

制度全般について

- Q 1 「災害対応要員を配置」とあるが、その職員と法人とで災害時対応協定等を結んでいる必要があるか。
- A 1 法人から区へ補助金を申請する際に、職員に「誓約書」を作成し、提出していただきます。（災害対策上の業務に従事する旨の誓約内容が明記されています）
- Q 2 宿舎の借り上げや入居者が決定していないなど、見込みの状態でも申請できるか。
- A 2 見込みの状態ではご申請いただけません。法人として賃貸借契約を完了、入居者を確定させていただき、書類一式をご提出ください。
- Q 3 借り上げ宿舎の入居者に住居手当を支給している場合は対象となるか。
- A 3 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）とする場合は対象となります。また、同居人がいる場合、その同居人も住宅手当を受給していないことが条件となります。

対象宿舎について

- Q 4 1戸あたりの助成期間が4年間とあるが、上限戸数に制限がないため、5年目に同一の宿舎を新たに申請しても良いか。
- A 4 一度助成を受けた宿舎は、その宿舎の助成を開始してから4年を過ぎた後は、同一の住所の宿舎分について申請することが出来ません（助成を開始してからの4年間の中で、退職等で補助を受けていない期間があったとしても、5年目以降はその宿舎分についての申請が出来なくなります）。
- Q 5 借り上げ宿舎の住所は世田谷区外でも対象となるか。
- A 5 対象となります。宿舎が事業所の半径10キロメートル以内であれば住所地は問いません。
- Q 6 宿舎の賃貸借契約の名義は法人名義でなければならないのか。
- A 6 お見込みの通りです。介護職員等の個人名義で賃貸借契約を締結している場合は対象外となります。
- Q 7 法人が所有している宿舎は対象になるか。
- A 7 対象になりません。法人が借り上げている物件が対象です。

対象入居者について

- Q 8 事務職員は対象になるか。
- A 8 対象になりません。対象の職種は介護職員、生活相談員（支援相談員）です。

Q9 非常勤職員は対象になるか。

A9 対象となるのは、直接雇用されている常勤職員または常勤職員に準じた雇用形態の非常勤職員です。また、非常勤職員の場合、当該非常勤職員の実労働時間が常勤職員の所定労働時間の5割以上であることが条件です。

Q10 「常勤職員」とはどのような定義か。

A10 各施設において定められている常勤の職員が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達している職員を指します。
（介護報酬の解釈 指定基準編「第2章 人員に関する基準」より）

Q11 外国人が居住する場合も対象になるか。

A11 対象になりません。国籍は問いません。

補助対象経費について

Q12 補助対象経費はどのようなものが対象か。

A12 賃料、共益費（管理費）、礼金、更新料は対象です。敷金や仲介手数料等は対象外です。

Q13 本事業の対象となる経費の考え方は。

A13 当該年度の入居期間に係る経費が対象です（令和5年4月の賃料を令和5年3月に支払った場合は対象。礼金は令和4年度～令和5年度に支払ったものが対象です。）。

Q14 更新料は対象となりますか。

A14 更新料は助成期間開始日以降の賃貸借契約更新に係る場合のみ対象となります。
【例】助成期間開始日6月1日 更新日6月1日 更新料支払日5月25日⇒助成対象となります。（契約更新が助成期間開始後のため）

【例】助成期間開始日6月1日 更新日5月1日 更新料支払日4月25日⇒助成対象となりません。（契約更新が助成期間開始前のため）

Q15 職員にも賃料を一部負担してもらっているが、賃料の全額が補助対象経費となるのか。

A15 賃料から職員負担分を差し引いた額が補助対象経費となります。

Q16 宿舎1戸あたりに支払われる補助金は、月額いくらが上限になるのか。

A16 最高で71,750円です。（基準額82,000円に補助率7/8をかけた額）

- Q17 一括で支払っている礼金等は補助金申請時にどのように計算するのか。
A17 補助対象の月数で礼金等を除した額を、補助対象の各月に振り分けます。

【例】補助期間開始の月が5月で、4月に200,000円の礼金を一括して支払った場合、当該年度内の補助対象月数（5～3月の11ヶ月）で200,000円を除した額18,181円（小数点以下切り捨て）を各月の補助対象経費に加えます。
ただし、各月の補助対象経費の上限は、礼金等を含めて1戸82,000円です。

交付申請について

- Q18 （社会福祉法人のみ）申請書に記載の「理由書」とはどのようなものか。
A18 様式は特に問いません。A4の用紙に「理由書」のタイトルを付け、法人（施設）における現在の介護人材の状況や宿舎借り上げ支援の必要性等をご記入ください。
- Q19 （社会福祉法人のみ）申請書に記載の「事業計画書」とはどのようなものか。
A19 法人の事業計画書のことです。
- Q20 申請書に記載の財産目録や賃借対照表、収支計算書などはいつ時点のものを提出すればよいか。
A20 申請の際にご用意いただける書類の中で、通年のもので直近のものをご提出ください。
- Q21 申請書に記載の「法人が営む主な事業を確認できる書類」とはどのようなものか。
A21 法人のパンフレットや法人ホームページの法人概要・事業所一覧のページのコピー等を想定しています。

変更申請について

- Q22 対象宿舎の賃料が高くなり、通知を受けた交付決定額よりも補助対象経費が多くなるが、その分は認められるか。
A22 賃料等の変更により、補助事業の内容に変更が生じた場合は、事前に「世田谷区地域密着型サービス事業所宿舎借り上げ支援事業補助事業変更承認申請書（第5号様式）」の提出が必要です。※最終提出期限は令和6年3月1日。

実績報告について

Q 2 3 実績報告書の添付書類はどのようなものか。

A 2 3 賃料等を支払ったことがわかる書類を添付してください。引き落とし口座の明細等を想定しています（該当部分分かるよう、対象金額にマーカーを引く、不要な記載は黒塗りにする等してください。）。また、同じページでも、別の宿舎についての書類を兼ねている場合は、重複して作成し、宿舎ごとに分けて書類をご提出ください。

請求書について

Q 2 4 請求書（第11号様式）に「～で交付額確定通知を受けた～」とあるが、どの通知の日付等を記入すればよいか。

A 2 4 実績報告書提出後、区から通知いたします「地域密着型サービス事業所宿舎借り上げ支援事業補助金交付額確定通知書（第12号様式）」の右上に記載の文書番号や年月日をご記入ください。