

令和7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

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	22
◇実績報告	24
4. 交付要綱	27
5. Q&A集	36

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て、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。
- 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。

助成対象

• 対象要件

- ① 福祉避難所(※)指定を受け、又は渋谷区と福祉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福祉避難所等」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等」を行う災害時協定、又は「利用者の安否確認」及び「避難所等への誘導」を行う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もの

【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福祉避難所等	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
	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 ④災害時協定締結 ⑤災害要件なし	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福祉避難所等	介護老人福祉施設
	介護老人保健施設
	介護医療院
	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
③災害対応要員配置	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	

・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 福祉避難所等	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	同一の対象入居者は、助成を開始し た年度から10年間とします なお、令和2年度から5年度までに 助成を開始した入居者は令和6年度 に助成を開始したとみなします
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7年4月1日時点）

なお、次に掲げる外国人介護職員に係る戸数は、助成上限戸数に含みません。
 ただし、在留資格を確認できる書類を申請期限内に提出した場合に限ります。

- ア 出入国管理及び難民認定法 別表第1の2の表に定める在留資格「介護」を有する者
- イ 入管法別表第1の2の表に定める在留資格「特定技能」を有する者（特定産業分野「介護」に限る）
- ウ 入管法別表第1の2の表に定める在留資格「技能実習」を有する者（職種名「介護」に限る）
- エ 入管法別表第1の4の表に定める在留資格「留学」を有する者（資格外活動許可を取得している者に限る）
- オ 入管法別表第1の5の表に定める在留資格「特定活動」を有する者（経済連携協定に基づく外国人介護福祉士候補者及び外国人介護福祉士に限る）

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

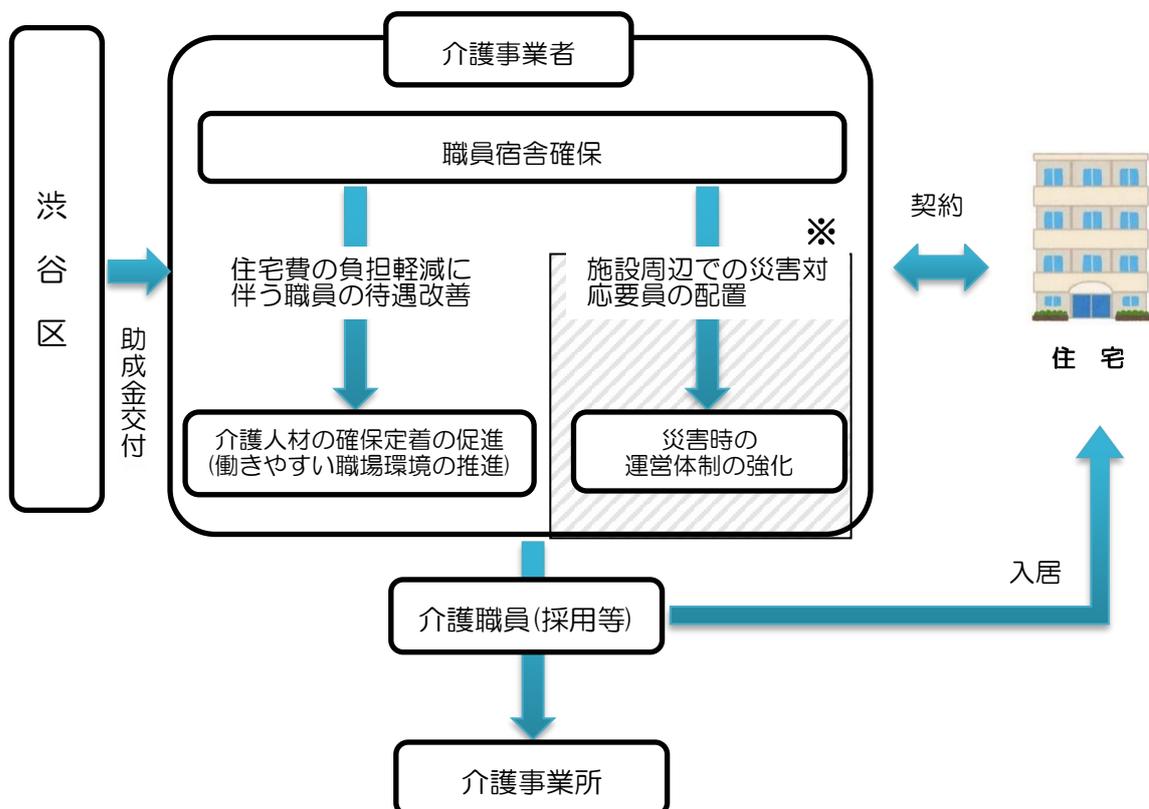
(助成対象経費と助成基準額を比較し、少ない方の額に助成率を乗じた金額を助成します)

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 7 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)。

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福祉避難所等、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

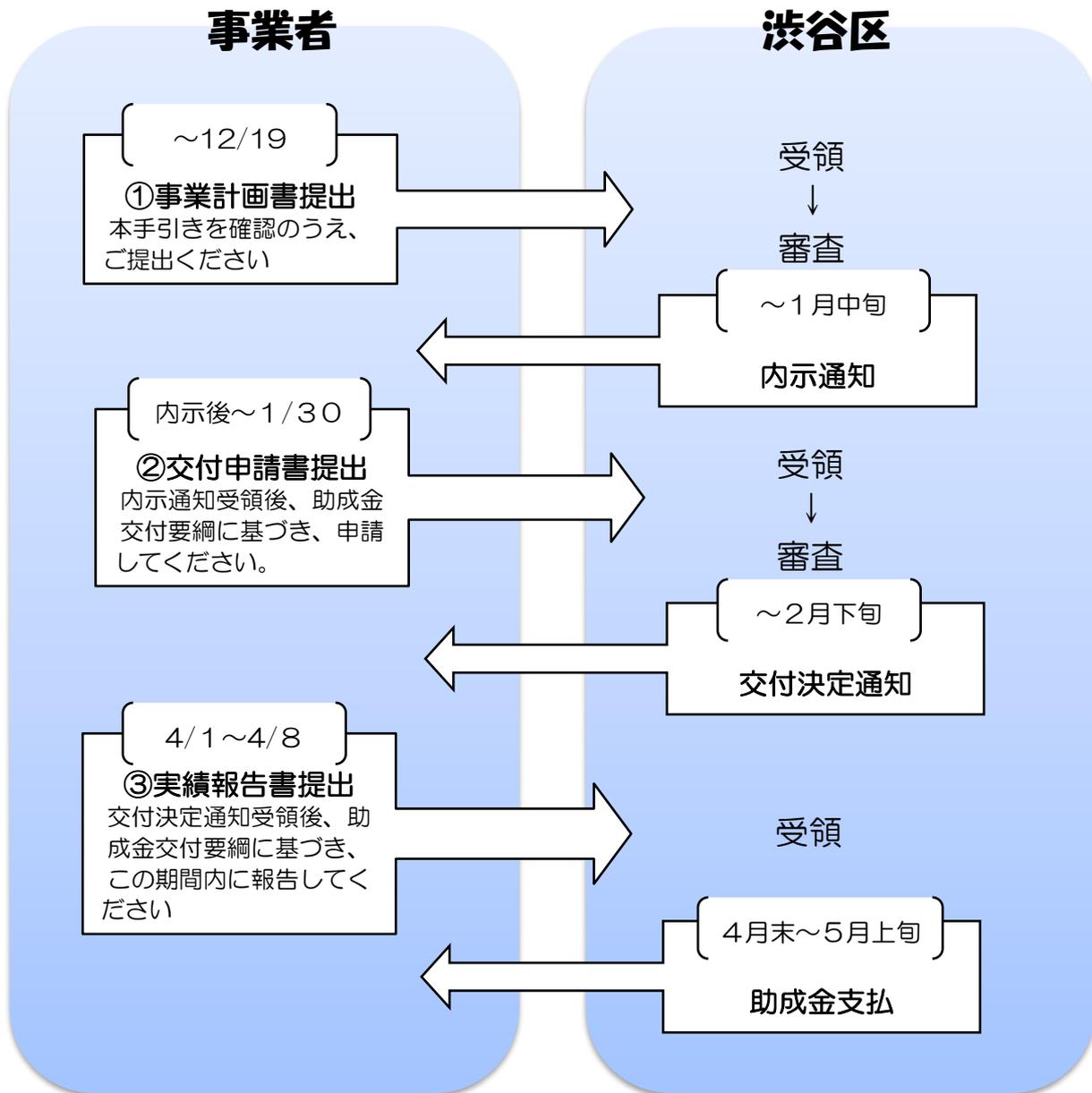
2. スケジュール

令和7年

～ 12月19日 事業計画受付
 ～ 1月中旬 (審査・内示)

(令和8年)

内示後 ～ 1月31日 交付申請受付
 ～ 2月下旬 (審査・交付決定)
 4月1日 ～ 4月8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

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、下表を参考にしてください。作成に当たっては、12 ページをご参照ください。

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	「福祉避難所等」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7年4月1日以降に取得したもの （個人番号省略・住民票コード省略・本籍省略のもの）	必須
13	在留資格細目確認書類（*）	対象者に外国人介護職員がいる場合のみ
14	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
15	法人の印鑑証明書（原本）（*） ※令和7年4月1日以降に取得したもの	必須

（*）事業計画提出時から変更がない場合は、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①②③④で申請する場合はAを、対象要件⑤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福祉避難所等」で申請する法人のみ提出

・提出書類5『福祉避難所等であることを確認できる書類』

現時点では「福祉避難所等」に該当しない場合でも、渋谷区と協議中である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。その場合には、提出書類5に代わるものとして、協議中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。その後の交付申請または実績報告で、提出書類5を提出していただきます。なお、福祉避難所等としての手続きが年度内に終わっていない場合は、助成対象外で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、渋谷区と協議中である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。その場合には、提出書類8に代わるものとして、協議中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。その後の交付申請または実績報告時に、提出書類8を提出していただきます。なお、年度内に承認を受けられない場合は、助成対象外で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。その後の交付申請または実績報告時に、提出書類9を提出していただきます。なお、年度内に締結できない場合は、助成対象外ですのでご注意ください。

◆「対象要件①福祉避難所等」「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7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、実績報告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』

事業計画書の提出時に宿舍等が未定の場合は提出不要ですが、実績報告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、実績報告までには提出していただきます。なお、住民票は令和7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39番をご参照のうえ、記載不要部分等にご留意ください。

◆提出書類 13 『在留資格細目確認書類』

令和7年度の申請から、外国人介護職員に係る在留資格の細目確認書類を以下のとおりとし、該当の外国人介護職員については**提出必須**となりました。

		提出書類
		細目確認書類 (外国人介護職員枠で申請する場合必須)
在留資格	細目	
介護	—	なし
特定技能	介護	特定技能「介護」に係る指定書（原則パスポートに貼付）
技能実習	介護	雇用契約書（技能実習様式）[写し]
留学	資格外活動許可	在留カード（表裏）[写し]
特定活動	EPA 介護福祉士候補者等	雇用契約書（EPA様式）[写し]

② 事業計画書受付期限

令和7年12月19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 事業所支援主査
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 事業所支援主査 宿舍借り上げ支援事業担当
TEL：03-3464-8003 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」

法人の総括表です。

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 15『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）」

事業所別の総括表です。

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です。

最初にこの様式から作成してください。

- 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に同じ宿舎番号を記入してください。
- 要件を満たす外国人職員の宿舎については、上限戸数の対象から外れるため、宿舎番号欄は「他1」のように記入してください。
- 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。

記入例

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	✓	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。
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	「福祉避難所等」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7年4月1日以降に取得したもの (個人番号省略・住民票コード省略・本籍省略のもの)		2 部	✓	
13	在留資格細目確認書類*		1 部	✓	対象者に外国人介護職員がいる場合のみ、在留資格に応じた書類を提出してください。
14	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。
15	法人の印鑑証明書(原本) ※令和7年4月1日以降に取得したもの				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。

*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。

記入例

令和7年×月×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 職氏名 理事長 ○○ ○○ 印

令和7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 1,199,000 円
- 2 内訳

この部分は自動計算のうえ入力されます。

	事業所名	[A] 助成対象額	備考
1	○○グループホーム	1,199,000 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	

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。

- 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

通知の送付を法人と異なる事業所等に希望される場合は、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7年×月×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 1,199,000 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○-○

要件を満たす外国人介護職員はこちらに記入

宿舎番号	〔B〕助成対象額 (注1)	備考
1	549,000 円	
2	300,000 円	
3	円	
4		
5		
6		
7	円	
8	円	
9	円	
10	円	
11	円	
12	円	
13	円	
14	円	
15	円	
16	円	

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。

宿舎番号	助成対象額 (注1)	備考
他1	350,000 円	
他2	円	
他3		
他4		
他5		
他6	円	
他7	円	
他8	円	
他9	円	
他10	円	
他11	円	
他12	円	
他13	円	
他14	円	
他15	円	
他16	円	

要件を満たす外国人介護職員が入居する場合、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、事業所ごとにこの計画書を作成してください。

記入例

宿舎番号毎に記入

令和7年×月×日

渋谷区長 殿

令和7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)

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	渋谷区渋谷○-○-○ABCマンション101		
コード	S1	(建物名・部屋番号も記載)	※事業所からの距離 2 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。	
※ 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7年 5月 15日	
1 助成対象額		終了日	令和8年 3月 31日		
2 内訳		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 (R6.10.15~R7.3.31)			

金 549,000 円

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	合計(円)
賃借料		49,351	90,000	90,000	90,000	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	2,500	2,500	2,500	26,360
礼金及び更新料等		16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	180,000
支払年月日	R7・4・25									
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				944,739
選定額[d](cと基準額とを比較し少ない額)		56,109	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	549,000
備考										

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.福祉避難所指定日、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。

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(R7.5月~R8.3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。

網掛け部分は自動計算のうえ入力されます。

※この計画書は、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。

記入例

宿舎番号毎に記入

令和7年×月×日

渋谷区長 殿

令和7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)

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		
助成期間	開始日	令和7年10月15日	
	終了日	令和8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													
支払年月日	R7・9 予定												
支払額	180,000						30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	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ず。

※この計画書は、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

記入例 (要件を満たす外国人)

宿舎番号毎に記入

要件を満たす外国人が入居する場合、事業計画書(事業所別)の宿舎番号を「他1」等と記入してください。

年月日

渋谷区長 殿

令和7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)

宿舎番号

建物名・部屋番号まで記入してください。

法人名 ○○○法人○○○○○

他1

事業所名	○○グループホーム	宿舎住所	渋谷区渋谷○-○-○ABCマンション102		
コード	S1	(建物名・部屋番号も記載)	※事業所からの距離 2 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。	
※ コードは要綱別表第1・別表第2から選び、		入居者氏名	SMITH MARY		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) GREEN EMILY (R7.10.15~R8.3.31)
1 助成対象額	金 549,000 円	助成期間	開始日	令和7年10月15日	
		終了日	令和8年3月31日		

1 助成対象額

金 549,000 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		49,351	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	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	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	26,360
礼金及び更新料等		16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	16,363	180,000
支払年月日	R7・4・25												
支払額	180,000												
合計[a]							108,863						108,863
入居者負担額[b]							20,000						20,000
法人負担額[c] (a-c)							88,863						88,863
選定額[d] (cと基準額とを比較し少ない額)		56,109	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000
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	549,000
備考	網掛け部分は自動計算のうえ入力されます。												

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。

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

事業所から宿舎の直線距離を記入してください

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し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(R7.5月~R8.3月分)で除し、各月に計上します。
なお、小数点以下は切り捨てです。

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.福祉避難所指定日、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。

※この計画書は、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 7 年 × 月 × 日

記入例

入居確認及び雇用証明書

こちらも必ず記入してください

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	入居者の自己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 <small>(建物名・部屋番号まで記入)</small>	渋谷区渋谷〇-〇-〇 ABCマンション101	
入居者負担額	月額 20,000 円	
助 成 期 間	(開始) 令和 7 年 5 月 1 5 日 から (終了) 令和 8 年 3 月 3 1 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 <small>*非常勤の場合はその就労形態も記入のこと</small>	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 7 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 月	必ず

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、区に事前相談が必要です。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。

法人印は印鑑証明書と同じ印を使用してください。

※斜体字部分は、いずれかを選択してください。

(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 (要件を満たす外国人)

令和 7 年 × 月 × 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、SMITH MARY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を行う。確認する。

氏 名	SMITH MARY
宿 舎 住 所 <small>(建物名・部屋番号まで記入)</small>	渋谷区渋谷〇-〇-〇 ABCマンション102
入居者負担額	月額 20,000 円
助 成 期 間	(開始) 令和 7 年 5 月 1 5 日 から (終了) 令和 8 年 3 月 3 1 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 <small>*非常勤の場合はその就労形態も記入のこと</small>	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 7 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 月

入居者の自己負担額を記入してください。(賃料ではありません)

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)

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。

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、区に事前相談が必要です。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、いずれかを選択してください。

(甲) 法 人 名 : 〇〇〇法人〇〇〇〇〇

代表者職氏名 : 理事長 〇〇 〇〇



(乙) 氏 名 : SMITH MARY

現 住 所 : 渋谷区渋谷〇-〇-〇

ABCマンション102



◇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書類を作成してください。なお、事業計画書提出時からの内容変更は可能ですが、助成交付申請額は内示額の範囲内となりますので、ご注意ください。

また、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

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	助成金交付申請書	必須
3	助成金交付申請書(事業所別) (1事業所につき1部)	必須
4	助成金交付申請書(宿舎別)	必須
5	「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
6	賃貸借契約書(写し)(*) (法人と貸主との間におけるもの)	必須
7	入居確認及び雇用証明書	必須
8	住民票(*) ※令和7年4月1日以降に取得したもの (個人番号省略・住民票コード省略・本籍省略のもの)	必須
9	在留資格細目確認書類*(*)	必須
10	給与規程(写し)	必須
11	就業規則(写し) ※非常勤職員を入居者とする場合のみ提出	必須
12	誓約書	必須

(*) 事前計画提出時から変更がない場合は提出不要

◆提出書類4『助成金交付申請書（宿舎別）』

対象要件①②③④で申請する場合は、別記第1号-3様式(第9条関係)を、対象要件⑤で申請する場合は、別記第1号-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未提出で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。

事業計画書の時に提出済みで、変更がない場合には再度の提出は不要です。

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（必ず内示後に提出）

令和8年1月30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 事業所支援主査

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 事業所支援主査 宿舎借り上げ支援事業担当

TEL：03-3464-8003 FAX：03-5458-4934

◇実績報告

下表の書類を準備してください。

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。

①提出書類

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	助成金実績報告書	必須
3	助成金実績報告書（事業所別） （1事業所につき1部）	必須
4	助成金実績報告書（宿舎別）	必須
5	実績報告時雇用状況等証明書	必須
6	給与明細書(写し)又は賃金台帳(写し)	必須
7	払込証明書	必須
8	借り上げに係る経費支払書	必須
9	請求書兼口座振替依頼書	必須
10	振込先口座の預金通帳(写し) (表紙及び表紙裏面)	必須

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8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。

◆提出書類4『助成金実績報告書（宿舎別）』

対象要件①②③④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。

②実績報告書受付期間

令和8年4月1日（水曜日）から令和8年4月10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 事業所支援主査
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 事業所支援主査 宿舎借り上げ支援事業担当
TEL：03-3464-8003 FAX：03-5458-4934

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、令和 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。

令和 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
令和6年 8月29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 同一の対象入居者に係る助成上限年数は、助成を開始した年度から10年間とする。この場合において、令和2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年度に助成を開始したものとみなす。
- 3 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

- 4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる外国人介護職員に係る戸数については、助成上限戸数の対象としない。
 - ア 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号。以下「入管法」という。）別表第1の2の表に定める在留資格「介護」を有する者
 - イ 入管法別表第1の2の表に定める在留資格「特定技能」を有する者（特定産業分野「介護」に限る。）
 - ウ 入管法別表第1の2の表に定める在留資格「技能実習」を有する者（職種名「介護」に限る。）
 - エ 入管法別表第1の4の表に定める在留資格「留学」を有する者（資格外活動許可を取得している者に限る。）
 - オ 入管法別表第1の5の表に定める在留資格「特定活動」を有する者（経済連携協定に基づく外国人介護福祉士候補者及び外国人介護福祉士に限る。）

(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		宿舍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。

附 則（令和6年8月29日区長決裁）

この要綱は、令和6年8月29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	区から福祉避難所の指定を受け、又は区と福祉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等を行う災害時協定又は利用者の安否確認及び避難所等への誘導を行う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	区から福祉避難所の指定を受け、又は区と福祉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
		通所介護	D2
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	E2
		看護小規模多機能型居宅介護	F2
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	G2
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	H2
		地域密着型特定施設入居者生活介護	I2
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	J2
地域密着型通所介護	K2		
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	L2
		看護小規模多機能型居宅介護	M2
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	N2
		地域密着型特定施設入居者生活介護	O2
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	P2
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	Q2
		夜間対応型訪問介護	R2
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	S2
		看護小規模多機能型居宅介護	T2
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	U2
		(介護予防) 認知症対応型通所介護	V2
		地域密着型特定施設入居者生活介護	W2
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	X2
地域密着型通所介護	Y2		

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

渋谷区介護職員宿舎借り上げ支援事業 Q&A 集

☆対象事業所について

Q1	どのような施設が対象ですか？
A1	詳細は、本手引き P3～5 又は要綱の「第3条（対象事業所）」をご覧ください。

☆対象者及び宿舎について

Q2	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？
A2	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。
Q3	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？
A3	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。
Q4	非常勤職員も対象になりますか？
A4	非常勤職員でも、常勤職員に準じた勤務形態※であれば対象となります。 ※当該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。
Q5	福祉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？
A5	主たる勤務先が福祉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。
Q6	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？
A6	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。
Q7	単身者のみを対象としていますか？
A7	単身者に限った支援ではありませんので、同居人がいても助成対象です。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。
Q8	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？
A8	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。
Q9	外国人職員も助成対象ですか？
A9	助成対象です。なお、外国人介護職員の確保定着を図るため、助成上限戸数に含みません。ただし、本手引き P11 に記載している必要書類を提出した場合に限ります。
Q10	宿舎の対象入居者を変更した場合でも、認められますか？

A10	新しい入居者で再度申請してください。同一の入居者の助成対象期間は当初に助成対象と認められた年度から最大10年までです。
Q11	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？
A11	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。
Q12	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？
A12	入居者が複数の場合でも1賃貸借契約につき1戸とみなすため、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。
Q13	当法人が所有している宿舎は対象になりますか？
A13	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。
Q14	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？
A14	対象となります。
Q15	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？
A15	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。
Q16	入居の確認はどのようにするのですか？
A16	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。
Q17	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？
A17	住民票によって入居の確認がとれるものに限り助成対象となりますので、借り上げ宿舎の住所地に、速やかに住所変更等の届出をしてください。
Q18	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？
A18	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、同一人が当初に助成対象と認められた年度から10年までとなります。
Q19	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？
A19	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、対象経費及び助成額について 《助成額は1,000円未満切り捨てです》

Q20	助成対象期間の上限はありますか？
A20	1戸あたりの助成対象期間は定めませんが、同一の入居者が利用できるのは助成開始年度を含めて、最大10年です。10回(10か年度)申請可能です。 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です。 令和7年度申請者は令和16年度まで申請可能で、令和17年3月31日に助成が終了します。ただし、交付の申請は1年毎に行っていただきます。
Q21	助成対象職員が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？
A21	同一の入居者であれば引き続き助成対象になります。ただし、助成対象期間は当初に助成対象と認められた年度を含めて最大10年までとなります。この期間の途中で、助成を受けない期間(入居しない期間等)が生じても、助成終了年度は延長されません。
Q22	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？
A22	空室期間は、入居者がいない状況であるため、助成対象期間に含まれません。新しく入居者が決まりましたら、再度申請してください。
Q23	令和7年4月分の賃料は令和7年3月に支払い済みで、領収書の日付が前年度となっておりますが、今年度(令和7年度)の助成の対象となりますか？
A23	助成対象になります。当該年度の入居期間に係る経費を対象とするため、4月分の賃料を3月(前年度)に支払った場合も、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。
Q24	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？
A24	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。 ※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。
Q25	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？
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。
Q26	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？
A26	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、QA24及び25と同様に計算します。
Q27	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？
A27	採用前に入居期間については助成対象外です。
Q28	入居者も賃料を一部負担する場合も賃料の全額が助成対象経費となるのですか？
A28	入居者負担分を除いた額が助成対象経費となります。
Q29	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？
A29	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。
Q30	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？
A30	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(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)。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。
Q31	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？
A31	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し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

Q32	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？
A32	まず、事業計画書をご提出いただき、渋谷区が審査のうえ、交付申請に進んで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。
Q33	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？
A33	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留意ください。
Q34	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？
A34	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。 (事業計画提出時→P.9、交付申請時→P.22、実績報告時→P.24 参照)
Q35	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？
A35	申請できます。ただし、未入居の期間は対象外です。
Q36	実績報告書とはどのようなものですか？
A36	実績報告書により、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を確認します。助成金交付要綱で定めた必要書類を提出ください。

☆交付について

Q37	助成金はいつ交付されますか？
A37	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。実績報告後の交付となります。
Q38	助成額はいつわかりますか？
A38	交付決定時です。(交付申請後から当該年度 2 月下旬までを予定) 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となることがあります。

☆その他

Q39	提出する住民票に必要となる記載事項は何ですか？
A39	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。 【外国人職員以外】 ・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) ・個人番号(マイナンバー)、住民票コード、本籍の記載を省略したもの <u>※これらの記載があるものは受け付けできません</u> 【外国人職員(上限戸数の対象にしない要件を満たす)の場合】 ・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) ・個人番号(マイナンバー)、住民票コード、在留カード番号の記載を省略したもの <u>※これらの記載があるものは受け付けできません</u> ・在留資格の記載は、必要です

Q40	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？
A40	介護職員の自己負担額等により課税・非課税の扱いが違いますので、お近くの税務署にご相談いただくか、国税庁のホームページ(タックスアンサー)でご確認ください。
Q41	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？
A41	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】

渋谷区

福祉部 介護保険課 事業所支援主査
宿舎借り上げ支援事業担当

TEL 03-3464-8003

FAX 03-5458-4934