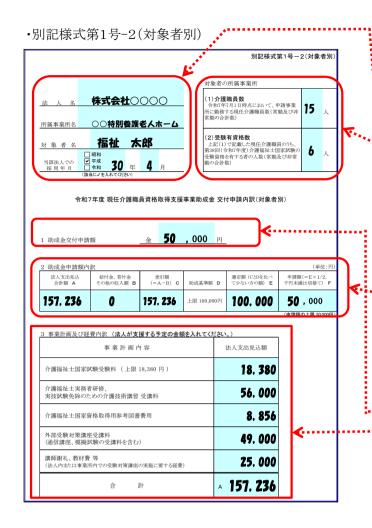
# 交付申請書類記入例と作成手順書



まず、 別記様式第1号-2 を作成します

### ・ 手順1 対象者の情報4項目の記入

もれなく全てに記入をしてください。 (省略せずに正式名称で記入のこと)

#### ・ 手順2 「対象者の所属事業所」の記入

予算超過時の取扱いにおいて、優先基準に係る項目となりますので、必ず記入をしてください。

### | 手順3 「3 事業計画及び経費内訳」の記入

- ① 各項目について **法人が支援する予定の金額** (**見込額**)を記入 します。
- ②「合計A」を算出し、記入します。

### 手順4 「2 助成金申請額内訳」の記入

- ① 上記 手順3②「合計A」の金額を、一覧表左の「法人支出見込合計額 A」に記入をします。
- ② BからEまでの各金額を記入します。
- ③「申請額 F」を算出し、記入します。
  - ※「選定額 E」を1/2にし、千円未満は切捨てです。 なお、申請額の上限金額は、50,000円です。

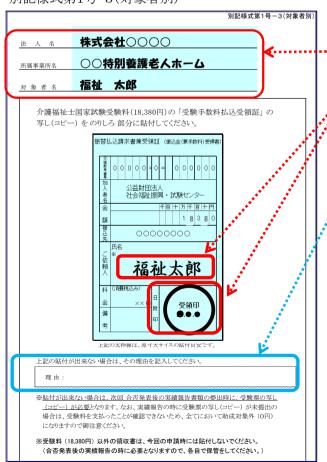
### · 手順5 「1 助成金交付申請額」の記入

上記 手順4③「申請額 F」の金額を記入します。

※ 対象者1名につき1枚作成してください。 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。 自動計算されますので御活用ください。

https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html

## ・別記様式第1号-3(対象者別)



次に、 別記様式第1号-3 を作成します

### 手順1 法人名、所属事業所名、対象者名の記入 省略せず正式名称で記入をしてください。

手順2 受験料(18,380円)払込受領証の写し(コピー)の貼付 ※氏名及び受領印の無いものは無効です。

貼付が出来ない場合は、その理由を記入します。例:紛失のため

### <御注意ください>

- ・<u>貼付が出来ない場合は、次回合否発表後の実績報告書類の提出時に、受験票の写し(コピー)が必要</u>となります。なお、実績報告の時に受験票の写し(コピー)が未提出の場合は、受験料を支払ったことが確認できないため、全てにおいて助成対象外(0円)となります。
- ・受験料(18,380円)以外の領収書については、 今回の申請時には貼付しないでください。 (合否発表後の実績報告の時に必要となりま すので、各自で保管をしてください。)
- ※ 対象者1名につき1枚作成してください。 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。 https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html

#### •別記様式第1号



次に、 別記様式第1号 を作成します

## \*・手順1 日付の記入

提出日を記入してください。

「手順2」法人名、所在地、代表者名、電話番号の記入と押印 省略せず正式名称で記入し、登記簿上の法人代表印を 押印してください。

### 手順3「2内訳」の記入

- ① 対象者名、所属事業所名の記入をします。
- ②「コード」の欄には、実施要綱6頁に掲載の「別表」 (<u>次頁参照</u>)から当てはまるアルファベットを記入 します。
- ③「助成金交付申請額」の欄は「別記様式第1号-2」 の「1 助成金交付申請額」の金額を記入します。
- ④ 対象者全員分の記入をします。
- ⑤ 合計金額を算出し、記入をします。

## | 手順4 | 「1 助成金交付申請額」の記入

上記 手順3⑤「2 内訳の合計金額」を記入します。

### <御注意ください>

消えるボールペン 及び 鉛筆を使用した場合、無効書類となります。

※ 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。 自動計算されますので御活用ください。

https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html

## •交付申請提出書類一覧



最後に、交付申請提出書類一覧を作成し、送付します

### 手順1 「法人名」他の記入

もれなく全てに記入をしてください。

#### 手順2 「提出時チェック欄」の記入

<u></u>
封入前に確認のうえ、チェックを入れます。

## 手順3 「交付申請用宛名ラベル」の切り取りと送付

通知文2ページ下段の「交付申請用宛名ラベル」を 切り取り、封筒に貼り付して郵送をします。

※ 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。 https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html

### 提出期限:

令和7年10月10日(金曜日) 必 着

※提出期限後は、収受できかねますので御注意ください。