

提出書類一覧及び書類作成上の留意事項等について

1 提出書類一覧

項番	様式番号	様式（書類）名
1	第1号様式	交付申請鑑文
2	参考様式1-1	交付申請額内訳書
3	参考様式2-1	交付申請 確認表
4	参考様式3	月別職員配置状況明細表
5	参考様式4	歳入歳出予算書抄本
6	参考様式13	誓約書
7	-	印鑑証明書（郵送の場合）

※ 作成にあたっては、2の記入上の留意事項及び様式記載例を参照してください。

書類受領後、都の担当者が、軽微な修正をさせていただく場合がありますので、紙でご提出いただくほか、メールでも、作成した申請書類の電子データをお送りいただきますようお願いいたします。なお、都の担当者が修正を行った場合、申請書鑑文に記載のメールアドレス宛てに、修正箇所をお知らせします。

E-Mail : S1140702@section.metro.tokyo.jp

担当： 障害者施策推進部 地域生活支援課 居住支援担当

2 書類作成上の留意事項

「【令和8年度】体制強化交付申請様式集(事業所名)」を作成いただき、ご提出ください。郵送の場合は、「1 提出書類一覧」の書類を用意し、必要な書類に押印のうえご郵送ください。押印には必ず印鑑証明書の印をご使用ください。

なお、郵送に合わせてメールを送付いただく際または電子申請の際は、ファイル名の「事業所名」部分を、貴事業所の名称に修正してください。

(1) 交付申請書類のポイント

各様式のポイントが記載されていますので、必ずご確認ください。

(2) 基本情報シート

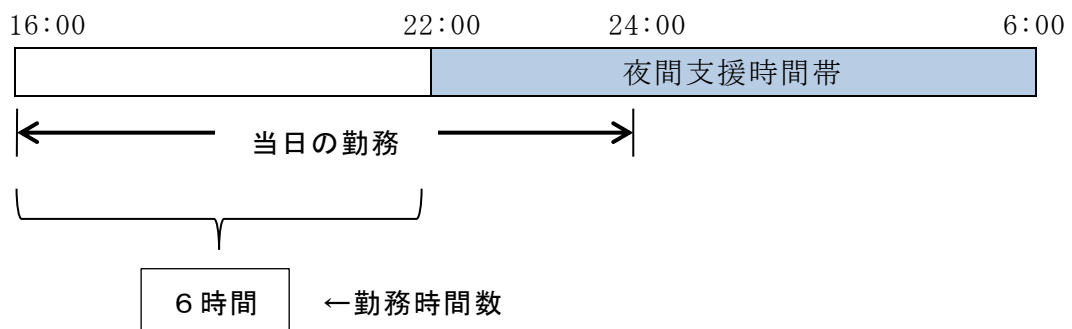
まず初めに基本情報シートの入力をお願いいたします。黄色のセルは必ず全て入力してください。

(3) 交付申請額内訳書（参考様式1-1）

交付申請するユニットの区分について、薄黄色のセルを入力してください。

(4) 月別職員配置状況明細表（参考様式3）

- ア 申請するユニットごとに作成してください。
- イ 補助の対象となった最初の月の1日時点の状況を記載してください。
なお、月の途中から要件に該当した場合は、翌月から補助の対象となります。
- ウ 勤務時間数は、法人が設定する夜間支援時間帯を除いて勤務する時間数を計上してください。
- （例：夜間支援時間帯 22時から6時まで
当日の勤務時間 16時から24時までの場合
16時から22時までの6時間が記入する勤務時間数になります。）



- エ 1人の世話人、生活支援員が複数ユニットに跨って勤務している場合は、当該ユニットで勤務する時間数のみを記入してください。

(5) 歳入歳出予算書抄本（参考様式4）

- ア 歳入の項目は、原則として都補助金（体制強化Ⅰ、体制強化Ⅱ、体制強化Ⅲ）と自己負担金に分かれます。都補助金欄は、交付申請額内訳書（参考様式1-1）の都補助所要額D欄の小計が転記されます。
- イ 都補助金の合計金額が、交付申請鑑文の交付申請額となります。
- ウ 歳入合計と歳出合計は同額になります。事業費が都補助金を上回る場合、歳

3 その他

(1) 確定払について

実績報告書の審査等により決定した額を補助事業完了後に支払います。

(2) 変更届について

本補助金の申請にあたって、世話人や生活支援員の配置を変えた、夜間支援員を増員した、夜間支援等体制加算をⅡからⅠに変えた、といった事業者指定届出の内容に変更が生じた場合は、交付申請書類の他に、変更届の提出が必要です。本補助金の交付申請書の提出時に、これらの変更届が未提出の場合は、交付申請書類と同時に変更届も東京都福祉保健財団へご提出いただくようお願いいたします。

なお、八王子市内の事業所の変更届は、東京都ではなく、八王子市にご提出ください。

(3) 変更交付申請及び第2回交付申請について

令和8年度の変更交付申請は、申請額が変更（増額）された場合にのみ、ご提出いただきます。第1回交付申請から、申請金額に変更がない場合、提出は不要です。変更交付申請及び第2回交付申請の手続については、11月頃お知らせします。

(4) 体制強化Ⅱ及びⅢの補助要件となる専門研修について

受講対象となるユニットに対して、個別にご案内を差し上げます。