



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。

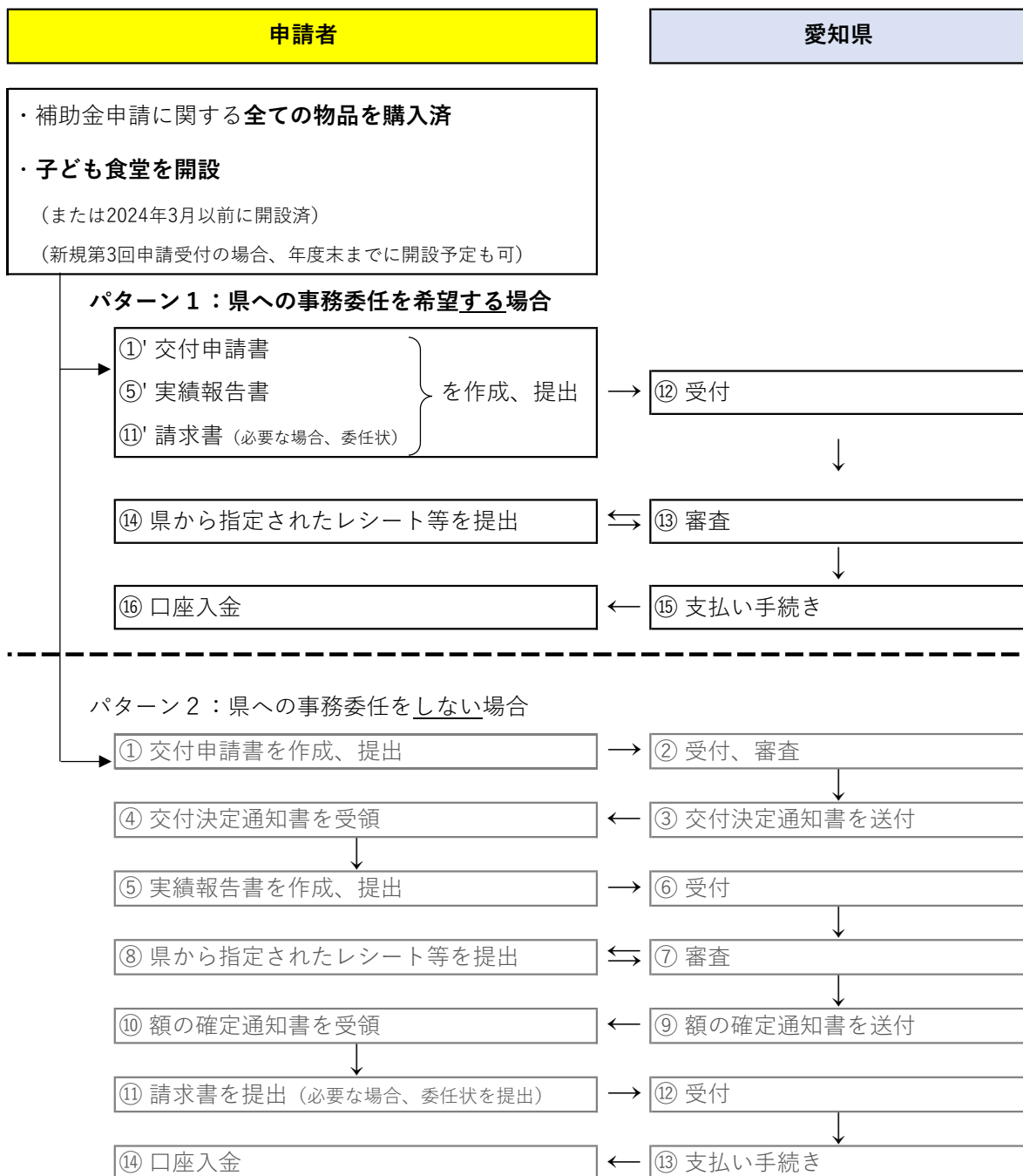
どのタイミングで、どの書類を提出すればよいかの参考にしてください。

★ 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。

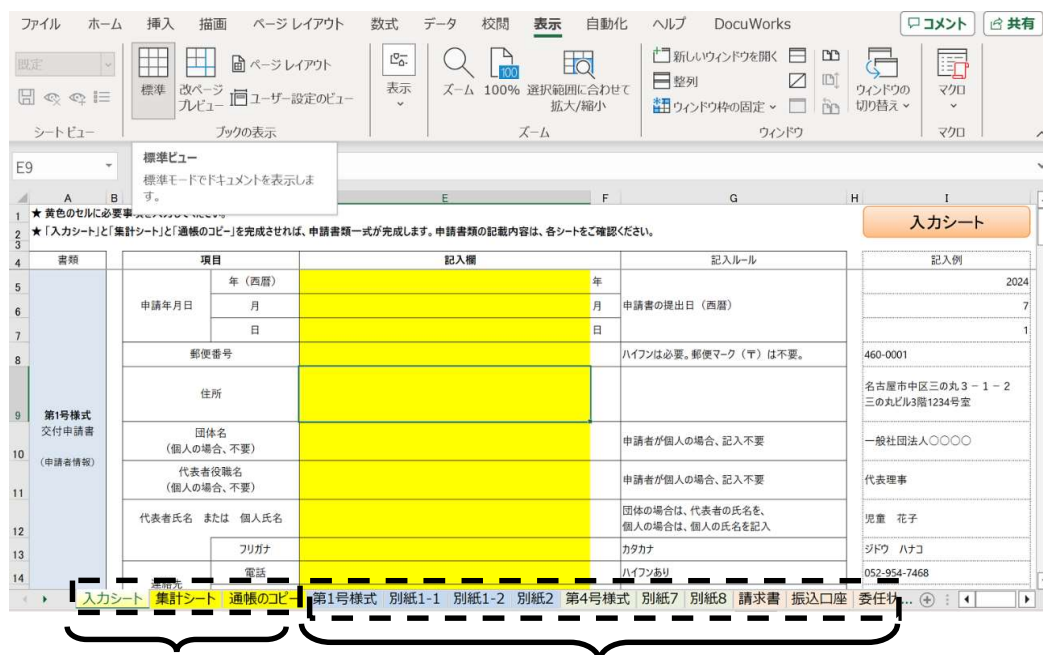
★ 購入履歴が確認できる根拠書類（レシート等）は、申請の翌年度の始めから起算して5年間、必ずお手元で保管してください。

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。



★ 申請書類については、**エクセルファイル**で作成できるようになっています。

- ・ 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。



黄色いシート（入力シート・集計シート・通帳のコピー）に入力すれば、申請書類のシートが完成します。

- ・ **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>