

令和3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3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3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	4
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	5
書類申請にかかる留意点	6
◇必要書類	6
◇様式類について	6
◇データの入力について	7
◇書類の保管について	7
◇提出先等	7
書類の作成及び提出について	8
◇事業計画書	8
◇交付申請書	15
◇実績報告書	22
令和3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	38
◇対象事業所について	38
◇対象者について	39
◇助成戸数について	41
◇宿舍について	43
◇助成対象期間について	45
◇対象経費、助成金及び対象額について	46
<<助成額は1,000円未満切り捨てです>>	
◇申請・報告について	48
◇交付について	49
◇その他	49

令和3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

254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 福祉避難所につき最大20戸まで。*
- (2) 借り上げている宿舍が、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。

ただし、平成30年度から令和2年度までに本事業を申請した宿舍については、令和3年度を助成対象期間の始期とする。

- (4) 対象者が入居していること。
- (5) 入居者から宿舍使用料を徴収している場合は、当該金額を差し引く。

※ 下表のとおり、事業所の利用定員数に応じて申請できる戸数が異なります。

利用定員数 	0	41	51	61	71	81	91	101	111	121	131	141	151	161	171	181	191
	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}	}
	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	
上限戸数 	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- ・利用定員数は福祉避難所の収容人数ではありません。
- ・申請できる戸数に関する詳細は、次頁及びQ&A集を参照してください。

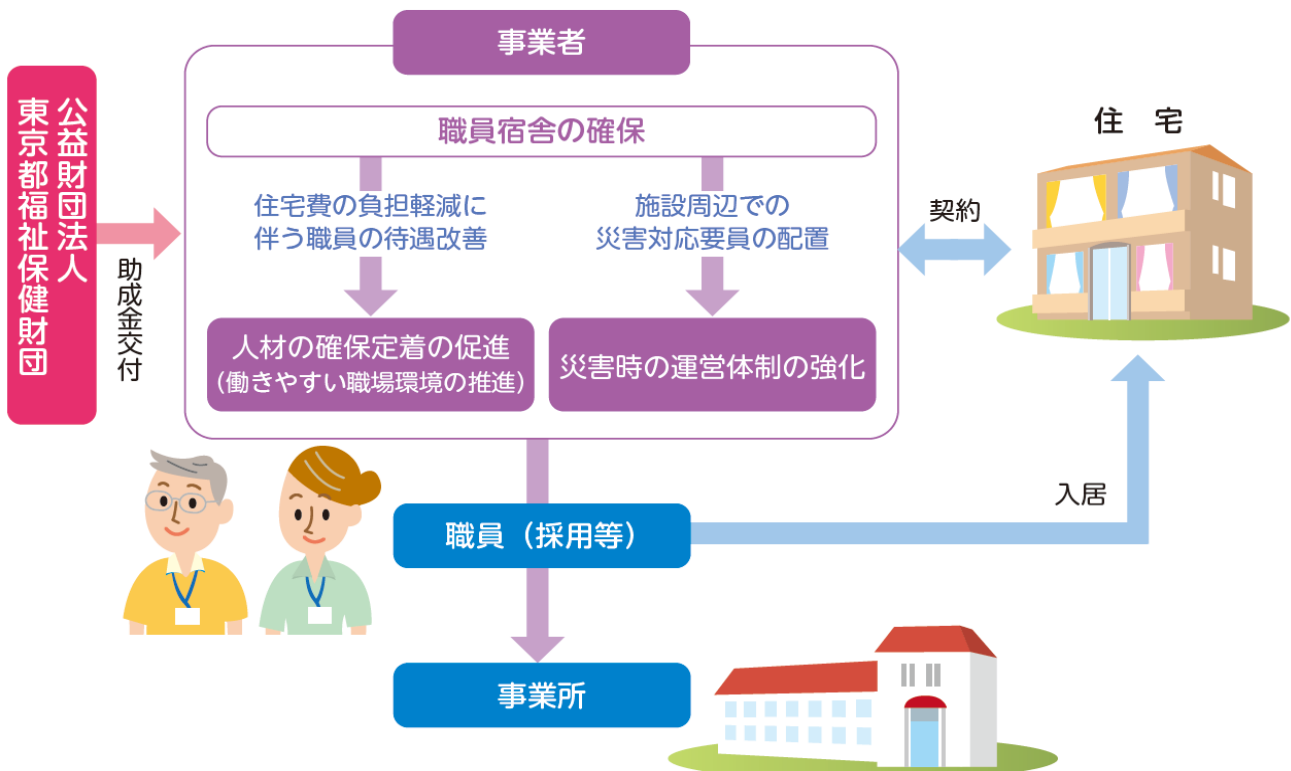
助成基準額

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。）

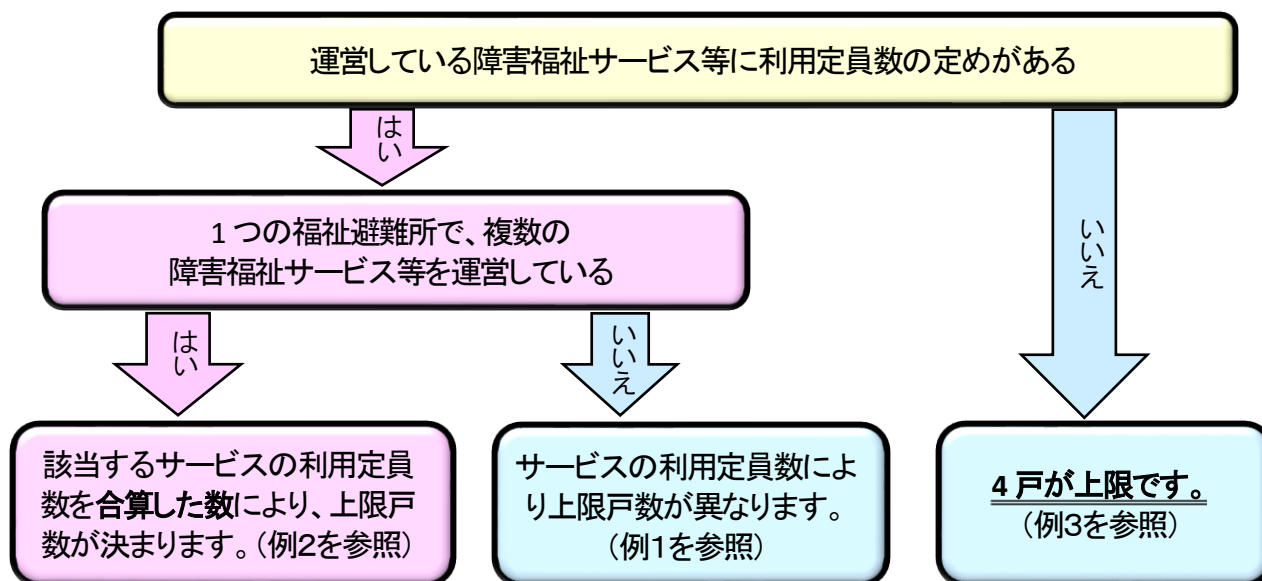
事業スキーム



～申請できる上限戸数について～

事業所の利用定員数に応じて申請できる戸数が異なります。

【上限戸数の考え方】



【上限戸数の算出例】

例1 《1つの障害福祉サービス等のみ運営している場合》

施設入所支援を運営していて、定員数が120名の場合

→上限戸数は12戸になります。

例2 《複数の障害福祉サービス等を運営している場合》

施設入所支援と生活介護を運営していて、
施設入所支援120名・生活介護35名の場合
 $120(名) + 35(名) = 155(名)$

→上限戸数は16戸になります。

例3 《利用定員数の定めのない障害福祉サービス等のみ運営している場合》

居宅介護と重度訪問介護を運営している場合

→利用定員数の定めがないサービスのため、一律4戸が上限です。

例4 《年度内にサービスの利用定員数が増える予定がある場合》

利用定員数が40名の就労継続支援B型事業所を運営しているが、
年度内にその利用定員数が45名に増える予定がある場合

→利用定員数は令和3年4月1日時点の数にて算定します。
年度内に利用定員数が増える見込みがある場合でも、それは変わりません。
したがって、利用定員数は40名で計算し、上限戸数は4戸になります。

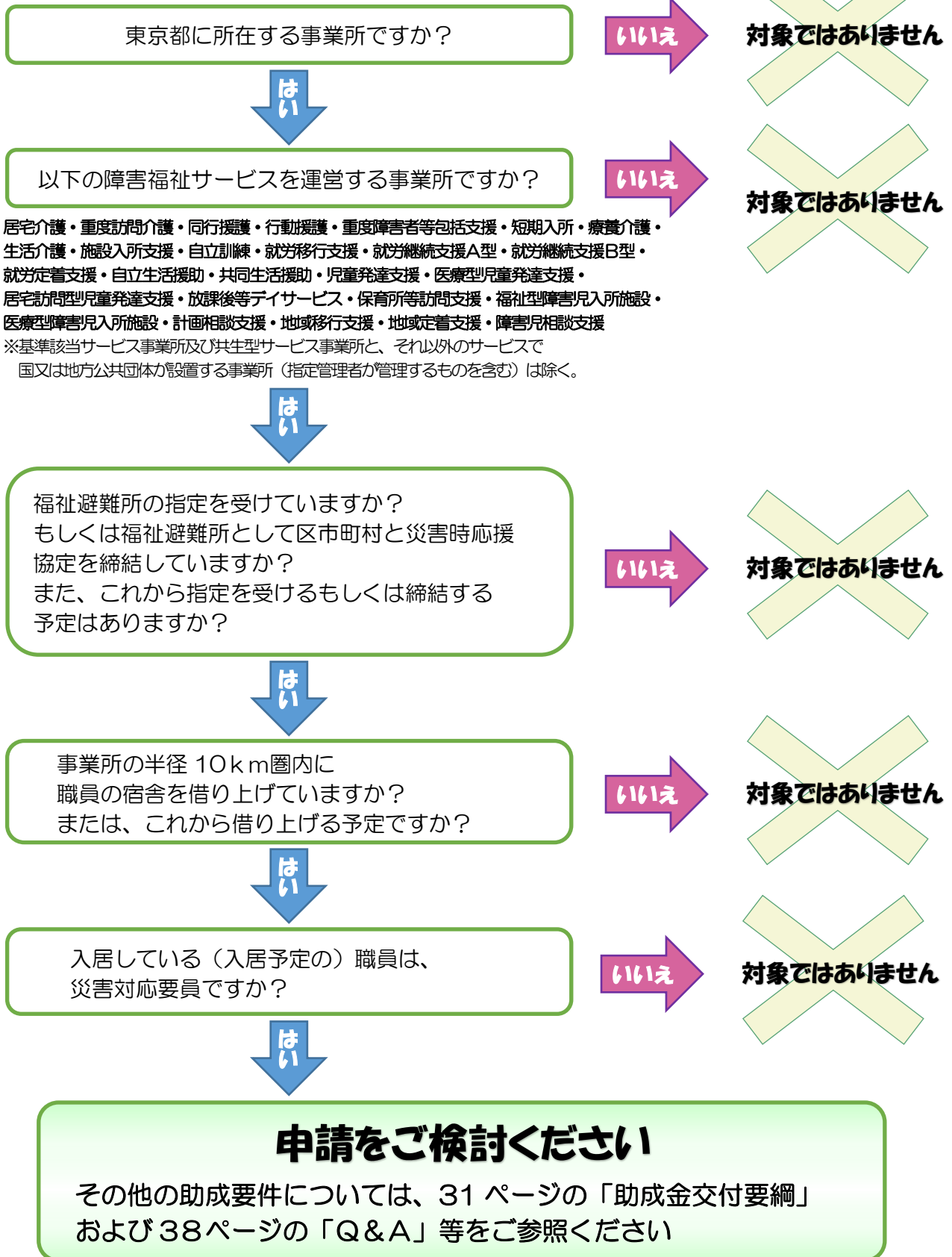
例5 《1福祉避難所内に利用定員数の定めがあるサービスとないサービスが混在している場合》

放課後等デイサービスと計画相談支援の2つを運営していて、
放課後等デイサービスの利用定員数が25名の場合

→利用定員数25名で上限戸数を算出し、上限戸数は4戸になります。

(利用定員数の定めがないサービス分は加算されません)

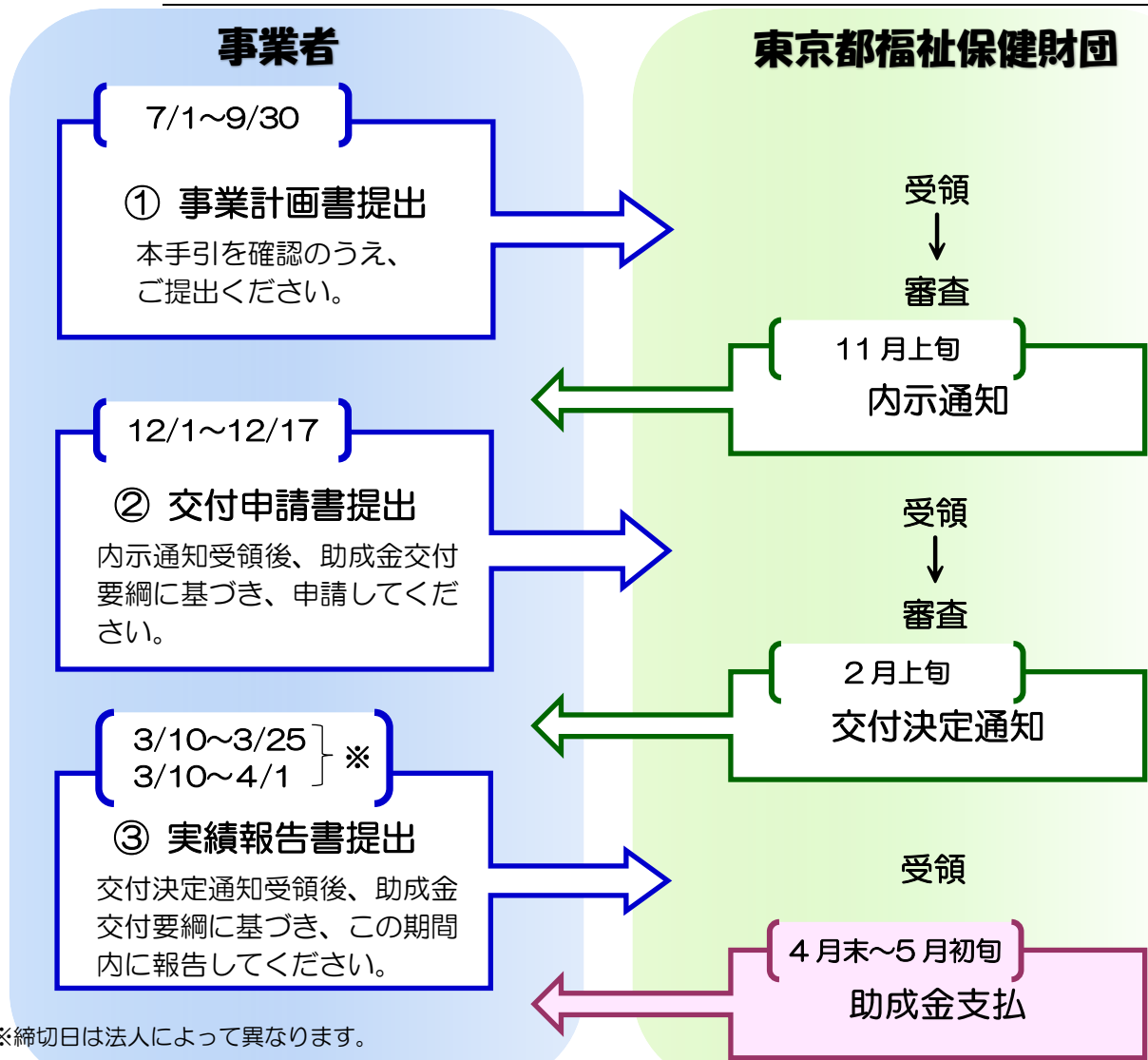
簡易チェック表



！！ 令和2年度に助成対象となった宿舎についても ！！
！！ 令和3年度の申請を改めて行う必要があります ！！

令和3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

令和3年 (2021年)	7月 1日 ~	9月 30日	事業計画受付
	7月 上旬 ~	10月 下旬	(審査)
	11月 上旬		(内示)
	12月 1日 ~	12月 17日	交付申請受付
令和4年 (2022年)	12月 上旬 ~		(審査)
	1月 下旬		
	2月 上旬		(交付決定)
	3月 10日 ~	① 3月 25日	実績報告受付※
	~	② 4月 1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、8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。必ず当該年度の様式等をHPからダウンロードし使用してください。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ファイルを基に作成してください。法人総括表は、提出時点ごとにHPからダウンロードし、作成（入力）してください。

福祉避難所別及び宿舎別は、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3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 ▼ **こちら**

福祉避難所名 _____

所在地 _____

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3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

法人名 _____

事業計画書(宿舎別) ▼ **こちら**

福祉避難所名 (事業所名) _____

コード ※1 _____

※1コードは交付要領別表に定めるA～Kを選択し、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

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

11 助成対象額 金 _____ 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
※等費(控除費)													0

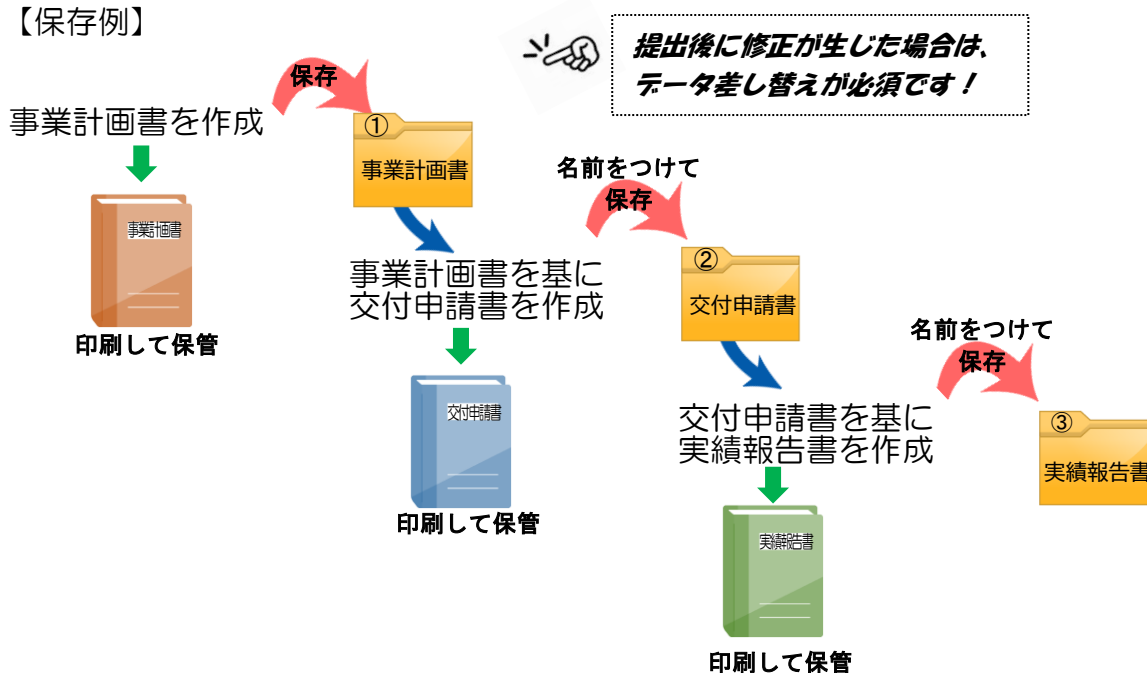
◇データの入力について

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

【受付期間】

令和3年7月1日（木曜日）から9月30日（木曜日）※必着

【提出書類】

10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、9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6【「福祉避難所」協定書等】（「福祉避難所」であることを確認できる書類）

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6に代わるものとして、協議中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6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7【令和3年4月1日時点の運営規程（写し）】

1 福祉避難所につき5戸以上の宿舍を申請する場合、運営規程の写しの提出が必要です。

（4戸以下の申請の場合は提出不要です。）

事業所の利用定員数に応じて申請できる戸数（申請上限戸数）が異なるため、4月1日時点の運営規程により利用定員数を確認します。年度の途中に新規開設する事業所については、開設時の運営規程によって確認します。

なお、1つの福祉避難所内において複数の障害福祉サービス等を運営されている場合、サービスごとの利用定員数を合算することができます。その場合は、各事業所の運営規程（写し）を提出していただきます。（利用定員数に計上しない事業所については提出不要です。）

◆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3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60番をご参照のうえ、記載不要部分等にご留意ください。

〔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」を必ず参照してください。

なお、様式及び別紙は、用紙の右下（フッター）に「(障害) 令和3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 5【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（書類作成者）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。

- 5 戸以上申請する福祉避難所については、今年度の申請上限戸数を算出しますので、同一福祉避難所内で行っている各サービスの利用定員数を記入してください。（**4 戸以下の申請の場合は利用定員数の記入は不要です**）なお、同一福祉避難所内にある対象サービスに従事される方であれば、サービスコード欄に利用定員数の記入がないサービスに従事していても申請を行えます。
- 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。
- 入居者宿舍どちらも未定の宿舍については、備考欄のドロップダウンリストより未定の期間を選択し、表から未定期間に応じた助成金額を転記してください。
- 同一宿舍番号について枝番号がある場合には、同一宿舍番号ごとに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、備考欄に変更があった旨を記入してください。

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 20 戸が上限ですので、右上の「宿舍番号」欄には 1 から 20 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。
- 宿舍及び入居者が未定の場合も事業計画書の提出は可能です。この場合、「事業計画書（宿舍別）」（様式 1-3）の提出は不要です。上記「2【事業計画書（福祉避難所別）】(様式 1-2)」下線部を参考に様式 1-2 に記入し提出してください。

令和3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。
- ◆ 7番の書類は、5戸以上申請する場合のみ提出してください。
- ◆ 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	法人の印鑑証明書(原本) ※令和3年4月1日以降に取得したもの		部		
6	「福祉避難所」協定書等 (「福祉避難所」であることを確認できる書類)	任意様式	部		
7	令和3年4月1日時点の運営規程(写し) ※5戸以上申請する福祉避難所のみ	任意様式	部		
A	賃貸借契約書(写し) (法人と貸主の間におけるもの)	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(写しのコピー) ※令和3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。

(障害) 令和3年度

法人名	
所在地	
代表者 職 氏名	(実印)

令和3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3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	
6		円	
7		円	
8		円	
9		円	
10		円	
合 計		円	

・ 福祉避難所が11ヶ所以上あり、1枚に書ききれないときには、(別紙)福祉避難所別内訳書を使用してください。

- 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	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	〒
-------	---

法人名

令和3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 事業計画書(福祉避難所別)

福祉避難所名

所在地

5戸以上申請する場合は下表に記入してください。(4戸以下の申請の場合は記入不要です)
 同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。利用定員の定め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『助成金の手引き』(助成金交付要綱別表)を参照してください。)

サービス種別コード	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	
利用定員数															
サービス種別コード	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	合計	今年度申請上限戸数
利用定員数															

1. 助成対象額 円

2. 内訳

宿舍番号	助成対象額(円)	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計		

※福祉避難所が複数ある場合は、福祉避難所毎に本書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3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A~K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

※ この申請書は、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。

令和 年 月 日

入居確認及び雇用証明書

_____を甲、_____を乙とする。甲は乙の雇用について
以下のとおり証明する。また、借り上げ宿舎の入居に関し、甲乙間で以下のとおり確認する。

氏名	
宿舎住所 (建物名・部屋番号まで記入)	
入居者負担額	月額 円
助成期間開始日	年 月 日
勤務先事業所名	
職種	<input type="checkbox"/> 直接支援及び相談支援業務従事者 ・ <input type="checkbox"/> サービス提供責任者 <input type="checkbox"/> サービス管理責任者 ・ <input type="checkbox"/> 児童発達管理責任者
採用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 非常勤の1週の勤務時間 時間 <small>(常勤の1週の勤務時間の5割以上が対象のため、以下を記入)</small> 常勤の1週の勤務時間 時間
採用日 (入職日)	年 月 日
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 <input type="checkbox"/> 取得なし <input type="checkbox"/> 取得あり → 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

(甲) 法人名：

代表者職氏名：

実印

(乙) 氏名(自署)：

印

◇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3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。

【受付期間】

令和3年12月1日（水曜日）から12月17日（金曜日）※必着

【提出書類】

16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。

令和3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(写しのコピー) ※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。

法人名	
所在地	
代表者 職氏名	実印

令和3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

標記について、下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

記

1 助成金交付申請額 金 円

2 内訳

	福祉避難所名	助成対象額 ※1	内示額	助成金交付申請額 ※2
1		円	/	/
2		円		
3		円		
4		円		
5		円		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
	合 計	円	円	円

・ 福祉避難所が11ヶ所以上あり、1枚に書ききれないときには、(別紙)福祉避難所別内訳書を使用してください。

3 助成金交付申請書(福祉避難所別)[第1号-2様式]

4 助成金交付申請書(宿舍別)[第1号-3様式]

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

※1 第1号-2様式の「1.助成対象額」を記入してください。

※2 「助成金交付申請額」は、「助成対象額合計」と「内示額」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	〒 _____
-------	---------

法人名

令和3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(福祉避難所別)

福祉避難所名

所在地

5戸以上申請する場合は下表に記入してください。(4戸以下の申請の場合は記入不要です)

同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。利用定員の定め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『助成金の手引き』(助成金交付要綱別表)を参照してください。)

サービス種別コード	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	
利用定員数															
サービス種別コード	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	合計	今年度申請上限戸数
利用定員数															

1. 助成対象額 円

2. 内訳

宿舍番号	助成対象額(円)	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計		

※福祉避難所が複数ある場合は、福祉避難所毎に本書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3年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舎借上げ支援事業 助成金交付申請書(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A~K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

※ この申請書は、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、別葉(宿舎別)を作成してください。

誓約書

当法人は、令和3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：

実印

（障害）令和3年度

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

実印

令和3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3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。

【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4年3月10日（木曜日）から3月25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4年3月10日（木曜日）から4月1日（金曜日）必着

【提出書類】

23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。

令和3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10番の全ての書類が提出必須です。
- ◆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	振込先口座の預金通帳(写し) (表紙及び表紙裏面)		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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">実印</div>

令和3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

令和 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

No.	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		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
合 計				円

・福祉避難所11ヶ所以上あり、1枚に書ききれないときには、(別紙)福祉避難所別内訳書を使用してください。

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	〒
-------	---

法人名

令和3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(福祉避難所別)

福祉避難所名

所在地

5戸以上申請する場合は下表に記入してください。(4戸以下の申請の場合は記入不要です)
 同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。利用定員の定め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『助成金の手引き』(助成金交付要綱別表)を参照してください。)

サービス種別コード	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	
利用定員数															
サービス種別コード	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	合計	今年度申請上限戸数
利用定員数															

1. 助成対象額 円

2. 内訳

宿舍番号	助成対象額(円)	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計		

※福祉避難所が複数ある場合は、福祉避難所毎に本書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3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A~K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

※ この申請書は、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。

実績報告時雇用状況等報告書

法人名 _____

令和3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		
宿舍住所 (建物名・部屋番号まで記入)		
勤務先事業所名		
職種	直接支援及び相談支援業務従事者	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
採用形態	常勤	非常勤 非常勤の1週の勤務時間 時間 (常勤の1週の勤務時間の5割以上が対象のため、以下を記入)
		常勤の1週の勤務時間 時間
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3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"> ・ 退去した ・ 助成対象外の事業所へ異動となった ・ 助成対象外職種となった ・ 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) ・ その他 () 	
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 取得なし 取得あり → 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3年度

経費払込照合表

法人名： _____

福祉避難所名： _____

宿舎番号	枝番号

令和3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経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

内訳

支払 年月日	対象月等	助成対象経費			計	助成対象外 経費	支払額 合計	備考
		賃料	共益費 (管理費)	礼金または 更新料				
合計								

※経費支払書を添付して提出してください。

(障害) 令和3年度

令和3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 請求書

令和 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

依頼人
 所在地
 電話
 法人名
 代表者職氏名



令和3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として、
 下記金額を請求します。

記

請求額 金 円

《振込先》

金融機関名 (いずれかに☑)	<input type="checkbox"/> みずほ銀行 <input type="checkbox"/> 三菱UFJ銀行 <input type="checkbox"/> 三井住友銀行 <input type="checkbox"/> りそな銀行 <input type="checkbox"/> ゆうちょ銀行 <input type="checkbox"/> その他金融機関 ()	金融機関コード							
本・支店名		本・支店コード							
預金種目	普通 ・ 当座 ・ その他								
口座番号 *右詰め									
口座名義	フリガナ *省略不可								

貴財団から金融機関に振り込まれた時をもって、その支払金を領収したこととし、当該金融機関の振込明細書をもって、当方の領収書に代えます。

整理欄

登録番号 年 月 日
 登録年月日

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

実印

令和3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3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

令和3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

3財事支第33号

令和3年4月1日

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

理事長は、前条の規定により実績報告を受けた場合において、実績報告の審査及び必要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ったとき。

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3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 事業所当たりの対象戸数は、事業所の利用定員数に応じて別表 3 に定める戸数を上限とする。（最大 20 戸）</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>ただし、平成 30 年度から令和 2 年度までに本事業を申請した宿舎については、令和 3 年度を助成対象期間の始期とする。</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>

別表 3

対象事業所の利用定員数	上限戸数（戸）
40人以下	4
41人以上50人以下	5
51人以上60人以下	6
61人以上70人以下	7
71人以上80人以下	8
81人以上90人以下	9
91人以上100人以下	10
101人以上110人以下	11
111人以上120人以下	12
121人以上130人以下	13
131人以上140人以下	14
141人以上150人以下	15
151人以上160人以下	16
161人以上170人以下	17
171人以上180人以下	18
181人以上190人以下	19
191人以上	20

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、要配慮者の受入れに関する災害時応援協定を締結したりするにはどうすればいいのですか？
A2	区市町村による指定、また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の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	災害時に障害者等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、区市町村による指定等を受けている事業所が助成対象事業所となります。安否確認等の支援協定は対象外となります。
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、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。
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」は対象外とのことですが、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、上記 A6 に記載の職種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※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。 ※当該事業所の常勤職員の1週当たりの総勤務時間の5割以上の勤務が必要です。例えば、常勤職員の1週当たりの勤務時間が40時間である場合には、当該非常勤職員の1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。また、同一事業所の対象外職種と兼務している場合、主たる業務が対象職種である必要があります。
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。
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または宿舎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	<p>退職等の事由により入居者の変更となった場合や、転居又は契約更新ができない等の事由により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、助成対象期間は令和3年度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。つまり、助成開始と同時に助成終了月が決まります。</p> <p>また、入居者の入れ替えによる空室期間や長期間にわたる休暇・休業時など、助成要件を満たさない期間は助成金が発生しませんが、助成期間終了月は延長になりませんので、ご注意ください。</p> <p>パターン① 助成期間中、入居者及び宿舎（物件）の変更なし 助成開始（2021/6/1） → 助成終了（2025/5/31） 年度に関係なく、助成期間開始月を含み48月</p> <p>パターン② 助成期間の途中で入居者の変更あり Aさんで助成開始（2021/4/1） → Aさん退去（2022/3/31） → 空室期間 → Bさんで助成再開（2022/5/1） → 助成終了（2025/3/31） 助成期間内で入居者に変更があっても助成開始から48月</p> <p>パターン③ 助成期間の途中で入居者及び宿舎（物件）の変更あり Cさんで助成開始（2021/5/1） → Cさん退去（2022/3/31） → 空室期間 → Dさんで助成再開、物件も別（2022/7/1） → 助成終了（2025/4/30） 助成期間内で入居者及び宿舎に変更があっても助成開始から48月</p> <p>パターン④ 助成期間の途中で住所地の変更（転居）あり Eさんで助成開始（2021/4/1） → Eさん転居（2022/9/25） → Eさんが新住所（2022/9/26） → 助成終了（2025/3/31） 助成期間内で住所に変更があっても助成開始から48月</p>

◇助成戸数について

Q17	当施設には対象職員が15名います。15戸分の助成金が受給できますか？																								
A17	<p>下記の表のとおり事業所の利用定員数に応じて申請できる戸数が異なります。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="border: none;">利用定員数</td> <td>0</td><td>41</td><td>51</td><td>61</td><td>71</td><td>81</td><td>91</td><td>...</td><td>171</td><td>181</td><td>191</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">上限戸数</td> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>...</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> </table> <p>※利用定員数は福祉避難所の収容人数ではありません。</p>	利用定員数	0	41	51	61	71	81	91	...	171	181	191	上限戸数	4	5	6	7	8	9	10	...	18	19	20
利用定員数	0	41	51	61	71	81	91	...	171	181	191														
上限戸数	4	5	6	7	8	9	10	...	18	19	20														

Q18	事業所の利用定員数は、いつの時点の数で算定をする必要がありますか？
A18	当該年度 4 月 1 日時点の利用定員数により算定を行います。ただし、年度途中で新規開設する事業所については、開設時の利用定員数により算定を行います。
Q19	利用定員数はどのように確認しますか？
A19	福祉避難所内で運営しているサービスの運営規程（写し）を提出していただき、記載されている利用定員数を確認します。なお、4 戸以下の申請の場合は運営規程の提出は不要です。
Q20	年度途中に増床し利用定員数が増える見込みです。交付申請時に当初の上限戸数に追加して新たな宿舍の申請を行うことはできますか？
A20	できません。当該年度の上限戸数は 4 月 1 日時点の定員数により算定をします。そのため、当該年度の上限戸数は変更することができません。
Q21	年度途中に対象サービスの一つが廃止になる見込みです。上限戸数はどうなりますか？
A21	<p>当該年度の上限戸数は 4 月 1 日時点の利用定員数により算定します。そのため、当該年度の上限戸数が変更となることはありません。なお、翌年度は翌年度の 4 月 1 日時点の運営規程により上限戸数を算出しますので、上限戸数の変更にご注意ください。</p> <p>例) 令和 3 年 4 月 1 日時点の利用定員数：200 名→20 戸まで申請可能 令和 4 年 4 月 1 日時点の利用定員数：150 名→15 戸まで申請可能</p> <p>◆ このように利用定員数が減少した場合、令和 3 年度に 20 戸の助成が確定していても、令和 4 年度はそのうち 15 戸までしか申請できません。</p>
Q22	当施設は同一福祉避難所内で複数の障害福祉サービス等事業所を運営しています。その場合、サービスごとの利用定員数を加算して上限戸数が決まりますか？
A22	お見込みのとおりです。合算した利用定員数により申請可能な戸数の上限が決まります。戸数の算出にあたっては福祉避難所の協定書により判断することとなりますので、個別にご相談ください。

Q23	利用定員数の定めがないサービスを提供している事業所の場合は、何戸申請できますか？
A23	利用定員数の定めがないサービスのみで申請する場合は、一律 4 戸上限となります。ただし、複数のサービスを運営している場合の合算からは除外されます。
Q24	当施設は施設入所支援と生活介護が併設されていますが、事業計画時に両事業所の運営規程を提出しなければなりませんか？
A24	例えば施設入所支援の利用定員数が 50 名、生活介護事業所の利用定員数が 20 名の場合、申請予定戸数が 5 戸以下であれば施設入所支援の運営規程のみの提出で問題ありません。この場合、生活介護事業所の運営規程を提出していなくとも、生活介護に従事する職員は助成対象として申請することができます。6 戸以上の申請予定がある場合には、両事業所の運営規程の提出が必要です。
Q25	利用定員数は 4 月 1 日付の運営規程で確認するとしていますが、当事業所の運営規程は最終改訂（改正）が令和 3 年 6 月 1 日（同日が施行日）です。この運営規程を提出すればよいですか。
A25	最終改訂（改正）が令和 3 年 4 月 2 日以降である場合、現行の運営規程ではなく、令和 3 年 4 月 1 日時点で有効であった運営規程を提出してください。
Q26	利用定員数を確認できる書類として、運営規程ではなく重要事項説明書等の別の書類を提出することはできますか？
A26	できません。必ず運営規程を提出してください。

◇宿舎について

Q27	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？
A27	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。
Q28	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？
A28	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。

Q29	当法人が所有している宿舍は対象となりますか？
A29	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。
Q30	過去から継続して法人が借り上げている宿舍も助成対象となりますか？
A30	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舍が助成対象となります。
Q31	事業所の近隣は賃料が高いため、電車で45分のところに宿舍を借り上げました。この宿舍は助成対象となりますか？
A31	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)の宿舍が対象となります。
Q32	借り上げ宿舍の所在地が東京都外ですが、対象となりますか？
A32	宿舍が事業所の半径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。
Q33	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舍を借りることにしました。この宿舍も助成対象となりますか？
A33	対象施設の経営に携わる法人の役員の宿舍は対象外です。
Q34	入居の確認はどのようにするのですか？
A34	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「実績報告時雇用状況等報告書」を提出していただきます。
Q35	単身赴任のため、借り上げ宿舍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？
A35	住民票によって入居の確認がとれるものに限り助成対象となりますので、借り上げ宿舍の住所地に、すみやかに住所変更等の届出をしてください。

◇助成対象期間について

Q36	助成対象期間の上限はありますか？
A36	<p>あります。宿舎 1 戸当たり 4 年が上限です。助成開始月から 4 年間（48 月分）が助成対象期間となります。助成期間の途中で、入居者や宿舎が変更となった場合や要件を満たさない期間があっても助成期間終了月は延長にはなりません。例えば、助成開始月が令和 3 年 6 月の場合、令和 3 年 6 月分から令和 7 年 5 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。</p> <p>なお、事業所の利用定員数の減少により翌年度以降申請できない宿舎が生じる可能性もございます。その場合は、助成対象期間が 4 年とならずに終了することもありますので、ご注意ください。（Q21 を参照してください。）</p>
Q37	助成期間の開始日はいつになりますか？
A37	<p>助成期間開始日は、①から③の日付のうち一番遅い日となります。 上記の日が当該年度以前である場合には、当該年度初日（4 月 1 日）となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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定日（転入日、転居日等） <p>ただし、上記に関わらず、区市町村との福祉避難所・災害時応援協定が未締結の場合は、協定締結日以降の日となりますので、ご注意ください。</p>
Q38	助成期間の終了日はいつになりますか？
A38	<p>助成期間の終了日は、助成を開始した月から 4 年（48 月）となる月の末日となります。</p> <p>ただし、単年度ごとの申請書類に記載する助成期間終了日は、当該年度末日（3 月 31 日）となります。なお、職員の転居等により年度途中で要件を満たさなくなった宿舎や助成開始から 4 年間（48 月）を超過する宿舎はこの限りではありません。</p>
Q39	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 ヶ月間、空室期間が発生しました。この空室期間は要綱に定める助成対象期間 4 年間に含まれますか？
A39	含まれます。ただし、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。また、助成期間の延長もありません。

Q40	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どうなりますか？
A40	災害対策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ヵ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や欠勤等をした職員も対象外となります。
Q41	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？
A41	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〉

Q42	令和3年4月分の賃料は令和3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3年度）の助成金の対象となりますか？
A42	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）で支払った場合も、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。
Q43	前年度に支払いをした礼金や更新料は、今年度の助成金の対象となりますか？
A43	礼金は前年度に支払った分まで対象となります。更新料は更新のある年度分のみが対象となります。
Q44	職員が3月途中で自宅を購入し宿舎から退去するため、賃貸借契約を解除しました。3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どうなりますか？
A44	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（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。 ※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。

Q45	職員が3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？
A45	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。3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。
Q46	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？
A46	入居者負担分を除いた額が助成対象経費となります。
Q47	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？
A47	当該年度に居住するために借り上げた宿舎に対し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。
Q48	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？
A48	共益費(管理費)、礼金及び更新料のみが対象となります。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。)
Q49	一括で支払っている礼金・更新料は助成金申請時にどのように計算しますか？
A49	当該年度内の助成対象の月数で礼金・更新料を除いた額を助成対象の各月に振り分けます。宿舎別の様式では、2内訳の礼金または更新料支払額欄(太枠部分)に金額を入力すると、各月の金額が自動計算されます。自動計算の内容は以下の通りです。 【例】 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)が各月へ入力されます。 【例2】 助成期間開始の月が4月で、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月～3月の12か月)で除した額15,000円が各月へ入力されます。

◇申請・報告について

Q50	助成金の交付決定までにどのような手続きがあるのですか？
A50	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。
Q51	まだ宿舍も入居者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？
A51	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、まず宿舍・入居者を未定として事業計画書を提出し、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交付申請を行うことができます。ただし、未入居の期間は対象外です。
Q52	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？
A52	当該年度内に福祉避難所の指定を受ける予定であれば、開設前であっても申請は可能です。予定として事業計画書を提出してください。なお、助成額は内示額を超えられないため、内示額について十分ご検討の上事業計画書を作成してください。
Q53	実績報告とはどのようなものですか？
A53	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期日厳守で提出してください。
Q54	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？
A54	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や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。

Q55	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？
A55	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

Q56	助成金はいつ交付されますか？
A56	令和4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。
Q57	助成額はいつわかりますか？
A57	令和4年2月上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

Q58	賃貸借契約の名義は法人名義でなければいけませんか？
A58	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。
Q59	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？
A59	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。

Q60	提出する住民票に必要となる記載事項は何ですか？
A60	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、氏名・生年月日・性別・住所（現住所・前住所）・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）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ので、記載がある場合には黒塗りのうえ提出してください。
Q61	助成金対象になった場合、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？
A61	職員の自己負担額等により課税・非課税の扱いが違いますので、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。

令和3年4月

【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】

<https://www.fukushizaidan.jp/307shougaisukusha/>