

宿舎借り上げ支援事業
＜介護職員等＞

申請書作成マニュアル

補助金実績報告書編

実績報告書【社会福祉法人以外用】

オレンジ枠の箇所についてご記入をお願いします。

【区処理欄】(記入不要)	
受領日	受付番号

第11号様式(第14条関係)

世田谷区介護職員等宿泊借上げ支援事業補助事業実績報告書

年 月 日

世田谷区長 へ

法人名	
所在地	
代表者職・氏名	印

年 月 日付 第 号で通知を受けた補助金について、補助事業の実績を下記のとおり報告します。

記

補助事業に要した経費	円
添付書類	世田谷区介護職員等宿泊借上げ支援事業補助金実績額内訳書(第11号の2様式)及び宿泊借上げに係る領収書その他賃借料を支払ったことを証明する書類の写し

申請書を提出する日付を記入ください。

交付決定通知に記載のあった日付および文書番号を記入ください。

実績報告書【社会福祉法人用】

第7号様式（第7条）

[区処理欄]（記入不要）
 受領日 受付番号

補助事業実績報告書

年月日

世田谷区長 殿

法人名
所在地
代表者氏名

年月日付第号の通知を受けた補助金について、補助事業の実績を下記のとおり報告します。

記

交付決定を受けた補助金額	円									
補助事業の成果										
補助事業に要した経費	<table border="1"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>摘要</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	費目	摘要	金額				計		
	費目	摘要	金額							
計										
添付書類	世田谷区介護職員等宿舍借り上げ支援事業補助金実績報告書（第11号の2様式）及び宿舍借上げに係る領収書その他貸借料を支払ったことを証明する書類の写し									

オレンジ枠の箇所についてご記入をお願いします。

申請書を提出する日付を記入ください。

交付決定通知に記載のあった日付および文書番号を記入ください。

補助金所要額内訳書

第11号の2様式(第14条関係)

法人名	_____
施設名	_____
施設所在地	_____

世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助金実績額内訳書

1 補助金交付申請額 金 円

2 内訳

	宿舎の住所	補助対象額 ※1	補助金交付予定額 ※2
1		円	/
2		円	
3		円	
4		円	
合 計		0 円	円

3 補助金実績額内訳書(宿舎別) [第11号の2様式-別紙]

※1 第10号の2様式-別紙の「1. 補助対象額」を記入してください。

※2 「補助金交付予定額」は、「補助金交付・貸付金貸付可否決定通知書」に記載の金額を記入してください。

※3 「補助金交付申請額」は、「補助対象額合計」と「補助金交付予定額」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 : _____
e-mail	_____

オレンジ枠の箇所についてご記入をお願いします。

水色枠の箇所は後述の別紙を記入すると自動反映されます。

補助金実績額内訳書（別紙）

第11号の2様式 - 別紙

① 令和 年 月 日

世田谷区介護職員等宿舍借り上げ支援事業補助金実績額内訳書（宿舍別）

施設名		法人名			
1 補助対象額	金	補助対象額	0 円		
		宿舍住所 (建物名・部屋番号も記載)	施設からの距離	km	*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補助期間を記入してください。
		入居者氏名	②		
		入居者職種	③		
補助期間	開始日	令和 年 月 日	④		
	終了日	令和 年 月 日			

オレンジ枠の箇所について、ご記入をお願いします。

水色枠の箇所は補助金所有額内訳書及び別紙の記入に基づき、自動反映されますので記入不要です。

※交付申請時から記載内容が変わる場合は、変更申請が必要になります。

①申請書を提出する日付を記入ください。

②雇用契約書の氏名と齟齬が無いようにしてください

③申請可能な職種
介護職員、生活相談員

④対象者が実際に居住している、もしくはする予定の期間を記入してください。
※開始日について、令和7年4月1日より前から居住している場合は、実際に居住を開始した日ではなく、「令和7年4月1日」と記載ください
※途中で宿舍を引っ越した場合は、宿舍ごとに内訳書を追加して作成ください。

補助金実績額内訳書（別紙）

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	①												0
共益費（管理費）													0
礼金及び更新料等													0
支払額	②												0
合計 [a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
入居者負担額 [b] ※ゼロの場合は空欄													0
法人負担額 [c] (a-b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0
補助対象額 d × 7/8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備考													

※ この内訳書は、宿舍一戸につき一枚作成してください。

オレンジ枠の箇所について、ご記入をお願いします。

水色枠の箇所は補助金所有額内訳書及び別紙の記入に基づき、自動反映されますので記入不要です。

※交付申請時から記載内容が変わる場合は、変更申請が必要になります。

①月の途中から入居を始めた場合は、家賃と共益費をそれぞれ日割り計算（小数点以下切り捨て）で算出してください。

例) 家賃100,000円で4月16日から入居開始
 →100,000 ÷ 30日（対象月の日数） × 15日（入居日数）
 = 49,999.9999...円
 = **49,999円**

②支払った礼金及び更新料は入居した月数で割り返して（小数点以下切り捨て）各月に振り分けられます。

例) 5月に入居を開始日し、4月に更新料100,000円を支出
 →100,000円 ÷ 11か月（5月～3月）
 = 9,090.9090...円
 = **9,090円**

※月の途中から入居を始めた場合、日割り計算は行われません。

借料等の支払いを証明する書類・賃金台帳

借料等の支払いを証明する書類

実績額内訳書（第11号の2様式 別紙）の内容通りの支払いが行われていることを証明する書類です。
→各項目（支払日・支払金額・支払先）が読み取れる書類を提出してください。
例）通帳の写し、振込明細書など

賃金台帳

交付申請時に提出した雇用契約書において、住宅手当の記載がある職員がいた場合、提出する必要があるあります。

住宅手当を法人から別途支給している場合、本助成は受けることができませんので、賃金台帳において、住宅手当を支給していない（賃金台帳の住居手当欄の金額が0円になっている）ことを証明してください。