## 【校区等防犯協会補助金】



# オンライン申請マニュアル

令和7年2月 熊本市文化市民局 市民生活部 生活安全課



Ρ4

<b>6</b> ×-	ール認証	P 5
-------------	------	-----

<b>④ID/ キー認証</b>	P 9
------------------	-----

<b>日</b> 実績報告	P10

<b>〕</b> 送信後の回答修正	P21
-------------------	-----

#### 1 オンライン申請ページへのアクセス



C	版本市 Kumamoto Ci	ty	<b>⊗</b> (	2	間覧支援	Hanguage	<b>Q</b> さがす	へ 緊急情報
▲ ホーム	> 「相談・補助」から探す >	補助・助成						
補助	・助成							
ごみ	・環境 ▲	住宅・くらし	<u>+</u>	子育て・教育	<u>↓</u> f	建康づくり・	医療・福祉	Ŧ
芸術	<ul> <li>・文化・スポーツ <u> <ul> <li> </li></ul></u></li></ul>	ビジネス	<u>+</u>	防災・救急	$\overline{1}$			
<b>∂</b> ⊂∂	み・環境		<ul> <li>● 住宅・くらし</li> <li>≫ 住宅・建築物・</li> </ul>	上下水道	<ul> <li>● 子</li> <li>※ 子</li> </ul>	育て・教育 <sub>育て</sub>		新着 土
	<ul> <li>※ 交通・道路・河川・公園</li> <li>※ 地域活動</li> </ul>				≫ 教	育		
実績報	設合方法や添付書類	など	$\sim$	$\sim$	$\sim$	$\sim$	$\sim$	$\sim$
○実績報告※書類で補助金の交付及び概算交付の申請を行う場合								
【1】紙で申請される場合 (書類で補助金の実績報告を行う場合) ↓↓こちらの様式を使って申請してください↓↓								
≥ 実績報告	書(R6.2月更新) (ワード	: 56.5キロバイ	▶)  □					
【2】オン (オンラ・ ↓↓こち	<b>・ラインで申請する場合</b> インで補助金の実績報告を行 <b>らのリンク先から申請してく</b>	う場合) <b>ださい↓↓</b>						

「LoGoフォーム電子申請サービス』(外部リンク)」

#### 2 行政区選択

📝 入力フォーム		
1 እታ	2 確認	3 完了
申請先の行政区を選択すると、申請フォームのリンクが表示されます。		
手続の詳細はこちらをご確認ください。 実績報告オンライン申請マニュアル(外部リンク: 熊本市ホームページ		
各種様式はこちらからダウンロードできます(Word様式)         事業実績報告書(0) はこちら         事業実績報告書(0) はこちら         決算(見込)書はこちら         各種様式はこちらからダウンロードできます(Excel様式)         事業実績報告書(0) はこちら         事業実績報告書(0) はこちら         事業実績報告書(0) はこちら         事業実績報告書(0) はこちら         事業実績報告書(0) はこちら         事業実績報告書(0) はこちら         実実(現込)書はこちら	申請ページにアクセスすると、まずこちらの画面が表示されます。①該当す 選択すると、②が表示されます。「○○*区の申請フォームへ進む」をクリ 本申請の画面に移動します。上段にはこの申請マニュアルや各種様式がダウ きますので、ご活用ください。 *選択された行政区の名称か	る行政区を ックすると、 シロードで が入ります。
申請先の行政区を選択してください。 必須         ○ 中央区         ○ 東区         ① 西区         ① 南区         ○ 北区	<ul> <li>2</li> <li>下記リンク先から申請してください。</li> <li>○○区の申請フォームへ進む</li> </ul>	
	→ 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する	

❸ メール認証(1/3)

🜈 入力フォーム・メール認証						
1 入力		本申請は、まず最初にメールアドレスの登録及び認証を行います。①にご希 アドレスを入力してください。入力後に② →送信 をクリックします。ご				
メールアドレス登録及び認証をお願いします。		たアドレスに受付完了メール等の通知が届きます。				
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 0000@sample.co.jp						
		2 → 送信				
	★サイトで EV SECURE Click to Verify 本サイトで デジサート 物理的実在	の送信者様の個人情報はデジサートのSSLにより保護しており、 の認証情報によりサイトの運営者、企業・組織の法的実在性、 性を証明しています。				

3 メール認証(2/3)

1	📝 入力フォーム・メール認証
	◇ 入力 2 メール送信完了
	認証メール送信完了
	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。

メール送信が完了したら、①が表示されますので、登録した アドレスにメールが届いたか確認してください。メール受信 が確認できたら、こちらの画面は閉じてください。

BILL FALL PROPERTY AND ADDRESS OF	
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。	
https://logoform.jp/f/Jvak5/3873099? key=93f0028b8b308c429d5f2e660ba8f8a488362763461ea82b09d1166a4daefa36&auth=duWK4Ou25xh0BfNHZwPB00AUIN3dajRAX	ToCYRdpsEc3F0mriPZGL4w7rAiLj06WTiT1qotdgX
$z A CDB Ha B LbJWwMY2nCZ2yDhp7Eu1YDqrHP0\_a Rw64 rwk4 qZmEwZGbKxM7 oNpNsHlv6X1 soJPvyQmYry-Gix5wlG0ufSriYM000000000000000000000000000000000000$	L

メールには手続きを行うフォームへの②URLが記載してあ りますので、アクセスしてください。有効期限は24時間で す。期限切れの場合は改めて認証手続きを行ってください。

3 メール認証(3/3)



#### ♀ 入力作業の前に

次ページから各種項目の入力作業を開始しますが、作業を途中で中断する場合は、画面下に表示されている① B入カ内容を一時保存する をクリックすると、②作業 内容が保存されます。ただし、③投稿したデータは保存されませんので、ご注意ください。

┏ 入力フォーム	一時保存完了 2
1 入力1       2 入力2       3 入力3       4 入力4       5 入力5       6 確認       7 完了	入力内容を一時保存しました。次回同じブラウザーでアクセスした際に、続きから再開することができます。
下記のフォームにご入力をお願いします。	✓ οκ
【○○区】校区等防犯協会補助金       実績報告         ちら       (ジ)       (ジ) <td>ー時保存完了 3 入力内容を一時保存しました。次回同じブラウザーでアクセスした際に、続きから再開することができます。</td>	ー時保存完了 3 入力内容を一時保存しました。次回同じブラウザーでアクセスした際に、続きから再開することができます。
0 / 60000 →次の画面へ進む 入力内容を一時保存する	アップロードファイルは一時保存できません。お手数ですが次回再度アップロードしてください。

作業を再開する場合は、メールアドレス認証後に送信された④メールのURLに再度アクセスしてください。 ⑤確認メッセージが表示されますので、    					
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。 <u>https://logoform.jp/f/TD7yL/40099747</u> key=f36ce546e668eb8c4aed555d7e8b8decb46c0f5f1c5e2032b0b8fe32e7aeeaea&auth=YI6HF8gMKicUFAXLasUxkM9d5Ju1yViSAozNYAXiSs2f32jQUPIEvqFfexUYFsJWxgJXycsfui2rZg WB2PmfnuxtOc7ZP2Yp98kPA_QvcP5RWTyGDw6_iyKOloBxBfPCp6sAbg10XZSPIk0wJOZIbHP1pUV36KDhRIBZKrnTkFE **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。	5 続きから再開 前回、途中まで入力した内容があります。途中から再開しますか? ✓ 途中から再開する × 再開せず最初から入力し直す				

#### ID · キー認証



#### 実績報告(1/11)



### **⑤**実績報告(2/11)

1	団体名・申請者 (代表者) 情報 団体名 必須	<ul> <li>○○校区防犯協会</li> <li>□□校区防犯協会</li> <li>△△校区防犯協会</li> <li>△△校区防犯協会</li> </ul>	<ul> <li>①団体名</li> <li>空欄部分をクリックして、該当する校区名を選択してください。</li> <li>②住所</li> <li>郵便番号を入力すると、県名等が<u>自動入力</u>されます。誤りがないかの確認とマンション等の場合</li> <li>建物名称や部屋番号を入力してください。</li> </ul>	は
2	<b>申請者住所</b> 住所 郵便番号 必須 番地 必須	☆☆校区防犯協会 ◇◇校区防犯協会 都道府県 必須 0/8	申請者住所         住所         郵便舞号 201       郵道府県 201         修介 100005       7/8         一般 201       第二人         ● 100005       7/8         ● 21/64       マンション・部屋番号         24/64       0/64	
3	<b>メールアドレス</b> メールアドレス 必須 ※郵便番号を入力すると、地名まで自動入力さ	<u>ち</u> れます。	0/64 メールアドレス(確認) 必須 0/128 0. ③メールアドレスは、認証手続きで入力されたアドレスが自動的に反映されています。	)/ 64

1	<b>役職名 必須</b> 会長			<ol> <li>①役職名</li> <li>既に入力されていますので、入力不要です。</li> <li>②代表者氏名</li> <li>代表者の方の氏名とフリガナを入力してください。</li> <li>③入力後 →次の画面へ進む をクリックします。</li> </ol>
2	<b>代表者氏名</b> 氏名			
	氏 <mark>必須</mark>	0 / 64	名 <mark>必須</mark>	0 / 64
	氏フリガナ <mark>必須</mark>	0 / 64	名フリガナ <mark>必須</mark>	0 / 64
		← 1つ前の画面に戻る3 → 次の画面/	∖進む 🔒 入力内	容を一時保存する

#### **⑤**実績報告(4/11)

	実績報告		
1	<b>補助事業の名称</b> 令和〇年度〇〇校区防犯協会運営費補助事業	○○の部分には、報告年度や前段で回答された校区名が自動入力されています。 ②確認 補助事業の名称を確認して、チェックボックスに <u>チェック</u> を入れてください。	
2	□ 補助事業の名称を確認した。	✓ 補助事業の名称を確認した。	
3	補助金対象事業費必須	Л	
	補助対象経費は以下のとおりです。 1 活動に要する経費 2 会議に要する経費 3 広報啓発に要する経費 4 調査、研修に要する経費 5 1~4に係る経費としての消耗品費・印刷製本費・通信費・交通費・会場使用料・車両維持費等 ※慶弔費や予備費などについては補助対象経費になりません。	<ul> <li>③補助金対象事業費</li> <li>対象事業費を入力してください。100,000未満の数字を入力するとエラーになりますので、ご注意ください。</li> <li>④補助金交付決定額</li> <li>90000</li> <li>10000以上の値を入力してください。</li> </ul>	
4	<b>補助金交付決定額</b> 100000	既に入力されていますので、入力不要です。上限額が入力されています。	



#### **⑤**実績報告(6/11)



#### **⑤**実績報告(7/11)



#### **6**実績報告(8/11)



#### **⑤**実績報告(9/11)

U

5

	次年度代表者変更	<ul> <li>①代表変更の確認です。</li> <li>※変更予定がない場合 ● いいえ を選択</li> </ul>				
1	<ul> <li>4月1日以降に代表者の変更(予定)がありますか。必須</li> <li>はい</li> <li>いいえ</li> <li>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、変更する代表者の情報を入力してください。原則新年度の通知</li> </ul>	<ul> <li>②備考欄</li> <li>何か連絡事項があればこちらに入力してください。</li> <li>③入力を終えたら → 確認画面へ進む をクリックします。</li> </ul>				
2	<備考欄> 何か連絡事項があればこちらにご記入ください。	0 / 60000				
	← 1つ前の画面に戻る     → 確認画面へ進む     入力内容を一時保存する					
4	会長変更連絡票をダウンロードして、記入後に投稿してください。 会長変更連絡票 ①※変更予定がある場合 ◎ はい を選択 ● 合長変更速線要のダウンロードを得まままます。					
	会長変更連絡票 必須	●云夜友史建裕宗のラウノロートを従う画面が表示されようので、記入後に⑤ ▲ をクリックして投稿してください。				

ので、記入後に⑤ Û をクリックして投稿してください。 投稿方法はP14を参照してください。

#### **⑤**実績報告(10/11)



#### **⑤**実績報告(11/11)

送信が完了すると①が表示され、登録されたメールアドレスに送信完了の②メールが送信されます。メール本文には申請内容が記載されています。 URLにアクセスすると、③が表示されます。メールに記載されているパスワードを入力すると④申請状況を確認できます。

🕑 入力フォー	Д						送信完了 - 校区等防犯協会補助金実績報告 [受付番号:RD00000408]
🗸 入力1 ———————————————————————————————————	🕢 入力2	🗸 入力3	🗸 入力4	— 🗸 入力5 ——	✔ 確認	7 完了	N no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp 宛先 ○文化市民局 市民生活部 生活安全課 2
送信完了			1				校区等防犯協会補助金実績報告
「校区等防犯協会補助金」実績報告を受け付けました。							
< 受付番号: PK00000250 >						中調状況は以下ののRE C機時照要できます。 https://logoform.jp/status/inquiry/A-licAE2xKMQbGS2zEm6NPsaBMmVQDsvLzC-KT-hTIE?	
						receipt_num=RD00000408&key=825e23f4c8dbc85e1c9ee19b393a3e2b0de3b563cd6cef67d7810fce6f0337a7	
			↓最初の画面に戻る				パスワード: URL にアクセスした際、パスワードの入力を求められますので、上記のパスワードを入力してください。

2 照会

20

C 申請状況照会]	лянь	▶ 申請状況照会フォーム
1 入力	2 照会	▲ 入力
お客様の申請状況を確認	するためには、お控えいただいている 受付番号 とパスワード を入力して照会ボタンを押してください。	
受付番号 必須 DD00000409	3	申請状況
KD00000408	10/16	ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。
パスワード 必須		平台平日, 5500000000
L		交付备与: KD00000408
	→ 照会	現在の申請状況: 受付

### ∂ 送信後の回答修正

♀ 送信後に入力ミスや投稿したデータの誤りに気付いた場合、<u>部分的な再回答や修正を行うことはできません。</u>
 以下2点のいずれかで対応をお願いします。

#### ①総務企画課へ連絡

⇒軽微な修正で、職員が修正することに同意される場合は、管轄の総務企画課へご連絡お願いいたします。

#### ②再度回答する

⇒全ての設問に対し最初から回答していただく必要がありますが、複数回の回答が可能な仕様となっております。 回答を複数回行われた場合は、回数分の回答が送信されますので、どれが採用すべき回答であるか、管轄の総務企画課へご連絡お願いいたします。

中央区総務企画課	Tel	096-328-2610
東区総務企画課	Tel	096-367-912
西区総務企画課	Tel	096-329-1142
南区総務企画課	Tel	096-357-4112
北区総務企画課	Tel	096-272-1110



熊本市 文化市民局 市民生活部 生活安全課 TEL:096-328-2397 FAX:096-353-2501 E-mail:shiminseikatsuanzen@city.kumamoto.lg.jp