

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 マイページ申請の手引き

令和6年10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. 3
- (2) マイページによる交付申請手続の流れ P. 4
- (3) 制度説明資料、申請の手引き等の確認 P. 5
- (4) 給与規程等の改定 P. 6
- (5) 申請に必要な書類の準備 P. 9

2 マイページの作成

- (1) マイページ作成の流れ P. 14
- (2) マイページ作成後の手続き P. 20
- (3) マイページへのログイン方法 P. 21

3 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. 23
- (2) 就業規則又は給与規程等一覧 P. 24
- (3) 職員一覧 P. 25

4 マイページへの申請情報入力

- (1) 申請情報入力の開始 P. 43
- (2) 法人情報の入力 P. 44
- (3) 口座情報の入力 P. 46
- (4) 提出書類のアップロード P. 47
- (5) 申請内容の確認 P. 48
- (6) 提出内容の確認 P. 49
- (7) 事前申請の完了 P. 51

5 【事前審査完了後】必要書類の郵送

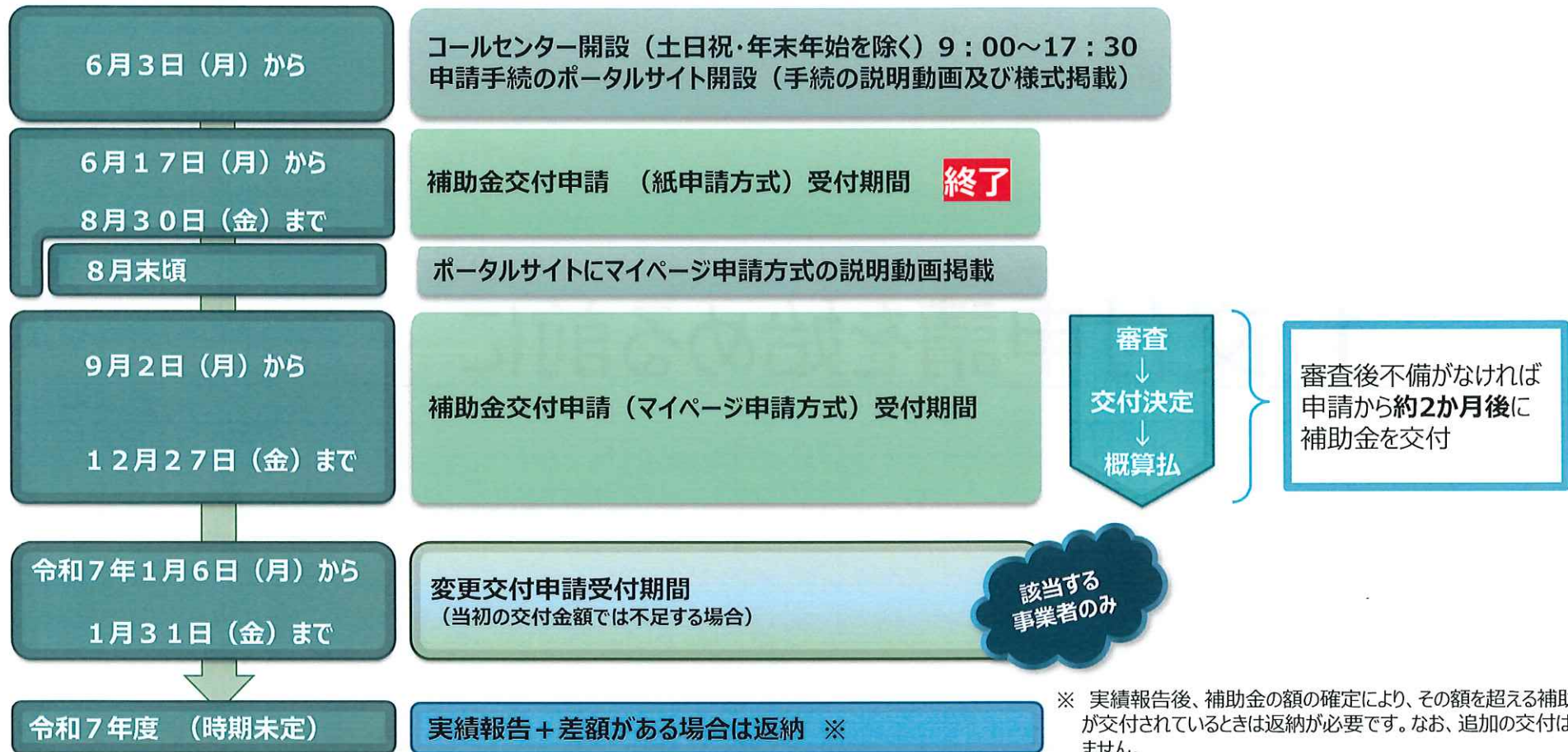
- (1) 郵送が必要な申請書類の確認 P. 54
- (2) マイページから申請書類のダウンロード P. 55
- (3) 押印 P. 56
- (4) 精算書 P. 57
- (5) 申請書類一式の郵送 P. 58

<事務局のお問い合わせ先> P. 60

1 交付申請を始める前に

1 (1) 事業の年間スケジュール

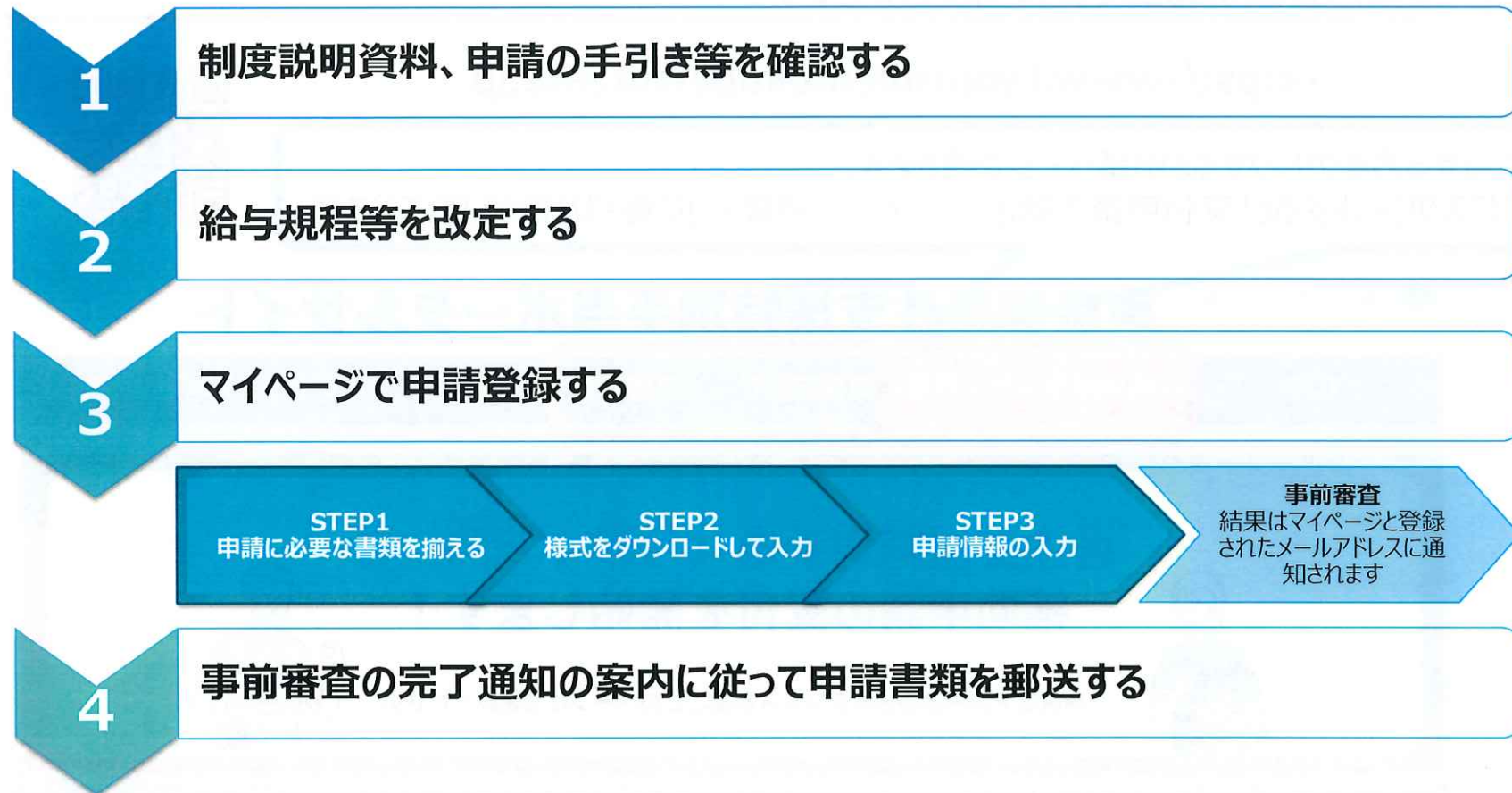
令和6年9月2日よりマイページでの補助金交付申請を受け付けます。マイページとは申請状況を分かりやすく管理していくためのページです。



1 (2) マイページによる交付申請手続の流れ

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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マイページ申請の手引き

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。

下にスクロールすると「交付申請手続き（マイページ登録）」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

居住支援特別手当（月額1万円）の
補助申請の受付を開始します！

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 (4) 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。

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「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

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

申請に必要な書類のうち、「就業規則又は給与規程等の写し」、「預金通帳の写し」、「印鑑証明書」については、事前にデータをご用意ください。

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 作成後	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	○			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	○			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 (5) 申請に必要な書類の準備

② 印鑑証明書（原本）とデータ

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。

- ☐ 原本であること
- ☐ 令和6年4月1日以降に取得したものであること
- ☐ 申請時点で最新の情報が記載された印鑑証明書であること

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等しに相違ないことを証明する。

令和6年4月1日
〇〇地方方法務局〇〇支局
登記官 〇〇 〇〇

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

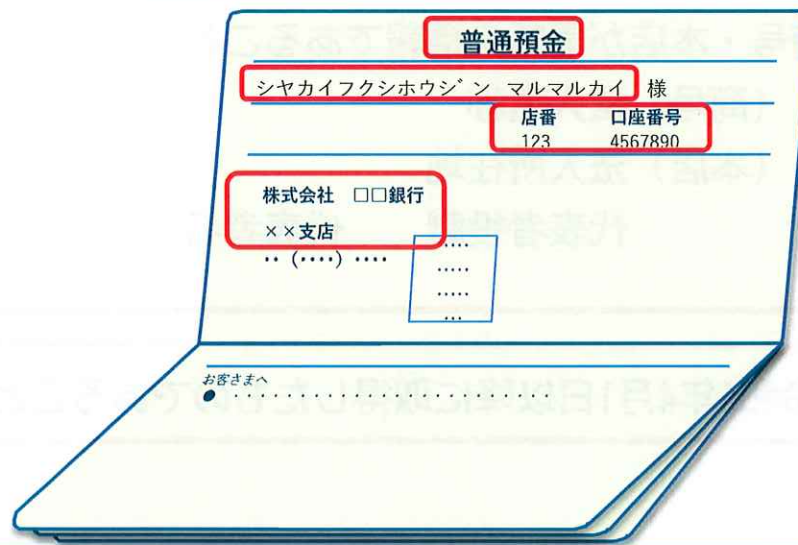
令和6年4月1日以降に取得したものであること

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

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

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P7「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P8「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 マイページの作成

2 (1) マイページ作成の流れ

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

- ①ポータルサイトの「申請ページ」にアクセスし（P5参照）、「交付申請手続き」にあるマイページ新規登録の「こちら」をクリックして「ユーザー新規登録はこちら」から新規登録をしてください。

<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>

交付申請手続き(マイページ登録)

STEP3

マイページで事前申請する (STEP1の「申請の手引き」をご覧くださいの上で、申請してください)

マイページ [介護版]
新規登録・ログイン

こちら→

新規登録してマイページを作成
([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

<マイページ ログイン画面>

「障害福祉サービス等」は緑色がベースの画面になります。
この先は「介護職員・介護支援専門員」の画面で説明します。

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

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](#)

2 (1) マイページ作成の流れ

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

②メールアドレス、パスワードを入力し、「サインアップ」をクリックしてください。

※入力したメールアドレス宛に、確認コードや今後の申請に関するご連絡が届きます。

常に確認可能な事務担当者のメールアドレスを登録してください。

※パスワードは任意で、数字・英大文字・小文字を含む8文字以上で入力してください。

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

メールアドレス

パスワード

パスワード (確認)

パスワードは数字・英大文字・小文字含む8文字以上で入力してください

サインアップ

© 2024 公益財団法人 東京都福祉保健財団. All rights reserved.

2 (1) マイページ作成の流れ

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

- ③入力したメールアドレス宛に「確認コード」が届きますので、6桁の数字を入力し、「検証」をクリックして下さい。

The image shows a two-part process for account verification. On the left is a web form titled "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". It has a text input field for the "確認コード" (Confirmation Code), a "コードを再発行" (Reissue code) link, and an orange "検証" (Verify) button. A hand icon is pointing at the button. At the bottom of the form is the copyright notice: "© 2024 公益財団法人 東京都福祉保健財団. All rights reserved." On the right is a screenshot of an email received at "noreply@salesforce.com". The email is from "東京都居住支援特別手当事業申請マイページ (介護) で新しいアカウントを確認" (Check new account on Tokyo Special Housing Support Special Allowance My Page (Nursing)). It contains the following text: "こんにちは", "最近、あなたは新しい 東京都居住支援特別手当事業申請マイページ (介護) アカウントの登録を試みました。", "ブラウザー: Edge", "OS: Windows 10", "このアカウントを確認するために、本人確認させてください。コードの入力を促されたら、次のコードを入力してください。", and "確認コード: 401329". A red box and arrow connect the "確認コード" field in the form to the email content.

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

確認コード

コードを再発行

検証

© 2024 公益財団法人 東京都福祉保健財団. All rights reserved.

「確認コード」はこのようなメールが届きます

東京都居住支援特別手当事業申請マイページ (介護) で新しいアカウントを確認

noreply@salesforce.com が代理で送信: 東京都居住支援特別手当事務局

宛先

こんにちは

最近、あなたは新しい 東京都居住支援特別手当事業申請マイページ (介護) アカウントの登録を試みました。

ブラウザー: Edge
OS: Windows 10

このアカウントを確認するために、本人確認させてください。コードの入力を促されたら、次のコードを入力してください。

確認コード: 401329

2 (1) マイページ作成の流れ

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

- ④「利用規約等はこちら」をクリックし、内容をご確認の上、「同意する」にチェックを入れて「送信」をクリックしてください。

2 (1) マイページ作成の流れ

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

- ⑤担当者情報（部署名、担当者氏名、電話番号）を入力し、「登録」をクリックして下さい。

部署名がない場合は、全角ハイフン「-」を入力してください

2 (1) マイページ作成の流れ

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

⑥ マイページが作成されました。登録完了後、通知メールが届きます。

The screenshot shows the 'My Page' creation process. At the top, a flowchart titled '交付申請手続きの流れ' (Flow of Application Submission) lists five steps: STEP 1 (Account creation), STEP 2 (Form download), STEP 3 (Form completion), STEP 4 (Form submission), and STEP 5 (Confirmation). Below the flowchart, there are instructions for STEP 2 and STEP 3. The main part of the screenshot is a registration form with fields for 'User Name', 'Email Address', and 'Password'. A blue callout box highlights a warning: '「ユーザー名」がメールアドレスと一致しない場合がございます。ユーザー登録完了時の通知メール（メール件名：【東京都居住支援特別手当】マイページ登録完了のお知らせ）をご覧ください、ユーザー名をご確認ください。' (Your user name may not match your email address. Please check the notification email when registration is complete (Email subject: 【Tokyo Metropolitan Government Special Housing Support Allowance】My Page Registration Complete Notice). Please confirm your user name.)

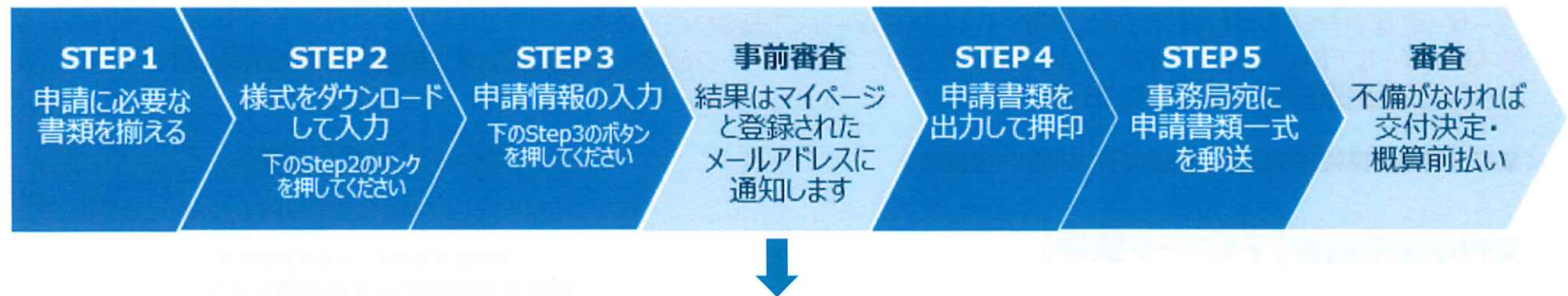
登録完了後このような
通知メールが届きます

The screenshot shows a notification email from 'noreply@salesforce.com' on behalf of the Tokyo Metropolitan Government Special Housing Support Allowance My Page. The email subject is '【東京都居住支援特別手当】マイページ登録完了のお知らせ' (【Tokyo Metropolitan Government Special Housing Support Allowance】My Page Registration Complete Notice). The email body states that the registration is complete and provides the URL to access the My Page: <https://kyojushientokubetsuteate--partial.sandbox.my.site.com/kaigo>. It also includes the user name and a note that the email is for notification purposes only.

2 (2) マイページ作成後の手続き

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

マイページ作成が完了したら、下記STEP 2 から順に手続きを進めて下さい。



- ・ 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。

2 (3) マイページへのログイン方法

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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＞

交付申請手続き(マイページ登録)

STEP3

マイページで事前申請する（STEP1の「申請の手引き」をご覧くださいの上で、申請してください）

マイページ [介護版]
新規登録・ログイン

こちら→

新規登録してマイページを作成
（[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



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

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](#)

3 職員・就業規則等一覧の作成

3 (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マイページ申請の手引き

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。

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。

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

ログイン 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]

[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) 就業規則又は給与規程等一覧

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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 6 年 7 月 1 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。 ※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	正社員給与規程	2024/4/1	10,000	10,000
b	非常勤(パート)給与規程	2024/4/1	5,000	0
c	△△サービス種別給与規程	2024/6/1	5,000	5,000
d	〇〇事業所給与規程	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。

3 (3) 職員一覧

① 対象となる職員

介護

障害

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。

3 (3) 職員一覧

① 対象となる職員

介護

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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。

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

3 (3) 職員一覧

② 補助対象外となる場合

介護

障害

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。
- 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。

3 (3) 職員一覧

③入力項目の概要

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

介護

障害

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 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	姓 名	生年月日	就業規則(付録5指定等) (法人代表 者等)	職種の 職種等	申請対象 月数	支給 月額額	補助 月額額	補助対象額 (円)	申請対象 月数	支給 月額額	補助 月額額	補助対象額 (円)	手当 補助対象額 補助対象額		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

3 (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マイページ申請の手引き

介護

障害

入力の注意点

- 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
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
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		K=E+J
									0

- 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。

3 (3) 職員一覧

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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

<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）

3 (3) 職員一覧

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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

<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）

3 (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マイページ申請の手引き

介護

障害

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。		△△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

3 (3) 職員一覧

⑦対象職員情報の入力

介護

障害

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

3 (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

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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 6 年 7 月 1 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。 ※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	正社員給与規程	2024/4/1	10,000	10,000
b	非常勤(パート)給与規程	2024/4/1	5,000	0
c	△△サービス種別給与規程	2024/6/1	5,000	5,000
d	○○事業所給与規程	2024/6/1	10,000	10,000
e				
f				
g				
h				

3 (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

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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。

3 (3) 職員一覧

⑨ 職員の職種の選択

介護

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、26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。

3 (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マイページ申請の手引き

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。

⑩補助対象額の入力

障害

□ 勤続年数が同一法人内で「5年目まで」と「6年目以降」で入力する箇所が異なります。

□ 勤続年数が同一法人内で
「6年目以降」の職員及び役員の
入力箇所

□ 勤続年数が同一法人内で
「5年目まで」の職員の入力箇所

障害

☐ 申請対象月数に加算する月数と加算しない月数をそれぞれ入力してください。

☐ 支給月額に就業規則又は給与規程等で定めた支給月額を入力してください。

□ 申請する月数のうち1年目から5年目（60か月目）に該当する月数

□ 申請する月数のうち
6年目（61か月目）以降
に該当する月数

39

3 (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マイページ申請の手引き

介護

障害

<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年目に変わる職員	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。

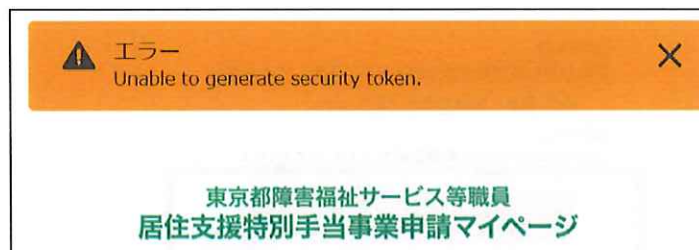
4 マイページへの申請情報入力

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。



4 (1) 申請情報入力開始

東京都居住支援特別手当申請の手引き

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。

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

4 (2) 法人情報の入力

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, '法人情報の入力' (Input of corporate information), is highlighted. The form contains two main sections: '法人情報' (Corporate Information) and '法人所在地' (Corporate Location). The '法人情報' section includes fields for '会社法人等番号' (Company Number), '法人名' (Company Name), '代表者氏名' (Representative Name), and '代表者職名' (Representative Title). The '法人所在地' section includes fields for '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '町名・地域' (Municipality/Region), and 'その他 (建物名など)' (Others (Building Name, etc.)). A red box highlights the '会社法人等番号' field, which contains the example value '0000000000012'. A blue arrow points from the '印鑑証明書' (Seal Certificate) to this field. A yellow warning icon is placed next to the '会社法人等番号' field, pointing to the red box containing the warning text.

1 法人情報の入力 2 口座情報の入力 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 法人情報、法人所在地、担当資格を入力してください
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桁を入力してください
※保存後、修正ができなかったら再入力してください

法人名
※印鑑証明の番号の内部に入力してください

代表者氏名

代表者職名

法人所在地 ※印鑑証明と完全一致するように入力してください

郵便番号
※郵便番号はハイフンなしで入力してください

都道府県

市区町村

町名・地域

その他 (建物名など)

例) 0000000000012

例) 0001234

都道府県を選択

例) 中央区

例) 京橋1丁目〇〇-〇〇

例) 〇〇〇ビル 〇階



※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。

4 (2) 法人情報の入力

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。

変更はここから

変更はここから

交付申請手続きの流れ

以下の流れで申請ください

STEP 1 申請書の提出
STEP 2 申請書の受付
STEP 3 申請書の審査
STEP 4 申請書の決定
STEP 5 申請書の通知

交付申請 決定後の手続き

4 (3) 口座情報の入力

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うえで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

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

4 (4) 提出書類のアップロード

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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

【注意】

就業規則又は給与規程等のファイル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

4 (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。

申請内容を確認してください

■ 法人情報

法人番号	1234567890123
法人名	株式会社ABC
代表者名	山田太郎
代表者職	代表
郵便番号	113-0024
住所	東京都千代田区千代田
法人代表者名	山田太郎
法人代表者名	山田太郎
電話番号	03-1234-5678
Eメール	abc@abc.com

■ 口座情報

銀行名	三井住友銀行
支店名	千代田区千代田
口座番号	1234567890123
口座種別	普通預金
口座名義人	山田太郎

■ システムにより提出いただいた書類

ファイル名 (提出書類)	1234567890123.pdf	アップロード
ファイル名 (提出書類)	1234567890123.pdf	アップロード
ファイル名 (提出書類)	1234567890123.pdf	アップロード

確認

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

4 (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。

1 法人情報の入力 2 口座情報の入力 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 提出内容を確認してください
 ※必ず4項目に該当する項目にチェックを入れてください。
 ※該当しない項目は「補償対象職員に該当しない(該当なし)」にチェックを入れてください。

対象となる職員	
雇用形態	職員はリーバス事業所を運営する法人からの受託を受け、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員として配置されているか。
勤務時間	介護職員又は介護支援専門員として勤務に付する労働時間が月20時間以上又は月80時間以上であるか。また、月間労働時間が月20時間未満かつ月80時間未満である場合は所定労働時間の定めがない場合は、労働時間が月20時間以上又は月80時間以上であるか。
雇用対象	事業所に付する職員（法人代表者を除く）は、介護職員又は介護支援専門員としての職務に係る労働時間が月20時間以上又は月80時間以上であるか。
その他	介護職員又は介護支援専門員として勤務に付する労働時間が月20時間以上又は月80時間以上であるか。また、介護職員又は介護支援専門員として勤務に付する労働時間が月20時間以上又は月80時間以上であるか。
改正	就業規則又は給与規程中の規定が改正された場合は、労働時間に関する規定が改正されているか。就業規則又は給与規程中の規定が改正されている場合は、就業規則又は給与規程中の規定が改正されているか。
賃金	就業規則又は給与規程中の規定が改正された場合は、労働時間に関する規定が改正されているか。就業規則又は給与規程中の規定が改正されている場合は、就業規則又は給与規程中の規定が改正されているか。
役員報酬	役員は就業規則又は給与規程により定められているか。役員報酬については定められているか。

戻る 申請する

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

4 (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。

事前審査のためにこの内容で申請しますか？
 申請後の補填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。

はい いいえ

勤務時間数	看護師や弁護士、特許代理人、作業療法士、事務職員、送迎を行う職員が専任している場合、介護職員または介護支援専門員として配置があるか。	☒
	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。	☒
	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。	☒
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

東京都居住支援特別手当マイページ | アプリバンポポーション

4 (7) 事前申請の完了

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

- ①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。

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）	☒
居住支援	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。	☒
改定	【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。	☒
規程		☒
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。	☒

完了

戻る

申請する

4 (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。
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。

東京都庁職員・民間企業職員
居住支援特別手当申請マイページ

ホーム 申請・報告状況 お問い合わせ

交付申請

申請番号	状況	ステータス
K-24-0080	会社	事前審査中

東京都庁職員・民間企業職員
居住支援特別手当申請マイページ

5 【事前審査完了後】必要書類の郵送

5 (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「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。

5 (2) マイページから申請書類のダウンロード

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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	ダウンロード
精算書	ダウンロード
委任状	なし

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。

5 (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。

- 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。

交付申請書

支払金口座振替依頼書

精算書

Diagram illustrating the required stamping process for the application documents. Arrows indicate the flow from the Seal and Stamp Certificate to the respective forms, highlighting the specific areas where the stamp must be placed.

5 (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7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より職員への実際の補助額が低い場合は、その差額を返納いただきます。

様式第4号

精 算 書

令和6年度介護職員・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)	円

※記入不要

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

受領事務局用印	
受付番号	自治体法人番号
受付日	月 日
受理番号	K - 2 4 -

- ☐ 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。

- ☐ 日付の入力は不要です。

5 (5) 申請書類一式の郵送

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

注意点

- 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活用いただけます。

送付先住所

〒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。
介護 **K**-24-○○○○
障害 **S**-24-○○○○

〒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

受理番号

介護・障害

1

5 (5) 申請書類一式の郵送

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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。
介護で申請の場合は「K」から、障害で申請の場合は「S」から始まる番号です。

東京都介護職員・介護支援専門員
居住支援特別手当申請マイページ

ホーム 申請・報告状況 お問い合わせ

あなたへの重要なお知らせ 個人向けお知らせ 1
全体向けの重要なお知らせ マイページにおける画像アップロードができない事例について《復旧のお知らせ》

1. こちらから様式をダウンロードして入力してください
様式一覧/対象申請区分は給付処理第一種[Excel]
2. 新規交付申請ボタンから交付申請を行ってください

新規交付申請

交付申請

受理番号	年度	ステータス
K-24-7281	2024	審査完了

申請書類を出力する

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

東京都居住支援特別手当ポータルサイト | アクセシビリティ方針 | プライバシーポリシー

〒 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
1

<事務局のお問い合わせ先>

東京都居住支援特別手当マイページ申請の手引き

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
お問合せフォーム

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



