

おむつ代の電子申請の手順①

●領収書・レシートについて

- ・助成の対象になるもののみ購入した領収書・レシートを添付してください。
- ・助成金の振込が確認できるまで必ず領収書・レシートの原本を保管しておいてください。

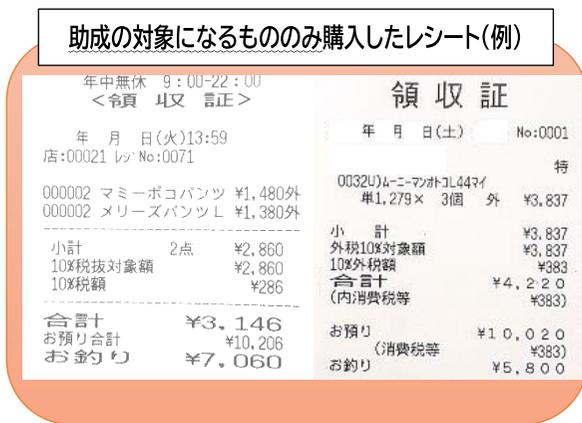
※原本を確認させていただく場合があります。

※虚偽の申請が発覚した場合は、これまでの助成金全額を返還させていただきます。

① 領収書・レシートに「申請日・お子さまの氏名」を記入してください。

(例)

店名 申請日 お子さま氏名	申請日 お子さま氏名 店名	店名 申請日 お子さま氏名
------------------	------------------	---------------------



②領収書・レシートを撮影する

領収書・レシートを月ごとに分け、月ごとに写真を撮影してください。

(例)

10/5	10/21	10/30	11/15
------	-------	-------	-------

③鏡野町ホームページで内訳書を作成する。



おむつ助成金 計算・内訳書作成

ページID:0008352 更新日:2025年2月12日更新 印刷ページ表示

購入金額を入力することで、おむつ助成金の自動計算ができます。鏡野町電子申請サービス(マイナンバーカード)を利用する際は、鏡野町乳児用おむつ購入費など助成金交付申請内訳書の添付が必要となりますので、最後に内訳書を画像保存してください。

お子様の情報

氏名: 鏡野 花子
生年月日: 2024/12/12

お子さまの氏名、生年月日を入力してください。

おむつ等購入金額

対象月ごとに、レシートのおむつ等購入額(税込)を入力してください。レシートが複数ある場合、レシートごとの購入額を入力すると合計額が自動計算されます。(読点・カンマ・スペースで区切ってください。)

4月:	
5月:	
6月:	
7月:	
8月:	
9月:	
10月:	
11月:	
12月:	
1月:	2500, 3000
2月:	2000
3月:	4500

レシートや領収書を確認しながら、商品が手元に届いた月の欄に購入金額を入力してください。

入力が完了したら「内訳書を作成」「内訳書を画像保存」をクリックし、画像を保存してください。

内訳書を作成 ⇒ 内訳書を画像保存

保存した画像は、鏡野町電子申請システムで申請する際に添付いただきます。

④電子申請については裏面へ