

社会的養護経験者（ケアリーバー） 応援プロジェクト実施マニュアル

令和 7 年 4 月 1 日
板橋区

目次

概要

1 「社会的養護経験者（ケアリーバー） 応援プロジェクト」のあらまし	1
(1) 社会的養護経験者（ケアリーバー）の自立を支援します	1
(2) 助成費用は寄付で運営しています	1
2 対象者・支援内容	1
(1) 対象者	1
(2) 支援内容（詳しくは、各支援のページをご覧ください）	2
(3) 申請方法	2
(4) 対象者例	3
3 スケジュール・提出書類等	4
4 登録申請	5
(1) 初めての申請の場合	5
(2) 2 回目(2 年度目)以降の申請の場合	6
(3) 申請内容に変更がある場合	6
5 審査・決定	7
(1) 審査	7
(2) 決定	7
6 申請内容変更の届出	8
(1) 異動届の提出	8
(2) 決定の変更、取消し	8
(3) 遡及取消しについて	9
7 注意してください	10
(1) 助成金は目的外には使えません	10
(2) 申請事項の変更には届出が必要です	10
(3) 状況報告を求めます	10
(4) 助成の決定・助成条件に従うよう求めることがあります	10
(5) 出身児童養護施設等に協力を求めることがあります	10
(6) 不正受給等について	11
8 個人情報の取扱いについて	11
(1) 申請内容確認のための公簿閲覧・調査	11
(2) 関係機関との情報共有	11
(3) 申請時に個人情報の取扱いについて同意していただきます	11
9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先	11

支度金助成

10 支度金の概要	1 2
(1) 支援内容	1 2
(2) 助成額	1 2
(3) 助成期間	1 2
(4) 交付方法	1 2
(5) 【利用例】	1 3
11 支度金の請求（概算払い）	1 4
(1) 請求書の提出	1 4
(2) 振込み	1 4
12 支度金の請求（確定払い）	1 4
(1) 請求書の提出	1 4
(2) 振込み	1 5
13 支度金の実績報告（概算払いにより請求した場合のみ）	1 5
(1) 実績報告書の提出	1 5
(2) 額の確定	1 5

家賃等助成

14 家賃等助成金の概要	1 6
(1) 支援内容	1 6
(2) 助成額	1 6
(3) 助成期間	1 6
(4) 交付方法	1 6
15 家賃等助成金の請求（前金払い）	1 7
(1) 請求書の提出	1 7
(2) 振込み	1 7
16 家賃等助成金の請求（確定払い）	1 7
(1) 請求書の提出	1 7
(2) 振込み	1 8
17 家賃等助成金の実績報告（前金払いにより請求した場合のみ）	1 8
(1) 実績報告書の提出	1 8
(2) 額の確定	1 8

医療費助成

18 医療費助成金の概要	19
(1) 支援内容	19
(2) 助成額	19
(3) 助成期間	19
(4) 交付方法	19
19 医療費助成金の請求	19
(1) 請求書の提出	19
(2) 振込み	19

相談支援

20 相談支援について	20
(1) 居場所事業	20
(2) なんでも相談	21
(3) その他、自立に向けた相談窓口(板橋区・東京都)には、次のものがあります。...	21

別冊 資料編

(1) 板橋区社会的養護経験者（ケアリーバー）支援事業実施要綱	別冊1～28
(2) 様式記入例	別冊1～15

1 「社会的養護経験者（ケアリーバー）応援プロジェクト」のあらまし

(1) 社会的養護経験者（ケアリーバー）の自立を支援します

社会的養護経験者は、社会的自立に向けた様々な課題があるといわれています。

このプロジェクトは、社会的養護経験者を対象に、自立の準備のための支度金、家賃・医療費の一部を助成、また居場所事業などの相談支援により、自立を支援することを目的とするものです。

(2) 助成費用は寄付で運営しています

寄付に込められた思いを大切に受け止め、自立に向けて、仕事や学業に励むとともに、生活に困窮するなど困ったことがあれば、すぐに相談してください(相談支援については、「20 相談支援について」をご覧ください)。

2 対象者・支援内容

(1) 対象者

このプロジェクトによる助成金の交付を受けられる方は、下記の要件をすべて満たす方とします。

① 以下のいずれかに該当する方

令和5年3月1日以後に、

ア 板橋区内の児童養護施設等を退所した方

イ 板橋区内の里親等の委託を解除された方

ウ 板橋区が措置をした児童であって板橋区外の児童養護施設等を退所した方

エ 板橋区が措置をした児童であって板橋区外の里親等の委託を解除された方

② 助成金の交付を受ける間、引き続き、児童養護施設や里親等又は相談支援を行う事業所から生活上の相談などの支援を受けることができる方

このプロジェクトは、板橋区・出身児童養護施設・相談支援事業所などの関係機関が協力して、ケアリーバーの自立を支援するものです。このため、関係機関の支援を引き続き受けられる環境にいることが必要になります。

③ 就労・就学している方又は就労・就学に向けた意欲があり、自立に向けた目標を持っている方

初めて申請書を提出する際、「自立に向け、どのような目標を持っているのか」について、簡単な作文を書いていただきます。

④ 原則として、措置解除時に18歳以上の方（相談支援に関しては、この限りでない。）

原則として、措置解除時に18歳以上の方が対象ですが、18歳未満で、自立を前提に措置解除される方がいる場合は、ご相談ください。

⑤ **自立支援強化事業等による居住支援や、自治体による同趣旨の支援を現に受けていない方**

下記(2)①の経済的支援は、同趣旨の支援を別に受けている方は助成の対象外になります。ただし、下記(2)①のイの家賃等助成とウの医療費助成については、同趣旨の支援が終了してから、このプロジェクトによる助成を受けることが可能です。

【同趣旨の支援の例】

○下記(2)①のア～ウ全てに関係するもの

- ・他自治体で実施している同趣旨の支援事業
- ・生活保護

○下記(2)①のイの家賃等助成にのみ関係するもの

- ・東京都が実施する「東京都自立支援強化事業」による居住費支援
- ・板橋区または他自治体が実施する「児童自立生活援助事業」や「社会的養護自立支援事業」による居住費支援
- ・板橋区または他自治体が実施する「養育家庭等自立援助事業」による居住費支援

(2)支援内容（詳しくは、各支援のページをご覧ください）

① **経済的支援**

ア 支度金助成 （10～13） P12～15 参照

一人暮らしの準備や就労・就学の準備に必要な経費に使用していただきます。上限は **20 万円**です。

イ 家賃等助成 （14～17） P16～18 参照

1 か月当たり**家賃等月額**の **1/2** に相当する額です。ただし、この額が 3 万円を上回る場合には、**3 万円**が助成金の額となります。

ウ 医療費助成 （18・19） P19 参照

年間の上限は **2 万 4 千円**です（1 か月あたり 2 千円に相当する額になります。）。

② **相談支援 （20）**

ア 居場所事業

毎週 1 回委託事業者の拠点（板橋区幸町）にて、年 4 回区内施設にて、居場所事業を実施します。

イ なんでも相談

公式 LINE やメール等で不安や悩みへの相談を受け付けます。

経済的支援の申請・報告書類の作成補助を行います。

必要に応じて、支援計画を作成し、支援します。

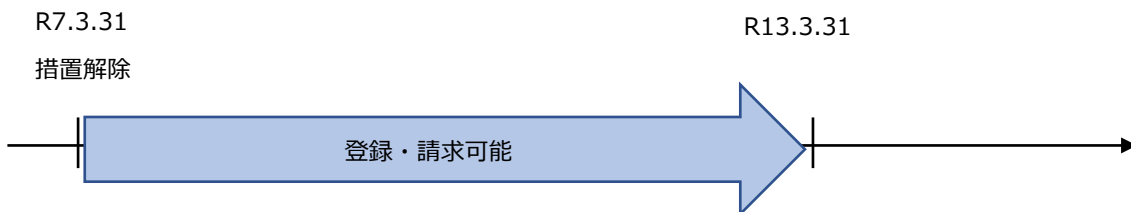
(3)申請方法

専用フォームからの電子申請・郵送・メールで申請を受け付けています。詳しくは、登録申請または各支援のページをご覧ください。

(4)対象者例

① 児童養護施設・里親・自立援助ホーム（Ⅰ型）から自立した場合

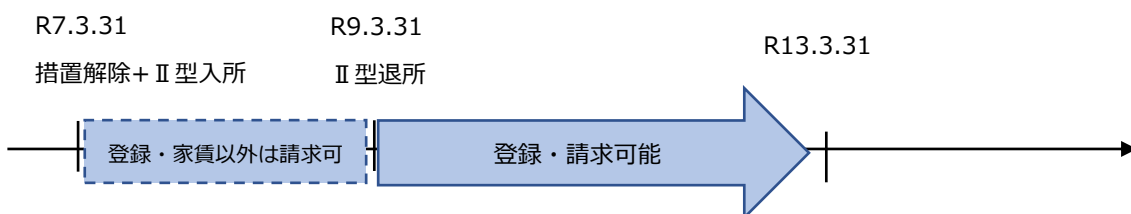
措置（委託）解除後から6年間ケアリーバーとして登録・請求可能です。



② 措置解除後から児童自立生活援助事業（Ⅱ型・Ⅲ型）を利用した場合

措置解除後から6年間ケアリーバーとして登録可能です。

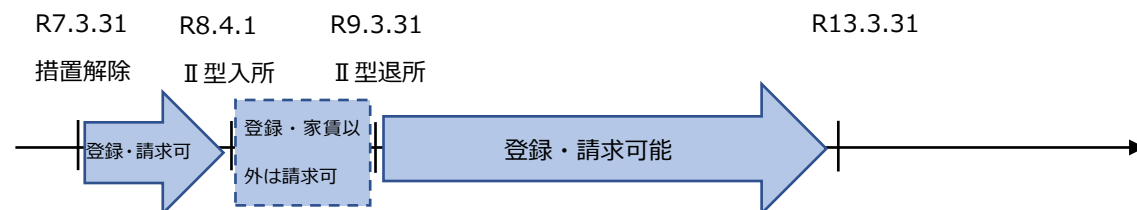
但し、児童自立生活援助事業所に入所している期間については家賃の請求はできません。支度金・医療費については請求可能となります（医療費は実費がかかっている場合のみ）



③ 措置解除後自立し、当該制度を利用したが、のち児童自立生活援助事業を利用した場合

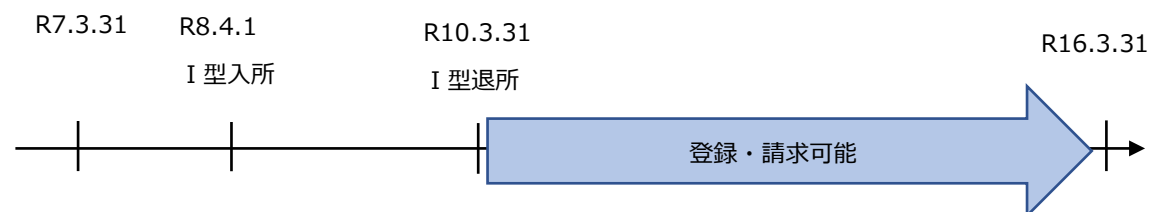
措置解除後から6年間ケアリーバーとして登録可能です。

但し、児童自立生活援助事業所に入所している期間については家賃の請求はできません。支度金・医療費については請求可能となります（医療費は実費がかかっている場合のみ）



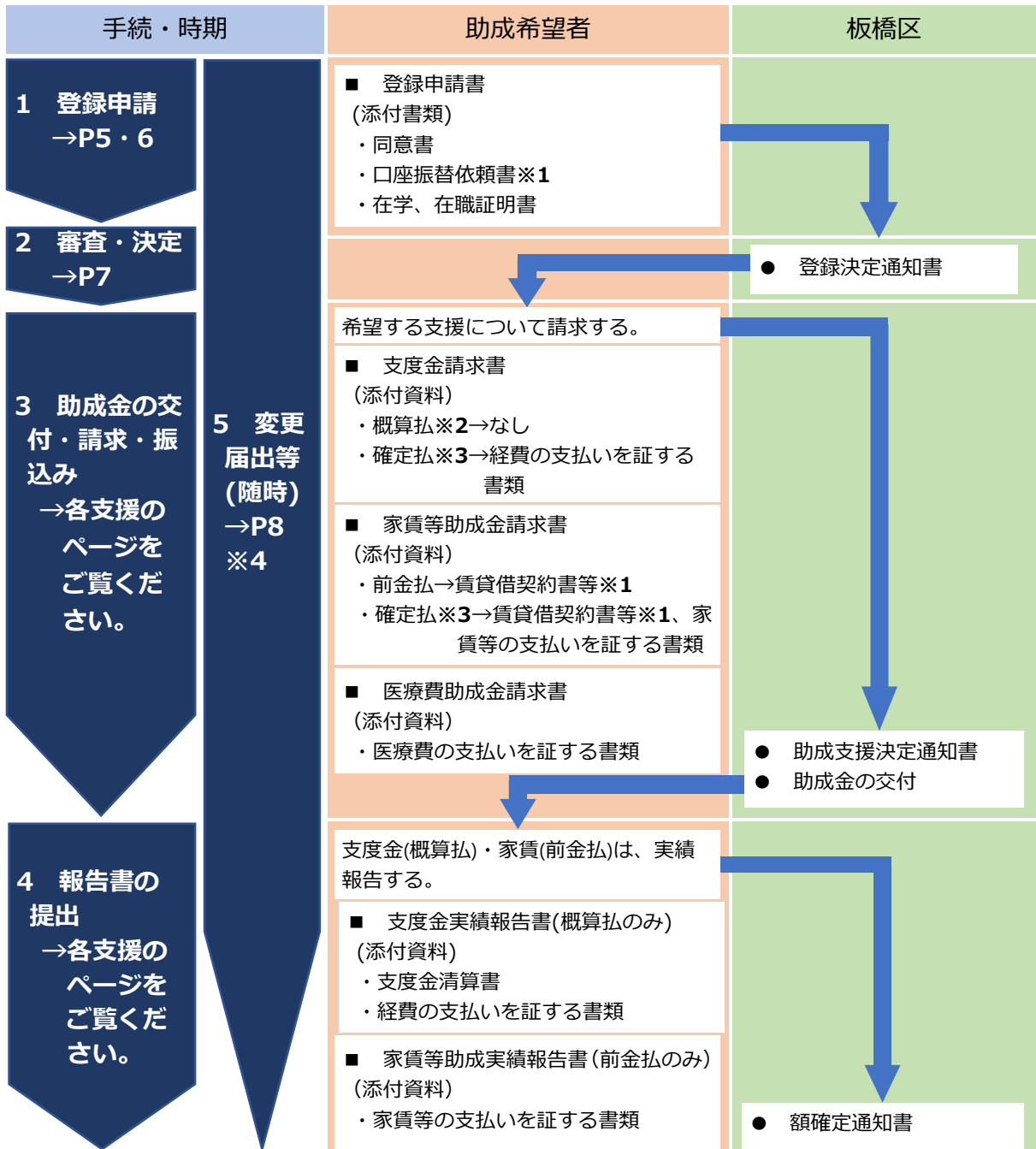
④ 今まで児童養護施設・里親等に措置（委託）されたことはないが、児童自立生活援助事業を利用した場合

児童自立生活援助事業所退所後から6年間ケアリーバーとして登録・請求可能です。



3 スケジュール・提出書類等

このプロジェクトの大まかなスケジュールや書類等のやり取りは、次のとおりです。
 なお、複数年度にわたって助成を受けるには、**毎年度申請が必要**です。



※1 2年目以降の申請では、内容に変更がなければ提出不要です。

※2 先に区から助成金をお支払いし、後から経費の支払いをした金額の報告をいただく方法です。

※3 ご自身で経費を支払った後に、区に請求し、後から区が助成金をお支払いする方法です。

※4 異動届の提出が必要になります。届出の内容により、助成決定が変更されたり、取り消されたりすることがあります。

上記のほかにも、注意すべき事項があります。詳しくは、「7 注意してください」(P10)をご覧ください。

4 登録申請

このプロジェクトによる助成金を受けるには、まず、登録申請をする必要があります。複数年度にわたって助成を受ける場合にも、**毎年度申請をする必要があります**。

初めての申請の場合と2回目(2年度目)以降の申請の場合で書類が異なります。書き方については、「別冊 資料編(2)」の記入例をご覧ください。

(1)初めての申請の場合

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで申請を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL : <https://logoform.jp/form/Rwxz/395021>

フォーム名:社会的養護経験者支援登録申請(支援1年目用)

② 書面・メールによる方法

下記ア～エの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア 登録申請書(支援1年目用)(第1号様式)

イ 相談支援に係る同意書(参考様式)

ウ 在職または在学を証する書類(在職証明、在学証明、学生証など)

※**アルバイトの場合**は、その旨をご連絡ください。

エ 口座振替依頼書(参考様式)

③ 注意点

ア 「**自立へ向けて一言**」を記入する項目があります。自立に向けたライフプランを記載しご提出ください。記入しきれない場合は、別用紙に記載の上ご提出ください。

イ 出身児童養護施設や里親からの推薦欄もありますので、記載を依頼してください。

ウ 口座振替依頼書により、助成金の振込口座を指定していただきます。**本人名義**の口座をご指定ください。また、事前にお支払いする助成金は、自立の準備に係る経費や家賃等の支払いのためのものです。万が一にも異なる用途に使用することのないよう、**適切に管理できる金融機関口座**を指定してください。

エ 在職または在学を証する書類(在職証明、在学証明、学生証など)の添付が必要ですが、申請時にまだお手元がない場合は、後日の提出でも構いません。

(2)2 回目(2 年度目)以降の申請の場合

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで申請を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL: <https://logoform.jp/form/Rwxz/423466>

フォーム名: 社会的養護経験者支援継続申請(2 年度以降用)

② 書面・メールによる方法

下記ア～エの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア 継続申請書(支援 2 年度以降用)(第 2 号様式)

イ 相談支援に係る同意書(参考様式)

ウ 在職または在学を証する書類(在職証明、在学証明、学生証など)

※アルバイトの場合は、その旨ご連絡ください。

エ 口座振替依頼書(参考様式)

※前年度から変更がなければ提出不要です。

③ 注意点

ア 申請書は「**継続申請書(支援 2 年度以降用)**」(第 2 号様式)になります。初めて申請する場合の申請書(第 1 号様式)とは異なりますので、ご注意ください。

イ 口座振替依頼書は、前年度と同じであれば、提出の必要はありません。

(3)申請内容に変更がある場合

申請内容に変更がある場合、その都度、届出の必要があります。詳しくは、「6 申請内容変更の届出」(P8,9)をご覧ください。

5 審査・決定

(1) 審査

- ① 提出された書類に基づいて、審査をします。
- ② 審査の過程で不明点等がある場合には、追加書類の提出を求めることがあります。
- ③ 審査の必要に応じて、公簿を閲覧・調査することがあるほか、出身児童養護施設等に問合せを行うことがあります。

(2) 決定

- ① 審査を経て、支援の可否の決定を行い、「登録（継続）決定・却下通知書」(第 3 号様式)により通知します。指定期限までに請求書を提出してください。
- ② 助成の決定は、年度単位で行います。次年度以降も引き続き助成を希望する場合には、改めて申請を行ってください。
- ③ 事前に交付する助成金は、自立や就労・就学の準備、家賃等の支払いのためのものです。異なる用途に使用した場合には、返還を求めることがあります。詳しくは、「7 注意してください」(P10)をご覧ください。
- ④ 助成の決定に当たり、上記③のほか、助成条件が付されます。詳しくは、「7 注意してください」(P10)をご覧ください。

請求方法等については、各支援のページをご覧ください。

6 申請内容変更の届出

(1) 異動届の提出

次の場合には、「異動届」(第8号様式)の提出が必要となります。

- ア 申請した内容に変更があったとき
- イ 異動届(第8号様式)で届け出た内容に、さらに変更があったとき
- ウ 就職や就学を継続できなくなったとき(退職又は退学など)

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで届出を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL: <https://logoform.jp/form/Rwxz/434536>

フォーム名: 異動届

② 書面・メールによる方法

下記ア、イの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

- ア 異動届(第8号様式)
- イ 異動内容を確認できる書類(賃貸借契約書の写し・住民票の写しなど)

(2) 決定の変更、取消し

① 異動届の内容により、決定した助成金の額に変更が生ずる場合には、「助成変更決定通知書」(第10号様式)により、その旨を通知します。

② 次の場合には、助成の決定を取り消すことがあります。

- ア 相談支援を行う事業者や出身児童養護施設から生活上の相談などの支援を受けることができなくなったとき
- イ 上記アのほか、生活を継続的に支援することによって自立を図るという、このプロジェクトの目的が達せられなくなったとき

③ 上記②により助成の決定を取り消した場合には、「助成取消決定通知書」(第10号様式)により、その旨を通知します。この場合は、以下の手続きが必要です。

ア 支度金を受け取っている場合

「支度金実績報告書」(第14号様式)を提出し、助成金の額を確定してください。また、過払い額の有無に関わらず、「支度金清算書」(第11号様式)も併せて提出していただき、**清算を行う必要があります。**

イ 家賃等助成金を受け取っている場合

「家賃等助成実績報告書」(第15号様式)を提出し、助成金の額を確定してください。また、過払いが生じている場合は、「家賃等助成金清算書」(第12号様式)も併せて提出していただき、**清算を行う必要があります。**

(3) 遡及取消しについて

- ① 前頁(2)②による取消しは、原則として、取消事由(ア・イ)が生じた時以後の助成を打ち切る形で行います。
- ② ただし、例外として、**前頁(2)②の取消事由が、助成を受ける者の責めに帰すべき事由によって生じたと認められるときには、助成の決定を過去に遡って取り消すことがあります。**このような事態に陥ることのないよう、仕事や学業に励むとともに、**生活に困窮するなど困ったことがあれば、すぐに相談するようにしてください**(相談支援については、「20 相談支援について」(P20,21)をご覧ください。)。

7 注意してください

(1) 助成金は目的外には使えません

- ① 事前に交付する助成金は、自立の準備・家賃等の支払のためのものです。異なる用途に使用した場合、決定を取り消し、交付した助成金の返還を求めることがあります。
- ② 目的外使用を理由に、交付した助成金の返還を求める場合、違約加算金が課され、延滞時には延滞金も課されます。次頁(6)をご覧ください。

(2) 申請事項の変更には届出が必要です

- ① 申請事項等に変更があった場合、異動届の提出が必要となります。
- ② 異動届の提出がない場合、助成条件(主な助成条件は下記(4))に違反したものととして、助成の決定を取り消すことがあります。次頁(6)をご覧ください。
- ③ 異動届の内容によっては、助成の決定を変更し、又は取り消すことがあります。詳しくは、「6 申請内容変更の届出(2)・(3)」(P8,9)をご覧ください。

(3) 状況報告を求めます

このプロジェクトは、児童養護施設や里親のもとを離れる児童を対象に、支度金の支払いや、家賃・医療費の一部を助成することにより、児童の自立を支援することを目的としています。

この目的を達成するために、助成金の支払状況について報告を求めるほか、必要に応じて、その他状況の報告を求めることがあります。

(4) 助成の決定・助成条件に従うよう求めることがあります

- ① 助成を決定する際、助成を行うための条件が付され、「助成支援決定通知書」の「助成条件」欄に記載されます。また、助成決定の内容を変更する場合には、その都度、変更内容に応じた条件を付します。なお、主な助成条件は、次のとおりです。
 - ア 助成金は一人暮らし等の自立、就職、就学等の準備及び、家賃・医療費等に充てること。
 - イ 出身児童養護施設等の支援を受けながら、自立に向け、仕事や学業に励み、生活の安定に努めること。
 - ウ 実績報告が必要であること。過払いがある場合には、清算が必要になること。
 - エ 申請事項等に変更があったときには異動届の提出が必要になること。
 - オ 上記エの異動内容によっては、助成の決定を変更し、取り消すことがあること。受給者に帰責事由がある場合には、遡及取消しもありうること。
 - カ 支度金や家賃等の支払状況について、報告を求めるほか、必要に応じてその他状況の報告を求め、助成決定・助成条件に従うよう求めることがあること。
 - キ このプロジェクトの目的達成に必要な範囲で、出身児童養護施設等の関係機関と情報を共有し、協力を求めることがあること。
 - ク 不正受給、助成金の目的外使用、上記カの求めに従わない場合には、助成の決定を取り消すことがあること。この場合、違約加算金、延滞金が課されること。
- ② 上記(3)の状況報告などの結果、助成の決定内容や助成条件に従っていないと認められるときは、これらに従うよう求めることがあります。

(5) 出身児童養護施設等に協力を求めることがあります

上記(3)・(4)の求めなど、このプロジェクトの目的を効果的に達成するために必要な事項について、出身児童養護施設等と情報を共有し、協力を求めることがあります。

(6)不正受給等について

- ① 次のいずれかに該当する場合は、助成の決定を取り消すことがあります。
 - ア 偽りその他不正の手段により助成を受けたとき
 - イ 助成金を他の用途に使用したとき
 - ウ 前頁(3)・(4)の求めに従わなかったとき
- ② 上記①により取り消した場合、年 10.95%の割合で計算した違約加算金が課されます。また、期限までに返還がない場合、年 10.95%の割合で計算した延滞金が課されます。

8 個人情報の取扱いについて

(1)申請内容確認のための公簿閲覧・調査

申請内容を確認するため、公簿を閲覧し、調査することがあります。

(2)関係機関との情報共有

このプロジェクトの目的を達成するために必要な範囲において、出身児童養護施設その他関係機関に情報を提供し、又は情報の提供を受けることがあります。

(3)申請時に個人情報の取扱いについて同意していただきます

上記(1)・(2)の個人情報の取扱いについて、「登録申請書」(第 1 号様式)又は「継続申請書」(第 2 号様式)において、同意していただきます。

9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先

〒173-8501 東京都板橋区板橋 2-66-1
板橋区子ども家庭部子ども政策課児童養護推進係
TEL 03(3579)2454
MAIL kk-yougo@city.itabashi.tokyo.jp

(1) 支援内容

対象となる経費は、一人暮らし等の自立、就労、就学等の準備をするに当たり必要な経費であって、次のようなものになります。次頁の【利用例】も参考にしてください。

- ① 居住する住居の契約時に要する敷金、礼金等
- ② 生活に要する家具、家電等の購入
- ③ 生活に要する日用品、食料品等の購入
- ④ 就労・就学時に要するスーツ等のフォーマルウェアの購入
- ⑤ その他区長が必要と認めるもの

※該当年度内に支払った経費が対象になります。

※申請手続きの際に必要なになるので、レシート等は必ず保管しておいてください。

(2) 助成額

上限は **20 万円** です。ただし、自立の準備に向けて支払いをした経費が 20 万円に満たない場合は、**実際に支払った額**が助成金の額となります。

(3) 助成期間

1 人につき 1 回限り支給します。**措置解除時または一人暮らしを始める時のいずれかに**請求できます。ただし、**措置解除の日から 6 年を超えての請求はできません**。

(4) 交付方法

交付方法は **2 種類**あります。

① 概算払い

経費の支払い前に請求していただき、**あらかじめ 20 万円を区からお支払いするもの**です。**口座に振り込まれた後**、経費の支払いに使用していただき、**その後、実績報告及び清算**をしていただきます（交付後、なるべく早めに使い切り、実績報告することをおすすめします。）。

② 概算払いによらない方法（確定払い）

経費の支払い後に、**実績額に応じてお支払いするもの**です(20 万円まで)。

(5) 【利用例】

OK ○		NG ×	
住居契約時の初期費用 (敷金・礼金など) 	家具 	ブランド物の洋服 	外食代 
家電 	日用品 	ゲーム等の遊具 	
食料品 (レトルト等) 	スーツ 		
通勤時の私服 	携帯電話 		
パソコン 	自転車 		

11 支度金の請求（概算払い）

(1) 請求書の提出

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで請求を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL : <https://logoform.jp/form/Rwxz/404803>

フォーム名：支度金請求

② 書面・メールによる方法

下記アの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア 支度金請求書（第4号様式）

③ 注意点

指定期限までに請求書の提出がない場合、助成条件に違反したものととして、助成の決定を取り消すことがありますので、ご注意ください。

(2) 振込み

助成金は、請求された金額に基づき、**指定金融機関口座**に振り込みます。

交付額は、「**助成支援決定通知書**」(第7号様式)により通知します。

12 支度金の請求（確定払い）

(1) 請求書の提出

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで請求を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL : <https://logoform.jp/form/Rwxz/404803>

フォーム名：支度金請求

② 書面・メールによる方法

下記ア、イの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア 支度金請求書（第4号様式）

イ 経費の支払いを証する書類（領収書の写しなど）

※**該当年度内**のものが対象です。

③ 注意点

指定期限までに請求書の提出がない場合、助成条件に違反したものととして、助成の決定を取り消すことがありますのでご注意ください。

(2)振込み

助成金は、請求された金額に基づき、**指定金融機関口座**に振り込みます。
交付額は、「**助成支援決定通知書**」(第7号様式)により通知します。

13 支度金の実績報告（概算払いにより請求した場合のみ）

(1)実績報告書の提出

概算払いにより交付した場合のみ提出が必要です。助成決定に係る経費を支払い終えたときには、速やかに実績報告をしてください。

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで実績報告を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL : <https://logoform.jp/form/Rwxz/428792>

フォーム名：支度金実績報告と清算

② 書面・メールによる方法

下記ア～ウの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア **支度金実績報告書** (第14号様式)

イ **支度金清算書** (第11号様式)

ウ **経費の支払いを証する書類** (領収書の写しなど)

※**該当年度内**のものが対象です。

③ 注意点

ア 実績報告は、**原則として支度金の交付を受けた年度の年度末まで**に行ってください (忘れないためにも、支給後なるべく早めに報告いただくことをおすすめします。)。正当な理由なく報告が遅れた場合には、**助成条件に違反した**ものとして、**助成の決定を取り消すことがあります**ので、ご注意ください。

イ **出身児童養護施設から支援を受けることができなくなったなどの理由により、助成の決定が取り消された場合(助成を打ち切った場合。詳しくは、「6 申請内容変更の届出」(P8,9)をご覧ください)** にも、**実績報告が必要となります**。助成の打ち切り時に定める報告期限までに報告してください。

ウ **支払われた20万円のうち、使い切れなかった分(20万円と実績報告額の差額)は、板橋区に返還していただく必要があります**ので、ご注意ください。

(2)額の確定

報告書の提出後、板橋区において必要な審査を行い、助成金の額の確定を行います。
確定額は、「**支度金助成額確定通知書**」(第16号様式)により通知します。

14 家賃等助成金の概要

(1) 支援内容

「家賃等」とは、お住まいの住宅についての使用の対価をいい、**家賃、管理費、共益費**などが当たります。家賃等と光熱水費等が一体となっており、これらが分けられない場合(シェアハウスなど)は、当該光熱費等も含まれます。**敷金・礼金は含まれません**ので、ご注意ください。

(2) 助成額

1 か月当たり**家賃等月額**の **1/2** に相当する額です。ただし、この額が 3 万円を上回る場合には、**3 万円**が助成金の額となります。

(3) 助成期間

最大助成期間は、**措置解除の日から 6 年間（最大 72 か月分）**です。

ただし、「**児童自立生活援助事業**」・「**東京都自立支援強化事業**」・「**東京都養育家庭等自立援助事業**」・「**板橋区養育家庭等自立援助事業**」・「**生活保護**」・「**他の自治体による同趣旨の支援**」を受けられた場合は、最大助成期間である **6 年間**からその支援を受けた期間を差し引いた期間になります。

(4) 交付方法

原則、請求された家賃等の金額に基づき、**前金払い**で交付します（**1 年分**まとめてお支払いします。）。

ただし、申請時期等の事情により、前金払いによらない方法（確定払い）で交付することがあります。

過払いが生じた場合には、清算が必要になります。詳しくは、「17 家賃等助成金の実績報告」(P18)をご覧ください。

① 前金払い

家賃等の支払い**前**に請求していただき、**あらかじめ助成金を区からお支払い**するものです。**口座に振り込まれた後**、家賃等の支払いに使用していただき、**その後、実績報告**をしていただきます。

② 前金払いによらない方法（確定払い）

家賃等の支払い**後**に、**実績額に応じてお支払い**するものです。

15 家賃等助成金の請求（前金払い）

(1) 請求書の提出

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで請求を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL: <https://logoform.jp/form/Rwxz/406105>

フォーム名：家賃等助成金請求

② 書面・メールによる方法

下記ア、イの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア 家賃等助成金請求書（第5号様式）

イ 家賃等の支払義務を証する書類（賃貸借契約書の写しなど）

③ 注意点

指定期限までに請求書の提出がない場合、助成条件に違反したものととして、助成の決定を取り消すことがありますのでご注意ください。

(2) 振込み

助成金は、請求された金額に基づき、**指定金融機関口座**に振り込みます。

交付額は、「**助成支援決定通知書**」(第7号様式)により通知します。

16 家賃等助成金の請求（確定払い）

(1) 請求書の提出

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで請求を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL: <https://logoform.jp/form/Rwxz/406105>

フォーム名：家賃等助成金請求

② 書面・メールによる方法

下記ア～ウの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア 家賃等助成金請求書（第5号様式）

イ 家賃等の支払義務を証する書類（賃貸借契約書の写しなど）

ウ 家賃等の支払いを証する書類（領収書の写しなど）

③ 注意点

指定期限までに請求書の提出がない場合、助成条件に違反したものととして、助成の決定を取り消すことがありますので、ご注意ください。

(2)振込み

助成金は、請求された金額に基づき、**指定金融機関口座**に振り込みます。
交付額は、「**助成支援決定通知書**」(第7号様式)により通知します。

17 家賃等助成金の実績報告（前金払いにより請求した場合のみ）

(1)実績報告書の提出

前金払いにより交付した場合のみ提出が必要です。助成決定に係る年度分の家賃等を支払い終えたときには、速やかに実績報告をしてください。

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで実績報告を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL: <https://logoform.jp/form/Rwxz/423912>

フォーム名：家賃等助成実績報告と清算

② 書面・メールによる方法

下記ア、イの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア **家賃等助成実績報告書** (第15号様式)

イ **家賃等の支払いを証する書類** (領収書の写し、支払いが確認できる通帳のコピー等)

③ 注意点

ア 年度中に、引っ越しなどで家賃等が変更になった場合、「6 申請内容変更の届出」(P8,9)を確認の上、異動届(第8号様式)を提出してください。助成変更決定通知を受領し、過払いが生じている場合は、あわせて「**家賃等助成金清算書**」(第12号様式)を提出し、過払額をご返納願います。書き方は、「別冊 資料編(2)」の記入例をご覧ください。

イ 実績報告は、**原則として家賃等の交付を受けた年度の年度末まで**に行ってください。ただし、下記ウの場合には、別途報告期限を定めます。正当な理由なく報告が遅れた場合には、**助成条件に違反したものとして、助成の決定を取り消すことがあります**ので、ご注意ください。

ウ **出身児童養護施設から支援を受けることができなくなったなどの理由により、助成の決定が取り消された場合（助成を打ち切った場合。詳しくは、「6 申請内容変更の届出」(P8,9)をご覧ください。）**にも、**実績報告が必要となります**。助成の打ち切り時に定める報告期限までにご提出ください。

(2)額の確定

報告書の提出後、板橋区において必要な審査を行い、助成金の額の確定を行います。
確定額は、「**家賃等助成額確定通知書**」(第17号様式)により通知します。

18 医療費助成金の概要

(1) 支援内容

「医療費」とは、病院等に支払いをした診察及び診療に係る診察費や薬局調剤費、視力矯正に係る診察費・物品購入費（メガネ・コンタクト）等が当たります。保険適用外の費用も対象になる場合がありますので、ご相談ください。

(2) 助成額

年間の上限は**2万4千円**です（1か月あたり2千円に相当する額になります。）。ただし、年度途中に措置解除された場合は、**月割計算した額を上限**とします。

例：9月に措置解除→9～3月までの7か月分（1万4千円）が上限額になります。

(3) 助成期間

最大助成期間は、**措置解除の日から6年間**です。

(4) 交付方法

病院等への医療費の支払い後に、**実績額に応じて交付**するものです。

19 医療費助成金の請求

(1) 請求書の提出

① 電子申請による方法

専用フォームに入力・データを添付することで請求を行うことができます。下記の二次元コードを読み取り、アクセスしてください。



URL : <https://logoform.jp/form/Rwxz/407089>

フォーム名：医療費助成金請求

② 書面・メールによる方法

下記ア、イの書類について「別冊 資料編(2)」の記入例を参考に記入し、「9 このプロジェクトに関する問い合わせ・書類提出先」(P11)まで送付してください。

ア **医療費助成金請求書**（第6号様式）

イ **医療費の支払いを証する書類**（領収書の写しなど）

③ 注意点

ア **指定期限までに請求書の提出がない場合、助成条件に違反したものとして、助成の決定を取り消すことがありますので、ご注意ください。**

イ **複数月分まとめて1枚の請求書で請求**することも可能です。

(2) 振込み

助成金は、請求された金額に基づき、**指定金融機関口座**に振り込みます。

交付額は、「**助成支援決定通知書**」（第7号様式）により通知します。

板橋区では、相談支援として、以下の事業を事業者に委託して実施しています。

委託事業者：一般社団法人 Masterpiece(マスターピース)

(1)居場所事業

令和5年度は月に1回、委託事業者の拠点または大山東集会所にて居場所事業を開催していましたが、令和6年度からは内容を拡充して開催しています。

ボードゲームや Switch 等を用意して、自由に過ごすことができる居場所を提供するとともに、セミナーや食料品の配布を行うこともあります。また、生活で困っていること、友達のこと、将来のこと等、なんでも相談することができます。

● スケジュール（令和6年度以降）

【通常開催】

開 催 日：毎週1回（曜日は未定）

開催時間：未定

開催場所：委託事業者の拠点

【大規模開催】

開 催 日：年4回（開催日未定）

開催時間：未定

開催場所：大山東集会所 ほか

※あくまで予定であり、今後変更になる可能性があります。参加される際は、次頁(2)の「なんでも相談」に記載されている、一般社団法人 Masterpiece(マスターピース)の連絡先に問い合わせて、開催日を確認してからお越しく下さい。

※「4 登録申請」(P5,6)の登録が完了している方には、開催日等の正式決定後に、メールまたは郵送にて、あらためてご案内を送付します。

● アクセス

【委託事業者の拠点】

所 在 地：東京都板橋区幸町 1-16 ロイヤルハイツ大山地下 1 階 50 号室

最寄り駅：都営三田線「板橋区役所前駅」から徒歩 19 分

東武東上線「大山駅」から徒歩 7 分

(2)なんでも相談

LINE やメール等で、相談を受け付けています。生活していて困っていること、友達のこと、将来のこと等、なんでも相談してください。

経済的支援に係る書類の書き方なども補助します。

下記のリンクまたは、電話やメールからも相談できます。

LINE はこちら↓



メール : mail@info-mp.com

電話 : 070-8438-3495

Instagram : info_mp_2017

Twitter : youare_mp

(3)その他、自立に向けた相談窓口(板橋区・東京都)には、次のものがあります。

相談窓口名	概要	問合せ先
いたばし暮らしのサポートセンター	生活のこと、仕事のこと、家計のことで悩んでいる方や困っている方の総合相談窓口	板橋区栄町 36-1 グリーンホール 4 階 開所：月～金 9:00～19:00 (祝日、年末年始を除く) TEL 03(6912)4591
いたばし若者サポートステーション	働く一歩を踏み出した い 15 歳から 49 歳までの方を対象に、 個別相談や各種プログラムを通して就労準備～職場定着までの幅広いサポートを行っています。	板橋区板橋 3-6-17 SKT 板橋ビル 2 階 開所：火～土 10:00～17:30 (日、月、祝日、年末年始を除く) TEL 03(6915)5731 ご利用の際には事前にご登録手続き(無料)が必要になります。 WEB にて初回相談のご予約を受け付けております。
東京都若者総合相談センター 若ナビ α	若者の相談を広く丁寧に受け止める相談窓口	TEL 03(3267)0808 (月～土 11:00～23:00、年末年始を除く) 下記アドレスから利用者登録後、メールでの相談も可能です。 www.wakanavi-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/