

電子申請の事前準備【デジタル活用促進補助金：実績報告編】

- ・事前準備のうえ、お手続きください。
- ・下記書類が必要な場合は、申請時にメールアドレスを入力（後日メールにて送付）するか、担当課へご連絡ください。

- 実績報告書 ■ 事業実績書・決算書
- 請求書 ■ 委任状兼口座振替依頼書※

※委任状は**代表者の押印（認印可）**が必要ですので、
電子申請後に必ず担当課へご連絡ください。

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) LoGoフォームへのアカウント登録

申請はアカウント登録をしなくてもできますが、申請履歴を残しておきたい場合は、事前にLoGoフォームへのアカウント登録を行ってください。

【URL】 <https://logoform.jp/signup>



(2) 実績報告に必要な以下の内容

- ① 実施した内容
- ② 得られた効果
- ③ 活用したサービス
(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等
 - (7) 会議室使用料

対象外経費は実績報告の
決算額に含めないこと

- ・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

(4) 添付ファイルの準備

- 領収書の写し※
 - 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
 - ・（操作研修その他指導料や協力者への謝金を対象経費とする場合）研修や協力の様子が分かる写真や研修案内文等
 - 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)
- ※1ファイル10MBまで。4つ以上の場合はZipファイル等に圧縮ください。