

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

記入例集
【（ウ）災害要件なし事業所】

令和6年4月
公益財団法人 東京都福祉保健財団

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記入例集
【（ウ）災害要件なし事業所】

書類作成前の留意点…………… 1p、2p

【交付申請書】

提出書類一覧……………	3p	(記入例A)
ウ・第1号様式……………	4p	(記入例①)
ウ・第1号-2様式……………	5p	(記入例②)
ウ・第1号-3様式……………	6～11p	(記入例③～⑦)
(宿舍別様式と経費払込照合表について…………… 6)		
(入居者追加、変更について……………9)		
ウ・別紙2 経費払込照合表(交付申請時)……	12p	(記入例 i)
ウ・別紙1 雇用確認書(交付申請時)………	13p	(記入例 ii)
ウ・別紙3 誓約書……………	14p	(記入例 iii)

【実績報告書】

提出書類一覧……………	15p	(記入例B)
ウ・第4号様式……………	16p	(記入例⑧)
ウ・第4号-2様式……………	17p	(記入例⑨)
ウ・第4号-3様式……………	18p～19p	(記入例⑩～⑪)
ウ・別紙2 経費払込照合表(実績報告時)……	20p	(記入例 iv)
ウ・別紙4 実績報告時雇用状況等報告書……	21p	(記入例 v)

【助成金請求書】

ウ・第5号様式……………	22p	(記入例⑫)
--------------	-----	--------

【その他】

経費払込照合表及び経費支払書について……………	23～27p	(参考1)
住民票の注意点……………	28～31p	(参考2)
助成期間開始日確認シート……………	32p	(参考3)
日割計算シート……………	32p	(参考4)

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

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

(宿舎別様式に係る項目別索引)

1 基本的な例	7p
(必ず最初にこちらをご覧ください)	
2 シェアハウスの場合	7p
(複数人の職員で同居している場合)	
3 礼金、更新料の計上	7p
(礼金、更新料が発生した場合)	
4 日割り計算	8p
(月の途中で助成開始(終了)する場合の日割り計算)	
5 宿舎変更(転居)	8p
(助成対象の入居者を変更せず、宿舎が変わった場合)	
6 入居者追加、変更	9、10、18p
(未申請宿舎がなく、入居者を追加(変更)する場合)	
7 宿舎は確定しているが入居者が未定の場合	11p
(交付申請時に宿舎のみ確定している場合)	
8 入居者が確定しているが宿舎が未定の場合	11p
(交付申請時に入居者のみ確定している場合)	
9 宿舎・入居者が確定した場合	19p
(交付申請時に未定の宿舎・または入居者が実績報告時に確定した場合)	

書類作成前の留意点

- ◇◆◇ 申請区分によって様式が異なりますので、(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、必ず確認したうえで書類作成をしてください。
- ◇◆◇ 様式類は、法人総括表、事業所別及び宿舎別で成り立っています。
また、交付申請時に作成した書類の一部は、表題のドロップダウンリストを変えるだけで実績報告時の書類として流用することができます。必ず実績報告時における変更点のみを修正の上、使用してください。詳細については、「助成金の手引」のP7を参照してください。

(該当する書類)
事業所別様式:ウ・第1号-2様式 ⇒ ウ・第4号-2様式
宿舎別様式:ウ・第1号-3様式 ⇒ ウ・第4号-3様式
- ◇◆◇ 様式作成の際は、宿舎別様式から作成していただくことをお勧めします。
- ◇◆◇ 助成期間開始日については、必ず「助成金の手引」のP6及び記入例集のP2を参照してください。
- ◇◆◇ 様式には、計算式が設定されている箇所(クリーム色の網掛部分)があります。その箇所は直接入力不可ですので、お気を付けください。
- ◇◆◇ 書類提出時点毎に控えを確実に保管してください。
詳細については、「助成金の手引」のP8を参照してください。
- ◇◆◇ 提出書類には法人代表者による押印が必要なものがあります。
これらには全て印鑑証明書と同じ印(実印)を使用してください。
- ◇◆◇ 各提出時点で書類は「提出書類一覧」と同じ順番に並べて封入してください。
また、『賃貸借契約書(写し)』、『住民票(写し)』、及び『実績報告時雇用状況等報告書』は宿舎番号の順番になるようまとめてください。

このようなときは必ずご連絡ください！

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

書類作成前の留意点 (助成期間開始日について)

助成期間開始日の詳細については
「助成金の手引き」のP6をご参照ください。

【今年度の助成期間開始日について】

今年度の助成は令和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。

- 助成開始日は下記(1)から(3)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。

なお、下記(1)から(3)の全ての要件を満たした日が令和5年度以前である場合、助成期間開始日は令和6年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)

《例》

令和6年度に職員を新たに申請する場合

(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)

- 当該年度内に転居する場合

転居後の住定日により助成期間開始日が決まり、月途中の助成期間開始日とすることが可能です。

《例》

転居後の住定日が令和6年6月5日の場合

➡転居前の住所地での助成期間終了日は令和6年6月4日となり、
転居後の住所地での助成期間開始日は令和6年6月5日となります。

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

記入例 A

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)

- ① ◆ 交付申請の提出にあたり、**下記の太枠内を記入**し提出してください。
◆ 提出時点で、**宿舍、入居者がともに未定**の場合は申請できません。
◆ 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

〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇

※提出の必要がない場合は、
斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	⑤ 1 部	✓	②
2	交付申請書【災害要件なし事業所】	ウ・第1号様式	1 部	✓	「法人総括表」 1部提出
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	1 部	✓	事業所が複数ある場合 1部ずつ提出
4	交付申請書(宿舍別) (1宿舍につき1部)	ウ・第1号-3様式	8 部	✓	1 宿舍につき 1部提出
5	法人の印鑑証明書(写し) 令和6年4月1日以降に取得したもの	-	1 部	✓	
6	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	-	1 部	✓	
7	誓約書	ウ・別紙3	1 部	✓	
8	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 ③	ウ・別紙 2	5 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	-	5 部	✓	「経費払込照合表」に記 入した順番にA4サイズに コピーして提出
A	賃貸借契約書(写し)*2 法人と貸主との間におけるもの	-	5 部	✓	宿舍・対象者が確定してい る場合は、 ABをセットにして提出 (昨年度提出していても、新 たに提出が必要)
B	住民票(写し) 令和6年4月1日以降に取得したもの ④	-	6 部	✓	
C	雇用確認書 (1事業所*1につき1部)	ウ・別紙 1	1 部	✓	現時点で確定している入居 者について記入

提出書類一覧(災害要件なし事業所用・交付申請書提出時)における注意点

- ① 作成前に必ず読むこと
- ② 備考欄記載の各項目の注意点を確認の上、作成すること
- ③ 経費払込照合表及び経費支払書については23p～27pを参照し、提出すること
- ④ 個人情報を含むため、28p～31pを参照し、注意して提出すること
- ⑤ 各書類の準備が整ったら、部数を確認・記載の上、チェック記入欄に✓を記入
また、備考欄に赤字にて作成上の注意点を記載しているため、必ず確認すること

記入例①

ウ・第1号様式

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

令和6年11月20日

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

所在地 東京都新宿区西新宿○-◇-△

代表者職・氏名 理事長 総合 正男

職名も記入

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】

「印鑑証明書」と同じ印

標記について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 助成金交付申請額 金 2,012,000 円

※交付申請書にて申請した助成金交付申請額が助成金の上限額となります。実績報告時の助成対象額が交付申請額を上回った場合でも、追加の交付はできませんのでご注意ください。

2 内訳

	事業所名	[A] 助成対象額
1	障害者支援施設とうきょう園	2,012,000 円
2		円
3	事業所ごとに記入	円
4	ウ・第1号-2様式が1枚の場合は、1番のみ記入	円
5		円
6		円
7		円
8		円
9		円
10		円
合 計		2,012,000 円

ウ・第1号-2様式「1. 助成対象額」から転記

・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(宿舍別) [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)

申請する事業所が11ヶ所以上ある場合は財団にご連絡ください。

※記入必須

財団からの問い合わせに対応できる方の氏名を記入のこと

【事務取扱者】

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

財団記入欄

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

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

送付先住所	〒
-------	---

【障害・災害要件なし】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 障害者支援施設

所在地 東京都新宿区西新宿

4月1日時点の運営規程で定められているサービス毎の定員数を入力。

注意※4戸以下の申請をする場合は記入しないこと。

(自動計算により申請上限戸数は「4」になる)

※サービス種別コードは、『助成金の手引き』助成金交付要綱別表1をご参照ください。

5戸以上申請する場合は下表に記入してください。(4戸以下は記入不要です。)

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。

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								50	50				25		
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														125	13

1. 助成対象額 2,012,000 円

2. 内訳

[B]

この額をウ・第1号様式の[A]
(助成対象額)欄へ記入

宿舍番号	助成対象額(円)	
1	440,000	
2	479,000	転居あり(-1:74,000円、-2:405,000円合算で申請)
3	396,000	入居者変更あり(-1:297,000円、-2:99,000円合算で申請)
4	492,000	
5	82,000	
6	123,000	
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計	2,012,000	

「宿舍別」(ウ・第1号-3様式)で算出された助成対象額を、対応する宿舍番号欄に記入。

転居や入居者変更がある場合は、その旨を備考欄に記入。

上限戸数を超えるとグレーの網掛けになります。

網掛け部分は申請不可です。

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。

※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。

宿舎別様式と経費払込照合表について

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)

宿舎番号	枝番号
1	

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)		東京都中野区東中野〇-〇
入居者氏名		公益 太郎
助成期間	開始日	令和6年5月1日
	終了日	令和7年3月31日

本年度における
助成期間開始日・終了日
※月の途中の助成開始日は不可(2pを
参照)。
様式に添付の「助成期間開始日確認シ
ート」を活用すること(32p参照)

1 助成対象額 金 440,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料		86,000									86,000	86,000	946,000
共益費(管理費)		8,000									8,000	8,000	88,000
礼金または更新料			7,818								7,818	7,818	86,000
支払額 (円)	86,000												
合計【a】	0	101,818									101,818	101,818	1,120,000
入居者負担額【b】		20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	220,000
法人負担額【c】 (a-b)	0	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	—
選定額【d】 (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	0	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	0	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	440,000
備考													

ひとつのシートに「宿舎別様式」と「経費払込照合表」を入力する仕組みになっています。
それぞれを完成させた後、A4横(片面)で印刷し、様式と照合表毎に宿舎番号順に並べて提出してください。

「宿舎別様式」(交付申請時)の記入例は、
7~11pをご参照ください。

※この申請書は

宿舎別様式に入力を行うと(別紙2)経費払込照合表の一部(直接入力不可箇所)に転記されます。こちらを利用し、経費払込照合表を完成させてください。

があった場合

[障害・災害要件なし]令和6年度

経費払込照合表

ウ・別紙2

事業所名: 障害者支援施設とうきょう園

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	

1. 内訳(礼金または更新料)

東京都中野区東中野〇-〇-△いろはレジデンス102号室

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	86,000	-86,000		

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	0	0	0	0		
	5月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	6月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	7月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	8月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	9月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	10月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	11月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	12月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	1月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	2月	86,000	8,000	94,000	-94,000		
	3月	86,000	8,000	94,000	-94,000		

「経費払込照合表」(交付申請書時)の記入例は、12pをご参照ください。

※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: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。

[障害・災害要件なし]令和6年度

記入例③

基本的なもの

ウ・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

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)

建物名、部屋番号まで記入

宿舍番号	枝番号
1	

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都中野区東中野〇-〇-△ いろはレジデンス102号室
入居者氏名	公益 太郎
助成期間	開始日 令和6年5月1日 終了日 令和7年3月31日

この額をウ・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額

金 440,000 円

2 内訳

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

	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	合計
共益費(管理費)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	88,000
礼金または更新料								
支払額(円)	86,000	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	7,818	86,000
合計【a】	0	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	1,120,000
入居者負担額【b】	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	220,000
法人負担額【a】 (a-b)	0	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	—
選定額【d】 (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)	0	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	81,818	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	0	40,909	40,909	40,909	40,909	40,909	40,909	440,000

本年度における助成期間開始日・終了日
※令和6年4月1日以降助成実績のない入居者においては、月の途中の助成開始日は不可(2pを参照)。
「参考3 助成期間開始日確認シート」を使用すること

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

備考

備考欄は①入居者が複数いる場合の入居者に係る情報(記入例④参照)
②年度途中で助成を終了する場合の助成終了理由(記入例⑤、⑥参照)等を記入する欄です。

[障害・災害要件なし]令和6年度

記入例④

シェアハウスの場合

ウ・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

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
4	

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都中野区中野〇-マ-〇
入居者氏名	① 東京子 他1名
助成期間	開始日 令和6年4月1日 終了日 令和7年3月31日

この額をウ・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額

金 492,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	合計
賃借料	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	1,080,000
共益費(管理費)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
礼金または更新料										
支払額(円)										
合計【a】	95,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,140,000
入居者負担額【b】	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
法人負担額【a】 (a-b)	85,000	92,818	92,818	92,818	92,818	92,818	92,818	92,818	92,818	—
選定額【d】 (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	41,000	41,000	41,000	41,000	41,000	41,000	41,000	41,000	41,000	492,000

交付申請書(宿舍別)記入時の注意点

- 入居者の内、代表者1名の氏名を記入し、他の入居者については「他〇名」とのみ記入
- 代表者以外入居者氏名及び助成期間を全員分記入
※書ききれない場合は備考欄に記入
- 入居者負担額は入居者全員の合算額を記入
(例：東さんが5,000円/月、千田さんが5,000円/月負担していた場合、合算10,000円/月を計上)

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、別業(宿舍別)を作成してください。

[障害・災害要件なし]令和6年度

記入例⑤

転居する場合（転居前）

ウ・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

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
2	①-1

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区西新宿〇ー〇ー△ 新宿西ハイム201号室	
入居者氏名	新宿 一郎	
助成期間	開始日	令和6年4月1日
	終了日	② 令和6年6月4日

この額と転居後★の同欄額を合算し、
ウ・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

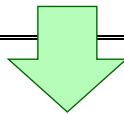
1 助成対象額 金 74,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料	65,000	65,000	③ 8,664										38,664
共益費(管理費)	5,000	5,000	664										10,664
礼金または更新料 支払額(円)													0
合計 [a]	70,000	70,000	9,328										49,328
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	70,000	70,000	9,328										
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	70,000	70,000	9,328										
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	35,000	35,000	⑤ 4,000										74,000
備考	6月5日転居(転居後は別紙にて申請)④												

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

[障害・災害要件なし]令和6年度



転居する場合（転居後）

ウ・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

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
2	①-2

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区北新宿〇ー〇ー△ 新宿すみれガーデン602号室 ②	
入居者氏名	新宿 一郎	
助成期間	開始日	③ 令和6年6月5日
	終了日	令和7年3月31日

この額と転居前★の同欄額を合算し、
ウ・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額 金 405,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料			④ 60,658	70,000	70,000								200,658
共益費(管理費)			5,200	6,000	6,000								17,200
礼金または更新料 支払額(円)													0
合計 [a]	0	0	72,858	83,000	83,000								215,858
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	72,858	83,000	83,000								
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	0	0	72,858	82,000	82,000								
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	0	0	⑤ 36,000	41,000	41,000								118,000
備考	転居前の金額と合算した額が41,000円を超過する場合には財団まで連絡すること												

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

[障害・災害要件なし]令和6年度

入居者追加、変更について

★年度途中に入居者の追加、変更がある場合、下記のいずれに該当するかを確認してください。

1. 新たな入居者の追加

→新たな宿舍番号を使用し、申請します。

【注意】年度内に採用予定があり、交付申請時に職員が決まっていない場合でも、事業所別様式(第1号-2様式)で該当の宿舍の申請が必要です。

ただし、その場合、入居者、宿舍住所のどちらかが決定(予定)されていることが必須です。

2. 入居者の変更

【基本】 別の宿舍番号を使用

例①8月1日に対象外事業所に異動となった職員Aの宿舍番号[3]を使用せず、9月15日入職の職員Bを、未申請の宿舍番号[7]で申請する。

→交付申請時に職員が決まっていない場合でも、事業所別様式(第1号-2様式)で該当の宿舍(ここでは宿舍番号7)の申請が必要です。

【未申請の宿舍枠がない場合】 同一の宿舍番号を使用

例②8月1日に対象外事業所に異動となった職員Aの宿舍番号[3]を使用し、9月15日入職の職員Bを異なる住所の宿舍で申請する。

例③8月1日に対象外事業所に異動となった職員Aの宿舍番号[3]を使用し、9月15日入職の職員Bを同じ住所の宿舍で申請する。

→②、③ともに職員Aを宿舍番号[3-1]、職員Bを宿舍番号[3-2]として枝番号を使用し、申請します。

【注意】交付申請時に職員が決まっていない場合でも、宿舍別様式(第1号-3様式)の提出が必要です。～記入例集掲載事例(10p)～

★助成期間開始日は、以下(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。

(一番遅い日が1日の場合は当月初日)

ただし、令和6年度中に申請実績のある職員を再度申請する場合は、日割り計算ができます。

詳しくは手引(ウ)6pを参照してください。

(1)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)

(参考)入居者の変更にかかる申請上の留意点

	当該入居者の令和6年度申請実績 なし	当該入居者の令和6年度申請実績 あり
別番号	・月途中の助成開始不可	・月途中の助成開始可能
枝番号	・月途中の助成開始不可 ・「予定」の申請が必要	・月途中の助成開始可能 ・「予定」の申請が必要

※交付申請時にすでに職員・宿舍が決まっている場合はこの限りではありません。

記入例⑥

入居者変更（変更前）

※異なる宿舎で同じ宿舎番号を使用し申請する場合

ウ・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

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)

宿舎番号	枝番号
3	① -1

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都新宿区北新宿〇ー◇△ 北新宿ハイツ502号室
入居者氏名	保険 花子
助成期間	開始日 令和6年4月1日 終了日 ② 令和6年12月31日

この額と変更予定後★の同欄額を合算し、
ウ・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額

金 ☆ 297,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000				558,000
共益費(管理費)	4,000	4,000											36,000
礼金または更新料													0
支払額(円)													
合計 [a]	66,000	66,000											594,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	66,000	66,000											-
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	0	0	0	-
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	0	0	0	297,000
備考	③ 12月31日退去により助成対象外(予定) 1月1日以降は入居者未定として別紙にて申請												

※ 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。

[障害・災害要件なし]令和6年度

※宿舎、入居者のいずれも未定の場合、
交付申請は行えません

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

入居者変更（変更後）

※交付申請時に対象宿舎を予定している場合

ウ・第1号-3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(宿舎別)

宿舎番号	枝番号
3	① -2

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都中野区中野△ー〇ー□ 中野ハイツ502号(予定)
入居者氏名	② 未定
助成期間	開始日 ③ 令和7年1月1日 終了日 令和7年3月31日

この額と変更予定前★の同欄額を合算し、
ウ・第1号-2様式の[B](助成対象額)欄へ記入

1 助成対象額

金 ☆ 99,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料									④ 62,000	62,000	62,000		186,000
共益費(管理費)									4,000	4,000	4,000		12,000
礼金または更新料													0
支払額(円)													
合計 [a]										66,000	66,000		198,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)										66,000	66,000		-
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)										66,000	66,000		-
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)										33,000	33,000		99,000
備考	④												

交付申請時(宿舎別)記入時の注意点

- ① 変更後の入居者を同一の宿舎番号で申請する場合は、枝番号を記入すること
(変更前: [-1] 変更後: [-2])
- ② 宿舎または入居者が未定である場合には未定と記入
- ③ 助成期間開始日は、変更前(-1)の翌日以降の日となる(未定の場合は予定日を記入)
※①対象入居者の採用日(入職日)、②賃貸借契約書の契約期間の開始日、③住民票に記載されている住定日(転入日、転居日等)の内、一番遅い日の翌月初日
(ただし、一番遅い日が1日の場合は当月初日)
- ④ 助成期間外の賃借料等は記載しない。宿舎が確定していない場合は概算の賃料等を記入
当該年度に係る礼金等が発生する場合は記入

※入居者確定後は、実績報告書提出時に、
A賃貸借契約書(写し)、B住民票(写し)の書類を揃えて提出してください

※ この申請書は、宿舎一戸につき一枚作成してください。

[障害・災害要件なし]令和6年度

※宿舎、入居者のいずれも未定の場合、
交付申請は行えません

記入例①-1

宿舎または入居者が未定の場合

入居者は確定しているが宿舎が未定の場合

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)

宿舎番号	枝番号
5	

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

この額をウ・第1号-2様式の[B]
(助成対象額)欄へ記入

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	未定
入居者氏名	① 大久保 明(予定)
助成期間	開始日 ② 令和7年2月1日 終了日 令和7年3月31日

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

1 助成対象額

金 82,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料											86,000	86,000	172,000
共益費(管理費)											8,000	8,000	16,000
礼金または更新料											43,000	43,000	86,000
支払額(円)										0	137,000	137,000	274,000
合計【a】											20,000	20,000	40,000
入居者負担額【b】													
法人負担額【a】 (a-b)										0	117,000	117,000	—
選定額【d】 (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)										0	82,000	82,000	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)										0	41,000	41,000	82,000
備考													

記入時の注意点

- ①入居前であるため、入居者氏名の末尾に「(予定)」と記入
②助成額については交付予定額を超えることができないので、
助成期間開始日は余裕を持って想定すること
(ただし、書類提出日以前の日付は不可)
◇助成期間開始日の考え方については助成金の手引6pを参照

※宿舎確定後は、実績報告書提出時に、A賃貸借契約書(写し)、
B住民票(写し)の書類を揃えて提出すること

※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。

[障害・災害要件なし]令和6年度

※宿舎、入居者のいずれも未定の場合、
交付申請は行えません

記入例①-2

宿舎または入居者が未定の場合

宿舎は確定しているが入居者が未定の場合

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

交付申請書(宿舎別)

宿舎番号	枝番号
6	

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

この額をウ・第1号-2様式の[B]
(助成対象額)欄へ記入

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	① 東京都豊島区池袋△-◇-○ 池袋第一マンション203号室(予定)
入居者氏名	未定
助成期間	開始日 ② 令和7年1月1日 終了日 令和7年3月31日

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

1 助成対象額

金 123,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料										90,000	90,000	90,000	270,000
共益費(管理費)										5,000	5,000	5,000	15,000
礼金または更新料													0
支払額(円)										95,000	95,000	95,000	285,000
合計【a】										10,000	10,000	10,000	30,000
入居者負担額【b】													
法人負担額【a】 (a-b)										85,000	85,000	85,000	—
選定額【d】 (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)										82,000	82,000	82,000	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)										41,000	41,000	41,000	123,000
備考													

記入時の注意点

- ①入居前であるため、宿舎住所の末尾に「(予定)」と記入
②助成額については交付予定額を超えることができないので、
助成期間開始日は余裕を持って想定すること
(ただし、書類提出日以前の日付は不可)
◇助成期間開始日の考え方については助成金の手引6pを参照

※入居者確定後は、実績報告時に、A賃貸借契約書(写し)、
B住民票(写し)の書類を揃えて提出すること

※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。

[障害・災害要件なし]令和6年度

経費払込照合表は、交付申請時→実績報告時に追記していく書式です。

記入例 i (交付申請時)

経費払込照合表

ウ・別紙2

事業所名

障害者支援施設とうきょう園

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

経費支払書（通帳等）に記載されている実際の払込先や口座振替の場合の引き落とし元等を記入してください。
また、8月～の様に口座振替となった場合には、通帳等に記載されている名称を記入し、口座振替となったことが分かる書類（口座振替依頼書等）を提出すること

宿舍番号	枝番号
1	

経費の払込先	礼金／更新料	〇〇ド 〇〇〇
	賃料・共益費(管理費)	〇〇ド 〇〇〇 (5月分) か×× (6～7月分)、〇〇〇〇 (8月分)

1. 内訳(礼金または更新料)

支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【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)
R6.4.20	礼金 / 更新料	86,000	190,000	276,000	対象外経費内訳は請求書のとおり

こちらに宿舍別様式に入力した住所が表示されます。削除しないでください。

2. 内訳(賃料及び共益費)

支払年月日	対象月	宿舍別様式上の記載額		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	0	0	0	0		
R6.4.20	5月	86,000	8,000	94,000	182,000	276,000	対象外経費内訳は請求書のとおり
R6.5.20	6月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R6.6.20	7月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R6.7.20	8月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	24時間サポート：330円 口座引落手数料：330円
R6.8.20	9月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R6.9.20	10月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R6.10.21	11月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
	12月	86,000	8,000	94,000	-94,000		

10月末までに支払い済みの経費を記入

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

黄色のセルは直接入力不可です。
交付申請時には「助成対象外経費」のマイナス表示はこのままで構いません。（実績報告時に完成します）

※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：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。

〔障害・災害要件なし〕令和6年度

※いつ、どこに、いくら支払われたかを確認するため、請求書だけでなく、振込明細や引き落とし等が確認できる書類等も提出（詳細は23～27p参照）

雇用確認書

記入例 ii
(交付申請時)

法人 ○○○法人 ○○○○○○

事業所名 障害者支援施設とうぎょう園 ①

宿舍番号	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
1	公益 太郎 ②	障害者支援施設とうぎょう園	ケ	直接支援及び相談支援業務従事者	令和3年4月1日	③ 有	④ R6
2	新宿 一郎	西新宿生活介護事業所	ク	直接支援及び相談支援業務従事者	令和4年4月1日	有	R6
3-1	保険 花子	西新宿生活介護事業所	ク	サービス管理責任者	令和4年7月1日	有	R6
4	東 京子	西新宿生活介護事業所	ク	直接支援及び相談支援業務従事者	令和6年4月1日	有	R6
4	千田 葉子	西新宿生活介護事業所	ク	サービス提供責任者	令和6年4月1日	有	R6

雇用確認書記入時の注意点(交付申請時)

- ①本様式は災害要件なし事業所ごとに作成する
- ②各宿舍番号※¹に対応する入居者氏名(住民票に記載の表記名)、勤務先事業所名、勤務先事業所のサービス種別コード※²、職種(ドロップダウンリストより選択)、採用日(入職日)等を記入
- ※¹ 宿舍番号に枝番号(-1等)が存在する場合は枝番号も記入する。(同一人物の場合は不要)
また、シェアハウスの場合は、対象となる入居者全員分を記入
- ※² 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)を参照のこと
- ③産休・育休等による長期休暇の取得により、5割以上の勤務が見込めない場合は、事前に財団に相談すること
- ④入居者の助成開始年度を記入(これによって、助成期間上限の最大10年を管理すること)ただし、令和6年度については、令和5年度以前より助成を受けている場合は、令和6年4月1日を始期として扱うため、**全て「R6」とすること**

※現時点で宿舍または入居者が未定の宿舍番号については記入不要

作成上の留意点

【参考】

- 交付申請時
確定している入居者について記入してください。
(宿舍または入居者の片方が未定の場合については記入不要)
- 実績報告時
作成不要
(実績報告時雇用状況等報告書をご提出ください)

〔障害・災害要件なし〕令和6年度

記入例 iii

誓約内容を必ず確認のうえ提出すること

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

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6年11月15日

法 人 名 : ○○○法人 ○○○○○○

代表者職氏名 : 理事長 総合 正男



代表者の職名を必ず記入

〔障害・災害要件なし〕令和6年度

記入例 B

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・実績報告書提出時)

◆実績報告の提出にあたり、下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇
-----	--------------

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄	備考
1	東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	1 部	✓	②
2	実績報告書【災害要件なし事業所】	ウ・第4号様式	1 部	✓	「法人総括表」 1部提出
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	1 部	✓	交付申請時作成の交付申請書(事業所別)を基に作成すること
4	実績報告書(宿舍別) (1宿舍につき1部)	ウ・第4号-3様式	7 部	✓	交付申請時作成の交付申請書(宿舍別)を基に作成すること
5	経費払込照合表 令和6年度の対象経費を全て記入 ①	ウ・別紙2	7 部	✓	交付申請時作成の経費払込照合表に追記
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	-	6 部	✓	「経費払込照合表」に記入した順番にA4サイズにコピーして提出
7	実績報告時雇用状況等報告書	ウ・別紙 4	6 部	✓	
8	助成金請求書	ウ・第5号様式	1 部	✓	右上の日付は記入不可
9	振込先口座の預金通帳(写し) 表紙及び表紙裏面	-	1 部	✓	名義(漢字とフリガナ)を確認するため、表紙と表紙裏面の2面が必要

◆以下のA B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。③
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)*1 法人と貸主との間におけるもの	-	2 部	✓	
B	住民票(写し) 令和6年4月1日以降に取得したもの	-	2 部	✓	

・その他
・交付

*1 助成

提出書類一覧(災害要件なし事業所用・実績報告書提出時)における注意点

- ①経費払込照合表及び借り上げに係る経費支払書については23～27pを参照し、提出すること(交付申請時までに既に提出済みの経費支払書は提出不要)
- ②備考欄記載の各項目の注意点を確認の上、作成すること
- ③必ず確認の上、必要な書類を準備すること

令和6年度

記入例⑧

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

ウ・第4号様式

令和7年3月10日

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

所在地 東京都新宿区西新宿○-◇-△

代表者職・氏名 理事長 総合 正男

職名も忘れずに記入

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

必ず「印鑑証明書」と同じ印

記

1 助成所要額 金 1,848,000 円

2 内訳

	事業所名	[A] 助成対象額 ※1	助成金交付予定額 ※2	助成所要額 ※3
1	障害者支援施設とうきょう園	1,848,000 円		
2		円		
3		円		
4		円		
5		円		
6		円		
7		円		
8		円		
9		円		
10		円		
合 計		1,848,000 円	2,012,000 円	1,848,000 円

災害要件なし事業所ごとに記入
ウ・第4号-2様式が1枚の場合は、
1番のみ記入

ウ・第4号-2様式
「1 助成対象額」を転記

交付決定通知に記載されてい
る「助成金交付予定額」を
記入

・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、少ない方の額を記入してください。

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

※記入必須

財団からの問い合わせに対応できる方の氏名を記入のこと

【事務取扱者】

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

財団記入欄

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

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

送付先住所	
-------	--

【障害・災害要件なし】令和6年度

記入例⑨

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(災害要件なし事業所)**

事業所名 障害者支援施設とうさぎ
所在地 東京都新宿区西新宿〇

交付申請時に作成の「交付申請書（災害要件なし事業所別）」を
基に、枠内のドロップダウンリストより「実績報告書（災害要件
なし事業所別）」に変更の上、変更箇所のみ訂正。
※宿舎別様式も同様

5戸以上申請する場合は下表に記入してください。（4戸以下の申請の場合
同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。（サービス
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								50	50				25		
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														125	13

1. 助成対象額 1,848,000 円 ※注意※ 交付申請書時に入力した利用定員数から変更することは不可

2. 内訳 [B]

宿舎番号	助成対象額(円)	備考
1	440,000	
2	479,000	転居あり (-1 : 74,000円、-2 : 405,000円合算で申請)
3	例1) 363,000	入居者変更あり (-1 : 297,000円、-2 : 66,000円合算で申請)
4	492,000	
5	例2) 74,000	
6	例3)	
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合計	1,848,000	

この額をウ・第4号様式の[A]
(助成対象額)欄へ記入

交付申請時より変更があった箇所のみ、訂正する。
例1) 宿舎3は、入居者が決まったが、助成開始日が変更
となったため、助成対象額が変更となった。（記入例⑩）
例2) 宿舎5は入居者が決まらず、交付申請時の宿舎6を宿舎5に
繰り上げた。また、交付申請時想定 of 賃料より変更となったため、
助成対象額が変更となった。（記入例⑪）
例3) 宿舎6は、宿舎が年度内に確定しなかったため、
削除した。

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

※事業所が複数ある場合は、事業所毎に本書を作成してください。

記入例 ⑩

入居者変更（変更前）

※異なる宿舎で同じ宿舎番号を使用し申請する場合

ウ・第4号-3様式

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 実績報告書(宿舎別)

宿舎番号	枝番号
3	-1

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)		東京都新宿区北新宿〇ー◇ー△ 北新宿ハイツ502号室	
入居者氏名		保険 花子	*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6年4月1日	
	終了日	令和6年12月31日	

この額と変更予定後★の同欄額を合算し、
ウ・第4号-2様式の[B]（助成対象額）欄へ記入

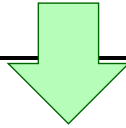
1 助成対象額 金 ★ 297,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計（円）
賃借料	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000	62,000				558,000
共益費(管理費)	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000				36,000
礼金または更新料													0
支払額 (円)													0
合計 [a]	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	0	0	0	594,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000	0	0	0	—
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	66,000	66,000	66,000	66,000	66,000				66,000	0	0	0	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000				33,000	0	0	0	297,000
備考	12月31日退去により助成対象外 1月1日以降は宿舎及び入居者を変更して別紙にて申請												

※ 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。

〔障害・災害要件なし〕令和6年度



入居者変更（変更後）

※宿舎、入居者が確定

ウ・第4号-3様式

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 実績報告書(宿舎別)

宿舎番号	枝番号
3	-2

事業所名	障害者支援施設とうきょう園
------	---------------

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)		東京都中野区中野△ー〇ー□ 中野ハイツ502号	
入居者氏名		野中 はな	*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7年2月1日	
	終了日	令和7年3月31日	

この額と変更予定前★の同欄額を合算し、
ウ・第4号-2様式の[B]（助成対象額）欄へ記入

1 助成対象額 金 ★ 66,000 円

2 内訳

種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計（円）
賃借料											62,000	62,000	124,000
共益費(管理費)											4,000	4,000	8,000
礼金または更新料													0
支払額 (円)													0
合計 [a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,000	66,000	132,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,000	66,000	—
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを 比較し少ない額)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,000	66,000	—
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,000	33,000	66,000
備考	交付申請時より変更となった 枠内をそれぞれ 訂正												

※ 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。

〔障害・災害要件なし〕令和6年度

片方のみが未定であった
宿舎または入居者が確定した場合

記入例 ⑪

交付申請を予定で提出していた宿舎が確定しなかった場合は、宿舎番号を決める等し、連番とすること。（記入例⑨参照→宿舎5は宿舎が確定しなかったため取り下げ、宿舎6を宿舎5に変更して申請）

ウ・第4号-3様式

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 実績報告書(宿舎別)

宿舎番号	枝番号
5	

福祉避難所名	障害者支援施設とうきょう園
福祉避難所から宿舎までの距離	4.8 km

ウ・第4号-2様式の[B]（助成対象額）欄へ記入

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都豊島区池袋△ー◇ー〇 池袋第一マンション203号室
入居者氏名	代々木 夏子
助成期間	開始日 令和7年2月1日 終 令和7年3月31日

*同一宿舎に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に氏名と助成期間を記入し、(予定)をとる

1 助成対象額

金 74,000 円

交付申請時より変更となった
枠内をそれぞれ
訂正して記入

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											63,000	63,000	126,000
共益費(管理費)													0
礼金または更新料											31,500	31,500	63,000
支払額(円)	63,000												
合計 [a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94,500	94,500	189,000
入居者負担額 [b]											20,000	20,000	40,000
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	74,500	74,500	—
選定額 [d] (cと基準額82,000円とを比較し少ない額)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	74,500	74,500	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37,000	37,000	74,000
備考													

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

経費払込照合表は、交付申請時→実績報告時に追記していく書式です。
記入例ⅰ（12p）を再確認のうえ作成してください。

記入例ⅳ
（実績報告時）

経費払込照合表

ウ・別紙2

事業所名

障害者支援施設とうきょう園

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	〇〇マンション
	賃料・共益費（管理費）	〇〇マンション（5月分） か××（6～7月分）、マンション（8月分以降）

宿舍番号	枝番号
1	

1. 内訳（礼金または更新料）

東京都中野区東中野〇-◇-△ いろはレジデンス102号室

支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【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）
R6.4.20	礼金／更新料	86,000	190,000	276,000	対象外経費内訳は請求書のとおり

こちらに宿舍別様式に入力した住所が表示されます。
削除しないでください。

2. 内訳（賃料及び共益費）

支払年月日	対象月	宿舍別様式上の記載額		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	0	0	0	0		
R6.4.20	5月	86,000	8,000	94,000	182,000	276,000	対象外経費内訳は請求書のとおり
R6.5.20	6月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R6.6.20	7月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R6.7.20	8月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	24時間サポート：330円 口座引落手数料：330円
R6.8.20	9月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R6.9.20	10月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R6.10.21	11月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R6.11.20	12月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R6.12.20	1月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R7.1.18	2月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R7.2.20	3月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃

※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：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、変更した経費支払書と共に提出してください。

黄色のセルは直接入力不可です。

〔障害・災害要件なし〕令和6年度

支払年月日欄には、実際に口座の資金が移動した日を記入。
※いつ、どこに、いくら支払われたかを確認するため、
請求書だけでなく、振込明細や引き落とし等が確認できる書類等も提出（詳細は23～27p参照）

記入例 v

ウ・別紙4

入居者が年度末時点で異動・転居等していないか、必ず確認のうえ、本報告書を作成すること

実績報告時雇用状況等報告書

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

令和6年度東京都障害福祉サービスは以下のとおりです。

本様式は入居者1名毎に作成すること

シェアハウス等同一宿舎に複数名入居している場合も一人ずつ作成が必要

雇用状況等

氏 名	公益 太郎	
勤務先 事業所名	障害者支援施設とうきょう園	
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) 令和3年4月1日 から (退職) 年 月 日 まで	
助成開始 年 度	(開始日) 令和 6 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	

[障害・災害要件なし]令和6年度

全てのチェック項目について年度内の状況を確認の上、チェックマークを選択
雇用期間の採用日については雇用確認書と相違がないかを確認のうえ、入力
(雇用確認書に誤りがある場合等は、付箋等にその旨記入し貼付のこと)

記入例⑫

ウ・第5号様式

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 請求書

実績報告書の提出後、財団の審査により助成所要額に変更が生じた場合、再提出が必要となりますのでご注意ください。

令和 年 月 日

注！
日付は未記入とする

所在地 東京都新宿区西新宿〇ー〇ー△

電話 〇3-1234-5678

法人名 〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇

代表者職氏名 理事長 総合 正男 ①



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として、下記金額を請求します。

記

請求額 金 ② 1,848,000 円

《振込先》

金融機関名 (いずれかに☑)	☐ みずほ銀行 ☐ 三菱UFJ銀行 ③ ☐ 三井住友銀行 ☐ りそな銀行 ☐ ゆうちょ銀行 ☒ その他金融機関 (〇〇〇銀行)	金融機関コード	9	8	7	6
本・支店名	△△支店	本・支店コード	1	2	3	/
預金種目	④ 普通 ・ 当座 ・ その他					
口座番号	4	5	6	7	8	9 0 ⑤
口座名義	フリガナ マルマルマルホウジン マルマルマルマルマルマル ⑥ *省略不可 リジチョウ ソウゴウ マサオ 〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇 理事長 総合 正男					

請求書記入時の注意点

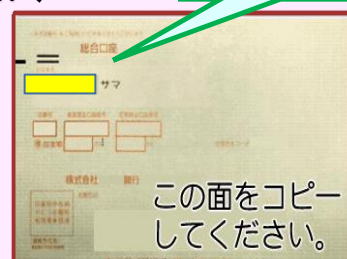
- ① 職名も記入し、印は印鑑証明書と同じ印を使用すること
- ② ウ・第4号様式の1助成所要額を記入
- ③ 該当する金融機関に☑。該当するものが無い場合、その他金融機関に☑のうえ、金融機関名を記入
- ④ 該当する預金種目に○
- ⑤ 必ず7桁で記入(通帳記載の番号が7桁未満の場合は、金融機関にお問い合わせください)
- ⑥ “通帳表紙の裏面”に記載されているとおりのフリガナを記入
 ◇フリガナは法人格を略していたり、代表者名がない場合もあります。通帳裏面に記載されているとおり(下図の黄色のラインマーカー部分)に記入してください。

⑥フリガナはここに記載のとおりに記入してください

【通帳コピー例】



OPEN



【(ウ) 災害要件なし事業所】

- ◆ 交付申請書から実績報告書までの各申請について、それぞれ以下の期間に係る経費払込照合表及び経費支払書が必要となります。

交付申請時：4月から10月支払分の助成対象月分

実績報告時：全ての助成対象月分※

※ 既に提出済みの経費支払書については再提出不要です(例：交付申請時に4月～10月分の経費支払書を提出していた場合、実績報告時は11月～翌年3月分のみを提出)

- ◆ 経費払込照合表は、助成金に係る経費を支払った根拠書類の内容をまとめていただくための表です。根拠書類(経費支払書)は、「WEB振込明細」、「通帳」、「領収書」等のいずれか一種類の写しを提出してください。
- ◆ 経費支払書から経費払込照合表へ転記する際は、「いつ」(支払年月日※)、「いくら」(支払金額)を支払っているか分かるように転記してください。
 - ※ 支払年月日は、振込の依頼や予約操作を行った日ではなく、実際に口座より引落しとなった日を記入してください。日付欄は西暦で入力してください。和暦で表示される設定となっています。
 - 例：2024/4/1と入力すると、R6.4.1に変換されます。年月日の区切りには/(スラッシュ)を使用してください。
- ◆ 経費支払書では支払先(振込先)も確認します。賃貸借契約書に記載の「賃貸人(大家)」、「管理会社」、「仲介会社(不動産会社)」以外へ支払っている場合はその根拠書類を提出してください。例えば、「賃貸保証会社」等に支払っている場合は「賃貸保証委託契約書」、自動引落を設定している場合は「口座振替依頼書(登録書)」等お金の流れが確認できる書類もご提出いただきます。また、通帳の写しに支払先が明記されていない場合は、振込した際の「利用明細票」、「振込受付書」を経費支払書として提出することも可能です。
- ◆ 写しはA4サイズの下紙にし、片面複写をお願いします。
書類をまとめる際は、容易にはずせるようゼムクリップ等を使用してください。ホチキス止めや糊付けはしないでください。
- ◆ 次ページからの【記入例】を確認のうえ、ご提出ください。

1. 経費支払書に振込明細表を利用する場合

宿舎別様式に記載されているとおりに助成対象経費が賃貸借契約書上の支払先（大家さんや不動産会社）へ支払われていることを確認します。

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

**宿舎ごとに
経費払込照合表に転記** 1 ページ

総合振込明細表

振込(取組)指定日: 3月30日
振込データ作成日時: 3月30日 13時54分22秒
会社名・コード: マルマルサンカク(0000722353)
口座番号: 社会福祉法人●▲会 (0005) エービーシー 銀行 (001) マルマル 支店 東京本社 当座 3421881
登録内容の説明: ABC銀行 ●●支店
総合振込: ABC銀行 振込先名順

通番	振込先銀行	支店名	コード	振込口座番号	振込先名	コード/EDI情報/依頼人番号	振込金額	区分
1	エクスイゼット XYZ銀行	サンカク △支店	(0008-001) 当座	486253	イロハトウサン(カ) いろは不動産株式会社	(0000000001-0000000009)	a 87,000	電信
2	エービーシー ABC銀行	サンカクシカク ▲□支店	(0005-001) 普通	709816	カシニョクホームズ 株式会社新宿ホームズ	(0000000001-0000000006)	b 191,100	電信
3	エービーシー ABC銀行	シカク ◆支店	(0005-001) 普通	68704	キンザフトウサンハヤイ(カ) 銀座不動産販売株式会社	(0000000001-0000000001)	c 135,800	電信
4	マルマル ○○銀行	シカクマル □○店	(0001-001) 普通	3948125	タカハシタウ 高橋太郎	(0000000001-0000000011)	75,000	電信
5	エクスイゼット	サンカク	(0008-001) 当座	163784	ヤマダ(カ)	(0000000001-0000000008)	56,800	電信

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

宿舎番号(①、②等)や経費内容(月分、礼金等)を補記してください。

総合振込明細表の振込金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

対象外経費を含む振込の場合①

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

宿舎①

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

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	ギンザフトウサンハヤイ(カ)	
		賃料・共益費(管理費)	ギンザフトウサンハヤイ(カ)	
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【C】
R●3.30	礼金／更新料	37,500	98,300	C 135,800
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】
		賃料	共益費(管理費)	
R●3.30	4月	75,000	0	75,000
R●4.30	5月	75,000	0	75,000

初期経費の支払時は上記の通り記入し、「請求書」や「計算書」等を添付してください。なお、初期経費以外については対象外経費の内訳を記入例 i (12p) を参考に記入してください。

対象経費のみ振込の場合

黄色のセルは宿舎別様式から転記される関数が入っていますので、直接入力しないでください。

宿舎②

経費払込照合表

事業所名：障害者支援施設●●●●

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)
	イロハブドウサン(カ)

宿舎番号	枝番号
2	

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	0	0		

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)				
R●3.30	4月	80,000	7,000	87,000	0	a 87,000	
R●4.30	5月	80,000	7,000	87,000	0	87,000	

総合振込明細表の振込金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

支払額がすべて対象経費(賃料及び共益費)のため、備考欄の記入は不要です。

対象外経費を含む振込の場合②

宿舎③

経費払込照合表

事業所名：障害者支援施設●●●●

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)
	カ) シンジュクホームズ

宿舎番号	枝番号
3	

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	0	0		

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)				
R●3.30	4月	95,000	0	95,000	96,100	b 191,100	宿舎4(95,000円及び対象外経費町内会費550円)×2を合算で振込
R●4.30	5月	95,000	0	95,000	96,100	191,100	〃

宿舎③と宿舎④の賃料をまとめて払っているため、対象外経費の内容がわかるように備考欄に内訳を記入してください。

2. 経費支払書に通帳(写し)を利用する場合

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

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

宿舍ごとに 経費払込照合表に転記

年月日	摘要	お支払い金額(円)					
1 2●-03-23	繰越						
2 2●-03-23		100,000					
3 2●-03-26		223,268	カ)アイウ		※11,134,057	281	
4 2●-03-27	ABCビバレッジ(カ	4,809			※11,134,057	281	
5 2●-03-30	4月分 ②	a 87,000	イロハトウサン(カ		※11,051,866	281	
6 2●-03-30	〃 ③、④	b 191,100	ABチリヨウトウ		※10,860,766	281	
7 2●-03-30	礼金、4月分 ①	c 135,800	フリコミ		※10,724,966	281	
8 2●-03-30		980	手数料		※10,724,086	281	
9 2●-03-30		75,000	フリコミ		※10,723,206	281	
10 2●-03-30		880	手数料		※10,666,336	281	
11 2●-03-30		56,870	ヤマダ(ユ		※10,340,736	281	
12 2●-03-30		325,600	カ)スズキ		※10,340,736	281	

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

経費内容（月分、礼金等）や宿舍番号（①、②等）を補記してください。

通帳の支払金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

対象外経費を含む振込の場合①

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

宿舍①

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設●●●●

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	フリコミ
	賃料・共益費(管理費)	フリコミ

宿舍番号	校番号
1	

1. 内訳[礼金または更新料]

支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【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)
R●3.30	礼金／更新料	37,500	98,300	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	宿舍別様式上の記載額 賃料 共益費(管理費)	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)
R●3.30	4月	75,000	0	75,000	60,800	C 135,800 対象外経費内訳は請求書のとおり
R●4.30	5月	75,000	0	75,000	0	75,000

初期経費の支払時は上記の通り記入し、「請求書」や「計算書」等を添付してください。なお、初期経費以外については対象外経費の内訳を記入例 i（12p）を参考に記入してください。

対象経費のみ振込の場合

黄色のセルは宿舎別様式から転記される関数が入っていますので、直接入力しないでください。

宿舎②

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設●●●●

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		イロハブドウサン(カ)	宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)			2	

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	0	0		

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)				
R●3.30	4月	80,000	7,000	87,000	0	a 87,000	
R●4.30	5月	80,000	7,000	87,000	0	87,000	

通帳の支払金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

支払額がすべて対象経費(賃料及び共益費)のため、備考欄の記入は不要です。

対象外経費を含む振込の場合②

宿舎③

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設●●●●

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)	ABデンリョウトウ

宿舎番号	枝番号
3	

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	0	0		

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)				
R●3.30	4月	95,000	0	95,000	96,100	191,100	宿舎4(95,000円及び助成対象外経費町内会費550円×2)を合算で振込
R●4.30	5月	95,000	0	95,000	96,100	191,100	〃

宿舎③と宿舎④の賃料をまとめて払っているため、対象外経費の内容がわかるように備考欄に内訳を記入してください。

**！！必ず令和6年4月1日以降に取得した住民票を
記載事項を確認し、ご対応のうえ提出してください！！**

以下のような住民票では申請できません。

- ◆ 前年度に取得した住民票
例) 令和6年3月29日に転居し、同日に取得した住民票を提出・・・×
 - ◆ 現住所が助成対象の宿舍以外になっている住民票
例) 令和6年4月1日～7月末まで助成対象の宿舍に入居し、その後8月に転居。
住民票を8月以降に取得した場合(＝前住所が助成対象宿舍)・・・×
- ※詳細についてはQ&A(ウ)57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舍借り上げ支援事業 助成金の手引」(Q&A(ウ)56)

提出する住民票に必要な記載事項は何ですか？

借り上げ宿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・性別・住所(現住所・前住所)・住所を定めた日(転入日等)が記載されている本人のみの住民票(個人票・世帯一部等)を取得してください。なお、個人番号(マイナンバー)、住民票コード(住基ネットの番号)、本籍地、筆頭者の記載がないものをご用意ください。これらの記載があるものは受け付けできませんので、記載不可箇所を黒塗りのうえ提出してください。

審査に必要な箇所は、本冊子の桃色のラインマーカーで示した項目「①氏名・②生年月日・住所(③現住所・④前住所)・⑤住所を定めた日(転入日等)及び⑥住民票の取得日」です。

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

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

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

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

桃色のセル部分①～⑥は確認項目ですので、黒塗り等しないでください。

住 民 票

東京都〇〇区		(1 枚中 1 枚)									
世帯主		山田 一彦									
住所	③ 東京都〇〇区△△町1丁目2番3号 スズキハイツ101										
1	氏名	① 山田 一彦					個人番号		住民票コード		
	旧氏	*****					(省略)		(省略)		
	生年月日	② 昭和63年11月21日		性別	男	住民となった日	⑤ 令和6年5月1日		続 柄	世帯主	
	前住所	④ 東京都◇◇区▽▽▽4丁目32番1号 田中ビル105					⑤ 令和6年5月1日 転入		令和6年5月3日 届出		
	本籍	(省略) 					筆頭者		(省略) 		
	備考										
2	氏名	(以下余白)					個人番号		住民票コード		
	旧氏										
	生年月日			性別		住民となった日			続 柄		
	前住所										
	本籍						筆頭者				
	備考										
3	氏名	(以下余白)					個人番号		住民票コード		
	旧氏										
	生年月日			性別		住民となった日			続 柄		
	前住所										
	本籍						筆頭者				
	備考										
4	氏名						個人番号		住民票コード		
	旧氏										
	生年月日			性別		住民となった日			続 柄		
	前住所										
	本籍						筆頭者				
	備考										

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

当該年度に
取得したもの

⑥ 令和6年6月1日

〇〇区長

〇〇〇〇〇

印

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

桃色のセル部分①～⑥は確認項目ですので、黒塗り等しないでください。

住 民 票

東京都〇〇区		(1 枚中 1 枚)	
世帯主	山田 一彦		
住所	東京都〇〇区△△町1丁目2番3号 スズキハイツ101 ③		
1	氏名	① 山田 一彦	個人番号 住民票コード
	旧氏	*****	987654321 123456BS
	生年月日	② 昭和63年11月21日	性別 男 住民となった日 ⑤ 令和6年5月1日 続 柄 世帯主
	前住所	④ 東京都◇◇区▽▽▽4丁目3番1号 田中ビル105 ⑤ 令和6年5月1日 転入 令和6年5月3日 届出	
	本籍	東京都〇〇区△△町1丁目2番3号 ← 記載不可	筆頭者 山田 一彦 ← 記載不可
	備考		
2	氏名	山田 はな	個人番号 住民票コード
	旧氏	*****	123456789 876543SE
	生年月日	平成 2年12月22日	性別 女 住民となった日 平成27年5月1日 続 柄 妻
	前住所	東京都〇〇区□□町3丁目2番1号 令和6年5月1日 転居 令和6年5月3日 届出	
	本籍	東京都〇〇区△△町1丁目2番3号	筆頭者 山田 一彦
	備考		
3	氏名	(以下余白)	個人番号 住民票コード
	旧氏		
	生年月日		性別 住民となった日 続 柄
	前住所		
	本籍		筆頭者
	備考		
4	氏名		個人番号 住民票コード
	旧氏		
	生年月日		性別 住民となった日 続 柄
	前住所		
	本籍		筆頭者
	備考		

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

当該年度に
取得したもの

⑥ 令和6年6月24日

〇〇区長

〇〇〇〇〇

印

【外国籍等で記載不要部分がある場合】 ← 部分は黒塗りにして提出してください。

桃色のセル部分①～⑥は確認項目ですので、黒塗り等しないでください。

住 民 票

東京都□□区

(1 枚中 1 枚)

世帯主	SMITH MARY													
住所	③ 東京都□□区◎◎町3丁目2番1号 ABCハイム201													
1	氏名	① SMITH MARY							個人番号	住民票コード				
	通称	*****							987654321	123456BS				
	生年月日	② 1995年11月21日		性別	女		住民となった日	⑤ 令和6年11月1日		続柄	世帯主			
	前住所	④ 東京都▽▽区○○○456 吉田ビル302号							⑤ 令和6年11月1日 転入 令和6年11月8日 届出					
	**								**					
	30条の45規程区分	中長期滞在者							在留カード等の番号		AB123456789CD			
	国籍・地域	○○○国		在留期間等		1年		在留期間等の満了日		令和7年3月31日				
	消除欄													
	備考													
	2	氏名	(以下余白)							個人番号	住民票コード			
通称														
生年月日				性別			住民となった日			続柄				
前住所														
**									**					
30条の45規程区分									在留カード等の番号					
国籍・地域				在留期間等				在留期間等の満了日						
消除欄														
備考														
3		氏名								個人番号	住民票コード			
	通称													
	生年月日			性別			住民となった日			続柄				
	前住所													
	**								**					
	30条の45規程区分								在留カード等の番号					
	国籍・地域			在留期間等				在留期間等の満了日						
	消除欄													
	備考													
	4	氏名								個人番号	住民票コード			
通称														
生年月日				性別			住民となった日			続柄				
前住所														
**									**					
30条の45規程区分									在留カード等の番号					
国籍・地域				在留期間等				在留期間等の満了日						
消除欄														
備考														

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

当該年度に
取得したもの

⑥ 令和6年12月1日

○○区長 ○○○○○○

印

助成期間開始日確認シート

参考3

助成期間開始日の確認にご活用ください。

当シートは提出不要です

●助成期間開始日確認シート

①宿舍の新規または継続を確認します。

・枝番号(-2以降)がない宿舍番号

→ 新規

・枝番号(-2以降)がある宿舍番号

→ 継続

をドロップダウンリストから選択してください。

新規

を埋めてください。

日付の入力は西暦で2024/4/15のように、
年月日の区切りにはスラッシュ(/)を使用してください。

②採用日(入職日)を入力してください。

2024/4/1

③賃貸借契約書の契約期間開始日を入力してください。

(名義変更の場合は、法人契約の始期)

2024/4/15

④住民票の住定日(転入日、転居日)を入力してください。

※届出日ではありません。

2024/4/20

様式転記内容

助成期間開始日

令和6年5月1日

日割計算シート

参考4

当シートは提出不要です

下記のいずれかに該当し、月の途中で助成終了(開始)となる場合は対象月の日割り額を算出してください。

- ・転居や退去により助成終了となる場合の助成終了月
- ・枝番号(-2以降)がある宿舍番号の助成開始月

●日割り計算シート

を入力してください

①日割り計算をする月の期間を入力してください。

期間 8 月 15 日 ~ 8 月 31 日

居住日数 17

②1ヶ月の賃料と共益費を入力してください。

賃料	73,000
共益費	4,000

③対象月の実際に支払った額がわかれば入力してください。

8月 日割額	
賃料	40,018
共益費	2,193

実支払額(不明な場合は空欄)

賃料	73,000
共益費	4,000

8月分 様式転記内容	
賃料	40,018
共益費	2,193

比較して少ない金額