

交付申請書類作成要領（障害区分）

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。

介護事業所等の運営も行っている場合は、別区分として別途申請を行ってください。

（2）入力箇所

水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3つ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 施設・事業所一覧（施設・事業所の一覧を入力）
- ③プルダウンリスト 作業用ですので修正等は行わないでください。

3 申請書の記載方法

（1）交付申請書

申請日	申請書を提出される日付を入力してください。
法人名	法人名を正確に入力してください。
所在地	法人所在地について郵便番号を含め正確に入力してください。
代表者職氏名	法人代表者の役職名、氏名を正確に入力してください。
担当者職氏名	担当者の所属部署、氏名を正確に入力してください。
電話番号	申請にかかる担当者の電話番号を入力してください。
E-mail	申請手続きに使用するメールアドレスを入力してください。
申請区分	障害区分を選択してください。
申請金額	別紙から転記されますので、入力不要です。
定員数	正しく金額等が反映されているか必ずご確認ください。
訪問系事業所数	
誓約事項	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 施設・事業所一覧

事業所番号	10桁の事業所番号を入力してください。 福祉ホーム・地域活動支援センター・日中一時受入は入力不要です。
施設・事業所名	施設・事業所名を正確に入力してください。
サービス種別	サービス種別をリストから選択してください。
定員数 (訪問除く)	定員数を入力してください。
対象経費 (入所・通所のみ)	リストから「光熱費及び食材費」、「光熱費のみ」、「食材費のみ」のいずれかを選択してください。
単価 (入所・通所のみ)	対象経費を選択すると、自動入力されます。
申請額 事業所数（訪問のみ）	自動計算されますので、入力不要です。 正しく反映されているか確認をお願いします。

- ・行が不足する場合は、「シートの保護を解除」した上で、行をコピーしてコピーしたセルの挿入により、行を追加してください。