

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
【（イ）災害時協定締結事業所用】

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
【（イ）災害時協定締結事業所】

書類作成前の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・ 1、2p

【交付申請書】

提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・	3p	(記入例A)
イ・第1号様式・・・・・・・・・・・・・・・・	4p	(記入例①)
イ・第1号-2様式・・・・・・・・・・・・・・・・	5p	(記入例②)
イ・第1号-3様式・・・・・・・・・・・・・・・・	6～13p	(記入例③～⑧)
イ・別紙1 雇用確認書(交付申請時)・・・・・・・・	14p	(記入例i)
イ・別紙2 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・	15p	(記入例ii)
イ・別紙4 経費払込照合表 交付申請時・・・・・・・・	16p	(記入例iii)

【実績報告書】

提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・	17p	(記入例B)
イ・第4号様式・・・・・・・・・・・・・・・・	18p	(記入例⑨)
イ・第4号-2様式・・・・・・・・・・・・・・・・	19p	(記入例⑩)
イ・第4号-3様式・・・・・・・・・・・・・・・・	20～21p	(記入例⑪～⑫)
イ・別紙1 雇用確認書(実績報告時)・・・・・・・・	22p	(記入例iv)
イ・別紙3 実績報告時雇用状況等報告書・・・・・・・・	23p	(記入例v)
イ・別紙5 経費払込照合表 実績報告時・・・・・・・・	24p	(記入例vi)

【助成金請求書】

イ・第5号様式・・・・・・・・・・・・・・・・	25p	(記入例⑬)
-------------------------	-----	--------

【その他】

加入証明書(サンプル)・・・・・・・・・・・・・・・・	26p	(参考1)
賃金台帳について・・・・・・・・・・・・・・・・	27、28p	(参考2)
経費払込照合表及び経費支払書について・・・・・・・・	29～31p	(参考3)
住民票の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・	32～35p	(参考4)
助成期間開始日確認シート・・・・・・・・・・・・・・・・	36p	(参考5)
日割り計算シート・・・・・・・・・・・・・・・・	37p	(参考6)

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

宿舎別に記入する様式については、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、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
(必ず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 宿舎は確定しているが入居者が未定の場合 12p
(交付申請時に宿舎のみ確定している場合)
- 8 入居者が確定しているが宿舎が未定の場合 13p
(交付申請時に入居者のみ確定している場合)
- 9 宿舎・入居者が確定した場合 20、21p
(交付申請時に未定の宿舎・入居者が実績報告時に確定した場合)

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、(イ)災害時協定締結事業所の様式を使用してください。様式の右上や右下に「イ」や「[障害・災害時協定]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、災害時協定締結事業所別及び宿舎別で成り立っています。また、交付申請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実績報告時の書類として流用することができます。必ず実績報告時における変更点のみを修正のうえ、使用してください。詳細については、「助成金の手引」の9ページを参照してください。

(該当する書類)

災害時協定締結事業所別様式: イ・第1号-2様式 ⇒ イ・第4号-2様式

宿舎別様式: イ・第1号-3様式 ⇒ イ・第4号-3様式

◇◆◇ 様式作成の際は、宿舎別の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10ページ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。

◇◆◇ 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
- ・法人の代表者様、事務取扱担当者様が変更となる場合
- ・申請中の事業所を移転・休止又は廃止する場合(同一建物内の併設事業所も含む)

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。

助成期間開始日は下記(1)から(4)の日付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)の日付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)区市町村との災害時協定締結日※

※区市町村が災害時協定を連絡会等と締結している場合は、①連絡会等への入会日 ②連絡会等と区市町村の災害時協定締結日のいずれか遅い日となります。

《宿舎を申請する場合の具体例》□

・令和4年度に宿舎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)災害時協定締結日 | 令和4年5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)

なお、年度の途中で宿舎又は入居者が変更となる場合、宿舎番号に変更が無いかぎり、(1)から(4)のうち一番遅い日から助成を受けることができます。

《年度の途中で宿舎が変更となる場合の具体例》

・宿舎番号①にて、令和4年7月10日付で宿舎Aから宿舎Bに入居者が転居する場合

- | | |
|------------------|-----------|
| (1)入居者の採用日(入職日) | 令和4年4月 1日 |
| (2)宿舎Bの賃貸借契約の開始日 | 令和4年7月10日 |
| (3)住定日 | 令和4年7月10日 |
| (4)災害時協定締結日 | 令和4年5月 1日 |

➡宿舎Bにおける助成期間開始日は令和4年7月10日です

また、宿舎Aについては令和4年7月9日が助成期間終了日となります。

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出します。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」(36p)及び「日割り計算シート」(37p)をご活用ください。

記入例 A

イ

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
(災害時協定締結事業所用・交付申請書提出時)

①

- ◆ 1番から8番の書類は、提出必須です。
ただし、6-(2)番及び7番は不要な場合があります(各提出書類欄の※参照)。
- ◆ 9番から11番及びABCの書類は、現時点で確定している宿舍及び入居者について提出が必要です。
- ◆ 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。
- ◆ 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、災害時協定未締結の場合は申請できません。

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	✓	⑥
2	交付申請書【災害時協定締結事業所】	イ・第1号様式	1 部	✓	「法人総括表」 1部提出
3	交付申請書(災害時協定締結事業所別) (1災害時協定締結事業所* ¹ につき1部)	イ・第1号-2様式	1 部	✓	1災害時協定締結事業所につき 1部提出 (同一建物内で運営している事業所 は、1災害時協定締結事業所の扱い となります。)
4	交付申請書(宿舍別)	イ・第1号-3様式	8 部	✓	1宿舍につき1部提出
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-(1)	災害時協定書(写し) (「災害時協定締結事業所」であることを確認できる書類)	任意様式	1 部	✓	双方押印済みの協定書
6-(2)	加入証明書(写し)* ² ※区市町村と災害時協定を直接締結していない場合のみ	任意様式	/ 部	/	加入している連絡会等による押印がさ れたもの
7	4月1日時点の事業所運営規程(写し) ※5戸以上申請する事業所のみ	任意様式	1 部	✓	
8	誓約書	イ・別紙 2	1 部	✓	
9	賃金台帳(写し) (令和4年4月から10月支給分までの対象月分)	任意様式	5 部	✓	左記の期間のうち、助成対象期間内全 ての明細が必要
10	経費払込照合表 交付申請時	イ・別紙 4	5 部	✓	
11	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10月末までに支払った対象経費分	任意様式	5 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
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	5 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
B	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災害時協定締結事業所* ¹ につき1部)	イ・別紙 1	1 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(災害時協定締結事業所用・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区市町村と事業所が直接協定を締結している場合は不要。詳細については26pを参照すること
- ③賃金台帳については27、28pを参照し、提出すること
- ④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29～31pを参照し、提出すること
- ⑤個人情報を含むため32～35pを参照し、注意して提出すること
- ⑥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

記入例 ①

法人名	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇
所在地	東京都新宿区西新宿〇ー◇ー▽
代表者 職氏名	理事長 総合 正男



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【災害時協定締結事業所

「印鑑証明書」と同じ印

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 3,504,000 円

交付申請書にて申請した助成金交付申請額が助成金の上限額となります。実績報告時の助成対象額が交付申請額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

	災害時協定締結事業所名	A 助成対象額 ※1	備考
1	障害者支援施設とうきょう園	3,504,000 円	
2	災害時協定締結事業所ごとに記入 イ・第1号－2様式が1枚の場合は、 1番のみ記入	円	
3		円	
4		円	
5		円	
6		円	
7	イ・第1号－2様式 「1 助成対象額」を転記	円	
8		円	
9		円	
10		円	
合 計		3,504,000 円	

・ 災害時協定締結事業所が11ヶ所以上あり、1枚に書ききれないときには、(別紙)災害時協定締結事業所別内訳書を使用してください

- 3 交付申請書(災害時協定締結事業所別)[イ・第1号-2様式]
4 交付申請書(宿舍別)[イ・第1号-3様式]
5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)
- 申請する災害時協定締結事業所が11ヶ所以上ある場合は財団にご連絡ください。

※1 イ・第1号-2様式の「1.助成対象額」を記入してください。

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

〔事務取扱者〕

所 属	〇〇部△△課
ふりがな	ほけん かずこ
氏 名	支援 和子
連絡先	TEL:03-1234-5678 FAX:03-1234-5679
e-mail	abcdefgh@〇〇〇〇〇.com

財団記入欄

通知文の送付先を法人所在地ではなく、事業所所在地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	〒
-------	---

〔障害・災害時協定〕令和4年度

記入例②

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

イ・第1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舍借り上げ支援事業 交付申請書(災害時協定締結事業所別)

災害時協定 締結事業所名	障害者支援施設とうきょう園
所在地	東京都新宿区神楽坂○ー◇ー▽

同一建物内に複数の事業所が存在する場合には、申請上1つの災害時協定締結事業所として扱うため、定員数を合算のうえ申請してください(その際、事業所名は代表としてどれか一つの災害時協定締結事業所名を書いてください)

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は不要)
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。
(サービス種別コードは『助成金の手引』(助成金交付要綱別表1)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 3,504,000 円

2. 内訳 B この額をイ・第1号様式のA (助成対象額)欄へ記入

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利用定員数を記入(申請戸数が4戸以下の場合は記入不要)

宿舍番号	助成対象額(円)	備考
1	781,000	
2	832,000	転居あり (-1 : 130,000円、-2 : 702,000円合算で申請)
3	684,000	入居者変更あり (-1 : 513,000円、-2 : 171,000円合算で申請)
4	852,000	
5	213,000	
6	142,000	
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計	3,504,000	

「宿舍別」(イ・第1号-3様式)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

災害時協定によっては、同一建物内であってもサービス毎に別々に協定締結事業所となっている場合がありますが、同一建物内であれば利用者定員を合算し、本書は1枚のみ作成してください。
所在地・建物が異なる複数の災害時協定締結事業所を申請する場合のみ複数作成してください。

※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 交付申請書(宿舍別)

建物名、部屋番号まで記入

宿舍番号	枝番号
1	

法人名

〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

災害時協定締結事業所から直線距離で計算

東京都渋谷区代々木〇ー◇ー△ ABCマンション301号室

災害時協定 締結事業所名	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1に定めるア～ヒを選び

助成金交付要綱(別表1)に記載の

宿舍住所
(建物名・部屋番号も記載)

入居者氏名

開始日

終了日

事業所
からの距離

4.1 km

福祉 太郎

令和4年5月1日

令和5年3月31日

本年度における
助成期間開始日・終了日

※月の途中の助成開始日は不可(2pを参照)。
様式に添付の「助成期間開始日確認シート」を活用すること(35p参照)

1 助成対象額

金 781,000 円

この額をイ・第1号-2様式の
B(助成対象額)欄へ記入

2 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)

	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		
	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	86,000	946,000
共益費(管理費)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	88,000
礼金または更新料											
支払額 (円)	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	86,000
合計 [a]	0	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	1,120,000
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	220,000
法人負担額 [c] (a-b)	0	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	900,000
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し、少ない額)	0	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	—
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)	0	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	781,000

賃金台帳等で入居者負担額の実績
を確認します(27～28p参照)

備考

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。

※ 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。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

記入例④ 1/2
転居する場合(転居前)

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(宿舍別)

① 宿舍番号	枝番号
2	-1

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定 締結事業所名	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1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

この額と転居後(記入例④2/2)の同欄額を合算し、イ・
第1号-2様式の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	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	8,664③										138,664
共益費(管理費)	5,000	5,000	664										10,664
礼金または更新料													
支払額 (円)		0	0										0
合計 [a]	70,000	70,000	9,328	0							0	0	149,328
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	70,000	70,000	9,328	0							0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	—
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)	61,000	61,000	8,000⑤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130,000
備考 ④ 6月5日転居(転居後は別紙にて申請)													

交付申請書(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。
※計算時は様式に添付の「日割り計算シート」を使用すること(37p参照)
- ④ 備考欄に転居の旨を記入すること
- 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

※ 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。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

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 交付申請書(宿舍別)

災害時協定 締結事業所名	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1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

この額と転居前(記入例④1/2)の同欄額を合算し、
イ・第1号-2様式の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			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	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	545,200
礼金または更新料													
支払額 (円)			7,000	7,000	7,000							7,000	70,000
合計 [a]	0	0	72,858	137,000	137,000							137,000	1,305,858
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	72,858	137,000	137,000							137,000	1,305,858
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	0	0	72,858	82,000	82,000							82,000	—
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)	0	0	63,006	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	71,000	702,000
備考													

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区西新宿〇ー◇ー△ 北新宿ハイツ502号室		
事業所 からの距離	3.8	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	保健 花子		
助成期間	開始日	令和4年6月5日	
	終了日	令和5年3月31日	

交付申請書(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、宿舍住所は「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 同様日割りにて算出すること
※計算時は様式に添付の「日割り計算シート」を使用すること(37p参照)
- ⑤ 転居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

※ 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⑤ 1/2
入居者変更(変更前)

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(宿舍別)

①

宿舍番号	枝番号
3	-1

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定 締結事業所名	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1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

この額と変更後(記入例⑤2/2)の同欄額を
合算し、イ・第1号-2様式B(助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 513,000 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	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000				558,000
共益費(管理費)	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000				36,000
礼金または更新料													
支払額 (円)		0	0	0	0	0	0	0	0				0
合計 [a]	66,000	66,000								0	0	0	594,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	66,000	66,000								0	0	0	594,000
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	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	0	0	0	—
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)	57,000	57,000	57,000	57,000	57,000	57,000	57,000	57,000	57,000	0	0	0	513,000
備考	③ 12月31日退去により助成対象外(予定)												

交付申請書(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12月31日、退職が1月15日のケースでは、12月31日が助成期間終了日となる
③備考欄に退去や退職等により助成対象外となる旨等を記入

※ 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。

※注意※
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

記入例⑤ 2/2
 入居者変更を予定している場合(変更後)

福祉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)

①
 宿舍番号 3 枝番号 -2

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定締結事業所名 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1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

この額と変更前(記入例⑤1/2)の同欄額を合算し、イ・第1号-2様式のB(助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 171,000 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	62,000	62,000	62,000	186,000
共益費(管理費)										4,000	4,000	4,000	12,000
礼金または更新料										0	0	0	0
支払額(円)										66,000	66,000	66,000	198,000
合計[a]													
入居者負担額[b]													0
法人負担額[c](a-b)										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	—
助成対象額 d×7/8(1,000円未満切捨)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57,000	57,000	57,000	171,000
備考													

交付申請書(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 入居者が未定である場合には未定と記入し、入居予定の宿舍については末尾に予定と記入
 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)の内、一番遅い日
 ④ 助成期間外の賃借料等は記載しない。宿舍が確定していない場合は概算の賃料等を記入
 ※入居者確定後は、実績報告書提出時に、
 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。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

記入例⑥
シェアハウスの場合

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(宿舍別)

宿舍番号	枝番号
4	

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定 締結事業所名	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1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

この額をイ・第1号-2様式のB
(助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 852,000 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	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													
支払額 (円)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	120,000
法人負担額 [c] (a-b)	85,000	85,000									85,000	85,000	1,020,000
選定額 [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	—
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
備考													

交付申請書(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で計上
(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。

※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 ⑦
 宿舍は確定しているが入居者が未定の場合

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(宿舍別)

宿舍番号	枝番号
5	

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定 締結事業所名	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1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

この額をイ・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

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	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										0	0	0	0
支払額 (円)													
合計 [a]	0							0	0	85,000	85,000	85,000	255,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	0							0	0	85,000	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							0	0	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	0	71,000	71,000	71,000	213,000

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2pを参照
 ※入居者確定後は、実績報告書提出時に、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

備考													
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※ 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。

※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 ⑧
 入居者は確定しているが宿舍が未定の場合

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(宿舍別)

宿舍番号	枝番号
6	

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定 締結事業所名	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1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

この額をイ・第1号-2様式のB
 (助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 142,000 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											90,000	90,000	180,000
共益費(管理費)											5,000	5,000	10,000
礼金または更新料													
支払額 (円)	90,000										45,000	45,000	90,000
合計 [a]	0	0							0	0	140,000	140,000	280,000
入居者負担額 [b]											10,000	10,000	20,000
法人負担額 [c] (a-b)	0	0							0	0	130,000	130,000	260,000
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	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

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	未定		* 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。
事業所 からの距離	2.3	km	
入居者氏名	② 渋谷 友代 (予定)		
助成期間	開始日	③ 令和5年2月1日	
	終了日	令和5年3月31日	

交付申請書(宿舍別)記入時の注意点
 ① 転居先住所が未確定の場合、宿舍住所は「未定」とし、賃料等は概算にて算出
 ② 入居前であるため、入居者氏名の末尾に「(予定)」と記入
 ③ 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2pを参照
 ※宿舍確定後は、実績報告書提出時に、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

備考

※ 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 i
(交付申請時)

雇用確認書

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

① 災害時協定締結事業所名 障害者支援施設とうきょう園

③ 宿舍番号	② 入居者氏名	職種	採用日 (入職日)	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	福祉 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	有
2	保健 花子	直接支援及び相談支援業務従事者	令和4年4月1日	有
3-1	新宿 一郎	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	東 京子	直接支援及び相談支援業務従事者	令和3年7月1日	有
4	千田 葉子	直接支援及び相談支援業務従事者	令和2年12月1日	有

雇用確認書記入時の注意点(交付申請書提出時)

- ① 本様式は申請する災害時協定締結事業所毎に作成する
(同一建物内で運営している事業所は、1災害時協定締結事業所の扱いとなります。)
- 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の一方だけが確定している場合は記入不要

記入例 ii

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

誓約内容を必ず確認のうえ提出すること

誓 約 書

当法人は、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 宿舎に関わる事項

- （１）当法人が借り上げた宿舎であること
- （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舎であること

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

「印鑑証明書」と同じ印

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



〔障害・災害時協定〕令和4年度

記入例 iii

イ・別紙4

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

災害時協定締結事業所名：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)
R4.4.20	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				

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）

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)				
	4			0	0		
R4.4.20	5	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
R4.5.20	6	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	駐車場利用料（3,000円）は対象外
R4.6.20	7	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	〃
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	〃

※経費支払書を添付して提出して

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

【注意事項】

- 令和4年10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11月分経費は実績報告時に提出）
- 本表の助成対象経費欄には、イ・第1号-3様式に計上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、振込明細や引き落とし等が確認できる資料等を提出（詳細は p 29～31 参照）

〔障害・災害時協定〕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 イ
(災害時協定締結事業所用・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

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	実績報告書【災害時協定締結事業所】	イ・第4号様式	1 部	✓	「法人総括表」 1部提出
3	実績報告書(災害時協定締結事業所別) (1災害時協定締結事業所* ¹ につき1部)	イ・第4号-2様式	1 部	✓	交付申請時作成の交付申請 書(災害時協定締結事業所 別)を基に作成すること
4	実績報告書(宿舍別)	イ・第4号-3様式	7 部	✓	交付申請時作成の交付申請 書(宿舍別)を基に作成するこ と
5	実績報告時雇用状況等報告書	イ・別紙 3	7 部	✓	
6	賃金台帳(写し) (令和4年11月から令和5年3月支給分までの対象月 分)* ²	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	経費払込照合表 実績報告時	イ・別紙 5	6 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月以降に支払った対象経費分	任意様式	6 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
9	助成金請求書	イ・第5号様式	1 部	✓	
10	振込先口座の預金通帳(写し) (表紙及び表紙裏面)		1 部	✓	

◆以下のABCの書類は予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。①
交付申請時に提出し、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	2 部	✓	⑤
B	住民票(写し) ※令和4年4月1日以降に取得したもの		2 部	✓	交付申請時に予定であった宿舍・ 対象者が確定した場合や交付申 請以降に転居等があった場合 は、ABをセットにして提出
C	雇用確認書 (1災害時協定締結事業所* ¹ につき1部)	イ・別紙 1	1 部	✓	交付申請時に予定であった 対象者のみ記入

提出書類一覧(災害時協定締結事業所用・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賃金台帳については27、28pを参照し、提出すること
また、3月支給分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
- 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29～31p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)
- ④個人情報を含むため、32～35p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うえ、作成すること

記入例 ⑨

令和5年3月15日

法人名

〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

所在地

東京都新宿区西新宿〇ー◇ー△

代表者
職氏名

理事長 総合 正男

「印鑑証明書」と同じ印

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舎借り上げ支援事業実績報告書【災害時協定締結事業所】

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 3,222,000 円

2 内訳

	災害時協定締結事業所名	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	3,222,000 円		
2		円		
3		円		
4		円		
5		円		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
	合 計	3,222,000 円	3,504,000 円	3,222,000 円

・災害時協定締結事業所が11ヶ所以上あり、1枚に書ききれないときには、(別紙)災害時協定締結事業所別内訳書を使用してください。

3 実績報告書(災害時協定締結事業所別) [イ・第4号-2様式]

4 実績報告書(宿舎別) [イ・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、少ないほうの額となる。

- ※1 イ・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

〇〇部△△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@〇〇〇〇.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

通知文の送付先を法人所在地ではなく、事業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

〒

〔障害・災害時協定〕令和4年度

記入例 ⑩

イ・第4号-2様式

公

交付申請時に作成の「交付申請書(災害時協定締結事業所別)」を基に、枠内のドロップダウンリストより「実績報告書(災害時協定締結事業所別)」に変更のうえ、変更箇所のみ訂正 ※宿舎別様式も同様

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(災害時協定締結事業所別)

災害時協定
締結事業所名

障害者支援施設とうきょう園

所在地

東京都新宿区神楽坂○ー◇ー△

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。
(サービス種別コードは『助成金の手引』(助成金交付要綱別表1)を参照してください。)

交付申請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	12

1. 助成対象額

3,222,000 円

この額をイ・第4号様式のA
(助成対象額)欄へ記入

2. 内訳

B

宿舎番号	助成対象額(円)	備考
1	781,000	
2	832,000	転居あり (-1: 130,000円、-2: 702,000円合算で申請)
3	例1) 627,000	入居者変更あり (-1: 513,000円、-2: 114,000円合算で申請)
4	852,000	
5	例2) 130,000	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計	3,222,000	

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3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⑪)
例2) 宿舎5は入居者が決まらず、交付申請時の宿舎6を宿舎5に
繰り上げた。また、交付申請時想定 of 賃料より変更となったため、
助成対象額が変更となった。(記入例⑫)

「宿舎別」(イ・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。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

記入例 ⑪
 宿舍3-2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舍借り上げ支援事業

実績報告書(宿舍別)

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⑤参照)

宿舍番号	枝番号
3	-2

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定 締結事業所名	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～ヒを選び、ご記入ください。

イ・第4号-2様式のB(助成対象額)欄へ記入

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区荒木町○○ 荒木マンション103号室
事業所 からの距離	0.7 km
入居者氏名	池田 豊
助成期間	開始日 令和5年2月1日 終了日 令和5年3月31日

1 助成対象額

金 114,000 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											62,000	62,000	124,000
共益費(管理費)											4,000	4,000	8,000
礼金または更新料											0	0	0
支払額 (円)													
合計 [a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,000	66,000	132,000
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	66,000	66,000	132,000
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	66,000	66,000	—
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	57,000	57,000	114,000
備考													

※ 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。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

記入例 ⑫
宿舎6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)

宿舎5が決まらなかったため
交付申請時の宿舎番号6を5
に繰り上げ

宿舎番号	枝番号
5	

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定 締結事業所名	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～ヒを選び、ご記入ください。

イ・第4号-2様式のB(助成対象額)欄へ記入

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都渋谷区笹塚〇ー〇ー〇 笹塚ハイム801号室	
	事業所 からの距離	2.8 km
入居者氏名		渋谷 友代
助成期間	開始日	令和5年2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。

1 助成対象額

金 130,000 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											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	0	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]											10,000	10,000	20,000
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75,000	75,000	150,000
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	75,000	75,000	—
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	65,000	65,000	130,000
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。

法 人 名 ○○○法人 ○○○○○○

災害時協定
締結事業所名 障害者支援施設とうきょう園

宿舍番号	入居者氏名	職種	採用日 (入職日)	「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	池田 豊 ②	直接支援及び相談支援業務従事者	令和5年2月1日	有 ③
5	渋谷 友代	直接支援及び相談支援業務従事者	令和4年4月1日	有

※交付申請時点で未定(または予定)であった入居者のみ記入

- ①本様式は申請する災害時協定締結事業所毎に作成する
(同一建物内で運営している事業所は、1災害時協定締結事業所の扱いとなります。)
- 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

記入例 v

実績報告時雇用状況等報告書

イ・別紙3

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 舎 住 所 (建物名・部屋番号まで記入)	① 東京都渋谷区代々木○ー◇ー△ ABCマンション301号室
氏 名	福祉 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	☒ 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 ☐ 児童発達支援管理責任者
採 用 形 態	☐ 常勤 ☒ 非常勤 ③ ☒ 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
雇 用 期 間	(採用) 令和2年4月1日 から (退職) 年 月 日 まで
助 成 期 間	④ (開始日) 令和4年5月1日 から (終了日) 令和5年3月31日 まで 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 ☒ 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 ☐ その他)
そ の 他	⑥ 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ヵ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。 ☒ 取得なし ☐ 取得あり → 休暇・休業等の内容： ⑦ 期 間： 年 月 日 ～ 年 月 日 ③ 災害対策上の業務に従事する者である。

※斜体字部分は、いずれかを選択し☒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、以下のように二段書き等で記入
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 事業所名のみ記入（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☒（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
※西暦で記入すること
- 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☒
- ⑦ 取得ありの場合のみ必ず記入

記入例 vi

イ・別紙5

経費払込照合表 実績報告時

法 人 名：○○○法人 ○○○○○○

災害時協定締結事業所名： 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

宿舎番号	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。

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	11			0	0		
R4.11.21	12	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	駐車場利用料3,000円は対象外
R4.12.20	1	86,000	8,000	94,000	3,000	97,000	〃
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

※経費支払書を添付して提出し

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

【注意事項】

- ① 賃料及び共益費は、令和4年11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P29～P31参照）

① ② 『 』 で囲われた例の宿舎 1 の礼金支払額や 1 1 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 iii」 p 1 6 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

〔障害・災害時協定〕令和4年度

記入例 ⑬

イ・第5号様式

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

令和 年 月 日

注！
日付は未記入とする

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ー◇ー△

電 話

〇3-1234-5678

法 人 名

〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇

① 代表者職氏名

理事長 総合 正男

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助成金として、下記金額を請求します。

記

請求額 金 ② 3,222,000 円

《振込先》 ③

金融機関名 (いずれかに☑)	☒ みずほ銀行 ☐ 三菱UFJ銀行 ☐ 三井住友銀行 ☐ りそな銀行 ☐ ゆうちょ銀行 ☐ その他金融機関 ()	金融機関コード	〇	〇	〇	1			
本・支店名	新宿支店	本・支店コード	2	4	〇	/			
預金種目	④ ⑤ 普通 ・ 当座 ・ その他								
口座番号 *右詰め		⑤	1	2	3	4	5	6	7
口座名義	フリガナ ⑥ マルマルマルハウジン マルマルマルマルマル *省略不可 リジチョウ カイゴ マサオ								
	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・災害時協定〕 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イ・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☑のうえ、金融機関名を記入

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

※実績報告書の提出後、財団の審査により助成所要額
に変更が生じた場合、再提出が必要となります

また、請求書上部の日付は記載せず、空欄としてください

加入証明書(サンプル)

下記の事業所は、当団体に加入していることを証明します。

法人名	〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇	①
事業所名	障害者支援施設とうきょう園	
事業所所在地	東京都新宿区神楽坂〇ー◇ー△	

太枠内：申請法人記入欄

加入状況 (いずれかに○)	1. 今年度の4月1日以前に加入	○	②
	2. 今年度の4月2日以降に加入		

2. 今年度の4月2日以降に加入の場合、加入日の記載が必要です。

加入日	年	月	日
-----	---	---	---

令和4年10月15日

団体名等： 新宿区〇△連絡協議会

担当者名： ×× 〇〇

連絡先： 03-9876-5423

協議会印

加入証明書作成時の注意点

(区市町村と災害時協定を直接締結していない場合のみ必要)

※本加入証明書はサンプルであり、必ずしも同様の書式である

必要はありませんが、左記のように「法人名」、「事業所名」、「事業所所在地」、「加入状況(加入日)」、「証明日」、「証明する団体の団体名・担当者名(連絡先)」、「団体による押印」が必要です。
(本書式がご入用の場合は財団までご連絡ください)

① 申請する法人が記入すること。また、事業所名欄については本助成金を申請する災害時協定締結事業所名を記載し、申請する災害時協定締結事業所が複数存在する場合にはそれぞれ一枚ずつ本証明書を作成すること。

② 団体側の記入欄となります。今年度の4月2日以降に連絡会等に参加した場合、助成開始日は連絡会等の参加日以降となるため、参加年月日の記載が必要です。
また、財団から当該連絡会等に連絡を行う可能性がございますので連絡会等の担当者の方の連絡先も必要です。

なお、加入証明書の他に、区市町村と連絡会等が締結している、双方押印済みの災害時協定書が必要となりますので、お手元がない場合は併せて連絡会等にご依頼をお願いします。

もし、加入している連絡会等から、証明書の発行を行うことが難しいと回答を受けた際には、財団までご連絡下さい。

賃金台帳について

【(イ) 災害時協定締結事業所】

- ◆ 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賃金台帳が必要となります。入職日等により3月に給与支給がなく賃金台帳を全く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」58 番参照)

交付申請時：4 月から 10 月支給分の助成対象月分

実績報告時：11 月から 3 月支給分の助成対象月分

(例) 財団太郎 (5 月から 3 月まで申請)

交付申請時：5 月から 10 月支給分※の賃金台帳を提出

実績報告時：11 月から 3 月支給分※の賃金台帳を提出 (3 月支給分については後送可)

※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。

- ◆ 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。
 - ・ 入居者の賃料等負担額が交付申請書及び実績報告書の様式「宿舎別」の金額と一致していること。(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。
- ◆ 写しは A 4 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【提出例】を確認のうえ、ご提出ください。

各月の「賃料等の入居者負担額」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	分
支給日	4月27日	5月31日	
労働日数	20日	21日	日
労働時間数	150時間	157.5時間	時間
休日労働時間数	0時間	0時間	時間
早出残業時間数	8時間	10時間	時間
深夜労働時間数	0時間	0時間	時間
基本賃金	250,000円	250,000円	円
所定時間外割増賃金	13,600円	17,000円	円
手当	扶養手当	10,000円	円
	通勤手当	7,800円	円
	調整手当	15,000円	円
	住宅手当	0円	円
小計	296,400円	299,800円	円
非課税分賃金額	7,800円	7,800円	円
賞与			円
合計	296,400円	299,800円	円
社会保険料控除	健康保険	14,850円	円
	厚生年金・保険	27,450円	円
	雇用保険	919円	円
	小計	43,219円	円
差引残	253,181円	256,570円	円
控除金	所得税	6,740円	円
	市町村民税	8,700円	円
	その他控除	20,550円	円
	小計	35,990円	円
差引支払金	217,191円	220,580円	円

賃料等負担 20,000円
町内会費 550円

2. 複数名の記載がある賃金台帳の場合

対象入居者全員にマーキングしてください。

支給年月日		20●●年5月25日 (20●●年4月分)		給与支給控除一覧表	
社員No	氏名	山田 恵子	保険 花子	福祉太郎	新宿 一郎
出勤日数		17	21	20	19
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
遅早時間					5
基本給		194,320	231,100	250,000	186,700
役職手当					305,400
普通残業		6,800		13,600	20,000
休日手当					
深夜残業					
夜勤手当		24,000			12,000
調整手当		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					
通勤非課税		10,860	9,630	7,800	6,460
課税計		240,120	246,100	288,600	213,700
非課税計		10,860	9,630	7,800	6,460
総支給額		250,980	255,730	296,400	220,160
健康保険		11,204	12,413	14,850	10,901
介護保険			2,145		2,856
厚生年金		24,801	23,637	27,450	21,818
年金基金					35,862
雇用保険		795	822	919	765
社会保険計		36,800	39,017	43,219	33,484
課税対象額		203,320	207,083	245,381	186,676
源泉所得税		5,178	5,320	6,740	4,670
住民税		7,300	8,300	8,700	7,300
その他控除		20,000		20,550	
控除計		33,078	14,220	35,440	12,570
控除合計		69,878	53,237	78,659	46,054
差引支給額		181,102	202,493	217,741	174,106
銀行振込					
現金支給額		181,102	202,493	217,741	174,106
基本給		194,320	231,100	250,000	186,700
扶養人数				1	
課税累計額		1,268,135	1,351,724	1,481,362	1,186,799
有給残日数		18	23	15	0

賃料等負担 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

【(イ) 災害時協定締結事業所】

- ◆ 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。

今年度の経費のうち

交付申請時：10 月末までに支払った対象経費分

実績報告時：11 月以降に支払った対象経費分

- ◆ 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A 4 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

1 ページ

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 フクニサンカカイ (0000722353)
口座番号 0005 エービーシー銀行 (001) マルマル 支店 当座 3421881
登録内容の説明 総合振込 ABC銀行 振込先名順

作成日 20●●年3月26日 13時55分59秒

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	エクスワイゼット XYZ銀行	サンカク △支店	(0008-001)	当座 48627	イロハフウサン いるは不動産株式会社	(0000000001-0000000009)	a 87,000	電信
2	エービーシー ABC銀行	サンカク ▲支店	(0005-011)	普通 709816	カシシユクホームズ 株式会社新宿ホームズ	(0000000001-0000000006)	b 191,100	電信
3	エービーシー ABC銀行	シカク ◆支店	(0005-010)	普通 68704	キンザツサンハンバ(カ) 銀座不動産販売株式会社	(0000000001-0000000001)	c 135,800	電信
4	マルマル 〇〇銀行	シカク □支店	(0001-001)	普通 3948125	タカハシ 高橋太郎	(0000000001-0000000011)	75,000	
5	エクスワイゼット	サンカク	(0008-001)	当座 163754	ヤマダ	(0000000001-0000000008)	56,870	電信

振込日も確認します。
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

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		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	

対象経費のみ振込の場合

宿舍②

経費払込照合表 交付申請時

イ・別紙4

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。

1. 内訳[礼金または更新料]

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。

対象外経費を含む振込の場合①

宿舍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 iii (16p) 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 2●-03-23	繰越		
2 2●-03-23		100,000	ATM
3 2●-03-26		223,268	カアイウ
4 2●-03-27	ABCEビレッジ(カ)	4,809	
5 2●-03-30	4月分 ②	a 87,000	イロハブドウサン(カ)
6 2●-03-30	" ①、③	b 191,100	ABチンリョウトウ
7 2●-03-30	礼金、4月分 ④	c 135,800	フリコミ
8 2●-03-30		880	手数料
9 2●-03-30		75,000	フリコミ
10 2●-03-30		880	手数料
11 2●-03-30		5	フリコミ
12 2●-03-30		325	手数料

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。

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	

対象経費のみ支払の場合

宿舍②

経費払込照合表 交付申請時

イ・別紙4

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 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。

対象外経費を含む支払の場合①

宿舍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 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 iii (16p) を参考に記入してください。

！！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・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32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 ○○○○○

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 スズキハイツ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 ○〇〇〇〇



【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。

東京都□□区

住民票

(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	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		中長期滞在者				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												
3	氏名							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											
4	氏名							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												

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 ○○○○○○

印

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うえ、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

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。

①宿舎の新規または継続を確認します。

- ・令和3年度以降に助成実績のない宿舎番号
- ・令和3年度以降に助成実績のある宿舎番号
- 又は、枝番号(-2以降)がある宿舎番号

- 新規
- 継続

をドロップダウンリストから選択してください。

新規

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。

2022/5/10

⑤災害時協定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6月1日

日割り計算シート

参考6

- ◇◆◇ 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り計算にて算出する。
日割り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＝日額賃料(小数点以下切り捨て)
 - ・日額賃料×入居日数＝日割り賃料
- 計算の結果、算出された日割り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。
- ◇◆◇ 下記計算シートについては財団への提出は不要

●日割り計算シート

 を入力してください

①日割り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

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	
賃料	40,018
共益費	2,193

実支払額(不明な場合は空欄)

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

