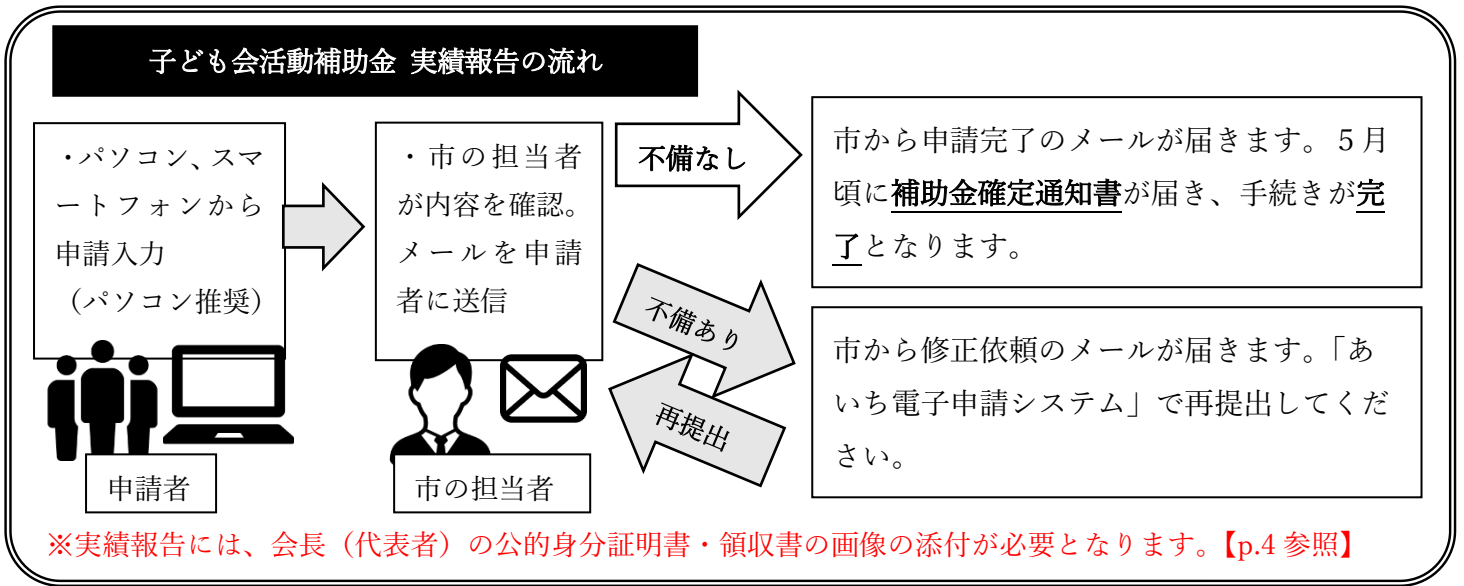


子ども会補助金の実績報告をあいち電子申請システムで受け付けます。以下が提出の流れです。

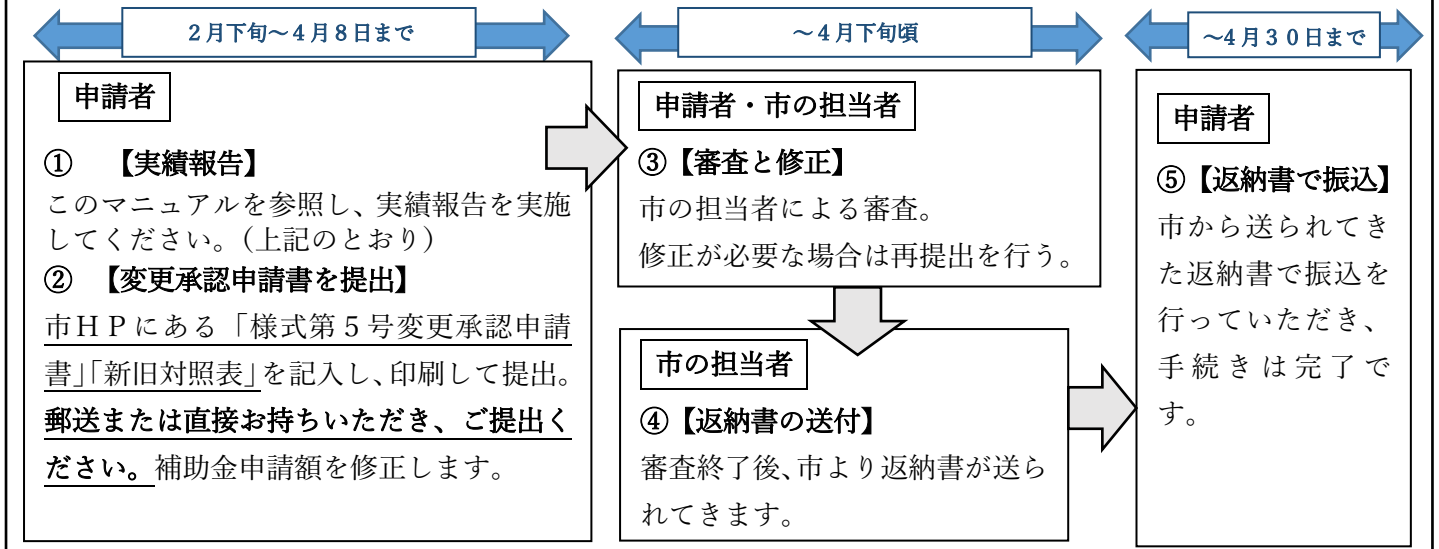


補助金の返納が必要な場合の手続きの流れ

<補助金の返納が必要な状況とは>

補助金額は対象となる活動費の2分の1（ただし上限30,000円まで）となっており、

例えば、6万円以上の活動費を見込んで、3万円の補助金を受け取っているが、実際の活動費が2万となった場合、市の補助額は1万円となり、差額の2万円が返納額になります。



入力について

スマートフォンでも入力自体は可能ですが、パソコン入力を前提としたデザインのため、なるべくパソコンをご使用ください。インターネットが利用できる環境でご利用ください。



印刷について

基本的にはご自宅等のプリンターで出力したものを提出いただきます。出力が難しい場合は市の担当者にご相談下さい。



入力方法

【申請可能期間】令和6年2月26日（月）～4月8日（月）

・公式ホームページ「瀬戸市地域子ども会活動助成事業補助金」のリンクをクリック

検索サイトなどから  瀬戸市 子ども会 補助金

と検索すると、該当ページが探すことができます。

Google

瀬戸市 子ども会 補助金

令和5年度 地域子ども会活動助成補助金 実績報告

令和6年2月26日（月曜）から4月8日（月曜）までに、下記「あいち電子申請システム」より申請してください。

※不備がある場合は再提出となりますので、提出期限に間に合うよう日にちに余裕を持ってご提出ください。

[こちらから申請画面にリンクします。](#)



ここをクリック

報告の詳しい方法については、こちらをご確認ください。

 [令和5年度子ども会補助金実績報告マニュアル.pdf\(1MB\)](#)

※子ども会の事業が計画どおりの活動ができず、補助金を返納される場合の方法についても説明していますので、ご確認ください。

補助金返納の際に使用する1.「変更承認申請書」2.「新旧対照表」はこちらを使用してください。

-  [\(記入例付き\) 様式第5号変更承認申請書.pdf\(195KB\)](#)
-  [\(記入例付き\) 新旧対照表.xls\(16KB\)](#)

システムの入力方法

①「利用者登録せずに申し込む方はこちら」を選択します。



あいち 瀬戸市 電子申請・届出システム

操作時間 [延長](#) 文字サイズ [小](#) [中](#) [大](#)

[手続き申込](#) [申込内容照会](#) [職査署名検証](#) [利用者登録](#) [ログイン](#)

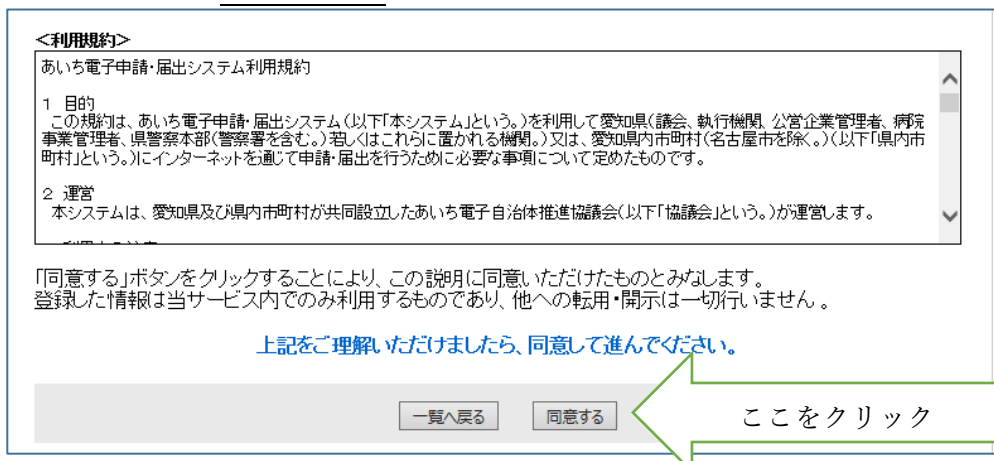
手続き申込

利用者ログイン

手続き名	瀬戸市地域子ども会活動助成事業補助金実績
受付時期	2019年7月9日9時00分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#) [利用者登録される方はこちら](#)

②利用規約を確認し、「同意する」を押す



<利用規約>
あいち電子申請・届出システム利用規約

1 目的
この規約は、あいち電子申請・届出システム(以下「本システム」という。)を利用して愛知県(議会、執行機関、公営企業管理者、病院事業管理者、県警察本部(警察署を含む。)若しくはこれらに置かれる機関。)又は、愛知県内市町村(名古屋市を除く。)(以下「県内市町村」という。))にインターネットを介して申請・届出を行うために必要な事項について定めたものです。

2 運営
本システムは、愛知県及び県内市町村が共同設立したあいち電子自治体推進協議会(以下「協議会」という。)が運営します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意したかたのみがなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

[上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。](#)

[一覧へ戻る](#) [同意する](#)

③ 入力画面にうつります。順番に入力していきます。途中注意事項の記載がありますので、確認しながら入力してください。

※印があるものは必須です。
▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

基礎情報 ※必須

子ども会名 ※
入力例「452-0000」は「990000」と入力
 ※

代表者住所 ※

代表者氏名 ※ 子どもの代表者名を記入してください。
 ※ 姓: 名:

メール ※
代表者の連絡メールアドレスを入力してください。

事業実績

一か月の間に同じ行事を複数回実施する場合は、備考に実施する日にちを記入してください。
 項目がないものは、お楽しみ会、遠足などを選択し、備考に詳細を記入してください。

月	実施日	行事内容	人数	備考
4	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

④支出の部では内容と領収書の写しに対応するように、記号(アルファベット)などをつけ、システムへの入力も行ってください。

(2) 支出の部 支出の合計と収入の合計が同じになるようにして下さい!

※紙コップ・工作の材料などは消耗品費を選択してください。
 ※入園料・入館料は施設使用料を選択してください。
 ※下記の内容を満たす領収書がないものは対象外です。

領収書 ←「領収書」の明記がある
 O△子ども会様 ←宛名は子ども会名
 金5000円
 令和元年5月1日 ←日付の明記がある
 借し貸切バス代として ←品名が明記されている
 株式会社O△商店 印 ←店名・印鑑の押印がある

※ネットショッピング等
 利用時に発行される押
 印のないものも可

領収書は左記の項目が満たされているか確認してください。基本的飲食物は不可ですが、持ち帰りやお供え用であることが明記されていれば申請できます。

領収書の写しと対応するアルファベット等の記号を入力してください。↓

区分	予算額	円	対応する行事を選択してください	選択してください	領収書記号
	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※支出の部入力のおとに、携帯電話のカメラやデジカメで撮影した **会長（代表者）の公的身分証明書・領収書の画像をアップロードしてください。**

1 「添付ファイル」をクリックします。

希望の方はご利用ください。↓

会長（代表者）の公的身分証明書・領収書画像のアップロード

画像をアップロード頂くと、pdfで出力された書類は郵送で送付可能となります。

スマートフォンやスキャナーでスキャンした領収書のデータをアップロードできません。
不鮮明なものは不可となります。ご注意ください。
なおファイル名は実績報告書と対応するようにA.jpgなどとしてください。

添付ファイル

ここをクリック

2 「参照」からファイルを選択します。（領収書は、入力画面と対応する記号を振ったファイル名にしてください）

手続き申込

添付ファイル選択

- ・申込に必要な添付ファイルを選択してください。
- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	瀬戸市地域子ども会活動助成事業補助金実績報告書(テスト3)
項目名	領収書の画像アップロード
添付できるファイル数	20

■添付ファイル

ファイル選択	<input type="text"/> 参照...
	<input type="button" value="添付する"/>

ここをクリック

3 ファイルを参照したら、「添付する」をクリックします。必要な画像すべてを添付したら、「入力へ戻る」をクリックします。

手続き申込

添付ファイル選択

- ・申込に必要な添付ファイルを選択してください。
- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	瀬戸市地域子ども会活動助成事業補助金実績報告書(テスト3)
項目名	領収書の画像アップロード
添付できるファイル数	20

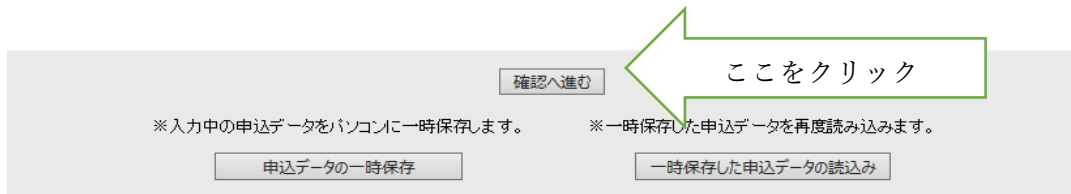
■添付ファイル

ファイル選択	C:\Users\02629\Pictures\A.JPG 参照...
	<input type="button" value="添付する"/>

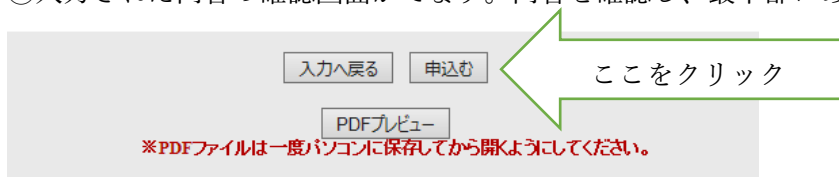
全てのファイルを添付したら、ここをクリック

⑤すべての入力を終わったら「確認へ進む」を選択します。一時保存の際は一時保存を選びます。

入力の申請がされると、申請受付メールの後、申請内容確認の返信メールが届きます。



⑥入力された内容の確認画面がでます。内容を確認し、最下部にある「申し込む」をクリックします。



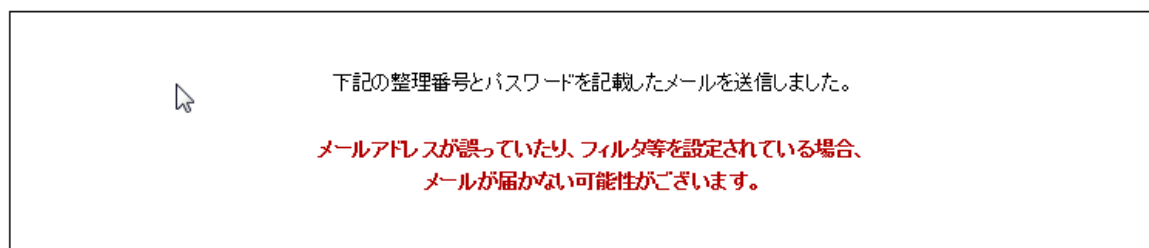
⑦申込が完了します。その際に、整理番号とパスワードが発行されます。申請内容の訂正に必ず必要となりますので、控えておいてください。メールでもこの整理番号とパスワードは送付されます。

「PDF ファイルを出力する」をクリックすると、申請用紙が表示されます。そちらを保存しておいてください。

提出いただいた書類を審査のうえ、不備がなければ、市から申請完了のメールが届きます。

申込完了

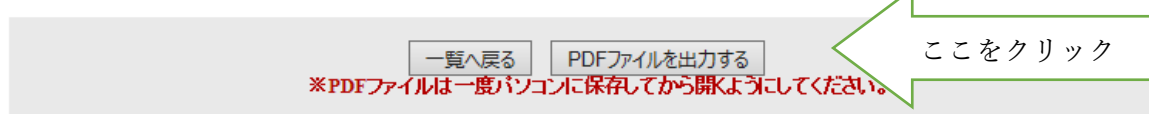
瀬戸市地域子ども会活動助成事業補助金実績報告書(テスト3)の手続きの申込を受付しました。



整理番号	612159348240
パスワード	zKYHU84C2H

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。



提出したものを修正する場合

こども未来課より、訂正の依頼があった場合や、pdfファイルを再出力したい時は、以下の操作を行います。

①「申込内容照会」をクリックします。整理番号とパスワードを入力し照会するをクリックします。

最下部に、メニューが表示されますので、「修正する」をクリックし、修正を行います。

※確認後、必ずブラウザを開いてください。



申込照会へ戻る 再申込する 修正する 取下げる PDFファイルを出力する

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

pdfファイルの再出力もここでできます。