

添付書類

添付書類

添付書類をクリックします。

The screenshot shows a vertical menu with four main categories, each with a sub-menu. The '添付書類' category is highlighted with a red border.

- 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 >)

添付書類

アップロード可能な添付書類は、以下のとおりです：

- 事業実績報告書
- 団体規約
- 事業計画書
- その他の書類

添付したい書類の「ファイルを選択」をクリックします。

添付書類

令和8年4月1日～至 令和9年3月31日

② 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](#)

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。

事業計画書 3 / 4


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 

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

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。

以上の操作が完了したら、「次へ」をクリックします。

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](#)

sample.pdf ×

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？

一時保存 次へ >

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。

問題がなければ、
「登録する」をクリックしま
す。

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

ファイルが登録されていません

事業計画書

ファイルが登録されていません

その他の書類

sample.pdf

登録する

< もどる

一時保存

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 registration. At the top, there are two circular buttons: '添付' (Attach) and '登録' (Register). Below them, the text reads '添付書類を登録しましょう。' (Please register the attached documents.) and '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.) A link '添付書類のスキャン・撮影の注意' (Notes on scanning and photographing attached documents) is also present. The main area contains a list of document categories: '事業実績報告書' (Business Performance Report), '団体規約' (Organization Rules), '事業計画書' (Business Plan), and 'その他の書類' (Other Documents), each with a 'sample.pdf' placeholder. A modal dialog box is displayed in the center, titled '「添付書類」の登録が完了しました' (Attached documents registration completed). The dialog contains the text: '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。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。' (Thank you for your hard work! Please continue with other procedures. We will send you an email notification of correction requests or acceptance later, so please be sure to check it.) A red rectangular box highlights the 'ホームへもどる' (Return Home) button within the dialog. At the bottom of the interface, there is a '登録する' (Register) button.