

添付書類

添付書類

添付書類をクリックします。

The screenshot displays a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right.

Sidebar Menu:

- 1 現況届の管理** (履歴 >)
 - 現況届 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
 - 口座振替依頼書 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
- 2 決算・予算の管理** (履歴 >)
 - 令和7年度収支決算書の作成 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
 - 令和8年度収支予算書の作成 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
- 3 添付書類** (履歴 >)
 - 添付書類** (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
- 4 補助金申請** (履歴 >)
 - 令和7年度地域活動推進費補助金活動実績報告書 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)
 - 令和8年度地域活動推進費補助金交付申請書・地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書兼実績報告書 (未登録) (入力期限: 令和8年6月30日)

Main Content Area:

- お知らせ** (一覧 >)

テストです。
2026.03.21
- ヘルプ** (一覧 開く)

ログインできません
申請書の途中保存はできますか？
申請の進捗状況を確認したい
システムの操作方法がわからない
現況届の管理では何をすればよいですか？
決算・予算の管理では何をすればよいですか？
添付書類では何をアップロードすればよいですか？
- 関連リンク** (一覧 >)
 - 横浜市町内会連合会 開く
 - 地域活動推進費補助金 開く
 - 横浜市LED防犯灯事業 開く

添付書類

添付する書類の「ファイルを選択」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

ホーム 通知 ヘルプ 国土庁地区協議会 管理画面

サポート番号：14108-union-001-08-AT

添付書類

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

手続きの流れ

添付 登録

必要な添付書類を揃えましょう。

補助金の実績報告・交付申請にあたって、いくつかの添付書類が必要となります。pdfなどのファイル、もしくはスマホで撮影した写真をアップロードしましょう。

添付書類のスキャン・撮影の注意

事業実績報告書

1/4

「この1年間どのような活動をしたか」を記載してください。様式は自由ですが、必ず助成で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

事業実績報告書の例

ファイルを選択

団体規約

2/4

規約は、団体の活動目的や活動内容、役員、会費、会計等について規定するものです。基本的にはどの団体でも制定していると思いますが、規約がない場合は必ず制定してください。

令和2年度～令和6年度の補助金交付申請時に提出したものと記載内容に変更がない場合は、添付を省略できます。

ファイルを選択

事業計画書

3/4

「これからの1年間どのような活動をする予定か」を記載してください。

様式は自由ですが、必ず助成で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

事業計画書の例

ファイルを選択

その他の書類

4/4

必要に応じて、その他の補足資料をアップロードできます。

複数のファイルをまとめて選択してアップロードすることも可能です。

ファイルを選択

確認事項

- 文字がぼやけて読めなくなっていないか？
- 見切れ、照明、影などにより内容が隠れていませんか？
- 向きが斜めや逆向きなどになっていませんか？

添付書類


添付したい書類を選択すると、
選択した書類名が表示されます。

間違えて選択してしまった場合や、
書類を変更したい場合は「×」をクリックすると、
削除できます。

事業実績報告書 1 / 4

「この1年間どのような活動をしたか」を記載してください。様式は自由ですが、必ず総会で承認を得てください。なお、総会資料に同様の記載内容がある場合は、総会資料の提出に代えることができます。

[事業実績報告書の例](#) 

 ファイルを選択

sample.pdf 

添付書類

書類の添付が終わったら、
確認事項を確認し、チェックを入れます。

確認事項

- 文字がぼやけて読めなくなっていますか？
- 見切れ、照明、影などにより内容が隠れていませんか？
- 向きが斜めや逆向きなどになっていませんか？

添付書類

前の画面に戻って書類を修正したい場合は、「もどる」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号: 14106-union-001-R8-AT

添付書類

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

🔄 手続きの流れ

添付 登録

添付書類を登録しましょう。

アップロード内容に間違いがないか確認し、登録を完了させてください。

添付書類のスキャン・撮影の注意 [🔗](#)

- 事業実績報告書
sample.pdf
- 団体規約
sample.pdf
- 事業計画書
sample.pdf

◀ もどる 一時保存

添付書類

問題がなければ、
「登録する」をクリックします。

横浜市自治会町内会ポータル

サポート番号：14106-union-001-R8-AT

添付書類

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

🔄 手続きの流れ

添付 登録

添付書類を登録しましょう。

アップロード内容に間違いがないか確認し、登録を完了させてください。

添付書類のスキャン・撮影の注意 [🔗](#)

事業実績報告書
sample.pdf

団体規約
sample.pdf

事業計画書
sample.pdf

その他の書類
sample.pdf

登録する

添付書類

登録が完了すると、
ポップアップが表示され
ます。

「ホームへもどる」をク
リックします。

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are two circular buttons: '添付' (Attach) and '登録' (Register). Below them, a message reads: '添付書類を登録しましょう。' (Please register the attached documents.) followed by 'アップロード内容に間違いがないか確認し、登録を完了させてください。' (Please check for errors in the upload content and complete the registration.) and a link '添付書類のスキャン・撮影の注意' (Notes on scanning and photographing attached documents).

The main area contains a list of document categories, each with a 'sample.pdf' button: '事業実績報告書', '団体規約', '事業計画書', and 'その他の書類'.

A white popup window is centered on the screen with the title '「添付書類」の登録が完了しました' (Registration of attached documents is complete). The text inside says: 'おつかれさまでした！引き続き、他の手続きを進めていきましょう。' (Thank you for your hard work! Please continue with other procedures.) and '後日、修正依頼もしくは受理の通知メールが届きますので、必ずご確認ください。' (You will receive an email notification of a request for correction or acceptance at a later date, so please be sure to check it.) A red rectangular box highlights the 'ホームへもどる' (Return home) button in the popup.

At the bottom of the interface, there are buttons for '登録する' (Register), '< もどる' (Return), and '一時保存' (Save temporarily).