**【子どもの学習等支援活動補助金 申請の流れ（令和７年度）】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時期** | **手続内容** | **対応者** | **提出書類** |
| ～９月30日　※１ | 交付申請 | **申請者**⇒日野市 | （第1号様式）日野市子どもの学習等支援活動補助金交付申請書兼請求書 |
| ～12月末（予定）※２ | 交付  (不交付)  決定及び補助金の振込 | 日野市⇒**申請者** | 「日野市子どもの学習等支援活動補助金交付・(不交付)決定通知書」を日野市より送付  **交付決定の場合は指定口座へ送金** |
| ～4月第2金曜 | 実績報告 | **申請者**⇒日野市 | ・（第3号様式）日野市子どもの学習等支援活動補助金実績報告書  ・活動実績書（第3号様式にあり）  ・支出明細等(参考様式あり)  ・**領収書等、支払いのわかるもの** |
| 実績報告  受領後 | 補助金額確定 | 日野市⇒**申請者** | 「補助金確定通知書」を日野市より送付 |
| 補助金確定通知書受領後 | 交付請求書を提出 | **申請者**⇒日野市 | **精算がある場合**は（第5号様式）日野市子どもの学習支援活動補助金精算書 |
| 精算書提出後 | 精算額を返還 | **申請者**⇒日野市 | 市指定の方法で精算額を返還。 |

※１　10月以降のご申請は、セーフティネットコールセンター（042-514-8542）までご相談ください。予算の関係上、タイミングによってはお受けできない場合もございます。

※２　9月30日までにご申請をいただいた場合となります。10月以降にご申請の場合は、別途ご案内いたします。

**<提出書類作成時の注意事項>**

◆申請を行う際の申請者名記載について(第1号様式、第3号様式、第５号様式)

①直筆でサインの場合：押印不要

②直筆ではない場合（パソコンでの入力等）：氏名右横に押印必須

※②の場合、**第1号様式の交付申請時に用いた印鑑**にて、その他全ての書類についても押印をお願いします。異なる印鑑で押印の場合、補助金のお支払いができない場合がございます。