

## 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、介護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<br>定員数<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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<br>(訪問除く)     | 定員数を入力してください。  |
| 対象経費<br>(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<br>(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<br>事業所数（訪問のみ） | 自動計算されますので、入力不要です。<br>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。