

川崎市介護職員家賃支援事業事務フロー

対象となるのは 令和4年4月1日以降に新たに採用された介護職員・訪問介護員、および 令和7年4月1日以降に新たに採用された看護職員・介護支援専門員・リハビリ専門職（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士）です。また、補助対象者は 主たる生計維持者であり、賃貸借契約の名義人であることが条件になります。

補助金交付は四半期毎の申請となります。

- 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）



賃貸借物件

① 家賃支払い

最長3年間
(雇用年月日より)

④ 補助金交付申請

- ・補助金交付申請書(第1号様式)
- ・補助対象介護職員一覧表(第1号様式別紙1)
- ・事業計画書(第2号様式)
- ・事業収支予算書(第3号様式)
- ・不動産賃貸借契約書(写)

一式

- 【申請期間中は契約継続・更新書類は都度提出】
- ・雇用証明書（雇用内容が変更した場合は都度提出）
 - ・住民票(写)（直近3カ月以内のもの）

⑤ 交付決定通知書・請求書
【メールにて送付】

⑥ 請求書

- ・代表者印押印済の請求書返送

川崎市役所
(高齢者事業推進課)



⑨ 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



介護職員
(市内在住・在勤)

⑧ 給与の支払い
・家賃月額1/2補助
(上限3万円)
賃借料・共益費(管理費)

提出

② 各資料の提出

- ・不動産賃貸借契約書(写)
- ・雇用証明書(写)
- ・住民票(写)（直近3カ月以内）

③ 提出書類の確認

- ・不動産賃貸借契約書(写)
- ・雇用証明書(写)
- ・住民票(写)（直近3カ月以内）

法人事業所運営



提出

⑦ 補助金交付

- ・家賃月額1/2補助
(上限3万円)
- 賃借料・共益費(管理費)【口座振込】

・提出期限は、年度末である6月までとします

支払

- = 職員対応
- = 法人対応
- = 市役所対応
- = 法人(年度末)対応