

# 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。



**Point2**  
注意書きや例文でわかりやすい

**Point 1**  
入力フォームに沿って入力していくと  
申請書が完成

## 利用方法

STEP1

ガイドラインを確認

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）の2つを  
保存する

STEP5

保存した申請書（PDF）と申請情報（CSVデータ）を  
メールで東京都に送信

STEP6

東京都からの連絡後、完成した書類に押印の上提出

## 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ガイドライン」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

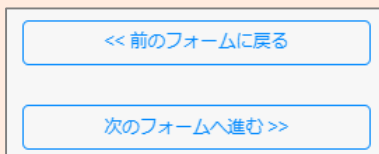
- ・「交付申請書」×3枚（3枚目は、C、D区分で申請の場合のみ入力）
- ・「事業計画書」×1枚
- ・「収支予算書」×1枚



#### 【申請書の切り替え方】

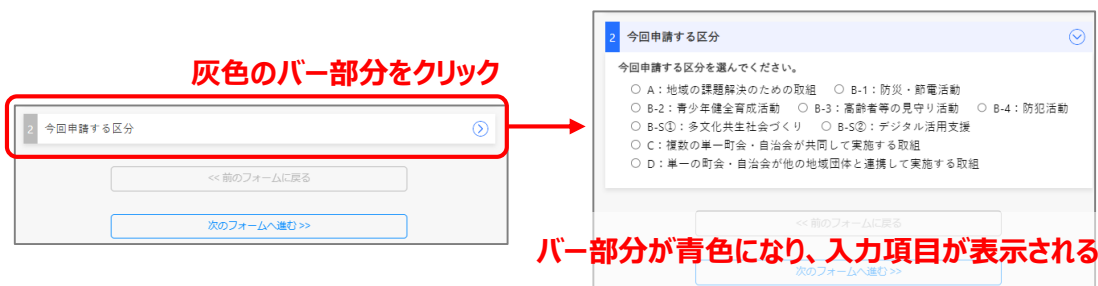
申請書はページ上部のタブで切り替えることができます。

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

## STEP4

# 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あれば「会長」と入力してください。

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。

保存する 閉じる

1枚目

申請する団体

登録第1号様式

東京都知事 様

東京一丁目町会

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あれば「会長」と入力してください。

例：会長

団体の所在地等

東京都庁 記入欄

東京コード	
受付番号	5 - -
補助率	10/10・1/2

令和 年 月 日

団体名

代表者

役職・氏名

5. 収支予算書

- ・「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）と申請情報（CSVデータ）をメールで東京都に送信**

保存した申請書（PDF）と申請情報（CSVデータ）の他に次の書類も添付の上、各募集回の受付期間内にメールで東京都に提出してください。

**【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）

送付先のメールアドレスは次のとおりです。

メール：S1121202@section.metro.tokyo.jp

**STEP6****東京都からの連絡後、完成した書類に押印の上提出**

申請メールを受付後、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。

書類が完成しましたら、押印の上郵送で提出してください。

# 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、オフにさせていただくなど）
- ・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。