

経費払込照合表及び経費支払書について

【(ウ) 災害要件なし事業所】

- ◆ 交付申請書及び実績報告書の各申請について、それぞれ以下の期間に係る経費払込照合表及び経費支払書が必要となります。

交付申請時：4月から10月支払分の助成対象月分

実績報告時：全ての助成対象月分*

※既に提出済みの経費支払書については再提出不要です（例：交付申請時時に4月～10月分の経費支払書を提出していた場合、実績報告時は11月～翌年3月分のみを提出）

- ◆ 経費払込照合表は、助成金に係る経費を支払った根拠書類の内容をまとめていただくための表です。根拠書類（経費支払書）は、「WEB 振込明細」、「通帳」、「領収書」等のいずれか一種類の写しを提出してください。

- ◆ 経費支払書から経費払込照合表へ転記する際は、「いつ」（支払年月日*）、「いくら」（支払金額）を支払っているか分かるように転記してください。

※ 支払年月日は、振込の依頼や予約操作を行った日ではなく、実際に口座より引落しとなった日を記入してください。日付欄は西暦で入力してください。和暦で表示される設定となっています。

例：2023/4/1 と入力すると、R5. 4. 1 に変換されます。年月日の区切りには /（スラッシュ）を使用してください。

- ◆ 経費支払書では支払先（振込先）も確認します。賃貸借契約書に記載の「賃貸人（大家）」、「管理会社」、「仲介会社（不動産会社）」以外へ支払っている場合はその根拠書類を提出してください。例えば、「賃貸保証会社」等に支払っている場合は「賃貸保証委託契約書」、自動引落を設定している場合は「口座振替依頼書（登録書）」等お金の流れが確認できる書類もご提出いただきます。また、通帳の写しに支払先が明記されていない場合は、振込した際の「利用明細票」、「振込受付書」を経費支払書として提出することも可能です。

- ◆ 写しはA4サイズ用の紙にし、片面複写をお願いします。

書類をまとめる際は、容易にはずせるようゼムクリップ等を使用してください。ホチキス止めや糊付けはしないでください。

- ◆ 次ページからの【**記入例**】を確認のうえ、ご提出ください。

1. 経費支払書に振込明細表を利用する場合

宿舎別様式に記載されているとおりに助成対象経費が賃貸借契約書上の支払先(大家さんや不動産会社)へ支払われていることを確認します。

振込明細表の助成対象経費の「振込日」「振込先名」「振込金額」をペンでマーキングしてください。また、以下の例にならって宿舎番号や経費内容(月分、礼金等)を補記してください。

宿舎ごとに 総合振込明細表 経費払込照合表に転記

1 ページ

振込(取組)指定日: 3月30日
 振込データ作成日時: 3月30日 13時54分22秒
 会社名・コード: フカスサンカカイ (0000722353)
 口座番号: 社会福祉法人●●会 (0005) エービーシー銀行 (001) マルマル支店 当座 3421881
 登録内容の説明: ABC銀行 ●●支店 総合振込 ABC銀行 振込先名順

4月分

通番	振込先銀行	支店名	コード	振込口座番号	振込先名	コード/EDI情報/依頼人番号	振込金額	区分
1	エクワイゼット XYZ銀行	サンカク △支店	(0008-001)	当座 486232	イロハフドウサン いろは不動産株式会社	(0000000001-0000000009)	a 87,000	電信
2	エービーシー ABC銀行	サンカクシカク ▲□支店	(0005-011)	普通 709816	カシシユクホームズ 株式会社新宿ホームズ	(0000000001-0000000006)	b 191,100	電信
3	エービーシー ABC銀行	シカク ◆支店	(0005-010)	普通 68704	キンザフドウサンハンバイ 銀座不動産販売株式会社	(0000000001-0000000001)	c 135,800	電信
4	マルマル ○○銀行	シカクマル □□店	(0001-001)	普通 3948125	タカハシロウ 高橋太郎	(0000000001-0000000011)	75,000	
5	エクワイゼット	サンカク	(0008-001)	当座 163784	ヤマダ	(0000000001-0000000008)	56,870	電信

振込日も確認します。対象経費が記載されているページに振込日の記載がない場合は、1ページ目等記載があるページも添付してください。

宿舎番号(①②等)や経費内容(月分、礼金等)を補記してください。

総合振込明細表の振込金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

対象経費のみ振込の場合

ウ・別紙2

宿舎② 経費払込照合表

令和●年度東京都介護職員宿舎借り上げ支援事業の経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

経費の払込先	礼金/更新料	宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)	2	

必ず、宿舎別様式と同じ宿舎番号(枝番号)を入力してください。

1. 内訳[礼金または更新料]

支払額がすべて対象経費(賃料及び共益費)のため、備考欄の記入は不要です。

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	宿舎別様式上の記載額		計【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●.3.30	4	80,000	7,000	87,000	0	a 87,000	
R●.4.30	5	80,000	7,000	87,000	0	87,000	

対象外経費を含む振込の場合①

宿舎① 令和●年度東京都介護職員宿舎借り上げ支援事業の経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

経費の払込先	礼金/更新料	宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)	1	

1. 内訳[礼金または更新料]

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	宿舎別様式上の記載額		計【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●.3.30	4	95,000		95,000	96,100	b 191,100	宿舎③(95,000円)及び対象外経費(町内会費550円×2)を合算で振込
R●.4.30	5	95,000		95,000	96,100	191,100	"

総合振込明細表の振込金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

宿舎①と宿舎③の賃料をまとめて払っているため、対象外経費の内容がわかるように備考欄に内訳を記入してください。

対象外経費を含む振込の場合②

宿舎④

礼金と賃料等が同時に引き落とされた場合、下表のとおり、礼金/更新料欄には礼金のみ、賃料及び共益費欄には該当経費のみを助成対象経費としてください。

経費の払込先	礼金/更新料	宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)	4	

1. 内訳[礼金または更新料]

支払年月日	種別	宿舎別様式上の記載額【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
R●.3.30	礼金/更新料	37,500	98,300	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	宿舎別様式上の記載額		計【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●.3.30	4	75,000		75,000	60,800	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり
R●.4.30	5	75,000		75,000	0	75,000	

初期経費の支払時は左記の通り記入し、「請求書」や「計算書」等を添付してください。なお、初期経費以外については対象外経費の内訳を記入例 ii (15p) を参考に記入してください。

2. 経費支払書に通帳(写し)を利用する場合

宿舎別様式に記載されているとおりに助成対象経費が賃貸借契約書上の支払先(大家さんや不動産会社)へ支払われていることを確認します。

通帳(写し)の助成対象経費の「振込日」「振込先名」「振込金額」をペンでマーキングしてください。また、以下の例にならって宿舎番号や経費内容(月分、礼金等)を補記してください。

普通預金(兼お借入明細)

年月日	摘要	お支払い金額(円)	お預り金額
1 2●-03-23	繰越		
2 2●-03-23		100,000	ATM
3 2●-03-26		223,268	カ)アイウ
4 2●-03-27	ABCEバレッジ(カ)	4,809	
5 2●-03-30	4月分② a 87,000		イロハフドウサン(カ)
6 2●-03-30	〃①、③ b 191,100		ABチンリョウトウ
7 2●-03-30	礼金、4月分④ c 135,800		フリコム
8 2●-03-30		880	手数料
9 2●-03-30		75,000	フリコム
10 2●-03-30		800	手数料
11		500	
12		325	

経費内容(月分、礼金等)や宿舎番号(①②等)を補記してください。

通帳の支払金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

自動引落などにより支払先が確認できない場合は、引落を設定した「口座振替依頼書(登録書)」や「賃貸保証委託契約書」等、支払先がわかる書類を添付してください。また、通帳(写し)の代わりに「利用明細票」や「振込受付書」を経費支払書として提出することも可能です。

宿舎ごとに経費払込照合表に転記

対象経費のみ支払の場合

ウ・別紙2

宿舎②

経費払込照合表

令和●年度東京都介護職員宿舎借り上げ支援事業の経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

経費の払込先	礼金/更新料		宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)	イロハフドウサン(カ)		

必ず、宿舎別様式と同じ宿舎番号(枝番号)を入力してください。

1. 内訳[礼金]

支払額がすべて対象経費(賃料及び共益費)のため、備考欄の記入は不要です。

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	宿舎別様式上の記載額		計【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●3.30	4	80,000	7,000	87,000		a 87,000	
R●4.30	5	80,000	7,000	87,000	0	87,000	

通帳の支払金額と経費払込照合表の支払額合計は一致させてください。

対象外経費を含む支払の場合①

ウ・別紙2

宿舎①

経費払込照合表

令和●年度東京都介護職員宿舎借り上げ支援事業の経費につき、支払い状況は以下のとおりです。

経費の払込先	礼金/更新料		宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)	ABチンリョウトウ		

1. 内訳[礼金または更新料]

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	宿舎別様式上の記載額		計【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●3.30	4	95,000		95,000	96,100	b 191,100	宿舎③(95,000円)及び対象外経費(町内会費550円×2)を合算で振込
R●4.30	5	95,000		95,000	96,100	191,100	"

初期経費の支払時は左記の通り記入し、「請求書」や「計算書」等を添付してください。なお、初期経費以外については対象外経費の内訳を記入例ii(15p)を参考に記入してください。

対象外経費を含む支払の場合②

ウ・別紙2

宿舎④

経費払込照合表

礼金と賃料等が同時に引き落とされた場合、下表のとおり、礼金欄には礼金のみ、賃料及び共益費欄には該当経費のみを助成対象経費として記入してください。

経費の払込先	礼金/更新料		宿舎番号	枝番号
	賃料・共益費(管理費)	ギンザフドウサンハンバイ(カ)	4	

1. 内訳[礼金または更新料]

支払年月日	種別	宿舎別様式上の記載額【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
R●3.30	礼金/更新料	37,500	98,300	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり

2. 内訳[賃料及び共益費]

支払年月日	対象月	宿舎別様式上の記載額		計【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】	備考(助成対象外経費の内訳等)
		賃料	共益費(管理費)				
R●3.30	4	75,000		75,000	60,800	C 135,800	対象外経費内訳は請求書のとおり
R●4.30	5	75,000		75,000	0	75,000	