

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

補助金交付申請 編

補助金交付・貸付金貸付申請書【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。

申請書を提出する日付を記入ください。
申請締め切り日を超えてしまう場合は、高齢福祉課あてご相談ください。

【区処理欄】(記入不要)	
受領日	受付番号

第1号様式(第7条関係)

世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

法人名
所在地
代表者職・氏名 (印)

補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 申請金額

補助金 円

2 添付書類

(1) 世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助金所要額内訳書(第2号様式)

(2) 宿舎に係る賃貸借契約書の写し

(3) 入居させた介護職員等(以下「入居介護職員等」という。)と締結した宿舎に係る使用契約書の写し

(4) 入居介護職員等と締結した雇用契約書(雇用開始日及び就業場所が記載されているものに限る。)の写し

(5) 入居介護職員等が作成した誓約書(第3号様式)

(6) 財産目録、貸借対照表及び収支計算書

(7) 申請者の営む主な事業を確認できる書類

(8) その他参考となる資料

補助金交付・貸付金貸付申請書【社会福祉法人用】

第1号様式（第4条関係）

【区処理欄】（記入不要）
受領日 受付番号

補助金交付・貸付金貸付申請書

世田谷区長 殿

年 月 日

法人名
所在地
代表者氏名

補助金の交付
貸付金の貸付けを受けるので、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 申請金額	補助金	円
	貸付金	円

2 助成対象事業の目的及び内容

3 国又は他の地方公共団体からの助成の有無
有 ・ 無

4 添付書類
(1) 理由書 (2) 事業計画書 (3) 財産目録
(4) 貸借対照表及び収支計算書
(5) その他・世田谷区介護職員等宿舍借り上げ支援事業補助金所要額内訳書（第2号様式）
・ 宿舍に係る賃貸借契約書の写し
・ 入居させた介護職員等（以下「入居介護職員等」という。）と締結した宿舍に係る使用契約書の写し
・ 入居介護職員と締結した雇用契約書（雇用開始日及び就業場所が記載されているものに限る。）の写し
・ 入居介護職員が作成した誓約書（第3号様式）

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。申請締め切り日を超えてしまう場合は、高齢福祉課あてご相談ください。

どちらかに○をつけてください。

助成を受ける目的及び内容をご記入ください。

どちらかに○をつけてください。

補助金所要額内訳書

第2号様式（第7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所要額内訳書

1 補助金交付申請額 金 0 円

2 内訳

	宿舎の住所	補助対象額 ※1
1		円
2		円
3		円
4		円
合 計		0 円

3 補助金所要額内訳書（宿舎別）〔第2号様式-別紙〕

※1 第2号様式-別紙の「1. 補助対象額」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。

後述の補助金所要額内訳書（別紙）の内容と齟齬が無いようにしてください。

補助金所要額内訳書（別紙）

第2号様式 - 別紙

世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助金所要額内訳書（宿舎別）

① 年 月 日

法人名

施設名

宿舎住所 (建物名・部屋番号も記載)	施設からの 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	年 月 日	
	終了日	年 月 日	④

1 補助対象額 金 0 円

オレンジ枠の箇所について、ご記入をお願いします。

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
※途中で宿舎を引っ越した場合は、宿舎ごとに内訳
書を追加して作成ください。

補助金所要額内訳書（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 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。

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
→ $100,000 \div 30$ 日（対象月の日数） $\times 15$ 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）各月に振り分けてください。

例）5月に入居を開始日し、4月に更新料100,000円を支出
→ $100,000 \div 11$ 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、日割り計算をする必要はありません。

誓約書

第3号様式（第7条関係）

年 月 日

世田谷区長 あて

誓約書

事業所名 _____
職種 _____
氏名 _____ (自署)

私は、世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助金交付要綱第2条第2項に規定する介護職員等であることを下記のとおり、誓約します。

記

1. 誓約内容

(1) 世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助金交付要綱第2条第1項に規定する対象事業所に勤務する介護職員又は生活相談員であること。

(2) 災害対策上の業務に従事する者であること。

(3) 対象事業所の運営に携わる法人の役員でないこと。

(4) 対象事業所から入居に関する手当等の支給を受けていないこと。なお、同居人がいる場合は、その同居人が雇用者等から同様の手当等の支給を受けていないこと。

2. 宿舎の住所

宿舎の住所 (建物名及び部屋番号を含む。)	
--------------------------	--

3. 上記宿舎に入居した年月日

年 月 日

4. 宿舎の入居に当たっての本人負担額（該当がある場合のみ記載してください。）

月額 円

オレンジ枠の箇所についてご記入をお願いします。

申請書の申請日より前の日付を記入ください。

補助金所要額内訳書（別紙）の内容と齟齬が無いようにしてください。

賃貸借契約書・使用契約書・雇用契約書

賃貸借契約書

- ①住所、賃借料、共益費、礼金及び更新料が、所要額内訳書（別紙）及び誓約書と一致している必要があります。
→各項目が読み取れる契約書を提出してください。
- ②契約期間が所要額内訳書（別紙）の補助期間を超えている必要があります。
→補助期間が令和7年度4月1日～3月31日の場合、契約期間は令和8年度4月以降が契約終期である必要があります。申請後、年度内に契約更新を行う場合は、実績報告のタイミングで更新後の契約書の写しを提出してください。

使用契約書

宿舍の住所、法人名、使用者（入居者）名が記載されたものを提出してください。
※特別養護老人ホーム介護職員宿舍借り上げ事業は提出不要です。

雇用契約書

雇用者、被雇用者、雇用開始日、就業場所、雇用条件が記載されたものを提出してください。

理由書・事業計画書・財産目録・貸借対照表・収支計算書
・申請者の営む主な事業を確認できる書類

理由書

様式は任意ですが、提出日、宛先、法人名、法人所在地、代表者氏名、補助金を申請する理由が記載されたものを提出してください。

事業計画書・財産目録・貸借対照表・収支計算書

事業所単位ではなく、法人全体の最新の書類を提出してください。
※法人名が記載されていることを確認してください。

申請者の営む主な事業を確認できる書類

事業所単位ではなく、法人の営む主な事業が確認できる書類を提出してください。
※法人名、法人所在地が記載されていることを確認してください。