

群馬県子どもの安全安心対策事業補助金 交付申請手順

<申請の流れ>



<提出書類>

- ①申請書様式（エクセルファイル）
- ②領収書等の写し（pdfファイル）
- ③対象経費の内訳書等の写し（pdfファイル）
- ④装置設置後の写真（pdfファイル）
- ⑤振込先口座の通帳の写し（pdfファイル）
- ⑥委任状（pdfファイル） ※法人名義でない口座に振り込む場合

※申請は事業所ごとではなく、法人でまとめて行ってください。

（要望調査で回答いただいた全ての車両への取付が完了してからの申請となります。）

STEP 1

申請書様式の記入

はじめに「作成手順」をよく読み、申請書の記入方法を確認して下さい。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

申請書作成手順

- シート名「申請書」
 - 緑色セルを入力してください。
- シート名「児童発達支援センター」、「児童発達支援」、「放課後等デイサービス」、「登陸圏管理システム」
 - 該当の事業所個別のシートの緑色セルに必要事項を入力してください。
 - 多機能型事業所の場合は下記の「★多機能型事業所の記入方法★」のとおり、入力してください。
 - 登陸圏管理システム支援も併せて交付申請される場合には「登陸圏管理システム」のシートも記載してください。
- 添付書類
 - 以下の添付書類をあわせて提出してください。
 - ①補助対象経費にかかる領収書等の写し。ファイル名は【法人名】領収書写し.pdf としてください。
 - ②補助対象経費の内訳や内容が明記されている書類の写し。ファイル名は【法人名】対象経費明細写し.pdf としてください。
 - ③安全設置設置後の写真（写真例参照）。ファイル名は【法人名】設置後写真.pdf としてください。
 - ④補助金の振込を希望する金融機関の通帳の写し（口座名義、金融機関名、支店名、口座番号等が確認できるもの）。ファイル名は【法人名】通帳写し.pdf としてください。

★多機能型事業所の記入方法★
多機能型事業所については、以下のとおり集約し、記載すること。（数字の小さい方に集約）

- 【(1)児童発達支援センター】と【(2)児童発達支援事業所】と【(3)放課後等デイサービス事業所】の多機能型の場合
 - ⇒【(1)児童発達支援センター】に集約する。
- 【(1)児童発達支援センター】と【(2)児童発達支援事業所】の多機能型の場合
 - ⇒【(1)児童発達支援センター】に集約する。
- 【(1)児童発達支援センター】と【(3)放課後等デイサービス事業所】の多機能型の場合
 - ⇒【(1)児童発達支援センター】に集約する。
- 【(2)児童発達支援事業所】と【(3)放課後等デイサービス事業所】の多機能型の場合
 - ⇒【(2)児童発達支援事業所】に集約する。

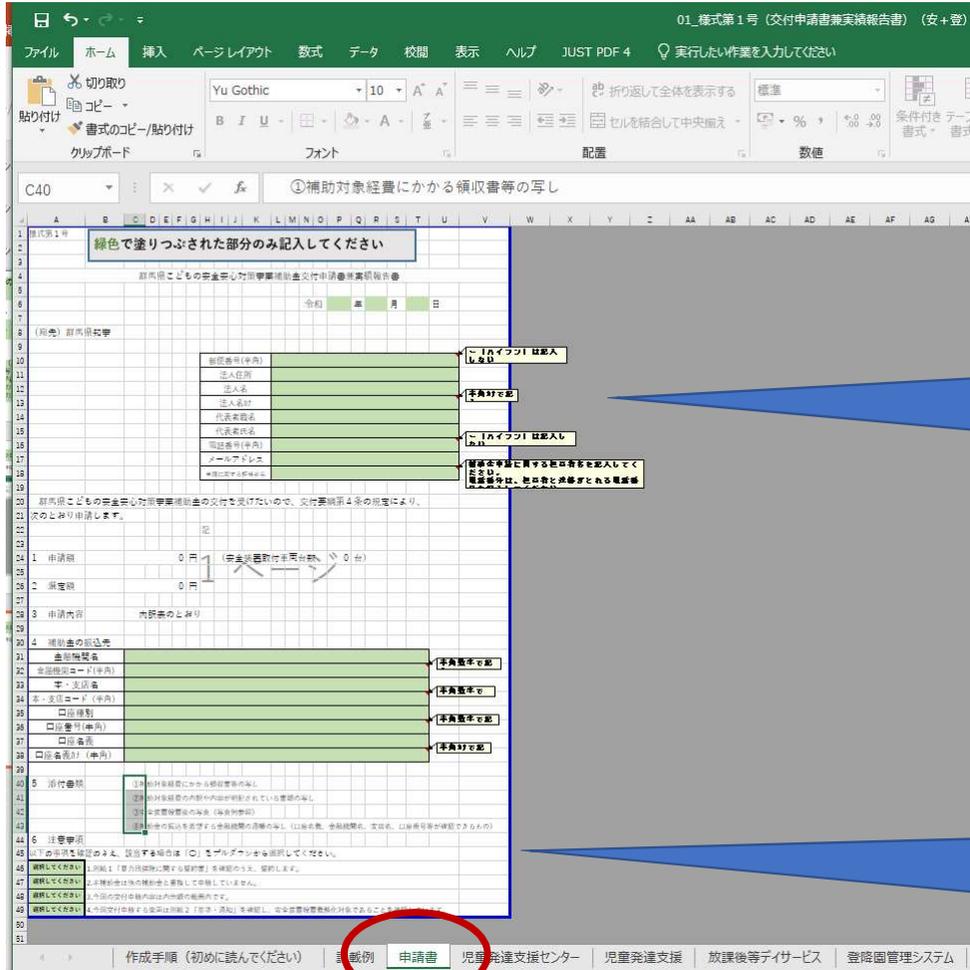
【重要事項】
※領収書等は障害児通所支援事業所のものとし、他の補助金等の対象となる費用が含まれている場合は補助対象外となります。なお、他の補助金等の対象となる事業と併用して使用する場合は、いずれか一方に申請してください。

Bottom sheet navigation bar: 作成手順 (初めに読んでください) | 成例 | 申請書 | 児童発達支援センター | 児童発達支援 | 放課後等デイサービス | 登陸圏管理システム

STEP 1

申請書様式の記入

「申請書」シートの緑色で塗られたセルに必要事項を記入してください。



入力の際に、全角・半角の文字指定がありますので注意してください。
※正しく入力されていない場合、システムが読み込めずお支払いできない恐れがあります。

6 注意事項について確認し、プルダウンより「○」を選択してください。
※すべて「○」がつかない場合、補助金を交付することができません。

STEP 1

申請書様式の記入

該当の事業所種別のシートの緑色セルに必要事項を記入してください。
すべて記入完了後、エクセルファイル形式のまま保存してください。

ファイル名は 【法人名】 申請書様式.xlsx としてください。

車両1台ごとに、かかった費用（購入費用+取付工賃等）を記入してください。

安全装置公表リストに記載の認定番号を記入してください。
(例：C-003)

こども家庭庁安全装置公表リスト↓↓↓
送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリストについて | こども家庭庁 (cfa.go.jp)

安全装置を装備する車両ごとに記入してください。

安全装置を装備する車両が3台ある場合
→ 3行にわたって記入してください。

安全装置の取付工事が完了した日にちを記入してください。

事業所番号	事業所名	公立・私立の別	設置主体	事業所 所在市町村	対象児童 支出額	適定額	車両のナン バー	乗車定員数	装置の認定番 号	取付完了日 (年・月・日)
1503242533	河原町児童支援センターあおぞらやま	私立	社会福祉法人	河原町区	100,000	175,000	群馬県300-11-29	9	A-001	令和4年07月25日
169日						0				
269日						0				
369日						0				
469日						0				
569日						0				
669日						0				
769日						0				
869日						0				
969日						0				
1069日						0				
1169日						0				
1269日						0				
1369日						0				
1469日						0				

<記入要領> ※記

★多機能型事業所については、以下のとおり集約し、記載すること。（数字の小さい方に集約）

- 【(1)児童発達支援センター】と【(2)児童発達支援事業所】と【(3)放課後等デイサービス事業所】の多機能型の場合
 - 【(1)児童発達支援センター】に集約する。
- 【(1)児童発達支援センター】と【(2)児童発達支援事業所】の多機能型の場合
 - 【(1)児童発達支援センター】に集約する。
- 【(1)児童発達支援センター】と【(3)放課後等デイサービス事業所】の多機能型の場合
 - 【(1)児童発達支援センター】に集約する。
- 【(2)児童発達支援事業所】と【(3)放課後等デイサービス事業所】の多機能型の場合
 - 【(2)児童発達支援事業所】に集約する。

①欄には事業所の指定番号を記載すること。
 ②欄には事業所名を記載すること。
 ③欄には公立又は私立の別を記載すること。
 ④欄には事業所の設置主体（法人種別）を記載すること。（例：社会福祉法人、合同会社..等）
 ⑤欄には事業所の所在市町村を記載すること。
 ⑥欄には車両1台あたりの交付申請額（＝安全装置取付にかかる対象経費）を記載すること。
 ⑦欄は、自動計算のため記載不要。こちらの適定額が1台あたりの補助金交付決定額となります。

STEP 2

添付書類の作成 提出書類②領収書等の写し

取付業者から受領した領収書をスキャンし、pdfデータで保存してください。
ファイル名は **【法人名】領収書写し.pdf** としてください。

領 収 書

社会福祉法人 群馬県庁会 御中

No.9999

発行日 令和5年9月12日

金額 **¥298,100** (税込)

但 安全装置取り付け費用として
上記正に領収いたしました。



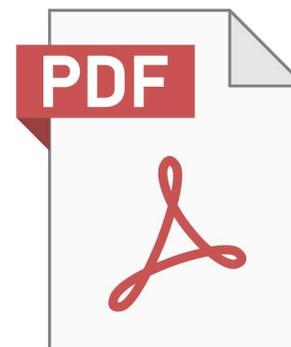
〇〇オートサービス株式会社
〒370-0000
群馬県前橋市大手町9-9-9

印 収
紙 入

内 訳
税抜金額 _____
消費税等 _____

TEL : 0120-999-999
FAX : 0120-888-888

スキャン



【(社福)群馬県庁会】領収書写し.pdf

STEP 2

添付書類の作成 提出書類④装置設置後の写真

安全装置を取り付けた車両の全景・装置の取り付け状況の写真をWordファイルやExcelファイルに貼り付け、pdfデータで保存して下さい。

ファイル名は **【法人名】設置後写真.pdf** としてください。

(社福)群馬県庁会 安全装置写真
車両1 品川 302 る 54-11



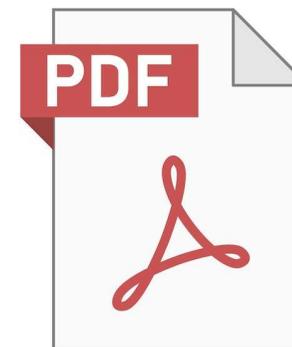
全景写真
※ナンバーが写るよう
にしてください



装置取付状況写真

WordファイルやExcelファイルに写真を貼り付けたものをpdf形式で保存してください

pdf保存



【(社福)群馬県庁会】設置後写真.pdf

STEP 2

添付書類の作成

提出書類⑤振込先口座の通帳の写し

申請書様式の振込先欄に記入した口座の通帳をスキャンし、pdfデータで保存してください。

ファイル名は **【法人名】通帳写し.pdf** としてください。



スキャン



【(社福)群馬県庁会】通帳写し.pdf

金融機関の名称・口座番号・名義人が記載されている通帳の先頭の見開きページをスキャンしてください

STEP 2

添付書類の作成 提出書類⑥委任状

法人名義ではない口座に振り込みをする場合は委任状を記入し、pdfデータで保存してください。
ファイル名は 【法人名】 委任状.pdf としてください。

委 任 状

(代理人) 所在地 群馬県前橋市上細井町2142
事業所名 放課後等デイサービス つるまうかたち
代表者名 管理者 赤城 花子

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

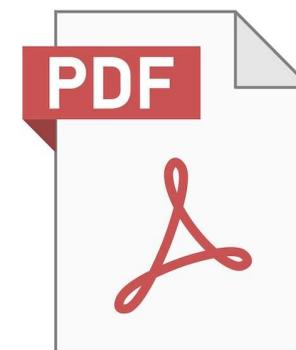
令和5年群馬県子どもの安全安心対策事業補助金の請求及び受領に関する権限

令和5年9月30日

(委任者) 所在地 群馬県前橋市大手町1-1-1
法人名 社会福祉法人群馬県庁会
代表者名 理事長 群馬 太郎

様式はホームページ上に
公開しております。

pdf保存



【(社福)群馬県庁会】 委任状.pdf

STEP 3

電子申請システムにて書類提出

電子申請システムにて申請者情報を記入のうえ、必要書類を提出してください。

群馬電子申請受付システム 群馬県

申請団体検索 申請書ダウンロード

ログイン 利用規約

手続き申込

検索で絞り込む 電子メールで申し込み 資料を入手する 申し込み済みの

申込

選択中の申請書名: 子ども安全安心対策推進助成金交付申請および実績報告について

法人名 **必須**

法人名を入力してください。

申請に關する担当者名 **必須**

本申請書申請の担当者を記入してください。
(法人名) 姓 名 姓 名 姓 名

担当者情報 **必須**

申請担当者へ申請内容についてお電話する場合があります。
電話番号

法人メールアドレス **必須**

申請担当者へメールでご連絡する場合があります。
メールアドレス

提出書類 **必須**

次の1〜5の提出書類を添付してください。
1 申請書様式
2 領収書写し
3 対象経費の内訳書 (対象経費の内訳がわかる書類)
4 通帳の写し (口座通帳がわかるページのpdf)
※「1 申請書様式」はエクセルファイルです。

ファイルの選択 ファイルが選択されています

STEP 1、2 で作成した

- ①申請書様式 (エクセルファイル)
 - ②領収書等の写し (pdfファイル)
 - ③対象経費の内訳書等の写し (pdfファイル)
 - ④装置設置後の写真 (pdfファイル)
 - ⑤振込先口座の通帳の写し (pdfファイル)
- を添付し、提出してください。

⑥委任状 (pdfファイル) は郵送により提出してください。

交付申請受付スケジュール

交付申請スケジュールは下表のとおりです。

申請受付期間外は電子申請システムが稼働せず、申請を受付することができません。

取付完了時期			申請受付期間			
4月1日	～	9月30日	→	10月1日	～	10月10日
10月1日	～	10月31日	→	11月1日	～	11月10日
11月1日	～	11月30日	→	12月1日	～	12月10日
12月1日	～	12月31日	→	1月1日	～	1月10日
1月1日	～	1月31日	→	2月1日	～	2月10日
2月1日	～	2月29日	→	3月1日	～	3月10日
3月1日	～	3月31日	→	3月20日	～	3月31日

交付申請手続きは以上です。

内容を審査後、交付決定及び額確定通知を発送させていただくとともに指定口座へ補助金をお振り込みさせていただきます。

手続きについてご不明な点等あればお気軽に下記事務担当にご連絡ください。

申請内容はシステムで処理しますので、記載事項や提出書類に誤り・不備等がありますと補助金がお支払いできない可能性があります。

申請内容についてよくご確認のうえ提出してください。

提出後、誤りに気づいた場合は重複して提出せず、必ず事務担当までご連絡ください

お問い合わせ先

群馬県 障害政策課 地域生活支援係 坂庭

TEL 027-226-2638

MAIL sakaniwa-s@pref.gunma.lg.jp