

【校区青少年健全育成協議会運営費補助金】

実績報告

オンライン申請マニュアル

熊本市文化市民局 市民生活部 生涯学習課

※マニュアル内の画面はイメージです。実際の画面は異なる場合がございます。

①各申請ページへのアクセス	p 3
②ID・キー認証	p 8
③軽微な修正、報告日	p 9
④報告者（代表者）情報	p 1 0
⑤問い合わせ先の担当者（申請者以外）情報	p 1 3
⑥実績報告	p 1 5
⑦資料添付	p 1 6
⑧概算交付に関する確認	p 1 7
⑨口座情報	p 1 8
⑩入力内容確認	p 2 1

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熊本市ホームページのトップページを下にスクロールし、便利情報の中の「電子行政サービス」を選択してください。

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

閲覧支援 Language さがす 緊急情報

ホーム > 分類から探す > 住宅・暮らし > 電子行政サービス

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 ↓

② → 電子申請 → 施設予約 → 地図情報サービス → 申請書検索

②「電子申請」を選択してください。

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

 閲覧支援

 Language

 さがす

 緊急情報

🏠 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**

③▶ 電子申請サービス (LoGoフォーム) 🗒

▶ 電子申請サービス (熊本県・市町村共同システム) 🗒

▶ ぴったりサービス (マイナポータル) 🗒

▶ ぴったりサービス (マイナポータル) 🗒
2025年1月21日更新

▶ 電子申請サービス (熊本県・市町村共同システム) 🗒
2025年1月21日更新

▶ 電子申請サービス (LoGoフォーム) 🗒
2025年1月21日更新

③基本情報の中から、
「電子申請サービス (LoGoフォーム)」を選択してください。

① 各申請ページへのアクセス



パソコンをご利用の場合

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: 108 件

④

表示件数
20

件 ▼

Q カテゴリー検索

キーワード検索

Q 校区青少年

X

消防計画作成（変更）の届出

④キーワード検索で「校区青少年」と検索してください。

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: 10 件

表示件数
20 件 ▼

Q カテゴリ検索

キーワード検索

Q 校区青少年

目 **【中央区】**「校区青少年健全育成協議会運営費補助金」交付申請兼概算交付申請

カテゴリ: 行政手続き

詳細を確認

申請

目 **【中央区】**「校区青少年健全育成協議会運営費補助金」実績報告

カテゴリ: 行政手続き

詳細を確認

⑤
申請

目 **【東区】**「校区青少年健全育成協議会運営費補助金」交付申請兼概算交付申請

カテゴリ: 行政手続き

詳細を確認

申請

⑤対象となる区の実績報告フォームの「申請」を選択してください。

② ID・キー認証

入力フォーム

① 入力1 ————— ② 入力2 ————— ③ 確認 ————— ④ 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

認証IDを入力してください。（半角で入力してください。）

①

各区総務企画課より配布された①認証ID②認証キーを入力してください。
入力後③ [→ 次の画面へ進む](#) をクリックします。

認証キーを入力してください。（半角で入力してください。）

②

0 / 60000

③

[→ 次の画面へ進む](#)

 入力内容を一時保存する

③ 軽微な修正、報告日

軽微な不備等について、職員が修正することに同意しますか。 必須

①

☐ 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「はい」を選択してください。

報告日（実績報告年を西暦で入力してください。） 必須

②

2025

実績報告年月日（自動表示）

③

令和7年（2025年）3月31日

①軽微な修正の取扱いについて、あてはまる方を選択してください。

※職員が修正することに同意される場合は「はい」を選択してください。

※職員が修正することに同意されない場合は「いいえ」を選択してください。

②実績報告年

西暦年を半角で入力してください。

③実績報告年月日

西暦年を入力し確定すると、年月日が自動表示されます。

年

④ 報告者（代表者）情報（1/3）

報告者（代表者）情報

※**3月31日** 時点の情報を入力してください。

団体名を入力してください。（校区名を入力すると「校区（地区）青少年健全育成協議会」が自動で入ります。） **必須**

①

〇〇

2 / 10

〇〇校区（地区）青少年健全育成協議会

①団体名

校区名を入力してください。

（校区名を入力すると「校区（地区）青少年健全育成協議会」が自動で入り、下に表示されます。）

④ 報告者（代表者）情報（2/3）

報告者（代表者）の情報を入力してください。 必須

役職名 必須

② 例) 会長

②役職名

報告者（代表者）の役職名を入力してください。

③代表者氏名

代表者の方の氏名を入力してください。

0 / 60000

郵便番号を入力すると、住所が自動で入ります。（半角数字で入力してください。）

氏名

③

氏 必須

名 必須

0 / 64

0 / 64

住所

④

郵便番号 必須

0 / 8

都道府県 必須



市区町村 必須

番地 必須

④住所

代表者の方の住所を入力してください。

郵便番号（半角）を入力すると、町名まで自動で入ります。マンション等の場合は、建物名称や部屋番号まで入力してください。

⑤電話番号

代表者の方の電話番号（半角、ハイフンなし）を入力してください。

電話番号

⑤

電話番号 必須

0 / 15

④ 報告者（代表者）情報（3/3）

実績報告内容の問い合わせについて、報告者（代表者）以外への連絡を希望しますか。 必須

⑥ ☐ はい ☐ いいえ

⑥実績報告内容の問い合わせについて、あてはまる方を選択してください。

※報告者（代表者）以外への連絡を希望される場合は「はい」を選択してください。

※報告者（代表者）への連絡を希望される場合は「いいえ」を選択してください。

⑥で「はい」を選択された方は、p 1 3 問い合わせ先の担当者（申請者以外）情報へ進んでください。

⑥で「いいえ」を選択された方は、以下⑦に進んでください。

連絡先メールアドレス 必須

メールアドレスは、この補助金の申請内容について職員からお尋ねさせていただく際にのみ使用いたします。 必須

⑦ メールアドレス 必須

メールアドレス (確認) 必須

0 / 128

0 / 128

⑦連絡先メールアドレス

報告者（代表者）のメールアドレスを入力してください。

申請内容について職員からお尋ねさせていただく際のみ使用します。

次は、p 1 5 実績報告に進んでください。

⑤ 問い合わせ先の担当者（申請者以外）情報（1/2）

問い合わせ先の担当者情報（申請者以外）を入力してください。 必須

役職名 必須

① 例）副会長、会計

①役職名

担当者（問い合わせ先）の方の役職名を入力してください。

②氏名

担当者（問い合わせ先）の方の氏名を入力してください。

郵便番号を入力すると、住所が自動で入ります。（半角数字で入力してください。）

→ 次の画面へ進む

氏名

氏 必須

名 必須

0 / 64

0 / 64

氏フリガナ

名フリガナ

0 / 64

0 / 64

住所

郵便番号 必須

都道府県 必須

市区町村 必須

0 / 8

0 / 64

番地 必須

③住所

担当者（問い合わせ先）の方の住所を入力してください。

郵便番号（半角）を入力すると、町名まで自動で入ります。マンション等の場合は、建物名称や部屋番号まで入力してください。

⑥ 問い合わせ先の担当者（申請者以外）情報（2/2）

電話番号

④ 電話番号 必須

④電話番号

担当者（問い合わせ先）の方の電話番号（半角、ハイフンなし）を入力してください。

連絡先メールアドレス 必須

メールアドレスは、この補助金の申請内容について職員からお尋ねさせていただく際にのみ使用いたします。 必須

⑤ メールアドレス 必須

メールアドレス (確認) 必須

0 / 128

0 / 128

⑤連絡先メールアドレス

担当者（問い合わせ先）の方のメールアドレスを入力してください。

申請内容について職員からお尋ねさせていただく際のみ使用します。

⑥ 実績報告

実績報告

① 補助金対象事業費（半角数字で入力してください。） 必須

①補助金対象事業費

対象事業費を半角数字で入力してください。

円

② 補助金交付決定額（半角数字で入力してください。） 必須

②補助金交付決定額

交付決定額を半角数字で入力してください。

円

補助金対象事業費が補助金交付決定額を下回る場合は、差額を還付する必要があります。

⑦ 資料添付

事業実施報告書（１） 必須

①



事業実施報告書（２） 必須

②



決算書 必須

③



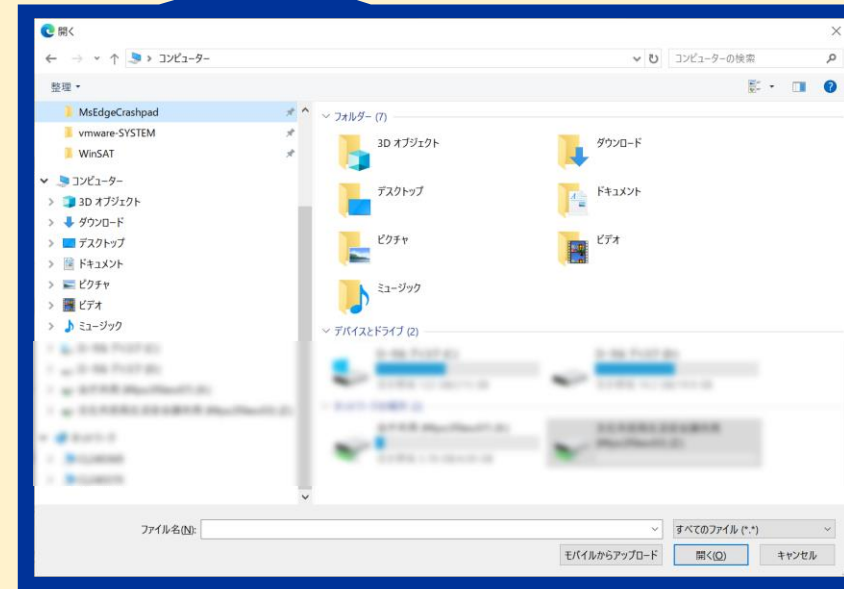
その他添付ファイル

④



①②事業実施報告書

📎 をクリックすると、アップロード画面のダイアログボックスが表示されますので、該当するデータを投稿してください。



③決算書

こちらも 📎 をクリックして、該当するデータを投稿してください。

④その他添付ファイル

その他に提出するデータがありましたら、上記と同じ手順で投稿してください。

⑧ 概算交付に関する確認

概算交付を既に受けていますか。 **必須**

① ☐ はい ☐ いいえ

報告日時点で概算交付を受けておらず、実績払いを受ける場合は**「いいえ」**を選択し、口座情報の入力をしてください。

※概算交付とは、活動の当面の資金が不足する場合、年度途中に前もって補助金の支払を受けることです。

← 1つ前の画面に戻る ②

→ 確認画面へ進む

 入力内容を一時保存する

① 概算交付に関する確認

受けている場合は「はい」を選択し、② **→ 確認画面へ進む** をクリックします。
確認画面に進まない場合は、赤字の正しくない項目を修正してください。
次は、p 2 1に進んでください。

請求委任兼口座振込依頼

請求委任兼口座振込依頼

熊本市が交付する校区青少年健全育成協議会運営費補助金の請求を熊本市〇〇区総務企画課長に委任し、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込に同意いただく必要があります。

同意しますか。

③ ☐ 同意します。

① 概算交付を受けていない場合は「いいえ」を選択してください。

いいえを選択すると、③請求委任兼口座振込依頼の画面が表示されます。

③ 請求委任兼口座振込依頼

請求や振込に関する同意内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください。

⑨ 口座情報【銀行口座】（1/3）

口座情報を入力してください。（半角数字で入力してください。） 必須

金融機関種別

- ① ☒ 銀行口座に振込 ☐ 郵便局の通帳に振込 必須

銀行名

- ② 銀行名 必須
入力すると選択肢を絞り込めます。

支店名

- ③ 支店名 必須
入力すると選択肢を絞り込めます。

預金口座種別

- ④ ☐ 普通 ☐ 当座 必須

口座番号

- ⑤ 口座番号 必須
0 / 7

口座名義人カナ

- ⑥ 口座名義人カナ 必須
0 / 30

口座名義人 必須

- ⑦
0 / 60000

※口座番号は7桁、半角で入力してください。（例：1234（4桁） ➡ 0001234（7桁））

※ゆうちょ銀行で通帳番号が8桁の場合は、下1桁は入力不要です。

※口座名義人は通帳どおりに入力してください。

①で「銀行口座に振込」を選択した場合

②銀行名、③支店名を入力し、④預金口座種別を選択してください。

⑤口座番号（7桁）を半角数字で入力してください。

⑥口座名義人を半角カナで入力してください。

⑦口座名義人を入力してください。

⑨ 口座情報【ゆうちょ銀行口座】 (2/3)

口座情報を入力してください。（半角数字で入力してください。） 必須

金融機関種別

- ① ☐ 銀行口座に振込 ☒ 郵便局の通帳に振込 必須

通帳記号

- ② 通帳記号 (5桁) 必須

通帳番号

- ③ 通帳番号 (最大8桁) 必須

口座名義人カナ

- ④ 口座名義人カナ 必須

口座名義人 必須

- ⑤

※口座番号は **7桁、半角** で入力してください。（例：1234（4桁）⇒ 0001234（7桁））

※ゆうちょ銀行で通帳番号が8桁の場合は、下1桁は入力不要です。

※口座名義人は通帳どおりに入力してください。

①で「郵便局の通帳に振込」を選択した場合

②通帳記号、③通帳番号を半角で入力してください。

※ゆうちょ銀行で通帳番号が8桁の場合は、下1桁は入力不要です。

④口座名義人を半角カナで入力してください。

⑤口座名義人を入力してください。

⑨ 口座情報【変更確認、受領委任】 (3/3)

口座情報に変更はありますか。 必須

① ☒ 変更あり ☐ 変更なし

口座情報に変更がある場合は通帳の写し（表紙）の画像を添付

② 

口座情報に変更がある場合は通帳の写し（表紙の裏）の画像を

③ 

受領委任（口座名義人と申請者が異なる場合回答してください。）

口座名義人に熊本市から交付される校区自治協議会運営補助金の受領に関する権限を委任しますか。

④ ☐ はい

① 口座情報の変更

※「変更あり」の場合は、②③に進んでください。

※「変更なし」の場合は、④に進んでください。

②③ 通帳の写し

 をクリックすると、アップロード画面のダイアログボックスが表示されますので、通帳の表紙と表紙の裏を投稿してください。



④ 受領委任（口座名義人と申請者が異なる場合）

同意内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください。

⑤ 全て入力し終えたら、 → 確認画面へ進む をクリックしてください。

確認画面に進まない場合は、赤字の正しくない項目を修正してください。

← 1つ前の画面に戻る ⑤

→ 確認画面へ進む

 入力内容を一時保存する

⑩ 入力内容確認

入力フォーム

✓ 入力1

✓ 入力2

3 確認

4 完了

① 入力内容確認

決算書

[アップロードされたファイル](#)

その他添付ファイル

概算交付を既に受けていますか。
はい

② ← 1つ前の画面に戻る

③ → 送信

①入力内容を確認してください。
内容を修正する際には、「②←1つ前の画面に戻る」をクリックしてください。
③入力内容を確認後、「③送信」を押してください。
送信後、入力内容が自動配信メールが届きます。