

(様式第1号及び第1号の2)

受付番号

受付番号は記載不要です。

Web申請及び手書き申請

訪問介護事業所等緊急支援金申請書

提出日：令和〇年〇月〇日

記載例(Web申請及び手書き申請)

愛媛県知事 中村 時広 様

捨印

標記について 次により支援金を支給されるよう関係書類を添えて申請します

捺印の押印がない場合は、事務局での修正が不可となりますので、押印をお願いします。

※Web申請の際は、押印不要です

申請額

77,000 円

1. 申請者情報

法人名 (個人事業主の場合は屋号)	○○○○会社		
役職・代表者名 (個人事業主の場合は氏名)	代表取締役 ○○ ○○		
法人所在地	郵便番号 (ハイフンあり)	○○○-○○○○	
	所在地	○○市○○町○○丁目○○番地	
責任者 (所属・職氏名)	総務課長 ○○ ○○	電話番号 (ハイフンあり)	000-000-0000
(責任者メールアドレス)	sekinin@○○○.○○○.jp	Web申請時に入力し登録した同一の責任者メールアドレスを記載してください。	
担当者 (所属・職氏名)	総務課 係長 ○○ ○○	電話番号 (ハイフンあり)	000-000-0000
(担当者メールアドレス)	tantou@○○○.○○○.jp	Web申請時に入力し登録した同一の担当者メールアドレスを記載してください。	
※責任者は法人内(又は個人事業主内)で当該業務を行って責任を負う役職員を、担当者は同一の			

※責任者は法人内（又は個人事業所内）で当該業務における責任を負う役職員を、担当者は当

※責任者と担当者は別の人とすること。ただし、個人事業主本人が担当者となる場合、責任者及び担当者欄には個人事業主本人を記載すること。

※責任者メールアドレス及び担当者者名は個人情報として取り扱われます。個人情報の取扱いに関するお問い合わせは、アドバイス等を受けることができます。

2. 振込口座情報

金融機関名	○○銀行				支店名	○○支店							
金融機関コード(4桁)	1	2	3	4	支店コード(3桁)	5	6	7					
口座種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通		<input type="checkbox"/> 当座		口座番号(7桁)	1	2	3	4	5	6	7	
口座名義人 ※通帳表紙に記載の正式名称をカタカナで記載	○○○○カイシャ ダイヒョウトリシマリヤク ○○ ○○												
加算の有無(令和7年12月1日現在) 中山間地域等の加算を受けている事業所	<input checked="" type="checkbox"/> 加算あり		<input type="checkbox"/> 加算なし		※中山間地域等の加算を取得している事業については、常勤換算職員数1人/1,000円加算します。								

*必ず申請者名義の口座を指定すること（法人の場合は当該法人、個人事業主の場合は当該個人の口座に限る）

令和7年4月1日時点

3. 事業所種別・支給額

1

送仲 因

※事業所名は略さずに正式名称を記入すること。

4. 支給要件

上記事業所は、令和7年4月1日時点で指定を受けており、かつ、申請時点で運営中であり、対象の事業所に該当し、また、常勤換算職員数についても相違ございません。

左記に相違ない場合✓
を記入

5. 誓約

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者ではありません。
- (2) 県税に未納はありません。
- (3) 支給対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、速やかに支援金を返還し、給付を受けた団体名、代表者氏名及び所在地等の情報を公表されることに同意します。

私は、訪問介護事業所等緊急支援金を申請するにあたり、上記の内容について、誓約します。 なお、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。	誓約する場合、 以下に✓を記入 <input checked="" type="checkbox"/>
法人所在地 ○○市○○町○○丁目○○番地 法人名 ○○○○会社 役職・代表者名 代表取締役 ○○ ○○	「1. 申請者情報」で記入した内容 と一致するよう記載してください。

※誓約のチェックがなければ、申請書を受け付けることができません。

6. 提出書類

- ①申請書（本紙）
- ②常勤換算職員数が分かる資料（シフト表・勤務形態一覧表）
- ③振込先の通帳の表紙と裏の見開きの写し（ネットバンキングなど通帳以外の場合は、金融機関名称・金融機関コード・支店名・支店コード・預金種別・口座番号・口座名義人の氏名（名称）のフリガナが読み取れるもの。）

※申請書のほか申請に係る証拠書類は、支援金の支給年度の翌年から起算して5年間保存しておいてください。