

電子申請する際の事前準備【デジタル活用促進補助金：実績報告編】

- ・電子申請の入力時間は60分までです。スムーズに入力できるよう、事前準備のうえ手続きください。
- ・電子申請で申請すると最後に「実績報告書」、「事業実績書・決算書」をダウンロードできます。

1 手元に準備しておく資料

- ・交付決定通知書
- ・通帳（口座情報を確認できるもの）

2 事前に準備・整理しておくもの

(1)電子申請システムのID利用者情報の変更

代表者に変更があった場合は、申請前に次のURLにアクセスし、右上「ログイン中：(町内会名)様」から、登録情報を変更する。

【URL】

<https://shinsei.pref.kagoshima.jp/SdsJuminWeb/JuminLgSelect>



(2)申請に関する内容の整理

次の内容について事前に整理する。

- ① 実施した内容（80字以内）
- ② 得られた効果（50字以内）
- ③ 活用したサービス（50字以内）
（例）LINE、Facebook、Zoomなど

(3)かかった経費（決算）の整理

- ・かかった経費（決算）を(1)～(7)に分けて集計する。
 - (1) アプリやウェブサービスの利用料
 - (2) アプリやウェブサービス等の利用に係る初期設定や改良に要する経費
 - (3) 町内会等が運営するウェブサイトの構築や維持管理に要する経費
 - (4) 操作研修その他指導料
 - (5) 協力者への謝金
 - (6) 町内会費の集金を行うサービスの利用に伴う決済手数料や振込手数料
 - (7) 会議室使用料
- ・対象外経費が含まれていないかを確認する。
 - (1)～(7)のいずれにも該当しない経費（備品や通信費などは対象外）
 - 役員手当（役員手当とは別で払われる役員への謝金であれば対象）
 - 交付決定前に支払った経費又は実施報告時点で履行を確認できない経費

対象外経費は実績報告の決算額に含めないこと

(4)添付ファイルの準備 ※1ファイル10MB、合計で20MBまで

- ・領収書の写し（ファイルは最大3つまで）
3つ以上の場合はZipファイル等に圧縮ください。
- ・活動の成果がわかる資料
 - 作成した電子回覧板やHP等のスクリーンショット
 - （成果がまだない場合）打合せ中の写真や関連資料等
- ・通帳表紙裏面のコピー
（市補助金の受取実績のない口座を指定する場合のみ必要）