

別紙2

令和2年度東久留米市新型コロナウイルス対応障害福祉サービス事業者支援金 申請の手引き

※一部の文書名を簡略化しています

STEP 1 申請兼請求

【必要書類】

① 様式第1号

- ・青色のセルのみ記入してください。
- ・「法人名」、「役職・代表者名」は実績報告まで同一のものにしてください。
これらの情報に変更があった場合は、変更の事実がわかる資料を提出してください。
- ・「印」には、必ず代表者印を押印してください。
- ・「申請額（請求額）」は、様式第1号別紙に入力した数値を元に自動計算されます。
- ・「金融機関名」配下のセルをクリックすると、銀行、信用金庫、信用組合、農協が選択できます。
- ・「支店名」配下のセルをクリックすると、本店、支店、出張所が選択できます。
- ・「種目」配下のセルをクリックすると、普通、当座が選択できます。
- ・ゆうちょ銀行を振込先に指定する場合、「支店名」欄に3桁の店番を算用数字で記入してください。
- ・「問い合わせ先」は必ずご記入ください。担当者氏名はフルネームで、電話番号は内線番号があれば併記してください。

② 様式第1号別紙

- ・青色のセルのみ記入してください。
- ・「事業所番号」は、障害福祉サービス、児童通所支援、相談支援事業等の指定を受けている事業所・施設は記入してください。地域生活支援事業（移動支援、福祉有償運送、日中一時支援）を実施している事業所・施設は空欄でかまいません。
- ・「提供サービス」は配下のセルから選択してください。提供サービスが複数ある場合は、提供サービス種別ごとに複数枚を作成してください。
- ・「所要額」「今回申請額」「年度合計額」は自動計算されます。
- ・「支出予定額」内の「所要額（円）」は円単位で記入してください。
- ・「用途・品目・数量等」は詳細に記入してください。書ききれない場合は裏面・別紙等を用いてください。
- ・提供サービスが1つの場合でも、「事業所②～⑩」のシートは削除しないでください。
- ・「留意事項」もお読みください。

STEP 2 審査

- ・市において、申請の内容に記入漏れや不備などないか確認します。
- ・不備などがあった場合は法人に連絡し、修正・再提出を依頼します。

STEP 3 交付決定通知送付

- ・市から申請法人に交付決定通知書（様式第2号）を送付します。
- ・「交付決定額」と「交付条件」をご確認ください。

STEP 4 振込（概算払い）

- ・毎月末日を申請〆切とし、審査・決定後、翌月末日迄に指定された口座に入金します。
- ・支払証明（領収書、受領書、振込明細等）は適切に保管してください。

STEP 5 実績報告

- ・支援金執行後は、すみやかに市に実績報告を提出してください。

【必要書類】

①様式第4号

- ・注意点はSTEP 1と同じです。
- ・「実績額」は様式第4号別紙に入力した数値を元に自動計算されます。

②様式第4号別紙

- ・注意点はSTEP 1と同じです。
- ・「実支出額」「実績額」「返還額」は自動計算されます。
- ・「交付済額」は交付決定通知書（様式第2号）に記載された金額を記入してください。
- ・領収書等、金銭支払の事実が確認できる書類を添付してください。

STEP 6 精算

- ・市において、実績報告の内容に記入漏れや不備などないか確認します。
- ・確定額を算出し、交付額確定通知書（様式第5号）を申請法人に送付します。
- ・交付額が確定額を下回っている場合→手続きは終了です。

交付額が確定額を上回っている場合→上回った分について市に返還してください。

※交付額確定通知書と一緒に納入通知書を送付しますので、納入通知書に記載された期限までに市指定の金融機関に納付してください。