



補助金申請の流れ



★ 申請から補助金をお支払いするまでの基本的な流れは、下表のとおりです。

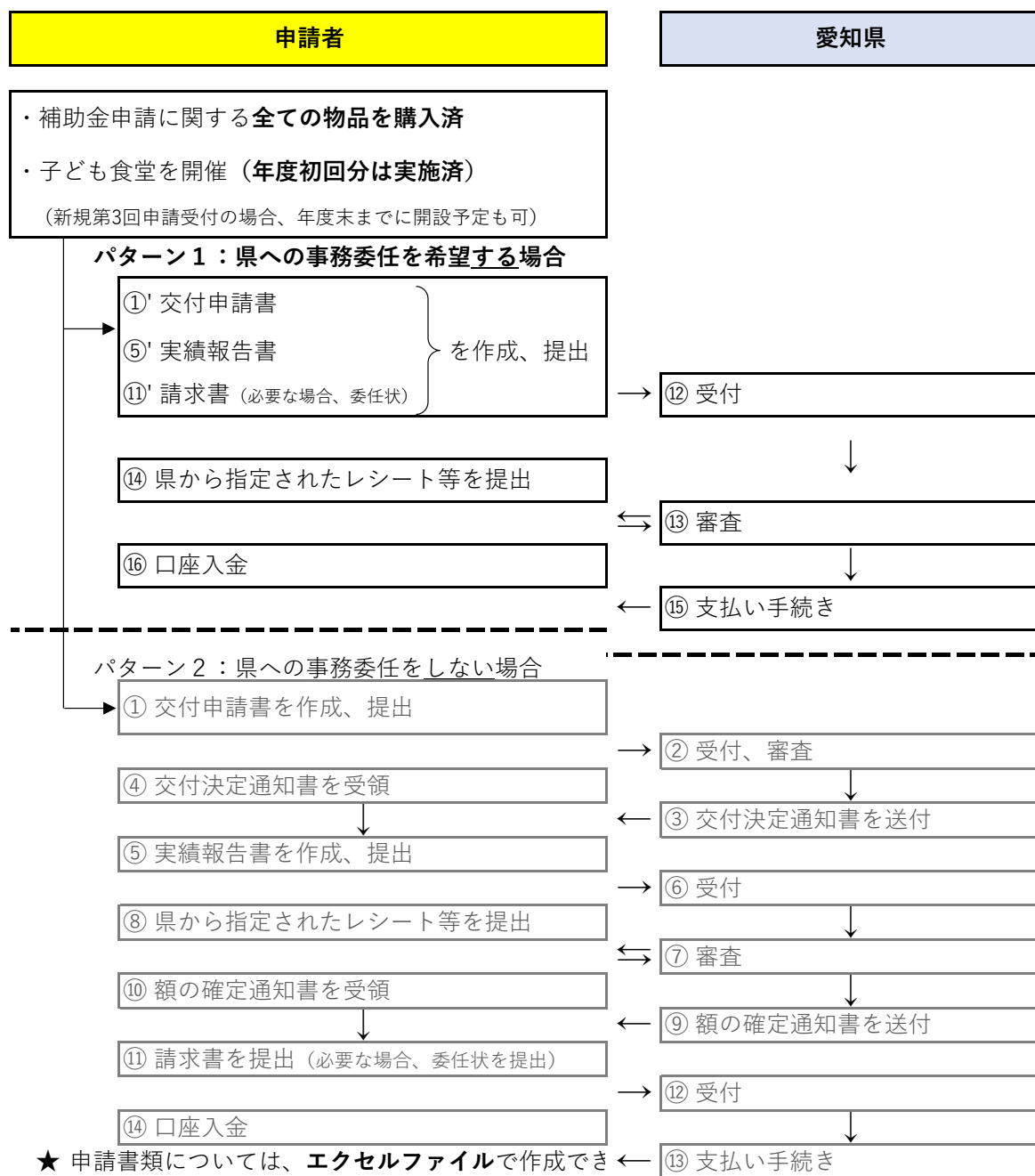
どのタイミングで、どの書類を提出すればよいかの参考にしてください。

★ 県への事務委任を希望する場合、書類を一括で提出することができます。（パターン１）

ご希望の場合は、様式の事務委任についての了承欄に「○」をつけてください。

★ 購入履歴が確認できる根拠書類（レシート等）は、申請の翌年度の始めから起算して
５年間、必ずお手元で保管してください。

なお、補助金申請にあたり、全てのレシート等を提出いただく必要はありませんが、
審査の際に一部の品目のレシート等を提示いただきます。



- ・ エクセルシートのうち、「入力シート」「集計シート」「通帳のコピー」に必要な情報を入力いただくと、他のシートにある**申請書類一式が完成**します。

項目	記入ルール	記入例
年(西暦)	年	2024
申請年月日	月	7
	日	1
郵便番号	ハイフンは必要。郵便マーク(〒)は不要。	460-0001
住所		名古屋市中区三の丸3-1-2 三の丸ビル3階1234号室
団体名 (個人の場合、不要)	申請者が個人の場合、記入不要	一般社団法人〇〇〇〇
代表者役職名 (個人の場合、不要)	申請者が個人の場合、記入不要	代表理事
代表者氏名 または 個人氏名	団体の場合は、代表者の氏名を、 個人の場合は、個人の氏名を記入	児童 花子
フリガナ	カタカナ	ジドウ ハナコ
電話番号	ハイフンあり	052-954-7468

黄色いシート（入力シート・集計シート・通帳のコピー）
 集計シート・通帳のコピー）
 を入力すれば、

- ・ **入力シート**は、記入ルールや記入例を参考に、入力してください。

★ 申請書類作成にあたっては、PDF「補助対象経費の具体例」も必ずご確認ください。

★ 申請は、**あいち電子申請・届出システム**で受け付けています。

詳細につきましては、県児童家庭課Webページを確認してください。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/jidoukatei/kodomoshokudou-hojokin.html>