

川崎市介護職員家賃支援事業事務フロー

対象者は令和4年4月1日以降雇用された介護職員で、主たる生計維持者で賃貸借契約の名義になっていることが条件です。

川崎市役所
(高齢者事業推進課)



③ 交付申請
 ・介護職員一覧表
 ・事業計画書
 ・収支予算書
 ・不動産賃貸借契約書(写)
 ・雇用証明書
 ・住民票(写)

⑤ 請求書

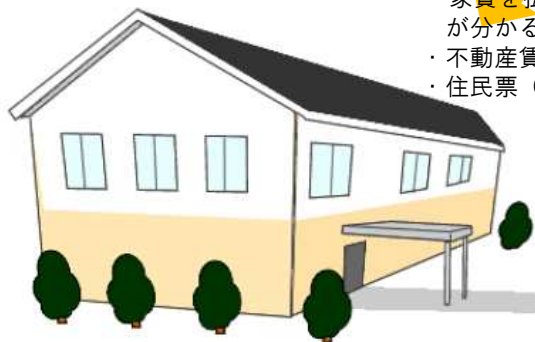
④ 決定通知書

⑥ 補助金交付

⑦ 給与の支払い
 ・家賃月額 $\frac{1}{2}$ 補助
 (上限3万円)
 賃借料・共益費・管理費

② 挙証資料の提出
 ・家賃を払ったことが分かる書類
 ・不動産賃貸借契約書(写)
 ・住民票(写)

⑧ 実績報告書(年度末)
 ・収支決算書
 ・給与明細書又は賃金台帳
 ・精算



事業所運営法人



介護職員
(市内在住・在勤)

① 家賃支払い



① 家賃支払い



最長3年間

申請は四半期終了後7日以内となります。

- 4～6月 (第1四半期)
- 7～9月 (第2四半期)
- 10～12月 (第3四半期)
- 1～3月 (第4四半期)