

事務連絡
令和4年10月28日

市内事業所各位

神戸市福祉局障害者支援課長

神戸市障害福祉サービス新規採用支援職員に関する 住宅手当等補助事業の受付について

日頃より本市障害福祉施策にご理解、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、本市においては令和2年4月1日より市内の事業所に新たに採用された一定の支援職員に対して家賃助成を行っている事業者に対して、補助金の支給を行う事業を開始しております。つきましては、受付期間が決まりましたので、この補助事業を希望する法人等は、下記の神戸市ホームページをご参照の上、期限までに申請いただくようお願いいたします。

記

1. 神戸市ホームページ

https://www.city.kobe.lg.jp/a95295/jiritsushien/r021117_jinzai/jutakuhojo.html

2. 申請受付期間

令和4年11月1日（火）～11月30日（水）

<問い合わせ先>

神戸市福祉局障害者支援課
居宅支援係

Tel : 078-322-5230

障害福祉サービス新規採用支援職員に関する 住宅手当等補助事業補助金の申請手続き等について

障害福祉施設・障害福祉サービス事業所の人材確保支援として、事業所所在地の区外から新たに正規の介護職員を採用した際に、事業所運営法人に対して住宅手当支給額等の一部を補助します。

1. 補助対象介護職員

神戸市内の事業所に勤務する介護職員であって、次のいずれにも該当するものになります。

- (1) 雇用された日から3年以内であること。
- (2) 正規職員であること。
- (3) 雇用日から3ヵ月以前の住所が、事業所の所在する行政区以外であること。

※「介護職員」とは主たる業務として直接介護を行う従事者です。

2. 補助対象事業者

補助事業の対象となる者は、神戸市内の法人であって、次のいずれかに該当する者です。

- (1) 住宅手当制度を現に有する、または当該年度中に新設する法人。
- (2) 補助対象介護職員の宿舎として民間賃貸住宅等の居室を借り上げ、補助対象介護職員に宿舎として居住させている法人。ただし、法人等が所有する居室は除くものとする。

3. 補助対象経費

補助事業の対象となる経費は、以下における費用となります。

- (1) 補助対象事業者が当該年度内に、補助対象介護職員に支給する住宅手当に要する費用。
- (2) 補助対象事業者が当該年度内に、補助対象職員の宿舎として借り上げる居室にかかる費用のうち、賃借料、共益費、管理費（以下「賃借料」という。）。ただし、法人が補助対象介護職員から賃借料の一部を徴収している場合は、当該徴収額を補助対象経費から控除する。

4. 補助金額

補助対象職員を雇用した月数に14,000円を乗じて得た補助基準額と、法人が負担する補助対象経費の実支出額に2分の1を乗じて得た額を比較して少ない方の額となります。ただし、雇用期間に1月に満たない端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

例1) 令和4年4月1日から新規雇用となり、毎月40,000円の住宅手当を支給している場合

補助対象経費： 住宅手当 40,000円 × 12ヵ月 = 480,000円
480,000円 × 2分の1 = 240,000円
補助基準額： 14,000円 × 12ヵ月 = 168,000円
⇒補助額は 168,000円

例2) 令和4年6月15日から新規雇用となり、毎月40,000円の住宅手当を支給している場合

補助対象経費： 住宅手当 40,000円 × 10ヵ月 = 400,000円
400,000円 × 2分の1 = 200,000円
補助基準額： 14,000円 × 9ヵ月 = 126,000円
⇒補助額は 126,000円

5. 申請書類（全てデータでご提出ください）

（様式） [こちら](#)からダウンロードして各シートに記入してください。

①補助金交付申請書（様式第1号） ②補助対象介護職員一覧表（様式第1号別紙） ③神戸市新規採用介護職員に関する住宅手当等事業計画書（様式第2号または第2号の2） ④収支予算書（様式第3号）	Excelで提出
⑤神戸市新規採用介護職員に関する確認書（様式第4号） ※ 本人同意欄については自署もしくは押印を必要とします。 押印等後の様式第4号をPDF化する等して添付してください。	PDFで提出

（添付書類）

⑥補助対象介護職員の住民票の写し ※ 採用前の住所並びに現住所を証明するためのものです。そのため、昨年度以前に提出済の方は提出不要ですので、住民票の代わりに、現住所が確認できる公的な証明（運転免許証等）の写しをご提出ください。 ⑦補助対象介護職員の雇用契約書等の写し ⑧補助対象施設の不動産賃貸借契約書の写し（借上げの場合のみ） ⑨法人の給与規則等の写し ※ ⑦～⑨については、昨年度以前に提出済の方の分は、内容に変更がない場合は今年度の提出は不要です。	PDFで提出
--	--------

6. 申請受付期間

令和4年11月1日（火曜日）～11月30日（水曜日）まで

7. 提出先、問い合わせ先

ホームページの申請フォームにて、申請書類を下記担当課へ提出してください。

申請フォームURL：

https://www.city.kobe.lg.jp/a95295/jiritsushien/jutakuhojo_shinseiform.html

担当課：障害者支援課 電話番号：078-322-5230

※ 申請フォームでの操作完了後、申請時に入力したメールアドレスあてに自動返信メールを送信します。自動返信メールが届かない場合は、上記担当課へご連絡ください。

補助金交付申請の流れ

1. 申請書を提出する（申請者）【受付期間 11/1～11/30】

給付対象者の要件をすべて満たす職員を雇用する法人は、2ページ目の申請書類を申請フォームにて提出してください。

※ 提出書類が揃った順に受付します。不備があった場合は受付できませんので、よくご確認ください。

2. 交付決定通知（市より送付）

交付決定兼確定通知書がメールで届きます。

※ 給付金を交付できない場合は、給付金不交付決定通知書を送付します。

3. 実績報告・請求書の提出（申請者）

以下書類をメールでご提出ください。

※ 交付決定通知の額と実績報告書に基づく請求額が異なる場合は、事前にご連絡ください。

（様式）

- ① 補助金事業実績報告書（様式第 14 号）
- ② 補助対象支援職員一覧表（様式第 14 号別紙）
- ③ 住宅手当等事業実績報告書（様式第 15 号または第 15 号の 2）
- ④ 収支決算書（様式第 16 号）
- ⑤ 補助金請求書（様式第 18 号）
- ⑥ 受領委任状（様式第 20 号）

※ ⑤に記入する口座名義に法人名が含まれていない場合は不要

（添付書類）

- ⑦ 住宅手当を支給している場合：補助対象期間の給与明細等の写し
 ：家賃の支払明細等の写し

4. 補助金の振込

後日指定された口座に振り込みがありますので、入金をご確認ください。