

【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

<b>①オンライン申請サイトへのアクセス</b>	<b>p3</b>
<b>②実績報告フォーム</b>	<b>p9</b>
<b>③「実績報告書」の添付・入力</b>	<b>p13</b>
<b>④「実績報告書」以外のファイルの添付 ・確認画面へ進む</b>	<b>p18</b>
<b>⑤申請内容確認</b>	<b>p19</b>
<b>⑥申請完了後の内容確認</b>	<b>p20</b>

# ① オンライン申請サイトへのアクセス(1/6)



## パソコンをご利用の場合

下記URLをクリックします。  
→5ページをご覧ください。



○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 : <https://logoform.jp/form/TGU5/928006>

# ① 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

QRコード



タブレット・スマートフォンでカメラを起動し、申請案内通知に記載されている二次元コードを読み取ります。

→次ページをご覧ください。

**【注意点】**

QRコードの読み取りは「標準カメラアプリ」で行ってください。

「標準カメラアプリ」以外で読み取ると、正常に操作が行えない可能性があります。

# ① オンライン申請サイトへのアクセス(3/6)

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
- 西区
- 南区
- 北区

行政区（クラブの所在地がある区）を選択してください。

# ① 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 入力

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 8年度補助金交付申請】ページへ進む](#)

[東区福祉課への【令和 7年度補助金実績報告】ページへ進む](#)

「〇〇区（選択した区）への【令和 7年度補助金実績報告】ページへ進む」をクリックします。

**▲** 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。

# ① 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

① 入力

メールアドレス登録及び認証をお願いします。

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、送信ボタンを押してください。

メールアドレス 必須

①

→送信

① この申請で使用するメールアドレスを入力します。

**【注意点】**

このメールアドレスは、後で変更ができません。

② メールアドレスを入力後、「送信」をクリックします。

## 入力フォーム-メール認証

✓ 入力

認証メール送信完了 ③

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。

③ この画面が表示されます。

メール認証が完了しました。

# ① オンライン申請サイトへのアクセス(6/6)

①

前ページでメール認証が完了したメールアドレス宛に、市からメールが届きます。

①

※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。  
※お手続きはまだ完了していません。本文をお読みの上、お手続きを続行してください。

お客様のメールアドレス認証が完了しました。  
引き続き、以下の URL にアクセスしてフォームへの回答をお願いします。

②

<https://logoform.jp>

※お手続き URL の有効期限は 24 時間です。  
有効期限が切れた場合はお手数ですが、再度メール認証からやり直していただきますようお願いいたします。

〇〇区福祉課  
電話 〇〇  
メール 〇〇

② メールに記載されたURLをクリックします。

## 【注意点】

URLの有効期限は、メール受信後24時間以内です。  
有効期限が切れた場合は、最初からやり直してください。

※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。

## ② 交付申請フォーム(1/6)

### 手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

### 手続き名

令和6年度〇〇区シルバーヘルパー活動推進事業補助金 実績報告

### 説明

令和7年度の「シルバーヘルパー活動推進事業補助金」の活動実績報告の手続きです。  
交付確定通知は紙にて送付いたします。

認証IDを入力してください。※申請書類と一緒に事前送付しております。 **必須**

認証キーを入力してください。※申請書類と一緒に事前送付しております。 **必須**

② → 次の画面へ進む

## 申請案内通知 別紙

認証ID・認証キー

① 補助金名：熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

団体名：〇〇〇〇会

代表者名：会長 熊本 太郎 様

認証ID：111111

認証キー：abcd1234

① 申請案内通知 別紙の「認証ID・認証キー」を入力してください。

② 「次の画面へ進む」ボタンを押してください。

## ② 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ことで、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 [①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 \(Excel\)](#)

③ ①～③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。 ⇒ P 1 6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

助成金額に影響しない軽微な修正を職員が行うことに同意しますか。 **必須**

はい **⑤**

※審査の過程で助成金額に影響しない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。)

実績報告日(3月31日までの日付)をカレンダーから選択してください。 **必須**

入力する場合は、西暦で入力してください。(入力例 2025-03-31) **必須**

**⑥**

クリックするとカレンダーが表示されるので  
日付を選んで下さい。

**⑤** 助成金額に影響しない軽微な修正を職員が行うことに同意しますか。

「はい」を選択してください。

※審査の過程で、助成金額に影響しない書き誤り等の軽微な不備については、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。)

**⑥** 実績報告日

実績報告の申請日を入力してください。 **3/31以前の日付で入力してください。**

## ② 交付申請フォーム(4/6)

### 申請者の入力

#### 【申請者】

⑥

団体名 **必須**

〇〇会

校区 **必須**

出水

⑥申請日時点での団体名、校区を入力してください。

### 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「必須」

- ・「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）。

- 添付あり **⑧**  
 添付なし

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。※P10で準備したファイルを、電子で添付します。  
⇒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

### ③ 「実績報告書」の添付・入力(2/5)

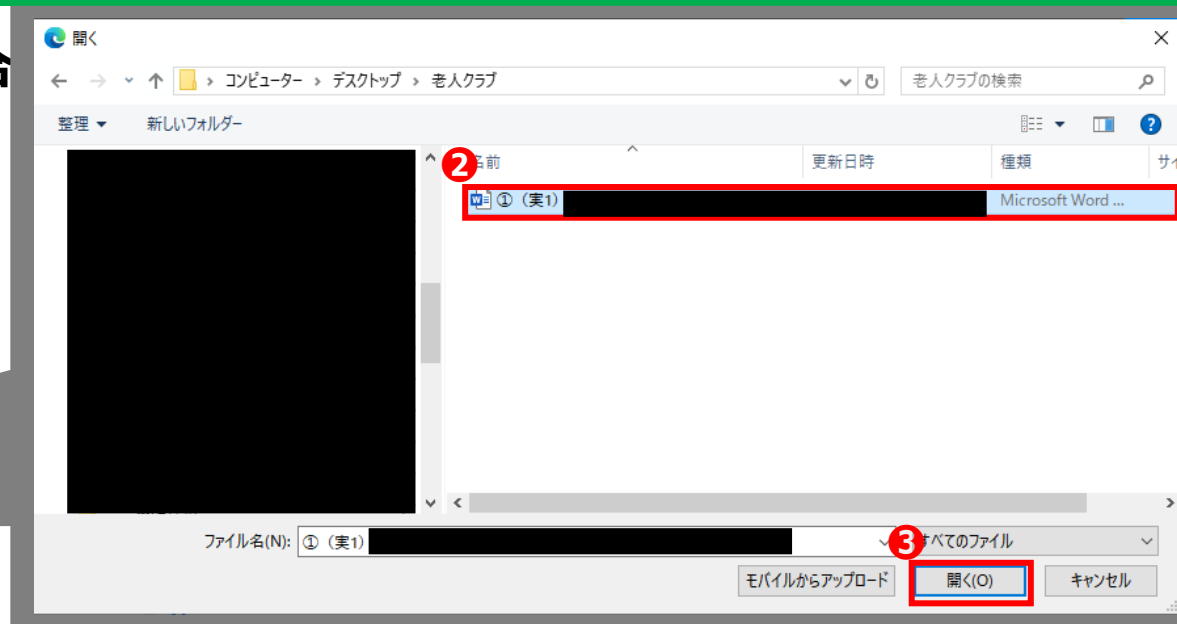


#### 「実績報告書」の添付 ～パソコンをご利用の場合

【実績報告】

実績報告書 必須

①



実績報告書 必須

④

① (実1) [Redacted]

アップロードされたファイル

⑤

- ① 「実績報告書」の回答箇所をクリックします。  
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」をクリックします。
- ④ ファイルが添付されました。
- ⑤ 添付されたファイルを確認する場合、「アップロードされたファイル」をクリックする。

入力の続きは、P18へ

### ③ 「実績報告書」の添付・入力(3/5)

「実績報告書」の添付 ～タブレット・スマートフォンをご利用の場合～

【実績報告】

実績報告書 必須 ①

②

カメラ

カメラ 動画

メディアの選択

【実績報告】

実績報告書 必須 ④

1739777470...333574.jpg (871.1 kB) ×

アップロードされたファイル ⑤

【実績報告】

実績報告書 必須

必須項目です。

③

記入済の  
実績報告書

③の写真

④

- ① 「実績報告書」の回答箇所を押します。
- ② 「カメラ」を押します。
- ③ 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。  
※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。
- ④ 撮影後の画面でチェックマーク(✓)を押すと、写真が添付されます。  
※機種によって表示されるマークが異なる場合があります。  
※撮影した画像を撮り直す場合は、戻るマーク(↶)を選択して再撮影してください。  
※添付したファイルを削除する場合は、ファイル名横の「×」を押し、添付したファイルを削除してください。
- ⑤ 添付されたファイルを確認する場合、「アップロードされたファイル」を押します。

入力の続きは、P18へ

### 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（P 13 「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）

代表者役職名 必須

会長 ⑨ 2 / 60000

代表者氏名 ⑩

氏名 氏 必須 名 必須 0 / 64 0 / 64

住所または事務所の所在地 ⑪

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 マンション・部屋番号 0 / 64

電話番号 電話番号 必須 0 / 15

電話番号 電話番号 0 / 15

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。

【実績報告日 **(3/31以前の日付)** の情報を入力してください。】

⑨ 代表者役職名

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。

⑩ 代表者氏名

代表者の氏名を入力してください。

⑪ 住所又は事務所の所在地

クラブの住所及び電話番号を入力してください。

※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（P 13 「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）

【実績報告】

令和7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7年度 シルバーヘルパー活動推進事業補助金

シルバーヘルパー会員数 必須

⑫

シルバーヘルパー会員数のうち講習会受講者数 必須

⑬

支援対象者数 必須

⑭

協力団体 必須

⑮

主な事業内容 必須

⑯

⑫ シルバーヘルパー会員数

⑬ シルバーヘルパー会員数のうち講習会受講者数

⑭ 支援対象者数（実人数）

⑮ 協力団体

⑯ 主な事業内容

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。

## 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

年間活動報告書 必須



⑰

収入支出決算書または決算見込書 必須



⑱

その他添付ファイル



⑲

データまたは写真を添付  
してください。

⑰ 年間活動報告書

⑱ 収入支出決算書または決算見込書

⑲ その他添付ファイル

※その他は、添付するファイルがある場合のみ添付してください。

※記載内容を満たしていれば、所定とは別の様式で構いません。

⑳ ここで入力項目は終了です。入力内容の確認へ進む。

データまたは写真を添付してください。

← 1つ前の画面に戻る

→ 確認画面へ進む

資料の添付方法

⇒パソコンの場合、P14へ

⇒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)

### 申請内容確認

実績報告書

[アップロードされたファイル](#)

年間活動報告書

[アップロードされたファイル](#)

収入支出決算書または決算見込書

[アップロードされたファイル](#)

その他添付ファイル

[アップロードされたファイル](#)

[← 最初に戻る](#)

[← 1つ前の画面に戻る](#)

[→ 送信](#)

申請内容を確認し、「送信」を押してください。

### 申請完了

入力フォーム

✓ 入力1

✓ 入力2

✓ 確認

④ 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

< 受付番号: [REDACTED] >

[入力内容を印刷する](#)

[最初の画面に戻る](#)

この画面が表示されたら  
申請完了です。

## 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:

【XXXXXXXXXX】 令和6年度「シルバーヘルパー活動推進事業補助金」実績報告

受付番号:

XXXXXXXXXX

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。