

申請書類作成要領

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

水色セル部分が直接入力箇所となりますので、該当施設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・事業所の情報を入力）

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) 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	担当者の役職名、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。
申請金額 定員数	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、 ☒ 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。 ※分からなければ入力不要です。
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	定員数を入力してください。
申請額	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、コピーをして行を追加してください。