令和８年度

牛久市住宅防犯設備機器
設置補助金

電子申請の手引き

【お問い合わせ】
牛久市役所地域安全課
〒300-1292　牛久市中央３－１５－１
補助金専用ダイヤル：０５７０－００１－１３３

令和８年９月１日制定
Ver.0901

目　次

1.利用者ログイン画面・・・・・・・・・・・・・３

2.基本情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・４

3.申請対象機器情報の入力・・・・・・・・・・・５

4.補助金請求額の入力・・・・・・・・・・・・・７

5.口座情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・８

6.誓約・同意・・・・・・・・・・・・・・・・・９

7.申請時チェックリストの入力・・・・・・・・10

8.申請完了画面・・・・・・・・・・・・・・・・11

9.申請内容の修正・・・・・・・・・・・・・・・12

１０.ファイル（写真等）の添付方法・・・・・・14

本書で掲載している申請フォーム画面は、テスト環境上の画面となります。現在稼働している申請フォーム画面と一部異なる箇所がございます。予めご了承ください。

はじめに

下記方法よりログイン画面にアクセス可能となります。





いばらき電子申請・届出サービスの「手続き検索」より検索をいただくか、「牛久市住宅防犯設備機器設置補助金」市 HP に掲載されている、下記 URL よりアクセスをお願いします。

「電子申請ログイン画面 URL」

https://apply.e-tumo.jp/city-ushiku-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=93619

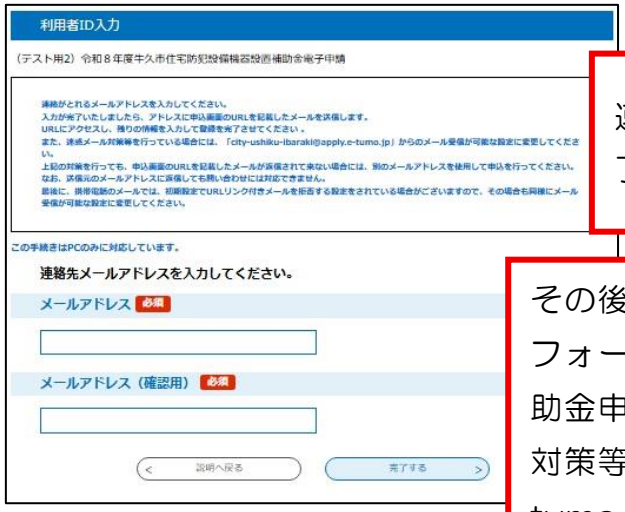
1．利用者ログイン画面



左の画面より、「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」を押してください。



申請フォームの案内や利用規約をご確認いただき、下部の「同意する」を押してください。

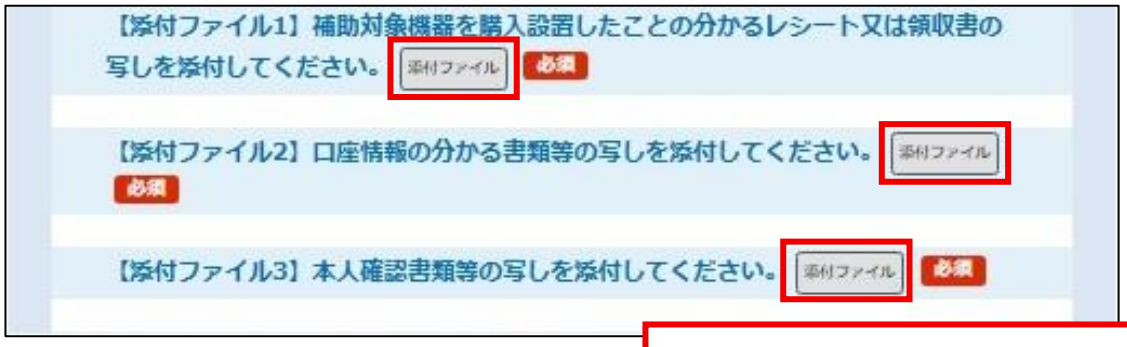


連絡先メールアドレスを入力し、「完了する」を押してください。

その後、入力したメールアドレス宛に申請フォーム URL が送信されますので、本補助金申請を行ってください。（迷惑メール対策等を行っている場合には、@apply.e-tumo.jp からのメールが受信可能な設定に変更してください。）

２．基本情報の入力



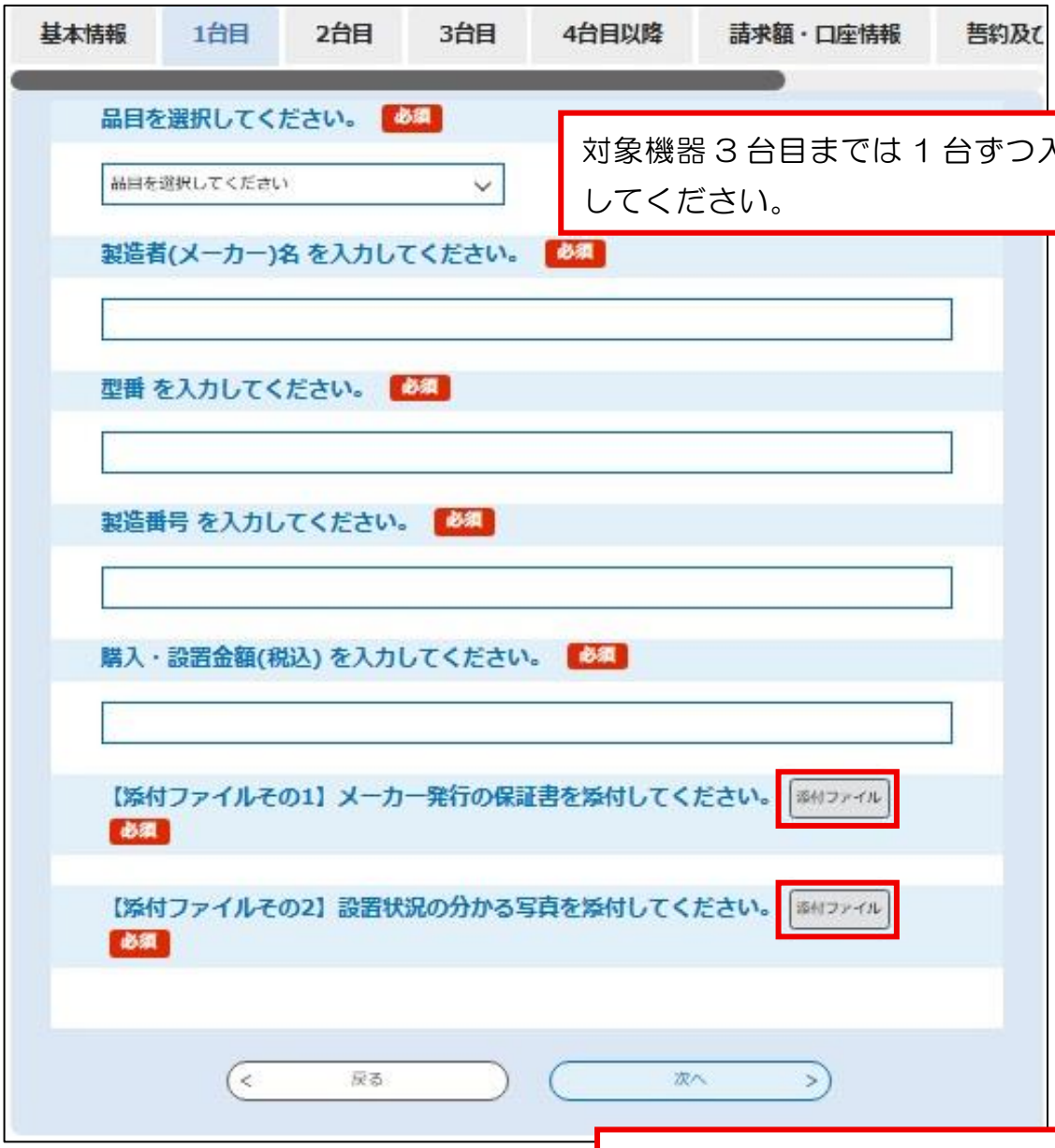


ファイルの添付方法については、
P１４を参照してください。

３．申請対象機器情報の入力(防犯カメラ・宅配ボックス)



申請をする台数を入力してください。



対象機器３台目までは１台ずつ入力をしてください。

ファイルの添付方法については、P14 を参照してください。

対象機器３台目までは、１台ずつ入力していただき４台以上申請される際には、下記のとおりまとめて入力してください。



４．補助金請求額の入力



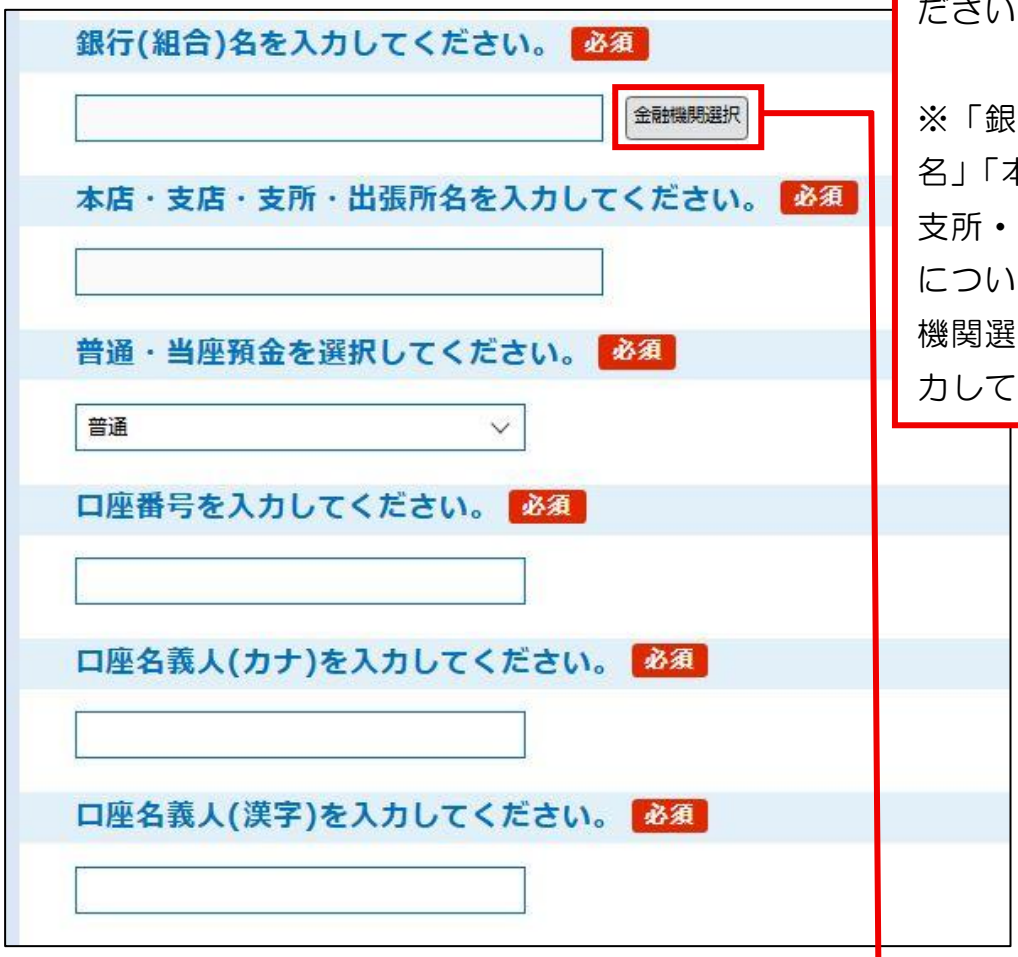
⑷及び⑻及び⑹は、各対象機器情報で入力した「購入・設置金額」を参照して、自動で入力されます。

※「NaN」と表示されている場合には、各対象機器の「購入・設置金額」の入力でエラーが生じている可能性がありますので、ご確認ください。

5．口座情報の入力

口座情報を入力ください。

※「銀行(組合)名」「本店・支店・支所・出張所名」については、「金融機関選択」から入力してください。



「金融機関選択」画面

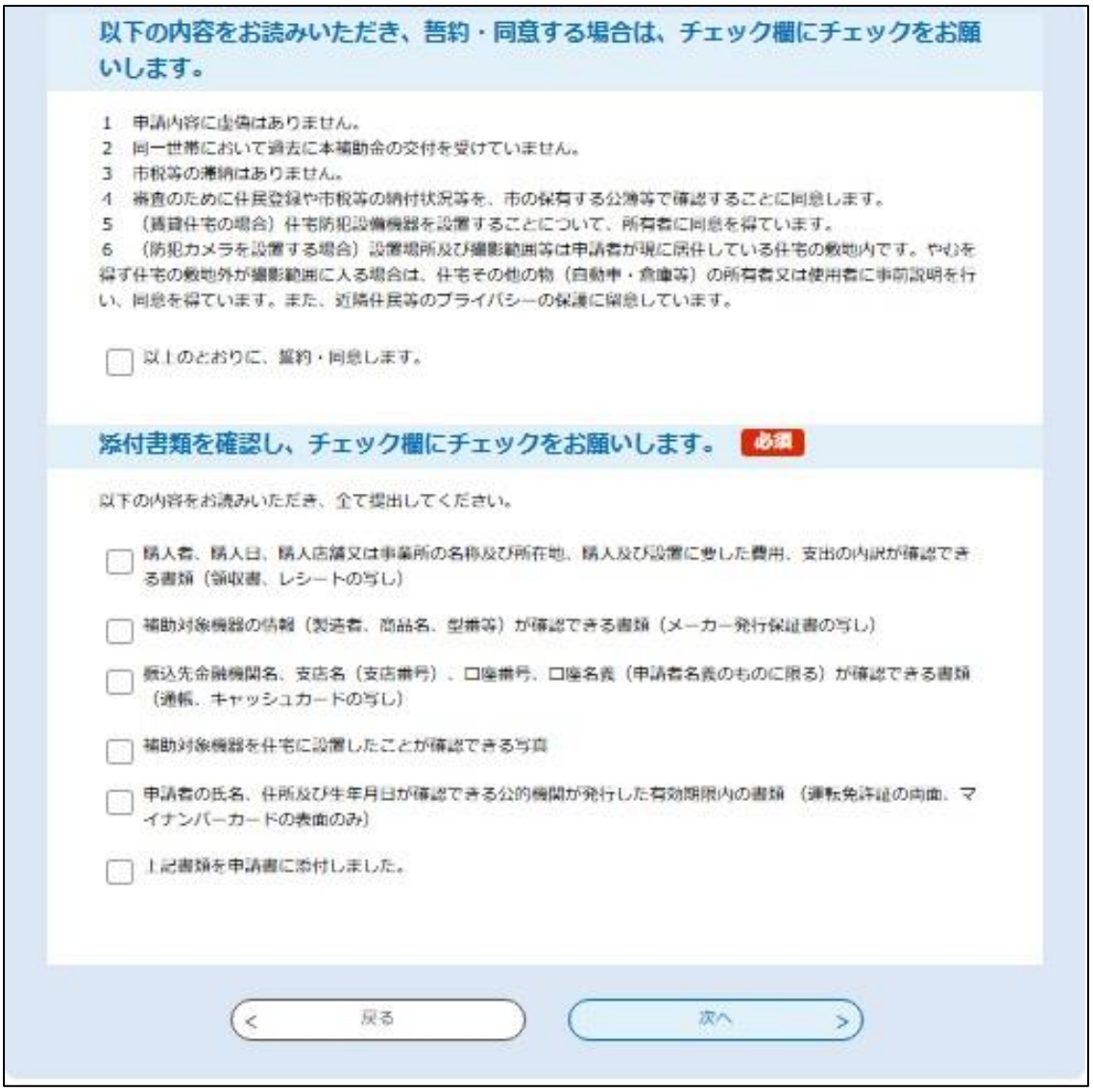


銀行・支店等を入力し、選択してください。

※入力の際には、全て「カナ大文字」入力になります。

例)常陽銀行→ジヨウヨウ

6．誓約・同意

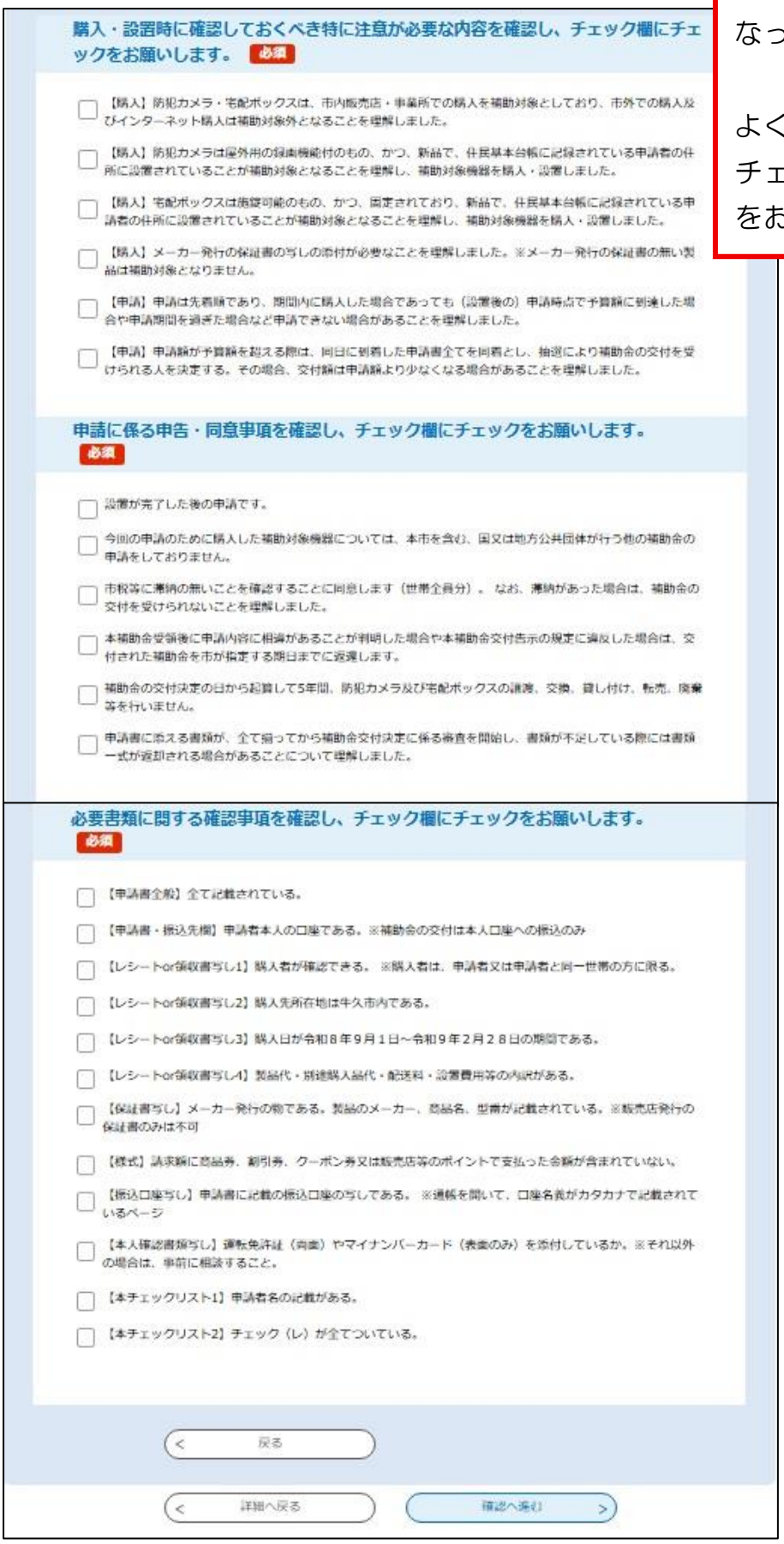


申請に当たっての誓約・同意事項の確認になります。内容をご確認いただいて、チェック欄にチェックをお願いします。
また、添付書類についても、必要な書類が添付されているかご確認いただき、チェック欄にチェックをお願いします。

7．申請時チェックリストの入力

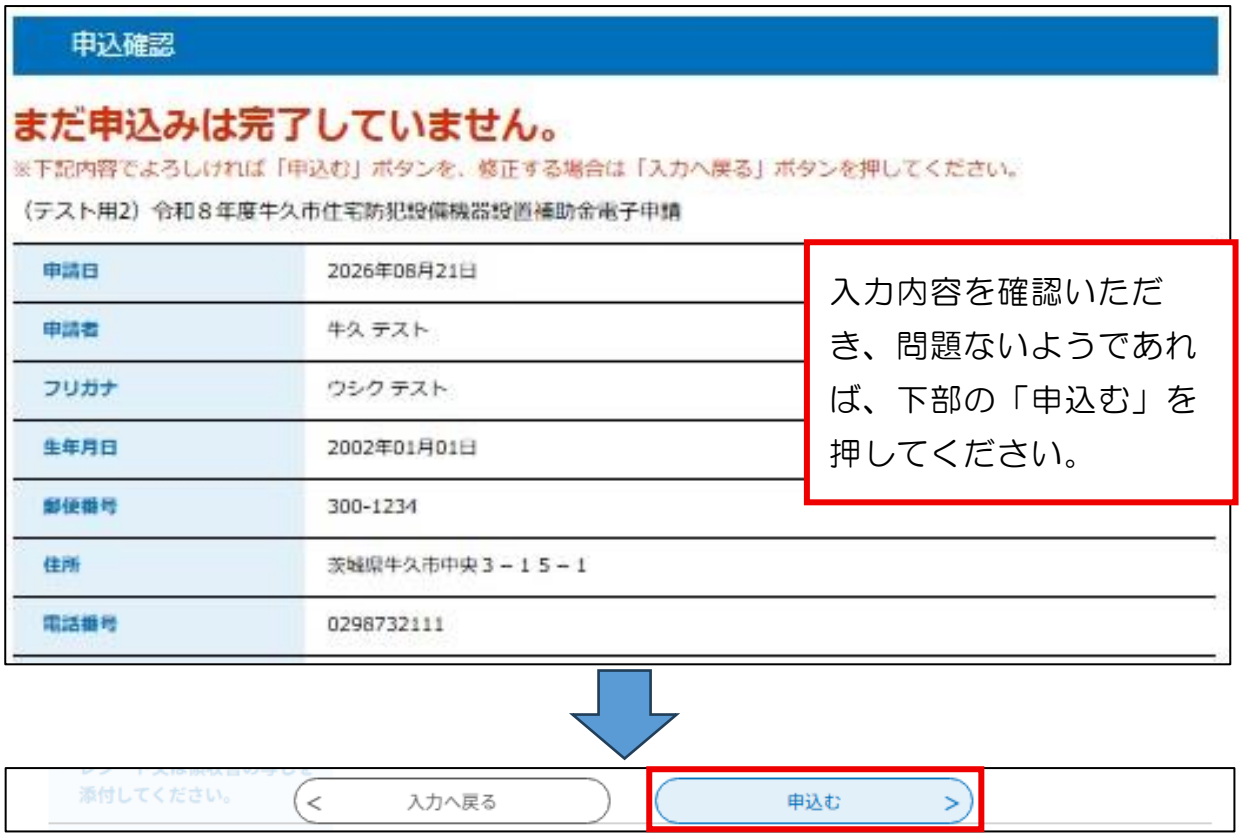
各種チェックリストになっております。

よくお読みいただき、チェック欄にチェックをお願いします。

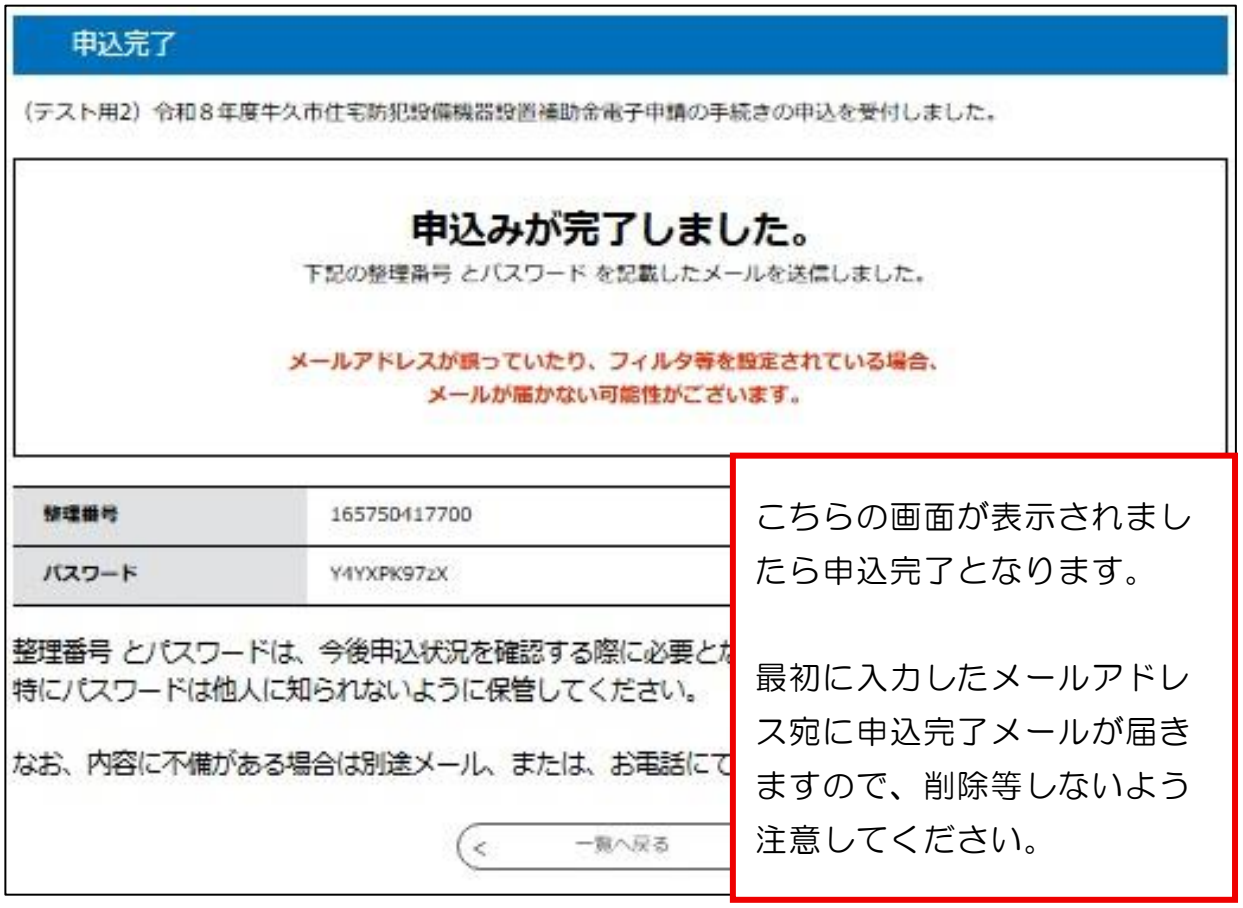


８．申請完了画面

以上、入力が完了しましたら、「確認へ進む」を押してください。 以下のとおり申込内容の確認画面に移ります。



入力内容を確認いただき、問題ないようであれば、下部の「申込む」を押してください。



こちらの画面が表示されましたら申込完了となります。

最初に入力したメールアドレス宛に申込完了メールが届きますので、削除等しないよう注意してください。

９．申請内容の修正

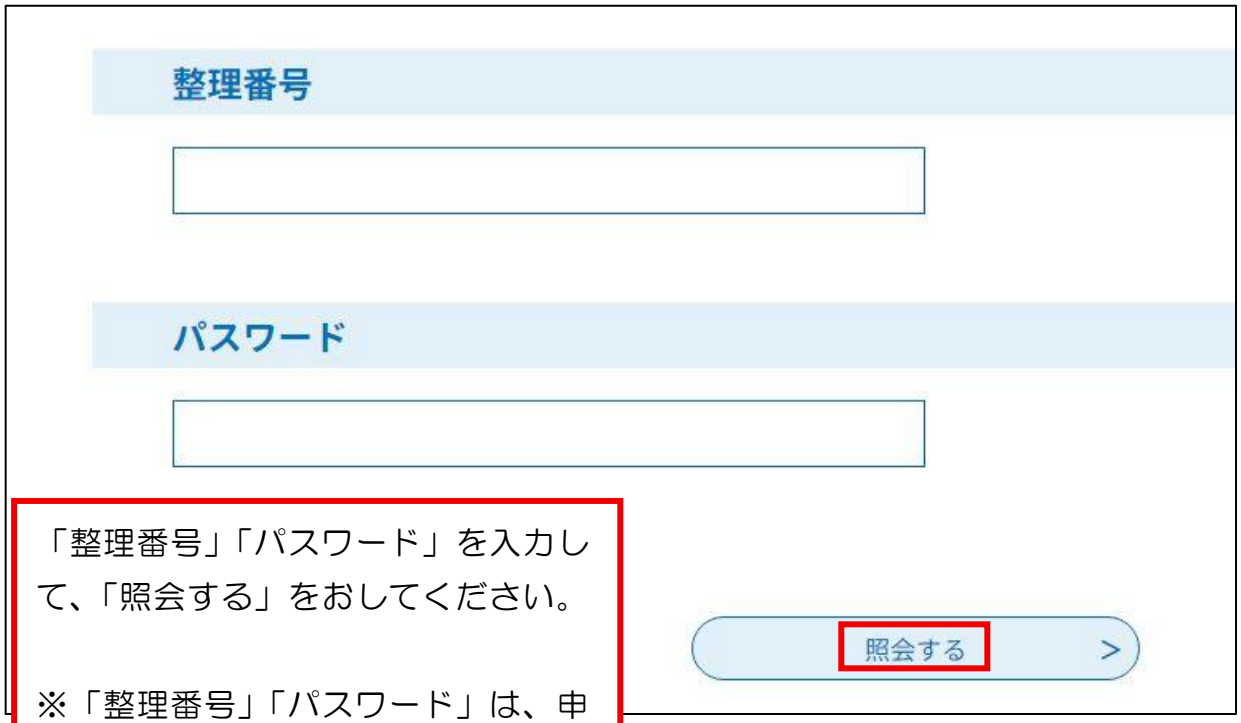
申請内容に誤り等があった場合、市より修正のお願いをする場合があります。その際、以下のとおり修正いただきますようお願いいたします。

※市からの連絡がない状態で修正をされますと、適正に審査ができなくなる可能性がございます。申請内容に誤りがあることに気づいた場合には、「補助金専用ダイヤル（０５７０－００１－１３３）」までご連絡いただきますようお願いいたします。





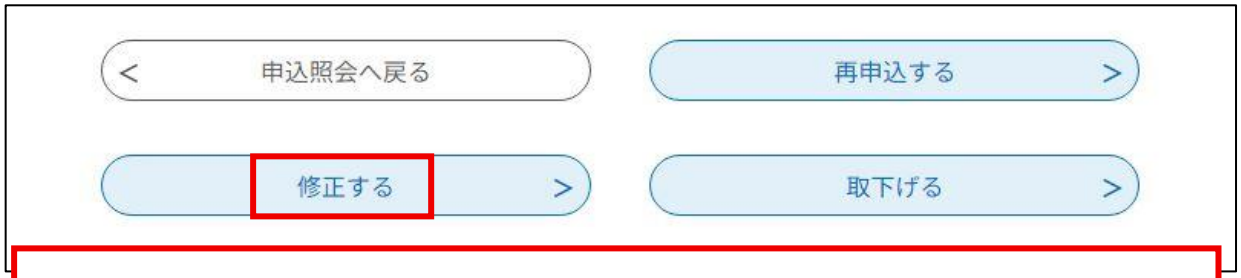
いばらき電子申請・届出サービスの「申請状況確認」を押してください。



「整理番号」「パスワード」を入力して、「照会する」をおしてください。

※「整理番号」「パスワード」は、申込完了後に送信される「申込完了メール」に記載されていますので、ご確認ください。

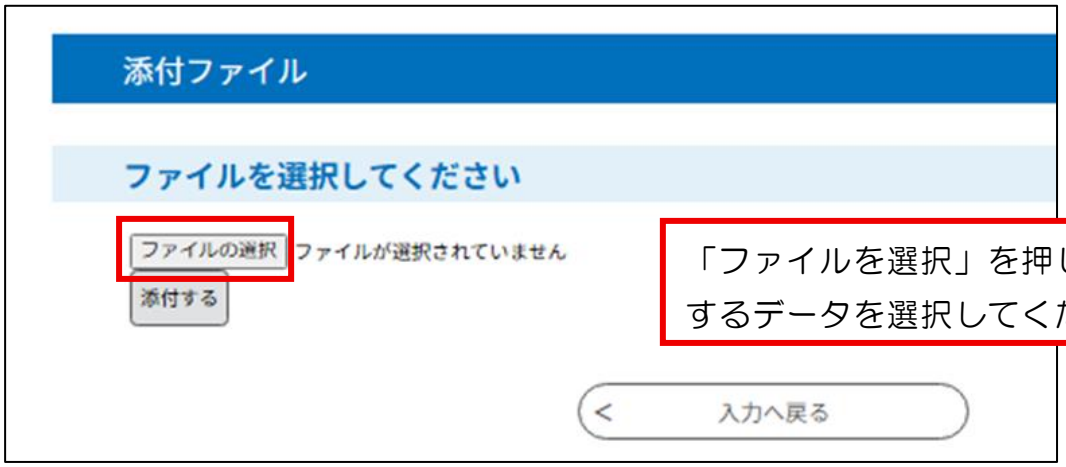




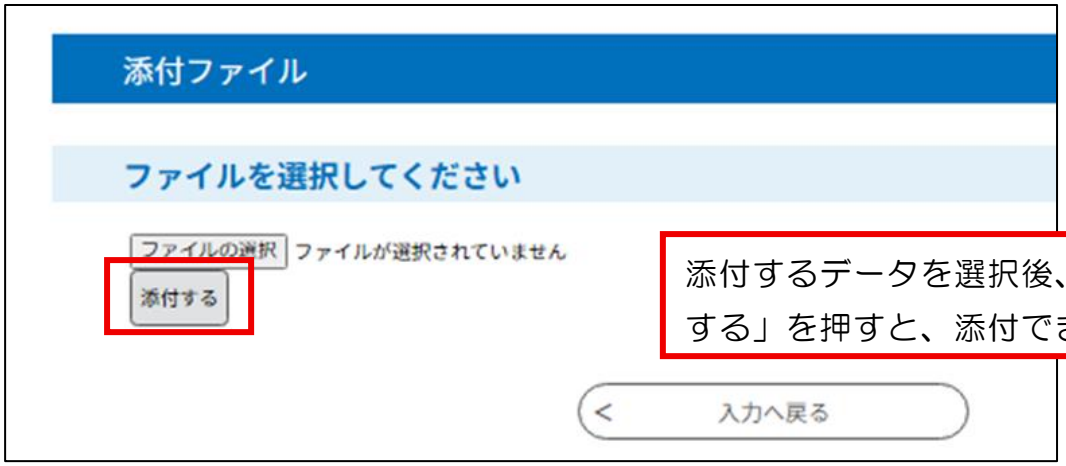
「申込内容照会」画面の下部より、「修正する」を選択してください。

申込画面に移りますので、修正する項目の修正をしてください。

１０．ファイル(写真等)の添付方法



「ファイルを選択」を押して添付するデータを選択してください。



添付するデータを選択後、「添付する」を押すと、添付できます。

添付するデータが複数の場合には、上記方法を繰り返してください。