

# 豊田市地域子ども会活動費補助金 交付申請マニュアル

豊田市地域子ども会活動費補助金の交付申請は電子申請で受け付けます。  
このマニュアルを参考にしながら、電子申請を進めてください。

## 【問合せ】

豊田市 こども・若者部 こども・若者政策課 (TEL34-6630)

## <目次>

1	全体の流れ	P 3
2	交付申請書（エクセル）の取得方法	P 4
3 - 1	活動費補助金の様式について	P 7
3 - 2	車両補助金の様式について	P 9
4	交付申請書（エクセル）の入力方法	P 10
5	交付申請書（エクセル）の提出方法	P 28

《あいち電子申請・届出システム申請後使用 メモ欄》

整理番号：

---

パスワード：

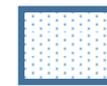
---

※あいち電子申請・届出システムで申請すると、入力したメールアドレスに整理番号とパスワードが届きます。（詳細は4 1ページ）  
再提出や修正の際に必要なため、忘れないようにここに記載してください。

# 1 全体の流れ



…各団体で行うこと



…届くもの

交付申請書  
(エクセル)

市HPから交付申請書  
(エクセル) を取得

交付申請書 (エクセル) を作成

交付申請書を電子申請 (4/30まで)

昨年まで郵送で提出されていた  
・請求書  
・通帳のコピー  
は、今年度より、このタイミングに  
併せて電子提出します。

再提出

不備あり

不備なし

修正依頼メール

受理メール

交付申請書を修正

終了

## 2 交付申請書（エクセル）の取得方法

交付申請書の様式（エクセル）は豊田市のHPに掲載しています。

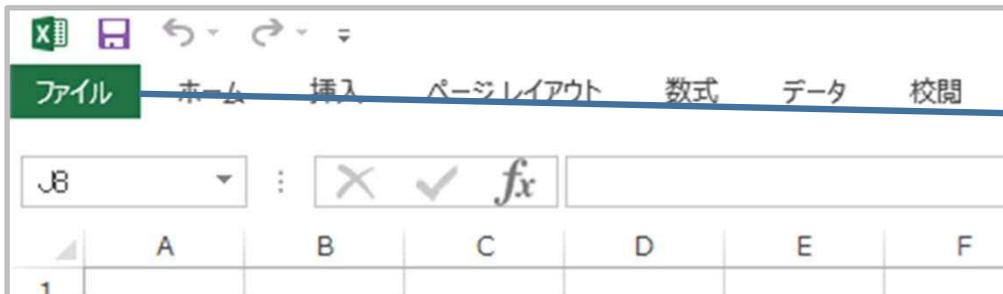


「豊田市 子ども会 補助金」で検索

このページをクリックする

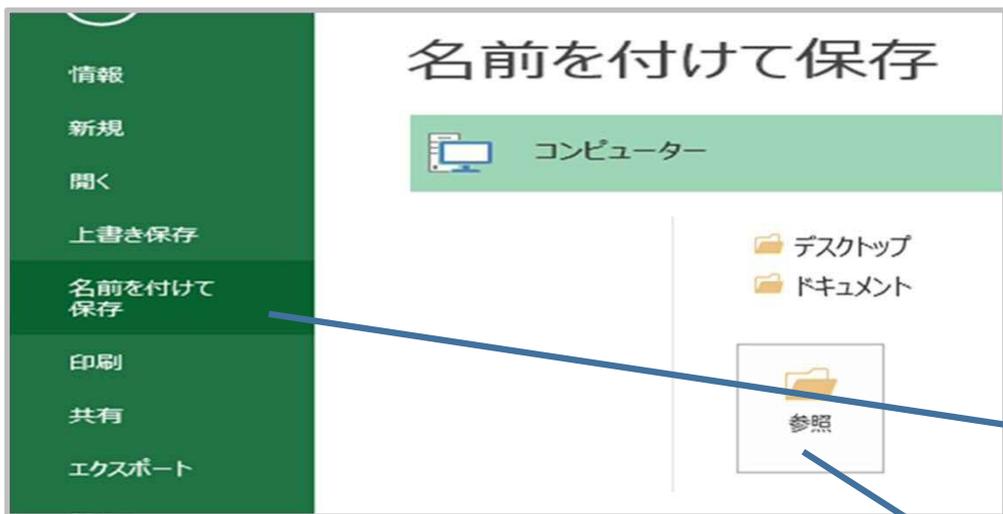


「様式」欄に掲載されている交付申請書をクリック  
※誤って実績報告書をクリックしないようにお気をつけ下さい。

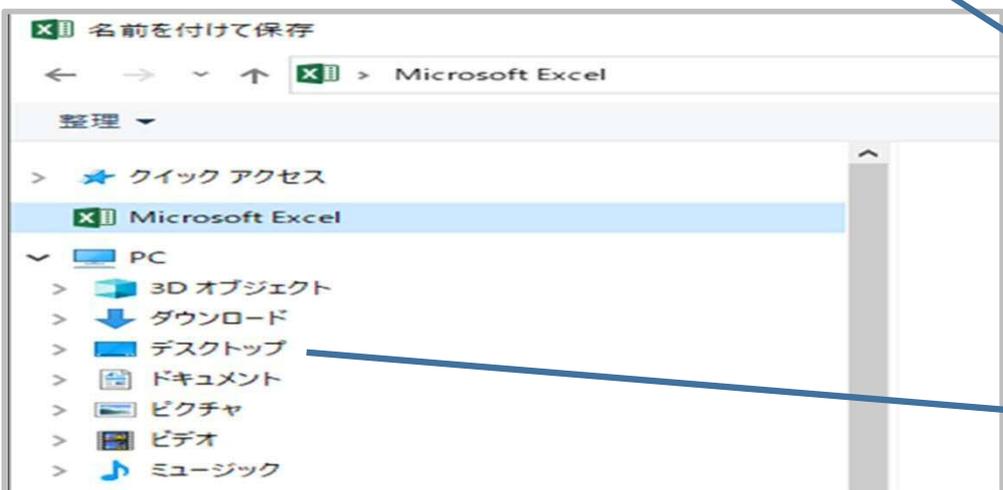


エクセルが開かれたら「ファイル」を押す

※エクセルが開られない場合、自動でパソコンにダウンロードされた可能性があります。その場合の保存場所の確認方法はパソコンにより異なるため、市役所にお問い合わせいただいてもお答え致しかねます。



「名前を付けて保存」を押す



「参照」を押す

希望する保存先（引継ぎ用USBメモリ等）を選択する  
※特になければ「デスクトップ」に保存してください。

ファイル名(N): 【団体名】交付申請書 (R6)

ファイルの種類(I): Excelブック (\*.xlsx)

作成者: data

縮小版を保存する

フォルダーの非表示

【団体名】の部分を入力する。  
 (例)  
 【西町子ども会】交付申請書 (R6)  
 ※環境依存文字は使わないでください

○良い例

×悪い例

※環境依存文字とは  
 変換する際に候補の中に **[環境依存]** とあるものは使用しないでください。ファイル名に環境依存文字があると、提出されたファイルを市において受理ができず、**再度提出をお願いすることになります。** ご注意ください。



ツール(L) ▼

「保存」を押す



入力は4つの青色のシートにします。

※黄色のシートは様式です

入力シート (基本情報)

入力シート (収入)

入力シート (支出)

入力シート (支出) イベント詳細

入力シート (支出) 車両補助金

こより右は内容確認画面

表面

予算書

車両補助金

請求書

入力シート (基本事項)

団体の名前や会長名などの基本事項を入力します。

入力シート (収入)

今年度団体に入る予定のお金を入力します。

入力シート (支出)

今年度団体が使う予定のお金を入力します。

入力シート (支出) イベント詳細

今年度団体が使う予定のお金のうちイベントで使う予定のお金について、さらに細かく入力します。

入力した内容はこの部分に反映されます。

入力したそれぞれの内容はこの部分に反映されます。

表面

子ども代表 (小・中学生)	校区名			小学校区
会員数 (人)	小学生	中学生	未就学	合計
計	0人	0人	0人	0人
役員数 (大人)	0人			

予算書

1. 収入		収入区分		収入額	備 考
活動費補助金	収入区分	収入額	備 考		
活動費補助金	収入区分	収入額	備 考		
収入合計		収入合計			

## 3-2 車両補助金の様式について

車両補助金を申請する子ども会のみ

車両補助金も申請したい子ども会は車両補助金の事業計画書も作成します。

入力シート（基本情報）

入力シート（収入）

入力シート（支出）

入力シート（支出）イベント詳細

入力シート（支出）車両補助金

ここより右は内容確認画面

表面

予算書

車両補助金

### 車両補助金

#### 車両補助金事業計画書

##### 1 事業計画

実施日時	令和	年	月	日	時	分	～	時	分
体験活動の内容	(活動を行う市内公共施設名と体験内容を記入してください) 施設名: ① ② 体験内容:								
行程	(実施日の集合から解散までの行程を記入してください) ① 集合								
参加予定人数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	役員	その他	合計(人)
									0
「その他」の内訳									
使用する車両の乗車定員					乗車定員				名

### 入力シート（支出）車両補助金

車両補助金を使用して訪問する施設名や行程などを入力します。

入力した内容はこの部分に反映されます。

## 4 交付申請書（エクセル）の入力方法

### 入力シート（基本事項） 全体について

ここからはエクセルの入力方法について、説明します。  
なお、こまめに「上書き保存」（このマーク→ ）を押して、保存をしてください。

入力シート(基本事項)											
<b>申請者</b>											
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>										
住所(1)	<input type="text"/> <small>※アパート・マンション等の集合住宅名以降は「住所(2)」欄へご記入ください</small>										
住所(2)	<input type="text"/>										
名称	<input type="text"/> <small>未選択</small>										
会派名	<input type="text"/> <small>※団体の会派（大人）の氏名</small>										
電話番号	<input type="text"/> <small>※携帯電話可、ハイフン必要</small>										
生年月日	<small>未選択</small> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日										
<b>団体の概要</b>											
校名	<input type="text"/> <small>小学校区</small>										
会員数	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>小学生</th><th>中学生</th><th>未就学</th><th>合計</th></tr></thead><tbody><tr><td>合計</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>0</td></tr></tbody></table> <small>活動費補助金額と取 得</small>		小学生	中学生	未就学	合計	合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	小学生	中学生	未就学	合計							
合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0							
役員数（大人）	<input type="text"/> 人										
子ども代表名	<input type="text"/>										
<b>口座情報</b>											
会派機関名	<input type="text"/> <small>未選択</small> 支店名 <input type="text"/> 支店										
口座番号	<input type="text"/> <small>※7桁で入力する</small>										
口座区分	<input type="text"/> <small>未選択</small>										
<small>※団体名：投票、氏名をすべて記入してください。</small>											
口座名（カタカナで記入）	<input type="text"/>										
<small>- 入力終了後、下のタブから各シートの入力内容を確認し、未入力箇所のある項目を記入してください。 - メールやプリントでの提出はできません。</small>											

背景が白いところを入力してください

このシートでは、団体に関する情報などを入力します

## 入力シート（基本事項） 注意事項

入力シート（基本事項）

申請者

郵便番号  -

住所(1)

住所(2)

※アパート、マンション等の集合住宅名は、「住所(2)」欄へご記入ください

郵便番号や住所は令和6年度会長の情報を入力  
アパート・マンション名は住所（2）に入力



団体名を入力



団体区分をプルダウンで選択



名称

会長名  ※団体の会長（大人）の氏名

電話番号  ※携帯電話可、市外回線は不要です

生年月日 平成  年  月  日

会長名や電話番号、生年月日も令和6年度会長の情報を入力

## 入力シート（基本事項） 注意事項

学校区名を入力  
「〇〇小」または「〇〇中」と入力



会員となる子どもの人数を入力



入力いただいた会員数で申請できる補助金の上限額がここに表示されます  
実際の申請額は支出のシートで入力した補助対象額の2分の1になります



役員（大人）の数を入力



子どもの代表の方の名前を入力

団体の概要				
校区名	<input type="text"/>			
会員数	小学生	中学生	未就学	合計
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
役員数（大人）	<input type="text"/>			
子ども代表名	<input type="text"/>			

学校区

活動費補助金額上限  
円

## 入力シート（基本事項） 注意事項

口座情報	
金融機関名	<input type="text" value="未選択"/> 支店名 <input type="text" value="支店"/>
口座番号	<input type="text" value="※7桁で入力可"/>
口座区分	<input type="text" value="未選択"/>
口座名 (カタカナで記入)	<input type="text"/>

-入力終了後、下のタブが画面シートの入力内容を確認し、未入力箇所が必要な項目を入力して下さい。  
-メールやアドレスでの提出はできません。

銀行名を入力（例）ゆうちょ銀行 等

支店名を入力（例）本店、豊田支店 等

※ゆうちょ銀行の支店名は通帳見開き  
1ページ目の左上数字の真ん中3桁を  
漢数字にしたものです

（例）12110→二一一支店

**通帳の見本が次のページにあります**

7桁の口座番号を入力

※通帳に記載の口座番号が7桁より少ない場合は、頭に「0」をつけて7桁にしてください

（例）12345→**00**12345

※ゆうちょ銀行の口座番号は通帳見開き  
1ページ目の右下の7桁の数字です  
**通帳の見本が次のページにあります**

口座区分を入力（例）普通、当座等

振込先の口座情報を記入

※**名義人は全てカタカナ**で記入

※申請団体名義の口座をご記入下さい。  
会長個人名義の口座は不可です。

# ゆうちょ銀行の通帳の見方

★支店名 (支店コード)  
(5ケタ)

記号 番号  
12110 12345678

← 番号から最後の1ケタを除いたものが口座番号です

おとところ (郵便番号 471-0042 )

<支店名>

★に記載のある5ケタの記号番号のうち、真ん中3ケタの番号を漢数字で記入  
(例) 12110→二一一

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】二一八 (読み ニイチハチ)  
【店番】218 【預金種目】普通預金 【口座番号】1234567

支店コードではありません

★口座番号  
(7ケタ)

<口座番号>

★の7桁が口座番号です。

見開き1枚目の左上の末尾が「1」の8桁は口座番号ではありません

# 入力シート（収入） 全体について

入力シート（収入）		
A	B	C
活動費補助金	0 円	豊田市より（人数による上限額） 円
車両補助金	0 円	豊田市より
繰越金	<input type="text"/> 円	前年度より
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
合計金額	0 円	

左からA「収入名」、B「金額」、C「内訳などの説明」を入力してください。

上から順に入力してください。  
※全て埋まらなくても問題ありません。

## 入力シート（収入） 注意事項

支出のシートを入力すると申請できる額が自動で入力されます



令和5年度からの繰越金を入力  
※金額が不明な場合は、令和5年度会長にお問い合わせください



ほかに収入の予定があれば上から順に入力  
※全て埋まらなくても問題ありません



入力した金額の合計金額があっているか確認  
※金額は自動計算されます

入力シート(収入)		
収入名	金額	説明
活動費補助金	0円	豊田市より (人数による上限額 円)
車両補助金	0円	豊田市より
繰越金	<input type="text"/> 円	前年度より

<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
合計金額	0円	

# 入力シート（支出） 全体について

A

B

左からA「経費名」、B「金額」を入力してください。

経費名の列に「内訳」という項目がある場合は、何を買うかなど内容を入力してください  
(例) ボールペン、ノート など

「その他」欄には、既に記載のある項目に当てはまらず、かつ、イベント以外に使用する支出を入力してください。  
(例) 振込手数料 など

お楽しみ会などのイベントについては、次のシートを入力すると自動でイベント①～イベント⑩の列に反映されます

この支出のシートと次のイベント詳細のシートの2つを入力すると、申請できる金額がここに表示されます。

経費・イベント名		対象経費	対象外経費
青少年団休養実務助成費 人数 <input type="text"/> 人×150円		0円	0円
地区年会費 (地区会費)		<input type="text"/> 円	0円
地区会費		<input type="text"/> 円	0円
市子連年会費 (市子連加入子ども会のみ)		<input type="text"/> 円	0円
積立金		<input type="text"/> 円	0円
予備費		<input type="text"/> 円	0円
事務経費 (消耗品費) ※イベント外使用、半額2万円以下		<input type="text"/> 円	0円
内訳	<input type="text"/>		
事務経費 (給食費) ※イベント外使用、半額2万円以下		<input type="text"/> 円	0円
内訳	<input type="text"/>		
経費名	その他 (補助対象)	<input type="text"/> 円	0円
内訳	<input type="text"/>		
経費名	その他 (補助対象外)	<input type="text"/> 円	0円
内訳	<input type="text"/>		
イベント①		0円	0円
イベント②		0円	0円
イベント③		0円	0円
イベント④		0円	0円
イベント⑤		0円	0円
イベント⑥		0円	0円
イベント⑦		0円	0円
イベント⑧		0円	0円
イベント⑨		0円	0円
イベント⑩		0円	0円
非営利補助金類 (従用した子ども会のみ)		0円	0円
小計		0円	0円
合計		0円	0円
		活動費補助金 予定額	0円
		車両補助金 予定額	0円

収入と支出の合計が一致です

## 入力シート（支出） 注意事項

入力シート(支出)		
経費・イベント名	対象経費	対象外経費
青少年団体傷害互助会費 人数 <input type="text"/> 人×150円	0 円	
地区年会費（地区会費）	<input type="text"/> 円	
校区会費	<input type="text"/> 円	

傷害互助会に加入する人数を入力



地区会費があれば金額を入力



校区会費があれば金額を入力



市子連年会費の金額を入力  
※市子連未加入子ども会、ジュニアクラブは空欄にしてください。



次年度以降に向けた積立をする予定があれば入力



予備費があれば入力

経費・イベント名	対象経費	対象外経費
市子連年会費（市子連加入子ども会のみ）	<input type="text"/> 円	
積立金	<input type="text"/> 円	
予備費	<input type="text"/> 円	

## 入力シート（支出） 注意事項

イベントに関する経費は次のシートで入力するため、ここに入力しないでください。

経費・イベント名		対象経費	対象外経費
事務経費（消耗品費）※イベント外使用、単価2万円以下		<input type="text"/> 円	
内訳	<input type="text"/>		
事務経費（備品費）※イベント外使用、単価2万円超え			<input type="text"/> 円
内訳	<input type="text"/>		
経費・イベント名		対象経費	対象外経費
その他（補助対象）			
経費名	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	
内訳	<input type="text"/>		
その他（補助対象外）			
経費名	<input type="text"/>		<input type="text"/> 円
内訳	<input type="text"/>		

例えばノートとペンを買う予定の場合、事務経費（消耗品費）の内訳欄に「ノート／ペン」、経費欄に支払い予定金額を入力してください。これ以降も内訳欄に複数入力する場合は「／」で区切って入力してください。

イベント以外で使う予定の**消耗品費**について、買う予定の物と金額を入力  
※単価が**2万円以下**のものが該当

イベント以外で使う予定の**備品費**について、買う予定の物と金額を入力  
※単価が**2万円を超える**ものが該当

イベント以外で支払う予定のものについては、その他に経費名（内訳も）、金額を記入

上の段は支払うものが**補助対象経費**になるもの  
（例）・振込手数料 など

下の段は支払うものが**補助対象外経費**になるもの  
（例）・イベントの代わりに行うお菓子配布  
・退会者への返金 など





## 経費区分で選択できるもの



: 補助対象経費



: 補助対象外経費

経費区分		具体例
食糧費	○	イベント用のお茶・お菓子代、食事代（やむを得ない場合）
消耗品費	○	ノート、ペン、軍手、ごみ袋、マスク等
燃料費	○	暖房や調理器具の燃料費、ガソリン代
印刷製本費	○	配布資料やチラシの印刷・コピー代、写真のプリント代
賄材料費	○	調理活動などの食材の材料費
報償費	○	講座・学習会の講師、レクリエーション指導者への謝礼
交通費(補助対象経費分)	○	活動時の移動に必要な電車・バス代
交通費(補助対象外経費分)	▲	交通費のうち遊園地など娯楽施設へ行くための交通費
通信費	○	はがき、切手代
手数料	○	A T M振込み手数料、地区合同行事や地区大会の参加費用
使用料、賃貸借料(補助対象経費分)	○	ボーリング代、プラネタリウム代、部屋などを借りる費用
使用料、賃貸借料(補助対象外経費分)	▲	遊園地や映画館の入場料
記念品代	▲	歓送迎会などでのプレゼント代、景品代
備品費	▲	パソコンやプリンター代など単価が2万円を超えるもの
宗教的な費用	▲	玉串料、お神酒代、お守り、おみくじ等

# 入力シート（支出）車両補助金 全体について

車両補助金を申請する  
子ども会のみ

**入力シート(支出)車両補助金**

※このシートは、車両補助金を利用する子ども会のみ記入する。車両補助金を利用しない子ども会・ジュニアクラブは入力不要

実施日時 令和  年  月  日  時  分～  時  分

施設名 ①  ②

体験内容

行程 ① 集合

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

参加人数

1年生 <input type="text"/> 人	4年生 <input type="text"/> 人
2年生 <input type="text"/> 人	5年生 <input type="text"/> 人
3年生 <input type="text"/> 人	6年生 <input type="text"/> 人
役員 <input type="text"/> 人	
その他 <input type="text"/> 人	(詳細) <input type="text"/>

(注) 役員に同様の未成年の子を

計 0 人

使用する車両の乗車定員  名

車両利用代金  円

※市外へ受け取る補助金の額ではなく、車両補助金対象経費として使う代金をご入力ください。

車両補助金を申請し、該当施設に行く場合は、このシートに入力していきます

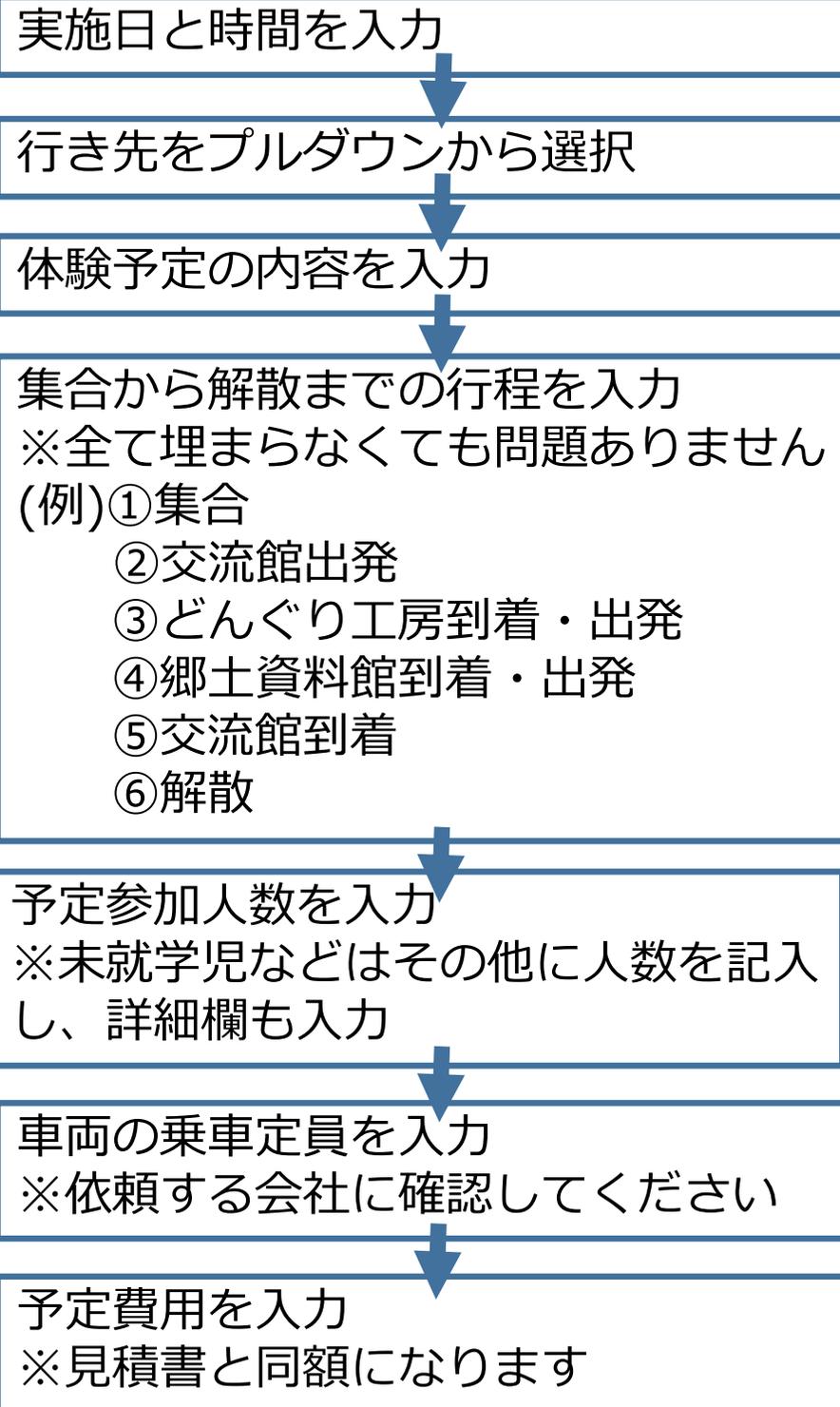
# 入力シート（支出）車両補助金 注意事項

実施日時	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分
施設名	① <input type="text"/> ② <input type="text"/>
体験内容	<input type="text"/>

行程	① 集合
②	<input type="text"/>
③	<input type="text"/>
④	<input type="text"/>
⑤	<input type="text"/>
⑥	<input type="text"/>
⑦	<input type="text"/>
⑧	<input type="text"/>

参加人数	1年生 <input type="text"/> 人	4年生 <input type="text"/> 人
	2年生 <input type="text"/> 人	5年生 <input type="text"/> 人
	3年生 <input type="text"/> 人	6年生 <input type="text"/> 人
	役員 <input type="text"/> 人	
	その他 <input type="text"/> 人	(詳細) <input type="text"/>
		<small>(例) 役員に同伴の未就学の子ども</small>
		計 0 人
使用する車両の乗車定員	<input type="text"/> 名	
車両利用代金	<input type="text"/> 円	

※市から受け取る補助金の額ではなく、車両補助金対象経費として使う代金を記入してください。



## 支出のシートをすべて入力後確認

入力シート(収入)			
収入名	金額	説明	
活動費補助金	45,000 円	豊田市より(人数による上限額 45,000 円)	
車両補助金	50,000 円	豊田市より	
合計金額	309,313 円		

収入と支出のシートそれぞれに、申請すべき補助金額が入力されますので、ご確認ください。  
 ※車両補助金の申請がない場合は、車両補助金の欄に0円と表示されます。

収入と支出の合計金額は一致させてください。

入力シート(支出)			
経費・イベント名	対象経費	対象外経費	
イベント⑧ お別れ会	0 円	20,000 円	
イベント⑨	0 円	0 円	
イベント⑩	0 円	0 円	
車両補助金額 使用した子ども会のみ	80,000 円		
小計	219,170 円	90,143 円	
合計	309,313 円		

活動費補助金	予定額	40,000 円
車両補助金	予定額	50,000 円

○ 収入と支出の合計が一緒です

合計金額が一致している場合「○ 収入と支出の合計が一緒です」、一致していない場合「× 収入と支出の合計が合っていません」と表示されます。



## 入力内容の確認

車両補助金を申請する  
子ども会のみ

車両補助金を申請する場合は、車両補助金のシートも同様に確認してください

入力シート（基本情報）

入力シート（収入）

入力シート（支出）

入力シート（支出） イベント詳細

入力シート（支出） 車両補助金

ここより右は内容確認画面

表面

予算書

車両補助金

### 車両補助金事業計画書

#### 1 事業計画

実施日時	令和 5年 1月 2日 14時 0分 ~ 16時 0分								
体験活動の内容	(活動を行う市内公共施設名と体験内容を記入してください) 施設名: ① どんぐり工房 ② とよたエコフルタウン 体験内容: どんぐり工房: 五平餅づくり、散策/エコフルタウン: 見学								
行程	(実施日の集合から解散までの行程を記入してください) ① 集合 ② 交流館出発 ③ どんぐり工房到着・出発 ④ エコフルタウン到着・出発 ⑤ 交流館到着 ⑥ 解散								
参加予定人数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	役員	その他	合計(人)
	10	5	5	5	10	10	5	1	0
	「その他」の内訳				役員同伴の未就学児				
	使用する車両の乗車定員				乗車定員		55		名

全てのシートを確認し間違いがなければ、上書き保存をして、エクセルを閉じてください

#### 2 見積書写し（添付）

## 5 交付申請書（エクセル）の提出方法

提出はあいち電子申請・届出システムを通じて提出します。  
リンク先は豊田市のHPに掲載しています。

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text '豊田市 子ども会 補助金'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'すべて', 'ニュース', '画像', '地図', '動画', 'ショッピング', '書籍', and '検索ツール'. The search results section shows a link titled '青少年育成団体を対象とする補助金制度 - 豊田市' with the URL 'www.city.toyota.aichi.jp > kurashi > shogaigakushu > shogaigakushu'. A blue line points from the search bar to a callout box on the right, and another blue line points from the search result title to another callout box.

「豊田市 子ども会 補助金」で検索

このページをクリックする

The screenshot shows a website page with a list of documents. The page has a header '様式' and a sub-header '様式の提出先（電子申請）'. The list contains two main items: '1 令和5年度実績報告書' and '2 令和6年度交付申請書'. Each item has a sub-link: '【団体名】実績報告書' and '【団体名】交付申請書'. Below the list, there are two more items: '1 令和 年度実績報告' and '2 令和6年度交付申請'. Each of these has a sub-link: '令和5年度豊田市地域子ども会活動費補助金 実績報告 電子受付（外部リンク）' and '令和 年度豊田市地域子ども会活動費補助金 交付申請 電子受付（外部リンク）'. A blue arrow points from the top of the page down to a callout box on the right, and a blue line points from the bottom of the list to another callout box.

外部リンクをクリックして開いてください。  
※「交付申請」の方を開いてください

## 手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	豊田市地域子ども会活動費補助金 交付申請 電子受付
受付時期	

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

①、②どちらか該当するほうに進んでください

①あいち電子申請・届出システムに登録したことがない方

「利用者せずに申し込む」をクリックする

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続きの担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、  
または各手続きの担当部署から受領したパスワードをご入力ください。  
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

②あいち電子申請・届出システムに登録したことがある方

ID（メールアドレス）とパスワードを入力



ログインをする

この先、メールアドレスを入力する欄がありますが、登録したことがあるアドレスだと、ログインを求められます

## 手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。  
下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	豊田市地域子ども会活動費補助金 交付申請 電子受付
説明	
受付時期	
問い合わせ先	豊田市 こども・若者政策課
電話番号	0565-34-6630
FAX番号	0565-34-6938
メールアドレス	kowaka@city.toyota.aichi.jp

①、②どちらの方法で入っても、この画面に移ります

### <利用規約>

あいち電子申請・届出システム利用規約

#### 1 目的

この規約は、あいち電子申請・届出システム（以下「本システム」という。）を利用して愛知県（議会、執行機関、公営企業管理者、病院事業管理者、県警察本部（警察署を含む。）若しくはこれらに置かれる機関。）又は、愛知県内市町村（名古屋市を除く。）（以下「県内市町村」という。）にインターネットを通じて申請・届出を行うために必要な事項について定めたものです。

#### 2 運営

本システムは、愛知県及び県内市町村が共同設立したあいち電子自治体推進協議会（以下「協議会」という。）が運営します。

#### 3 利用上の注意

本システムの利用者（以下「利用者」という。）は、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、協議会は本システムのサービスを提供します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。  
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は **〇〇月〇〇日** までです。  
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込できません。

< 一覧へ戻る

同意する >

「利用規約」を読む



「同意する」をクリック

団体区分を選択し、団体名を入力してください。 **必須**

- ・団体名は全角で入力してください。
- ・団体名は「子ども会」、「ジュニアクラブ」等の団体区分を除いて入力してください。

子ども会（市子連加入）

子ども会（市子連加入）

子ども会（市子連加入）

ジュニアクラブ

団体区分を選択し、団体名を入力してください。その際「子ども会」「ジュニアクラブ」等の区分は入力不要です。  
(例) 「次世代子ども会」の場合  
○ 「次世代」  
× 「次世代子ども会」

学校区名を入力してください。 **必須**

- ・漢字で入力してください。
- ※右側の「ケ」を除く
- ・「〇〇小」、「〇〇中」のように学校区分が分かるよう入力してください。

学校区名を入力  
※子ども会なら小学校区、ジュニアクラブなら中学校区を入力

令和6年度会長の氏名を入力してください。 **必須**

- ・全角で入力してください。

氏:  名:

令和6年度会長の氏名（フリガナ）を入力してください。 **必須**

- ・全角カタカナで入力してください。

氏:  名:

令和6年度会長の氏名を入力  
※先ほど入力した交付申請書（エクセル）と同じ内容になります

令和6年度会長のメールアドレスを入力してください。 **必須**

・全て半角で入力してください。

メールアドレス

令和6年度会長の郵便番号を入力してください。 **必須**

・半角数字7桁で入力してください。  
・ハイフンは入力しないでください。

郵便番号

令和6年度会長の住所を入力してください。 **必須**

・マンション名等も含めて、全て全角で入力してください。  
(例) 豊田市西町3丁目6-0番地 市役所マンション201号室

住所

令和6年度会長の電話番号を入力してください。 **必須**

・半角数字でお書きください。  
・ハイフンは不要です。  
・**解読しづらい番号をお書きください。**会長が電話に出られない事がある場合は、代理の方の電話番号でも構いません。

電話番号

会員数(合計)を入力してください。 **必須**

・半角数字で入力してください。  
・会員である未就学児、小学生、中学生の合計人数を入力してください。

金融機関名(補助金振込先)を選択してください。 **必須**

・該当がなかった場合は「その他」を選択し、金融機関名をご入力ください。  
・「その他」欄を選択した場合に入力する金融機関名は、掲載見聞き1枚目に記載のある正式名称を、全角でご入力ください。

- あいち豊田農業協同組合
- 豊田信用金庫
- 岡崎信用金庫
- 碧南信用金庫
- 瀬戸信用金庫
- 三菱UFJ銀行
- ゆうちょ銀行
- 十六銀行
- 名古屋銀行
- 愛知銀行
- その他

メールアドレスを入力  
3ページの【1 全体の流れ】で説明した「修正依頼メール」または「受理メール」はこのメールアドレスに届きます。**入力間違いがないように注意してください。**

令和6年度会長の郵便番号を入力し  
「住所検索」をクリック

町名まで表示されるため、丁目や番地、  
アパート名などを入力

会長の電話番号を入力※ハイフン不要

会員数を入力

振込先の金融機関名を選択

金融機関支店名を入力してください。 **必須**

- ・漢字、ひらがな等の表記分けにご注意ください。
- ・全角で入力してください。
- ・本店の場合は「本店」、支店の場合は「〇〇支店」と入力してください。  
(例1) 豊田支店  
(例2) 本店

口座番号を入力してください。 **必須**

- ・半角数字7桁で入力してください。
- ・ゆうちょ銀行の場合、**通帳見開き1枚目右下**の7桁の数字を入力してください。
- ・記載が7桁以下の場合、頭に「0」をつけて7桁にしてください。

入力文字数: 0 / 7

支店名を入力

(例) 本店、豊田支店 等

ゆうちょ銀行の支店名は通帳見開き1ページ目の左上数字の真ん中3桁を漢数字にしたものです

(例) 12110→二一一支店

通帳の見本が次のページにあります



7桁の口座番号を入力

通帳に記載の口座番号が7桁より少ない場合は、頭に「0」をつけて7桁にしてください

(例) 12345→0012345

ゆうちょ銀行の口座番号は通帳見開き1ページ目の右下の7桁の数字です  
通帳の見本が次のページにあります

## ゆうちょ銀行の通帳の見方

### ★支店名 (支店コード) (5ケタ)

記号  
12110

番号  
12345678

← 番号から最後の1ケタを除いたものが口座番号です

おとところ (郵便番号 471-0042 )

<支店名>

★に記載のある5ケタの記号番号のうち、真ん中3ケタの番号を漢数字で記入  
(例) 12110→二一一

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】二一八 (読み ニイチハチ)

【店番】218 【預金種目】普通預金 【口座番号】1234567

支店コードではありません

★口座番号  
(7ケタ)

<口座番号>

★の7桁が口座番号です。

見開き1枚目の左上の末尾が「1」の8桁は口座番号ではありません

口座名（名義人）を入力してください。 **必須**

- ・通帳の表紙に記載のある名義をご入力ください。
- ・半角カタカナでご入力ください。
- ・団体名、役職名、氏、名の間には半角スペースを入れてください。  
(例) ジェイシー 株式会社 代表取締役
- ・「j」や「\_」等、小文字は使わないでください。  
(例) O「ジェイ」 × 「ジェイ」

活動費補助金の申請額を入力してください。 **必須**

- ・半角数字で入力してください。
- ・コンマは入力しないでください。

車両補助金の申請額を入力してください。

- ・車両補助金を使用される場合のみご入力ください。  
※ジュニアクラブは使用できません。
- ・バス・レンタカー等の借上げ料金の80%（上限：50,000円）を入力してください。
- ・車両補助金の詳細は「車両補助金の手引き」をご確認ください。
- ・半角数字で入力してください。
- ・コンマは入力しないでください。

口座名を半角カナで入力

通帳の名義どおり入力してください  
小文字は使えません「ッ」→「ツ」

スペースも半角で入力しないとエラー  
になります

活動費補助金の申請額を入力  
※交付申請書エクセルを確認して入力  
してください

車両補助金を申請する場合は、申請額  
を入力

## 交付申請書を添付してください。

添付ファイル

必須

・添付ファイル名の【】カッコ内「〇〇」部分に、貴団体名を入れてください。  
(例)【次世代子ども会】交付申請書 (R6)

・ファイル名に環境依存文字を利用しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。

「添付ファイル」をクリック

## 添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択

ファイル未選択

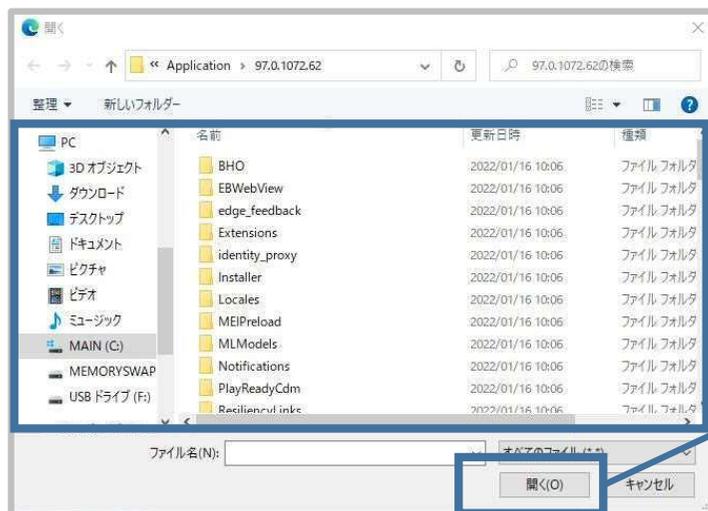
「ファイル選択」または「参照」をクリック

## 添付ファイル

ファイルを選択してください

参照...

作成したエクセルを選択し、「開く」をクリック

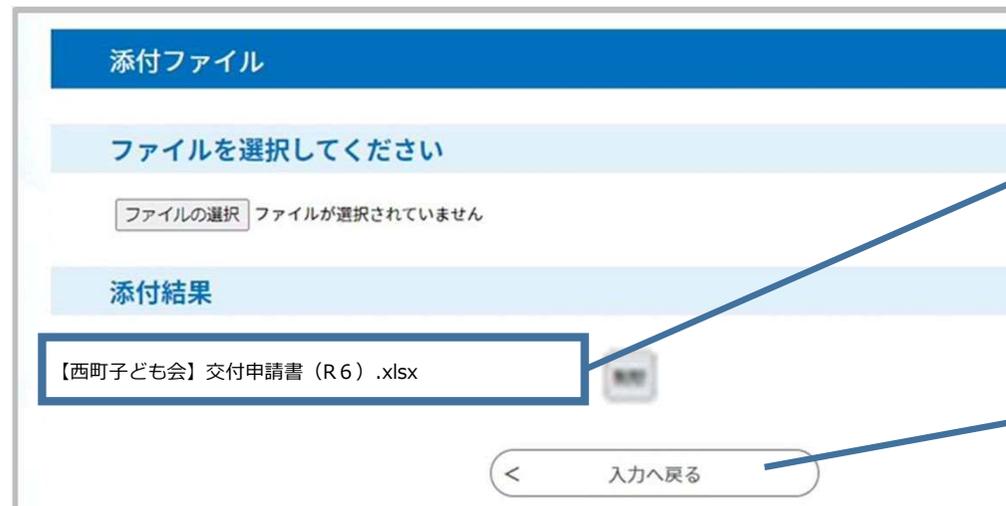




ここに選択したファイル名が表示されます



「添付する」をクリック



作成した交付申請書のエクセル名が表示されます



「入力へ戻る」をクリック

交付申請書を添付してください。

添付ファイル

必須

- ・添付ファイル名の【】カッコ内に、団体名を入れてください。
- (例) 【次世代子ども会】交付申請書
- ・ファイル名に環境依存文字を使用しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。
- ・利用できるファイル形式はExcelのみです。

年間行事計画書を添付してください。

添付ファイル

必須

- ・ファイル名には環境依存文字を使用しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。
- ・ファイル名の頭には【】カッコで団体名を入れておいてください。
- (例) 【次世代子ども会】年間行事計画書
- ・利用できるファイル形式はWord、Excel、pdf、jpegです。

車両補助金見積書を添付してください。

添付ファイル

- ・車両補助金を申請される場合は必ず添付してください。
- ※ジュニアクラブは申請できません。
- ・ファイル名の頭には【】カッコで団体名を入れておいてください。
- (例) 【次世代子ども会】車両補助金見積書
- ・利用できる拡張子はjpegとpdfのみです。
- ・ファイル名に環境依存文字を使用しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。

会則を添付してください。

添付ファイル

- ・市子連未加入子ども会は必ず添付してください。
- ※市子連加入子ども会、ジュニアクラブは不要。
- ・ファイル名の頭には【】カッコで団体名を入れておいてください。
- (例) 【次世代子ども会】会則
- ・ファイル名に環境依存文字を使用しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。
- ・利用できるファイル形式はWord、Excel、pdf、jpegです。

年間行事計画書も交付申請書の添付の手順と同様の手順で添付してください

1年間全ての行事がわかる資料であれば形式は問いません。※会議資料や青少年センターに提出する書類でも可

ファイル形式はword、Excel、PDF、jpegを添付できます。

車両補助金を申請する場合は、車両補助金の見積書を交付申請書の添付の手順と同様の手順で添付してください

ファイル形式はPDF、jpegを添付することができます。それ以外は添付できません。

**市子連未加入子ども会は、会則の添付が必須です。** 交付申請書の添付の手順と同様の手順で添付してください

ファイル形式はword、Excel、PDF、jpegを添付できます。

通帳のコピー（写真可）を添付してください。

添付ファイル

必須

表紙および見開き1ページ目の写真を添付してください。

確認へ進む

①通帳の表紙と②見開き1枚目のスキャンデータ（写真可）の計2枚を添付してください

ファイル形式はPDF、jpeg、pngを添付できます。それ以外は添付できません。



「確認へ進む」をクリック

## 申込確認

令和 年度豊田市地域子ども会活動費補助金 交付申請 電子受付

団体区分も選択し、団体名を入力してください。	子ども会（市子連加入）(次世代)
字校区名	次世代小学校区
令和5年度会長の氏名	豊田 太郎
令和5年度会長の氏名（フリガナ）	トヨタ タロウ
令和5年度会長のメールアドレス	@city.toyota.aichi.jp
令和5年度会長の郵便番号	4710025
令和5年度会長の住所	愛知県豊田市西町3-60
会員数（合計）	30人
金融機関名（補助金振込先）	あいち豊田農業協同組合
金融機関支店名	本店
口座番号	1234567
口座名（名義人）	ジキアイトイムイセイアイトイムイセイ
活動費補助金の申請額	12000円
車両補助金の申請額	
交付申請書	【次世代子ども会】交付申請書（R）.xls
年間行事計画書	年間行事計画書（次世代子ども会）.xls
車両補助金見積書	
会則	
請求書の提出について確認してください。	提出期限までに請求書一式を郵送します。（必ず確認）

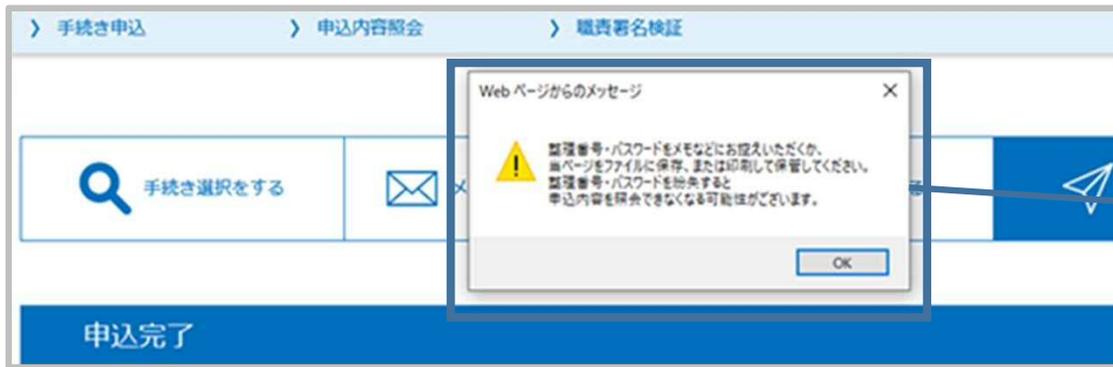
入力内容を確認



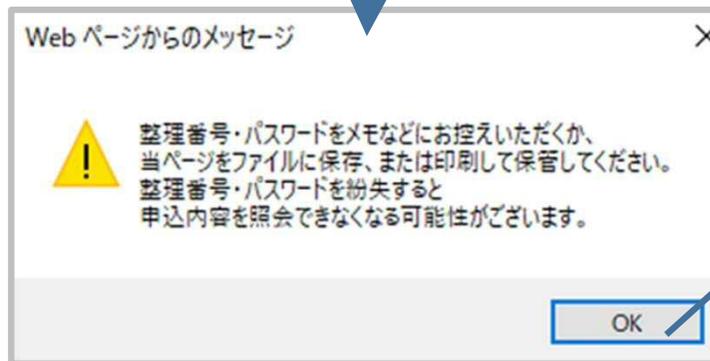
「申込む」をクリック

< 入力へ戻る

申込む >

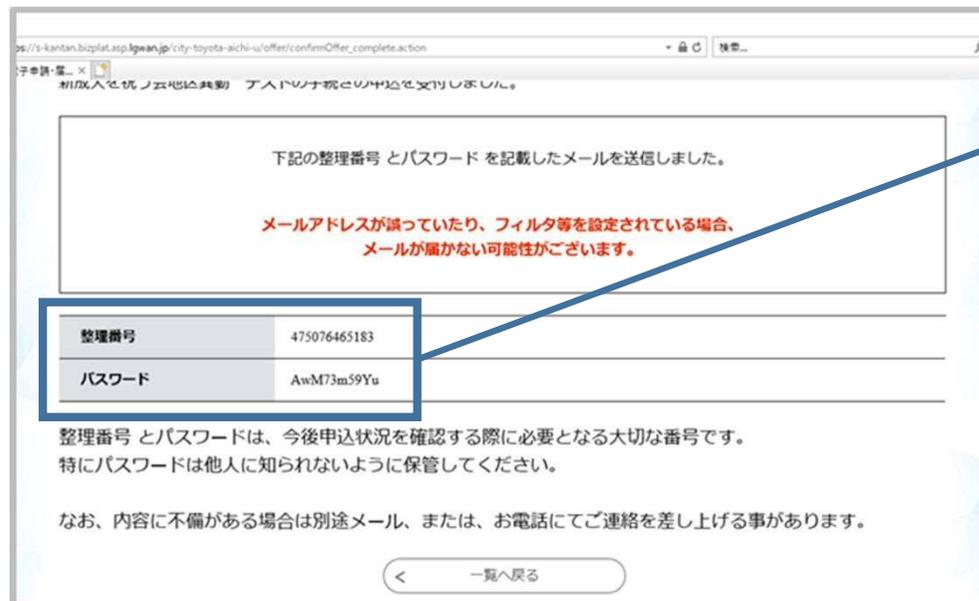


このようなポップアップがでてきます



拡大したものはこちら

「OK」を押す



**【重要】**  
この整理番号とパスワードをメモする  
2 ページにある目次の下のメモ欄を活用してください



電子申請は以上です。  
後日、入力したアドレスにメールが届きます。届いたメールと3ページの「1 全体の流れ」を見て、再提出が必要であれば、再提出をお願いします。