

令和4年度高齢者施設等の感染症対策設備整備推進事業 提出書類一覧

★ 該当する提出区分の □ 及び「事業者チェック欄」にチェックのうえ、提出書類の最前面に添付してください。

法人名

□ 交付申請書（※申請は1法人につき1回に限ります。）

提出前に全て揃っていることを確認！
↓

様式及び添付書類		摘要	事業者 チェック欄	都 チェック欄
1	申請事業所一覧	様式あり 本Excelファイルの様式①を使用		
2	交付申請書（鑑）	要綱第1号様式 法人の実印（印鑑証明書と同一の印）で押印		
3	所要額調書	要綱様式 別紙1-1-2		
4	事業計画書	要綱様式 別紙1-2 対象事業所ごとに作成すること		
5	誓約書	要綱様式 別紙1-3		
6	歳入歳出予算書抄本	要綱様式 別紙1-4		
7	印鑑証明書	交付申請日の概ね3ヶ月以内に発行されたもの		
8	設備の設置場所や施工箇所等が確認できる資料（平面図等）	別紙1-2の事業内容に合わせ、設置場所、施工箇所等が具体的にわかるものであること		
9	見積書・契約書等の写し及び申請する機器等の内容（仕様）がわかるもの	別紙1-2の事業費にあわせて契約別にまとめて提出すること 補助対象経費の内容について具体的にわかるものであること 複数施設分をまとめて契約する場合は、設置台数・該当面積等、合理的な理由により按分した積算表を添付すること 内訳で配送料・設置料の代金を明確に区分すること		
10	その他参考となる資料	審査上、確認が必要になった場合は別途資料を求める		

□ 実績報告書（提出時期：補助事業完了後10日以内（遅くとも令和5年4月10日（月）まで））

提出前に全て揃っていることを確認！
↓

様式及び添付書類		摘要	事業者 チェック欄	都 チェック欄
1	申請事業所一覧	様式あり 本Excelファイルの様式①を使用		
2	実績報告書（鑑）	要綱第2号様式 法人の実印（印鑑証明書と同一の印）で押印		
3	交付決定通知の写し			
4	精算額調書	要綱様式 別紙2-1-2		
5	事業実績報告書	要綱様式 別紙2-2 対象事業所ごとに作成すること		
6	歳入歳出決算見込書抄本	要綱様式 別紙2-3		
7	設備の設置場所や施工箇所等が確認できる資料（平面図等）	別紙2-2の事業内容に合わせ、設置場所、施工箇所等が具体的にわかるものであること		
8	契約状況報告書	様式あり 別紙2-2の事業費にあわせて対象事業所ごとに記載すること 契約形態に記載された内容が確認できる書類を添付すること（一般競争入札であれば入札説明書・入札書等） 東京都の契約手続基準（Q&A42参照）によらない方法で契約を行った場合、その理由及び意思決定の経過がわかる文書（任意様式）を添付すること（正当な理由がない場合、補助対象外になります）		
9	契約書の写し	別紙2-2の事業費にあわせて契約別にまとめて提出すること 補助対象経費の内容について具体的にわかるものであること 複数施設分をまとめて契約する場合は、設置台数・該当面積等、合理的な理由により按分した施設ごとの経費の算出表を添付すること 内訳で配送料・設置料の代金を明確に区分すること		
10	納品書、委託契約の完了がわかる書類の写し	事業所別、契約別にまとめること		
11	設置状況が確認できるもの（現場写真等）	写真は簡易陰圧装置の導入台数・設置状況（ダクトの接続状況等）や施工内容等が明確に分かるものであること		
12	請求書	要綱第3号様式 法人の実印（印鑑証明書と同一の印）で押印 ※日付は空欄とすること		
13	支払金口座振替依頼書	様式あり 法人の実印（印鑑証明書と同一の印）で押印 ※日付は空欄とすること		
14	通帳（写し）	支払金を受ける口座のカタカナ名義が印字されているページの写しを提出すること		
15	その他参考となる資料	審査上、確認が必要になった場合は別途資料を求める		