

**【地域公民館借家料補助金】**

**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

熊本市  
Kumamoto City

キーワード検索

音声読み上げ 文字サイズ 拡大 標準 背景色 A A 標準 Foreign Language ご意見・ご提案をお寄せ下さい

① 防災・まちづくり・市民参画

- 熊本地震関係
  - 被災者支援
  - 復興計画
  - 寄付金・義援金
  - 住まい
  - ごみ・環境・衛生
  - 税・福祉
  - 雇用
  - 市の施設
  - 政府要望
  - 記録
- まちづくり・地域活動
  - まちづくり
  - ② 補助・助成
  - 地域活動
  - 住居表示
  - 講演会
  - 募集
  - 計画・年次報告
- 防災・防犯
  - 防災
  - 防犯
  - 講座・講演会
  - 会議・議事録
  - 法令・規制
  - 計画・年次報告
- パブリックコメント・意見募集
  - パブリックコメント
  - 意見募集・アンケート
  - 委員公募
- 市民協働・男女共同参画
  - 参画・協働のまちづくり
  - ボランティア・NPO
  - 基金・寄附金
  - 男女共同参画
  - DV防止
  - 性的マイノリティ (LGBTなど)
  - 講座・講演会
  - 補助・助成
  - 計画・年次報告
  - 法令・規則
- 都市計画・中心市街地・景観
  - 都市計画
  - 中心市街地活性化
  - 熊本駅周辺整備
  - 計画・年次報告
  - 会議・議事録
  - 都市デザイン
  - 屋外広告物
  - 建築指導・申請関係

補助・助成

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る。

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



## パソコンをご利用の場合

熊本市  
Kumamoto City

キーワード検索

検索機能の使い方

音声読み上げ 文字サイズ 拡大 標準 背景色 A A 標準 Foreign Language ご意見・ご提案をお寄せ下さい

暮らし・環境 防災・まちづくり・市民参画 健康・福祉・子育て 学び・観光・スポーツ しごと・産業・事業者向け 行政情報

ホーム > 分類から探す > 防災・まちづくり・市民参画 > まちづくり・地域活動 > 補助・助成

まちづくり

補助・助成

地域活動

住居表示

講演会

募集

計画・年次報告

補助・助成

補助・助成に関する記事

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> 地域での積極的な防犯活動、防犯意識の啓発・広報活動を行う校区等防犯協会の円滑な運営と、より効果的な事業推進のため、経費の一部を補助します。
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>

「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。

# 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】手続き可能な「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「ユーザー名・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、  
「地域公民館借家料補助」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

The screenshot shows the Kumamoto City website. At the top, there is a search bar and navigation tabs. Below the navigation, there is a section for '地域公民館' (Local Community Centers). A red box highlights the link '各種補助制度' (Various Subsidy Systems), which is also circled with a red '1'. Below this, there is a section for '地域公民館借家料補助' (Local Community Center Rental Subsidy).

① で囲んだ **各種補助制度** をクリックしてください。  
各補助金毎の申請案内ページへ移動しますので、**借家料補助**の項目まで下へスクロールしてください。

② で囲んだ **交付申請兼概算交付申請フォーム**

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P7をご覧ください。

活動拠点を持っていない地域公民館組織の建物及び居室の借り上げにかかる費用の一部を補助します。

- 補助金額
- 年間の借家料に3分の1を乗じて得た額（千円未満切捨て）
  - 上限15万円以内
- [熊本地域公民館借家料補助実施要領](#) (PDF: 224.4キロバイト)
- [\(様式第1号\) 申請書](#) (ワード: 34キロバイト)
- [\(様式第2号\) 事業計画書](#) (ワード: 37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

#### 申込案内通知

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、申込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。

### 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： ○○○○補助金

←

団体名： ○○○○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：○123

×1 2 3

アルファベット：○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

#### 【地域公民館借家料補助金】 交付申請兼概算交付申請

申請日 \* ①  入力不要  
自 2022-03-22

申請年度 ②  入力不要  
2021 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

 …入力不要  
 …修正可能

#### 申請者情報

申請日時時点で代表者の変更がある場合は、上書きしてください。

④ 代表者住所\*

⑤ 団体名\*  入力不要

⑥ 役職名\*  入力不要

⑦ 代表者\*

⑧ メールアドレス

※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。

※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ってください。

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

 …入力不要  
 …修正可能

交付申請

⑨ 1. 補助金の名称\*  入力不要

⑩ 2. 補助金の目的及び内容\*  入力不要

⑪ 3. 補助対象事業費 (契約金額)  150000 円 入力不要

⑫ 4. 補助金の額  50000 円 入力不要  
※補助対象事業費の1/3、千円未満切り捨て (上陸額 15万円)

- ⑨ 1. 補助金の名称・・・自動表示あり (入力不要)
- ⑩ 2. 補助金の目的及び内容・・・自動表示あり (入力不要)
- ⑪ 3. 補助対象事業費 (契約金額)・・・自動表示あり (入力不要)
- ⑫ 4. 補助金の額・・・自動表示あり (入力不要)

### 添付資料

- ⑬ 事業計画書 (必須)
- ⑭ 予算書 (必須)
- ⑮ 契約書の写し (必須)
- ⑯ 建物の平面図及び配置図
- ⑰ 建物の利用に関する規約
- ⑱ その他 1
- ⑲ その他 2

データまたは写真を添付してください。  
(※必須以外の添付資料の可否については、各区役所 総務企画課 担当者へご確認ください)

5. 添付書類

事業計画書*  ⑬ 最大10MB	予算書*  ⑭ 最大10MB	契約書の写し*  ⑮ 最大10MB
建物の平面図及び配置図  ⑯ 最大10MB	建物の利用に関する規約  ⑰ 最大10MB	
その他1 (添付)  ⑱ 最大10MB	その他2 (添付)  ⑲ 最大10MB	

資料の添付方法は次ページ参照

## 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～

交付申請

1. 補助金の名称\*

仮本市地域公民館備置料補助金

2. 補助金の目的及び内容\*

地域公民館の備置料に対する補助

3. 補助対象事業種

0

4. 補助金の額

0

5. 添付書類

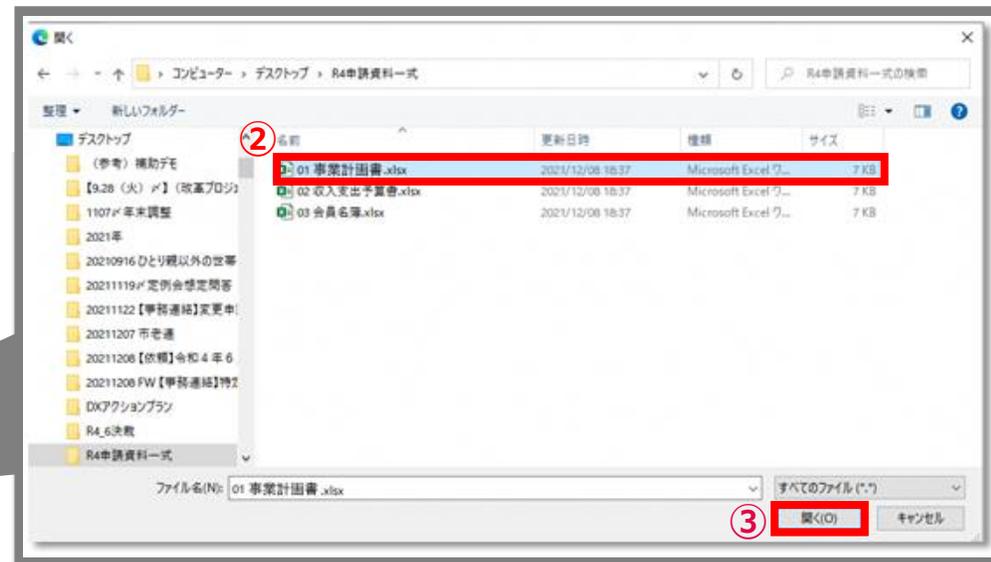
事業計画書\* 参照... 最大10MB

手続書\* 参照... 最大10MB

締約書の写し\* 参照... 最大10MB

建築物の平面図 参照... 最大10MB

建築物の利用に関する規約 参照... 最大10MB



- 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～

① 年間活動計画書  
参照...

② 写真ライブラリ  
写真またはビデオを撮る  
ファイルを選択

月	人数	月	人数
4	10		
5	11		
6	12		
7	1		
8	2		
9	3		

③ 写真を使用

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

⑳ 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。

⑳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」 →㉑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

㉑

1. 補助金概算交付申請額

円

入力不要

㉒

2. 概算交付申請理由

借家料の支払いを円滑に行うため。

㉑1. 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）

㉑2. 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借家料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 **㉓**

#### 口座情報

**㉔**

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

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\* **㉔**

9999

金融機関名 **㉕**

肥後銀行

支店コード\* **㉖**

999

支店名\* **㉗**

熊本市役所

預金種目\* **㉘**

普通

口座番号\* **㉙**

1234567

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

口座名義人\* **㉚**

中公民館 会計 △△ △△

**㉛**

口座名義人フリガナ\*

ナカノミヤノ カケイ △△ △△

#### ㉓ 請求委任及び口座振替の同意

「はい」を選択してください。

#### ㉔ 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、㉔～㉗が自動で入力され、㉘～㉛は空白になります。

※〇〇銀行、〇〇支店（〇〇部分だけで）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、㉔を使用せず、直接㉚㉛を修正して下さい。

※㉔～㉛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る場合は、現在の情報に修正してください。

㉔金融機関コード、㉕金融機関名、㉖支店コード、㉗支店名、㉘預金種目、㉙口座番号、

㉚口座名義人、㉛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。

③②

振込口座に変更がありますか。\*

あり  なし

③②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。

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、

③③

上記口座名義人に熊本市から交付される地域公民館借家料補助金の受領に関する

はい  いいえ

③③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～口座情報変更がある場合～（ゆうちょ銀行の場合）

ゆうちょ銀行

(金融機関コード：9900)

① 株式会社 ゆうちょ銀行 (金融機関コード：9900)

② 通帳作成地 東京都千代田区丸の内2-7-2 株式会社ゆうちょ銀行

カード紛失センター 0120-794889

ご利用種別 振込口座 (正金機能) 通常貯金ご利用の上限額 3,000,000円 取 個

④ 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、  
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 ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ 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】9999999

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 花畑町

預金種目 \* ⑤  普通 口座番号 \* ⑥ 9999999

⑦  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  
⑧  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～口座情報に変更がある場合～

※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。

③④

振込口座に変更がありますか。\*

あり  なし

③④口座情報に変更がある場合は、  
「あり」にチェックを入れる。



「あり」を選択すると  
以下の画面が現れます。

※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。

③⑤

通帳の写し（表紙）\*

参照...

最大10MB

③⑥

通帳の写し（表紙裏）\*

参照...

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

③⑦

上記口座名義人に熊本市から交付される地域公民館借家料補助金の受領に関する権限を委任しま

はい  いいえ

表紙



口座名義が分かるように

表紙裏



口座名義のフリガナが分かるように

③⑤通帳の写し（表紙）

③⑥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。

③⑦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、③⑥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

#### 職員使用欄

③⑧ 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

③⑨

④⑩

#### 職員使用欄

③⑧申請の方法・・・職員使用欄のため入力不要です。

③⑨申請・・・申請が完了します。

④⑩一時保存・・・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～



### 熊本市まちづくり関連補助金オンライン申請システム

#### 【地域公民館借家料補助金】交付申請兼概算交付申請



地域公民館借家料補助金 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、各務企画課) に連絡をお願いします。

④①

申請内容を確認する

この画面が表示されたら、申請完了です。

#### ④① 申請した内容を確認する

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。

#### ④② 【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。

### 【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。

## ④ 返信メールの受診

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。