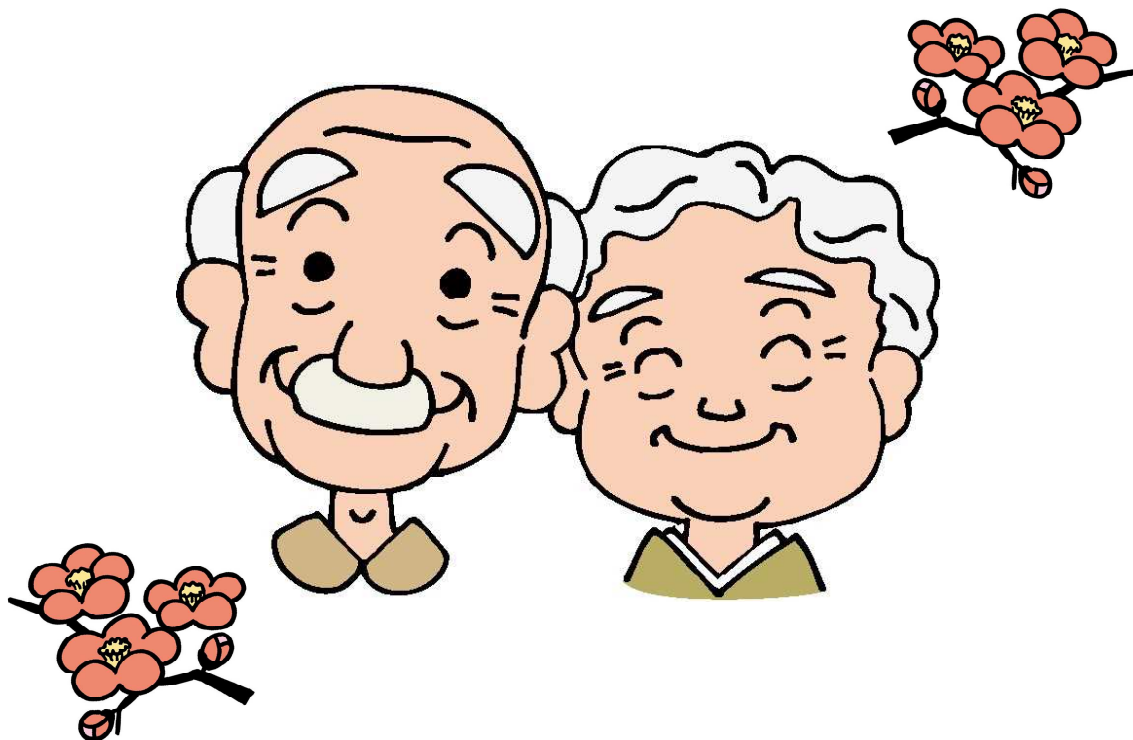


# 敬老祝賀会事業交付金 電子申請マニュアル



## 【交付金申請ページ】

＜敬老祝賀会事業交付金申請URL＞

[https://apply.e-tumo.jp/city-kasama-ibaraki-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=75494](https://apply.e-tumo.jp/city-kasama-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=75494)

＜LINE連携用URL＞

<https://apply.e-tumo.jp/city-kasama-ibaraki-u/line/authorize?tempSeq=75494&openExternalBrowser=1>



QRコード

## 【交付金実績報告ページ】

＜敬老祝賀会事業実績報告URL＞

[https://apply.e-tumo.jp/city-kasama-ibaraki-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=75495](https://apply.e-tumo.jp/city-kasama-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=75495)

＜LINE連携用URL＞

<https://apply.e-tumo.jp/city-kasama-ibaraki-u/line/authorize?tempSeq=75495&openExternalBrowser=1>



QRコード

## 目 次

1. 笠間市オンライン申請（デジタル支所）	1
2. 利用登録	4
3. 敬老祝賀会事業交付金申請	8
4. 敬老祝賀会事業実績報告	16

本マニュアルでは、敬老祝賀会事業交付金の「電子申請方法」をご案内しています。敬老祝賀会事業交付金についての内容や申請書の記載内容については、「敬老祝賀会交付金申請マニュアル」をご確認ください。

その他、不明点については下記までお問合せください。

### 【敬老祝賀会についてのお問合せ】

笠間・友部地区内からは0296－77－1101に、  
岩間地区内からは0299－37－6611にお問い合わせください。

笠間地区：笠間支所保険福祉課 内線72133

友部地区：高齢福祉課 内線70174

岩間地区：岩間支所保険福祉課 内線73172

### 【電子申請についてのお問合せ】

高齢福祉課 内線70174

MAIL [koreig@city.kasama.lg.jp](mailto:koreig@city.kasama.lg.jp)

※申請画面等において、電子申請の運営上、本マニュアルと相違がある場合がございます。ご了承ください。

## 1. 笠間市オンライン申請（デジタル支所）

- (1) 電子申請は笠間市ホームページのオンライン申請（デジタル支所）のページから申請することができます。

【笠間市ホームページURL】

<https://www.city.kasama.lg.jp>

- (2) ①ホームページの検索で『オンライン申請（デジタル支所）』と検索する、もしくは②トップページ下部の『オンライン申請（デジタル支所）』をクリックしてください。

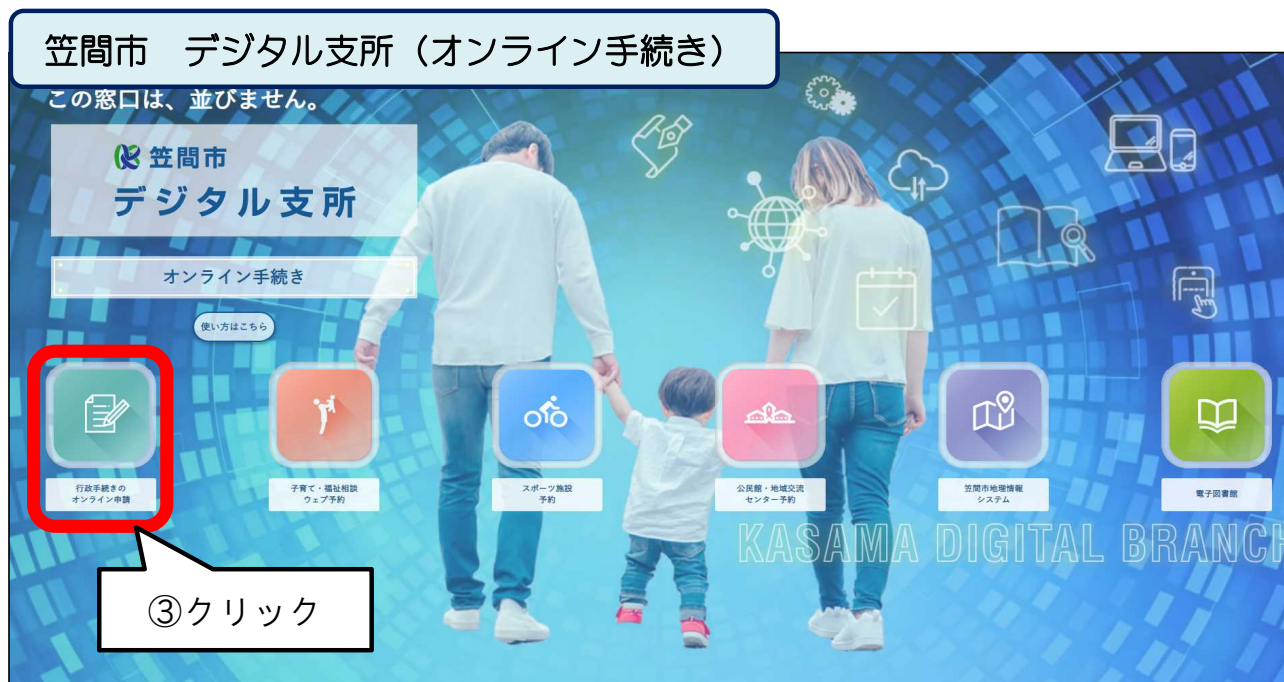
### 笠間市ホームページ トップページ



### 笠間市ホームページ トップページ下部



- (3) デジタル支所のページを開いたら、③『行政手続きのオンライン申請』をクリックしてください。



- (4) 電子申請・届出サービス【笠間市】のページが開いたら、④『オンライン申請手続き』をクリックしてください。





## 『オンライン申請手続き』をクリックしたあとの次ページ



**オンライン申請手続き**

ホーム > オンライン申請手続き

キーワードで探す

**敬老**

☐ 類義語検索を行う

手続き種別を選択

☒ すべての手続き

☐ 個人向けの手続き

☐ 法人向けの手続き

**キーワード検索**

2025年07月10日 15時48分 現在

手続き一覧

受付開始日時 降順

20件ずつ表示

**手作り石けん講習会（R7.8.7）参加申込**

受付開始：2025年07月17日 08時30分

受付終了：2025年07月31日 23時59分

近日受付開始

**令和7年度「濁沼川探検隊」参加者を募集します**

受付開始：2025年07月07日 08時30分

受付終了：2025年07月25日 17時15分

**危険物製造所、貯蔵所、取扱所の廃止届出書**

受付開始：2025年07月07日 08時00分

受付終了：随時

(5) 手続き一覧が表示されたら、⑤検索欄に『敬老』と入力し、⑥クリックしてください。

## 手続き一覧画面



**オンライン申請手続き**

ホーム > オンライン申請手続き

キーワードで探す

キーワードを入力

手続き種別を選択

☒ すべての手続き

☐ 個人向けの手続き

☐ 法人向けの手続き

**キーワード検索**

手続き一覧

高齡福祉

**令和〇年敬老祝賀会事業交付金申請**

受付開始：0000年00月00日00時00分

**見守り活動協力員申込**

受付開始：2025年03月25日 00時00分

受付終了：随時

**見守り活動協力員 活動中止申出**

受付開始：2025年03月25日 00時00分

**高齢者見守りあんしんシステム利用申請**

受付開始：2024年10月08日 00時00分

(6) 『令和7年度敬老祝賀会交付金申請』、『令和7年度敬老祝賀会事業実績報告』が表示されますので、⑦申請したい手続きのタブをクリックしてください。

## 2. 利用登録

(1) 敬老祝賀会事業の電子申請画面では、『利用者ログイン』が必要となります。

①既に利用者登録がお済みの方は『利用者ID』と『パスワード』を入力してログインしてください。

※ログインできた方は**交付金申請（8 ページ）** または **実績報告（16 ページ）** をご覧ください。

この手続きは利用者登録を行わないと申請できないため、利用者登録を必ず行っていただく必要があります。

②『利用者登録される方はこちら』をクリックして、登録を行ってください。

※交付金申請・実績報告のどちらも、利用者登録が必要となります。

### 利用者ログイン画面

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. The breadcrumb trail is 'ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン'. The main heading is '利用者ログイン'. Below it, a table shows '手続き名' (Procedure Name) as '敬老祝賀会事業交付金申請' and '受付時期' (Acceptance Period) as blank. A message box states: 'この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。利用者登録した後、申込みをしてください。' (This procedure cannot be used without user registration. Please register and then apply.) A red box highlights the link '利用者登録される方はこちら' (Click here if you want to register as a user). Below this, a section for '既に利用者登録がお済みの方' (For those who have already registered as users) provides instructions on using the email address and password. It includes a note about resetting the password if forgotten. The '利用者ID (メールアドレス)' (User ID (Email Address)) field contains '0000000@000000.ne.jp'. The 'パスワード' (Password) field contains '0000000000000000'. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button. A link 'パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your password) is at the bottom right. Annotations with callouts explain the steps: ① Click 'ログイン' (Login) and ② Click the link for user registration if not already registered.

利用者管理

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

**利用者ログイン**

手続き名	敬老祝賀会事業交付金申請
受付時期	

この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。  
利用者登録した後、申込みをしてください。

[利用者登録される方はこちら](#)

**既に利用者登録がお済みの方**

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。  
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定して

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを

**利用者ID (メールアドレス)**

0000000@000000.ne.jp

**パスワード**

0000000000000000

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

**ログイン** >

①『ログイン』をクリック

②利用者登録をしていない場合はここをクリック

①『利用者ID』と『パスワード』を入力

(2) ②をクリックすると、利用者登録説明として、利用規約が表示されます。

規約をよく読み、同意する場合には③『同意する』をクリックしてください。

### 利用者登録説明〈利用規約〉

#### 利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。  
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用するため、入力が簡素化されます。  
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

#### <利用規約>

##### いばらき電子申請・届出サービス利用規約

###### 1 目的

この規約は、いばらき電子申請・届出サービス（以下「本サービス」といいます。）を利用して茨城県及び茨城県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続について必要な事項を定めるものです。

###### 2 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、簡覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

また、本サービスにおいては、法令等により重要な効果をもつ文書を電子メール等の電子データで送付することがあります。本サービスを利用し、て申請・届出等を行った方は、当該電子データの受信に同意したものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する

③『同意する』  
をクリック

(3) 利用者登録として、利用者IDの登録が必要となります。④利用者区分を選択し、⑤メールアドレスを入力してください。

確認したら、⑥『登録する』をクリックしてください。

### 利用者登録〈利用者ID入力〉

#### 利用者ID入力

#### 利用者区分 必須

- ☒ 個人  
☐ 法人  
☐ 代理人

④ 1つだけ選択

#### 利用者ID（メールアドレス） 必須

0000000@000000.ne.jp

⑤ メールアドレスと確認用  
メールアドレスを入力

#### 利用者ID（確認用） 必須

0000000@000000.ne.jp

⑥ クリック

登録する

(4) 登録が完了すると、利用者登録用のメールが届きます。

⑦メールに書かれているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。※24時間以内に行ってください。

## 利用者登録〈メール送信完了〉

### 利用者管理

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [利用者登録説明](#) > [利用者ID入力（利用者登録）](#) > [メール送信完了（利用者登録）](#)

#### メール送信完了（利用者登録）

メールを送信しました。  
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。  
利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。  
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

< 一覧へ戻る

## 送信されてくるメール〈利用者登録画面へのURL〉※見本

件 名：【登録アドレス確認メール】

いばらき電子申請・届出サービス

利用者登録画面へのURLをお届けします。

⑦URLにアクセス

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

<https://s-kantan.jp/city-kasama-ibaraku-u/profile/>

上記のURLにアクセスして残りの情報を入力してください。

このメールは自動配信メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。



- (5) 届いたメールのURLにアクセスすると、利用者登録に必要な個人情報の入力画面が表示されます。⑧『必須』部分の入力を行ってください。

## 利用者登録〈利用者の個人情報入力画面〉

### 利用者管理

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者登録](#)

#### 利用者登録

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

#### 利用者区分

個人

#### 利用者ID

tatsuhiro.saijo@city.kasama.lg.jp

#### パスワード 必須

パスワードは6～20文字、1種類以上の文字で入力してください。  
使用可能文字は、英小文字、数字です。

#### パスワード（確認用） 必須

同じものをもう一度入力してください。

#### 氏名（フリガナ） 必須

氏（フリガナ）:  名（フリガナ）:

#### 氏名 必須

氏:  姓:

⑧必須部分を入力

※その他、『性別』『郵便番号』『住所』『電話番号』『メールアドレス』等の入力がありますので、入力終了後、よく確認して、『登録』をクリックしてください。

登録をクリックすると、利用者登録は終了となります。

### 3. 敬老祝賀会事業交付金申請

- (1) 利用者ログインが終了すると、手続き説明が表示されます。利用規約をよく読んでから、①『同意する』をクリックしてください。

#### 手続き説明〈利用規約〉

##### 手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名 敬老祝賀会事業交付金申請

説明

受付時期

問い合わせ先

電話番号

FAX番号

メールアドレス

本手続きでは、ブラウザから利用者のIPアドレスを取得します。  
本サービスを運用する構成団体（茨城県及び茨城県内の市町村）は、  
取得したIPアドレスを警察等の法的機関へ提供する場合があります。

##### <利用規約>

###### いばらき電子申請・届出サービス利用規約

###### 1 目的

この規約は、いばらき電子申請・届出サービス（以下「本サービス」といいます。）を利用して茨城県及び茨城県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

###### 2 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。  
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

①『同意する』  
をクリック

- (2) 『同意する』をクリックしたあとは申請内容の入力となります。  
『必須』項目を入力してください。

〈必須項目〉

- ②申請する地区を選択してください。（地区ごとに申請を受理するため、必ず1つ選択してください）
- ③代表者情報を入力してください。（『代表者氏名』『住所』『電話番号』『メールアドレス』は利用者登録情報がそのまま反映されますので、ご確認ください）

交付金申請画面-1 〈開催地区・代表者情報〉

開催地区	
<b>申請する地区</b> 必須	
※1つだけ選択してください。	
<input type="checkbox"/> 笠間地区	②申請地区を1つ選択
<input checked="" type="checkbox"/> 友部地区	
<input type="checkbox"/> 岩間地区	
<b>代表者</b>	
<b>地区名又は団体名</b> 必須	
<input type="text" value="..."/>	
敬老会実行委員会	
<b>代表者氏名</b> 必須	
氏： <input type="text" value="笠間"/>	名： <input type="text" value="太郎"/>
③代表者情報を入力 ※必ず必要になるため、よく確認してください	
<b>住所</b> 必須	
笠間市	
<input type="text" value="中央3-2-1"/>	
<b>電話番号</b> 必須	
※半角数字で入力してください。	
電話番号	<input type="text" value="0296-77-1101"/>
<b>メールアドレス</b> 必須	
※半角英数字で入力してください。	
メールアドレス	<input type="text" value="koreig@city.kasama.lg.jp"/>

〈必須項目〉

- ④敬老祝賀会の実施予定日時を入力してください。
- ⑤敬老祝賀会の実施場所を入力してください。
- ⑥敬老祝賀会を開催する地区（合同で開催する場合にはすべての地区）の対象者数を入力してください。  
※交付申請額『開催割』の積算根拠となります。
- ⑦祝賀会に参加する予定者数を入力してください。  
※『開催割』のみで申請を行い、精算後に『出席割』の支払いを希望する場合には「0（半角数字）」を入力してください。  
※交付申請額『出席割』の積算根拠となります。
- ⑧開催割の算出基準値が自動計算されます。  
（計算式）対象者数×30%

交付金申請画面-2 〈事業計画・交付申請額〉

事業計画	
<b>実施予定日時</b> 必須	④敬老祝賀会の実施予定日時を入力
令和〇〇年〇月〇日（〇） 午前〇〇時から	
<b>実施場所</b> 必須	⑤実施場所を入力
●●●公民館	
交付申請額	
<b>対象者数</b> 必須	⑥地区対象者数（合同開催はすべての地区対象者の合計）を入力
※半角数字で入力してください。	
32 人	
<b>参加予定者数</b> 必須	⑦祝賀会参加予定者数を入力（開催割のみの申請は0を入力）
※半角数字で入力してください。 ※開催割のみで申請する場合には、0（半角数字）を入力してください。	
23 人	
<b>開催割（算出基準値）</b>	
※対象者数の3割（少数は切り上げる）×2,000円が開催割となります。	
自動計算式のため入力不要です。	
10	⑧自動計算

〈必須項目〉

⑨交付申請額が自動計算されます。

(計算式) 開催割 対象者数×30%×2,000円

出席割 参加予定者数×2,000円

開催割 + 出席割 = 交付申請額

⑩市交付金が自動計算されます。(交付申請額と同じ値)

⑪実行委員会持ち出し分を入力してください。(交付金以外で支払う予定金額分となります)

⑫収入予定額合計が自動計算されます。

(計算式) 市交付金 + 実行委員会持ち出し分 = 収入予定額合計

### 交付金申請画面-3 〈交付申請額・収支予算(収入予定)〉

交付申請額	
(内訳) 1. 開催割 対象者数の3割×2,000円 2. 出席割 参加予定者数×2,000円	
自動計算式のため入力不要です。	⑨自動計算
<input type="text" value="66000"/>	円

収支予算	
収入(予定)	
市交付金	
(内訳) 1. 開催割 対象者数の3割×2,000円 2. 出席割 参加予定者数×2,000円	
自動計算式のため入力不要です。	⑩自動計算
<input type="text" value="66000"/>	円

実行委員会持ち出し分 <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>	
※開催割のみで交付申請する場合は、出席割を実行委員会持ち出し分として計上してください。 ※半角数字で入力してください。	
<input type="text" value="10000"/>	円
⑪実行委員会持ち出し分を入力 (開催割のみの申請は出席割も合算)	

収入予定額合計	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="76000"/>	円
⑫自動計算	



〈必須項目〉

⑬実施内容及び支出予定額を入力してください。

※項目／詳細／金額の順に入力してください。

各項目の合計金額が支出予定額合計と一致するようにしてください。

実施内容と支出予定は交付金申請にあたり、精査する必要があるため、できるだけ詳細に入力してください。

⑭支出予定額合計を入力してください。

(計算式) 市交付金 + 実行委員会持ち出し分 = 支出予定額合計

※支出予定額合計は収入予定額合計と一致させるようにしてください。

交付金申請画面- 4 〈収支予算（支出予定）〉

支出（予定）

実施内容及び支出予定額 必須

項目／詳細／金額 の順に入力してください。

--- 入力例 ---

食糧費／弁当代／50,000円

会場設営費／花代／20,000円

報償費／運転手謝礼／5,000円

※各項目の合計金額が収入予定額合計と一致するように記載してください。

祝賀会飲食費／	当日の昼食	23人×1,000円	／	23,000円
	(実行委員分)	5人×800円	／	4,000円
	紅白饅頭	23人×800円	／	18,400円
	お茶	28人×100円	／	2,800円
会場設営費	／ 会場用生花		／	10,000円
謝礼	／ 余興講師謝礼	2人×5,000円	／	10,000円
会議	／ 会議用お茶	5人×2回×100円	／	1,000円
事務	／ 印刷用紙・封筒代・切手代		／	6,800円

⑬実施内容と支出予定を入力  
※できるだけ詳細に入力してください。

入力文字数： 303/ 2000

支出予定額合計 必須

※半角数字で入力してください。

76000

円

⑭支出予定額合計を入力  
※収入予定額合計と一致させてください。

(3) 交付金請求情報として、希望する振込先口座を選択してください。

⑮『総務課登録口座（行政事務連絡交付金振込口座）』を希望する場合には選択して『行政区名』の入力をしてください。

その他の口座への入金希望する場合には⑯『その他の口座』を選択し、⑰口座情報を入力してください。※通帳のデータ添付が必須です。  
入力が完了したら、⑱『確認に進む』をクリックしてください。

#### 交付金申請画面-5 〈交付金請求（総務課登録口座入金希望の場合）〉

交付金請求

振込先口座 必須

※総務課登録口座(行政事務連絡交付金振込口座)の場合、行政区名を記入してください。

☒ 総務課登録口座(行政事務連絡交付金振込口座)

☐ その他の口座

●●●区

選択解除

⑮選択して『行政区名』を入力

#### 交付金申請画面-6 〈交付金請求（その他の口座の場合）〉

☒ その他の口座

⑯選択

選択解除

口座情報

金融機関名 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

△△△銀行

金融機関支店名 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

□□□支店

預金種目 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

普通

口座番号 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

0000000

口座名義人 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※ふりがなも合わせて入力してください。  
例：笠間 太郎（かさま たろう）  
岩間 一郎（いわま いちろう）

口座名義人には  
ふりがなを振ってください

## 交付金申請画面-6 〈交付金請求（その他の口座の場合 続き）〉

### 添付資料

通帳の写し **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※口座情報が分かるように添付してください。

※この申請において添付可能なファイルサイズの合計は20MBまでとなっています。  
合計20MBを越えてファイルを添付することはできませんのでご注意ください。

⑰通帳データを添付

削除

参照...

委任状相手方 選択肢の結果によって入力条件が変わります

口座名義人が代表者と異なる場合に入力してください。

※施設からの申請時には必須となります。

⑰口座の名義人が代表者と異なる場合は入力  
(施設は必須)

岩間 一郎

⑱クリック

確認へ進む >

(4) 申込確認を行ってください。内容に間違いがない場合には⑲『申し込む』をクリックしてください。データの確認をする場合は⑳『PDFプレビュー』をクリックしてください。

### 申込確認画面

#### 申込確認

敬老祝賀会事業交付金申請

申込確認

#### 開催地区

申請する地区

友部地区

#### 代表者

地区名又は団体名

●●●敬老会実行委員会

代表者氏名

笠間 太郎

#### 交付金請求

振込先口座

総務課登録口座(行政事務連絡交付金振込口座)(●●●地区)

⑲クリック

< 入力へ戻る

申込む >

㉔クリック

PDFプレビュー

PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

## ②PDFプレビュー 見本

様式第1号(第4条関係)

敬老祝賀会事業交付金交付申請書

令和4年7月7日

笠間市長 山口 伸樹 様

地区名又は団体名	●●● 敬老会実行委員会		
代表者	住 所	笠間市 中央3-2-1	
	氏 名	笠間 太郎	
	TEL	0296-77-1101	

笠間市敬老祝賀会事業交付金交付要綱により敬老祝賀会を実施したいので、交付金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- (5) 『申込む』をクリックしたら、交付金申請は完了です。  
 申込完了画面や申込完了メールに記載された『整理番号』『パスワード』は忘れないようにメモしておいてください。  
 申込後、内容確認のため、担当者から連絡がある可能性がございますので、ご対応のほどよろしくお願ひします。  
 ※市での処理終了後に、『交付金決定通知書』がメールにて送付されます。交付決定後、2～3週間ほどで交付金が振り込まれます。

## 申込完了メール

いばらき電子申請・届出サービス

手続き名：

敬老祝賀会事業交付金申請

の申込を受付けました。

整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号：[REDACTED]

パスワード：[REDACTED]

整理番号とパスワードは  
必ずメモしておいてください

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。

申込内容照会の際に必要となります。

どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。

他人に知られないよう大切に保管してください。

## 4. 敬老祝賀会事業実績報告

- (1) 利用者ログインが終了すると、手続き説明が表示されます。利用規約をよく読んでから、①『同意する』をクリックしてください。

### 手続き説明〈利用規約〉

#### 手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名 敬老祝賀会事業実績報告

説明

受付時期

問い合わせ先

電話番号

FAX番号

メールアドレス

本手続きでは、ブラウザから利用者のIPアドレスを取得します。  
本サービスを運用する構成団体（茨城県及び茨城県内の市町村）は、  
取得したIPアドレスを警察等の法的機関へ提供する場合があります。

#### <利用規約>

いばらき電子申請・届出サービス利用規約

##### 1 目的

この規約は、いばらき電子申請・届出サービス（以下「本サービス」といいます。）を利用して茨城県及び茨城県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

##### 2 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、構成団体は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。  
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

①クリック

< 一覧へ戻る

同意する >



- (2) 『同意する』をクリックしたあとは申請内容の入力となります。  
『必須』項目を入力してください。

〈必須項目〉

- ②申請する地区を選択してください。（地区ごとに申請を受理するため、必ず1つ選択してください）
- ③代表者情報を入力してください。（『代表者氏名』『住所』『電話番号』『メールアドレス』は利用者登録情報がそのまま反映されますので、ご確認ください）

実績報告画面-1 〈開催地区・代表者情報〉

開催地区

申請する地区 **必須**

※1つだけ選択してください。

- ☐ 笠間地区
- ☒ 友部地区
- ☐ 岩間地区

②申請地区を1つ選択

代表者

地区名又は団体名 **必須**

●●●

敬老会実行委員会

③地区名または団体名  
(実行委員会名)を入力

代表者氏名 **必須**

氏:  名:

③代表者情報を入力  
※必ず必要になるため、  
よく確認してください

住所 **必須**

笠間市

電話番号 **必須**

※半角数字で入力してください。

電話番号

メールアドレス **必須**

※半角英数字で入力してください

メールアドレス

※申請の関係でご連絡差し上げる  
可能性がありますので、  
必ず連絡がつく電話番号及び  
メールアドレスを入力してください

〈必須項目〉

- ④交付金決定通知書に記載されていた日付を入力してください。
- ⑤祝賀会の実施日、⑥祝賀会の実施場所を入力してください。
- ⑦地区対象者数（合同開催地区はすべての地区対象者の合計）を入力してください。
- ⑧交付金申請時の参加予定者数、⑨実際に祝賀会に参加した参加者を入力してください。
- ⑩開催割の算出基準値が自動計算されます。（計算式）対象者数×30%

実績報告画面-2 〈交付決定日・敬老祝賀会の実績〉

敬老祝賀会事業実績報告	
<b>交付金の交付決定日</b> 必須	
※半角数字で入力してください。	
令和	00 年 0 月 0 日
④交付決定日を入力	
<b>実施日</b> 必須	
令和00年0月0日（0） 午前00時から	
⑤祝賀会実施日を入力	
<b>実施場所</b> 必須	
・・・公民館	
⑥実施場所を入力	
<b>敬老祝賀会参加者</b>	
<b>対象者数</b> 必須	
※半角数字で入力してください	
32	人
⑦地区対象者数（合同開催はすべての地区対象者の合計）を入力	
<b>参加予定者数</b> 必須	
※交付金申請時の人数を半角数字で入力してください。 （出席割の精算根拠となるため、間違いのないようお願いします。） ※開催割のみで交付申請を行った場合には0（半角数字）を入力してください。	
23	人
⑧申請時の参加予定者数を入力 （開催割のみの申請は0を入力）	
<b>参加者数</b> 必須	
※半角数字で入力してください。 ※やむを得ない事情であった場合、出席人数を半角数字で入力してください。	
20	人
⑨実際に祝賀会に参加した人数を入力	
<b>開催割（算出基準値）</b>	
※対象者数の3割(少数は切り上げる)×2,000円が開催割となります。 自動計算式のため入力不要です。	
10	人
⑩自動計算	

〈必須項目〉

⑪既交付金（敬老祝賀会交付金決定通知書に記載された金額）を入力してください。

※開催割のみで申請した場合も、決定通知書に記載してある交付された金額を入力してください。

⑫実行委員会持ち出し分を入力してください。

※交付金以外で実行委員会にて支払った金額分となります。

⑬収入額合計が自動計算されます。

（計算式）既交付金 + 実行委員会持ち出し分 = 収入額合計

実績報告画面-3 〈収支決算〉

収支決算	
収入	
既交付金	
<small>（内訳）</small> 1. 開催割 対象者数の3割×2,000円 2. 出席割 参加予定者数×2,000円 <small>自動計算式のため入力不要です。</small>	
<input type="text" value="66000"/>	円
⑪自動計算	
実行委員会持ち出し分 <small>必須</small>	
<small>※半角数字で入力してください。 ※交付金の追加交付や返還分を抜いた金額を入力してください。</small>	
<input type="text" value="11200"/>	円
⑫実行委員会持ち出し分を入力 （追加交付分や返還分を 抜いた金額）	
収入額合計	
<small>自動計算式のため入力不要です。</small>	
<input type="text" value="77200"/>	円
⑬自動計算	

〈必須項目〉

⑭実施内容及び支出額を入力してください。

※項目／詳細／金額の順に入力してください。

各項目の合計金額が支出額合計と一致するようにしてください。

実施内容と支出については実績報告にあたり、精査する必要性があるため、領収書と比較できるような記載をお願いします。

⑮支出額合計を入力してください。

(計算式) 市交付金 + 実行委員会持ち出し分 (+追加交付分)  
= 支出額合計

実績報告画面- 4 〈支出〉

**支出**

**実施内容及び支出額 必須**

項目／詳細／金額 の順に入力してください。

――入力例――  
 食糧費／弁当代／50,000円  
 会場設営費／花代／20,000円  
 報償費／運転手謝礼／5,000円

※各項目の合計金額が支出額合計と一致するように記載してください。

祝賀会飲食費／	当日の昼食	20人×1,000円	／	20,000円
	(実行委員分)	5人×800円	／	4,000円
	紅白饅頭	20人×800円	／	16,000円
	お茶	25人×100円	／	2,500円
会場設営費	／	会場用生花	／	10,000円
謝礼	／	余興講師謝礼	／	10,000円
		マジックショー	1人×5,000円	
		落語	1人×5,000円	
会議	／	会議用お茶	5人×2回×100円	／ 1,800円
事務	／	印刷用紙・封筒代・切手代	／	6,900円

入力文字数: 364/ 2000

**支出額合計 必須**

※収入額最終確定の項目と同じ金額になるようにしてください。  
 ※半角数字で入力してください。

71200
円

⑭実施内容と支出を入力  
※領収書と比較できるような  
記載をお願いします

⑮支出額合計を入力

(3) 交付金精算を行ってください。

⑩既交付金(A)が自動計算されます。

⑪交付基準額(B)が自動計算されます。

(計算式) 開催割 + 出席割 (参加者確定) = 交付基準額(B)

⑫支出額合計が反映されて、祝賀会支出額(C)が自動計算されます。

⑬交付基準額(B)と祝賀会支出額(C)のいずれか低い額を交付金確定額(D)として入力してください。

⑭交付精算額が自動計算されます。※プラスの場合は追加交付、マイナスの場合は返還となります。

(計算式) 交付確定額(D) - 既交付金(A) = 交付金精算額(E)

## 実績報告画面-5 〈交付金精算〉

交付金精算	
<b>既交付金 (A)</b>	
(内訳) 1. 開催割 対象者数の3割×2,000円 2. 出席割 参加予定者数×2,000円 自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="66000"/>	円 ⑮自動計算
<b>交付基準額 (B)</b>	
(内訳) 1. 開催割 対象者数の3割×2,000円 2. 出席割 参加数実数×2,000円 自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="60000"/>	円 ⑯自動計算
<b>祝賀会支出額 (C)</b>	
※祝賀会支出額 (C) は支出額合計がそのまま記載されます。 自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="71200"/>	円 ⑰自動計算
<b>交付確定額 (D) 必須</b>	
※交付基準額 (B) と祝賀会支出額 (C) のいずれか低い額を入力して下さい。 ※半角数字で入力してください。	
<input type="text" value="60000"/>	円 ⑱交付確定額を入力 ※交付基準額(B)と祝賀会支出額(C)の いずれか低い額を入力してください
<b>交付金精算額 (E)</b>	
※交付確定額 (D) - 既交付金 (A) の金額が交付金精算額 (E) となります。 ※プラスの場合は追加交付、マイナスの場合は返還となります。 自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="-6000"/>	円 ⑲自動計算



②①収入額最終確定として、自動計算されます。

(計算式) 既交付金(A) + 実行委員会持ち出し分 + 交付金精算額(E)

#### 実績報告画面-6 〈交付金精算(続き)〉

##### 収入額最終確定

※ここは事務処理において必要な項目となります。

自動計算式のため入力不要です。

71200

②①自動計算

②②交付金精算額(E)がプラスとなり、交付金の追加交付を行う場合のみ、『追加交付がある』を選択してください。それ以外の場合には、『追加交付がない』を選択してください。

#### 実績報告画面-7 〈交付金の追加交付〉

##### 交付金の追加交付 必須

交付金精算額(E)がプラスの場合のみ、『追加交付がある』を選択してください。それ以外については、『追加交付がない』を選択してください。

☒ 追加交付がある

☐ 追加交付がない

選択解除

②②どちらかを選択

(4) 追加交付がある場合は、希望する振込先口座を選択してください。  
追加交付がない場合は、(5) 添付資料に沿って進めてください。

②③『総務課登録口座(行政事務連絡交付金振込口座)』を希望する場合には選択して『行政区名』の入力をしてください。

#### 実績報告画面-8 〈交付金請求(総務課登録口座入金希望の場合)〉

##### 交付金請求

##### 振込先口座 必須

※総務課登録口座(行政事務連絡交付金振込口座)の場合、行政区名を記入してください。

☒ 総務課登録口座(行政事務連絡交付金振込口座)

●●●区

☐ その他の口座

選択解除

②③選択して  
『行政区名』を入力

その他の口座への入金を希望する場合には②④『その他の口座』を選択し、  
②⑤口座情報を入力してください。※通帳のデータ添付が必須です。

### 実績報告画面- 9 〈交付金請求（その他の口座の場合）〉

<input checked="" type="radio"/> その他の口座	②④選択
選択解除	
<b>口座情報</b>	
②⑤口座情報を入力	
<b>金融機関名</b> 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
△△△銀行	
<b>金融機関支店名</b> 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
□□□支店	
<b>預金種目</b> 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
普通	
<b>口座番号</b> 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
0000000	
<b>口座名義人</b> 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
※ふりがなも合わせて入力してください。 例：笠間 太郎（かさま たろう）	
岩間 一郎（いわま いちろう）	
口座名義人には ふりがなを振ってください	
<b>添付資料</b>	
<b>通帳の写し</b> 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
※口座情報が分かるように添付してください。	
※この申請において添付可能なファイルサイズの合計は20MBまでとなっています。 合計20MBを越えてファイルを添付することはできませんのでご注意ください。	
②⑤通帳データを添付	
参照...	
削除	
<b>委任状相手方</b> 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
口座名義人が代表者と異なる場合に入力してください。 ※施設からの申請時には必須となります。	
②⑤口座の名義人が代表者と異なる場合は入力 (施設は必須)	
岩間 一郎	

(5) 添付資料を添付してください。

②⑥領収証等、②⑦開催確認書類の『電子ファイルを添付する』、または『郵送などで提出する』を選択してください。

入力が完了したら、②⑧『確認へ進む』をクリックしてください。

### 実績報告画面-10〈添付資料〉

(6) 申込確認を行ってください。内容に間違いがない場合には②⑨『申し込む』をクリックしてください。データの確認をする場合は③⑩『PDFプレビュー』をクリックしてください。

### 申込確認画面

### ③PDFプレビュー 見本

1

2

様式第3号(第7条関係)

令和4年7月7日

笠間市長 山口 伸樹 様

地区名又は団体名		●●● 敬老会実行委員会
代表者	住 所	笠間市 中央3-2-1
	氏 名	笠間 太郎
	TEL	0296-77-1101

**敬 老 祝 賀 会 事 業 実 績 報 告 書**

この交付金については、 令和4年9月1日 付け笠高福第 号で交付決定のあった交付金事業を完了したので、笠間市敬老祝賀会事業交付要綱第7条に基づき、関係書類を添えて下記のとお

(7) 『申込み』をクリックしたら、交付金実績報告は完了です。

申込完了画面や申込完了メールに記載された『整理番号』『パスワード』は忘れないようにメモしておいてください。

申込後、内容確認のため、担当者から連絡がある可能性がありますので、ご対応のほどよろしくお願いします。

※市での処理終了後に、『交付金確定通知書』がメールにて送付されます。確定通知によって、交付金の精算を行うこととなります。詳細は担当にお問い合わせください。

### 申込完了メール

いばらき電子申請・届出サービス

手続き名：

**敬老祝賀会事業実績報告**

の申込を受けました。

整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号とパスワードは  
必ずメモしておいてください

整理番号： XXXXXXXXXX

パスワード： XXXXXXXXXX

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。

申込内容照会の際に必要となります。

どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。

他人に知られないよう大切に保管してください。

**笠間市保健福祉部高齢福祉課**

〒309-1792

笠間市中央三丁目2番1号

TEL 0296-77-1101（笠間・友部地区）

TEL 0299-37-6611（岩間地区）

FAX 0296-71-8227