参考

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。

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：交付申請時に10月末までに支払った経費支払書を提出していた場合、実績報告時は11月1日～3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サイズの用紙にし、片面複写でお願いします。
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。

宿舎ごとに経費払込照合表に転記

総合振込明細表　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　フクマルサンカクカイ　(0000722353)
社会福祉法人●▲会
口座番号　(0005) エービーシー 銀行　(001) マルマル 支店　東京本社　当座 3421881
ABC銀行　●●支店
登録内容の説明　総合振込　ABC銀行　振込先名順
作成日　20●●年3月26日　13時55分50秒

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	エクスワイゼット XYZ銀行	サンカク △支店	(0008-001)	当座 486253 他②	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	(0005-011)	普通 709816 ①、③	カシンジュクホームズ 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 ④	キンザフドウサンハンバイ(カ 銀座不動産販売株式会社	(0000000001-0000000001) （礼金、賃料）	C 135,800	電信
4	マルマル ○○銀行	シカクマル □○店	(0001-001)	普通 3948122	タカハシタロウ 高橋太郎	(0000000001-0000000011)	75,[illegible]	電信
5	エクスワイゼット	サンカク	(0008-001)	当座 163784	ヤマダユ	(0000000001-0000000008)	56,8[illegible]	電信

4月分

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（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。

対象経費のみ振込の場合

黄色のセルは宿舎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。

宿舎・他②

ウ・別紙2

経費払込照合表

事業所名：特別養護老人ホーム○○○○

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			宿舎番号	枝番号
	礼金／更新料		他2	
	賃料・共益費(管理費)	イロハフドウサン（カ		

1. 内訳〔礼金または更新料〕　東京都中野区中野◇-○-▽　ハイム中野205

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）
	礼　金　／　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 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	

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。

宿舎・④

経費支払書上の払込先を記入してください。

ウ・別紙2

経費払込照合表

事業所名：特別養護老人ホーム○○○○

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

1. 内訳〔礼金または更新料〕　東京都文京区関口◇-○-△　江戸川橋ハイツ303

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 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	C 135.800	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。

対象外経費を含む振込の場合①

宿舎・①

ウ・別紙2

経費払込照合表

事業所名：特別養護老人ホーム○○○○

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			宿舎番号	枝番号
	礼金／更新料		1	
	賃料・共益費(管理費)	カ）シンジュクホームズ		

1. 内訳〔礼金または更新料〕　東京都新宿区新宿○-△-◇　御苑第2マンション201

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）
	礼　金　／　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 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 191.100	宿舎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。

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。

宿舎ごとに経費払込照合表に転記

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。

	年月日	摘要	お支払い金額				
1	2●-03-23	繰越					
2	2●-03-23		100,				
3	2●-03-26		223,268	ｶ)ｱｲｳ		※11,134,057	281
4	2●-03-27	ABCﾋﾞﾊﾞﾚｯｼﾞ(カ			4,809	※11,[illegible]	281
5	2●-03-30	4月分 他②	a 87,000	ｲﾛﾊﾌﾄﾞｳｻﾝ(カ		※11,051,866	281
6	2●-03-30	〃 ①、③	b 191,100	ABｾﾝﾘﾖｳﾄｳ		※10,860,766	281
7	2●-03-30	礼金、4月分 ④	c 135,800	ﾌﾘｺﾐ		※10,724,966	281
8	2●-03-30		880	手数料		※10,724,086	281
9	2●-03-30		75,000	ﾌﾘｺﾐ		※10,723,206	281
10	2●-03-30		880	手数料		※10,[illegible]66,336	281
11	2●-03-30		56,870	ﾔﾏﾀﾞ(ユ		※10,340,736	281
	2●-03-30		325,600	ｶ)ｽｽﾞｷ		※10,340,73[illegible]	281

経費内容（月分、礼金等）や宿舎番号（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。

対象経費のみ振込の場合

黄色のセルは宿舎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。

宿舎・他②

ウ・別紙2

経費払込照合表

事業所名：特別養護老人ホーム○○○○

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

宿舎番号	枝番号
他2	

1. 内訳〔礼金または更新料〕

東京都中野区中野◇-○-▽ ハイム中野205

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）
	礼 金 ／ 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 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	

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。

経費支払書上の払込先を記入してください。

宿舎・④

ウ・別紙2

経費払込照合表

事業所名：特別養護老人ホーム○○○○

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)	ギンザフドウサンハンバイ（カ

宿舎番号	枝番号
4	

1. 内訳〔礼金または更新料〕

東京都文京区関口◇-○-△ 江戸川橋ハイツ303

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 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	c 135,800	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。

対象外経費を含む振込の場合①

宿舎・①

ウ・別紙2

経費払込照合表

事業所名：特別養護老人ホーム○○○○

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）シンジュクホームス

宿舎番号	枝番号
1	

1. 内訳〔礼金または更新料〕

東京都新宿区新宿○-△-◇ 御苑第2マンション201

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）
	礼 金 ／ 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 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 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月	95,000	0	95,000	96,100	191,100	〃

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。