

# 令和6年度瀬戸市子ども会活動助成事業補助金申請方法

## 「瀬戸市子ども会活動助成事業補助金」とは

この補助金は、市内の子ども会活動の発展を目的とし、補助対象となる経費の半額を補助するものです。  
(ただし上限3万円まで)。詳細については、「瀬戸市地域子ども会活動助成事業補助金交付要綱」を参照ください。  
補助対象となる経費の例は次のページを参照ください。

## 補助金申請から報告までの流れ

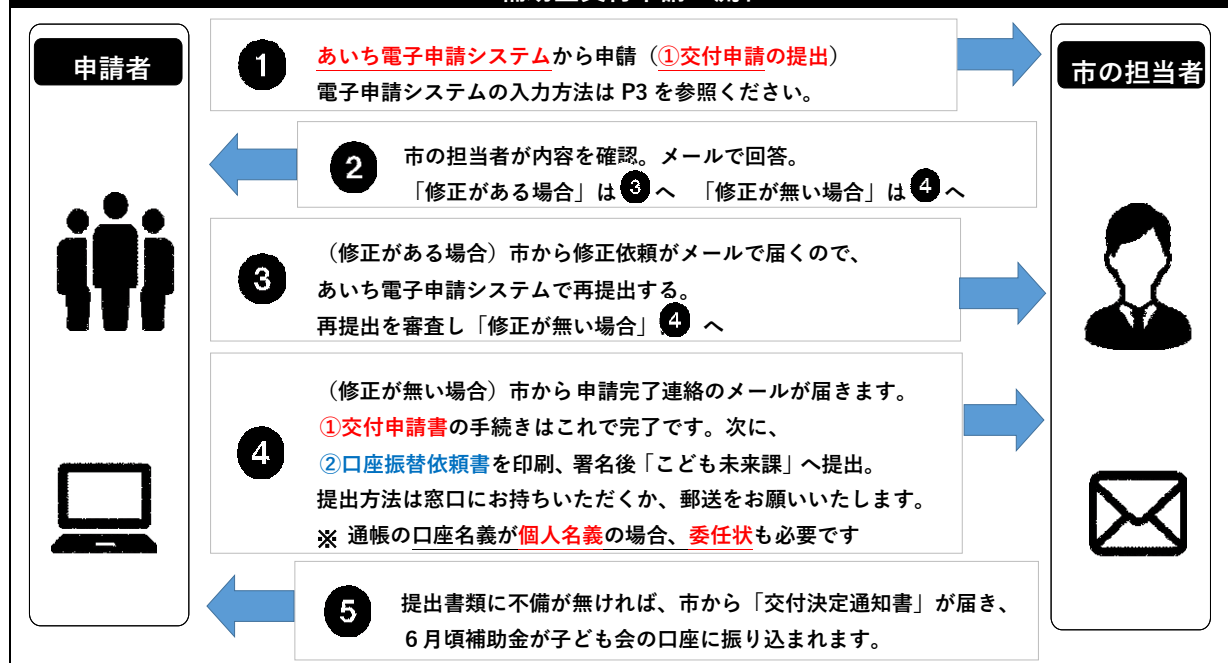
令和6年4月 【補助金交付申請】	6月頃 【補助金交付】	令和7年2～4月頃 【実績報告】
各子ども会から補助金交付申請を受け付けます。下記の要領で申請ください。 【申請期限】 4月1日(月)～5月15日(水)まで	審査の上、問題がなければ子ども会の口座に、活動助成用の補助金が振り込まれます。 (補助対象経費の2分の1、上限3万円)	令和6年度の活動実績報告を行います。実績報告も申請時と同様の手続きを行います。 たきます。 (詳細は2月頃にホームページに掲載予定)

↑ 当マニュアルは、この「補助金交付申請」の方法についてになります。

## 補助金交付申請に必要な書類

<b>【①交付申請書】</b> <b>電子申請</b> で提出して下さい ●交付申請書 ●事業計画書 ●事業収支予算書 ●補助金振込先金融機関の「通帳の表紙」と「表紙裏面」写し	<b>【②口座振込依頼書】</b> <b>郵送</b> で提出して下さい ※口座名義が <b>個人名義</b> の場合、 <b>委任状</b> も必要となります。 併せて提出してください。
--	--

## 補助金交付申請の流れ



## 注意事項

**【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ください。



お問い合わせ先 こども未来課 電話0561-88-2637

**< 補助対象となる経費（例） >**

支出区分	使途目的	具体的内容
報償費	新入生歓迎会記念品	図書カード、商品券
	資源回収お礼	お菓子セット（持ち帰り）、図書カード
	町内お祭りご祝儀	現金、お酒（お供え用）
	体験教室講師謝礼	現金
旅費	遠足	電車代
	体験教室講師派遣	講師交通費
需用費	バーベキュー大会消耗品	紙皿、割りばし
	資料作成	コピー代、
役務費	瀬子連会費納入	振込手数料、郵送料(切手・はがき代)
	保険代	各保険、（傷害補償、賠償補償など）
使用料	遠足	有料道路代、駐車料金
	プラネタリウム鑑賞会	入場券
	クリスマス会公民館開催	公民館使用料
	映画鑑賞会	鑑賞チケット代
賃借料	遠足	貸切バス代

**< 補助対象とならない経費（例） >**

- × その場で食べるためのお菓子・飲み物・お弁当代  
（バーベキュー大会の食材、イチゴ狩り、お楽しみ会のお菓子など。  
持ち帰りであれば可、領収書に「お菓子代（持ち帰り用）」などのように記入ください）
- × 会費（瀬戸市子ども期連絡協議会費、各地域の子ども会費など）
- × 子ども会の備品となるもの
- × 大人にかかる支出等（親の入場料やチケット代など）

**< 領収書の注意点 >**

報告時に必ず領収書が必要です。下記の項目を満たす領収書をもって下さい。

**領収書** ← 「領収書」の明記がある

○△子ども会様 ← 宛名は子ども会名(漢字の間違いに注意)

金 5,000 円

令和6年5月1日 ← 日付の明記がある（年度をまたいだ領収書になってないか注意）

但し貸切バス代として ← 品名が明記されている【例：景品代（文房具等）】

株式会社○△商店 **印** ← 店舗名・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

**※領収書は上記の項目が満たされているか確認してください。レシート不可。**

※こちらのマニュアルはPC画面を想定して作成しております。

スマートフォンでも同様に申請できますが、PCでの申請をおすすめします。

## ① あいち電子申請システムで申込画面を開く

「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をから申請してください。

The screenshot shows the homepage of the 'あいち電子申請システム' (Aichi Electronic Application System). At the top, there is a navigation bar with the system name and a logo. Below that, there are several buttons: '手続き申込', '申込内容照会', '審査署名検証', '利用者登録', and 'ログイン'. The '利用者登録' button is highlighted with a red box, and an arrow points to it from a text box that says 'こちらから申請してください。' (Please apply from here). Below the navigation bar, there is a section for '手続き申込' (Application) with a sub-section for '利用者ログイン' (User Login). Under '利用者ログイン', there is a table with the following information:

手続き名	令和3年度子ども会補助金交付申請(テスト)
受付時期	2021年3月25日0時00分 ~ 2021年4月30日0時00分

Below the table, there is a button labeled '利用者登録せずに申し込む方はこちら' (Click here for those who do not register as a user), which is also highlighted with a red box. To the right of this button, there is a text box that says 'こちらから申請してください。' (Please apply from here).

## ② 利用規約の内容に「同意する」を押すと申請画面に移ります。

The screenshot shows the application process page. At the top, there is a navigation bar with the system name and a logo. Below that, there are several buttons: '手続き申込', '申込内容照会', '審査署名検証', '利用者登録', and 'ログイン'. The '手続き申込' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for '手続き申込' (Application) with a sub-section for '手続き説明' (Application Explanation). Under '手続き説明', there is a text box that says 'この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。下記の内容を必ずお読みください。' (This procedure requires input of a contactable email address. Please read the following content carefully). Below the text box, there is a table with the following information:

手続き名	令和3年度子ども会補助金交付申請(テスト)
説明	こちらのシステムで実績申請書を作成していただき、申請受理メール受信後、出力したものを提出してください。システムに入力すると自動的にpdfが作成されます。
受付時期	2021年3月25日0時00分 ~ 2021年4月30日0時00分

Below the table, there is a section for 'お問い合わせ先' (Contact Information) with the following information:

問い合わせ先	こども未来課 こども未来係
電話番号	0561-88-2635
FAX番号	0561-88-2633
メールアドレス	sakazaki@city.seta.lg.jp

Below the contact information, there is a section for '利用規約' (Terms of Use) with the following text:

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、関係事業管理者、審査本部(審査者を含む。))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通じて申請・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ものとみなされます。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・開示は行いません。

上記をご確認いただき、同意してください。

受付時期は 2021年3月25日0時00分 ~ 2021年4月30日0時00分 です。  
【申込みボタンを押す時、上記の時間を過ぎていると申込ができません。

At the bottom of the page, there are two buttons: '一覧へ戻る' (Return to list) and '同意する' (I agree). The '同意する' button is highlighted with a red box, and an arrow points to it from a text box that says '上記をご確認いただき、同意してください。' (Please confirm the above and agree).

### ③ 手続き申込画面から入力を行う

【Ⅰ. 基本情報】【Ⅱ. 事業実績】【Ⅲ. 事業収支予算（収入の部）（支出の部）】  
【Ⅳ. 振込先金融機関】の4項目の入力が必要です。



### ④ 【Ⅰ. 基本情報】の入力

子ども会名は正確な名称でご記入ください。  
代表者のメールアドレスや電話番号は、お問い合わせすることもございます  
ので繋がりのやすいものを登録をお願いします。

基礎情報 ※必須

申請日 ※令和 3 年 4 月 1 日

※申請日については原則4月1日を入力してください。

振込口座に登録されているものと同一

子ども会名 ※瀬戸子ども会

会員数 ※30

※電話番号は繋がりのやすい番号をお願いします。

代表者住所 ※4890000 住所検索

※瀬戸市瀬戸町1丁目1番地1

代表者氏名 子どもの代表者名を記入してください。

※氏: 瀬戸 名: 花子

メール 利用者の連絡先メールアドレスを入力してください。

※ @city.seto.lg.jp

連絡先電話番号 ※0561-88-2635

申請日は原則4月1日を入力してください

子ども会名の漢字の間違いに  
ご注意ください。  
会員数は「子ども」の人数です。

⑤ 【Ⅱ. 事業実績】の入力 ※計画の段階ですが、「事業実績」欄に入力をお願いします。

年間の行事予定を入力します。

「行事内容」には近いものを選んでください。(新入生歓迎会→歓迎会など)

「備考」にはできるだけ詳細を記入ください。(制作体験→陶器づくり体験など)

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	令和3年4月11日	歓迎会	30	新入生歓迎会
	令和3年4月25日	清掃活動	30	町内清掃
	▼年▼月▼日	選択してください		
5	令和3年5月22日	運動会	30	地区の運動会
	▼年▼月▼日	選択してください		
	▼年▼月▼日	選択してください		
6	令和3年6月20日	製作体験	30	陶器づくり体験
	▼年▼月▼日	選択してください		
	▼年▼月▼日	選択してください		

日常的な定例活動(例:第一土曜日 美化活動) 活動がある場合のみ記入してください。

曜日	内容
第1土曜日	廃品回収
	選択してください
	選択してください

⑥ 【Ⅲ. 事業収支予算(収入の部)】の入力

子ども会の収入となるものを全て記載してください。

「市補助金」は支出の部の補助対象経費の半額を記載ください(上限3万円)

事業収支予算

(1) 収入の部 収入の部についてご記入ください  
収入の合計と支出の合計は必ず同じ金額を記入してください。

項目	予算額	
市補助金	市の補助金等(収入)の半額を記載 ※30000	支出の部の補助対象経費の半額を記載ください(上限3万円)
地域団体等補助金	pdf出力時に自動計算されます	自治会(町内会) 50000 円
		公民館 20000 円
		その他団体 円
その他補助金	円	
会費	pdf出力時に自動計算されます	会員 30 人 × 2000 円
報奨金	30000 円	廃品回収
その他収入	円	
前年度繰越金	50000 円	
収入の部合計	pdf出力時に自動計算されます	

⑦ 【Ⅲ. 事業収支予算（支出の部）】の入力

補助対象経費となるものを入力してください。

（何が補助対象になるかは別紙を参照ください）

事業名称と内容は、近しいものを選んでください。

(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！

区分	予算額			
①補助対象経費（事業内容の実施のために必要な補助対象経費）	<input type="text" value="20000"/>	円	歓迎会	景品代
	<input type="text" value="2000"/>	円	総会	施設使用料
	<input type="text" value="10000"/>	円	製作体験	謝礼
	<input type="text" value="20000"/>	円	地域のお祭り	選択してください
	<input type="text" value="50000"/>	円	遠足	貸切バス代
	<input type="text" value="15000"/>	円	遠足	体験料
	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択してくだ	選択してください
	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択してくだ	選択してください
	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択してくだ	選択してください
	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択してくだ	選択してください
	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択してくだ	選択してください
	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択してくだ	選択してください

「(2)支出の部合計」の金額が、「(1)収入の部合計」の金額と必ず合うように「②補助対象外経費」の金額を入力してください。

	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択してくだ	選択してください
	<input type="text"/>	円	対応する行事を選択し	
①合計	pdf出力時に自動計算されます			
②補助対象外経費	<input type="text" value="123000"/>	円		
支出の部合計	pdf出力時に自動計算されます			

「(2)支出の部合計」の金額が、  
「(1)収入の部合計」の金額と必ず合うように  
「②補助対象外経費」の金額を入力してください。

※pdf出力後、収入の部合計と支出の部合計が同じか確認して

### ⑧ 【IV. 振込先金融機関】の入力

補助金を振込む金融機関の口座情報を入力ください。  
間違いの無いよう正確に入力してください。口座名義人の名称は特にご注意ください。

振込先金融機関			
金融機関名	※金融機関名は入力必須項目です。 ※〇〇〇〇銀行	金融機関コード	※金融機関コードは入力必須項目です。 ※0000
支店名	※支店名は入力必須項目です。 ※瀬戸支店	支店コード	※支店コードは入力必須項目です。 ※000
預金種類	※普通	口座番号	※口座番号は入力必須項目です。 ※0000000
フリガナ (半角カタカナ)	※口座名義人フリガナは入力必須項目です。 ※せとこ もかい かいちょう せと はなこ		
口座名義人	※口座名義人は入力必須項目です。 ※瀬戸子ども会 会長 瀬戸花子		

口座名義人は「会長」の表記漏れなどないように、正確に記入ください

補振込先金融機関の「通帳の表紙」と「表紙裏面」の2枚の写真のアップロードをしてください。

【振込先金融機関の「通帳の表紙」と「表紙裏面」】

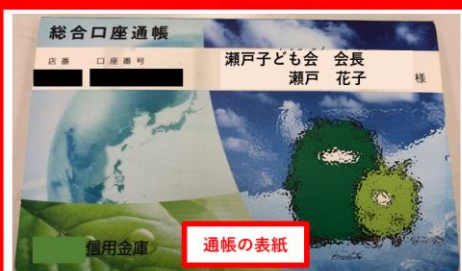
の画像のアップロード ※必ず2枚アップロードしてください

スマートフォンやスキャナーでスキャンした通帳のデータをアップロードできます。  
不明瞭なものは不可となります。  
※添付ファイル名は「通帳表紙」と「表紙裏面」

添付ファイル

添付ファイルボタンをクリック

この2枚の写真が必要です



通帳の表紙



表紙裏面

#### 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、【入力に戻る】をクリックしてください。

手続き名	令和3年度子ども会補助金交付申請(テスト)
項目名	通帳表紙アップロード
添付できるファイル数	2

■添付ファイル

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

参照から写真を選択して、「添付する」を押す  
2枚の写真を添付してください。

■添付ファイル

ファイル選択	
添付結果	IMG_3245_s.jpg <input type="button" value="削除"/> IMG_3244_s.jpg <input type="button" value="削除"/>

アップロードがされていることを確認してください。

**【振込先金融機関の「通帳の表紙」と「表紙裏面」】**

の画像のアップロード ※必ず2枚アップロードしてください

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す。  
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と対応するようにA.jpgなどとしてください。

IMG\_3245\_s.jpg  
 IMG\_3244\_s.jpg

このように2枚の写真がアップロードされていることを確認ください。

全て入力ができたら「確認へ進む」を押してください。

全て入力できたら「確認する」を押します。

### ⑨ 入力内容の確認を行う

今一度入力内容の確認を行い、問題なければ「申込み」を押す。  
修正がある場合は「入力へ戻る」を押してください。

支店名	瀬戸支店	支店コード	000
預金種類	普通	口座番号	0000000
フリガナ (半角カタカナ)	たごう ちがひ がちゆう せいの		
口座名義人	瀬戸子ども会 会長 瀬戸花子		

希望の方はご利用ください。↓

通帳表紙の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

IMG\_3245\_s.jpg  
 IMG\_3244\_s.jpg

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いてから押印後ご提出ください。

捺印する印は、交付申請・請求書・実績報告すべて同じものをご使用ください。

※PDFファイルは一画パソコンに保存してから開くようにしてください。



## ⑩ 申込終了後の修正等の操作

申込が完了したら、「整理番号」と「パスワード」が出てくるので、控えておいてください。修正や取下げなどの操作に必要です。

PDFファイルも出力して保管しておいてください。

手続き申込

STEP 1 手続き検索 > STEP 2 手続き一覧 > STEP 3 手続き内容 > STEP 4 メールアドレス入力 > STEP 5 確認メール送信完了 > STEP 6 申込 > STEP 7 申込確認 > STEP 8 申込完了

申込完了

令和3年度子ども会補助金交付申請(テスト)の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

整理番号	469458475710
パスワード	HtTbWy3MY8

「整理番号」と「パスワード」を控えておいてください。

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。

PDFファイルを出力する

※PDFファイルは一度パスワードを入力して開く必要があります。

PDF ファイルを出力して保管しておいてください。

これで申込は完了です。後日、市の担当者から審査結果についてメールが届きます。

修正をする場合は再びあいち電子申請システムの「申込内容照会」画面で、先ほどの「整理番号」と「パスワード」を入力すると修正画面に移るので、そこで修正等を行ってください。

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 職責署名検証 利用者登録 ログイン

申込内容照会

申込照会

整理番号

パスワード

先ほどの「整理番号」と「パスワード」で照会してください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字:大文字・小文字)を入力して下さい。前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する