介護職員等宿舎借り上げ支援事業Ｑ＆Ａ

令和７年６月２０日作成

制度全般について

Ｑ１　「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。

Ａ１　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）

Ｑ２　助成対象期間の上限はありますか。

Ａ２　上限はあります。同一の職員が利用できるのは、最大で１０年までです。
一旦助成が開始されると、助成終了年度（助成を受けられる最大の期間の終期）が自動的に定まります。助成開始後に、助成を受けていない期間が生じた場合であっても、助成終了年度は延長されません。
助成期間終了日は、助成開始月に関わらず、助成終了年度の末日（３月３１日）となります。

例１　令和７年４月１日助成開始の職員
→助成対象期間終了日　令和１７年３月３１日（令和１６年度末）

例２　令和７年１０月１日助成開始の職員
→助成対象期間終了日　令和１７年３月３１日（令和１６年度末）
注）令和１７年９月３０日ではありません。

対象宿舎について

Ｑ３　法人が所有している宿舎は対象になるか。

Ａ３　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。

Ｑ４　借り上げ宿舎の住所は世田谷区外でも対象となるか。

Ａ４　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。

対象入居者について

Ｑ５　当該介護職員に東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業（以下、「住居手当」とする）を支給している場合、対象となりますか。

Ａ５　居住手当を支給している場合は対象外です。当該借り上げ宿舎への入居中は、居住手当を不支給（停止）とした場合は対象となります。なお、助成期間中に誤って居住手当を支給した場合は、居住手当の返金を当該職員から受ける必要があります。

Ｑ６　申請時は、宿舎の借り上げや入居者について、見込みの状態でもよいか。
Ａ６　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。

Ｑ７　事務職員は対象になるか。
Ａ７　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。

Ｑ８　「常勤職員」とはどのような定義か。
Ａ８　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）

Ｑ９　非常勤職員は対象になるか。
Ａ９　常勤職員に準じた就労形態で業務するものであれば対象になります。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。
（兼務の場合は、助成対象事業所が主たる勤務先であり、かつ当該事業所における助成対象職種としての勤務が常勤職員の所定労働時間の５割以上であること）

Q10　住居手当を出している職員は対象になるか。
A10　対象になりません。宿舎への入居中は住居手当を不支給（停止）とした場合は対象になります。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。

Q11　外国人が居住する場合も対象になるか。
A11　対象になります。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。敷金や仲介手数料や更新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７年４月の賃料を令和７年３月に支払った場合は対象。礼金は令和６年度～令和７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。

Ｑ18　シェアハウスのような１戸に複数名が暮らす場合、どのように取り扱うのか。
Ａ18　１件の賃貸借契約につき、１戸とみなすので、１戸分の助成となります。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。

交付申請について

Ｑ19　（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。
Ａ19　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。

Ｑ20　（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。
Ａ20　法人の事業計画書のことです。

Ｑ21　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。
Ａ21　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。

Ｑ22　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。
Ａ22　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

Ｑ23　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。
Ａ23　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、「世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助事業変更申請書（第５号様式）」の提出が必要です。その他、交付申請から変更が生じた場合、高齢福祉課までご連絡ください。
※最終提出期限は令和８年３月２日。

概算払請求書について

Ｑ24　概算払請求書（第５号様式）に「～で交付決定通知を受けた～」とあるが、どの通知の日付等を記入すればよいか。
Ａ24　交付申請後、区から通知いたします「補助金交付可否決定通知書（第４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。

実績報告について

Ｑ25　実績報告書の添付書類はどのようなものか。
Ａ25　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（該当部分が分かるよう、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、複数の宿舎の経費をまとめて支払った場合は、同一の支払いの証明書類であっても、宿舎ごとにコピーをして、まとめて提出をしてください。

精算書について

Ｑ26　精算書（第１４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。
Ａ26　実績報告書提出後、区から通知いたします「世田谷区介護職員等宿舎借り上げ支援事業補助金交付額確定通知書（第１３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。