

# 物価高騰対策支援給付金支給事業（介護）に係る諸手続の流れ

## 1. 対象事業所について、ご確認ください。

- 「支給対象事業所・支給額一覧表」をご確認のうえ、対象のサービス種別かどうかご確認ください。
- 利用定員は、基準日（令和4年10月1日）現在のものとします。
- 給付金は、法人本部付とせず、ご申請いただく北区内事業所のためにご活用いただきますようお願いいたします。
- 給付金は、申請時の用途にご活用ください。申請と異なる用途で活用した場合には、後日返還いただく可能性があります。十分にご注意ください。  
また、実地指導等の際に、用途を確認させていただく場合があります。

## 2. 【訪問入浴介護、通所系事業所のある法人のみ】 車両台数について、ご確認ください。

- 車両台数は、基準日（令和4年10月1日）現在のものとします。
- 通勤用の自家用車は対象に含みません。

## 3. Excelファイルの各入力シートへ入力します。

- シート名・・・「入力シート①」（全対象事業所）  
「入力シート②」（全対象事業所）  
「入力シート③」（訪問入浴介護、通所系事業所のみ）  
「入力シート④」（アンケート：対象施設のみ）
- ※ 入力にあたり、別紙記入例を必ずご確認ください。黄色いセルのみ入力してください。
- ※ ファイルの件名の頭に、【法人名】を入れてください。

## 4. 請求書を紙出力し、「代表者印」を押印します。

- 請求書は、【代表者印】の押印が必要となります。  
角印（法人印のみが彫刻された社印・法人印）ではありませんのでご注意ください。

東京都北区長 殿

（申請者）  
法人所在地  
東京都北区王子本町6-15-22

法人名  
（株）北区介護

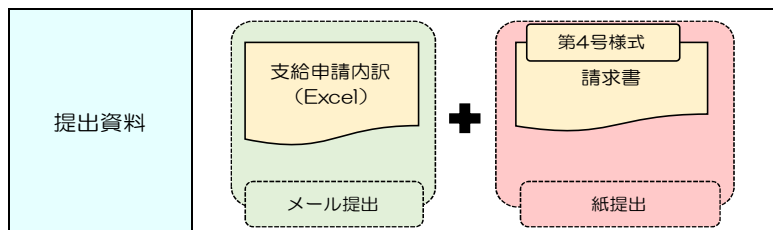
代表者氏・氏名  
代表取締役 北区 太郎

代表者印

代表者印（法人名のみ彫刻された社印×）を押印してください。

東京都北区介護サービス事業所物価高騰対策支援給付金請求書

## 5. 「支給申請内訳」「請求書」等を提出します。



- 提出先メールアドレスは、【kaigokyufu@city.kita.lg.jp】です。
- メール提出は、【Excelファイルのまま】送信し、メールの件名の頭に【法人名】を入れてください。
- 請求書の郵送は、封筒に赤字で「物価高騰対策支援給付金請求書 在中」とご記入ください。

提出期限：令和4年11月30日（水）