

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います。

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を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 定員数 訪問系事業所数 | 別紙から転記されますので、入力不要です。 正しく金額等が反映されているか必ずご確認ください。 |
| 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。