

# 地域の底力発展事業助成

## 申請サポートプラス 利用マニュアル



# 申請サポートプラスとは

- ・WEBフォームに入力していただくだけで、PCやスマートフォンからかんたんに申請書作成を行うことができます。
- ・申請時に必要な「交付申請書」「事業計画書」「収支予算書」の3つを作成できます。



## 利用方法

STEP1

ご案内冊子（ガイドライン・事例集）を確認

STEP2

申請書作成画面に進む

STEP3

申請書を作成／入力する

STEP4

申請書（PDF）と申請情報（CSVデータ）を保存する

STEP5

申請書（PDF）を印刷・押印の上、東京都に郵送

STEP6

申請情報（CSVデータ）をメールで東京都に送信

## STEP 1 ガイドラインを確認

東京都生活文化スポーツ局のホームページ「地域の底力発展事業助成について」や「地域の底力発展事業助成ご案内冊子（ガイドライン・事例集）」により、申請できる団体の区分、助成対象となる事業などをあらかじめ確認してください。

地域の底力発展事業助成について ホームページ  
<https://bit.ly/3SfUU2A>



## STEP 2 申請書作成画面に進む

「申請サポートプラス」トップページの「申請書類（第1号・第2号・第3号様式）の作成」にチェックを入れ、「チェックを付けた申請書を作成する」ボタンを押してください。

チェックを入れる

ボタンを押して入力フォームへ

## STEP3 申請書を作成／入力する

### ①表示された3種類の申請書をすべて入力する

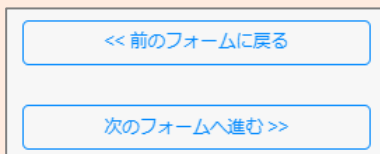
- ・「交付申請書」×3枚（3枚目は、C、D区分で申請の場合のみ入力）
- ・「事業計画書」×1枚
- ・「収支予算書」×1枚



#### 【申請書の切り替え方】

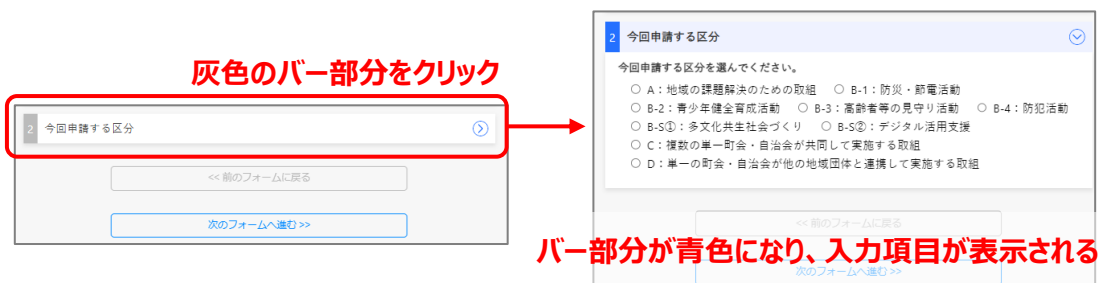
申請書はページ上部のタブで切り替えることができます。

タブが5つ表示されていない場合は、タブ部分を横にスクロールして表示させるか、ページ下部の「次のフォームへ進む」「前のフォームに戻る」で切り替えて入力してください。



### ②すべての設問に入力する

閉じられている入力項目は灰色のバーの部分をクリックすることで、入力項目が表示されます。特段の説明がない限り、すべての設問に入力が必要です。



### ③すべての項目で、入力が正常に完了したことを確認する

入力が正常に完了すると、項目名の横にチェックがつきます。入力漏れがないようチェックを確認してください。

#### 入力が正常→チェックマークあり

#### 入力NG→チェックマークなし

また、数値で記載すべきところを漢字やひらがなで入力した等、誤った入力が行われている場合はアラートが出ますので、正しく入力し直してください。

#### アラートの例

全角で入力してください

年を選択してください

## 申請書（PDF）と申請情報（CSVデータ）の2つを保存する

入力フォーム画面の右上の「申請情報を保存する」ボタンを押して、

## 申請書（PDF）と申請情報（CSVデータ）の2つを保存してください。

交付申請書 1枚目

申請情報を保存する

1. 交付申請書 1枚目 2. 交付申請書 2枚目 3. 交付申請書 3枚目 4. 事業計画書 5. 収支予算書

1 申請する団体の情報

団体名

会則・規約で定められた名称を入力してください。

例：東京一丁目町会

交付申請書 1枚目

申請情報を保存する

以下2つのデータを保存し、メールで送付してください。

送付先：S1121202@section.metro.tokyo.jp

申請書（PDF）を保存する（提出必須）

保存後、PDFの最終ページ「申請にあたっての確認事項」をご確認の上、必要書類と一緒にメールでご提出ください。

※保存のみでは申請完了になりません。ご注意ください。

申請情報（CSVデータ）を保存する（提出必須）

今後の手続きに必要な情報です。必ず保存の上、必要書類と一緒にメールでご提出ください。

※保存のみでは申請完了になりません。ご注意ください。

1. 交付申請書 1枚目 2. 交付申請書 2枚目

1 申請する団体の情報

団体名

会則・規約で定められた名称を入力してください

例：東京一丁目町会

団体代表者の名前

例：申請 太郎

団体代表者の役職

規約に役職の定めがなければ「会長」と入力し

例：会長

団体の所在地等

### ① 申請書（PDF）を保存する（提出必須）

- ・「申請書（PDF）を保存する（提出必須）」ボタンを押すと、PDFプレビュー画面（例：下記画面）が表示されます。

1枚目

保存する 閉じる

1枚目

申請する団体

東証第1号様式

東京都知事 様

申請書

東京制記入欄	
東証コード	
受付番号	5 - -
補助率	10/10・1/2
申請日	令和 年 月 日

申請書 第1号様式

申請者

代表者 氏名

- ・「保存する」ボタンを押すと、申請書（PDF）がダウンロードされます。

### ② 申請情報（CSVデータ）を保存する（提出必須）

- ・「申請情報（CSVデータ）を保存する（提出必須）」ボタンを押すと、申請情報（CSVデータ）がダウンロードされます。

**STEP5****保存した申請書（PDF）を印刷・押印の上、東京都に郵送**

保存した申請書（PDF）を印刷・押印し、次の書類と一緒に各募集回の受付期間内に東京都に郵送してください。

**【A・B区分で申請の団体】**

- (1) 団体の会則または規約等、役員名簿
- (2) 団体の前年度の事業報告書および決算書（総会の資料等）
- (3) 見積書の写し（単価×数量が5万円を超える経費のみ）

**【C区分で申請の団体】**

- (1) 申請する団体の会則または規約等、役員名簿
- (2) 共同する全ての団体の会則または規約等、役員名簿
- (3) 共同する全ての団体の前年度の事業報告書および決算書（総会の資料等）
- (4) 見積書の写し（単価×数量が5万円を超える経費のみ）

**【D区分で申請の団体】**

- (1) 申請する団体の会則または規約等、役員名簿
- (2) 連携する全ての地域団体の定款・会則・規約等
- (3) 連携する全ての地域団体の前年度の事業報告書
- (4) 見積書の写し（単価×数量が5万円を超える経費のみ）

送付先は次のとおりです。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都生活文化スポーツ局都民生活部地域活動推進課地域活動支援担当

**STEP6****申請情報（CSVデータ）をメールで東京都に送信**

保存した申請情報（CSVデータ）をメールで東京都に提出してください。

送付先のメールアドレスは次のとおりです。

メール：S1121202@section.metro.tokyo.jp

※申請書や申請情報を受付後、東京都からご連絡し、不備等について調整させていただきます。

# よくある質問



**Q:** 帳票の字が小さくて読めない時はどうしたらいいの？

**A:** 帳票の左下部分に「拡大する」「縮小する」ボタンで、見やすい大きさにすることができます。



**Q:** 帳票のプレビュー画面（入力フォームの画面左側部分）が表示されないときはどうしたらいいの？

**A:** 帳票のプレビュー画面はPCでのみ表示されます。

タブレットやスマートフォンでは入力フォームのみ表示され、帳票のプレビュー画面は表示されません。帳票への印字状態については、「利用方法」のstep4の手順でPDFプレビューを表示させて確認してください。（入力続ける場合は「閉じる」をタップし、PDFプレビューを閉じてください。）

PCを使用中で帳票のプレビュー画面が表示されない場合は、動作が不安定である可能性が想定されるため、以下のいずれかをお試しください。

- ・ページリロード（再表示）をする
- ・一度ブラウザを落として再度アクセスしなおす
- ・ブラウザおよび端末のキャッシュをクリアする
- ・お使いの端末を再起動する

※ お使いの端末やブラウザによって手順が異なりますので、お使いの端末やブラウザの手順に従ってください。

**Q:** 設問部分が表示されない、表示が崩れるときはどうしたらいいの？

**A:** 動作の不安定になっている可能性が想定されるため、以下のいずれかをお試しください。

- ・ページリロード（再表示）をする
- ・一度ブラウザを落として再度アクセスしなおす
- ・ブラウザおよび端末のキャッシュをクリアする
- ・ブラウザの設定を見直す（特定のブラウザにおいて、「ハードウェアアクセラレーション」がオンになっている場合に、オフにしてくださいなど）
- ・お使いの端末を再起動する

※ お使いの端末やブラウザによって手順が異なりますので、お使いの端末やブラウザの手順に従ってください。