

# 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金の手引き

Ver.1 (令和2年5月作成)

本手引きは、東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けるための手続き上の注意点等を具体的に説明するものです。

補助金の交付を受けようとする場合は、本手引きを確認いただくとともに、以下の点について十分ご認識された上で行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助金の交付を受けるに当たっては、東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（平成25年6月24日付25総防管第409号。以下「交付要綱」という。）を遵守していただきます。
2. 東京都に提出する書類の内容は、正確に記載してください。不正確な記載に基づき補助金を受けた場合、補助金を返還いただくことがあります。
3. 補助金を受けて購入した備蓄品の管理は、交付要綱第17条に基づき適切に行っていただきます。
4. 補助金を受けて購入した備蓄品の使用は、交付要綱第18条に基づき定められています。
5. 保管状況等を確認するため、現地調査等を実施する場合があります。

〈問合せ先・申請書類提出先〉

東京都 総務局 総合防災部 防災管理課 防災事業推進担当（帰宅困難者対策）

〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 南側 11階

TEL:03-5388-2485（直通） FAX:03-5388-1270

メール：[S0000040@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0000040@section.metro.tokyo.jp)

※FAXあるいはメールいただいた際にはお手数ですが、お電話ください。

# 目次

1. 全体の流れ.....	1
2. 事前相談・交付申請.....	2
(1) 基本事項.....	2
(2) 申請要件.....	2
(3) 交付申請書類.....	2
(4) 交付申請書類の記載方法.....	3
(5) 交付申請書類のファイル作成方法.....	8
3. 交付決定.....	9
4. 購入.....	9
5. 実績報告.....	10
(1) 基本事項.....	10
(2) 実績報告書類.....	10
(3) 実績報告書の記載方法等.....	10
6. 税金の減免の申請意向に係る提出書類.....	13
7. 現地調査.....	14
8. 額定額.....	14
9. 補助金請求.....	15
10. 補助金の入金.....	16
11. その他の留意事項.....	16
12. 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（本文）.....	17
13. 帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領（本文）.....	23
14. 交付申請書類チェックリスト.....	25
15. 実績報告書チェックリスト.....	26

# 1. 全体の流れ

## 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 申請フロー

- **青矢印**は申請者が対応する項目、**黄色矢印**は東京都が実施する項目となります。
- 東京都の実施項目については、標準処理期間にご注意ください。特に交付申請前の確認や交付決定のための書類審査等に時間がかかります。また、年度末の現地調査は大変混み合います。スケジュールに余裕を持ってご申請ください。
- ご申請前に補助金交付要綱をよくご確認ください。



## 2. 事前相談・交付申請

### (1) 基本事項

- 申請前の確認・調整には時間がかかります（最大2か月程度）ので、スケジュールに余裕をもって申請ください。
- 申請受理から交付決定通知書を発行するまで約1か月かかります（標準処理期間）。
- 交付決定後に購入された備蓄品の購入費用が補助対象です。交付決定前に購入（発注）しないようご注意ください。
- まずは、事前相談シートを作成の上、ご連絡ください。

### (2) 申請要件

- 申請に当たっては、以下の要件を全て満たす必要があります。
  - ① 施設が所在する区市町村と帰宅困難者の受入協定を締結しており、以下の事項が確認できること。
    - ア 帰宅困難者の受入期間が発災後から72時間であること。
    - イ 受け入れる帰宅困難者の人数
    - ウ 帰宅困難者向けの備蓄品の購入に要する費用を、管理者（申請者）が負担すること。
  - ② 従業者向けの備蓄品（水、食料、簡易トイレ及び毛布）を3日分完備していること。
    - ※ 交付要綱第6条2の指定備蓄品目は原則従業者人数分を帰宅困難者の基準と同等の基準で完備している必要があります。
  - ③ BCP（学校法人、宗教法人等は、BCPに準じた防災計画）を策定していること。

### (3) 交付申請書類

- 申請書類一式は以下のとおりです。提出の際は、以下の順番に揃えてください。

	書類名	提出形態	提出区分	捺印
1	交付申請書（別記様式第1）	原本	必須	要
2	印鑑証明	原本	必須	—
3	委任状・使用印鑑届	原本	該当者のみ	要
4-1	購入計画書（別紙1）	原本	必須	不要
4-2	購入予定備蓄一覧（別表(i)または(ii)）	原本	必須	不要
4-3	帰宅困難者用備蓄品保管状況リスト（別紙1-2）	原本	該当者のみ	不要
4-4	《添付資料》見積書	写し	必須	—
4-5	《添付資料》パンフレットの写し等	写し	必須	—
5	帰宅困難者の受入協定	写し	必須	—
6	従業者用備蓄品の証明書類（別紙3）	原本	必須	要
7	BCP・帰宅困難者受入マニュアル等	写し	必須	—
8	食品ロス削減取組報告書（別紙5）	原本	該当者のみ	不要

※捺印は、すべて印鑑証明と同じ印（使用印鑑届をご提出される際は使用印）をご捺印ください。

#### (4) 交付申請書類の記載方法

- 交付申請書類の記載方法及び注意点は以下のとおりです。【 】内は「提出形態・提出区分」
- 一式を揃えたら、チェックリストの順番に書類を整え、先頭にチェックリストを付けてください。なお、チェックリストの書類以外に説明資料等を作成された場合には、各書類の後ろに綴ってください。
- チェックリストにチェックを記入し、不足等がないか確認した上で提出してください。
- 表題や本文に年度を記入する箇所がありますので、忘れずに記入してください。(2020年度であれば「令和2」年度と記入してください。令和3年(2021年)3月まで令和2年度です。)
- データを事前(捺印前)に送付いただければ、書類の内容や記載等について、確認させていただきます。まずはご連絡ください。
- 印は、印鑑証明と同一の印(使用印鑑届を提出された場合は使用印)を捺印いただく必要がありますので、ご注意ください。

#### 1) 交付申請書(別記様式第1)【原本・必須】

- ① 申請者
  - i) 「施設の所在地」及び「施設名」  
区市町村との帰宅困難者受入協定上の記載と一致させてください。
  - ii) 「事業所の所在地」及び「事業者名」  
印鑑証明の記載と一致させてください。
  - iii) 代表者職氏名  
代表者の職と氏名を記入してください。
  - iv) 印  
印鑑証明と同一の印(使用印鑑届を提出された場合は使用印)を捺印してください。
- ② 表題 及び 本文
  - ・ 年度を記入してください。  
※2020年度であれば「令和2」年度と記載してください。令和3年(2021年)3月まで令和2年度となります。
- ③ 「1 補助対象事業に要する予定金額」
  - ・ 添付資料ア 購入計画書(別紙1)を完成させてから記入してください。
  - ・ 購入計画書の「2 購入予定備蓄品」の合計額を記入してください。
  - ・ 交付要綱第16条に規定されている消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還が見込まれる場合には、税抜で申請してください。
- ④ 「2 補助申請予定金額」
  - ・ 「1 補助対象事業に要する予定金額」の6分の5の額(1円未満の端数は切り捨て)を記入してください。
- ⑤ 添付資料
  - ・ 提出の必要がない(添付しない)資料については、取消線で消してください。  
※別紙の記載方法の詳細は、「4) 購入計画書」以降を確認ください。
    - i) 購入計画書【原本・必須】
      - ・ 別紙1「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入計画書」を使用してください。なお、別紙1購入計画書には別表「購入予定備蓄品一覧」を添付して

ください。

- ・ 見積書を添付してください。
- ・ 水、食料は保存年限が5年以上のものが対象です。保存年限が分かる資料（パンフレットの写し等）を添付してください。
- ・ 水、食料以外の備蓄品についても仕様が分かる資料（パンフレットの写し等）を添付してください。

ii) 帰宅困難者受入協定【写し<sup>※1</sup>・必須】

- ・ 施設が所在する区市町村との帰宅困難者受入協定の写しをご提出ください。
- ・ 締結が済んでいない場合には、別紙2「受入協定について」に協定の案を添付し、提出してください。

※1 別紙2を提出する場合は、原本を提出してください。

※2 別紙2には捺印が必要です。印は、印鑑証明と同じ印（使用印鑑届をご提出された場合には使用印）を捺印してください。

iii) 従業者用備蓄品の証明書類【原本・必須】

- ・ 別紙3「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る従業者用備蓄品について」を使用してください。
- ・ 別に従業者用備蓄品が完備されていることが証明できる書類がある場合には、別紙3に添付することで、別紙3への記載を省略することが可能です。
- ・ 帰宅困難者を受け入れる施設で通常勤務している従業者の人数が対象です。
- ・ 原則、従業員用として、交付要綱第6条2の指定備蓄品目（水、食料、簡易トイレ、ブランケット）について、帰宅困難者用と同様の基準で完備している必要があります。

iv) BCP・帰宅困難者受入マニュアル等【写し・必須】

- ・ BCP又は帰宅困難者受入マニュアル等、帰宅困難者の受入体制が分かる計画等を提出してください。
- ・ 作成途中の場合には、別紙4「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る事業継続計画（BCP）について」に捺印いただき、案を添付の上、提出してください。
- ・ 作成途中で申請した場合、BCP又は帰宅困難者受入マニュアル等は実績報告書ご提出時まで完成させ、実績報告書に添付してください。

v) 食品ロス削減取組報告書【該当者のみ・原本】

- ・ 過去に本事業を活用して配備した水や食料等の賞味期限到来に伴う更新の場合には、食品ロス削減取組報告書を提出いただきます。
- ・ 別紙5「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 食品ロス削減取組報告書」を活用してください。
- ・ 別紙5には、食品ロス削減取組の案内文や写真等を添付してください。

2) 印鑑証明書【原本・必須】

- ・ 印鑑証明書の原本を添付してください。
- ・ 以降、捺印いただく場合には印鑑証明書の印（使用印鑑届をご提出いただいた場合は使用印）と同一の印を捺印してください。他の印を使用しないようご注意ください。

### 3) 委任状・使用印鑑届【原本・該当者のみ】

#### ① 委任状

- ・ 協定締結者が複数人いる場合（乙が複数いる場合）は、委任状が必要となります。（補助金申請に係る申請、届出及び請求に係る一切の権限を一方に委任します。）
- ・ 委任状には委任者の印（印鑑証明と同一の印）を捺印してください。
- ・ 委任者の印鑑証明も提出してください。

#### ② 使用印鑑届

- ・ 本補助金に係る書類への捺印について、印鑑証明の印と異なる印を使用する場合、使用印鑑届を提出してください。
- ・ 使用印鑑届にも、印鑑証明書を添付してください。
- ・ 捺印が必要な書類（申請書類、実績報告書など）は、使用印を使用してください。他の印を使用しないようご注意ください。

### 4) 購入計画書（別紙1）【原本・必須】

- ・ 別紙1「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入計画書」を使用してください。
- ・ 交付要綱第6条2の指定備蓄品目（水、食料、簡易トイレ及びブランケット）は数量が決まっています。区市町村との帰宅困難者の受入協定に記載されている受入人数を記載し、必要数量を確認してください。
- ・ 別表「購入予定備蓄品一覧」を作成の上、添付してください。なお、別表の様式は(i)と(ii)があります。見積書に適合する様式を選択し、記入してください。いずれの別表様式も見積書の記載と適合しない場合には、適合するように様式を修正してください。
- ・ 指定備蓄品目については、必要数量分が補助対象になります。箱の入数に伴う端数分は補助対象外です。端数分が生じる際の記載例は以下のとおりです。

【記載例（受入人数 50 人分の水（450ℓ）の場合）】

品名	規格	購入数量	うち補助対象		単価 (税抜)	合計額	うち補助対象
水 (5年保存)	500ml/本 ×24本/箱	38箱	(37+12/24)箱		2,400円	91,200	90,000円

- ・ 搬送費用や設置費用など、備蓄品以外の費用は補助対象外です。
- ・ 指定備蓄品目（水や簡易トイレ等）について、代替する設備等を有する場合には、都と協議により数量を減じることができます。
- ・ 「災害時拠点強靱化緊急促進事業補助金（以下、「強靱化補助」という。）」を活用して貯水槽やマンホールトイレを帰宅困難者用に整備している場合には、目的（水やトイレの確保）が重複しているため、本補助金（備蓄品購入費用補助金）の購入数量から除外していただきます。強靱化補助により帰宅困難者用に揃えた数量が分かる資料を提出してください。
- ・ 推奨備蓄品目の数量は、都と協議の上、決定します。数量の根拠をお示しください。数量根拠の示し方の例は以下のとおりです。

（例）粉ミルクの数量

$$\text{受入人数} \times A^{\ast 1 \ast 2} \times B^{\text{グラ}}^{\ast 3} \div 1 \text{ 缶容量} = \text{必要缶数}$$

- ※1 ○○ガイドラインより対象年齢を○歳児までと想定
- ※2 都内○歳から○歳までの人口比率(○○(ex.住民基本台帳による東京都の世帯と人口)より)
- ※3 ○歳から○歳児の1日の必要量○ $\frac{1}{2}$ ×3日

- ・ 推奨備蓄品目のみを申請する場合、帰宅困難者用備蓄品の保管状況リスト(別紙1-2)を提出してください。

#### 5) 見積書【写し・必須】

- ・ 購入計画書の単価の根拠資料として、見積書を添付してください。
- ・ 水、食料等は、通常軽減税率(8%)が適用されます。(消費税率10%が適用されている場合には、見積業者へ確認してください。)
- ・ 見積書に補助対象外の品目、数量が含まれていても問題ありません。

#### 6) 製品仕様書等【写し・必須】

- ・ 水、食料は保存年限が5年以上のものが補助対象となりますので、保存年限が分かる資料(パンフレットの写し等)を提出してください。
- ・ 水、食料以外の備蓄品についても仕様を確認させていただきますので、同様に仕様が分かる資料(パンフレットの写し等)を提出してください。

#### 7) 帰宅困難者の受入協定【写し・必須】

- ・ 施設が所在する区市町村と締結した帰宅困難者の受入に係る協定の写しを提出してください。
- ・ 受入協定について、以下の三点が分かる部分にラインマーカーを引くなど、認識できるようにしてください。
  - ① 帰宅困難者を受け入れる期間が発災後から72時間
  - ② 受け入れる帰宅困難者の人数
  - ③ 帰宅困難者向けの備蓄品の購入費用を申請者が負担
- ・ 協定を締結できていない場合には、別紙2「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る帰宅困難者受入協定について」にご捺印の上、提出してください。
- ・ 別紙2の「1現在の状況」には「○区と協定内容について協議中」等と現在の状況を記載してください。
- ・ 別紙2の「2今後の予定」には「○年○月締結予定」等と今後の予定を記載してください。
- ・ 別紙2には協定案の添付が必要です。
- ・ 別紙2には区市町村の担当者の署名及び捺印が必要です。

#### 8) 従業者用備蓄品(別紙3)【原本・必須】

- ・ 従業者用備蓄品の完備が補助要件の一つです。(交付申請時には納入予定でも可)
- ・ 別紙3「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る従業者用備蓄品について」を使用してください。
- ・ 数量及び品目を表にご記載ください。別に従業者用備蓄品が完備されていることを証明

できる書類がある場合には、別紙3に添付することで、別紙3への記載を省略することが可能です。（「別添参照」と記入してください。）

- ・ 帰宅困難者を受け入れる施設で通常勤務している従業者の人数を記入してください。
- ・ 従業員用として、交付要綱第6条2の指定備蓄品目（水、食料、簡易トイレ、ブランケット）について、帰宅困難者と同様の基準で完備している必要があります。
- ・ 社内規定等を示すことにより、数量を減じることができます。その場合には、補助対象となる帰宅困難者用備蓄品を従業員用に流用しないことを誓約いただく必要があります。
- ・ 既に完備されている場合には、「4 契約予定日」及び「5 納入予定日」については、「契約済み」、「納入済み」と記載してください。
- ・ 申請者等の記載方法は、交付申請書（別記様式第1（第7条関係））と同様です。

#### 9) BCP・帰宅困難者受入マニュアル等【写し・必須】

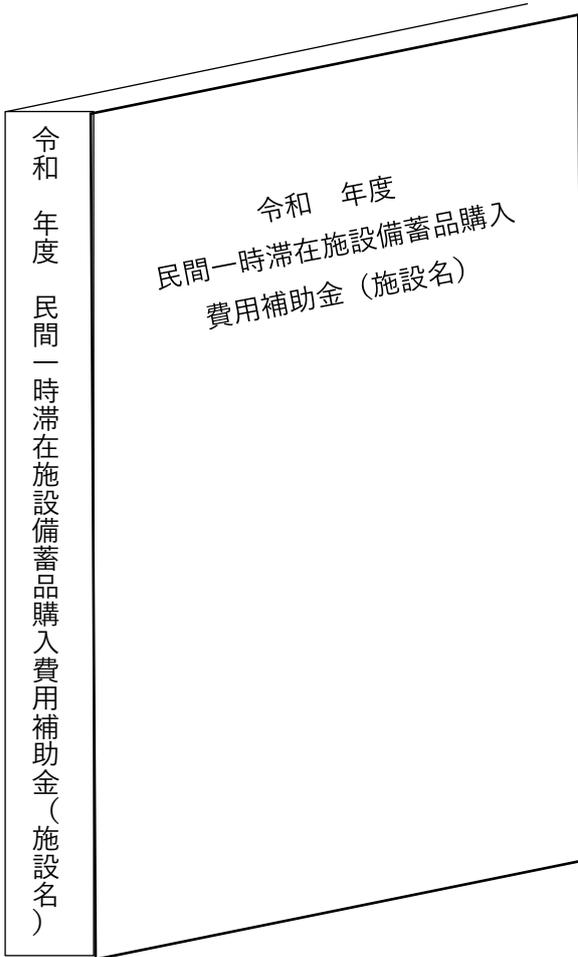
- ・ BCPの写しを提出してください。
- ・ 本社と受入施設が別の場合は、本社ではなく、帰宅困難者を受け入れる施設のBCPを提出してください。
- ・ 帰宅困難者の受入体制が分かる資料（帰宅困難者受入マニュアル等）も合わせて提出してください。
- ・ 従業員用備蓄品リスト及び帰宅困難者用備蓄品リストをBCPや帰宅困難者受入マニュアル等を含めてください。（従業員用と帰宅困難者用で区別して記載してください。）
- ・ BCPや帰宅困難者受入マニュアル等を作成中の場合には、別紙4「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る事業継続計画（BCP）について」を提出してください。
- ・ 別紙4には案の添付が必要です。

#### 10) 食品ロス削減取組報告書【原本・該当者のみ】

- ・ 過去に本事業を活用して配備した水や食料等の賞味期限到来に伴う更新の場合には、食品ロスの削減のための取組を実施してください。
- ・ 別紙5「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 食品ロス削減取組報告書」に取組の案内、写真やフードバンク等の受領書等を添付して提出してください。
- ・ 交付申請時に取組実施前の場合は、計画書を提出してください。

(5) 交付申請書類のファイル作成方法

○ ファイリングの参考例



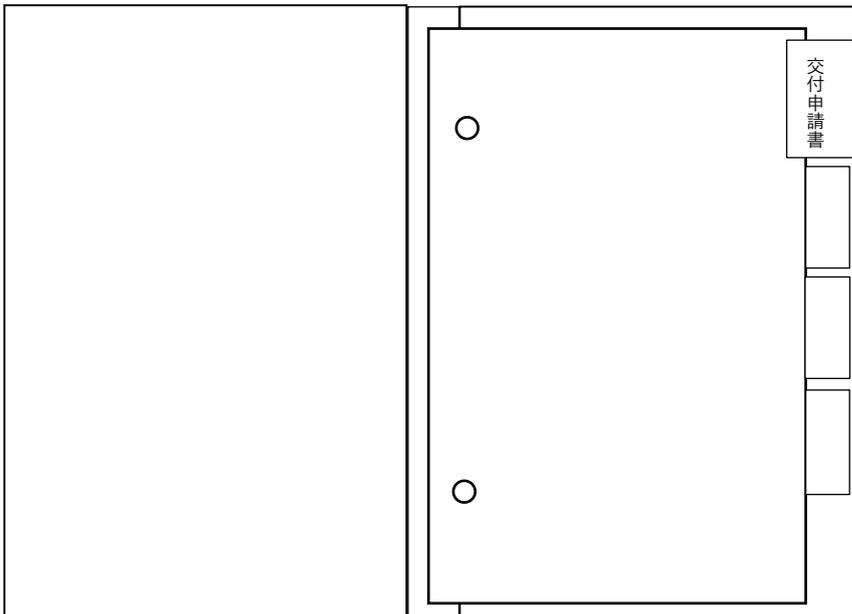
○ ファイルの作成方法

指定ファイル：A4 版・2 穴タイプ

※背表紙があるファイルを使用してください。

※その他、以下の事項をご確認ください。

- ・ 申請書類は A4 版のファイル（2 穴タイプ（紙フラットファイル））で綴じ、表紙及び背表紙に以下の項目を記入したラベル（テプラ等）を貼付してください。  
「令和 年度 民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金（施設名）」  
※「施設名」には申請施設名を記入してください。  
表 紙：横書き  
背表紙：縦書き
- ・ ファイルは、ファイリングする書類に応じた厚さにしてください。
- ・ 押印書類を含め、全ての書類に穴を開け、直接ファイリングしてください。  
※クリアフォルダ等には入れないでください。  
※記入部分に穴がかからないよう、書類の左側には充分余白を設けてください。
- ・ 袋綴じしないでください。
- ・ 書類はホチキス止めしないでください。



○ ファイリングの方法

- ・ 各書類にインデックスをつけてください。
- ・ インデックスは、「交付申請書類チェックリスト」の書類番号と書類名を記載してください。
- ・ 中仕切りは不要です。

### 3. 交付決定

- 交付申請書及び関係書類の内容を審査し、申請内容が適当と認められる場合、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書を発行します。
- 交付申請の受領から交付決定までの標準処理期間は1か月です。

### 4. 購入

- 交付決定を受けてから備蓄品を発注してください。  
【注意！】交付決定前に購入された備蓄品の購入費用は補助対象外です。

## 5. 実績報告

### (1) 基本事項

- 「納品後1か月以内」に実績報告書を提出してください。
- 実績報告書の記載方法等については、「(3) 実績報告書の記載方法等」を確認してください。
- 実績報告書のご提出と合わせて、帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免の申請意向に係る書類も提出してください。提出書類については「6. 税金の減免の申請意向に係る提出書類について」を確認してください。

### (2) 実績報告書類

- 実績報告書類一式は以下のとおりです。提出の際は、以下の順番に揃えてください。

	書類名	提出形態	提出区分	捺印
1	実績報告書（別記様式第5）	原本	必須	要
2	添付資料ア① 帰宅困難者の受入協定	写し	該当者のみ	—
3	添付資料ア② 従業者用備蓄品の証明書類	原本	該当者のみ	要
4	添付資料ア③ BCP・帰宅困難者受入マニュアル	写し	該当者のみ	—
5	添付資料ア④ 食品ロス削減取組報告書	原本	該当者のみ	不要
6	添付資料イ 契約書、納品書又は受領書等	写し	必須	—
7	添付資料ウ 品質証明書等	写し	必須	—
8	添付資料エ 支払証明	写し	必須	—
9	添付資料オ 補助対象備蓄品の保管場所平面図及び写真	写し	必須	不要
10	現地調査申請書（減免申請意向がある場合）	原本	該当者のみ	要
11	減免申請意向がない旨の書類（減免申請意向がない場合）	原本	該当者のみ	要

### (3) 実績報告書の記載方法等

- 実績報告書の記載方法及び注意点は以下のとおりです。（括弧内は提出形態及び提出区分）
- 一式を揃えたら、チェックリストの順番に書類を整え、先頭にチェックリストを付けてください。
- チェックリストにチェックを記入し、不足等がないか確認した上で提出してください。
- 表題や本文に年度を記入する箇所がありますので、忘れずに記入してください。（2020年度であれば「令和2」年度と記載してください。令和3年（2021年）3月まで令和2年度です。）
- データを事前（捺印前）に送付いただければ、書類の内容や記載等について、確認させていただきます。まずはご連絡ください。
- 印は、印鑑証明と同一の印（使用印鑑届を提出された場合は使用印）を捺印いただく必要がありますので、ご注意ください。

1) 実績報告書（様式第5）【原本・必須】

- ① 申請者
  - i) 施設の所在地 及び 施設名  
区市町村との帰宅困難者受入協定上の記載と一致させてください。
  - ii) 事業所の所在地 及び 事業者名  
印鑑証明の記載と一致させてください。
  - iii) 代表者職氏名  
代表者の職と氏名を記入してください。
  - iv) 印  
印鑑証明と一致させてください。
- ② 表題 及び 本文
  - ・ 年度を記入してください。  
※2020年度であれば「令和2」年度と記入してください。令和3年（2021年）3月まで令和2年度となります。
- ③ 「1 補助事業等の成果」
  - ・ 「〇〇区（市、町、村）との協定に基づき、災害時の帰宅困難者の受入れ及び備蓄品の提供」と記入してください。
- ④ 「2 補助金等に係る収支計算に関する事項」
  - i) 補助対象事業に要した金額
    - ・ 補助対象となる備蓄品の購入額を記入してください。（原則、交付申請書（別記様式第1）の「1 補助対象事業に要する予定金額」と同じ額となります。）
    - ・ 変更がある場合には、事前に連絡ください。
  - ii) 補助金交付決定額
    - ・ 交付決定通知書の交付決定額を記入してください。
- ⑤ 「3 補助対象となる備蓄品の保管場所」
  - ・ 補助対象となる備蓄品が保管されている場所の「住居表示」、「地番」及び「家屋番号」を記入してください。
- ⑥ 添付資料について
  - i) 交付決定通知書の写し（添付資料ア）【写し・該当者のみ】
    - ・ 交付決定通知書の写しを添付してください。
    - ・ 交付決定通知書の「3 交付に際しての条件」に記載されている書類を添付してください。添付が求められていない書類については、取消線で消してください。
    - ・ 第5条第2号の備蓄品（従業者用備蓄品）について、交付申請時に契約予定、納入予定であった場合には、納入後の保管状況について、保管場所図面及び写真を提出してください。
    - ・ 食品ロス削減取組報告書については、取組の案内や写真、フードバンク等の受領書等を添付してください。
  - ii) 契約書、納品書又は受領書等の写し（添付資料イ）【写し・必須】
    - ・ 備蓄品購入の発注書や売買契約書、納品書、受領書等の写しを提出してください。
  - iii) 保存年限を証明する品質証明書等の写し（添付資料ウ）【写し・必須】

- ・ 水及び食料については、保存年限が5年以上のものが補助対象となりますので、保存年限が分かる品質証明書等を提出してください。
  - ・ 交付申請時にも保存年限が確認できる資料をご提出いただいておりますが、実際に購入された備蓄品の仕様を確認するため、原則、交付申請時と重複する場合でも提出してください。
- iv) 支払いを証明するものの写し（添付資料エ）【写し・必須】
- ・ 「支払日」、「支払者」、「領収者」、「支払金額」が分かる書類（領収書等）を提出してください。（銀行の振込受付書でも可）
  - ・ 支払者が作成した書類（受領者の受領印がある場合等は除く）では証明書類にはなりませんのでご注意ください。
  - ・ 実績報告書提出時までには領収書等が整わない場合には、支払う旨の誓約書に請求書を添付し、提出してください。誓約書の参考様式を送付しますので、必要な場合には連絡ください。
- v) 補助対象の備蓄品の保管場所を示す平面図及び写真（添付資料オ）【原本・必須】
- ・ 補助対象となる備蓄品（帰宅困難者用備蓄品）の保管場所を示す平面図及び写真（備蓄品の保管状況が分かる写真）を提出してください。
  - ・ 交付申請時にご提出いただいた図面及び写真は従業員用備蓄品の保管場所の図面・写真であり、実績報告時に提出いただく書類とは異なりますのでご注意ください。

## 6. 税金の減免の申請意向に係る書類の提出

- 帰宅困難者用備蓄倉庫に対する固定資産税、事業所税及び都市計画税の減免制度があります。(詳細はお問い合わせください。)
- 実績報告書の提出と合わせ、減免申請の意向についての書類も提出してください。(ただし、23区内の施設・事業者が対象となりますので市町村の施設事業者の場合は提出不要です。)

### 1) 減免申請の意向がある場合

- ・ 現地調査申請書(帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領 別記様式第1(第4条関係))を提出してください。
- ・ 当該現地調査申請は、固定資産税等の減免を申請する方が申請してください。
- ・ 申請書上の「3 補助金交付決定日 又は 譲渡契約に基づく備蓄品受領日」は、交付決定日(交付決定通知書の右上の日付)を記入してください。
- ・ 申請書上の「4 添付資料(1) 備蓄倉庫を示す平面図」については、備蓄品購入費用補助金の実績報告書の添付資料と重複しますが、本申請書用としても提出してください(合せて2部提出)。
- ・ 申請書上の「4 添付資料(3) 譲渡契約に基づき都から備蓄品を受領した日が分かるもの(納品書)の写し」の提出は不要です。

### 2) 減免申請の意向がない場合

- ・ 基本様式は「帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る申請意向について」の裏面にありますので、使用してください。
- ・ 捺印は、代表者印でなくても構いません。

## 7. 現地調査

- 実績報告書を提出いただいた後、現地調査を実施します。
- 現地調査で確認する場所及び事項は以下のとおりです。
  - 1) 補助対象となる備蓄品の品目 及び 数量
    - ※ 備蓄品の数量を数えますので、数え易いように保管方法（管理方法）を工夫していただけると調査をスムーズに行えます。
  - 2) 従業者用備蓄品の品目 及び 数量
    - ※ 備蓄品の数量を数えますので、数え易いように保管方法（管理方法）を工夫していただけると調査をスムーズに行えます。
  - 3) 補助対象となる備蓄品の保管場所の面積測定（必要な場合のみ）
    - ※ 減免意向がない場合は、面積測定は不要です。
    - ※ 面積が分かる図面をご提出いただければ面積の実測は不要です。
  - 4) 帰宅困難者の受入場所

## 8. 額定額

- 実績報告書等の審査及び現地調査の結果、補助金の交付決定の内容及び交付決定時の条件に適合すると認められる場合は、補助金の額を確定し、確定額通知書を発行します。
- 現地調査を実施してから確定額通知までの標準処理期間は約1か月です。

## 9. 補助金請求

- 確定額通知書を受けたら東京都宛に補助金を請求してください。
- 提出書類は以下の二点です。

### 1) 補助金請求書（様式第7）

- ・ 本文に、確定額通知書の日付及び文書番号を記入してください。  
※ 交付決定通知書の日付、文書番号とは異なりますのでご注意ください。
- ・ 印鑑証明と同一の印（使用印鑑届を提出された場合は使用印）を捺印してください。

### 2) 支払金口座振替依頼書

- ・ 補助金は口座振込により支払いますので、補助金の振込先口座を指定していただきます。
- ・ これまでに東京都から支払いを受けたことがある申請者（補助金受領や東京都との契約に基づく支払い等）は、口座情報が既に登録されている場合があります。口座情報の登録がある場合には、登録情報が記載された「支払金口座振替依頼書（口座情報払用）」に捺印いただきます。なお、様式はこちらから送付いたしますのでご連絡ください。
- ・ 上述の事案に当たらない場合は、口座情報の新規登録が必要となりますので、「支払金口座振替依頼書（口座情報払・手書き用）」をご提出ください。様式は、東京都会計管理局ホームページ（<https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku.htm>）からダウンロードいただけます。※記入例や手続きの流れ等についての説明も掲載されていますので、ご確認ください。
- ・ 口座情報の登録の有無については、お問い合わせください。
- ・ 「支払金口座振替依頼書」の依頼人の法人名、代表者職・氏名及び印は、申請書や実績報告書等と一致させてください。

## 10. 補助金の入金

- 請求を受け、都は補助金を支払います。
- 入金について連絡は差し上げませんので、適宜、振込先として指定した口座を確認ください。
- 請求を受けてから入金までの標準処理期間は約1か月です。

## 11. その他の留意事項

### 1) 備蓄品の管理（交付要綱 第17条）

- 管理者は、保管場所において、補助対象備蓄品について従業者向けの備蓄品と区分し、善良な管理者の注意をもって、保管してください。

### 2) 備蓄品の使用（交付要綱 第18条）

- 備蓄品の使用は以下の場合に制限されています。
  - i) 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ提供する場合
  - ii) 水、食料、粉ミルク及びベビーフードについて、保存年限がおおむね12か月以下となり、食品ロス削減のための取組に使用する場合
  - iii) その他知事が必要と認めた場合

### 3) 帳簿等の整備（交付要綱 第19条）

- 補助対象事業の経理について特別の帳簿を備えるとともにその内容を証する関係書類を整理し、他の経理と区分して、その収支を明らかにしておいてください。
- 帳簿等は、補助対象事業終了の翌年度から起算して5年間保管してください。

### 4) 調査（交付要綱 第20条）

- 東京都が実施する一時滞在施設に関する諸調査についてご協力ください。

## 12. 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（本文）

### 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱

25 総防管第 409 号

平成 25 年 6 月 24 日

平成 26 年 5 月 22 日 一部改正

平成 27 年 7 月 13 日 一部改正

平成 29 年 4 月 28 日 一部改正

平成 30 年 5 月 23 日 一部改正

令和 2 年 月 日 一部改正

#### （総則）

第 1 条 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金（以下「補助金」という。）の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和 37 年東京都規則第 141 号。以下「交付規則」という。）及び東京都補助金等交付規則の施行について（昭和 37 年 12 月 11 日付 37 財主調発第 20 号依命通達）に定めるところによるほか、この要綱に定めるところによる。

#### （目的）

第 2 条 この補助金は、首都直下地震等から帰宅困難者（東京都帰宅困難者対策条例（平成 24 年東京都条例第 17 号）第 1 条の帰宅困難者をいう。以下同じ。）を守り、被害を最小化させるため、都内の区市町村と帰宅困難者受入協定（以下「受入協定」という。）を締結する事業者が管理する施設（以下「民間一時滞在施設」という。）における、帰宅困難者向けの防災用品の備蓄に係る購入費用の補助を行うことで民間一時滞在施設を確保し、帰宅困難者対策の推進を図ることを目的とする。

#### （補助対象事業）

第 3 条 前条の目的を踏まえ、補助金の対象は、民間一時滞在施設における帰宅困難者向けの防災用品の備蓄品の購入（以下「補助対象事業」という。）に要する経費とする。

#### （交付対象者及び補助率）

第 4 条 補助金の交付対象者は、民間一時滞在施設の管理者（以下「管理者」という。）とする。

2 知事は、管理者に対し、管理者の管理する民間一時滞在施設における帰宅困難者向けの備蓄品の購入に要する経費の 6 分の 5 の額を予算の範囲内で補助する。

3 管理者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者でないこと。

#### （補助の対象となる施設）

第 5 条 補助金の対象となる施設は、都内（大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅島三宅村、御蔵島村、八丈島八丈町、青ヶ島村及び小笠原村を除く。）に所在する民間一時滞在施設であって、次に掲

げる要件を満たすものとする。

- 一 当該民間一時滞在施設が所在する区市町村との間で受入協定を締結しており、以下の事項が確認できること。
  - ア 帰宅困難者を受け入れる期間が、発災後から72時間であること。
  - イ 受け入れる帰宅困難者の人数
  - ウ 帰宅困難者向けの備蓄品の購入に要する費用を、管理者が負担すること。
- 二 東京都帰宅困難者対策条例第7条第2項に規定する従業者向けの備蓄品を完備していること。
- 三 事業継続計画（以下「BCP」という。）を策定していること。学校法人、宗教法人等については、BCPに準じた防災計画等を策定していること。

（補助の対象となる備蓄品）

第6条 補助の対象となる備蓄品（以下「補助対象備蓄品」という。）は、受入協定により受け入れた帰宅困難者に供するもので、第2項の表に掲げるものとする。ただし、補助対象備蓄品は、帰宅困難者1人につき累計3日分に達するまでの数量とし、補助対象経費は、帰宅困難者1人につき累計9,000円を上限とする。

- 2 次表に掲げる品目のうち、一から四までを指定備蓄品目、五から十までを推奨備蓄品目とする。管理者は、原則として、帰宅困難者1人につき3日分の数量を完備するものとする。ただし、管理者が指定備蓄品目に代替する設備等を有する場合には、都との協議によりこの限りでないものとする。

	指定備蓄品目	数量
一	水	3リットル（1人／1日）
二	食料（要配慮者向け含む。）	3食（1人／1日）
三	簡易トイレ	5個（1人／1日）
四	毛布又はブランケット	1枚又は1個（1人）

	推奨備蓄品目	数量
五	マット・シート・寝袋 （当該品目を使用する上で不可欠な付属物を含む。）	都と協議
六	おむつ	都と協議
七	生理用品	都と協議
八	救急セット	都と協議
九	粉ミルク （当該品目を使用する上で必要な哺乳瓶を含む。）	都と協議
十	ベビーフード	都と協議

- 3 前項の表に掲げる二 食料には、高齢者その他特別な配慮を要するもの（ハラール対応等）などに配慮した食品の備蓄を含むことができ、その割合は都と別途協議するものとする。
- 4 第2項の表に掲げる品目のうち、一及び二については、保存年限が5年以上のものを補助の対象とする。
- 5 第2項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十については、これまでに都の補助を受けて購入したものの更新に要する費用についても補助の対象とする。
- 6 推奨備蓄品目については、第2項の規定による指定備蓄品目の完備（帰宅困難者1人につき累計3

日分)を要件とし、推奨備蓄品目の数量及び単価については、当該民間一時滞在施設の立地や利用者の状況等に応じて都と協議の上決定するものとする。

なお、推奨備蓄品は指定備蓄品と併せて購入することができるものとする。

#### (補助金の交付申請)

第7条 本要綱による補助金の交付を受けようとする者は、知事が別に定める日までに別記様式第1の補助金交付申請書に備蓄品購入計画書及び第5条に規定する要件を証明する書類(以下「交付要件証明書類」という。)を添付して、知事に提出しなければならない。

2 前項の交付要件証明書類は、次に掲げるものとする。

- 一 受入協定の締結を証明するものの写し
- 二 第5条第2号の備蓄品の種類、数量、保管場所及び従業者数を証明するもの
- 三 BCP又は防災計画等を策定していることを証明するもの

3 前条第2項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十の更新に要する費用についての補助を受けようとする者は、食品ロス削減のための取組を実施し、別記様式第1の補助金交付申請書に食品ロス削減取組報告書を添付して、知事に提出しなければならない。

#### (補助金の交付決定)

第8条 知事は、前条の規定による補助金の交付申請があったときは、交付申請書及び関係書類の内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、当該補助金交付申請書等の申請内容が適当と認められる管理者に対し補助金の交付決定を行い、別記様式第2による補助金交付決定通知書により、管理者に通知するものとする。

2 交付申請時までに交付要件証明書類が提出できない場合で、知事がやむを得ないと判断したときは、補助金の実績を報告するときに交付要件証明書類を提出することを条件として交付決定を行うことができる。

#### (申請の取下げ)

第9条 管理者は、前条の通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付されていた条件に異議があるときは、同条の補助金交付決定通知書を受けた日から起算して30日以内に、別記様式第3による補助金交付申請取下書により、知事に申請する。

#### (補助対象事業の内容の変更、中止又は廃止)

第10条 管理者は、補助対象事業を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ別記様式第4による補助対象事業変更・中止(廃止)申請書を知事に提出し、承認を受けなければならない。

2 知事は、管理者から前項の申請があったときは、補助対象事業変更・中止(廃止)申請書の内容を審査し必要に応じて現地調査等を行い、申請に係る審査の結果を管理者に通知する。

#### (実績報告)

第11条 補助金の交付決定を受けた管理者は、補助対象事業が完了したとき(変更、中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。)又は補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、別記様式第5による補助対象事業実績報告書により知事に報告しなければならない。

- 2 前項の報告に当たっては、次に掲げる書類を添付する。
  - 一 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付決定通知書（別記様式第2）の写し
  - 二 補助対象備蓄品の購入に係る契約書、納品書又は受領書の写し
  - 三 補助対象備蓄品の保存年限を証明する品質証明書等の写し
  - 四 補助対象備蓄品の購入に係る支払を証明するものの写し
  - 五 補助対象備蓄品の保管場所（以下単に「保管場所」という。）を示す平面図及び写真
- 3 条件付きで交付決定とされた場合は、前項の書類のほか、当該交付決定において提出することが条件とされた交付要件証明書類を添付するものとする。
- 4 前2項の書類の原本については、第19条の規定に基づき管理者が保管する。
- 5 管理者は、補助事業完了後に、消費税の申告により補助金に係る消費税法（昭和63年法律第108号）第30条の規定により課税標準額に対する消費税額から控除する課税仕入に係る消費税額（以下「仕入控除税額」という。）が確定した場合は、別記様式第8により速やかに知事に報告しなければならない。この場合において、知事が仕入控除税額相当分の全部又は一部の返還を命じたときは、管理者は、これを返還しなければならない。

#### （補助金の額の確定）

第12条 知事は、前条の規定による実績報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、当該報告に係る補助対象事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記様式第6により管理者に通知する。

#### （補助金の請求等）

第13条 管理者は、前条の通知を受けた場合において補助金の交付を請求しようとするときは、別に定める日までに、別記様式第7により、知事に対し補助金の請求を行わなければならない。

- 2 知事は、前項に規定する補助金の交付の請求があった場合、速やかに補助金を支払う。

#### （交付決定の取消し）

第14条 知事は、第10条の規定により補助対象事業の変更、中止若しくは廃止の申請があった場合又は次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、第8条の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 一 管理者が、補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は交付決定に基づく命令に違反した場合
  - 二 管理者が補助対象事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
  - 三 管理者が、災害時に、補助対象備蓄品を、第18条に規定した目的以外の用途に使用した場合
  - 四 管理者が、補助対象備蓄品の保存年限期間中に、交付要件を満たさなくなった場合
  - 五 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 前項の規定は、第12条の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用する。

#### （補助金の返還）

第15条 知事は、前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当

該取消しに係る部分に関し、既に管理者に補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じる。

- 2 管理者は、前項の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- 3 管理者は、第1項の規定により補助金の返還を命じた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

（消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第16条 管理者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式第8により速やかに知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を管理者に命ずる。

（備蓄品の管理）

第17条 管理者は、保管場所において、補助対象備蓄品について従業者向けの備蓄品と区分し、善良な管理者の注意をもって、保管しなければならない。

（備蓄品の使用）

第18条 管理者は、次の各号に掲げる場合に備蓄品を使用することができる。

- 一 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ提供する場合
- 二 第6条第2項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十について、保存年限がおおむね12か月以下となり、食品ロス削減のための取組に使用する場合
- 三 その他知事が必要と認めた場合

（帳簿等の整備）

第19条 補助金の交付決定を受けた管理者は、補助対象事業の経理について特別の帳簿を備えるとともにその内容を証する関係書類を整理し、他の経理と区分して、その収支を明らかにしておかなければならない。

- 2 帳簿等は、補助対象事業終了の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

（調査）

第20条 補助金の交付決定を受けた管理者は、東京都が実施する一時滞在施設に関する諸調査について協力する。

（雑則）

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金に関し必要な事項は、総合防災部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年6月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年7月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年5月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年5月25日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年 月 日から施行する。

## 13. 帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る 現地調査実施要領（本文）

帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領

31 総防管第1272号  
令和元年9月4日

### （目的）

第1条 この要領は、帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税、事業所税及び都市計画税の減免要綱（平成25年10月1日付25主税税第230号。以下「減免要綱」という。）第1に規定する固定資産税、事業所税及び都市計画税（以下「固定資産税等」という。）の減免を行うにあたり必要となる現地調査（以下「現地調査」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

### （現地調査の対象）

第2条 現地調査は、減免要綱第2に定める備蓄倉庫について行う。

### （現地調査の方法）

第3条 現地調査は、備蓄倉庫の床面積の実測、平面図による計測、目視による保管状況の把握、写真による撮影及び所有者若しくは管理者又はこれらの者から指示を受けて現地案内を行う者に対する聞き取り等により行うものとする。

### （現地調査の申請）

第4条 減免要綱による減免を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、現地調査を受けるため、別記様式第1に必要書類を添付し、東京都総務局総合防災部長（以下「総合防災部長」という。）に申請しなければならない。

2 前項の必要書類は、次に掲げるものとする。

一 備蓄倉庫を示す平面図

二 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（平成25年6月24日付25総防管第409号）第8条第1項に基づく補助金交付決定通知書又は東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業実施要綱（令和元年5月21日付31総防管第479号。以下「配備要綱」という。）第8条に基づく譲渡契約書の写し

三 配備要綱第8条に基づく譲渡契約に基づき都から備蓄品を受領した日が分かるもの（納品書）の写し

### （現地調査結果の通知）

第5条 総合防災部長は、前条の規定による申請があったときは、第3条の規定による方法により現地調査を行い、現地調査の結果を別記様式第2により申請者に通知するものとする。

### （備蓄倉庫の変更）

第6条 減免要綱による減免を受けている者（以下「減免対象者」という。）は、前条又は次項により現

地調査を受けた備蓄倉庫について、所在又は床面積に変更が生じた場合は、変更後の備蓄倉庫について現地調査を受けるため、直ちに、別記様式第3に変更後の備蓄倉庫を示す平面図を添付し、総合防災部長に申請しなければならない。

2 総合防災部長は、前項の規定による申請があったときは、第3条の規定による方法により現地調査を行い、現地調査の結果を別記様式第4により減免対象者に通知するものとする。

(情報の共有)

第7条 総合防災部長は、東京都主税局課税部長及び資産税部長との間で、固定資産税等の減免に係る事務処理に必要な情報を共有する。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、現地調査に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和元年9月4日から施行する。

# 14. 交付申請書類チェックリスト

## 令和2年度 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 交付申請書類チェックリスト

施設名	
施設所在地	

- ・提出書類に不足がないか、確認欄の申請者欄にチェックしてください。
- ・資料は、1から順番に重ねてご提出ください。本紙（チェックリスト）を先頭につけてください。
- ・提出する書類は、区分欄の「必須」あるいは「該当者のみ」に○をつけてください。

No.	書類名	提出形態	区分	確認欄		チェックポイント	備考
				申請者	都		
1	交付申請書（別記様式第1）	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者が、受入協定の締結者と一致している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設名が帰宅困難者の受入協定の施設名と一致している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者の事業所所在地、事業者名、代表者職氏名及び印鑑が印鑑証明と一致している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	補助申請予定金額が補助対象事業に要する予定金額の6分の5（1円未満切捨て）の額である。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	補助申請予定金額が上限額（受入人数×7,500円）を超過していない。	
2	印鑑証明	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
3	委任状・委任者の印鑑証明	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区市町村との協定を複数者で締結している場合、他の協定締結者から本申請について委任を受けている。	
	使用印鑑届	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	印鑑証明を添付している。	
4-1	購入計画書（別紙1）	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	災害時拠点強靱化緊急促進事業補助金を活用している場合、その品目及び数量を記入している。	
4-2	《添付資料》購入予定備蓄品一覧（別表）	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	数量が受入人数分で、箱の入数による端数等を含めていない。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定備蓄品目の必要数量を満たしている。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	推奨備蓄品目の数量の根拠を添付している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	搬送費用等を含めていない。	
4-3	《添付資料》帰宅困難者用備蓄品保管状況リスト（別紙1-2）	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		推奨備蓄品目のみ購入する場合に使用します。
4-4	《添付資料》見積書	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水・食料等は軽減税率(8%)が適用されている。	
4-5	《添付資料》パンフレットの写し等	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水・食料は保存年限が5年以上であることが分かる。	
5	帰宅困難者の受入協定	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	帰宅困難者を受け入れる期間が発災後72時間であることが確認できる。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	受け入れる帰宅困難者の人数が明記されている。	協定締結前場合は、別紙2及び協定案で替えることができます。
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	帰宅困難者向けの備蓄品の購入費用を申請者が負担する旨記載されている。	
6	従業者用備蓄品の証明書類（別紙3）	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	数量・品目について、帰宅困難者用と同様の基準で完備している。（水・食料・簡易トイレ・毛布は完備が原則）	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保管場所図面を添付している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保管場所写真を添付している。	
7	BCP・帰宅困難者受入マニュアル	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	帰宅困難者の受入体制が分かる。	作成中の場合は、別紙4及び作成中の案で替えることができます。
8	食品ロス削減取組報告書（別紙5）	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真や配布の案内等を添付している。	

特記事項

申請者名	
担当者所属	
担当者名	
電話番号	
書類（交付決定通知等）送付先住所	
メールアドレス	

# 15. 実績報告書チェックリスト

## 令和2年度 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 実績報告書チェックリスト

施設名	
施設所在地	

- ・提出書類に不足がないか、確認欄の申請者欄にチェックしてください。
- ・資料は、1から順番に重ねてご提出ください。本紙（チェックリスト）を先頭につけてください。
- ・提出する書類は、区分欄の「必須」あるいは「該当者のみ」に○をつけてください。

書類名	提出形態	区分	確認欄		チェックポイント	備考
			申請者	都		
1 実績報告書（別記様式第5）	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者が、受入協定の締結者と一致している。（交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設名が帰宅困難者の受入協定の施設名と一致している。（交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者の事業所所在地、事業者名、代表者職氏名及び印鑑が印鑑証明と一致している。（交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	印鑑が印鑑証明（使用印鑑届を提出されている場合は使用印）と一致している。（交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	補助金等に係る収支計算の金額が交付申請時と一致している。	
2 添付資料ア① 帰宅困難者の受入協定	写し	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	交付申請時に添付した協定案と受入人数に相違がない。	交付申請時に未締結（別紙2を提出）の場合のみ提出してください。
3 添付資料ア② 従業者用備蓄品の証明書類	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面及び写真を添付している。	交付申請時に納入予定であった場合のみ、図面や写真等をご提出ください。
4 添付資料ア③ BCP・帰宅困難者受入マニュアル	写し	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	交付申請時に未完成であった場合のみ提出してください。
5 添付資料ア④ 食品ロス削減取組報告書	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取組状況が分かる写真や案内文を添付している。	水や食料の更新であり、交付申請時は実施前であった場合のみ提出してください。
6 添付資料イ 契約書、納品書又は受領書等	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
7 添付資料ウ 品質証明書等	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
8 添付資料エ 支払証明	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以下の事項が確認できる。 1支払日、2支払者、3受領者、4支払金額、5受領者の受領	領収書等が整わない場合には、支払う旨の誓約書及び請求書をご提出ください。
9 添付資料オ 補助対象備蓄品の保管場所平面図及び写真	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
10 現地調査申請書 （減免申請意向がある場合）	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保管場所の所有者が申請している。	実績報告書の添付資料と重複しても別途提出が必要です。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	備蓄倉庫を示す図面を添付している。	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	交付決定通知書の写しを添付している。	
11 減免申請意向がない旨の書類 （減免申請意向がない場合）	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	

### 特記事項

申請者名	
担当者所属	
担当者名	
電話番号	
書類（交付決定通知等）送付先住所	
メールアドレス	