

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(本市に口座登録していない場合)	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。