

一宮市介護サービス事業所（訪問等）光熱費高騰対策支援金交付申請書

（あて先）一宮市長

① 2026 年 月 日
電子申請の申請日を入力してください。

標記について、以下のとおり申請します。振込は下記振込先情報に記載の口座までお願いします。

申請者情報		市処理番号	
② 法人種別			
フリガナ			
③ 法人名			
所在地	(〒)		
④ 代表者職氏名	職名		氏名
⑤ 申請担当者	職名		氏名
⑥ 連絡先	電話番号		Email
⑦ 申請者情報にて未入力の項目があります。			

① 申請日

- 電子申請での提出日と同一としてください。日付を入力すると『電子申請の申請日を入力してください。』というエラーメッセージの表示が消えます。

② 法人種別

- 法人種別をプルダウンにて選択してください。『一般社団法人』、『医療法人』、『株式会社』、『合同会社』、『社会医療法人』、『社会福祉法人』、『生協』、『有限会社』、『特定非営利活動法人』の順に並んでいます。
- 法人種別を選択することで、法人名が選択できるようにしてあります。

③ 法人名

- 法人名をプルダウンにて選択してください。法人名は五十音順に並んでいます。並び順については、「支援金対象事業所一覧」も参考にしてください。法人名を選択することで、「法人名（フリガナ）」、「法人所在地」が自動で反映されます。
- 法人情報は、2026年3月31日時点の届出情報を基にしており、アルファベットが含まれる法人については、便宜上フリガナを振ったものもあります。
- 申請時点の情報を比較した際、表示内容が誤っている場合は、お手数ですが、介護保険課までご連絡ください。修正した様式を個別に送付いたします。

④ 代表者職氏名

- 申請日時点の法人代表者の職名（代表取締役や代表社員など）と氏名を入力してください。

⑤ 申請担当者

- 申請担当者の職名（事務長や管理者など）と氏名を入力してください。申請に対して、不備などが見受けられた場合に連絡することがあります。

⑥ 連絡先

- 申請担当者で連絡の取れる電話番号とメールアドレスを入力してください。

⑦ エラーメッセージ

- ②～⑥全てを入力すると、『申請者情報にて未入力の項目があります。』というエラーメッセージの表示が消えます。

⑧

申請内容			事業所ごとに申請の有無をプルダウンにて選択してください。			
申請事業所数						
交付申請額（請求額）						
申請事業所						
1	事業所名		申請する	1		
	所在地					
	サービス種別					
	事業所名		申請する			
	所在地					
	サービス種別					
	事業所名		申請する			
	所在地					
	サービス種別					
	事業所名		申請する			
	所在地					
	サービス種別					
	事業所名		申請する			
	所在地					
	サービス種別					

⑧ 申請有無

- 法人を選択してあれば、申請できる事業所の情報が自動で表示されます。
- 事業所ごとに申請の有無をプルダウンにて選択してください。申請の有無によって、「申請事業所数」、「交付申請額」が自動で反映されます。『申請しない』を選択すると、申請事業所の一覧から表示されないようにしてあります。
- セルがグレーになっている場合（法人として申請できる事業所数が4以下の場合は、プルダウンにて選択する必要はありません。申請の有無が選択されていない場合、『申請の有無を選択してください。』というエラーメッセージが表示されます。
- 同一敷地内の事業所は1つとして見なすため、併記された状態で表示されます。事業所情報は、2026年3月31日時点です。
- 表示内容が誤っている場合は、お手数ですが、介護保険課までご連絡ください。修正した様式を個別に送付いたします。

申立事項			
⑨	一宮市介護サービス事業所（訪問等）光熱費高騰対策支援金交付要綱に掲げる要件をすべて満たし、当該申請書の申請内容に相違ありません。本支援金交付に関する調査があった場合には、調査に協力し、支援金を返還する必要があった場合にはこれに応じます。		
申立事項にて、項目にチェックがありません。			
振込先情報		印 ・ 登 ・ 再 ・ 電	
⑩	金融機関コード	⑪	支店番号
⑫	金融機関名	⑬	店名
⑭	預金種目	⑮	口座番号
⑯	口座名義人（カナ）		
振込先情報にて、未入力の項目があります。			
申請書内に未入力の項目があります。今一度ご確認ください。			

⑨ 申立事項

- 内容を確認し、プルダウンにて「○」を選択してください。「○」を選択していただくと『申立事項にて、項目にチェックがありません。』というエラーメッセージの表示が消えます。

⑩ 金融機関コード

- 金融機関コードを1つのセルに1桁ずつ数字で入力してください。1つのセルに2桁以上は入力できないようにしてあります。

⑪ 支店番号

- 支店番号を1つのセルに1桁ずつ数字で入力してください。1つのセルに2桁以上は入力できないようにしてあります。

⑫ 金融機関名

- 金融機関名（△△銀行、◆◆信用金庫など）を入力してください。

⑬ 店名

- 店名（●●支店、本店、◎◎出張所など）を入力してください。

⑭ 預金種目

- 預金種目をプルダウンにて選択してください。『普通預金』、『当座預金』の順に並んでいます。

⑮ 口座番号

- 1つのセルに1桁ずつ数字で入力してください。1つのセルに2桁以上は入力できないようにしてあります。
- 口座番号が7桁ではない場合は、各銀行の取り扱いをご確認いただき、口座番号を7桁に変換した上で入力してください。

⑯ 口座名義人（カナ）

- 口座名義人を半角カタカナで入力してください。自動で半角カタカナで入力できるように設定してあります。
- 通帳の見開きなどに記載されているカタカナの名義をスペースも含めて、正確に入力してください。

⑰ エラーメッセージ

- ⑩～⑯全てを入力すると、『振込先情報にて未入力の項目があります。』というエラーメッセージの表示が消えます。

⑱ メッセージ

- 申請書すべての項目を入力すると、『申請書の入力漏れはありません。今一度入力内容に誤りがないかご確認ください。』というメッセージが表示されます。