

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

記入例集
【（ウ）災害要件なし事業所】

令和7年4月
公益財団法人 東京都福祉保健財団

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記入例集
【（ウ）災害要件なし事業所】

書類作成前の留意点	1p
-----------------	----

【交付申請書】

提出書類一覧	2p	（記入例A）
第1号様式	3p	（記入例①）
第1号-2様式	4p	（記入例②）
第1号-3様式	5～10p	（記入例③～⑦）
（宿舍別様式と経費払込照合表について	5p）	
（入居者追加、変更について	8p）	
第1号-4様式	11p	（記入例⑧）
別紙1 経費払込照合表（交付申請時）	12p	（記入例 i）

【実績報告書】【助成金請求書】

提出書類一覧	13p	（記入例B）
第4号様式	14p	（記入例⑨）
第4号-2様式	15p	（記入例⑩）
第4号-3様式	16～17p	（記入例⑪～⑫）
第4号-4様式	18p	（記入例⑬）
別紙1 経費払込照合表（実績報告時）	19p	（記入例 ii）
第5号様式（請求書）	20p	（記入例⑭）

【その他】

経費払込照合表及び経費支払書について	22～24p	（参考1）
住民票の注意点	25～28p	（参考2）
助成期間開始日確認シート	29p	（参考3）
日割り計算シート	29p	（参考4）

宿舎別様式（第1号-3様式、第4号-3様式） 記入に係る項目別索引

宿舎別に記入する様式については、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。

- | | | |
|----------------------|---------------------------|--|
| 1 | 基本的なもの | 6p（記入例③）
（必ず最初にこちらをご覧ください）（礼金、更新料の計上についても記載しています） |
| 2 | シェアハウスの場合 | 6p（記入例④）
（複数人の職員で同居している場合） |
| 3 | 転居する場合 | 7p（記入例⑤）
（助成対象の入居者を変更せず、宿舎が変わった場合） |
| 4 | 日割り計算 | 7p（記入例⑤）
（月の途中で助成開始(終了)する場合の日割り計算） |
| 《入居者追加、変更について》 | | 8p |
| 5 | 宿舎・入居者追加、変更 | 9p（記入例⑥）
※使用できる空き宿舎番号がなく、枝番号で申請する場合 |
| 6 | 入居者は確定しているが宿舎が未定の場合 | 10p（記入例⑦-1） |
| 7 | 宿舎は確定しているが入居者が未定の場合 | 10p（記入例⑦-2） |
| 8 | 入居者が実績報告時に確定した場合 | 16p（記入例⑪）
※交付申請時未定の入居者が実績報告時に確定した場合 |
| 9 | 宿舎が実績報告時に確定した場合 | 17p（記入例⑫）
※交付申請時未定の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7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」、「宿舍別」及び「雇用状況等」で成り立っています。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。必ず各申請段階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7～8P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
宿舍別様式:ウ・第1号-3様式 ⇒ ウ・第4号-3様式
雇用状況等:ウ・第1号-4様式 ⇒ ウ・第4号-4様式
- ◆◆◆ 様式作成の際は、宿舍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5P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(黄色く塗りつぶされているセル)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8P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。
- ◆◆◆ 年度の途中で宿舍や入居者の変更がある場合、変更後の内容が未定であっても交付申請時に必ず「宿舍別(第1号-3様式)」を作成してください。
- ◆◆◆ 各提出時点で書類は「提出書類一覧」と同じ順番で宿舍番号順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)』も同様に宿舍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！

- ・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

記入例 A

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 ウ
(災害要件なし事業所用・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。

記入必須

財団からの問い合わせに対応できる方

法人名	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇
〔法人の事務取扱者〕	ふりがな しえん かずこ
部署	〇〇部△△課
担当者氏名	支援 和子
TEL	03-1234-5678
e-mail	_abcdefgh@〇〇〇〇〇.com

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	1 部	⑤	④
2	交付申請書 【災害要件なし事業所】	ウ・第1号様式	1 部	✓	
3	交付申請書(事業所別)	ウ・第1号-2様式	1 部	✓	1事業所につき1部
4	交付申請書(宿舍別)	ウ・第1号-3様式	8 部	✓	1宿舍につきいずれか1部
5	交付申請書(雇用状況等)	ウ・第1号-4様式	1 部	✓	1事業所につき1部
6 ②	経費払込照合表	ウ・別紙1	5 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)	-	5 部	✓	令和7年10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)	-	1 部	✓	令和7年4月以降に取得したもの
9	4月1日時点の事業所運営規程(写し)	-	1 部	✓	5戸以上申請する事業所につき1部
A	賃貸借契約書(写し)* 法人と貸主との間におけるもの	-	5 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 ③	住民票(写し)*	-	6 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
- ・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、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、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。

〔障害・災害要件なし事業所〕令和7年度

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 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12p、22～24pを参照し、提出すること（現時点で宿舍または入居者が予定の場合や、経費が発生していない場合は提出不要）
- ③ 個人情報を含むため、25p～28pを参照し、注意して提出すること
- ④ 各項目の留意点を確認の上、作成すること
- ⑤ 各書類の準備ができたなら、部数を確認・記載の上、チェック記入欄に✓を記入

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7年11月20日

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）

職名も記入

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

印鑑証明と一致

所在地 東京都新宿区西新宿〇ー〇ー△

代表者職・氏 理事長 総合 正男

実印

押印前に必ずお読みください。要綱は助成金の手引に掲載しています。

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

「印鑑証明書」と同じ印

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 交付申請書【災害要件なし事業所】

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 2,012,000 円

2 内訳及び添付書類

(1)内訳

	事業所名	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		円
4		円
5		円
6		円
7		円
8		円
9		円
10		円
合 計		2,012,000 円

・ 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)事業所別内訳書を使用してください。

△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。
実績報告時の助成対象額がこの金額を上回った場合でも、追加の交付はできません。

事業所ごとに記入
ウ・第1号-2様式が1枚の場合は、1番のみ記入

ウ・第1号-2様式
「1 助成対象額」を転記

(2)添付書類

- ① 交付申請書(災害要件なし事業所別) [ウ・第1号-2様式]
- ② 交付申請書(宿舍別) [ウ・第1号-3様式]
- ③ 交付申請書(雇用状況等) [ウ・第1号-4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

[障害・災害要件なし]令和7年度

記入例②

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

ウ・第1号-2様式

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(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

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利用定員数を入力。

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)

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								30	30				25		
サービス種別						ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	合計	今年度申請上限戸数
利用														85	9

この額をウ・第1号様式の[A]
(助成対象額)欄へ記入

1. 助成対象額

2,012,000 円

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	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	

「宿舎別」(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。

網掛け部分は申請不可
(上限戸数に応じて網掛けが外れます)

[障害・災害要件なし]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-△ 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7年5月1日
	終了日	令和8年3月31日

1 助成対象額 金 440,000 円

2 内訳

種別	4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	101,818	101,818	101,818	1,120,000
合計【a】	0				
入居者負担額【b】		20,000	20,000	20,000	220,000
法人負担額【c】 (a-b)	0	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	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	0	40,000	40,000	40,000	440,000

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6p~10pを参照

宿舎別様式に入力を行うと(別紙1)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。

経費払込照合表

★ここまで

〔障害・災害要件なし〕令和7年度

★ここから

ウ・別紙1

福祉避難所名： 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	

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		

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」(交付申請時)の記入例は、12p及び22~24p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7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

建物名、部屋番号まで記入

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〇-〇-〇 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7年5月1日	
	終了日	令和8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

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	86,000								46,000
共益費(管理費)		8,000	8,000	8,000	8,000	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										86,000
合計 [a]	0	101,818	101,818	101,818	101,818	101,818	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	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

本年度における助成期間開始日・終了日
助成期間開始日については、「助成期間開始日確認シート」を使用すること(29p・参考3 参照)

年度内に賃料の値上げが予定されている場合は、値上げ以降の月に値上げ後の賃料を記入すること。

礼金または更新料の計上が必要であれば必ず記入
(当欄と助成期間の開始日・終了日を入力すると、該当月欄に自動で割り振りされます)
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。忘れず記入してください。

下部備考欄は、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。

※ この申請書は、宿舎一戸につき

・災害要件なし)令和7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(宿舎別)

宿舎番号	枝番号
4	

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)	東京都中野区中野〇-マ-〇		
入居者氏名	① 東 京 子 他1名		
助成期間	開始日	令和7年4月1日	千田 葉子 ② (助成期間) 開始日: 令和7年4月1日 終了日: 令和8年3月31日
	終了日	令和8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	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料	90,000	90,000	90,000	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	5,000	5,000	5,000	60,000
礼金または更新料													0
支払額(円)													
合計 [a]	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	95,000	1,140,000
入居者負担額 [b]	③ 10,000	10,000	10,000	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 [c] (a-b)	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	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	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	41,000	41,000	41,000	492,000

記入時の注意点

①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

②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下部備考欄に記入

③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)

※ この申請書は、宿舎一戸につき

[障害・災害要件なし]令和7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△ 新宿ハイム201号室		
入居者氏名	新宿 一郎		
助成期間	開始日	令和7年4月1日	
	終了日	② 令和7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

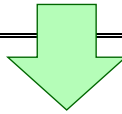
種別	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計(円)
賃借料	65,000	65,000	③ 8,664										664
共益費(管理費)	5,000	5,000	664										664
礼金または更新料													0
支払額(円)													0
合計 [a]	70,000	70,000	9,328										328
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	70,000	70,000	9,328										0
選定額 [d]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

記入時の注意点

- ① 枝番号を記入すること（転居前：[-1] 転居後：[-2]）
- ② 助成期間の終了日は原則、転居後の住民票の前日になる
＝〔住定日（転居日・転入日）の前日〕
- ③ 月の途中で転居した場合、当該月は日割り計算にて賃料・共益費を算出
実際に支払った額＞日割り計算額 ⇒ 日割り計算額
実際に支払った額＜日割り計算額 ⇒ 実際の支払額
を記入すること。
※計算時は様式に添付の「日割り計算シート」を使用すること（29p参照）
- ④ 年度の途中で助成を終了する場合、備考欄にその理由を記入すること。
（「〇月〇日付転居・退職・助成対象外事業所への異動に伴い助成対象外」等）
- ⑤ 転居後と合算した額が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、別葉(宿舍別)を作成してください。

[障害・災害要件なし]令和7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7年6月5日	
	終了日	令和8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	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	690,658
共益費(管理費)			5,200	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	59,200
礼金または更新料													0
支払額(円)			⑤ 70,000	7,000									70,000
合計 [a]	0	0	72,858	8									819,858
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	72,858	8									—
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	8									—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)	0	0	⑥ 36,000	4									405,000
備考													

記入時の注意点

- ① 枝番号を記入すること（転居前：[-1] 転居後：[-2]）
- ② 転居先住所が未確定の場合、宿舍住所は「未定」とし、賃料等は概算にて算出
- ③ 助成期間の開始日は原則、転居後の住民票の住定日になる
※転居前と助成期間が重複することは無いので注意
- ④ 上記（転居前）記入例同様日割りにて算出すること
※計算時は様式に添付の「日割り計算シート」を使用すること（29p参照）
- ⑤ 転居先の礼金等が発生し、法人負担である場合は記入すること
- ⑥ 転居前と合算した額が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、別葉(宿舍別)を作成してください。

[障害・災害要件なし]令和7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くても、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の宿舍番号を使用せず、
9月15日入職の職員Bを、未申請の宿舍番号で申請する。
→交付申請時に職員が決まっていなくても、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。

【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[●-1]、職員Bを 宿舍番号[●-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くても、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(9p)～

★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4月1日以降に申請実績のある職員の、退職を伴わない再度申請時は、日割り計算ができます。

詳しくは手引(ウ)5p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年度以降申請実績 なし	当該入居者の令和6年度以降申請実績 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 ・第1号-3様式を作成し、 第1号-2様式には入居者変更後の枝 番号分の助成対象額も計上	・月途中の助成開始可能 ・第1号-3様式を作成し、 第1号-2様式には入居者変更後の枝 番号分の助成対象額も計上

※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

宿舎・入居者追加、変更（変更前）

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

※使用できる空き宿舎番号がなく、枝番号で申請する場合

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
3	① -1

事業所名	西新宿生活介護事業所
------	------------

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 咲 花 子		
助成期間	開始日	令和7年4月1日	
	終了日	② 令和7年12月31日	

1 助成対象額

金 ☆ 297,000 円

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

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										12,000
礼金または更新料													0
支払額（円）													0
合計 [a]	66,000	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	66,000										198,000
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

交付申請時（宿舎別）記入時の注意点

- ① 枝番号を記入すること
(変更前: [-1] 変更後: [-2])
- ② 助成期間の終了日は助成対象外事業所への異動・退去・退職等の日付
異動が12月1日の場合は、異動日の前日が助成期間終了日となる
退去が12月31日、退職が1月15日のケースでは、12月31日が助成期間終了日となる
- ③ 備考欄に助成対象外となる理由及びその後の予定等を記入

備考 ④ 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、別葉（宿舎別）を作成してください。

[障害・災害要件なし]令和7年度

宿舎・入居者追加、変更（変更後）

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

※使用できる空き宿舎番号がなく、枝番号で申請する場合

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
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△ー〇ー〇 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8年1月1日	
	終了日	令和8年3月31日	

1 助成対象額

金 ☆ 99,000 円

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

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	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）													0
合計 [a]										66,000	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	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	—
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)										33,000	33,000	33,000	99,000

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

[障害・災害要件なし]令和7年度

記入例⑦-1

入居者は確定しているが宿舍が未定の場合

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)

宿舍番号	枝番号
5	

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)	未定	
入居者氏名	① 渋谷 友代 (予定)	*同一宿舍に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に氏名と助成期間を記入してください。
助成期間	開始日 ② 令和8年2月1日	
	終了日 令和8年3月31日	

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 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											80,000	80,000	160,000
共益費(管理費)											5,000	5,000	10,000
礼金または更新料													0
支払額 (円)													0
合計 [a]										0	85,000	85,000	170,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)										0	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)										0	82,000	82,000	—
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	41,000	41,000	82,000
備考													

交付申請書(宿舍別)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き5ページを参照

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

※注意※

宿舍、入居者のいずれも未定の場合、
交付申請は行えません。

[障害・災害要件なし]令和7年度

記入例⑦-2

宿舍は確定しているが入居者が未定の場合

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)

宿舍番号	枝番号
6	

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)	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	*同一宿舍に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に氏名と助成期間を記入してください。
助成期間	開始日 ② 令和8年1月1日	
	終了日 令和8年3月31日	

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 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										77,000	77,000	77,000	231,000
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)													0
合計 [a]										82,000	82,000	82,000	246,000
入居者負担額 [b]													0
法人負担額 [c] (a-b)										82,000	82,000	82,000	—
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													

交付申請書(宿舍別)記入時の注意点

①入居前であるため、宿舍住所の末尾に「(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き5ページを参照

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

[障害・災害要件なし]令和7年度

記入例⑧ (交付申請時)

ウ・第1号-4様式

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

交付申請書(雇用状況等)

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

事業所名 ① 障害者支援施設とうきょう園

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申請宿舍に居住しており、長期間(3ヵ月以上)に渡り不在にした事実はない。
- ⑤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

② 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 ③	確認事項						
		事業所名	サービス 種別 コード					①	②	③	④	⑤ 休暇 等	取得内容	期間
1	公益 太郎	障害者支援施設とうきょう園	ケ	直接支援及び相談支援業務従事者	令和4年4月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
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5年4月1日	-	R6	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
3-1	保健 花子	西新宿生活介護事業所	ク	サービス管理責任者	令和5年7月1日	-	R6	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
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7年4月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
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7年4月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
														年 月 日～ 年 月 日

交付申請書(雇用状況等)記入時の注意点

- ①本様式は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入居者の助成開始年度をドロップダウンリストより選択(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年度の助成から「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」としたため、助成開始年度は必ず「R6」もしくは「R7」のどちらかとなる
- ④確認事項①～⑤を読み、各項目をドロップダウンリストより選択、休暇有の入居者がいる場合は取得内容・期間を記入
*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

*注意*現時点で宿舍又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

●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。
(未定宿舍については記入不要)

●実績報告時

交付申請書提出後に確定した入居者について追記してください。

【参考】

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。
支払先が変更になった場合は追記。

記入例 i (交付申請時)

経費払込照合表

ウ・別紙1

事業所名： 障害者支援施設とうきょう園

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	〇〇7ド サツバ
	賃料・共益費(管理費)	〇〇7ド サツバ (5月分) 加×× (6～7月分)、サツバ (8月分以降)

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。

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〇-〇-△ 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)
R7.4.20	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

2. 内訳(賃料及び共益費)

支払年月日	対象月	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)
	4月	0	0	0	0		
R7.4.20	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
R7.5.20	6月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R7.6.20	7月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R7.7.20	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
R7.8.20	9月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R7.9.20	10月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
R7.10.21	11月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	〃
	12月	86,000	8,000	94,000	-94,000		

実際に資金が移動した日を記入
(西暦で入力すると和暦に自動変換されます)

賃料支払時の総支払額や
引き落とし額を記入

助成対象外経費が発生する場合は、請求書や明細書等の内訳が分かるものを添付し、備考欄に「請求書のとおり」と記入し、毎月支払う助成対象外経費がある場合は、その内訳を備考欄に記入。

※経費支払書を添付して提出してください。

- 【注意事項】
- 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
 - 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7年度

△黄色のセルは直接入力不可

交付申請時点では、未払分の助成対象外経費はマイナス表示になってしまいますが、そのまま提出してください。
実績報告時に完成します。

※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の提出が必要 (詳細は22p～24p参照)

記入例B

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

(災害要件なし事業所用・実績報告書提出時)

◆下記の太枠内を記入し提出してください。

法人名	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇		
〔法人の事務取扱者〕		ふりがな	しえん 和子
部署	〇〇部△△課	担当者氏名	支援 和子
TEL	03-1234-5678	e-mail	_abcdefgh@〇〇〇〇〇〇.com

記入必須

財団からの問い合わせに対応できる方

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	④1 部	✓	③
2	実績報告書【災害要件なし事業所】	ウ・第4号様式	1 部	✓	
3	実績報告書(事業所別)	ウ・第4号-2様式	1 部	✓	1事業所につき1部
4	実績報告書(宿舍別)	ウ・第4号-3様式	9 部	✓	1宿舍につき1部
5	実績報告書(雇用状況等)	ウ・第4号-4様式	1 部	✓	1事業所につき1部
6	経費払込照合表	ウ・別紙1	7 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)	② -	9 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	ウ・第5号様式	1 部	✓	
9	振込先口座の預金通帳(写し)	-	1 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	-	1 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)*	-	1 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。①

交付申請時までに出し、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・災害要件なし〕令和7年度

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必ず作成前に読むこと

②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19p、22~24pを参照し、提出すること(交付申請時まで既に提出済みの経費支払書は提出不要)

③各項目の「留意点等」を確認の上、作成すること

④各書類の準備ができたなら、部数を確認・記載の上、チェック記入欄に✓を記入

記入例⑨

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8年3月10日

職名も記入

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

印鑑証明と一致

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



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)

◆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

必ず「印鑑証明書」と同じ印

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 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、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 1,848,000 円

押印前に必ずお読みください。
(要綱は「助成金の手引」に掲載)

2 内訳及び添付書類

(1)内訳

	事業所名	助成対象額 ※1	助成金交付予定額 ※2	助成所要額 ※3
1	障害者支援施設とうきょう園	1,848,000 円		
2		円		
		円		
		円		
6		円		
7	ウ・第4号-2様式	円		
8	「1 助成対象額」を転記	円		
9		円		
10		円		
合 計		1,848,000 円	2,012,000 円	1,848,000 円

・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)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(災害要件なし事業所別)[ウ・第4号-1様式]
- ② 実績報告書(宿舍別)[ウ・第4号-3様式]
- ③ 実績報告書(雇用状況等)[ウ・第4号-4様式]
- ④ 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

「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。
※助成金交付予定額を上回することはできない

※1 ウ・第4号-2様式の「1助成対象額」を記入してください。

※2 「助成金交付予定額」は、【助成金交付決定通知書】に記載の金額を記入してください。

※3 「助成所要額」は、「助成対象額合計」と「助成金交付予定額」を比較し、少ない方の額となります。

〔障害・災害要件なし〕令和7年度

記入例 ⑩

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(災害要件なし事業所)

事業所名 障害者支援施設とうきょう園

所在地 東京都新宿区西新宿〇ー◇ー△

交付申請時に作成の「交付申請書（災害要件なし事業所）」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）」に変更の上、変更箇所のみ訂正。

交付申請時に入力した利用定員数から変更することは不可

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								30	30				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														85	9

1. 助成対象額

1,848,000

円

この額をウ・第4号様式の[A]
(助成対象額) 欄へ記入

2. 内訳

宿舎	[B] 助成対象額(円)	備 考
1	440,000	
2	479,000	入居者変更あり (-1 : 74,000円、-2 : 405,000円合算で申請)
3	例1) 363,000	転居あり (-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	

「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。
備考欄には転居等で枝番号がある場合のみ、その金額内訳を記入。
転居や入居者変更が無い場合は記入不要。

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⑪）

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⑫）

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。

網掛け部分は申請不可
(上限戸数に応じて網掛けが外れます)

※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。

〔障害・災害要件なし〕令和7年度

記入例①

入居者が実績報告時に確定した場合

ウ・第4号-3様式

※交付申請時未定の入居者が実績報告時に確定した場合

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

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)

宿舍番号	枝番号
3	-1

事業所名	障害者支援施設とぎょう園
------	--------------

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◇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7年4月1日	*同一宿舍に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に氏名と助成期間を記入してください。
	終了日	令和7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日以降は宿舍及び入居者を変更して別紙にて申請 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7年度

実績報告時に入居者確定

入居者が実績報告時に確定した場合

ウ・第4号-3様式

※交付申請時未定の入居者が実績報告時に確定した場合

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

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)

宿舍番号	枝番号
3	-2

事業所名	障害者支援施設とぎょう園
------	--------------

宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	東京都中野区中野△ー〇ー□ 中野ハイツ502号		
入居者氏名	野中 はな		
助成期間	開始日	令和8年2月1日	*同一宿舍に対象者が複数居住している場合は、下欄または備考欄に氏名と助成期間を記入してください。
	終了日	令和8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×1/2 (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7年度

記入例⑫

宿舎が実績報告時に確定した場合

ウ・第4号-3様式

※交付申請時予定の宿舎が実績報告時に確定した場合

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

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
5	

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)	東京都豊島区池袋△-◇-○ 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8年2月1日	
	終了日	令和8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、下欄(予定)をとる

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 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											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													

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7年度

記入例 ⑬
(実績報告時)

① 実績報告書(雇用状況等)

法人名 ○○○法人 ○○○○○○

事業所名 ② 障害者支援施設とうきょう園

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。
⑤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

③ 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		
								休暇 等	取得内容	期間				
1	公益 太郎	障害者支援施設とうきょう園	ケ	直接支援及び相談支援 業務従事者	令和4年4月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
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5年4月1日	-	R6	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
3-1	保健 花子	西新宿生活介護事業所	ク	サービス管理 責任者	令和5年7月1日	-	R6	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
⑥ 3-2	野中 はな	障害者支援施設とうきょう園	ケ	直接支援及び相談支援 業務従事者	令和7年10月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
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7年4月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
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7年4月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
5	代々木 夏子	障害者支援施設とうきょう園	ケ	サービス提供 責任者	令和7年4月1日	-	R7	○	○	○	○	無		年 月 日～ 年 月 日
実績報告書（雇用状況等）記入時の注意点														年 月 日～ 年 月 日
①交付申請時に作成した「交付申請書（雇用状況等）」を基に、枠内ドロップダウンリストより「実績報告書（雇用状況等）」														年 月 日～ 年 月 日

実績報告書(雇用状況等)記入時の注意点

①交付申請時に作成した「交付申請書(雇用状況等)」を基に、枠内ドロップダウンリストより「実績報告書(雇用状況等)」に変更すること

②本様式は事業所ごとに作成する

③各宿舎番号※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
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
※1 宿舎番号に枝番号(-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)
※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

④入居者の助成開始年度をドロップダウンリストより選択(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年度の助成から「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」としたため、助成開始年度は必ず「R6」もしくは「R7」のどちらかとなる

⑤確認事項①～⑤を読み、各項目をドロップダウンリストより選択、休暇有の入居者がいる場合は取得内容・期間を記入
*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

⑥実績報告時に新たに確定した入居者を追記(挿入)すること

【参考】

作成上の留意点

●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。
(未定宿舎については記入不要)

●実績報告時

交付申請書提出後に確定した入居者について追記してください。

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（12ページ）を再確認のうえ作成してください。

記入例 ii (実績報告時)

ウ・別紙1

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設とうきょう園

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	〇〇7ド ガソリン	宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)	〇〇7ド ガソリン (5月分) 加×× (6～7月分)、リジョリ (8月分以降)	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)
R7.4.20	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

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		
R7.4.20	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
R7.5.20	6月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R7.6.20	7月	86,000	8,000	94,000	330	94,330	24時間サポート：330円
R7.7.20	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
R7.8.20	9月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	//
R7.9.20	10月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	//
R7.10.21	11月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	//
R7.11.20	12月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	//
R7.12.20	1月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	//
R8.1.18	2月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	//
R8.2.20	3月	86,000	8,000	94,000	660	94,660	//

△ 交付申請時に修正があった場合は、必ず修正内容を反映させて作成してください。

交付申請時に作成した経費払込照合表に、年度末までの経費を追記

⇒ 一年分の経費全てが記入される

※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7年度

△ 黄色のセルは直接入力不可
実績報告時には「助成対象外経費」のマイナス表示はなくなります。

記入例⑭

ウ・第5号様式

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

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了承ください。

令和 年 月 日

注！
日付は空欄としてください

理事長 殿

依頼人

所在地

東京都新宿区西新宿〇ー◇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 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 ☐ 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	⑤ 4	5	6	7	8	9 0
口座名義	フリガナ ⑥ マル) マルマルマルマルマルマル *省略不可 〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇 理事長 総合 正男					

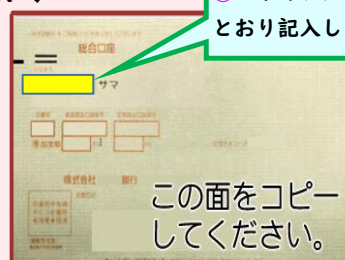
請求書記入時の注意点

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

- 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Ⅰ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。

OPEN

【通帳コピー例】



⑥フリガナはここに記載のとおりに記入してください

MEMO

経費払込照合表及び経費支払書について

- ◆ 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: 10月末までに支払った助成対象月分

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10月末までに支払った経費支払書を提出していた場合、
実績報告時は11月1日～3月末までに支払った経費支払書のみを提出)

- ◆ 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。
経費払込照合表を印刷する際は、必ず片面印刷とし、宿舎別様式と両面印刷しないようにして下さい。また、提出の際もそれぞれ別々に宿舎順にまとめて下さい。

- ◆ 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と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: 2025/4/1と入力すると、R7.4.1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。

- ◆ 経費支払書はA4サイズの下紙にて、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。

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。

※経費振込照合表全体の注意点※
黄色く塗りつぶされているセルは宿舍別様式から転記される関数が入っています。直接入力しないでください。

支払日を経費支払書に転記します。

普通預金(兼お借入明細)

年月日	摘要	お支払い金額(円)	お預り金額(円)	差し引き残高(円)
1 20-03-23	繰越			※11,457,325
2 20-03-23		100,000	ATM	※11,357,325
3 20-03-		223,268	カアイウ	
4 20-03-27	ABCデハレツジ(カ)		4,800	
5 20-03-30	4月分 ②	a 87,000	イロハブウサン(カ)	
6 20-03-30	〃 ③、④	b 191,100	ABチンボウウ	
7 20-03-30	礼金、4月分 ①	c 135,800	アトシ	
8 20-03-30		880	手数料	
9 20-03-30		75,000	プリミ	
10 20-03-30		880	手数料	
		56,870	ヤマダ(ユ)	
		325,600	カ)ススキ	

自動引落などにより、通帳の記載内容だけでは支払先が確認出来ない場合は、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、支払先が分かる書類を添付してください。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

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。

対象経費のみ振込の場合

宿舍②

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●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)
		イロハブウサン(カ)

宿舍番号: 2 校番号: 2

東京都中野区中野○-△ハイム中野205

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(C)
	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(C)
R●3.30	4月	賃料 80,000 共益費 7,000	87,000	a 87,000	
R●4.30	5月	賃料 80,000 共益費 7,000	87,000	0	87,000

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。

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 宿舍3 (複数宿舍合算等)

宿舍③

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●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)
		カ)シンジュクホームス

宿舍番号: 3 校番号: 3

東京都新宿区新宿○-△関町東2マンション203

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(C)
	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(C)
R●3.30	4月	賃料 95,000 共益費 0	95,000	96,100	b 191,100
R●4.30	5月	賃料 95,000 共益費 0	95,000	96,100	100

宿舍③と④の賃料をまとめて支払っているため、対象外経費の内容がわかるように、内訳を備考欄に記入してください。

宿舍ごとに経費払込照合表に転記

対象外経費を含む振込の場合② 宿舍1 (初期費用等)

宿舍①

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●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)
		ギンザブウサンハンバイ(カ)

宿舍番号: 1 校番号: 1

東京都中野区東中野○-△いろはレジデンス102号室

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(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(C)
R●3.30	4月	賃料 75,000 共益費 0	75,000	60,800	c 135,800
R●4.30	5月	賃料 75,000 共益費 0	75,000	0	75,000

初期経費等の合算支払時、備考は上の図のように記入し、請求書や明細書を添付してください。毎月支払う助成対象外経費がある場合は、備考に内訳を記入します。(記入例 i (12p) 参照。)

対象外経費内訳は請求書のとおりに記入してください。

必ず、令和7年4月1日以降に取得した住民票を提出してください！
内容が不足している場合、再提出となります。 ※「住民票記載事項証明書」は不可

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以下の項目です。

- ① 氏名
- ② 生年月日
- ③ 現住所
- ④ 前住所
- ⑤ 住所を定めた日（転入日等）
- ⑥ 住民票の取得日

◆ 個人番号、住民票コード及び在留カード番号等は記載不可です。

記載が（省略）となっている住民票を提出してください。

（記載が省略となっていない場合は、必ず黒塗りのうえ提出してください。）

◆ 対象入居者以外（同居人等）は記載不可です。

個人票（または世帯一部）を提出してください。

なお、誤って必要事項が黒塗りされている場合、再取得が必要となりますので、住民票取得の際は、十分ご注意ください。

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7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7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）・・・×

「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」Q&A60

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？

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。

※ 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	(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7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】

記載不可

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7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7年5月1日 転入 令和7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	令和7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7年5月1日 転居 令和7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7年6月24日

〇〇区長

〇〇〇〇〇

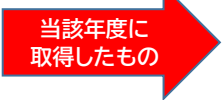
印

【外国籍等で記載不要部分がある場合】 ←記載不可 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	記載不可			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7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7年11月1日 転入 令和7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8年3月31日		
	消除欄										
	備考										
	2	氏名	(以下余白)					個人番号			
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			
	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			
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。



⑥ 令和7年12月1日

○○区長 ○○○○○



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宿舎の新規または継続を確認します。

・枝番号(-2以降)がない宿舎番号

→ 新規

・枝番号(-2以降)がある宿舎番号

→ 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2025/4/15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。

2025/4/1

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)

2025/4/15

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。

2025/4/20

様式転記内容

助成期間開始日

令和7年5月1日

日割り計算シート

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)がある宿舎番号の助成開始月

●日割り計算シート

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

を入力してください

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

↑