

【シルバーヘルパー活動推進事業補助金】

交付申請兼概算交付申請

兼代表者変更届

オンライン申請マニュアル

①オンライン申請サイトへのアクセス	p3
②交付申請フォーム	p9
③「申請書」の添付・入力	p15
④「申請書」以外のファイルの添付	p20
⑤振込口座情報の入力	p21
⑥受領委任の入力・確認画面へ進む	p24
⑦申請内容確認	p25
⑧申請完了後の内容確認	p26

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（団体の所在地がある区）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）への【令和7年度補助金交付申請】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

②

→ 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)

入力フォーム

① 入力1

② 入力2

下記のフォームにご入力をお願いします。

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名

〇〇区令和7年度「シルバーヘルパー活動推進事業補助金」交付申請兼概算交付申請兼代表者変更届

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 交付申請フォーム(2/6)

申請書類の準備

③

以下のファイルを準備しておく、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申請書」の内容をこのフォームに直接入力する場合は、「①申請書」ファイルの準備は不要です。

①申請書（委任状の準備は不要です。口座名義人が会長ではない場合、質問項目「受領委任」で、「はい」にチェックを入れてください。）

②事業計画書

③年間活動計画書

④収入支出予算書

⑤会員名簿

⑥通帳の写し（前回と振込口座が異なる場合のみ提出）

④

[①申請書の様式をダウンロード \(Word\)](#)

[②事業計画書の様式をダウンロード \(Word\)](#)

[③年間活動計画書の様式をダウンロード \(Excel\)](#)

[④収入支出予算書の様式をダウンロード \(Excel\)](#)

[⑤会員名簿の様式をダウンロード \(Word\)](#)

③ ①～⑥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 6 の方法でデータで添付します。

※②～⑤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 7 の方法で写真で添付します。

【注意点】

・ 「①申請書」は、このフォームに直接入力することもできます。 ⇒ P 1 8 へ

・ 申請案内通知（紙）で届いた「（申2）委任状」の準備は必要ありません。

口座名義人が会長ではない場合、P 2 4 「受領委任」の項目にチェックしてください。

・ ⑥通帳の写し（画像等）は、前回振込口座から変更がない場合は準備不要です。

前回振込口座から変更がある場合、通帳の画像を添付してください。 ⇒ P 2 3 へ

どちらかの方法で
準備してください。

② 交付申請フォーム(3/6)

修正についての同意

補助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

※審査の過程で補助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。)

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。)

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。

② 交付申請フォーム(5/6)

代表者**以外**の団体情報の変更有無

【代表者以外】の団体情報の変更有無 必須

- ☐ (前年度申請時から) 変更あり
- ☐ (前年度申請時から) 変更なし

⑦

※前年度の申請から変更がある場合、「変更あり」にチェックしてください。
(例) 団体名、住所、電話番号、通帳

変更あり（代表者変更届の提出）を選択した場合のみ



【代表者以外】の団体情報の変更箇所 必須

団体名

⑧

⑦

- ・ 前回申請から、団体名、住所、電話番号、通帳、に変更があった場合は、「（前年度申請時から）変更あり」を選択します。
- ・ 変更がない場合は、「（前年度申請時から）変更なし」を選択します。

【注意点】

- ・ 代表者（会長）のみ変わった場合は、「（前年度申請時から）変更なし」を選択します。

⑧ 【変更あり（代表者変更届の提出）を選択した場合のみ入力】

「（前年度申請時から）変更あり」を選択した場合
⇒変更した項目を入力します。

【例】 団体名を変更した場合、「団体名」と入力する。
住所を変更した場合、「住所」と入力する。

② 交付申請フォーム(6/6)

代表者の団体情報の変更有無

代表者の変更有無 必須

- ☐ 変更あり（代表者変更届の提出） ⑨
- ☐ 変更なし

※前年度の申請から変更がある場合は、「変更あり」にチェックしてください。

- ⑨・前回申請から、代表者（会長）に変更があった場合は、「変更あり（代表者変更届の提出）」を選択します。
- ・変更がない場合は、「変更なし」を選択します。

変更あり（代表者変更届の提出）を選択した場合のみ



代表者が変更した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 2024-10-01） 必須

📅 ⑩

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。

代表者変更の理由 必須

任期満了のため ⑪

【変更あり（代表者変更届の提出）を選択した場合のみ入力】

- ⑩・カレンダーマークの横の空欄をクリックし、代表者変更日をカレンダーから選択してください。
- ⑪・代表者変更の理由を入力してください。
【入力例】 任期満了のため。

③ 「申請書」の添付・入力(1/5)

申請書のファイル添付の有無

「申請書」のファイル（記入した申請書等の写真でも可）添付の有無「必須」

- ・「申請書」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。
- ・「申請書」をファイル添付（写真でも可）せず、申請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、申請内容の入力に進みます。

- ☐ 添付あり
☐ 添付なし

⑫

⑫

- ・申請書を**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。※ P 1 0 で準備したファイル等を、電子で添付します。
⇒パソコンの場合、次ページ（P 1 6）へ
⇒タブレットまたはスマートフォン（カメラ機能）の場合、P 1 7へ
- ・申請書をファイルで添付せず、申請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。
⇒P 1 8～P 1 9、P 2 1～2 2へ

③ 「申請書」の添付・入力(2/5)

「申請書」の添付 ～パソコンをご利用の場合～

【交付申請及び概算交付申請】

申請書 必須

①



④



① (申1)

アップロードされたファイル

⑤



- ① 「申請書」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、P20へ

③ 「申請書」の添付・入力(3/5)



「申請書」の添付 ～タブレット・スマートフォンをご利用の場合～

【交付申請及び概算交付申請】

申請書 必須

1



【交付申請及び概算交付申請】

申請書 必須

4

1739761312...461466.jpg (643.9 kB)

アップロードされたファイル

5

記入済の
申請書

3の写真

申請書 必須

年間活動計画書 必須

収入支出予算書 必須

2



カメラ



カメラ



メディアの選



択

① 「申請書」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。

※あらかじめ撮影した画像を使用する場合は、②で「メディアの選択」を押して操作してください。

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。

⑥ 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、P20へ

③ 「申請書」の添付・入力(4/5)

「申請書」内容を直接入力する場合（P15「申請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 ⑬

会長

代表者氏名 ⑭

氏名

氏 必須 名 必須

住所または事務所の所在地 ⑮

郵便番号 必須 都道府県 必須 市区町村 必須

番地 必須 マンション・部屋番号

電話番号

電話番号 必須

電話番号

電話番号

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。

⑬ 代表者役職名

あらかじめ「会長」と入力しています。

⑭ 代表者氏名

代表者の氏名を入力してください。

⑮ 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 「申請書」の添付・入力(5/5)

「申請書」内容を直接入力する場合（P15「申請書のファイル添付有無」で「添付なし」を選択した場合）

【交付申請及び概算交付申請】

助成事業の名称

令和7年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

助成事業の目的及び内容

高齢者の社会参加及び生きがいづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、講習会を受講したシルバー地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等の活動を行うもの。

補助対象事業費 必須

別添「収入支出予算書」のとおり

交付を受けようとする補助金の額 必須

補助の額は100,000円を上限とした補助対象事業費の1/2とし、1,000円未満の端数については切り捨ててください。 必須

⑩

概算交付申請額（令和7年度中に交付を受けようとする補助金の額） 必須

⑪

概算交付申請理由 必須

各種活動等に経費が必要だが、自己財源が不足するため。

⑫

⑩ 交付を受けようとする補助金の額

100,000円を上限とした補助対象事業費の1/2の額を入力してください。

⑪ 概算交付申請額（令和7年度中に交付を受けようとする補助金の額）

⑩で入力した額を上限に、概算交付が必要な額を入力してください。

⑫ 概算交付申請理由

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。

④ 「申請書」 以外のファイルの添付(1/1)

「申請書」 以外のファイルの添付

事業計画書 必須

📎 ①⑨

年間活動計画書 必須

📎 ②⑩

収入支出予算書 必須

📎 ②⑪

会員名簿 必須

📎 ②⑫

その他添付ファイル

📎 ②⑬

データまたは写真
を添付してください。

①⑨事業計画書

②⑩年間活動計画書

②⑪収入支出予算書

②⑫会員名簿

②⑬その他添付ファイル

データまたは写真を添付してください。

※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。

資料の添付方法

⇒パソコンの場合、P16へ

⇒タブレット・スマートフォンの場合、P17へ

⑤ 振込口座情報の入力(1/3)

「申請書」内容を直接入力する場合（P15「申請書のファイル添付有無」で「添付なし」を選択した場合）

【請求委任兼口座振込依頼】

請求委任兼口座振込依頼（事務の都合上、同意が必要です。） 必須

☐ 同意します ②④

熊本市が交付するシルバーヘルパー活動推進事業補助金の請求を
いについて、下記口座名義人の預金口座への振込を依頼すること

【口座情報】

金融機関名 必須

（例）〇〇銀行、〇〇金庫、〇〇組合 ②⑤

支店名 必須

（例）本店、熊本駅前、七一八 ②⑥

預金種目 必須

☐ 普通 ②⑦

②④ 請求委任兼口座振込依頼

「同意します」を選択してください。

口座情報

②⑤ 金融機関名

振込口座の金融機関名を直接入力してください。

②⑥ 支店名

振込口座の支店名を直接入力してください。

②⑦ 預金種目

「普通」を選択してください。

②⑧ 口座番号

振込口座の口座番号を7桁で直接入力してください。

②⑨ 口座名義人

振込口座の口座名義人を直接入力してください。

③⑩ 口座名義人フリガナ

口座番号 必須

半角数字7桁のみ入力可能です。 必須

②⑧

口座番号は、半角数字7桁で入力してください。

（例：1234（4桁）→ 0001234（7桁） ※0を番号の頭に追加する。）

口座名義人（漢字） 必須

熊本 太郎 ②⑨

※口座名義人は通帳どおりに入力してください。

口座名義人フリガナ 必須

クマモト タロウ ③⑩

※口座名義人は通帳どおりに入力してください。

⑤ 振込口座情報の入力(2/3)

～ゆうちょ銀行の場合～

⑦

記号	番号
99999	99999999

おなまえ
クマモト タロウ 様

ゆうちょ銀行

株式会社ゆうちょ銀行

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇

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次の②内容をご指定下さい

【店名】 九九九 ③

【店番】 999 【預金種目】 普通預金 【口座番号】 9999999 ④

金融機関名 必須

① (例) 〇〇銀行、〇〇金庫、〇〇組合

支店名 必須

② (例) 本店、熊本駅前、七一八

預金種目 必須

③ ☐ 普通

口座番号 必須

半角数字7桁のみ入力可能です。 必須

④

口座番号は、半角数字7桁で入力してください。
(例：1234 (4桁) → 0001234 (7桁) ※0を番号の頭に追加する。)

② 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
⑦ ④ 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。

⑥ 振込口座情報の入力(3/3)

～前回振込口座から変更がある場合のみ、通帳の写しを添付～

前回申請から口座が変更している場合は、口座の通帳の写し（表紙および表紙裏）の画像を添付してください。通帳に変更がない場合、添付は不要です。

通帳の写し（表紙）※通帳に変更がない場合、添付は不要です。



通帳の写し（表紙裏）※通帳に変更がない場合、添付は不要です。



資料の添付方法は
16、17ページ参照

前回口座から変更がない場合は、添付は不要です。

表紙

預金通帳

123 4567890

〇〇〇〇〇様

口座名義がわかるように

〇〇〇BANK

表紙裏

お名前

〇〇 〇〇

様

999

9999999

口座名義のフリガナがわかるように

支店

①通帳の写し（表紙） } データまたは写真を添付してください。

②通帳の写し（表紙裏） } 添付方法は16ページ（パソコン）または17ページ（タブレット、スマホ）をご覧ください。

※振込口座がゆうちょ銀行の場合、②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。（前ページ参照）

⑥ 受領委任の入力・確認画面へ進む(1/1)

受領委任の入力～口座名義人が代表者（会長）でない場合のみ入力～・確認画面へ進む

受領委任（口座名義人と代表者が異なる場合は、回答してください。）

口座名義人に熊本市から交付されるシルバーヘルパー活動推進事業補助金の受領に関する権限を委任しますか。

☐ はい ③①

← 1つ前の画面に戻る

→ 確認画面へ進む ③②

③① 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・・・チェック

※ 口座名義人が代表者（会長）でなく、副会長や会計担当者等の場合、チェックする。

口座名義人が「(団体名)(役職)(代表者名)」の場合・・・チェック不要

③② ここで入力項目は終了です。入力内容の確認へ進む。

口座名義人が「会長」の場合、チェック不要です。

⑦ 申請内容確認(1/1)

申請内容確認



通帳の写し（表紙）※通帳に変更がない場合、添付は不要です。

通帳の写し（表紙裏）※通帳に変更がない場合、添付は不要です。

受領委任（口座名義人と代表者が異なる場合は、回答してください。）

口座名義人に熊本市から交付される
シルバーヘルパー活動推進事業補助
金の受領に関する権限を委任します
か。

はい

← 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。

⑧ 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7年度「シルバーヘルパー活動推進事業補助金」 交付申請兼概算交付申請兼代表者変更届

受付番号:

XXXXXXXXXX

P 7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。