

令和7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】

令和7年4月
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。

令和7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【(イ) 災害時協定締結事業所用】

目次

東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業【(イ) 災害時協定締結事業所】の概要	1
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
～助成期間開始日について～	7
～年度途中に災害時協定締結事業所となる場合について～	8
～宿舍番号について～	8
～事業計画時や交付申請時における未定・予定宿舍の取扱いについて～	9
書類の作成及び提出について	10
◇必要書類	10
◇様式類について	10
◇データの入力について	11
◇書類の保管について	11
◇提出について	12
◇不備対応について	12
◇提出先等	12
1. 事業計画書	13
2. 交付申請書	17
3. 実績報告書	19
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	21
各種様式及び別紙	29
◇事業計画書	29
◇交付申請書	36
◇実績報告書	43
Q&A 集	51
1 対象事業所及び申請区分について	51
2 助成対象戸数について	55
3 対象者及び宿舍について	57
4 助成対象期間等について	61
5 対象経費、助成金及び対象額について	62
6 申請・報告について	64
7 その他	66

東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 【(イ) 災害時協定締結事業所】の概要

目的

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

助成規模

914戸分（（ア）福祉避難所、（ウ）災害要件なし事業所分含む）

助成対象

・対象事業所

都内に所在する障害福祉サービス等※¹を提供する民間の事業所で、区市町村と災害時協定を締結し、災害時に利用者の安否確認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又は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が対象となります。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）、障害者総合支援法（平成17年法律第123号）、児童福祉法（昭和22年法律第164号）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きます。

・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。

◇申請に関し、対象入居者である職員の下承を得てください。

◇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) 借り上げた宿舍は事業所の周辺（半径10キロメートル圏内）にあること。
- (3) 対象入居者は法人の役員ではないこと。
- (4) 対象入居者は災害対策上の業務に従事する職員であること。
- (5) 対象入居者には住居手当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7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	・敷金 ・仲介手数料 ・鍵交換費用 ・火災保険料 ・環境維持費 ・駐車・駐輪代 ・更新事務手数料 ・賃料等に係る振込手数料 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 災害時協定締結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）

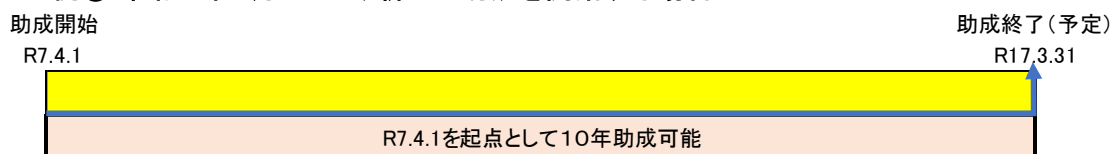
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
利 用 定員数 	0 〃 40	41 〃 50	51 〃 60	61 〃 70	71 〃 80	81 〃 90	91 〃 100	101 〃 110	111 〃 120	121 〃 130	131 〃 140	141 〃 150	151 〃 160	161 〃 170	171 〃 180	181 〃 190	191 〃 200
上限戸数 	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

・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16番から21番を参照してください。

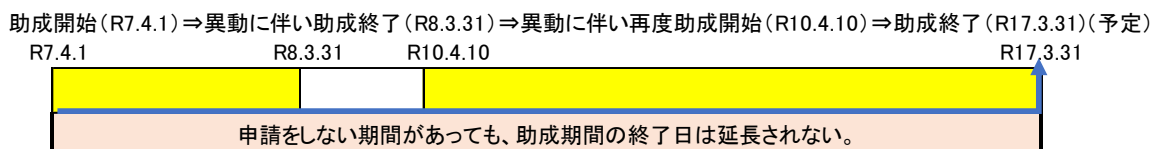
助成対象期間

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。）。

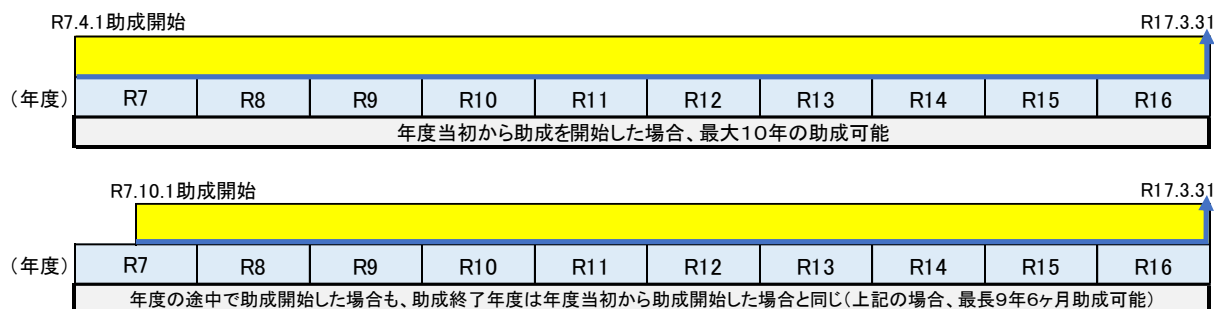
例① 令和7年4月1日より新たに助成を開始する場合



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。

実施スケジュール

事業計画書の受付は、令和6年度より引き続き助成を受ける法人（継続法人）と令和7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7年	7月1日 ~ 7月31日（継続法人） 8月22日（新規法人）	事業計画書受付
	10月中旬	（内示）
	11月4日 ~ 11月21日	交付申請書受付
令和8年	2月中旬	（交付決定）
	3月2日 ~ ① 3月13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）

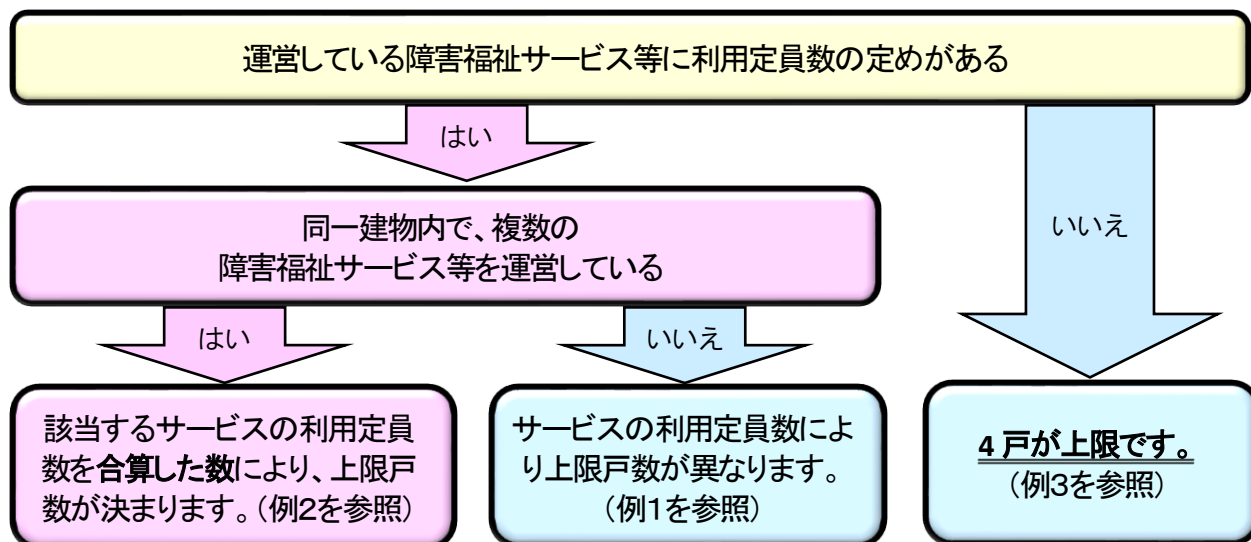
※ 実績報告書の締切日 ① 当該年度の賃料等の支払いが2月までに完了する法人
② 当該年度の賃料等の支払いが3月に完了する法人

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》

生活介護を運営していて、利用定員数が80名の場合

➡上限戸数は8戸になります。(P.2 助成対象戸数の表：⑤)

例2 《複数の障害福祉サービス等を運営している場合》

生活介護と施設入所支援を運営していて、

生活介護80名・施設入所支援50名の場合 (Q&A 集18番を参照)

$80(\text{名}) + 50(\text{名}) = 130(\text{名})$

➡上限戸数は13戸になります。(P.2 助成対象戸数の表：⑩)

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19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17番を参照)

➡利用定員数は令和7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18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)

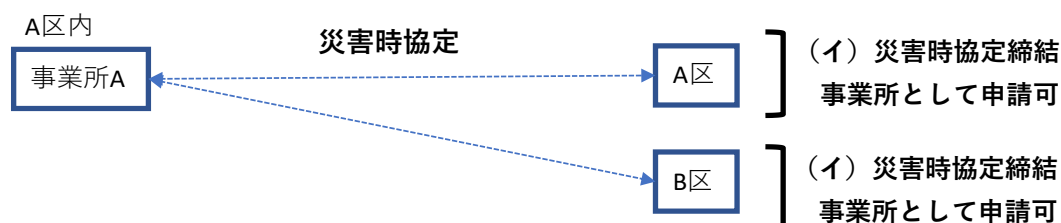
(P.2 助成対象戸数の表：①)

～災害時協定について～

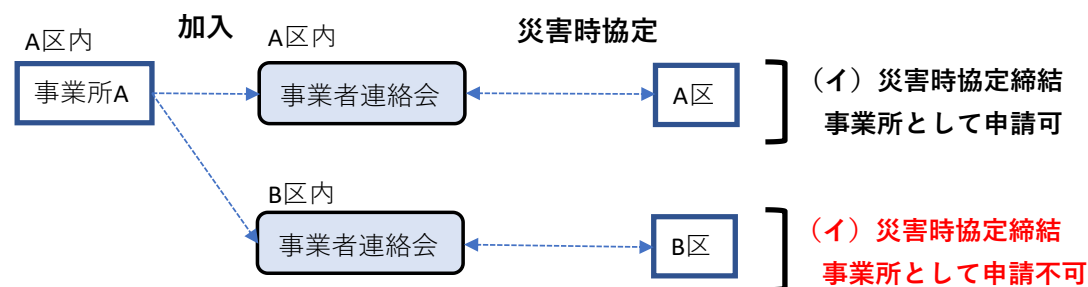
【災害時協定締結事業所とは】

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）利用者の安否確認の実施※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 2 番～6 番も併せてご参照ください。

～助成期間開始日について～

今年度は令和7年4月1日～令和8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7年4月1日です。

○今年度はじめて申請する宿舍・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7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7年4月 1日 |
| (2) 賃貸借契約の開始日 | 令和7年5月15日 |
| (3) 住定日 | 令和7年5月17日 |
| (4) 協定等締結日 | 令和5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7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7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7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7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7年度に申請している職員が転居し、同じ宿舍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》・宿舍Cに居住していた職員Dが令和7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7年 6月25日 |
| (2) 賃貸借契約の開始日 | 令和6年10月 1日 |
| (3) 職員Eの住定日 | 令和7年 6月20日 |
| (4) 協定等締結日 | 令和5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7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。

～年度途中に災害時協定締結事業所となる場合について～

年度途中で申請区分（イ）災害時協定締結事業所の要件を満たす場合、同一年度内で協定締結前を申請区分（ウ）、協定締結後を申請区分（イ）として助成を受けることが可能です。

また、この場合、それぞれの申請区分の書類を作成するのではなく、申請区分（イ）として一括して申請を行います。手続きの詳細は下記のとおりです。

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

例《令和7年9月20日に災害時協定を締結した場合》

令和7年4月1日時点で手引きP.7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7年4月1日～令和7年9月30日：申請区分（ウ） ※助成率 1／2

令和7年10月1日～令和8年3月31日：申請区分（イ） ※助成率 7／8

	R7.4月1日	R7.10月1日～	R8.3月31日
		(上段：交付申請時までに協定を締結できた場合)	
申請区分	(ウ) 助成率 1／2	(イ) 助成率 7／8	
提出様式	(イ) 様式 事業計画書	9月20日 災害時協定を 締結	(イ) 様式 交付申請書 (イ) 様式 実績報告書
申請区分	(ウ) 助成率 1／2		
提出様式	災害時協定 未締結		
		(ウ) 様式 交付申請書	(ウ) 様式 実績報告書
		(下段：交付申請時までに協定を締結できなかった場合)	

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.13～16 及び記入例集をご覧ください。

～宿舍番号について～

令和6年度より、宿舍ごとの助成対象期間が撤廃され、職員ごとの助成対象期間（最大10年）が設定されています。前年度は申請したが今年度は申請しない職員がいる場合も、「休止中」とはせず、宿舍1から順番に宿舍番号をご使用ください。（年度ごとに宿舍番号を変更し同一職員を申請することは可能です。）

～事業計画時や交付申請時における未定・予定宿舍の取扱いについて～

事業計画書にて未定として計上していない宿舍番号については、交付申請・実績報告時に宿舍番号を追加して申請することはできません。 宿舍及び入居者が未定の場合でも、事業計画書の提出は可能ですので、事業計画時の未定計上漏れにはくれぐれもご注意ください。

また、宿舍、入居者の両方を未定として交付申請をすることはできません。宿舍または入居者の一方が確定している場合は予定として申請できます。

なお、実績報告においては、交付申請で申請している（予定含む）戸数を超えた宿舍の申請はできないとともに、助成要件の確認に必要となる提出書類（『賃貸借契約（写し）』、『住民票（写し）』）が提出期限までに整わない場合、当該宿舍の助成は認められないことがありますのでご注意ください。

----- M E M O -----

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7年度の本事業（イ）災害時協定締結事業所のホームページに登載されている様式・書式を使用してください。なお、提出書類には法人代表者による押印が必要なものがあります。これらにはすべて印鑑証明書と同じ印（実印）を使用してください。

◇様式類について

申請区分によって様式が異なりますので、（イ）災害時協定締結事業所の様式を使用してください。様式の右上や右下に「イ」や「〔障害・災害時協定〕 令和7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4種類の書類で成り立っています。

- ・法人総括表（様式1、第1号様式、第4号様式）
- ・災害時協定締結事業所別（様式1-2、第1号-2様式、第4号-2様式）
- ・宿舍別（様式1-3、第1号-3様式、第4号-3様式*）
- ・雇用状況等（様式1-5、第1号-5様式、第4号-5様式）

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

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

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

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

《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7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業

災害時協定締結事業所名

所在地

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

5戸以上申請する場合は下表に記入してください。(4戸以下の申請の場合は記入は不要です)
 同一所在地内のサービス種別毎に利用定員数を記入してください。(サービス種別コードは『助成金の手引』(助成金交付要綱別表1)を参照してください)
 利用定員数の定めがないサービスについては記入不要です。

サービス種別コード	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

《宿舍別》

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

イ・様式1-3

令和7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

事業計画書(宿舍別)

事業計画書(宿舍別)
 交付申請書(宿舍別)
 実績報告書(宿舍別)

災害時協定締結事業所名

災害時協定締結事業所から
 宿舍までの距離

km

入居者氏名

開始日 令和 年 月 日

終了日 令和 年 月 日

助成対象額 金 0 円

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(四)
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	-----	-----	-----	-------

《雇用状況等》

事業計画書(雇用状況等)													イ・様式1-5				
事業計画書(雇用状況等)		② 住居手当★を受給していない者であり、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。また、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。(★ 居住支援特別手当含む) ③ 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 災害対策上の業務に従事する者である。 ⑤ 申請宿舍に居住しており、長期間(3か月以上)に渡り不在にした事実はない。 ⑥ 助成期間中の1か月以上にわたる休暇・休業等の状況の有無															
災害時協定 締結事業所名																	
宿舍 番号	入居者氏名	勤務先事業所		職種	採用日 (入職日)	退職日(今年度 退職者のみ)	助成開 始年度	確認事項									
		事業所名	サービス 種別 コード					①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		

◇データの入力について

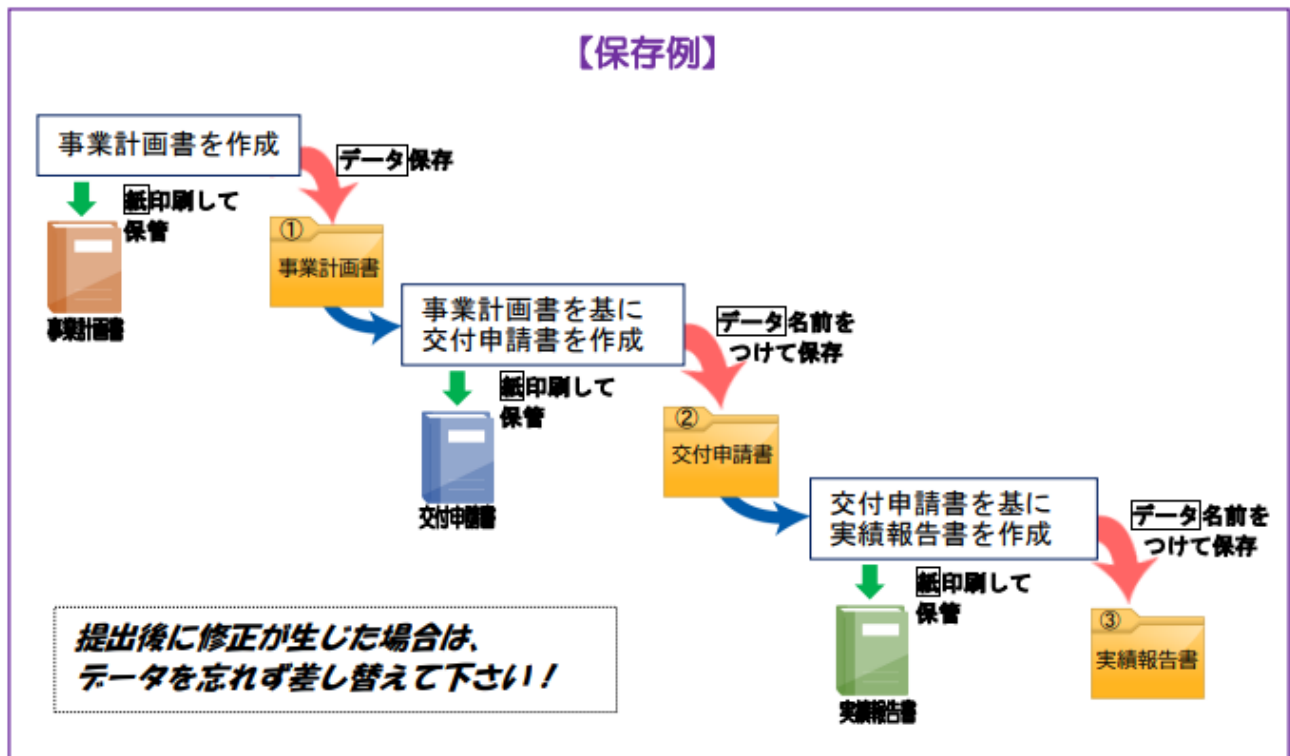
様式には、計算式が設定されている箇所（黄色く塗りつぶされているセル）があります。その箇所には直接入力しないで下さい。

◇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5年間の保管が義務付けられていますので、法人内にて適切に保管してください。

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）に最終版を確実に保存してください。追記式の様式に関しては、交付申請時は事業計画書の最終版データをご使用いただき、またデータ作成時に事業計画書を上書きしないようご注意ください。

実績報告時も同様に、交付申請書の最終版データを使用し、上書きしないようご注意ください。



◇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）』及び『住民票（写し）』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、いかなる理由があっても受け付けすることができません。すべての書類が確実に届くよう、書類をご準備ください。
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。
5. 提出書類はいかなる理由があっても返却はできません。

◇不備対応について

提出された書類に不備等があり、財団から連絡を行う際は、原則としてメールでの連絡となります。メールは必ず定期的にご確認のうえ、不備等に係るご対応は迅速にお願いします。ご対応のない場合には、内示・交付決定・助成額の確定が行えなくなるため、書類を提出しても助成を受けられない可能性があります。

◇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1 8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

1. 事業計画書

- 作成にあたっては、「記入例集」を必ず参照してください。
- 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7年度」と表示されているものを使用してください。
- 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、提出書類4「事業計画書(宿舍別)」、提出書類3「事業計画書(災害時協定締結事業所別)」、提出書類2「事業計画書」の順で作成してください。(交付申請・実績報告も同様。)
- 当事業は単年度事業のため、前年度申請した宿舍や入居者であっても、今年度助成対象とする場合は書類(住民票、賃貸借契約書含む)の作成・提出が必要です。

【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7年7月1日(火曜日)から7月31日(木曜日)必着

新規法人：令和7年7月1日(火曜日)から8月22日(金曜日)必着

【注意点】

29ページに記載の「東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧(災害時協定締結事業所用・事業計画書提出時)」に記載されている書類を提出してください。また、助成額は事業計画書により決定した内示額を超えられない点にご留意のうえ事業計画書を作成してください。

【提出書類】

◆提出書類1「提出書類一覧」

法人の事務取扱担当者(書類作成者)を必ず記入してください。(交付申請・実績報告も同様。)

◆提出書類2「事業計画書」(イ・様式1)

法人の総括表の位置づけです。

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。

- 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。(交付申請・実績報告も同様。)

◆提出書類3「事業計画書(災害時協定締結事業所別)」(イ・様式1-2)

災害時協定締結事業所別の総括表になります。

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

- 1 災害時協定締結事業所につき5戸以上の宿舍を申請する場合には、今年度の申請上限戸数を算出しますので、本様式上段のサービス種別に対応した利用定員数を記入してください。合計は自動計算となっています。同一建物内で複数サービスを運営されている場合は、利用定員数を合算することができます。

なお、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。
- 未定の宿舍がある場合は備考欄のドロップダウンリストより未定の期間を選択し、未定期間に応じた助成対象額を記入してください。年度内の申請区分変更がある場合を除きます

なお、未定として申請がない宿舍を交付申請時に追加することはできませんので、ご注意ください。（9ページの「～事業計画時や交付申請時における未定・予定宿舍の取扱いについて～」をご参照ください。）

- 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「提出書類4」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。

◆提出書類4「事業計画書（宿舍別）」（イ・様式 1-3 / イ・様式 1-4）

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

- 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、漢字及びカタカナ表記や通称名は記載しないでください。
- 年度の途中で宿舍の変更等があった場合には、新たに事業計画書（宿舍別）を作成し、どの宿舍番号の変更分であるかがわかるよう同じ宿舍番号とし、変更前の枝番号を-1、変更後を-2としてください。なお、変更前の事業計画書（宿舍別）の備考欄には、「〇月〇日転居」等と変更事由の詳細及び時期を明記してください。
- シェアハウス等、1つの宿舍に複数名が居住している場合、入居者氏名及び助成期間欄には代表1名について記入し、その他の入居者の氏名・助成期間は右欄に記入してください。この欄に収まらない場合には、様式下部の備考欄に記入してください。
- 年度途中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舍は全てイ・様式 1-4 を使用してください。
- 宿舍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。宿舍及び入居者未定の場合、事業計画書（宿舍別）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（宿舍別）の作成が必要です。

例1：宿舍番号の枝番号がある宿舍

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。

- 提出書類に礼金や更新料の記載が無い場合でも、財団からの確認連絡は行いません。助成対象経費への計上を希望する場合は、必ず事業計画書に見込額を計上してください。書類提出後に経費が発生することが発覚しても助成金額は内示額や交付決定額を上回ることができませんので、十分ご注意ください。

◆提出書類5「事業計画書（雇用状況等）」（イ・様式 1-5）

これまで使用していた「雇用確認書」は廃止し、事業計画・交付申請・実績報告の統一様式（追記式）となりました。

様式上部の「確認事項」①～⑥について、事業計画時に確定している各入居者の状況を確認し、①～⑤に○か×かを入力の上、⑥休暇等の状況を記入し、1福祉避難所につき1部提出してください。

◆提出書類6「経費払込照合表（イ・別紙1）」及び、7「借り上げに係る経費支払書」

令和7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（宿舍別）」に記載した内容が自動的に転記されますが、提出する際はそれぞれ別々に印刷してください。

◆提出書類8「法人の印鑑証明書（原本）」

令和7年4月1日以降に取得した、原本をご提出ください。

◆提出書類9-(1)「災害時協定書（写し）」及び、9-(2)「加入証明書（写し）」

提出書類9-(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は、予定として、事業計画書を提出することができます。その場合には、提出書類9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9を提出してください。なお、交付申請時までには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は可能です。）

◆提出書類10「令和7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戸以上の宿舍を申請する場合、運営規程の写しの提出が必要です。（4戸以下の申請の場合は提出不要です。）

事業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上限戸数が異なるため、令和7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ください。

◆提出書類A『賃貸借契約書（写し）』

事業計画書提出時に宿舍等が未定の場合は提出不要です。

◆提出書類B『住民票（写し）』

令和7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「記入例集」をご参照のうえ、記載不可箇所等にご留意ください。

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7年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき交付申請を行ってください。

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

【受付期間】

令和7年11月4日（火曜日）から11月21日（金曜日）必着

【注意点】

36ページに記載の「東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧（災害時協定締結事業所用・交付申請書提出時）」に記載されている書類を提出してください。

また、助成額は交付申請書により決定した交付予定額を超えられない点にご留意のうえ交付申請書を作成してください。

【提出書類】

◆提出書類1「提出書類一覧」

法人の事務取扱担当者（書類作成者）を必ず記入してください。

◆提出書類2「交付申請書【災害時協定締結事業所】」（イ・第1号様式）

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。

◆提出書類3「交付申請書（災害時協定締結事業所別）」（イ・第1号-2様式）

事業計画時に作成した（イ）様式1-2を使用し、タイトルを「交付申請書」として作成してください。

◆提出書類4「交付申請書（宿舍別）」（イ・第1号-3様式／イ・第1号-4様式）

事業計画時に作成した（イ）様式1-3／（イ）様式1-4を使用し、タイトルを「交付申請書」として作成してください。

◆提出書類5「交付申請書（雇用状況等）」（イ・第1号-5様式）

事業計画時の内容に交付申請時点で確定している内容を必要に応じて追記し、タイトルを「交付申請書」として、1災害時協定締結事業所につき1部提出してください。

◆提出書類6「経費払込照合表（イ・別紙1）」及び、7「借り上げに係る経費支払書」

事業計画書提出時に作成した「経費払込照合表（イ・別紙1）」に、令和7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1）」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4「交付申請書（宿舍別）」も同様）。なお、事業計画時までに提出している経費支払書の再提出は不要です。

◆提出書類A『賃貸借契約書（写し）』及び、B『住民票（写し）』

事業計画時に提出し、それ以降に変更がない場合には提出は不要です。

事業計画書提出時に、宿舍及び入居者未定のために未提出の場合、交付申請時に提出が必要です。交付申請書は宿舍、入居者の両方を未定として提出することはできません。ただし、宿舍または入居者の一方が確定している場合は、予定として申請することができます。宿舍、入居者の確定後はA及びB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7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。）

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7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、「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8年3月2日（月曜日）から3月13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8年3月2日（月曜日）から4月1日（水曜日）必着

【注意点】

43ページに記載の「東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業提出書類一覧（災害時協定締結事業所用・実績報告書提出時）」に記載されている書類を提出してください。

【提出書類】

◆提出書類1「提出書類一覧」

法人の事務取扱担当者（書類作成者）を必ず記入してください。

◆提出書類2「実績報告書【災害時協定締結事業所】」（イ・第4号様式）

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。

◆提出書類3「実績報告書（災害時協定締結事業所別）」（イ・第4号-2様式）

交付申請時に保存した（イ）第1号-2様式を使用し、タイトルを「実績報告書」として作成してください。

◆提出書類4「実績報告書（宿舍別）」（イ・第4号-3様式／イ・第4号-4様式）

交付申請時に保存した（イ）第1号-3様式／（イ）第1号-4様式を使用し、タイトルを「実績報告書」として作成してください。

◆提出書類5「実績報告書（雇用状況等）」（イ・第4号-5様式）

交付申請時の内容に必要に応じて追記し、タイトルを「実績報告書」として、1災害時協定締結事業所につき1部提出してください。

◆提出書類6「経費払込照合表（イ・別紙1）」及び、7「借り上げに係る経費支払書」

交付申請書提出時に作成した「経費払込照合表（イ・別紙1）」に、令和7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（イ・別紙1）」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。なお、交付申請時まで提出している経費支払書の再提出は不要です。

◆提出書類 8「助成金請求書」

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。

◆提出書類 9「振込口座の預金通帳（写し）」

振込口座の情報を確認するため、表紙及び表紙裏面の写しを提出してください。

◆提出書類 A『賃貸借契約書（写し）』及び、B『住民票（写し）』

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）と住民票（写し）を提出してください。

◎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。

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

令和7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

7財事支第36号

令和7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7年4月1日から令和8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）に定める宿舍を借り上げ、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5年間保管しなければならない。

(8) 他の助成金等との重複の禁止

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

(9) その他

次に掲げる団体は、この要綱に基づく助成金の交付の対象としない。

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

附 則

この要綱は、令和7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

各種様式及び別紙

◇事業計画書

令和7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧 **イ**
(災害時協定締結事業所用・事業計画書提出時)

◆下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名					
〔法人の事務取扱者〕		ふりがな			
部署		担当者氏名			
TEL		e-mail			

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック 記入欄	留意点等
1	令和7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	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)	イ・様式 1-2	部		1災害時協定締結事業所につき1部
4	事業計画書(宿舍別)*1	イ・様式 1-3 イ・様式 1-4	部		1宿舍につきいずれか1部
5	事業計画書(雇用状況等)*1	イ・様式 1-5	部		1災害時協定締結事業所につき1部
6	経費払込照合表*2	イ・別紙1	部		令和7年6月末までに支払った対象経費を記入(事業計画書(宿舍別)と同シートの書式を使用)
7	借り上げに係る経費支払書*2 (WEB振込明細、通帳、領収書等) (写し)	-	部		令和7年6月末までに支払った対象経費分
8	法人の印鑑証明書(原本)	-	部		令和7年4月以降に取得したもの
9	災害時協定書(写し) (「災害時協定締結事業所」であることを確認できる書類)	-	部		すべての災害時協定締結事業所分
10	4月1日時点の事業所運営規程 (写し)	-	部		5戸以上申請する災害時協定締結事業所につき1部
A	賃貸借契約書(写し)*3 法人と貸主との間におけるもの	-	部		申請する住戸1戸につき1部 (助成期間中に更新を迎える場合は、更新契約書も要提出)
B	住民票(写し) *3	-	部		申請する職員1名につき1部 令和7年4月以降に取得したもの

・その他必要に応じて、賃金台帳等の書類の提出をお願いすることがあります。

*1 宿舍別様式、雇用状況等様式については以下のとおり提出してください。

イ・様式1-3、様式1-5：宿舍及び入居者未定の場合は提出不要

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

*2 経費払込照合表及び借り上げに係る経費支払書は、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。

*3 AB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。

[障害・災害時協定]令和7年度

年 月 日

法人名

所在地

代表者職・氏名

◆通知文送付先が上記法人所在地と異なる場合は、以下に記入してください。

送付先住所

令和7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】

標記事業について、下記のとおり関係書類を添えて事業計画書を提出いたします。

記

1 助成対象額 金 円

2 内訳及び添付書類

(1)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。

(2)添付書類

- ① 事業計画書(災害時協定締結事業所別) [イ・様式1-2]
- ② 事業計画書(宿舎別) [イ・様式1-3]、[イ・様式1-4]
- ③ 事業計画書(雇用状況等) [イ・様式1-5]
- ④ 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

財団記入欄

〔障害・災害時協定〕令和7年度

令和7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。

令和7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)

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、別業(宿舎別)を作成してください。

令和7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)

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											

金 円

1 助成対象額

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7年度

事業計画書（雇用状況等）

法人名		確認事項【必ずお読みください】 ①「職種欄」記載の職種として、就業規則に定める所定労働時間の5割以上の勤務がある。 ②住居手当＊を受給していない者であり、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。また、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。（＊居住支援特別手当含む） ③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災害対策上の業務に従事する者である。 ⑤申請宿舎に居住しており、長期間（3ヵ月以上）に渡り不在にした事実はない。 ⑥助成期間中の1ヵ月以上にわたる休暇・休業等の状況の有無														
災害時協定締結事業所名		勤務先事業所		確認事項												
宿舎番号	入居者氏名	事業所名	サービス種別コード	職種	採用日 （入職日）	退職日（今年度退職者のみ）	助成開始年度	⑥								
								①	②	③	④	⑤	休暇等	取得内容	期間	
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日

経費払込照合表

災害時協定締結事業所名：

令和7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	
	賃料・共益費(管理費)	

宿舎番号	校番号

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。

(障害・災害時協定) 令和7年度

◇交付申請書

令和7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧 **イ**
(災害時協定締結事業所用・交付申請書提出時)

◆下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名			
〔法人の事務取扱者〕		ふりがな	
部署		担当者氏名	
TEL		e-mail	

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック記入欄	留意点等
1	令和7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	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)	イ・第1号-2様式	部		1災害時協定締結事業所につき1部
4	交付申請書(宿舍別)	イ・第1号-3様式 イ・第1号-4様式	部		1宿舍につきいずれか1部
5	交付申請書(雇用状況等)	イ・第1号-5様式	部		1災害時協定締結事業所につき1部
6	経費払込照合表	イ・別紙1	部		令和7年10月末までに支払った対象経費を記入(交付申請書(宿舍別)と同シートの書式を使用)
7	借り上げに係る経費支払書 (WEB振込明細、通帳、領収書等) (写し)	-	部		令和7年10月末までに支払った対象経費分
A	賃貸借契約書(写し)* 法人と貸主との間におけるもの	-	部		申請する住戸1戸につき1部 (助成期間中に更新を迎える場合は、更新契約書も要提出)
B	住民票(写し)*	-	部		申請する職員1名につき1部 令和7年4月以降に取得したもの

- ・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。
- ・提出時点で、宿舍、入居者がともに未定の場合は申請できません。
- ・提出時点で、災害時協定締結事業所の指定等を受けていない事業所は申請できません。
- ・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。

* ABの書類は、未定としていた宿舍及び入居者が確定した場合等のみ提出してください。

事業計画時までに提出し、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)

〔障害・災害時協定〕令和7年度

法 人 名

所 在 地

代 表 者 職・氏 名

実印

◆通知文送付先が上記法人所在地と異なる場合は、以下に記入してください。

送 付 先 住 所

令和7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 交付申請書【災害時協定締結事業所】

標記について、令和7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第6条に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。本申請は、同要綱第4条に定める助成対象について申請していることを誓約します。また、申請において、同要綱第11条(8)に定める他の助成金等と重複して交付を受けていないこと、及び同要綱第11条(9)に定める該当の者がいないことも併せて誓約します。万一、申請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、また、申請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。

記

1 助成金交付申請額 金 円

2 内訳及び添付書類

(1)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か所以上あり、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。

(2)添付書類

- ① 交付申請書(災害時協定締結事業所別) [イ・第1号-2様式]
- ② 交付申請書(宿舍別) [イ・第1号-3様式]、[イ・第1号-4様式]
- ③ 交付申請書(雇用状況等) [イ・第1号-5様式]
- ④ 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

財団記入欄

※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。

令和7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業

交付申請書(災害時協定締結事業所別)

災害時協定締結事業所名

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		

※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。

令和7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		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×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(宿舍別)を作成してください。

令和7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

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		

金 円

1 助成対象額

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。

交付申請書（雇用状況等）

法人名		確認事項【必ずお読みください】 ①「職種欄」記載の職種として、就業規則に定める所定労働時間の5割以上の勤務がある。 ②住居手当＊を受給していない者であり、同居人かいる場合、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。また、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。（＊居住支援特別手当含む） ③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災害対策上の業務に従事する者である。 ⑤申請宿舎に居住しており、最期間（3か月以上）に渡り不在にした事実はない。 ⑥助成期間中の1か月以上にわたる休暇・休業等の状況の有無														
宿舎 番号	入居者氏名	勤務先事業所		職種	採用日 （入職日）	退職日（今年度 退職者のみ）	助成開 始年度	確認事項								
		事業所名	サービス 種別 コード					①	②	③	④	⑤	⑥ 休暇 等 取得内容	期間		
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日
						-										年 月 日～ 年 月 日

〔障害・災害時協定〕令和7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7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 交付申請変更・廃止届出書

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

1 内容及び事由

2 変更後助成金交付申請額

金 _____ 円

※必ずご記入ください。

(法人の事務取扱者) 部署名
氏 名
連絡先

◇実績報告書

令和7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 提出書類一覧
(災害時協定締結事業所用・実績報告書提出時)

イ

◆下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名			
〔法人の事務取扱者〕		ふりがな	
部署		担当者氏名	
TEL		e-mail	

番号	提出書類	様式等	提出部数	チェック記入欄	留意点等
1	令和7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	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)	イ・第4号-2様式	部		1災害時協定締結事業所につき1部
4	実績報告書(宿舍別)	イ・第4号-3様式 イ・第4号-4様式	部		1宿舍につきいずれか1部
5	実績報告書(雇用状況等)	イ・第4号-5様式	部		1災害時協定締結事業所につき1部
6	経費払込照合表	イ・別紙1	部		令和7年度の対象経費を全て記入(実績報告書(宿舍別)と同シートの書式を使用)
7	借り上げに係る経費支払書 (WEB振込明細、通帳、領収書等) (写し)	-	部		令和7年11月以降に支払った対象経費分
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)	-	部		表紙と表紙裏面の2面
A	賃貸借契約書(写し)* 法人と貸主との間におけるもの	-	部		申請する住戸1戸につき1部 (助成期間中に更新を迎える場合は、更新契約書も要提出)
B	住民票(写し)*	-	部		申請する職員1名につき1部 令和7年4月以降に取得したもの

- ・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。
- * 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。
- 交付申請時まで提出し、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)

〔障害・災害時協定〕令和7年度

法 人 名

所 在 地

代 表 者 職 氏 名

実印

◆通知文送付先が上記法人所在地と異なる場合は、以下に記入してください。

送 付 先 住 所

令和7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、令和7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第8条に基づき、下記のとおり関係書類を添えて報告します。本申請は、同要綱第4条に定める助成対象について申請していることを誓約します。また、申請において、同要綱第11条(8)に定める他の助成金等と重複して交付を受けていないこと、及び同要綱第11条(9)に定める該当の者がいないことも併せて誓約します。万一、申請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、また、申請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。

記

1 助成所要額 金 円

2 内訳及び添付書類

(1)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か所以上あり、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。

(2)添付書類

- ① 実績報告書(災害時協定締結事業所別) [イ・第4号-2様式]
- ② 実績報告書(宿舍別) [イ・第4号-3様式]、[イ・第4号-4様式]
- ③ 実績報告書(雇用状況等) [イ・第4号-5様式]
- ④ 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

財団記入欄

※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。

[障害・災害時協定]令和7年度

令和7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。

令和7年度 東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 実績報告書(宿舍別)

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

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)			
助成期間	入居者氏名	令和 年 月 日	
	開始日		
助成期間	終了日	令和 年 月 日	

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

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	賃借料													
	共益費(管理費)													
礼金または更新料	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(宿舍別)を作成してください。

令和7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

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	

金 円

1 助成対象額

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)													
支払額 (円)	礼金または更新料													
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。

令和7年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金 請求書

令和 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

依頼人

所在地

電話

法人名

代表者職・氏名

実印

令和7年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業助成金として、下記金額を
請求します。

記

請求額 金 円

《振込先》

金融機関名 (いずれかに☑)	☐ 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 *記載省略不可						

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7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7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7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7年度

Q&A 集

1 対象事業所及び申請区分について		関連区分
Q1	この事業における（ア）福祉避難所・（イ）災害時協定締結事業所とは、どのようなものですか？	ア・イ
A1	申請区分（ア）の福祉避難所とは、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、区市町村長による指定または区市町村と協定締結している事業所のことをいいます。 申請区分（イ）の災害時協定締結事業所とは、災害時に①「利用者の安否確認」と②「避難所等での障害福祉サービス等の提供」または③「避難所等への誘導」（①と②または①と③）を行うことが規定され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。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「福祉避難所」「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。	
Q2	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？	イ
A2	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。	

Q3	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できますか？	
A3	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。 ①区市町村と締結する場合 ②事業者連絡会等を介して締結する場合	イ
Q4	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？	
A4	今年度の助成期間（令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日）のうち、災害時協定締結日以降の経費について助成を受けることが可能ですが、区市町村と直接災害時協定を締結した場合と、災害時協定を締結している連絡会等に参加した場合とでそれぞれ考え方が異なります。 （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ります。 （災害時協定を締結している連絡会等に参加した場合） 下記 2 点の内、一番遅い日以降の経費が助成対象となります。 ・当該連絡会等の加入日 ・当該連絡会等の災害時協定締結日 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は可能です。 （Q&A11 を参照してください。）	イ

Q5	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？	イ
A5	災害時に①「利用者の安否確認」と②「避難所等での障害福祉サービス等の提供」または③「避難所等への誘導」（①と②または①と③）を行うことが規定され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あります。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。	
Q6	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ありませんが申請できますか？	イ
A6	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①「利用者の安否確認」と②「避難所等での障害福祉サービス等の提供」または③「避難所等への誘導」（①と②または①と③）を行うことが規定されていれば申請可能です。	
Q7	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？	ア・イ
A7	重複して申請を行うことはできません。1つの事業所につき、（ア）・（イ）・（ウ）いずれか1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。	
Q8	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？	ア・イ・ウ
A8	同一建物内で複数の事業所を運営していても、（ア）・（イ）・（ウ）いずれか1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。	

Q9	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、可能ですか？	ア・イ・ウ
A9	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。	
Q10	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１つでいいですか？	
A10	申請区分が同一の場合、申請書類は１つですが、複数の申請区分で申請する場合は（ア）・（イ）・（ウ）の申請区分ごとに申請書類を作成し、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。	ア・イ・ウ
Q11	令和７年９月１日に区市町村と福祉避難所協定または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（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を受けることは可能ですか？	
A11	可能です。申請を行う際は（ア）または（イ）の様式 1-4 を使用し、（ア）または（イ）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。 ・ 借り上げた宿舎が事業所の周辺（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。 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。）	ア・イ・ウ

Q12	当事業所は令和 8 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、申請は可能ですか？	ウ
A12	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 4 日～11 月 28 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 7 年 11 月 1 日開業であれば申請可能ですが、令和 7 年 12 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。 また、年度内における事業所の移転・廃止については、場合によっては助成対象外となる可能性がありますので、必ずご申請前に財団までご連絡ください。	
Q13	年度内に移転・廃止するかもしれません。申請は可能ですか？	ア・イ・ウ
A13	年度内の移転・廃止事業所については、場合によっては助成対象外となる可能性がありますので、必ずご申請前に財団までご連絡ください。（建て替え等に伴う仮移転含む。）	
Q14	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？	ア・イ・ウ
A14	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。	
Q15	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？	ア・イ・ウ
A15	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。	

2 助成対象戸数について		関連区分
Q16	当事業所には対象職員が 15 名います。15 戸分の助成金を申請できますか？	ア・イ・ウ
A16	助成対象戸数は施設の職員数や事業所の収容人数ではなく、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。詳しくは、助成金の手引 2 ページの「助成対象戸数」を参照してください。	

Q17	事業所の助成対象戸数は、いつの時点の利用定員数で算定しますか？	
A17	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（重要事項説明書等、別の書類は不可）。そのため、年度途中で増床し利用定員数が増えた場合でも、上限戸数を変更することはできません。また、事業所内で複数の対象サービスがあり、年度途中でその一部が廃止となった場合でも、年度内の上限戸数に変更はありませんが、翌年度の上限戸数は変更になりますのでご注意ください。ただし、年度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算定を行います。 例） 令和 7 年 4 月 1 日時点の事業所運営規程上利用定員数：200 名→20 戸まで申請可能 令和 8 年 4 月 1 日時点の事業所運営規程上利用定員数：150 名→15 戸まで申請可能 ◆上の例のように、利用定員数が減少した場合、令和 7 年度に 20 戸の助成が確定していても、令和 8 年度は 15 戸までしか申請できません。	ア・イ・ウ
Q18	当施設は 1 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？	
A18	そのとおりです。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。ただし、利用定員数の定めがないサービスは、合算から除外されます。 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。（申請区分(ア)は福祉避難所の協定書、申請区分(イ)は災害時協定の内容も含めての判断となります。）	ア・イ・ウ
Q19	利用定員数の定めがないサービスのみ提供している事業所の場合は、何戸申請できますか？	
A19	利用定員数の定めがないサービス（居宅介護、重度訪問介護、相談支援事業等）のみで申請する場合は、一律 4 戸上限となります。	ア・イ・ウ

Q20	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、事業計画時（申請区分（ウ）は交付申請時）に両事業所の運営規程を提出しなければなりませんか？	
A20	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が、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）生活介護の利用定員数 50 名、施設入所支援の利用定員数 20 名の場合 5 戸以下申請：生活介護の運営規程のみ提出。（施設入所支援の運営規程を提出していなくとも、施設入所支援に従事する職員の申請可能。） 6 戸以上申請：両事業所の運営規程の提出が必要。	ア・イ・ウ
Q21	当事業所の運営規程は最終改訂（改正）が令和 7 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？	
A21	最終改訂（改正）が令和 7 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 7 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。	ア・イ・ウ

3 対象者及び宿舎について		関連区分
Q22	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？	
A22	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（申請区分（ア）（イ）のみ）です。ただし、法人の役員である場合、助成対象職種の業務に従事していても助成対象にはなりません。	ア・イ・ウ
Q23	「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？	
A23	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は助成対象外です。	ア・イ・ウ

Q24	非常勤職員も対象となりますか？	ア・イ・ウ
A24	非常勤職員でも、常勤職員に準じた就労形態※で業務に従事する者であれば対象となります。 ただし、（ア）（イ）で申請する場合は災害対策上の業務に従事する職員である必要があります。 ※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割以上であること。 （兼務の場合は、助成対象事業所が主たる勤務先であり、かつ当該事業所における助成対象職種としての勤務が常勤職員の所定労働時間の5割以上であること。）	
Q25	放課後等デイサービスと助成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？	ア・イ・ウ
A25	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、当該職員の助成対象職種としての実労働時間が常勤職員の所定労働時間の5割以上であれば対象となります。	
Q26	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	ア・イ・ウ
A26	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における居住支援特別手当を受給できません。	
Q27	単身者のみを対象としていますか？	ア・イ・ウ
A27	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、同居人が住居手当等を受給している場合は、助成対象外となります。 なお、同居人（親族等を除く）が同一法人で助成対象外職種の職員である場合や、同一法人内の助成対象外事業所に勤務している場合、もしくは別の法人で当事業を申請している場合などは月々の賃料等を分割し、人数に応じて助成対象額を算出します。	

Q28	借り上げ宿舎に入居していた職員が助成対象外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事業所に人事異動となった場合はどうなりますか？	
A28	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、異動先の事業所が他の申請区分において当事業の申請をしている場合は、該当の申請区分で助成対象となる場合がありますので、個別にご相談ください。	ア・イ・ウ
Q29	外国籍の職員が居住する場合は、助成対象となりますか？	
A29	国籍は問いません。助成対象入居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。	ア・イ・ウ
Q30	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？	
A30	休業以前まで助成対象入居者としての要件を満た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、財団へ個別にご連絡ください。	ア・イ・ウ
Q31	職員が転居し、その宿舎に別の新たな職員が住むことになりました。その職員を対象にして引き続き助成を受けることは可能ですか？	
A31	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。 また、同一職員が住居を変更した場合でも、転居先の住居が助成要件を満たせば助成対象となります。（助成開始日は新規入居者か継続入居者かで異なります。）ただし、同一の職員について助成開始年度から10年を超えて申請を行うことはできませんのでご注意ください。	ア・イ・ウ
Q32	戸建て住宅を借り上げ、1件の賃貸借契約で職員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？	
A32	できません。1件の賃貸借契約の場合は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。	ア・イ・ウ
Q33	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？	
A33	入居者が複数の場合でも、1件の賃貸借契約につき1戸とみなしますので、1戸分の助成となります。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。	ア・イ・ウ

Q34	当法人が所有している宿舎は対象となりますか？	ア・イ・ウ
A34	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。	
Q35	賃貸借契約の名義は法人名義でなければいけませんか？	ア・イ・ウ
A35	そのとおりです。職員の個人名義で賃貸借契約を締結している場合は、法人名義への契約変更が必要となります。	
Q36	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？	ア・イ・ウ
A36	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です。	
Q37	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？	ア・イ・ウ
A37	都外であっても対象となります。ただし、申請区分（ア）及び（イ）は災害対策上の業務に従事する職員を助成対象としているため、緊急時に徒歩等で通所可能な距離、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。	
Q38	入居の確認はどのようにするのですか？	ア・イ・ウ
A38	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、事業計画書（雇用状況等）（ア・イのみ）、交付申請書（雇用状況等）、実績報告書（雇用状況等）の各様式で対象入居者が居住していることを確認します。 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、単身赴任等のため住所変更等の届け出をしていない場合は対象外です。	

4 助成対象期間等について		関連区分
Q39	助成対象期間の上限はありますか？	ア・イ・ウ
A39	上限があります。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。）詳しくは助成金の手引3ページを参照してください。 例 1）令和7年4月1日助成開始の職員 ⇒助成対象期間終了日 令和17年3月31日（令和16年度末）（予定） 例 2）令和7年10月1日助成開始の職員 ⇒助成対象期間終了日 令和17年3月31日（令和16年度末）（予定） 注）令和17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、助成最終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舍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&A16 及び 17 を参照してください。）	
Q40	助成期間の開始日はいつになりますか？	
A40	助成期間の開始日については、助成金の手引（ア）5ページ（イ）7ページ（ウ）5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。	ア・イ・ウ
Q41	助成期間の終了日はいつになりますか？	ア・イ・ウ
A41	同一職員の助成対象期間は最大10年ですが、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。	

Q42	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？	ア・イ・ウ
A42	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 3 ページの例②を参照してください。） なお、何らかの事情により申請年度の途中に退職し、同一年度に同一事業所に再入職する場合、退職から再入職までの期間は助成対象外となります。また、再入職後は新規の入居者と同様、月の途中の助成期間開始日は認めらず、改めて賃貸借契約書、住民票及び雇用状況等の提出が必要となります。	
Q43	7 月 1 日付採用の職員ですが、6 月 1 日から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？	ア・イ・ウ
A43	採用前の入居期間は助成対象外です。	

5 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」		関連区分
Q44	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？	ア・イ・ウ
A44	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。）	
Q45	4 月分の賃料は 3 月（前年度）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、今年度の助成金の対象となりますか？	ア・イ・ウ
A45	対象となります。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）に支払った場合も、助成対象とします。ただし、経費支払書には今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。	

Q46	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？	
A46	礼金は前年度に支払った分も対象となります。（ただし、申請する職員の入居のために支払ったものに限ります。）更新料は今年度の助成期間内の賃貸借契約更新に係る場合の更新料のみ対象となります。 ●礼金の場合 例）助成期間開始日 令和 7 年 4 月 1 日 礼金支払日 令和 7 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 7 年 4 月 1 日 助成期間終了日：令和 7 年 11 月 1 日 【パターン1】更新日：令和 7 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 7 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）	ア・イ・ウ
Q47	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？	
A47	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 82,000 円)を比較し、少ない方の額から入居者負担額を差し引いた額に(ア)(イ)は 8 分の 7、(ウ)は 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。	ア・イ・ウ
Q48	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？	
A48	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から入居者負担額を差し引いた額に(ア)(イ)は 8 分の 7、(ウ)は 2 分の 1 を乗じた金額を助成します。	ア・イ・ウ
Q49	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？	
A49	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。	ア・イ・ウ

Q50	助成基準額の1戸当たり月額82,000円までとは、助成金が82,000円出るのですか？	
A50	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戸当たり月額82,000円)を比較し、少ない方の額に(ア)(イ)は8分の7、(ウ)は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。	ア・イ・ウ
Q51	礼金・更新料は助成金申請時にどのように計算しますか？	
A51	借り上げ宿舎に対し支払った礼金・更新料については、当該年度内の助成対象の月数で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(太線で囲われている箇所)に金額を入力すると、各月の金額は自動計算されます。自動計算の内容は以下のとおりです。 【例1】助成期間開始の月が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】助成期間が1年間で、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。	ア・イ・ウ

6 申請・報告について		関連区分
Q52	事業計画書の提出時点でまだ宿舎も入居者も決まっていません。11月の交付申請時に書類を提出すればいいですか？	
A52	申請区分(ア)及び(イ)は、事業計画書の提出がない場合は申請ができません。未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、未入居の期間は助成要件を満たさないため対象外です。	ア・イ
Q53	宿舎と入居者はいつまでに確定する必要がありますか？	
A53	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・住民票を揃えて実績報告時に提出していただきます。ただし、未入居の期間は助成要件を満たさないため対象外です。	ア・イ・ウ

Q54	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？	
A54	交付申請を行うことができます。ただし、申請区分（ア）及び（イ）は事業計画時の申請戸数を超えて交付申請をすることはできません。また、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、当該宿舍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、まずは財団までお問合わせください。 （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。	ア・イ・ウ
Q55	新規開設事業所について、開設と同時に区市町村より福祉避難所の指定を受ける、もしくは災害時協定を締結する場合、年度途中でであっても申請は可能ですか？また、事業所開設前から申請手続きは可能ですか？	
A55	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、交付申請の締切までに福祉避難所の指定を受けていない場合、申請区分（ア）としての交付申請を行うことができません。また、交付申請の締切までに災害時協定を締結していない場合、申請区分（イ）としての交付申請を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注意ください。	ア・イ
Q56	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？	
A56	法人が該当宿舍に関する賃料・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（合算で支払の場合は詳細の書かれた請求書等も添付） ・当該宿舍に係る経費の引き落としが確認できる通帳の写し ・当該宿舍のものと分かる法人宛の領収書 ・通帳に「チンリョウ」等支払先が記載されていない場合は、「口座振替依頼書」「賃貸保証委託契約書」等 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。 ※不動産会社からの請求書のみや、法人内の会計書類「勘定元帳」のみは経費支払書とはなりません。必ず賃料や礼金等を支払ったことがわかる書類を提出してください。	ア・イ・ウ

7 その他		関連区分
Q57	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？	ア・イ・ウ
A57	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（区市町村の宿舍借り上げ助成金制度等）と併用することはできません。 同一年度内に当事業と居住支援特別手当の両方を申請する職員については、期間の重複が無いよう、十分ご注意ください。	
Q58	助成金はいつ交付されますか？	ア・イ・ウ
A58	翌年度の4月末から5月上旬を予定しています。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上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。	
Q59	提出する住民票に必要となる記載事項は何ですか？	ア・イ・ウ
A59	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。詳細は、「記入例集」をご確認ください。	
Q60	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すか？	ア・イ・ウ
A60	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（他区市町村に転居の場合）もしくは宿舍 A に係る住所の履歴がわかる住民票（同一区市町村内で転居の場合） ※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。	
Q61	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？	ア・イ・ウ
A61	職員の自己負担額等により課税・非課税の扱いが異なりますので、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

【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/>