# 令和6年度社会福祉施設物価高騰対策支援金 (介護区分)電子申請マニュアル

# ★必ずお読みください★

 ※ このマニュアルは愛知県内に所在する介護施設・事業所を対象とした 介護区分専用のマニュアルです。障害福祉区分等の申請はできません。
 ※ 申請は法人単位でとりまとめて申請してください。(事業所単位では 申請できません)

# 電子申請は以下の3ステップで完了です。



# Step.1 メールアドレスの登録

申請区分 *	□ 介護区分の申請で間違いございません ※隔害福祉区分、医療機関物価高課対策支援金は別の申請となります
法人名 * ※法人名は略称を使用せずご入力をお願いしま す。	【例】 (社) ×⇒社会福祉法人〇 (株) ×⇒株式会社〇
担当者氏名 *	スペース無しでご入力ください
メールアドレス *	( 催認用)
同意確認 *	要知県社会福祉施物価高騰対策支援金介護区分の申請には、 「メールアドレス登録」が必要となります。 登録したメールアドレス宛に確認メールが届きますので、メー ルに記載されているIRLをクリックし、法人マイページ登録を 完了してください。 今後審査にあたり、ご登録メール宛にご連絡することがありま すので、確認可能なメールアドレスをご登録ください。



**介護区分メールアドレス認証フォーム** 入力いただいたメールアドレス宛に 法人情報登録のお手続きに関するメールを送信しております。 届かない場合はご入力いただいたメールアドレスに誤りがあるか 迷惑メールフォルダー等の別フォルダーに振り分けられていないかご確認いただき、 上記が原因ではない場合は再度やり直してください。 以下の項目を入力のうえ、「確認」ボタン を押してしてください。

- ・申請区分
- ・法人名
- ・担当者氏名
- ・メールアドレス
- ・同意確認

「\*」のついた項目は入力必須項目です。 ブランクのままでは次に進めません。

入力項目の確認画面です。入力内容にお 間違いなければ「送信」 ボタンを押して ください。

入力内容に誤りがあった場合は「戻る」 ボタンで入力内容を訂正してください。

左の画面が表示され、事務局からメールが 届きましたらStep.1は終了です。

届かない場合はご入力いただいたメールア ドレスに誤りがあるか、迷惑メールフォル ダー等の別フォルダーに振り分けられてい ないかご確認いただき、上記が原因では ない場合は再度やり直してください。

# Step.2 法人情報の登録

介護	区分法人情報登録フォーム
公要事項入力の上、確認ポタンを押し	てください。
申請区分	介護区分の申請で間違いございません
法人番号	前回申請法人検索
※法人番号は国税庁から規定・通知される13桁の 番号を記入してください。 法人番号が不明な場合は <u>国税庁法人番号公表サイ</u> 上にて確認してください。	前回申請法人検索より法人番号を入力し、費法人を選択いただくと 下応情報が自動で表示されます 修正がある場合、直接修正入力をお願いいたします 前回申請されていない法人様及び個人事業主様は、下記法人名より直接入力をお願いいたし
法人名 *	
都道府県 *	選択してください ▽
市区町村 *	
番地・建物名 *	
代表者職名 *	【例】代表取締役/取締役/理事長 等
代表者氏名 *	スペース無しでご入力ください
事業者種別 *	<ul> <li>○ 法人</li> <li>○ 個人事業主</li> </ul>
法人名	株式会社****
担当者氏名	愛知太郎
メールアドレス	mmm@xxx.com
担当者連絡先 *	
FAX	
前回(令和6年2月~4月受付分) 申請情報を反映した申請書の作成 希望の有無 * ※各項病業所が21年以上の場合は 「有」を選択ください	<ul> <li>※前回申請がある場合は「有」を選択してください</li> <li>              有             (</li></ul>
<b>申請対象 *</b> ※申請を希望する聴別全てにチェックしてください	<ul> <li>□ 光熱費</li> <li>□ 食材費</li> <li>□ 燃料費</li> </ul>

#### 【前回申請法人検索画面】

			前回申請法人一覧		
1. 2. <u>*</u> 1	法人番号を入力して「検求 下部に対象のデータが表示 前回申請されていない法人	<sup>探</sup> 」ボタンをクリックして 示されましたら、「法人番 様については表示されない 	ください。 持」のリンクをクリックしていた いため、入力フォームにて1からご	だくと入力フォームに情報が 「入力をお願いします	反映されます。
	法人	番号			
			検索		
					1-1件/50件 10件 <b>表示</b>
	法人番号	法人名	都道府県	市区町村	番地・建物名
	xxxxx	○○株式会社	* * * * * * * * * *	* * * * * * * * * *	*****
					1
			閉じる		

前回申請された方は、法人番号の前回 申請法人検索をクリックし、下記前回 法人検索画面より、法人番号を入力す ると前回申請内容が自動反映されます。

※法人番号は青字の国税庁公式サイト よりご確認ください。

新規申請をされる方、個人事業主の方は、法人名より直接ご入力をお願いします。

### 「\*」のついた項目は入力必須項目です。 ブランクのままでは次に進めません。

前回申請された方は、必ず申請書作成 希望「有」を選択ください。 新規申請をされる方は、「無」を選択 ください。但し、申請事業所数が21件 以上ある場合、「有」の選択をお願い します。

法人番号を入力し、「検索」ボタンにて 法人情報が表示されます。 ご確認の上、法人番号をクリックすると 法人情報が反映されます。

# Step.2 法人情報の登録

金融機関コード *		支援金振込先口座入力となります。
支店番号 *	※3桁で入力してください ※ゆうちよ銀行は3桁の番号に変換して記載すること <u>こちら</u> のサイトよりご確認ください。	ロ座名義はカタカナ30文字以内で入力し てください。 通帳の見開き等に記載されているカタカナ
金融機関名 *		の名義をスペースを含め正確に大又子にて入力してください。
店名 *		【例】 (誤) チョウジュタロウ
預金種類 *		(正)チヨウジユタロウ
口座番号 *	※7桁で入力してください ※口座番号が桁以下の場合は、はじめに「0」を記載してください。 ※ゆうちょ銀行は7桁の番号に支換して記載すること <u>こちら</u> のサイトよりご確認ください。	※振込先口座名義が申請者名と異なる 場合は委任状が必要です 【例】申請者 ○○株式会社 代表取締役愛知太郎
口座名義(カナ) *	※本項目は、カタカナ30文字以内で入力してください 通信の見聞き等に記職されているカタカナの名義をスペースを含め正確に 大文字にて入力してください	口座名義 ○○株式会社 施設長愛知花子
委任状添付 ※振込先回座名表が申請者名と異なる場合は 委任状が必要です 例申期書 〇〇株式会社 代表取締役 愛知太郎	<ul> <li>【例】チョウジュタロウ⇒チョウジュタロウ</li> <li>ファイルを選択 選択されていません</li> <li>【指定書式ファイル】</li> <li>3 委任状:<u>参任状の前</u></li> </ul>	委任状は指定書式ファイルよりダウンロー ドし、必要事項を記入のうえ、「ファイル を選択」より添付してください。
□座名義 ○○株式会社 施設長 愛知花子 パスワード * ※正式申請をいただくマイページにてログイン時に使用するパスワードを設定いただきます 必ずパスワードを控えておいてください	半角英語(大/小文字可)・半角数字・記号の3種類を使用して8桁以上で入力してください         *         (確認用)	パスワード ※半角英語(大/小文字可)・半角数字・記号 の3種類を使用して8桁以上で入力して ください。
	確認	入力されていることが確認できましたら 「確認」ボタンを押してください。 入力内容確認画面に移動します。

# Step.2 法人情報の登録

介護	区分法人情報登録フォーム
下の内容で登録します。よろしけオ	1ば登録ボタンを押してください。
申請区分	介護区分の申請で間違いございません
法人番号	*****
法人名(正式)	株式会社*****
郵便番号	460-xxxx
都道府県	愛知県
市区町村	名古屋市 * * * * *
番地・建物名	1-x-x ***ビル
代表者職名	代表取締役社長
代表者氏名	* * * *
事業者種別	法人
法人名	株式会社*****
担当者氏名	愛知太郎
メールアドレス	mmmm@xxx.com
担当者連絡先	080-xxxx-xxxx
FAX	
前回(令和6年2月~4月受付分)	有
申請対象 ※申請希望対象を全てにチェックしてください	光熱費、燃料費
■振込先情報	
金融機関コード	XXXX
支店番号	XXX
金融機関名	* * * *
店名	* * *
預金種類	普通
口座番号	* * * * * *
口座名義(カナ)	* * * * * * *
委任状添付	0000.xlsx [ 100.0KiB ]
パスワード 派正式申請いただくマイページにログイン時に使 用するパスワードを設定です 必ずパスワードを設えておいてください	* * * * * * * *
戻る	登録

入力項目の確認画面です。入力内容を ご確認のうえ、「登録」ボタンを押し てください。 入力内容に誤りがあった場合は「戻

スカ内容に誤りかめうた場合は「戻る」ボタンで入力内容を訂正してください。

#### 介護区分法人情報登録フォーム

法人情報の登録が完了しました。

申請はまだ完了しておりません。 事務局にて確認を行いますので、 確認完了次第、ご登録いただいているメールアドレス宛に 改めて申請手続きのご連絡をさせていただきます。 左の画面が表示されましたら**Step.2**は 完了です。

【前回申請をされた方】 ⇒P6 Step.3.1へ

【新規申請をされる方】 ⇒P9 Step.3.2へ

該当手順をご確認ください。

## Step.3.1 申請内容の確認、申請(前回申請をされた方)

法人登録後、3~4営業日後に事務局より申請書類確認依頼メールがご担当者様に届きます。 メールが届きましたらログインページURLよりシステムにログイン頂き、下記の手続きを お願いいたします。

	常勤換算シート	<u>常勤換算シート.x</u>	lsx	
	貴法人用申請書	<u>申請書.xlsx</u>		
上部保存	己「 <b>申請書.xlsx</b> 」をクリックし、 F後に内容をご確認の上、次ペー	ダウンロードしてデータを ジにて申請してください	保存してください	
		次ページへ		
	申請完了後は下部 「申請受付番号」のリンク	の一覧表に申請した情幸 をクリックしていただく	&が表示されます。 、と詳細画面へ遷移します。	
【前回デー	タ流用申請一覧】			1-1件/1
				10件 ▽ 表
ダウンロード			書法人田由言	青書
ダウンロード 申請受付番号	申請日	日時	garnite	
ダウンロード 申請受付番号 <u>1234</u>	· 申請 2025年2月16	<b>日時</b> 日10時20分	<u>申請書.xis</u>	<u>ix</u>

常勤換算シートをご利用の場合は左記 常勤換算シート.xlsxをダウンロードし 必要事項入力後、次ページ「ファイルを 選択」にて添付してください。

申請書.xlsxファイルをクリックして ダウンロードしてください。 前回申請内容を反映した今回の申請書 データとなります。 パソコンにデータを保存し、申請内容 をご確認ください。

#### 【修正が無い場合】

・申請書上段の申請日を入力のうえ 次ページ申請書「ファイルを選択」 から申請書データを添付して ください。

【修正が有る場合】

・申請書内容を修正後、申請書上段 の申請日を入力のうえ、次ページ 申請書「ファイルを選択」から 申請書データを添付してください。

# Step.3.1 申請内容の確認、申請(前回申請をされた方)



# Step.3.1 申請内容の確認、申請(前回申請をされた方)

介護区分	前回データ流用申請フォーム
下の内容で登録します。よろしけれ	ば申請ボタンを押してください。
<b>申請フォーマット</b> ※「ファイル選択」をクリックし 申請書データを貼付けしてください	0000.xlsx [ 100.0KiB ]
常勤換算数計算書 ※該当事業所は、「常勤換算シートメtox」を ダウンロードの上、令和6年3月分展員常勤 換算人数を算定し、「ファイル選択」より データを貼付けてください	0000.xlsx [ 123.5KiB ]
修正有無	有
<b>修正内容</b> ※修正有無にて「有」を選択した場合は、 修正事項をご記載ください。	事業所を2つ追加しました。
■全種別共通	
業務維持確認	確認済
申請内容の相違確認	確認済
複数申請不可について	該当する
証拠書類の保管について	確認済
■食材費	
食材費について	
■燃料費	
燃料費について	該当する
複数申請不可について	該当する

アップロードしているファイルが間違っ ていないか、入力/選択した項目に誤り がないかご確認のうえ、「申請」ボタン を押してください。

入力内容に誤りがあった場合は、 「戻る」ボタンで入力内容を訂正して ください。

※申請後に申請書内容の修正を希望 される場合、事務局までご連絡をお 願いいたします。

介護区分 前回データ流用申請フォーム

申請が完了しました。

事務局にて確認を行います。 不備がある場合は電話連絡又は差し戻しますので、メールをご確認ください。 また、申請書データは貴法人にて保管頂きます様お願いいたします。 左の画面が表示されましたらStep.3.1 は完了です。 申請書に不備がある場合はご連絡させて いただきます。

事務局より、法人登録完了メールがご担当者に届きます。メールが届きましたら メールに記載しております、ログインページURLにて申請システムにログイン後、 下記の申請手続きをお願いいたします。

### 【光熱費申請】

	〔光熱費申請一	光熱 申請完了後は下部の一覧表に可 請受付番号」のリンクをクリック「 <b>覧】</b>	費 申請 申請した情報が表示されます。 こていただくと詳細画面へ遷移	します。	1-1件/1件	「光熱費申請」ボタンを押して、下記 新規申請フォームにて事業所情報を入 力してください。
	ダウンロード			[	10件 ▽ 表示	
	申請受付番号	申請日時	施設・事業所数	定員数	交付申請額	
	<u>1675</u>	2025年2月16日14時10分	xx	xx	xx	
					1	
		介護区分 光熱費	新規申請フォーム			
νč	要事項入力の上、確 前回申請事業所検索	<ul> <li>認示タンを押してください。</li> <li>前回申請事業所検索か</li> <li>下記一覧に前回申請事業所検索か</li> <li>前回申請事業所を表表</li> <li>前回申請きれていない3</li> </ul>	の光熱費申請の希望事業所チェック 所者号事業所名、事業所所在地、 る号含は枠を急加してから事業所 急人様は、必要に応じて枠を追加し	して反映してくだ サービス種別が自 を反映を実施して 入力を行ってくた	さい。 動転記されます。 ください。 さい。	   前回申請された方は、前回事業所検索   にて、前回申請された事業所が   全件表示されます。
追加	事業所番号 ◆ 事業所	<ul> <li>事業所所在地 *</li> <li>事業所所在地 *</li> <li>□</li> <li>□</li></ul>		ての たり また また に なな に かり 中請 に なな に の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	定員数 (単語額 (単位: PD) (単位: PD) (■) ( () () () () () () () () () () () ()	新規申請をされる方は、直接フォーム に入力をお願いします。 定員数を入力すると自動計算され 申請額に反映されます。
	申請に係る施設・事 申請に係る定員数 交付申請額	*####################################				入力した申請施設・事業所数、合計定 員数、合計申請額が自動表示されます。
	【申立事項】 (下記の通り相違ないこ	ことを確認の上、チェックボッ	クスをチェックしてください	い。)		【申立事項】
	■全種別共通 業務維持確認 *	令和7年3月 要綱第2条に3 年度)中にお □ 確認済	1日時点において、申請する施 喝げる業務を実施しており、か ける業務の継続を予定している	設・事業所は3 つ本年度(令和 こと。	हर्स । 6	必ず内容をご確認いただき、ご理解の うえ、チェックをしてください。
	申請内容の相違確認	サービス種別 * 相違ないこと。 □ 確認済	・定員数(車両台数) ・申請金	額等の申請内容	子に	■全種別共有 全項目チェックが必要です。
	複数申請不可につい	本支援金にお て * 施設・事業所 □ 該当する	ける障害福祉区分等の他の区分 に係る申請を行わないこと。	いにおいて、同-	-の	
	証拠書類の保管につ	この支援金に: いて * 切に整備保管 □ 確認済	おける収入及び支出等に係る証 すること。	拠書類を5年間	ă	   入力されていることをご確認のうえ、   「確認」ボタンを押してください
		Ŧ	在認			入力内容確認画面に移動します。

## 【光熱費申請】

事業所番号	事業所名	事業所所在地	サービス種別	1定員あたり 交付額 (単位:円)	申請定員数	申言 (単位
XXXXX	* * * *	* * * * * *	* * * *	XXXX	хх	x
XXXXX	* * * *	* * * * * *	* * * *	XXXX	xx	x
XXXXX	* * * *	* * * * * *	* * * *	XXXX	xx	x
XXXXX	* * * *	* * * * * *	* * * *	XXXX	xx	x
xxxxx	* * * *	* * * * * *	* * * *	XXXX	хх	х
申請に係るが	施設・事業所数	x 施設				
申請に係る	定員数	× 人				
交付申請額		x 円				
■全種別共	t通					
業務維持確認	忍	確認済				
申請内容の	目違確認	確認済				
複数申請不可	可について	該当する				
証拠書類の	呆管について	確認済				

介護区分 光熱費新規申請フォーム

【光熱費】の申請が完了しました。

事務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。

申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。

不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。 光熱費申請内容確認フォームとなります。 申請情報に誤りがないかご確認のうえ、 「申請」ボタンを押してください。

入力内容に誤りがあった場合は「戻る」 ボタンで入力内容を訂正してください。

左の画面が表示されましたら「光熱費」 の申請は完了となります。

「TOPに戻る」ボタンにて他申請手続き をお願いいたします。

「光熱費」申請のみの方は、申請完了と なります。

事務局より後日申請書データが送付され ますので、内容をご確認いただき完了 申告をして、正式申請完了となります。

申請書に不備がある場合はご連絡させて いただきます。



### 【食材費申請】

r	申請完了後は下部の一覧表に申請	した情報が表示されます。	1 # #	
「食材費由請	—臂]	いたにくて計画面に、歴少	6490	
【皮材員中胡 ダウンロード	<i>F</i> 1		[	1-1件/1件 10件 ▽ 表示
申請受付番号	申請日時	施設・事業所数	定員数	交付申請額
1 600	2025年2月17日17時10分	XX	xx	xx

「食材費申請」ボタンを押して、下記 新規申請フォームにて事業所情報を入 力してください。

前回申請された方は、前回事業所検索 にて、前回申請された事業所が 全件表示されます。

新規申請をされる方は、直接フォーム に入力をお願いします。 定員数を入力すると自動計算され 申請額に反映されます。

入力した申請施設・事業所数、合計定 員数、合計申請額が自動表示されます。

【申立事項】

必ず内容をご確認いただき、ご理解の うえ、チェックをしてください。

■全種別共有 全項目チェックが必要です。

■食材費 該当する項目にチェックが必要です。

入力されていることをご確認のうえ、 「確認」ボタンを押してください。 入力内容確認画面に移動します。

	介護国	区分 食材費新規申請フォーム
á	必要事項入力の上、確認ボタンを押	りてください。
Ľ	前 前回申請事業所検索 前 前 前	回申請事業所検索から光熱費申請の希望事業所チェックして反映してください。 紀一覧に前回申請事業所者与事業所名、事業所所在地、サービス種別が自動転記されます。 回申請事業所を反映する場合は枠を変加してから事業所を反映を実施してください。 回申請されていない法人様は、必要に応じて枠を追加し入力を行ってください。
追加	事業所番号 * 事業所名 *	事業所所在地 * サービス種別 * なけ額 (単位: 円) ・ (単位: 円)
	申請定員数を入力するだけで申請額が自動計算 申請に係る施設・事業所数	<sub>表示されます</sub> x 施設・事業所
	申請に係る定員数	х Д
	交付申請額	x 円
	【申立事項】 (下記の通り相違ないことを確認の上 ■全種別共通	:、チェックボックスをチェックしてください。)
	業務維持確認 *	令和7年3月1日時点において、申請する施設・事業所は交付 要綱第2条に掲げる業務を実施しており、かつ本年度(令和6 年度)中における業務の継続を予定していること。 □ 確認済
	申請内容の相違確認 *	<ul> <li>サービス種別・定員数(車両台数)・申請金額等の申請内容に 相違ないこと。</li> <li>□ 確認済</li> </ul>
	複数申請不可について *	本支援金における障害福祉区分等の他の区分において、同一の 施設・事業所に係る申請を行わないこと。 □ 該当する
	証拠書類の保管について *	この支援金における収入及び支出等に係る証拠書類を5年間適 切に整備保管すること。 □ 確認済
	■食材費	
	食材費について *	今和7年3月1日時点において、事業者等が利用者へ提供する 食事にかかる食材費を負担していること。 □ 該当する
		確認

### 【食材費申請】

介護区分 食材費新規申請フォーム

以下の内容で登録します。よろしければ申請ボタンを押してください。

xxxxx * * * * xxxxx * * * * xxxxx * * * xxxx * * * * xxxx * * * xxxx * * * * xxxx * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	xx xx xx xx xx xx xx xx xx xx xx	xx xx xx xx xx xx xx xx xx xx xx xx	xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xx
<ul> <li>xxxxx * * * :</li> <li>xxxxx * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>xxxx * * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>xxxx * * * :</li> <li>xxxx * * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>xxxx * * * :</li> <li>xxx * * * :</li> <li>xxx</li></ul>	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	* *	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	XX XX XX XX XX XX XX XX	xx xx xx xx xx xx xx xx xx	XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX
xxxxx * * * : xxxxx * * : * : * : alphic 係る定員数 全種別共通 単請に係る定員数 全種別共通 業務維持確認 単請内容の相違確認 単請内容の相違確認 単請内容の相違確認	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	xx xx xx xx xx xx xx xx	xx xx xx xx xx xx xx xx	xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx
<ul> <li>xxxxx * * * :</li> <li>xxxxx * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>xxxx * * :</li> <li>a fifter (R o b b b c - a b b b c - a b b b c - a b b b c - a b b b c - a b c - a</li></ul>	* * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * *	****	xx xx xx xx xx xx xx	xx xx xx xx xx xx xx	XXX XXX XXX XXX XXX XXX
<ul> <li>xxxxx * * * :</li> <li>xxxxx * * ::</li> <li>xxxxx * * :</li> <li>xxxxx * * ::</li> <li>xxxx * * ::</li> <li>xxx * * * ::</li> <li>xxx * * * ::</li> <li>xxx * * ::</li> <li>xxx * * * ::</li> <li>xxx * * * ::</li> <li>xxx * * ::</li> <li>xxx * * * ::</li> <li>xx * * ::</li> <li>xxx * * * ::</li> <li>xx * * * ::</li> <li>xx</li></ul>	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	* た : ::::::::::	***	XX XX XX XX XX	xx xx xx xx xx	xxx xxx xxx xxx
<ul> <li>xxxxx * * * :</li> <li>xxxxx * * ::</li> <li>a 請に係る施設・事</li> <li>申請に係る定員数</li> <li>交付申請額</li> <li>全種別共通</li> <li>案務維持確認</li> <li>申請内容の相違確認</li> <li>申請内容の相違確認</li> <li>車請内容の相違確認</li> <li>車請内容の相違確認</li> <li>車請内容の相違確認</li> </ul>	* * * * * * * * * * * *	* * * * * * * 施設・事業所 な 人 な 円	****	XX XX XX XX	xx xx xx xx	××× ××× ×××
<ul> <li>xxxxx * * * :</li> <li>xxxxx * * ::</li> <li>xxxxx * * ::</li> <li>申請に係る施設・事</li> <li>申請に係る定員数</li> <li>交付申請額</li> <li>全種別共通</li> <li>業務維持確認</li> <li>申請内容の相違確認</li> <li>車請内容の相違確認</li> <li>車請内容の相違確認</li> <li>車請内容の相違確認</li> </ul>	* * * * * \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	* 施設・事業所 X 人 X 円	****	xx xx xx	XX XX XX	xxx xxx xxx
<ul> <li>xxxx **:</li> <li>xxxx **:</li> <li>xxxx **:</li> <li>a</li> <li>b</li> <li>i</li> <li< td=""><td>* * * * 7菜所数</td><td>* * * * * * * * * * * * * x 施設・事業所 x 人 x 円</td><td>****</td><td>XX XX</td><td>xx xx</td><td>xxx xxx</td></li<></ul>	* * * * 7菜所数	* * * * * * * * * * * * * x 施設・事業所 x 人 x 円	****	XX XX	xx xx	xxx xxx
<ul> <li>xxxx **:</li> <li>申請に係る施設・事</li> <li>申請に係る定員数</li> <li>交付申請額</li> <li>■ 全種別共通</li> <li>業務維持確認</li> <li>申請内容の相違確認</li> <li>申請内容の相違確認</li> <li>申請内容の相違確認</li> <li>申請内容の相違確認</li> </ul>	* * \$業所数	* * * * * * * x 施設・事業所 x 人 x 円	****	XX	XX	xxx
申請に係る施設・事 申請に係る定員数 交付申請額 ■全種別共通 業務維持確認 申請内容の相違確認 複数申請不可につい 証拠書類の保管につ ■食材費	写業所数	x 施設・事業所 x 人 x 円				
申請に係る定員数 交付申請額 ■全種別共通 業務維持確認 申請内容の相違確認 複数申請不可につい 証拠書類の保管につ ■食材費		x 人 x 円				
交付申請額 ■ 全種別共通 業務維持確認 申請内容の相違確認 複数申請不可につい 証拠書類の保管につ ■ 食材費		x 円				
■ 全種別共通 業務維持確認 申請内容の相違確認 複数申請不可につい 証拠書類の保管につ ■ 食材費		<b>萨</b> 羽汝				
業務維持確認 申請内容の相違確認 複数申請不可につい 証拠書類の保管につ ■食材費		<b>萨</b> 罗达				
申請内容の相違確認 複数申請不可につい 証拠書類の保管につ ■食材費		VERC /H				
複数申請不可につい 証拠書類の保管につ ■食材費	ş	確認済				
証拠書類の保管につ ■食材費	って	該当する				
■食材費	かいて	確認済				
食材費について		該当する				
	戻る			申請		

【食材費】申請が完了しました。

事務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。



食材費申請内容確認フォームとなります。 申請情報に誤りがないかご確認のうえ、 「申請」ボタンを押してください。

入力内容に誤りがあった場合は「戻る」 ボタンで入力内容を訂正してください。

左の画面が表示されましたら「食材費」 の申請は完了となります。

「TOPに戻る」ボタンにて他申請手続き をお願いいたします。 他の申請が無い方は、申請完了となりま

他の中間が無いりな、中間光」となりよう。

事務局より後日申請書データが送付され ますので、内容をご確認いただき完了 申告をして、正式申請完了となります。

申請書に不備がある場合はご連絡させて いただきます。

#### 【燃料費申請】

	常勤換算シート 🚊	(動換算シー	<u>⊢.xlsx</u>		-
	車両情報シート	「両情報シー	<u>⊦ ⊦.xlsx</u>		-
上前保存	c「常動換算シート <b>.xisx</b> 」「車両情報 F後に内容をご確認の上、次ページに	gシート.xlsx」を こて申請してくだ	: クリックし、ダウンF さい	コードしてデータを行	呆存してください
		燃料費申	睛		
【燃料費由]	清一覧]	燃料費申	請		
【燃料費申】 ダウンロード	請一覧】	燃料費申	請		1-1件 10件 マ
【燃料費申】 ダウンロード 申請受付番号	情一覧】	燃料費申	*請 施設・事業所	定員又は 数 両台数	1-1件 10件 ▽ 大車 文付申

	[分 燃料費新規申請フォーム
必要事項入力の上、確認ボタンを押	してください。
前回申請事業所検索 市 前回申請事業所検索 市 前 日 前日	回申請事業所検索から燃料費申請の希望事業所チェックして反映してください。 己一覧に前回申導事業所看号専業所名、事業所所在地、サービス種別が自動訴記されます。 回申請事業所を反映する場合は待を追加してから事業所を反映を実施してください。 回申請まれていない法人様は、必要に応じて待を追加し入力を行ってください。
事業所番号 * 事業所名 * 事業所所在:	地 * サービス種 常動換 <sup>申請可</sup> 1定員あたり 第数 * <sup>第</sup> 2次付額 * <sup>(単位:円)</sup> 申請台数 * <sup>申請額</sup> ( <sup>単位:円)</sup>
削除	
申請定員数を入力するだけで申請額が自動計算	表示されます
申請に係る施設・事業所数	x 施設·事業所
申請に係る定員又は車両台数	x 台
交付申請額	x 円
車両情報シート * ※車両情報入力は車両申請ページよりダウンロ- ドの上、入力後にファイル選択にてデータを貼り 付けてください	ファイルを選択 選択されていません
常勤換算数計算書 ※常勤換算シートが必要な場合は車両申請ペー よりダウンロードの上、入力後にファイル選択し てデータを貼り付けてください	ジ ファイルを選択 選択されていません
【申立事項】 (下記の通り相違ないことを確認の上 ついては全ての項目がチェックされな ■全種別共通	、チェックボックスをチェックしてください。該当する申請種別に sいと交付申請できません。)
業務維持確認 *	令和7年3月1日時点において、申請する施設・専業所は交付 要編第2条に掲げる業務を実施しており、かつ本年度(令和6 年度)中における業務の継続を予定していること。 □ 確認済
申請内容の相違確認 *	サービス種別・定員数(車両台数)・申請金額等の申請内容に 相違ないこと。 □ 確認済
複数申請不可について *	本支援金における障害福祉区分等他の区分において、同一の施 設・事業所に係る申請を行わないこと。 □ 該当する
証拠書類の保管について *	この支援金における収入及び支出等に係る証拠書類を5年間適 切に整備等管すること。 □ 確認済
■燃料費	
	申請する車両は、事業所等が燃料費を負担し、利用者の輸送・ 送迎、介護職員等による利用者の居宅への訪問又は利用者の医 療機関への通院を含む介護サービスの提供に使用するものであ
燃料費について *	ること。 □ 該当する
燃料費について * 	ること。 □ 該当する 本支援金における他の区分及び愛知県医療機関等物価高騰対策 支援金におけて、同一車両の申請を行っていないこと。 □ 該当する

「車両情報シート.xlsx」をダウンロー ドし、車両情報を入力の上、パソコン に保存してください。

必要な場合、「常勤換算シート.xlsx」 もダウンロードし、同様に保存してく ださい。

「燃料費申請」ボタンを押して、下記 新規申請フォームにて事業所情報を入 力してください。

前回申請された方は、前回事業所検索 にて、前回申請された事業所が 全件表示されます。

新規申請をされる方は、直接フォーム に入力をお願いします。 申請台数を入力すると自動計算され 申請額に反映されます。

入力した申請施設・事業所数、合計車 両台数、合計申請額が自動表示されま す。

「ファイルを選択」より入力した「車 「両情報シート.xlsx」データを添付して ください。 」必要な場合、「常勤換算シート.xlsx」

も同様にデータを添付してください。 ※<u>常勤換算シートは必須ではございません</u>。

### 【申立事項】

必ず内容をご確認いただき、ご理解の うえ、チェックをしてください。

■全種別共有 全項目チェックが必要です。

■燃料費 該当する項目に全てチェックが必要 です。

入力されていることをご確認のうえ、 「確認」ボタンを押してください。 入力内容確認画面に移動します。

#### 【燃料費申請】

xxxx         **         **         **         *         x         x         x         xxxx         xxxxx	XXXX     ***     ******     **       XXXX     **     ******     **       pine     *******     **       *********     *******     **       *********     **     **       ***********     **     **       ***********     **     **       ************     **     **       ******************************     *     *       ************************************	х х х х т т 				
xxxx       ***       ***       x       xxx       xx       xxx       xx       xxx       xx       xxx       xx       x	<ul> <li>XXXX ** ***** ***</li> <li>XXXX ** ****** ***</li> <li>P請に係る施設・事業所数 × 施設・事業所</li> <li>申請に係る定員又は車両台数 × 台</li> <li>交付申請額 × · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	х х х 5 5 5 5 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				x x x
xxx       ***       ***       x       x       xxx       xxx<	XXXX *** ****** *** TXXX *** ****** *** TXXX *** ****** *** TRINCAL SEED OF TRINCAL	х Х Я Я .0.0КІВ ] 				x x
xxx     ***     ***     x     x     xxx     xxx     x       ***     ***     *     x     x     x     x     x     x     x       ***     * </td <td>xxxx ** ***** ***     p請に係る施設・事業所数 x 施設・事業所      申請に係る定員又は車両台数 x 台      交付申請額 x 円      車両情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemght和ンは車車申論ページよりダウンロー      pob. 入力後にファイル選択にマチクを発出      wemght和ント      wemght和ン      wemght和ン      wemght和ン      wemght和      wemgh</td> <td>х Я 0.0КіВ ] 3.5КіВ ]</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td>	xxxx ** ***** ***     p請に係る施設・事業所数 x 施設・事業所      申請に係る定員又は車両台数 x 台      交付申請額 x 円      車両情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemg情報シート      wemght和ンは車車申論ページよりダウンロー      pob. 入力後にファイル選択にマチクを発出      wemght和ント      wemght和ン      wemght和ン      wemght和ン      wemght和      wemgh	х Я 0.0КіВ ] 3.5КіВ ]	X			X
申請に係る施設・事業所数         × 施設・専業所           申請に係る定良又は単再合数         × 白           交付申請額         × 円           ■前用等への目的でもついりのという。         0000.xbss[100.0KB]           即説加きってみな思いにディッチを出いてくない         0000.xbss[100.0KB]           ■加速アメートのというたがにプィッチの思いにディッチを出いてくない         0000.xbss[100.0KB]           ■加速アメートのというたがにプィッチの思いにディッチの思いにディッチの思いにディッチの思いにディッチの思いにディッチの思いに (123.5KB)         0000.xbss[100.0KB]           ■加速アメートのというたがに (123.5KB)         0000.xbss[100.0KB]           ■加速アメートのというたがた (123.5KB)         0000.xbss[100.0KB]           ■加速アメートのというたのでのに (123.5KB)         0000.xbss[100.0KB]           ■加速アメートのというたのでの (123.5KB)         0000.xbss[100.0KB]           ■加速の使用の目の通知でのののののののののののののののののののののののののののののののののの	<ul> <li>申請に係る施設・事業所数 × 施設・事業所</li> <li>申請に係る定員又は車両台数 × 台</li> <li>交付申請額 × 円</li> <li>車両情報シート</li> <li>■車両情報シート</li> <li>■車両情報シート</li> <li>■本面情報シート</li> <li>■本面情報シート</li> <li>■本面情報シート</li> <li>■本面情報シート</li> <li>● (○○○).xlsx [100</li> <li>○○○○.xlsx [100</li> <li>○○○○.xlsx [101</li> <li>○○○○.xlsx [102</li> <li>○○○○.xlsx [102</li> <li>○○○○.xlsx [102</li> <li>○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○.xlsx [102</li> <li>■全種別共通</li> <li>■全種別共通</li> <li>確認済</li> <li>■ (○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○○○.xlsx [102</li> <li>□○○○○○○○○</li></ul>	Я́ 0.0КІВ] 3.5КІВ]				
中誌に係る定員又は車両台数         × 日           文付中請額         × 円           車前病祭ント         〇〇〇〇.44x [100.0KB]           町町(株シー)         〇〇〇〇.44x [100.0KB]           「「「「「」」」」」」         〇〇〇.44x [100.0KB]           「「「」」」」         〇〇〇.44x [100.0KB]           「「」」」         〇〇〇.44x [100.0KB]           「「「」」」         〇〇〇.44x [100.0KB]           「「「」」」         〇〇〇.44x [102.5KB]           「「」」」         〇〇〇.44x [123.5KB]           「「」」」         〇〇〇.44x [123.5KB]           「「」」」         「「」」」           ●         ●           「「」」」         ○○○○.44x [123.5KB]           「「」」」         ○○○○.44x [123.5KB]           ●         ●           「「」」」         ○○○○.44x [123.5KB]           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●	申請に係る定員又は車両台数     × 台       交付申請額     × 円       車両情報シート     ※       単両情報シート     ○○○○.xisx [100       第次力は車両申請ページよりダウンロー Fo上、力力法にファイル選択にマテクを追り (けてください)     ○○○○.xisx [100       常勤換算数計算書     ○○○○.xisx [100       常勤換算数計算書     ○○○○.xisx [100       常勤換算数計算書     ○○○○.xisx [100       第該換算数計算書     ○○○○.xisx [100       第該換算数計算書     ○○○○.xisx [100       第該換算数計算書     ○○○○.xisx [100       第     ●全種別共通       単請内容の相違確認     確認済       ■     「       複数申請不可について     該当する       「     「       「     ○○○○.xisx       ■     「       「     ○○○○.xisx [100       ●     ○○○○.xisx [100       ●     ●       ■     ●       ■     ●       ○○○○.xisx [100     ○○○○.xisx [100       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ● <td>0.0KiB ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	0.0KiB ]				
文付申請額       x 円 <b>町町橋シート</b> 0000.xbs:[100.0KB]         ドカンパロにフィインジロレンジンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン	交付申請額         x 円           車両情報シート         単両情報シート           単両情報シート         0000.xlsx [100           ドクレ、カカ像にファイル選択にマテクを発却 けれてください         0000.xlsx [100           常勤換算数計算書         0000.xlsx [100           家歌換算シートが必要な場合は車両申請ページ エッタウンロードのし、入力能にファイル選択に マテータを貼り付けてください         0000.xlsx [100           ■全種別共通         確認済           単請内容の相違確認         確認済           「数申請不可について         該当する           「数申費について         該当する	0.0KiB ]				
main and mathematic and additional additi	車両情報シート <ul> <li>単専情報シート <ul> <li>単専情報シート</li> <li>単専情報シート</li> <li>ジリダウンロー </li></ul> </li> <li>アクレ、カフォにファイル選択にマテータを起り <ul> <li>()</li> <li>()</li></ul></li></ul>	0.0KiB ]				
Shikapathi same and a second seco	<ul> <li>常動換算数計算書</li> <li>※素動換算シートが必要な場合は車両申請ページ</li> <li>シリダウンロードのと、入力能にファイル選供に</li> <li>ごデータを貼り付けてください</li> <li>単式の保留について</li> <li>確認済</li> <li>確認済</li> <li>確認済</li> <li>確認済</li> <li>(該当する</li> <li>(該当する</li> <li>(該当する</li> <li>(該当する</li> <li>(該当する</li> <li>(該当する</li> <li>(該当する</li> </ul>	3.5KiB ]				
<ul> <li>▲全種別共通</li> <li>業務維持確認 確認済</li> <li>申請内容の相違確認 確認済</li> <li>健設申請不可について 該当する</li> <li>■燃料費</li> <li>■燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 読</li> <li>● 読</li></ul>	■全種別共通 業務維持確認 確認済 申請内容の相違確認 確認済 複数申請不可について 該当する 証拠書類の保管について 確認済 ■燃料費 2001					
※務維持確認 確認済 申請內容の相違確認 確認済 確認済 極数申請不可について 説当する ■然料費 ●然料費 燃料費について 確認済 ● 「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	<ul> <li>業務維持確認 確認済</li> <li>申請內容の相違確認 確認済</li> <li>複数申請不可について 該当する</li> <li>証拠書類の保管について 確認済</li> <li>■燃料費</li> <li>※当する</li> </ul>					
<ul> <li>申請內容の相違確認 確認済</li> <li>複数申請不可について 該当する</li> <li>■燃料費</li> <li>■燃料費</li> <li>●燃料費</li> <li>●燃料費</li> <li>●燃料費</li> <li>●燃料費</li> <li>●燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● 燃料費</li> <li>● (燃料費)</li> <li>● (燃料費)</li> <li>● (燃料費)</li> <li>● (加速)</li> <li>● (1000)</li> <li>● (1</li></ul>	申請内容の相違確認 確認済 複数申請不可について 該当する 証拠書類の保管について 確認済 ■燃料費 燃料費について 該当する					
<ul> <li>複数申請不可について 該当する</li> <li>証拠書類の保管について 確認済</li> <li>■燃料費</li> <li>燃料費</li> <li>燃料費</li> <li>燃料費</li> <li>(数申請不可について 該当する</li> <li>度る 申請</li> <li>(数申請不可について 該当する</li> <li>(数申請不可について 該当する)</li> <li>(数申請不可について 該当する</li> <li>(数申請不可について 該当する)</li> <li>(数申請不可について 該当する</li> <li>(数判費)申請が完了しました。</li> <li>(数料費)申請が完了しました。</li> <li>(数局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。</li> </ul>	複数申請不可について 該当する 証拠書類の保管について 確認済 ■燃料費 燃料費について 該当する をおまする					
田拠書類の保管について 確認済     ■燃料費     ペパ料費     ペパ料費     ペパ料費     ペパ料費     ペパパー     ペパー     ペパー     ペパパー     ペパー     パー     ペパー     パー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     パー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     ペパー     パー     パー     パー     ペパー     ペパー     ペパー     パー	証拠書類の保管について 確認済 ■燃料費 燃料費について 該当する を当せる					
■燃料費 燃料費について 該当する 複数申請不可について 該当する 度る 申請 「な護区分 燃料費新規申請フォーム 【燃料費】申請が完了しました。 務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。	■燃料費 燃料費について 該当する を当まる					
燃料費について     該当する       複数申請不可について     該当する       反る     申請       「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	<b>燃料費について</b> 該当する					
複数申請不可について 該当する          戻る       申請         欠値区分 燃料費新規申請フォーム         / 2010         (燃料費)申請が完了しました。         務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。         申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。         不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。         事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。	複数由議不可について 誌 业士 ?					
戻る 申請 介護区分 燃料費新規申請フォーム (燃料費)申請が完了しました。 務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 正成がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。	<b>ぬがて明いりについし 該当りる</b>					
<ul> <li>介護区分 燃料費新規申請フォーム</li> <li>【燃料費】申請が完了しました。</li> <li>務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。</li> <li>申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。</li> <li>不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。</li> <li>事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。</li> </ul>	戻る			申請		
<ul> <li>介護区分 燃料費新規申請フォーム</li> <li>【燃料費】申請が完了しました。</li> <li>務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。</li> <li>申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。</li> <li>不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。</li> <li>事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。</li> </ul>						
介護区分 燃料費新規申請フォーム 【燃料費】申請が完了しました。 務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。						
【燃料費】申請が完了しました。 務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。	介護区分 燃料費新規	規申請	フォー	4		
【燃料費】申請が完了しました。 務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。						
レベイキロ」 甲語が元」しました。 務局にて確認を行い申請書データをお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。 申請書データ内容を確認し、完了申告して正式申請完了となります。 不備がある場合は差し戻しますので、メールをご確認ください。 事務局審査完了後に最終申請書データはマイページにて確認いただけます。	【₩9 초기 #4】 - 다 등속 소각 다	+ ۱ <del>۲</del>	1 +-			
	レベ科女】 甲請か元 務局にて確認を行い申請書データをお送りいた 申請書データ内容を確認し、完了申告 不備がある場合は差し戻しますので 事務局審査完了後に最終申請書データはマ	しょ とします して正 、メー マイペー	した。 <sup>-</sup> のでご 式申請5 ルをご -ジにて	確認をお願 <mark>宅了となり。</mark> 確認ください 確認いただ	いいたし ます。 い。 けます。	ます。

然料費費申請内容確認フォームとなりま す。申請情報に誤りがないかご確認のう え、「申請」ボタンを押してください。

入力内容に誤りがあった場合は「戻る」 ボタンで入力内容を訂正してください。

左の画面が表示されましたら「燃料費」 の申請は完了となります。

「TOPに戻る」ボタンにて他申請手続き をお願いいたします。 他の申請が無い方は、申請完了となりま す。

事務局より後日申請書データが送付され ますので、内容をご確認いただき完了 申告をして、正式申請完了となります。

申請書に不備がある場合はご連絡させて いただきます。 14

## 補足説明

## 委任状について

・振込先の口座名義は、本支援金申請者(法人代表者)と一致している必要があります。 申請者と口座名義が異なる場合、提出が必要となります。

例:申請者名●●株式会社理事長愛知太郎 口座名義●●株式会社施設長名古屋太郎 ※口座名義が法人名のみの場合、委任状は不要です。

## 常勤換算シートについて

「訪問介護」「訪問看護」「居宅介護支援」「定期巡回・臨時対応型訪問介護看護」
 「夜間対応型訪問介護」

上記サービス種別の事業所は燃料費を申請がされる際に、申請可能台数に制限がある ため、事業所の常勤換算数の算出が必要でございます。

令和7年2月において、当該事業所で勤務した直接処遇職員(訪問介護員等、看護師等、 介護支援専門員)の常勤換算後の人数を、小数点以下第一位で切り上げした数値が当該 事業所の申請可能台数となります。

例:常勤換算後3.5人⇒切り上げ4人⇒申請可能台数:4台まで ※常勤換算シートの提出は必須ではございません。

### 審査状況確認について

マイページ【事業者ステータス】にて審査状況をご確認いただけます。 【事業者ステータス】 ①法人登録完了 ②申請書類準備中 ③審査中 ④不備差戻 ⑤正式申請書添付完了 ⑥審査完了 ⑦振込完了 ⑧申請取下げ

令和7年8月8日(金)までに事業者ステータスが「振込完了」となっていない場合や、その他 進捗に疑義がある場合は、令和7年8月15日(金)午後5時までにコールセンターへご連絡ください。

### ご不明点は下記までお問合せください

愛知県社会福祉施設物価高騰対策支援金(介護区分)事務局

TEL: 052-990-6359

営業時間:月~金曜日9:00~17:00 ※土日祝日を除く