

川崎市障害福祉サービス事業所等職員家賃支援事業事務フロー

対象者は令和5年4月1日以降雇用された職員かつ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。

最長3年間

川崎市役所
(障害者施設指導課)

③ 交付申請

- ・申請書類一式
(1～3号様式、1号様式別紙1)
- ・不動産賃貸借契約書(写)
- ・雇用証明書類
- ・住民票(写)

⑤ 実績報告

- ・実績報告書類一式(7, 8号様式)
- ・給与明細書又は賃金台帳等
- ※補助対象職員が補助対象期間に在籍していたことが確認できる書類
- ・請求書(6号様式)

④ 決定通知書

⑥ 補助金交付

⑧ 支給確認

- ・交付金額が補助対象者に支給されていることが確認できる書類

⑦ 給与の支払い

- ・家賃月額1/2補助
(月額上限3万円)
- 賃借料・共益費・管理費



職員
(市内在住・在勤)

① 家賃支払い



① 家賃支払い

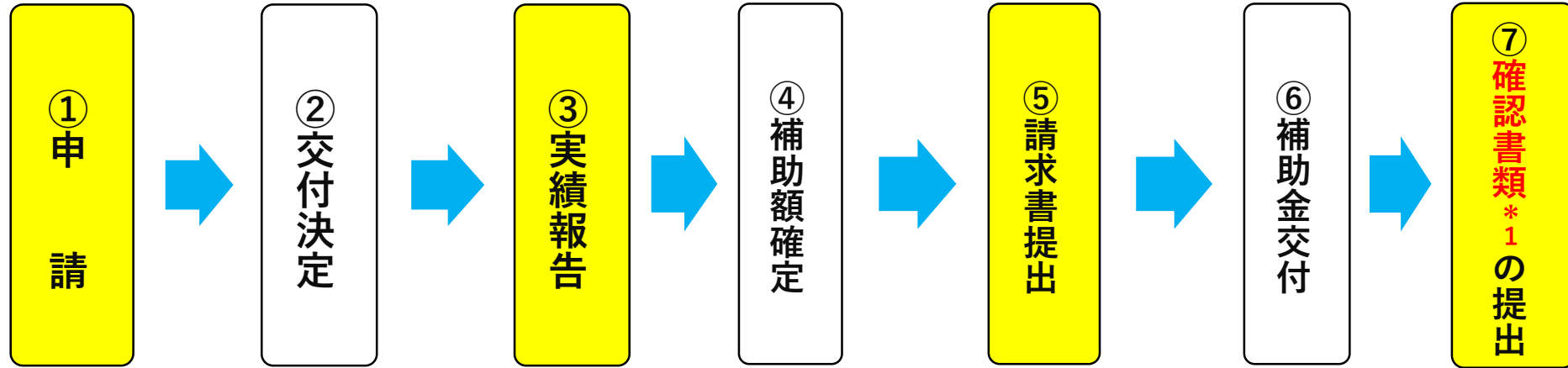


② 挙証資料の提出

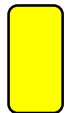
- ・家賃を支払ったことが分かる書類
- ・不動産賃貸借契約書(写)
- ・住民票(写)

事業所運営法人

事業の流れ



(準備でき次第)



: 申請者が行うこと



: 川崎市が行うこと

***1 補助金が法人から対象者へ支給されたことを確認できる書類**
例) 補助対象者への振り込み通知等

※本補助金は、本市から法人へ補助金が支給された後に、補助対象者に支給してください。