

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 令和7年度交付申請の手引き

令和7年2月

東京都居住支援特別手当事務局

<https://www.kyojushientokubetsuteate.jp>

1 交付申請を始める前に

(1) 事業の年間スケジュール	P. 4
(2) 交付申請手続の流れ	P. 5
(3) 制度説明資料、申請の手引き等の確認	P. 6
(4) 給与規程等の改定	P. 7
(5) 申請に必要な書類の準備	P. 10

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. 15
(2) 就業規則又は給与規程等一覧	P. 17
(3) 職員一覧	P. 18

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. 35
(1) 申請情報入力の開始	P. 36
(2) 前年度の交付申請内容の確認 ※前年度からの事業者様	P. 38
(3) 法人情報等の入力 ※令和7年度に初めて申請の事業者様	P. 45
(4) 提出書類のアップロード	P. 48
(5) 申請内容の確認	P. 49
(6) 提出内容の確認	P. 50
(7) 事前申請の完了	P. 52

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. 55
(2) マイページから申請書類のダウンロード	P. 56
(3) 押印	P. 57
(4) 精算書	P. 58
(5) 申請書類一式の郵送	P. 59
<事務局のお問い合わせ先>	P. 60

1 交付申請を始める前に

はじめに 交付申請の前にご確認をお願いします

- 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。

→ 令和6年度の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令和6年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続き（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。）

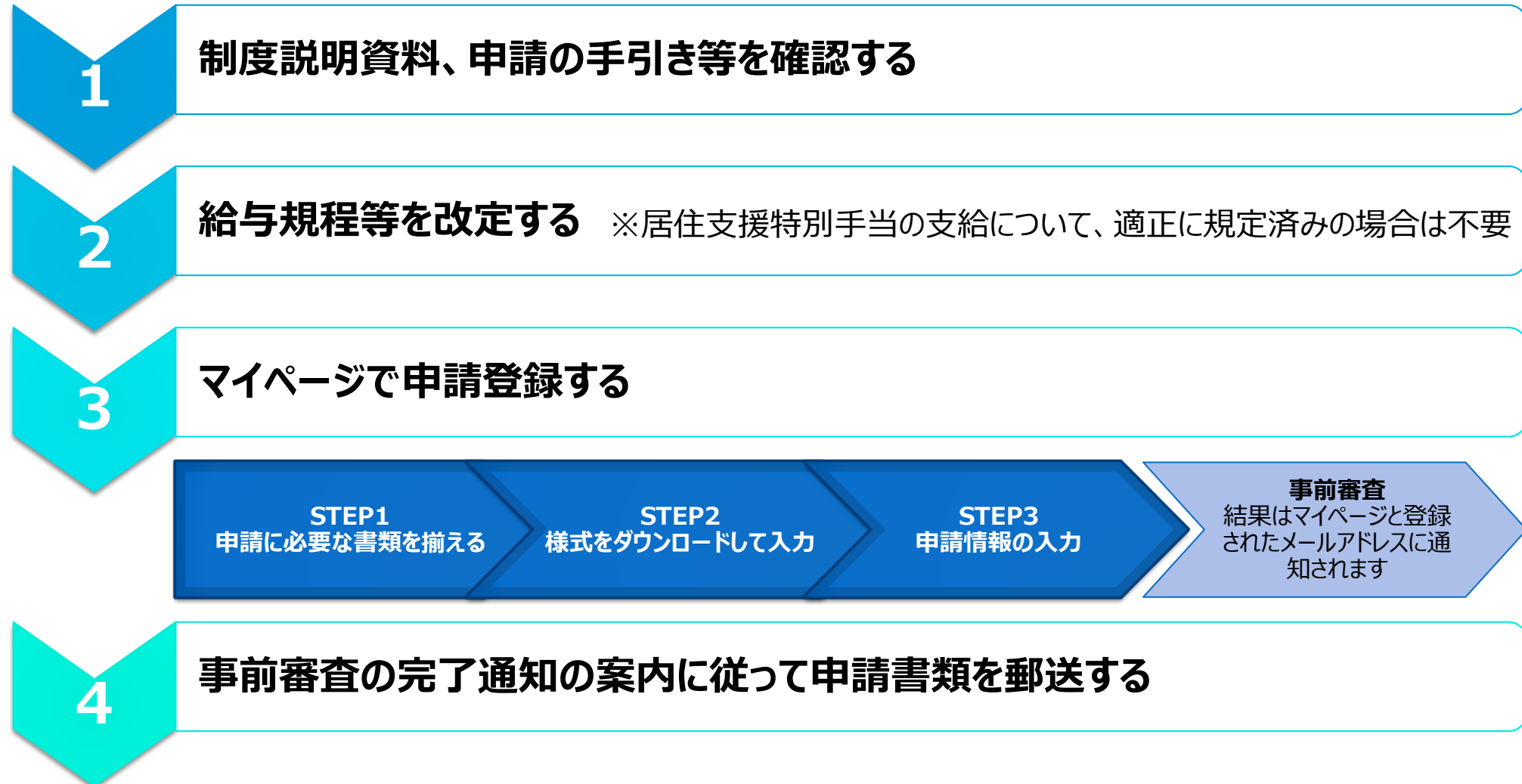
→ 令和7年度に新たに申請をされる事業者様はポータルサイトの申請ページにアクセスし、まずはマイページを作成してください。
本事業のポータルサイトにも「マイページ作成の手引き（初めて申請をされる事業者様向け）」を掲載していますので、ご参照ください。

- 令和8年度に令和7年度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。

1

1 (2) 交付申請手続の流れ

手続きの全体の流れは以下のとおりです。



1 (3) 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ポータルサイトに掲載され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。
下にスクロールすると「交付申請手続き」に各種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 障害福祉サービス事業者 FAQチャットボット お問い合わせ

**居住支援特別手当（月額1万円）の
令和7年度補助申請を
令和7年4月1日(火)より受け付けます！**

詳細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 (4) 給与規程等の改定

① 居住支援特別手当の創設

- 就業規則又は給与規程等に **介護** 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交付要綱」、**障害** 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「居住支援特別手当」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** は「介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当」、**障害** 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。
- 本事業の対象外となる職種等（P.20参照）に独自に支給する場合は、独自手当として「居住支援特別手当」とは別の名称で支給してください。

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

障害

【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する。
この手当の支給は「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」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」第7条第4項（1）に当たる支給額 10,000円
- 二、第7条第4項（2）に当たる加算額 10,000円

※上記は記載例になりますので、文言は法人内でご検討ください。

1 (4) 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手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 手当の名称を**正確に**「居住支援特別手当」としているか。

② 都の要綱名を**正確に**記載した上、その運用に準拠して支給することとしているか。

介護 「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。

障害 「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する。

⚠ 介護・障害の両方を申請する場合、要綱名を併記してください。

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

令和6年度に交付申請した際、給与規程等の記載不備のため、次回改定時（1年以内）に見直す旨の「覚書」を提出された法人様におかれては、覚書に従って適切にご対応ください。

1 (4) 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

1 (5) 申請に必要な書類の準備

① 事前準備が必要な3つの書類データ

下線部 R6年度申請から変更

申請に必要な書類のうち、下記の「4 印鑑証明書」は原本とデータを、「5 預金通帳の写し」と「6 就業規則又は給与規程等の写し」については、データを事前にご用意ください。

No.	提出書類名	準備時期			準備方法	提出方法
		事前	マイページ 入力前	事前 審査後		
1	交付申請書			○	事前審査後にダウンロード	郵送
2	就業規則又は給与規程等一覧 職員一覧		○		マイページからダウンロード	アップロード
3	支払金口座振替依頼書			○	事前審査後にダウンロード	郵送
4	印鑑証明書（原本）	○			事前にデータ（PDF,JPEG等）を準備	アップロード+ 郵送
5	預金通帳の写し	△ 1			事前にデータ（PDF,JPEG等）を準備	アップロード
6	就業規則又は給与規程等の写し	△ 2			事前にデータ（PDF,JPEG等）を準備	アップロード
※	精算書			○	事前審査後にダウンロード	郵送
※	委任状（委任する場合）			○	事前審査後にダウンロード	郵送
※	その他（事務局から指定がある場合）					－

△ 1 : R6年度に申請（紙又はマイページ）している事業者で、前回申請から変更がない場合は不要

△ 2 : R6年度にマイページ申請している事業者で、前回申請から変更がない場合は不要

1 (5) 申請に必要な書類の準備

② 印鑑証明書（原本）とデータ

下線部 R6年度申請から変更

証明書が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。マイページ申請に当たっては、データ（PDF、JPEG、JPG、JPE、PNG形式）が必要です。また、事前審査終了後には他の書類とともに原本の郵送も必要となります。

印鑑証明書

印影

会社法人等番号 1234-01-123456
商号 株式会社〇〇〇〇〇
本店 東京都千代田区大手町〇丁目
代表取締役社長 △△ △△

これは提出されている印鑑の写しに相違ないことを証明する。

令和7年2月1日
〇〇地方法務局〇〇支局
登記官 〇〇 〇〇

☐ 原本であること☐ 商号・本店が最新の情報であること
(商号) 法人名称
(本店) 法人所在地
代表者役職 代表者名☐ 令和7年2月1日以降に取得したものであること

前年度に交付申請した事業者様も新たに取得が必要です

1 (5) 申請に必要な書類の準備

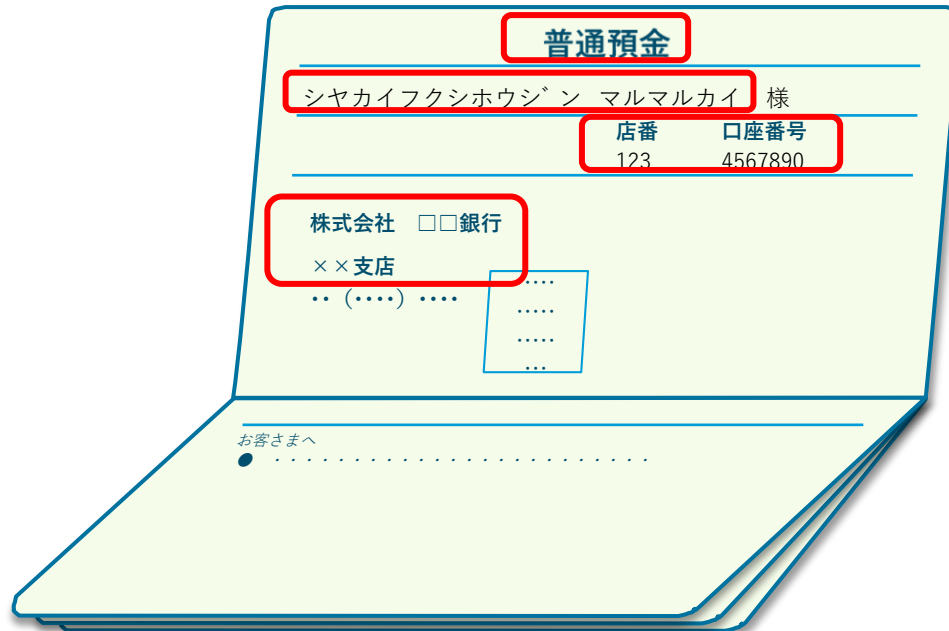
③ 預金通帳の写しのデータ

R6年度と同じ

R6年度に交付申請している事業者様
↓ 前回申請から変更ない場合は不要です。

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

1 (5) 申請に必要な書類の準備

④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

R6年度と同じ

R6年度にマイページ申請している事業者様
↓前回申請から変更ない場合は不要です。

法人により、就業規則又は給与規程等が雇用形態、サービス種別、施設別に複数ある場合もあります。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P8「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
 - ・ 施設ごと

<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P9「労働条件通知書に定めるポイント」の通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、マイページ登録後に作成する「**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



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 新規交付申請手続き

マイページにログイン後、ホーム画面の「令和7年度の申請」をクリックし、「交付申請手続きの流れ」のSTEP2から順に手続きを進めてください。

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

令和6年度の申請 令和7年度の申請

あなたへのお知らせ

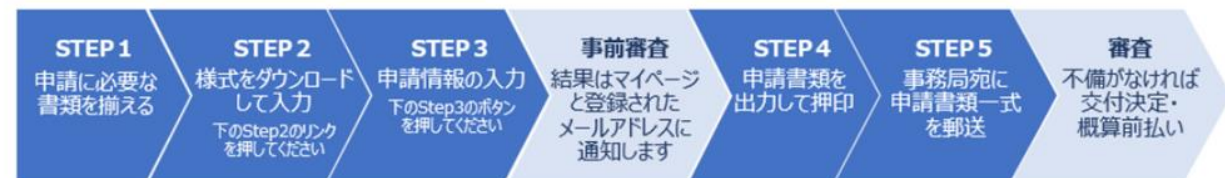
公開日	タイトル
2024/11/08 21:55	申請書類の郵送をお願いします
すべて表示	

全体向けお知らせ

公開日	タイトル
すべて表示	

交付申請手続きの流れ

以下の流れでご申請ください



[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

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

マイページの作成・ログイン方法は、ポータルサイトに掲載されている「マイページ作成の手引き（初めて申請をされる事業者様向け）」をご参照ください

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 新規交付申請手続き

マイページのホーム画面のSTEP 2より「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。

ファイルには、①就業規則又は給与規程等一覧と②職員一覧の2つのシートが含まれています。

- ※ R6年度申請とは様式が異なります。必ず新たにダウンロードしたファイルをご使用ください。
- ※ ダウンロードができない場合や申請対象職員数が500名を超える場合は、コールセンターへお問い合わせください。

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

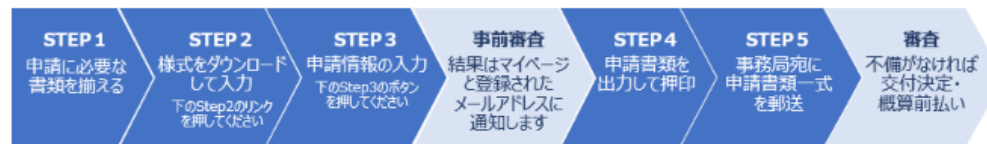
お問い合わせ

介護

仮登録用アカウント

交付申請手続きの流れ

以下の流れでご申請ください



[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

[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

申請情報の入力

[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

[様式 職員・就業規則等一覧\[Excel\]](#)

2 (2) 就業規則又は給与規程等一覧

入力の注意点

- ☐ 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 4 月 1 日

法人名称 株式会社△△△介護センター

令和7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。

※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	2025/4/1	10,000	10,000
e				
f				
g				
h				

- ☐ 就業規則等が複数ある場合は全て記載してください。

- ☐ R6年度にマイページ申請している事業者様は、**前回申請と順番・名称を合わせてください。**

- ☐ 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。

なお、支給月額が月により変動する場合は、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

R6年度と同じ

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

R6年度と同じ

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

介護

障害

R6年度と同じ

②補助対象外となる場合

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。

- ☐ 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。
- ☐ 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きます。詳しくはポータルサイトに掲載の資料【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の取り扱い】をご覧ください。
- ☐ 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。
- ☐ 「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 新規交付申請手続き

介護

障害

R6年度と同じ

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			対象職員情報			3	4	5	6	7	
No.	事業所 指定番号	事業所情報 サービス種別	事業所名称	職員情報 採用 予定者	姓	名	生年月日	該当の就 業規則等	職員の 職種等	1年目から 5年目までの 補助対象額	6年目以降、 役員の補助 対象額	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												



前年度の職員一覧のデータを貼り付ける際は、水色のセルのみ貼付けが可能です。
それ以外の部分を貼り付けた場合エラーが出ますのでご注意ください。

2 (3) 職員一覧

④ 申請金額について

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

介護

障害

R6年度と同じ

入力の注意点

- 交付申請額は、令和7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>

										別紙様式 2	
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	
交付申請額(Mを千円未満切捨て)										0	
A	B	C	D	E=A×D	F	G	H	I	J=F×I	K=E+J	
5年目まで介護職員分 補助対象額合計				0	6年目以降介護職員、役員等補助対象額合計				0	0	

2 (3) 職員一覧

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

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

R6年度と同じ

< 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 新規交付申請手続き

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

R6年度と同じ

< 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

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

介護

障害

R6年度と同じ

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		上施設	さわやか大手町
6		業を含む)	△△ケアセンター
7	1234511111	4.訪問介護（総合事業を含む）	△△ケアセンター

必ず半角10桁で正確に入力してください。

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 新規交付申請手続き

介護

障害

R6年度と同じ

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

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

介護

障害

R6年度と同じ

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 4 月 1 日

法人名称 株式会社△△△介護センター

令和7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。

※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	2025/4/1	10,000	10,000
e				
f				
g				
h				

2 (3) 職員一覧

介護

障害

R6年度と同じ

⑧該当する就業規則又は給与規程一覧の入力

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 新規交付申請手続き

R6年度と同じ

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）

☐ 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、19ページをご確認下さい。

☐ 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

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

R6年度と同じ

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。
- ☐ 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 新規交付申請手続き

介護

障害

R6年度と同じ

<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、同一操作を連続して行った場合、セキュリティの観点で操作ができない状態になります。下記のような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 STEP3「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。

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

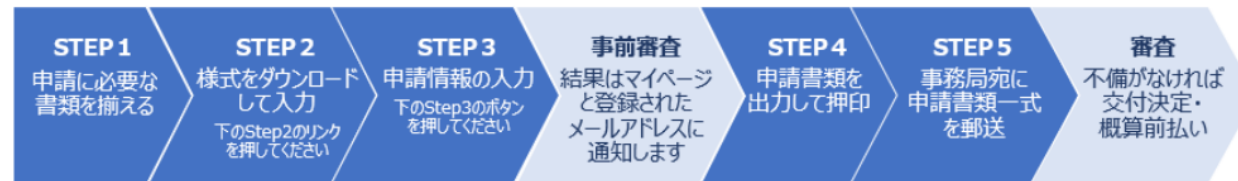
介護

前年度引継ぎ申請介

令和7年度

交付申請手続きの流れ

以下の流れでご申請ください



[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

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

申請情報の入力

3（2）は本補助金の交付決定を前年度 受けている事業者様向けのご説明です。

※前年度申請されていない事業者様はP.44に進んでください。

3 (2) 前年度の交付申請内容の確認 ※前年度からの事業者様

① 表示される前年度の交付申請情報を確認してください。

1 前年度の交付申請内容を確認してください

法人情報
※最新の法人情報を表示しています

会社法人等番号	126197217211
法人名	法人 (実務届出用)
代表者氏名	代表者氏名 (実務届出用)
代表者職名	代表者職名 (実務届出用)
郵便番号	1040031
住所	東京都中央区京橋テスト建物

■ 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	テスト部署
担当者名	実務届出用ユーザ
電話番号	829-2324-3244
メールアドレス	yyuri@circlace.com

■ 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	本店
支店コード	100
種目	普通
口座番号	11111111
口座名義人 (カタカナ)	川口 太郎

■ システムにより提出されているファイル名

預金通帳写真 預金通帳写真.png [ダウンロード](#)

[申請情報の修正へ](#) [申請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](#)

□ 以下の情報を確認してください。

- ①法人情報・法人所在地
- ②担当者情報
- ③口座情報

□ ①法人情報・法人所在地又は③口座情報に修正がある場合

➡ P39に進んでください。

□ ②担当者情報に修正がある場合

➡ P42に進んでください。

□ ①～③のいずれも修正がない場合

➡ 「申請情報のスキップ」をクリックし、P48に進んでください。



当サイトのご利用にあたって (利用規約等)

3 (2) 前年度の交付申請内容の確認 ※前年度からの事業者様

②ア 法人情報、法人所在地、口座情報に修正がある場合は「申請情報の修正へ」をクリックしてください。

1 前年度申請内容の確認 2 申請情報の修正 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

1 前年度の交付申請内容を確認してください

■ 法人情報

会社法人等番号	128197217211
法人名	法人 (実納届出確認用)
代表者氏名	代表者氏名 (実納届出確認用)
代表者職名	代表者職名 (実納届出確認用)
郵便番号	1040031
住所	東京都中央区京橋テスト建物

■ 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

■ 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	本店
支店コード	100
種目	普通
口座番号	11111111
口座名義人 (カタカナ)	19 ギャイ

■ システムによりご提出していただいた書類

預金通帳写し	預金通帳写し.png	ダウンロード
--------	------------	--------

申請情報の修正へ 申請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

申請情報の修正へ

3 (2) 前年度の交付申請内容の確認 ※前年度からの事業者様

- ②イ 法人情報、法人代表者情報、法人所在地に変更がある場合、該当項目の「変更する」をクリックし正しい情報を入力してください。



2 申請情報を修正してください

法人情報 ※印鑑証明と完全一致するように入力してください

会社法人等番号 ※半角数字12桁で入力してください
※保存後、修正ができないため間違いのないよう入力してください
※会社法人等番号の入力方法はこちらから確認してください

必須 1281 97 7211

法人名 ※印鑑証明の番号の内容を記入してください

必須 法人 (実績報告確認用)

法人代表者情報 ※印鑑証明と完全一致するように入力してください

代表者氏名 ※印鑑証明と完全一致するように入力してください

必須 代表者氏名 (実績報告確認用)

代表者職名 ※印鑑証明と完全一致するように入力してください

必須 代表者職名 (実績報告確認用)

印鑑証明書

印影

会社法人等番号 1234-01-123456

商号 株式会社〇〇〇〇〇〇
本店 東京都千代田区大手町〇丁目
代表取締役社長 △△ △△

これは提出されている印鑑の写しに相違ないことを証明する。
令和4年4月1日
〇〇地方支庁〇〇支局
登記官 〇〇 〇〇



印鑑証明書と完全一致するように入力してください

法人情報・法人代表者情報・法人所在地は一時保存後、修正ができないため間違いのないよう入力してください。

3 (2) 前年度の交付申請内容の確認 ※前年度からの事業者様

②ウ 委任者情報、口座情報に変更がある場合、該当項目の「変更する」をクリックし、正しい情報を入力してください。

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、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。

委任者情報

☐ 交付金受領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出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 みずほ銀行

本支店名 ※本支店名又は支店コードを入力すると本支店候補が出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 本店

科目 必須 普通

口座番号 ※半角数字7桁で入力してください 必須 1111111

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文字を超える入力ではできません
※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）や略称（ヤュウ）等は全角に、中黒「・」はピリオド「.」に、長音「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 111 3041

戻る 一時保存して中断 提出書類アップロード

3 (2) 前年度の交付申請内容の確認 ※前年度からの事業者様

- ③ 担当者情報の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。



■ 前年度の交付申請内容を確認してください

■ 法人情報

※最新の法人情報を表示しています

会社法人番号	128197217211
法人名	法人 (実務報告確認用)
代表者氏名	代表者氏名 (実務報告確認用)
代表者職名	代表者職名 (実務報告確認用)
郵便番号	1040031
住所	東京都中央区京橋テスト建物

■ 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	テスト部署
担当者名	実務報告確認ユーザ
電話番号	829-2324-3244
メールアドレス	yyuri@circlace.com

■ 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	本店
支店コード	100
種別	普通
口座番号	11111111
口座名義人 (カタカナ)	テストユーザ

■ システムによりご提出していただいた書類

預金通帳等	預金通帳等.png	ダウンロード
-------	-----------	--------

申請情報の修正へ

申請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

■ 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	テスト部署
担当者名	実務報告確認ユーザ
電話番号	829-2324-3244
メールアドレス	yyuri@circlace.com

担当者変更はここから

3 (2) 前年度の交付申請内容の確認 ※前年度からの事業者様

- ④ 修正箇所の変更が終わりましたら、「提出書類アップロードへ」をクリックしてください。その後の手続は、P48～をご参照ください。

※ P44～47は、今年度初めて申請される事業者様向けの説明です。
前年度に交付決定を受けた事業者様は対応不要です。



3 (3) は本補助金を令和7年度に初めて 申請をする事業者様向けのご説明です。

※前年度に交付決定を受けている事業者様はP.37に進んでください。

3 (3) 法人情報等の入力 ※初めて申請の事業者様

① 法人情報、法人所在地の入力をしてください。

The screenshot shows a multi-step application process. Step 1, '法人情報、法人所在地、担当者情報を入力してください' (Enter corporate information, corporate location, and contact information), is highlighted. The form includes fields for '会社法人等番号' (Company/Corporate Number) with a red box around the input area, '法人名' (Corporate Name), '代表者氏名' (Representative Name), and '代表者職名' (Representative Position). Below these are '法人所在地' (Corporate Location) fields: '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '町名・番地' (Machi Name and Number), and 'その他(建物名など)' (Others (Building Name, etc.)). A red box highlights the '郵便番号' and '都道府県' fields. A blue arrow points from the '会社法人等番号' field to the '印鑑証明書' (Seal Certificate) image on the right.



印鑑証明書と完全一致するように入力してください

会社法人等番号は一時保存後、修正ができないため間違いのないよう入力してください。

登録に誤りがあった場合、コールセンターに連絡の上、マイページ作成からやり直しが必要になります。入力の際は十分お気を付けください。

3 (3) 法人情報等の入力 ※初めて申請の事業者様

- ② 担当者情報を確認し、間違いがなければ「口座情報の入力へ」をクリックして下さい。
※ 必要に応じて担当者情報を修正してください。

担当者情報 ※右上の担当者情報の設定プルダウンから変更してください。

部署名	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

一時保存して中断

口座情報の入力へ

現在の登録情報が入力されています。
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。

担当者変更はここから



3 (3) 法人情報等の入力 ※初めて申請の事業者様

③ 口座情報を入力してください。

※ 交付金受領を委任する場合は委任者情報にチェックを入れた上、口座情報を入力して下さい。
入力に間違いがなければ「提出書類アップロードへ」をクリックして下さい。

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、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。

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ください。

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

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

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」をクリックするとファイル選択の画面が表示されますので、アップロードするファイルを選択してください。

令和6年度にマイページから交付申請された事業者様の場合、前年度から引き継がれたファイルが表示されています。ファイル内容はダウンロードしてご確認いただけます。必要に応じてファイルを削除・アップロードして、令和7年度の申請内容に対応して過不足ないようにしてください。なお、追加・変更がない場合は作業不要です。

【注意】 就業規則又は給与規程等について

- ① 補助対象の職員に適用される就業規則又は給与規程等は、全てアップロードしてください。（P13参照）
- ② 就業規則又は給与規程等をアップロードする際は、**ファイル名の先頭に、a, b, cなどの就業規則等番号をつけてアップロード**してください。
(例) a. 社員就業規則. pdf b. パート社員就業規則. pdf

3 (5) 申請内容の確認

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。

1 前年度申請内容の確認 2 申請情報の修正 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

4 申請内容を確認してください

■ 法人情報

会社法人等番号	053397840528
法人名	新年度引越申請依頼事業所
代表者氏名	新年度引越申請依頼事業所代表者
代表者職名	代表取締役社長
郵便番号	100-0001
住所	東京都千代田区千代田
担当部署略称	人事部
担当者名	新年度引越申請依頼事業所
電話番号	03-1111-1111
メールアドレス	mhosode@circle.com

■ 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	本店
支店コード	100
種目	普通
口座番号	1234567
口座名義人(カタカナ)	お母さん

■ 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)	[添付] 変更交付申請様式_職員・就業規則等一覧.xlsx	ダウンロード
印鑑証明	Inkanjoumeitsyo-1.png	ダウンロード
預金通帳写し	通帳写しサンプル.pdf	ダウンロード
就業規則又は給与規程等	就業規則サンプル.pdf	ダウンロード
その他(別添1)	[前年度引越] [書類送付用] 宛名シート.pdf	ダウンロード
その他(別添2)	[前年度引越] [書類送付用] 宛名シート.pdf	ダウンロード

戻る 提出内容の確認へ

ここまで入力した

- ・法人情報
- ・口座情報
- ・システムにより提出いただいた書類に誤りがないか確認してください

3 (6) 提出内容の確認

① 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。



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ていないか。	☒
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。	☒
その他	「東京都介護職員賃金引き上げ支援事業」「介護職員の賃金施設整備支援事業」「介護施設等による留学生受入れ支援事業員補助金」「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算出補助金交付要綱」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（6）提出内容の確認

- ② 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時間以上又は月80時間以上であるか。	☒
	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。）	☐

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 (7) 事前申請の完了

- ① 申請手続の注意事項を確認後、「完了」をクリックすると事前申請が完了します。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。

	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時間以上又は月80時間以上であるか。	☒

下記の注意事項を確認後、「完了」をクリックすると事前申請が完了します。
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】
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。

完了

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

3 (7) 事前申請の完了

- ② 事前申請が完了すると、「申請・報告状況」のステータスが「事前審査中」になります。事務局にて、順次審査しますので、今しばらくお待ちください。（ステータスはホーム画面でも確認いただけます）
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。
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。

ホーム	申請・報告状況	お問い合わせ	介護	社会
申請・報告状況一覧				
受理番号	年度	ステータス		
K-25-2389	令和7	事前審査中		
K-24-2360	令和6	振込完了		

申請済みの年度ごとに受理番号、ステータスが
表示されます。令和7年度のみ申請の場合は、
令和6年度の表示はありません。

ホーム 申請・報告状況 お問い合わせ 介護

令和7年度

交付申請手続きの流れ

以下の流れでご申請ください

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
交付決定・
概算前払い

[まずはここから！]
交付申請の手続きをご確認ください
交付申請の手引き[PDF]
交付申請の手引き[動画]

[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

【介護】交付申請様式（職員・就業規則等一覧）

[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-25-2389	令和7	事前審査中
K-24-2360	令和6	振込完了

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

事前審査が終了すると、マイページのステータスが「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	交付申請書	審査終了後マイページからダウンロード	○
2	支払金口座振替依頼書	審査終了後マイページからダウンロード	○
3	印鑑証明書（原本）	事前に準備	
4	精算書	審査終了後マイページからダウンロード	○
※	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）	—	—

※ 上記以外の交付申請書に記載の提出書類（例えば「様式2 職員一覧」等）は郵送不要です。

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

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。

ホーム 申請・報告状況 お問い合わせ 社会福祉法人テスト

令和7年度

交付申請手続きの流れ

以下の流れでご申請ください

- 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ボタンを押してください
- STEP 3 申請情報の入力
下のStep3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 事務局別に申請書類一式を郵送
- 審査 不備があれば交付決定・郵送前払い

[まずはここから！]
交付申請の手引きをご確認ください
交付申請の手引き(PDF)
交付申請の手引き(動画)

[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

【介蔵】交付申請様式（職員・就業規則等一覧）

[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-25-2389	令和7	事前審査完了

申請書類を出力する

以下から申請書類をダウンロードしてください

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

ダウンロード後に印刷・押印の上、原本の提出が必要な書類（印鑑証明書等）を同封して郵送してください

出力する

閉じる

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

- 交付申請書、支払金口座振替依頼書、精算書、委任状（※）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。

精算書

様式第4号

結 算 書

令和7年度東京都議会議員・介護支援専門員居休体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	
受給受領額 (A)		円
精算額 (B)		円
返納額 (A－B)		円

東京都知事 殿

法人名称 _____

法人所在地 _____

代表者職名 _____

代表者氏名 _____

「印」は入力不要です

東京都議会使用欄

受付番号	受付日	会社法人等番号	
	月 日		
受理番号			

4 (4) 精算書

注意点

- ☐ 精算書は年度末の精算を行う際に必要となるものです。
- ☐ 提出年月日は記入不要です。
- ☐ 令和8年度に行っていただく実績報告において、交付申請・変更交付申請後に交付された補助金額と比べて職員への実際の支給額が低い場合は、その差額を返納いただきます。

様式第4号

精 算 書

令和7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)	円
精算額 (B)	円
返納額 (A - B)	0 円

東京都知事 殿

法人名称 _____

法人所在地 _____

代表者職名 _____

代表者氏名 _____ 印

以下は入力不要です
審査事務局使用欄

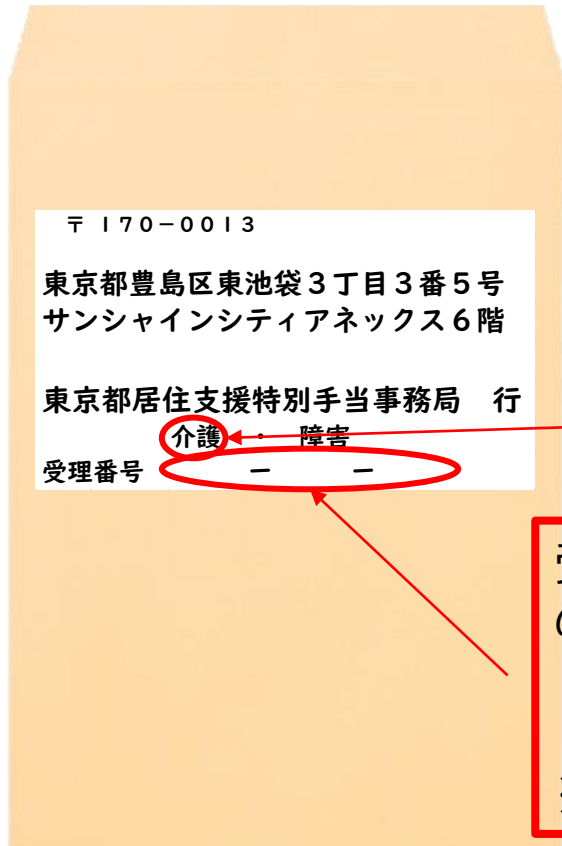
受付番号	会社法人等番号
受付日	月 日
受理番号	

20250304

- ☐ 概算受領額、精算額には申請額が自動入力されています。
- ☐ 返納額は0円と表示されています。

4 (5) 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

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-25-○○○○
障害 S-25-○○○○
※年度ごとに番号が異なりますのでご注意ください

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

<事務局のお問い合わせ先>

東京都居住支援特別手当 新規交付申請手続き

お問い合わせ

 **03-4500-0111**

(9 : 00 ~ 17 : 30)

※土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始（12月29日～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>

