

令和4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

記入例集
【（ア）福祉避難所】

令和4年5月
公益財団法人 東京都福祉保健財団

令和4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記入例集
【(ア)福祉避難所】

書類作成前の留意点..... 1p、2p

【事業計画書】

ア・提出書類一覧.....	3p	(記入例A)
ア・様式1.....	4p	(記入例①)
ア・様式1-2.....	5p	(記入例②)
ア・様式1-3.....	6~12p	(記入例③~⑦)
ア・別紙1雇用確認書(事業計画時).....	13p	(記入例i)

【交付申請書】

ア・提出書類一覧.....	14p	(記入例B)
ア・第1号様式.....	15p	(記入例⑧)
ア・第1号-2様式.....	16p	(記入例⑨)
ア・第1号-3様式.....	17~20p	(記入例⑩~⑬)
ア・別紙4 経費払込照合表 交付申請時.....	21p	(記入例ii)
ア・別紙1 雇用確認書(交付申請時).....	22p	(記入例iii)
ア・別紙2 誓約書.....	23p	(記入例iv)

【実績報告書】

ア・提出書類一覧.....	24p	(記入例C)
ア・第4号様式.....	25p	(記入例⑭)
ア・第4号-2様式.....	26p	(記入例⑮)
ア・第4号-3様式.....	27p	(記入例⑯)
ア・別紙3 実績報告時雇用状況等報告書.....	28p	(記入例v)
ア・別紙5 経費払込照合表 実績報告時.....	29p	(記入例vi)

【助成金請求書】

ア・第5号様式.....	30p	(記入例⑰)
--------------	-----	--------

【その他】

賃金台帳について.....	31, 32p	(参考1)
経費払込照合表及び経費支払書について.....	33~35p	(参考2)
住民票の注意点.....	36~39p	(参考3)
助成期間開始日確認シート.....	40p	(参考4)
日割計算シート.....	41p	(参考5)

宿舎別様式

(ア・様式1-3、ア・第1号-3様式、ア・第4号-3様式)
記入に係る項目別索引

宿舎別様式については、年度途中に入居者が変更する場合や、複数人で同居する場合等により記入方法が異なります。
代表的な事例毎に記入例を作成しておりますので、事業計画時・交付申請時・実績報告時の時点を問わず、該当するものをご参照ください。

(宿舎別様式に係る項目別索引)

- 1 基本的な例 6p
([最初にこちらをご覧ください](#))
- 2 礼金、更新料の計上 6p
(礼金、更新料が発生した場合)
- 3 日割り計算 7、8p
(月の途中で助成開始(終了)する場合の日割り計算)
- 4 宿舎変更(転居) 7、8p
(助成対象の入居者を変更せず、宿舎が変わった場合)
- 5 入居者変更 9、10p
(助成対象の宿舎を変更せず、入居者が変わった場合)
- 6 シェアハウスの場合 11p
(複数人の職員で同居している場合)
- 7 新規宿舎で未定、継続宿舎で休止中の場合 12p
(事業計画時に宿舎・入居者が共に未定である場合)
- 8 宿舎・入居者が確定した場合 17、18p
(事業計画時未定の宿舎・入居者が交付申請時に確定した場合)
- 9 宿舎は確定しているが入居者が未定の場合 19p
(事業計画時に宿舎・入居者が未定であり、交付申請時に宿舎のみ確定した場合)
- 10 入居者は確定しているが宿舎が未定の場合 20p
(事業計画時に宿舎・入居者が未定であり、交付申請時に入居者のみ確定した場合)

書類作成前の留意点

- ◇◆◇ 申請区分によって様式が異なりますので、(ア)福祉避難所の様式を使用してください。様式の右上や右下に「ア」や「[障害・福祉避難所]令和4年度」の記載がありますので、必ず確認したうえで書類作成をしてください。
- ◇◆◇ 様式類は、法人総括表、福祉避難所別及び宿舎別で成り立っています。事業計画時に作成した書類の一部は、表題のドロップダウンリストを変えるだけで交付申請時及び実績報告時の書類として流用することができます。必ず各申請段階における変更点のみを修正の上、使用してください。詳細については、「助成金の手引」のP8を参照してください。

(該当する書類)
福祉避難所別様式:ア・様式1-2 ⇒ ア・第1号-2様式 ⇒ ア・第4号-2様式
宿舎別様式:ア・様式1-3 ⇒ ア・第1号-3様式 ⇒ ア・第4号-3様式
- ◇◆◇ 様式作成の際は、宿舎別様式から作成していただくことをお勧めします。
- ◇◆◇ 様式には、計算式が設定されている箇所(クリーム色の網掛部分)があります。その箇所は直接入力不可ですので、お気を付けください。
- ◇◆◇ 書類提出時点毎に申請書類の副本(印刷書類)及びデータを確実に保管してください。詳細については、「助成金の手引」のP9を参照してください。
- ◇◆◇ 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。これらには全て印鑑証明書と同じ印(実印)を使用してください。
- ◇◆◇ 事業計画時に宿舎及び入居者が確定していない場合、「宿舎別(ア・様式1-3)」の作成は不要です。
ただし、年度の途中で宿舎や入居者の変更がある場合、変更後の内容が未定であっても必ず本様式を作成してください。
また、交付申請時は全ての宿舎において「宿舎別(ア・第1号-3様式)」の作成が必要です。
- ◇◆◇ 上記のように宿舎及び入居者が確定していない場合、「福祉避難所別(ア・様式1-2)」内訳の備考欄のドロップダウンリストより未定の期間、もしくは「休止中」を選択してください。
その上で様式の欄外に記載されている金額表を参照し、未定期間に応じた助成金額を記入してください。
- ◇◆◇ 各提出時点で書類は「提出書類一覧」と同じ順番に並べて封入してください。
また、『賃貸借契約書(写し)』、『住民票(写し)』、『賃金台帳(写し)』及び『実績報告時雇用状況等報告書』は宿舎番号の順番になるようまとめてください。

このようなときは必ずご連絡ください！

- ・入居者が転居する場合
- ・入居者が退職、助成対象外の事業所へ異動する場合
- ・交付申請書提出後、入居者の転居等により交付申請額が変わる場合
- ・法人の代表者、事務取扱担当者に変更となる場合
- ・申請中の事業所を休止又は廃止する場合

書類作成前の留意点 (助成期間開始日について)

【今年度の助成期間開始日について】

今年度の助成は令和4年4月1日～令和5年3月31日の間の賃料等の対象経費について助成を受けることが可能です。

助成期間開始日は新規宿舎(今年度新規に助成を受ける宿舎)と継続宿舎(既に助成が開始している宿舎)によって考え方が異なります。なお、下記(1)から(4)の全ての要件を満たした日が令和4年度より前である場合には、新規・継続宿舎いずれの場合も助成期間開始日は令和4年4月1日となります。

●新規宿舎の場合

下記(1)から(4)のうち一番遅い日の翌月初日からとなります。

ただし、(1)から(4)のうち一番遅い日が月の初日の場合は、当該月から助成を受けることができます。

- (1)対象入居者の採用日(入職日)
- (2)賃貸借契約書の契約期間の開始日
- (3)住民票に記載されている住定日(転入日、転居日等)
- (4)区市町村との福祉避難所協定等締結日

《新規宿舎を申請する場合の具体例》

・令和4年度に新規宿舎として宿舎Aを申請する場合

- | | |
|-----------------|-----------|
| (1)入居者の採用日(入職日) | 令和4年4月 1日 |
| (2)賃貸借契約の開始日 | 令和4年5月15日 |
| (3)住定日 | 令和4年5月17日 |
| (4)協定等締結日 | 令和3年4月 1日 |

→助成期間開始日は令和4年6月1日です(6月分の賃料等から助成対象)

●継続宿舎の場合

上記(1)から(3)のうち一番遅い日から助成を受けることができます。

《継続宿舎を申請する場合の具体例》

・令和3年度に助成を受けている宿舎Bを宿舎及び入居者を変更せず引き続き申請する場合

→今年度の助成期間開始日は令和4年4月1日です。

・令和3年度に助成を受けている宿舎Cが空室となり令和4年度途中で新たな職員が入居した場合

- | | |
|-----------------|-----------|
| (1)入居者の採用日(入職日) | 令和4年4月 1日 |
| (2)賃貸借契約の開始日 | 令和3年5月15日 |
| (3)住定日 | 令和4年5月17日 |

→助成期間開始日は令和4年5月17日です

※空室期間や採用日(入職日)以前の居住期間など、助成要件を満たしていない期間は対象外となります。

なお、助成が月の途中で開始(終了)する場合、当該月については日割り計算にて助成額を算定します。助成期間開始日及び日割り計算については、様式に添付の「助成期間開始日確認シート」(P40)及び「日割り計算シート」(P41)をご活用ください。

記入例 A

令和4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 ア
(福祉避難所用・事業計画書提出時)

- ① 1番から6番の書類は、提出必須です。
ただし、宿舍及び入居者が未定の場合、4番の書類は提出不要です。
- ◆ 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。)
 - ◆ 事業計画書の提出にあたり、下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名

〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

※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	④ 1 部	✓	
2	事業計画書【福祉避難所】	ア・様式 1	1 部	✓	「法人総括表」 1部提出
3	事業計画書(福祉避難所別) (1福祉避難所につき1部)	ア・様式 1-2	1 部	✓	福祉避難所が複数ある場合 1部ずつ提出
4	事業計画書(宿舍別) (宿舍及び入居者未定の場合提出不要)	ア・様式 1-3	5 部	✓	1 宿舍につき1部提出 (宿舍及び入居者未定の場合提出不要)
5	法人の印鑑証明書(原本) ※令和4年4月1日以降に取得したもの		1 部	✓	
6	「福祉避難所」協定書等(写し) (「福祉避難所」であることを確認できる書類)	任意様式	1 部	✓	原則：福祉避難所協定書 協議中等の場合は、協議中であることが確認できる書類
7	令和4年4月1日時点の事業所運営規程(写し) ※5戸以上申請する福祉避難所のみ	任意様式	1 部	✓	
8	② 賃金台帳(写し) (令和4年4月から5月支給分までの対象月分)	任意様式	6 部	✓	左記の期間のうち助成対象期間内全ての明細が必要
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	6 部	✓	宿舍・対象者が確定している場合は、 ABをセットにして提出 (昨年度提出していても、新たに提出が必要)
B	③ 住民票(写し) ※令和4年4月1日以降に取得したもの		6 部	✓	
C	雇用確認書 (1福祉避難所につき1部)	ア・別紙 1	6 部	✓	現時点で確定している入居者について記入

提出書類一覧(福祉避難所用・事業計画書提出時)における注意点

- ① 作成前に必ず読むこと
- ② 賃金台帳についてはP31、P32を参照し、提出すること
- ③ 個人情報を含むため、p.36~p.39を参照し、注意して提出すること
- ④ 各書類の準備が整ったら、部数を確認・記載の上、チェック記入欄に✓を記入
また、備考欄に赤字にて作成上の注意点を記載しているため、必ず確認すること

[障害・福祉避難所]令和4年度

記入例①

ア・様式 1

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和 4 年 6 月 14 日

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

所在地 東京都新宿区西新宿○-◇-△

代表者 理事長 総合 正男
職氏名

職名も記入

実印

令和4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】

「印鑑証明書」と同じ印

令和4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に基づき、下記の

記

1 助成対象額 金 5,760,000 円

※事業計画書にて記載した助成対象額が、後の助成金交付額の上限額となります。実績報告時の実績額が計画を上回った場合でも、追加の交付はできませんのでご注意ください。

2 内訳

	福祉避難所名	[A] 助成対象額	備考
1	障害者支援施設とうきょう園	5,760,000 円	
2		円	
3	福祉避難所ごとに記入 ア・様式1-2が1枚の場合は、 1番のみ記入	円	
4		円	
5		円	
6		円	
7	ア・様式1-2 「1. 助成対象額」から転記	円	
8		円	
9		円	
10		円	
合計		5,760,000 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)[ア・様式1-2]

4 事業計画書(宿舍別)[ア・様式1-3]

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

申請する福祉避難所が11ヶ所以上ある場合は、財団にご連絡ください。

〔事務取扱者〕

所属	○○部△△課
ふりがな	しえん かずこ
氏名	支援 和子
連絡先	TEL:03-1234-5678 FAX:03-1234-5679
e-mail	abcdefgh@○○○○○.com

記入必須

財団からの問い合わせに対応できる方の氏名を記入のこと

〔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

送付先住所

通知文の送付先を法人所在地ではなく、事業所(福祉避難所)等とする場合に記入(未記入の場合は、法人所在地に送付します)

〔障害・福祉避難所〕令和4年度

記入例 ②

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

令和4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 障害者支援施設とうき。

所在地 東京都新宿区西新宿○

4月1日時点の運営規程で定められているサービス毎の定員数を入力。定員数の定めがないものは「0」を入力する。
 注意※4戸以下の申請をする場合は記入しないこと。
 (自動計算により申請上限戸数は「4」になる)
 ※サービス種別コードは、『助成金の手引き』p40別表1をご参照ください。

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)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。定員のないサービス(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							50	50					25		
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														125	13

1. 助成対象額 5,760,000 円

2. 内訳 [B]

この額をア・様式1の[A]
(助成対象額)欄へ記入

「宿舍別」(ア・様式1-3)で算出された助成対象額を、対応する宿舍番号欄に記入。転居や入居者変更がある場合は、その旨を備考欄に記入。

宿舍番号	助成対象額(円)	備考
1	710,000	
2	832,000	転居あり (-1:130,000円、-2:702,000円合算で申請)
3	810,000	入居者変更あり (-1:171,000円、-2:639,000円合算で申請)
4	852,000	
5	426,000	
6	0	休止中
7	639,000	未定(7月以降)
8	568,000	未定(8月以降)
9	497,000	未定(9月以降)
10	426,000	未定(10月以降)
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計	5,760,000	

未定期間	助成金額
未定(7月以降)	639,000
未定(8月以降)	568,000
未定(9月以降)	497,000
未定(10月以降)	426,000
未定(11月以降)	355,000
未定(12月以降)	284,000
未定(1月以降)	213,000
未定(2月以降)	142,000
未定(3月以降)	71,000
休止中	0

「未定」「休止中」の場合は宿舍別(ア・様式1-3)を作成せず左下の表を参照し未定期間に応じた金額を記入すること。

(ただし、年度途中の変更(転居等)により、宿舍及び入居未定の場合は宿舍別(ア・様式1-3)の作成が必要(記入例⑤2/2))

「未定(〇月以降)」または「休止中」を備考欄ドロップダウンリストから選択



例) 事業計画書を7/15に提出→「未定(8月以降)」を選択

※事業所

記入例 ③
基本的なもの

令和4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 (宿舍別)

法人名	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇										
宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都中野区東中野〇-△-いろはレジデンス102号室 福祉避難所 からの距離 1.9km 福祉避難所から宿舎までの直線距離を記入 ※同一階層にはまたは備考欄に記入										
建物名、部屋番号まで記入	1										
枝番号											
入居者氏名	公益 太郎										
助成期間	令和4年6月1日 令和5年3月31日										
開始日											
終了日											
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	
賃借料	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	860,000
共益費(管理)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	80,000
礼金または更新料											
支払額(円)	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	860,000
合計 [a]	0	0	102,600	102,600	102,600	102,600	102,600	102,600	102,600	102,600	1,026,000
入居者負担額 [b]	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	200,000
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	82,600	82,600	82,600	82,600	82,600	82,600	82,600	82,600	826,000
更正額 [d]											
(cと基準額82,000円とを比較しその差を記入)	0	0	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	-
助成対象額 d x 7/8 (1,000円未満切捨)	0	0	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	710,000
備考											

助成金交付要綱(別表1)に記載の該当コードを記入

障害者支援施設とうきょう園
この額を様式1-2の[B](助成対象額)欄へ記入
710,000 円

※1 コードは交付要綱別表に定めるア～ヒを選び、この金額を様式1-2の[B](助成対象額)欄へ記入

対象経費がある場合は、必ずこの欄に記入すること(該当月欄に自動で割り振られる)

本年度における助成期間開始日・終了日は、月の途中の助成開始日は不可。(P2を参照)参考4「助成期間開始日確認シート」を活用すること

賃金台帳等で入居者負担額の実績について確認します (P31、P32参照)

※注意※
礼金または更新料の記入が漏れていても財団からの確認連絡は行いません。法人様で礼金や更新料が発生するか確認していただき、計上が必要であれば記入してください。

宿舎・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。

記入例④ 1/2
転居する場合(転居前)

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和4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(宿舍別)

宿舎番号	2	枝番号	①-1
------	---	-----	-----

法人名 ○○○法人○○○○○○○
 建物名、部屋番号まで記入

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区西新宿〇-〇-△ 新宿西ハイム201号室
福祉避難所からの距離	5.5km
入居者氏名	保健 花子
助成期間	開始日 令和4年4月1日 終了日 令和4年6月4日

障害者支援施設とうきょう園

この額と転居後(記入例④2/2)の同欄額を合算し、様式1-2の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 130,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	合計(円)
賃借料	65,000	65,000	8,664	138,664
共益費(管理費)	5,000	5,000	664	10,664
礼金または更新料				0
支払額(円)	70,000	70,000	9,328	149,328
合計[a]	70,000	70,000	9,328	149,328
入居者負担額[b]				0
法人負担額[c] (a-b)	70,000	70,000	9,328	149,328
選定額[d] (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)	70,000	70,000	9,328	149,328
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)	61,000	61,000	8,000	130,000

- 事業計画書(宿舍別)記入時の注意点**
- ①枝番号を記入すること(転居前: [-1] 転居後: [-2])
 - ②助成期間の終了日は原則、転居後の住民票の前日になる
= [住定日(転居日・転入日)の前日]
 - ③月の途中で転居した場合、当該月は日割り計算にて賃料・共益費を算出
実際に支払った額 > 日割り計算額 ⇒ 日割り計算額
実際に支払った額 < 日割り計算額 ⇒ 実際の支払額を記入すること。
 - ④備考欄に転居の旨を記入すること
※計算時は様式に添付の参考3「日割計算シート」を使用すること(P41参照)
 - ⑤転居後と合算した額が71,000円を超過する場合には財団まで連絡すること

④ 6月5日転居(転居後は別紙にて申請)

※この申請書は、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、別業(宿舍別)を作成してください。

記入例④ 2/2
転居する場合(転居後)

令和4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(宿舍別)

法人名 〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区北新宿〇-〇-△ 新宿すみれガーデン602号室	枝番号	
入居者氏名	保健 花子	宿舎番号	2
開始日	令和4年6月5日		-2
終了日	令和5年3月31日		①

※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。

4.73.km

福祉避難所名 (事業所名)	障害者支援施設とぎょう園
コード ※1	ケ

※コードは必ず事業計画書に準拠して入力してください。

この額と転居前(記入例④1/2)の同欄額を合算し、ア・様式1-2の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 702,000 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			④ 60,658	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	690,658
共益費(管理費)			5,200	6,000									59,200
礼金または更新料				7,000									70,000
支払額(円)				72,858									819,858
⑤ 70,000													0
合計[a]				83,000									819,858
入居者負担額[b]													0
法人負担額[c] (a-b)				83,000									819,858
選定額[d] (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)				82,000									-
助成対象額 d x 7/8 (1,000円未満切捨)				71,000									702,000
⑥				71,000									702,000

事業計画書(宿舍別) 記入時の注意点

- ① 枝番号を記入すること(転居前: [-1] 転居後: [-2])
- ② 転居先住所が未確定の場合、宿舎住所は「未定」とし、賃料等は概算にて算出
- ③ 助成期間の開始日は原則、転居後の住民票の住定日になる
※転居前と助成期間が重複することは無いので注意
- ④ 記入例④1/2 同様日割りにて計算すること
※計算時は様式に添付の参考3「日割り計算シート」を使用すること (P41参照)
- ⑤ 移転先の礼金等が発生し、法人負担である場合は記入すること
- ⑥ 転居前と合算した額が71,000円を超過する場合には財団まで連絡すること

※この申請書は、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、別業(宿舍別)を作成してください。

記入例⑤ 1/2
入居者変更(変更前)

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和4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(宿舍別)

法人名 〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇

宿舍番号	3	校番号	①-1
------	---	-----	-----

福祉避難所名
(事業所名)

コード※1

※1コードは交付要
この額と変更予定後(記入例⑤2/2)の同欄額を
合算し、ア・様式1-2の[B](助成対象額)欄へ記入

金 171,000 円

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区北新宿〇-〇-△ 北新宿ハイツ502号室	
福祉避難所 からの距離	6.1 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	新宿 一郎	
助成期間	開始日	令和4年4月1日
	終了日	② 令和4年6月30日

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	62,000	62,000	62,000	62,000									186,000
共益費(管理費)	4,000	4,000	4,000	4,000									12,000
礼金または更新料													0
支払額 (円)													0
合計 [a]	66,000	66,000	66,000	66,000									198,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	66,000	66,000	66,000	66,000									198,000
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	66,000	66,000	66,000	66,000									-
助成対象額 d x 7/8 (1,000円未満切捨)	57,000	57,000	57,000	57,000									171,000

事業計画書(宿舍別)記入時の注意点
 ① 枝番号を記入すること(変更前: [-1] 変更後: [-2])
 ② 助成期間の終了日は退去または退職等の日付
 退去が6月30日、退職が7月15日のケースでは、6月30日が助成期間終了日となる
 ③ 備考欄に転居や退職等により助成対象外となる旨及びその後の予定等を記入

③ 6月30日退去により助成対象外(予定)
7月1日以降は宿舍及び入居者未定として別紙にて申請

※この申請書は、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、別業(宿舍別)を作成してください。

記入例⑤ 2/2
入居者変更(変更後)

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和4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 事業計画画書(宿舎別)

法人名 ○○○○法人 ○○○○○○

宿舎番号	3	枝番号	①-2
------	---	-----	-----

福祉避難所名 (事業所名)	障害者支援施設とうきょう園
コード※1	ケ

※1コードは交付要綱別記
 この額と変更予定前(記入例⑤1/2)の同欄額を
 合算し、ア・様式1-2の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 639,000 円

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	未定	福祉避難所 からの距離	km
入居者氏名	未定	開始日③	令和4年7月1日
助成期間		終了日	令和5年3月31日

*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。

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				④ 78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	702,000
共益費(管理費)				5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	45,000
礼金または更新料				8,666	8,666	8,666	8,666	8,666	8,666	8,666	8,666	8,666	78,000
支払額 ④ 78,000													
合計 [a]													825,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)													825,000
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)													639,000

事業計画画書(宿舎別) 記入時の注意点

- ① 枝番号を記入すること(変更前: [-1] 変更後: [-2])
- ② 宿舎・入居者が未定である場合には「未定」と記入
- ③ 助成期間開始日は、変更前(-1)の翌日以降の日となる(未定の場合は予定日を記入)
- ※①対象入居者の採用日(入職日)、②賃貸借契約書の契約期間の開始日、③住民票に記載されている住
 定日(転入日、転居日等)のうち、一番遅い日
- ④ 助成期間外の賃借料等は記載しない。宿舎が確定していない場合は概算の賃料等を記入
 当該年度に係る礼金等が発生する場合は記入
- ※年度の途中で宿舎や入居者の変更がある場合、内容が未定であっても必ず本様式が必要。

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。

記入例⑥
シェアハウスの場合

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和4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(宿舍別)

宿舎番号	校番号
4	

法人名 ○○○法人○○○○○○

福祉避難所名 (事業所名)	障害者支援施設とうきょう園
コード※1	ケ

※1コードは交付要綱別表に定めるア

この額をア・様式1-2の[B]
(助成対象額)欄へ記入

852,000 円

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都中野区中野□▽ー○
福祉避難所からの距離	3.52 km
入居者氏名	東京子 他1名 ①
開始日	令和4年4月1日
終了日	令和5年3月31日

千田 葉子
(助成期間)
開始日: 令和4年4月1日
終了日: 令和5年3月31日

②

*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。

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	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	1,080,000
共益費(管理費)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
礼金または更新料													0
支払額(円)												95,000	1,140,000
合計 [a]	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	1,140,000
入居者負担額 [b] ③	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
法人負担額 [c] (a-b)	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	1,020,000
還付額 [d] (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	-
助成対象額 d × 7/8 (1,000円未満切捨)	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	852,000

事業計画書(宿舍別)記入時の注意点

①入居者の内、代表者1名の氏名を記入し、他の入居者については「他〇名」とのみ記入

②代表者以外の入居者氏名及び助成期間を全員分記入
※書ききれない場合は備考欄に記入

③入居者負担額は入居者全員の合算額を記入
(例: 東さんが5,000円/月、千田さんが5,000円/月負担していた場合、合算10,000円/月を計上)

※ 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(宿舍別)を作成してください。

記入例⑦

宿舎・入居者未定、休止中の場合

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和4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	校番号

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	*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	:km	

事業計画時、下記の宿舎は本用紙(ア・様式1-3)の作成不要

- ①宿舎・入居者が「未定」の場合
 - ②継続宿舎(令和3年度に助成が開始した宿舎番号)で今年度は申請せず「休止中」とする場合
- ただし、年度の途中で宿舎や入居者の変更がある場合(記入例⑤のケース等)、変更後の内容が未定であっても作成が必要

1 助成対象額											合計(円)	
2 内訳	種別											
	賃借料											0
	共益費(管理費)											0
	礼金または更新料											0
	支払額(円)											0
	合計 [a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	入居者負担額 [b]											0
	法人負担額 [c] (a-b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	助成対象額 d × 7/8 (1,000円未満切捨)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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。

記入例 i (事業計画時)

雇用確認書

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

① 福祉避難所名 障害者支援施設とうきょう園

宿舍番号	② 入居者氏名	職種	採用日	「就業規則に定める常勤職員の勤務時間の5割以上の勤務」の有無
1	公益 太郎	直接支援及び相談支援業務従事者	令和2年4月1日	③ 有
2	保健 花子	直接支援及び相談支援業務従事者	令和3年7月1日	有
3-1	新宿 一郎	サービス管理責任者	令和3年4月1日	有
4	東 京子	直接支援及び相談支援業務従事者	令和4年4月1日	有
4	千田 葉子	サービス提供責任者	令和4年4月1日	有
5	大久保 明	サービス提供責任者	令和4年5月1日	有

雇用確認書記入時の注意点（事業計画書提出時）

- ① 本様式は福祉避難所ごとに作成する
- ② 各宿舍番号に対応する入居者氏名、職種（ドロップダウンリストより選択）、採用日（入職日）等を記入
 ※ 宿舍番号に枝番号（-1等）が存在する場合は枝番号も記入する（同一人物の場合は不要）
 また、シェアハウスの場合は、対象となる入居者全員分を記入
- ③ 産休・育休等による長期休暇の取得により、5割以上の勤務が見込めない場合は、事前に財団に相談すること

※現時点で宿舍又は入居者が未定の宿舍番号については記入不要

[障害・福祉避難所] 令和4年度

記入例B

令和4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 **ア**
(福祉避難所用・交付申請書提出時)

- ◆ 1番から8番の書類は、提出必須です。 ①
- ◆ 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。
- ◆ 提出時点で、宿舍、入居者がともに未定の場合は申請できません。
- ◆ 提出時点で、福祉避難所の指定等を受けていない事業所は申請できません。

法人名	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇
-----	--------------

※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	1 部	✓	⑤
2	交付申請書【福祉避難所】	ア・第1号様式	1 部	✓	「法人総括表」 一部作成
3	交付申請書(福祉避難所別) (1福祉避難所につき1部)	ア・第1号-2様式	1 部	✓	事業計画時作成の事業計画書(福祉避難所別)を基に作成すること
4	交付申請書(宿舍別)	ア・第1号-3様式	10 部	✓	事業計画時作成の事業計画書(宿舍別)を基に作成すること
5	誓約書	ア・別紙 2	1 部	✓	
6	②賃金台帳(写し) (令和4年6月から11月支給分までの対象月分)	任意様式	7 部	✓	左記の期間のうち助成対象期間内全ての明細が必要
7	③経費払込照合表 交付申請時	ア・別紙 4	8 部	✓	
8	借り上げに係る経費支払書 (WEB振込明細、通帳、領収書等)(写し) ※令和4年11月末までに支払った対象経費分	任意様式	8 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	賃借契約書(写し) (法人と貸主との間におけるもの)	任意様式	2 部	✓	⑤ (事業計画時に未定であった) 宿舍・対象者が確定した場合は、ABをセットにして提出
B	④住民票(写し) ※6か月以内に取得したもの		2 部	✓	
C	雇用確認書 (1福祉避難所につき1部)	ア・別紙 1	1 部	✓	事業計画時に未定であった対象者のみ記入

- ・ 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。

〔障害・福祉避難所〕令和4年度

提出書類一覧(福祉避難所用・交付申請書提出時)における注意点

- ①作成前に必ず読むこと
- ②賃金台帳については、P31、P32を参照し、提出すること
- ③経費払込照合表及び借り上げに係る経費支払書については33pを参照し、提出すること
- ④個人情報を含むため、p.36～p.39を参照し、注意して提出すること
- ⑤備考欄記載の各項目の注意点を確認の上作成すること

記入例 ⑧

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

所在地 東京都新宿区西新宿○-◇-△

代表者 理事長 総合 正男
職氏名

職名も記入



令和4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 交付申請書【福祉避難所】

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。

「印鑑証明書」と
同じ印

記

1 助成金交付申請額 金 4,185,000 円

2 内訳

	福祉避難所名	[A] 助成対象額 ※1	内示額	助成金交付申請額 ※2
1	障害者支援施設とうきょう園	4,185,000 円		
2		円		
3		円		
4		円		
5		円		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
合計		4,185,000 円	5,760,000 円	4,185,000 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 交付申請書(福祉避難所別)[ア・第1号-2様式]

4 交付申請書(宿舍別)[ア・第1号-3様式]

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

「助成対象額」と「内示額」を比較して
少ない方の額となる。
※内示額を上回することは出来ない

※1 ア・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	○○部△△課
ふりがな	しえん かずこ
氏名	支援 和子
連絡先	TEL:03-1234-5678 FAX:03-1234-5679
e-mail	abcdefghijklm@oooo.com

記入必須
財団からの問い合わせに対応できる
方の氏名を記入

財団記入欄

通知文の送付先を法人所在地ではなく、
事業所(福祉避難所)等とする場合に記入
(未記入の場合は、法人所在地に送付します)

〔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	〒
-------	---

記入例⑨

ア・第1号-2様式

事業計画時に作成の「事業計画書（福祉避難所別）」を基に、枠内のドロップダウンリストより「交付申請書（福祉避難所別）」に変更の上、変更箇所のみ訂正。
 ※宿舎別様式も同様

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

支援事業 交付申請書(福祉避難所別)

福祉避難所名 障害者支援施設とうきょう園
 所在地 東京都新宿区西新宿〇-◇-△

※注意※ 事業計画時に入力した利用定員数から変更することは不可

5戸以上申請する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。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『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								50	50				25		
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														125	13

1. 助成対象額 4,185,000 円

この額をア・第1号様式の[A] (助成対象額)欄へ記入

2. 内訳

宿舎番号	[B]助成対象額(円)	備考
1	710,000	
2	832,000	転居あり (-1: 130,000円、-2: 702,000円合算で申請)
3	例1) 537,000	入居者変更あり (-1: 171,000円、-2: 366,000円合算で申請)
4	852,000	
5	426,000	
6	0	休止中
7	例2) 402,000	
8	例3) 213,000	
9	例3) 213,000	
10	例4)	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計	4,185,000	

事業計画時より変更があった箇所のみ([B] 部分)訂正する。

例1) 宿舎3は、入居者変更を7月に行う予定だったが、入居者が確定したのが10月1日だったため、助成対象額が変更となった。(記入例⑩)

例2) 宿舎7は、宿舎・入居者いずれも確定したことにより、助成対象額が変更となった。(記入例⑪)

例3) 宿舎8・9は、宿舎または入居者が決まり、1月1日を助成開始予定として申請するため、助成対象額が変更となった。(記入例⑫⑬)

例4) 宿舎10は交付申請時点で宿舎、入居者のいずれも決まらなかったため、削除した。

「宿舎別」(ア・第1号3様式)で算出された助成対象額を、対応する宿舎番号欄に記入。
 転居や入居者変更がある場合は、その旨を備考欄に記入。

※事業所が複数ある場合は、事業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

記入例 ⑩
宿舎、入居者が確定

令和4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 交付申請書(宿舎別)

宿舎番号	校番号
3	-2

法人名 ○○○○法人 ○○○○○○

福祉避難所名 (事業所名)
障害者支援施設とうきょう園

コード ※1
※1 コードは交付要件
この額と変更前(記入例⑤1/2)の同欄額を合算し、ア・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

金 366,000 円

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	福祉避難所からの距離
東京都中野区中野△-○-○ 中野ハイツ502号	4.25 km
入居者氏名	野中 はな
助成期間	開始日 令和4年10月1日 終了日 令和5年3月31日

*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。

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							65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	390,000
共益費(管理費)							5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000
礼金または更新料							10,833	10,833	10,833	10,833	10,833	10,833	65,000
支払額 (円)	0	0	0	0	0	0	80,833	80,833	80,833	80,833	80,833	80,833	485,000
合計 [a]							10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000
入居者負担額 [b]							0	0	0	0	0	0	0
法人負担額 [c] (a-b)							70,833	70,833	70,833	70,833	70,833	70,833	425,000
予定額 [d] (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)							70,833	70,833	70,833	70,833	70,833	70,833	-
助成対象額 d × 7/8 (1,000円未満切捨)							61,000	61,000	61,000	61,000	61,000	61,000	366,000

事業計画時より変更となった枠内をそれぞれ訂正

※ 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。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

記入例 ①

未定であった宿舎・入居者が確定した場合

令和4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 交付申請書(宿舎別)

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

宿舎番号	7
枝番号	

記入例③を参照の上、
確定した情報を記入

福祉避難所名 (事業所名)	障害者支援施設とうきょう園
コード※1	ケ

※1コードは交付要綱別表に定

ア・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

金 402,000 円

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区南新宿○△ 都庁前ホーム304号室
福祉避難所からの距離	4.8km
同居者氏名	代々木 夏子
開始日	令和4年10月1日
助成期間	終了日 令和5年3月31日

*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。

1 助成対象額

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							73,000	73,000	73,000	73,000	73,000	73,000	438,000
共益費(管理費)							2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	12,000
礼金または更新料							12,166	12,166	12,166	12,166	12,166	12,166	73,000
支払額(円)							73,000	73,000	73,000	73,000	73,000	73,000	438,000
合計 [a]							87,166	87,166	87,166	87,166	87,166	87,166	523,000
入居者負担額 [b]							10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000
法人負担額 [c] (a-b)							77,166	77,166	77,166	77,166	77,166	77,166	463,000
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)							77,166	77,166	77,166	77,166	77,166	77,166	—
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)							67,000	67,000	67,000	67,000	67,000	67,000	402,000

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。

公益財団法人東京福祉保健財団 理事長 殿

※注意※
 宿舍、入居者のいずれも未定の場合、
 交付申請は行えません

記入例 ⑫
宿舍は確定しているが入居者が未定の場合

止サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 交付申請書(宿舍別)

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

宿舍番号	枝番号
8	

福祉避難所名 (事業所名)	障害者支援施設とうきょう圏	
コード※1	ケ	
※1コードは交付要綱別表		
宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	① 東京都豊島区池袋△-◇-○ 池袋第一マンション203号室(予定)	福祉避難所 からの距離 8.05km
入居者氏名	未定	
助成期間	開始日	② 令和5年1月1日
	終了日	令和5年3月31日

ア・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 213,000 円

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										80,000	80,000	80,000	240,000
共益費(管理費)										5,000	5,000	5,000	15,000
礼金または更新料 支払額(円)													0
合計[a]		0								0	85,000	85,000	255,000
入居者負担額[b]													0
法人負担額[c] (a-b)										0	85,000	85,000	255,000
選定額[d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)										0	82,000	82,000	-
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)										0	71,000	71,000	213,000
備考													

交付申請書(宿舍別)記入時の注意点

- ①入居前であるため、宿舍住所の末尾に「(予定)」と記入
- ②助成額については交付予定額を超えることができないので、
 助成期間開始日は余裕を持って想定すること
 (ただし、書類提出日以前の日付は不可)
※助成期間開始日の考え方についてはP2を参照

※入居者確定後は、実績報告書提出前に、A賃貸借契約書(写し)、
 B住民票(写し)、C雇用確認書の書類を揃えて提出してください

※この申請書は、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、別業(宿舍別)を作成してください。

公益財団法人東京福祉保健財団 理事長 殿

※注意※
 宿舍、入居者のいずれも未定の場合、
 交付申請は行えません

記入例 ⑬
入居者は確定しているが宿舍が未定の場合

サービス等職員 宿舍借り上げ支援事業 交付申請書 (宿舍別)

法人名 〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

宿舍番号	枝番号
9	

福祉避難所名 (事業所名)	障害者支援施設とときよう園
コード※1	ケ

※1コードは交付要綱別

ア・第1号-2様式の[B] (助成対象額) 欄へ記入

金 213,000 円

1 助成対象額

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	未定
入居者氏名	福祉避難所からの距離 : km
開始日	① 渋谷 友代 (予定)
助成期間	② 令和5年1月1日
終了日	令和5年3月31日

*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。

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										77,000	77,000	77,000	231,000
共益費 (管理費)										5,000	5,000	5,000	15,000
礼金または更新料													0
支払額 (円)													
合計 [a]		0						0	82,000	82,000	82,000	82,000	246,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)		0						0	82,000	82,000	82,000	82,000	246,000
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)		0						0	82,000	82,000	82,000	82,000	-
助成対象額 d × 7/8 (1,000円未満切捨)		0	0	0	0	0	0	0	0	71,000	71,000	71,000	213,000

交付申請書(宿舍別)記載時の注意点

- ① 入居前であるため、入居者氏名の末尾に「(予定)」と記入
- ② 助成額については交付予定額を超えることができないので、助成期間開始日は余裕を持って想定すること (ただし、書類提出日以前の日付は不可)

※助成期間開始日の考え方についてはP2を参照

※宿舍確定後は、実績報告書提出前に、A賃貸借契約書(写し)、B住民票(写し)、C雇用確認書の書類を揃えて提出してください

※この申請書は、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。

記入例 ii

経費払込照合表 交付申請時

法人名：〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

福祉避難所名：障害者支援施設とうきょう園

支払年月日欄には、実際に口座の資金が移動した日を記入。
 ※経費支払書と照合します。また、西暦で入力すると和暦に自動変換されます

宿舍番号	枝番号
1	

令和4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経費につき、支払い状況は以下のとおり

1. 内訳〔礼金または更新料〕

支払年月日	種別	助成対象経費	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
R4.5.20	礼金	86,000	190,000	276,000	対象外経費内訳は請求書のとおり
	更新料				

礼金と6月分の賃料等を一度に支払った場合、同じ支払年月日と支払額合計をそれぞれの欄(㊷及び㊸)へ記入してください。

2. 内訳〔賃料及び共益費〕

支払年月日	対象月	助成対象経費		計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費				
					0		
					0		
R4.5.20	6	86,000	8,000	94,000	182,000	276,000	対象外経費内訳は請求書のとおり
R4.6.20	7	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	駐車場利用料(3,000円)は対象外
R4.7.20	8	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	〃
R4.8.20	9	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	〃
R4.9.20	10	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	〃
R4.10.20	11	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	〃
R4.11.20	12	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	〃

賃料・共益費が交付申請書(宿舍別)の記入額と一致していることを確認(礼金も同様)

振込明細や通帳の写し等と照合するため、賃料支払い時の総支払額(引き落とし額)を記入
 また、備考には対象外経費の内容が分かるよう記入

※経費支払書を添付して提出して

【注意事項】

- ① 令和4年11月末までに支払った経費を入力してください。(当月払い宿舍の12月分経費は実績報告時に提出)
- ② 本表の助成対象経費欄には、第1号の様式に計していない経費は入力しないでください。

※いつ、どこに、いくら支払われたかを確認するため、請求書だけでなく、振込結果や引き落とし等が確認できる資料等を提出(詳細は p 3 3 ~ 3 5 参照)

〔障害・福祉避難所〕令和4年度

記入例 iii (交付申請時)

雇用確認書

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

① 福祉避難所名 障害者支援施設とうきょう園

宿舍番号	② 入居者氏名	職種	採用日	「就業規則に定める常勤職員の勤務時間の5割以上の勤務」の有無
3-2	野中 はな	直接支援及び相談支援業務従事者	令和4年10月1日	③ 有
7	代々木 夏子	直接支援及び相談支援業務従事者	令和4年4月1日	有

雇用確認書記入時の注意点 (交付申請時)

- ① 本様式は福祉避難所ごとに作成する
- ② 年度途中の入居等により事業計画時に未記入の入居者についてのみ記入する
※事業計画時に記入した入居者については記入不要
- ③ 産休・育休等による長期休暇の取得により、5割以上の勤務が見込めない場合は、事前に財団に相談すること

※現時点で宿舍又は入居者が未定の場合は記入不要

記入例 iv

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

誓約書

誓約内容を必ず確認のうえ提出すること

当法人は、令和4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。）に基づく申請にあたり、以下のことを誓約いたします。

1 宿舍に関わる事項

- (1) 当法人が借り上げた宿舍であること
- (2) 当法人及び当法人の役員が所有する不動産ではないこと
- (3) 事業所の半径10キロメートル圏内にある宿舍であること

2 入居者に関わる事項

- (1) 要綱別表1に定める障害福祉サービス等事業所に勤務する職員であり、当該職員の職種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、児童発達支援管理責任者のいずれかであること
- (2) 当法人の役員ではないこと
- (3) 対象入居者には住居手当を支給しないこと
また、同居人がいる場合において、その同居人も住居手当を受給していないことについて確認済みであること
- (4) 非常勤職員を対象入居者として申請する場合は、当該非常勤職員の実労働時間が常勤職員の所定労働時間の5割以上であること
- (5) 災害対策上の業務に従事する職員であること

3 その他事項

- (1) 申請に関し、対象入居者である職員の下承を得ていること
- (2) 申請に関し、同一建物内にある事業所について要綱第4条（1）に定めるアからウのいずれに該当するかを判断し、重複して申請を行っていないこと
- (3) 要綱第4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11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11条（9）に定める該当の者がいないこと

本誓約書の内容に偽りその他の不正等があった場合は助成金の申請を取り下げます。また、本誓約書の内容に偽りその他の不正等が助成金支給後に発覚した場合は助成金を返還します。

令和4年12月10日

法人名： ○○○法人 ○○○○○○

代表者職氏名： 理事長 総合 正男

代表者の職名を必ず記入

「印鑑証明書」と同じ
印



記入例C

令和4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 **ア**

① (福祉避難所用・実績報告書提出時)

◆1番から9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	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇
-----	--------------

※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	1 部	✓	③
2	実績報告書【福祉避難所】	ア・第4号様式	1 部	✓	「法人総括表」 1部提出
3	実績報告書(福祉避難所別) (1福祉避難所につき1部)	ア・第4号-2様式	1 部	✓	福祉避難所が複数ある場合 1部ずつ提出
4	実績報告書(宿舍別)	ア・第4号-3様式	9 部	✓	1 宿舍につき 1 部提出 ※上限を要確認
5	実績報告時雇用状況等報告書	ア・別紙 3	8 部	✓	
6	経費払込照合表 実績報告時	ア・別紙 5	7 部	✓	「経費払込照合表」に記 入した順番にA4サイズに コピーして提出
7	借り上げに係る経費支払書 (WEB振込明細、通帳、領収書等)(写し) ※令和4年12月以降に支払った対象経費分	任意様式	7 部	✓	
8	助成金請求書	ア・第5号様式	1 部	✓	
9	振込先口座の預金通帳(写し) (表紙及び表紙裏面)		1 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。

※ 交付申請提出後に、予定としていた宿舍・入居者が確定した場合や、転居・入居者変更が発生した場合で、
④ 賃貸借契約書(写し)、住民票(写し)、雇用確認書をこれまでに一度も提出していない場合は実績報告時にご提出ください。
またその場合は、令和4年12月～令和5年3月支給分までの対象月分の賃金台帳も提出してください。
なお、3月支給分の賃金台帳は後送も可能です。

提出書類一覧(福祉避難所用・実績報告書提出時)における注意点

- ① 作成前に必ず読むこと
- ② 経費払込照合表及び借り上げに係る経費支払書については33pを参照し、提出すること
(交付申請時に既に提出済みの経費支払書は提出不要)
- ③ 備考欄記載の各項目の注意点を確認の上、作成すること
- ④ 必ず確認の上、必要な書類を準備すること
また、3月分賃金台帳については提出時点で未作成である可能性があるため、後送可能

記入例 ⑭

法人名 ○○○法人 ○○○○○○
 所在地 東京都新宿区西新宿○-◇-△
 代表者 理事長 総合 正男
 職氏名

必ず「印鑑証明書」と同じ印



職名も忘れずに記入

令和4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】

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 3,901,000 円

2 内訳

	福祉避難所名	A] 助成対象額 ※1	助成金交付予定額 ※2	助成所要額 ※3
1	障害者支援施設とうきょう園	3,901,000 円		
2		円		
		円		
		円		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
	合計	3,901,000 円	4,185,000 円	3,901,000 円

福祉避難所ごとに記入
 ア・第4号-2様式が1枚の場合は、
 1番のみ記入

ア・第4号-2様式
 「1 助成対象額」を転記

交付決定通知に記載されている
 「助成金交付予定額」を記入

・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 実績報告書(福祉避難所別)[ア・第4号-2様式]
- 4 実績報告書(宿舍別)[ア・第4号-3様式]
- 5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

助成所要額は助成金交付予定額を上回ることがないため、助成対象額と助成金交付予定額を比較して、少ない方の額となる。

- ※1 ア・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	○○部△△課
ふりがな	しえん かずこ
氏名	支援 和子
連絡先	TEL:03-1234-5678 FAX:03-1234-5679
e-mail	abcdefgh@○○○○.com

記入必須
 財団からの問い合わせに対応できる方の氏名を記入のこと

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	〒
-------	---

通知文の送付先を法人所在地ではなく、事業所(福祉避難所)等とする場合に記入(未記入の場合は、法人所在地に送付します)

記入例 ⑮

交付申請時に作成の「交付申請書（福祉避難所別）」を基に、枠内のドロップダウンリストより「実績報告書（福祉避難所別）」に変更の上、変更箇所のみ編集。
※宿舎別様式も同様

ア・第4号-2様式

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

令和4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(福祉避難所別)

福祉避難所名 障害者支援施設とうきょう園

所在地 東京都新宿区西新宿〇-◇-△

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、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。定員のないサービス種別は「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。)
※注意※ 事業計画時に入力した利用定員数から変更不可

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								50	50				25		
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														125	13

1. 助成対象額 3,901,000 円

この額をア・第4号様式の[A]
(助成対象額)欄へ記入

2. 内訳

宿舎番号	[B]助成対象額(円)	備考
1	710,000	
2	832,000	転居あり (-1 : 130,000円、-2 : 702,000円合算で申請)
3	537,000	入居者変更あり (-1 : 171,000円、-2 : 366,000円合算で申請)
4	852,000	
5	426,000	
6	0	休止中
7	402,000	
8	例1) 142,000	
9	例2)	
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計	3,901,000	

交付申請時より変更があった箇所のみ、訂正する。
例1) 宿舎8は、入居者が決まったが、助成開始日が変更となったため、助成対象額が変更となった。(記入例⑮)
例2) 宿舎9は、宿舎が年度内に確定しなかったため、削除した。

「宿舎別(第4号-3様式)」で算出された助成対象額を、対応する宿舎番号欄に記入。
転居や入居者変更がある場合は、その旨を備考欄に記入。

※事業所が複数ある場合は、事業所毎に本書を作成してください。

記入例 16
宿舎8の入居者が確定

令和4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)

法人名 ○○○○法人○○○○○○○

入居者未定時に記入していた「(予定)」を必ず削除する(記入例②参照)

宿舎番号	8
枝番号	

福祉避難所名(事業所名)	障害者支援施設とうきょう園	
コード※1	ケ	
※1コードは交付要綱別表		
宿舎住所(建物名・部屋番号も記載)	東京都豊島区池袋△-◇-○ 池袋第一マンション203号室	
福祉避難所からの距離	8.05 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	池田 豊	
開始日	令和5年2月1日	
助成期間	終了日	令和5年3月31日

ア・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

金 142,000 円

1 助成対象額

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											80,000	80,000	160,000
共益費(管理費)											5,000	5,000	10,000
礼金または更新料													0
支払額(円)													
合計 [a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85,000	85,000	170,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85,000	85,000	170,000
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82,000	82,000	-
助成対象額 d × 7/8 (1,000円未満切捨)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71,000	71,000	142,000
備考													

交付申請時より変更となった枠内をそれぞれ訂正して記入

※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。

記入例 v

実績報告時雇用状況等報告書

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

令和4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。

宿舍住所 <small>(住所名・部屋番号まで記入)</small>	① 東京都渋谷区代々木O-◇-△ ABCマンション301号室
氏名	公益 太郎
勤務先 事業所名	② 障害者支援施設とうきょう園
職種	<input checked="" type="checkbox"/> 直接支援及び相談支援業務従事者 <input type="checkbox"/> サービス提供者 <input type="checkbox"/> サービス管理者 <input type="checkbox"/> 児童発達支援管理責任者
採用形態	③ <input type="checkbox"/> 常勤 <input checked="" type="checkbox"/> 非常勤
雇用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 実労働時間が常勤職員の所定労働時間の5割以上である (採用) 令和2年4月1日 から (退職) 年 月 日まで (開始日) 令和4年4月1日 から (終了日) 令和5年3月31日 まで
助成期間	退職によらず、令和4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。 ⑤ <input type="checkbox"/> 退去した <input type="checkbox"/> 助成対象外の事業所へ異動となった <input type="checkbox"/> 助成対象外職種となった <input type="checkbox"/> その他 ()
その他	⑥ <input checked="" type="checkbox"/> 取得なし <input type="checkbox"/> 取得あり → 休暇・休業等の内容: ⑦ ① 住居手当を受給していない者である。また、同居人がいる場合、その同居人も住居手当を受給していないことを確認済みである。 ② 助成期間中の1カ月以上にわたる休暇・休業等の状況は以下のとおりである。 ③ 災害対策上の業務に従事する者である。

※斜体字部分は、いづれかを選択し☑をしてください

実績報告時雇用状況等報告書記入時の注意点

- ① 転居により助成期間中に複数の宿舍住所に居住した入居者がいた場合は、以下のよう二段書きで記入
 転居前: 東京都渋谷区○○ (4月1日～7月31日)
 転居後: 東京都新宿区○○ (8月1日～3月31日)
- ② 事業所名のみ(法人名不要)
- ③ 該当するセルのドロップダウンリストよりチェックマークを選択
 ※非常勤職員の場合のみ、実労働時間が常勤職員の所定労働時間の5割以上あるかどうかを確認のうえ該当箇所に☑
 (常勤職員の場合は☑不要)
- ④ 当該入居者に対応する実績報告書(宿舍別)の助成期間と一致していることを確認
 ※西暦で入力すること
- ⑤ 該当する場合のみドロップダウンリストより☑
- ⑥ 該当する欄に☑
- ⑦ 取得ありの場合のみ必ず記入

記入例 vi

経費払込照合表 実績報告時

法人名：〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

社避難所名：障害者支援施設とうきょう園

支払年月日欄には、実際に口座の資金が移動した日を記入
 ※経費支払書と照合します。
 また、西暦で記入すると和暦に自動変換されます

宿舍番号	枝番号
1	

令和4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経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

1. 内訳〔礼金または更新料〕

支払年月日	種別	助成対象経費	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
①	礼金		0		
	更新料		0		

賃料・共益費が実績報告書（宿舍別）の記入額と一致していることを確認

2. 内訳〔賃料及び共益費〕

支払年月日	対象月	助成対象経費		計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費 (管理費)				
②	12			0	0		
R4.12.20	1	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	駐車場利用料3,000円は対象外
R5.1.20	2	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	//
R5.2.20	3	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	//

振込明細や通帳の写し等と照合するため、賃料支払い時の総支払額（引き落とし額）を記入
 また、備考には対象外経費の内容が分かるよう記入

※経費支払書を添付して提出してください

【注意事項】

- ① 賃料及び共益費は、令和4年12月から令和5年3月末までに支払った経費を入力してください。
- ② 交付申請時に提出済みの経費は、本表には入力しないでください。

※いつ、どこに、いくら支払われたかを確認するため、請求書だけでなく、振込明細や引き落とし等が確認できる資料等も提出（詳細はP33～P35参照）

①② □ で囲われた例の宿舍1の礼金支払額や12月分のように、交付申請時に作成した「経費払込照合表 交付申請時」に記入した内容は記入不要（「記入例 ii」p21参照）
 また、記入されている注意事項を必ず確認の上作成すること

記入例 ⑦

令和4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

注！
日付は未記入とする

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 東京都新宿区西新宿〇-〇-△
電話 03-1234-5678
法人名 〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇
代表者職氏名 理事長 総合正男



令和4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 ② 3,901,000 円

《振込先》	金融機関名	金融機関コード	0001
	<input checked="" type="checkbox"/> みずほ銀行 <input type="checkbox"/> 三井住友銀行 <input type="checkbox"/> その他金融機関	<input type="checkbox"/> 三菱UFJ銀行 <input type="checkbox"/> ゆうちょ銀行 <input type="checkbox"/> その他	0001
	本・支店名	本・支店コード	240
	預金種目	④ 普通・当座・その他	
	口座番号	⑤ 1234567	
	*右詰め	フリガナ	マルマルマルホウジン マルマルマルマルマル リジチヨウ ソウゴウ マサオ
	口座名義	〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇	
		理事長 総合正男	

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
登録年月日

年 月 日

〔障害・福祉避難所〕 令和4年度

請求書記入時の注意点

- ① 職名も記入すること
- ② ア・第4号様式の1助成所要額を記入
- ③ 該当する金融機関に。該当するものが無い場合、その他金融機関にの上、金融機関名を記入してください。
- ④ 該当する預金種目に○
- ⑤ 口座番号は右詰め
- ⑥ 通帳表紙の裏面に記載されているフリガナを記入

※請求額等に修正が生じた場合、再提出が必要となります
押印が必要な書類であるためご注意ください
また、請求書上部の日付は記載せず、空欄としてください

賃金台帳について

【(ア) 福祉避難所】

- ◆ 事業計画時、交付申請時及び実績報告時にそれぞれ以下の期間に係る賃金台帳が必要となります。

事業計画時：4月から5月支給分の助成対象月分

交付申請時：6月から11月支給分の助成対象月分

実績報告時：(12月から3月支給分の助成対象月分)

※実績報告時については下記のいずれかに該当する場合のみ提出

- ・ 実績報告時以前に一度も賃金台帳を提出していない入居者
- ・ 助成期間中に転居し、転居先への入居日以降の賃金台帳を提出していない入居者
(例えば12月に転居し、転居先でも引き続き助成を受ける場合は、転居先の入居者負担額の確認のため12月以降の賃金台帳が必要です)

(例) 財団太郎 (5月から3月まで支給対象者として在籍、助成期間中に転居無し)

事業計画時：5月支給分*の賃金台帳を提出

交付申請時：6月から11月支給分*の賃金台帳を提出

実績報告時：不要

※給与の計算期間にかかわらず、助成対象となった月に支給されたものをご提出下さい。

3月入職により給与が実績払いであり4月に3月分が支払われる場合等により賃金台帳が提出できない場合は、助成要件の確認に必要な提出書類が整わないため、今年度の助成対象宿舎として認めることができませんのでご注意ください。(「Q&A集」55番参照)

- ◆ 賃金台帳では、下記のことを確認します。
 - ・ 助成対象月において、住居手当(住宅手当)が支払われていないこと。
 - ・ 賃料等の入居者負担額が事業計画書、交付申請書及び実績報告書の様式「宿舎別」の入居者負担額[b]と金額が一致していること。(対象外経費については様式への計上は不要です。賃金台帳上に内訳を補記してください。)
なお、控除されている賃料等の入居者負担額が給与支給月と異なる月分の場合は、「何月分」なのかわかるよう該当部分に補記してください。
- ◆ 賃金台帳の写しはA4サイズ用の紙にし、片面複写で提出してください。書類をまとめる際は、容易にはずせるようゼムクリップ等を使用してください。ホチキス止めや糊付けはしないでください。
- ◆ 次ページからの【提出例】を確認のうえ、ご提出ください。

各月の「賃料の入居者負担額」及び「住居手当が不支給」であることを確認します。
 入居者氏名、給与対象月（支給日）、入居者負担額、住居手当欄に ペンでマーキング してください。
 また、必要に応じて以下のとおり 補記 してください。

1. 本人のみの賃金台帳の場合

賃金台帳				
氏名：福祉太郎		所属：介護部		
賃金計算期間	4月分	5月分	6月分	分
支給日	4月27日	5月31日	6月29日	
労働日数	20日	21日	21日	日
労働時間数	150時間	157.5時間	157.5時間	時間
休日労働時間数	0時間	0時間	0時間	時間
早出残業時間数	8時間	10時間	8時間	時間
深夜労働時間数	0時間	0時間	0時間	時間
基本賃金	250,000円	250,000円	250,000円	円
所定時間外割増賃金	13,800円	17,000円	10,200円	円
手当	扶養手当	10,000円	10,000円	10,000円
	通勤手当	7,800円	7,800円	7,800円
	調整手当	15,000円	15,000円	15,000円
	住宅手当	0円	0円	0円
小計	296,400円	299,800円	293,000円	円
非課税分賃金額	7,800円	7,800円	7,800円	円
賞与				円
合計	296,400円	299,800円	293,000円	円
社会保険料控除	健康保険	14,850円	14,850円	14,850円
	厚生年金・保険	27,450円	27,450円	27,450円
	雇用保険	919円	930円	908円
	小計	43,219円	43,230円	43,208円
差引残	253,181円	256,570円	249,792円	円
控除	所得税	6,740円	6,740円	6,740円
	市町村民税	8,700円	8,700円	8,700円
	その他控除	20,550円	20,550円	20,550円
小計	35,990円	35,990円	35,990円	円
差引支払金	217,191円	220,580円	213,802円	円

賃料負担 20,000円
町内会費 550円

対象入居者全員にマーキングしてください。

賃金台帳に「住居手当」欄がある場合は、0円であることを確認しますので、その欄をマーキングしてください。

控除の内容が明記されていない、また、賃料以外のものと合算されている場合、明細を補記してください。

毎月、控除額及び明細が同じであれば、ひと月分のみの補記で構いません。変更がある月は別途補記してください。

2. 複数名の記載がある賃金台帳の場合

支給年月日		給与支給控除一覧表				
20●●年5月25日 (20●●年4月分)						
社員No	氏名	山田 恵子	保険 花子	福祉 太郎	新宿 一郎	小田 急次郎
出勤日数		17	21	20	19	15
有給日数						1
欠勤日数						
出勤時間			157.5	150		
残業時間		4		8		
休出日数						
休出時間						
深夜残業						
夜勤日数		4			2	5
遅早時間						
基本給		194,320	231,100	250,000	186,700	305,400
役職手当						20,000
普通残業		6,800		13,600		
休日手当						
深夜残業						
夜勤手当		24,000			12,000	30,000
調整手当		15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
扶養手当				10,000		15,000
住宅手当						12,000
通勤課税		10,860	9,630	7,800	6,460	4,000
課税計		240,120	246,100	288,600	213,700	397,400
非課税計		10,860	9,630	7,800	6,460	4,000
総支給額		250,980	255,730	296,400	220,160	401,400
健康保険		11,204	12,413	14,850	10,901	20,894
介護保険			2,145			2,856
厚生年金		24,801	23,637	27,450	21,818	35,862
年金基金						
雇用保険		795	822	919	765	1,084
社会保険計		36,800	39,017	43,219	33,484	60,696
課税対象額		203,320	207,083	245,381	186,676	336,704
源泉所得税		5,178	5,320	6,740	4,670	9,466
住民税		7,900	8,900	8,700	7,900	16,000
その他控除		20,000		20,550		
控除計		33,078	14,220	35,440	12,570	25,466
控除合計		69,878	53,237	78,659	46,054	86,156
差引支給額		181,102	202,493	217,741	174,106	315,244
銀行振込						
現金支給額		181,102	202,493	217,741	174,106	315,244
基本給		194,320	231,100	250,000	186,700	305,400
扶養人数				1		2
課税累計額		1,268,135	1,351,724	1,481,362	1,186,799	1,924,106
有給残日数		18	23	15	0	28

賃料負担

賃料負担 20,000円
町内会費 550円

複数名の記載がある賃金台帳の場合は、それぞれの入居者について補記をしてください。

経費払込照合表及び経費支払書について

【(ア) 福祉避難所】

- ◆ 交付申請時及び実績報告時にそれぞれ以下の期間に係る経費払込照合表及び経費支払書が必要となります。

交付申請時：4月から11月支払分の助成対象月分

実績報告時：12月から3月支払分の助成対象月分

- ◆ 経費払込照合表は、助成金に係る経費を支払った根拠書類の内容をまとめていただくための表です。根拠書類（経費支払書）は、「WEB 振込明細」、「通帳」、「領収書」等のいずれか一種類の写しを提出してください。
- ◆ 経費支払書から経費払込照合表へ転記する際は、「いつ」（支払年月日[※]）、「いくら」（支払金額）を支払っているか分かるように転記してください。
 - ※ 支払年月日は、振込の依頼や予約操作を行った日ではなく、実際に口座より引落しとなった日を記入してください。日付欄は西暦で入力してください。和暦で表示される設定となっています。
例：2022/4/1 と入力すると、R4. 4. 1 に変換されます。年月日の区切りには /（スラッシュ）を使用してください。
- ◆ 経費支払書では支払先（振込先）も確認します。賃貸借契約書に記載の「賃貸人（大家）」、「管理会社」、「仲介会社（不動産会社）」以外へ支払っている場合はその根拠書類を提出してください。例えば、「賃貸保証会社」等に支払っている場合は「賃貸保証委託契約書」、自動引落を設定している場合は「口座振替依頼書（登録書）」等お金の流れが確認できる書類もご提出いただきます。また、通帳の写しに支払先が明記されていない場合は、振込した際の「利用明細票」、「振込受付書」を経費支払書として提出することも可能です。
- ◆ 写しはA4サイズの用紙にし、片面複写をお願いします。
書類をまとめる際は、容易にはずせるようゼムクリップ等を使用してください。ホチキス止めや糊付けはしないでください。
- ◆ 次ページからの【記入例】を確認のうえ、ご提出ください。

1. 経費支払書に振込明細表を利用する場合

交付申請書（宿舍別）及び実績報告書（宿舍別）に記載されているとおりに助成対象経費が賃貸借契約書上の支払先（大家さんや不動産会社）へ支払われていることを確認します。

振込明細表の助成対象経費の「振込日」「振込先名」「振込金額」をペンでマーキングしてください。また、以下の例にならって宿舍番号や経費内容（月分、礼金等）を補記してください。

総合振込明細表 経費払込照合表に転記

振込(取組)指定日: 3月30日
振込データ作成日時: 3月30日 13時54分22秒
会社名・コード: 7221サンカカイ (0000722353)
口座番号: (005) エービシー銀行 (001) マルマル支店
登録内容の説明: 総合振込 ABC銀行 振込先名順

通番	振込先銀行	支店名	コード	振込口座番号	振込先名	コード/EDI情報/依頼人番号	振込金額	区分
1	エクスワイツ XYZ銀行	サンカク △支店	(0008-001)	486252	イロハトウサン いろは不動産株式会社	(0000000001-0000000009)	a 87,000	電信
2	エービシー ABC銀行	サンカクシカク ▲支店	(0005-011)	709816	カシシユホームズ 株式会社新宿ホームズ	(0000000001-0000000006)	b 191,100	電信
3	エービシー ABC銀行	シカク ◆支店	(0005-010)	68704	ギンザフクサンハイカ 銀座不動産販売株式会社	(0000000001-0000000001)	c 135,800	電信
4	マルマル ○○銀行	シカクマル □支店	(0001-001)	3948125	タカハシロウ 高橋太郎	(0000000001-0000000011)	75,000	電信
5	エクスワイツ	サンカク	(0008-001)	16374	ヤマダ	(0000000001-0000000008)	56,870	電信

振込日を確認します。対象経費が記載されているページに振込日の記載がない場合は、1 ページ目等記載があるページも添付してください。

宿舍番号 (①②等) や経費内容 (月分、礼金等) を補記してください。

総合振込明細表の振込金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

対象外経費を含む振込の場合②

礼金と賃料等が同時に引き落とされた場合、下表のとおり、礼金欄には礼金のみ、賃料及び共益費欄には該当経費のみを助成対象経費としてください。

1. 内訳 [礼金または更新料]

支払年月日	種別	助成対象経費	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
R●3.30	礼金	37,500	98,300	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり
	更新料		0		

2. 内訳 [賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	助成対象経費 (賃料)	共益費 (管理費)	計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
R●3.30	4	75,000		75,000	60,800	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり
R●4.30	5	75,000		75,000	0	75,000	

対象経費のみ振込の場合

経費払込照合表 交付申請時

必ず、交付報告書 (宿舍別) と同じ宿舍番号 (枝番号) を入力してください。

宿舍番号	枝番号
2	

令和●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経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

支払額がすべて対象経費 (賃料及び共益費) のため、備考欄の記入は不要です。

1. 内訳 [礼金または更新料]

2. 内訳 [賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	助成対象経費 (賃料)	共益費 (管理費)	計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
R●3.30	4	80,000	7,000	87,000	0	a 87,000	
R●4.30	5	80,000	7,000	87,000	0	87,000	

総合振込明細表の振込金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

対象外経費を含む振込の場合①

経費払込照合表 交付申請時

令和●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経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

1. 内訳 [礼金または更新料]

2. 内訳 [賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	助成対象経費 (賃料)	共益費 (管理費)	計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
R●3.30	4	95,000		95,000	96,100	b 191,100	宿舍③ (95,000円) 及び対象外経費 (町内会費550円×2) を合算で振込
R●4.30	5	95,000		95,000	96,100	191,100	"

宿舍①と宿舍③の賃料をまとめて払っているため、対象外経費の内容がわかるように備考欄に内訳を記入してください。

初期経費の支払時は左記の通り記入し、「請求書」や「計算書」等を添付してください。なお、初期経費以外については対象外経費の内訳を記入例 ii (21p) を参考に記入してください。

2. 経費支払書に通帳(写し)を利用する場合

交付申請書(宿舍別)及び実績報告書(宿舍別)に記載されているとおりに助成対象経費が賃貸借契約書上の支払先(大家さんや不動産会社)へ支払われていることを確認します。

通帳(写し)の助成対象経費の「振込日」「振込先名」「振込金額」をペンでマーキングしてください。また、以下の例にならって「宿舍番号や経費内容(月分、礼金等)」を補記してください。

普通預金(兼お借入明細)

年月日	摘要	お支払い金額(円)	お預り金額
1 2020-03-23	繰越		
2 2020-03-23		100,000	ATM
3 2020-03-26		223,268	カ)アイウ
4 2020-03-27	ABCバレッジ(カ)	4,809	
5 2020-03-30	4月分② a 87,000		イロハフウサン(カ)
6 2020-03-30	"①、③ b 191,100		ABチンヨウトウ
7 2020-03-30	礼金、4月分④ c 135,800		フリコミ
8 2020-03-30		880	手数料
9 2020-03-30		75,000	フリコミ
10 2020-03-30		880	手数料
11		5	
12		325	

自動引落などにより支払先が確認できない場合は、引落を設定した「口座振替依頼書(登録書)」や「賃貸保証委託契約書」等、支払先がわかる書類を添付してください。また、通帳(写し)の代わりに「利用明細票」や「振込受付書」を経費支払書として提出することも可能です。

経費内容(月分、礼金等)や宿舍番号(①②等)を補記してください。

通帳の支払金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

※宿舍ごとに経費払込照合表に転記

対象経費のみ支払の場合

ア・別紙4

宿舍②

経費払込照合表 交付申請時

必ず、交付申請書(宿舍別)と同じ宿舍番号(枝番号)を入力してください。

宿舍番号	枝番号
2	

令和●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経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

1. 内訳[礼金] **支払額がすべて対象経費(賃料及び共益費)のため、備考欄の記入は不要です。**

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	助成対象経費		計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●.3.30	4	80,000	7,000	87,000	0	a 87,000	
R●.4.30	5	80,000	7,000	87,000	0	87,000	

総合振込明細表の振込金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

対象外経費を含む支払の場合①

宿舍①

宿舍番号	枝番号
1	

令和●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経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

1. 内訳[礼金または更新料]

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	助成対象経費		計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●.3.30	4	95,000		95,000	96,100	b 191,100	宿舍③(95,000円)及び対象外経費(町内会費550円×2)を合算で振込
R●.4.30	5	95,000		95,000	96,100	191,100	"

宿舍①と宿舍③の賃料をまとめて払っているため、対象外経費の内容がわかるように備考欄に内訳を記入してください。

初期経費の支払時は左記の通り記入し、「請求書」や「計算書」等を添付してください。なお、初期経費以外については対象外経費の内訳を記入例ii(21p)を参考に記入してください。

対象外経費を含む支払の場合②

宿舍④

礼金と賃料等が同時に引き落とされた場合、下表のとおり、礼金欄には礼金のみ、賃料及び共益費欄には該当経費のみを助成対象経費として記入してください。

宿舍番号	枝番号
4	

支払年月日	種別	助成対象経費	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
R●.3.30	礼金	37,500	98,300	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり
	更新料		0		

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	助成対象経費		計	助成対象外経費	支払額合計	備考 (助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●.3.30	4	75,000		75,000	60,800	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり
R●.4.30	5	75,000		75,000	0	75,000	

！！必ず記載事項を確認し、ご対応のうえ提出してください！！

「令和4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」(Q&A64)

提出する住民票に必要な記載事項は何ですか？

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・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、記載不可箇所を黒塗りのうえ提出してください。

審査に必要な箇所は、本冊子の桃色のラインマーカーで示した項目「①氏名・住所（②現住所・③前住所）・④住所を定めた日（転入日等）及び⑤住民票の取得日」です。

特に、以下の3点について記載したまま提出されることが多く見受けられます。アンダーラインの項目は審査に不要な個人情報であり、記載があってはいけない項目です。入居者の方が、以下の記載のある住民票を取得した場合は、本冊子を参照し、法人にて該当部分をマスキングする等のうえご提出ください。

- ◆ 本籍地、筆頭者の記載がある。
- ◆ 対象入居者以外（同居人等）の記載がある。
- ◆ 外国籍の入居者について、国籍・地域、在留に関する記載*がある。

*国籍・地域、在留カード等番号、在留資格、在留期間等、在留期間等満了日、法規定区分

※世帯票で「世帯の一部（個人）」を選択し、の部分の記載がないものを取得してください。

桃色のセル部分①～⑤は確認項目ですので、黒塗り等しないでください。

住民票

東京都〇〇区								(1枚中 1枚)		
世帯主		山田 一彦								
住所	② 東京都〇〇区△△町1丁目2番3号 スズキハイツ101									
1	氏名	① 山田 一彦					個人番号	住民票コード		
	旧氏	*****					(省略)	(省略)		
	生年月日	昭和63年11月21日	性別	男	住民となった日	④ 令和4年5月1日	続柄	世帯主		
	前住所	③ 東京都◇◇区▽▽4丁目3番1号 田中ビル105					④ 令和4年5月1日 転入 令和4年5月3日 届出			
	本籍	(省略) ←				筆頭者	(省略) ←			
	備考									
2	氏名	(以下余白)					個人番号	住民票コード		
	旧氏									
	生年月日		性別		住民となった日		続柄			
	前住所									
	本籍					筆頭者				
	備考									
3	氏名	(以下余白)					個人番号	住民票コード		
	旧氏									
	生年月日		性別		住民となった日		続柄			
	前住所									
	本籍					筆頭者				
	備考									
4	氏名						個人番号	住民票コード		
	旧氏									
	生年月日		性別		住民となった日		続柄			
	前住所									
	本籍					筆頭者				
	備考									

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

⑤ 令和4年6月1日

〇〇区長 ○〇〇〇〇

印

【本籍、同居人等記載不要部分がある場合】 ← 部分は黒塗りにして提出してください。

桃色のセル部分①～⑤は確認項目ですので、黒塗り等しないでください。

住民票

東京都〇〇区								(1枚中 1枚)		
世帯主		山田 一彦								
住所	② 東京都〇〇区△△町1丁目2番3号 スズキ Heights 101									
1	氏名	① 山田 一彦					個人番号	住民票コード		
	旧氏	*****					987654321	123456BS		
	生年月日	昭和63年11月21日	性別	男	住民となった日	④ 令和4年5月1日	続柄	世帯主		
	前住所	③ 東京都◇◇区▽▽4丁目3番1号 田中ビル105					④ 令和4年5月1日 転入 令和4年5月3日 届出			
	本籍	東京都〇〇区△△町1丁目2番3号 ← 記載不可					筆頭者	山田 一彦 ← 記載不可		
備考										
2	氏名	山田 はな					個人番号	住民票コード		
	旧氏	*****					123456789	876543SE		
	生年月日	平成 2年12月22日	性別	女	住民となった日	平成27年5月1日	続柄	妻		
	前住所	東京都〇〇区□□町3丁目2番1号					令和4年5月1日 転居 令和4年5月3日 届出			
	本籍	東京都〇〇区△△町1丁目2番3号					筆頭者	山田 一彦		
備考										
3	氏名	(以下余白)					個人番号	住民票コード		
	旧氏									
	生年月日		性別		住民となった日		続柄			
	前住所									
	本籍						筆頭者			
備考										
4	氏名						個人番号	住民票コード		
	旧氏									
	生年月日		性別		住民となった日		続柄			
	前住所									
	本籍						筆頭者			
備考										

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

⑤ 令和4年6月24日

〇〇区長 ○○○○○

印

【外国籍等で記載不要部分がある場合】



部分は黒塗りにして提出してください。

桃色のセル部分①～⑤は確認項目ですので、黒塗り等しないでください。

住民票

東京都□□区

(1 枚中 1 枚)

世帯主	SMITH MARY										
住所	② 東京都□□区◎◎町3丁目2番1号 ABCハイム201										
1	氏名	① SMITH MARY					個人番号	記載不可			住民票コード
	通称	*****					987654321	123456BS			
	生年月日	1995年11月21日		性別	女		住民となった日	④ 令和4年11月1日		続柄	世帯主
	前住所	③ 東京都▽▽区○○○456 吉田ビル302号					④ 令和4年11月1日 転入				
	**						令和4年11月8日 届出				
	**										
	30条の45規程区分	中长期滞在者					在留カード等の番号		AB123456789CD		
	国籍・地域	○○○国		在留期間等	1年		在留期間等の満了日	令和5年3月31日			
	消除欄										
	備考										
2	氏名	(以下余白)					個人番号				住民票コード
	通称										
	生年月日			性別			住民となった日			続柄	
	前住所										
	**										
	30条の45規程区分						在留カード等の番号				
	国籍・地域			在留期間等			在留期間等の満了日				
	消除欄										
	備考										
	3	氏名						個人番号			
通称											
生年月日				性別			住民となった日			続柄	
前住所											
**											
30条の45規程区分							在留カード等の番号				
国籍・地域				在留期間等			在留期間等の満了日				
消除欄											
備考											
4		氏名						個人番号			
	通称										
	生年月日			性別			住民となった日			続柄	
	前住所										
	**										
	30条の45規程区分						在留カード等の番号				
	国籍・地域			在留期間等			在留期間等の満了日				
	消除欄										
	備考										

すべて記載不可

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

⑤ 令和4年12月1日

○○区長 ○○○○○



助成期間開始日確認シート

- ◇◆◇ 助成期間開始日については様式添付の下記確認シートを活用の上、確認すること。
- ◇◆◇ 助成期間開始日の考え方については2pを参照すること。
- ◇◆◇ 下記計算シートについては財団への提出は不要

助成期間開始日の確認用にご活用ください。

●助成期間開始日確認シート

① 宿舍の新規または継続を確認します。

- ・ 令和3年度に一度も助成を受けていない宿舍番号
 - ・ 令和3年度に1ヶ月でも助成を受けている宿舍番号
- 又は、校番号（-2以降）がある宿舍番号

継続

→ 新規
→ 継続

をドロッダウンリストから選択してください。

を埋めてください。

日付の入力は西暦で2022/4/15のように、年月日の区切りにはスラッシュ（/）を使用してください。

② 採用日（入職日）を入力してください。

2022/4/1

③ 賃貸借契約書の契約期間開始日を入力してください。
(名義変更の場合は、法人契約の始期)

2022/4/15

④ 住民票の住定日（転入日、転居日）を入力してください。
※届出日ではありません。

2022/5/1

⑤ 福祉避難所の協定締結日を入力してください。
(前年度以前に締結している場合は、2022/4/1としてください)

2022/4/1

様式転記内容



助成期間開始日

令和4年5月1日

日割計算シート

- ◇◆◇ 月の途中から助成開始（終了）となる場合、その月の助成対象額については日割計算にて算定する。
日割りの計算の計算式については以下の通り
月額賃料÷当該月の日数＝日割賃料（小数点以下切り捨て）
日割賃料×居住日数＝日割賃料
計算の結果、算出された日割りの賃料と実際の支払額を比較し、少ない額が助成対象額となる。
- ◇◆◇ 日割りの計算については様式添付の下記計算シートを活用のうえ、確認すること。
- ◇◆◇ 下記計算シートは提出不要です

●計算シート（日割計算）

①日割りの計算をする月の期間を入力してください。

期間 月 日 ～ 月 日 居住日数

を入力してください

②1ヶ月の賃料と共益費を入力してください。

賃料	73,000
共益費	4,000

③対象月の実際に支払った額がわかれば入力してください。

8月 日割額 実支払額（不明な場合は空欄）

賃料	40,018
共益費	2,193

賃料	73,000
共益費	4,000

8月分 様式転記内容

賃料	40,018
共益費	2,193

↑ 比較して少ない金額