

はじめてでも安心！

「かわにし 100 チャレンジ補助金」報告ガイド

ステップ 1: 報告の準備(やったこと、かかったお金をまとめよう)

パソコンやスマートフォンで申請を始める前に、まずはノートやメモ帳を使って「どんな活動をしたか」「いくらお金がかかったか」を整理しましょう。

(1) 活動したことをまとめる

- まずは、自分がやってみた活動を整理してみましょう。
- いつ、どこで、どのように活動したか、参加人数や実施内容はどうか振り返りましょう。
- 事業の実施状況がわかる写真を整理しましょう。フォームで報告するときに、写真データを提出します。

(2) 「経費(使ったお金)」をリストアップする

- 活動に使ったお金を計算します。経費は最大 10 件まで入力できます。
- **【超重要】** あらかじめ、かかった経費がわかるレシート・領収書の写真を撮ります。フォームで報告するときに、写真データを提出します。
- **【対象になる経費の例】**
 - 報償費: 講師や専門家へのお礼
 - 旅費: 講師を呼ぶための交通費や宿泊費
 - 需用費: 消耗品、印刷代、お茶や飲み物代、材料費
 - 役務費: チラシの新聞折込や SNS 広告費、切手・宅配便などの料金
 - 使用料: 会場代、機材のレンタル代
- **【要注意】** 1 つの品物で「3 万円以上」するものの購入費は対象外となります。

(3) 「収入(入ってきたお金)」を計算する

- 収入は「かわにし 100 チャレンジ補助金」と「自己資金(自分たちで出すお金)」の 2 種類から、最大 2 件まで入力できます。
- **【超重要】** 後で入力する際、必ず「収入の合計」と「経費の合計」が同じ金額(同額)になるように計算してください。

(例)事業費が 29,000 円の場合(補助金額 10,000 円)

【経費】合計:29,000 円

【収入】補助金:10,000 円 + 自己資金:19,000 円 = 合計:29,000 円

ステップ 2:スマートフォン・パソコンからフォームに入力しよう

報告内容がまとまったら、実際の報告フォームを開いて入力していきます。途中で保存ができないため、ステップ 1 のメモを見ながら進めるとスムーズです。

(1) 報告者情報の入力

- **氏名**: 団体に所属している場合は「団体名 氏名」の順に入力します。
- **住所**: 川西町の住所を地番まで正確に入力します。
- **電話番号**: ハイフン(-)を入れずに、半角数字(10 桁または 11 桁)で入力します。
- **交付決定日**: 交付決定通知書の日付を選びます。
- **交付決定通知の番号**: 交付決定通知書の右上に記載されている番号を入力します。(「企財発第〇〇号」の〇〇の数字)

(2) 活動メニューの選択

- 補助金の交付申請で選んだ「ジャンル」「活動メニュー」を選びます。

(3) 事業の内容

- **事業名**: 申請した事業名を入力します。
- **実施期間(開始日)**: 事業の開始日を選びます。
- **実施期間(終了日)**: 事業の終了日を選びます。(1日で終わる場合は、開始日と同じ日付を選択してください。)
- **実施場所**: 事業を実施する場所を入力します。(町内に限ります。)
- **参加者数**: 事業への参加者の人数を入力します。
- **内容**: 「何をしたのか」、「どんな成果があったか」を具体的に書きます。
※箇条書きや簡単な言葉でも大丈夫です。送信後、町の AI システムが公文書にふさわしい丁寧な文章に自動で整えます。

(4) 収入と経費の入力

- ステップ 1 で作ったメモを見ながら入力します。
- 経費で、消耗品や食糧費など同じ種類のものが複数ある場合は、一つずつ書かずに「合計額」を単価の欄に入力し、数量を「1」として入力すると簡単です。
- **【超重要】** 後で入力する際、必ず「収入の合計」と「経費の合計」が同じ金額(同額)になるように計算してください。

(例) 事業費が 29,000 円の場合(補助金額 10,000 円)

【経費】合計: 29,000 円

【収入】補助金: 10,000 円 + 自己資金: 19,000 円 = 合計: 29,000 円

(5) 証票の添付

- 最後に、事業の実施状況がわかる写真、かかった経費の内容がわかるレシート・領収書の写真データを貼り付けます。
- 消耗品など、同じ経費のレシートが複数ある場合は、まとめて写真を撮って構いません。

ステップ 3: メールを確認して、最終手続きをしよう(ここが一番大切です！)

フォームを送信した時点では、まだ報告は完了していません。以下の手順でメールを確認し、返信を行ってください。

(1) 受付完了メールが届く

- フォーム送信直後に、「【受付完了】かわにし 100 チャレンジ補助金(実績報告)」という件名のメールが届きます。まずは無事にシステムへ届いた証拠ですので、そのままお待ちください。

(2) PDF 付きの確認メールが届く

- しばらくすると、町役場の担当者から「【要確認】実績報告書のご確認をお願いします」というメールが届きます。
- このメールには、あなたが入力した内容を元に自動作成された「実績報告書」と「事業報告書」の PDF データ(2 件)が添付されています。

(3) PDFを開いて内容をチェックする

- 添付ファイルを開き、自分のやったことや金額に間違いがないか、きれいに整えられた文章がおかしくないかを確認してください。

(4) 「報告します」とメールを返信する

- 内容に間違いがなかった場合：届いたメールに対して「氏名、この内容で報告します」と入力して返信(リプライ)してください。この返信をもって、正式な報告完了(審査スタート)となります。
- 内容を直したい場合：もしPDFの内容に間違いがあった場合は、そのまま返信メールで「〇〇の部分を直してください」と伝えるか、もう一度最初の報告フォームから入力し直してください。

ステップ4: 補助金の交付金額を確定します

町で報告内容を確認して、補助金の交付金額の確定手続きを行います。これで100チャレンジ補助金のすべての手続きが完了します。

(1) 補助金の額の確定通知書が届く

- 町で、報告内容が適正であると確認した後、「【確定通知】かわにし100チャレンジ補助金」という件名のメールが届きます。
- また、「かわにし100チャレンジ補助金の額の確定通知書」と「かわにし100チャレンジ補助金請求書」が郵送で届きます。

(2) 補助金を受け取る(精算払の方のみ)

- 事業終了後に補助金を受け取る方は、「かわにし100チャレンジ補助金請求書」に必要事項を記入し、銀行口座がわかる通帳の写しを合わせて町に提出します。
- 町から、指定した銀行口座に補助金を振り込みます。