

交付申請書作成要領

1 総括的な注意事項

(1) 申請単位

申請書の作成は法人単位で行ってください。

(2) 入力箇所

青色セル部分が直接入力箇所となりますので、該当事業所等について入力してください。入力箇所以外は自動計算されますので、計算式の修正・削除は行わないでください。

2 申請書の構成

申請書は1つのエクセルファイルの中に次のシートから構成されております。

① 交付申請書（法人情報、振込先口座等を入力）

② 別紙1 施設・事業所一覧（別紙2の情報が自動入力されます。）

③ 別紙2 給食提供延べ数算定表（施設・事業所ごとに作成）

※3事業所まとめて申請する場合は、3事業所分のシート作成が必要です。

④ 請求書、実績報告書 自動入力されるため入力不要です。

3 申請書の記載方法

(1) 交付申請書（第1号様式）

申請日	申請書を提出される日付を入力してください。
所在地	法人所在地を正確に入力してください。
法人名	法人名を正確に入力してください。
代表者名	法人代表者の役職名、氏名を正確に入力してください。
申立事項	条件を満たす場合、 <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。 必要条件を満たさない場合、申請受理できませんのでご注意ください。
振込先口座	必ず通帳をご確認いただき、通帳に記載の内容と相違がないように入力してください。
金融機関名	金融機関の名称を正確に入力してください。
店舗名	支店の名称を正確に入力してください。
金融機関コード	4桁の金融機関コードを入力してください。
店番	3桁の支店コードを入力してください。
口座名義（カナ）	口座名義をカタカナで正確に入力してください

口座番号	右詰め7桁で口座番号を正確に入力してください。
口座名義	口座名義を正確に入力してください。
預金種別	預金種別を選択してください。 普通の場合は「1」を、当座の場合は「2」を選択してください。

(2) 別紙1 施設・事業所一覧

別紙2の情報が自動入力されるため、入力不要です。

(3) 別紙2 給食提供延べ数算定表

・入所・通所の施設・事業所の数の分のシートを作成してください。

事業所番号	事業所番号10桁を正確に入力してください。
施設・事業所名	施設・事業所名を正確に入力してください。
給食提供延べ数	月ごとの給食提供延べ回数を入力してください。 例) 3日間3人に食事提供した場合は9回となります。
計	自動計算されますので、入力不要です。