

令和5年度
渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業
助成金の手引き

令和5年4月

渋谷区 福祉部 介護保険課

目次

1. 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業の概要.....	3
2. スケジュール.....	8
3. 書類の提出について.....	9
◇事業計画書.....	9
◇交付申請書.....	27
◇実績報告.....	36
4. 交付要綱.....	47
5. Q&A集.....	56

1. 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業の概要

目 的

渋谷区内に所在する介護サービスを提供する事業所に対して、介護職員の宿舎借り上げを支援し、住宅費負担を軽減することで、介護職員の働きやすい職場環境を実現し介護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。

助成対象

・対象要件

- ①二次避難所(※)指定を受け、又は渋谷区と二次避難所として災害時応援協定を締結しており、かつ、介護職員の宿舎を確保し災害対応要員を配置する事業所

※高齢者などの要配慮者のために特別な配慮がされた避難所

→本手引きでは「①二次避難所等」とします

- ②介護職員の宿舎を確保し、介護保険法における介護サービスを提供するための夜勤職員が配置されており、運営推進会議において、非常災害時に地域住民を事業所へ受け入れる計画を作成し、渋谷区から当該計画が承認されている事業所

→本手引きでは「②地域住民受入計画作成」とします

- ③介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置する事業所

→本手引きでは「③災害対応要員配置」とします

- ④「災害時における利用者の安否確認」及び「避難所等での介護サービスの提供」に関する災害時協定を区と締結し、かつ、介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置している事業所

→本手引きでは「④災害時協定締結」とします

- ⑤介護職員の宿舎を確保している事業所（①～④に該当する場合を除く）

→本手引きでは「⑤災害要件なし」とします

※対象要件④及び⑤については、地域密着型サービスのみが対象です(指定管理を含む区が設置する事業所を除く)。

・対象事業所

渋谷区内に所在する介護サービスを提供する事業所で以下のいずれかに該当する事業所になります。

【地域密着型サービス】※区が設置する事業所(指定管理含む)除く...

対象要件	介護サービスの種類
①二次避難所等	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	夜間対応型訪問介護
	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護
	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
	(介護予防)認知症対応型通所介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
②地域住民受入計画作成	地域密着型通所介護
	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護
	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護
③災害対応要員配置 ④災害時協定締結 ⑤災害要件なし	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	夜間対応型訪問介護
	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護
	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
	(介護予防)認知症対応型通所介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	
地域密着型通所介護	

【区が設置（指定管理含む）】

対象要件	介護サービスの種類
①二次避難所等	介護老人福祉施設
	介護老人保健施設
	介護医療院
	介護療養型医療施設
	通所介護
	（介護予防）小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護
	（介護予防）認知症対応型共同生活介護
	（介護予防）認知症対応型通所介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
地域密着型通所介護	
②地域住民受入計画作成	（介護予防）小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護
	（介護予防）認知症対応型共同生活介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
③災害対応要員配置	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	夜間対応型訪問介護
	（介護予防）小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護
	（介護予防）認知症対応型共同生活介護
	（介護予防）認知症対応型通所介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
地域密着型通所介護	

・対象法人

対象事業所を運営する法人

・対象入居者

対象事業所に勤務する介護職員及びサービス提供責任者、生活相談員です。ただし、当該事業所の運営に携わる法人の役員は除きます。

★対象入居者及び同一世帯員が住居手当等を受給している場合は対象外です。

助成内容

対象法人が借り上げた宿舎に対象者を入居させることで助成が開始されます。対象要件①～④は、対象者が災害対策上の業務に従事する者である必要があります。それぞれの対象要件によって、助成内容が異なります。

対象要件	上限戸数	距離要件	助成対象期間
①二次避難所等	1 法人当たり 別表のとおり	宿舎が事業所の周辺 (半径 10km 圏内) にあること	4 年間
②地域住民受入計画作成			
③災害対応要員配置	1 対象事業所につき 4 戸が上限	なし	
④災害時協定締結			
⑤災害要件なし			

(別表) 対象要件①②の上限戸数

対象事業所の利用定員数※の合計	上限戸数
20人以下	4戸
21人以上40人以下	5戸
41人以上60人以下	6戸
61人以上80人以下	7戸
81人以上100人以下	8戸
101人以上120人以下	9戸
121人以上140人以下	10戸
141人以上160人以下	11戸
161人以上180人以下	12戸
181人以上200人以下	13戸
201人以上220人以下	14戸
221人以上240人以下	15戸
241人以上	16戸

※対象要件①・②に該当する事業所の利用定員数の合計（令和5年4月1日時点）

助成基準額

対象要件①②④⑤：宿舎 1 戸当たり月82,000円

対象要件 ③：宿舎 1 戸当たり月58,000円

助成率

対象要件①②③④：7/8

対象要件 ⑤ ：1/2

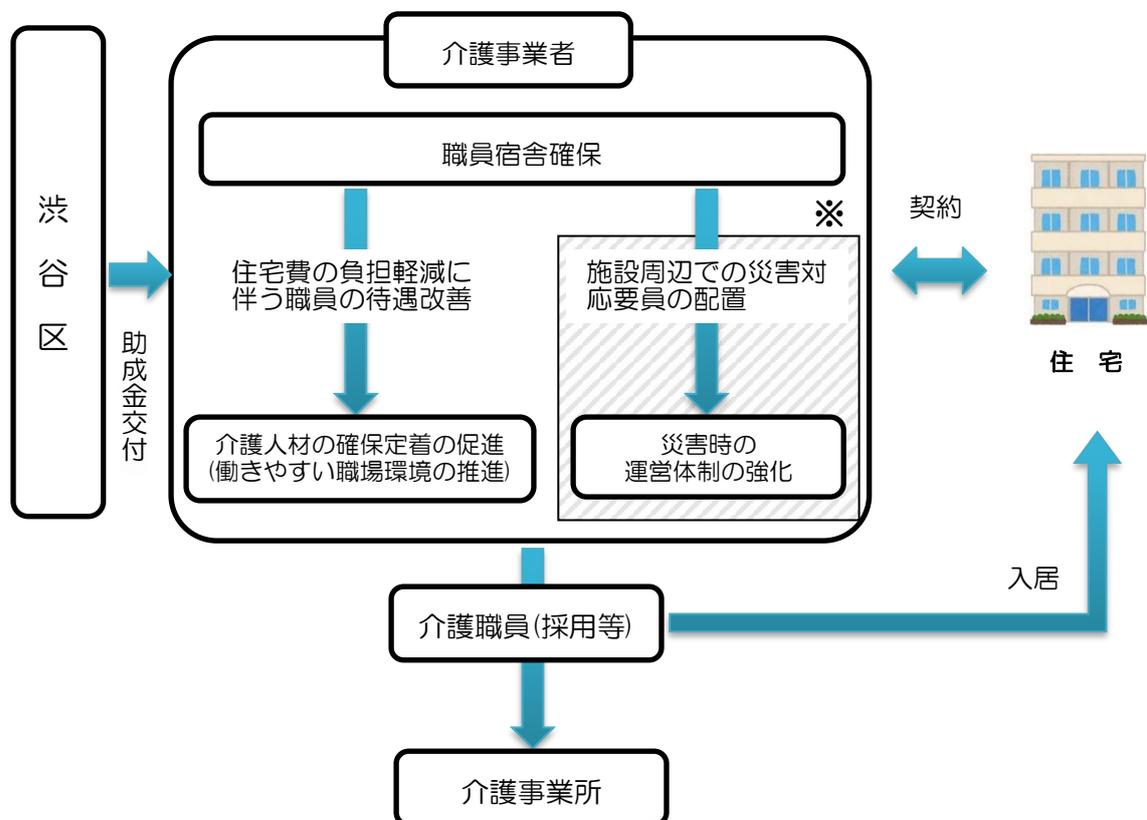
(助成対象経費と助成基準額を比較し、少ない方の額に助成率を乗じた金額を助成します。)

助成対象経費

対象法人が借り上げた宿舎に対して対象法人が支出した、令和5年度における介護職員の宿舎借り上げに係る経費(賃料、共益費(管理費)、礼金、更新料等)が助成対象です。

ただし、入居者から宿泊使用料を徴収している場合は、当該金額を差し引きます。

事業スキーム



※対象要件①二次避難所等、②地域住民受入計画作成、③災害対応要員配置、④災害時協定締結のみ

2. スケジュール

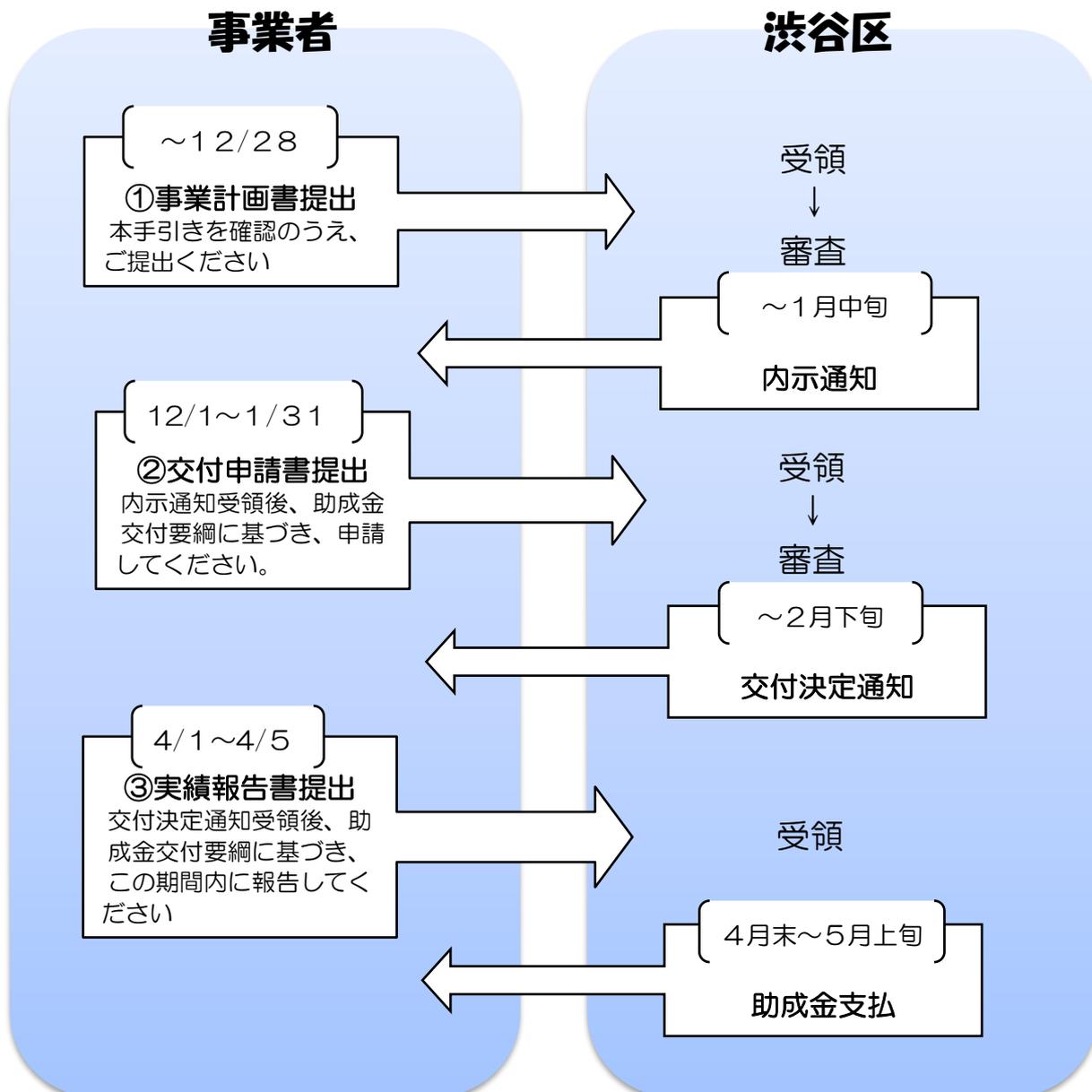
今年度については、年末まで事業計画の受け付けをします。

令和5年

～ 12月28日 事業計画受付
7月上旬 ～ (審査)
～ 令和6年1月中旬 (内示)
12月1日 ～ 令和6年1月31日 交付申請受付

令和6年

1月上旬 ～ (審査)
～ 2月下旬 (交付決定)
4月1日 ～ 4月5日 実績報告受付
4月末 ～ 5月上旬 (助成金支払)



3. 書類の提出について

◇事業計画書

①提出書類

「渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱」及び本手引きに基づき、書類を作成してください。対象要件によって提出書類が異なりますので、下表を参考に作成・提出してください。作成に当たっては、12ページの「記入に当たっての注意点」をご参照ください。

番号	提出書類	
1	渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業提出書類一覧	必須
2	事業計画書	必須
3	事業計画書（事業所別）（1事業所につき1部）	必須
4	事業計画書（宿舎別）	必須 ※対象要件①②③④はA 対象要件⑤はBを提出
5	「二次避難所等」であることを確認できる書類	対象要件①のみ
6	「夜勤職員が配置」されていることが確認できる書類	対象要件②のみ
7	「運営推進会議において非常災害時地域住民受入計画」を作成したことが確認できる書類	対象要件②のみ
8	「非常災害時地域住民受入計画」が承認されていることが確認できる書類	対象要件②のみ
9	「災害時協定」を締結していることが確認できる書類	対象要件④のみ
10	賃貸借契約書（写し） （法人と貸主との間におけるもの）	必須
11	入居確認及び雇用証明書	必須
12	住民票 ※令和5年4月1日以降に取得したもの	必須
13	申請上限戸数計算シート ※該当法人のみ（対象要件①・②のみ）	対象要件①②のみ
14	法人の印鑑証明書（原本） ※令和5年4月1日以降に取得したもの	必須

なお、事業計画書提出時に提出した書類のうち提出書類5、7、8、9、10についてはその内容に変更がない場合には、それ以降の提出は不要です。

◆提出書類4『事業計画書（宿舍別）』

対象要件①二次避難所等・②地域住民受入計画作成・③災害対応要員配置・④災害時協定締結で申請する場合はAを、対象要件⑤災害要件なしで申請する場合は、Bを作成のうえ提出してください。

◆「対象要件①二次避難所等」で申請する法人のみ提出

・提出書類5『「二次避難所等」であることを確認できる書類』

現時点では「二次避難所等」の指定等を受けていない場合でも、渋谷区と協議中等である場合には予定とし、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5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。「二次避難所等」の指定等を受けた後は、提出書類5を交付申請時もしくは実績報告時に提出してください。なお、年度内に指定等を受けられない場合は、助成対象外となりますのでご注意ください。

◆「対象要件②地域住民受入計画作成」で申請する法人のみ提出

・提出書類6『「夜勤職員が配置」されていることが確認できる書類』

事業計画書提出時の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を提出してください。

・提出書類7『「運営推進会議において非常災害時地域住民受入計画」を作成したことが確認できる書類』

運営推進会議の会議録・議事録を提出してください。

・提出書類8『「非常災害時地域住民受入計画」が承認されていることが確認できる書類』

現時点では承認を受けていない場合でも、渋谷区と協議中等である場合には予定とし、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8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。承認を受けた後は、提出書類8を交付申請時もしくは実績報告時に提出してください。なお、年度内に承認を受けられない場合は、助成対象外となりますのでご注意ください。

◆「対象要件④災害時協定締結」で申請する法人のみ提出

・提出書類9『「災害時協定」を締結していることが確認できる書類』

現時点では「災害時協定」の締結をしていない場合でも、渋谷区と協議中等である場合には予定とし、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」の締結後は、提出書類9を交付申請時もしくは実績報告時に提出してください。なお、年度内に締結できない場合は、助成対象外となりますのでご注意ください。

◆「対象要件①二次避難所等」「対象要件②地域住民受入計画作成」で申請する法人のみ提出

・提出書類13『申請上限戸数計算シート』

記入する事業所は対象要件①・②に該当する事業所のみです。利用定員数に応じて、今年度の申請上限戸数が自動計算されます。令和5年4月1日時点でご記入ください。

◆提出書類10『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が、最終的に実績報告時までには提出していただきます。

◆提出書類 11 『入居確認及び雇用証明書』

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が、最終的に実績報告時までには提出していただきます。

◆提出書類 12 『住民票』

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が、最終的に実績報告時までには提出していただきます。なお、住民票は令和5年4月1日以降に取得したものを提出してください。また、取得及び提出にあたっては、Q&A集40番をご参照のうえ、記載不要部分等にご留意ください。

②事業計画書受付期限

令和5年12月28日(木曜日)必着

③提出先

〒150-8010 渋谷区宇田川町 1-1
渋谷区役所 福祉部 介護保険課 介護相談係
宿舍借り上げ支援事業担当 宛

④提出方法

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。

⑤お問合せ先

介護保険課 介護相談係
宿舍借り上げ支援事業担当 TEL 03-3463-2137
FAX 03-5458-4934

《事業計画書記入に当たっての注意点》

1 「事業計画書」

法人の総括表になります。

事業所別に作成する「事業計画書（事業所別）」をとりまとめ、記入してください。

- 代表者印^{*}を必ず押印してください。なお、**提出書類 14 『法人の印鑑証明(原本)』と同じ印鑑をご使用ください。**

※その他の書類についてもすべて印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。

- 法人の事務取扱者を必ず記入してください。
- 区から送付する通知文等の送付先として法人所在地と異なる場所を希望される場合には、送付先住所を記入してください。

2 「事業計画書（事業所別）」

事業所別の総括表になります。

宿舎別に作成する「事業計画書（宿舎別）」をとりまとめ、記入してください。

- 事業所が複数ある場合には、事業所ごとに作成をしてください。
- 宿舎住所及び入居者氏名については、現時点のものをご記入ください。
なお、宿舎の借上げを検討中で宿舎住所が記入できない場合や入居者が決まっていない場合には、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、該当する欄には「未定」と記入してください。
- 宿舎に変更があり、同一宿舎番号が記載された「事業計画書(宿舎別)」が複数ある場合には、それらの計画書に記載されている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てください。

3 「事業計画書（宿舎別）」

事業所別の総括表「事業計画書(事業所別)」を作成する基となる宿舎別の計画書になります。

最初にこの様式から作成していただくことをお勧めします。

- 右上の「宿舎番号」欄には1から番号を記入してください。宿舎の変更があった場合には、新たに事業計画書（宿舎別）を作成し、どの宿舎の変更分かがわかるよう同じ宿舎番号を記入してください。
- シェアハウス等、1つの宿舎に複数名が居住している場合、入居者氏名及び助成期間欄には代表者1名について記入し、その他の入居者の氏名等は右欄に記入してください。この欄に収まらない場合には、様式下部の備考欄に記入してください。
- 入居者が未定の場合は、入居者氏名欄に未定と記入し、助成期間は予定日を、経費等は予定額を記入してください。宿舎が未定の場合も同様です。

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧 (事業計画書提出時)

事業計画書の提出にあたり、こちらの提出書類をチェックの上、一緒に提出してください。

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、
斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	提出時 チェック欄 ※	備考
1	渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	事業計画書	指定様式	部		
3	事業計画書（事業所別） （1事業所につき1部）	指定様式	部		
4	事業計画書（宿舎別）	指定様式 (A・B)	部		
5	「二次避難所等」であることを確認できる書類	任意様式	部		
6	「夜勤職員が配置」されていることが確認 できる書類	従業員の勤務の体制 及び勤務形態一覧表	部		
7	「運営推進会議において非常災害時地域住民 受入計画」を作成したことが確認できる書類	任意様式	部		
8	「非常災害時地域住民受入計画」が承認され ていることが確認できる書類	任意様式	部		
9	「災害時協定」を締結していることが確認で きる書類	任意様式	部		
10	賃貸借契約書（写し）* （法人と貸主との間におけるもの）	任意様式	部		
11	入居確認及び雇用証明書*	別紙 1	部		
12	住民票* ※令和5年4月1日以降に取得したもの		部		
13	申請上限戸数計算シート ※該当法人のみ（対象要件①・②のみ）	指定様式	部		
14	法人の印鑑証明書（原本） ※令和5年4月1日以降に取得したもの		部		

*現時点で提出できない場合は、交付申請時に提出してください。

◆その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

◆4事業計画書（宿舎別）は、該当する様式のみ提出してください。

渋谷区長 殿

法人名 _____

所在地 _____

代表者 _____ 印
職氏名 _____

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出いたします。

記

1 助成対象額 金 _____ 円

2 内訳

	事業所名	助成対象額	備考
1		円	
2		円	
3		円	
4		円	
合計		円	

3 事業計画書(事業所別)

4 事業計画書(宿舎別)

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

※当該の助成対象経費種別に応じた事業計画書を提出してください。

〔事務取扱者〕

所 属 _____

ふりがな _____
氏 名 _____

連絡先 TEL _____ FAX _____

e-mail _____

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

〒

送付先住所 _____

区記入欄

渋谷区長 殿

法人名 _____

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書（事業所別）

1 助成対象額 金 _____ 円

2 内 訳

事業所名 _____

所在地 _____

宿舎 番号	宿舎住所 (建物名・部屋番号まで記載すること。)	入居者氏名	助成対象額 (注1)
1			円
2			円
3			円
4			円
5			円
6			円
7			円
8			円
9			円
10			円
11			円
12			円
13			円
14			円
15			円
合 計			円

(注1) 事業計画書(宿舎別A)又は事業計画書(宿舎別B)の「1助成対象額」を対応する宿舎番号の欄に記入してください。

なお、宿舎・入居者の変更により同一宿舎番号の宿舎別申請書が複数ある場合は、その合計額を記入してください。

(注2) 渋谷区内の事業所が複数ある場合は、事業所ごとにこの申請書を作成してください。

年 月 日

渋谷区長 殿

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書(宿舎別A)

宿舎番号

法人名 _____

事業所名	
コード※	

※ コードは要綱別表第1・別表第2から選び、御記入ください。

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	※事業所からの距離	Km	※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。
	入居者氏名		
助成期間	開始日	年 月 日	
	終了日	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)													
礼金及び更新料等													
支払年月日													
支払額													
合計[a]													
入居者負担額[b]													
法人負担額[c] (a-c)													
選定額[d] (cと基準額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1戸につき1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、改めて作成してください。

年 月 日

渋谷区長 殿

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書(宿舎別 B)

宿舎番号

法人名 _____

事業所名	
コード※	

※ コードは要綱別表第1から選び、御記入ください。

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	年 月 日	
	終了日	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)													
礼金及び更新料等													
支払年月日													
支払額													
合計[a]													
入居者負担額[b]													
法人負担額[c] (a-c)													
選定額[d] (cと基準額とを比較し少ない額)													
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)													
備考													

※この申請書は、宿舎1戸につき1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、改めて作成してください。

令和 年 月 日

入居確認及び雇用証明書

_____(法人名)_____(法人名)を甲、_____(対象入居者)_____(対象入居者)を乙とする。甲は、乙の雇用について以下のとおり証明する。また、借り上げ宿舎の入居に関し、甲乙間で以下のとおり確認する。

氏 名	
宿 舎 住 所 (建物名・部屋番号まで記入)	
入居者負担額	月額 円
助 成 期 間	(開始) 令和 年 月 日から (終了) 令和 年 月 日まで
勤 務 先	
職 種	介護職員 ・ サービス提供責任者 ・ 生活相談員
採用形態 *非常勤の場合は その就労形態も 記入のこと	常勤 非常勤 → [就労形態] 1日 時間勤務 (1日の勤務時間が不定期の場合: 平均 時間) 月 日勤務 (一月の総勤務時間数 時間)
雇 用 期 間	(採用) 令和 年 月 日から (退職) 令和 年 月 日まで
そ の 他	①勤務先の事業所において災害対策上の業務に従事する者である。 はい・いいえ ②住居手当を受給していない者である。また、同居人(同一世帯の世帯員等)がいる場合、その同居人も住居手当を受給していない。 はい・いいえ ③助成期間開始日以降の長期間にわたる休暇・休業取得の有無 取得なし 取得あり → <u>休暇・休業の種類:</u> 期間: 年 月 日～ 年 月 日

※斜体字部分は、いずれかを選択し○をしてください。

(甲) 法 人 名:

代表者職氏名:

ⓐ

(乙) 氏 名:

現 住 所:

ⓐ

申請上限戸数計算シート

令和5年4月1日時点

事業所名	介護サービスの種類	コード	利用定員数 (人)
合計			

今年度申請上限戸数

※渋谷区内において、要綱別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項に掲げる介護サービスを提供する事業所について全て記入してください。

要綱別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項に掲げる介護サービスを提供していない事業所については記入しないでください。

コードは、要綱別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項から選び、記入してください。

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧 (事業計画書提出時)

事業計画書の提出にあたり、こちらの提出書類をチェックの上、一緒に提出してください。

法人名	〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇
-----	--------------

提出書類を確認のうえ、法人ご担当者様が部数及び✓をご記入ください。

※提出の必要がない場合は、斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	提出時 チェック欄 ※	備考
1	渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	1 部	✓	
2	事業計画書	指定様式	1 部	✓	法人の総括表です。 1部提出してください。
3	事業計画書（事業所別） （1事業所につき1部）	指定様式	1 部	✓	事業所が複数ある場合は各1部提出してください。
4	事業計画書（宿舎別）	指定様式 (A・B)	2 部	✓	
5	「二次避難所等」であることを確認できる書類	任意様式	部	/	対象要件①で申請する場合のみ、提出してください。
6	「夜勤職員が配置」されていることが確認できる書類	従業員の勤務の体制 及び勤務形態一覧表	部	/	対象要件②で申請する場合のみ、提出してください。
7	「運営推進会議において非常災害時地域住民受入計画」を作成したことが確認できる書類	任意様式	部	/	
8	「非常災害時地域住民受入計画」が承認されていることが確認できる書類	任意様式	部	/	
9	「災害時協定」を締結していることが確認できる書類	任意様式	部	/	対象要件④で申請する場合のみ、提出してください。
10	賃貸借契約書（写し）* （法人と貸主との間におけるもの）	任意様式	2 部	✓	宿舎及び対象者が確定している場合は、必ず提出してください。また、入居確認及び雇用証明書は該当する方を提出してください。
11	入居確認及び雇用証明書*	別紙 1	2 部	✓	
12	住民票* ※令和5年4月1日以降に取得したもの		2 部	✓	
13	申請上限戸数計算シート ※該当法人のみ（対象要件①・②のみ）	指定様式	1 部	✓	対象要件①・②で申請する場合のみ、提出してください。
14	法人の印鑑証明書（原本） ※令和5年4月1日以降に取得したもの		1 部	✓	

*現時点で提出できない場合は、交付申請時に提出してください。

- ◆その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。
- ◆4事業計画書（宿舎別）は、該当する様式のみ提出してください。

提出に際しては、Q&A集40番を参照のうえ、記載事項にご留意ください。

記入例

令和5年7月15日

渋谷区長 殿

法人名 ○○○法人○○○○○

所在地 東京都渋谷区宇田川町○-○

代表者 理事長 ○○ ○○ 印

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出いたします。

必ず印鑑証明書と同じ印を押印ください。

記

1 助成対象額 金 849,000 円

この部分は自動計算のうえ入力されます。

2 内訳

	事業所名	[A] 助成対象額	備考
1	○○グループホーム	849,000 円	事業計画書(事業所別)の「1助成対象額」を転記してください。
2	事業所毎に記入してください。事業計画書(事業所別)が1枚の場合は、1番のみに記入してください	円	
3			
4			
合計		円	

3 事業計画書(事業所別)

4 事業計画書(宿舎別)

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

この部分は自動計算のうえ入力されます。

※当該の助成対象経費種別に応じた事業計画書を提出してください。

必ず記入してください。

[事務取扱者]

所属 ○○部△△課

ふりがな しょうとう はなこ
氏名 松濤 花子

連絡先 TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-5679

e-mail abcdefghi@○○○○.com

[書類送付先] *通知文送付先が上記法人住所と異なる場合は記入してください

〒

送付先住所

区記入欄

通知文の送付先を法人所在地ではなく、事業所等とする場合、ご記入ください。法人所在地と同じ場合は記入不要です。

記入例

1事業所1枚

令和5年 7月 15日

渋谷区長 殿

法人名 ○○○法人○○○○○

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書（事業所別）

1 助成対象額

金 849,000 円

事業計画書の〔A〕欄(助成対象額)へ転記してください。

2 内 訳

事業所名 ○○グループホーム

この部分は自動計算のうえ入力されます。

所在地 渋谷区宇田川町○-○

宿舎番号	宿舎住所 (建物名・部屋番号まで記載すること。)	入居者氏名	〔B〕助成対象額 (注1)
1	渋谷区渋谷○-○-○ABC マンション101号室	渋谷 太郎	549,000 円
2	未定	未定	300,000 円
3			円
4			円
5			
6			
7			
8			円
9			円
10			円
11			円
12			円
13			円
14			円
15			円
合 計			849,000 円

宿舎及び入居者が未定の場合は、その旨を記入してください。

事業計画書(宿舎別)の「1助成対象額」を転記してください。ただし、同一宿舎の計画書が複数ある場合は、合算のうえ、記入してください。

(注1) 事業計画書(宿舎別A)又は事業計画書(宿舎別B)の「1助成対象額」を対応する宿舎番号の欄に記入してください。

なお、宿舎・入居者の変更により同一宿舎番号の宿舎別申請書が複数ある場合は、その合計額を記入してください。

(注2) 渋谷区内の事業所が複数ある場合は、事業所ごとにこの申請書を作成してください。

記入例

宿舎毎に記入

令和5年 7月 15日

渋谷区長 殿

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書(宿舎別A)

事業計画書(事業所別)の宿舎番号を記入してください

宿舎番号
1

建物名・部屋番号まで記入してください。

法人名 ○○○法人○○○○○

事業所名	○○グループホーム	宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	渋谷区渋谷○-○-○ABC マンション 101号室
コード	S1	※事業所からの距離	2 Km
※ コードは要綱別表第1・別表第2から選び、		入居者氏名	渋谷 太郎
事業計画書(事業所別)様式の[B]欄(助成対象額)へ転記してください。		助成期間	開始日 令和5年 5月 15日 終了日 令和 5年 3月 31日
1 助成対象額		※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。 シェアハウス等、対象者が複数で居住している場合は、左欄以外の対象者氏名及び助成期間をここに記入してください。 (例) 山田 次郎 (R5.5.15~R6.3.31)	
2 内訳		事業所から宿舎の直線距離を記入してください	

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	4月分	合計(円)
賃借料		49,351	90,000								90,000	90,000	90,000	949,351
共益費(管理費)		1,360	2,500								2,500	2,500	2,500	26,360
礼金及び更新料等													16,363	
支払年月日	R5・4・25	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	180,000
支払額	180,000													
合計[a]														108,863
入居者負担額[b]														20,000
法人負担額[c] (a-c)														88,863
選定額[d] (cと基準額とを比較しない額)		56,109	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)		49,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	549,000
備考	網掛け部分は自動計算のうえ入力されます。													

※この申請書は、宿舎1戸につき1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、改めて作成してください。

当該年度の経費として支払った礼金等については、当該年度内の月数で礼金等を除いた額を各月に振り分けます。この記入例の場合は、180,000円を11月(R4.5月~R5.3月分)で除し、各月に計上します。なお、小数点以下は切捨てです。

契約日が月の途中の場合、実際に支払った額と日割り計算された額とを比較し少ない額を記入してください。日割り計算は、日を単位として小数点以下切り捨てとします。(計算例)賃借料90,000円÷31日(5月)≒2,903円(小数点以下切捨て)1日2,903円×17日(5月15日~31日)=49,351円

助成期間の開始日は、
a.対象入居者の採用日(入職日)
b.賃貸借契約書の契約期間の開始日
c.住民票に記載されている住定日(転入日、転居日等)
d.二次避難所指定日、災害時応援協定締結日、地域住民受入計画承認日、災害時協定締結日(対象要件①②④のみ)のうち一番遅い日になります。

端数処理された対象月毎の合計に関わらず、合計欄は実支払額となります。

記入例

宿舎毎に記入

令和5年 7月15日

渋谷区長 殿

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業事業計画書(宿舎別 A)

宿舎番号	2
------	---

法人名 ○○○法人○○○○○

事業所名	○○グループホーム
コード※	S1

事業計画書(事業所別)の[B]欄(助成対象額)へ転記してください。

※ コードは要綱別表第1・別表第2から選

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	未定	※事業所からの距離 Km	※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。
入居者氏名	未定	開始日	令和5年10月1日
助成期間		終了日	令和5年3月31日

宿舎が決まっていない場合は、未定と記入してください。

入居者が確定していない場合は、未定と記入してください。

1 助成対象額

金 300,000 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	540,000
共益費(管理費)							2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	15,000
礼金及び更新料等							30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	180,000
支払年月日	R5・9 予定												
支払額	180,000												
合計[a]	0	0	0	0	0	0	122,500	122,500	122,500	122,500	122,500	122,500	735,000
入居者負担額[b]							20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	120,000
法人負担額[c] (a-c)	0	0	0	0	0	0	102,500	102,500	102,500	102,500	102,500	102,500	615,000
選定額[d] (cと基準額とを比較し少ない額)	0	0	0	0	0	0	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	
助成対象額 d×7/8 (1,000円未満切捨)	0	0	0	0	0	0	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	300,000
備考													

入居者が未定の場合、助成期間は予定の日を、経費等は予定額を記入してください。

網掛け部分は自動計算のうえ入力されます。

※この申請書は、宿舎1戸につき1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、改めて作成してくだ

令和 5 年 7 月 1 5 日

こちらも必ず記入してください

入居確認及び雇用証明書

〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇を甲、渋谷 太郎を乙とする。甲は、乙の雇用について以下のとおり証明する。また、借り上げ宿舎の入居確認する。

氏 名	渋谷 太郎	入居者の負担額を記入してください。 (賃料ではありません)
宿 舎 住 所 (建物名・部屋番号まで記入)	渋谷区渋谷〇-〇-〇ABCマンション101号室	
入居者負担額	月額20,000円	
助 成 期 間	(開始) 令和5年5月15日から (終了) 令和5年3月31日まで	
勤 務 先		各様式(宿舎別)の助成期間と同一の日付を記入してください。 (単年度事業のため、当該年度の4月1日以降となりますので、ご注意ください)
職 種	介護職員 ・ サービス提供責任者 ・ 生活相談員	
採 用 形 態 *非常勤の場合はその就労形態も記入のこと	常勤 非常勤→ [就労形態] 1日 時間勤務 (1日の勤務時間が不定期の場合: 平均 時間) 月 日勤務 (一月の総勤務時間数 時間)	就労形態は、入居者が非常勤の場合のみ記入してください。
雇 用 期 間	(採用) 令和5年4月1日から (退職) 令和 年 月 日まで	
そ の 他	①勤務先の事業所において災害対策上の業務に従事する者である。 はい・いいえ ②住居手当を受給していない者である。また、同居人(同一世帯の世帯員等)がいる場合、その同居人も住居手当を受給していない。 はい・いいえ ③助成期間開始日以降の長期間にわたる休暇・休業取得の有無 取得なし 取得あり→休暇・休業の種類: 期間: 年 月 日～ 年	必ず 法人印は印鑑証明書と同じ印を使用してください。

一ヶ月以上にわたる休暇・休業を取得した(または取得する予定の)場合は、区に事前相談してください。休暇・休業の期間が一ヶ月未満の場合は、「取得なし」に〇をしてください。

※斜体字部分は、いずれかを選択し〇をしてください。

(甲) 法 人 名 : 〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇

代表者職氏名 : 理事長 〇〇 〇〇

(乙) 氏 名 : 渋谷 太郎

現 住 所 : 渋谷区渋谷〇-〇-〇

ABC マンション 101

記入例

申請上限戸数計算シート

運営する区内事業所の中で、要件①・②に該当する事業所を全て記入してください。

令和5年4月1日時点

事業所名	介護サービスの種類	コード	利用定員数 (人)
〇〇特別養護老人ホーム	介護老人福祉施設	A2	100
〇〇グループホーム	認知症対応型共同生活介護	H2	18
合計			118

今年度申請上限戸数

9

網掛け部分は自動計算のうえ入力されます。

※渋谷区内において、要綱別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項に掲げる介護サービスを提供する事業所について全て記入してください。

要綱別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項に掲げる介護サービスに該当しない事業所については記入しないでください。

コードは、要綱別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項から選び、記入してください。

◇交付申請書

事業計画書提出後、渋谷区からの内示を受けて、「渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱」に基づき、書類を作成してください。

なお、内示通知受領後の交付申請取り止め、交付申請書提出後の申請内容の変更については、「交付申請変更・廃止届出書(別記第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、渋谷区介護保険課に連絡をしてください。

①提出書類

29 ページに記載の渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業提出書類一覧(交付申請時)に記載されている書類を提出してください。

なお、事業計画書提出時の内容から変更し提出することができますが、助成金交付申請額は内示額を上回ることはできませんので、ご注意ください。

◆提出書類4『助成金交付申請書(宿舎別)』

対象要件①二次避難所等・②地域住民受入計画作成・③災害対応要員配置・④災害時協定締結で申請する場合は、別記第1号ー3様式(第9条関係)を、対象要件⑤災害要件なしで申請する場合は、別記第1号ー4様式(第9条関係)を作成のうえ提出してください。

◆「対象要件②地域住民受入計画作成」で申請する法人のみ提出

・提出書類5『「夜勤職員が配置」されていることが確認できる書類』

交付申請提出時の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を提出してください。

◆提出書類6『賃貸借契約書(写し)』、7『入居確認及び雇用証明書』及び8『住民票』

事業計画書提出時には提出しておらず、現時点でも提出できない場合は実績報告時に提出してください。事業計画書提出時に提出し、それ以降に変更がない場合には提出は不要です。

なお、住民票は提出時点で取得より6か月以内のものを提出してください。

②交付申請書受付期間

令和5年12月1日(金曜日)から令和6年1月31日(水曜日)必着

③提出先

〒150-8010 渋谷区宇田川町1-1

渋谷区役所 福祉部 介護保険課 介護相談係
宿舎借り上げ支援事業担当 宛

④提出方法

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。

⑤お問合せ先

介護保険課 介護相談係

宿舎借り上げ支援事業担当

TEL 03-3463-2137

FAX 03-5458-4934

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧 (交付申請時)

交付申請の提出にあたり、こちらの提出書類をチェックの上、一緒に提出してください。

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、
斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	提出時 チェック欄 ※	備考
1	渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	助成金交付申請書	別記第1号様式	部		
3	助成金交付申請書（事業所別） （1事業所につき1部）	別記第1号-2様式	部		
4	助成金交付申請書（宿舎別）	別記第1号-3様式 別記第1号-4様式	部		
5	「夜勤職員が配置」されていることが確認 できる書類	従業員の勤務の体制 及び勤務形態一覧表	部		
6	賃貸借契約書（写し）* （法人と貸主との間におけるもの）	任意様式	部		
7	入居確認及び雇用証明書*	別紙1	部		
8	住民票* ※取得より6か月以内のもの		部		
9	給与規程（写し）	任意様式	部		
10	就業規則（写し） ※非常勤職員を入居者とする場合のみ提出	任意様式	部		
11	誓約書	別紙2	部		

*6から8の書類を事業計画書提出時に提出しておらず、現時点でも提出できない場合は、実績報告時に提出してください。

◆4助成金交付申請書（宿舎別）は、該当する様式のみ提出してください。

◆9給与規程で“住居手当の不支給が確認できない場合”には、別途書類が必要です。

◆交付申請書提出後に変更等が生じた際には、「別記第2号様式：交付申請変更・廃止届出書」の提出が必要となる場合があります。

◆その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

年 月 日

渋谷区長 殿

法人名 _____

所在地 _____

代表者
職氏名 _____ 印

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付申請書

標記について、下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

記

1 助成金交付申請額 金 _____ 円

2 内訳

	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		
合 計		円	円	円

3 助成金交付申請書(事業所別) 【別記第1号-2様式】

4 助成金交付申請書(宿舎別) 【別記第1号-3様式】 【別記第1号-4様式】

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

※1 別記第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、少ない方の額を記入してください。

〔事務取扱者〕

所 属 _____

ふりがな
氏 名 _____

連絡先 TEL _____ FAX _____

e-mail _____

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

〒

送付先住所 _____

区記入欄

年 月 日

渋谷区長 殿

法人名 _____

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付申請書(事業所別)

1 助成対象額 金 _____ 円

2 内 訳

事業所名 _____

所在地 _____

宿舎 番号	宿舎住所 (建物名・部屋番号まで記載すること。)	入居者氏名	助成対象額 (注1)
1			円
2			円
3			円
4			円
5			円
6			円
7			円
8			円
9			円
10			円
11			円
12			円
13			円
14			円
15			円
合 計			円

(注1) 別記第1号-3様式又は別記第1号-4様式の「1助成対象額」を対応する宿舎番号の欄に記入してください。

なお、宿舎・入居者の変更により同一宿舎番号の宿舎別申請書が複数ある場合は、その合計額を記入してください。

(注2) 渋谷区内の事業所が複数ある場合は、事業所ごとにこの申請書を作成してください。

年 月 日

渋谷区長 殿

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付申請書(宿舎別)

宿舎番号

法人名 _____

事業所名	
コード※	

※ コードは要綱別表第1・別表第2から選び、御記入ください。

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	※事業所からの距離	Km	※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。
	入居者氏名		
助成期間	開始日	年 月 日	
	終了日	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)													
礼金及び更新料等													
支払年月日													
支払額													
合計[a]													
入居者負担額[b]													
法人負担額[c] (a-c)													
選定額[d] (cと基準額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1戸につき1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、改めて作成してください。

年 月 日

渋谷区長 殿

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付申請書(宿舎別)

法人名 _____

宿舎番号

事業所名		
コード※		

※ コードは要綱別表第1から選び、御記入ください。

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、下欄又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	年 月 日	
	終了日	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)													
礼金及び更新料等													
支払年月日													
支払額													
合計[a]													
入居者負担額[b]													
法人負担額[c] (a-c)													
選定額[d] (cと基準額とを比較し少ない額)													
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)													
備考													

(注) この申請書は、宿舎1戸につき1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、改めて作成してください。

誓 約 書

当法人は、渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、次のことを誓約いたします。

記

- 1 対象の借り上げ宿舎が当法人及び当該事業所の経営に携わる法人の役員が所有する不動産ではないこと
- 2 要綱第4条第1項第一号に定める社会福祉法等の違反事実がないこと
- 3 要綱第4条第1項第二号に定める該当の者がいないこと
- 4 要綱第4条第1項第三号に定める他の助成金と重複して交付を受けていないこと

令和 年 月 日

渋谷区長 殿

法 人 名 :

代表者職氏名 :

㊞

年 月 日

渋谷区長 殿

法人名 _____

所在地 _____

代表者
職氏名 _____ 印

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付申請変更・廃止届出書

_____年 _____月 _____日付で申請を行った渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金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。

記

1 内容及び事由

2 変更後助成金交付申請額

金 _____ 円

※必ず御記入ください。
(法人の事務取扱者) 部署名
氏 名
連絡先

◇実績報告

交付申請書提出後、渋谷区からの交付決定通知を受けて、「渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱」及び本手引きに基づき、書類を作成してください。

なお、交付決定を受けた後に事業を廃止するときは、渋谷区に連絡にうえ、「事業廃止承認申請書（別記様式第4号）」を作成し提出してください。

◆提出書類4『助成金実績報告書（宿舎別）』

対象要件①二次避難所等・②地域住民受入計画作成・③災害対応要員配置・④災害時協定締結で申請した場合は、別記第5号－3様式(第11条関係)を、対象要件⑤災害要件なしで申請した場合は、別記第5号－4様式(第11条関係)を作成のうえ提出してください。

①提出書類

37 ページに記載の渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業提出書類一覧（実績報告時）に記載されている書類を提出してください。

なお、実績報告の時点で未提出の関係書類がある場合には、上記書類に併せて提出してください。

※実績報告における提出書類の日付は令和6年3月31日としてください。

また、請求書兼口座振替依頼書については記入例を参照してください。

②実績報告書受付期間

令和6年4月1日（月曜日）から**令和6年4月5日（金曜日）**必着

③提出先

〒150-8010 渋谷区宇田川町 1-1
渋谷区役所 福祉部 介護保険課 介護相談係
宿舎借り上げ支援事業担当 宛

④提出方法

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。

⑤お問合せ先

介護保険課 介護相談係
宿舎借り上げ支援事業担当 TEL 03-3463-2137
FAX 03-5458-4934

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧 (実績報告時)

実績報告の提出にあたり、こちらの提出書類をチェックの上、一緒に提出してください。

法人名	
-----	--

※提出の必要がない場合は、
斜線をひいてください。

番号	提出書類	様式等	提出部数	提出時 チェック欄 ※	備考
1	渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 提出書類一覧	本表	部		
2	助成金実績報告書	別記第5号様式	部		
3	助成金実績報告書（事業所別） （1事業所につき1部）	別記第5号-2様式	部		
4	助成金実績報告書（宿舎別）	別記第5号-3様式 別記第5号-4様式	部		
5	実績報告時雇用状況等証明書	別紙3	部		
6	給与明細書（写し）又は賃金台帳（写し）	任意様式	部		
7	払込証明書	別紙4	部		
8	借り上げに係る経費支払書	任意様式	部		
9	請求書兼口座振替依頼書	別記第7号様式	部		
10	振込先口座の預金通帳（写し） （表紙及び表紙裏面）		部		

- ◆4助成金実績報告書（宿舎別）は、該当する様式のみ提出してください。
- ◆実績報告の時点で未提出の関係書類がある場合には、上記提出書類に併せてご提出ください。
- ◆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、「別記第4号様式：事業廃止承認申請書」の提出が必要です。
- ◆その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

年 月 日

渋谷区長 殿

法人名 _____

所在地 _____

代表者
職氏名 _____ 印

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記について、下記のとおり
関係書類を添えて報告します。

記

1 助成所要額 金 _____ 円

2 内訳

	事業所名	助成対象額 ※1	助成金交付予定額 ※2	助成所要額 ※3
1		円	/	/
2		円		
3		円		
4		円		
合 計		円	円	円

3 助成金実績報告書(事業所別) 【別記第5号-2様式】

4 助成金実績報告書(宿舎別) 【別記第5号-3様式】 【別記第5号-4様式】

5 添付書類(提出書類一覧にある必要書類)

※1 別記第5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、【助成金交付等決定通知書】に記載の金額を記入してください。

※3 「助成金所要額」は、「助成対象額合計」と「助成金交付予定額」を比較し、少ない方の額を記入してください。

〔事務取扱者〕

所 属 _____

ふりがな
氏 名 _____

連絡先 TEL _____ FAX _____

e-mail _____

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

〒

送付先住所 _____

区記入欄

年 月 日

渋谷区長 殿

法人名 _____

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金実績報告書(事業所別)

1 助成対象額 金 _____ 円

2 内 訳

事業所名 _____

所在地 _____

宿舎 番号	宿舎住所 (建物名・部屋番号まで記載すること。)	入居者氏名	助成対象額 (注1)
1			円
2			円
3			円
4			円
5			円
6			円
7			円
8			円
9			円
10			円
11			円
12			円
13			円
14			円
15			円
合 計			円

(注1) 別記第5号-3様式又は別記第5号-4様式の「1助成対象額」を対応する宿舎番号の欄に記入してください。

なお、宿舎・入居者の変更により同一宿舎番号の宿舎別実績報告書複数ある場合は、その合計額を記入してください。

(注2) 渋谷区内の事業所が複数ある場合は、事業所ごとにこの申請書を作成してください。

年 月 日

渋谷区長 殿

令和5年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金実績報告書(宿舎別)

宿舎番号

法人名 _____

事業所名		
コード※		

※ コードは要綱別表第1・別表第2から選び、御記入ください。

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	※事業所からの距離 Km		※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。
入居者氏名			
助成期間	開始日	年 月 日	
	終了日	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)													
礼金及び更新料等													
支払年月日													
支払額													
合計[a]													
入居者負担額[b]													
法人負担額[c] (a-c)													
選定額[d] (cと基準額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1戸につき1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、改めて作成してください。

年 月 日

渋谷区長 殿

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金実績報告書(宿舎別)

法人名

宿舎番号

事業所名		
コード※		

※ コードは要綱別表第1から選び、御記入ください。

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、下欄又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	年 月 日	
	終了日	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)													
礼金及び更新料等													
支払年月日	. .												
支払額													
合計[a]													
入居者負担額[b]													
法人負担額[c] (a-c)													
選定額[d] (cと基準額とを比較し少ない額)													
助成対象額 d×1/2 (1,000円未満切捨)													
備考													

(注) この申請書は、宿舎1戸につき1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、改めて作成してください。

年 月 日

実績報告時雇用状況等証明書

令和5年度渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業の助成対象者の雇用状況等について、次のとおり証明します。

氏 名	
宿 舎 住 所 (建物名・部屋番号まで記入)	
勤 務 先	
職 種	介護職員 ・ サービス提供責任者 ・ 生活相談員
採 用 形 態 *非常勤の場合は その就労形態も 記入のこと	常勤 非常勤→ [就労形態] 1日 時間勤務 (1日の勤務時間が不規則の場合：平均 時間) 月 日勤務 (一月の総勤務時間数 時間)
雇 用 期 間	(採用) 年 月 日から (退職) 年 月 日まで
助 成 期 間	(開始日) 令和 年 月 日から (終了日) 令和 年 月 日まで
	退職によらず、令和5年度の年度途中で助成期間が終了となった場合は、以下のいずれかに○をしてください。 ・退去した ・助成対象外の事業所へ異動となった ・助成対象外職種となった ・長期間にわたる休暇・休業を取得した (その他②欄に詳細を記入) ・その他 ()
そ の 他	①勤務先の事業所において災害対策上の業務に従事する者である。 はい・いいえ ②住居手当を受給していない者である。また、同居人 (同一世帯の世帯員等) がいる場合、その同居人も住居手当を受給していない。 はい・いいえ ③助成期間開始日以降の長期間にわたる休暇・休業取得の有無 取得なし 取得あり→休暇・休業の種類： 期間： 年 月 日～ 年 月 日

※斜体字部分は、いずれかを選択し○をしてください。

法 人 名：

代表者職氏名：



年 月 日

渋谷区長 殿

法人名 _____

代表者 _____
職氏名 _____ (印)

払込証明書

令和5年度渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業の経費につき、以下のとおり支払ったことを証明します。

1. 宿舎住所 _____

2. 入居者氏名 _____

3. 内訳

支払年月日	対象月等	助成対象経費			計	助成対象外経費	支払額合計	備考
		賃料	共益費 (管理費)	礼金・ 更新料等				
合計								

請求書兼口座振替依頼書

金 _____ 円

ただし、 _____ 年 _____ 月 _____ 日付け _____ 第 _____ 号により助成金の交付の確定を受けた
 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金として、上記のとおり請求します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

渋谷区長 殿

法人名

所在地

代表者
職氏名

印

上記請求金額を下記の口座に振り込んでください。

口座振替依頼欄		銀行 信用金庫 信用組合	本店 支店 出張所	種 別	口 座 番 号								
	金融機関コード			店舗コード			1.普通 2.当座						
	フリガナ												
	口座名義人												

年 月 日

渋谷区長 殿

法人名 _____

所在地 _____

代表者 _____ 印
職氏名 _____

年度 渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業廃止承認申請書

_____年 _____月 _____日付け 第 _____号にて交付決定を受けた渋谷区介護職員
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。

記

1 廃止事由

2 交付決定額

金 _____ 円

※必ず御記入ください。

(法人の事務取扱者) 部署名

氏 名

連絡先

記入例

注!
金額は、空欄としてください。

請求書兼口座振替依頼書

 円

空欄としてください。

ただし、 年 月 日付け 第 号

により助成金の交付の確定を受けた
渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

渋谷区長 殿

注!
日付は、空欄としてください。

法人名

所在地

代表者
職氏名

印

上記請求金額を下記の口座に振り込んでください。

口座振替依頼欄	銀行 信用金庫 信用組合	本店 支店 出張所	種別	口座番号								
	金融機関コード	店舗コード	1.普通									
				2.当座								
	フリガナ											
	口座名義人											

4. 交付要綱

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付要綱

令和2年 3月30日 制定

令和2年12月25日 一部改正

令和3年12月 2日 一部改正

令和5年 1月31日 一部改正

(目的)

第1条 この助成金は、区内に所在する介護サービスを提供する事業所等（以下「事業所」という。）を運営する法人に対し、介護職員の宿舎の借り上げに係る費用の一部を支援することで働きやすい職場環境を実現し、介護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。

(定義)

第2条 この要綱で使用する用語の定義は、介護保険法（平成9年法律第123号）及び介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）で使用する用語の例による。

(対象事業所)

第3条 この要綱に基づく助成金（以下「本件助成金」という。）の対象となる事業所（以下「対象事業所」という。）は、地域密着型サービスを提供する事業所であって、別表第1に定めるいずれかの要件を備え、当該要件ごとに同表に定めるいずれかの介護サービスを提供するもの及び介護サービスを提供する区が設置する事業所（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。以下同じ。）であって、別表第2に定めるいずれかの要件を備え、当該要件ごとに同表に定めるいずれかの介護サービスを提供するものとする。

(交付対象者等)

第4条 本件助成金の交付対象者は、対象事業所を運営する法人（以下「対象法人」という。）とする。ただし、次の各号に掲げる法人を除く。

(1) 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）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）、介護保険法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

(2) 代表者、役員、従業者又は構成員に暴力団等（渋谷区暴力団排除条例（平成23年渋谷区条例第23号）第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3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

(3) 他の地方公共団体、民間団体等から本件助成金と類似する助成金の交付を受けている法人

2 本件助成金の対象となる入居者（以下「対象入居者」という。）は対象事業所に勤務する介護職員、サービス提供責任者又は生活相談員とする。ただし、別表第1の1から4までの項及び別表第2の1から3までの項に掲げる介護サービスを提供す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者とする。

3 前項の規定にかかわらず、当該対象事業所の経営に携わる法人の役員は除くものとする。

(助成内容)

第5条 渋谷区長（以下「区長」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合に、対象法人に対し、借りに要する経費の一部を予算の範囲内で助成する。

- (1) 別表第1の1から4までの項及び別表第2の1から3までの項に掲げる介護サービスを提供する事業所であって、対象法人が対象事業所の周辺で宿舎を借りに上げ、災害対策上の業務に従事する対象入居者を入居させた場合
- (2) 別表第1の5の項に掲げる介護サービスを提供する事業所であって、対象法人が宿舎を借りに上げ、対象入居者を入居させた場合

(助成開始要件等)

第6条 本件助成金は、対象事業所から半径10キロメートル圏内の宿舎に対象入居者が入居することを助成開始の要件とする。ただし、別表第1の5の項については、この限りでない。

2 本件助成金の助成対象期間は、前項に規定する要件を満たした日から当該年度の末日までのうち、宿舎1戸当たり通算して4年間を超えない期間とし、助成上限戸数は、次の表に掲げる区分ごとに同表に掲げる戸数とする。この場合において、区分1に該当する対象法人が、区分2又は区分3に該当する事業所を運営しているときは、当該事業所に係る助成上限戸数は区分2又は区分3に掲げる戸数とし、区分1に掲げる戸数とは区別して取り扱うものとする。

区分		助成上限戸数
1	別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項に掲げる介護サービスを提供する事業所を運営する法人	1法人当たり別表第3に定める戸数
2	別表第1の3の項及び別表第2の3の項に掲げる介護サービスを提供する事業所	1事業所当たり4戸
3	別表第1の4及び5の項に掲げる介護サービスを提供する事業所	1事業所当たり4戸

(助成対象経費等)

第7条 本件助成金の対象となる経費は、対象法人が支出した当該年度における対象入居者の宿舎借りに係る経費（賃料、共益費（管理費）、礼金、更新料等）とする。ただし、対象入居者から宿舎使用料を徴収している場合は、当該金額を控除した額とする。

2 本件助成金の宿舎1戸当たりの助成基準額は、次の表に掲げる区分ごとに同表に掲げる額とする。

区分		宿舎1戸当たりの助成基準額
1	別表第1の1及び2の項並びに別表第2の1及び2の項に掲げる介護サービスを提供する事業所を運営する法人	月82,000円
2	別表第1の3の項及び別表第2の3の項に掲げる介護サービスを提供する事業所	月58,000円
3	別表第1の4及び5の項に掲げる介護サービスを提供する事業所	月82,000円

(助成金の算定方法)

第8条 本件助成金の額は、前条の表に規定する助成基準額と対象法人が実際に支払った経費（ただし、寄付金等当該経費に係る歳入がある場合は、当該金額を控除した額とする。）とを比較して少ない方の額に、助成率7／8を乗じて得た額とする。ただし、別表第1の5の項に掲げる介護サービスを提供する事業所については、助成率1／2を乗じて得た額とする。

2 前項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(助成金の交付申請)

第9条 本件助成金を受けようとする法人（以下「申請者」という。）は、渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付申請書（別記第1号様式）に関係書類を添付し、区長に申請しなければならない。

2 申請者は、前項の規定による申請の後、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は、速やかに渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付申請変更・廃止届出書（別記第2号様式）を区長に提出しなければならない。

(助成金の交付決定)

第10条 区長は、前条の規定による申請を受けたときは、助成金交付予定額を決定し、渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付等決定通知書（別記第3号様式）により、申請者に通知するものとする。この場合において、区長は、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、助成金の交付を決定することができるものとする。

2 本件助成金の交付決定を受けた申請者（以下「交付決定者」という。）は、事業を廃止する場合、渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業廃止承認申請書（別記第4号様式）を区長に提出しなければならない。

(実績報告の提出)

第11条 交付決定者は、本件助成金の交付の決定に係る会計年度内に、助成対象経費を支払ったこと及び第6条第1項に規定する助成開始要件を満たしていることを証明する書類を添付の上、渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金実績報告書（別記第5号様式）を区長に提出するものとする。

(助成金の額の確定)

第12条 区長は、前条の規定による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本件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るときは、交付すべき助成金の額を確定し、渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業助成金交付等確定通知書（別記第6号様式）により交付決定者に通知する。

(助成金の請求及び交付)

第13条 助成金の額の確定後において、助成金を請求するときは、交付決定者は請求書兼口座振替依頼書（別記第7号様式）を区長に提出しなければならない。

2 区長は、助成金交付の請求があったときは、速やかに助成金を交付するものとする。

(助成金の交付条件)

第14条 交付決定者は、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、この限りではない。

2 交付決定者は、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、速やかに区長に報告しなければならない。

3 区長は、第12条の規定による審査等の結果、助成事業の成果が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、交付決定者に対し、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 区長は、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、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できる。

5 区長は、交付決定者が次のいずれかに該当した場合は、交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により本件助成金の交付を受けたとき。

(2) 本件助成金を他の用途に使用したとき。

(3) 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。

(4) 交付決定者(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。)が暴力団等に該当するに至ったとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、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。

6 前項の規定は、第12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。

(助成金の返還)

第15条 区長は、前条第5項及び第6項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係る部分に関し、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ことができる。

(違約加算金及び延滞金)

第16条 交付決定者は、前2条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、本件助成金の返還を命じられたときは、当該命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、本件助成金の受領額につき、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。

2 交付決定者は、本件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。

(調書の作成及び保管)

第17条 本件助成金の交付を受けた者は、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、当該事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管しなければならない。

(委任)

第18条 この要綱の実施に関し必要な事務手続及び文書の様式は、高齢者政策担当部長が定める。

附 則 (令和2年3月30日区長決裁)

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月25日区長決裁)

この要綱は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 (令和3年12月2日区長決裁)

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

附 則 (令和5年1月31日区長決裁)

この要綱は、令和5年1月31日から施行する。

別表第1（第3条、第4条、第6条、第7条、第8条関係）

地域密着型サービスを提供する事業所

	要件	介護サービスの種類	コード
1	区から二次避難所の指定を受け、又は区と二次避難所として災害時応援協定を締結し、かつ、介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置していること。	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	A 1
		夜間対応型訪問介護	B 1
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	C 1
		看護小規模多機能型居宅介護	D 1
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	E 1
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	F 1
		地域密着型特定施設入居者生活介護	G 1
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	H 1
		地域密着型通所介護	I 1
2	介護職員の宿舎を確保し、介護保険法における介護サービスを提供するための夜勤職員が配置されており、運営推進会議において、災害時に地域住民を事業所へ受け入れる計画を作成し、区から当該計画が承認されていること。	(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	J 1
		看護小規模多機能型居宅介護	K 1
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	L 1
		地域密着型特定施設入居者生活介護	M 1
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	N 1
3	介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置していること。	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	O 1
		夜間対応型訪問介護	P 1
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	Q 1
		看護小規模多機能型居宅介護	R 1
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	S 1
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	T 1
		地域密着型特定施設入居者生活介護	U 1
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	V 1
		地域密着型通所介護	W 1

4	「災害時における利用者の安否確認」及び「避難所等での介護サービスの提供」に関する災害時協定を区と締結し、かつ、介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置していること。	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	X 1
		夜間対応型訪問介護	Y 1
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	Z 1
		看護小規模多機能型居宅介護	AA 1
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	BB 1
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	CC 1
		地域密着型特定施設入居者生活介護	DD 1
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	EE 1
5	介護職員の宿舎を確保すること（1から4までに該当する場合を除く。）。	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	GG 1
		夜間対応型訪問介護	HH 1
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	II 1
		看護小規模多機能型居宅介護	JJ 1
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	KK 1
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	LL 1
		地域密着型特定施設入居者生活介護	MM 1
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	NN 1
		地域密着型通所介護	OO 1

(注意) 1 区が設置する事業所（地方自治法第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 介護保険法第78条の2の2に規定する共生型サービスは除く。

別表第2（第3条、第4条、第6条、第7条関係）

介護サービスを提供する区が設置する事業所

	要件	介護サービスの種類	コード
1	区から二次避難所の指定を受け、又は区と二次避難所として災害時応援協定を締結し、かつ、介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置していること。	介護老人福祉施設	A2
		介護老人保健施設	B2
		介護医療院	C2
		介護療養型医療施設	D2
		通所介護	E2
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	F2
		看護小規模多機能型居宅介護	G2
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	H2
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	I2
		地域密着型特定施設入居者生活介護	J2
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	K2
地域密着型通所介護	L2		
2	介護職員の宿舎を確保し、介護保険法における介護サービスを提供するための夜勤職員が配置されており、運営推進会議において、災害時に地域住民を事業所へ受け入れる計画を作成し、区から当該計画が承認されていること。	(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	M2
		看護小規模多機能型居宅介護	N2
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	O2
		地域密着型特定施設入居者生活介護	P2
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	Q2
3	介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置していること。	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	R2
		夜間対応型訪問介護	S2
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	T2
		看護小規模多機能型居宅介護	U2
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	V2
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	W2
		地域密着型特定施設入居者生活介護	X2
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	Y2
		地域密着型通所介護	Z2

別表第3（第6条関係）

対象事業所の利用定員数の合計	上限戸数
20人以下	4戸
21人以上40人以下	5戸
41人以上60人以下	6戸
61人以上80人以下	7戸
81人以上100人以下	8戸
101人以上120人以下	9戸
121人以上140人以下	10戸
141人以上160人以下	11戸
161人以上180人以下	12戸
181人以上200人以下	13戸
201人以上220人以下	14戸
221人以上240人以下	15戸
241人以上	16戸

5. Q&A集



☆対象事業所について

《当欄における①、②、③、④、⑤は対象要件を示します》

Q1	どのような施設が対象ですか？
A1	<p>いずれかの事業所が対象となります。</p> <p>①渋谷区に所在する介護サービスを提供する事業所で、渋谷区から二次避難所の指定を受けている、または渋谷区と二次避難所として災害時応援協定を締結しており、かつ、介護職員の宿舎を確保し災害対応要員を配置する事業所</p> <p>②介護保険法における介護サービスを提供するための夜勤職員が配置され、運営推進会議において、非常災害時に地域の住民を受入れる計画を作成し、渋谷区より承認をされている事業所</p> <p>③介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置する事業所</p> <p>④「災害時における利用者の安否確認」及び「避難所等での介護サービスの提供」に関する災害時協定を区と締結し、かつ、介護職員の宿舎を確保し、災害対応要員を配置している事業所</p> <p>⑤介護職員の宿舎を確保している事業所（①～④に該当する場合を除く）</p> <p>※④・⑤は区が設置する事業所(指定管理者含む)は該当しません。</p> <p>詳細は、要綱の「第3条（対象事業所）」をご覧ください。</p>
Q2	二次避難所の指定を受けたり、災害時協定を締結するにはどうすればいいのですか？
A2	指定や協定については、防災課と結ぶこととなりますが、要件等がありますので、介護保険課にお問合せください。

☆対象者及び宿舎について

Q3	対象事業所に勤務する職員であれば、誰でも助成対象になりますか？
A3	助成対象となる入居者は、介護職員、サービス提供責任者及び生活相談員です。ただし、当該事業所の経営に携わる法人の役員は除きます。
Q4	対象者は「当該事業所の経営に携わる法人の役員は除く」とのことですが、管理者(施設長)は対象とならないのですか？
A4	管理者(施設長)等であっても、介護職員として配置されている職員については、対象になります。
Q5	非常勤職員も対象になりますか？
A5	非常勤職員でも、常勤職員に準じた勤務形態※あれば対象となります。 ※当該事業所の常勤職員一月当たり総勤務時間数の5割以上が目安となります。
Q6	二次避難所に指定されている地域密着型通所介護事業所と指定を受けていない訪問介護事業所に兼務している介護職員は、対象要件①の対象となりますか？
A6	主たる勤務先が二次避難所に指定されている施設で、当該職員が介護職員、サービス提供責任者又は生活相談員として配置されており、災害対策上の業務に従事する者であれば対象となります。

Q7	当該介護職員に住居手当を支給している場合はどうなりますか？
A7	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、住居手当の不支給について確認できる書類の提出が必要です。
Q8	単身者のみを対象としていますか？
A8	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、同一世帯の世帯員が住居手当を受給している場合は、助成対象外となります。
Q9	借り上げ宿舎に入居していた介護職員がケアマネジャー等の助成対象外の職種に変更となった場合や、対象職員が入居中に助成対象外の事業所に人事異動となった場合はどうなりますか？
A9	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。同じ宿舎で継続して助成を受けようとする場合は、入居者の変更を行う必要があります。また、助成対象となる別の宿舎がある場合は、宿舎の変更を行うこともできます。
Q10	外国人が居住する場合においても助成対象になりますか？
A10	国籍は問いません。
Q11	助成対象期間中に対象入居者の変更を行った場合でも、引き続き助成対象として認められますか？
A11	退職等の事由により入居者の変更となった場合でも、引き続き助成対象となります。ただし、助成対象期間は当初に助成対象と認められた月を起点として4年(48月)までとなります。
Q12	戸建て住宅を借り上げ、介護職員2名が居住していますが、この場合2戸分の助成金が受給できますか？
A12	できません。戸建て住宅の場合は1戸とみなしますので、対象となる入居者が2名いても1戸分の助成となります。
Q13	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？
A13	入居者が複数の場合でも、1賃貸借契約につき1戸とみなしますので、1戸分の助成となります。 なお、助成対象額の積算は居住実態に応じて異なりますので、個別にご相談ください。
Q14	当法人が所有している宿舎は対象になりますか？
A14	なりません。法人及び当該事業所の経営に携わる法人の役員が所有する物件は、対象外です。
Q15	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？
A15	令和5年度の助成については対象となります。
Q16	借り上げ宿舎の所在地が渋谷区外ですが、対象となりますか？
A16	渋谷区外でも対象となります。しかし、対象要件①～④で申請する場合は、事業所の半径10キロメートル圏内(直線距離)の宿舎である必要があります。ご注意ください。
Q17	入居の確認はどのようにするのですか？
A17	事業計画書提出時に公的機関による証明として住民票を提出していただきます。また、実績報告時には法人の代表者による「実績報告時雇用状況等証明書」の提出により入居状況を証明していただきます。
Q18	単身赴任のため、借り上げ宿舎に住所変更等の届出(転入届等)をしていませんが、届

	出をしなければなりませんか？
A18	住民票によって入居の確認がとれるものだけに限り助成対象となりますので、借り上げ宿舎の住所地に、速やかに住所変更等の届出をしてください。
Q19	助成対象期間中に借り上げ宿舎を変更した場合でも、引き続き助成対象として認められますか？
A19	契約更新ができない等の事由により借り上げ宿舎を変更した場合でも、引き続き助成対象となります。ただし、助成対象期間は当初に助成対象と認められた月を起点として4年(48月)までとなります。
Q20	渋谷区内で3つの事業所を運営していますが、全ての利用定員を足して補助上限戸数を決めるのですか？
A20	対象要件①・②に該当する事業所の利用定員数のみを足して、法人単位で補助上限戸数を決めます。対象要件③～⑤に該当する事業所については、1事業所につき4戸が上限です。

☆助成対象期間について

Q21	助成対象期間の上限はありますか？
A21	あります。 宿舎1戸当たり4年が上限です。年度に関わらず、助成開始日から4年間(48月分)が助成対象期間となります。例えば、助成開始日が令和5年6月15日の場合、令和5年(2023年)6月分から令和9年(2027年)5月分までの助成となります。ただし、交付の申請は1年毎に行っていただきます。
Q22	助成対象期間中に転居し、転居先も借り上げ宿舎としていますが、引き続き助成対象になりますか？
A22	なります。 ただし、助成対象期間は当初に助成対象と認められた月を起点として4年(48月)までとなります。
Q23	借り上げた宿舎から助成対象者が退去し、次の対象者が入居するまでの3ヶ月間、空室期間が発生しました。この空室期間は助成対象期間に含まれますか？
A23	含まれます。 なお、入居者がいない状況であるため、その間の助成金は交付されません。
Q24	令和5年4月分の賃料は令和5年3月に支払い済みで、領収書の日付が前年度となっていますが、今年度(令和5年度)の助成金の対象となりますか？
A24	なります。 当該年度の入居期間に係る経費を対象とするため、4月分の賃料を3月(前年度)で支払った場合も、助成対象とします。ただし、証拠書類には本年度の経費であることが明記されていることが必要です。なお、礼金の扱いについても同様です。
Q25	月の途中で賃貸借契約を結びましたが、助成額はどのようになりますか？
A25	実際に支払った額と日割り計算された額※の少ない方と、助成基準額(1戸当たり月82,000円または58,000円)を比較し、少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。 ※日割り計算：月額賃料をその月の日数で除して日額(小数点以下切捨て)を求め、その日額に実際の入居日数を乗じます。かならず 記入例 を読んで算出してください。
Q26	介護職員が3月途中で退職し宿舎から退去するため、賃貸借契約を解除しました。3月分の賃料は日割りで支払いますが、その場合の助成額はどのようになりますか？
A26	実際に支払った額と日割り計算された額の少ない方と、助成基準額を比較し、少ない方の額に助成率を乗じた金額を助成します。
Q27	介護職員が3月途中で退職し宿舎から退去しましたが、宿舎はそのまま借り上げているため、賃料が引き続き発生します。その場合の助成額はどのようになりますか？

A27	職員が入居していることが要件ですので、退職した日の翌日からは助成対象外となります。3月分は日割りとなり、入居していた日数分の日割り計算された額と助成基準額を比較し少ない方の額に8分の7を乗じた金額を助成します。
Q28	7月1日付採用の介護職員ですが、6月中に借り上げ宿舎に入居を開始している場合、6月分は対象になりますか？
A28	採用前の入居期間については助成対象外です。

☆対象経費、助成金及び対象額について

《助成額は1,000円未満切り捨てです》

Q29	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？
A29	入居者負担分を除いた額が助成対象経費となります。
Q30	1戸当たり月額82,000円（または58,000円）までとは、助成金が82,000円（または58,000円）出るのですか？
A30	当該年度に対象法人が支出した経費（助成対象経費）が助成対象となりますが、助成対象経費と助成基準額（1戸当たり月82,000円または58,000円）を比較し、少ない方の額に助成率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が法人負担額となります。
Q31	借り上げ宿舎には賃料のほか、共益費（管理費）、賃貸借契約時の敷金・礼金・更新料等がかかりますが、それらは助成対象となりますか？
A31	共益費、礼金及び更新料は対象ですが、敷金については対象外です。なお、仲介手数料、保証金、火災保険料、環境維持費、鍵交換費用等も対象外です。また、賃貸借の契約時や退去時に発生する費用は多岐にわたるため、不明なものは個別にご相談ください。
Q32	一括で支払っている礼金等は助成金申請時にどのように計算しますか？
A32	当該年度に一括で支払った礼金等については、当該年度内の助成対象の月数で礼金等を除いた額を助成対象の各月に振り分けます。 【例1】助成期間開始の月が9月で、8月に180,000円の礼金を支払った場合、当該年度内の助成対象月数（9月～3月の7か月）で180,000円を除いた額25,714円（小数点以下切捨て）を各月の助成対象経費に加えます。 【例2】当該年度途中で更新料の支払いが発生する場合、実際の支払い月に関わらず当該年度内の助成対象月数（4月～3月の12か月）で支払額を除いて各月の助成対象経費に加えます。

☆申請・報告について

Q33	助成金交付決定までにどのような手続きがあるのですか？
A33	まず、事業計画書をご提出いただき、渋谷区が審査のうえ、助成金交付申請していただけるかどうか連絡します。助成金交付申請書を提出いただいた後、渋谷区が申請書類の審査を行い、助成金交付の可否を決定し連絡します。
Q34	新規開設施設について、年度途中であっても申請は可能ですか？また、施設開設前から申請手続きは可能ですか？
A34	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。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。
Q35	実績報告とはどのようなものですか？
A35	実績報告により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る状況であったこと等を確認します。助成金交付要綱で定めた必要書類を提出してください。

Q36	事業計画提出時から実績報告までの間に必要となる提出書類はどのようなものがありますか？
A36	要綱及び手引きで定められている様式のほか、住民票の写し等の書類が必要です。詳細は手引きに記載している各時点の提出書類一覧でご確認ください。
Q37	事業計画書提出時には該当の介護職員がいませんが、今年度中に採用して、借り上げ宿舎に居住する予定です。この場合、申請はできますか？
A37	申請できます。ただし、未入居の期間は対象外です。

☆交付について

Q38	助成金はいつ交付されますか？
A38	当該年度の翌年度4月末から5月初旬を予定しています。確定払いを行うため、実績報告後の交付となります。
Q39	助成額はいつわかりますか？
A39	当該年度2月下旬以降の交付決定時となります。ただし、交付決定の条件から変更があった場合には、助成額が交付予定額の範囲内で変更になることがあります。

☆その他

Q40	提出する住民票に必要となる記載事項は何ですか？
A40	借り上げ宿舎に入居していることを住民票により確認しますので、氏名・生年月日・性別・住所・住所を定めた日(転入日等)が記載されている本人のみの住民票(個人票・世帯一部等)を取得してください。 なお、個人番号(マイナンバー)、住民票コード(住基ネットの番号)、本籍地の記載がないものをご用意ください。これらの記載があるものは受け付けできません。
Q41	助成金対象になった場合、借り上げ宿舎に居住する介護職員の所得税はどうなりますか？
A41	介護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。
Q42	給与規程に「借り上げ宿舎に居住している者には居住手当を支払わない」等の記載がなければいけませんか？
A42	給与規程に住居手当支給の有無について明記されている必要はありません。住居手当の支給がないことは、「法人代表者による証明書」及び「入居確認及び雇用証明書」等により確認します。

【この手引きに関する問合せ先】

澁 谷 区

福祉部 介護保険課 介護相談係
宿舎借り上げ支援事業担当

TEL 03-3463-2137

FAX 03-5458-4934