

①

熊本市HPの
トップページから



こんなときは



① 「電子行政サービス」
をクリック

電子行政
サービス



②

② 「電子申請」を
クリック

電子行政サービス



電子申請

施設予約

地図情報サービス

申請書検索

電子申請

施設予約

地図情報サービス

申請書検索

③



ホーム > 分類から探す > 住宅・暮らし > 電子行政サービス > 電子申請

電子申請

基本情報

- ▶ ぴったりサービス (マイナポータル) (子育て・介護関係、被災者支援、転入などの手続) □
- ▶ **電子申請サービス (LoGoフォーム) (ぴったりサービス以外の手続) □**

③ 「電子申請サービス (LoGoフォーム)」をクリック

④

熊本市電子申請サービス 手続き一覧



熊本市電子申請サービス 手続き一覧

お知らせ

手続きの選択

該当件数: 208 件

表示件数 20 件

Q カテゴリー検索

Q キーワード検索

④ キーワード検索に「地域公民館」と入力してください

⑤

電子申請サービス 手続き一覧



熊本市電子申請サービス 手続き一覧

お知らせ

手続きの選択

該当件数: 1 件

Q カテゴリー検索

キーワード検索

Q 地域公民館

地域公民館運営費補助金実績報告 (令和7年度)

カテゴリー: 行政手続

詳細を確認

申請

⑤ 「申請」をクリック

➡ (次頁へ)

⑥

地域公民館運営費補助金実績報告 (令和7年度)

入力フォーム

1 入力

2 確認

3 完了

申請先の行政区を選択してください、該当する申請区へのリンクが表示されます。

⑥ 該当の「区」をクリックすると申請フォームが表示されます

地域公民館運営費補助金実績報告 (令和7年度)

申請先の行政区を選択してください。 **必須**

- 中央区
- 東区
- 西区
- 南区
- 北区

→ 確認画面へ進む

入力内容を一時保存する

区へ申請

こちらをクリック

クリックすると申請のページが開きます

⑦

入力フォーム

1 入力1

2 入力2

下記の申請フォームに入力してください。

手続き名

「R7地域公民館運営費補助金」 実績報告

認証IDを入力してください **必須**

認証キーを入力してください **必須**

→ 次の画面へ進む

入力内容を一時保存する

⑦ 封筒に同封している『別紙(実績報告・交付申請用)認証ID・認証キー』に記載された認証IDと認証キーを入力してください

別紙

(実績報告・交付申請用) 認証ID・認証キー

補助金名: 地域公民館運営費補助金

団体名: 公民館

認証ID

認証キー

→ 次の画面へ進む



(裏面へ)

8

入力フォーム

入力1 入力2 入力3 入力4 確認 完了

「地域公民館運営費補助金」の実績報告手続きです

下記の項目に入力してください

⑧-1 「はい」を選択してください

軽微な修正について、修正することに同意しますか。 必須

はい
 いいえ

※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、以下の修正の同意をお願いします。

⑧-2 「2026」とご入力ください

実績報告年を西暦で入力してください。 必須

2026

実績報告年月日

0 / 4

申請者（館長）情報

⑧-3 「公民館名」をご入力ください

公民館名（公民館名を入力すると自動で「公民館」が入ります） 必須

0 / 60000

館長住所

氏名

氏 必須

0 / 64

名 必須

0 / 64

住所

郵便番号 必須

0 / 8

都道府県 必須

市区町村 必須

番地 必須

0 / 64

マンション・部屋番号

0 / 64

電話番号

電話番号 必須

0 / 15

⑧-4 令和7年度の「公民館長」
の情報をご入力ください

← 1つ前の画面に戻る

→ 次の画面へ進む

入力内容を一時保存する

→ 次の画面へ進む

→ (次頁へ)

9

入力フォーム

入力1 入力2 3 入力3 4 入力4 5 確認 6 完了

実績報告

補助事業の目的及び内容

まちづくり推進・社会教育振興

補助対象事業費 必須

⑨-1 様式10号 決算書の
補助対象事業費計②の金額を
入力してください

円

様式第10号(第11号関係)【決算書・決算見込書】

補助金交付決定額 必須

⑨-2 様式10号 決算書の
運営費補助金の金額を
入力してください

円

令和7年(2025年)

【補助金交付決定通知書】の補助金額を記入してください

決算書または決算見込書を添付してください 必須



⑨-3 様式10号 決算書を添付してください

※様式第10号(第11号関係)【決算書・決算見込書】を添付してください



をクリック

月別事業報告書を添付してください 必須



⑨-4 様式11号 事業報告書を添付してください

※様式第11号(第10号関係)【月別事業報告書】を添付してください



をクリック

その他添付ファイルがあれば添付して下さい



← 1つ前の画面に戻る

→ 次の画面へ進む

📄 入力内容を一時保存する

→ 次の画面へ進む



(裏面へ)

10

入力フォーム

入力1 入力2 入力3 4 入力4 5 確認 6 完了

概算交付を既に受けていますか。 ⑩-1 「はい」を選択してください

はい
 いいえ

報告日時点で概算交付を受けておらず、補助事業の終了後に交付を受ける場合は「いいえ」を選択し、口座情報を入力してください。

代表者変更届

4月1日以降に代表者の変更（予定）がありますか

はい
 いいえ

変更がある、もしくは予定されている場合は「はい」を選択し、新しい代表者（館長）の情報を入力してください。原則新年度の通知は変更後の代表者に送付します。

⑩-2
□館長の変更がある場合は「はい」を選択 → (新)館長情報を入力
□変更がない場合は「いいえ」を選択

新館長の情報

氏名

氏 必須 0 / 64 名 必須 0 / 64

氏フリガナ 必須 0 / 64 名フリガナ 必須 0 / 64

住所

郵便番号 必須 0 / 8 都道府県 必須 市区町村 必須 0 / 64

番地 必須 0 / 64 マンション・部屋番号 0 / 64

電話番号

電話番号 必須 0 / 15

変更（予定）日 必須

📅

連絡先メールアドレス（任意）

メールアドレスを登録すると、受付完了通知が届きます。

× 「確認画面へ進む」を選択 (確認)

← 最初に戻る

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

→ 確認画面へ進む

→ 確認画面へ進む

🔒 入力内容を一時保存する

「送信」を選択

→ 送信

送信後
回答完了です