

交付申請書作成要領

今回申請を受け付けるのは、
令和8年7月1日～9月30日の給食提供分です

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、口座振替登録番号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 自動入力されるため入力不要です。

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、 ☒ を入れてください。 必要条件を満たさない場合、交付決定できませんのでご注意ください。
口座振替登録番号	本市の会計室に振込先預金口座の情報を登録した際に通知された、9桁の番号を入力してください。 登録をしていない場合や、番号が不明な場合等は、「4 口座振替登録番号の登録手続き等」を参照してください。

(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

・申請対象となる施設・事業所ごとに1シート作成してください。

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。
定員	各月1日現在の定員を入力してください。
計	自動計算されますので、入力不要です。

4 口座振替登録番号の登録手続き等

(1) 登録をしていない場合

下記のサイトの手続きに従い、口座振替の登録をしてください。

口座振替の登録後、申請書の「口座振替の登録手続き中」に✓を入れたうえで、口座振替登録番号欄は空欄のまま、本申請書をご提出ください。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyou/nyusatsu/1034568/1011729.html>

(2) 登録をしたか不明な場合・登録をした覚えがあるが口座振替登録番号がわからない場合

登録していると思われる住所、名称、法人等の場合代表者の職氏名、金融機関、支店名、預金種別、口座番号をご用意いただき、会計室会計課出納担当（電話：052-972-3006）までお問い合わせください。

問い合わせをしても口座振替登録番号が判明しなかった場合は、「(1) 登録をしていない場合」の対応と同様に、新規登録をしてください。