

練馬区新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業者等感染予防物資確保経費補助事業
《補助金申請のご案内》 障害福祉サービス等事業者用

1 補助対象

補助対象事業者が新型コロナウイルス感染症の感染予防を目的とした物品（マスク、消毒用アルコール、エプロン等）を購入した時の費用です。

補助対象事業者は、区内に事業所を有し、障害者総合支援法に規定する障害福祉サービス等、児童福祉法に規定する障害児通所支援等（2ページ「別表」参照）を今後も継続して実施する事業者です。

2 補助対象物資購入期間

令和2年9月18日（金）から令和3年2月28日（日）までに購入した物品について、その購入費用を補助します。

【補助金対象物資の主なもの】

マスク、消毒用アルコール、消毒液、石鹸（除菌ハンドソープ、ボディソープ等）、除菌シート、除菌ジェル、手袋、エプロン、キャップ（頭に被る）、フェイスガード、防護服、靴カバー、ビニール袋、飛沫防止製品（パーテーション類）、体温計。

3 交付申請および実績報告期限

（1） 交付申請は、令和2年12月4日（金曜）まで

（2） 実績報告は、令和3年3月5日（金曜）まで

期限直前での申請は混み合う可能性がありますので、お早めの交付申請（実績報告）をお願いします。

4 申請方法

補助金申請は、「確定払い（実績報告の審査後に補助金を区から交付）」が原則ですが、希望により「概算払い（物品の購入前に概算で補助金を区から交付し、後日精算する方式）」もお選びいただけます。それぞれの補助金申請の流れは、3ページ（確定払い）および4ページ（概算払い）をご参照ください。

5 お問合せ

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所西庁舎1階

福祉部 障害者施策推進課 管理係

電話 03-5984-4598

FAX 03-5984-1215

Eメール SHOGAISISAKU01@city.nerima.tokyo.jp

別表

補助区分	対象サービス	補助基準額 (1補助区分当 たりの上限額)
宿泊を伴うサービス	障害者支援施設、共同生活援助	1事業所につき 150,000円
短期入所サービス	短期入所	1事業所につき 50,000円
居宅サービス	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護	1事業所につき 100,000円
日中活動サービス等	生活介護(通所によるものに限る。)、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、相談支援、移動支援事業、地域活動支援センター、日中一時支援事業、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児相談支援	1事業所につき 100,000円

【確定払い】 補助金申請の流れ

1 区に交付申請書類を提出 令和2年12月4日(金曜)期限

以下 から の書類を、法人単位で区に提出してください(郵送可)。

交付申請書(第1号様式)

同封の書類です。代表者印を押印し、交付申請額を記入してください。

交付申請額内訳書(第1号様式別表)

同封の書類です。経費支出(予定)額、交付申請額を記入してください。

購入物品の品名、金額が確認できる資料(見積書、商品の写真、商品画像のコピー等)

委任状

2番以降(通知類および補助金の受け取り、実績報告の手続き等)を、区内事業所や施設に委任する場合に提出してください(練馬区ホームページに委任状の参考書式がございます)。

2 区から「交付決定通知書」等を送付。

3 区に実績報告書類等を提出 令和3年3月5日(金曜)期限

以下の から の書類を区へ提出してください(郵送可)。

実績報告書(第7号様式)

法人代表者印を押印し、補助対象額を記入してください。

補助対象額(実績)計算書(第7号様式別表)

経費支出額および補助対象額を記入してください。

購入物資の品名、金額の内容が確認できる資料(領収書原本、レシート原本、購入物品の写真または画像・カタログのコピー等)

補助金請求書兼口座振替依頼書 確定払い用(第9号様式)

振込先口座等をご記入ください。

4 区から「確定通知書」を送付し、補助金を交付。

【概算払い】 補助金申請の流れ

1 区に交付申請書類を提出 令和2年12月4日(金曜)期限

以下 から の書類を、法人単位で区に提出してください(郵送可)。

交付申請書(第1号様式)

同封の書類です。法人代表者印を押印し、交付申請額を記入してください。

交付申請額内訳書(第1号様式別表)

同封の書類です。経費支出(予定)額、交付申請額を記入してください。

購入物資の品名、金額の内容が確認できる資料(見積書、商品画像のコピー等)

補助金概算払請求書兼口座振替依頼書(第10号様式)

練馬区ホームページからダウンロードしてください。振込先口座等を記入願います。

委任状

2番以降(通知類および補助金の受け取り、実績報告の手続き等)を、区内事業所や施設に委任する場合は、委任状(書式自由)を提出してください。

2 区から「交付決定通知書」等を送付し補助金を交付。

3 区に実績報告書類を提出 令和3年3月5日(金曜)期限

以下の から の書類を区へ提出してください(郵送可)。

実績報告書(第7号様式)

法人代表者印を押印し、補助対象額を記入してください。

補助対象額(実績)計算書(第7号様式別表)

経費支出額および補助対象額を記入してください。

購入物資の品名、金額の内容が確認できる資料(領収書原本、レシート原本、購入物品の写真または画像・カタログのコピー等)

4 区から「確定通知書」等を送付。

精算額(返還額)がある場合は、「納入通知書」も送付します。

5 区に「精算書」を提出。

「補助金精算書(第11号様式)」を区に提出してください。

もし精算額(返還額)がある場合は、最寄りの金融機関窓口にて精算額(返還額)を納付してください。