

【地域公民館運営費補助】

交付申請兼概算交付申請

オンライン申請マニュアル

# ① 各申請ページへのアクセス



## パソコンをご利用の場合

The screenshot shows the Kumamoto City website homepage. A red box labeled ① highlights the '防災・まちづくり・市民参画' (Disaster Prevention, Urban Development, Citizen Participation) menu item in the top navigation bar. A red arrow points from this menu to a red box labeled ② on the left sidebar, which contains a link to '補助・助成' (Assistance). A dashed red line connects the highlighted menu item to the '補助・助成' link.

① 熊本市ホームページのトップ画面の上部にありますカテゴリから、「防災・まちづくり・市民参画」にカーソルを合わせます。

② 「補助・助成」をクリックしてください。

# ① 各申請ページへのアクセス



The screenshot shows the Kumamoto City website with a navigation bar at the top. The main content area features a brown banner titled '補助・助成' (Assistance). Below the banner, there is a list of articles under the heading '補助・助成に関する記事'. One article is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a callout box on the right.

Callout Box Text: 「まちづくり関連補助金オンライン申請ポータルサイト」をクリックしてください。

更新日	記事名
2022年2月15日更新	<a href="#">まちづくり関連補助金オンライン申請ポータルサイト</a>
2022年2月7日更新	<a href="#">校区等防犯協会補助金について</a>
2021年12月6日更新	<a href="#">校区青少年健全育成協議会運営費補助金</a>
2021年11月30日更新	<a href="#">校区自治協議会</a>
2021年11月29日更新	<a href="#">熊本市まちづくり関連補助金オンライン申請に関するアンケート結果</a>
2021年11月26日更新	<a href="#">町内自治会</a>

# ① 各申請ページへのアクセス



## パソコンをご利用の場合

### まちづくり関連補助金オンライン申請ポータルサイト

最終更新日：2022年2月15日

令和4年（2022年）4月から、まちづくり関連補助金の交付申請について、オンラインによる申請受付を開始します。

【いつでも】 【どこでも】 【簡単に】 手続が可能な「まちづくり関連補助金オンライン申請システム」をぜひご利用ください。

#### 1 補助金一覧

- (1) オンライン申請を行う補助金を選択してください。
- (2) 各補助金の専用ページが表示されますので、ページ内の申請フォームから申請してください。

※オンライン申請には、区役所から各団体代表者様宛にお送りさせていただいた「用户名・パスワード」が必要になります。

※詳しい申請方法については、専用ページ内「申請マニュアル」をご参照ください。

- 1 町内自治振興補助金・防犯灯補助金□
- 2 ごみステーション管理支援補助金□
- 3 地域公民館運営費補助□
- 4 地域公民館借家料補助□
- 5 校区自治協議会運営補助金□
- 6 校区青少年健全育成協議会運営費補助金□
- 7 校区等防犯協会補助金□
- 8 老人クラブ活動助成金及び健康増進助成金□
- 9 シルバーヘルパー活動推進事業補助金□
- 10 公園愛護会助成金□

一覧の中から、  
「地域公民館運営費補助」をクリックしてください。

# ① 各申請ページへのアクセス



## パソコンをご利用の場合

① □で囲んだ **各種補助制度** をクリックしてください。  
各補助制度毎の申請案内ページへ移動します。

② □で囲んだ交付申請兼概算交付申請フォームをクリックしてください。  
→本マニュアルP 7をご覧ください。

① 地域公民館

最終更新日：2021年7月26日 | 文化市民局 市民生活部 地域活動推進課 TEL: 096-328-2036 FAX: 096-351-2030 | chikikatsudou@city.kumamoto.lg.jp

担当課の地図を見る

② 地域公民館

各種補助制度

地域公民館運営費補助

地域公民館の運営にかかる費用の一部を補助します。

② [・交付申請兼概算交付申請フォーム](#)

[・団体情報変更フォーム](#)

補助金額

•1館につき15万円以内

[PDF: 375.7キロバイト](#)

[\(様式第1号\) 補助金申請書 \(Word: 17.6キロバイト\)](#)

[\(様式第2号\) 予算書 \(Word: 16.6キロバイト\)](#)

[\(様式第3号\) 月別事業計画書 \(Word: 14.2キロバイト\)](#)

[\(様式第4号\) 役員名簿 \(Word: 14.6キロバイト\)](#)

[\(様式第6号\) 補助金概算交付申請書 \(Word: 41.5キロバイト\)](#)

## ① 各申請ページへのアクセス



タブレット (iPadなど)・スマートフォンをご利用の場合

### 申請案内通知

交付申請兼概算交付申請フォーム



団体情報変更届出フォーム



タブレット・スマートフォンでカメラ(機種によっては二次元コード読み取りアプリ)を起動し、申請案内通知に記載されている「交付申請兼概算交付申請フォーム」の二次元コードを読み取ります。

## ② ログイン

### ログイン画面

このサイトにアクセスするにはサインインしてください  
<https://formbridge.kintoneapp.com> では認証が必要となります

ユーザー名

パスワード

申請フォームへのリンクをクリックまたは二次元コードを読み取ると、ログイン画面（認証画面）が表示されます。  
→入力方法は次ページをご覧ください。

## ② ログイン

### 申請案内通知 別紙

ユーザー名・パスワード

補助金名：〇〇〇〇補助金

団体名：〇〇〇〇協議会

代表者名：会長 熊本 太郎 様

① ユーザー名 111111

② パスワード：abcd1234

### ログイン画面

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

<https://6b6ca77c.form.kintoneapp.com> では認証が必要となります

① ユーザー名

② パスワード

③ サインイン キャンセル

申請案内通知 別紙の「ユーザー名・パスワード」を  
入力してください。

①ユーザー名

②パスワード

※ユーザー名、パスワードについては、数字は半角、  
アルファベットは小文字・半角で入力してください。

数字：〇123

× 1 2 3

アルファベット：〇abc

× A B C、 ABC、 a b c

③サインイン

①②を入力後、押してください。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(1/12)

#### 申請日・申請年度・修正についての同意

 …入力不要  
 …修正可能

#### 【地域公民館運営費補助金】交付申請兼概算交付申請

申請日 * ①	 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">④</span>	入力不要
申請年度 ②	 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+ -</span>	入力不要
		年度

※審査の過程で軽微な不備等については、職員にて修正させていただく場合がございます。（必要に応じて代表者様に確認させていただきます。）  
修正に同意いただける場合は、以下の修正の同意についての項目で「はい」を選択してください。

③

軽微な修正について、修正することに同意しますか。 \*

はい  いいえ

- ①申請日・・・自動表示あり（入力不要）
- ②申請年度・・・自動表示あり（入力不要）
- ③軽微な修正について、修正することに同意しますか。  
あてはまる方を選択してください。  
職員の修正に同意する ・・・ 「はい」  
職員の修正に同意しない・・・ 「いいえ」

### ③ 交付申請兼概算交付申請(2/12)

#### 申請者情報の入力

##### 申請者情報

申請日時で代表者の変更がある場合は、上書きしてください。

代表者住所 \* ④

熊本市中央区○○1-1

団体名 \* ⑤

入力不要

中公民館

⑥

入力不要

館長

メールアドレス ⑧

※市の通知を受け取れるメールアドレスを入力してください。メールアドレスは代表者のものをご入力ください。  
メールアドレスをお持ちで無い場合は、空白のままにしてください。

 …入力不要

 …修正可能

※④～⑦は、現在の情報が自動で表示されます。

代表者（館長）の変更があつてはいる場合は、申請日時点の情報に修正してください。

また、あわせて**団体情報変更届出**を行つてください。

④代表者住所・・・自動表示あり（修正可能）

⑤団体名・・・自動表示あり（入力不要）

⑥役職名・・・自動表示あり（入力不要）

⑦代表者・・・自動表示あり（修正可能）

⑧メールアドレス

市のお知らせを受け取れるメールアドレスを入力してください。

**メールアドレスは代表者（館長）のもの**をご入力ください。

メールアドレスをお持ちで無い場合は、空白のままにしてください。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(3/12)

#### 交付申請情報の入力

交付申請

⑨ 補助事業の名称 \*  
岐阜市公共施設運営費補助金

⑩ 補助事業の目的及び内容

⑪ 補助対象事業費  
50000 円

⑫ 公民館の種類  
○ 校区公民館  
○ 岐南公民館  
○ 岐南公民館

⑬ 世帯数  
222

⑭ 合計額【A】  
150,000 円

※【A】、【B】、補助対象事業費のいずれか少ない額（但し、千円未満切り捨てた額）が下記「4. 補助金申請額」となります。

⑮ 補助金申請額  
70000 円

5. 添付書類

⑯ 会計予算書 \*  
添付 ... 最大10MB

月別事業計画書 \*  
添付 ... 最大10MB

役員名簿 \*  
添付 ... 最大10MB

その他添付ファイル  
添付 ... 最大10MB

…入力不要  
…修正可能

- ⑨ 1. 補助事業の名称・・・自動表示あり（入力不要）
- ⑩ 2. 補助事業の目的及び内容・・・自動表示あり（入力不要）
- ⑪ 3. 補助対象事業費・・・**予算書の支出の部 補助対象事業費計（2）の額を入力**してください。
- ⑫ 公民館の種類、専用館の有無及び ①均等割、②施設割・・・自動表示あり（入力不要）
- ⑬ **※町内公民館のみ入力**（校区公民館は非表示です）
- **世帯数（4月1日現在の報告世帯数）を入力**してください。
  - ③世帯割・・・自動表示あり（入力不要）
  - 世帯数（前年度）・・・初年度のため0表示です（入力不要）。
- ※但し、次年度より前年度値が自動で参考表示されます
- ⑭ 合計額【A】・・・自動表示あり（入力不要）※①②③の合計額です
- ⑮ 4. 補助金申請額・・・自動表示あり（入力不要）
- ⑯ 5. 添付書類・・・会計予算書、月別事業計画書、役員名簿は**必須**です

### ③ 交付申請兼概算交付申請(4/12)

#### 資料の添付方法～パソコンをご利用の場合～

合計額【A】  
65000  
上限額【B】 150,000 円

※【A】、【B】、補助対象事業費

4. 補助金申請額

会計予算書 \*

① 参照 ...

最大10MB

5. 添付書類

会計予算書 \*  
参照 ...  
最大10MB

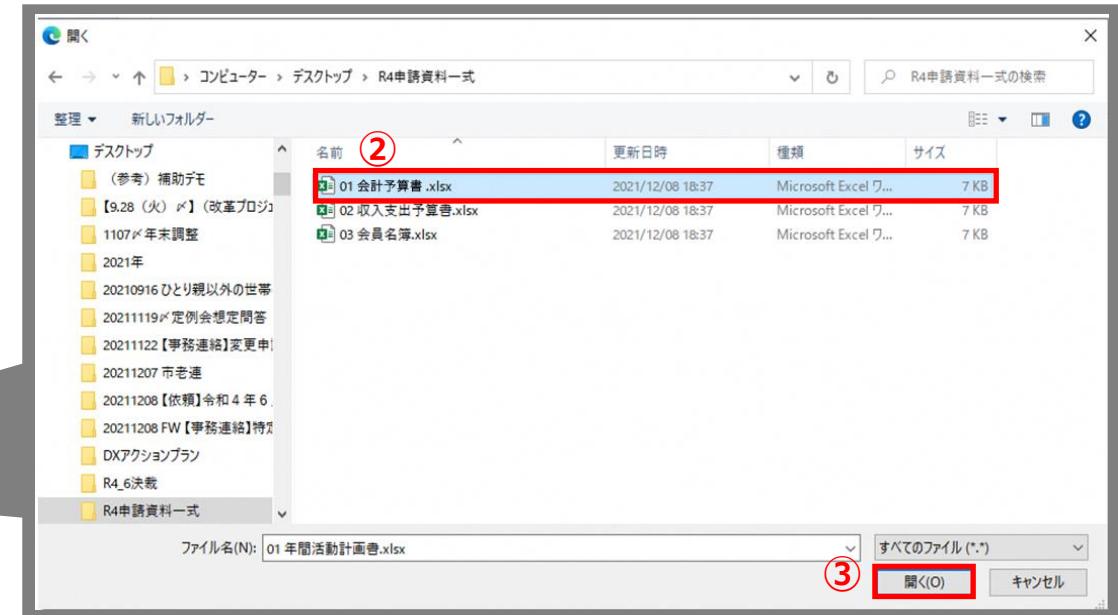
月別事業計画書 \*  
参照 ...  
最大10MB

役員名簿 \*  
参照 ...  
最大10MB

その他添付ファイル  
参照 ...  
最大10MB

補助金の概算交付を希望しますか。 \*

はい  いいえ



- ①「参照」をクリックします。  
添付するファイルを選択する画面が表示されます。
- ②添付するファイルを選択してください。  
添付するファイルは画像データ(写真)のほか、エクセル、ワード、PDFも添付できます。
- ③「開く」をクリックしてください。  
※複数のファイルを添付するときは①～③を繰り返します。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(5/12)

#### 資料の添付方法～タブレット等をご利用の場合～

交付申請

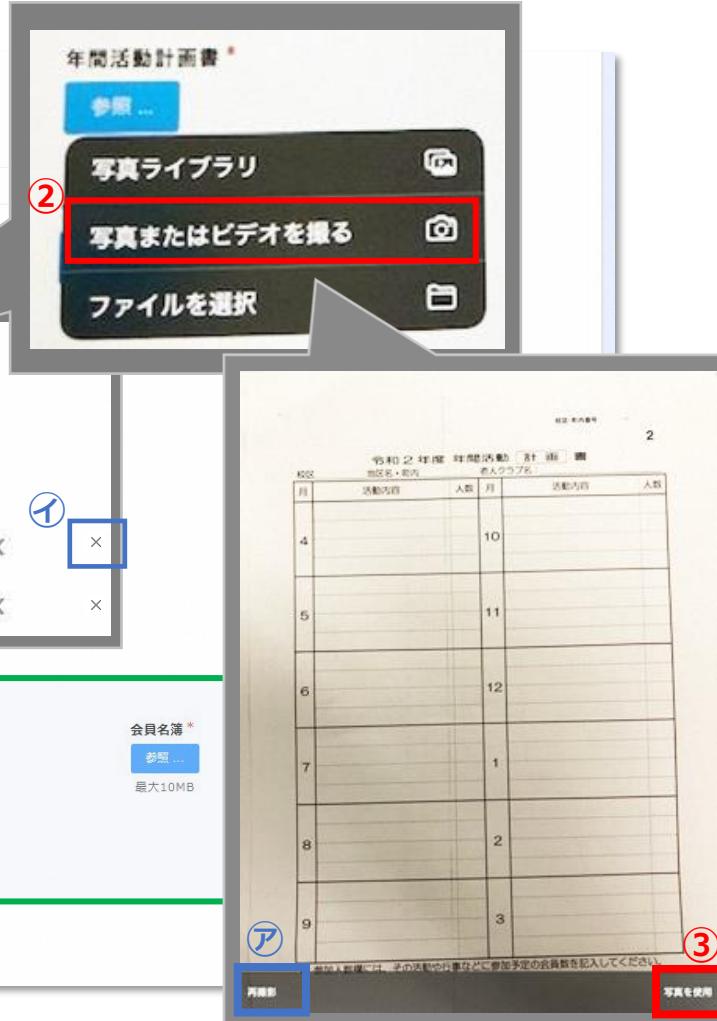
1. 補助金の名称 \*  
老人クラブ活動助成金及び老人クラブ健康増進助成金

2. 補助金の目的及び内容 \*  
老後の生活を健全で豊かなものにし、老人の福祉、健康

3. 補助  
① 年間活動計画書  
参照 ...  
最大10MB  
年間活動計画書1.xlsx  
年間活動計画書2.xlsx

4. 交付  
-

5. 添付資料  
年間活動計画書 \*  
参照 ...  
最大10MB  
その他添付ファイル  
参照 ...  
最大10MB  
収入支出予算書 \*  
参照 ...  
最大10MB  
会員名簿 \*  
参照 ...  
最大10MB  
補助金の概算交付を希望しますか \*  
 はい  いいえ



- ①「参照」を押します。
- ②「写真又はビデオを撮る」を選択してください。  
カメラが起動しますので、添付する資料を撮影してください。
- ③「写真を使用」を押します。  
※タブレット等の機種によって、表示される文字は、異なります。  
(□など)
- ※ブレた画像を添付しないように撮影の際は注意してください。  
(撮影したが画像を撮り直す場合は、Ⓐ「再撮影」を選択して再撮影してください。)
- ※複数ページがある場合は、1ページごとに①～③を繰り返してください。
- ※あらかじめ撮影した画像を使用する場合は、②で「写真ライブラリ」を選択してください。
- ※添付したファイルを削除する場合は、Ⓐ「×」をクリックし、添付したファイルを削除してください。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(6/12)

#### 概算交付申請情報の入力

 …入力不要  
 …修正可能

⑯ 補助金の概算交付を希望しますか。 \*

はい  いいえ



「はい」を選択すると  
以下の画面が現れます。

⑰ 補助金の概算交付（事前払い）を希望しますか。

あてはまる方を選択してください。

希望する ··· 「はい」 → ⑱以降入力

希望しない ··· 「いいえ」 → P19へ

#### ～補助金の概算交付を希望した場合～

##### 概算交付申請

⑱

1. 補助金概算交付申請額

円

⑲

2. 概算交付申請理由 \*

公民館単独の予算だけでは、年間を通じ必要な時期に必要な行事を行うことが困難であるが、補助金の概算交付を受けることで、より活発で多彩な事業展開が可能となるため

⑳ 1. 補助金概算交付申請額

概算交付額の上限額を表示しています ··· 自動表示あり（入力不要）

㉑ 2. 概算交付申請理由 ··· 自動表示あり（修正可能）

あらかじめ入力されています。変更する場合は修正してください。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(7/12)

## 振込口座情報の入力～補助金の概算交付を希望した場合～



### 請求委任兼口座振替依頼

熊本市が交付する地域公民館運営費補助金の請求を熊本市地域活動推進課長に委任し、上記補助金の支払いについては、事務の都合上、下記口座名義人の預金口座への振り込みを依頼することに同意しますか。\*

 はい ⑳

### 口座情報

Ⓐ

金融機関の検索（銀行名・支店名で検索可能）※金融機関・支店名が変更になる場合のみ、ご使用ください。

 検索 ⑳

振込先の金融機関に変更があった場合は、銀行名又は支店名で検索し、振込先の金融機関を選択すると、以下の項目に自動入力されます。※表示されない場合は、直接入力をお願いします。

金融機関コード * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉑</span>	金融機関名 * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉒</span>
<input type="text"/> 9999	<input type="text"/> 肥後銀行

支店コード * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉓</span>	支店名 * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉔</span>
<input type="text"/> 999	<input type="text"/> 熊本市役所

預金種目 * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉕</span>	口座番号 * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉖</span>
<input checked="" type="checkbox"/> 普通	<input type="text"/> 0033333

※口座番号は7桁で入力してください。  
(例：1234（4ヶタ） → 0001234（7ヶタ）)

口座名義人 * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉗</span>
<input type="text"/> 中公民館 会計 △△ △△

口座名義人フリガナ * <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">㉘</span>
<input type="text"/> チョウミンカ かいけ △△ △△

### ㉐請求委任及び口座振替の同意

「はい」を選択してください。

### Ⓐ金融機関の検索（銀行名・支店名で検索可能）

金融機関と支店の情報を一覧から選択すると、㉑～㉔が自動で入力され、

㉖～㉗は**空白**になります。

※○○銀行、○○支店（○○部分だけで）で検索できます（**金融機関の検索は**

**参考情報のため、一覧に表示されないことがあります。）**

\*口座名義人だけを変更する場合は、Ⓐを使用せず、直接㉖㉗を修正して下さい。

※㉑～㉔は、**令和3年度申請時の情報が入っています。**

口座情報の変更があつている場合は、現在の情報に修正してください。

㉑金融機関コード、㉒金融機関名、㉓支店コード、㉔支店名、㉕預金種目、

㉖口座番号、㉗口座名義人、㉘口座名義人フリガナ

※口座名義人のフリガナは、**必ずカタカナで**入力してください。全角、半角、  
大文字、小文字の種別は問いません。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(8/12)

#### 振込口座情報の入力～口座情報変更がない場合～



※口座名義は通帳に記載されているとおりになっているかご確認ください。

また、「口座名義人フリガナ」の欄は、カタカナで入力してください。

口座名義に変更がある場合は、以下の項目で「あり」を選択してください。

②⁹

振込口座に変更がありますか。 \*

あり  なし

②⁹ 口座情報に変更がない場合は「なし」にチェックを入れてください。

⑩

振込口座が「〇〇公民館 館長（代表者名）」となっているか確認  
口座名義が異なる場合、受領の委任をしていただく必要がありますので、以下の受

上記口座名義人に熊本市から交付される地域公民館運営費補助金の受領に関する権限を委任します。

はい  いいえ

⑩ 補助金の受領委任

・口座名が「(団体名)(役職)(代表者名)」と少しでも異なる場合

・・・「はい」

・口座名が「(団体名)(役職)(代表者名)」となっている場合

・・・「いいえ」

→P19へ

### ③ 交付申請兼概算交付申請(9/12)

#### 振込口座情報の入力（ゆうちょ銀行の場合）

**記号 番号**  
99999 99999999  
おなまえ  
〇〇 〇〇 様

**ゆうちょ銀行**  
**(金融機関コード：9900)**

**株式会社ゆうちょ銀行**  
**(金融機関コード：9900)**

通帳とお届け印とは、別々に保管してください。

**通帳作成地 東京都千代田区丸の内2-7-2**

**印紙税申告納付につき連絡  
税務署承認済**

**カード紛失センター 0120-794889**

**通常貯金ご利用の上限額 3,000,000円**

**預金種目 \* 普通**

**この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は**

**次の内容をご指定ください**

**【店名】九九九**

**【店番】999**

**【預金種目】普通預金**

**【口座番号】99999999**

**③**

**④**

**⑤**

**⑥**

**金融機関の検索（銀行名・支店名で検索可能）**

**検索**

**振込先の金融機関に変更があった場合は、銀行名又は支店名で検索し、振込先の金融機関を選択すると、以下の項目に自動入力されます。※表示されない場合は、直接入力をお願いします。**

**金融機関コード \* ②**  
9999

**金融機関名 \* ①**  
熊本市役所銀行

**支店コード \* ③**  
999

**支店名 \* ④**  
花畠町

**預金種目 \* ⑤**  
 普通

**口座番号 \* ⑥**  
99999999

**□で囲まれた部分**が記載されていない場合は、ゆうちょ銀行のHPで  
**Ⓐ □で囲まれた部分を元に店番と口座番号を変換して入力してください。**

### ③ 交付申請兼概算交付申請(10/12)

## 振込口座情報の入力～口座情報変更がある場合～

※口座名義は通帳に記載されているとおりになっているかご確認ください。  
また、「口座名義人フリガナ」の欄は、カタカナで入力してください。  
口座名義に変更がある場合は、以下の項目で「あり」を選択してください。

③1  
振込口座に変更がありますか。 \*

あり  なし

③1 口座情報に変更がある場合は、  
「あり」にチェックを入れる。

※上記振込口座の項目を新しい口座の情報に修正してください。  
また、新しい口座の通帳の写し（表紙及び表紙の裏）の画像を添付してください。

③2  
通帳の写し（表紙） \*

最大10MB

③3  
通帳の写し（表紙裏） \*

最大10MB

振込口座が「〇〇公民館 館長（代表者名）」となっているか確認してください。  
口座名義が異なる場合、受領の委任をしていただく必要がありますので、以下の受領委任に関する項目で「

③4  
上記口座名義人に熊本市から交付される地域公民館運営費補助金の受領に関する権限を委任しますか。 \*

はい  いいえ



③2 通帳の写し（表紙）  
③3 通帳の写し（表紙裏） } データまたは写真の添付方法はP12、13  
を参照してください。

③4 補助金の受領委任

- ・口座名義人が「(団体名)(役職)(代表者名)」と少しでも異なる場合  
　　・・・「はい」
- ・口座名義人が「(団体名)(役職)(代表者名)」となっている場合  
　　・・・「いいえ」

※振込口座がゆうちょ銀行の場合、③3 通帳の写し（表紙裏）には、表紙を開いた見開き2ページ分を添付してください。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(11/12)

#### 申請情報入力後

 …入力不要  
 …修正可能

#### 職員使用欄

⑤ 申請の方法 \*

入力不要

職員の支援なしの電子申請  職員の支援ありの電子申請  紙による申請

⑥  申請

⑦  一時保存

#### 職員使用欄

⑤申請の方法・・・職員使用欄のため入力不要です。

⑥申請・・・申請が完了します。

⑦一時保存・・・これまで入力した内容を一時保存できます。

入力を中断して、画面をとじても途中から入力を再開することができます。

※一時保存から復帰する場合は、P 7からの手順をご覧ください。

### ③ 交付申請兼概算交付申請(12/12)

～申請完了～



【地域公民館運営費補助金】交付申請兼概算交付申請

この画面が表示されたら、申請完了です。

地域公民館運営費補助金 交付申請兼概算交付申請を受け付けました。申請内容は下の「申請内容を確認する」ボタンまたは自動返信メールに記載のマイページURLからご確認いただけます。  
(ブラウザの右上「×」を押し、申請を終了してください。) ※修正がある場合は、各区役所（総務企画課）に連絡をお願いします。

③8 申請内容を確認する

#### 【ご注意ください】

※申請は1度しか行えません。再申請する場合は、  
お住まいの区の総務企画課までお問い合わせください。

#### ③8 申請内容を確認する

申請した内容を確認することができるマイページ画面へ移動します。

※メールアドレスを入力した場合は、マイページへのリンクが記載された受付メールを送信しています。

#### ③9 【パソコンを使用して申請した場合】

申請が完了したら、画面の右上の「×」を押して終了します。

## ④ 返信メールの受信

申請が完了すると入力しているメールアドレスに対して返信メールが送られます。



※メールアドレスを入力した場合は、マイページへのリンクが記載された

受付メールを送信しています。

返信メールに記載されたURLをクリックすると、申請内容(マイページ)を確認することができます。

