

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

【（ウ）災害要件なし事業所用】

公益財団法人 東京都福祉保健財団

本手引きは「（ウ）災害要件なし事業所用」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

【(ウ) 災害要件なし事業所】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
【助成対象期間】	5
【今年度の助成期間開始日】	6
書類の作成及び提出について	7
◇必要書類	7
◇様式類について	7
◇データの入力について	8
◇書類の保管について	8
◇提出について	8
◇提出先等	8
1. 交付申請書	9
2. 実績報告書	20
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	28
Q&A集 (ウ) 災害要件なし事業所	36
◇対象事業所について	36
◇申請区分について	36
◇対象者について	38
◇助成対象戸数について	40
◇宿舎について	42
◇助成対象期間等について	44
◇対象経費、助成金及び対象額について	45
<<助成額は1,000円未満切り捨てです>>	
◇申請・報告について	47
◇交付について	48
◇その他	49

令和6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 【(ウ) 災害要件なし事業所】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

896戸分（（ア）福祉避難所、（イ）災害時協定締結事業所分含む）

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）対象入居者は法人の役員ではないこと。
- （3）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.7 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1/2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

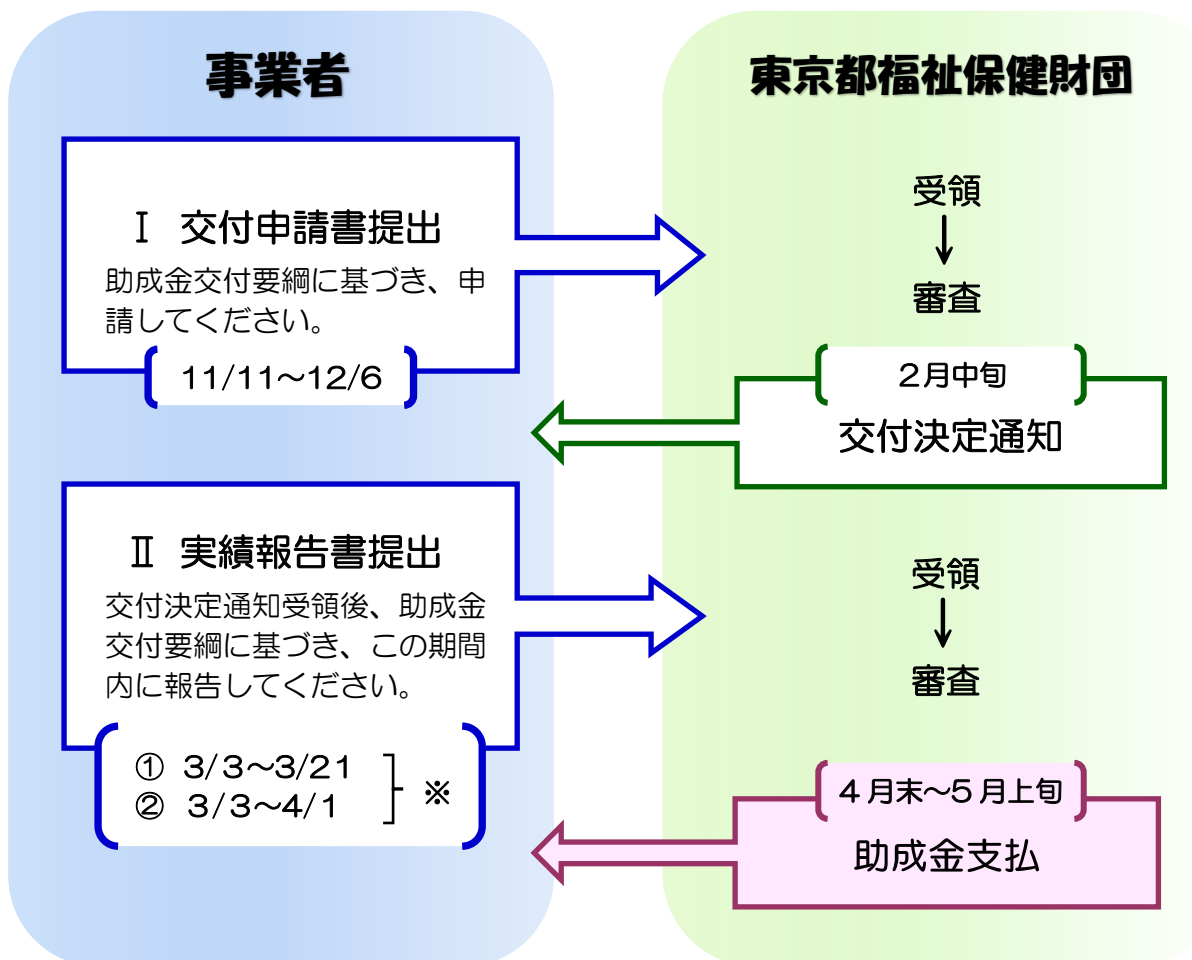
・申請できる上限戸数についての詳細は、P.4及びQ&A集の19番から28番を参照してください。

令和6年度事業実施スケジュール

【(ウ) 災害要件なし事業所】

年度の途中に、申請区分(ア)「福祉避難所」又は(イ)「災害時協定締結事業所」の要件を満たす場合、年度の途中から(ア)又は(イ)として助成を受けることが可能です。
この場合、申請スケジュールや申請方法が異なりますので、詳細はQ&A集の7番をご参照ください。

令和6年	11月11日	～	12月6日	交付申請書受付
	11月中旬	～		(審査)
令和7年			2月中旬	
	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。

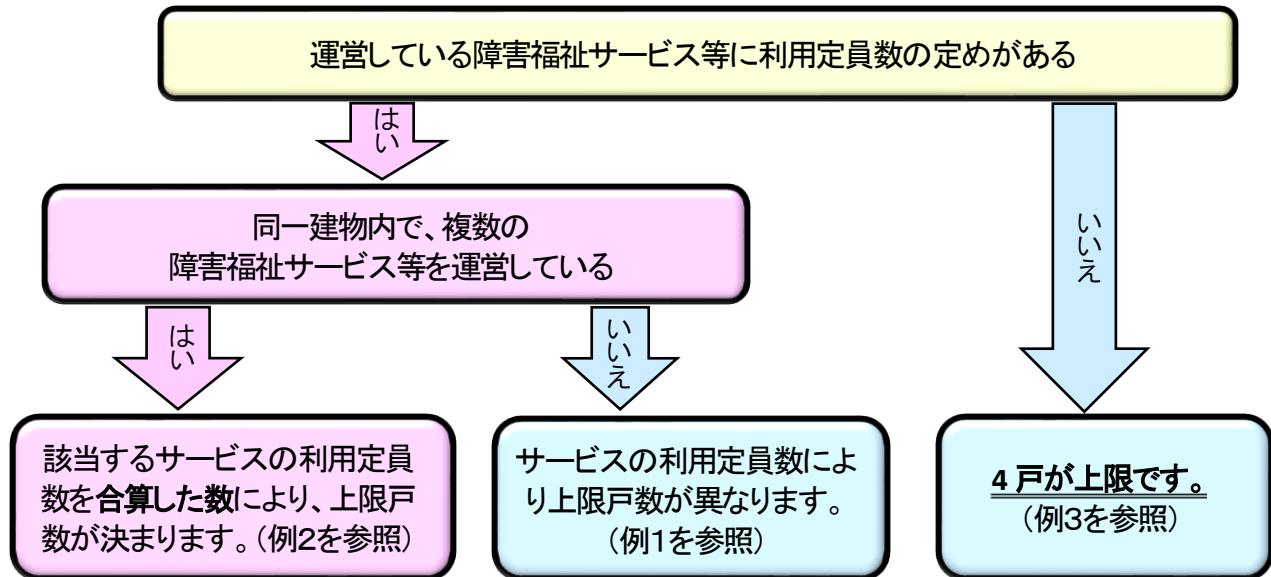
- ① 当該年度の賃料等の支払いが2月までに完了する法人
- ② 当該年度の賃料等の支払いが3月に完了する法人

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24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25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22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》

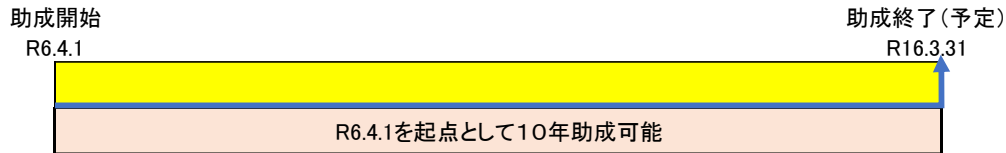
放課後等デイサービス(定めあり)と計画相談支援(定めなし)の2つを運営していて、
放課後等デイサービスの利用定員数が25名の場合 (Q&A集25番を参照)

→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。(P.2 助成対象戸数の表：①)
(利用定員数の定めがないサービス分は合算されません)

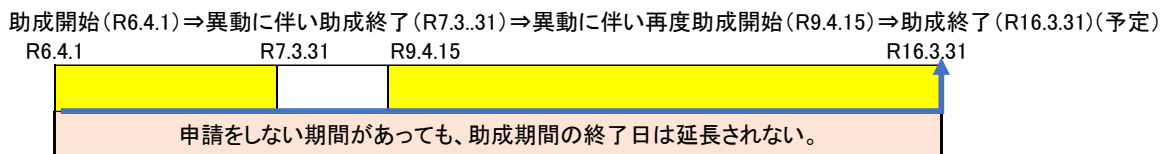
【助成対象期間】

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

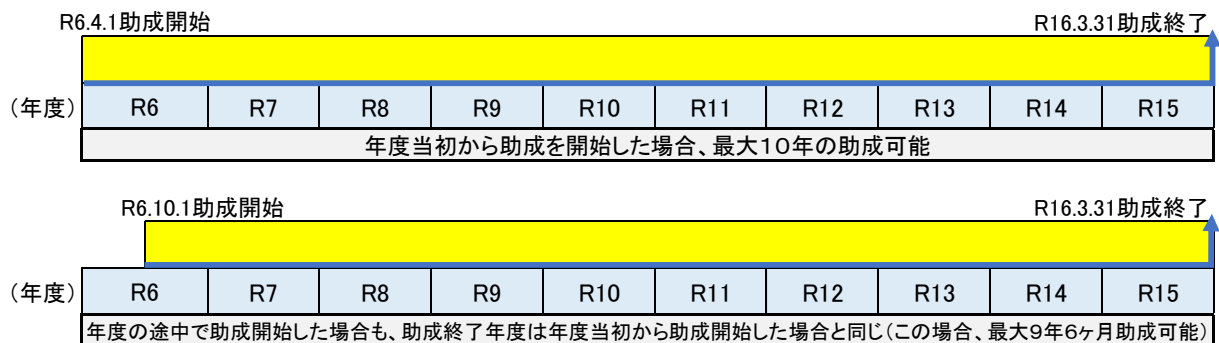


例② 助成開始後に申請をしない期間がある場合



- 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。

○昨年度から宿舍・入居者のいずれも変更せずに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。

○今年度はじめて申請する入居者の場合

→以下の(1)から(3)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(3)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）

《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 |

→上記(1)から(3)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）

○年度途中で宿舍変更（転居）や入居者変更をする場合

●宿舍の変更（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で転居した場合、助成要件を満たせば引き続き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》・宿舍Aで申請している職員が令和6年5月16日から宿舍Bに転居する場合

→宿舍Bの助成期間開始日は令和6年5月16日です（宿舍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舍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入居者が転居し、同じ宿舍に別の新たな職員が入居する場合、新規の助成と同じく以下の(1)から(3)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》・宿舍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日から同じ宿舍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 |

→上記(1)から(3)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）（入居者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、必ず宿舍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。

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.交付申請書、2.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（ウ）災害要件なし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、（ウ）災害要件なし事業所の様式を使用してください。様式の右上や右下に「ウ」や「〔障害・災害要件なし〕 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。

- ・**法人総括表**（第1号様式、第4号様式）
- ・**事業所別**（第1号-2様式、第4号-2様式）
- ・**宿舍別**（第1号-3様式、第4号-3様式）

そのうち、**事業所別**と**宿舍別**については、交付申請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。

交付申請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

ウ・第1号-2様式

《事業所別》

令和6年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業

事業所名

所在地

交付申請書（災害要件なし事業所）
実績報告書（災害要件なし事業所）

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															

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

ウ・第1号-3様式

《宿舍別》

令和6年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業

事業所名

交付申請書（宿舍別）

交付申請書（宿舍別）

（建物名・部屋番号も記載）

入居者氏名

助成期間

開始日 令和 年 月 日

終了日 令和 年 月 日

*同一宿舍に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に氏名と助成期間を記入してください。

1 助成対象額 金 0 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													0

◇データの入力について

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

◇書類の保管について

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（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』は宿舍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 宿舍借り上げ支援事業担当〈障害〉宛

- 提出方法

必ず簡易書留や特定記録など配達記録が残る方法で送付してください。なお、書類提出に際して必要な費用は、事業者負担とします。

- お問い合わせ先

宿舍借り上げ支援事業担当〈障害〉 TEL 03-3344-7280
FAX 03-3344-8596

1. 交付申請書

【受付期間】

令和6年11月11日（月曜日）から12月6日（金曜日）必着

【提出書類】

12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（災害要件なし事業所用・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、助成額は、交付申請書により決定した助成金交付予定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」及び9「誓約書（ウ・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（ウ・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「令和6年4月1日時点の事業所運営規程（写し）」

1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。）

交付申請書で定めた上限戸数を、実績申請時に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7「経費払込照合表（ウ・別紙2）及び、8「借り上げに係る経費支払書」

令和6年10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、「交付申請書（宿舍別）」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）』

交付申請書提出時に宿舍又は入居者の一方だけが確定している宿舍番号については提出不要です。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。

◆提出書類 B『住民票（写し）』

令和6年4月1日以降に取得したものを提出してください。取得及び提出にあたっての注意点は、Q&A集56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（ウ・別紙1）』

1事業所ごとに1部提出してください。宿舍又は入居者の一方だけが確定している場合は、その宿舍の分は記入不要です。

〔交付申請書作成にあたっての注意点〕

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・災害要件なし〕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、書類作成にあたっては事業所の申請上限戸数を確認のうえ、(3)「交付申請書(宿舍別)」、(2)「交付申請書(事業所別)」、(1)「交付申請書」の順で作成してください。

なお、内示通知受領後の交付申請取り止め、交付申請書提出後の申請内容変更については、「交付申請変更・廃止届出書（ウ・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、財団に連絡をしてください。

(1)「交付申請書」（ウ・第1号様式）

法人の総括表になります。

事業所別に作成するウ・第1号-2様式をとりまとめ、記入してください。

- ・代表者印（提出書類5『法人の印鑑証明書（写し）』と同じ印鑑）を必ず押印してください。
- ・法人の事務取扱者（書類作成者）を必ず記入してください。
- ・財団から送付する通知文等の送付先として法人所在地と異なる場所を希望される場合には、送付先住所を記入してください。

(2)「交付申請書（事業所別）」（ウ・第1号-2様式）

事業所別の総括表になります。

宿舍別に作成するウ・第1号-3様式をとりまとめ、記入してください。

- ・1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。（4戸以下の宿舍で申請する場合は、記入不要です。）また、同一建物内で複数サービスを運営されている場合は、サービスごとの利用定員数を合算することができます。
- ・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。
- ・申請する事業所が複数ある場合には、事業所毎に作成してください。
- ・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）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舍の戸数」を表します。また、「宿舍番号」については「宿舍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、宿舍の「休止中」という考え方は無くなりました。

(3)「交付申請書（宿舎別）」（ウ・第 1 号-3 様式）

申請する事業所別の総括表（ウ・第 1 号-2 様式）を作成する基となる宿舎別の交付申請書になります。

- 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、新たに交付申請書（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、変更前の交付申請書（宿舎別）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等は右欄に記入してください。この欄に収まらない場合には、様式下部の備考欄に記入してください。
- 宿舎、入居者の両方が未定の場合、交付申請書の提出はできません。交付申請までに必ずいずれかは確定させてください。

令和6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

ウ

(災害要件なし事業所用・交付申請書提出時)

- ◆ 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。**
- ◆ **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	
-----	--

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【災害要件なし事業所】	ウ・第1号様式	部		
3	交付申請書（事業所別） （1事業所*1につき1部）	ウ・第1号-2様式	部		
4	交付申請書（宿舍別） （1 宿舍につき 1部）	ウ・第1号-3様式	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	4月1日時点の事業所運営規程（写し） <u>5戸以上</u> 申請する事業所のみ	-	部		
7	誓約書	ウ・別紙 3			
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	ウ・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10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事業所*1につき1部)	ウ・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 同一建物内で運営している事業所は、1事業所の扱いとなります。
- *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・災害要件なし〕令和6年度

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舍借り上げ支援事業 交付申請書 【災害要件なし事業所】

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
---	-----------------	--	---

2 内訳

	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

・ 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)事業所別内訳書を使用してください。

3 交付申請書（事業所別）[ウ・第1号-2様式]

4 交付申請書（宿舎別）[ウ・第1号-3様式]

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・災害要件なし〕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舍借り上げ支援事業 交付申請書(災害要件なし事業所)

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		

※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6年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 交付申請書(宿舍別)

宿舍番号	枝番号

事業所名

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	
入居者氏名	* 同一宿舍に対象者が複数居住している場合は、下欄 または備考欄に氏名と助成期間を記入してください。
助成期間	令和 年 月 日
	令和 年 月 日

1 助成対象額 金 円

2 内 訳		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)
種別	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×1/2 (1,000円未満切捨)														
備考														

※ この申請書は、宿舍一戸につき一枚作成してください。なお、宿舍・入居者に変更があった場合には、別葉(宿舍別)を作成してください。

経費払込照合表

事業所名：

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。
(交付申請時：～10月末、実績報告時：令和6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。

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舍借り上げ支援事業助成金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づく申請にあたり、以下のことを誓約いたします。

1 宿舍に関わる事項

- (1) 当法人が借り上げた宿舍であること
- (2) 当法人及び当法人の役員が所有する不動産ではないこと

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

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・災害要件なし〕令和6年度

事業所名

〔障害・災害要件なし〕令和6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・災害要件なし〕令和6年度

2. 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（ウ・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】

21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（災害要件なし事業所用・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（ウ・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（ウ・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は「経費払込照合表（ウ・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7「実績報告時雇用状況等報告書（ウ・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。

- ◆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舍借り上げ支援事業 提出書類一覧
(災害要件なし事業所用・実績報告書提出時)

ウ

◆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【災害要件なし事業所】	ウ・第4号様式	部		
3	実績報告書（災害要件なし事業所別） （1事業所につき1部）	ウ・第4号-2様式	部		
4	実績報告書（宿舍別） （1宿舍につき1部）	ウ・第4号-3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	ウ・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	ウ・別紙 4	部		
8	助成金請求書	ウ・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舍及び入居者が確定した場合等のみ提出してください。
交付申請時に提出し、その後宿舍及び入居者に変更がない場合は、提出不要です。
（更新契約書を除く）

A	賃貸借契約書（写し）* 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。

* 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・災害要件なし〕 令和6年度

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舍借り上げ支援事業 実績報告書 【災害要件なし事業所】

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

	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

・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）事業所別内訳書を使用してください。

3 実績報告書（事業所別）[ウ・第4号-2様式]

4 実績報告書（宿舍別）[ウ・第4号-3様式]

5 添付書類（提出書類一覧にある必要書類）

※1 ウ・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		

〔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	〒
-------	---

令和6年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 実績報告書(災害要件なし事業所)

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

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

※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。

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)

宿舎番号	枝番号

事業所名

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×1/2 (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、別表(宿舎別)を作成してください。

[障害・災害要件なし]令和6年度

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舍借り上げ支援事業の助成対象者の雇用状況等は以下のとおりです。

氏 名			
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 宿舍への居住状況について ☐ 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。 ③ 本人負担額について ☐ 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。 ④ 助成期間中の1ヵ月以上わたる休暇・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		

〔障害・災害要件なし〕令和6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

依賴人

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・災害要件なし〕令和6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6年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 廃止承認申請書

年 月 日付 財事支第 号にて交付決定を受けた「令和6年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業」について、下記の事由により同事業を廃止したいので申請します。

1 廃止事由

2 交付決定額

金 円

※必ずご記入ください。

(法人の事務取扱者) 部署名
氏 名
連絡先

〔障害・災害要件なし〕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舍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)に定める宿舍を借り上げ、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、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）

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	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。 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。	職員の宿舍 1 戸 当たり 月 82,000 円	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）
4 0 人以下	4
4 1 人以上 5 0 人以下	5
5 1 人以上 6 0 人以下	6
6 1 人以上 7 0 人以下	7
7 1 人以上 8 0 人以下	8
8 1 人以上 9 0 人以下	9
9 1 人以上 1 0 0 人以下	1 0
1 0 1 人以上 1 1 0 人以下	1 1
1 1 1 人以上 1 2 0 人以下	1 2
1 2 1 人以上 1 3 0 人以下	1 3
1 3 1 人以上 1 4 0 人以下	1 4
1 4 1 人以上 1 5 0 人以下	1 5
1 5 1 人以上 1 6 0 人以下	1 6
1 6 1 人以上 1 7 0 人以下	1 7
1 7 1 人以上 1 8 0 人以下	1 8
1 8 1 人以上 1 9 0 人以下	1 9
1 9 1 人以上	2 0

Q & A集 (ウ) 災害要件なし事業所

◇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	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？
A4	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。

Q5	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。
A5	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。
Q6	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？
A6	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 <u>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。</u> 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。
Q7	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？
A7	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、交付申請時までには災害時協定を締結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。 また、申請区分「（ア）福祉避難所」及び「（イ）災害時協定締結事業所」については、助成に当たり、「（ウ）災害要件なし事業所」にはない下記の要件があります。 ・ 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。 ・ 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。 <u>そのため、（ウ）災害要件なし事業所として助成を受けていた宿舎が事業所から半径 10km 圏外である場合、事業所の申請区分を変更することによって、当該宿舎は助成対象外となってしまいますのでご注意ください。（申請区分は事業所単位で選択するため、当該宿舎のみ（ウ）として引き続き助成を受けることはできません）</u>

Q8	当事業所は令和7年1月1日に開業予定です。開業と同時に（ウ）災害要件なし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。
A8	申請できません。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11日～12月6日）までに事業所を開業している必要があります。そのため、令和6年12月1日開業であれば申請可能ですが、令和7年1月1日以降に開業予定の場合、今年度の申請はできません。

◇対象者について

Q9	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？
A9	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。
Q10	「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？
A10	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。
Q11	非常勤職員は対象となりますか？
A11	非常勤職員は、常勤職員に準じた勤務形態※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
Q12	放課後等デイサービスと対象外サービスを兼務している職員は、対象となりますか？
A12	主たる勤務先が助成対象サービスを行っている事業所で、当該職員が助成対象職種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。

Q13	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
A13	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。
Q14	単身者のみを対象としていますか？
A14	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。
Q15	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？
A15	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（イ）災害時協定締結事業所として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。
Q16	外国籍の職員が居住する場合は、助成対象となりますか？
A16	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。（Q9-14参照）
Q17	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？
A17	休業以前まで Q&A9-14 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、借り上げ宿舎に不在となる（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。

Q18	職員が転居し、その宿舍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。
A18	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、宿舍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

Q19	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？																																																												
A19	助成対象戸数は事業所の職員数ではなく、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。 <table><tr><td>利 用</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>定員数</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>...</td><td>1</td><td>1</td><td>1</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</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>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> ※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。	利 用	0	41	51	61	71	81	91		171	181	191	定員数	1	1	1	1	1	1	1	...	1	1	1	※	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	0	41	51	61	71	81	91		171	181	191																																																		
定員数	1	1	1	1	1	1	1	...	1	1	1																																																		
※	40	50	60	70	80	90	100		180	190																																																			
上 限																																																													
戸 数	4	5	6	7	8	9	10	...	18	19	20																																																		
Q20	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？																																																												
A20	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。																																																												
Q21	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？																																																												
A21	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。																																																												

Q22	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？
A22	申請できません。当該年度の上限戸数は令和6年4月1日時点の利用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。
Q23	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？
A23	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。
Q24	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？
A24	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。
Q25	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？
A25	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、複数のサービスを同一建物内で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 【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） 【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）

Q26	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？
A26	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。
Q27	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。
A27	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。
Q28	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？
A28	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

Q29	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？
A29	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。
Q30	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？
A30	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。

Q31	当法人が所有している宿舍は対象となりますか？
A31	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。
Q32	過去から継続して法人が借り上げている宿舍も助成対象となりますか？
A32	平成30年度(平成30年4月1日)以降に法人が借り上げている宿舍が助成対象となります。※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。
Q33	借り上げ宿舍の所在地が東京都外ですが、対象となりますか？
A33	都外であっても対象となります。
Q34	入居の確認はどのようにするのですか？
A34	公的機関による証明として住民票の写しを提出していただきます。また、実績報告時に「実績報告時雇用状況等報告書」を提出していただきます。
Q35	単身赴任のため、借り上げ宿舍に住所変更等の届出（転入届等）をしていませんが、届出をしなければなりませんか？
A35	住民票によって入居の確認がとれるものに限り助成対象となりますので、借り上げ宿舍の住所地に、すみやかに住所変更等の届出をしてください。

◇助成対象期間等について

Q36	助成対象期間の上限はありますか？
A36	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P5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申請できないこともありますので、ご注意ください。（Q&A22及び23を参照してください。）
Q37	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？
A37	助成期間の開始日については、助成金の手引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（3）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（3）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）が助成開始期間となります。 （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） 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）～（3）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。

Q38	助成対象期間の終了日はいつになりますか？
A38	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はこの限りではありません。
Q39	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？
A39	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4ページの例②を参照してください。）
Q40	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？
A40	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》

Q41	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？
A41	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。）
Q42	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？
A42	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。

Q43	前年度に支払いをした礼金や更新料は、今年度の助成金の対象となりますか？
A43	礼金は前年度に支払った分も対象となります。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)
Q44	職員が3月途中で自宅を購入し宿舍から退去するため、賃貸借契約を解除しました。3月分の賃料は日割りで支払いますが、その場合の助成額はどうなりますか？
A44	実際に支払った額と日割り計算された額※の少ない方と、助成基準額(1戸当たり月82,000円)を比較し、少ない方の額に2分の1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。

Q45	職員が3月途中で退職し宿舍から退去しましたが、宿舍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？
A45	助成対象の職員が入居していることが要件ですので、退職日または退去日のいずれか早い方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2分の1を乗じた金額を助成します。
Q46	入居者も賃料を一部負担することになりますが、賃料の全額が助成対象経費となるのですか？
A46	入居者負担分を除いた額が助成対象経費となります。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。

Q47	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？
A47	当該年度に居住するために借り上げた宿舎に対し対象法人が支出した経費(助成対象経費)が助成対象となりますが、助成対象経費と助成基準額(1戸当たり月82,000円)を比較し、少ない方の額に2分の1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。
Q48	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？
A48	当該年度内の助成対象の月数で礼金・更新料を除いた額を助成対象の各月に振り分けます。宿舎別の様式では、2 内訳の礼金または更新料支払額欄(太枠部分)に金額を入力すると、各月の金額が自動計算されます。自動計算の内容は以下の通りです。 【例 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

Q49	宿舎と入居者はいつまでに確定する必要がありますか？
A49	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・住民票をそろえて実績報告時に提出していただきます。
Q50	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？
A50	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、当該宿舎の助成は認められないことがあります。助成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。

Q51	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？
A51	要綱及び手引で定められている様式のほか、対象事業所（サービス）の運営規程、住民票の写し等の書類が必要です。詳細は手引に記載している各時点の提出書類一覧でご確認ください。
Q52	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？
A52	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、<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>

◇交付について

Q53	助成額はいつわかりますか？
A53	令和 7 年 2 月中旬の交付決定時となります。ただし、交付決定の条件から変更があった場合には、助成額が交付予定額の範囲内で変更になることがあります。
Q54	助成金はいつ交付されますか？
A54	令和 7 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。

◇その他

Q55	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？
A55	当事業の助成を受けている宿舍の入居者（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（区市町村の借り上げ宿舍助成金制度等）と併用することはできません。
Q56	提出する住民票に必要となる記載事項は何ですか？
A56	借り上げ宿舍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、記載不可箇所を黒塗りのうえ提出してください。
Q57	宿舍 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。宿舍 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、宿舍 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？
A57	現住所が助成対象の宿舍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、宿舍 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 ・宿舍 A に係る住民票の除票 ・宿舍 A に係る転出証明書 ※移転先の住民票につきましては、宿舍 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。
Q58	助成金対象になった場合、借り上げ宿舍に居住する職員の所得税はどうなりますか？
A58	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
宿舍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舍借り上げ支援事業ページ】

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