

## 「新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）」

### 実績報告提出マニュアル

#### ～障害福祉サービス施設・事業所等～

#### 【注意事項】

本マニュアルについては、新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）をご申請いただいた全ての障害福祉サービス等を提供する事業者様が対象となりますので、実績報告書作成にあたって、必ずご確認くださいませよう、お願いいたします。

なお、補助金交付要綱 別記2の5及び9に記載されているとおり、本補助金交付にあたっては実績報告書の提出を求めており、これに反した場合は補助金の交付決定を取り消す場合がありますので、補助金の交付申請をされた法人におかれましては必ず実績報告書のご提出をいただきますよう、お願いいたします。

東京都福祉保健局障害者施策推進部

## 1 実績報告について

本補助事業における交付額を確定させるため、「令和2年度東京都新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）交付要綱（令和2年7月17日付2福保障地第574号）（以下「要綱」という。）」別記2の5に基づき、東京都に実績報告書をご提出いただく必要があります。

実績報告書作成にあたっては、要綱で定める所定の様式に本補助事業を使って実際に購入した物品や購入した合計の金額等を記入していただきます。

その際、納品・支払が完了したことを証明する領収書等の挙証書類は東京都への提出を不要としておりますが、実際に購入した品目の領収書やレシート等に基づいて、実績報告書に品目や購入をした合計の金額をご記入ください。

また、当該挙証書類等につきましては、補助要綱別記2 15の規定により、5年間保管することと定められておりますので、破棄されないようご注意ください。

なお、今後東京都や国の会計検査院の検査等において、当該領収書やレシート等の提出を求める場合があります。

## 2 実績報告書の作成

### （1）様式のダウンロード

東京都障害者サービス情報に実績報告書等の様式を掲載しておりますので、実績報告書をダウンロードしてください。

【東京都障害者サービス情報】

<https://www.shougai Fukushima.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=102-007>

### （2）実績報告書の作成

原則として、都からお送りしている交付決定通知書ごとに実績報告書を作成してください。

### <注意事項>

実績報告書の作成にあたっては、次頁以降の「（3）実績報告書作成の手順」をご参照ください。

手順どおりに作成されないと、実績報告書の内容が不正確なものとなるおそれがありますので注意してください。

### (3) 実績報告書作成の手順

#### 事前準備

※下記①及び②は作業例です。都ホームページからダウンロードいただいた実績報告書と交付申請時に提出した交付申請書データが同一フォルダー内に格納されていれば「手順1」の作業が可能です。

①東京都障害者サービス情報（下記URLを参照）から様式をダウンロードし、デスクトップ上に「新しいフォルダー」を作成します。

<https://www.shougai Fukushima.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=102-007>

②交付申請時都に提出した交付申請書データ（都に提出後、修正した場合には修正後のデータ）を上記①で作成した「新しいフォルダー」に保存します。

#### ①の詳細な説明

下記手順に従って様式をご使用されるPCに保存等事前準備を行ってください。

※windows10による操作の場合を紹介しておりますのでご注意ください。

1. 東京都障害者サービス情報のページを開き、「実績報告様式」のダウンロードボタンを左クリックしてください。

東京都福祉保健局  
Bureau of Social Welfare and Public Health

文字サイズ 小 中 大

① サイトマップ ② 都庁総合トップページ

東京都障害者サービス情報

ホームページ > 書式ライブラリー > 書式ライブラリーカテゴリ > 書式ライブラリー一覧

書式ライブラリー

書式情報をダウンロードすることができます。

検索結果 該当件数:3件

| 登録日付       | 文書名          | 文書内容 | サイズ    | 形式    |        |
|------------|--------------|------|--------|-------|--------|
| 2020/12/02 | 01 事務連絡      |      | 607KB  | PDF   | ダウンロード |
| 2020/12/10 | 02 実績報告様式    |      | 276KB  | Excel | ダウンロード |
| 2020/12/01 | 03 実績報告マニュアル |      | 1008KB | PDF   | ダウンロード |

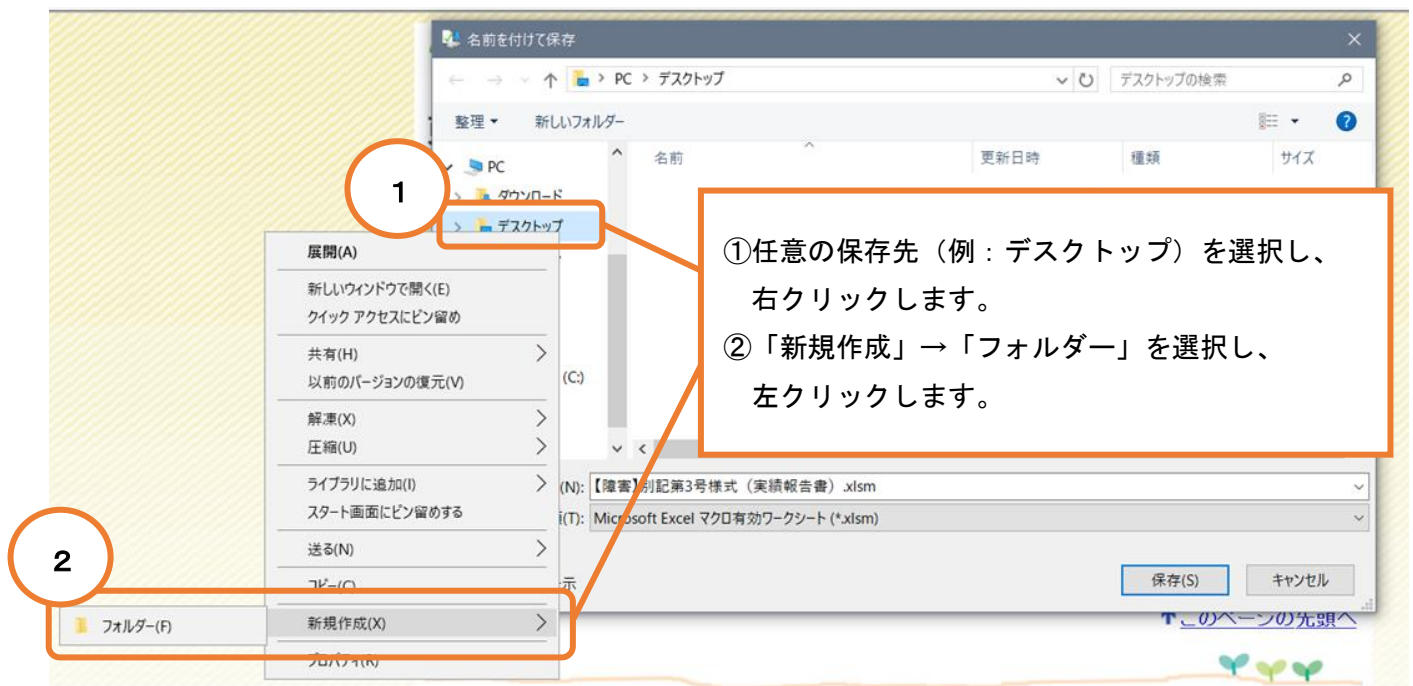
こちらを左クリックします。

2. 「名前を付けて保存」を選択してください。

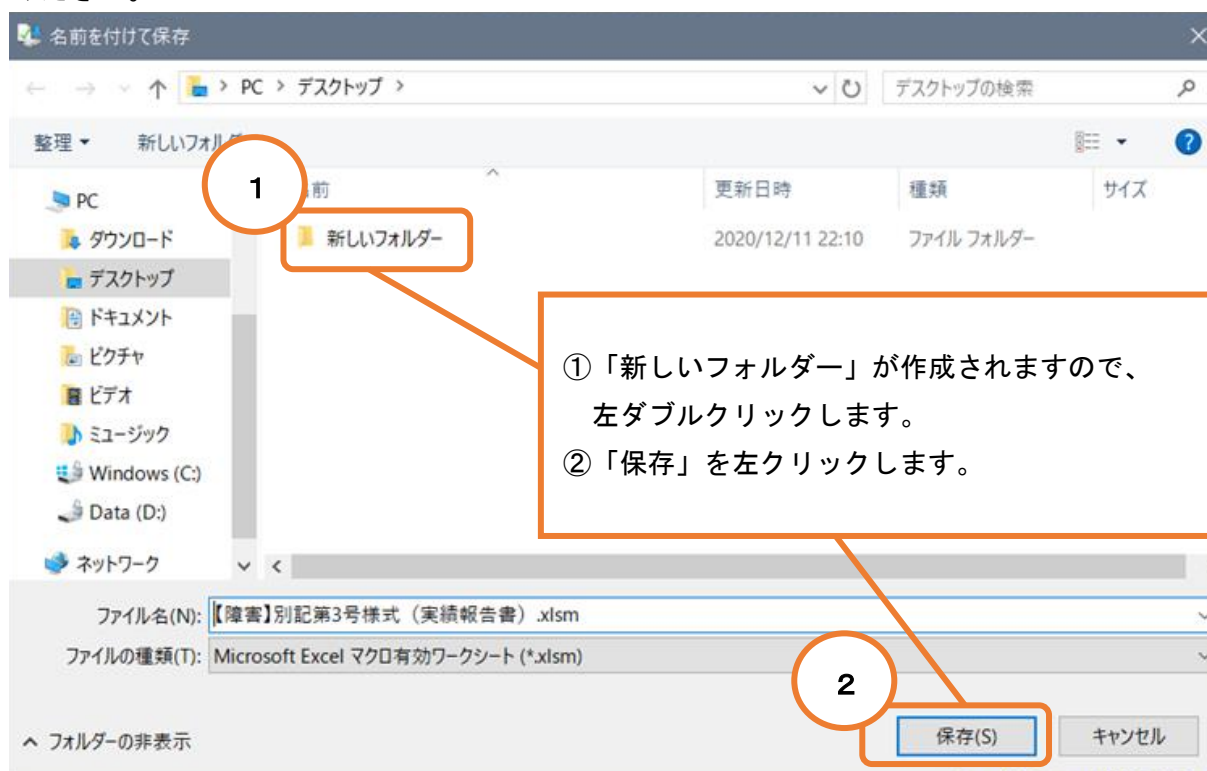


こちらを左クリックします。

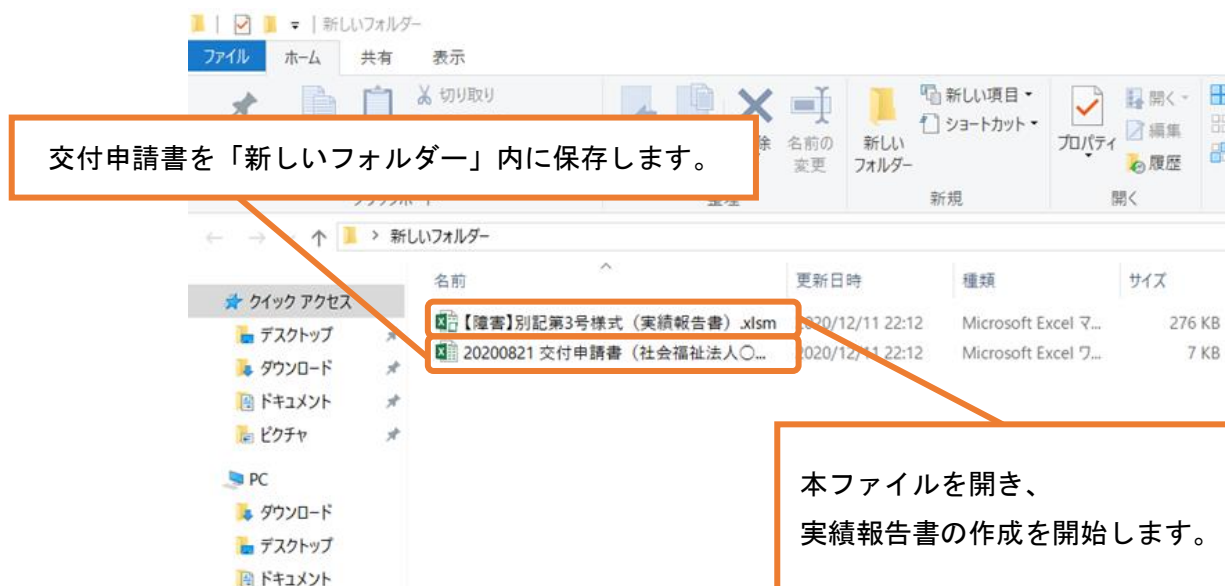
3. 任意の保存先を選択し、そこに格納用フォルダーを作成してください。



4. 格納用フォルダーが作成できたら、該当フォルダーを選択し、「保存」ボタンを左クリックしてください。

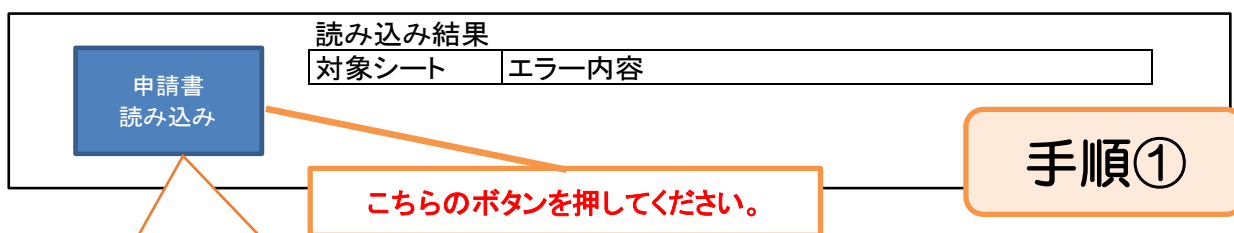


5. デスクトップより格納用フォルダーを選択し、実績報告書ファイルが保存されていることを確認し、同フォルダー内に交付申請時に作成した交付申請書も保存します。その後、実績報告書ファイルを開いてください。



## 手順①

- ①「設定」シート上の「申請書読み込み」ボタンを押下します。



※「値の更新：〇〇.xlsx」というポップアップが出る場合がありますが、全て「キャンセル」を押してください。

### 【正常に読み込みが行えない等で手順1が完了しない場合】

手順2以降の実績報告作成作業は、交付決定通知書及び交付申請書を参考にしながら手入力で作成することが可能です。

手入力で作成する場合には、「申請書」、「個票」、「職員表」及び「計算シート」の**青色セル**及び**緑色セル**を入力していただくとその他のセル及びシートは、計算式によって自動反映され、実績報告書が完成いたします。

## 手順②

- ①「申請書」シートを開きます。
- ②青色のセル部分を手入力します。  
(手順①でデータ読み込みを行った場合、一部自動入力されています。)
- ③補助金支払時に東京都より郵送している交付決定通知書に記載されている日付及び文書番号については、交付決定通知書を確認しながら入力します。

## 手順②

青色セルを手入力します。  
交付決定の日付・文書番号は、  
交付決定通知書を参照してください。

2 福保障地第 1038 号

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号  
社会福祉法人〇〇〇会

令和 2 年度東京都新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業に係る  
交付決定通知書

令和 2 年 9 月 24 日付けで申請のあった令和 2 年度東京都新型コロナウイルス感染症緊急包括支援  
事業については、令和 2 年度東京都新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）交付要綱  
（令和 2 年 7 月 17 日付 2 福保障地第 574 号。以下「交付要綱」という。）に基づき、下記により交  
付する。

令和 2 年 10 月 27 日

東京都知事 小池 百合子

記

1 補助金交付決定額  
金 315,000 円

2 補助事業の内容  
補助金の交付の対象となる事業及びその内容は、交付要綱に記載のとおりとする。

3 補助条件  
この補助金は、交付要綱の第 10 条に定める事項を条件として交付する。

4 申請の撤回  
申請者は、この交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるとき、交付決定通知受領後  
14 日以内に申請を撤回することができる。

東京都  
知事

別記第 3 号様式

令和 年 月 日

東京都知事 殿

(法人名)  
(役職・代表者 氏名)

令和 2 年度東京都新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）  
に係る実績報告書の提出について

令和 年 月 日付 2 福保障地第 号により交付決定を受けた標記の補助金  
について、下記のとおり報告いたします。

補助金所要額 : 千円

(内訳)

1. 障害福祉慰労金事業 千円  
2-1. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業（多機能型療養部室分を除く） 千円  
2-2. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業（多機能型療養部室分に限る） 千円  
3. 在宅サービス、訪問相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への 再開支援への助成事業 千円  
4. 在宅サービス事業所、訪問相談支援及び障害児相談支援事業所における環境整備への助成事業 千円

(添付書類)

1 事業所・施設別実績報告額一覧（様式 1）  
2 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に関する事業実績報告書  
（事業所単位）（様式 2）  
3 障害福祉慰労金受給職員表（法人単位）（様式 3）

【申請内容に関する連絡先】

|        |        |  |
|--------|--------|--|
| 申請法人住所 | 〒      |  |
| 部署名    |        |  |
| 担当者氏名  |        |  |
| 連絡先    | 電話番号   |  |
|        | e-mail |  |

### 手順③

- ①実績報告書の「個票」シートを開き、青色セルについては入力、緑色セルについてはプルダウンから選択してください。（手順①でデータ読み込みを行った場合、自動入力されます）
- ②個票の1から4までの項目の内、交付申請した項目について、請求書や領収書等を確認しながら、実際に購入した品目及び各費目の合計額を入力してください。
- ③交付決定通知に記載された事業所・サービスが複数の場合は、同数の個票を作成し、①及び②の作業を繰り返してください。

＜手順①でデータの読み込みを行った場合＞申請書と同様に個票が作成されます。

＜手順①でデータ読み込みが行えなかった場合＞

「個票1 (template)」を①の作業前にコピー機能を活用し、シートを複製する必要があります。このとき、「個票1」、「個票2」・・・とシート名を変更してください。

青色セルと緑色セルを入力します。

青色セルは手入力、  
緑色セルはプルダウンから選択  
してください。  
(手順①で申請書を読み込んだ場合、  
内容が反映されているか確認  
してください。)

入力不要です。

| (様式2)                                                    |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
|----------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|--------|-------------|-------|--|
| 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金(障害分)に関する事業実績報告書(事業所単位)             |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 施設概要                                                     |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 事業所番号                                                    |        | 事業所名称  |                                                                                                                                                                                     | 電話番号  |                                                     | 担当部署名  |             |       |  |
| 所在地                                                      | 都道府県名  | 住所     | 連絡先                                                                                                                                                                                 |       |                                                     |        |             |       |  |
| 提供サービス(プルダウンから選択)                                        |        |        | 定員                                                                                                                                                                                  | 人     | 職員数                                                 | 人      |             |       |  |
| 事業区分                                                     |        |        | <input type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載 <input type="checkbox"/> 感染対策徹底支援事業 → 2-1,2-2を記載<br><input type="checkbox"/> 個別再開支援助成事業 → 3を記載 <input type="checkbox"/> 再開環境整備助成事業 → 4を記載 |       |                                                     |        |             |       |  |
| 口座情報                                                     |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 国民連合会に登録されている口座情報を本事業の振込に使用することに同意する                     |        |        |                                                                                                                                                                                     |       | 本事業は原則、国民連合会のシステムを活用しての交付を予定しています。(債権譲渡がある場合等を除く)   |        |             |       |  |
| 国民連合会に登録されている口座は債権譲渡されていない                               |        |        |                                                                                                                                                                                     |       | 債権譲渡されている場合は、左欄に記入して下さい。当該債権譲渡されている場合、都道府県に申請して下さい。 |        |             |       |  |
| 実績報告額                                                    |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 1. 障害福祉慰労金事業 ※対象職員の氏名等について、様式3を作成すること。                   |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 報告額①   | 千円          |       |  |
| 慰労金の区分・人数                                                |        | 20万円対象 | 0人                                                                                                                                                                                  | 5万円対象 | 0人                                                  | 振込手数料  | 千円 (千円未満切捨) |       |  |
| 2-1. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業 (多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く。) |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 補助上限額  | 千円          | 今回報分② |  |
| 【感染拡大防止対策やサービスの提供体制の確保のための経費】                            |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 報告額    | 千円          | 既報分   |  |
|                                                          |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 年度合計額  | 千円          |       |  |
| 科目                                                       | 所要額(円) |        | 用途・品目・数量等                                                                                                                                                                           |       |                                                     |        |             |       |  |
| 賃金・報酬                                                    |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 中略                                                       |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援                                |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 利用者1人当たり単価(計画相談支援及び障害児相談支援以外共通)                          |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 1,500円 | 対象利用者数      | 人     |  |
| 計画相談支援                                                   |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 2,500円 | 対象利用者数      | 人     |  |
| 障害児相談支援                                                  |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 4. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援における環境整備への助成事業                  |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 補助上限額  | 千円          | 今回報分④ |  |
| 【在宅サービス事業所における環境整備のための経費】                                |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 報告額    | 千円          | 既報分   |  |
|                                                          |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     | 年度合計額  | 千円          |       |  |
| 科目                                                       | 所要額(円) |        | 用途・品目・数量等                                                                                                                                                                           |       |                                                     |        |             |       |  |
| 賃金・報酬                                                    |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 謝金                                                       |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 会議費                                                      |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 旅費                                                       |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 需用費                                                      |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 役務費                                                      |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 委託料                                                      |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 使用料及賃借料                                                  |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 備品購入費                                                    |        |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |
| 合計                                                       | 0      |        |                                                                                                                                                                                     |       |                                                     |        |             |       |  |

### 手順③

実績報告額を入力します。  
(手順①で申請書を読み込んだ場合、  
内容が反映されていますので、  
実際の品目、金額等に修正して  
ください。)

【入力上の注意】

「1. 障害福祉慰労金事業」

→支給が完了している対象者の人数を入力してください。

「2 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業」及び「4. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援における環境整備への助成事業」

→納品及び支払が完了している物品等のみ入力してください。

「3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再開支援への助成事業」

→対象となる支援を既に実施済みの対象利用者数を入力してください。

上記各事業について、交付決定額以下の実績を入力した場合には、返納金が生じますので予めご留意ください。

## 手順④

❶「職員表」シートを開き、慰労金を申請した職員データを入力してください。

(手順①でデータ読み込みを行った場合、自動入力されますので、職員の氏名、生年月日、住所、事業所番号、提供サービス、事業所の名称等が正確に取り込まれているか確認します。)

❷確認事項欄の各項目(委任状の有無、他法人での慰労金の申請の有無等)を必要に応じて修正または直接入力をお願いします。

❸支払い実績欄に慰労金の支払年月日及び支払金額を直接入力します。

|   | 氏名(漢字) | 氏名(全角カナ) | 生年月日(西暦) | 本人の住所 | 主たる勤務先 |        |          | 確認事項   |                |            |          | 支払い実績     |      |
|---|--------|----------|----------|-------|--------|--------|----------|--------|----------------|------------|----------|-----------|------|
|   |        |          |          |       | 事業所番号  | 提供サービス | 事業所・施設の名 | 委任状の有無 | 他法人での慰労金の申請の有無 | 業務委託による従事者 | 重複申請者確認用 | 支払年月日(西暦) | 支払金額 |
| 1 |        |          |          |       |        |        |          |        |                |            |          |           |      |
| 2 |        |          |          |       |        |        |          |        |                |            |          |           |      |
| 3 |        |          |          |       |        |        |          |        |                |            |          |           |      |
| 4 |        |          |          |       |        |        |          |        |                |            |          |           |      |
| 5 |        |          |          |       |        |        |          |        |                |            |          |           |      |

(手順①で申請書を読み込んだ場合、内容が反映されているか確認してください。)

## 手順④

「支払い実績」欄に、職員へ慰労金を支払った日付と金額を入力します。  
※申請時に委任状を受け取っていない職員がいる場合は、実績報告までに必ず受け取り、「委任状の有無」欄を「あり」にして提出してください。

### 【作成後にチェックいただきたい事項】

・慰労金を支給した全職員の「委任状の有無」欄で「あり」が選択されているか。

→委任状(代理受領委任状)の取得ができない場合には、当該職員に対する慰労金は、支援対象外となります。

・慰労金を支給した全職員の「他法人での慰労金の申請の有無」が「なし」になっているか。

→「あり」が選択(他法人で申請)されている場合、当該職員に対する慰労金は支給対象外となります。重複申請がある場合には速やかに当該職員に確認し、重複の解消を図ってください。

・慰労金を支給した全職員について、青色セル及び緑色セルが漏れなく入力されているか。

→ただし、「他の施設等との期間通算がある場合その施設名」及び「業務委託による従事者」については該当なしの場合は、入力不要です。

## 手順⑤

- ①「計算シート」のシートを開き、交付決定通知書に記載されている内容と「交付決定額 (A)」に記載されている内容が一致しているかどうか確認し、一致していない場合は必ず交付決定通知書に記載されている内容を記入してください。

(交付決定通知書に記載されていない事業所・サービスが記載されている個票については、必ず削除してください。)

## 手順⑤

交付決定通知を参照し、「基本情報」「交付決定額」欄に修正がある場合は手入力で修正してください。  
(手順①で申請書を読み込んだ場合、1～4の手順により自動で数字が入力されます。)

| 基本情報 |    |     |     | 交付決定額 (A) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 償還決定額 (B) |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 決定額 (C) |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 計   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |
|------|----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 票番号  | 1名 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区       | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区       | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区     | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙区 | 選挙 |

## 精算書及び慰労金返還額計算シートの確認

- ①「様式第4号（精算書）」シートを開き、概算受入額、精算額、返納額に計算シートの情報が正しく反映されているか確認します。
- ②法人住所、法人名、代表者名が正しく反映しているか確認します。
- ③「様式第5号（慰労金返還額計算書）」シートを開き、慰労金返納額が生じていないかどうか、確認します。

| 精 算 書 |     |
|-------|-----|
|       | 金 額 |
| 概算受入額 | 円   |
| 精 算 額 | 円   |
| 返 納 額 | 円   |

計算シートの情報が反映されています。

上記のとおり、令和2年度東京都新型コロナウイルス感染症等  
（障害分）に係る令和 年 月 日付2福祉  
補助金を精算します。

令和 年 月 日

東京都知事 殿

住所  
法人名  
氏名（代表者名）

**※必ず確認をお願いします。**

「返納額」の欄には、以降都より返還を求める額が自動計算されます。ただし、慰労金に返還が生じている場合にはこれとは別に「慰労金返納額計算書」シートで自動計算されますので、併せて確認をお願いします。

日付は空欄にしてください。

法人住所、法人名、代表者名が正しく反映されているか、ご確認ください。  
入力内容に誤りがある場合は、別記第3号様式の入力内容を訂正してください。

次頁につづく

| 慰労金返納額計算書 |                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 金 額                                                                                                                                                                                      |
| 慰労金受入額    | 0 円                                                                                                                                                                                      |
| 慰労金支払額    | <div style="border: 2px dashed orange; padding: 5px;"> <p style="color: red; text-align: center;">※必ず確認をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">今後返還を求める慰労金に関する返還額が記載されます。</p> </div> |
| 慰労金返納額    | 0 円                                                                                                                                                                                      |

#### 4 実績報告書の提出について

##### 実績報告書の提出に係る事務の流れ

**①** 申請フォームより実績報告書を提出します。

なお、交付決定通知書が複数発行され、実績報告書を複数提出する必要がある場合には、複数回申請フォームでの提出作業が必要になります。

**②** 実績報告提出後、都の審査を経て、概ね 1、2 か月を目途に額の確定通知書を発送いたします。なお、実績報告額が交付決定額を下回った場合、補助金又は慰労金の返納手続きが必要になりますので、予めご了承ください。

補助金又は慰労金の返納手続きが必要な法人に対しては、納付書による返還を別途依頼します。

##### (1) 提出方法

実績報告フォーム（以下の URL）にアクセスし、フォームに必要事項を入力した上で、作成した実績報告書を添付し、送信ボタンを押下してご提出ください。

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/form.do?id=1605418568347>

※交付申請の提出フォームと間違えないよう、ご注意ください。

※なお、インターネット環境がない等の理由により、やむを得ずフォームでの提出ができない場合は、紙の実績報告書に必要事項を記入の上、以下の宛先に郵送してください。（送付用の封筒の表面に「新型コロナ支援交付金（障害分）実績報告書 在中」と朱書きしてください。）

＜紙媒体の郵送先＞

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

東京都 福祉保健局 障害者施策推進部 計画課

東京都新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業担当 宛

(2) 提出期限（既に経過していますので、可能な限り速やかにご提出願います。）

**参考（以前お示ししていた提出期限の目安）**

| 申請月              | 実績報告提出期限の目安  |
|------------------|--------------|
| 令和2年7月分から9月申請分まで | 令和2年12月25日まで |
| 令和2年10月申請分       | 令和3年1月20日まで  |
| 令和2年11月申請分       | 令和3年2月20日まで  |
| 令和2年12月申請分       | 令和3年3月10日まで  |

**次項へ続く**

## 5 実績報告FAQ

| 質問  |                                                                    | 回答  |                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q 1 | 法人申請（施設事業所用または地域生活支援事業所用の様式にて交付申請）した場合、個人申請した場合のどちらも実績報告書の提出は必要か。  | A 1 | 職員への慰労金の支払実績等を確認するため、法人申請の場合に実績報告書の提出が必要となります。<br>個人申請の場合は不要です。                                                                 |
| Q 2 | 法人申請であれば、国保連に申請した場合、東京都に直接申請した場合のどちらも実績報告書の提出は必要か。                 | A 2 | お見込みのとおりです。法人申請であれば、国保連に申請した場合、東京都に直接申請した場合のどちらも実績報告書の提出が必要となります。                                                               |
| Q 3 | 同一法人で複数回の交付申請をしている。実績報告書をいくつ作成する必要があるか。                            | A 3 | 交付申請後、発出された交付決定通知書ごとに実績報告書を作成願います。<br><br>例 A法人が8月、9月に1回ずつ交付申請書を提出し、交付決定通知書が8月分として1部、9月分として1部発出された場合<br>⇒ 実績報告書を8月分、9月分として計2部作成 |
| Q 4 | 実績報告書の作成に当たり、「申請書読み込み」ボタンを押下してもうまく読み込みがされない。どのようにして実績報告書を作成すればよいか。 | A 4 | 「申請書読み込み」ボタンを押下してもうまく読み込みがされない場合は、必要事項を手打ち入力の上、実績報告書を作成願います。                                                                    |
| Q 5 | 実績報告書の提出に当たり、実際に購入した品目の領収書やレシートなどの提出は必要か。                          | A 5 | 都への提出は不要です。ただし、今後都や国の会計検査院の検査等において、領収書やレシート等が必要になる場合がありますので、各法人等において本補助事業に係る領収書等の保管をお願いします。                                     |
| Q 6 | 個票の「用途・品目・数量等」欄は必ず記載が必要か。                                          | A 6 | 感染症対策費用助成事業、再開環境整備助成事業のうち、いずれかの事業の申請をした場合、必ず記載が必要です。                                                                            |
| Q 7 | 購入品目が交付申請時と変更した場合、変更後の品目で記載してもよいか。                                 | Q 7 | 交付申請は見込みの申請ですので、変更後の品目で記載してください。                                                                                                |
| Q 8 | 実績報告書を提出し、補助金の確定額が交付決定額を下回った場合、補助金の返還が必要になるのか。                     | A 8 | お見込みのとおり、納付書による補助金の返還手続が必要となります。実績報告書の提出の段階では返還手続は不要です。具体的な返還手続については、対象法人へ東京都から別途お知らせします。                                       |

| 質問  |                                                  | 回答  |                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q 9 | 実績報告書を提出し、実績報告額が交付決定額を超えた場合、追加で補助金は支給されるのか。      | A 9 | 実績報告書を提出後、補助金額が確定しますが、確定額が交付決定額を上回ることはありません。<br>したがって、追加支給をすることはありません。                    |
| Q10 | 実績報告書を提出し、額の確定通知書を受領後、実績報告額に変更が生じた。実績報告額の変更は可能か。 | A10 | 額の確定通知書発出後の実績報告額の変更は認められません。<br>内容を精査のうえ、実績報告書を提出願います。                                    |
| Q11 | 実績報告書を作成した結果、申請漏れがあることが判明した。追加交付申請はいつまで可能か。      | A11 | 追加申請を含む都への交付申請期限は令和2年12月25日（金曜日）です。                                                       |
| Q12 | 個人申請と法人申請の慰労金の重複が判明した。どのように返還手続をすれば良いか。          | A12 | 個人申請の場合、実績報告書の提出を求めないため、法人申請に係る実績報告時に、慰労金の重複分を除いた金額で報告願います。返還手続については、対象法人へ東京都から別途お知らせします。 |
| Q13 | リースしている自動車の金額確定の時期が4月である。実績報告書の最終提出期限はいつか。       | A13 | 3月中に納品・支払が完了している物品等が対象となります。3月下旬に支払いを予定している場合は支払後速やかに都へ実績報告書の提出をお願いします。                   |

## 6 お問い合わせ・提出先

### 東京都新型コロナウイルス緊急包括支援事業専用ダイヤル

電話番号：03-5320-5965（受付時間は、9:00～17:00 土日祝日を除く）

※上記受付時間帯においても、回線の状況により電話を受けられない場合もございます。

その際は、日又は時間を改めてご連絡いただくよう、お願いいたします。