

## ヤングファミリー住まいりんぐ支援補助金における LINE 手続き【請求】

## 手順1

「同意する」を選択し、交付Noと電話番号を入力

**申請の前に**

以下の書類を用意のうえ請求の手続きをしてください。一定時間操作が無ければ、自動で手続きが中止されます。

- 家賃支払申告書兼確認書
- 家賃の 納付日、納付先、納付者氏名、納付額の分かる領収書や家賃通帳等（必要な場合）

**【確認事項】**

- ① 支払日の欄に日付を記入しましたか？
- ② 家賃額と引落し額が一致しない場合、備考欄に内訳を記入しましたか？

ご利用案内に記載の個人情報の取り扱いに同意のうえ手続きを開始してください。

ご利用案内はこちら

中止する 同意する

交付Noを入力してください

- ・ハイフンなし
- ・例) No.25-1の場合「2501」
- ・例) No.2-01の場合「201」

622

申請者の電話番号を入力してください

- ・ハイフンなし

09012345689

交付Noは、  
郵送した申請書や請求書の右下に記載  
(No.〇〇-〇〇)

## 手順2

申請者・振込先の内容確認

北海道函館市東雲町ですね。

**申請者の確認**

**申請者情報**

氏名 函館 太郎  
郵便番号 0400036  
住所 東雲町4番13-202号  
電話番号 09012345689  
請求額 180000  
家賃支払い済み額 720000

**振込先情報**

銀行名 〇〇銀行  
支店名 〇〇支店  
口座番号 9999999  
口座名義(フリガナ) ハコダテ タロウ

以上の内容に変更はありますか？

変更あり 変更なし

手順3へ

手順4へ

4/15 時点の状況と相違なければ「変更なし」

## 手順3(「変更あり」の場合)

変更した項目を選択

変更する箇所を選択してください。

選択

氏名  
☒ 郵便番号  
☒ 住所  
☐ 電話番号  
☐ 請求額  
☐ 家賃支払い済み額  
☐ 銀行名  
☐ 支店名  
☐ 口座番号  
☐ 口座名義(フリガナ)

確定

住所  
郵便番号

お知らせ

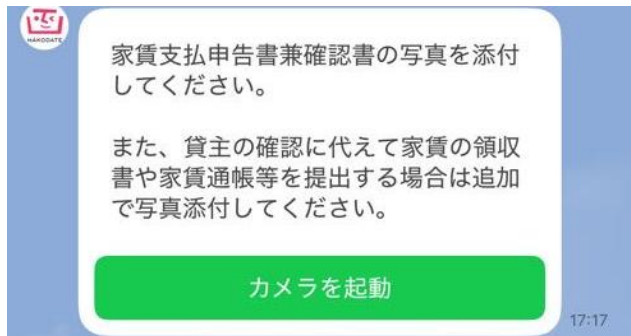
「変更あり」と回答された内容について、後ほど住宅課から連絡します。

・前回の手続き時から変更した項目を選択し「確定」  
(上の写真は転居した場合)

・「変更あり」の方は後日、LINE か電話で住宅課からご連絡します。

#### 手順4

##### 家賃支払申告書兼確認書の写真を添付



##### 【注意事項】

- ①支払日を記入してください。
  - ②右上の日付には提出日を記入
  - ③下の貸主等の確認欄には確認日を記入
- ※領収書や通帳等の写しを添付する場合は記入不要

家賃支払申告書兼確認書

令和7年10月01日

住所 両国市東町4番13-202号  
氏名 飯野 太郎  
電話番号 090-1234-5678

下記のとおり家賃を支払ったことを申告します。

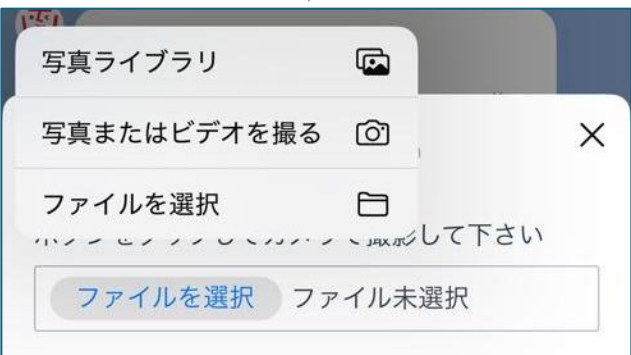
| 月 分      | 支払額     | 支払日        | 備考 |
|----------|---------|------------|----|
| 令和6年10月分 | 60,000円 | 令和6年9月28日  |    |
| 令和6年11月分 | 60,000円 | 令和6年10月28日 |    |
| 令和6年12月分 | 60,000円 | 令和6年11月28日 |    |
| 令和7年1月分  | 60,000円 | 令和6年12月27日 |    |
| 令和7年2月分  | 60,000円 | 令和7年1月28日  |    |
| 令和7年3月分  | 60,000円 | 令和7年2月28日  |    |

※ 上記のとおり支払いがあったことを確認しました。

(住宅の貸主または家賃の支払先)

住所  
氏名(名称)  
電話番号

※貸主等の確認に代えて、家賃の領収書(家賃通帳)等の写しを提出することができます。  
(ただし、「領収書、納付日、通帳残、納付者氏名」が確認できるものに限りします。)

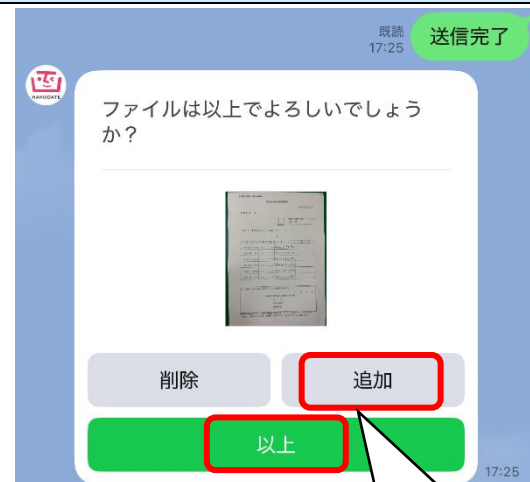


書類を撮影もしくはデータを添付

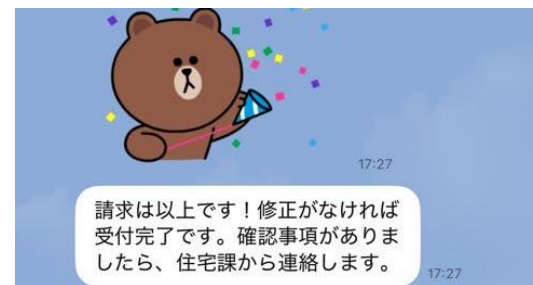
記載内容が鮮明にわかるように撮影  
(記載内容が不明な場合は後日、  
LINE か電話で住宅課からご連絡します。)

#### 手順5

##### 貸主等の確認に代わり、家賃の領収書や通帳等の写しを添付する場合



家賃の領収書や通帳等の  
写真を添付する場合は  
「追加」



・確認事項があれば後日、LINE か電話で住宅課から  
ご連絡します。(当日中に確認する場合があります。)  
・確認方法は次ページの**手順6. 7**

| <div>手順6(確認事項がある場合)</div> <div>住宅課からの指示を確認し、回答</div>                                                                                                                               | <div>手順7(請求書の内容に変更がある人のみ)</div> <div>請求書の最終内容を確認</div>                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>「変更あり」を選択した方や、書類の不備等の確認事項がある方には、電話もしくは LINE で住宅課からご連絡します。</p> <div data-bbox="118 400 676 821"></div> <div data-bbox="190 922 703 1031"><p>※LINE で書類の提出を依頼する際のメッセージの例</p></div> | <div data-bbox="987 319 1935 587"></div> <div data-bbox="987 619 1507 941"></div> <p>内容確認後、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・【変更なしの場合】「変更なしと入力」<br/><br/>→請求の受付完了メッセージを送ります。</li><li>・【変更ありの場合】変更内容がわかるように入力<br/><br/>→住宅課作業後、再度リンクを送信します。</li></ul> |
| <p>基本的に、電話確認した後に LINE で指示します。</p>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |