令和６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

【(イ)災害時協定締結事業所】の概要 1
令和6年度事業実施スケジュール 3
書類申請にかかる留意点 4
～申請できる上限戸数について～ 4
～災害時協定について～ 5
【助成対象期間】 7
【今年度の助成期間開始日】 8
～年度途中に災害時協定締結事業所となる場合について～ 9
◇必要書類 10
書類の作成及び提出について 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
2．交付申請書 22
3．実績報告書 30
令和6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 39
Q＆A集　(イ)災害時協定締結事業所 47
◇対象事業所について 47
◇申請区分について 47
◇対象者について 51
◇助成対象戸数について 53
◇宿舎について 56
◇助成対象期間等について 57
◇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≫ 59
◇申請・報告について 61
◇その他 62

令和６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
【（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、職員の宿舎の借り上げを支援し、住宅費負担を軽減することで、職員の働きやすい職場環境を実現し人材の確保定着を図ること、また、事業所による防災の取組を計画的に進め、地域の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

８９６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、<u>災害時に利用者の安否確認及び避難所等での障害福祉サービス等の提供を行う事業所</u>又は<u>災害時に利用者の安否確認及び避難所等への誘導を行う事業所</u>**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・就労選択支援

※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。

◇非常勤職員は、常勤職員に準じた勤務形態（実労働時間が常勤職員の所定労働時間の５割以上。）であれば対象となります。

主な助成要件

（1）法人が借り上げた宿舎（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）借り上げた宿舎は事業所の周辺（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や居住支援特別手当※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等を受給していないこと。

※東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業及び東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業

助成対象経費

平成３０年度以降、助成対象法人が借り上げた宿舎において、助成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
・令和6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.8 記載の助成期間開始日以降の経費に限ります	・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 福祉避難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）

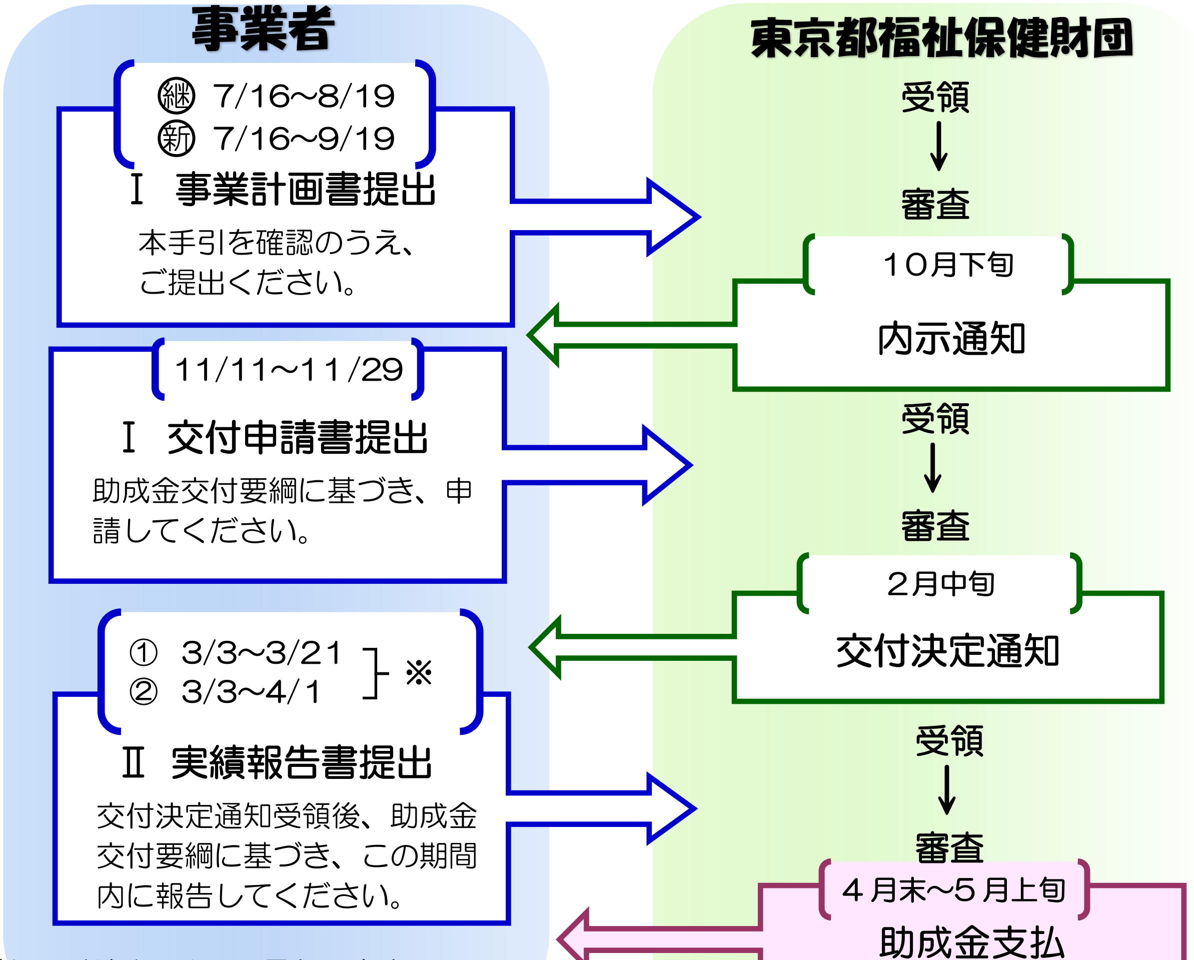
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
利　用 定員数	0～40	41～50	51～60	61～70	71～80	81～90	91～100	101～110	111～120	121～130	131～140	141～150	151～160	161～170	171～180	181～190	191～
上限戸数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

・利用定員数は福祉避難所の収容人数ではありません。
・申請できる上限戸数についての詳細は、P.４及び Q&A 集の２８番から３７番を参照してください。

令和６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５年度より引き続き助成を受ける法人（継続法人）と令和６年度に新たに助成を受ける法人（新規法人）では締切日が異なりますので、ご注意ください。

令和６年	7月１６日	～	（継続法人）８月１９日 （新規法人）９月１９日	事業計画書受付
	7月中旬	～	１０月中旬	（審査）
	１０月下旬			（内示）
	１１月１１日	～	１１月２９日	交付申請書受付
令和７年	１１月中旬	～	２月上旬	（審査）
	２月中旬			（交付決定）
	3月3日	～	① 3月２１日 ② ４月１日	実績報告書受付※
	４月末	～	５月上旬	（助成金支払）

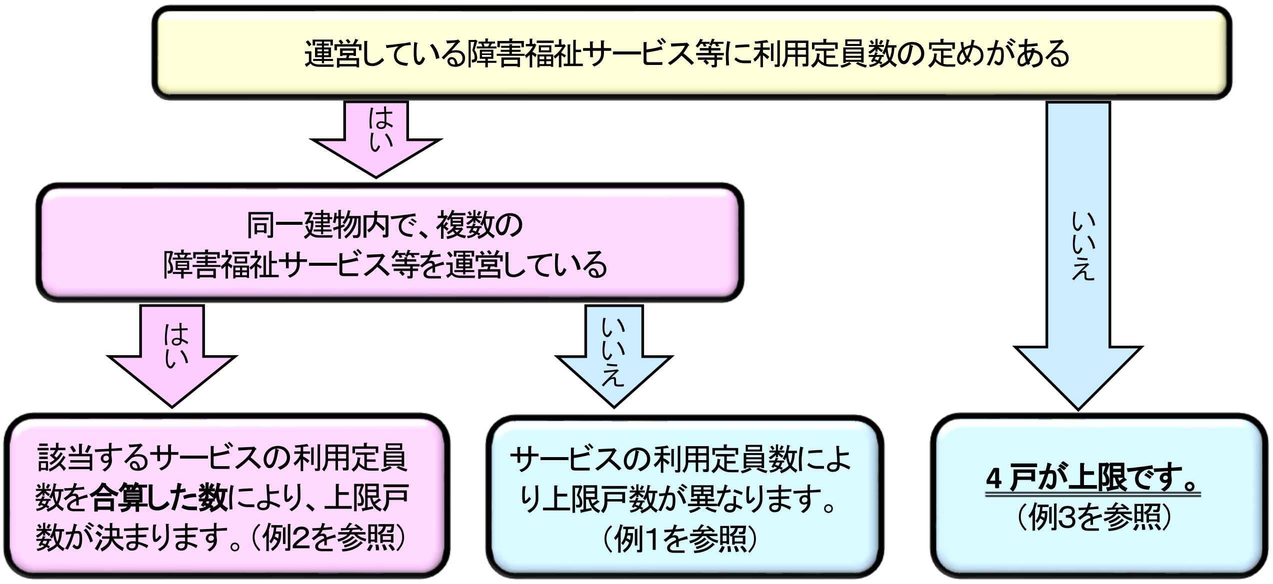


※ 締切日は法人によって異なります。
① 当該年度の賃料等の支払いが２月までに完了する法人
② 当該年度の賃料等の支払いが３月に完了する法人

書類申請にかかる留意点

～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。（P.２助成対象戸数の表：⑨）

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（Q&A 集 33 番を参照）
１２０（名）＋３５（名）＝１５５（名）
➡上限戸数は１６戸になります。（P.２助成対象戸数の表：⑬）

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（Q&A 集 34 番を参照）
➡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。（P.２助成対象戸数の表:①）

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（Q&A 集 31 番を参照）
➡利用定員数は令和６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。
（P.２助成対象戸数の表：①）

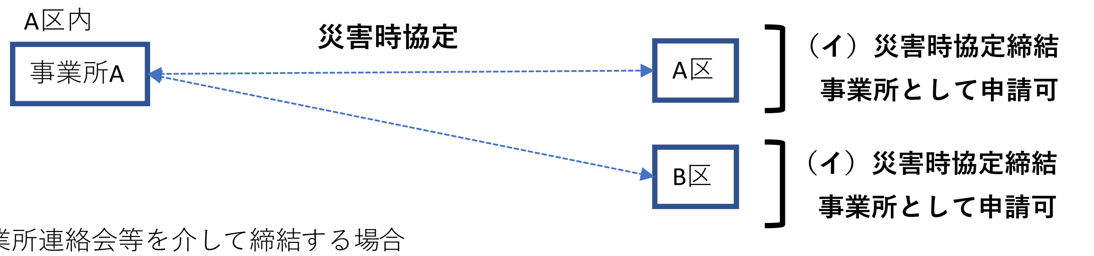
例５《同一建物内に利用定員数の定めがあるサービスとないサービスが混在している場合》
放課後等デイサービス（定めあり）と計画相談支援（定めなし）の２つを運営していて、
放課後等デイサービスの利用定員数が２５名の場合（Q&A 集 34 番を参照）
➡利用定員数２５名で上限戸数を算出し、上限戸数は４戸になります。
（利用定員数の定めがないサービス分は合算されません）
（P.２助成対象戸数の表：①）

～災害時協定について～

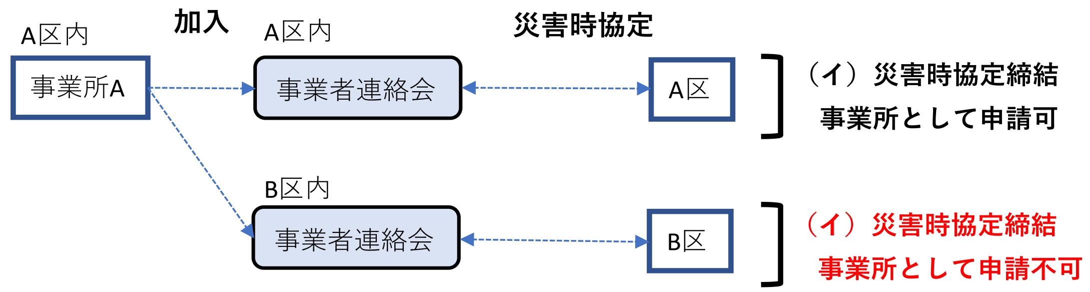
【災害時協定締結事業所とは】

本事業の「災害時協定締結事業所」とは、災害時に「利用者の安否確認及び避難所等での障害福祉サービス等の提供」又は「利用者の安否確認及び避難所等への誘導」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、以下の（１）及び（２）又は（１）及び（３）の実施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）安否確認の実施※必ず実施
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**で事業所の利用者等の介助をする
- 被災した**他の事業所の利用者**にサービスを提供する　等

（３）避難所等への誘導の実施

避難誘導の内容は状況に応じ、多様なものが対象

・利用者の送迎中やサービス提供中に、利用者に付き添い、避難所等まで同行する

・１次(一時)避難所から、1.5 次避難所や２次避難所等へと、被災状況に応じて避難場所を移動する際に付き添う　等

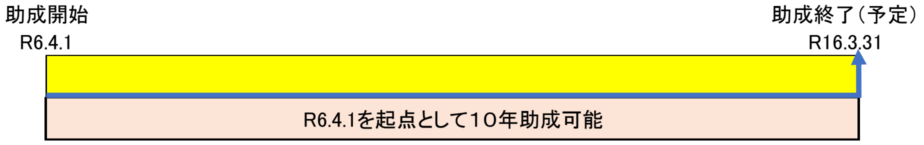
お手元の協定書が申請要件を満たしているか否かにつきましては申請の可否にも直結するため、事前確認として、**申請前又は協定締結前に必ず財団までお電話ください。**

また、災害時協定についてはＱ&A 集５番～１７番も併せてご参照ください。

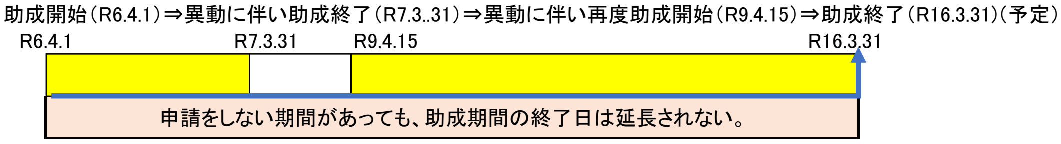
【助成対象期間】

同一の職員が利用できるのは、最大で１０年までです（助成開始年度を含めて、最大１０回（１０か年度）申請可能です。）。

例① 令和6年4月1日より新たに助成を開始する場合



例② 助成開始後に申請をしない期間がある場合



・上記の通り、一旦助成が開始されると、助成終了年度（助成を受けられる最大の期間の終期）が自動的に定まります。助成開始後に、助成を受けていない期間が生じた場合であっても、助成終了年度は延長されません。

・助成期間終了日は、助成開始月にかかわらず、助成終了年度の末日（３月３１日）となります。

・令和５年度以前より本助成を受けている場合は、令和６年４月１日を始期として扱います。

【今年度の助成期間開始日】

今年度は令和６年４月１日～令和７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。助成期間開始日については以下のとおりです。

〇昨年度から宿舎・入居者のいずれも変更を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６年４月１日です。

〇今年度はじめて申請する宿舎・入居者の場合

➡以下の**（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と締結している場合は、**①連絡会への入会日、②連絡会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。

《具体例》・令和６年度に新たな入居者を申請する場合

（１）入居者の採用日（入職日）	令和６年４月　１日
（２）賃貸借契約の開始日	令和６年５月１５日
（３）住定日	令和６年５月１７日
（４）協定等締結日	令和４年４月　１日

➡上記（１）から（４）のうち、最も遅い日は（３）となるため、その翌月初日である令和６年６月１日が助成期間開始日となります。（６月分の賃料等から助成対象）

〇年度途中に宿舎変更（転居）や入居者変更をする場合

●宿舎の変更（転居）が発生した場合

令和６年度に申請している職員が年度途中に転居した場合、助成要件を満たせば引き続く期間で申請することが可能です。月途中の転居の場合、助成対象経費は日割り計算となります。

《具体例》・宿舎Ａで申請している職員が令和６年５月１６日から宿舎Ｂに転居する場合

➡宿舎Ｂの助成期間開始日は令和６年５月１６日です（宿舎Ａの終了日は５月１５日）。その際、５月分の助成対象経費は宿舎Ａ・Ｂともに日割り計算により算出します。

●入居者の変更が発生した場合

令和６年度に申請している職員が転居し、同じ宿舎に別の職員が入居する場合、新規の助成と同じく以下の（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。

《具体例》・宿舎Ｃに居住していた職員Ｄが令和６年６月１５日に退去（６月３０日付退職）し、６月２０日から同じ宿舎Ｃに新規採用（６月２５日付採用）の職員Ｅが入居する場合

（１）職員Ｅの採用日（入職日）	令和６年　６月２５日
（２）賃貸借契約の開始日	令和５年１０月　１日
（３）職員Ｅの住定日	令和６年　６月２０日
（４）協定等締結日	令和４年　４月　１日

➡上記（１）から（４）のうち、最も遅い日は（１）となるため、その翌月初日である令和６年７月１日が職員Ｅの助成期間開始日となります。（７月分の賃料等から助成対象）（職員Ｄの終了日は６月１５日）

助成期間開始日及び日割り計算については、必ず宿舎別様式と同じエクセルファイル内に添付されている「助成期間開始日確認シート」及び「日割り計算シート」をご使用ください。

～年度途中に災害時協定締結事業所となる場合について～

年度途中に申請区分（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。

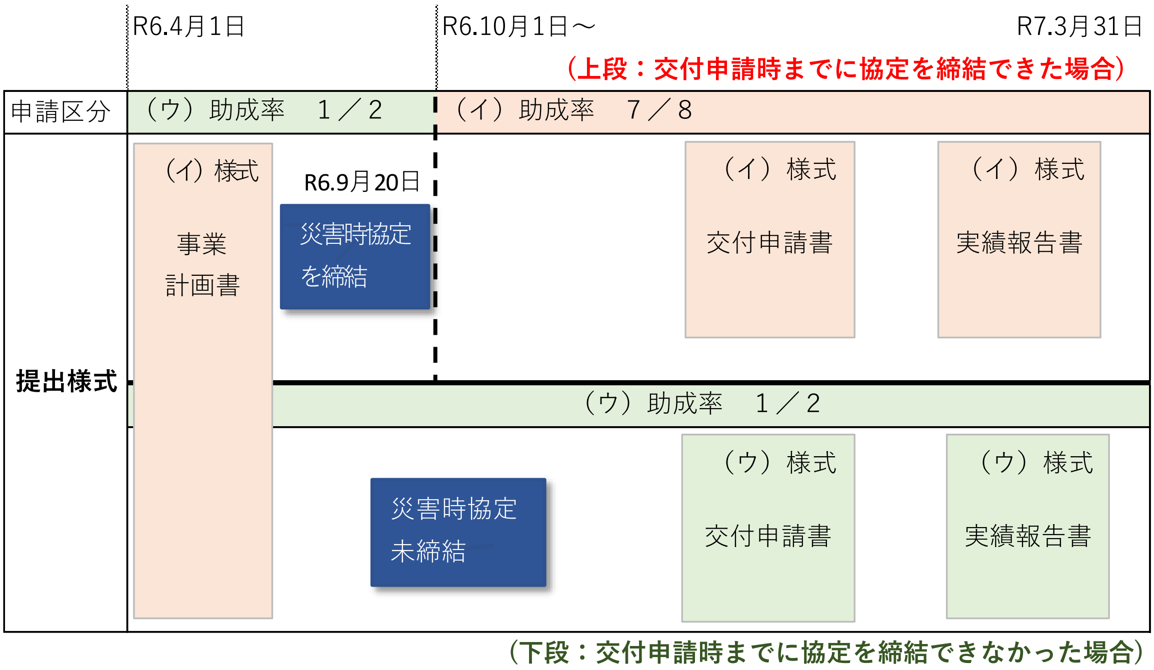
なお、申請区分（ウ）から申請区分（イ）に区分を変更しても、助成対象期間は延長されませんので、ご注意ください。

例《令和６年９月２０日に災害時協定事業所の指定を受けた場合》

令和６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６年４月１日～令和６年９月３０日：申請区分（ウ）　※助成率１／２

令和６年１０月１日～令和７年３月３１日：申請区分（イ）　※助成率７／８



【年度途中に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.12～14 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６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**<u>印鑑証明書と同じ印（実印）</u>**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６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。

- **<u>法人総括表</u>**（様式１、第１号様式、第４号様式）
- **<u>災害時協定締結事業所別</u>**（様式１-2、第１号-２様式、第４号-２様式）
- **<u>宿舎別</u>**（様式１-3、第１号-３様式、第４号-３様式*）

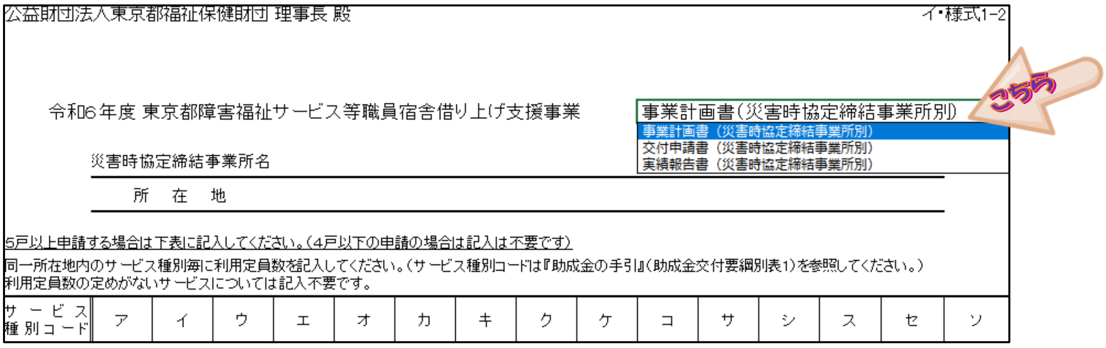
＊年度途中の申請区分変更が生じる場合は、様式１-４、第１号-４様式、第４号-４様式

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

《災害時協定締結事業所別》



公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿　　イ・様式1−2

令和6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）

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）

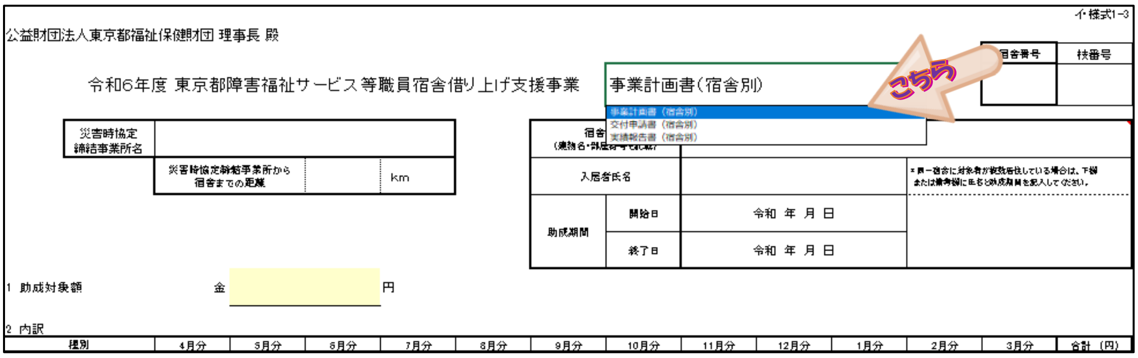
災害時協定締結事業所名

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	ソ

《宿舎別》



イ・様式1−3

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和6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）

事業計画書（宿舎別）
交付申請書（宿舎別）
実績報告書（宿舎別）

宿舎番号	枝番号

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

宿舎（建物名・部屋番号まで記載）			
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	

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）

◇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、助成終了後１０年間の保管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. **提出期限を過ぎた申請は、受け付けすることができません。**
3. 法人都合による書類の再提出はできません。
4. 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

〒163-0718 東京都新宿区西新宿 2-7-1　新宿第一生命ビルディング**１８階**
公益財団法人東京都福祉保健財団
事業者支援部 運営支援室 宿舎借り上げ支援事業担当 〈障害〉 宛

- 提出方法
  必ず簡易書留や特定記録など配達記録が残る方法で送付してください。なお、書類提出に際して必要な費用は、事業者負担とします。
- お問い合わせ先
  宿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６年7月１６日（火曜日）から８月１９日（月曜日）必着

新規法人：令和６年7月１６日（火曜日）から９月１９日（木曜日）必着

【提出書類】

１５ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舎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留意ください。

◆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.５参照）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協定締結予定の場合、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。（ただし、申請区分（ウ）による助成金交付申請が可能な場合があります。）

◆提出書類７「令和６年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戸以上の宿舎を申請する場合、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。）

事業計画書で定めた上限戸数を、交付申請以降変更することはできないため、運営規程の提出漏れにご注意ください。

事業所の利用定員数に応じて申請できる戸数（申請上限戸数）が異なるため、令和６年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。年度の途中に新規開設する事業所については、開設時の運営規程によ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「借り上げに係る経費支払書」

令和６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。

なお、賃料・共益費等の欄は、「事業計画書（宿舎別）」に記載した内容が自動的に転記されます。

◆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舎等が未定の場合は提出不要です。

なお、住民票（写し）は令和６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。宿舎または入居者が未定の宿舎は記入不要です。

〔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６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（宿舎別）」、（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。

宿舎別に作成するイ・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 戸以上の宿舎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、対象外サービスに従事される方であっても、同一建物内で主に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。
- 未定の宿舎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）
- 年度の途中で宿舎や入居者に変更があり、同一宿舎番号で枝番号（下記（3）にて説明）が

ある場合には、同一番号の宿舎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、備考欄に各枝番号ごとの助成対象額を記入してください。

- 令和６年度より「１戸当たりの助成対象期間の上限（４年）」が撤廃されたことにより、「施設等の定員に応じて定まる、１事業所当たりの助成を受けられる上限戸数」については「同時に利用できる宿舎の戸数」を表します。また、「宿舎番号」については「宿舎を区別するための記号」として使用します。
- 令和６年度から「人」に着目した助成期間となるため、令和５年度まで本事業において使用していた、宿舎の「休止」という考え方は無くなりました。

（３）「事業計画書（宿舎別）」（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舎別の事業計画書になります。

- 入居者氏名は、住民票の表記と同一にしてください。アルファベット表記の場合は表記通りに記載し、カタカナ表記や通称名の記載は不要です。
- 年度の途中で宿舎の変更等があった場合には、新たに事業計画書（宿舎別）を作成し、どの宿舎番号の変更分であるかがわかるよう同じ宿舎番号とし、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（宿舎別）の備考欄には、「○月○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つの宿舎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。
- 年度途中に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、記入例集をご確認ください。

令和６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　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、現時点で宿舎及び入居者が確定している場合に提出が必要です。*

法人名	

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舎借り上げ支援事業 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（宿舎別）*1 （１宿舎につき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6年4月1日以降に取得したもの**	-	部		
6	「災害時協定締結事業所」協定書等（写し）	-	部		
7	4月1日時点の事業所運営規程（写し） <u>5戸以上</u>申請する災害時協定締結事業所のみ	-	部		
8	経費払込照合表 令和6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6年6月末までに支払った対象経費分	-	部		
A	**賃貸借契約書（写し）*2** **法人と貸主との間におけるもの**	-	部		
B	**住民票（写し）** **令和6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 宿舎別様式について

イ・様式1-3 ： 宿舎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

宿舎及び入居者未定の場合も提出が必要

＊2 助成期間中に更新を迎える場合は、更新契約書もご提出ください。

〔障害・災害時協定〕令和6年度

イ・様式１

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

年　月　日

法 人 名

所 在 地

代 表 者 職 ・ 氏 名

令和６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】

令和６年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金の手引に基づき、下記のとおり提出します。

記

1　助成対象額　　金　　　　　　円

2　内訳

	災害時協定締結事業所名	助成対象額
1		円
2		円
3		円
4		円
5		円
6		円
7		円
8		円
9		円
10		円
合　計		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　事業計画書（災害時協定締結事業所別）［イ・様式1-2］

4　事業計画書（宿舎別）[イ・様式1-3][イ・様式1-4]

5　添付書類（提出書類一覧にある必要書類）

〔事務取扱者〕

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

財団記入欄

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

送付先住所	〒

〔障害・災害時協定〕令和６年度

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿　　　　　イ・様式1-2

令和6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	ソ
利用定員数															
サービス種別コード	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	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		

※災害時協定締結事業所が複数ある場合は、災害時協定締結事業所毎に本書を作成してください。

〔障害・災害時協定〕令和6年度

イ・様式1-3

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6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）

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	

1 助成対象額　　金　　　　円

2 内訳

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

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

〔障害・災害時協定〕令和6年度

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6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）

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		令和　年　月　日	

1 助成対象額　　金　　　円

2 内訳

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

〔障害・災害時協定〕令和6年度

経費払込照合表

災害時協定締結事業所:

令和6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。

経費の払込先		
	礼金／更新料	
	賃料・共益費(管理費)	

宿舎番号	枝番号

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月						
	5月						
	6月						
	7月						
	8月						
	9月						
	10月						
	11月						
	12月						
	1月						
	2月						
	3月						

※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:～6月末、交付申請時:～10月末、実績報告時:本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書類(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。

イ・別紙1

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	勤務先事業所名	勤務先事業所のサービス種別コード（※）	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	入居者の助成開始年度

〔障害・災害時協定〕令和6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６年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき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6年１１月１１日（月曜日）から１１月２９日（金曜日）必着

【提出書類】

23 ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業提出書類一覧（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、ご留意ください。

◆提出書類２「交付申請書【災害時協定締結事業所】」及び、７「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５『経費払込照合表（イ・別紙２)』及び、６『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6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)」未作成の宿舎については、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４「交付申請書（宿舎別)」も同様)。

◆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、宿舎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。交付申請書は宿舎、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、宿舎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。宿舎、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６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。（申請区分ウの交付申請を行うことは可能です）

令和６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　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、宿舎、入居者がともに未定の場合は申請できません。*
◆ *提出時点で、福祉避難所の指定等を受けていない事業所は申請できません。*

法人名	

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舎借り上げ支援事業 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（宿舎別） （1宿舎につき1部）	イ・第1号-3様式 イ・第1号-4様式	部		
5	経費払込照合表 令和6年10月末までに支払った対象経費を記入	イ・別紙 2	部		
6	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6年7月から10月末までに支払った対象経費分	-	部		
7	誓約書	イ・別紙 3	部		

◆ *以下のABCの書類は未定としていた宿舎及び入居者が確定した場合等のみ提出してください。*
<u>事業計画時に提出し、その後宿舎及び入居者に変更がない場合は、提出不要です。</u>
<u>（更新契約書を除く）</u>

A	賃貸借契約書（写し） *1 法人と貸主との間におけるもの	-	部		
B	住民票（写し） 令和6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。

＊1 助成期間中に更新を迎える場合は、更新契約書もご提出ください。

〔障害・災害時協定〕令和6年度

イ・第1号様式

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

年　月　日

法 人 名

所 在 地

代 表 者 職 ・ 氏 名　　実印

令和６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】

標記について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

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ぃ

3　交付申請書（災害時協定締結事業所）［イ・第1号-2様式］

4　交付申請書（宿舎別）［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	〒

〔障害・災害時協定〕令和６年度

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

令和6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	ソ
利用定員数															
サービス種別コード	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	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		

※災害時協定締結事業所が複数ある場合は、災害時協定締結事業所毎に本書を作成してください。

〔障害・災害時協定〕令和6年度

イ・第1号-3様式

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6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）

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	

1 助成対象額　　金　　　　円

2 内訳

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

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

〔障害・災害時協定〕令和6年度

イ・第1号-4様式

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6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）

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		令和　年　月　日	

1 助成対象額　　金　　　　円

2 内訳

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

〔障害・災害時協定〕令和6年度

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６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了承を得ていること

（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6年度

イ･第２号様式

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６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 交付申請変更・廃止届出書

　　　年　　月　　日付で申請を行った東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業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

〔障害･災害時協定〕令和6年度

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６年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき、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、「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７年３月３日（月曜日）から３月２１日（金曜日）必着

② 当該年度の賃料等の支払いが３月に完了する法人

令和７年３月３日（月曜日）から４月１日（火曜日）必着

【提出書類】

31 ページに記載の東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業提出書類一覧（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『経費払込照合表（イ・別紙２）』及び、６『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6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）」未作成の宿舎については、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７「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。

◆交付申請書提出後、予定としていた宿舎・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となる提出書類（『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、当該宿舎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。

◆実績報告書提出以降に、職員の異動・転居等による申請内容の変更が生じた場合には、至急財団までご連絡ください。

令和６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　提出書類一覧

（災害時協定締結事業所・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	

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舎借り上げ支援事業 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（宿舎別） （1宿舎につき1部）	イ・第4号-3様式 イ・第4号-4様式	部		
5	経費払込照合表 令和6年度の対象経費を全て記入	イ・別紙 2	部		
6	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6年11月以降に支払った対象経費分	-	部		
7	実績報告時雇用状況等報告書	イ・別紙 4	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		

◆ 以下のABの書類は予定としていた宿舎及び入居者が確定した場合等のみ提出してください。
<u>交付申請時に提出し、その後宿舎及び入居者に変更がない場合は、提出不要です。</u>
<u>（更新契約書を除く）</u>

A	賃貸借契約書（写し）[*1] 法人と貸主との間におけるもの	-	部		
B	住民票（写し） 令和6年4月1日以降に取得したもの	-	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。

＊1　助成期間中に更新を迎える場合は、更新契約書もご提出ください。

〔障害・災害時協定〕令和6年度

イ・第4号様式

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

年　月　日

法 人 名

所 在 地

代 表 者 職 ・ 氏 名　　　実印

令和６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

	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	〒

〔障害・災害時協定〕令和６年度

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿　　　　イ・第4号-2様式

令和6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	ソ
利用定員数															
サービス種別コード	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	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		

※災害時協定締結事業所が複数ある場合は、災害時協定締結事業所毎に本書を作成してください。

〔障害・災害時協定〕令和6年度

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6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）

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	

1 助成対象額　　金　　　円

2 内訳

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

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

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6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）

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		令和　年　月　日	

1 助成対象額　　金　　　　円

2 内訳

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

実績報告時雇用状況等報告書

法 人 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和６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助成対象者の雇用状況等は以下のとおりです。

氏　　名	
勤 務 先 事 業 所 名	
職種 （該当する項目に☑）	□ ***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***
勤 務 状 況	□ 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
助成開始年度	（開始日）　令和　　年度
そ の 他	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。 ① 住居手当について □ 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） ② 宿舎への居住状況について □ 申請宿舎に居住しており、長期間（３ヶ月以上）に渡り不在にした事実はない。 ③ 本人負担額について □ 申請宿舎にかかる入居者負担額については、宿舎別様式の記載金額に相違ない。 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。） □ ***取得なし*** □ ***取得あり***　→ 休暇・休業等の内容： 期 間：　年　月　日 ～　年　月　日 ⑤ □ 災害対策上の業務に従事する者である。

〔障害・災害時協定〕令和6年度

令和６年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金　請求書

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　　　　　　　　　　　　実印

令和６年度東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業助成金として、下記金額を請求します。

記

請求額　金　　　　　　　　　　　　円

《振込先》

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	
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			
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

〔障害・災害時協定〕令和６年度

イ・第３号様式

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６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６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６年度

令和６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

６財事支第５号
令和６年４月１日

第１条　目的

この助成金は、都内に所在する障害福祉サービス等を提供する民間の事業所等（以下「事業所」という。）に対し、障害福祉サービス等に従事する職員の宿舎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６年４月１日から令和７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。）

※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及び避難所等での障害福祉サービス等の提供等を行う、又は、利用者

の安否確認及び避難所等への誘導を行う事業所
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１６４号）(以下「児福法」という。）又はこれらの法律に基づく命令に違反する事実がある法人を除く。

（３）対象宿舎
（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
同一の入居者について、助成を開始してから１０年を利用の限度とする。また、平成３０年度から令和５年度までの間に助成を開始した入居者については、

令和６年４月を助成対象期間の始期とする。
なお、１戸当たりの助成対象期間は定めないものとする。

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。

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、宿舎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っては、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った後においても適用があるものとする。

（５）助成金の返還

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

（６）違約加算金及び延滞金

ア　法人は、（４）の規定によりこの交付決定の全部又は一部を取り消され、助成金の返還を命じられたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき、年１０．９５パーセントの割合で計算した違約加算金（１００円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

イ　法人は、助成金の返還を命じられたにもかかわらずこれを納付期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金（１００円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

（７）法人に備える書類等

この助成金の交付を受ける法人は、助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、これを助成事業完了の日の属する年度の終了後１０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６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
・就労選択支援	フ

※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）

<table>
<tr><th>１　区分</th><th>２　助成対象経費</th><th>３　助成基準額</th><th>４　助成率</th></tr>
<tr><td>第４条（１）アの事業所</td><td rowspan="3">第４条（２）に定める対象法人が借り上げた宿舎において、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舎借上げに係る経費（賃料、共益費（管理費）、礼金、更新料等）とする。
　ただし、入居者から宿舎使用料を徴収している場合は、当該金額を差し引く。</td><td rowspan="3">職員の宿舎１戸当たり
月８２，０００円</td><td rowspan="2">７／８</td></tr>
<tr><td>第４条（１）イの事業所</td></tr>
<tr><td>第４条（１）ウの事業所</td><td>１／２</td></tr>
</table>

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

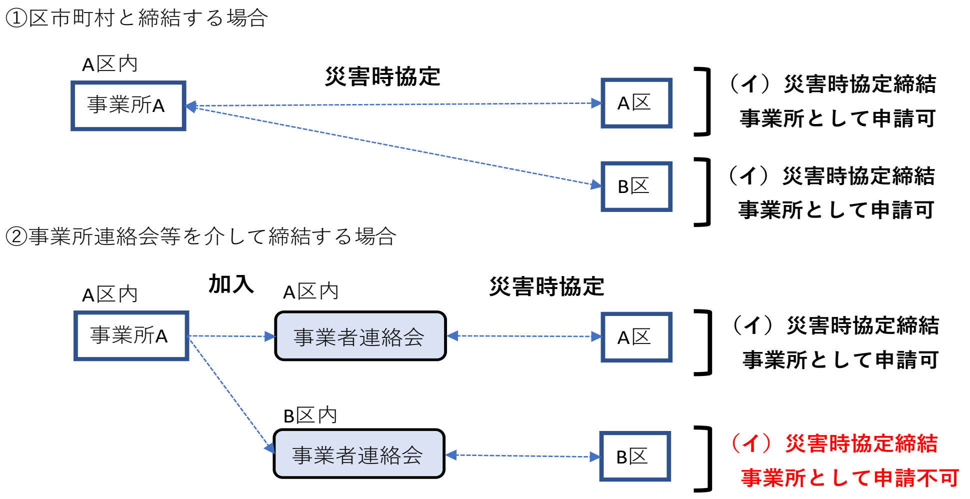
Ｑ＆Ａ集　（イ）災害時協定締結事業所

◇対象事業所について

Q1	災害時協定締結事業所として協定を締結するにはどうすればいいのですか？
A1	区市町村との締結になりますので、事業所所在地の区市町村の障害保健福祉主管課にお問い合わせください。
Q2	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？
A2	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。
Q3	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？
A3	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

Q4	申請区分とはどのような区分ですか？
A4	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
Q5	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？
A5	本事業の（イ）災害時協定締結事業所とは、災害時に「利用者の安否確認及び避難所等での障害福祉サービス等の提供」又は「利用者の安否確認及び避難所等への誘導」のいずれか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。

Q6	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？
A6	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。
Q7	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？
A7	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して取り扱います。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。 
Q8	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？
A8	今年度の助成期間（令和６年４月１日～令和７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加入した場合とでそれぞれ考え方が異なります。 **（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。 **（災害時協定を締結している連絡会等に加入した場合）** 下記２点の内、一番遅い日以降の経費が助成対象となる。 ・当該連絡会等の加入日 ・当該連絡会等の災害時協定協定締結日 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。（Q16 参照）

Q9	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ありませんが、「その他必要なことを行う」等の文言はあります。このような場合は申請できますか？
A9	災害時に「利用者の安否確認及び避難所等での障害福祉サービス等の提供」又は「利用者の安否確認及び避難所等への誘導」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。
Q10	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のですが、申請できますか？
A10	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「利用者の安否確認及び避難所等での障害福祉サービス等の提供」又は「利用者の安否確認及び避難所等への誘導」のいずれかを行う旨が定められていれば申請可能です。
Q11	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？
A11	本事業における（ア）福祉避難所では、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。一方、本事業における（イ）災害時協定事業所では、災害時に「利用者の安否確認及び避難所等での障害福祉サービス等の提供」又は「利用者の安否確認及び避難所等への誘導」のいずれかを行うことが求められます。判断に悩む場合は財団までご相談ください。
Q12	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？
A12	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。

Q13	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？
A13	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）いずれか一つでの申請となります。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。
Q14	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。
A14	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。
Q15	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？
A15	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。
Q16	令和６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？
A16	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。

Q17	当事業所は令和７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。
A17	申請できません。今年度の助成を受けるためには、交付申請書提出締切の１１月２９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（新規法人：７月１６日～９月１９日、継続法人：７月１６日～８月１９日）の段階では、まだ災害時協定事業所でない場合も申請が可能です。

◇対象者について

Q18	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？
A18	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。
Q19	「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？
A19	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、目標工賃達成指導員等です。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。
Q20	非常勤職員は対象となりますか？
A20	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

Q21	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？
A21	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おり、災害対策上の業務に従事する者であれば対象となります。また、同一事業所の対象外職種と兼務している場合、主たる業務が対象職種である必要があります。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。
Q22	当該職員に住居手当や居住支援特別手当※を支給している場合はどうなりますか？ ※東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業及び東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業
A22	住居手当を支給している場合は、対象外です。借り上げ宿舎への入居中は、住居手当を不支給（停止）とした場合は対象となります。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。また、当事業の助成を受けている宿舎の入居者（同居者を含む）については、東京都が実施している居住支援特別手当事業（令和６年度開始）において、居住支援特別手当を受給できません。
Q23	単身者のみを対象としていますか？
A23	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。
Q24	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？
A24	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。ただし、異動先の事業所が（ア）福祉避難所または、（ウ）災害要件なし事業所として本助成金の申請をしている場合は、当該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。
Q25	外国籍の職員が居住する場合は、助成対象となりますか？
A25	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。（Q１８-２３参照）

Q26　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？

A26　休業以前まで Q&A18-23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（居住していない）場合には対象外になりますので、個別にご相談ください。

Q27　職員が転居し、その宿舎に別の職員が住むことになりました。その場合、新たな職員を対象にして引き続き助成を受ける事は可能ですか。

A27　可能です。入居者が変更となった場合も、助成要件を満たす職員であれば助成対象となります（ただし、助成開始日を月の途中にすることはできません)。

　なお、この場合、宿舎から退去しようとする職員の、転居先の住居が助成要件を満たせば引き続き助成対象となります。

◇助成対象戸数について

Q28　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？

A28　助成対象戸数は施設のや災害時協定締結事業所の収容人数ではなく、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。

利用定員数※	0〜40	41〜50	51〜60	61〜70	71〜80	81〜90	91〜100	…	171〜180	181〜190	191〜
上限戸数	4	5	6	7	8	9	10	…	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。

Q29　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？

A29　当該年度４月１日時点の運営規程に記載されている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。

Q30	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？
A30	災害時協定締結事業所内で運営しているサービスの令和６年４月１日時点の運営規程（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。
Q31	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舎の申請を行うことはできますか？
A31	申請できません。当該年度の上限戸数は令和６年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。
Q32	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？
A32	当該年度の上限戸数は令和６年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。 例）令和６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７年４月１日時点の利用定員数：150 名→15 戸まで申請可能 ◆ このように利用定員数が減少した場合、令和６年度は 20 戸の助成が確定していても、令和７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。
Q33	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？
A33	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。

Q34	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？
A34	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、同一建物内で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。 ※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
Q35	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？
A35	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。
Q36	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６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。
A36	最終改訂（改正）が令和６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６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。
Q37	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？
A37	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

Q38	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？
A38	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。
Q39	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？
A39	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。
Q40	当法人が所有している宿舎は対象となりますか？
A40	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。
Q41	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？
A41	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。※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。
Q42	事業所の近隣は賃料が高いので、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？
A42	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。
Q43	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？
A43	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。
Q44	入居の確認はどのようにするのですか？
A44	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。

Q45	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？
A45	住民票によって入居の確認がとれるものに限り助成対象となりますので、借り上げ宿舎の住所地に、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

Q46	助成対象期間の上限はありますか？
A46	上限はあります。同一の職員が利用できるのは、最大でも１０年までです。（助成開始年度を含めて、最大１０回（１０か年度）申請可能です）詳しくは助成金の手引（イ）P7を参照してください。） 例１）令和６年４月１日助成開始の職員 ⇒助成対象期間終了日　令和１６年3月３１日（令和１５年度末）（予定） 例２）令和６年１０月１日助成開始の職員 ⇒助成対象期間終了日　令和１６年3月３１日（令和１５年度末）（予定） 注）令和１６年9月３０日ではありません。 ◆一旦助成が開始されると、助成終了年度（助成を受けられる最大の期間の終期）が自動的に定まります。助成開始後に、助成を受けていない期間が生じた場合であっても、助成終了年度は延長されません。 ◆助成期間終了日は、助成開始月にかかわらず、助成終了年度の末日（3月３１日）となります。 ◆申請は年度毎に行っていただきます。 ◆事業所の利用定員数の減少により翌年度以降申請できない宿舎が生じる可能性があります。その場合は、助成対象期間の途中であっても申請できないこともありますので、ご注意ください。（Q＆A３１及び３２を参照してください。）

Q47	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？
A47	助成期間の開始日については、助成金の手引（ア）６ページに記載していますのでそちらを参照してください。今年度はじめて申請する宿舎・入居者の助成期間開始日は、以下の（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になります。 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。 （１）対象入居者の採用日（入職日） （２）賃貸借契約書の契約期間の開始日 （３）住民票に記載されている住定日（転入日、転居日等） （４）区市町村との福祉避難所協定等締結日 年度途中に宿舎の変更（転居）がある場合、入居者の変更が無ければ引き続き助成対象となります。入居者を変更し、新たに申請する職員を助成対象とする場合は、同じ宿舎であっても上の（１）～（４）の日付のうち一番遅い日の翌月（一番遅い日が月の初日の場合は、当該月）初日が助成期間開始日となります。
Q48	助成対象期間の終了日はいつになりますか？
A48	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に要件を満たさなくなった宿舎はこの限りではありません。
Q49	一度申請した助成対象者を異動や転居等に伴い対象外としたのち、再度助成対象として申請することはできますか？
A49	可能です。ただし、助成対象期間の最大10年は、当初申請した助成開始日から起算され、一時的に助成対象外となった場合でも、期間は延長されませんのでご注意ください。（助成金の手引７ページの例②を参照してください。）
Q50	７月１日付採用（入職）の職員ですが、６月中に借り上げ宿舎に入居を開始している場合、６月分は対象となりますか？
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	借り上げ宿舎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６年４月分の賃料は令和６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６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	礼金は前年度に支払った分も対象となります。更新料は助成期間の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。 ●礼金の場合 例）助成期間開始日　令和６年４月１日　　礼金支払日　令和６年３月１５日 ⇒助成対象となります。 ●更新料の場合 例）助成期間開始日：令和６年４月１日　助成期間終了日：令和６年１１月１日 【パターン１】更新日：令和６年６月１日 ⇒助成対象となります。（契約更新が**<u>助成期間内</u>**のため） 【パターン２】更新日：令和６年１２月１日 ⇒助成対象となりません。（契約更新が**<u>助成期間外</u>**のため）
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うなりますか？
A54	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。 ※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。

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うなりますか？
A55	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。
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。複数で居住している場合、全員の負担分の合計額を除きます。
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	一括で支払っている礼金・更新料は助成金申請時にどのように計算しますか？
A58	当該年度内の助成対象の月数で礼金・更新料を除した額を助成対象の各月に振り分けます。宿舎別の様式では、２内訳の礼金または更新料支払額欄（太枠部分）に金額を入力すると、各月の金額が自動計算されます。自動計算の内容は以下の通りです。 【例 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。 【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。

◇申請・報告について

Q59	まだ宿舎も入居者も決まっていないので、11 月の交付申請時に書類を提出すればいいですか？
A59	事業計画書の提出がない場合は申請ができません。予定でも事業計画書は受け付けますので、まず宿舎・入居者を未定として事業計画書を提出し、内示を受けてください。内示を受けた法人のみが助成金の交付申請を行うことができます。ただし、未入居の期間は対象外です。
Q60	宿舎と入居者はいつまでに確定する必要がありますか？
A60	事業計画書の段階では未定として提出することが可能ですが、１１月の交付申請までに少なくともいずれかを決めていただく必要がございます。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・住民票をそろえて実績報告時に提出していただきます。
Q61	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？
A61	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。 （書類が整わない事例） ・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。
Q62	新規開設施設について、開設と同時に区市町村より災害時協定締結事業所として協定を締結した場合、年度途中であっても申請は可能ですか？また、施設開設前から申請手続きは可能ですか？
A62	年度の途中や開設前であっても、予定として事業計画書の提出は可能です。ただし、交付申請時までに災害時協定を締結していない場合、申請区分（イ）としての交付申請は行うことができません。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留意ください。

Q63	提出書類「借り上げに係る経費支払書」としてどのような書類が必要ですか？
A63	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。 ・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 ・当該宿舎のものと分かる法人宛の領収書 上記のような書類のいずれかをご提出ください。なお、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。

◇その他

Q64	助成金はいつ交付されますか？
A64	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。
Q65	居住支援特別手当など他の補助金等との併用は可能ですか？
A65	当事業の助成を受けている宿舎の入居者（同居者を含む）については、東京都が実施している居住支援特別手当事業（令和６年度開始）において、居住支援特別手当を受給できません。また、当事業は助成対象経費が重複する補助金等（区市町村の借上げ宿舎助成金制度等）と併用することはできません。
Q66	提出する住民票に必要となる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・生年月日・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	宿舎 A・入居者 B で助成を受ける予定でしたが、入居者 B が年度途中で転居してしまいました。宿舎 A に居住していた期間だけでも助成を受けたいのですが、宿舎 A に居住していた時の住民票がありません。この場合、申請はできないのでしょうか？
A67	現住所が助成対象の宿舎になっている住民票が提出できない場合、下記の書類等により、宿舎 A・入居者 B の居住開始日・終了日等を公的に証明することができれば申請可能です。 ・入居者 B に係る戸籍の附票 ・宿舎 A に係る住民票の除票 ・宿舎 A に係る転出証明書 ※移転先の住民票につきましては、宿舎 A に居住していたことは分かりますが、いつから居住していたかが不明であるため不可となります。判断に悩む場合は、財団までご連絡ください。
Q68	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？
A68	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/