

地区補助金申請・報告システム 操作マニュアル

内容

地区補助金申請・報告システム 操作マニュアル.....	1
初めに.....	2
推奨環境<共通>	2
パスワードの初期設定の流れ<共通>	3
補助金申請の流れ<共通>	4
ログイン<共通>	5
エラーかなと思ったら<共通>	7
操作が分からない場合など<共通>	8
基本情報を確認してください<共通>	12
新規作成<申請責任者、補佐>	13
基本情報の必ずご確認ください。<共通>	14
申請内容の入力<申請責任者・補佐>	15
プロジェクト内容の入力	16
予算の入力の注意点（見積書が1社1枚の場合）<申請責任者・補佐>	20
予算の入力の注意点（見積書が2社2枚の場合）<申請責任者・補佐>	23
申請する前に保存<申請責任者・補佐>	24
署名を依頼する<申請責任者・補佐>	25
署名する<申請年度会長・実施年度会長>	28
修正依頼があった場合<申請責任者・補佐>	31
修正後の流れ<共通>	33

初めに

地区補助金申請・報告システムは、地区補助金の申請・報告を管理するシステムになります。補助金の詳細については、「第 2560 地区 ロータリー財団ハンドブック」をご確認ください。ご不明な点は、2560 地区財団委員会にご確認ください。

また、地区補助金申請・報告システムの操作や不具合などについては、システム会社にご連絡をお願いします。

＜システムサポート窓口＞

株式会社アイサポート

電話：0256-33-5085 ファックス：0256-46-0797

担当：木村譲（所属：三条南ロータリークラブ）

推奨環境＜共通＞

推奨環境は下記のとおりです。また、マニュアルは下記の環境で作成しています。

※スマートフォンのブラウザでの操作は推奨環境ではございません。

Windows

OS: Windows 10 以降でサポートされるコンピュータ

Web ブラウザ: Google Chrome 最新版、Edge 最新版、

下記の環境では表示が異なる場合があります。

Mac

OS: Mac OS X v10.13 以降

Web ブラウザ: Google Chrome 最新版、Safari 最新版

パスワードの初期設定の流れ＜共通＞

詳細は、(1) 申請マニュアル_パスワード設定編(各クラブ向け) をご確認ください。

ID 申請表を送付後、約 7 日間で I Dが発行されます。

＜流れ＞

ID 申請表を送付

↓

ID 一覧表が届きます

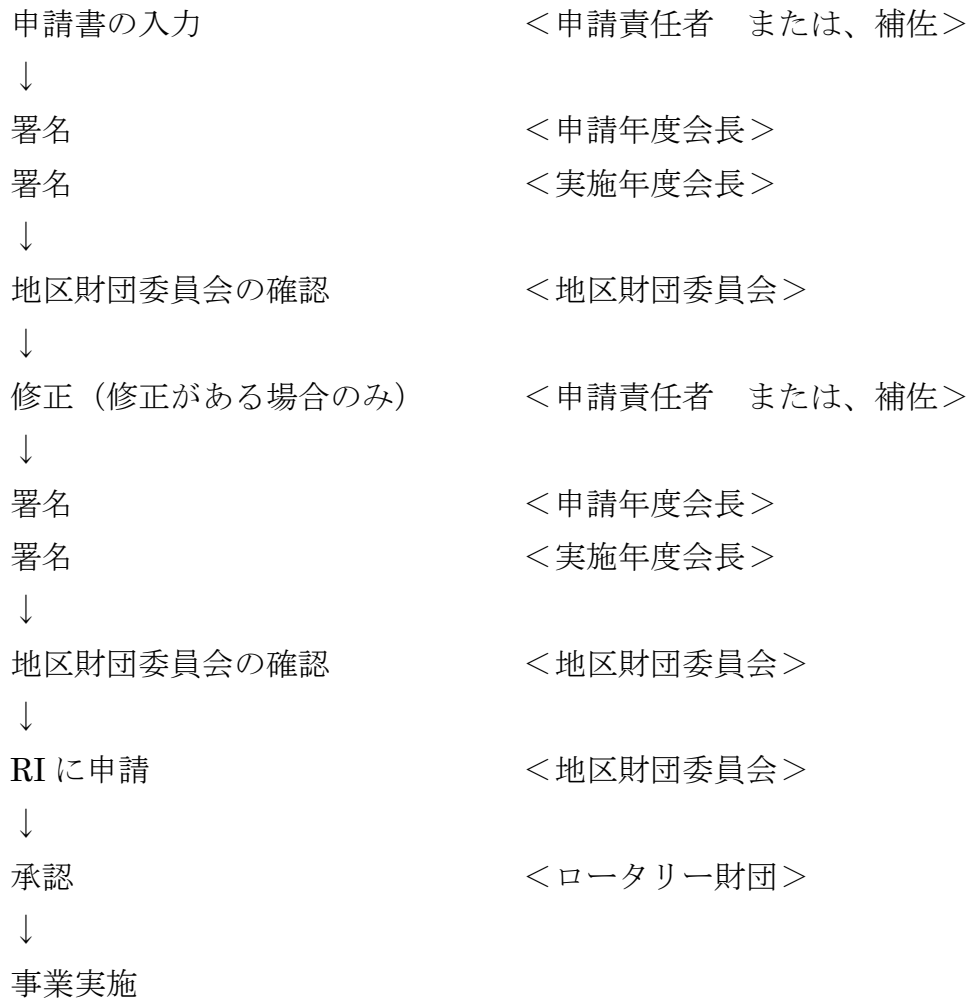
↓

＜重要＞パスワード設定を行います。

↓

ログインし申請書を入力できます。


補助金申請の流れ＜共通＞



ログイン＜共通＞

各担当者の ID が揃い、それぞれの ID とパスワードの設定が終わりましたら下記 URL にアクセスし、ログインします。

<http://zaidan2560.jp/applicant>



第2560地区

地区補助金報告書・申請書ダウンロード

各種マニュアル

申請者ログイン

所属ロータリークラブと事業実施年度を選択し、
ログインIDとパスワードを入力してください。

所属ロータリークラブ

選択してください

事業実施年度

選択してください

ログインID

パスワード

ログイン

[初めての方・パスワードを忘れた方はこちら](#)

所属ロータリークラブ	ご自分の所属のクラブ名を選択
事業実施年度	2026 年 7 月以降に実施する事業の場合「2026-27」を選択
ログイン I D	ご自分のログイン I D
パスワード	設定したパスワード (地区事務所・システム会社で確認することはできません)

パスワードを忘れた場合は、下記のマニュアルをご確認いただき、再度設定をお願いいたします。

(1) 申請マニュアル_パスワード設定編(各クラブ向け)

エラーかなと思ったら＜共通＞

このシステムは 2025 年度 2 月から稼働しており、少しずつ皆様の声を聞きながら修正を加えていますので、不具合・エラーが生じる場合があります。

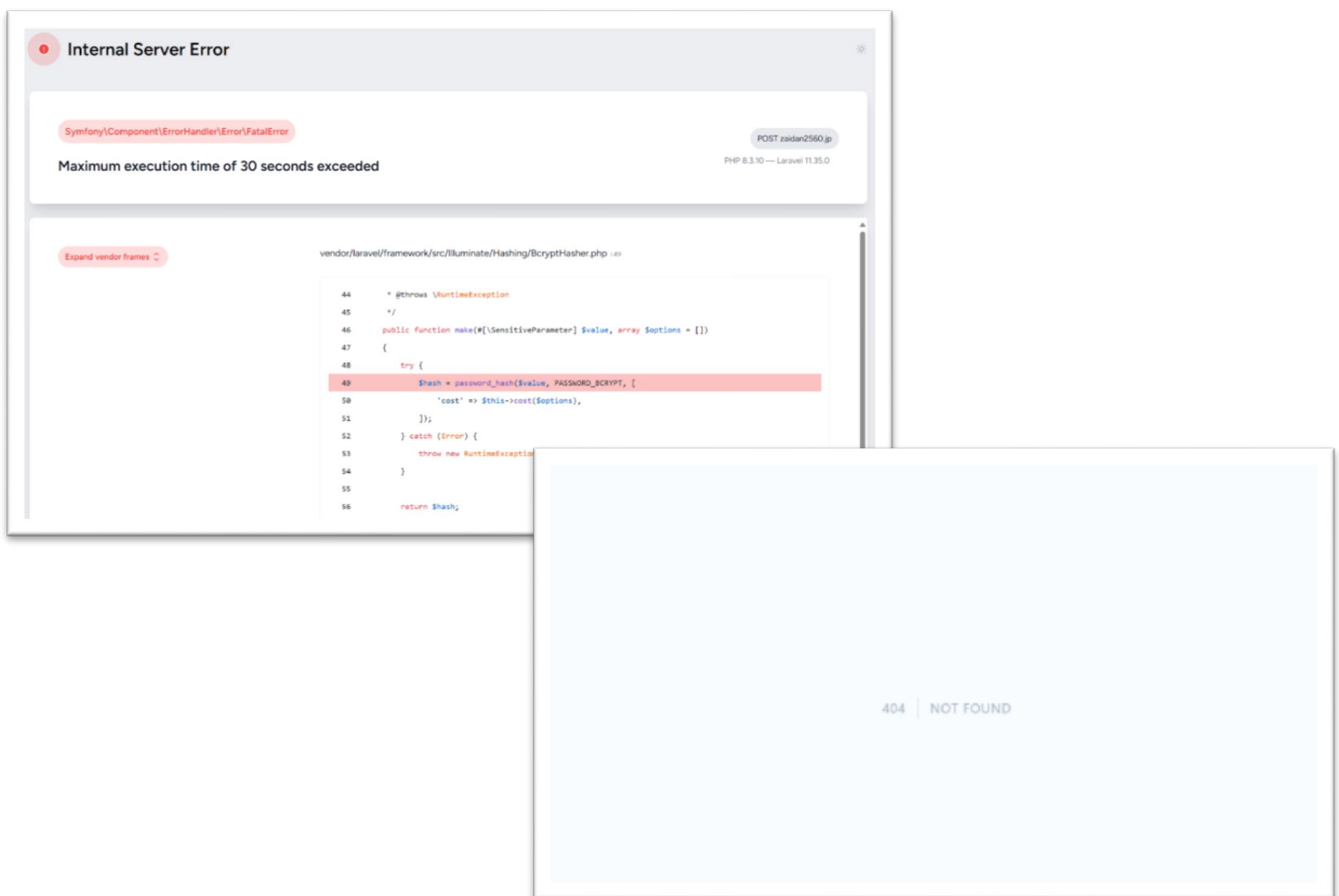
主なエラーは、「画面が白くなる」「変な文字がでる」のようなものになります。

この場合はシステム会社にご連絡をお願いいたします。その時に下記の情報とともに連絡いただくことで早めの対応を行うことができます。

「直前の動作」例：〇〇の文字を入力していた！など

「エラーの画面の写真」や「変な文字の写真」「エラーの文字」などの情報をお願いいたします。

主なエラー画面



操作が分からない場合など＜共通＞

操作が分からない場合は、システム会社にご連絡をお願いいたします。

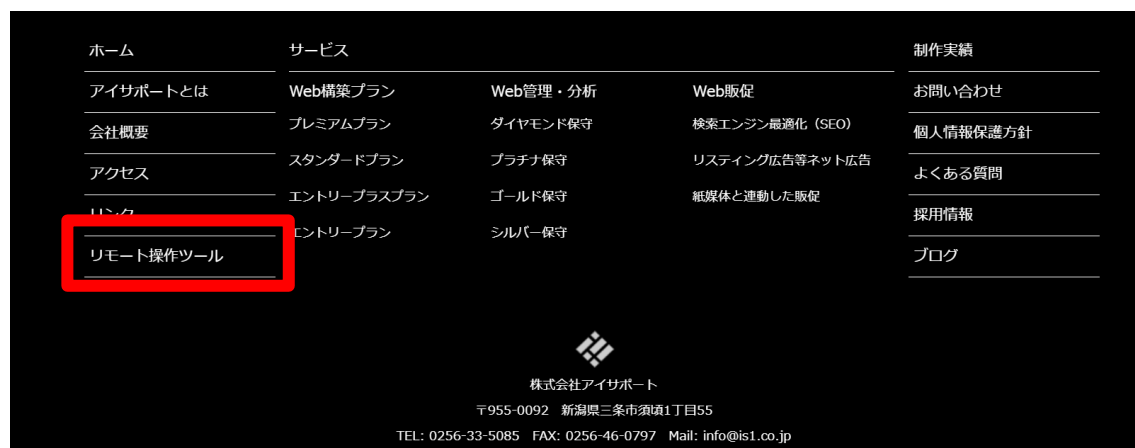
操作しているパソコンとシステム会社をリモートで繋ぐことで画面を見ながら操作いたします。

リモートソフトは Google や Yahoo!Japan で「アイサポート 三条市」と検索、または「www.is1.co.jp」をブラウザソフトに入れます



↓↓下までスクロール↓↓

リモート操作ツールをクリックします。



<https://www.is1.co.jp/remote.html>

PC 用ダウンロードページを開くをクリックしパスワード「1234」を入力します。

CONTENTS | コンテンツ

ホーム

アイサポートとは

サービス

制作の流れ

保守契約の流れ

製作実績

よくある質問

採用情報

SDGsへの取り組み

会社概要

ブログ

メールマガジン

アクセス

リモート操作ツールについて |

何か不具合や不明点があった際に、お客様の使用しているパソコンにリモート接続させていただき、今のパソコン画面を確認させていただきます。またリモートでお客様のパソコンを操作させていただく場合もございます。リモート操作ツールのインストール方法は下記の動画をご覧ください

リモート操作ツールインストール方法

リモート操作ツールのダウンロード

望む成果を、実現する。

ビジネスにつながるWEB制作の専門家プロフェッショナル「アイサポート」

CONTENTS | コンテンツ

重要なお知らせ

2023.05.18

悪質な偽サイトや詐欺サイトにご注意ください

一番下までスクロールし「リモート操作ツール」を選択

見る YouTube

パソコン用リモート操作ツール

以下よりダウンロードページを開いてください。

PC用ダウンロードページを開く

(パスワード 1234)

※ダウンロードにはパスワードが必要となります。パスワードは1234になります。

スマートフォン用リモート操作ツール

Yahoo! リスティング広告 正規代理店

Yahoo!リスティング広告 正規代理店です。販促でお困りの方はご相談ください。

インディード

INDEED掲載支援も行っております。求人のお困りの方はご相談ください。

「Windows 用ダウンロード」または「Mac 用ダウンロード」を行いソフトのインストールができます。

9

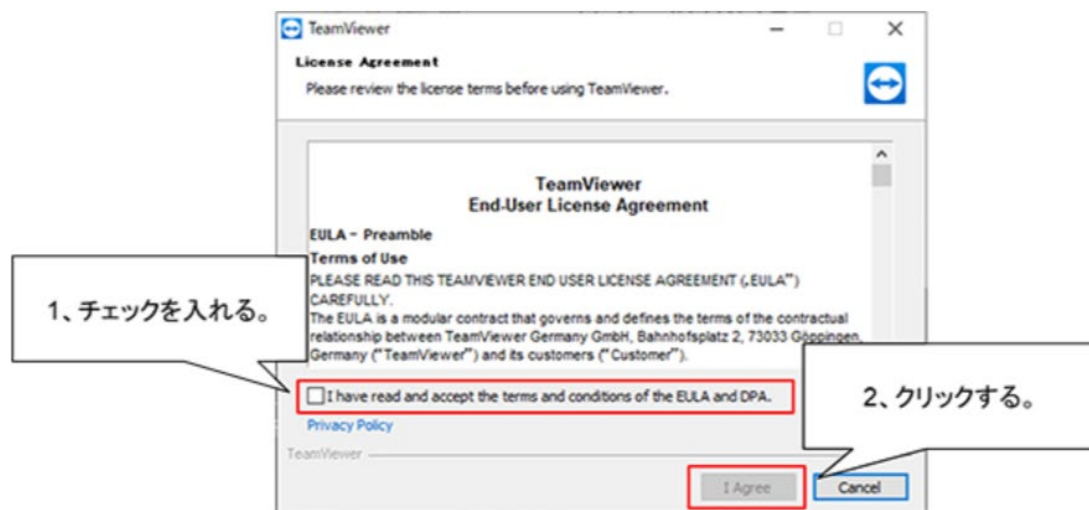


リモートソフトのインストールと起動について

ソフトのインストール画面です。チェックをいれて進んでいきます。

2. ソフトの起動

表示された画面に従ってソフトを起動してください。



インストールが終わると下記の表示になります。使用中の ID とパスワードをシステム会社にお伝えください。なお、パスワードは毎回変更になるため、勝手にシステム会社がリモート操作することはできません。

3. リモート開始

起動後、少し経ちますと「使用中のID」と「パスワード」が表示されますのでそれをお伝えください。

リモート接続が開始されますので、画面越しに不具合内容や不明点を教えてください。



基本情報を確認してください＜共通＞

ログインしたら右上のボタン「基本情報」をクリックし基本情報をご確認ください。
なお、「パスワード」と「メールアドレス」は「変更する」ボタンをクリックすることで変更できます。それ以外の項目は、システム会社にご連絡お願いいたします。



[過去資料一覧](#) [書式ダウンロード](#) [注意事項など](#) [規約](#)

[お問い合わせ](#)

申請者専用ページ

[申請者HOME](#)

[中条ロータリークラブ](#)

[2024-25年度](#)

[作成担当](#)

[中条連絡担当](#)

[基本情報](#)

[ログアウト](#)

本年度の補助金申請

申請者 基本情報

所属クラブ	所属クラブ名が記載されます。
年度	
役職・担当	連絡担当 作成
氏名	
ログインID	
パスワード	***** 変更する
メールアドレス	メールアドレス 変更する

新規作成＜申請責任者、補佐＞

新規作成ボタンをクリックし、申請書が表示されます。

注意

＜申請責任者＞または、＜補佐＞の場合のみ、「補助金の申請書を作成する」が表示されます。

＜申請年度会長＞＜実施年度会長＞の場合は空白のままです。

以下の項目を入力いたします。


第2560地区

過去資料一覧 書式ダウンロード 注意事項など 規約 お問い合わせ

申請者専用ページ

申請者HOME ⓘ 中条ロータリークラブ 2024-25年度 作成担当 中条連絡担当 基本情報 ログアウト

本年度の補助金申請

補助金の申請書を作成する

過去の補助金申請一覧

申請にあたり下記の入力をお願いします。

項目	入力の要点
申請クラブ	自動入力
補助金申請額	申請額は各クラブにおける当該年度の補助金利用可能額の範囲内とし、円表示にて入力。 ロータリーレートは2月のレートを使用
プロジェクト名	簡潔な名称を入力。
活動の種類	経済発展・教育・環境・保健・平和・水・地域社会発展より1種類を選択。
プロジェクト内容	このプロジェクトで何を実施するのかを簡潔に入力。
実施予定日	西暦表示。原則5月31日までに事業を終了し、プロジェクト終了後2ヶ月以内に報告書を提出。
実施場所	施設名、実施地域、その他プロジェクトの実施される場所が特定できる場所を入力。
協力団体	協力団体がある場合は地区補助金所定の覚書の締結が必要。

基本情報の必ずご確認ください。＜共通＞

基本情報を必ずご確認ください。

所属ロータリークラブ、実施年度（例：2025年7月以降実施の場合は「2025-26」、申請責任者、補佐、申請年度会長、実施年度会長、地区補助金可能額。

なお、修正・訂正がある場合はシステム会社及び地区事務所にご連絡をお願いします。

Rotary 東2660地区

過去資料一覧 書式ダウンロード 注意事項など お問い合わせ

申請者専用ページ 申請者HOME 三条南ロータリークラブ 2025-26年度 作成担当 田中康之 基本情報 ログアウト

地区補助金 申請書作成

申請書作成 署名 委員会確認 内容確定 受付完了

基本情報

所属ロータリークラブ 年度

連絡担当者 申請年度 会長

連絡担当者(補佐) 実施年度 会長

地区補助金可能額 \$ 申請時レート1\$ 円 金額(日本円) 円

所要資金合計 円 見積予算額 0 円

合計額が一致しません。

申請内容の入力＜申請責任者・補佐＞

財団セミナーの参加、MOU の提出は必ずどちらかの項目をクリックください。

共同事業の場合、「選択してください」をクリックすると、クラブ名が表示されます。
共同事業を行うクラブを選択してください。

なお、3 つ以上のクラブと共同事業を行う場合は、右端の「+」をクリックすることで、下にもう 1 段追加され、クラブの選択ボタンが追加されます。なお、間違った場合、「－」押すことで削除されます。

1 つ目のクラブを間違えて選択した場合は、クラブ名をクリックし選択してくださいとクリックすることで元に戻すことができます。

なお、他のクラブと共同事業を行う場合は、下記ページから「共同事業合意確認書」をダウンロードし添付をお願いします。

<https://zaidan2560.jp/wp/download/>

※代表クラブのみ提出をお願いします。

申請内容	
財団セミナーへの参加	<input type="radio"/> 参加 <input type="radio"/> 不参加
MOUの提出	<input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 未提出
共同事業	<div>共同事業の場合、共同に事業を行うクラブをすべて設定してください</div> <div><div>選択してください</div><div>+</div></div>
他の書類	<div>※他のクラブと共同で事業を行う場合にのみ、必要書類を添付してください。</div> <div><div>アップロード</div> 選択されていません <div>+</div></div>

プロジェクト内容の入力

下記の内容に沿ってプロジェクト内容の入力をお願いします。

なお、途中で保存できますが、消える場合もあります。ワードファイルなどに下書きを行い、その後、システムにコピー・貼り付けなどでいれていくことをお勧めいたします。

また、PDF ファイルの登録がないと保存ができませんので、書類がそろってから入力をお願いします。（今後、改善を予定しています）

項目	入力の要点
プロジェクト名	簡潔な名称を入力。
活動の種類	経済発展・教育・環境・保健・平和・水・地域社会発展より 1 種類を選択。
プロジェクト内容	このプロジェクトがどういう目的なのか、どういう内容を行うのかをお願いします。
実施予定日	西暦表示。原則 5 月 31 日までに事業を終了し、プロジェクト終了後 2 ヶ月以内に報告書を提出。
実施場所	施設名、実施地域、その他プロジェクトの実施される場所が特定できる場所を入力。
協力団体	協力団体がある場合は地区補助金所定の覚書の締結が必要。

プロジェクト名

簡潔な名称を記入。

活動の種類

下記から1つのみ選択。

☐ 経済発展 ☐ 教育 ☐ 環境 ☐ 保健 ☐ 平和 ☐ 水 ☐ 地域社会発展

プロジェクト内容

このプロジェクトで何を実施するのか、目的と概要を記入。

【目的】




【概要】

実施予定日は下記の赤枠の小さな四角（カレンダーマーク）をクリックするとカレンダーが表示されます。青枠の↑（前の月）↓（次の月）で実施月に移動し、次に日付をクリックすることで実施予定日の入力ができます。

1日で終了する場合でも終了日は必ず入れてください。

例：2026年7月31日の場合、2026/07/31～2026/07/31

例：2026年7月31日～8月31日の場合、2026/07/31～2026/08/31

実施予定日	原則5月31日までに事業を終了し、プロジェクト終了後2ヶ月以内に報告書を提出。																																																	
	<div>年/月/日  年/月/日 </div>																																																	
実施場所	プロジェクトの実施される場所が特定できる場所を記入。																																																	
協力団体	地区補助金所定の覚書の締結が必要。																																																	
	<div>2025年(令和7年) 1月 </div> <table><thead><tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr></thead><tbody><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr></tbody></table> <div>削除 今日</div>	日	月	火	水	木	金	土	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
日	月	火	水	木	金	土																																												
29	30	31	1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												
12	13	14	15	16	17	18																																												
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30	31	1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
受益者の特定	受益者および受益地域を具体的に記入。公募の場合は対象者の選定方法を記入。																																																	

実施場所	施設名、実施地域、その他プロジェクトの実施される場所が特定できる場所を記入。
	<div></div>
協力団体	協力団体がある場合は地区補助金所定の覚書の締結が必要。
	<div><input type="radio"/> 協力団体あり <input type="radio"/> 協力団体なし</div>
受益者の特定	受益者および受益地域を具体的に記入。公募の場合は対象者の選定方法を記入。
	<div></div>

[2.プロジェクト]

目的	プロジェクトの目的、その狙いを具体的に入力。
受益者の特定	受益者および受益地域を具体的に入力。公募の場合は対象者の選定方法を入力。
ニーズの確認	受益者、受益地域のニーズをどの様に確認・把握したのかを具体的に入力。
ロータリアンの参画	ロータリアンの参加人数、積極的かつ具体的な参画計画等の入力。
成果の確認	プロジェクトにより、どのような成果や変化を期待し、それをどのように確認（例としてアンケート、ヒヤリング等）するかを具体的に入力。
広報活動	プロジェクトがロータリーの公共イメージの向上に寄与する事業であることを具体的に入力。
寄贈	〔寄贈のある場合〕 寄贈が、単に物品を贈与するためにとどまらず、それ以上のどんな成果や変化を期待しているかを入力。

ニーズの確認	<p>受益者、受益地域のニーズをどのように確認・把握したのか具体的に記入。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
ロータリアンの参画	<p>ロータリアンの参加人数、積極的かつ具体的な参画計画等の記入。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
成果の確認	<p>プロジェクトにより、どのような成果や変化を期待し、それをどのように確認（例としてアンケート、ヒヤリング等）するかを具体的に記入。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

[3.予算]

＊プロジェクトにかかわる全ての予算額（すべての消費税込みの円表示）を入力してください。なお、内訳が不明な費用（例えば予備費、消耗費等）やロータリアンの飲食代は本申請書には計上することができません。

※予算の根拠となるクラブ宛の見積書（税込）の添付が必要となります。但し、見積先にロータリアンが所属する企業が含まれる場合には、所属確認の欄に☑を入力し、相見積書の添付が必要となります。

見積予算額	入力されたすべての予算額に対応する見積書をシステムに添付。なお、見積書の宛名はクラブの正式名称となっているかを確認。 ※1 通販サイトにより物品購入等について ※2 金券購入について
内訳	金額の具体的な内訳を入力。
補助金申請額（_____ \$）	米ドル表示。
クラブ資金	申請クラブからの拠出金がある場合は入力。※4
その他の資金	該当する場合のみ具体的に入力。

※1 通販サイトによる物品購入等について

地区補助金を利用したプロジェクトにおける物品等の購入は、地元への貢献や公共イメージの向上などの観点からクラブ地域内から調達し、還元することが望まれます。しかし、やむを得ず物品等の購入を通販サイト等において行う場合においても、地元購入と同様にクラブ宛ての商品の見積書、請求書、領収書の提出が必要です。

※2 金券購入について

図書券、商品券、プリペイドカード等の金券は現金通貨ではないが、現金通貨に準じるかたちで流通しているために金券購入は補助金の対象外となります。

予算の入力の注意点（見積書が1社1枚の場合）＜申請責任者・補佐＞

予算の入力にはご注意ください。

例：A印刷会社（1枚）から下記の見積をもらった場合の入力方法

- ・ポスター：55,000 円
- ・チラシ：44,000 円
- ・合計：99,000 円

予算

見積予算額

ロータリアン以外の参加が多い場合、イベント保険などの利用を検討ください。

見積明細

行追加

選択削除

☐

金額の具体的な内訳を記入すること。

0

円(税込)

見積先企業

見積もり先企業

☐

ロータリアン所属あり

見積先にロータリアンが所属する企業が含まれる場合にチェックを入れてください。

見積書

見積書の宛名はクラブの正式名称になっているか、必ず確認の上、アップロードしてください。

📎 アップロード

選択されていません

見積予算額 合計

自動計算

0

円(税込)

合計額が一致しません。

20

1. 赤枠のところに明細「ポスター」と金額（半角）を入力します。

※日本語入力 ON になっていると数字の表示が崩れる場合があります

見積予算額

ロータリアン以外の参加が多い場合、イベント保険などの利用を検討ください。

見積明細

行追加

選択削除

☐

ポスター

55,000

円(税込)

見積先企業

テスト印刷株式会社

☐

ロータリアン所属あり

見積先にロータリアンが所属する企業が含まれる場合にチェックを入れてください。

見積書

見積書の宛名はクラブの正式名称になっているか、必ず確認の上、アップロードしてください。

↑ アップロード

選択されていません

見積予算額 合計

自動計算

55,000

円(税込)

合計額が一致しません。

2. 次に「行追加」ボタンをクリックすることで「ポスター」の下に枠が追加されます。

見積予算額

ロータリアン以外の参加が多い場合、イベント保険などの利用を検討ください。

見積明細

行追加

選択削除

☐

ポスター

55,000

円(税込)

☐

ロータリアン所属あり

見積先にロータリアンが所属する企業が含まれる場合にチェックを入れてください。

見積書

見積書の宛名はクラブの正式名称になっているか、必ず確認の上、アップロードしてください。

↑ アップロード

選択されていません

相見積もり

↑ アップロード

選択されていません

21

3. 追加された枠に「チラシ」と金額（半角英数）を入力してください。
- ※日本語入力 ON になっていると数字の表示が崩れる場合があります

見積予算額

ロータリアン以外の参加が多い場合、イベント保険などの利用を検討ください。

見積明細

行追加

選択削除

☐

ポスター

55,000

円(税込)

☐

チラシ

44,000

円(税込)

見積先企業

テスト印刷株式会社

☐

ロータリアン所属あり

見積先にロータリアンが所属する企業が含まれる場合にチェックを入れてください。

見積書

見積書の宛名はクラブの正式名称になっているか、必ず確認の上、アップロードしてください。

アップロード

選択されていません

見積予算額 合計

自動計算

99,000

円(税込)

合計額が一致しません。

4. 見積先企業名をいれて、見積先にロータリアンが所属する企業の場合は下記にチェックをいれてください。

その下に見積ファイルを PDF 形式に保存し、アップロードボタンを押すことでパソコンの中に保存されている PDF ファイルの登録をお願いします。

5. また、ロータリアン所属ありにチェックをいれた場合は、相見積もりのアップロードもお願いします。

見積予算額

ロータリアン以外の参加が多い場合、イベント保険などの利用を検討ください。

見積明細		行追加	選択削除	
<input type="checkbox"/>	ポスター	55,000	円(税込)	
<input type="checkbox"/>	チラシ	44,000	円(税込)	
見積先企業 テスト印刷株式会社				
<input type="checkbox"/> ロータリアン所属あり 見積先にロータリアンが所属する企業が含まれる場合にチェックを入れてください。				
見積書 見積書の宛名はクラブの正式名称になっているか、必ず確認の上、アップロードしてください。				
<input type="button" value="📎 アップロード"/> 選択されていません				
見積予算額 合計			自動計算	99,000 円(税込)
合計額が一致しません。				

予算の入力の注意点（見積書が2社2枚の場合）＜申請責任者・補佐＞

1 社目の見積が終わり、2 社目の見積の入力の準備をします。

右側「+」（プラスボタン）をクリックすると、下に追加されます。

1 社目と同じように入力をお願いします。

ロータリアン以外の参加が多い場合、イベント保険などの利用を検討ください。

見積明細

行追加

選択削除

<input type="checkbox"/>	ポスター	55,000	円(税込)
<input type="checkbox"/>	チラシ	44,000	円(税込)

見積先企業

テスト印刷株式会社

☐ ロータリアン所属あり

見積先にロータリアンが所属する企業が含まれる場合にチェックを入れてください。

見積書

見積書の宛名はクラブの正式名称になっているか、必ず確認の上、アップロードしてください。

↑ アップロード

選択されていません

↓追加されます

見積明細

行追加

選択削除

<input type="checkbox"/>	金額の具体的な内訳を記入すること。	0	円(税込)
--------------------------	-------------------	---	-------

見積先企業

見積もり先企業

申請する前に保存＜申請責任者・補佐＞

すべての項目を入力し、書類を忘れずに添付ください。

なお、保存機能がありますので、保存できます。

※ただし、必須項目を入れないと保存ができませんのでご注意ください。

保存

所属クラブ会長へ署名を依頼する

保存ボタンを押すとログイン後の初期画面に戻ります＜申請責任者・補佐＞

保存ボタンをクリックすると、ログイン後の初期画面に戻ります。

「編集」内容を変更及び、会長に署名を依頼する場合はこちらをクリック

「確認」内容を確認するボタン

「PDF」クリックするとダウンロードできます（Zip 形式）解凍後、印刷できます。

本年度の補助金申請

クラブ名	年度	プロジェクト名	実施日	更新日時	ステータス
ロータリークラブ	2024-25	プロジェクト1	2025/03/31～ 2025/04/11	2025 / 10 / 20 15 : 16	編集 確認 PDF

署名を依頼する＜申請責任者・補佐＞

すべての項目を入力し、保存を行ってから

一番下の「所属クラブ会長へ署名を依頼する」のボタンをクリックする

保存

所属クラブ会長へ署名を依頼する

上部によろしいですか？と表示されるので「OK」をクリックする。

staging.zaidan2560.jp の内容

申請書を所属クラブ会長へ提出し、署名の依頼を行います。よろしいですか？

OK

キャンセル

資料一覧
書式ダウンロード

2024-25年度
作成担当
新発

保存

2025 / 02 / 03 11 : 02

所属クラブ会長へ署名を依頼する

自動的に下記の「署名を依頼メール」が「今年度会長（申請年度会長）」・「次年度会長（実施年度会長）」に送信されます。

メール件名：

地区補助金申請書が所属クラブ会長に提出されました【国際ロータリー第 2560 地区 地区補助金申請システム】

メール文章

所属クラブ

ロータリー財団地区補助金申請について、申請書が提出されましたことをお知らせいたします。

所属クラブ

の2024-25年度申請をご確認の上、問題が無ければご署名をお願いいたします。

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しているため、ご返信いただいてもお答えできません。ご了承ください。
お問い合わせなどある方は、このメールへの返信ではなく、下記へお問い合わせください。

国際ロータリー第2560地区 地区補助金申請システム

運営：国際ロータリー第2560地区(新潟県)
URL： <http://zaidan2560.jp/applicant>
TEL：025-222-2561
お問い合わせ： <http://zaidan2560.jp/applicant/contact>

本メールに心当たりがない場合はメールの破棄をお願いいたします。
送信専用アドレスのため、直接の返信はできません。

また、申請責任者、補佐にも下記のメールが届きます。

メール件名：

地区補助金申請書を所属クラブ会長に提出しました【国際ロータリー第 2560 地区 地区補助金申請システム】

メール文章

クラブ名

ロータリー財団地区補助金申請について、申請書を所属クラブ会長に提出いたしましたことをお知らせいたします。

現在、所属クラブ会長の確認・署名待ちとなっています。

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しているため、ご返信いただいてもお答えできません。ご了承ください。
お問い合わせなどある方は、このメールへの返信ではなく、下記へお問い合わせください。

国際ロータリー第2560地区 地区補助金申請システム

運営：国際ロータリー第2560地区(新潟県)

URL：<http://zaidan2560.jp/applicant>

TEL：025-222-2561

お問い合わせ：<http://zaidan2560.jp/applicant/contact>

本メールに心当たりがない場合はメールの破棄をお願いいたします。
送信専用アドレスのため、直接の返信はできません。

署名する＜申請年度会長・実施年度会長＞

署名依頼メールが届きます。

申請責任者・補佐が申請書の入力が終わりに、「所属クラブ会長へ署名を依頼する」ボタンをクリックすると下記のメールが届きます。

—ここから—

メール件名：

地区補助金申請書が所属クラブ会長に提出されました

内容：

〇〇ロータリークラブ

会長 〇〇 様

次年度会長 〇〇 様

ロータリー財団地区補助金申請について、申請書が提出されましたことをお知らせいたします。

〇〇ロータリークラブの〇〇年度申請をご確認の上、問題が無ければご署名をお願いいたします。

【ログインはこちらから】

<https://zaidan2560.jp/applicant/login>

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しているため、ご返信いただいてもお答えできません。ご了承ください。

お問い合わせなどある方は、このメールへの返信ではなく、下記へお問い合わせください。

—ここまで—

ログインします

ログイン後の画面

本年度の補助金申請

クラブ名	年度	プロジェクト名	実施日	更新日時	ステータス
クラブ	2024-25	テスト23	2025/07/18～ 2025/09/05	2025 / 02 / 03 17 : 16	署名待ち 確認 修正依頼 署名

下記をご確認いただき、いずれかのボタンをクリックしてください。

- ・ステータスが「署名待ち」になっていることをご確認ください。
- ・「確認」ボタンをクリックすることで内容の確認ができます。
- ・「修正依頼」を見つけた場合は、修正依頼ボタンをクリックしてください。この場合、修正箇所については口頭かメールにて申請責任者・補佐に連絡をお願いします。
- ・「署名ボタン」をクリックすることで一番下に署名欄がありますので、入力ができます。

更新日時	ステータス			
2025 / 02 / 03 17 : 16	署名待ち	● 確認	✉ 修正依頼	✍ 署名

署名する場合は、署名欄にご自分の名前、右側の日付欄に入力日をいれてください。赤いところをクリックするとカレンダーが表示されますので、入力日をクリックすることで自動的に日付が入ります。

クラブ会長による承認

当クラブにおいて本申請内容にて地区補助金プロジェクトを実施することを決定しました。
プロジェクトの活動にあたっては当クラブが責任をもって本申請書の通り実行し、その結果について地区ロータリー財団委員会に対して報告する義務を負います。

申請年度	会長	署名	年 / 月 / 日	<input type="text"/>
実施年度	会長	署名	年 / 月 / 日	<input type="text"/>

保存

その後、「保存」をクリックしてください。

保存の下に

「地区委員へ提出する」ボタンがある場合はクリックすることで地区委員に提出されます。

ない場合は保存をクリックすることで作業は終了です。画面を閉じてください。

クラブ会長による承認

当クラブにおいて本申請内容にて地区補助金プロジェクトを実施することを決定しました。
プロジェクトの活動にあたっては当クラブが責任をもって本申請書の通り実行し、その結果について地区ロータリー財団委員会に対して報告する義務を負います。

申請年度 会長	<input type="text" value="署名"/>	<input type="text" value="年 / 月 / 日"/>	<input type="text" value="📅"/>
実施年度 会長	<input type="text" value="署名"/>	<input type="text" value="年 / 月 / 日"/>	<input type="text" value="📅"/>

保存

2024 / 05 / 20 11 : 30

地区委員へ提出する

Rotary  国際ロータリー第2560地区(新潟県)
第2560地区

〒951-8061 新潟市中央区西堀通七番町1574 ホテルイタリア軒B1
TEL:025-222-2561 | FAX:025-222-2565

[プライバシーポリシー](#)

修正依頼があった場合＜申請責任者・補佐＞

修正依頼があった場合はメールが届きます。

メール件名

「提出された地区補助金申請書に修正がありました」

メール文章

クラブ名

ロータリー財団地区補助金申請について、提出された申請書に修正がありました。
申請システムにログインの上、内容をご確認ください。

【ログインはこちらから】

<http://zaidan2560.jp/applicant/login>

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しているため、ご返信いただいてもお答えできません。ご了承ください。
お問い合わせなどある方は、このメールへの返信ではなく、下記へお問い合わせください。

国際ロータリー第2560地区 地区補助金申請システム

運営：国際ロータリー第2560地区(新潟県)

URL：<http://zaidan2560.jp/applicant>

TEL：025-222-2561

お問い合わせ：<http://zaidan2560.jp/applicant/contact>

本メールに心当たりがない場合はメールの破棄をお願いいたします。
送信専用アドレスのため、直接の返信はできません。

ログインすると下記のように表示されます。

修正箇所・修正内容をご確認いただき、各項目の修正をお願いします。内容によっては、関連項目の修正をお願いします。

すべての項目の修正が終わりましたら各項目のチェックをいれてください。

修正箇所以外に修正した箇所がありましたら、備考・メモ欄にご記入をお願いします。

その後、「保存」をクリックし、最後に「所属クラブ会長へ署名を依頼する」をクリックすることで署名依頼されます。

以下の項目を修正してください。		
修正箇所	修正内容	チェック
MOUの提出	〇〇のように修正をお願いします。	<input type="checkbox"/>

備考・メモ

地区委員へ何か連絡事項等があれば以下の入力欄に記入してください。

修正しました。

※修正箇所以外の内容については、修正しないでください。

修正後、申請前に内容を確認の上、間違いがなければ下記チェックを入れて再度申請を行ってください。

☐ 確認しました。

保存

2025/02/19 18:16

所属クラブ会長へ署名を依頼する

← チェック

← 保存

← 署名を依頼

修正後の流れ＜共通＞

修正すると下記のメールが自動的に送信されます。
財団委員会が内容を確認いたします。

メール件名「地区補助金申請書(修正済み)への署名が完了いたしました」

クラブ名

ロータリー財団地区補助金申請について、修正済みの申請書への署名が完了しましたことをお知らせいたします。

署名された申請書は地区委員に提出されました。
内容確認後、別途メールにてお知らせいたします。

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しているため、ご返信いただいてもお答えできません。ご了承ください。
お問い合わせなどある方は、このメールへの返信ではなく、下記へお問い合わせください。

国際ロータリー第2560地区 地区補助金申請システム

運営：国際ロータリー第2560地区(新潟県)

URL：<http://zaidan2560.jp/applicant>

TEL：025-222-2561

お問い合わせ：<http://zaidan2560.jp/applicant/contact>

本メールに心当たりがない場合はメールの破棄をお願いいたします。
送信専用アドレスのため、直接の返信はできません。

＜システムに関するお問合せ先＞

株式会社アイサポート
〒955-0092 新潟県三条市須頃1丁目55
TEL: 0256-33-5085 FAX: 0256-46-0797
作成日：令和7年2月3日