

町内会活動活性化補助金
町内会デジタル活用促進補助金

電子申請マニュアル

(2026/2/1更新)

目次

- | | |
|----------------|-------|
| ①電子申請サイトへのアクセス | P3~4 |
| ②ログイン方法 | P5 |
| ③申請フォーム | P6~8 |
| ④振込先口座の情報 | P9~10 |

①電子申請サイトへのアクセス：町内会活動活性化補助金



鹿児島市 HP の町内会活動活性化補助金ページを示すスクリーンショットです。ヘッダーには市章と「マグマシティ」のロゴがあります。ナビゲーションメニューには「Foreign language」、「やさしいほんご」、「音声読み上げ・文字サイズ」、「緊急情報」があります。ページ内には「ホーム > 環境・まちづくり > 地域づくりの推進 > 町内会・地域コミュニティ協議会向け情報 > 町内会への各種補助制度 > 町内会活動活性化補助金」のパンくずリストがあります。右側には「いいね！」ボタンと更新日「2025年7月7日」があります。左側には「町内会活動活性化補助金」の概要と申請手順が記載されています。右側には申請用のフォームがあります。



実績報告用入力フォームのスクリーンショットです。フォームには「町内会活動活性化補助金【実績報告】」のヘッダーがあります。段階式手順「① 入力」、「② 確認」、「③ 完了」があります。入力欄には「担当課について」（必選）と「町内会の名称」（必選）があります。担当課については、地域づくり推進課、谷山支所、伊敷支所、吉野支所、桜島支所、桜島支所、喜入支所、松元支所、郡山支所の各課地域振興係が選択できます。町内会の名称欄は全角50文字まで入力可能で、0/50と表示されています。

【町内会活動活性化補助金】

- ① 市から送付された各種案内文に掲載されている二次元コードを読み取るか、各種検索サイトで「鹿児島市 町内会活動活性化補助金」でキーワード検索し、市HPへアクセス
- ② 本資料やページ内の資料『事前準備〇〇編』を確認し、申請の準備
- ③ ページ内の『電子申請【補助申請】（外部サイトへリンク）』をクリック
- ④ ログイン方法（次ページに説明あり）を選択し、申請を開始

※例として実績報告の画面ですが、交付申請でも操作方法は同じです。

①電子申請サイトへのアクセス：デジタル活用促進補助金



【デジタル活用促進補助金】

- ① 市から送付された各種案内文に掲載されている二次元コードを読み取るか、各種検索サイトで「鹿児島市 町内会デジタル活用促進補助金」でキーワード検索し、市HPへアクセス
- ② 本資料やページ内の資料『事前準備〇〇編』を確認し、申請の準備
- ③ ページ内の『電子申請【補助申請】（外部サイトへリンク）』をクリック
- ④ ログイン方法（次ページに説明あり）を選択し、申請を開始

※例として実績報告の画面ですが、交付申請でも操作方法は同じです。

②ログイン方法

□ 入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。
ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。
※メールアドレス認証が必要な場合があります。

↗ 申請へ進む

●申請履歴を残す必要がない場合

アカウント登録は必要ありませんので、「申請へ進む」をクリックしてください。

ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

↗ ログイン

👤 新規アカウント登録

●申請履歴を残したい場合

「新規アカウント登録」からアカウント登録を行ってください。

アカウントをお持ちの方は「ログイン」をクリックしてください。

③申請フォーム：必要事項の入力

① 入力 ② 確認 ③ 完了

町内会活動活性化補助金 【実績報告】

●担当課について
担当課を選択してください 必須

- 地域づくり推進課コミュニケーション係
- 谷山支所総務課地域振興係
- 伊敷支所総務市民課地域振興係
- 吉野支所総務市民課地域振興係
- 吉田支所総務市民課地域振興係
- 桜島支所桜島総務市民課地域振興係
- 桜島支所桜島総務市民課
- 善人支所総務市民課地域振興係
- 松元支所総務市民課地域振興係
- 郡山支所総務市民課地域振興係

事業実績書 必須
町内会の総会資料の中に相当する資料があれば、その写し代替できます。総会資料を作成していない場合は、市の様式で作成してください。 必須

- データで提出する (2ファイルまで添付できます)
- 郵送する
- 窓口に持参する

収支決算書・監査報告書 必須
町内会の総会資料の中に相当する資料があれば、その写し代替できます。総会資料を作成していない場合は、市の様式で作成してください。 必須

- データで提出する (2ファイルまで添付できます)
- 郵送する
- 窓口に持参する

※監査報告書については、監事の署名または記名押印が必須です。

補助金等確定通知書については、審査後に郵送いたします。

→ 確認画面へ進む

Powered by LoGo フォーム. © TRUSTBANK, Inc. 利用規約

設問への入力が完了したら、「確認画面へ進む」ボタンを押す。

申請を中断する場合は「入力内容を一度保存する」ボタンを押す。

※一時保存データについて

●ログインしていない場合

端末のブラウザ（のキャッシュ）に保存される機能となっているため、以下の場合に消える可能性があります。

- ・別端末で回答
- ・別ブラウザで回答
- ・ブラウザのキャッシュをクリア
- ・シークレットブラウザなどキャッシュが残らないブラウザで回答（そもそも一時保存されない）

●ログインしている場合

マイページにアクセスし、[一時保存中の申請] より再開してください。

※例として町内会活動活性化補助金の実績報告画面ですが、交付申請でも操作方法は同じです。

③申請フォーム：送信内容の確認

次年度繰越金（円単位）

審査の過程で軽微な不備等については、職員にて訂正させていただく場合がございます。職員による訂正を認めますか。

【訂正する要素】

- ・誤字や記入漏れに関する訂正
- ・対象外経費があった場合の補助金額や請求金額の訂正
- ・口座情報に関する訂正

認める

事業実績書

町内会の総会資料の中に相当する資料があれば、その写しで代替できます。総会資料を作成していない場合は、市の様式で作成してください。

窓口に持参する

収支決算書・監査報告書

町内会の総会資料の中に相当する資料があれば、その写しで代替できます。総会資料を作成していない場合は、市の様式で作成してください。

窓口に持参する

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

修正する場合は「1つ前の画面に戻る」をクリックする。

内容に間違いがなければ、「送信」ボタンを押す。

③申請フォーム：送信完了

□ 入力フォーム

✓ 入力 ✓ 確認 ③ 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

電子申請システムの品質向上を目的として、満足度調査を実施しております。
ご利用後のご感想をお聞かせいただけますと幸いです。
ご回答は任意ですが、今後の改善に大変参考となりますので、ご協力をお願いいたします。
<アンケートはこちらから>
<https://logoform.jp/f/JAwn>

<受付番号: JL00002398 >

 入力内容を印刷する

必要に応じて、印刷してください。



以上で申請は終了です。

- 添付書類の提出について、「郵送する」や「窓口に持参する」で回答している場合は、別途ご提出をお願いします。

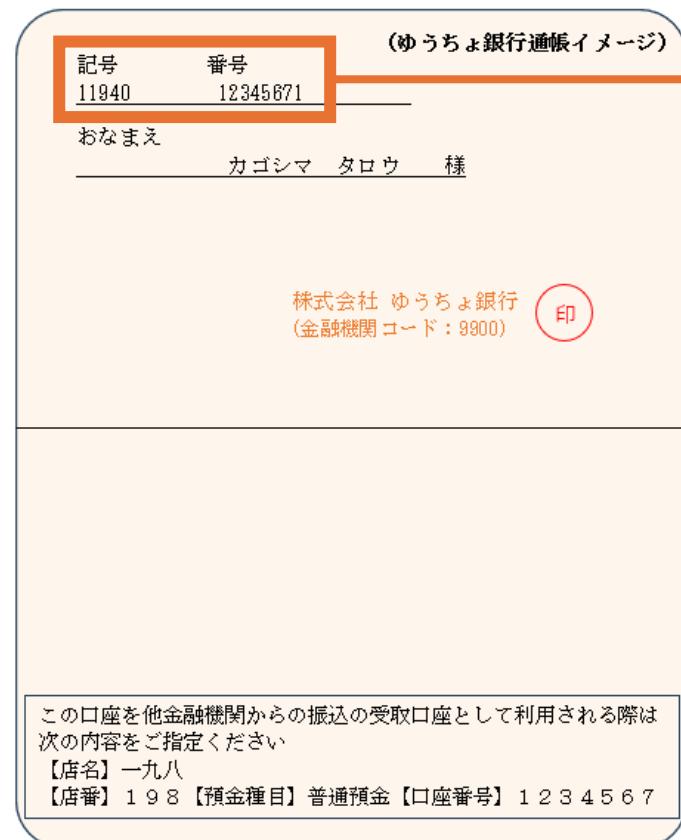
④振込先口座の情報：口座情報の入力

●口座情報を入力する際は、以下の情報が必要です。

- ①銀行名 ②支店名 ③預金口座種別
- ④口座番号 ⑤口座名義人

※郵便局（ゆうちょ銀行）の場合は

「①銀行名」「②支店名」に変わって
「記号」「番号」での入力が必要です。



銀行の場合

振込口座情報の入力 必須

金融機関種別

銀行口座に振込 郵便局の通帳に振込 必須

銀行名

銀行名 必須
入力すると選択肢を絞り込みます。

預金口座種別

普通 当座 必須

口座番号

口座番号 必須
0 / 7

郵便局の場合

振込口座情報の入力 必須

金融機関種別

銀行口座に振込 郵便局の通帳に振込 必須

通帳記号

通帳記号 (5桁) 必須
0 / 5

通帳番号

通帳番号 (最大8桁) 必須
0 / 8

口座名義人カナ

口座名義人カナ 必須
0 / 30

口座名義人 (漢字)

口座名義人 (漢字) 必須
0 / 60000

預金口座種別

普通 当座

④振込先口座の情報：通帳コピーの提出、委任状が必要なケース

●振込先口座が確認できる書類について

振込エラーを防ぐため、振込先口座の通帳のコピーの提出が必要です。

「金融機関名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が記載されているページ（主に通帳表紙の裏面）のコピーを提出くださいますようお願いします。

●口座名義について

「請求者」と「口座名義」が少しでも異なる場合は委任状（原本）の提出が必要です。

（例）委任状が必要なパターン

請求者

○○町内会 会長 鹿児島太郎

口座名義

○○町内会 代表者 鹿児島太郎
○○集落 会長 鹿児島太郎
○○町内会 会計 山下花子

下線部が請求者と異なるので
いずれも委任状が必要

※口座名義が団体名のみの場合、団体名が一致していれば問題ありません。

※委任状は**代表者の押印（認印可）が必要**ですので、電子申請後に担当課へご連絡をお願いします。

電子申請の事前準備【町内会活動活性化補助金：補助申請編】

- ・事前準備のうえ、お手続きください。
- ・下記書類が必要な場合は、申請時にメールアドレスを入力（後日メールでのデータ送付）するか、担当課へご連絡ください。

- 事前着手承認申請書
- 交付申請書
- 請求書
- 委任状兼口座振替依頼書※

※委任状は**代表者の押印（認印可）**が必要ですので、
電子申請後に必ず担当課へご連絡ください。

1 手元に準備しておく資料

- 当年度の事業計画書（総会資料または市様式）
- 収支予算書（総会資料または市様式）
- 通帳、通帳の届出印

2 事前に準備・整理しておくもの

(1)LoGoフォームへのアカウント登録

申請はアカウント登録をしなくてもできますが、
申請履歴を残しておきたい場合は、事前にLoGo
フォームへのアカウント登録を行ってください。

【URL】 <https://logoform.jp/signup>



(2) 対象外経費の整理

- ・次の事業経費は補助対象外となります。提出いただく収支予算書に含まれている場合は、事前に申告が必要です。

① 本事業以外で補助を受ける事業とその事業経費

- 防犯灯に関連する補助
- 資源回収やごみステーション整備に係る補助
- 自主防災活動に係る補助 など

② 性質上、補助対象とならない経費

- 飲食用アルコール代
- 慶弔費（香典）
- 積立金
- 予備費・繰越金

(3) 添付ファイルの準備 ※1ファイル10MBまで

- 当年度の事業計画書（総会資料または市様式）
- 収支予算書（総会資料または市様式）
- 通帳表紙の裏面のコピー

※振込先口座の「カナ氏名・口座番号」が記載されたページ

電子申請の事前準備【町内会活動活性化補助金：実績報告編】

- ・事前準備のうえ、お手続きください。
- ・下記書類が必要な場合は、申請時にメールアドレスを入力（後日メールでのデータ送付）するか、担当課へご連絡ください。

■ 実績報告書

1 手元に準備しておく資料

- 補助金等交付決定通知書
- 当年度の事業実績書（総会資料または市様式）
- 収支決算書・監査報告書（総会資料または市様式）
※監査報告書は監事の署名または記名押印が必須

2 事前に準備・整理しておくもの

(1) LoGoフォームへのアカウント登録

申請はアカウント登録をしなくてもできますが、申請履歴を残しておきたい場合は、事前にLoGoフォームへのアカウント登録を行ってください。

【URL】 <https://logoform.jp/signup>



(2) 対象外経費の整理

- ・次の事業経費は補助対象外となります。提出いただく収支決算書に含まれている場合は、事前に申告が必要です。
 - ① 本事業以外で補助を受ける事業とその事業経費
 - 防犯灯に関する補助
 - 資源回収やごみステーション整備に係る補助
 - 自主防災活動に係る補助 など
 - ② 性質上、補助対象とならない経費
 - 飲食用アルコール代
 - 慶弔費（香典）
 - 積立金
 - 次年度繰越金

(3) 添付ファイルの準備 ※1ファイル10MBまで

- 当年度の事業実績書（総会資料または市様式）
- 収支決算書・監査報告書（総会資料または市様式）
※監査報告書は監事の署名または記名押印が必須

電子申請の事前準備【デジタル活用促進補助金：補助申請編】

- ・事前準備のうえ、お手続きください。
- ・下記書類が必要な場合は、申請時にメールアドレスを入力（後日メールでのデータ送付）するか、担当課へご連絡ください。

■ 補助申請書 ■ 事業計画書・予算書

1 手元に準備しておく資料

特になし

2 事前に準備・整理しておくもの

(1) LoGoフォームへのアカウント登録

申請はアカウント登録をしなくともできますが、申請履歴を残しておきたい場合は、事前にLoGoフォームへのアカウント登録を行ってください。

【URL】 <https://logoform.jp/signup>



(2) 補助申請に必要な以下の内容

- ① 事業内容
事業に取り組む目的や取り組む内容など
- ② 活用するサービス
(例) LINE、Facebook、Zoomなど

(3) かかる経費（予算）の整理

- かかる経費（予算）を(1)～(7)に分けて集計する。
 - (1) アプリやウェブサービスの利用料
 - (2) アプリやウェブサービス等の利用に係る初期設定や改良に要する経費
 - (3) 町内会等が運営するウェブサイトの構築や維持管理に要する経費
 - (4) 操作研修その他指導料
 - (5) 協力者への謝金
 - (6) 町内会費の集金を行うサービスの利用に伴う決済手数料や振込手数料等
 - (7) 会議室使用料

対象外経費は補助申請の予算額に含めないこと

- 対象外経費が含まれていないかを確認する。
 - (1)～(7)のいずれにも該当しない経費（備品や通信費などは対象外）
 - 役員手当（役員手当とは別で払われる役員への謝金であれば対象）
 - 交付決定前に支払った経費又は実施報告時点で履行を確認できない経費

(4) 添付ファイルの準備

特になし

電子申請の事前準備【デジタル活用促進補助金：実績報告編】

- ・事前準備のうえ、お手続きください。
- ・下記書類が必要な場合は、申請時にメールアドレスを入力（後日メールにて送付）するか、担当課へご連絡ください。

- 実績報告書
- 事業実績書・決算書
- 請求書
- 委任状兼口座振替依頼書※

※委任状は**代表者の押印（認印可）**が必要ですので、
電子申請後に必ず担当課へご連絡ください。

1 手元に準備しておく資料

- 交付決定通知書
- 通帳（口座情報を確認できるもの）

2 事前に準備・整理しておくもの

(1) LoGoフォームへのアカウント登録

申請はアカウント登録をしなくてもできますが、申請履歴を残しておきたい場合は、事前にLoGoフォームへのアカウント登録を行ってください。

【URL】 <https://logoform.jp/signup>



(2) 実績報告に必要な以下の内容

- ① 実施した内容
- ② 得られた効果
- ③ 活用したサービス
(例) LINE、Facebook、Zoomなど

(3) かかった経費（決算）の整理

- ・かかった経費（決算）を(1)～(7)に分けて集計する。
 - (1) アプリやウェブサービスの利用料
 - (2) アプリやウェブサービス等の利用に係る初期設定や改良に要する経費
 - (3) 町内会等が運営するウェブサイトの構築や維持管理に要する経費
 - (4) 操作研修その他指導料
 - (5) 協力者への謝金
 - (6) 町内会費の集金を行うサービスの利用に伴う決済手数料や振込手数料等
 - (7) 会議室使用料

対象外経費は実績報告の
決算額に含めないこと

- ・対象外経費が含まれていないかを確認する。
 - (1)～(7)のいずれにも該当しない経費（備品や通信費などは対象外）
 - 役員手当（役員手当とは別で払われる役員への謝金であれば対象）
 - 交付決定前に支払った経費又は実施報告時点で履行を確認できない経費

(4) 添付ファイルの準備

- 領収書の写し※
 - 活動の成果がわかる資料※
 - ・作成した電子回覧板やHP等のスクリーンショット
 - ・（成果がまだない場合）打合せ中の写真や関連資料等
 - ・（操作研修その他指導料や協力者への謝金を対象経費とする場合）研修や協力の様子が分かる写真や研修案内文等
 - 通帳表紙裏面のコピー
(市補助金の受取実績のない口座を指定する場合のみ)
- ※1ファイル10MBまで。4つ以上の場合はZipファイル等に圧縮ください。