

提出書類及び記入要領等について

下記事項に留意して書類(1～8)を作成し、添付資料を付けて御提出ください。

1 交付申請鑑文

- ・申請人は必ず法人理事長（代表者）としてください。
- ・法人の住所を記入してください。（短期入所事業所の住所ではありません。）
- ・連絡先欄のメールアドレスは必ず御記入ください。今後、東京都から各種通知をメールにて送付いたしますので、添付ファイルを受信可能なアドレスを御記入ください。

2 補助金交付申請額内訳書(「1 所要額調書」)

- ・各項目についてそれぞれの額を記入してください。
- ・「対象経費の支出予定額（A）」の欄のみ記入してください。（それ以外の欄は自動入力されます。）

3 「2 家屋借り上げ費」

- ・各項目をもれなく記入してください。
- ・補助対象となるのは、権利金（礼金）・仲介手数料のみです。 ※敷金は対象外です
- ・法人あて領収書（写）を添付してください。
- ・精算書や内訳書等、支払額の内訳が分かる書類を添付してください。
- ・賃貸借契約書・重要事項説明書等（写）を添付してください。
- ・他事業併設の場合、支出予定額は面積按分により本件補助金の対象経費を算出します。按分率は別紙「部屋別面積表」と「面積・事業費按分表」により算出します。この場合、支出計画には按分後の金額を記入し、備考欄に按分後の経費である旨と計算式を記載してください。

4 「3 管理事務費等経費支出計画」

- ・法人の支出予定項目については、購入済みの物品を記載してください。（すべて具体的な製品名で入力してください。「家具一式」や「消耗品」のような記載は認めません。）
- ・他の補助金（施設整備費補助金、知的・身体障害者等グループホーム開設準備補助金等）を利用して購入したもの等については補助対象外となります。
- ・職員専用の事務用品及び世話人室の備品、一利用者専用のもの等については補助対象外となります。（例：×事務用の電話、×合鍵）
- ・中身は利用者個人のものであっても、事業所が管理することを目的としたものは補助対象外となります。（例：鍵付き書庫、×金庫）
- ・購入時にポイントカードやクレジットカード等を使用している場合、補助対象外となります。
- ・開設前に購入されている物品のみが対象となります。（納品されている必要があります。）
- ・中古品の申請も可能ですが、個人間で取引したものの申請は御遠慮ください。
- ・賃金、職員研修費、備品購入費、消耗品費が他事業と共用の場合については、原則として定員按分により本件補助金の対象経費を算出します。この場合、支出計画には按分後の金額を記入し、備考欄に按分後の経費である旨と計算式を記載してください。

補助対象経費

項目	具体的	例
管理事務費	開設前の職員の給与・研修費用	生活支援員の給与(1ヶ月分)
初度調弁費	備品については、家事の際に使用する電気機器や、共有スペースや居室において短期入所利用者も使用できるもの	・備品・・・炊飯器・掃除機等・ベッド * 障害者通所施設等整備費補助金の設備整備にて購入したもの(1件10万円以上)を除く *
	消耗品については、食事の提供の際に使用する道具や、洗濯の際に使用するもの等	・消耗品・・・家事用具・洗濯用品・カーテン等

- 添付書類について ※jGrantsによる申請の場合、添付書類は写しをアップロードしてください。**短期入所開設準備経費等補助金**
- ① 管理事務費の場合（世話人の賃金、研修費等）
・世話人と法人の間で交わされた**雇用の事実がわかる書類（雇用契約書等）及び給与支払いの事実がわかる書類（給与明細等（写）、法人宛て領収書等）**を添付してください。
 - ② 初度調弁費の場合（備品購入費、消耗品費等）
・**法人あて領収書・レシート等（写）**を添付してください。
・**金額が1万円以上のものは、商品全体及び品番が分かるよう、購入後の写真を添付してください。**
・契約額で税込50万円以上となる際は三者以上の複数見積もり、160万円以上では入札での業者選定等対応が必要になります。**契約額が50万円以上となる場合はあらかじめ御相談ください。**（契約額は一品ずつの価格ではなく一般には領収書等の単位となります。）

○法人あて領収書（写）について

- ・複数の領収書の写しを貼り付ける場合は、購入物品の順番と対応させて整理して下さい。
 - ・領収書（写）が以下のような場合は、別途、購入品目と金額が明らかになる資料をアップロードしてください。（明細書、納品書、請求書等）
 - ①複数の品物を購入しており、品目と金額の内訳が無いもの
 - ②その他領収書の文面から、品目が想定し難いもの
- ※「品代」とのみ書かれている領収書は不可

5 歳入歳出予算書（抄本）

- ・歳入の項目は原則として東京都補助金と自己負担金に分かれます。東京都補助金の金額は、交付申請額をご記入ください。
- ・歳入合計と歳出合計は同額にしてください。

6 印鑑証明書（jGrantsによる申請の場合は不要です）

- ・「知的・身体障害者等グループホーム開設準備補助金」も同時に申請する場合は、それぞれで1部ずつ必要になります。

7 誓約書（別紙2）

8 支払金口座振替依頼書

- ・印鑑証明書と同一の印で押印してください。（jGrantsによる申請の場合は不要です。）
- ・**記載事項に誤りがあると振込ができません**ので、お間違えのないよう御注意ください。

9 その他

- ・郵送でのご提出の場合、申請様式・口座振替依頼書のエクセルデータをメールにてご送付ください
- ・第3の3号に規定する福祉局長が別に定める事業者は補助事業者認定申請書を提出ください。
- ・交付決定通知後、実績報告書を提出していただきます。