

－申請書の再提出に関するご案内－

“活動開始の1ヶ月前または概算払いの申請までに（再）提出すること”
という交付条件を附されている場合の提出方法について

各交付決定通知書の「●個別に附す条件」に、“〇〇について、活動開始の1ヶ月前または概算払いの申請までに（再）提出すること”という条件が附されている場合は、申請書の内容を修正し、提出（または再提出）していただく必要がございます。

提出後、助成課で修正内容を確認し、承認を行います。助成課が承認を完了しませんと、概算払い申請を行うことができませんのでご注意ください。

1. 作業前の注意事項

助成対象経費とならない経費が計上されていた場合は、その金額を除いて助成対象経費を算定しています。査定された内容は収支計画の欄に赤字で記されています。

助成対象とならない経費は、「募集案内」や「助成金交付の手引き」に基づきます。各経費の執行の際は、これらを十分確認してください。

申請書の再提出を行うと、査定内容を確認することができなくなりますので、必ず作業を始める前に、画面のハードコピーや印刷を行い、お手元に保管していただきますようお願いいたします。

※ログインから60分経過すると、セキュリティ上の観点で、接続が遮断されます。申請書の修正の際には、こまめに一時保存してください。

「交付申請」ボタンの「参照」ボタンをクリックし、「**収支計画**」をご確認ください。

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a table with columns for activity names and counts. A modal dialog titled '処理選択' (Action Selection) is open, listing several actions: '内容修正' (Content Correction), '参照' (Reference), '削除' (Delete), '申請取下' (Cancel Application), 'ダウンロード' (Download), and '閉じる' (Close). The '参照' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the table below. The table below the dialog has a '交付申請' (Apply) button highlighted with a red box.

見本のように、赤字で経費の修正が入っています。

(見本)

金額(円)	積算内訳(積算根拠のない経費は、B. 助成対象外経費といたします)
10,000	○指導者(特別単価)協力者(当日): 80,000円 × 1人 = 80,000円 → ○指導者(特別単価)協力者(当日): 10,000円 × 1人 = 10,000円

※申請書の再提出を行うと、上記の赤字部分は消去され確認できません。

2. 交付条件の種類について

交付条件の種類によって、再提出の方法が異なります。

- (1) 助成金交付決定通知書に記載した「●個別に附す条件」に、『申請書その〇ー〇の・・・』または『収支計画表の積算根拠・・・』から始まる条件が附された活動については、後述3. の手順に従い、各画面の該当箇所に入力されている内容を修正してください。

該当箇所の例)「プログラム内容」、「安全対策・健康管理」、「収支計画」など

- (2) 助成金交付決定通知書に記載した「●個別に附す条件」に、別途書類の提出を求める交付条件については、後述3. の手順に従い、「添付資料」の画面で添付していただくか、「その他必要書類」の部分に直接入力してください。

提出書類の例)「カリキュラムの内容」、「指導者のプロフィール」、「経費の必要性を説明する書類」など

添付資料	参照...	ダウンロード	削除	備考
指導者・講師のプロフィール及び単価設定の根拠となる理由書	参照...	ダウンロード	削除	※「特別単価謝金」の計上がある場合
カリキュラム表	参照...	ダウンロード	削除	※ 活動の種類が「指導者養成」の場合
その他	参照...	ダウンロード	削除	

その他必要書類

3. 再提出の手順について

- (1) 電子申請システムにログインしていただくと、該当の活動が「交付決定（申請書修正待ち）」という状態になっております。

■活動ごとの手続き
活動ごとに手続きを行う場合は、下記の該当のボタンをクリックします。

整理番号	活動名	状態	手続き
<input type="checkbox"/> 1410001	チャレンジキャンプ2014●テスト変更	交付決定（申請書修正待ち）	交付申請 計画変更 実績報告 概算払い 取下 廃止 企画書

チェックしたものをまとめて交付申請する ※前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用できるよう表示しています。

- (2) 「交付申請」ボタンをクリックすると処理選択ポップアップが表示されますので、「内容修正」ボタンをクリックし、内容の修正や、添付資料の再提出を行ってください。

【活動のお知らせ】
<整理番号> 1410001 <活動報告書記付日> 2014/9/14

[SS0402]子どもゆめ基金 -- Web ページ ダイアログ

処理選択

以下の項目から処理を選択してください。

<input type="button" value="内容修正"/>	交付申請の入力内容を修正します。
<input type="button" value="参照"/>	交付申請の入力内容を参照します。
<input type="button" value="削除"/>	交付申請の一時保存を削除します。
<input type="button" value="申請取下"/>	申請したものを取下げ、一時保存の状態にします。
<input type="button" value="ダウンロード"/>	交付申請の入力内容をPDFで印刷・保存できます。
<input type="button" value="閉じる"/>	

状態: 交付決定（申請書修正待ち）

交付申請
計画変更
実績報告

※前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用

(3) 各画面での修正が完了したら、「入力内容確認」画面最下部の、**この活動を申請する** ボタンをクリックしてください。修正内容が申請され、「完了画面」が表示されます。これで再提出の手続きは完了です。

(4) 申請完了後、電子申請メニューに戻り、状態欄が「内容修正承認待ち」になっているかを確認してください。

助成課の確認後、子どもゆめ基金から『申請書再提出承認のお知らせ』メールが送信されます。

活動ごとに手続きを行う場合は、下記の該当のボタンをクリックします。

整理番号	活動名	状態	手続き
<input type="checkbox"/> 1410001	チャレンジキャンプ2014●テスト変更(2)	内容修正承認待ち	届出書・依頼書 通知書を確認する 概算払い 取上 廃止 企画書

チェックしたものをまとめて交付申請する ※前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用できるよう表示しています。

※ 状態欄が「申請未完了(修正中)」の場合は、修正の手続きが完了していませんので、修正を完了させてください。

■活動ごとの手続き
活動ごとに手続きを行う場合は、下記の該当のボタンをクリックします。

整理番号	活動名	状態	手続き
<input type="checkbox"/> 1410001	チャレンジキャンプ2014	申請未完了(修正中)	届出書・依頼書 通知書を確認する 概算払い 取上 廃止 企画書

チェックしたものをまとめて交付申請する ※前年度に一時保存のまま終了した交付申請書は、今年度の申請で活用できるよう表示しています。