

令和5年度

東京都障害福祉サービス等職員等職員
宿舎借り上げ支援事業

助成金の手引

【（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

本手引きは「（イ）災害時協定締結事業所用」です。
他の申請区分による申請については、別冊をご覧ください。

目次

令和5年度事業実施スケジュール	4
書類申請にかかる留意点	5
～申請できる上限戸数について～	5
～災害時協定について～	6
～助成対象期間（4年間）と今年度の助成期間開始日について～	7
～年度途中で災害時協定締結事業所となる場合について～	9
書類の作成及び提出について	10
◇必要書類	10
◇様式類について	10
◇データの入力について	11
◇書類の保管について	11
◇提出について	11
◇提出先等	11
1. 事業計画書	12
3. 実績報告書	31
令和5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	40
Q&A集 （イ）災害時協定締結事業所	48
◇対象事業所について	48
◇申請区分について	48
◇対象者について	52
◇助成対象戸数について	55
◇宿舍について	57
◇助成対象期間等について	59
◇対象経費、助成金及び対象額について	60
<<助成額は1,000円未満切り捨てです>>	
◇申請・報告について	62
◇その他	63

令和5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 【(イ) 災害時協定締結事業所】の概要

目的

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

助成規模

813戸分（(ア) 福祉避難所、(ウ) 災害要件なし事業所分含む）

助成対象

・対象事業所

都内に所在する障害福祉サービス等※1を提供する民間の事業所で、区市町村と災害時協定を締結し、災害時に利用者の安否確認や避難所等での障害福祉サービス等の提供等を行う事業所です。ただし、国又は地方公共団体が設置する事業所（指定管理者が管理するものを含む）等※2は除きます。

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

※2 その他除外サービス：

- ・総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」及び
児福法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」
- ・総合支援法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び
児福法第21条の5の17第1項の規定による「共生型通所支援」

・対象法人

対象事業所を運営する法人

・対象入居者

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

主な助成要件

- (1) 法人が借り上げた宿舍（法人及び法人役員の所有物件は除く）に対象入居者が入居していること。
- (2) 借り上げた宿舍は事業所の周辺（半径10キロメートル圏内）にあること。
- (3) 対象入居者は法人の役員ではないこと。
- (4) 対象入居者は災害対策上の業務に従事する職員であること。
- (5) 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、その同居人も住居手当を受給していないこと。

助成対象経費

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

ただし、入居者から宿舎使用料を徴収している場合は、当該金額を差し引きます。



助成対象経費	助成対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年4月以降の賃料、共益費（管理費）* ・当該年度の契約に対する礼金 ・助成期間中の更新に係る更新料 <p>*P.8記載の助成期間開始日以降の経費に限ります</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・更新事務手数料 ・敷金 ・賃料等に係る振込手数料 ・仲介手数料 ・環境維持費 ・鍵交換費用 ・火災保険料 等

助成額

助成対象経費と助成基準額（1戸当たり月82,000円）を比較し、少ない方の額に助成率7/8を乗じた金額を助成します。ただし、千円未満の端数は切り捨てとします。

助成対象戸数

1事業所当たり*の助成対象戸数は、事業所の利用定員数に応じて下表に定める戸数を上限とします。（最大20戸）

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
利用定員数 	0 } 40	41 } 50	51 } 60	61 } 70	71 } 80	81 } 90	91 } 100	101 } 110	111 } 120	121 } 130	131 } 140	141 } 150	151 } 160	161 } 170	171 } 180	181 } 190	191 }
上限戸数 	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

※同一法人の運営する助成対象事業所が同一建物内に複数ある場合は、それらの利用定員数を合算して上限戸数を算出します。詳細はP.5及びQ&A集の27番から33番を参照してください。

助成対象期間

1戸当たりの助成対象期間は4年間を上限とします。

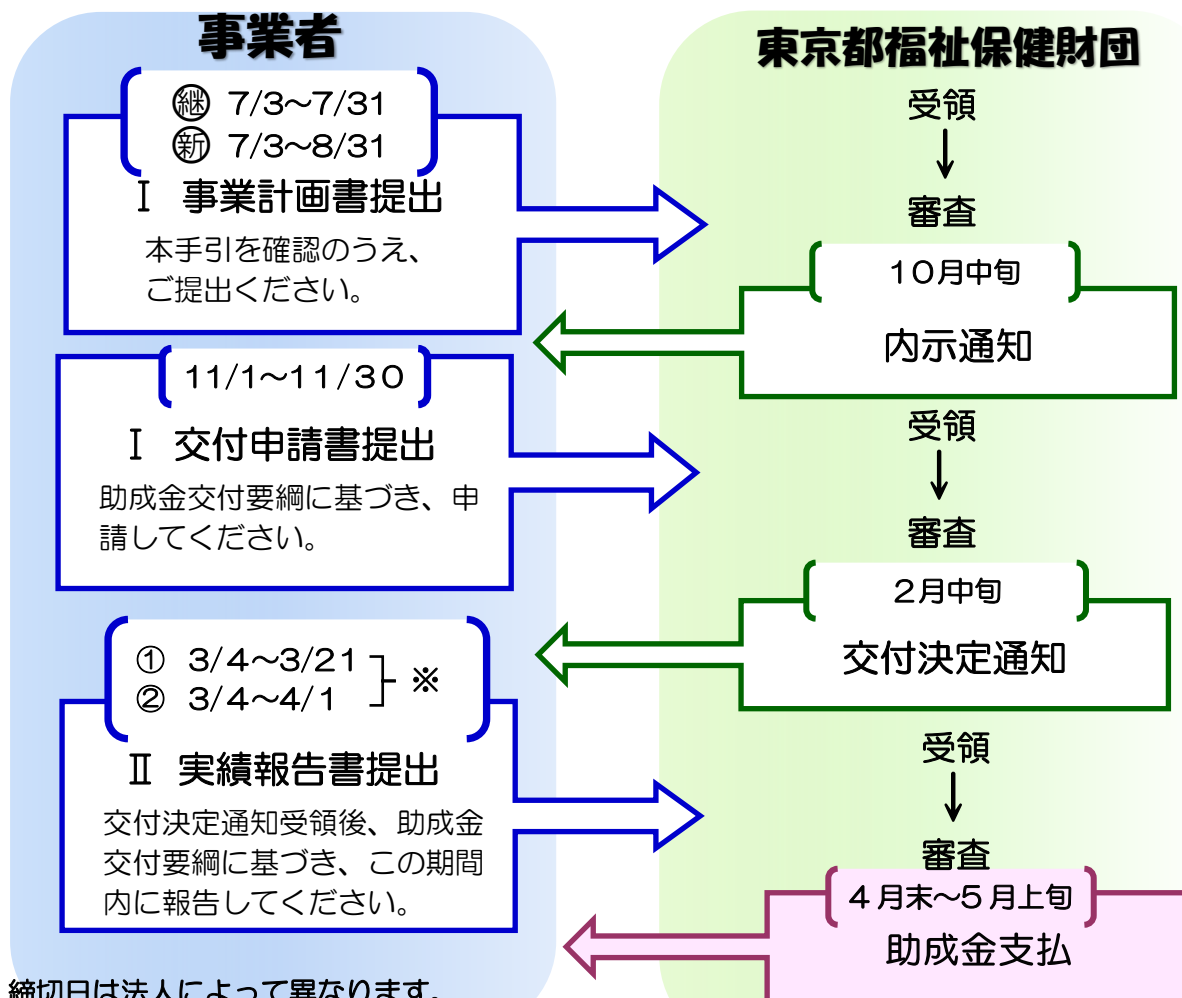
*助成対象期間（4年間）と今年度の助成期間開始日についての詳細は、P7を参照してください。

令和5年度事業実施スケジュール

【(イ) 災害時協定締結事業所】

事業計画書の受付は、令和4年度に助成を受けた法人（継続法人）と令和4年度に助成実績がない法人（新規法人）では締切日が異なりますので、ご注意ください。

令和5年	7月3日	～	(継続法人)7月31日 (新規法人)8月31日	事業計画書受付
	7月上旬	～	10月上旬	(審査)
	10月中旬			(内示)
	11月1日	～	11月30日	交付申請受付
	12月上旬	～	2月上旬	(審査)
令和6年	2月中旬			(交付決定)
	3月4日	～	① 3月21日 ② 4月1日	実績報告受付※
	4月末	～	5月上旬	(助成金支払)



※ 締切日は法人によって異なります。

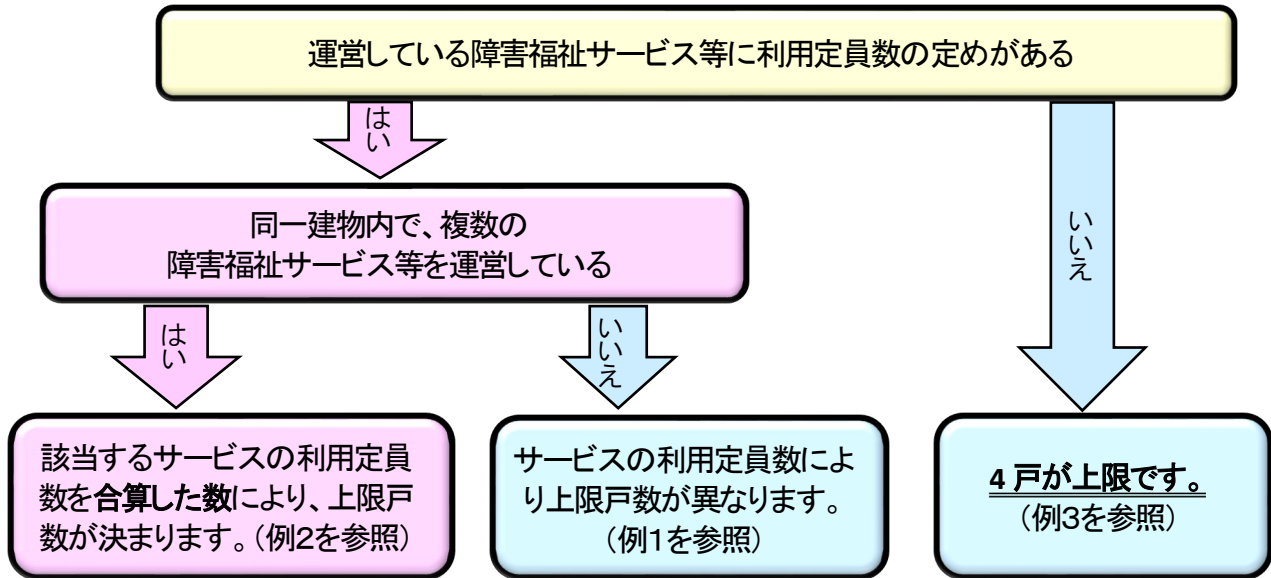
- ① 当該年度の費料等の支払いが2月までに完了する法人
- ② 当該年度の費料等の支払いが3月に完了する法人

書類申請にかかる留意点

～申請できる上限戸数について～

事業所の利用定員数に応じて申請できる戸数が異なります。

【上限戸数の考え方】



【上限戸数の算出例】

例1 《1つの障害福祉サービス等のみ運営している場合》

施設入所支援を運営していて、利用定員数が120名の場合

→上限戸数は12戸になります。

例2 《複数の障害福祉サービス等を運営している場合》

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

→上限戸数は16戸になります。

例3 《利用定員数の定めのない障害福祉サービス等のみ運営している場合》

居宅介護と重度訪問介護を運営している場合

→利用定員数の定めがないサービスのため、一律4戸が上限です。

例4 《年度内にサービスの利用定員数が増える予定がある場合》

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

→利用定員数は令和5年4月1日時点の数にて算定します。
年度内に利用定員数が増える見込みがある場合でも、それは変わりません。
したがって、利用定員数は40名で計算し、上限戸数は4戸になります。

例5 《同一建物内に利用定員数の定めがあるサービスとないサービスが混在している場合》

放課後等デイサービス（定めあり）と計画相談支援（定めなし）の2つを運営していて、
放課後等デイサービスの利用定員数が25名の場合

→利用定員数25名で上限戸数を算出し、上限戸数は4戸になります。

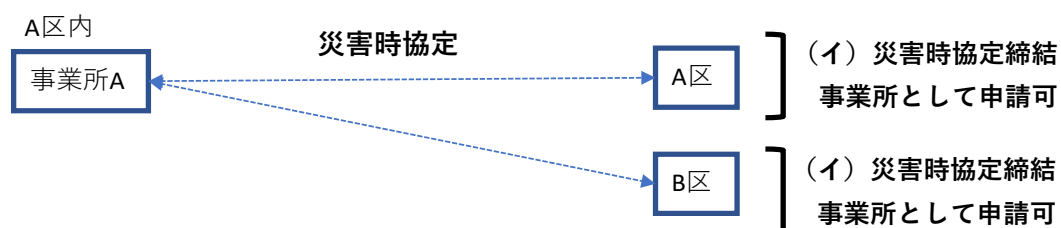
（利用定員数の定めがないサービス分は合算されません）

～災害時協定について～

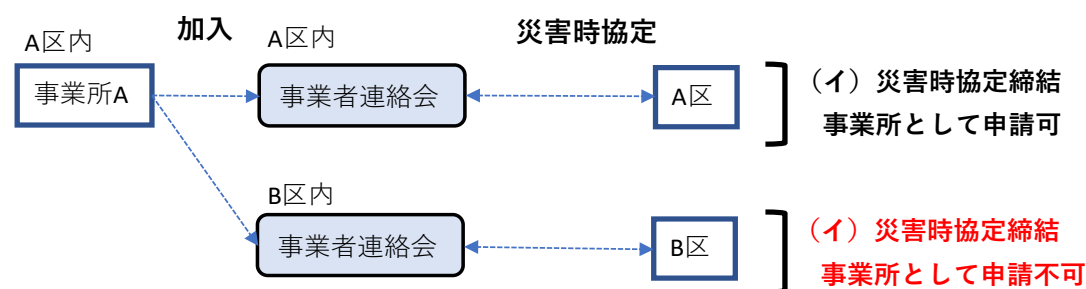
【災害時協定締結事業所とは】

本事業の「災害時協定締結事業所」とは、災害時に「利用者の安否確認」と「避難所等での障害福祉サービス等の提供」の両方を行うこととする旨を定めている協定を区市町村と締結している事業所のことをいいます。なお、区市町村によっては、事業者と個別に協定を締結しておらず、事業者の連絡会や協議会等（以下、「連絡会」とする。）と締結している場合があります。この場合、災害時協定を締結している連絡会に加入し、災害時対応を行う事業所についても、災害時協定締結事業所として見做します。ただし、事業所所在地と同一区市町村の連絡会に限ります。

①区市町村と締結する場合



②事業所連絡会等を介して締結する場合



【助成対象となる協定について】

災害時協定締結事業所として申請するためには、下記の内容が明記された協定書が必要です。既に区市町村と災害時協定書を取り交わしていたとしても、記載内容によっては助成対象とならない可能性があるためご注意ください。

(1) 利用者の安否確認の実施

安否確認の実施についての記載が協定書上にあることが前提。なお、災害の種類や安否確認の対象者が限定的であっても可。

- ・地震発生時に事業所の利用者について安否確認を行う 等

(2) 避難所等での障害福祉サービス等の提供

通常のサービス提供ではなく、普段サービス提供をしていない「人」や「場所」でサービス提供を行うことが前提

- ・避難所で障害のある避難者等の介助をする
- ・被災した他の事業所の利用者にサービスを提供する 等

お手元の協定書が申請要件を満たしているか否かにつきましては申請の可否にも直結するため、事前確認として、申請前又は協定締結前に必ず財団までお電話ください。

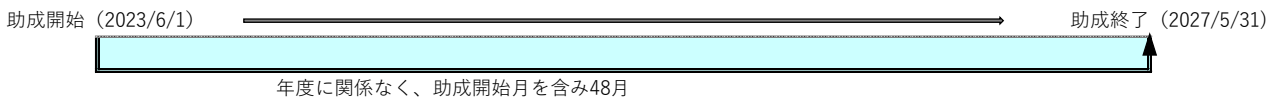
また、災害時協定についてはQ&A集4番～16番も併せてご参照ください。

～助成対象期間（４年間）と今年度の助成期間開始日について～

【助成対象期間（４年間）について】

毎年申請を行うことにより、１戸当たり最長４年間助成を受けることができます。ただし、助成対象期間は助成対象と認められた月を起点として４年（４８月）までとなります。つまり、助成開始と同時に助成対象期間の終了月が決まります。

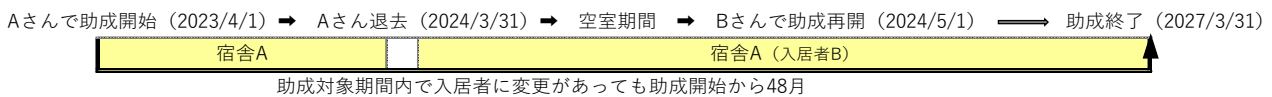
パターン① 助成対象期間中、入居者及び宿舎（物件）の変更なし



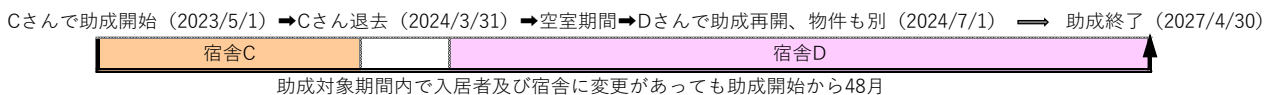
【助成対象期間の途中で、入居者や宿舎が変更になる場合】

助成対象期間の途中で、退職等の事由により入居者が変更となった場合や、転居や契約更新ができない等の事由により宿舎を変更した場合でも、引き続き助成対象となります。また、入居者の入れ替えによる空室期間の発生など、助成要件を満たさない期間は助成金が発生しませんが、助成対象期間の終了月は延長になりませんので、ご注意ください。

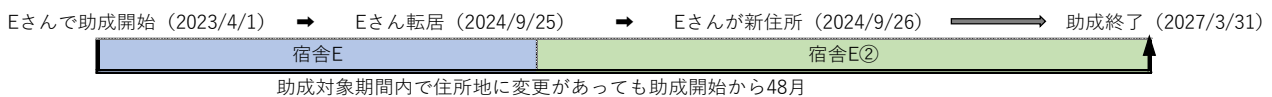
パターン② 助成対象期間の途中で入居者の変更あり



パターン③ 助成対象期間の途中で入居者及び宿舎（物件）の変更あり



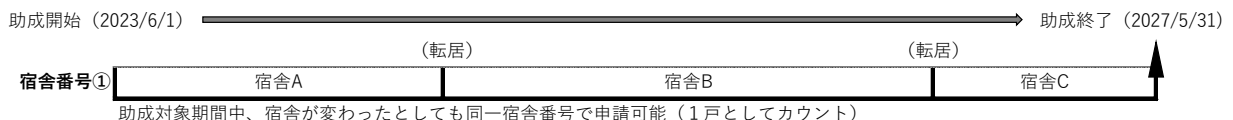
パターン④ 助成対象期間の途中で住所地の変更（転居）あり



【助成対象期間と宿舎番号】

申請にあたっては、事業計画書提出時に、申請する宿舎それぞれに宿舎番号を設定します。

一度助成が開始されると、宿舎及び入居者が変更されたとしても助成対象期間は継続されることから、助成対象期間（４年間）の管理については宿舎番号により行います。



言い換えると宿舎番号という枠が４年間有効であり、助成対象期間の途中で宿舎や入居者の変更や、空室期間があったとしても、助成対象期間に変更は生じません。また、複数戸申請する場合、それぞれの宿舎番号において助成対象期間の開始月、助成対象期間の終了月が設定されます。

【今年度の助成期間開始日について】

今年度は令和5年4月1日～令和6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と継続宿舎（令和4年度に助成実績のある宿舎）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5年度より前である場合には、新規・継続宿舎いずれも助成期間開始日は令和5年4月1日となります。

●新規宿舎の場合

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）の全ての要件を満たした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等締結日

《新規宿舎を申請する場合の具体例》

・令和5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5年4月 1日 |
| （2）賃貸借契約の開始日 | 令和5年5月15日 |
| （3）住定日 | 令和5年5月17日 |
| （4）協定等締結日 | 令和4年4月 1日 |

→助成期間開始日は令和5年6月1日です（6月分の賃料等から助成対象）

なお、年度途中で宿舎・入居者を変更する場合、変更後については下記継続宿舎同様の取扱いとなります。

●継続宿舎の場合

上記（1）から（3）の日付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4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5年4月1日です。

・令和4年度に助成を受けていた宿舎Cが空室となり令和5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5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5年5月17日 |

→助成期間開始日は令和5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」及び「日割り計算シート」をご活用ください。

～年度途中で災害時協定締結事業所となる場合について～

年度途中で申請区分(イ) 災害時協定締結事業所の要件を満たす場合、同一年度内で協定締結前を申請区分(ウ)、協定締結後を申請区分(イ)として助成を受けることが可能です。
また、この場合、それぞれの申請区分の書類を作成するのではなく、申請区分(イ)として一括して申請を行います。手続きの詳細は下記のとおりです。

なお、申請区分(ウ)から申請区分(イ)に区分を変更しても、助成対象期間は延長されませんので、ご注意ください。

例《令和5年9月20日に災害時協定を締結した場合》

令和5年4月1日時点で手引き p8 の(1)～(3)の要件を満たしている場合、下記のとおり助成を受けることができます。

令和5年4月1日～令和5年9月30日：申請区分(ウ) ※助成率 1/2

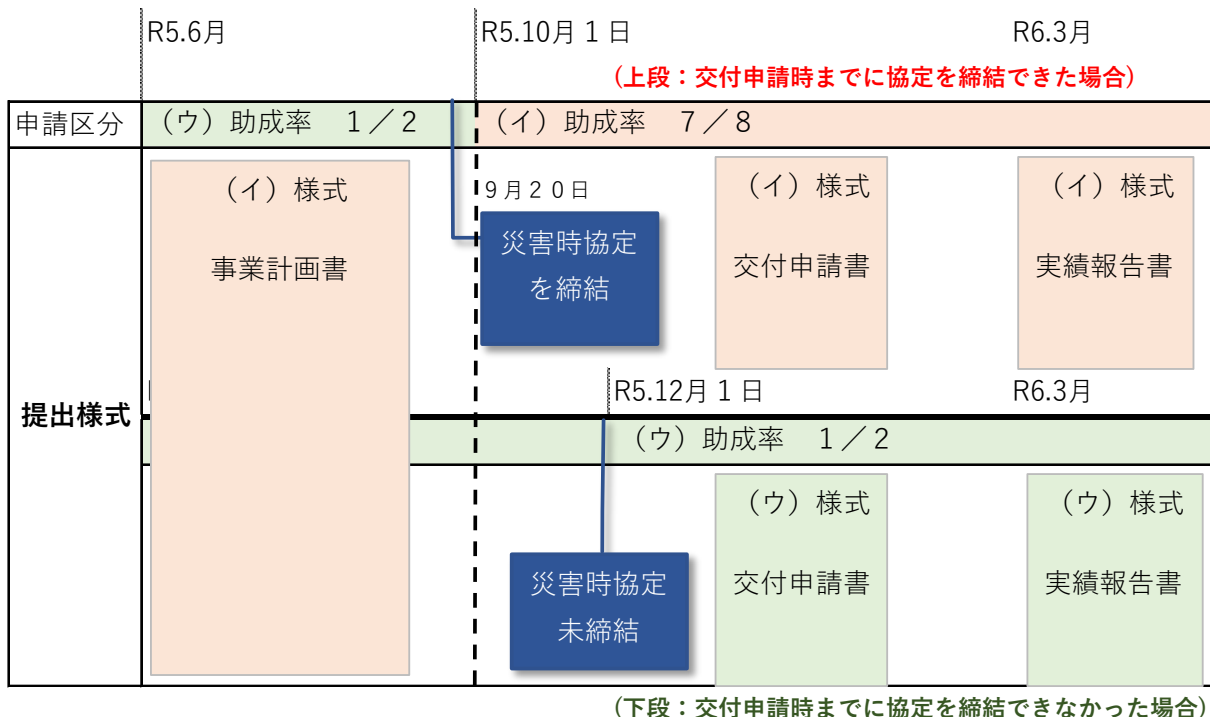
令和5年10月1日～令和6年3月31日：申請区分(イ) ※助成率 7/8

(助成対象期間：令和5年4月1日～令和9年3月31日)

【年度途中で申請区分を変更する場合の手続きについて】

上記の例のように同一事業所について複数の申請区分による助成を受ける場合、申請区分(イ)、(ウ)それぞれの書類を作成するのではなく、申請区分(イ)として一括して事業計画書を作成する必要があります。(通常の申請区分(イ)の申請とは、提出書類が一部異なります。)

なお、事業計画書作成時点では災害時協定を締結していない場合でも、災害時協定締結事業所の要件を満たす見込みがあるときは、上記申請を行うことは可能ですが、交付申請時までに災害時協定を締結できなかった場合、交付申請は申請区分(ウ)として行う必要がありますのでご注意ください。(この場合、今年度の助成率は 1/2 となります。)上記手続きにおける、書類作成の方法については P.14～15 及び記入例集をご覧ください。



書類の作成及び提出について

◇必要書類

本事業の申請には、1.事業計画書、2.交付申請書、3.実績報告書の提出が必要です。また、本事業は単年度事業ですので、毎年、同様の書類を提出していただきます。令和5年度の本事業（イ）災害時協定締結事業所のホームページに登載されている様式・書式を使用してください。なお、提出書類には法人代表者による押印が必要なものがあります。これらにはすべて印鑑証明書と同じ印（実印）を使用してください。

◇様式類について

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5年度」の記載がありますので、必ず確認した上で書類作成をしてください。

様式類は、下記の3種類の書類で成り立っています。

- **法人総括表**（様式 1、第1号様式、第4号様式）
- **災害時協定締結事業所別**（様式 1-2、第1号-2 様式、第4号-2 様式）
- **宿舍別**（様式 1-3、第1号-3 様式、第4号-3 様式*）

*年度途中の申請区分変更が生じる場合は、様式1-4、第1号-4様式、第4号-4様式

そのうち、**災害時協定締結事業所別**と**宿舍別**については、事業計画書から実績報告書まで同一のファイルを基に作成してください。**法人総括表**は、提出時点ごとに新たに作成（入力）してください。

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

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

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿 イ・様式1-2

《災害時協定締結事業所別》

法人名 _____

令和5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

災害時協定締結事業所名 _____

所在地 _____

事業計画書(災害時協定締結事業所別)
 事業計画書 (災害時協定締結事業所別)
 交付申請書 (災害時協定締結事業所別)
 実績報告書 (災害時協定締結事業所別)

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です)
 同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。(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。)
 利用定員数の定めがないサービスについては記入不要です。

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿 イ・様式1-3

《宿舍別》 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		宿舎番号	棟番号
災害時協定締結事業所名			
災害時協定締結事業所から宿舎までの距離	km		
入居者氏名		*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。	
助成期間	開始日	令和 年 月 日	
	終了日	令和 年 月 日	
入居者の勤務先事業所名		サービス種別コード※1	

1 助成対象額 金 _____ 円

2 内訳

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

※1 交付要綱別表1に定めるア～ヒを選択し、ご記入ください。

◇データの入力について

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

◇書類の保管について

本助成金交付要綱第11条第7項により、申請書類については、助成事業完了の日が属する年度の終了後5年間の保存が義務付けられています。書類の保管に関しては、提出時点毎（事業計画時、交付申請時、実績報告時）にデータ及び控え書類を保存してください。書類提出後に修正が生じた場合は法人の控えを必ず更新してください。

◇提出について

1. 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）』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。
2. 法人都合による書類の再提出はできません。
3. 提出書類の内容に偽りその他の不正等があった場合は助成の取消し等となる場合があります。

◇提出先等

- 提出先（※令和5年度よりフロアを移動しておりますのでご注意ください。）
〒163-0718 東京都新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル16階
公益財団法人東京都福祉保健財団
事業者支援部 運営支援室 宿舎借り上げ支援事業担当〈障害〉あて
- 提出方法
必ず簡易書留や特定記録など配達記録が残る方法で送付してください。なお、書類提出に際して必要な費用は、事業者負担とします。
- お問い合わせ先
宿舎借り上げ支援事業担当〈障害〉 TEL 03-3344-7280
FAX 03-3344-8596

1. 事業計画書

【受付期間】

継続法人と新規法人では締切日が異なります！

継続法人：令和5年7月3日（月曜日）から7月31日（月曜日）必着

新規法人：令和5年7月3日（月曜日）から8月31日（木曜日）必着

【提出書類】

16 ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧（災害時協定締結事業所用・事業計画書提出時）に記載されている書類を提出してください。なお、事業計画書により内示額を決定し、助成額は内示額を超えられないため、事業計画書作成時にはご注意ください。

◆提出書類 6-(1)「災害時協定書（写し）」及び、6-(2)「加入証明書（写し）」

提出書類 6-(1)「災害時協定書（写し）」は、区市町村と事業所が直接災害時協定を締結している場合であっても、連絡会加入によって要件を満たす場合（P.6参照）であっても必ず双方押印済みの写しの提出が必要となります。

連絡会加入にて申請要件を満たす場合は、連絡会への加入を証明する書類として「加入証明書（写し）」も併せてご提出いただく必要があります。書式は任意ですが、連絡会に証明を依頼していただく必要があり、審査上記載が必要な項目もあるため、作成に当たっては**連絡会依頼前に必ず事前に財団までご連絡ください**。また、「加入証明書」のサンプルをホームページ上にてご確認ください。また、連絡会の協力を得ることが困難な場合は財団までご連絡ください。

（継続法人で昨年度既に入加入証明書を取得している場合、再度の取得は不要ですが、事業計画書を財団に提出する際は昨年度に提出した加入証明書の写しと同様のものをご提出ください。）

なお、現時点では災害時協定を締結していないが、**区市町村と協議中等である場合は予定として、事業計画書を提出することができます**。その場合には、提出書類6に代わるものとして、**協議中等であることを確認できる書類（任意様式）**を提出してください。災害時協定締結後は、速やかに提出書類6を提出してください。なお、交付申請時までに協定を締結できない場合は、今年度の申請区分（イ）としての助成金交付申請を行うことができませんのでご注意ください。

（申請区分（ウ）による助成金交付申請は可能です。）

◆提出書類 7「4月1日時点の事業所運営規程（写し）」

1 災害時協定締結事業所につき5戸以上の宿舍を申請する場合、運営規程の写しの提出が必要です。（4戸以下の申請の場合は提出不要です。）

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

なお、同一建物内において複数のサービスを運営している場合は、サービスごとの利用定員数を合算することができます。その場合は、合算する事業所分の運営規程（写し）をそれぞれ提出していただきます。

◆提出書類8「経費払込照合表（イ・別紙2）」及び、9「借りに係る経費支払書」

令和5年6月末日までに支払が完了している経費のうち、対象月分の経費支払書を提出のうえ、経費払込照合表に記入してください。また、経費の払込先欄については、経費支払書に記載されている払込先名義を記入してください。

◆提出書類A『賃貸借契約書（写し）』及びB『住民票（写し）』

事業計画書提出時に宿舍等が未定の場合は提出不要です。

なお、住民票（写し）は令和5年4月1日以降に取得したものを提出して下さい。また、取得及び提出にあたっては、Q&A集66番をご参照のうえ、記載不可箇所等にご留意ください。

◆提出書類C『雇用確認書』

1 災害時協定締結事業所ごとに1部提出してください。宿舍または入居者が未定の宿舍は記入不要です。

〔事業計画書記入に当たっての注意点〕

作成にあたっては、「記入例集」を必ず参照してください。なお、提出書類の様式及び別紙は、必ず用紙の右下に「〔障害・災害時協定〕令和5年度」と表示されているものを使用してください。また、書類作成に当たっては事業所の申請上限戸数を確認のうえ、(3)「事業計画書(宿舍別)」、(2)「事業計画書(災害時協定締結事業所別)」、(1)「事業計画書」の順で作成してください。

(1)「事業計画書」(イ・様式1)

法人の総括表になります。

災害時協定締結事業所別に作成するイ・様式1-2をとりまとめ、記入してください。

- ・法人の事務取扱者(書類作成者)を必ず記入してください。
- ・財団から送付する通知文等の送付先として法人所在地と異なる場所を希望される場合には、送付先住所を記入してください。

(2)「事業計画書(災害時協定締結事業所別)」(イ・様式1-2)

災害時協定締結事業所別の総括表になります。

宿舍別に作成するイ・様式1-3(又はイ・様式1-4)をとりまとめ、記入してください。

- ・1 災害時協定締結事業所につき5戸以上の宿舍を申請する場合には、今年度の申請上限戸数を算出しますので、本様式上段のサービス種別に対応した利用定員数を記入してください。合計は自動計算となっています。同一建物内で複数サービスを運営されている場合は、利用定員数を合算することができます。
なお、利用定員数に記入がないサービスであっても、同一建物内で対象サービスに従事される方であれば助成対象とすることは可能です。
- ・災害時協定締結事業所が複数ある場合には、災害時協定締結事業所毎に作成をしてください。
- ・未定の宿舍がある場合は備考欄のドロップダウンリストより未定の期間を選択し、未定期間に応じた助成対象額を記入してください(年度内の申請区分変更がある場合を除きます)。また、継続宿舍(令和4年度に助成実績のある宿舍)で今年度申請を行わない場合には、ドロップダウンリストより休止中を選択し、助成金額は0円と記入してください。
- ・年度の途中で宿舍や入居者に変更があり、同一宿舍番号で枝番号(下記(3)「事業計画書(宿舍別)」(イ・様式1-3)にて説明)がある場合には、同一番号の宿舍ごとに助成対象額を合算のうえ本様式の助成対象額欄に記入し備考欄に変更があった旨を記入してください。

(3)「事業計画書(宿舍別)」(イ・様式1-3 / イ・様式1-4)

災害時協定締結事業所別の総括表(イ・様式1-2)を作成する基となる宿舍別の事業計画書になります。

なお、継続法人の場合は昨年度から引き続き申請する宿舍の宿舍番号を法人都合により変更することはできませんのでご注意ください。

- ・年度の途中で宿舍の変更等があった場合には、新たに事業計画書(宿舍別)を作成し、どの宿舍番号の変更分であるかがわかるよう同じ宿舍番号とし、変更前の枝番号を-1、変更後を-2としてください。なお、変更前の事業計画書(宿舍別)の備考欄には、「〇月〇日転居」等と変更事由の詳細及び時期を明記してください。
- ・シェアハウス等、1つの宿舍に複数名が居住している場合、入居者氏名及び助成期間欄には代表1名について記入し、その他の入居者の氏名・助成期間は右欄に記入してください。こ

の欄に収まらない場合には、様式下部の備考欄に記入してください。

- 年度途中で災害時協定を締結し（又は締結する見込みがあり）、それ以前の期間についても助成を受ける場合（その間は助成率 1 / 2 となります）、該当する災害時協定締結事業所の宿舎は全てイ・様式 1-4 を使用してください。
 - 宿舎及び入居者が未定の場合も事業計画書の提出は可能です。宿舎及び入居者未定の場合、事業計画書（宿舎別）は作成不要です。なお、提出書類一覧の A、B の書類が事業計画書提出時に整わない場合は未定扱いとしてください。ただし、下記の例に該当する場合は、事業計画書（宿舎別）の作成が必要です。
 - 例 1：宿舎番号の枝番号がある宿舎
 - 例 2：年度内の申請区分変更がある場合
- 作成方法等の詳細は、「記入例集」の記入例⑤及び記入例⑨をご確認ください。

令和5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・事業計画書提出時)

イ

- ◆ 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。
- ◆ 8番、9番の書類は経費の支払が現時点で発生していない場合、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。)

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、
斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄 ※	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	事業計画書 【災害時協定締結事業所】	イ・様式 1	部		
3	事業計画書 (災害時協定締結事業所別) (1災害時協定締結事業所につき1部)	イ・様式 1-2	部		
4	事業計画書 (宿舍別) *1 (1 宿舍につき 1部)	イ・様式 1-3 イ・様式 1-4	部		
5	法人の印鑑証明書 (写し) ※令和5年4月1日以降に取得したもの		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)		部		
6-(2)	加入証明書 ※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 *2	部		
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	部		
8	経費払込照合表 ※令和5年6月末までに支払った対象経費を記入	イ・別紙 2	部		
9	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5年6月末までに支払った対象経費分	任意様式	部		
A	賃貸借契約書 (写し) (法人と貸主との間におけるもの)	任意様式	部		
B	住民票 (写し) ※令和5年4月1日以降に取得したもの		部		
C	雇用確認書 (1災害時協定締結事業所につき1部)	イ・別紙 1	部		

その他必要に応じて、賃金台帳等の書類の提出をお願いすることがあります。

*1 宿舍別様式について

- イ・様式1-3 : 宿舍及び入居者未定の場合は提出不要
- イ・様式1-4 : 年度途中の申請区分変更がある (予定を含む) 場合のみ使用
 宿舍及び入居者未定の場合も提出が必要

*2 記載が必要な項目が存在するため、必ず記入例集をご確認の上ご準備ください。

法人名

令和5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(災害時協定締結事業所別)

災害時協定
締結事業所名

所在地

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

同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。(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。)利用定員数の定めがないサービスについては記入不要です。

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

1. 助成対象額 円

2. 内訳

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

※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。

宿舎番号	枝番号

令和5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)

法人名		
災害時協定締結事業所名	災害時協定締結事業所から宿舎までの距離	km

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)						
入居者氏名	開始日	令和 年 月 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。			
	終了日	令和 年 月 日				
入居者の勤務先事業所名	サービスクード※1					

1 助成対象額 金 円

※1 交付要綱別表1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

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

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

宿舎番号	枝番号

令和5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)

法人名		
災害時協定締結事業所名		
災害時協定締結事業所から宿舎までの距離		km

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)												
入居者氏名	*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。											
助成期間	開始日	令和	年	月	日							
	終了日	令和	年	月	日							
災害時協定の締結日 (連絡等の加入日)	令和	年	月	日							サービス 種別コード※1	
入居者の 勤務先事業所名												

1 助成対象額 金 円

※1 交付要綱別表1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

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

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

雇用確認書

法 人 名

災 害 時 協 定
締 結 事 業 所 名

宿舎 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

経費払込照合表

法人名： _____

災害時協定締結事業所名： _____

令和5年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借上げ支援事業の経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

経費の払込先	礼金／更新料		宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費 (管理費)			

1. 内訳〔礼金または更新料〕

支払年月日	種別	宿舎別様式上の記載額 【A】	助成対象外 経費 【B-A】	支払額 合計 【B】	備考 (助成対象外経費の内訳等)
	礼金 / 更新料				

2. 内訳〔賃料及び共益費〕

支払年月日	対象月	宿舎別様式上の記載額		計 【A】	助成対象外 経費 【B-A】	支払額 合計 【B】	備考 (助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費 (管理費)				
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	1						
	2						
	3						

※経費支払書を添付して提出してください。

【注意事項】① 各申請時点における、支払い済の経費を入力してください。
(事業計画時:4月～6月末、交付申請時:～10月末、実績報告時:令和5年度の対象経費全て)

② 年度の途中で賃料の払込先や支払方法を変更した場合は、変更したことが分かる資料(振込先変更に係る通知文や口座振替依頼書等)を経費支払書と共に提出してください。

〔障害・災害時協定〕 令和5年度

2. 交付申請書

事業計画書提出後、財団からの内示を受けた法人は、「令和5年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき交付申請を行ってください。

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

【受付期間】

令和5年11月1日（水曜日）から11月30日（木曜日）必着

【提出書類】

24 ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧（災害時協定締結事業所用・交付申請書提出時）に記載されている書類を提出してください。

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

◆提出書類2「交付申請書【災害時協定締結事業所】」及び、5「誓約書（イ・別紙3）」

それぞれ押印が必要な書類です。印鑑証明書と同じ印を使用してください。

また、「誓約書（イ・別紙3）」については申請内容と相違ないかご確認の上、作成してください。なお、作成時には、代表者の職名の記載漏れ事例が散見されるため、ご注意ください。

◆提出書類6『経費払込照合表（イ・別紙2）』及び、7『借り上げに係る経費支払書』

事業計画書提出時に作成した「経費払込照合表（イ・別紙2）」に、令和5年10月末日までに支払が完了した経費を追記し、追記した経費にかかる経費支払書を提出してください。

事業計画書提出時点で「経費払込照合表（イ・別紙2）」未作成の宿舍については、新たに作成のうえ、経費支払書を提出してください。

◆提出書類A『賃貸借契約書（写し）』、B『住民票（写し）』及びC『雇用確認書（イ・別紙1）』

事業計画書提出時に提出し、それ以降に変更がない場合には提出は不要です。

事業計画書提出時に、宿舍及び入居者未定のために未提出の場合、交付申請時に提出が必要です。交付申請書は宿舍、入居者の両方を未定として提出することはできません。ただし、宿舍または入居者の一方が確定している場合は、予定として申請することができます。宿舍、入居者の確定後はAからCの書類を揃えて実績報告時に提出してください。

住民票（写し）は令和5年度中に取得したものを提出してください。

◆交付申請時点で災害時協定を締結していない事業所は、本申請区分による交付申請を行うことはできません。（申請区分ワの交付申請を行うことは可能です）

令和5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)

イ

- ◆ 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、災害時協定締結事業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	
-----	--

※提出の必要がない場合は、斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄 ※	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	交付申請書 【災害時協定締結事業所】	イ・第1号様式	部		
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につき1部)	イ・第1号-2様式	部		
4	交付申請書 (宿舍別) (1宿舍につき1部)	イ・第1号-3様式 イ・第1号-4様式	部		
5	誓約書	イ・別紙 3	部		
6	経費払込照合表 ※令和5年10月末までに支払った対象経費を記入	イ・別紙 2	部		
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5年7月から10月末までに支払った対象経費分	任意様式	部		

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

A	賃貸借契約書 (写し) (法人と貸主との間におけるもの)	任意様式	部		
B	住民票 (写し) ※令和5年4月1日以降に取得したもの		部		
C	雇用確認書 (1災害時協定締結事業所につき1部)	イ・別紙 1	部		

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

[障害・災害時協定] 令和5年度

法人名	
所在地	
代表者 職氏名	(実印)

令和5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】

標記について、下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

記

1 助成金交付申請額 金 円

2 内訳

	災害時協定締結事業所名	助成対象額 ※1	内示額	助成金交付申請額 ※2
1		円	/	/
2		円		
3		円		
4		円		
5		円		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
合 計		円	円	円

・ 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]、[イ・第1号-4様式]

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

※1 イ・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、少ない方の額となります。

【事務取扱者】

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

財団記入欄

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

送付先住所	〒	
-------	---	--

法人名

令和5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(災害時協定締結事業所別)

災害時協定
締結事業所名

所在地

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

同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。(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。)利用定員数の定めがないサービスについては記入不要です。

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

1. 助成対象額 円

2. 内訳

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

※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

令和5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	枝番号

法人名		
災害時協定締結事業所名		
	災害時協定締結事業所から宿舎までの距離	km

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)			
入居者氏名		*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。	
助成期間	開始日	令和	年 月 日
	終了日	令和	年 月 日
入居者の勤務先事業所名		サービスクード※1	

1 助成対象額

金 円

※1 交付要綱別表1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

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

備考

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

宿舎番号	校番号

令和5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		
災害時協定締結事業所名		
災害時協定締結事業所から宿舎までの距離		km

宿舎住所 (建物名・郵便番号も記載)							
入居者氏名	*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。						
助成期間	開始日	令和	年	月	日		
	終了日	令和	年	月	日		
災害時協定の締結日 (連絡会等の加入日)	令和						
入居者の 勤務先事業所名							

1 助成対象額 金 0 円

※1 交付要綱別表1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

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

備考

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

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

誓 約 書

当法人は、令和5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（誤支給を行った場合は、返金処理を確実に行うこと）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) 入居者負担額に関し、申請書に記載の金額と相違ないこと
 - (4) 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
 - (5) 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
 - (6) 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 年 月 日

法 人 名 :

代表者職氏名 :

実印

[障害・災害時協定]令和5年度

令和 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名

所在地

代表者職氏名

実印

令和5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 交付申請変更・廃止届出書

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

1 内容及び事由

2 変更後助成金交付申請額

金 _____ 円

※必ずご記入ください。

(法人の事務取扱者) 部署名
氏 名
連絡先

3. 実績報告書

交付申請書提出後、財団からの交付決定を受けた法人は、「令和5年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき、実績報告を行ってください。

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

【受付期間】

締切日は法人によって異なります。

- ① 当該年度の賃料等の支払いが2月までに完了する法人
令和6年3月4日（月曜日）から3月21日（木曜日）必着
- ② 当該年度の賃料等の支払いが3月に完了する法人
令和6年3月4日（月曜日）から4月1日（月曜日）必着

【提出書類】

32 ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧（災害時協定締結事業所用・実績報告書提出時）に記載されている書類を提出してください。

◆提出書類5「実績報告時雇用状況等報告書（イ・別紙4）」

入居者について、転居・異動等が年度末までに発生していないかを法人内で再度確認し、書類を作成してください。

各チェック欄についても、全ての項目に該当していることを確認し、チェックを入れてください。

◆提出書類6『経費払込照合表（イ・別紙2）』及び、7『借り上げに係る経費支払書』

交付申請書提出時に作成した「経費払込照合表（イ・別紙2）」に、令和5年11月以降に支払が完了した経費を追記し、追記した経費にかかる経費支払書を提出してください。

交付申請書提出時点で「経費払込照合表（イ・別紙2）」未作成の宿舍については、新たに作成のうえ、経費支払書を提出してください。

◆交付申請書提出後、予定としていた宿舍・入居者が確定した又は転居・入居者変更が発生した場合は、実績報告時に賃貸借契約書（写し）、住民票（写し）を提出してください。なお、雇用確認書の提出は不要です。

◆助成要件の確認に必要な提出書類（『賃貸借契約書（写し）』、『住民票（写し）』）が最終的に実績報告書の提出期限までに整わない場合、当該宿舍の助成金は認められないことがありますのでご注意ください。

令和5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・実績報告書提出時)

イ

◆実績報告の提出にあたり、下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック記入欄※	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧	本表	部		
2	実績報告書 【災害時協定締結事業所】	イ・第4号様式	部		
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につき1部)	イ・第4号-2様式	部		
4	実績報告書(宿舍別) (1宿舍につき1部)	イ・第4号-3様式 イ・第4号-4様式	部		
5	実績報告時雇用状況等報告書	イ・別紙 4	部		
6	経費払込照合表 ※令和5年度の対象経費を全て記入	イ・別紙 2	部		
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5年11月以降に支払った対象経費分	任意様式	部		
8	助成金請求書	イ・第5号様式	部		
9	振込先口座の預金通帳(写し) (表紙及び表紙裏面)		部		

- ・その他必要に応じて、賃金台帳等の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。

◆交付申請書提出後に、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、賃貸借契約書(写し)、住民票(写し)を提出していない場合はご提出ください。

法人名	
所在地	
代表者 職 氏名	実印

令和5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 円

2 内訳

No.	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		円	/	/
2		円		
3		円		
4		円		
5		円		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
合 計		円	円	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]、[イ・第4号-4様式]

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

- ※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、少ない方の額となります。

【事務取扱者】

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

財団記入欄

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

送付先住所	〒 _____
-------	---------

法人名

令和5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

所在地

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

同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。(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。) 利用定員数の定めがないサービスについては記入不要です。

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

1. 助成対象額 円

2. 内訳

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

※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

宿舎番号	枝番号

令和5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		
災害時協定締結事業所名	災害時協定締結事業所から宿舎までの距離	km

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)				
入居者氏名	開始日	令和 年 月 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。	
	終了日	令和 年 月 日		
助成期間				
入居者の勤務先事業所名	サービス種別コード※1			

1 助成対象額 金 円

※1 交付要綱別表11に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

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

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

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

宿舎番号	枝番号

令和5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		
災害時協定締結事業所名		
	災害時協定締結事業所から宿舎までの距離	km

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)					
入居者氏名	*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。				
助成期間	開始日	令和	年	月	日
	終了日	令和	年	月	日
災害時協定の締結日 (連絡会等の加入日)	令和				
入居者の 勤務先事業所名	サービス 種別コード※1				

1 助成対象額 金 0 円

※1 交付要綱別表1に定めるア～ヒを選び、ご記入ください。

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

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

実績報告時雇用状況等報告書

法人名

令和5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 <small>(建物名・部屋番号まで記入)</small>	
氏 名	
勤 務 先 事 業 所 名	
職 種 <small>(該当する項目に☑)</small>	<input type="checkbox"/> 直接支援及び 相談支援業務従事者 <input type="checkbox"/> サービス 提供責任者 <input type="checkbox"/> サービス 管理責任者 <input type="checkbox"/> 児童発達支援 管理責任者
勤 務 状 況	<input type="checkbox"/> 上記職種として、就業規則に定める常勤職員の所定労働時間の5割以上の勤務実績がある
雇 用 期 間	(採用) 年 月 日 から (退職) 年 月 日 まで
助 成 期 間	(開始日) 年 月 日 から (終了日) 年 月 日 まで
そ の 他	<p>以下の項目に該当しているか確認のうえ、☑をしてください。</p> <p>① 住居手当について</p> <p><input type="checkbox"/> 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。 (助成期間中に住居手当の誤支給があった場合は、本人からの返金を受けている)</p> <p>② 宿舍への居住状況について</p> <p><input type="checkbox"/> 申請宿舍に居住しており、長期間(3ヶ月以上)に渡り不在にした事実はない。</p> <p>③ 本人負担額について</p> <p><input type="checkbox"/> 申請宿舍にかかる入居者負担額については、宿舍別様式の記載金額に相違ない。</p> <p>④ 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。 (以下のいずれかに☑をしてください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 取得なし</p> <p><input type="checkbox"/> 取得あり → 休暇・休業等の内容： 期 間： 年 月 日 ～ 年 月 日</p> <p>⑤ <input type="checkbox"/> 災害対策上の業務に従事する者である。</p>

[障害・災害時協定]令和5年度

令和5年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金 請求書

令和 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

依頼人

所在地

電話

法人名

代表者職氏名



令和5年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金として、下記金額を請求します。

記

請求額 金 _____ 円

《振込先》

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

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

整理欄

登録番号

登録年月日

年 月 日

令和 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名

所在地

代表者職氏名

実印

令和5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 廃止承認申請書

____年 月 日付 ____ 財事支第 ____ 号にて交付決定を受けた「令和5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」について、下記の事由により同事業を廃止したいので申請します。

1 廃止事由

2 交付決定額

金 _____ 円

※必ずご記入ください。

(法人の事務取扱者) 部署名

氏 名

連絡先

〔障害・災害時協定〕 令和5年度

令和5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

4財事支第3008号

令和5年3月31日

第1条 目的

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

第2条 実施主体

公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）

第3条 事業の実施期間

助成事業の実施期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

第4条 助成対象

この助成金の助成対象等は、以下のとおりとする。

（1）対象事業所

都内に所在する別表1に定める障害福祉サービス等を提供する事業所で、次のアからウまでのいずれかに該当する事業所とする。ただし、※1から※3の事業所は除く。

※1）国又は地方公共団体が設置する事業所（地方自治法（昭和22年法律第67号）第24条の2第3項の規定により指定管理者が管理するものを含む。）

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

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

ア 区市町村長による福祉避難所の指定を受けている、又は、区市町村と福祉避難所として協定を締結している事業所

イ ア以外の事業所で、区市町村と災害時協定を締結し、災害時に利用者の安否確認や避難所等での障害福祉サービス等の提供等を行う事業所

ウ ア又はイ以外の事業所

（2）対象法人

（1）に定める対象事業所を運営する法人とする。ただし、助成申請日時点において、社会福祉法（昭和26年法律第45号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）（以下「総合支援法」という。）、児童福祉法（昭和22年法律第1

64号) (以下「児福法」という。)又はこれらの法律に基づく命令に違反する事実がある法人を除く。

(3) 対象宿舎

(2)に定める法人が借り上げた宿舎とする。ただし、(1)ア及びイに定める事業所に勤務する職員のために借り上げる宿舎は、事業所の周辺(半径10キロメートル圏内)とする。

(4) 対象入居者

助成の対象となる入居者は、(1)の事業所に勤務する職員(直接支援及び相談支援の業務に従事する者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者)で、(3)の宿舎に入居している者とする。ただし、当該事業所の法人の役員は除く。また、(1)ア及びイに定める事業所に勤務する対象入居者は、災害対策上の業務に従事する職員とする。

(5) 対象経費

助成事業の対象となる経費は、別表2の第2欄に掲げる経費とする。
なお、他の補助金等と重複する経費は除く。

(6) 助成金の額

助成事業による助成金は、別表2の第1欄の区分に応じて、第2欄に掲げる助成対象経費の実支出額の合計額から当該経費のための寄附金その他の収入額を控除した額と、第3欄に掲げる助成基準額とを比較して、少ない方の額に第4欄に掲げる助成率を乗じて得た額とする。なお、千円未満の端数は切捨てとする。

(7) 対象戸数

1事業所当たりの対象戸数は、事業所の利用定員数に応じて別表3に定める戸数を上限とする。

(8) 助成対象期間

1戸当たりの助成対象期間は4年間を上限とする。ただし、平成30年度から令和2年度に本事業を申請した宿舎については、令和3年度を助成対象期間の始期とする。

第5条 助成内容

財団の理事長(以下「理事長」という。)は、以下のとおり助成する。

(1) 第4条(1)ア及びイに定める事業所

第4条(2)に定める法人が、第4条(3)に定める宿舎を借り上げ、災害対策上の業務に従事する第4条(4)の職員を入居させた場合に、借り上げに係る経費を、別表2に定める助成基準額を上限として、当該法人に対して助成する。

(2) 第4条(1)ウに定める事業所

第4条(2)に定める法人が、第4条(3)に定める宿舎を借り上げ、第4条(4)の職員を

入居させた場合、借りに係る経費を、別表2に定める助成基準額を上限として、当該法人に対して助成する。

第6条 助成金の交付申請

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

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

第7条 助成金の交付決定

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

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

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

第8条 実績報告書の提出

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

第9条 助成金の額の確定

理事長は、前条の規定により実績報告を受けた場合において、実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該報告に係る助成事業の成果がこの助成金交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、法人に通知する。

第10条 助成金の請求、支払い

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

第11条 助成金の交付条件

この助成金は、次の条件を付して交付する。

（1）申請内容の変更

法人は、交付決定後は、原則として申請内容を変更することができない。ただし、軽微な変更

についてはこの限りでない。

(2) 事故報告等

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

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

(3) 是正のための措置

理事長は、第9条の規定による調査等の結果、助成事業の成果がこの交付決定内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、法人に対し、当該助成事業につき、これらを適合させるための処置をとることを命ずることができる。

(4) 決定の取消し等

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

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

(ア) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

(イ) 助成金を他の用途に使用したとき。

(ウ) 助成要件を満たすことが困難となり、事業を廃止したとき。

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

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

ウ イの規定は、第9条の規定により交付すべき助成金の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

(5) 助成金の返還

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

(6) 違約加算金及び延滞金

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

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

(7) 法人に備える書類等

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

(8) 他の助成金等との重複の禁止

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

(9) その他

次に掲げる団体は、この要綱に基づく助成金の交付の対象としない。

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

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表1（第4条（1）関係）

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

- ※1）国又は地方公共団体が設置する事業所（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により指定管理者が管理するものを含む。）は除く。
- ※2）総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」及び児福法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」を除く。
- ※3）総合支援法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び児福法第21条の5の17第1項の規定による「共生型通所支援」は除く。

別表 2 (第 4 条関係)

1 区分	2 助成対象経費	3 助成基準額	4 助成率
第 4 条 (1) アの事業所	<p>第 4 条 (2) に定める対象法人が借り上げた 宿舍において、事業実施年度に第 4 条 (1) に定める対象事業所に従事している職員を 入居させた場合、対象法人が支出した、当該 年度における職員の宿舍借上げに係る経費 (賃料、共益費 (管理費)、礼金、更新料等) とする。</p> <p>ただし、入居者から宿舍使用料を徴収して いる場合は、当該金額を差し引く。</p>	<p>職員の宿舍 1 戸 当たり 月 82,000 円</p>	7 / 8
第 4 条 (1) イの事業所			
第 4 条 (1) ウの事業所			1 / 2

別表3（第4条（7）関係）

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

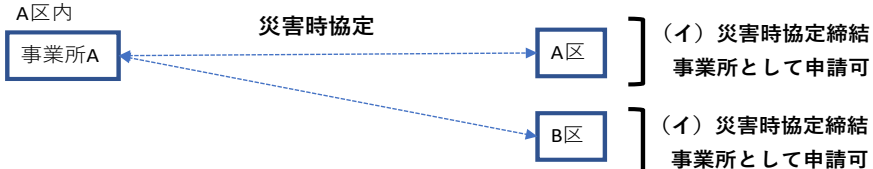
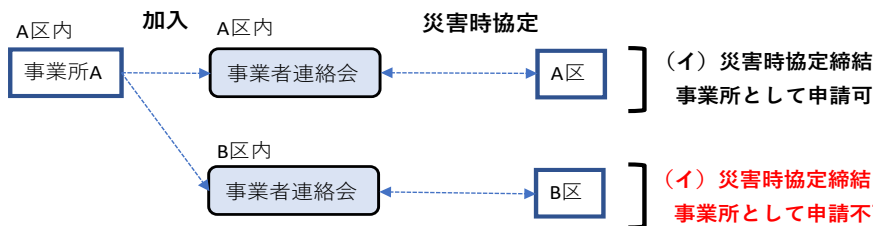
Q&A集 (イ) 災害時協定締結事業所

◇対象事業所について

Q1	基準該当サービスを運営している事業所は対象となりますか？
A1	障害者総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」及び児童福祉法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」を運営している事業所は対象となりません。
Q2	共生型サービスを運営している事業所は対象となりますか？
A2	障害者総合支援法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び児童福祉法第21条の5の17第1項の規定による「共生型通所支援」を運営している事業所は対象となりません。

◇申請区分について

Q3	申請区分とはどのような区分ですか？
A3	令和4年度より福祉避難所要件に該当しない事業所への支援を拡充し、下記の3つの申請区分となりました。該当する申請区分をご確認ください。 (ア) 福祉避難所 (イ) 災害時協定締結事業所 (ウ) 災害要件なし事業所
Q4	この事業における(イ) 災害時協定締結事業所とはどのようなものでしょうか？
A4	本事業の(イ) 災害時協定締結事業所とは、災害時に「利用者の安否確認」と「避難所等での障害福祉サービス等の提供」の両方を行うこととする旨を定めている協定を区市町村と締結している事業所のことをいいます。なお、区市町村によっては、事業者と個別に協定を締結しておらず、事業者の連絡会や協議会等と締結している場合があります。区市町村による協定締結の状況等については、事業所所在地の区市町村の障害保健福祉主管課にお問い合わせください。また、お手元の協定書の内容が本事業の「災害時協定」に該当するか判断がつかない場合は、個別にご相談ください。

Q5	町内会等、地域の自治会との災害時の支援協定を締結しています。この場合、(イ) 災害時協定締結事業所として申請できますか？
A5	申請できません。区市町村と締結している災害時協定のみが(イ)の対象です。町内会等との協定を締結している事業所は、(ウ) 災害要件なし事業所として申請してください。
Q6	申請する事業所の所在地と異なる区市町村と直接災害時協定を締結した場合、(イ) 災害時協定締結事業所として申請をすることはできますか？
A6	<p>申請できます。事業所所在地外の区市町村と災害時協定を締結した場合も(イ) 災害時協定締結事業所の要件を満たしたものと取り扱います。ただし、所在地外の事業者連絡会等を介して、所在地外の区市町村と災害時協定を締結している場合は申請できません。</p> <p>①区市町村と締結する場合</p>  <p>②事業者連絡会等を介して締結する場合</p> 
Q7	年度途中で災害時協定を締結した場合、申請区分(イ)としての助成はいつから受けることが可能ですか？
A7	<p>今年度の助成期間(令和5年4月1日～令和6年3月31日)のうち、災害時協定締結日以降の経費について助成を受けることが可能ですが、区市町村と直接災害時協定を締結した場合と、災害時協定を締結している連絡会等に参加した場合とでそれぞれ考え方が異なります。</p> <p>(区市町村と直接災害時協定を締結した場合) 協定書に記載されている災害時協定締結日以降の経費が助成対象となる。</p> <p>(災害時協定を締結している連絡会等に参加した場合) 下記2点の内、一番遅い日以降の経費が助成対象となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該連絡会等の加入日 ・当該連絡会等の災害時協定締結日 <p>なお、災害時協定締結以前の期間について申請区分(ウ)としての助成を受けることも可能です。(Q15 参照)</p>

Q8	現在締結しようとしている協定書について、障害福祉サービス等の提供を行う旨の文言は無いが、「その他必要なことを行う」等の文言はある。このような場合は申請できますか？
A8	災害時に「利用者の安否確認」と「避難所等での障害福祉サービス等の提供」を行うこととする旨を定めている必要があるため、協定書から読み取ることができない場合は申請できない可能性がございます。しかし、協定書の文面全体を見て可否について判断を行うため、判断に悩む場合には協定締結前に個別にご相談ください。
Q9	手元の協定書では、震災時における対応についてのみ取り決めがなされており、その他の災害については記載が無いが申請できますか？
A9	災害については、震災時における対応のみの取り決めである場合も「利用者の安否確認」と「避難所等での障害福祉サービス等の提供」の両方を行う旨が定められていれば申請可能です。
Q10	現在、区と締結している協定が申請区分（ア）福祉避難所と（イ）災害時協定締結事業所のどちらに該当しているか分かりません。どのように判断すればよいですか？
A10	福祉避難所は、災害時に区市町村からの要請による障害者等の要配慮者受け入れ等が求められます。そのため、災害発生時に被災した要配慮者を事業所で受け入れるのが（ア）福祉避難所となり、災害発生時に利用者の安否確認等を行い、地域の福祉避難所等に職員が出向いて障害福祉サービスの提供を行うのが（イ）災害時協定締結事業所となります。判断に悩む場合は事前に財団までご相談ください。
Q11	都内で障害者支援施設1か所を運営しています。当事業所は、福祉避難所の協定と災害時協定の両方を締結しています。当事業所について（ア）福祉避難所と（イ）災害時協定締結事業所両方の申請区分で助成金を申請することはできますか？
A11	重複して申請を行うことはできません。一つの事業所につき、（ア）・（イ）・（ウ）いずれか一つでの申請となります。福祉避難所の協定と災害時協定の両方を締結している事業所については、（ア）福祉避難所として申請を行ってください。

Q12	<p>当法人は障害者支援施設と居宅介護事業所と行動援護事業所を同一建物内で運営しています。障害者支援施設は福祉避難所の指定を受けており（ア）、居宅介護事業所は災害時協定を締結しています（イ）。そして、行動援護事業所は災害時協定等を締結していません（ウ）。この場合、（ア）・（イ）・（ウ）それぞれで申請を行うことはできますか？</p>
A12	<p>同一建物内で複数の申請を行うことはできません。（ア）・（イ）・（ウ）いずれか一つの申請となります。上記の例では、（ア）福祉避難所として申請を行ってください。なお、その際には同一建物内にある他の事業所の利用定員数を合算して、上限戸数を算定します。同一建物内の考え方は、協定書の内容や運営規程により判断しますので、個別にご相談ください。</p>
Q13	<p>当法人では生活介護事業所（1か所）と居宅介護事業所（2か所）を運営しています。事業所所在地はそれぞれ異なります。生活介護事業所は福祉避難所の指定を受けており（ア）、1か所の居宅介護事業所は災害時協定を締結しています（イ）。もう1か所の居宅介護事業所は特に協定は結んでいません（ウ）。3つの事業所について、（ア）・（イ）・（ウ）それぞれの助成を受けたいと考えていますが、可能でしょうか。</p>
A13	<p>事業所がそれぞれ異なる所在地にある場合は、事業所ごとに（ア）・（イ）・（ウ）の助成を受けることができます。</p>
Q14	<p>所在地の異なる複数の事業所で申請を考えています。この場合、提出する申請書類はひとつでいいですか？</p>
A14	<p>申請書類は「（ア）福祉避難所」・「（イ）災害時協定締結事業所」・「（ウ）災害要件なし事業所」の申請区分ごとに作成し、法人で取り纏めて提出していただきます。申請区分ごとに申請スケジュールが異なりますので、提出書類や提出時期の詳細については該当の「助成金の手引」をご確認ください。</p>
Q15	<p>令和5年9月1日に区市町村と災害時協定を締結する予定です。4月から8月分までを（ウ）災害要件なし事業所、9月分以降を（イ）災害時協定締結事業所として助成を受けることは可能ですか？</p>
A15	<p>可能です。申請を行う際は（イ）災害時協定締結事業所の様式 1-4 を使用し、（イ）災害時協定締結事業所として事業計画書をご提出ください。なお、事業計画書提出後、交付申請時までに災害時協定を締結することができなかった場合には、交付申請時点より（ウ）災害要件なし事業所として申請していただくこととなります。</p>

Q16	当事業所は令和6年1月1日頃に災害時協定を区市町村と締結し、(イ) 災害時協定締結事業所として助成を受けたいと考えているのですが、申請は可能でしょうか。
A16	申請できません。今年度の助成を受けるためには、交付申請書提出時点(受付期間: 11月1日~11月30日)までに災害時協定を締結している必要があります。なお、事業計画書の提出(7月3日~8月31日)は、その段階で災害時協定未締結であっても可能です。

◇対象者について

Q17	対象事業所に勤務する職員であれば、誰でも助成対象者になりますか？
A17	助成対象となる入居者は、直接支援及び相談支援の業務に従事する者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者で、災害対策上の業務に従事する者です。ただし、当該事業所の法人の役員は除きます。法人の役員については、従業員と兼務である場合も助成対象外です。
Q18	「直接支援及び相談支援の業務に従事する者」とは、具体的にどのような職種がありますか？
A18	ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、介護職員、相談支援専門員等です。なお、看護師や理学療法士等として対象事業所に配置されている職員は助成対象となりません。
Q19	非常勤職員は対象となりますか？
A19	非常勤職員は、常勤職員に準じた勤務形態※で災害対策上の業務に従事する者であれば対象となります。 ※当該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
Q20	災害時協定締結事業所である生活介護事業所と、対象外サービス事業所を兼務している職員は、対象となりますか？
A20	主たる勤務先が災害時協定締結事業所であり、当該職員が直接支援及び相談支援の業務に従事する者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者として配置されていれば対象となります。また、同一事業所の対象外職種と兼務している場合、主たる業務が対象職種である必要があります。

Q21	当該職員に住居手当を支給している場合はどうなりますか？
A21	住居手当を支給している場合は、対象外です。借り上げ宿舎への入居中は、住居手当を支給（停止）とした場合は対象となります。なお、助成期間中に誤って住居手当を支給した場合は、住居手当の返金を当該職員から受ける必要があります。
Q22	単身者のみを対象としていますか？
A22	単身者に限った支援ではありませんので、同居人がいても対象となります。ただし、同居人が住居手当を受給している場合は、助成対象外となります。
Q23	借り上げ宿舎に入居していた職員が助成対象外の職種に変更となった場合や、対象職員が入居中に助成対象外の事業所に人事異動となった場合はどうなりますか？
A23	対象外の職種や事業所に変更（異動）となった場合、助成の対象から外れます。同じ宿舎番号で継続して助成を受けるためには、入居者の変更、または宿舎及び入居者の変更を行う必要があります。なお、異動先の事業所が本助成金の申請をしている場合は、該当の申請区分で助成対象となる場合がありますので事前にご相談ください。
Q24	外国籍の職員が居住する場合は、助成対象となりますか？
A24	国籍は問いません。助成対象者としての要件を満たしている場合は、助成対象となります。（Q17-22 参照）
Q25	助成を受けている職員が傷病休暇を取得したり、産休・育休の取得等により長期間休業する場合は、引き続き助成を受けることができますか？
A25	休業以前まで Q&A17-22 に該当していた職員であれば、助成を受けることは可能です。ただし休業期間中、借り上げ宿舎を不在にする場合には対象外となりますので、個別にご相談ください。

Q26	<p>助成対象期間中に対象入居者の変更または宿舎の変更（転居等）を行った場合は、引き続き助成対象として認められますか？</p>
A26	<p>退職等の事由により入居者に変更となった場合や、転居又は契約更新ができない等の事由により宿舎を変更した場合でも、引き続き助成対象となります。ただし、助成対象期間は助成対象と認められた月を起点として4年（48月）までとなります。つまり、助成開始と同時に助成終了月が決まります。</p> <p>また、入居者の入れ替えによる空室期間の発生時等、助成要件を満たさない期間は助成金が発生しませんが、助成期間終了月は延長になりません。</p> <p>パターン① 助成期間中、入居者及び宿舎（物件）の変更なし 助成開始（2023/6/1） → 助成終了（2027/5/31） 年度に関係なく、助成期間開始月を含み48月</p> <p>パターン② 助成期間の途中で入居者の変更あり Aさんで助成開始（2023/4/1） → Aさん退去（2024/3/31） → 空室期間 → Bさんで助成再開（2024/5/1） → 助成終了（2027/3/31） 助成期間内で入居者に変更があっても助成開始から48月</p> <p>パターン③ 助成期間の途中で入居者及び宿舎（物件）の変更あり Cさんで助成開始（2023/5/1） → Cさん退去（2024/3/31） → 空室期間 → Dさんで助成再開、物件も別（2024/7/1） → 助成終了（2027/4/30） 助成期間内で入居者及び宿舎に変更があっても助成開始から48月</p> <p>パターン④ 助成期間の途中で住所地の変更（転居）あり Eさんで助成開始（2023/4/1） → Eさん転居（2024/9/25） → Eさんが新住所（2024/9/26） → 助成終了（2027/3/31） 助成期間内で住所に変更があっても助成開始から48月</p>

◇助成対象戸数について

Q27	当事業所には対象職員が 15 名います。15 戸分の助成金が受給できますか？																																				
A27	<p>助成対象戸数は施設の職員数ではなく、下記の表のとおり事業所の利用定員数に応じて申請できる戸数が異なります。</p> <table border="1"> <tr> <td>利用定員数</td> <td>0</td> <td>41</td> <td>51</td> <td>61</td> <td>71</td> <td>81</td> <td>91</td> <td>...</td> <td>171</td> <td>181</td> <td>191</td> </tr> <tr> <td>※</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> <td>100</td> <td></td> <td>180</td> <td>190</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上限戸数</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>...</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> </table> <p>※同一法人の運営する助成対象事業所が同一建物内に複数ある場合は、それらの利用定員数を合算して上限戸数を算出します。</p>	利用定員数	0	41	51	61	71	81	91	...	171	181	191	※	40	50	60	70	80	90	100		180	190		上限戸数	4	5	6	7	8	9	10	...	18	19	20
利用定員数	0	41	51	61	71	81	91	...	171	181	191																										
※	40	50	60	70	80	90	100		180	190																											
上限戸数	4	5	6	7	8	9	10	...	18	19	20																										
Q28	事業所の利用定員数は、いつの時点の利用定員数で算定しますか？																																				
A28	当該年度 4 月 1 日時点の利用定員数により算定を行います。ただし、年度途中で新規開設する事業所については、開設時の利用定員数により算定を行います。																																				
Q29	申請上限戸数を算定するための利用定員数はどのように確認しますか？																																				
A29	災害時協定締結事業所内で運営しているサービスの運営規程（写し）を提出していただき、記載されている利用定員数を確認します。なお、4 戸以下の申請の場合は運営規程の提出は不要です。																																				
Q30	年度途中に増床し利用定員数が増える見込みです。交付申請時に当初の上限戸数に追加して新たな宿舍の申請を行うことはできますか？																																				
A30	申請できません。当該年度の上限戸数は 4 月 1 日時点の定員数により算定をします。そのため、当該年度の上限戸数は変更することができません。																																				

Q31	年度途中に対象サービスの利用定員数が減少する見込みです。上限戸数はどうなりますか？
A31	<p>当該年度の上限戸数は4月1日時点の利用定員数により算定します。そのため、当該年度の上限戸数が変更となることはありません。なお、翌年度は翌年度の4月1日時点の運営規程により上限戸数を算出しますので、上限戸数の変更にご注意ください。</p> <p>例) 令和5年4月1日時点の利用定員数：200名→20戸まで申請可能 令和6年4月1日時点の利用定員数：150名→15戸まで申請可能</p> <p>◆ このように利用定員数が減少した場合、令和5年度は20戸の助成が確定していても、令和6年度は利用定員数の減少に比例し上限戸数が減少します。</p>
Q32	当施設は一つの建物内で複数の障害福祉サービス等事業所を運営しています。その場合、サービスごとの利用定員数を合算して上限戸数が決まりますか？
A32	お見込みのとおりです。合算した利用定員数により申請可能な戸数の上限が決まります。戸数の算出にあたっては事業所の運営規程により判断することとなりますので、個別にご相談ください。
Q33	利用定員数の定めがないサービスを提供している事業所の場合は、何戸申請できますか？
A33	<p>利用定員数の定めがないサービスのみ※で申請する場合は、一律4戸上限となります。ただし、複数のサービスを運営している場合の合算からは除外されます。</p> <p>※利用定員数の定めが無いサービス：居宅介護、重度訪問介護、相談支援事業 等</p> <p>【例1】同一建物内で居宅介護事業所と重度訪問介護事業所を運営している場合、申請上の上限戸数は4戸（利用定員数の定めがないサービスの場合、一律4戸上限）</p> <p>【例2】同一建物内で定員45名の生活介護事業所と相談支援事業所を運営している場合、申請上の上限戸数は5戸（生活介護事業所の定員数から算出）</p>

Q34	当施設は施設入所支援と生活介護を同一建物内で運営していますが、交付申請時に両事業所の運営規程を提出しなければなりませんか？
A34	4戸以下の宿舎で申請する場合には、運営規程の提出は不要です。ただし、5戸以上の宿舎を申請する場合は申請戸数に応じて運営規程の提出が必要です。 例えば施設入所支援の利用定員数が50名、生活介護事業所の利用定員数が20名の場合、申請予定戸数が5戸以下であれば施設入所支援の運営規程のみの提出で問題ありません。この場合、生活介護事業所の運営規程を提出していなくとも、生活介護に従事する職員は助成対象として申請することができます。6戸以上の申請予定がある場合には、両事業所の運営規程の提出が必要です。
Q35	利用定員数は4月1日付の運営規程で確認するとしていますが、当事業所の運営規程は最終改訂（改正）が令和5年6月1日（同日が施行日）です。この運営規程を提出すればよいですか。
A35	最終改訂（改正）が令和5年4月2日以降である場合、現行の運営規程ではなく、令和5年4月1日時点で有効であった運営規程を提出してください。
Q36	利用定員数を確認できる書類として、運営規程ではなく重要事項説明書等の別の書類を提出することはできますか？
A36	重要事項説明書等の別の書類は提出できません。必ず運営規程を提出してください。

◇宿舎について

Q37	戸建て住宅を借り上げ、対象職員3名が居住していますが、この場合3戸分の助成金が受給できますか？
A37	受給できません。戸建て住宅の場合は1戸とみなしますので、対象となる入居者が3名いても1戸分の助成となります。
Q38	シェアハウスのような1戸に複数名が暮らす場合はどのように取り扱いますか？
A38	入居者が複数の場合でも、1賃貸借契約につき1戸とみなしますので、1戸分の助成となります。なお、助成対象額の積算は居住実態に応じて異なりますので、個別にご相談ください。

Q39	当法人が所有している宿舎は対象となりますか？
A39	対象となりません。法人及び法人の役員が所有する物件は、対象外です。
Q40	過去から継続して法人が借り上げている宿舎も助成対象となりますか？
A40	平成30年度(平成30年4月1日)以降に法人が借り上げている宿舎が助成対象となります。
Q41	事業所の近隣は賃料が高いため、電車で45分のところに宿舎を借り上げました。この宿舎は助成対象となりますか？
A41	災害時の対応を目的としているため、緊急時に徒歩等で通勤可能な距離、具体的には事業所の半径10キロメートル圏内(直線距離)の宿舎が対象となります。
Q42	借り上げ宿舎の所在地が東京都外ですが、対象となりますか？
A42	宿舎が事業所の半径10キロメートル圏内であれば、都外であっても対象となります。
Q43	入居の確認はどのようにするのですか？
A43	公的機関による証明として住民票の写しを提出していただきます。また、実績報告時に「実績報告時雇用状況等報告書」を提出していただきます。
Q44	単身赴任のため、借り上げ宿舎に住所変更等の届出(転入届等)をしていませんが、届出をしなければなりませんか？
A44	住民票によって入居の確認がとれるものだけに限り助成対象となりますので、借り上げ宿舎の住所地に、すみやかに住所変更等の届出をしてください。

◇助成対象期間等について

Q45	助成対象期間の上限はありますか？
A45	<p>上限はあります。宿舍 1 戸当たり 4 年が上限です。助成開始月から 4 年間（48 月分）が助成対象期間となります。例えば、助成開始月が令和 5 年 6 月の場合、令和 5 年 6 月分から令和 9 年 5 月分までの助成となります。ただし、交付の申請は 1 年毎に行っていただきます。なお、助成対象期間の途中で、入居者や宿舍が変更となった場合や要件を満たさない期間（空室の期間）があっても助成対象期間の終了月は延長にはなりません。（Q&A26 を参照してください。）</p> <p>なお、事業所の利用定員数の減少により上限戸数が減少し、翌年度以降申請できない宿舍が生じる可能性があります。その場合は、助成対象期間が 4 年とならずに終了することもありますので、ご注意ください。（Q31 を参照してください。）</p>
Q46	助成期間（当該年度の事業の実施期間）の開始日はいつになりますか？
A46	<p>助成期間の開始日は新規宿舍と継続宿舍（令和 4 年度に助成実績がある宿舍）により異なります。</p> <p>新規宿舍*の助成期間開始日は、下記の①から④の日付のうち一番遅い日の翌月初日となります。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開始となります。なお、上記の日が当該年度より前である場合には、当該年度初日（4 月 1 日）となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①対象入居者の採用日（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等締結日 <p>継続宿舍の場合は、Q & A43 を参照してください。なお、助成期間開始日については様式に添付の「助成期間開始日確認シート」を活用してください。*ただし、新規宿舍であっても年度途中に入居者等の変更がある場合、変更後の宿舍は継続宿舍として取り扱います。</p>
Q47	助成対象期間の終了日はいつになりますか？
A47	<p>助成対象期間の終了日は、助成を開始した月から 4 年（48 月）となる月の末日となります。ただし、単年度ごとの申請書類に記載する助成期間の終了日は、当該年度末日（3 月 31 日）となります。なお、職員の転居や助成対象外事業所への異動等により年度途中で要件を満たさなくなった宿舍や助成開始から 4 年間（48 月）を超過する宿舍はこの限りではありません。</p>

Q48	年度の途中で、入居者と宿舍住所が変更となった場合の助成期間の開始日はいつになりますか？
A48	年度途中で宿舍及び入居者が変更となった場合、変更後の宿舍における助成開始日はQ&A46（1）から（4）の日付のうち一番遅い日からとなります。なお、日割り賃料等を計算する際は、必ず「記入例集」を参照のうえ、様式に添付の「日割り計算シート」を活用し算出してください。
Q49	借り上げた宿舍から助成対象者が退去し、次の対象者が入居するまでの3ヶ月間、空室期間が発生しました。この空室期間は要綱に定める助成対象期間の4年間に含まれますか？
A49	空室期間は助成対象期間に含まれます。ただし、入居者がいない状況であるため、その間の助成金は交付されません。また、助成対象期間の延長もありません。
Q50	7月1日付採用（入職）の職員ですが、6月中に借り上げ宿舍に入居を開始している場合、6月分は対象となりますか？
A50	採用前（入職前）の入居期間については助成対象外です。

◇対象経費、助成金及び対象額について

〈助成額は1,000円未満切り捨てです〉

Q51	借り上げ宿舍の賃料以外に助成対象となる経費はありますか？
A51	共益費（管理費）、礼金及び更新料のみが対象となります。なお、敷金、仲介手数料、保証金、火災保険料、環境維持費、鍵交換費用、更新手数料等は対象外です。（共益費及び管理費は別の文言で表現されることがあります。対象の可否について不明な場合には個別にご相談ください。）
Q52	令和5年4月分の賃料は令和5年3月に支払い済みで、領収書の日付が前年度となっていますが、今年度（令和5年度）の助成金の対象となりますか？
A52	助成金の対象になります。当該年度の入居期間に係る経費を対象とするため、4月分の賃料を3月（前年度）で支払った場合も、助成対象とします。ただし、経費支払書には本年度の経費であることが明記されていることが必要です。

Q53	前年度に支払いをした礼金や更新料は、今年度の助成金の対象となりますか？
A53	<p>礼金は前年度に支払った分も対象となります。更新料は助成期間開始日以降の賃貸借契約更新に係る場合のみ対象となります。</p> <p>●礼金の場合</p> <p>【例1】助成期間開始日 令和5年4月1日 礼金支払日 令和5年3月15日 ⇒助成対象となります。</p> <p>●更新料の場合</p> <p>【例2】助成期間開始日 6月1日 更新日 6月1日 更新料支払日 5月25日 ⇒助成対象となります。(契約更新が助成期間開始後のため)</p> <p>【例3】助成期間開始日 6月1日 更新日 5月1日 更新料支払日 4月25日 ⇒助成対象となりません。(契約更新が助成期間開始前のため)</p>
Q54	職員が3月途中で自宅を購入し宿舎から退去するため、賃貸借契約を解除しました。3月分の賃料は日割りで支払いますが、その場合の助成額はどのようになりますか？
A54	<p>実際に支払った額と日割り計算された額※の少ない方と、助成基準額(1戸当たり月82,000円)を比較し、少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。日割り計算を行う際は、必ず記入例集を参照のうえ、様式に添付の「日割り計算シート」を活用し算出してください。</p> <p>※日割り計算：月額賃料をその月の日数で除して日額(小数点以下切り捨て)を求め、その日額に実際の入居日数を乗じます。</p>
Q55	職員が3月途中で退職し宿舎から退去しましたが、宿舎はそのまま借り上げているため、賃料が引き続き発生します。その場合の助成額はどのようになりますか？
A55	<p>助成対象の職員が入居していることが要件ですので、退職または退去日のいずれか早い日の翌日からは助成対象外となります。3月分は日割りとなり、入居していた日数分の日割り計算された額と助成基準額を比較し少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。</p>
Q56	入居者も賃料を一部負担することになりますが、賃料の全額が助成対象経費となるのですか？
A56	入居者負担分を除いた額が助成対象経費となります。

Q57	助成基準額の1戸当たり月額82,000円とは、助成金が82,000円出るのですか？
A57	当該年度に居住するために借り上げた宿舎に対し対象法人が支出した経費(助成対象経費)が助成対象となりますが、助成対象経費と助成基準額(1戸当たり月82,000円)を比較し、少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。助成対象経費より助成額を差し引いた額は法人負担額となります。
Q58	礼金・更新料は助成金申請時にどのように計算しますか？
A58	<p>当該年度内の助成対象の月数で礼金・更新料を除いた額を助成対象の各月に振り分けます。宿舎別の様式では、2内訳の礼金または更新料支払額欄(太枠部分)に金額を入力すると、各月の金額が自動計算されます。自動計算の内容は以下の通りです。</p> <p>【例1】助成期間の開始の月が9月で、8月に礼金180,000円を支払った場合 180,000円を当該年度内の助成対象月数(9月～3月の7か月)で除した額25,714円(小数点以下切り捨て)が各月へ入力されます。</p> <p>【例2】助成期間の開始の月が4月で、10月に更新料180,000円を支払った場合 180,000円を当該年度内の助成対象月数(4月～3月の12か月)で除した額15,000円が各月へ入力されます。</p>

◇申請・報告について

Q59	宿舎と入居者はいつまでに確定する必要がありますか？
A59	交付申請書の提出時までには少なくとも宿舎、入居者のいずれかを決めていただく必要があります。その場合、予定していた宿舎、入居者の確定後は、賃貸借契約書・住民票・雇用確認書を揃えて実績報告時に提出していただきます。
Q60	3月1日付で入職予定の職員がいます。交付申請はできますか？
A60	<p>交付申請を行うことができます。ただし、助成要件の確認に必要となる提出書類が実績報告書の提出期限までに整わない場合は、当該宿舎の助成金は認められないことがあります。助成金の可否について財団までお問い合わせください。</p> <p>(書類が整わない事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃貸借契約の手続きに時間を要し、賃貸借契約書の提出が間に合わない。 ・転入届の手続きが終了しておらず、住民票(写し)の提出が間に合わない。

Q61	交付申請時から実績報告までの間に必要となる提出書類はどのようなものがありますか？
A61	要綱及び手引で定められている様式のほか、「災害時協定締結事業所」であることを確認できる書類、住民票の写し、入居者の賃金台帳等の書類が必要です。詳細は手引に記載している各時点の提出書類一覧でご確認ください。
Q62	提出書類「借りに係る経費支払書」としてどのような書類が必要ですか？
A62	<p>法人が該当宿舎に関する賃料・礼金等を支払ったことが確認できる書類が必要です。具体的には以下のような書類となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃貸借契約書記載の振込先に振込をしたことがわかる振込利用明細 ・ 当該宿舎に係る経費の引き落としが確認できる通帳の写し ・ 当該宿舎のものとは分かる法人宛の領収書 <p>上記のような書類のいずれかをご提出ください。なお、<u>WEB 振込明細を経費支払書とする場合、閲覧可能期間が定められている場合がございますので、予め保管していただくようお願いいたします。</u></p>

◇その他

Q63	助成金はいつ交付されますか？
A63	令和6年4月末から5月上旬頃を予定しています。助成対象経費を支払ったこと及び助成金の支給要件を満たしていたこと等を財団で審査のうえ助成金額を確定しますので、実績報告後の交付となります。
Q64	賃貸借契約の名義は法人名義でなければいけませんか？
A64	お見込みのとおりです。職員の個人名義で賃貸借契約を締結している場合は、法人名義への契約変更が必要となります。
Q65	区で行っている借りに係る宿舎助成金制度と重複して、助成金を受けることができますか？
A65	助成を受けることはできません。助成対象経費が重複してしまうこととなるため、どちらか一方を選択してください。

Q66	提出する住民票に必要な記載事項は何ですか？
A66	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、記載がある場合には黒塗りのうえ提出してください。詳細は、記入例集をご確認ください。
Q67	助成金対象になった場合、借り上げ宿舎に居住する職員の所得税はどうなりますか？
A67	職員の自己負担額等により課税・非課税の扱いが違いますので、お近くの税務署にご相談いただくか、国税庁のホームページ（タックスアンサー）でご確認ください。

【この手引に関する問い合わせ先】

公益財団法人東京都福祉保健財団

事業者支援部 運営支援室

宿舎借り上げ支援事業担当〈障害〉

TEL 03-3344-7280

FAX 03-3344-8596

【東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業ページ】

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