

# 世田谷区 地域の絆連携活性化事業補助金

補助事業実績報告書兼精算書  
電子申請（LoGoフォーム）入力マニュアル

# 目次

0. 申請前に（アカウント登録・ログイン）
1. 共通事項
2. 補助事業者情報
3. 実績報告書兼精算書
4. 補助事業成果表
5. 収支報告書
6. 領収書・成果物の添付
7. 入力内容の確認、申請
8. 申請後
9. 修正対応、追加提出
10. 完了

# 0 申請前に

(電子申請の紹介、  
アカウント登録・ログイン)

# 区ホームページに掲載しているリンクから 提出フォーム（手続きページ）へアクセス

4

令和7年度実績報告分から、電子申請システム（LoGoフォーム）で提出できるようになります。

 LoGoフォーム とは…

地方公共団体等が公式サービスとして提供する電子申請サービスのシステム名称です。株式会社トラストバンクが開発・提供を行っています。

インターネット環境があれば、いつでもご自宅から手続き可能です！

# アカウント登録、ログイン

- すでにLoGoフォームのアカウントをお持ちの方は、ログインしてください。
- アカウントをお持ちでない方は、アカウント登録をしてください。
- アカウントに登録するメールアドレスと、申請フォーム内で記載するメールアドレスの違いは以下のとおりです
  - フォーム内の担当者メールアドレス**：各フォームの申請内容に関する連絡メールが届きます。手続きを行う方が日常的に使用しているアドレスを設定してください。  
(フォームごとにそれぞれメールアドレスの設定が可能。)
  - アカウント登録時のメールアドレス**：申請内容の確認や修正を行う際にはログインが必要です。

なお、1つのアカウントにつき登録できるメールアドレスは1件のみです。団体として共通のメールアドレスを保有している場合や、代表者の交代が想定される場合は、アカウント登録時に団体メールアドレスを登録すると、代表者以外の方でも継続して修正等の対応が可能になります。ただし、毎回ログイン時に2段階認証を行うため、本申請を行う方が団体メールアドレスに届く認証コードを確認できるようにしてください。

※ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。「@logoform.jp」が受信できるように設定を確認してください。

# アカウント登録

①



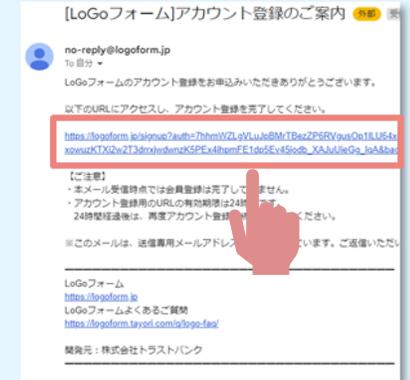
「新規アカウント登録」を選択します。

②



メールアドレスを入力し「アカウント登録用のメールを送信」を選択します。  
※外部アカウントから登録も可能です。

③



アカウント登録用URLがメールで届きます。  
(メール件名: [LoGoフォーム]アカウント登録のご案内)



アカウント登録をすると利用可能！

## 簡単で便利！マイページ機能

### ①いつでも申請状況を確認できる！

マイページ上で、最新の申請状況ステータスをいつでも確認することができます。ステータスが更新されるとリアルタイムで表示されるので、正確な申請状況を把握することが可能になります。

▶「04.申請一覧(p.10)」参照

### ②アカウント情報を入力する手間を削減！

マイページに登録した氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。入力の手間の削減、入力ミスの防止に役立ちます。

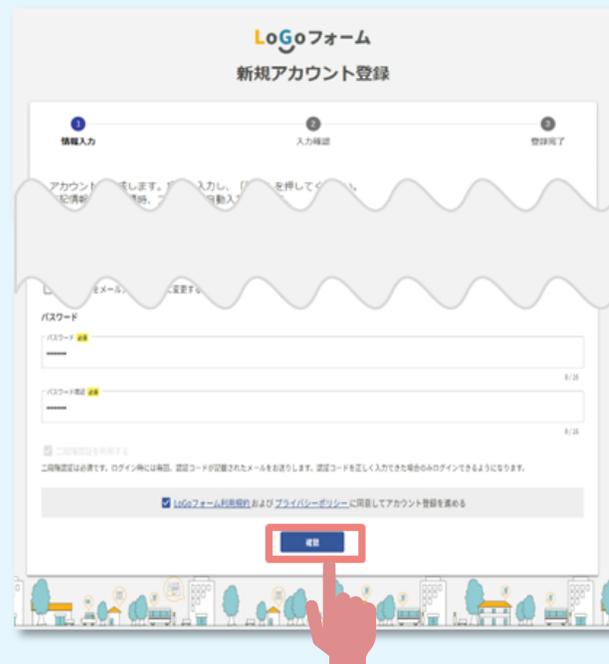
### ③一時保存機能で、スキマ時間のフォーム入力が可能！

入力途中で行う一時保存は、ブラウザのキャッシュではなくアカウントに紐づけて保存されます。どの端末・ブラウザからアクセスしても、マイページ上から簡単に入力を再開することが可能です。

▶「05.一時保存(p.11)」参照

# アカウント登録

4



アカウント登録画面に遷移し、必要項目を入力後、プライバシーポリシー同意にチェックを入れて「確認」を選択します。

5



確認画面に遷移するので、下までスクロールし、「登録」を選択します。

6



アカウント登録が完了します。

# ログイン (アカウント登録後)

①



「ログイン」を選択します。

②



▲外部アカウントからログインも可能

メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」を選択します。

③



ログインのための認証コードがメールが届きます。(メール件名: [LoGoフォーム]認証コードのお知らせ)

④



※2025年8月5日より、ログイン時の二段階認証 (認証コードによる認証) が必須となりました。

メールが届いた6桁の認証コードをログイン画面に入力します。ログインし申請に進めます。

# 1 共通事項

**(管轄まちづくりセンター、  
返還金有無の確認)**

# Q1～Q3 管轄のまちづくりセンター、補助金使用状況の確認

## Q 2 補助金の返還有無について選択してください。

### ◇返還あり の場合

→交付決定額の 10%以上の返還金、または 10%以上の額の経費流用があるかを選択してください。

### ◇返還なし の場合

→交付決定額の 10%以上の額の経費流用があるかを選択してください。

※交付決定額の10%以上の返還額または経費流用に該当する場合は、「補助事業変更・中止・廃止承認申請書」が必要です。区ホームページの所定の様式を作成して添付してください。

Q1. 交付申請書を提出したまちづくりセンターを入力してください。 **必須**

( \_\_\_\_\_ ) まちづくりセンター

---

**Q2. 補助金返還の有無 **必須****

補助金返還あり  補助金返還なし

---

Q3. 補助金交付決定額の10%以上の額の返還金、または10%以上の額の経費流用がある。

該当あり  該当なし

【補助事業変更・中止・廃止承認申請書】を添付してください。 **必須**

📎 \_\_\_\_\_

未作成の場合は下記URLの【(ア)第6号様式(第12条関係)変更・中止・廃止申請書】よりご作成ください。  
<https://www.city.setagaya.lg.jp/02072/993.html>



# 2 実績報告書兼 精算書

(補助事業者情報)

# Q4~Q5 補助事業者情報

・担当者欄には、申請手続きを担当（修正依頼等の連絡受け、対応できる）方の情報を入力してください。日頃から使用しているメールアドレスを設定していただくようお願いします。

<団体情報> 担当者連絡先  
※こちらにご入力いただいたメ

氏名  
氏 必須

---

氏フリガナ 必須

---

電話番号  
電話番号 必須

---

メールアドレス  
メールアドレス 必須

メールアドレスについて  
※ ご注意ください ※  
LoGoフォームアカウント登録情報と異なるものを入力することは可能ですが、必ず区からの連絡に対応できるものを設定してください。  
なお、区からの補正依頼連絡に対応する（LoGoフォームログイン時）には、セキュリティ強化のため毎回二段階認証となります。

※二段階認証とは...  
アカウント登録時に設定したログインID（またはメールアドレス）と、パスワードを入力すると、アカウント登録時のメールアドレスに、ワンタイムパスコードが送信されます。このメールに記載している認証コードを入力することで安全にログインできる仕組みです。



# 3 実績報告書兼 精算書

(補助金額等)

## Q7 交付の決定を受けた通知日・通知番号

- ・交付決定時に区から送付した、「交付決定通知書」に記載の金額を入力してください。

Q7. 【交付決定通知書】または【補助事業変更・中止・廃止承認書】の日付と番号 **必須**

※当該書類の右上に記載されている日付と番号になります。 **必須**

令和7年 月 日付7世地第 号

お手元に交付決定通知書等が見当たらない場合は、区へお問い合わせください。

# Q8 補助金交付決定額、事業全体の経費総額、補助金使用額

- ・補助事業成果表 別紙2「収支報告書」の  
〔内、補助金額を使用した額〕の合計額と一致させてください。

Q8. 補助金交付決定額、事業全体の経費総額、補助金使用額を入力してください。

交付の決定を受けた補助金の額  
(収支報告書に記載の(a)補助金交付決定額) **必須**

補助事業に要した事業全体の経費総額  
(収支報告書に記載の「事業全体の経費総額」) **必須**

補助事業で使用した補助金の額  
(収支報告書に記載の(b)内補助金を使用した額) **必須**

金額

収支報告書の金額と一致している。 **必須**

はい  いいえ

## Q9 補助事業の完了、中止、又は廃止年月日

- ・事業完了後、14日以内に報告書を提出してください。
- ・補助事業完了日は令和8年3月31日を超えることはできません。

Q9. 補助事業の完了、中止または廃止年月日 **必須**



---

# 4 補助事業成果表

(第11号様式別紙1)

# Q10 補助事業成果表

- (1) 事業名称
- (2) 事業評価
- (3) 評価を踏まえた今後の取組み
- (4) 他の団体との協力
- (5) 事業日程表
- (6) 具体的取組み
- (7) 地域住民の参画

・区ホームページにある所定の様式で作成後、  
ファイルで添付してください。



## 【補助事業成果表】

Q10. 【補助事業成果表】(第11号様式の別紙1)を添付してください。(ファイル容量上限10MB) **必須**

こちらの内容を 事前に WordまたはExcelで作成していただき Q10で添付してください。

事業名称は、申請時と同一である。 **必須**

はい  いいえ

第11号様式の別紙1 補助事業成果表

**②記入例** 地域の絆つなげ隊

申請時と同一の名称を記載

(1) 事業名称 **安心して暮らせるまちを目指し、地域でパトロール!**

(2) 事業評価  
 A: 計画どおり取り組むことができ、予想以上の成果を得られた。  
 B: ほぼ計画どおり取り組むことができ、予想していた程度の成果を得られた。  
 C: 計画どおりに取り組むことができず、予想していた程度成果を得られなかった。(いずれかに○をつけてください。) **【ホームページ公開】**  
 評価の理由をお書きください。 **【ホームページ公開】**  
 防犯交流会は予定通り開催し、町会、PTAの方にも参加いただき、パトロールに協力いただける方も出てきた。パトロール隊員の応募もあり、今までよりも広い範囲をパトロールすることで顔見知りを増やし、防犯力を高めることができた。防犯講演会も実施することができた。  
 地域の活性化に取り組むこの事業の中で難しかったこと等をお書きください。  
 パトロール隊員の町内分布が偏っており、パトロール範囲の振り分けがうまくできず、調整が難しかった。また、広報誌「パトロールだより」が年2回しか発行できなかった。  
 事業を通してまちの絆が強まったと実感できること(エピソード)をご記入ください。  
 昨年よりもパトロール回数を増やしたことで顔見知りが増え、情報交流が活発になった結果、防犯力を高めることにつながった。  
 防犯講演会で振り込み詐欺の事例を寸劇を交えて紹介したところ、高齢者から「非常にわかりやすく参考になった」と喜ばれ、パトロール中も声をかけられるようになった。

(3) 評価を踏まえた今後の取組み  
 年々空き家も増えていることで、通学路以外にもパトロールを希望する地域や場所が増えきている。今までより広い範囲をパトロールするためにも、活動を一層広報していき、パトロール隊に協力してもらえよう理解を求めていきたい。  
 また、町会や地域の方との情報交換会を定期的に開催し、パトロール中に気づいた点、問題点等について、情報の共有をはかり解決策を検討していきたい。

(4) 他の団体との協力・連携

①町会・自治会	世田谷南西町会、世田谷北東町会、世田谷北西町会
②公益的活動を行う団体(NPO法人、地域活動団体、PTA、おやじの会等)	グループ〇〇の会、東小学校PTA、西小学校おやじの会
③その他(賛助団体、商店街振興組合、行政機関、社会福祉協議会、あんしんすこやかセンター、学校、NPO法人以外の法人等)	社会福祉法人〇〇、〇〇商店街振興組合

町会・自治会と地域活動団体(町会・自治会以外の団体)の、相互の協力・連携の方法について、該当するものにチェック(☑)をしてください。  
 事業の企画・運営に連携団体と一緒に取り組んだ、又は共同で主催した。  
 連携団体の主催する事業に、スタッフとして協力した。  
 当該事業に、スタッフとして協力してもらった。  
 町会・自治会の会議で、チラシ等を配布し、説明した。  
 町会・自治会の掲示板に、チラシ又はポスター等を掲示してもらった。  
 町会・自治会の回覧板に、チラシ又はポスター等を回覧してもらった。  
 その他( )

協力の評価 **【ホームページ公開】**  
 A: 目標以上に協力・連携できた。  
 B: 目標としていた程度に協力・連携できた。  
 C: 目標としていた程度に協力・連携できなかった。(いずれかに○をつけてください。)  
 評価の理由(100字程度まで)  
 7月には北東、北西町会、東、西小学校と共催で、また3月には南西町会、南中学校と共催で、それぞれ防犯交流会を開催し多くの子どもと地域住民に参加してもらえた。来年度以降も継続できるようにしっかりと連携体制を築いていきたい。

**②記入例** 地域の絆つなげ隊

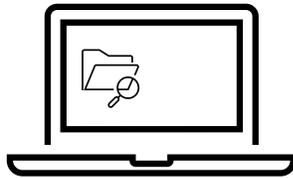
(5) 事業日程表	(6) 具体的取組み	(7) 地域住民の参画
令和7年 4月 ・年間事業実施計画作成 ・主催パトロール実施 ・防犯交流会打ち合わせ	4月・年間事業実施計画作成 5月・町会、小中学校へパトロールへの協力・連携依頼 5月、9月、10月、12月、2月・毎月「地域パトロール」の誌面を善用し、東、西小学校通学路付近を2班に別れてパトロール ・北東、北西町会、東、西小学校と防犯交流会打ち合わせ。防犯交流会チラシ作成	主催・共催事業に参加・協力した一時的な参加者数を記入してください。
5月	6月・商店街とパトロール ・北東、北西町会へ防犯交流会チラシ回覧依頼	10人 主催の事業について、一般の方の参加者数を記入してください。
6月	7月・北東、北西町会、東、西小学校と共催で、地域の子どもたちとその保護者を対象とした防犯交流会を開催 ・防犯講演会の日程、会場、講師の調整。チラシ作成	7人
7月	8月・小学校での夏祭りに参加し、会場付近をパトロール ・広報誌「パトロールだより」発行 ・広報誌「パトロールだより」発行	30人
8月	9月・防犯講演会のスケジュール確認。南西、北東、北西町会へチラシ回覧依頼	8人
9月	10月・世田谷ホールにて高齢者、地域住民を対象とした防犯講演会を開催	講演会:100人 パトロール:10人
10月	11月・商店街とパトロール	7人
11月	12月・広報誌「パトロールだより」発行 ・主催パトロール実施	8人
12月	令和8年 1月・南西、北東、北西町会、地域住民との情報交換会に参加	6人
令和8年 1月	2月・南西町会、南中学校との防犯交流会打ち合わせ。チラシ作成、南西町会掲示板へチラシ掲示依頼	20人
2月	3月・南西町会、南中学校と共催で、地域の子どもたちとの保護者を対象とした防犯交流会を開催 ・反省会と引継ぎ	20人
3月		

# 5 収支報告書

(第11号様式 別紙2)

# Q11 収支報告書

・区ホームページにある所定の様式で作成後、ファイルで添付してください。



## 【収支報告書】

Q11. 【収支報告書（収入、補助金返還額有無、補助金返還額の計算欄も含む）】を添付してください。（ファイル容量上限10MB） **必須**



上限のある費目（報償費、物品費、委託料）について、超過していない。 **必須**

はい  いいえ

単価・数量・単位・金額を記載している。 **必須**

はい  いいえ

### ③記入例（返還なしの場合）

第1号様式の別紙2

団体名称 **地域の絆つなげ隊**

収支報告書

見積時は、文房具類・筆記用具類・用紙類について、単価・数量・単位の記載不要でしたが、収支報告書では全て記載してください。

原則、すべての内容・単価・数量を、行を追加して記載してください。

区蔵し、関連し、

（単位：円）

費目	内容	補助金交付決定額	事業全体の経費総額				内補助金を使用した額
			単価(税込)	数量	単位	金額	
報償費	① 防犯講演会講師謝礼		30,000	1	人	30,000	30,000
	② 運行費(ファクシマ)謝礼		3,000	2	人	6,000	6,000
	小計	36,000				36,000	36,000
事務用消耗品費	③ 緑さみ		770	5	本	3,850	3,850
	④ マジック		350	10	本	3,500	3,500
	⑤ コピー用紙 A4		3,300	4	箱	13,200	13,200
	⑥ インクカートリッジ		4,000	6	色	24,000	20,250
	⑦ USB メモリ		2,500	2	個	5,000	5,000
小計		45,800			49,550	45,800	
物品費	⑧ バトロール用腕章		600	20	個	12,000	12,000
	⑨ のぼり旗		7,000	2	本	14,000	14,000
	⑩ 防犯交流会の弁当等		—	—	—	30,000	0
小計		26,000			56,000	26,000	
複写・印刷費	⑪ から版印刷(3回分)		30	1500	冊	45,000	45,000
	⑫ 防犯講演会ちらし印刷 A4 1,500枚		20,000	1	式	20,000	20,000
小計		65,000			65,000	65,000	
郵便・広告・保険料	⑬ バトロール保険料(20人×5回)		300	100	人	30,000	30,000
	⑭ 切手代		110	20	枚	2,200	0
小計		30,000			32,200	30,000	
委託料	⑮ から版デザイン料(3回分)		22,000	1	式	22,000	22,000
	⑯ ちらし搬入手		—	—	—	—	—
使用料・賃借料	⑰ 世田谷区民館		—	—	—	—	—
小計		—			—	—	
合計							

### ③記入例（返還なしの場合）

【収入】

団体名称 **地域の絆つなげ隊**

(単位：円)

費目	金額	内容・内訳
会費	10,000	年会費 500円×20名
参加費		
協賛金・寄付金	20,000	町会・商店街協賛金
その他(他の補助金等を含む)	8,350	自主財源
小計…(ア)	38,350円	
地域の絆連携活性化補助金(交付決定額)	250,000円	…(イ)
合計…(ア)+(イ)	288,350円	

→ ①

収支報告書【支出】(a)補助金交付決定額と同じ金額です。

補助金返還額 《 有 / 無 》 →どちらか一方に○をしてください。

※補助金返還額の計算

返還なしの場合は、①収入合計と②事業総額は同額になります。

①収入合計	288,350	②事業総額	288,350	=	①-②	0	一致する
(a)交付決定額	250,000	(b)補助金使用額	250,000	=	(a)-(b)	0	

こちらの内容を 事前に WordまたはExcelで作成していただき Q11で添付してください。

# 6 領収書・成果物



# Q12～13 領収書・成果物

- ・補助金使用した経費の領収書をすべて添付（アップロード）してください。
- ・スキャンしたPDF、スマートフォン等のカメラで撮影した画像・写真も可能です。

### ★注意★

- ・費目ごと、日付順に整理して貼り付けてください。
- 文字・数字が読み取れる解像度に設定して添付いただくをお願いします。
- ・1つのファイルは、おおむねA4サイズにおさまる領収書の枚数とし、それぞれが重ならないように並べてください。

## 【領収書・成果物】

Q12. 補助金を使用するすべての領収書の但し書きに、内訳（単価・数量）／事業内容（日付・講座名）が記載されている。

**必須**

※明細書や納品書などがある場合は併せて添付してください。 **必須**

はい  いいえ

※費目毎、日付順に添付いただくようお願いいたします。

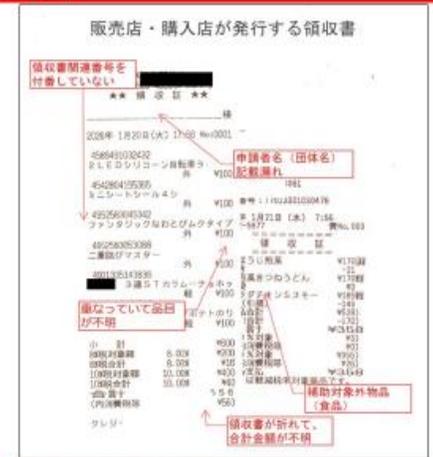
※添付書類が8つ以上になる場合は、1つのファイルに複数の書類を格納してください。（例：ファイル結合、圧縮ファイル活用等）

もしくは、別フォーム『追加書類提出用』より、別途提出してください。

### × 要件を満たさない例



- ×不鮮明であり、内容が読み取れない
- ×報償費や印刷物など、いつ・何に対するものか内容が分からない



- ×重ねて貼り付けている（折れている）
- ×対象外物品（対象外のものかわからない）
- ×宛名に正確な申請団体名が書かれていない
- ×領収書関連番号が記載されていない

Q13. 【領収書】を添付してください。

※補助金を使用して作成したものがある場合は、【成果物（チラシやユニフォームを着用し事業を行っている写真等）】も併せて添付してください。（1ファイル容量上限10MB）



# 7 入力内容確認、 申請

# 入力内容確認、申請

・これまで入力した内容を確認できるページで  
内容をご確認いただき、修正がある場合には、

← 1つ前の画面に戻る から再度入力してください。

入力内容をご確認いただきましたら、

必ず **→送信** をクリック してください。

## 送信完了

入力内容を印刷する をクリックすると  
出力できます

【令和7年度 実績報告】 世田谷区地域の絆連携活性化事業

入力フォーム

1 入力 2 確認

入力内容確認

Q1. 交付申請書を提出したまちづくりセンターを入力してください。  
( せたがやく ) まちづくりセンター

Q2. 補助金返還の有無  
補助金返還なし

Q4. 提出日を入力してください。  
2026年2月12日

Q5. <団体情報>団体名称

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

【令和7年度 実績報告】 世田谷区地域の絆連携活性化事業

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。  
区が申請内容を審査し、不備等があった場合は下記メールアドレスよりご入力いただいた担当者連絡先のメールアドレスに、  
補正依頼をお送りいたしますので、メール内URL（マイページ）より対応してください。  
メールアドレス：no-reply@logoform.jp  
件名：【要対応】申請内容のご修正のお問い合わせ

< 受付番号: XD00000361 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

マイページの [申請一覧](#) から申請内容をご確認いただけます。

# 申請完了メール

・申請が完了すると、受付完了メールが自動送信されます。

※ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。「@logoform.jp」が受信できるように設定を確認してください。

送信完了 - 【令和7年度 実績報告】 世田谷区地域の絆連携活性化事業 [受付番号:XD0000]



no-reply@logoform.jp

宛先

申請者（団体）のメールアドレス

ご入力ありがとうございました。

区が申請内容を審査し、不備等があった場合は下記メールアドレスよりご入力いただいた担当者連絡先のメールアドレスに、補正依頼をお送りいたしますので、メール内 URL（マイページ）より対応してください。

メールアドレス：[no-reply@logoform.jp](mailto:no-reply@logoform.jp)

件名：【要対応】申請内容のご修正のお願い

フォーム名:

【令和7年度 実績報告】 世田谷区地域の絆連携活性化事業

受付番号:

XD0000

申請状況は以下の URL で随時照会できます。

<https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2F7C8bd46dd4303a4e51680808de61ee192a%7C4bf764db51be4ffdb877C&sdata=7nGNBoqURAMrmaqYqtd%2FInv%2BXbWYJFOdoPqp4qcLw%3D&reserved=0>

パスワード：s3icC4izp3

URL にアクセスした際、パスワードの入力を求められますので、上記のパスワードを入力してください。

以下、入力内容です。

▼ 01. 交付申請書を提出したまちづくりセンターを入力してください。

送信完了 のメール (サンプル)



# 8 申請後

## (申請状況の確認)

# 申請内容の確認

マイページから申請内容の確認が可能です。  
マイページ内、「申請一覧」画面から、該当の申請の右下にある「詳細」をクリックすると、申請の詳細画面を確認できます。

区から補正依頼があった場合、マイページ上とメールに通知が送信されます。

※区からの補正依頼がない場合、申請者ご自身で申請内容の修正はできません。修正を行う必要がある場合は、区へお問い合わせください。

The screenshot displays a user interface for managing applications. At the top, a notification bar indicates '対応が必要な申請があります' (There are applications that require a response) with a count of 1. Below this, the '申請一覧' (Application List) section shows two items. The first item, '令和市〇〇助成金申請' (Reiwa City 〇〇 Grant Application), is in a '受付' (Received) status. The second item, also '令和市〇〇助成金申請', is in a '補正依頼' (Correction Request) status. A red box highlights the '申請内容を修正してください' (Please correct the application content) notification in the top bar, and another red box highlights the same notification on the application card for the '補正依頼' status. A red arrow points from the notification on the card to the notification in the top bar. The detailed view of the '補正依頼' application shows a message: '申請内容を修正してください。修正依頼の内容：希望日を変更してください。' (Please correct the application content. Correction request content: Please change the desired date.) and lists applicant information.

補正依頼や電子文書交付等、申請者側で対応が必要な申請には、お知らせが表示されます。クリックすると詳細ページに移動します。

「画像・情報提供©開発元）株式会社トラストバンク」

# 9 修正対応・ 追加提出

(申請内容の修正、追加)



# 区からの補正依頼

ログインせず、補正依頼のメール内URLから  
対応する場合

【要対応】申請内容ご修正のお願い のメールに  
記載のパスワードを入力すると、入力した申請内  
容を呼び出せます

申請状況照会フォーム

1 入力

お客様の申請状況を確認するためには、お控えいただいている 受付番号 とパスワード を入力して照会ボタンを押してください。

受付番号 必須  
XD00000413

パスワード 必須

→ 照会



申請状況照会フォーム

✓ 入力

申請状況

ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。

受付番号: XD00000413

現在の申請状況: 補正依頼

(1) 領収書④ 宛名 (申請団体名) がありませんので記載をお願いします。  
(2) 添付文書「収支報告書」 収入欄 (イ) は実際に使った補助金額ではなく、交付決定額を記載してください。 正: 220,000円

→ 申請内容を修正する

# 区からの補正依頼

マイページから、補正依頼の対応を行う場合

申請詳細の画面が開きます。  
区からのメッセージ（修正事項）を確認し、  
**修正** を押します。

※こちらに記載の補正依頼（修正事項）の内容は、申請フォーム（手続きページ）の一番最後Q15にも記載しております。

31

① 対応が必要な申請があります 1件

申請一覧

申請を検索  対応が必要な申請のみ表示

2件 申請日の新しい順

申請内容を修正してください

【令和7年度実績報告】 世田谷区地域の絆連携活性化事業  
東京都世田谷区  
受付番号: XD00000560 | 申請状況: 補正依頼 | 申請日時: 2026/02/02 09:35

詳細 >

申請内容を修正してください

修正依頼の内容: (1) 領収書⑤ 不鮮明につき、お手数ですが、再提出をお願いします。  
① (2) 成果物 補助金で作成したユニフォーム類（ジャンパー）の写真を添付してください。その際、団体名がわかるよう前・後面の両方が写るようにお願いします。  
(3) 成果物 補助金で作成したチラシ（9月講演会）を添付してください。

【令和7年度実績報告】 世田谷区地域の絆連携活性化事業  
東京都世田谷区  
受付番号: XD00000560 | 申請状況: 補正依頼 | 申請日: 2026/02/02 09:35

申請内容

交付申請書を提出したまちづくりセンターを入力してください。  
〔 世田谷 〕まちづくりセンター

補助金返還の有無  
補助金返還なし

修正



# 10 審査完了

(区からの通知)

# 審査完了後

修正いただいた後、すべての内容審査が終了しましたら、区で精算手続きを行います。

補助金の返還がない団体には、区から「精算額通知書」を郵送しますのでご確認をお願いします。

補助金の返還がある団体には、「精算額通知書」と納付書を郵送しますので、指定期限までに金融機関の窓口にて納付をお願いします。

第12号様式（第15条関係）

〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

世田谷区地域の絆連携活性化補助金精算額通知書

団体名 あて

世田谷区長名 印

▽年▽月▽日付で実績及び精算の報告があった世田谷区地域の絆連携活性化補助金については、下記のとおり精算額を確定したので通知します。

記

1 精算額 金 〇〇〇〇〇 円

2 精算の結果、補助金に残金が生じているため、当該残金を同封の納付書により◇年◇月◇日までに区に返納しなければなりません。

<p>納付書兼納付領収書 23</p> <p>口座番号 00190-9-960023</p> <p>加入者 世田谷区</p> <p>〒156-0041</p> <p>団体あて 様</p> <p>金額 5,753 円</p>	<p>納入済通知書 23</p> <p>口座番号 00190-9-960023</p> <p>加入者 世田谷区</p> <p>〒156-0041</p> <p>団体あて 様</p> <p>金額 5,753 円</p>	<p>原符 23</p> <p>口座番号 00190-9-960023</p> <p>加入者 世田谷区</p> <p>〒156-0041</p> <p>団体あて 様</p> <p>金額 5,753 円</p>
---	--	--

**返還金用納付書（見本）**  
区役所・総合支所・まちづくりセンターではお取り扱いできません。  
金融機関窓口でお手続きください。

<p>特別区指定金融機関</p> <p>特別区公庫 収納取扱店</p> <p>東京銀行、山形銀行、信託銀行</p> <p>所在地のうち、よ銀行、郵便局</p> <p>所管課名 世文・地域課員課 (納入者管理)</p>	<p>取引先</p> <p>〒156-0041 世田谷区 〇〇〇</p> <p>所管課名 世文・地域課員課 (区管理)</p>	<p>日付</p> <p>口座</p> <p>所管課名 世文・地域課員課 (集積管理)</p>
--	---	---

# お知らせ

電子申請の手続きに関しましては、下記日程にて説明会を実施いたします。  
ご都合がよろしければ、ぜひご参加賜りますようお願い申し上げます。

① 3月4日(水)

玉川せせらぎホール（玉川区民会館）第1集会室

② 3月9日(月)

北沢タウンホール（北沢区民会館）ミーティングルーム

令和7年度実績報告分のフォームはこちら👉

<https://logoform.jp/form/JqMJ/1418849>



## 【担当課】

世田谷区世田谷総合支所地域振興課 地域の絆担当

電話 03-5432-2536 土日祝除く 平日8時30分～17時