

経費払込照合表及び経費支払書について

- ◆ 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。経費払込照合表を印刷する際は、必ず片面印刷とし、宿舎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舎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サイズの内紙にて、[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。

※経費振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

1 ページ

作成日 令和4年3月25日 18時55分59秒

振込(取組)指定日 3月30日 13時54分22秒

振込→作成日時 3月30日 13時54分22秒

申込者名 株式会社XYZ

口座番号 0000722353

社会福祉法人●▲会 東京本社 当座 3421881

0005 エーピー銀行 (001) マルマル 支店

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	区分
1	エスワイゼン XYZ銀行	サンカク △支店	0008-001	482253	イロハトウサン(株) いろは不動産株式会社	(000000001-000000009)	87,000	電信
2	エーピー銀行 ABC銀行	サンカクカカ ▲支店	0005-011	70816	カシジマホームズ株式会社新宿ホームズ	(000000001-000000006)	191,100	電信
3	エーピー銀行 ABC銀行	シカク ◆支店	0005-010	68704	ケンザブクサンハイ(株) 銀座不動産販売株式会社	(000000001-000000001)	135,800	電信
				0048125	タカハシタロウ 高橋太郎	(000000001-000000011)	75,000	電信
				163700	ヤマダ	(000000001-000000008)	56,870	電信

補記 → 4月分

補記 → ①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦

補記 → (礼金・賃料)

補記 → a, b, c

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ページ目等記載があるページも添付してください。

宿舍番号(①、②等)や経費内容(月分、礼金等)を補記

支払先も転記

宿舍ごとに経費払込照合表に転記

対象経費のみ振込の場合

宿舍② 経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●年度東京都障害福祉サービス等職員借付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)	イロハトウサン(株)	宿舍番号	枝番号
			イロハトウサン(株)	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[C]	備考(助成対象外経費の内訳等)
R●3.30	礼金/更新料	0	0	0	

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[C]	備考(助成対象外経費の内訳等)
R●3.30	4月	80,000	7,000	87,000	a 87,000	
R●4.30	5月	80,000	7,000	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。

総合振込明細表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 宿舍3 (複数宿舍合算等)

総合振込明細表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 宿舍1 (初期費用等)

宿舍③ 経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●年度東京都障害福祉サービス等職員借付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)	カシジマホームズ	宿舍番号	枝番号
			カシジマホームズ	3	

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[C]	備考(助成対象外経費の内訳等)
	礼金/更新料	0	0	0	

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[C]	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
R●4.30	5月	95,000	0	95,000	96,100	191,100

宿舍4(195,000円)及び対象外経費(町内会費550円×2)を合算で振込

宿舍① 経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●年度東京都障害福祉サービス等職員借付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)	ケンザブクサンハイ(株)	宿舍番号	枝番号
			ケンザブクサンハイ(株)	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[C]	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[C]	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
R●4.30	5月	75,000	0	75,000	0	75,000

対象外経費内訳は請求書のとおり

宿舍③と④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。

初期経費の合算支払時、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 (12p) 参照)

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。

※経費振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。

支払日を経費支払書に転記します。

年月日	摘要	お支払い金額(円)	お預り金額(円)	差し引き残高(円)
2023-03-23	繰越			※11,457,325
2023-03-23		100,000	ATM	※11,357,325
2023-03-27	ABCバレッジ(カ)	223,268	かアイウ	
2023-03-30	イロハトウサン(カ)	87,000		4,800
2023-03-30	ARチンヨウウ	191,100		
2023-03-30	アリス	135,800		
2023-03-30	手数料	880		
2023-03-30	プリモ	75,000		
2023-03-30	手数料	880		
2023-03-30	ヤマダ(ユカ)	56,870		
2023-03-30	カスキ	325,600		

普通預金(兼お借入明細)

対象経費のみ振込の場合

宿舎②

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●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)
イロハトウサン(カ)		

宿舎番号: 2 校番号: 2

東京都中央区中野〇-△ハイツ中野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】
	礼金/更新料	0	0	

1. 内訳(礼金または更新料)

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】
R●3.30	4月	80,000	7,000	87,000	a 87,000
R●4.30	5月	80,000	7,000	87,000	87,000

2. 内訳(賃料及び共益費)

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。

経費内容(月分、礼金等)や宿舎番号(①、②等)を補記

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出来ない場合は、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、支払先が分かる書類を添付してください。通帳(写し)の代わりに「利用明細書」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。

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。

宿舎ごとに経費払込照合表に転記

対象外経費を含む振込の場合② 宿舎1 (初期費用等)

宿舎①

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●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)
ギンザブトウサンハイビ(カ)		

宿舎番号: 1 校番号: 1

東京都中央区中野〇-△いろはレジデンス102号室

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

1. 内訳(礼金または更新料)

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】
R●3.30	4月	75,000	0	75,000	60,800
R●4.30	5月	75,000	0	75,000	75,000

2. 内訳(賃料及び共益費)

対象外経費内訳は請求書のとりか

対象外経費を含む振込の場合① 宿舎3 (複数宿舎合算等)

宿舎③

経費払込照合表

事業所名: 障害者支援施設●●●●

令和●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)
カシシユクホームス		

宿舎番号: 3 校番号: 3

東京都新宿区新宿〇-△御苑第2マンション203

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	0	0	

1. 内訳(礼金または更新料)

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】
R●3.30	4月	95,000	0	95,000	96,100
R●4.30	5月	95,000	0	95,000	96,100

2. 内訳(賃料及び共益費)

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

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(12p)参照。)

宿舎③と④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。