

経費払込照合表及び経費支払書について

参考

【(ア) 福祉避難所】 【(イ) 災害時協定締結事業所】

- ◆ 事業計画書から実績報告書までの各申請について、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。

事業計画時: 6月末までに支払った助成対象月分

交付申請時: 10月末までに支払った助成対象月分※

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: 事業計画時に6月末までに支払った経費支払書を提出していた場合、交付申請時は7月1日～10月末までに支払った経費支払書のみを提出)

- ◆ 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と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: 2024/4/1と入力すると、R6.4.1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サイズの下紙にし、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

宿舍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舍番号や経費内容（月分、礼金等）を補記してください。

総合振込明細表

ページ 1

振込(取組)指定日: 3月30日
振込データ作成日時: 2023年3月26日 13時54分22秒
会社名・コード: (0000722353)
口座番号: 0003 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: 総合振込 ABC銀行 振込先名順

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	エクサイト XYZ銀行	サンカク △支店	(0008-01)	当座 486253	イロハフドウサン(カ 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	(0003-01)	普通 709816	カシシホムズ 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	(0003-01)	普通 68704	ギンザフドウサン(カ) 銀座不動産販売株式会社	(0000000001-0000000001)	c 135,800	電信
4	マルマル 〇〇銀行	シカクマル □〇店	(0001-01)	普通 3948125	タカハシタロウ 高橋太郎	(0000000001-0000000011)	75,000	電信
5	エクサイト	サンカク	(0008-01)	当座 163784	ヤマダエ	(0000000001-0000000008)	56,800	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。

宿舍番号（①、他②
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。

対象外経費を含む振込の場合②

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。

経費払込照合表

ア・別紙2

福祉避難所名: 特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇

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	ギンザフドウサンハンバイ (カ)	賃料・共益費(管理費)	タカハシタロウ	宿舍番号	枝番号
					4	

1. 内訳(礼金または更新料)

支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【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	Q 35,800	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	賃料	共益費(管理費)	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)
R●3.30	4月	75,000	0	75,000	60,800	Q 35,800	対象外経費内訳は請求書のとおり
R●4.30	5月	75,000	0	75,000	0	75,000	

初期経費の支払時は上記の通り記入し、「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 i (12p) を参考に記入してください。

対象経費のみ振込の場合

黄色のセルは宿舍別様式から転記
される関数が入っていますので、
直接入力しないでください。

経費払込照合表

ア・別紙2

福祉避難所名: 特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇

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	賃料・共益費(管理費)	イロハフドウサン (カ)	宿舍番号	枝番号
				他2	

1. 内訳(礼金または更新料)

支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【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)
	礼 金 / 更新料				

2. 内訳(賃料及び共益費)

支払年月日	対象月	賃料	共益費(管理費)	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)
R●3.30	4月	80,000	7,000	87,000	0	a 87,000	
R●4.30	5月	80,000	7,000	87,000	0	87,000	

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。

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。

対象外経費を含む振込の場合①

経費払込照合表

ア・別紙2

福祉避難所名: 特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇

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	賃料・共益費(管理費)	カ) シンジュクホームズ	宿舍番号	枝番号
				1	

1. 内訳(礼金または更新料)

支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【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)
	礼 金 / 更新料				

2. 内訳(賃料及び共益費)

支払年月日	対象月	賃料	共益費(管理費)	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)
R●3.30	4月	95,000	0	95,000	96,100	b 91,100	宿舍①(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月	95,000	0	95,000	96,100	191,100	"

宿舍①と宿舍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。

2. 経費支払書に通帳(写し)を利用する場合

宿舍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舍番号や経費内容（月分、礼金等）を補記してください。

宿舍ごとに経費払込照合表に転記

年月日	摘要	お支払い金額	振込先	金額	振込日	振込先名	振込金額
1 2●-03-23	繰越						
2 2●-03-23		100,000					
3 2●-03-26		223,268	カアイワ				
4 2●-03-27	ABCビバレッジ(カ)	4,809					
5 2●-03-30	4月分 他②	a 87,000	イロハフドウサン(カ)				
6 2●-03-30	〃 ①、③	b 91,100	ABチンヨウトウ				
7 2●-03-30	礼金、4月分 ④	c 135,800	フリミ				
8 2●-03-30		880	手数料				
9 2●-03-30		75,000	フリミ				
10 2●-03-30		880	手数料				
11 2●-03-30		56,870	ヤマダ(ユ)				
12 2●-03-30		325,600	カ) ススキ				

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。

経費内容（月分、礼金等）や宿舍番号（①、他②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。

対象外経費を含む振込の場合②

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。

宿舍・④

経費の払込先	礼金／更新料	賃料・共益費(管理費)	宿舍番号	枝番号
	ギンザフドウサンハンバイ(カ)	タカハシタロウ	4	
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。				
1. 内訳(礼金または更新料)				
支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】
R●3.30	礼金／更新料	37,500	98,300	35,800
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	宿舍別様式上の記載額	計【A】	助成対象外経費【B-A】
R●3.30	4月	賃料 75,000 共益費(管理費) 0	75,000	60,800
R●4.30	5月	賃料 75,000 共益費(管理費) 0	75,000	0
対象外経費内訳は請求書のとおり				

初期経費の支払時は上記の通り記入し、「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 i（12p）を参考に記入してください。

対象経費のみ振込の場合

黄色のセルは宿舍別様式から転記される関数が入っていますので、直接入力しないでください。

宿舍・他②

経費の払込先	礼金／更新料	賃料・共益費(管理費)	宿舍番号	枝番号
		イロハフドウサン(カ)	他2	
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。				
1. 内訳(礼金または更新料)				
支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】
	礼金／更新料			
2. 内訳(賃料及び共益費)				
支払年月日	対象月	宿舍別様式上の記載額	計【A】	助成対象外経費【B-A】
R●3.30	4月	賃料 80,000 共益費(管理費) 7,000	87,000	0
R●4.30	5月	賃料 80,000 共益費(管理費) 7,000	87,000	0

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。

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。

対象外経費を含む振込の場合①

宿舍・①

経費の払込先	礼金／更新料	賃料・共益費(管理費)	宿舍番号	枝番号
		カ) シンジュクホームス	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。				
1. 内訳(礼金または更新料)				
支払年月日	種別	宿舍別様式上の記載額【A】	助成対象外経費【B-A】	支払額合計【B】
	礼金／更新料			
2. 内訳(賃料及び共益費)				
支払年月日	対象月	宿舍別様式上の記載額	計【A】	助成対象外経費【B-A】
R●3.30	4月	賃料 95,000 共益費(管理費) 0	95,000	96,100
R●4.30	5月	賃料 95,000 共益費(管理費) 0	95,000	96,100
b 191,100 宿舍①(95,000円)及び対象外経費(町内会費550円×2)を合算で振込				

宿舍①と宿舍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。