

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)

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  Foreign language → やさしいにほんご → 音声読み上げ・文字サイズ 緊急情報

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

いいね! 0 X ポスト 更新日：2025年7月7日

町内会活動活性化補助金

コミュニティ活動の活性化や地域の連帯強化を促進するための事業を実施する町内会に対し、補助金を交付します。お住まいの地域の町内会活動をさらに盛り上げるために、助成制度をぜひご活用ください。

(注) 鹿児島市では、令和6年度より既存の補助事業の統合と提出書類の見直しにより、補助申請等の手続きの簡素化を図っています。

● 制度案内のチラシ (PDF: 252KB) 

対象団体

単位町内会

対象事業

補助を受けるには、下記(1)～(8)のうち、2つ以上の事業（活動）を実施することが条件となります。

No	活動名	主な活動の具体例
(1)	加入促進活動	未加入者や転入者への加入案内チラシやグッズの作成・配布など
(2)	親睦交流活動	運動会、夏祭り、餅つき大会、各種スポーツ大会など
(3)	文化活動	文化祭、十五夜、六月灯、伝統芸能継承行事、各種講座・教室の開催など

入力フォーム

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ティ係
- ☐ 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
- ☐ 桜島支所東桜島総務市民課
- ☐ 喜入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

町内会の名称 **必須**

全角50文字まで

0 / 50

【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



鹿児島市 マジマシティ 外国語表示 やさしいほんご 音声読み上げ・文字サイズ 緊急情報

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 > 町内会デジタル活用促進補助金

いいね! 0 ポスト 更新日: 2025年4月3日

町内会デジタル活用促進補助金

町内会活動の効率化や負担軽減、活性化を図るためにデジタルツールを活用する町内会その他の地域住民自治組織（以下「町内会等」という。）に対し、その運用に要する経費の一部を補助します。

- 制度案内のチラシ（PDF：705KB）

制度の概要

対象団体

町内会及び連合町内会

補助対象事業

町内会等がデジタルツールを活用して行う役員等の負担軽減や情報発信の強化、活動の魅力向上に資する取組

補助上限額

10万円

町内会への各種補助制度

- 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
- 町内会集会所建築等補助
- コミュニティ助成事業



入力フォーム 確認 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

町内会デジタル活用促進補助実績報告

Q1. 町内会の名称 **必須**

例) ○○町内会、○○自治会 0 / 50

●申請者について

Q2. 代表者の情報を入力ください **必須**

役職 **必須**

例) 会長、区長など 0 / 10

氏名

氏名 **必須** 姓 **必須**

【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

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。

 LoGoフォーム

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。

●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

入力フォーム

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ティ係
- ☐ 谷山支所総務課地域振興係
- ☐ 伊勢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
- ☐ 桜島支所総務市民課地域振興係
- ☐ 桜島支所東桜島総務市民課
- ☐ 喜入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。 **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
- ☐ 窓口にて持参する

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。 **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
- ☐ 窓口にて持参する

※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 入力内容を一時保存する

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

設問への入力完了したら、
「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】	
<ul style="list-style-type: none">・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。	窓口を持参する
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。	窓口を持参する
<div>← 1つ前の画面に戻る → 送信</div>	

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

The screenshot shows a web interface for an application form. At the top, a dark blue header contains the text '入力フォーム' (Input Form) with a pencil icon. Below the header, a progress bar indicates three steps: '入力' (Input) with a checkmark, '確認' (Confirmation) with a checkmark, and '完了' (Completed) with a circled '3'. The main content area has a light blue background and is titled '送信完了' (Submission Completed). It contains the following text: 'ご入力ありがとうございました。' (Thank you for your input.), '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。' (To improve the quality of the electronic application system, we are conducting a satisfaction survey.), 'ご利用後のご感想をお聞かせいただけますと幸いです。' (We would be happy to hear your thoughts after using the system.), '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。' (Your response is optional, but it will be very helpful for future improvements, so we request your cooperation.), and '<アンケートはこちらから>' (Survey from here) with a link 'https://logoform.jp/f/JAwnl'. Below this text, the receipt number '< 受付番号: JL00002398 >' is displayed. At the bottom center, there is a button with a printer icon and the text '入力内容を印刷する' (Print input content). A green box with an arrow points to this button, containing the text '必要に応じて、印刷してください。' (Please print if necessary.).

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/JAwnl>

< 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「窓口を持参する」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。

(ゆうちょ銀行通帳イメージ)

記号	番号
11940	12345671

おなまえ
カゴシマ タロウ 様

株式会社 ゆうちょ銀行
(金融機関コード：9900) 印

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
次の内容をご指定ください
【店名】一九八
【店番】198【預金種目】普通預金【口座番号】1234567

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 必須
銀行名 必須
入力すると選択肢を絞り込めます。

支店名 必須
支店名 必須
入力すると選択肢を絞り込めます。

預金口座種別

☐ 普通 ☐ 当座 必須

口座番号
口座番号 必須
0 / 7

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） 必須
0 / 60000

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

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） 必須
0 / 60000

預金口座種別 必須

☐ 普通 ☐ 当座

郵便局の場合

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

〇〇町内会 会長 鹿児島太郎

口座名義

〇〇町内会 代表者 鹿児島太郎

〇〇集落 会長 鹿児島太郎

〇〇町内会 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
 - 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://logofarm.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。
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。