

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。）
- 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 実績報告書 自動入力されるため入力不要です。
- ⑤ 請求書 請求日、口座振替登録番号の入力をお願いいたします。
（申請者の情報及び金額は自動入力）

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。 |

(参考) 申請から補助金交付までの流れ

- ① 交付申請書提出 (子ども福祉課へメールで送付 **4月5日必着**)
↓ <宛先: a2520-02@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp>
- ② 交付決定 (交付決定通知書により申請者へ通知)
↓
- ③ 子ども福祉課へ請求書を提出
↓
- ④ 補助金交付

※なお、補助金の請求には本市口座振替登録番号の記載が必要ですので、登録番号をお持ちでない場合には、下記ページを参考に事前の登録手続きをお願いいたします。

名古屋市ウェブサイト (口座振替の登録)

<http://www.city.nagoya.jp/kurashi/category/24-2-10-2-0-0-0-0-0-0-0.html>