

【(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：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：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** 1 ページ

総合振込明細表

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: マルマルサンカクイ (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 東京本社 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

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	月分
1	エクスイゼット XYZ銀行	サンカク △支店	(0008-001) 当座	486253	イロハトウサン(カ) いろは不動産株式会社	(0000000001-0000000009)	a 87,000	4月分
2	エービーシー ABC銀行	サンカクシカク ▲□支店	(0005-001) 普通	709816	カシシヨクホームズ 株式会社新宿ホームズ	(0000000001-0000000006)	b 191,100	4月分
3	エービーシー ABC銀行	シカク ◆支店	(0005-001) 普通	68704	キンザフトウサンハクイ(カ) 銀座不動産販売株式会社	(0000000001-0000000001)	c 135,800	4月分
4	マルマル ○○銀行	シカクマル □○店	(0001-001) 普通	3948125	タカハシタウ 高橋太郎	(0000000001-0000000011)	75,000	4月分
5	エクスイゼット	サンカク	(0008-001) 当座	163784	ヤマダ(カ)	(0000000001-0000000008)	56,800	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、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①

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①

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和6年度東京都障害福祉サービス等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)	ギンザフトウサンハクイ(カ)	ギンザフトウサンハクイ(カ)
1. 内訳(礼金または更新料)				
支払年月日	種類	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】
R●3.30	礼金／更新料	37,500	98,300	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】
		賃料		
		共益費(管理費)		
R●3.30	4月	75,000	0	75,000
R●4.30	5月	75,000	0	75,000
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②

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設 ●●●●

令和6年度東京都障害福祉サービス等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)
	イロハブドウサン(カ)

宿舎番号	枝番号
2	

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)
	礼金／更新料	0	0		

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②

宿舎③

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設 ●●●●

令和6年度東京都障害福祉サービス等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

宿舎番号	枝番号
3	

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)
	礼金／更新料	0	0		

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月	95,000	0	95,000	96,100	b 191,100	宿舎4(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③と宿舎④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(円)	通預金
1 2●-03-23	繰越		
2 2●-03-23		100,000	
3 2●-03-26		223,268	カ)アイウ
4 2●-03-27	ABCビハレッジ(カ	4,809	※11,134,057 281
5 2●-03-30	4月分 ②	a 87,000	イロハトウサン(カ
6 2●-03-30	〃 ③、④	b 191,100	ABチリヨウトウ
7 2●-03-30	礼金、4月分 ①	c 135,800	フリコミ
8 2●-03-30		980	手数料
9 2●-03-30		75,000	フリコミ
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)スズキ

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、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①

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①

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設●●●●

令和6年度東京都障害福祉サービス等職員宿舍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	フリコミ	賃料・共益費(管理費)	フリコミ

宿舍番号	校番号
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)
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	宿舍別様式上の記載額	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)
R●3.30	4月	賃料 75,000 共益費(管理費) 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	賃料 75,000 共益費(管理費) 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②

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設●●●●

令和6年度東京都障害福祉サービス等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)	イロハドワン(カ)	2	

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)
	礼金／更新料	0	0		

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

宿舎③

経費払込照合表

事業所名： 障害者支援施設●●●●

令和6年度東京都障害福祉サービス等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デンリョウトウ	3	

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)
	礼金／更新料	0	0		

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4(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③と宿舎④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。