【シルバーヘルパー活動推進事業補助金】

実績報告

オンライン申請マニュアル

●オンライン申請サイトへのアクセス	рЗ
❷実績報告フォーム	р9
❸「実績報告書」の添付・入力	p13
④「実績報告書」以外のファイルの添付 ・確認画面へ進む	p18
●申請内容確認	p19
6申請完了後の内容確認	p20

● オンライン申請サイトへのアクセス(1/6)





○熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金 各区URLご案内フォーム
 URL: <u>https://logoform.jp/form/TGU5/928006</u>

● オンライン申請サイトへのアクセス(2/6)

____ タブレット (iPadなど)・スマートフォンをご利用の場合



😰 入力フォーム	
1 入力	
申請先の行政区を選択すると、申請ページのリンクが表示されます。	
申請先の行政区を選択してください。 必須	
○ 中央区○ 東区	行政区(クラブの所在地がある区)
	選択してください。

● オンライン申請サイトへのアクセス(4/6)

📝 入力フォーム		
1 እታ	2 確認	
申請先の行政区を選択すると、申請ページのリンクが表示されます。		
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 		
下記リンク先から申請してください。 東区福祉課への【 令和7年度補助金交付申請 】ページへ進む 東区福祉課への【 令和6年度補助金実績報告 】ページへ進む	「〇〇区(選択した区 をクリックします。)への【令和6年度補助金実績報告】ページへ進む」
▲ 確認画面へは進めません。表示されたリンクから申請してください。		

● オンライン申請サイトへのアクセス(5/6)

📝 入力フォーム・メール認証	●この申請で使用するメールアドレスを入力します。		
1 እ.			
メールアドレス登録及び認証をお願いします。	このメールアドレスは、後で変更ができません。		
メールアドレスが正しく登録できることを確認します。お客様が受信可能なメールアドレスを入力し、送信ボタンを	■してください。 ■してください。 ■		
メールアドレス 必須			
📝 入力フォーム・メール認証			
🕗 入力			
認証メール送信完了 🔒	③この画面が表示されます。 メール認証が完了しました。		
ご入力いただいたメールアドレス宛にメールをお送りしました。 メール内に記載されたURLをクリックして、回答を始めてください。			

● オンライン申請サイトへのアクセス(6/6)



❷ 交付申請フォーム(1/6)



❷ 実績報告フォーム(2/4)

実績報告書類の準備

 ③ 以下のファイルを準備しておくと、入力がスムーズになります。なお、記入した申請書等を写真でも添付できます。
 ※「①実績報告書」の内容をこのフォームに直接入力する場合は、「①実績報告書」ファイルの準備は不要です。
 ①実績報告書
 ② 年間活動報告書
 ③ 収入支出決算書(決算見込書)
 ④ 実績報告書の様式をダウンロード(Word) ② 年間活動報告書の様式をダウンロード(Word)
 ③ 収入支出決算書(決算見込書)の様式をダウンロード(Excel)

③①~③の書類を準備します。

- ・
 ・
 4
 様式をダウンロードし必要事項を入力する。
- ⇒ P 1 4 の方法でデータで添付します。

※②、③については、記載内容を満たしていれば、ダウンロードせずに、 別の様式の準備で構いません。

・申請案内通知(紙)で届いた書類に記入する

⇒ P 1 5 の方法で写真で添付します。

— どちらかの方法で準備してください。

【注意点】

「①実績報告書」は、このフォームに直接入力することもできます。 ⇒P16へ

2 実績報告フォーム(3/4)

修正についての同意、実績報告日



❷ 交付申請フォーム(4/6)

申請者の入力



③ 「実績報告書」の添付・入力(1/5)

「実績報告書」のファイル添付の有無

「実績報告書」のファイル添付(記入後の写真ファイルでも可)の有無 <mark>「必須」</mark>
・「実績報告書」をファイル添付(写真でも可)で提出される場合は「 添付あり 」選択してください。
・「実績報告書」をファイル添付(写真でも可)せず、実績報告書の内容をこのフォームに直接入力する場合は「 添付なし 」 を選択してください(その他申請者情報、実績報告の入力に進みます)。
 ふ付あり ふ付なし

8

・実績報告書をファイル(写真でも可)で添付する場合は、「添付あり」を選択します。<u>※P10で準備したファイルを、電子で添付します。</u> ⇒パソコンの場合、次ページ(P14)へ

⇒タブレットまたはスマートフォン(カメラ機能)の場合、P15へ

・実績報告書をファイルで添付せず、実績報告書の内容をこのフォームに直接入力する場合は「添付なし」を選択してください。 ⇒P16へ

❸「実績報告書」の添付・入力(2/5)



❸「実績報告書」の添付・入力(3/5)



③「実績報告書」の添付・入力(4/5)

「実績報告書」内容を直接入力する場合(<mark>P13「実績報告書のファイル添付有無」で「添付なし」を選択した場合</mark>)

代表者役職名 必須	
会長 9	
	276000
代表者氏名 氏名	
ස හෝ ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක ක	
0764	0764
住所または事務所の所在地	
型供留号 必須 0/8 可見内保 必須 マ 市区町村 必須	0/64
番地 🛷 ス マンション・部屋番号	
0/64	【実績報告日 <mark>(3/31以前の日付)</mark> の情報を入力してください。】
	9代表者役職名
电话笛号 <mark>必須</mark> 0/15	あらかじめ入力しています。変更する場合は修正してください。
電話番号	10代表者氏名
電話番号	代表者の氏名を入力してください。
日中に連絡が取れる電話番号を1つは必ず入力してください。	
	クラフの住所及び電話番号を人力してください。
	※電話番号は、日中に連絡が取れる番号を1つは必ず入力してください。

③「実績報告書」の添付・入力(5/5)

「実績報告書」内容を直接入力する場合(<mark>P13「実績報告書のファイル添付有無」で「添付なし」を選択した場合</mark>)

【実績報告】		
令和6年度の当団体の事業実績について次のとおり報告します。		
補助事業の名称 令和6年度 シルバーヘルパー活動推進事業補助金		
シルバーヘルバー会員数 必須 〔2〕	1 1	今年度の実績値及び実施した内容等を 入力してください。
シルバーヘルパー会員数のうち講習会受講者数 必須 13	 15協力団体 16主な事業内容 	
支援対象者数 必須 【④		
協力団体 必須 15 主な実業内容 2010		
		17

④「実績報告書」以外のファイルの添付・確認画面へ進む(1/1)

「実績報告書」以外のファイルの添付・確認画面へ進む



⇒タブレット・スマートフォンの場合、P15へ

⑤申請内容確認(1/1)

実績報告書

年間活動報告書 アップロードされたファイル

アップロードされたファイル

<u>アップロードされたファイル</u>

その他添付ファイル

<u>アップロードされたファイル</u>

収入支出決算書または決算見込書

申請内容確認



6 申請完了後の内容確認(1/1)

申請完了後の内容確認(メール)

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。 ※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

ご入力ありがとうございました。

フォーム名:

受付番号:

P7でメール認証が完了したメールアドレス宛に、受付番号が記載された、 「送信完了」メールが届きます。

メール本文に、回答内容の記載があります。

※このメールは自動送信メールです。このメールへの返信はできません。

【注意点】

・一度回答した内容に**修正が必要となった場合は、各区役所福祉課へ** ご連絡ください。

・入力内容に不備があった場合、後日、市からメールで連絡があります。その際は、メールの内容に従って、内容の修正をお願いいたします。