

住居確保給付金 提出書類一覧

●書類の記入には、消せないボールペンを使用してください。（消すことができるボールペン、鉛筆、修正液不可。）

提出が必要な方	書類の名称等	書類右上の番号	チェック欄
全員	住居確保給付金支給申請書（様式1-1号） * 記入例あり	①	<input type="checkbox"/>
全員	住居確保給付金申請時確認書（様式1-1A号） * 記入例あり	②	<input type="checkbox"/>
全員	入居住宅に関する状況通知書（様式2-2） ・1ページ目は、不動産媒介業者または貸主に記入を依頼してください。 （※1ページ目は、申請者が記入しないでください。） 依頼時には、書類の『不動産媒介業者様、貸主様へ～「入居住宅に関する状況通知書」のご記入のお願い～』を活用ください。 ・3ページ目に、申請者の署名欄があります。忘れずにご記入ください。	⑨	<input type="checkbox"/>
全員	委任状（様式練-1号） * 記入例あり	③	<input type="checkbox"/>
全員	相談受付・申込票（様式1） * 記入例あり ※住居確保給付金受給中の求職活動要件である「生活サポートセンターへの相談」を行うにあたり必要な書類です。不支給の場合は返却します。	④	<input type="checkbox"/>
全員	プラン兼事業等利用申込書（様式3） ・記入例あり。裏面の署名欄を忘れずに記入してください。 ※住居確保給付金受給中の求職活動要件である「生活サポートセンターへの相談」を行うにあたり必要な書類です。不支給の場合は返却します。	⑤	<input type="checkbox"/>
全員	賃貸契約書等の写し ・申請者が契約者または入居者であることが確認できること ・申請日時点に入居していることが確認できること ・家賃額と支払時期が確認できること ・申請日が契約期間内であることが確認できること ※自宅が事務所(店舗)兼用の場合、事業所部分は住居確保給付金の対象外です。 ※住まい部分の家賃について申請する場合は、最新の確定申告書類の控え「地代家賃」がわかる部分を提出してください。毎月の収支関係書類でも、事業所経費に確実に計上してください。		<input type="checkbox"/>
全員	本人確認書類（写し） ・顔写真なしの書類の場合は、いずれか2種類必要です。（パスポートの場合も2種類必要です。） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 各種福祉手帳 <input type="checkbox"/> 個人番号カード（※裏面（個人番号記載面）は不要です） <input type="checkbox"/> 健康保険証（※記号番号は黒塗りしてください） <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療証（※被保険者番号は黒塗りしてください） <input type="checkbox"/> 年金手帳（※年金番号は黒塗りしてください） <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> パスポート ★外国人の方 <input type="checkbox"/> 在留カードの両面の写し（※期限が切れていないことをご確認ください。裏面のコピーも必要です。）		<input type="checkbox"/>
世帯全員	収入関係書類（写し）★世帯全員の分の提出が必要です。 就労収入 <input type="checkbox"/> 給与明細書（直近3か月分） ・Web給与明細の場合は、その画面のコピーを提出してください。 ・給与が手渡しの場合は、封筒、支払書、領収書等でも可。 ・給与明細書の発行のない場合は入金のある通帳の写し。 <input type="checkbox"/> 自営業の方は収支がわかる帳簿等（直近3か月分） * 収入が変動する場合は直近3か月の平均によって、推計する場合があります。		<input type="checkbox"/>

裏面あり⇒

世帯全員	年金収入	<input type="checkbox"/> 年金通知書 （最新のものを提出ください。） * 年金通知書は青色で縁取られたハガキです。 * 年金番号は黒塗りしてください。		<input type="checkbox"/>
	失業給付	<input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証 （1面、2面と3面、4面）		<input type="checkbox"/>
	その他収入 * 児童手当・児童扶養手当等の各種手当 * 養育費・仕送り等	<input type="checkbox"/> 預貯金通帳の写し * 通帳の入出金(取引状況)明細に表示されていることを確認してください。 * 支給の間隔が長い場合などで、預貯金通帳の写しに表示されない手当などは、通知書や手当の内容がわかるものを添付してください。 * 認定除外の手当も含め、世帯の状況を確認します。		<input type="checkbox"/>
世帯全員	預貯金通帳（写し）★世帯全員分の提出が必要です。（金融資産状況と収入状況に必要） * 通帳のコピーの取り方参照 ・現在使用していない口座含めお持ちの口座すべての通帳、氏名・口座番号がわかる面、直近3か月分の入出金(取引内容)および残高がわかる面。 ・複数の入出金をまとめて記載する「おまとめ記帳」は不可です。 詳細の内容がわかるものをご提出ください。（金融機関の窓口で発行の依頼ができます。） ①通帳の場合 ・申請日時点で記帳したものがが必要です。 通帳コピーの一番最後の部分には、「記帳日 ○月○日」と手書きで加筆してください。 ②web通帳の場合 ・Web通帳の場合は、その画面のコピーを提出してください。（スクリーンショットも可） ・入出金と残高が別々の画面になっている場合もあります。どちらの画面コピーも忘れずに提出してください。			<input type="checkbox"/>
全員	家賃の支払い履歴を確認できるものの写し ・通帳、振込明細等			<input type="checkbox"/>
全員	公共料金（電気・ガス・水道）の支払いが確認できるもの ・直近1か月分 いずれか1点以上			<input type="checkbox"/>
離職・廃業の方のみ	離職・廃業関連書類	<input type="checkbox"/> 離職票 <input type="checkbox"/> 有期雇用契約の非更新通知 <input type="checkbox"/> 雇用保険受給者資格者証 <input type="checkbox"/> 健康保険任意継続被保険者証 <input type="checkbox"/> 廃業届 <input type="checkbox"/> 解雇通知書 <input type="checkbox"/> 退職所得の源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 退職辞令等 【離職関係書類が用意できない方】 <input type="checkbox"/> 離職状況等に関する申立書（参考様式5）		<input type="checkbox"/>
減収・休業の方のみ	就業機会の減少がわかる書類 <input type="checkbox"/> シフト表など勤務日数、時間等減少が確認できる書類等 <input type="checkbox"/> 店舗の営業日等が減少したことが確認できる書類 （中止・延期となったイベントチラシやメールのやりとり等でも可）			<input type="checkbox"/>
全員	求職活動要件に関する申請フロー図 * 記入例あり		⑥	<input type="checkbox"/>
全員	雇用施策利用状況申告書（参考様式2） ※「住居確保給付金 自立に向けた活動計画」を提出される方は不要		⑦	<input type="checkbox"/>
その他	※上記の書類で用意できないものがある場合は、参考様式5「離職状況等に関する申立書」に記入して下さい。		⑧	<input type="checkbox"/>

**必要書類のコピーはA4サイズ
（印刷物の大きさに切る必要はありません）**