

川崎市障害福祉サービス事業所等 職員家賃支援事業補助金について

1. 制度概要

市内に所在する障害福祉サービス等を提供する事業所等の人材確保・定着を目的として、
令和5年4月1日以降に当該事業所等運営法人に新たに採用された職員で、2ページのすべての
補助要件を満たす職員に対して、家賃費用の一部を補助するものです。

2. 申請期間（令和6年度）

支給対象月	申請期間
令和6年 4月～ 6月分	令和6年 7月1日～ 8日(終了)
令和6年 7月～ 9月分	令和6年10月1日～ 8日(終了)
令和6年10月～12月分	令和7年 1月6日～14日(終了)
令和7年 1月～ 3月分	令和7年 4月1日～ 7日(予定)

※申請期間の途中であっても、申請合計額が予算額を超えた時点で受付を終了します。

※申請後、自動的に3年間本補助金が支給されることはありませんので、各四半期ごとに申請をお願いします。

3. 補助対象経費

賃借料及び共益費（管理費）

4. 補助額

補助対象経費 × 1/2（月額上限 3 万円） ※千円未満切り捨て

※住宅手当等の支給がある場合や、申請期間の途中で受付終了となった場合は、この限りではありません。

5. 補助対象要件

次のすべてに該当する方が対象です。

なお、すべてに該当していれば、雇用形態（正規雇用、契約社員など）は問いません。

- ①令和5年4月1日以降に法人に新たに採用されて3年以内の方
- ②3ページの別表1に定める職種として勤務している方。ただし、管理者及びサービス責任管理者等として従事している方を除きます。
- ③法人において定める常勤職員が勤務すべき時間に勤務時間が達している方
- ④自ら居住するための住宅を借り受け、補助対象経費を支払っている方
- ⑤住居が市内の民間賃貸住宅である方
- ⑥過去に他の法人において本補助金の交付を受けていない方

<別表 1>

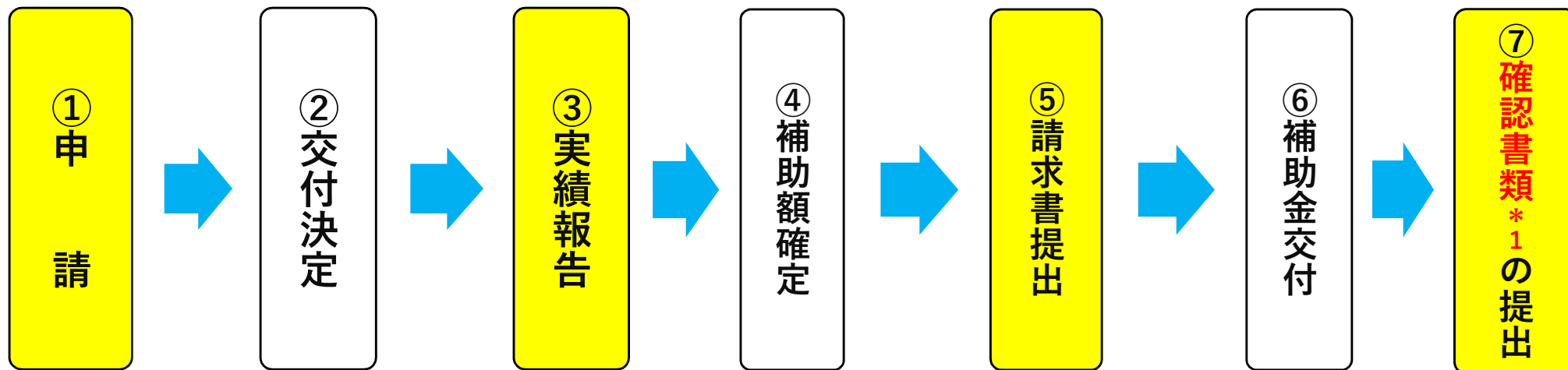
事業者の種類	サービスの種類	職種
指定障害福祉サービス事業者	療養介護	看護職員、生活支援員
	生活介護	看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、生活支援員
	短期入所	看護職員、生活支援員
	共同生活援助	看護職員、世話人、生活支援員
	自立訓練（機能訓練）	看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、生活支援員
	自立訓練（生活訓練）	看護職員、生活支援員
	就労移行支援	職業指導員、生活支援員、就労支援員
	就労継続支援 A 型	職業指導員、生活支援員
	就労継続支援 B 型	職業指導員、生活支援員
指定障害児通所支援事業者	児童発達支援（センター除く）	児童指導員、保育士、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員
	児童発達支援センター	児童指導員、保育士、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員
	放課後等デイサービス	児童指導員、保育士、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員
指定障害児入所施設	福祉型障害児入所支援	児童指導員、保育士、看護職員、職業指導員、心理指導担当職員
	医療型障害児入所支援	児童指導員、保育士、職業指導員、理学療法士、作業療法士、心理指導担当職員

6. 補助対象期間


新たに法人に採用された日から最大3年間

※令和5年4月1日以降、新たに事業所を開設した場合は、当該事業所の指定を受けた日から対象期間となります。

7. 事業の流れ



 : 申請者が行うこと

 : 川崎市が行うこと

(準備でき次第)

*1 補助金が法人から対象者へ支給されたことを確認できる書類

本補助金は、本市から法人へ補助金が支給された後に、補助対象者に支給してください。

①申請

【申請方法】 ※次の2通りで申請できます。なお、可能な限り、WEBフォームで申請をお願いします。

(1) WEBフォーム申請



URL: <https://logoform.jp/form/FUQz/426888>

(2) 郵送申請（申請期間内必着）

・ 郵送の場合の受付日は、**申請書の到着日**です。

【宛先】

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町 1

川崎市役所健康福祉局障害者施設指導課 宛
家賃支援事業補助金申請書 在中

【提出いただく書類】

1. 交付申請書類一式

（交付申請書、補助対象職員一覧表、事業計画書、収支予算書）

2. 添付書類

- ・ 補助対象職員の不動産賃貸借契約書（写し）
- ・ 補助対象職員の雇用証明書類（写し） ※雇用開始年月日が記載されたもの
- ・ 補助対象職員の住民票（写し） ※**補助対象年度の4月1日以降**に発行したもの

※添付書類は、内容の変更がない場合に限り、申請日の属する年度内2回目以降の申請においては、添付を省略することができます。

※詳細につきましては**市ホームページ** (<https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000158796.html>) をご覧ください。



市ホームページ

②交付決定

申請内容を審査し、適当と認められる場合は「交付決定通知書」を送付します。
※不適当と認める場合は「不交付決定通知書（第5号様式）」を送付します。

③実績報告

申請と同様に、WEBフォーム（実績報告）又は郵送により提出いただきます。

【WEBフォーム（実績報告）】

URL：<https://logoform.jp/form/FUQz/429703>

※宛先は、申請と同様になります。



【提出書類】

- ・ **実績報告書類一式**（実績報告書、収支計算書）
※報告日については、別途御案内します。
- ・ **対象職員が補助対象期間に事業所に在籍していたことを確認できる書類**
例）賃金台帳等
- ・ **請求書（第6号様式）**

※請求日は未記入で、理事長印等の代表者印は必ず押印してください。

・ その他の手続きについて

その他請求等の手続きにつきましては、川崎市から通知等にて御案内いたします。