

【(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～年度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。

経費払込照合表を印刷する際は、必ず片面印刷とし、宿舍別様式と両面印刷しないようにして下さい。また、提出の際もそれぞれ別々に宿舍順にまとめて下さい。

- ◆ 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: 2025/4/1と入力すると、R7.4.1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。

- ◆ 経費支払書はA4サイズの用紙にて、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。

経費払込照合表全体の注意点
黄色く塗りつぶされているセルは
宿舍別様式から転記される関数が入っています。直接入力しないでください。

総合振込明細表

作成日 2020年4月13日

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 フカマルサンカカイ (0000722353)
社会福祉法人●▲会 東京本社
口座番号 (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

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
1	エクスイゼット XYZ銀行	サンカ △支店	補記	当座 486253	イロハ7ドウサン(カ) いろは不動産株式会社	(0000000001-0000000009)	a 87,000
2	エービーシー	サカサカ	補記	普通 709816	カシジユクホームズ 株式会社新宿ホームズ	(0000000001-0000000006)	b 191,100
3	エービーシー	サカサカ	補記	普通 6870	ギンザフドウサン(カ) 銀座不動産販売株式会社	(00000001-0000000001)	c 135,800
4	エービーシー	サカサカ	補記	普通 394812	タカハタロウ 高橋太郎	(0000000001-0000000000)	75,000
5	エービーシー	サカサカ	補記	当座 16378	ヤマダユ	(0000000001-0000000008)	56,870

振込日を経費支払書に転記します。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ページ目等振込日の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

支払先も転記

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 宿舍他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)	支払額合計
イロハ7ドウサン(カ)			

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
	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】	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	

支払額がすべて助成対象経費(賃料及び共益費)のため、備考欄の記入は不要。

対象外経費を含む振込の場合 宿舍4 (初期費用等)

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)	支払額合計
ギンザフドウサン(カ)			

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)
		賃料	共益費(管理費)				
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	

初期経費等の合算支払時、備考は上の図のように記入し、請求書や明細書を添付してください。毎月支払う助成対象外経費がある場合は、備考に内訳を記入します。(記入例 i (13p) 参照。)

対象外経費を含む振込の場合 宿舍1 (複数宿舍合算等)

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)	支払額合計
カシジユクホームズ			

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
	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】	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	191,100	宿舍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	"

毎月宿舍①と宿舍③の賃料をまとめて支払っているため、対象外経費の内容がわかるように、内訳を備考欄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。

支払日を経費支払書に転記します。

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(円)	差し引き残高	
2020-03-23	繰越			※11,400	
2020-03-23		100,000	ATM	※11,357,325	281
2020-03-23		223,268	カ)アイウ		
2020-03-23	ABCビハレツ(カ)	4,800			
2020-03-30	イロハ7ドウサン(カ)	87,000			
2020-03-30	ABチンリョウトウ	191,100			
2020-03-30	フリコミ	135,800			
2020-03-30	手数料	880			
2020-03-30	フリコミ	75,000			
2020-03-30	手数料	880			
2020-03-30	ヤマダ(ユ)	56,870			
2020-03-30	カ)ススキ	325,600			

支払先も転記

自動引落などにより、通帳の記載内容だけでは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。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）や宿舎番号（①、他②等）を補記

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。

経費払込照合表全体の注意点
黄色く塗りつぶされているセルは宿舎別様式から転記される関数が入っています。直接入力しないでください。

対象経費のみ振込の場合 宿舎他2

宿舎 他②

経費払込照合表

事業所名： 特別養護老人ホーム0000

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)	支払額合計
		イロハ7ドウサン(カ)	

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]
R●3.30	礼金/更新料			a 87,000

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]
		賃料	共益費(管理費)		
R●3.30	4月	80,000	7,000	87,000	0
R●4.30	5月	80,000	7,000	87,000	0

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。

対象外経費を含む振込の場合 宿舎4 (初期費用等)

宿舎 ④

経費払込照合表

事業所名： 特別養護老人ホーム0000

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)	支払額合計
	ギンザフドウサンハンバイ(カ)	ギンザフドウサンハンバイ(カ)	

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]
R●3.30	礼金/更新料	37,500	98,300	c 135,800

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]
		賃料	共益費(管理費)		
R●3.30	4月	75,000	0	75,000	60,800
R●4.30	5月	75,000	0	75,000	0

初期経費等の合算支払時、備考は上の図のように記入し、請求書や明細書を添付してください。毎月支払う助成対象外経費がある場合は、備考に内訳を記入します。（記入例 i (13p) 参照。）

対象外経費を含む引落の場合 宿舎1 (複数宿舎合算等)

宿舎 ①

経費払込照合表

事業所名： 特別養護老人ホーム0000

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)	支払額合計
		ABチンリョウトウ	

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]
	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	計 [A]	助成対象外経費 [B-A]	支払額合計 [B]
		賃料	共益費(管理費)		
R●3.30	4月	95,000	0	95,000	96,100
R●4.30	5月	95,000	0	95,000	96,100

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