

1 「申請手順」で申請書の作成方法を確認

最初に、「申請手順」を読み、申請書の作成方法を確認してください。

申請手順

①補助対象の設備（こどもの性被害防止対策のために使用するパーテーション、簡易扉、簡易更衣室、支援内容の記録を行うためのカメラ、人感センサーライト等）を**購入する**。
購入時の領収書やレシート（購入物品、単価、個数、金額（**税抜き額**）が確認できるもの）を保存する。

※「**個人名**」の領収書は受け付けることができません。

クレジットカードを使用した場合などで、領収書の宛名が法人の代表者など個人にならないよう注意してください。

※補助対象の設備以外のものを同時に購入しないようにしてください。



② シート名「①内訳書」の作成

シート「①内訳書」上段の記載要領を参考に黄色セルを入力してください。

金額は全て**税抜きで記載**し領収書やレシートと突合できるようにしてください。



申請手順（初めに読んでください）

①内訳表

②事業所一覧表

③申請書

+

黄色に着色されたセルに入力します。

★黄色で塗りつぶされた部分のみ記入してください（※白で塗りつぶしている部分は関数が入っています）

1. ②欄には公立（自治体による設置）又は私立（社会福祉法人、株式会社、学校法人等による設置）
2. ③欄には事業所が所在する市町村名を記載すること。
3. ④欄は、購入品の内容を記載し、単価（税抜き）及び数量が分かるように記載すること。（記載例参照）
4. ⑤欄は、購入品の合計額を**税抜き**で記載すること。

申請法人	
------	--

【1. 施設種別の補助事業実施事業所数】※自動計算の為、記入不要

	種別	施設数	設置者別	※注脚
(1) 障害児入所施設	公立	0	0	0
	私立	0		
(2) 児童発達支援事業所	公立	0	0	0
	私立	0		
(3) 放課後等デイサービス事業所	公立	0	0	0
	私立	0		
(4) 多機能型事業所	公立	0	0	0
	私立	0		
合計		0	0	

【2. 事業計画の概要】

(1) 障害児入所施設

税号	事業所番号	形態・事業所名	会社・ 私立の別	所在地	購入品内容 【消費税法で記載】	購入額 【消費税法で記載】	償還率	償還額を計算し残る 【償還率×購入額】	※注記 【償還率×購入額×100（％）】
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
例	11560XXXX	〇〇〇〇施設	私立	本市	①パーティション（市価15,500円）×2席＝31,000円 ②カメラ×1台＝33,375円	66,375	100,000	66,375	49,000
1							100,000	0	0
2							100,000	0	0
3							100,000	0	0
							100,000	0	0
							100,000	0	0

事業所番号を
入力してください

導入備品内容はパーティション
など具体的にしてください。

税抜きの金額を
入力してください。

事業所番号を
入力してください

導入備品内容はパーテーション
など具体的に入力してください。

税抜きの金額を
入力してください。

申請手順（初めに読んでください）

①内訳表

②事業所一覽表

③申請書

+

3 別紙1 事業所一覧表の記入例

黄色に着色されたセルに入力します。

別紙1 事業所一覧表

No.	事業所番号	施設・事業所名	公立又は私立	事業種別	申請額（内訳表の⑧の欄）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計					0

黄色に着色されたセルが
別紙2 内訳表の内容と
一致するように入力してください。

自動で計算されますので、
金額を確認してください。

4 申請書の記入例（1）

黄色に着色されたセルに入力します。

様式第1号

埼玉県障害児通所支援事業所等における性被害防止対策支援事業費補助金交付申請書兼実績報告書

申請年月日を記入してください。

令和 年 月 日 申

（宛先）埼玉県知事

・法人の名称を記載してください。

記載例：特定非営利活動法人〇〇ネットワーク
△△△株式会社

申請担当者に連絡がとれる電話番号とアドレスを記載してください。

代表者の職名・氏名を記載してください。

記載例：代表理事 △△ 太郎
代表取締役社長 ◇◇ 花子

補助金申請に際しては、申請担当者の電話番号は、担当者と連絡がとれる電話番号を記入してください。

埼玉県障害児通所支援事業所等における性被害防止対策支援事業費補助金の交付を受けたいのにより、次のとおり申請します。

この補助金の申請担当者を記載してください。

記
申請手順（初めに読んでください） ①内訳表 ②事業一覧表 ③申請書 +

5 申請書の記入例（2） 振込先口座情報

補助金の振込を希望する口座情報を記載してください。

入力誤りがあると、補助金が振り込まれませんので御注意ください。

5 補助金の振込先	
金融機関名	◇◇銀行
金融機関コード	1234
支店名	〇〇支店
支店コード	123
口座種別	1 普通
口座番号	1234567
口座名義	社会福祉法人 〇〇会
口座名義（カナ）	フク）マルマルカイ

支店名は、通帳を確認の上、間違いのないようお願いします。

プルダウンメニューから普通又は当座を選択します。

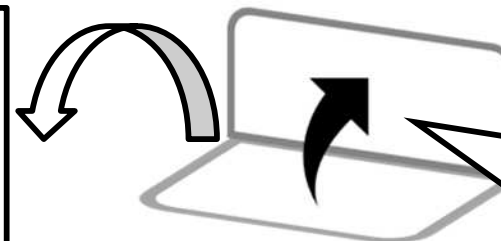
口座名義が、申請者の法人名と一致していない場合、補助金を振り込むことができません。

通帳に記載されているカナ名義をそのまま記載してください。

さらに、振込先口座情報をPDFファイル等でメールに添付してください。

- ・通帳の場合：預金通帳（右記のとおり）
- ・ネット銀行の場合：口座情報画面

COPY
(PDFファイル)



※ 通帳の表紙ではなく、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の写しを添付してください。

6 申請書の記入例（3）ゆうちょ銀行の場合

※ ゆうちょ銀行の場合は、「記号・番号」は記入しないでください。

「記号・番号」を記載した場合、補助金を振り込むことができません。

通帳の先頭の見開きページの下部にある、**振込用の店番、口座番号**を記入してください。

5 補助金の振込先

金融機関名	ゆうちょ銀行
金融機関コード	9900
支店名	〇三八支店
支店コード	38
口座種別	1 普通
口座番号	1234567
口座名義	社会福祉法人 〇〇会
口座名義（カナ）	フク） マルマルカイ

口座番号は7桁です。

さらに、振込先に記載した口座の
預金通帳の写しをスキャンし、
PDFファイル等でメールに添付してください。

COPY
(PDFファ
イル)

※ 通帳の表紙ではなく、
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
頭の見開きページの写
しを添付してください。

7 申請書の記入例（4）

①内訳表・②事業所一覧・③申請書の申請内容が一致しているか確認してください。
全てよろしければ、最後に注意事項を確認し、チェックボックスにチェックを入れます。

6 注意事項

※以下の内容を確認の上、確認した場合はチェックを入れてください。

- ☐ (1) 本補助事業は、こども家庭庁「障害児安全安心対策事業」を活用し、障害児支援事業所等に通うこどもの性被害防止のために実施していることを理解し、使用時以外はパーテーション等を片付け、死角となるスペースを作らないようにすること。また、支援記録のためのカメラの活用や設置にあたっては、補助金交付要綱第5条の「カメラを使用・設置する場合の留意事項」を遵守し、カメラを設置する場合はプライバシーの保護に配慮、カメラにより特定の個人を識別することができる映像又は画像は個人情報保護法の個人情報に該当するため同法の規定を順守し、設置場所への掲示、記録前に保護者及び利用者に対して周知及び十分に説明すること、また、プライバシー保護に配慮した記録後の映像保管体制の構築、本来の目的外で第三者に提供しない等、適切な管理を行います。
- ☐ (2) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」に規定する暴力団員が代表者、構成員である団体は補助金を申請できません。
- ☐ (3) 申請内容に虚偽が判明した場合は、当該補助金の返納に加え、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号）に定める加算金及び延滞金を県に納付します。
- ☐ (4) 本補助金は、他の補助金と重複して申請できません。
- ☐ (5) 補助金交付要綱第8条（4）記載のとおり、本補助金により購入した物品等の財産は、5年間又は財産処分制限期間のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

注意事項を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください。

8 領収書等の証拠書類のPDF化

申請書に添付する領収書等の証拠書類をスキャンしてPDFファイルにしてください。
PDFファイルのファイル名は事業所番号とし、それぞれ番号の後ろに「領収書」と付けてください。

領収書等の宛名は
「法人名+事業所名」
としてください。

領収書に記載されている
のが合計額のみの場合は、
明細書も添付してください。

スキャンしてPDF
ファイルにする。



11560XXXX
X領収書.
pdf

ファイル名は、
事業所番号+「領収書」
としてください。

これで申請書類はそろいました。次ページから申請方法になります。

9 電子申請システムによる申請書ファイル等の提出

申請書のエクセルファイルと、領収書等、通帳の写しのファイルを電子申請システムで提出してください。

ファイル名を、**事業所番号に変更**してください。

電子申請システムにより提出



https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=126537

①～③の書類を
まとめて提出

- ファイルが複数になる場合は、事業所番号の後ろに「通帳」「領収書」と付けて区別してください。
- 通帳はPDFファイルにして、ファイル名は代表となる事業所番号に変更してください。
- 複数事業所で申請する場合、領収証等の写しのファイル名は**それぞれの事業所番号に変更**してください。

①申請書



様式第1号（別紙1、2）.xlsx

申請書のファイル名を代表となる事業所番号に変更します。



11560XXXXX.xlsx

②通帳の写し



11560XXXXX通帳.pdf

③領収書等の写し



11560XXXXX領収書.pdf