

令和2年度

東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業

助成金の手引

令和2年4月

公益財団法人 東京都福祉保健財団

◆◆◆ 申請書類の作成にあたっては ◆◆◆  
◇◆◇ 必ず本手引 及び 記入例集を参照し ◇◆◇  
◆◆◆ 誤りのない書類を提出してください ◆◆◆

# 令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 助成金の手引

## 目次

東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業の概要	1
簡易チェック表	3
東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業実施スケジュール	4
書類申請にかかる留意点	5
◇必要書類	5
◇様式類について	5
◇データの入力について	6
◇書類の保管について	6
◇提出先等	6
書類の作成及び提出について	7
◇事業計画書	7
◇交付申請書	14
◇実績報告書	21
令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金交付要綱	31
Q&A集	37
◇対象事業所について	37
◇対象者及び宿舍について	37
◇助成対象期間について	39
◇対象経費、助成金及び対象額について	40
◇申請・報告について	40
◇交付について	41
◇その他	41

# 令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業の概要

## 目的

都内に所在する障害福祉サービス等を提供する民間の事業所に対して、職員の宿舎の借り上げを支援し、住宅費負担を軽減することで、職員の働きやすい職場環境を実現し人材の確保定着を図ること、また、事業所による防災の取組を計画的に進め、地域の福祉避難所等として災害時の迅速な対応を推進することを目的としています。

## 助成対象

### ・対象事業所

都内に所在する障害福祉サービス等※1を提供する民間の事業所で、区市町村長により福祉避難所※2の指定を受け、又は区市町村と福祉避難所として災害時応援協定を締結しており、かつ、**職員の宿舎を確保し災害対応要員を配置する事業所**です。ただし、国又は地方公共団体が設置する事業所（指定管理者が管理するものを含む）等※3は除きます。

※1 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・重度障害者等包括支援・短期入所・療養介護・生活介護・施設入所支援・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助・児童発達支援・医療型児童発達支援・居宅訪問型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・福祉型障害児入所施設・医療型障害児入所施設・計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援・障害児相談支援

※2 障害者などの要配慮者のために特別の配慮がなされた避難所

※3 その他除外サービス：

・総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」及び  
児福法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」

・総合支援法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び  
児福法第21条の5の17第1項の規定による「共生型通所支援」

### ・対象法人

対象事業所を運営する法人

### ・対象入居者

対象事業所に勤務する職員（直接支援及び相談支援の業務に従事する者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達管理責任者）で、**災害対策上の業務に従事する者**です。ただし、当該事業所の経営に携わる法人の役員は除きます。

※対象入居者及び同一世帯の世帯員が、住居手当等を受給している場合は対象外です。

## 助成規模

212戸分

## 助成対象経費

事業実施年度に従事している職員のために対象法人が借り上げた宿舎において、対象法人が支出した、当該年度における職員の宿舎借り上げに係る経費〔賃料、共益費（管理費）、礼金、更新料等〕

ただし、入居者から宿舎使用料を徴収している場合は、当該金額を差し引きます。

## 助成要件

- (1) 1 福祉避難所につき4戸が上限
- (2) 借り上げた宿舍が、事業所の周辺（半径 10 キロメートル圏内）にあること
- (3) 1 戸当たりの助成対象期間は、4年間で上限
- (4) 対象者が入居していること

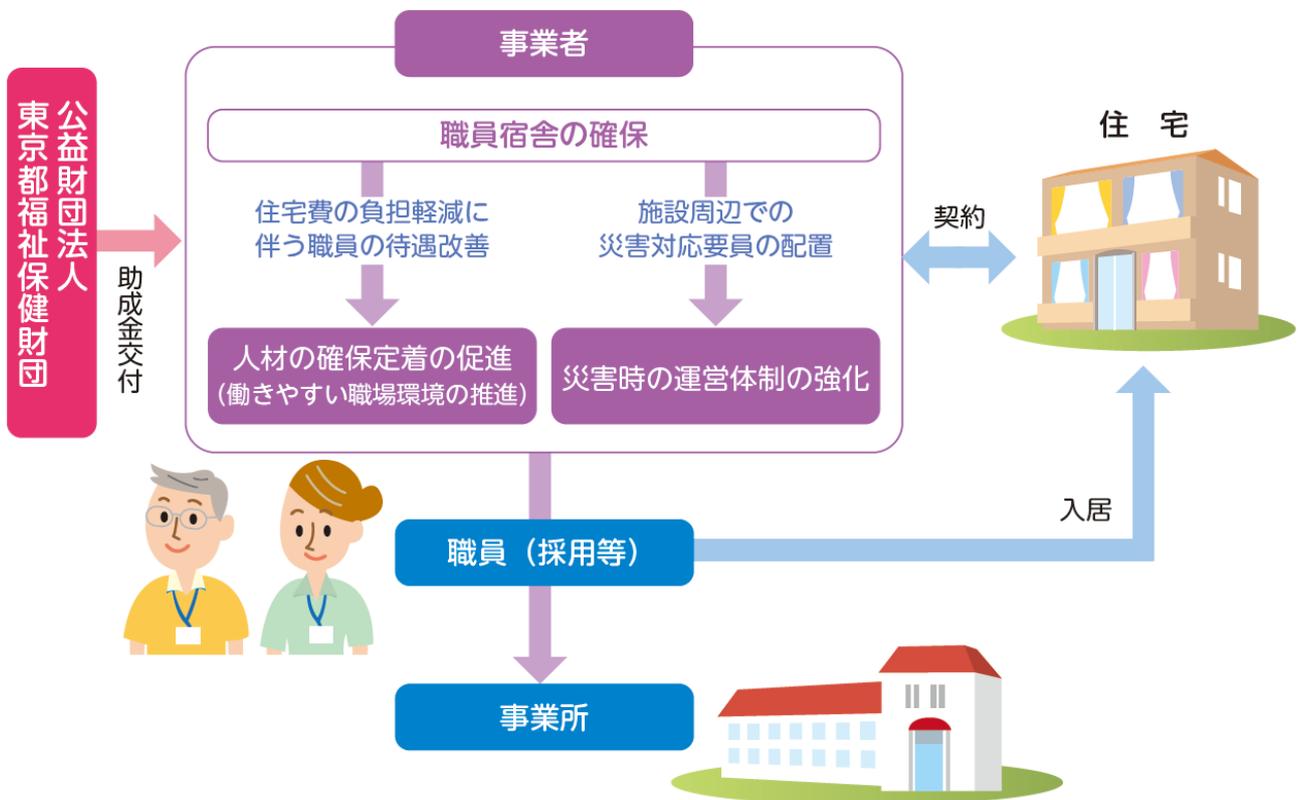
## 助成基準額

宿舍1戸当たり月 82,000 円

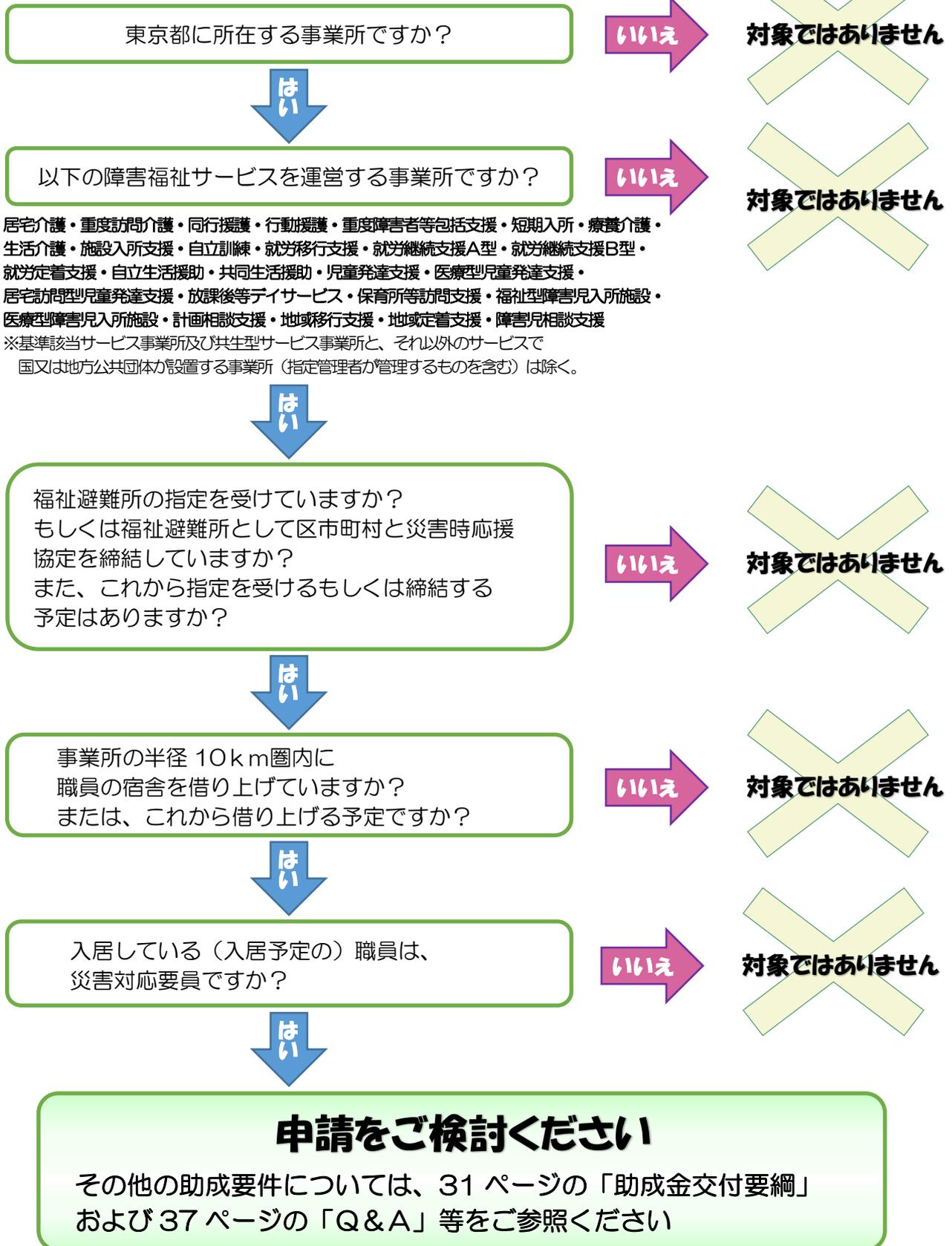
## 助成率

7/8（助成対象経費と助成基準額を比較し、少ない方の額に7/8を乗じた金額を助成します。）

## 事業スキーム



## 簡易チェック表

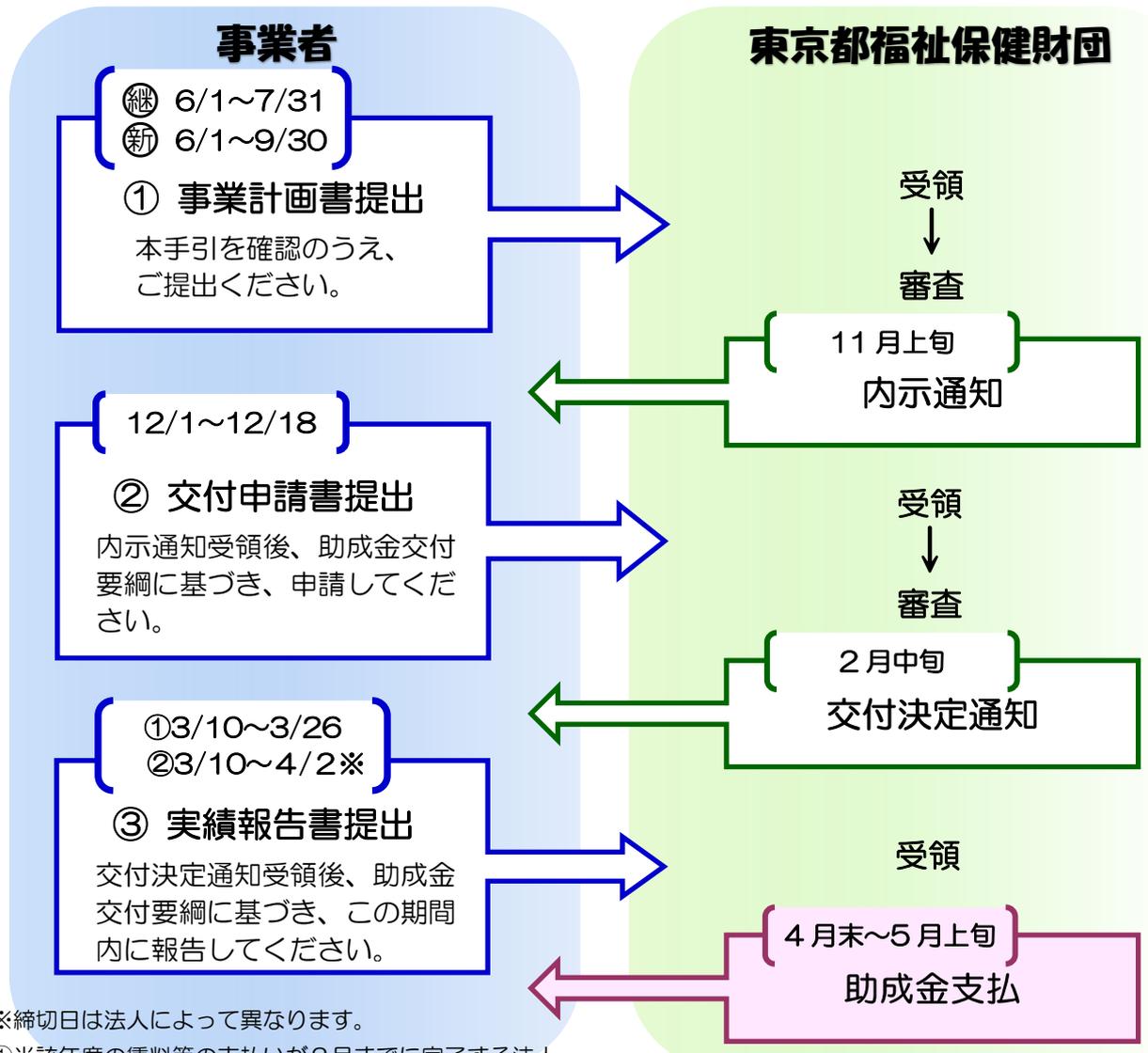


**！！ 平成 31 年度に助成対象となった宿舎についても ！！**  
**！！ 令和 2 年度の申請を改めて行う必要があります ！！**

令和2年度  
東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業実施スケジュール

事業計画書の受付は、平成31年度に交付決定を受けた法人（継続法人）と本年度新たに申請する法人（新規法人）では締切日が異なりますので、ご注意ください。

令和2年 (2020年)	6月	1日	～	継続法人	7月	31日	事業計画受付
				新規法人	9月	30日	
	8月	上旬	～		10月	下旬	(審査)
	11月	上旬					(内示)
令和3年 (2021年)	12月	1日	～		12月	18日	交付申請受付
	1月	上旬	～		2月	上旬	(審査)
	2月	中旬					(交付決定)
	3月	10日	～		①3月	26日	実績報告受付
			～		②4月	2日	
4月	末	～		5月	初旬	(助成金支払)	



※締切日は法人によって異なります。  
①当該年度の賃料等の支払いが2月までに完了する法人  
②当該年度の賃料等の支払いが3月に完了する法人

# 書類申請にかかる留意点

## ◇必要書類

本事業の申請には、6ページに記載のとおり、1.事業計画書（様式1・様式1-2・様式1-3）、2.助成金交付申請書（第1号様式・第1号-2様式・第1号-3様式）、3.助成金実績報告書（第4号様式・第4号-2様式・第4号-3様式）[以下、様式類と記載します]の提出が必要です。なお、各様式提出時には、その他添付書類が別途必要です。また、本事業は単年度事業ですので、毎年、同様の書類を提出していただきます。書類の作成にあたっては、本手引、記入例集、財団からの通知文等を必ず参照してください。

提出書類には法人代表者による押印が必要なものがあります。これらにはすべて**印鑑証明書と同じ印(実印)**を使用してください。各書類は、**定められた期間内必着を厳守**してください。修正が必要な書類についても、財団よりお知らせする期日までに提出（必着）してください。

## ◇様式類について

様式類は、**法人総括表**（様式1、第1号様式、第4号様式）、**福祉避難所別**（様式1-2、第1号-2様式、第4号-2様式）及び**宿舎別**（様式1-3、第1号-3様式、第4号-3様式）で成り立っています。そのうち、福祉避難所別と宿舎別については、事業計画書から実績報告書まで同一のデータを使用することができます。法人総括表はその都度作成（入力）してください。

下図のとおり、表題名のセルをクリックするとドロップダウンリストを表示する▼が表示されます。この▼をポイントするとリストが表示されますので、その中より提出書類を選択してください。

事業計画書から実績報告書まで、転居や入居者変更がない場合、表題名を変更するのみで申請様式が完成します。ただし、転居や入居者変更の際は、該当の箇所を変更、追加し作成してください。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿 様式1-2

**《福祉避難所別》**

法人名 \_\_\_\_\_

令和2年度 障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業

福祉避難所名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

事業計画書(福祉避難所別) ▼ **こちら**

助成金交付申請書(福祉避難所別)

助成金実績報告書(福祉避難所別)

同一所在地内のサービス種別毎に定員数を記入してください。定員のないサービスは一律「0」と記入してください。  
(サービス種別コードは下記を参照してください。)

サービス種別コード	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	合計	今年度申請上限戸数
定員												0	4

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿 様式1-3

**《宿舎別》**

令和2年度 障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業

福祉避難所名(事業所名) \_\_\_\_\_

コード KX \_\_\_\_\_

※1コードは交付要領別表に定めるA~Kを記入、ご記入ください。

法人名 \_\_\_\_\_

事業計画書(宿舎別) ▼ **こちら**

助成金交付申請書(宿舎別)

助成金実績報告書(宿舎別)

福祉避難所からの距離 \_\_\_\_\_ km

同一舎舎に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に氏名と助成期間を記入してください。

11 助成対象額 金 \_\_\_\_\_ 0 円

12 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
借賃料													0

13 益事業(経費)

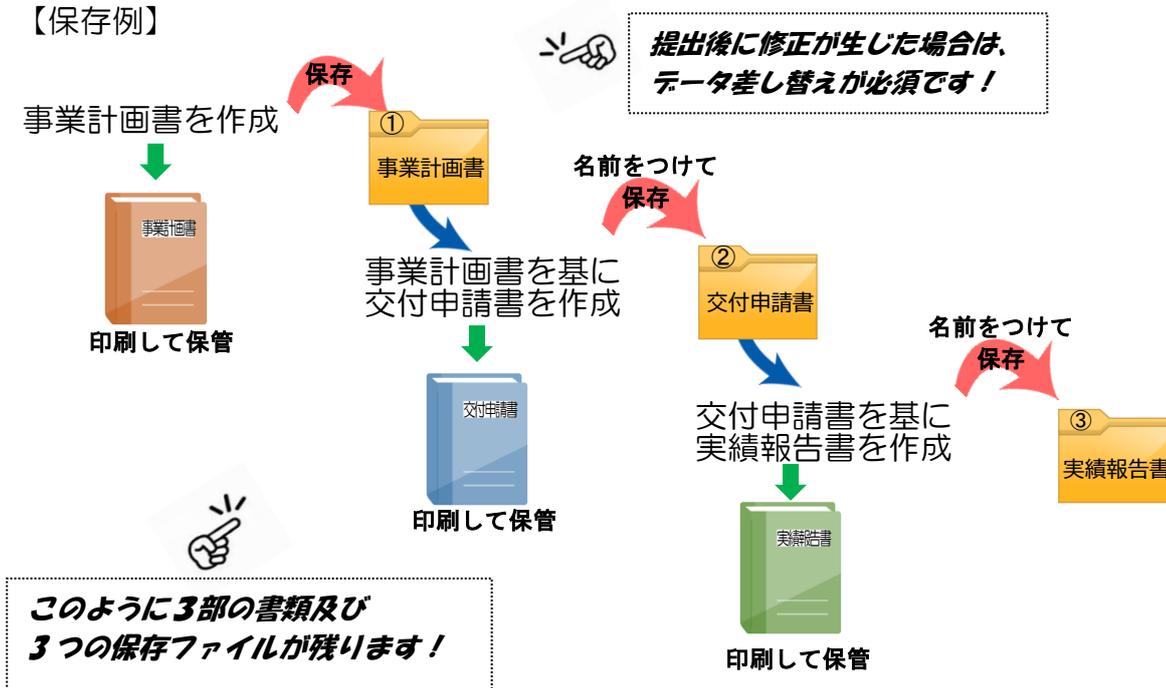
## ◇データの入力について

様式には、計算式が設定されている箇所（クリーム色の網掛）があります。その箇所には直接入力しないで下さい。

## ◇書類の保管について

データ保存に関しては、必ず、書類提出時点毎（事業計画時、交付申請時、実績報告時）で「名前を付けて保存」し直してください。書類提出後に修正が生じた場合も手元の控えは印刷書類に限らず、データも必ず差し替えるようにしてください。（正しい申請書類の副本（印刷書類）及びデータを保管してください。具体的には以下の【保存例】を参照してください。）

### 【保存例】



## ◇提出先等

### ・ 提出先

〒163-0718 東京都新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 18 階  
公益財団法人東京都福祉保健財団  
事業者支援部 運営支援室 宿舍借り上げ支援事業担当 <障害> 宛

### ・ 提出方法

必ず簡易書留や特定記録など配達記録が残る方法で送付してください。なお、書類提出に際して必要な費用は、事業者負担とします。

### ・ お問い合わせ先

宿舍借り上げ支援事業担当<障害> TEL 03-3344-7280  
FAX 03-3344-7281

## 書類の作成及び提出について

### ◇事業計画書

本手引に基づき、書類を作成してください。

#### ①提出書類

9 ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧（事業計画書提出時）に記載されている書類を提出してください。記入に当たっては、8 ページの「記入に当たっての注意点」をご参照ください。

#### ◆提出書類5【「福祉避難所」であることを確認できる書類】（福祉避難所協定書等）

現時点では「福祉避難所」の指定等を受けていない場合でも、区市町村と協議中等である場合には予定とし、事業計画書を提出することができます。その場合には、提出書類5に代わるものとして、協議中等であることを確認できる書類（任意様式）を提出してください。「福祉避難所」の指定等を受けた後は、提出書類5を交付申請時もしくは実績報告時に提出してください。

なお、年度内に指定等を受けられない場合は、助成対象外となりますのでご注意ください。

#### ◆提出書類A【賃貸借契約書（写し）】、B【入居確認及び雇用証明書】及びC【住民票（写し）】

事業計画書提出時に宿舍等が未定の場合は提出不要ですが、最終的に実績報告時までには提出していただきます。

なお、【住民票（写し）】は令和2年4月1日以降に取得したものを提出してください。また、取得及び提出に当たっては、Q&A集の53番をご参照のうえ、記載不要部分等にご留意ください。

#### ②事業計画書受付期間

継続法人と新規法人では締切日が異なります！

継続法人：令和2年6月1日（月曜日）から7月31日（金曜日）※必着

新規法人：令和2年6月1日（月曜日）から9月30日（水曜日）※必着

## 〔事業計画書記入に当たっての注意点〕

作成にあたっては「記入例集」を参照してください。

なお、様式及び別紙は、必ず用紙の右下（フッター）に「（障害）令和2年度」と表示されているものを必ず使用してください。

### 1 【事業計画書】（様式 1）

法人の総括表になります。

福祉避難所別に作成する様式 1-2 をとりまとめ、記入してください。

- 代表者印（提出書類6【法人の印鑑証明書（原本）】と同じ印）を必ず押印してください。
- 法人の事務取扱者を必ず記入してください。
- 財団から送付する通知文等の送付先として、法人所在地と異なる場所を希望される場合には、送付先住所を記入してください。

### 2 【事業計画書（福祉避難所別）】（様式 1-2）

福祉避難所別の総括表になります。

宿舍別に作成する様式 1-3 をとりまとめ、記入してください。

- 福祉避難所が複数ある場合には、福祉避難所毎に作成してください。
- 宿舍住所及び入居者氏名については、現時点のものをご記入ください。  
なお、宿舍の借り上げを検討中で宿舍住所が記入できない場合や入居者が決まっていない場合には、予定として事業計画書を提出することができます。その場合、該当する欄には「未定」と記入してください。
- 宿舍に変更があり、同一宿舍番号が記載された様式 1-3 が複数ある場合には、それらの計画書に記載されている助成対象額を合算のうえ、本様式の助成対象額欄に記入してください。

### 3 【事業計画書（宿舍別）】（様式 1-3）

福祉避難所別の総括表（様式 1-2）を作成する基となる宿舍別の計画書になります。

最初にこの様式から作成していただくことをお勧めします。

- 1 福祉避難所につき4戸が上限ですので、右上の「宿舍番号」欄には1から4までの番号を記入してください。宿舍の変更があった場合には、新たに事業計画書（宿舍別）を作成し、どの宿舍の変更分かがわかるよう同じ宿舍番号を記入し、変更前の枝番号を-1、変更後を-2 としてください。
- シェアハウス等、1つの宿舍に複数名が居住している場合、入居者氏名及び助成期間欄には代表1名について記入し、その他の入居者の氏名等は右欄に記入してください。この欄に収まらない場合には、様式下部の備考欄に記入してください。
- 入居者が未定の場合は、入居者氏名欄に未定と記入し、助成期間は予定日を、経費等は予定額を記入してください。宿舍が未定の場合も同様です。

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧  
 (事業計画書提出時)

- ◆1番から6番の書類は、提出必須です。
- ◆ABCの書類は、現時点で宿舍及び入居者が確定している場合には提出が必要です。  
 (昨年度提出していても、新たに提出が必要です。)
- ◆事業計画の提出にあたり、下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄 ※	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ 支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	事業計画書	様式 1	部		
3	事業計画書(福祉避難所別) (1福祉避難所につき1部)	様式 1-2	部		
4	事業計画書(宿舍別)	様式 1-3	部		
5	「福祉避難所」であることを確認できる書類 (「福祉避難所」協定書等)	任意様式	部		
6	法人の印鑑証明書(原本) ※令和2年4月1日以降に取得したもの		部		
A	賃貸借契約書(写し) (法人と貸主との間におけるもの)	任意様式	部		
B	入居確認及び雇用証明書	別紙 1	部		
C	住民票(写し) ※令和2年4月1日以降に取得したもの		部		

\* その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

法人名	
所在地	
代表者 職氏名	(印)

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業 事業計画書

令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金の手引に基づき、下記のとおり提出いたします。

記

1 助成対象額 金  円

2 内訳

	福祉避難所名	助成対象額	備考
1		円	
2		円	
3		円	
4		円	
5		円	
合 計		円	

3 事業計画書(福祉避難所別) [様式1-2]

4 事業計画書(宿舎別) [様式1-3]

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

【事務取扱者】

所 属	
ふりがな	
氏 名	
連絡先	
e-mail	

財団記入欄
-------

【書類送付先】 \* 通知文送付先が上記法人所在地と異なる場合は記入してください。

送付先住所	
-------	--

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名

---

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業 事業計画書(福祉避難所別)

1 助成対象額 金  円

2 内訳

福祉避難所名

---

所在地

---

宿舎番号	宿舎住所 (建物名・部屋番号まで記載すること)	入居者氏名	助成対象額 (注)	備考
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
合 計			円	

(注) 様式1-3の「1.助成対象額」を、対応する宿舎番号の欄に記入してください。なお、宿舎の変更により同一宿舎番号の宿舎別事業計画書が複数ある場合は、その合計額を記入してください。

※ 福祉避難所が複数ある場合は、福祉避難所毎にこの事業計画書様式を作成してください。

(障害) 令和2年度

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業 事業計画書(宿舎別)

宿舎番号	枝番号

法人名

福祉避難所名 (事業所名)		
コード ※1		

※1 コードは交付要綱別表に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)		福祉避難所 からの距離	km	* 同一宿舎に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に 氏名と助成期間を記入してください。
入居者氏名				
助成期間	開始日	令和 年 月 日		
	終了日	令和 年 月 日		

1. 助成対象額 金                      円

2. 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料													
共益費(管理費)													
礼金または更新料													
支払額 (円)													
合計 [a]													
入居者負担額 [b]													
法人負担額 [c] (a-b)													
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)													-
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)													

備考

※ この様式は、宿舎一戸につき一枚作成してください。なお、宿舎・入居者に変更があった場合には、別業(宿舎別)を作成してください。

(障害) 令和2年度



## ◇交付申請書

事業計画書提出後、財団からの内示を受けた法人は、「令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき、書類を作成してください。

なお、内示通知受領後の交付申請取り止め、交付申請書提出後の申請内容変更については、「交付申請変更・廃止届出書（第2号様式）」の提出が必要となる場合があります。いずれの場合にも、まずは財団にご連絡ください。

### ①提出書類

15 ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧（交付申請時）に記載されている書類を提出してください。

なお、事業計画書提出時の内容から変更し提出することができますが、助成金交付申請額は内示額を上回ることはできませんので、ご注意ください。

### ◆提出書類A【賃貸借契約書（写し）】、B【入居確認及び雇用証明書】及びC【住民票（写し）】

事業計画書提出時には提出しておらず、現時点でも提出できない場合は実績報告時に提出してください。事業計画書提出時に提出し、それ以降に変更がない場合には提出は不要です。

なお、住民票（写し）は提出時点で取得より6か月以内のものを提出してください。

### ②交付申請書受付期間

令和2年12月1日（火曜日）から12月18日（金曜日）※必着

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧  
(交付申請書提出時)

- ◆ 1番から5番の書類は、提出必須です。
- ◆ 交付申請の提出にあたり、下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄 ※	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ 支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	助成金交付申請書	第1号様式	部		
3	助成金交付申請書(福祉避難所別) (1福祉避難所につき1部)	第1号-2様式	部		
4	助成金交付申請書(宿舍別)	第1号-3様式	部		
5	誓約書	別紙 2	部		

- ◆ 以下のABCの書類は、未定としていた宿舍及び入居者が確定した場合等のみ提出してください。  
事業計画時に提出し、その後宿舍及び入居者に変更がない場合は、提出不要です。

A	賃貸借契約書(写し) (法人と貸主との間におけるもの)	任意様式	部		
B	入居確認及び雇用証明書	別紙 1	部		
C	住民票(写し) ※取得より6か月以内のもの		部		

- \* 交付申請書提出後に変更等が生じた際には、「第2号様式: 交付申請変更・廃止届出書」の提出が必要となる場合があります。
- \* その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。



公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業 助成金交付申請書(福祉避難所別)

1 助成対象額 金  円

2 内訳

福祉避難所名

所在地

宿舎番号	宿舎住所 (建物名・部屋番号まで記載すること)	入居者氏名	助成対象額 (注)	備考
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
合 計			円	

(注) 第1号-3様式の「1.助成対象額」を、対応する宿舎番号の欄に記入してください。なお、宿舎の変更により同一宿舎番号の宿舎別交付申請書が複数ある場合は、その合計額を記入してください。

※ 福祉避難所が複数ある場合は、福祉避難所毎にこの交付申請書様式を作成してください。

(障害) 令和2年度

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 助成金交付申請書(宿舍別)

宿舍番号	枝番号

法人名

福祉避難所名 (事業所名)	
コード ※1	

※1 コードは交付要綱別表に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)		福祉避難所 からの距離	km	*同一宿舍に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に 氏名と助成期間を記入してください。
入居者氏名				
助成期間	開始日	令和 年 月 日		
	終了日	令和 年 月 日		

1. 助成対象額 金  円

2. 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計 (円)
賃借料													
共益費(管理費)													
礼金または更新料													
支払額 (円)													
合計 [a]													
入居者負担額 [b]													
法人負担額 [c] (a-b)													
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)													-
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)													

備考

※ この様式は、宿舍一戸につき一枚作成してください。なお、宿舍・入居者に変更があった場合には、別葉(宿舍別)を作成してください。

## 誓 約 書

当法人は、令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、次のことを誓約いたします。

### 記

- 1 対象の借り上げ宿舍が当法人及び当該事業所の経営に携わる法人の役員が所有する不動産ではないこと
- 2 対象入居者には住居手当を支給しないこと
- 3 要綱第3条（2）に定める社会福祉法等の違反事実がないこと
- 4 要綱第12条（8）に定める他の助成金と重複して交付を受けていないこと
- 5 要綱第12条（9）に定める該当の者がいないこと

令和 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

法 人 名 :

代表者職氏名 :



年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名

所在地

代表者職氏名

印

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金  
交付申請変更・廃止届出書

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日付で申請を行った東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金に係る申請内容について、下記の事由により変更・廃止します。

1 内容及び事由

2 変更後助成金交付申請額

金 \_\_\_\_\_ 円

※必ずご記入ください。  
(法人の事務取扱者) 部署名  
氏 名  
連絡先

## ◇実績報告書

交付申請書提出後、財団からの交付決定通知を受けた法人は、「令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき、書類を作成してください。

なお、交付決定を受けた後に事業を廃止するときは、財団に連絡のうえ、「事業廃止承認申請書（第3号様式）」を作成し提出してください。

### ①提出書類

22ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業提出書類一覧（実績報告時）に記載されている書類を提出してください。

### ②実績報告書受付期間

締切日は法人によって異なります。

①当該年度の賃料等の支払いが2月までに完了する法人

令和3年3月10日（水曜日）から3月26日（金曜日）必着

②当該年度の賃料等の支払いが3月に完了する法人

令和3年3月10日（水曜日）から4月2日（金曜日）必着

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧

(実績報告書提出時)

◆ 1番から11番の書類は、提出必須です。

◆ 実績報告の提出にあたり、下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄 ※	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	助成金実績報告書	第4号様式	部		
3	助成金実績報告書(福祉避難所別) (1福祉避難所につき1部)	第4号-2様式	部		
4	助成金実績報告書(宿舍別)	第4号-3様式	部		
5	実績報告時雇用状況等報告書	別紙 3	部		
6	賃金台帳(写し)	任意様式	部		
7	経費払込照合表	別紙 4	部		
8	借り上げに係る経費支払書 (領収書、振込利用明細、WEB振込明細等)(写し)	任意様式	部		
9	助成金請求書	第5号様式	部		
10	口座振替依頼書	別紙 5	部		
11	振込先口座の預金通帳(写し) (表紙及び表紙裏面)		部		

◆ 以下のABCの書類は、未定としていた宿舍及び入居者が確定した場合等のみ提出してください。交付申請時まで提出し、その後宿舍及び入居者に変更がない場合は、提出不要です。

A	賃貸借契約書(写し) (法人と貸主との間におけるもの)	任意様式	部		
B	入居確認及び雇用証明書	別紙 1	部		
C	住民票(写し) ※取得より6か月以内のもの		部		

\* その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

\* 交付決定後に事業を廃止する(実績報告を提出しない)場合には、「第3号様式:事業廃止承認申請書」の提出が必要です。

法人名	
所在地	
代表者 職氏名	印

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 助成金実績報告書

年 月 日付 第 号で交付決定を受けた標記について、下記のとおり、関係書類を添えて報告します。

記

1 助成所要額 金  円

2 内訳

	福祉避難所名	助成対象額 ※1	助成金交付予定額 ※2	助成所要額 ※3
1		円	/	/
2		円		
3		円		
4		円		
5		円		
合 計		円	円	円

3 助成金実績報告書(福祉避難所別) [第4号-2様式]

4 助成金実績報告書(宿舍別) [第4号-3様式]

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

※1 第4号-2様式の「1 助成対象額」を記入してください。

※2 「助成金交付予定額」は、【助成金交付決定通知書】に記載の金額を記入してください。

※3 「助成所要額」は、「助成対象額合計」と「助成金交付予定額」を比較し、少ない方の額を記入してください。

【事務取扱者】

所 属		
ふりがな		
氏 名		
連絡先	TEL: _____	FAX: _____
e-mail		

財団記入欄

【書類送付先】 \* 通知文送付先が上記法人所在地と異なる場合は記入してください。

送付先住所	〒 _____
-------	---------

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 実績報告書(福祉避難所別)

1 助成対象額 金  円

2 内訳

福祉避難所名

所在地

宿舍番号	宿舍住所 (建物名・部屋番号まで記載すること)	入居者氏名	助成対象額 (注)	備考
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
合 計			円	

(注) 第4号-3様式の「1.助成対象額」を、対応する宿舍番号の欄に記入してください。なお、宿舍の変更により同一宿舍番号の宿舍別実績報告書が複数ある場合は、その合計額を記入してください。

※ 福祉避難所が複数ある場合は、福祉避難所毎にこの実績報告書様式を作成してください。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業 実績報告書(宿舎別)

宿舎番号	枝番号

法人名 \_\_\_\_\_

福祉避難所名 (事業所名)		
コード ※1		

※1 コードは交付要綱別表に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)		福祉避難所 からの距離	km	*同一宿舎に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に 氏名と助成期間を記入してください。
入居者氏名				
助成期間	開始日	令和 年 月 日		
	終了日	令和 年 月 日		

1. 助成対象額 金 \_\_\_\_\_ 円

2. 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計 (円)
賃借料													
共益費(管理費)													
礼金または更新料													
支払額 (円)													
合計 [a]													
入居者負担額 [b]													
法人負担額 [c] (a-b)													
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)													-
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)													

備考 \_\_\_\_\_

※ この様式は、宿舎一戸につき一枚作成してください。なお、宿舎・入居者に変更があった場合には、別業(宿舎別)を作成してください。

(障害) 令和2年度

令和 年 月 日

## 実績報告時雇用状況等報告書

法人名

令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業の助成対象者の雇用状況等は以下のとおりです。

氏 名	
宿 舎 住 所 (建物名・部屋番号まで記入)	
勤 務 先 事 業 所 名	
職 種	<b>直接支援及び相談支援業務従事者</b> ・ <b>サービス提供責任者</b>
	<b>サービス管理責任者</b> ・ <b>児童発達管理責任者</b>
採 用 形 態	<b>常勤</b> <b>非常勤</b> 1週の勤務時間 [常勤] 時間 [非常勤] 時間
*非常勤の場合は常勤及び当該非常勤の1週の勤務時間を必ず記入のこと	
雇 用 期 間	(採用) 年 月 日 から (退職) 年 月 日 まで
助 成 期 間	(開始日) 年 月 日 から (終了日) 年 月 日 まで
	退職によらず、令和2年度の年度途中で助成期間が終了となった場合は、以下のいずれかに○をしてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退去した</li> <li>・ 助成対象外の事業所へ異動となった</li> <li>・ 助成対象外職種となった</li> <li>・ 長期間にわたる休暇・休業を取得した (その他③欄に詳細を記入)</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>
そ の 他	① 勤務先の福祉避難所において災害対策上の業務に従事する者である。 ② 住居手当を受給していない者である。また、同居人(同一世帯の世帯員等)がいる場合、その同居人も住居手当を受給していない。 ③ 助成期間開始日以降の長期間にわたる休暇・休業取得の有無 <b>取得なし</b> <b>取得あり</b> → 休暇・休業の種類： 期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

※斜体字部分は、いずれかを選択し○をしてください

(障害) 令和2年度



令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金 請求書

年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

所 在 地

法 人 名

代表者職氏名



令和2年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金として、  
下記金額を請求します。

記

請求額                      金    円

---

(添付書類)  
口座振替依頼書



年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名

所在地

代表者職氏名

⑩

令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 廃止承認申請書

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日付 財事支第 \_\_\_\_\_号にて交付決定を受けた「令和2年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業」について、下記の事由により同事業を廃止したいので申請します。

1 廃止事由

2 交付決定額

金 \_\_\_\_\_ 円

※必ずご記入ください。  
(法人の事務取扱者) 部署名  
氏 名  
連絡先

## 第1条 目的

この助成金は、都内に所在する障害福祉サービス等を提供する民間の事業所等（以下「事業所」という。）に対し、障害福祉サービス等に従事する職員の宿舍の借り上げを支援することで、働きやすい職場環境を実現し、人材の確保定着を図るとともに、事業所による防災の取組を計画的に進め、地域の福祉避難所等として、災害時の迅速な対応を推進することを目的とする。

## 第2条 実施主体

公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）

## 第3条 助成対象

この助成金の助成対象等は、以下のとおりとする。

### (1) 対象事業所

都内に所在する別表1に定める障害福祉サービス等を提供する事業所で、区市町村長による福祉避難所の指定を受けている、又は、区市町村と福祉避難所として災害時応援協定を締結しているもの（以下「福祉避難所」という。）とする。ただし、国又は地方公共団体が設置する事業所（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により指定管理者が管理するものを含む。）は除く。

### (2) 対象法人

(1)に定める対象事業所を運営する法人とする。ただし、助成申請日時点において、社会福祉法（昭和26年法律第45号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）（以下「総合支援法」という。）、児童福祉法（昭和22年法律第164号）（以下「児福法」という。）又はこれらの法律に基づく命令に違反する事実がある法人を除く。

### (3) 対象入居者

助成の対象となる入居者は、(1)の事業所に勤務する職員（直接支援及び相談支援の業務に従事する者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達管理責任者）で、災害対策上の業務に従事する者とする。ただし、当該事業所の経営に携わる法人の役員は除く。

#### 第4条 助成内容

財団の理事長（以下「理事長」という。）は、第3条（2）に定める対象法人が、同条（1）に定める対象事業所の周辺で宿舍を借り上げ、同条（3）の対象入居者を入居させた場合に、借り上げにかかる経費の一部を当該法人に対して助成する。

#### 第5条 助成期間

助成期間は、別表2の第1欄の要件を満たした日から、当該年度末日までとする。

#### 第6条 助成金交付基準

別表2の第1欄の助成対象経費に対し、第2欄の助成基準額及び第3欄の助成率により助成する。

なお、助成金は、第2欄の助成基準額と第1欄の助成対象経費の実支出額（寄付金等控除）を比較して、少ない方の額に第3欄の助成率を乗じて得た額（千円未満は切捨て）とする。

#### 第7条 助成金の交付申請

助成金の交付を受けようとする法人は、理事長が定める期間内に、交付申請書（別記第1号様式）に関係書類を添付し、理事長に提出する。

なお、交付申請後、助成金の交付決定を受けるまでの間に、申請内容に変更等が生じた場合には、法人は理事長に速やかに交付申請変更・廃止届出書（別記第2号様式）を提出しなければならない。

#### 第8条 助成金の交付決定

理事長は、前条の交付申請を受けたときは、各申請書類を審査し、東京都（以下「都」という。）に報告のうえ、助成金交付予定額を決定し、当該助成金交付申請法人に通知するものとする。

また、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、助成金の交付申請に係る事項につき修正を加えて、助成金の交付を決定することができるものとする。

なお、助成金交付決定を受けた後、事業を廃止するときは、法人は理事長に事業廃止承認申請書（別記第3号様式）を提出しなければならない。

#### 第9条 実績報告書の提出

前条により助成金の交付決定を受けた法人は、助成事業が完了したとき又は助成金の交付の決定に係る会計年度が終了したときに、助成対象経費を支払ったこと及び入居事実等の助成要件を満たしていることを証明する書類を添付のうえ、実績報告書（別記第4号様式）を理事長が定める期間内に、理事長へ提出するものとする。

## 第10条 助成金の額の確定

に応じて行う現地調査等により、当該報告に係る助成事業の成果がこの助成金交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、法人に通知する。

## 第11条 助成金の請求、支払い

助成金の額の確定後において、助成金を請求するときは、法人は請求書（別記第5号様式）を理事長に提出しなければならない。理事長は助成金交付の請求があったときは、速やかに助成金を支払うものとする。

## 第12条 助成金の交付条件

この助成金は、次の条件を付して交付する。

### （1）申請内容の変更

法人は、交付決定後は、原則として申請内容を変更することができない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

### （2）事故報告等

法人は、助成要件を満たすことが困難となった場合等は、その理由及び状況について、速やかに理事長に報告しなければならない。

また、理事長は、交付決定を受けた者に対し必要と認めるときは、宿舍借り上げ状況等について報告を求めることができる。

### （3）是正のための措置

理事長は、第10条の規定による調査等の結果、助成事業の成果がこの交付決定内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、法人に対し、当該助成事業につき、これらを適合させるための処置をとることを命ずることができる。

### （4）決定の取消し等

ア 理事長は、交付決定後においても、事情変更により特別の必要が生じたときは、この交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。

イ 理事長は、法人が次のいずれかに該当した場合は、この交付の決定の全部又は一部を取り消す。

（ア）偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

（イ）助成金を他の用途に使用したとき。

（ウ）助成要件を満たすことが困難となり、事業を廃止したとき。

（エ）その他この交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくはこの交付の決定に基づく命令に違反したとき。

（オ）交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至つ

たとき。

ウ イの規定は、第10条の規定により交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(5) 助成金の返還

理事長は、(4)の規定によりこの交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しにかかる部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

(6) 違約加算金及び延滞金

ア 法人は、(4)の規定によりこの交付決定の全部又は一部を取り消され、助成金の返還を命じられたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

イ 法人は、助成金の返還を命じられたにもかかわらずこれを納付期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

(7) 法人に備える書類等

この助成金の交付を受ける法人は、助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、これを事業完了後5年間保管しなければならない。

(8) 他の助成金等との重複の禁止

助成金の交付と対象経費を重複して、他の地方公共団体及び民間団体等から助成金等の交付を受けてはならない。

(9) その他

次に掲げる団体は、この要綱に基づく助成金の交付の対象としない。

法人の代表者、役員又は従業者若しくは構成員に暴力団員等(暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当する者がいる法人。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

別表1（第3条（1）関係）

障害福祉サービス等の種類	コード
・居宅介護	ア
・重度訪問介護	イ
・同行援護	ウ
・行動援護	エ
・重度障害者等包括支援	オ
・短期入所	カ
・療養介護	キ
・生活介護	ク
・施設入所支援	ケ
・自立訓練	コ
・就労移行支援	サ
・就労継続支援A型	シ
・就労継続支援B型	ス
・就労定着支援	セ
・自立生活援助	ソ
・共同生活援助	タ
・児童発達支援	チ
・医療型児童発達支援	ツ
・居宅訪問型児童発達支援	テ
・放課後等デイサービス	ト
・保育所等訪問支援	ナ
・福祉型障害児入所施設	ニ
・医療型障害児入所施設	ヌ
・計画相談支援	ネ
・地域移行支援	ノ
・地域定着支援	ハ
・障害児相談支援	ヒ

※) 総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」及び児福法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」を除く。

※) 総合支援法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び児福法第21条の5の17第1項の規定による「共生型通所支援」は除く。

※) 国又は地方公共団体が設置する事業所（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により指定管理者が管理するものを含む。）は除く。

別表 2 (第 6 条関係)

1 助成事業対象経費	2 助成基準	3 助成率
<p>事業実施年度に従事している職員のために対象法人が借り上げた宿舎において、対象法人が支出した、当該年度における職員の宿舎借りに係る経費（賃料、共益費（管理費）、礼金、更新料等）</p> <p>ただし、次の要件の範囲内とする。</p> <p>ア 1 福祉避難所につき 4 戸を上限とする。</p> <p>イ 借り上げた宿舎が、事業所の周辺（半径 10 キロメートル圏内）にあること。</p> <p>ウ 1 戸当たりの助成対象期間は 4 年間を上限とする。</p> <p>エ 対象者が入居していること。</p> <p>オ 入居者から宿舎使用料を徴収している場合は、当該金額を差し引く。</p>	<p>職員の宿舎 1 戸当たり 月 82,000 円</p>	<p>7 / 8</p>

## Q&A集

### ◇対象事業所について

Q1	どのような施設が対象ですか？
A1	都内に所在する障害福祉サービス等を提供する民間の事業所で、区市町村長による福祉避難所の指定を受けている、又は、区市町村と福祉避難所として災害時応援協定を締結している施設が対象です。ただし、国又は地方公共団体が設置する事業所（指定管理者が管理するものを含む）等は除きます。詳細は、要綱の「障害福祉サービス等の種類」をご覧ください。
Q2	福祉避難所の指定を受けたり、災害時応援協定を締結するにはどうすればいいのですか？
A2	区市町村長による指定又は区市町村との締結になりますので、事業所所在地の区市町村における障害保健福祉主管課にお問い合わせください。
Q3	区市町村からの要請により、安否確認等を行ったり、福祉避難所へ赴き対応する等、災害時の支援協定を区市町村と締結していますが、対象となりますか？
A3	災害時に障害者などの要配慮者のために特別な配慮がなされた避難所（福祉避難所・福祉救護所・二次避難所等）として、区市町村長による指定等を受けている事業所が助成対象となります。安否確認等の支援協定については対象外です。
Q4	基準該当サービスを運営している事業所は対象となりますか？
A4	障害者総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」及び児童福祉法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」を運営している事業所は対象となりません。
Q5	共生型サービスを運営している事業所は対象となりますか？
A5	障害者総合支援法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び児童福祉法第21条の5の17第1項の規定による「共生型通所支援」を運営している事業所は対象となりません。

### ◇対象者及び宿舎について

Q6	対象事業所に勤務する職員であれば、誰でも助成対象者になりますか？
A6	助成対象となる入居者は、 <b>直接支援及び相談支援の業務に従事する者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達管理責任者で、災害対策上の業務に従事する者</b> です。ただし、当該事業所の経営に携わる法人の役員は除きます。
Q7	「直接支援及び相談支援の業務に従事する者」とは、具体的にどのような職種がありますか？
A7	ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、介護職員、相談支援専門員等です。 なお、看護師や理学療法士等として対象事業所に配置されている職員は助成対象となりません。
Q8	「当該事業所の経営に携わる法人の役員」は対象外のことですが、管理者（施設長）は対象とならないのですか？
A8	管理者（施設長）等であっても、 <b>上記A6に記載の職種</b> として対象事業所に配置されている職員については対象となります。
Q9	非常勤職員も対象となりますか？
A9	非常勤職員でも、常勤職員に準じた就労形態 <sup>*</sup> で災害対策上の業務に従事する者であれば対象となります。 <sup>*</sup> 当該事業所の常勤職員一週あたりの勤務時間の5割以上が目安となります。例えば、常勤職員の一週あたりの勤務時間が40時間であった場合、当該非常勤職員の一週あたりの勤務時間が20時間以上であれば対象となります。
Q10	「災害対策上の業務に従事する者」とは、法人と災害時対応協定等を結んでいる必要がありますか？
A10	法人と職員間で入居契約を結んでいただき、財団には「入居確認及び雇用証明書」を提出していただきます。（災害対策上の業務に従事することが明記されています。）

Q11	福祉避難所に指定されている生活介護事業所と、福祉避難所の指定を受けていない共同生活援助事業所（生活介護事業所とは別の所在地）とで兼務している職員は、対象となりますか？
A11	主たる勤務先が福祉避難所に指定されている施設で、当該職員が直接支援及び相談支援の業務に従事する者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達管理責任者として配置されており、災害対策上の業務に従事する者であれば対象となります。
Q12	当該職員に住居手当を支給している場合はどうなりますか？
A12	住居手当を支給している場合は対象外です。借り上げ宿舎への入居中は、住居手当を不支給（停止）とした場合は対象となります。提出書類についてはQ55を参照してください。
Q13	単身者のみを対象としていますか？
A13	単身者に限った支援ではありませんので、同居人がいても対象となります。ただし、同一世帯の世帯員が住居手当を受給している場合は、助成対象外となります。
Q14	借り上げ宿舎に入居していた職員が、助成対象外の職種（看護師等）に変更となった場合や、対象職員が入居中に助成対象外の事業所に人事異動となった場合はどうなりますか？
A14	対象外の職種や事業所に変更（異動）となった場合、助成の対象から外れます。同じ宿舎で継続して助成を受けようとする場合は、入居者の変更を行う必要があります。また、助成対象となる別の宿舎がある場合は、宿舎の変更を行うこともできます。
Q15	外国人が居住する場合においても助成対象となりますか？
A15	国籍は問いません。災害対策上の業務に従事する者であれば対象となります。
Q16	助成対象期間中に対象入居者の変更を行った場合でも、引き続き助成対象として認められますか？
A16	退職等の事由により入居者が変更となった場合でも、引き続き助成対象となります。ただし、助成対象期間は当初に助成対象と認められた月を起点として4年（48月）までとなります。
Q17	当施設には対象職員が7名います。7戸分の助成金が受給できますか？
A17	できません。 1福祉避難所当たり4戸までとなります。
Q18	当施設は1つの福祉避難所内で複数の障害福祉サービスを運営していますが、サービスごとに4戸まで申請できますか？
A18	福祉避難所の協定書等により判断しますので、個別にご相談ください。
Q19	戸建て住宅を借り上げ、対象職員3名が居住していますが、この場合3戸分の助成金が受給できますか？
A19	できません。 戸建て住宅の場合は1戸とみなしますので、対象となる入居者が3名いても1戸分の助成となります。
Q20	シェアハウスのような1戸に複数名が暮らす場合はどのように取り扱いますか？
A20	入居者が複数の場合でも、1賃貸借契約につき1戸とみなしますので、1戸分の助成となります。 なお、助成対象額の積算は居住実態に応じて異なりますので、個別にご相談ください。
Q21	当法人が所有している宿舎は対象となりますか？
A21	なりません。 法人及び当該事業所の経営に携わる法人の役員が所有する物件は、対象外です。
Q22	過去から継続して法人が借り上げている宿舎も助成対象となりますか？
A22	平成30年度（平成30年4月1日）以降に法人が借り上げている宿舎が助成対象となります。
Q23	事業所の近隣は賃料が高いため、電車で45分のところに宿舎を借り上げました。この宿舎は助成対象となりますか？
A23	災害時の対応を目的としているため、緊急時に徒歩等で通所可能な距離、具体的には事業所の半径10キロメートル圏内（直線距離）の宿舎が対象となります。

Q24	借り上げ宿舎の所在地が東京都外ですが、対象となりますか？
A24	宿舎が事業所の半径10キロメートル圏内であれば、都外であっても対象となります。
Q25	災害時に駆けつけられるよう、当社の役員が施設の近隣に宿舎を借りることにしました。この宿舎も助成対象となりますか？
A25	対象施設の経営に携わる法人の役員の宿舎は対象外です。
Q26	入居の確認はどのようにするのですか？
A26	事業計画書提出時に公的機関による証明として住民票の写しを提出していただきます。また、実績報告時には「実績報告時雇用状況等報告書」を提出していただきます。
Q27	単身赴任のため、借り上げ宿舎に住所変更等の届出（転入届等）をしていませんが、届出をしなければなりませんか？
A27	住民票によって入居の確認がとれるものだけに限り助成対象となりますので、借り上げ宿舎の住所地に、すみやかに住所変更等の届出をしてください。
Q28	助成対象期間中に借り上げ宿舎を変更した場合でも、引き続き助成対象として認められますか？
A28	契約更新ができない等の事由により借り上げ宿舎を変更した場合でも、引き続き助成対象となります。ただし、助成対象期間は当初に助成対象と認められた月を起点として4年（48月）までとなります。

### ◇助成対象期間について

Q29	助成対象期間の上限はありますか？
A29	あります。 宿舎1戸当たり4年が上限です。年度に関わらず、助成開始日から4年間（48月分）が助成対象期間となります。例えば、助成開始日が令和2年4月15日の場合、令和2年4月分から令和6年3月分までの助成となります。ただし、交付の申請は1年毎に行っていただきます。
Q30	助成期間の開始日と終了日はいつになりますか？
A30	助成期間開始日は、次の（①～③の）日付のうち一番遅い日以降となります。 終了日は、当該年度末日（3月31日）となります。 ①対象入居者の採用日 ②賃貸借契約期間の開始日 ③住民票に記載されている住居日（転入日、転居日等） なお、前年度より継続している宿舎の助成期間開始日は、当該年度初日（4月1日）となります。
Q31	助成対象期間中に転居し、転居先も借り上げ宿舎としていますが、引き続き助成対象となりますか？
A31	なります。ただし、助成対象期間は当初に助成対象と認められた月を起点として4年（48月）までとなります。
Q32	借り上げた宿舎から助成対象者が退去し、次の対象者が入居するまでの3か月間、空室期間が発生しました。この空室期間は助成対象期間に含まれますか？
A32	含まれます。 なお、入居者がいない状況であるため、その間の助成金は交付されません。
Q33	令和2年4月分の賃料は令和2年3月に支払い済みで、領収書の日付が前年度となっていますが、今年度（令和2年度）の助成金の対象となりますか？
A33	なります。 当該年度の入居期間に係る経費を対象とするため、4月分の賃料を3月（前年度）に支払った場合も、助成対象とします。ただし、証拠書類には本年度の経費であることが明記されていることが必要です。 なお、礼金の扱いについても同様です。
Q34	月の途中に賃貸借契約を結びましたが、助成額はどのようになりますか？
A34	実際に支払った額と日割り計算された額 <sup>※</sup> の少ない方と、助成基準額（1戸当たり月82,000円）を比較し、少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。なお、共益費（管理費）の扱いについても同様です。  ※日割り計算：月額賃料をその月の日数で除して日額（小数点以下切り捨て）を求め、その日額に実際の入居日数を乗じます。 必ず記入例を読んで算出してください。

Q35	職員が9月途中で退職し宿舎から退去するため、賃貸借契約を解除しました。9月分の賃料は日割りで支払いますが、その場合の助成額はようになりますか？
A35	実際に支払った額と日割り計算された額の少ない方と、助成基準額を比較し、少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。
Q36	職員が9月途中で退職し宿舎から退去しましたが、宿舎はそのまま借り上げているため、賃料が引き続き発生します。その場合の助成額はようになりますか？
A36	職員が入居していることが要件ですので、退職した日の翌日からは助成対象外となります。9月分は日割りとなり、入居していた日数分の日割り計算された額と助成基準額を比較し、少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。
Q37	借り上げ宿舎に居住している職員が産休・育休をとった場合はようになりますか？
A37	災害上の業務に従事する職員であることを要件としていますので、休職・休業が1か月以上の長期にわたる場合は対象外です。また、同様の理由から長期にわたる病欠等の職員も対象外となります。
Q38	7月1日付採用の職員ですが、6月中に借り上げ宿舎に入居を開始している場合、6月分は対象となりますか？
A38	採用前の入居期間については助成対象外です。

### ◇対象経費、助成金及び対象額について

≪助成額は1,000円未満切り捨てです≫

Q39	入居者も賃料を一部負担することになりますが、賃料の全額が助成対象経費となるのですか？
A39	入居者負担分を除いた額が助成対象経費となります。
Q40	1戸当たり月額82,000円までとは、助成金が82,000円出るのですか？
A40	当該年度に対象法人が支出した経費（助成対象経費）が助成対象となりますが、助成対象経費と助成基準額（1戸当たり月額82,000円）を比較し、少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。助成対象経費より助成額を差し引いた額が法人負担額となります。
Q41	借り上げ宿舎の賃料以外に助成対象となる経費はありますか？
A41	共益費（管理費）、礼金及び更新料が対象となります。 なお、敷金、仲介手数料、保証金、火災保険料、環境維持費、鍵交換費用、更新手数料等は対象外です。 （共益費及び管理費は別の文言で表現されることがあります。対象の可否について不明な場合には個別にご相談ください。）
Q42	一括で支払っている礼金等は、助成金申請時にどのように計算しますか？
A42	当該年度に一括で支払った礼金等については、当該年度内の助成対象の月数で礼金等を除いた額を助成対象の各月に振り分けます。 【例1】助成期間開始の月が9月で、8月に礼金180,000円を支払った場合 180,000円を当該年度内の助成対象月数（9月～3月の7か月）で除した額25,714円（小数点以下切り捨て）を各月の助成対象経費に加えます。 【例2】助成期間が1年間で、10月に更新料180,000円を支払った場合 180,000円を当該年度内の助成対象月数（4～3月の12か月）で除した額15,000円（小数点以下切り捨て）を各月の助成対象経費に加えます。

### ◇申請・報告について

Q43	助成金交付決定までにどのような手続きがあるのですか？
A43	まず、事業計画書をご提出いただきます。財団が審査を行い、内示額を決定し連絡をします。内示を受けた法人は助成金交付申請書をご提出ください。財団が審査を行い、助成金の交付決定を行います。
Q44	まだ職員も宿舎も決まっていないので、12月の申請時に書類を提出すればいいのですか？
A44	事業計画書の提出がない場合は申請ができません。予定でも事業計画書は受け付けますので、まずは事業計画書をご提出いただき、内示を受けてください。内示を受けた法人のみが助成金の申請ができます。

Q45	新規開設施設について、開設と同時に区市町村より福祉避難所の指定を受けた場合、年度途中でであっても申請は可能ですか？また、施設開設前から申請手続きは可能ですか？
A45	年度の途中や開設前であっても、予定として事業計画書の提出は可能です。事業計画書に基づき内示額を決定しますが、助成額は内示額を超えられないため、事業計画書作成時にはご注意ください。
Q46	実績報告とはどのようなものですか？
A46	実績報告により助成対象経費を支払ったこと及び助成金の支給要件を満たしている状況であったこと等を確認します。助成金交付要綱で定めた必要書類を提出してください。
Q47	事業計画提出時から実績報告までの間に必要となる提出書類はどのようなものがありますか？
A47	要綱及び手引で定められている様式のほか、「福祉避難所」であることを確認できる書類、住民票の写し等の書類が必要です。詳細は、手引に記載している各時点の提出書類一覧でご確認ください。
Q48	事業計画提出時には該当の職員がいませんが、今年度中に採用して、借り上げ宿舎に居住する予定です。この場合、申請はできますか？
A48	申請できます。ただし、未入居の期間は対象外です。

## ◇交付について

Q49	助成金はいつ交付されますか？
A49	令和3年4月末から5月初旬頃を予定しています。確定払いを行うため、実績報告後の交付となります。
Q50	助成額はいつわかりますか？
A50	令和3年2月中旬の交付決定時となります。ただし、交付決定の条件から変更があった場合には、助成額が交付予定額の範囲内で変更になることがあります。

## ◇その他

Q51	賃貸借契約の名義は法人名義でなければいけませんか？
A51	お見込みのとおりです。職員の個人名義で賃貸借契約を締結している場合は法人名義への契約変更が必要となります。
Q52	区で行っている借り上げ宿舎助成金制度と重複して、助成金を受けることができますか？
A52	できません。助成対象経費が重複してしまうこととなるため、どちらか一方を選択してください。
Q53	提出する住民票に必要となる記載事項は何ですか？
A53	借り上げ宿舎に入居していることを住民票により確認しますので、 <b>氏名・生年月日・性別・住所・住所を定めた日（転入日等）が記載されている本人のみの住民票（個人票・世帯一部等）</b> を取得してください。なお、個人番号（マイナンバー）、住民票コード（住基ネットの番号）、本籍地、筆頭者の記載がないものをご用意ください。これらの記載があるものは受け付けできません。
Q54	助成金対象となった場合、借り上げ宿舎に居住する職員の所得税はどうなりますか？
A54	職員の自己負担額等により課税・非課税の扱いが異なりますので、お近くの税務署にご相談いただくか、国税庁のホームページ（タックスアンサー）でご確認ください。
Q55	給与規程に「借り上げ宿舎に居住している者には住居手当を支払わない」等の記載がなければいけませんか？
A55	給与規程に住居手当支給の有無について明記されている必要はありません。住居手当の支給がないことは、「入居確認及び雇用証明書」及び「法人代表者による誓約書」、賃金台帳（写し）等により確認します。

**【この手引に関する問い合わせ先】**

公益財団法人東京都福祉保健財団

事業者支援部 運営支援室

宿舎借り上げ支援担当（障害）

TEL 03-3344-7280

FAX 03-3344-7281

**【宿舎借り上げ支援事業（障害）ホームページ】**

<http://www.fukushizaidan.jp/307shougaisukusha/index.html>