

東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業 東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業 変更交付申請の手引き

令和6年12月

東京都居住支援特別手当事務局

<https://www.kyojushientokubetsuteate.jp>

1 変更交付申請を始める前に

はじめに 変更交付申請の前にご確認をお願いします	P. 3
(1) 事業の年間スケジュール	P. 4
(2) 制度説明資料、申請の手引き等の確認	P. 5
(3) 変更交付申請手続の流れ	P. 6
(4) マイページへのログイン方法	P. 7
(5) マイページ申請の流れ	P. 8
(6) 事前準備が必要な書類	P. 9

2 職員・就業規則等一覧の作成

(1) 様式(職員・就業規則等一覧)のダウンロード	P. 11
(2) 就業規則又は給与規程等一覧	P. 12
(3) 職員一覧	P. 14

3 マイページへの申請情報入力

マイページ申請入力時の注意点	P. 31
(1) 申請情報入力の開始	P. 32
(2) 以前の交付申請内容の確認	P. 34
(3) 口座情報の修正（変更がある場合のみ）	P. 38
(4) 委任者情報の修正（変更がある場合のみ）	P. 39
(5) 提出書類のアップロード	P. 40
(6) アップロードするデータ	P. 41
(7) 提出内容の確認	P. 43
(8) 事前申請の完了	P. 46

4【事前審査完了後】必要書類の郵送

(1) 郵送が必要な申請書類の確認	P. 49
(2) マイページから申請書類のダウンロード	P. 50
(3) 押印	P. 51
(4) 申請書類一式の郵送	P. 52

【参考資料】給与規程等の改定

給与規程等の改定	P. 54
----------	-------

<事務局のお問い合わせ先>

P. 57

1 変更交付申請を始める前に

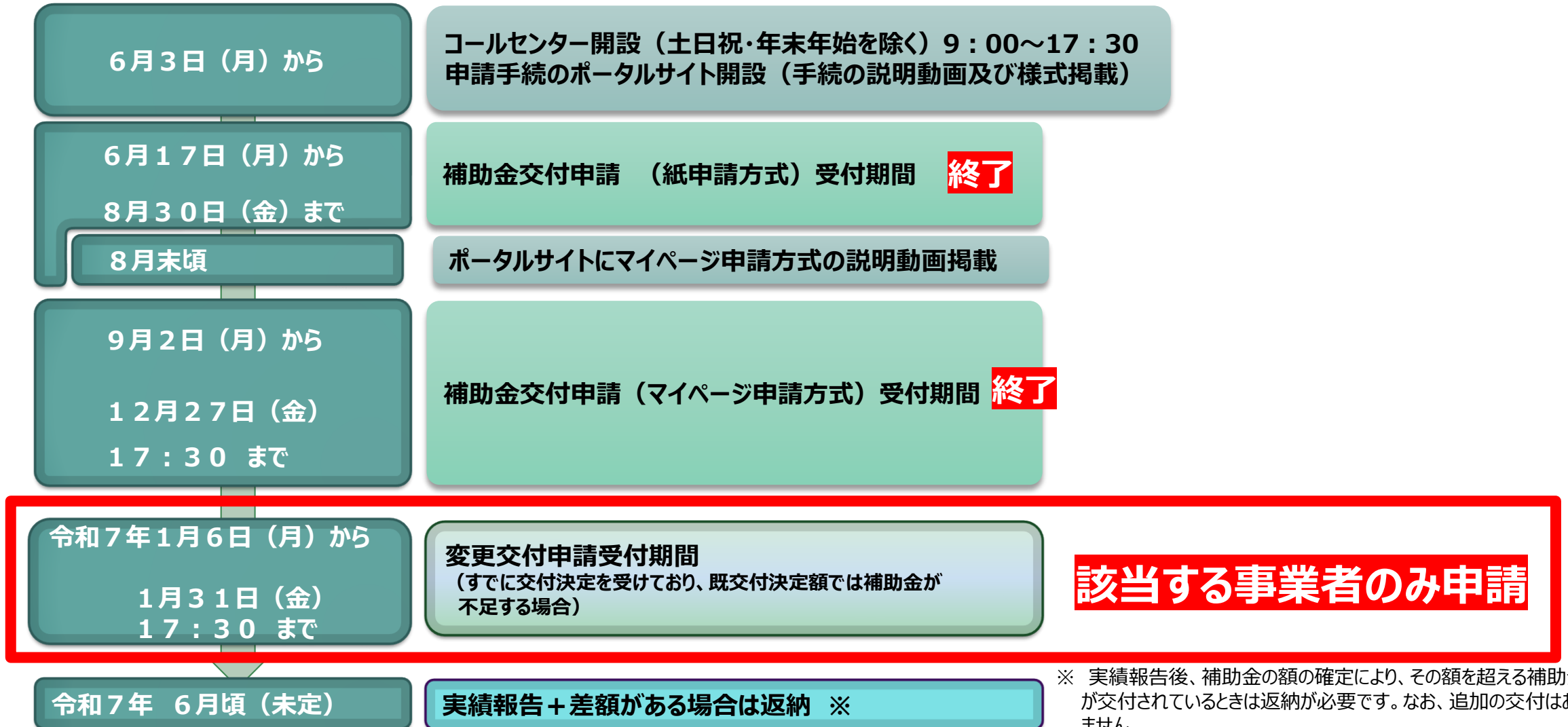
はじめに 変更交付申請の前にご確認をお願いします

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

- 変更交付申請は、既に交付決定を受けており、交付された補助金では不足する場合のみ申請が可能です。
 - 交付決定を受けていない場合、変更交付申請はできません。
 - 交付申請時に提出した職員一覧から変更がある場合も、交付された補助金で不足しない見込みであれば、変更交付申請は不要です。
- 変更交付申請は本事業のマイページからお手続きいただきます。紙による直接申請はできません。
 - 新規交付申請を紙申請方式で行った事業者様には、事務局よりマイページ作成の案内メールを12月下旬に送付しています。メールをご確認の上、マイページを作成してご申請ください。（本事業のポータルサイトにも「東京都居住支援特別手当マイページ作成手引き（紙方式で交付申請をされた事業者様向け）」を掲載していますので、併せてご参照ください。）
- 令和7年度に本事業の実績を報告していただきます。補助金に余剰が生じているときは差額の返納が必要です。なお、補助金の追加交付はありませんので、補助金に不足が生じないよう、変更交付申請の機会に所要額を適切に見積もってください。

1 (1) 事業の年間スケジュール

令和6年度の新規交付申請は12月27日(金)17:30で終了し、令和7年1月6日(月)より変更交付申請の申請を受け付けます。



1 (2) 制度説明資料、申請の手引き等の確認

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

東京都居住支援特別手当ポータルサイトに掲載している制度説明資料、FAQ一覧表、事業内容説明動画をよくご確認ください。

<https://www.kyojushientokubetsuteate.jp>



該当する方をクリックすると申請ページが開きます。同ページの「変更交付申請手続き」に資料が掲載されています。

東京都福祉局 東京都居住支援特別手当ポータルサイト

TOP 介護保険サービス事業者 障害福祉サービス等事業者 FAQチャットボット お問い合わせ

東京都居住支援特別手当ポータルサイト

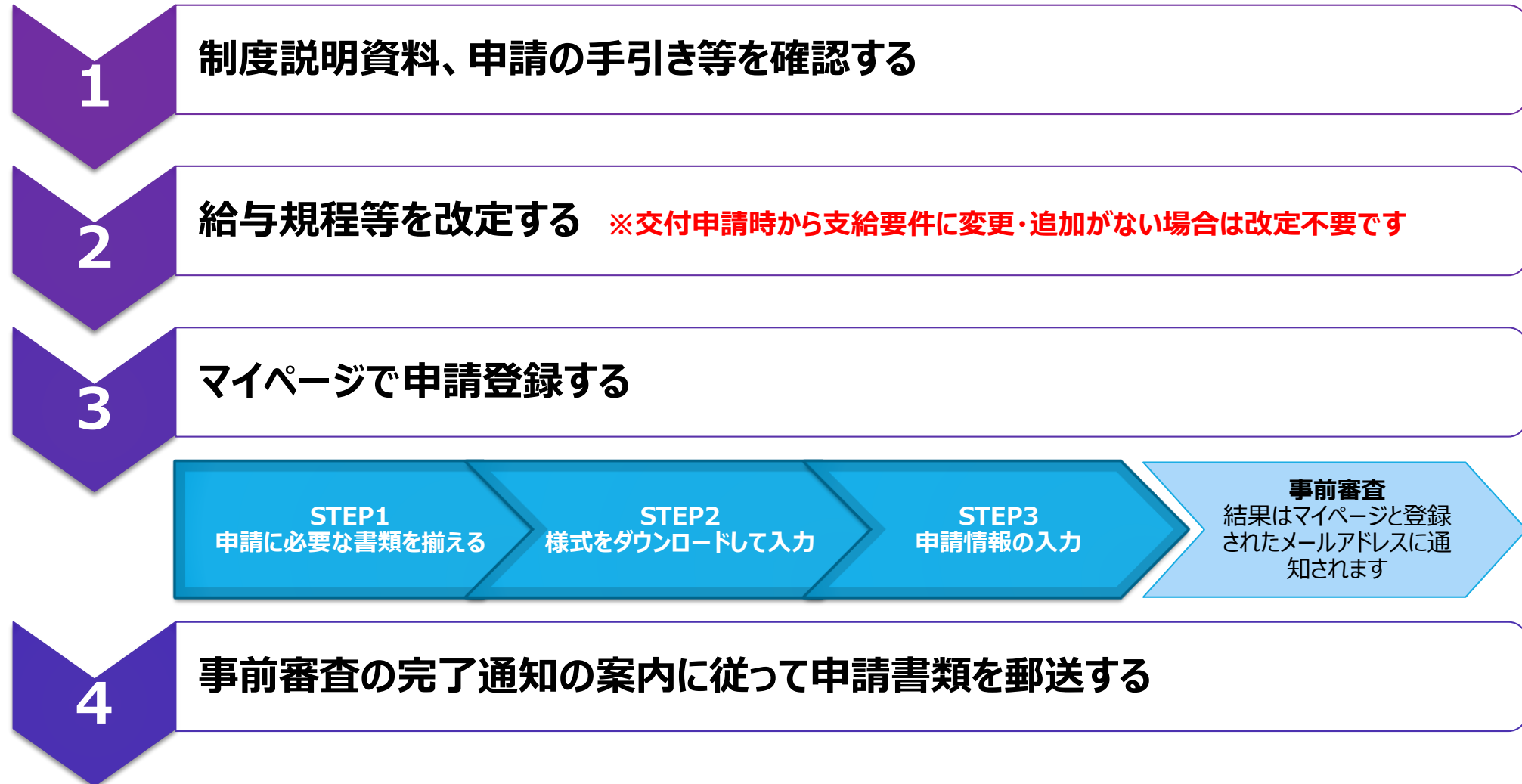
**補助金が不足する場合の変更交付申請を
1月31日(金)17:30まで受け付けます**

令和6年度の新規交付受付は令和6年12月27日（金）で終了しました
申請は下記お手続きボタンから事業ごとのページにお進みください



1 (3) 変更交付申請手続の流れ

手続の全体の流れは以下のとおりです。



1 (4) マイページへのログイン方法

マイページ ログイン画面にユーザー名（メールアドレス※）とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

※ユーザー名はマイページが登録完了された際に送付されるメールに記載されています。

基本的にメールアドレスと同一ですが、介護と障害福祉の2つのマイページを同一メールアドレスで登録した等の場合には、ユーザー名が変更されていますのでご注意ください。

＜東京都居住支援特別手当ポータルサイト 申請ページ画面＞

＜マイページ ログイン画面＞

変更交付申請手続き

STEP3

マイページで事前申請する（STEP1の「申請の手引き」をご覧ください）

※ 受付期限：1月31日（金）17:30

マイページ [介護版]
ログイン

こちら→

マイページにログイン（※）
（[こちら→](#)を押してください）

↓
マイページで書類をアップロード・申請情報の登録

↓
＜登録内容の事前審査＞

↓
郵送が必要な書類を出力、押印

※ 交付申請を紙申請方式で申請された場合、上記の[こちら→](#)ではなく、12月末に送付しました案内メールに記載された手順でのマイページ作成が必要です。詳しくは[こちら](#)

ユーザー名

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
ユーザー新規登録は[こちら](#)

1 (5) マイページ申請の流れ

マイページにログイン後、ホーム画面の「令和6年度の申請」をクリックし、「変更交付申請手続きの流れ」の下記STEP 2 から順に手続きを進めてください。



- ・ 事務局から不備の連絡があった場合、「マイページ」から不備を修正してください。
- ・ 事前審査の終了後、事務局からメールでお知らせします。マイページから郵送用の申請書類がダウンロードできますので、メールの案内に従って手続きをお願いします。

1 (6) 事前準備が必要な書類

変更交付申請の事前審査のためにマイページへのアップロードが必要な書類は以下のとおりです。

No.	提出書類名	アップロード	作成内容	作成方法
1	就業規則又は給与規程等一覧	○	対象職員分の全て	P.10
	職員一覧		対象となる職員全員	P.10
2	就業規則又は給与規程等	△	追加・変更分	P.41
3	預金通帳写し	△	変更する振込先口座の預金通帳	P.42
4	その他（事務局から指定がある場合のみ）	※	事務局からご案内します	-

△：交付申請時から変更がある場合にアップロードが必要です。

2 職員・就業規則等一覧の作成

2 (1) 様式(職員・就業規則等一覧)のダウンロード

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

マイページのホーム画面のSTEP 2より「変更交付申請様式 職員・就業規則等一覧[Excel]」をクリックしてファイルをダウンロードし、書類を作成してください。

①就業規則又は給与規程等一覧

②職員一覧

※ダウンロードができない場合は、コールセンターへお問い合わせください。



2 (2) 就業規則又は給与規程等一覧

① 交付申請時から変更がない場合

交付申請時から変更がない場合も作成をお願いします。

就業規則又は給与規程等一覧

令和 7 年 1 月 6 日

法人名称 株式会社△△△介護センター

令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱第7条に基づき定めた就業規則又は給与規程等を提出します。

※交付申請時と同じ番号(アルファベット)、並び順で記載してください。行が不足する場合は、事務局に連絡して下さい。

就業規則等番号 (対象職員一覧に記載)	就業規則等名称	就業規則等の 適用年月日	支給月額 (円)	支給月額 (加算額) (円)
a	正社員給与規定	2024/4/1	10,000	10,000
b	非常勤(パート)給与規定	2024/4/1	5,000	0
c	△△サービス種別給与規定	2024/6/1	5,000	5,000
d	〇〇事業所給与規定	2024/6/1	10,000	10,000
e				
f				
g				
h				

□ 交付申請時と同じ番号(アルファベット)、並び順でご記載ください。

□ 交付申請時から変更がなければ、同様にご記載ください。

2 (2) 就業規則又は給与規程等一覧

② 交付申請時から追加・変更がある場合

入力の注意点

- ☐ 交付申請時と同じ番号（アルファベット）、並び順でご記載ください。就業規則又は給与規程等を追加する場合は、交付申請時の続きからご記載ください。
- ☐ 就業規則又は給与規程等が複数ある場合は、**補助対象の職員に該当する就業規則又は給与規程等を全て**記載してください。
- ☐ 補助対象の職員が役員の場合や本手当を労働条件通知書で定める場合、記載は不要です。

就業規則又は給与規程等一覧

令和 7 年 1 月 6 日

法人名称 株式会社△△△介護センター

令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱第7条に基づき定めた就業規則又は給与規程等を提出します。

※交付申請時と同じ番号（アルファベット）、並び順で記載してください。行が不足する場合は、事務局に連絡して下さい。

就業規則等番号 (対象職員一覧に記載)	就業規則等名称	就業規則等の 適用年月日	支給月額 (円)	支給月額 (加算額) (円)
a	正社員給与規定	2024/4/1	10,000	10,000
b	非常勤(パート)給与規定	2024/4/1	5,000	0
c	△△サービス種別給与規定	2024/6/1	5,000	5,000
d	〇〇事業所給与規定	2024/6/1	10,000	10,000
e				
f				
g				
h				

- ☐ 正社員/非常勤/契約・嘱託等の雇用形態ごと・サービス種別ごと・労働基準監督署の管轄ごとなど、就業規則等が複数ある場合は全て記載してください。

- ☐ 就業規則ごとに、適用年月日、支給月額、加算額を記載してください。

※支給月額が変動する場合は、補助金額に不足が生じないように、支給月額を入力してください。

2 (3) 職員一覧

①対象となる職員

介護

障害

交付申請時と同じ

作成に当たっては、以下の注意点をすべて満たしていることをご確認ください。

☐ 雇用形態

施設又は事業所を運営する法人から直接雇用を受け、都内の施設又は事業所において勤務する職員であること。

☐ 職種

介護 介護職員、訪問介護員、サービス提供責任者、生活相談員、支援相談員、介護支援専門員、計画作成担当者として業務を行う者

障害 直接支援及び相談支援の業務に従事する者（ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、介護職員、相談支援専門員等）、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者

☐ 勤務時間数

介護職員・介護支援専門員又は福祉・介護職員としての業務に係る所定労働時間又は実労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であること。

☐ 管理者等の取扱い

施設又は事業所の管理者は、介護職員・介護支援専門員又は福祉・介護職員として所定労働時間又は実労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であること。

☐ **介護** 地域包括支援センターにおける介護予防支援従事者の取り扱い

「介護予防支援事業」の予防ケアプランに関わる業務を行う職員は、当該業務に従事する時間が週20時間以上又は月80時間以上であること。

☐ 役員の取り扱い

事業者における役員（法人代表を含む）は、介護職員・介護支援専門員又は福祉・介護職員としての業務に係る実労働時間が週20時間以上又は月80時間以上である者のみ対象となる。

2 (3) 職員一覧

① 対象となる職員

介護

交付申請時と同じ

提出に当たっては、以下の注意点をすべて満たしていることをご確認ください。

介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当の対象となる職員は人員配置基準上、介護職員、訪問介護員、サービス提供責任者、生活相談員、支援相談員、介護支援専門員、計画作成担当者として配置されている職員です。

これらのうち、各施設・事業所において対象となる職員は、事業種別ごとの人員配置基準上、配置が義務付けられている職種です。そのため、下記の職種は、対象となる事業種別が限定されますのでご注意ください。

職種	人員配置基準上、配置が義務付けられている施設
サービス提供責任者	4. 訪問介護
支援相談員	2. 介護老人保健施設
生活相談員	1. 介護老人福祉施設 6. 通所介護 8. (介護予防) 短期入所生活介護 10. (介護予防) 特定施設入居者生活介護 13. (介護予防) 認知症対応型通所介護 17. 地域密着型特定施設入居者生活介護 18. 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 19. 地域密着型通所介護
介護支援専門員	1. 介護老人福祉施設 2. 介護老人保健施設 3. 介護医療院 14. (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 15. 看護小規模多機能型居宅介護 18. 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 20. 居宅介護支援 21. 介護予防支援 (地域包括支援センター)
計画作成担当者	10. (介護予防) 特定施設入居者生活介護 16. (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 17. 地域密着型特定施設入居者生活介護

2 (3) 職員一覧

②補助対象外となる場合

介護

障害

交付申請時と同じ

以下に該当する場合、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。
ポータルサイト「FAQ一覧表」もご参照ください。

- ①介護事業所と障害事業所とを福祉・介護職員として兼務している場合、両方の補助金に重複して申請することはできません。
- ②申請者である法人が直接雇用しない職員（派遣社員や委託先の職員）は対象となりません。
介護 特定施設入居者生活介護において介護等業務を外部委託している場合を除く
- ③理学療法士、作業療法士、看護師、栄養士、事務職、送迎ドライバー等の職種は対象となりません。
人員配置基準上、介護職員等との兼務をされており、かつ介護職員等としての業務を週20時間以上又は月80時間以上行っている職員についてのみ対象となります。理学療法士、作業療法士、看護師、事務職として配置されている時間中に介護職員等と同様の業務を行う時間については対象となりません。
- ④「東京都介護職員宿舎借り上げ支援事業」「介護職員の宿舎施設整備支援事業」「介護施設等による留学生受入れ支援事業費補助金」「介護職員就業促進事業」「訪問介護採用応援事業」「東京都障害福祉サービス等職員宿舎借り上げ支援事業」の利用者に関しては、補助金の併用ができない場合があります。ポータルサイト「FAQ一覧表」をご参照ください。

2 (3) 職員一覧

③入力項目の概要

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

介護

障害

下線部 交付申請時から変更

追加・変更する職員だけでなく、全対象職員一人ひとりについて入力してください。対象職員数が500名を超える場合は、コールセンター又はお問い合わせフォームよりお問い合わせください。

1 事業所情報				2 対象職員情報				3 該当の就業規則等		4 職員の職種等		5 1年目から5年目までの補助対象額				6 6年目以降、役員の補助対象額				7 補助対象額合計	
No.	事業所指定番号	事業所情報 サービス種別	事業所名称	採用予定者	職員情報 姓 名	生年月日					申請対象月数	支給月額額	補助対象額(円)	申請対象月数	支給月額額	補助対象額(円)	申請対象月数	支給月額額	補助対象額(円)	補助対象額合計	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					

2 (3) 職員一覧

④ 申請金額について

介護

障害

交付申請時と同じ

入力の注意点

- 変更交付申請額は、令和6年度における対象職員の手当支給予定額の合計（下表のK）に社会保険料雇用主負担に相当する一律15%（下表のL）を加えた額（下表のM）から千円未満を切り捨てた金額（下表の太枠）となります。

<職員一覧の上部>

手当支給にかかる補助対象額合計額(K)					0
社会保険料雇用主負担額に相当する額(L=K×15%)					0
補助対象額合計(M=K+L)					0
変更交付申請額(Mを千円未満切捨て)					0
F	G	H	I	J=F×I	K=E+J
0	6年目以降介護職員、役員等補助対象額合計		0		0
6年目(61才)以降の介護職員、介護支援職員、役員					

- 申請金額は社会保険料雇用主負担に相当する一律15%を加えた額から千円未満を切り捨てた金額です。

2 (3) 職員一覧

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

⑤事業所情報、対象職員、該当の就業規則等、職員の職種の入力

介護

交付申請時と同じ

<7名分の入力パターン例>

No.	事業所情報			対象職員情報				該当する就業規則又は給与規程一覧	役員 (法人代表者を含む)	1.介護支援専門員 2.介護職員（5年目まで） 3.介護職員（6年目以降） 4.介護支援専門員兼介護職員
	事業所指定番号	サービス種別	事業所名称	採用予定者	姓	名	生年月日			
1	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町		東京	花子	1970/1/1	a		1.介護支援専門員
2	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町		新宿	太郎	1971/2/1	b		2.介護職員（5年目まで）
3	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町		江東	次郎	1972/3/1	c		3.介護職員（6年目以降）
4	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町		練馬	三郎	1973/4/1	1	○	4.介護支援専門員兼介護職員
5	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町	○				a		2.介護職員（5年目まで）
6	1234511111	4.訪問介護（総合事業を含む）	△△ケアセンター		世田谷	一郎	1974/5/1	2		2.介護職員（5年目まで）
7	1234511111	4.訪問介護（総合事業を含む）	△△ケアセンター		八王子	A子	1975/6/1	2		2.介護職員（5年目まで）

2 (3) 職員一覧

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

⑤事業所情報、対象職員、該当の就業規則等、職員の職種の入力

障害

交付申請時と同じ

＜7名分の入力パターン例＞

No.	事業所情報			対象職員情報				該当する就業規則又は給与規程一覧	役員 (法人代表者を含む)	1.福祉・介護職員（5年目まで） 2.福祉・介護職員（6年目以降）
	事業所指定番号	サービス種別	事業所名称	採用予定者	姓	名	生年月日			
1	1323456789	7.施設入所支援	福祉センター〇〇		東京	花子	1970/1/1	a		1.福祉・介護職員（5年目まで）
2	1323456789	7.施設入所支援	福祉センター〇〇		新宿	太郎	1971/2/1	b		2.福祉・介護職員（6年目以降）
3	1323456789	7.施設入所支援	福祉センター〇〇		江東	次郎	1972/3/1	c		1.福祉・介護職員（5年目まで）
4	1323456789	7.施設入所支援	福祉センター〇〇		練馬	三郎	1973/4/1	1	○	2.福祉・介護職員（6年目以降）
5	1323456789	7.施設入所支援	福祉センター〇〇	○				a		1.福祉・介護職員（5年目まで）
6	1370612345	1.居宅介護	ケアステーション△		世田谷	一郎	1974/5/1	2		1.福祉・介護職員（5年目まで）
7	1370612345	1.居宅介護	ケアステーション△		八王子	A子	1975/6/1	2		1.福祉・介護職員（5年目まで）

2 (3) 職員一覧

⑥事業所情報の入力

介護

障害

交付申請時と同じ

対象職員が勤務する事業所指定番号、サービス種別、事業所名称を入力してください。

入力の注意点

- ☐ 事業所指定番号10桁、「サービス種別」、「事業所名称」を正確に入力してください。
- ☐ 総合事業は「4訪問介護」、「6通所介護」を選択してください。
- ☐ 地域包括支援センターは「21介護予防支援」を選択してください。

No.	事業所情報		
	事業所指定番号	サービス種別	事業所名称
1	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町
2	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町
3	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町
4	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町
5	1234567890	1.介護老人福祉施設	さわやか大手町
6	必ず10桁で正確に入力してください。	総合事業を含む)	△△ケアセンター
7		4.訪問介護（総合事業を含む)	△△ケアセンター

2 (3) 職員一覧

⑦対象職員情報の入力

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

介護

障害

交付申請時と同じ

入力の注意点

- ☐ 対象職員の姓、名、生年月日を入力してください
- ☐ これから採用する方についても申請が可能です。

採用予定者の項目に○をつけてください。姓、名、生年月日の入力は不要です。

No.	対象職員情報			
	採用 予定者	姓	名	生年月日
1		東京	花子	1970/1/1
2		新宿	太郎	1971/2/1
3		江東	次郎	1972/3/1
4		練馬	三郎	1973/4/1
5	○			
6		世田谷	一郎	1974/5/1
7		八王子	A子	1975/6/1

2 (3) 職員一覧

⑧該当する就業規則又は給与規程一覧の入力

介護

障害

交付申請時と同じ

入力の注意点

- 該当の職員に適用される就業規則又は給与規程等一覧に記載した就業規則等番号を記載してください。

No.	該当する就業規則又は給与規程等一覧	役員 (法人代表者を含む)	1.介護支援専門員 2.介護職員（5年目まで） 3.介護職員（6年目以降） 4.介護支援専門員兼介護職員
1	a		1.介護支援専門員
2	b		2.介護職員（5年目まで）
3	c		3.介護職員（6年目以降）
4	1	○	4.介護支援専門員兼介護職員
5	a		2.介護職員（5年目まで）
6	2		2.介護職員（5年目まで）
7	2		2.介護職員（5年目まで）

就業規則又は給与規程等一覧

令和 7 年 1 月 6 日

法人名称 株式会社△△△介護センター

令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱第7条に基づき定めた就業規則又は給与規程等を提出します。

※交付申請時と同じ番号(アルファベット)、並び順で記載してください。行が不足する場合は、事務局に連絡をして下さい。

就業規則等番号 (対象職員一覧に記載)	就業規則等名称	就業規則等の 適用年月日	支給月額 (円)	支給月額 (加算額) (円)
a	正社員給与規定	2024/4/1	10,000	10,000
b	非常勤(パート)給与規定	2024/4/1	5,000	0
c	△△サービス種別給与規定	2024/6/1	5,000	5,000
d	〇〇事業所給与規定	2024/6/1	10,000	10,000
e				
f				
g				
h				

2 (3) 職員一覧

⑧該当する就業規則又は給与規程一覧の入力

介護

障害

交付申請時と同じ

入力の注意点

- ☐ 役員（法人代表を含む）の場合は「1」を選択してください。
- ☐ 従業員ごとに作成する労働条件通知書で本手当を定めている職員は「2」を選択してください。

No.	該当する就業規則又は給与規程一覧	役員 （法人代表を含む）	1.介護支援専門員 2.介護職員（5年目まで） 3.介護職員（6年目以降） 4.介護支援専門員兼介護職員
1	a		1.介護支援専門員
2	b		2.介護職員（5年目まで）
3	c		3.介護職員（6年目以降）
4	1	○	4.介護支援専門員兼介護職員
5	a		2.介護職員（5年目まで）
6	2		2.介護職員（5年目まで）
7	2		2.介護職員（5年目まで）

☐ 役員の場合、「1」を選択してください。

☐ 従業員ごとに作成する労働条件通知書で本手当を定めている職員は「2」を選択してください。

2 (3) 職員一覧

⑨ 職員の職種の選択

介護

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

交付申請時と同じ

入力の注意点

- ☐ 法人代表者を含む役員は「役員」欄の○を選択してください。
- ☐ 介護支援専門員又は計画作成担当者は1を選択してください。
- ☐ 勤続年数が同一法人内で1年目から5年目までの職員は「2」を、6年目以降の職員は「3」を選択してください。補助対象期間中に5年目から6年目になる職員は「2」を選択してください。
- ☐ 介護支援専門員又は計画作成担当者と介護職員を兼務している職員は4を選択してください。

No.	該当する就業規則又は給与規程一覧	役員 (法人代表者を含む)	1.介護支援専門員 2.介護職員（5年目まで） 3.介護職員（6年目以降） 4.介護支援専門員兼介護職員
1	a		1.介護支援専門員
2	b		2.介護職員（5年目まで）
3	c		3.介護職員（6年目以降）
4	1	○	4.介護支援専門員介護職員
5	a		2.介護職員（5年目まで）
6	2		2.介護職員（5年目まで）
7	2		2.介護職員（5年目まで）

- ☐ 介護支援専門員又は計画作成担当者が人員配置基準上配置される施設はP.15をご確認下さい。
- ☐ 計画作成担当者とは、施設においてケアプランを作成する職員を指します。通所介護施設で管理者が行う通所介護計画書の作成などは含まれません。

- ☐ 補助対象期間中に5年目から6年目になる職員は「2」を選択してください。

2 (3) 職員一覧

⑨職員の職種の選択

障害

交付申請時と同じ

入力の手注意点

- ☐ 法人代表者を含む役員は「役員」欄の○を選択してください。
- ☐ 勤続年数が同一法人内で1年目から5年目までの職員は「1」を、6年目以降の職員は「2」を選択してください。補助対象期間中に5年目から6年目になる職員は「1」を選択してください。

No.	該当する就業規則又は給与規程一覧	役員 (法人代表者を含む)	1.福祉・介護職員（5年目まで） 2.福祉・介護職員（6年目以降）
1	a		1.福祉・介護職員（5年目まで）
2	b		2.福祉・介護職員（6年目以降）
3	c		1.福祉・介護職員（5年目まで）
4	1	○	2.福祉・介護職員（6年目以降）
5	a		1.福祉・介護職員（5年目まで）
6	2		1.福祉・介護職員（5年目まで）
7	2		1.福祉・介護職員（5年目まで）

- ☐ 補助対象期間中に5年目から6年目になる職員は「1」を選択してください。

2 (3) 職員一覧

⑩補助対象額の入力

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

介護

障害

交付申請時と同じ

<入力パターン例>

No.	職員のパターン	1年目から5年目までの介護職員の補助対象額					6年目以降の介護職員・介護支援専門員・役員の補助対象額					手当支給に係る補助対象額
		申請対象月数	支給月額	補助基準月額	補助月額	補助対象額	申請対象月数	支給月額	補助基準月額	補助月額	補助対象額	
1	1年目から5年目の職員	12	20,000	20,000	20,000	240,000						240,000
2	6年目以降の職員・ 介護支援専門員・役員						12	10,000	10,000	10,000	120,000	120,000
3	補助対象期間中に5年目から6年目になる職員	4	20,000	20,000	20,000	80,000	8	10,000	10,000	10,000	80,000	160,000

障害

介護支援専門員の取り扱いは介護のみですので、該当の無いパターンです。

3 マイページへの申請情報入力

マイページ申請入力時の注意点

① 申請内容の入力中にブラウザバックするとトップページに戻るため、操作画面の「戻る」を押すようにしてください。



② 同じメールアドレスで複数回連続でサインアップをする等、同一操作を繰り返すと、セキュリティ対策のため操作ができなくなります。下記のようにエラーが表示された場合は、時間をおいてから再実行してください。

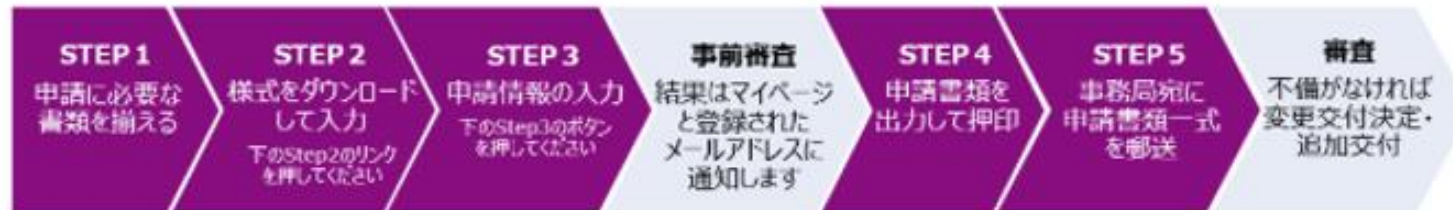


3 (1) 申請情報入力開始

マイページのホーム画面 STEP 3 「申請情報の入力」をクリックし、申請情報入力画面に進んでください。

- ✓ 既交付決定額では補助金が不足する場合のみご申請ください。
- ✓ 交付決定を受けていない場合はご申請いただけません。

変更交付申請手続きの流れ



[STEP2]

こちらから様式をダウンロードして入力してください

※新規交付申請の時と様式が異なるため、再度作成が必要です

[変更交付申請様式 職員・就業規則等一覧\[Excel\]](#)

[STEP3]

こちらのボタンから申請情報を入力してください



3 (1) 申請情報入力開始

表示のメッセージを確認し、「確認しました。変更交付申請を行います。」をクリックして、申請情報入力画面に進んでください。

✓ 既交付決定額では補助金が不足する場合のみご申請ください。
✓ 交付決定を受けていない場合はご申請いただけません。

変更交付申請手続きの流れ

STEP 1
申請に必要な書類を揃える

STEP 2
様式をダウンロードして入力
下のSTEP2のリンクを押してください

STEP 3
申請情報の入力
下のSTEP3のボタンを押してください

事前審査
結果はマイページと登録されたメールアドレスに通知します

STEP 4
申請書類を出力して押印

STEP 5
事務局宛に申請書類一式を郵送

審査
不備がなければ変更交付決定・追加交付

[STEP2]
こちらから様式をダウンロードして入力してください
※新規交付申請の種と様式が異なるため、再度作成が必要です

既交付決定額では補助金が不足する場合のみご申請ください。

キャンセル 確認しました。変更交付申請を行います

よくあるご質問はFAQ一覧表をご覧ください
操作マニュアルはこちら

年度	ステータス
令和6	交付決定

3 (2) 以前の交付申請内容の確認

新規交付申請時に入力した情報、提出書類の確認をしてください。

新規交付申請で提出された書類は
マイページ申請方式の場合は「システムよりご提出いただいた書類」に
紙申請方式の場合は「郵送によりご提出いただいた書類」に
表示されます。

3 (2) 以前の交付申請内容の確認

法人情報をご確認ください。法人情報に変更がある場合はコールセンターに連絡してください。マイページの「お問い合わせ」からも連絡可能です。

1 新規交付申請済みの内容を確認してください

■ 法人情報

※変更が必要な場合は、コールセンター（03-4500-0111）へ連絡してください

※最新の法人情報を表示しています

会社法人等番号	111111111106
法人名	△△△
代表者氏名	〇〇 〇〇
代表者職名	代表社員
郵便番号	160-0023
住所	東京都新宿区西新宿

3 (2) 以前の交付申請内容の確認

担当者情報をご確認ください。変更が必要な場合は、右上のアカウントのプルダウンから「担当者情報の設定」をクリックして編集してください。

■ 担当者情報

※変更が必要な場合は、右上のアカウントのプルダウンから「担当者情報の設定」をクリックして編集してください

※最新の担当者情報を表示しています

担当者部署名	-
担当者名	〇〇 〇〇
電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	****@***.***

担当者変更はここから



3 (2) 以前の交付申請内容の確認

口座情報、申請額情報、システムにより提出した書類をご確認ください。

口座情報の変更が必要な場合は、「口座情報の修正へ」をクリックしてください。 ※P38へすすむ

変更の必要がない場合は、「口座情報の修正をスキップ」をクリックしてください。 ※P40へすすむ

口座情報の変更が必要な場合

変更の必要がない場合

■ 口座情報

委任状の有無	無
金融機関名	みずほ銀行
金融機関コード	0001
本支店名	東京営業部
支店コード	001
種目	普通
口座番号	0000036
口座名義人（カタカナ）	

■ 申請額情報

申請額	¥322,000
-----	----------

■ システムによりご提出していただいた書類

ファイル（職員・就業規則等一覧）	1111111111105_【介護】様式_職員一覧・就業規則等一覧.xlsx	ダウンロード
印鑑証明	02_印鑑証明.jpg	ダウンロード
預金通帳写し	03_預金通帳写し.jpg	ダウンロード
就業規則又は給与規程等	04_e.就業規則又は給与規程等.pdf	ダウンロード

口座情報の修正へ

口座情報の修正をスキップ
※提出書類アップロードへ進みます

口座情報の修正へ

口座情報の修正をスキップ
※提出書類アップロードへ進みます

3 (3) 口座情報の修正（変更がある場合のみ）

「変更する」をクリックし、口座情報を入力してください。

1 申請済み内容の確認 2 口座情報の修正 3 提出書類アップロード 4 申請内容の確認 5 提出内容の確認

2 申請情報を修正してください

変更する

委任者情報

☐ 補助金の受け取りを委任する場合はチェックしてください（委任状の提出が別途必要となります）

口座情報

金融機関名 ※金融機関名又は金融機関コードを入力すると金融機関候補が表示しますので選択してください
※候補が出ない場合はコールセンター（03-4500-0111）にご連絡ください **必須**

本支店名 ※本文支店名又は支店コードを入力すると本文支店候補が表示しますので選択してください
※候補が出ない場合はコールセンター（03-4500-0111）にご連絡ください **必須**

種目 **必須**

口座番号 ※半角数字7桁で入力してください **必須**

口座名義人（カタカナ） ※通帳のカタカナ表記と一致させてください
※半角カタカナ、半角英数字で入力してください
※文字数が最大30文字を超えないようにしてください
※文字数が30文字を超える場合は、30文字までを入力してください
※全角カタカナ、全角英数字は半角に変換されます
※仮名（ッ）や縦書き（ヤ）等は、大文字に、中黒「・」はピリオド「.」に、横書き「ー」はハイフン「-」に変換されます
※使用できる文字は、こちらから確認してください **必須**

戻る 一時保存して中断 提出書類アップロード

金融機関名、本支店名は入力すると候補が表示されますので選択してください。候補が出ない場合はコールセンターにご連絡をお願いいたします。

口座名義人は通帳のカタカナ表記と一致させてください

3 (4) 委任者情報の修正（変更がある場合のみ）

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

委任者情報を変更する場合はチェックを入れてから変更内容を入力してください。

The screenshot displays the '2 申請情報を修正してください' (Please correct the application information) step of a 5-step process. The '委任者情報' (Entrusted Party Information) section is highlighted with a red box. A red arrow points from a text box on the left to a checkbox labeled '補填金の受け取りを委任する場合はチェックしてください（委任状の提出が別途必要となります）' (If you entrust the receipt of supplementary funds, please check this (submission of a power of attorney is required separately)). The form fields include: 受任者氏名 (Entrusted Party Name), 受任者法人名 (Entrusted Party Legal Name), 受任者代表職名 (Entrusted Party Representative Name), 受任者電話番号 (Entrusted Party Phone Number) with area code examples (080, 1234, 5678), 郵便番号 (Postal Code) with example 0001234 and a '住所検索' (Address Search) button, 都道府県 (Prefecture) with a dropdown menu showing '都道府県を選択' (Select Prefecture), 市区町村 (City/Town/Village) with example '中央区' (Chiyoda-ku), 町名・番地 (Town/Village Name and Number) with example '京橋1丁目〇〇-〇〇' (Kyo-bashi 1-chome 00-00), and その他（建物名など） (Others (Building Name, etc.)) with example '〇〇〇〇ビル 〇階' (0000 Building 0th floor).

交付金受領を委任する（申請する法人名と異なる口座に振り込みを希望する）場合は、こちらに☑を入れてください。

ここにチェックを入れると、必要項目が表示され入力可能になります。

3 (5) 提出書類のアップロード

下線部 交付申請時から変更

必要な提出書類をアップロードし、「申請内容の確認へ」をクリックしてください。

「ファイルをアップロード」をクリックして、アップロードするファイルを選択するか、アップロードするファイルをドロップしてください。

【注意】 就業規則又は給与規程等のアップロードについて

1 新規交付申請時から追加・変更がある場合のみ追加・変更分をアップロードしてください。追加・変更のない場合はアップロード不要です。

2 アップロードするファイル名の先頭に、a,b,cなどの就業規則等番号を付けてください。

(例) a.社員就業規則.pdf

b.パート社員就業規則.pdf

口座情報を変更した場合、「預金通帳写し」のアップロードが必要です。

3 (6) アップロードするデータ

①就業規則又は給与規程、労働条件通知書等の写しのデータ（追加・変更がある場合）

法人により、就業規則又は給与規程等が正社員/非常勤等の雇用形態、サービス種別、労働基準監督署の管轄別に複数ある場合があります。補助対象の職員に適用される給与規程等については、全てご提出ください。

以下の注意点をすべて満たしていることを確認し、データ（PDF、JPEG、JPG、JPE、PNG形式）をご用意ください。

<就業規則又は給与規程>

- ☐ 就業規則又は給与規程がP55「給与規程等の改定のポイント」のとおり改定されているか
- ☐ 就業規則等が複数ある場合は、**補助対象の職員に適用される給与規程等が全て提出**されているか
【想定される就業規則等のバリエーション】
 - ・ 正社員/非常勤/契約・嘱託等の雇用形態ごと
 - ・ サービス種別ごと
 - ・ 労働基準監督署の管轄ごと

<従業員ごとに作成する労働条件通知書で定めている場合>

- ☐ 労働条件通知書がP56「労働条件通知書に定めるポイント」のとおり定められているか
- ☐ **対象職員全員分が提出**されているか

<共通>

- ☐ 申請の際、**改定箇所を目立つように色付け**してください。
- ☐ 就業規則又は給与規程、労働条件通知書の**ファイル名の先頭には、「就業規則又は給与規程等一覧」の「就業規則等番号」（a,b,c・・・,2など）を付けてください。**

（例） a.社員就業規則.pdf b.パート社員就業規則.pdf

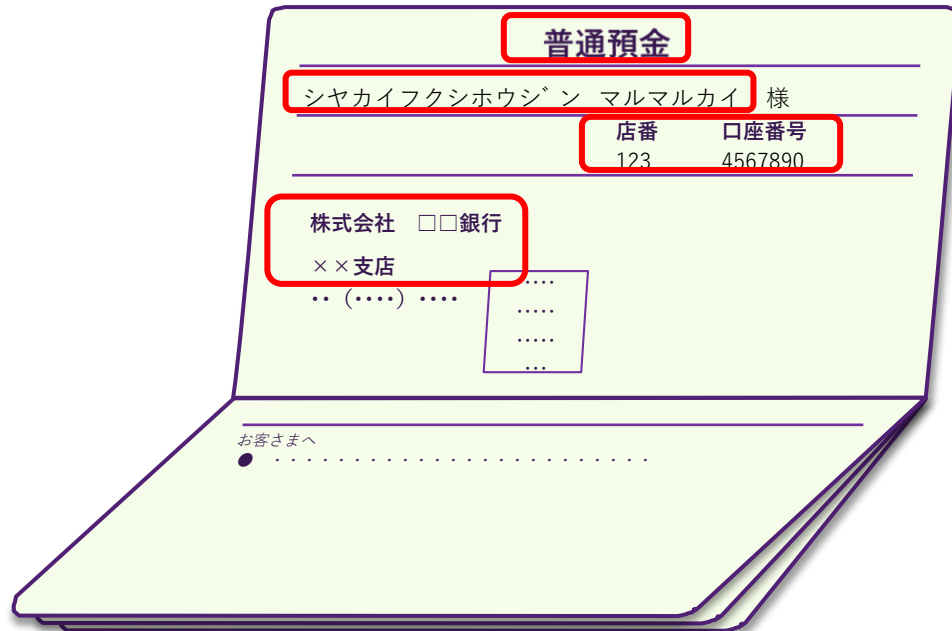


3 (6) アップロードするデータ

② 預金通帳の写しのデータ（変更がある場合）

以下の注意点をすべて満たしていることを確認し、データ（PDF、JPEG、JPG、JPE、PNG形式）をご用意ください。

- ☐ 振込先口座と口座名義人を確認するため、預金通帳の見開き面の写しを提出してください。
- ☐ インターネットバンキングの場合は、カナ口座名義人、金融機関名・コード、支店名・コード、預金種目、口座番号がわかるページの写しを提出してください。
- ☐ 交付金受領を委任する（申請する法人名と異なる口座に振り込みを希望する）場合は、**委任状**の提出が必要です。



下記が記載されていること

- ・ 口座名義人（カタカナ）
- ・ 金融機関名・コード
- ・ 支店名・コード
- ・ 預金種目
- ・ 口座番号

3 (7) 提出内容の確認

申請内容を確認の上、「提出内容の確認へ」をクリックしてください。



4 申請内容を確認してください

■ 口座情報

委任状の有無	無
金融機関名	みずほ銀行
金融機関コード	0001
本支店名	東京営業部
支店コード	001
種目	普通
口座番号	0000036
口座名義人（カタカナ）	

■ 今回のシステムによりご提出していただいた書類

ファイル（職員・就業規則等一覧）	[介護] 様式_職員一覧・就業規則等一覧.xlsx	ダウンロード
預金通帳写し	03_預金通帳写し (1).jpg	ダウンロード

戻る 提出内容の確認へ

3 (7) 提出内容の確認

提出内容について、記載事項を満たしているか確認し、右側にチェックを入れてください。

1

申請済み内容の確認

2

口座情報の修正

3

提出書類アップロード

4

申請内容の確認

5

提出内容の確認

5 提出内容を確認してください

提出内容をご確認の上、チェックを入れてください

※該当のない項目（補助対象職員に役員がない場合など）にもチェックを入れてください

対象となる職員		
雇用形態	職員はサービス事業所を運営する法人から直接雇用を受け、当該事業所で勤務する職員であるか。派遣職員、委託先職員は含まれないか。	☒
職種	介護職員、訪問介護員、サービス提供責任者、生活相談員、支援相談員、介護支援専門員又は計画作成担当者として配置されているか。	☒
	看護師や栄養士、理学療法士、作業療法士、事務職員、送迎を行う職員が兼務している場合、介護職員または介護支援専門員として配置があるか。	☒
勤務時間数	介護職員又は介護支援専門員としての勤務にかかる所定労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であるか。また、所定労働時間が週20時間未満かつ月80時間未満である場合又は所定労働時間の定めのない場合は、実労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であるか。	☒
	事業所における役員（法人代表者を含む）は、介護職員又は介護支援専門員としての業務に係る実労働時間が週20時間以上又は80時間以上であるか。	☒
加算対象	加算対象の職員は勤続年数が同一法人内で1年目から5年目までの介護職員（役員、介護支援専門員又は計画作成担当者を除く。）としているか。また、加算は、雇用を開始した月に係る分から引き続く60か月目に係る分までとしているか。	☒
その他	「東京都介護職員宿舎借り上げ支援事業」「介護職員の宿舎施設整備支援事業」「介護施設等による留学生受入れ支援事業費補助金」「介護職員就業促進事業」「訪問介護採用応援事業」の利用者のうち、本補助金と併用ができない利用者が含まれていないか。（詳細の要件については、ポータルサイト「FAQ一覧」をご確認ください）	☒
	介護事業所と障害事業所で兼務している場合、重複して申請していないか。	☒
居住支援特別手当		
改定	就業規則又は給与規程等の従業員の給与を定める規程を改定し、労働基準監督署へ提出しているか※就業規則または給与規程等を定めていない場合を除く。	☒
規程	就業規則又は給与規程等は次のとおり改定されているか。①「居住支援特別手当」の創設、②「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給すること、③具体的な支給額	☒
役員報酬	役員は就業規則又は給与規程等により定めることができないため、役員報酬において支給することとしているか。	☒

戻る

申請する

該当の無い場合（補助対象職員に役員がない場合等）も空白にせずチェックを入れてください

3 (7) 提出内容の確認

申請内容に誤りがなければ「はい」をクリックしてください。
「はい」を選択すると、以降は申請内容の修正には事務局への連絡が必要になります。
修正や内容の確認をする場合、「いいえ」を選択すると、前の操作に戻ることができます。

勤務時間数	介護職員又は介護支援専門員としての勤務にかかる所定労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であるか。また、所定労働時間が週20時間未満かつ月80時間未満である場合又は所定労働時間の定めない場合は、実労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であるか。	☒
	事業所における役員（法人代表者を含む）は、介護職員又は介護支援専門員としての業務に係る実労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であるか。	☒
加算対象	加算対象の職員は勤続年数が同一法人内で1年目から5年目までの介護職員（役員、介護支援専門員又は計画作成担当者を除く。）としているか。また、加算は、雇用を開始した月に係る分から引き続く60か月目に係る分までとしているか。	☒

事前審査のためにこの内容で申請しますか？
申請後の編集には事務局への連絡が必要になります。
再度申請内容を確認する場合は、本画面を「いいえ」で閉じた後、「(4)申請内容の確認」にお戻りください。

居住支援特別手当		
改定	就業規則又は給与規程等の従業員の給与を定める規程を改定し、労働基準監督署へ提出しているか※就業規則または給与規程等を定めていない場合を除く。	☒
規程	就業規則又は給与規程等は次のとおり改定されているか。①「居住支援特別手当」の創設、②「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給すること、③具体的な支給額	☒
役員報酬	役員は就業規則又は給与規程等により定めることができないため、役員報酬において支給することとしているか。	☒

3 (8) 事前申請の完了

事前申請を受け付けました。審査結果はマイページ及び登録のメールアドレスに通知します。確認後、「完了」をクリックしてください。

The screenshot displays a web application interface with a confirmation dialog box. The background form contains the following fields:

本文店名	東京中央支店
支店コード	015
種目	普通
口座番号	0000031
口座	

The dialog box contains the following text:

事前申請を受け付けました。
事前審査結果についてはマイページ及び登録されたメールアドレスに通知いたします。

【ご注意ください】
変更交付申請手続きは完了していません。
事務局での事前審査が完了した後にダウンロードできるようになる申請書類等を郵送提出する必要があります。

At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "完了" (Completed), which is highlighted with a red rectangle and a hand cursor. Below the dialog, the main form has two buttons: "戻る" (Back) and "申請する" (Apply).

3 (8) 事前申請の完了

事前申請が完了すると、「申請・報告状況」のステータスが「変更交付申請事前審査中」になります。事務局にて、順次審査いたしますので、今しばらくお待ちください。
申請内容の不備や事前審査の終了は、事務局からメールにてご連絡します。
変更交付申請の正式な手続きに必要な書類は、**事前審査終了後**にダウンロードできるようになります。



4【事前審査完了後】必要書類の郵送

4（１）郵送が必要な申請書類の確認

事前審査が終了後、マイページのステータスが「変更交付申請事前審査完了」となり、登録のメールアドレスに申請書類の郵送を依頼するメールが送付されます。メールの案内に従って必要な申請書類を準備し、一式を事務局宛に郵送してください。

＜郵送が必要な申請書類＞

No.	提出書類名	準備方法	押印が必要な書類
1	変更交付申請書	審査終了後マイページからダウンロード	○
2	精算書	審査終了後マイページからダウンロード	○
※	支払金口座振替依頼書（変更する場合のみ）	審査終了後マイページからダウンロード	○
※	預金通帳写し（変更する場合のみ）	—	—
※	就業規則又は給与規程等（変更する場合のみ）	—	—
※	委任状（委任する場合のみ）	審査終了後マイページからダウンロード	○
※	その他（事務局から指定がある場合のみ）	—	—

※ 上記以外の変更交付申請書に記載の提出書類（例えば「様式 4 職員一覧」等）は郵送不要です。49

4 (2) マイページから申請書類のダウンロード

マイページのホーム画面から必要な申請書類をダウンロードします。

①「申請書類を出力する」をクリックしてください

以下から申請書類をダウンロードしてください

申請書類	ダウンロード
交付申請書	ダウンロード
支払金口座振替依頼書	なし
精算書	ダウンロード
委任状	なし
提出書類セルフチェックシート	ダウンロード
送付宛名シート	ダウンロード

② 郵送が必要な書類をそれぞれダウンロードし、押印したものを事務局あてに郵送ください。
※ 委任状が提出不要の場合は「なし」となっています。

4 (3) 押印

- 提出にあたっては、以下の注意点をすべて満たしていることをご確認ください。
- 押印が必要な書類（ P.49をご確認ください）に押印をしてください。
 - 印鑑証明書と同一の印鑑を使用していない場合、有効な書類として認められません。
 - ※ 交付金受領を委任する場合のみ必要です。委任する場合、支払金口座振替依頼書には委任状の受任欄に使用した印鑑をご使用下さい。

変更交付申請書

別紙様式3
令和 6 年 0 月 0 日

東京都知事 殿

法人名称 0
法人所在地 0
代表者職名 0
代表者氏名 0

令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金（変更交付）申請書

このことについて、令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金（変更交付）申請書（別紙様式3）に基づき、下記のとおり補助金の交付申請をします。なお、申請書について、第17条に定める事項に該当しないこと及び同要綱別記補助条件12に定める他の補助金との重複申請をしていないことを誓約いたします。

記	金	0	円	(A)
1 変更交付申請額	金	0	円	(B)
2 既交付申請額	金		円	(C=A-B)
3 今回追加額	金		円	
4 内訳及び添付書類	別紙様式4のとおり			

(提出書類)

(1) 令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金（変更交付）申請書（別紙様式3・本紙）

(2) 令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金（変更交付）申請対象職員一覧（別紙様式4）

(3) 交付申請書等提出内容確認書

(4) その他関係書類

*法人の事務取扱者

部署名	0
担当者	0
TEL	0 - 0 - 0
e-mail	0

*以下は入力不要です

受付番号	会社法人等番号	0
受付日	月 日	
受理番号	K - 2 4 -	

審査事務局使用欄

会社法人等番号 0

受付日 月 日

受理番号 K - 2 4 -

精算書

様式第4号

精 算 書

令和6年度東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金について、下記のとおり精算します。

記

	金 額	
概算受領額 (A)	0	円
精 算 額 (B)	0	円
返納額 (A - B)	0	円

東京都知事 殿

法人名称 0
法人所在地 0
代表者職名 0
代表者氏名 0

*以下は入力不要です

受付番号	会社法人等番号	0
受付日	月 日	
受理番号	K - 2 4 -	

審査事務局使用欄

会社法人等番号 0

受付日 月 日

受理番号 K - 2 4 -

51

4 (4) 申請書類一式の郵送

- 事前審査完了後、事務局あてに2週間以内を目安に郵送してください。
住所は正確に記載してください。
- ※ 送付用宛名シートは、申請書類と併せてダウンロードしご利用いただけます。

送付先

〒170-0013
東京都豊島区東池袋3丁目3番5号
サンシャインシティアネックス6階
東京都居住支援特別手当事務局 行

〒170-0013

東京都豊島区東池袋3丁目3番5号
サンシャインシティアネックス6階

東京都居住支援特別手当事務局 行

介護 ← 障害
受理番号 ○ - ○ -

申請する補助金に○を付けてください。

受理番号を記載してください。受理番号はマイページのホーム画面から確認いただけます。
介護 **K**-24-○○○○
障害 **S**-24-○○○○

東京都介護職員・介護支援専門員
居住支援特別手当事業申請マイページ

ホーム 申請・報告状況 お問い合わせ 介護 社会福祉法人テストシステム

令和6年度

✓ 既交付決定額では補助金が不足する場合のみご申請ください。
✓ 交付決定を受けていない場合はご申請いたしません。

変更交付申請手続きの流れ

STEP 1 申請に必要な
書類を揃える

STEP 2 様式をダウンロード
して入力
する(Step2のシ
ートで入力)

STEP 3 申請情報の入力
完了後、マイペ
ージのマイペ
ージから申請
情報を入力し
てください

事前審査 結果はマイペ
ージのマイペ
ージからマイ
ページに
通知します

STEP 4 申請書類を
出力して押印

STEP 5 事務局に
申請書類一式
を送付

審査 不備があれば
変更交付決定
追加交付

[STEP2]
こちらから様式をダウンロードして入力してください
※新規交付申請の時は様式が異なるため、再度作成が必要です
変更交付申請様式・職員・就業規則等一覧(Excel)

[STEP3]
こちらのボタンから申請情報を入力してください

事前申請済みです

よくあるご質問はFAQ一覧表をご覧ください
操作マニュアルはこちら

申請・報告状況一覧

受理番号	年度	ステータス
K-24-0221	令和6	変更交付申請事前審査中

【参考資料】給与規程等の改定

給与規程等の改定

①改定に当たっての注意事項

就業規則又は給与規程等に「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」又は「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給するものとして手当を創設し、労働基準監督署に届け出てください。

従業員が10人未満の事業場で、就業規則又は給与規程等を定めていない場合は、従業員ごとに作成する労働条件通知書に「介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当」又は、「障害福祉サービス等職員居住支援特別手当」を定めてください。

介護

【手当の創設】

補助金の申請には、まず居住支援特別手当を創設し、給与規程（就業規則）に記載、労基署への届け出が必要

- ・手当名は「居住支援特別手当」として下さい。また、都の補助条件に沿った手当だと分かるよう「**東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱**」に準拠して支給する旨を記載して下さい。
- ・当該事業の対象者以外の対象（介護職員以外の職種等）に独自に支給する場合は、都の手当とは別の名称の手当により支給して下さい。

介護

【手当の創設】

〈給与規程の記載例〉

第〇条（居住支援特別手当）「**東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱**」の運用に準拠し支給するものとする。

この手当の支給は「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金」の交付対象となる期間とする。

2. この手当の支給額は次による。

- 一、「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」第7条4（1）に当たる支給額 10,000円
- 二、第7条4（2）に当たる加算額 10,000円

※あくまで記載例になりますので、文言は法人内でご検討下さい。

障害

上記の「介護職員・介護支援専門員」を「障害福祉サービス等職員」に読み替えてください。

給与規程等の改定

②給与規程等の改定のポイント

<記載例>

(居住支援特別手当)

第4条 「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給するものとする。この手当の支給は「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当補助金」の交付対象となる期間とする。

2 この手当の支給額は次による。

- (1) 「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別当事業補助金交付要綱」第7条第4項(1)に当たる支給額10,000円
- (2) 第7条第4項(2)に当たる加算額10,000円

附 則

制定 平成21年10月1日

改定 令和6年4月1日 4条に(介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当)を創設

□ 就業規則又は給与規程が次の通り改正されているか

①「居住支援特別手当」という名称で手当を創設しているか

②「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別当事業補助金交付要綱」又は「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給すると定めているか

③具体的な支給額、加算額が記載されているか

□ 改定日が記載されているか

□ 改定日と適用日が異なる場合は、適用日が記載されているか

給与規程等の改定

③労働条件通知書に定めるポイント

<記載例>

労働条件通知書	
年 月 日	
事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
賃 金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ（居住支援特別手当 10,000円／計算方法：交付要綱に準じて支給する） ロ（ 手当 円／計算方法： ） ハ（ 手当 円／計算方法： ） ニ（ 手当 円／計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）%

□ 労働条件通知書等が次の通り定められているか

- ①労働条件通知書に「居住支援特別手当」が定められているか
- ②「交付要綱に準じて支給する」旨が記載されているか
- ③具体的な支給額、加算額が記載されているか

<事務局のお問い合わせ先>

東京都居住支援特別手当 変更交付申請の手引き

お問い合わせ

 **03-4500-0111**

(9 : 00 ~ 17 : 30)

【開設期間】 令和6年6月3日(月)~令和7年3月31日(月)

※土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始(令和6年12月29日~令和7年1月3日)は除く

東京都居住支援特別手当
ポータルサイト

<https://www.kyojushientokubetsuteate.jp>



東京都居住支援特別手当
お問い合わせフォーム

<https://forms.office.com/r/CMDdx6rDN9>

