

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。

交付申請に必要なもの

- ・エクセルが使えるパソコン
- ・子ども会 運営費が分かる書類

【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 31

1 全体の流れ

⬡ …各団体で行うこと

▨ …届くもの

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

・請求書
・通帳のコピー
は、エクセルと一緒に
電子提出します。

交付申請書を電子申請 (4/30まで)

申請受付のお知らせメール

不備あり

不備なし

差し戻しメール

処理完了のお知らせメール

交付申請書を修正

終了

再提出

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。



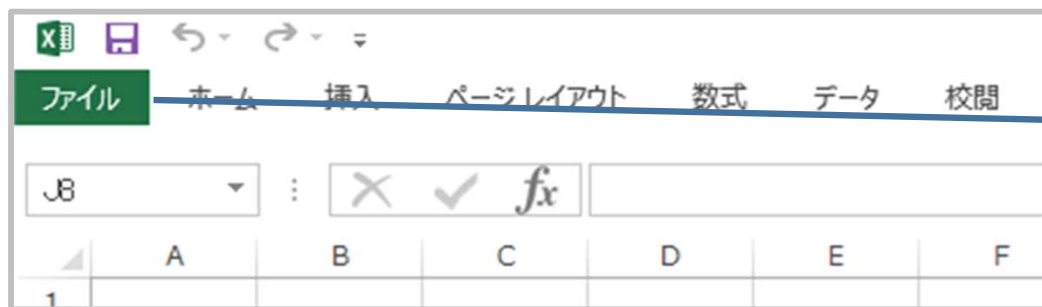
「豊田市 子ども会 補助金」で検索

このページをクリックする



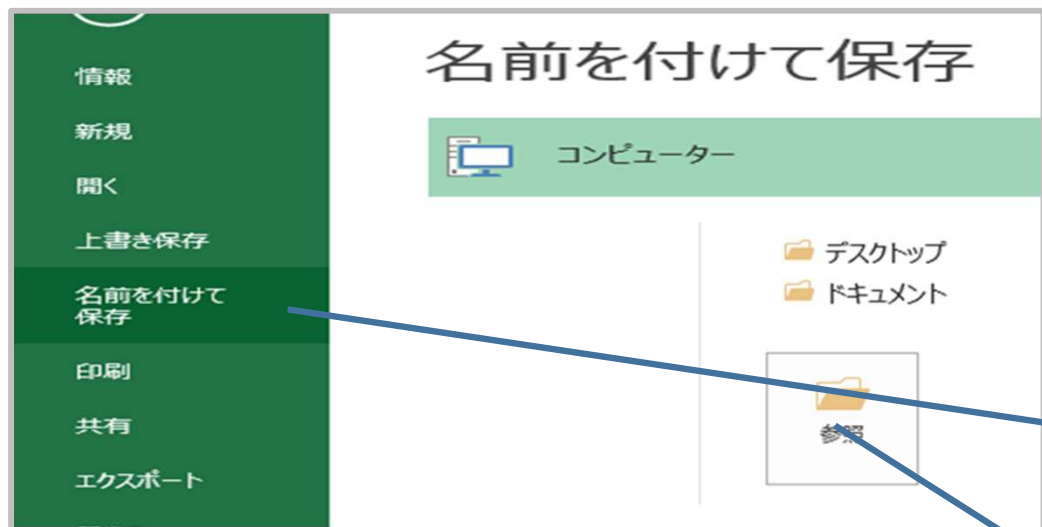
「様式」欄に掲載されている交付申請書をクリック

※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。

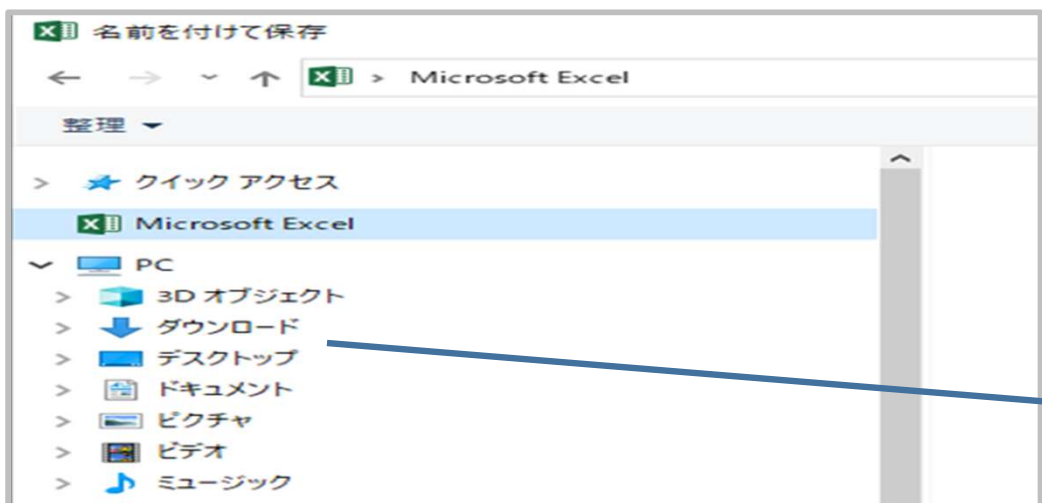


エクセルが開かれたら「ファイル」を押す

※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 ()

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

へ 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 (R7)
※環境依存文字は使わないでください

○良い例

	トヨタ
1	台与
2	と代
3	トヨ
4	利世
5	十代
6	登与
7	登世
8	登代
9	豊代

×悪い例

	トヨタ
1	トヨ [環境依存]
2	戸よ
3	都よ
4	トよ [環境依存]
5	とよ
6	都ヨ
7	とヨ
8	途よ
9	徒よ

※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(S) キャンセル

「保存」を押す

3-1 活動費補助金の様式について

エクセルに使ったお金の内訳等を入力することで、この3つの書類を作成していきます。

様式第1号（第5条関係）

受付№

豊 田 市 長 様

令和 年 月 日

申請者

住所	〒
名称	子ども会
会長	
電話	
生年月日	〒 年 月 日

令和 年度 地域子ども会活動費補助金交付申請書

令和 年度において地域子ども会活動を実施したいので、豊田市地域子ども会活動費補助金交付費綱第6条の規定により、次のとおり申請します。

記

1 ページ

1 補助会等交付申請額 金 円

2 補助対象活動等の目的
活動を行う中で、子ども達の自主性と社会性を高めて、子ども同士の親睦を図りながら、社会活動への参加や地域へ貢献する意欲を高める。

3 補助対象活動の内容
事業計画書、予算書のとおり

補助会内訳

活動費補助会 金 円

車両補助会 金 円

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

令和 年度 予算書		子V会	
1. 収入 (単位: 円)			
収入区分	収入額	説 明	
活動費補助金	#VALUE!	香田ふより	
事務補助金	0	香田ふより	
福祉金		前年度より	
収 入 合 計	#VALUE!		
2. 支出 (単位: 円)			
活動費補助金支出分	支出額		内 容 等
	補助対象経費	補助対象外経費	
青少年団体運営費補助金費	0		A× 150 円
地区年金会 (地区会費)			
校区会費	1	△	〃
少年連年会費			令和 6 年度分
福祉金			
予算費			
事務経費(消耗品)			
事務経費(通信費)			
小 計	0	0	(1)
事務補助金支出分			
(事務補助金等経費、子V会会費のふりこ)	支出額		
	補助対象経費	補助対象外経費	
小 計	0		(2)
② 支出合計 (5)+(2)			

請 求 書										年 次	決 定 区 分	A B C D E F G H									
豊田市長様										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
こども・若者政策 課長										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
令和 年 月 日										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
全 額										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
事 業 名										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
令和 年度 地域子ども会活動費補助金										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
上記のとおり請求します。										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
電話番号 - (電話)										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
住 所										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
姓 名										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
会長										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
(本人によって決まる場合は、必ず本人の印を捺印してください。)										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
連絡事項										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
連絡先										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							
担当										年	次	決 定 区 分		A B C D E F G H							

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	ここより右で必ず内容を確認	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

様式第1号 (第6次改訂)

豊田市長様

受付日 令和 年 月 日

申請者

住所	
名称	子ども会
会長	
電話	
生年月日	未選択 年 月 日

令和 年度 地域子ども会活動費補助金交付申請書

令和 年度において地域子ども会活動を実施したので、豊田地域子ども会活動費補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり申請します。

1 ページ

1 補助金等交付申請額 金 円 (補助金内訳: 活動費補助金 金 円、車両補助金 金 円)

2 補助対象活動等の目的
活動を行う中で、子ども達の自主性と社会性を高めて、子ども同士の親睦を図りながら、社会活動への参加や地域へ貢献する意欲を高める。

3 補助対象活動の内容
事業計画書、予算書のとおり

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

請求書

請求書

豊田市長様

令和 年度 地域子ども会活動費補助金

金額 金 円

上記のとおり請求します。

請求番号 電話

令和 年 月 日

会長 子ども会

連絡事項

請求書

豊田市長様

令和 年度 地域子ども会活動費補助金

金額 金 円

上記のとおり請求します。

請求番号 電話

令和 年 月 日

会長 子ども会

連絡事項

予算書

令和 年度 予算書

子ども会

1. 収入

収入区分	収入額	内 容
活動費補助金	0	豊田より
車両補助金	0	豊田より
雑収入	0	前年度より
収入合計	0	

2. 支出

活動費補助金支出区分	支出額	内 容
豊田市長様補助金	0	1人×150円
校区会費 (校区会費)	0	
校区会費	0	令和 6年度分
子ども会費	0	
予備費	0	
事務経費 (内訳)	0	
事務経費 (領収書)	0	
支出合計	0	

予算書合計 収入 0 円、支出 0 円

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

ここより右で必ず内容を確認

表面

予算書

車両補助金

請求書

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	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

2 見積書写し（添付）

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)												
申請者												
郵便番号	-											
住所(1)												
	※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											
住所(2)												
名称				未選択								
会長名				※団体の会長(大人)の氏名								
電話番号				※携帯電話可、ハイフン必要								
生年月日	未選択	年	月	日								
団体の概要												
校区名	小学校区											
会員数	<table><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> </td><td> </td><td> </td><td>0</td></tr></tbody></table>		小学生	中学生	未就学	合計	合計				0	活動費補助金額上限 円
	小学生	中学生	未就学	合計								
合計				0								
役員数(大人)				人								
子ども代表名												
口座情報												
金融機関名	未選択		支店名	支店								
口座番号	※7桁で入力する											
口座区分	未選択											
口座名(カタカナで記入)	※団体名、役職、氏名をすべて記入してください											
-入力終了後、下のタブから各シートの入力内容を確認し、未入力箇所が必要な項目を入力してください。 -メールやファクスでの提出はできません。												

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

会長・子ども会について	
郵便番号	-
住 所 ※番地まで	
住 所 ※マンション名以降	

郵便番号や住所は令和 7 年度会長の情報を入力
アパート・マンション名は「住所※マンション名以降」に入力



団体名を入力



団体区分をプルダウンで選択



名称		選択してください
フリガナ		
会長名		※団体の会長（大人）の氏名
電話番号		※携帯電話可、ハイフン必要
生年月日	和暦を選択 年 月 日	

会長名、フリガナ、電話番号、生年月日も令和 7 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
「小学校」や「中学校」は入力不要



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	小学校区			
会員数	小学生	中学生	未就学	合計
				0
役員数（大人）	人			活動費補助金額上限 0 円
子ども代表名	※子どもの名前を入力してください			

入力シート（基本事項） 注意事項

口座情報	
金融機関名	選択してください 支店名 支店
口座番号	※ 7桁で入力する
口座区分	普通
※団体名、役職、氏名をすべて記入してください。↓	
口座名（カタカナで記入）	

銀行名を選択（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

口座区分を選択（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

市は、支店名、口座番号、名義を確認しています。

★支店名（支店コード）
（5ケタ）

★口座名義

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

おとこ 様

おところ (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（基本事項） 注意事項

入力内容について、確認事項があった際、
内容について回答ができる人（会長や入
力作業をしている人など）の名前を入力



連絡先（電話番号）を入力



メールアドレスを入力

本件についての問合せ先	
申請者名	※入力作業をしている人（会長）の名前をご記入ください
電話番号	※連絡の取れる連絡先をご記入ください
メールアドレス	※不備があった場合は、こちらに連絡させていただきます

確認事項やお伝えしたいことがある場合は、こちらに連絡させていただきます。

入力シート（収入） 全体について

A	B	C
活動費補助会	0 円	豊田市(子ども・若者政策課)より (人数による上限額 0 円)
車両補助会	0 円	豊田市(子ども・若者政策課)より
繰越会	円	前年度より
会費	0 円	会費 円 (1人あたり/年) × 会員数 人 会費を集める人数をすべて入力。
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
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

収入名	金額	説明
活動費補助金	0 円	豊田市(こども・若者政策課)より (人数による上限額 0 円)
車両補助金	0 円	豊田市(こども・若者政策課)より
繰越金	円	前年度より
会費	0 円	会費 円 (1人あたり/年) × 会員数 人 会費を集める人数を9へて入力。

	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合計金額	0 円	

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6年度からの繰越金を入力
※金額が不明な場合は、令和6年度会
長にお問い合わせください



1人当たりの年間の会費と会員数を入
力



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） 注意事項

収入名	金額	説明
活動費補助会	0 円	豊田市(子ども・若者政策課)より (人数による上限額 0 円)
車両補助会	0 円	豊田市(子ども・若者政策課)より
繰越金	円	前年度より
会費	0 円	会費 円 (1人あたり/年) × 会員数 人 会費を集める人数をすべて入力。
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合計金額	0 円	

背景がオレンジ色の部分と灰色の部分に、同じ内容を入力しないように注意

入力シート（支出） 全体について

A		B	
建設・イベント系			
入会金（人×150円）		0 円	
地区生会費（地区会費）		円	
地区会費		円	
市庁生会費（市庁生会費入会者のみ）		円	
創立費		円	
年費		円	
その他（建設費）		円	
その他（建設費）		円	
その他（建設費）		円	
その他（建設費）		円	
その他（建設費）		円	
イベント①		円	円
イベント②		円	円
イベント③		円	円
イベント④		円	円
イベント⑤		円	円
イベント⑥		円	円
イベント⑦		円	円
イベント⑧		円	円
イベント⑨		円	円
イベント⑩		円	円
その他（建設費）		円	円
合計		円	円

○ 収入と支出の合計が一致します

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。

入力シート（支出） 注意事項

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 人×150円	0 円	
地区年会費（地区会費）	円	
校区会費	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

市子連年会費（市子連加入子ども会のみ）	円
積立金	円
予備費	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		円	
内訳			
事務経費（備品費）※イベント外使用、単価2万円超え			円
内訳			
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		円	
内訳			
その他（補助対象外）			
経費名			円
内訳			

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

入力シート（支出）イベント詳細 全体について

[illegible]

全部で10イベント分入力できます。
左から順番に入力してください。

経費区分や金額を入力すると、ここに補助対象金額と補助対象外金額の合計が自動で計算されます。
確認用にお使いください。

お茶・お菓子・食事は補助対象となる
上限額が決まっています。
参加人数をもとに上限額や補助対象
額・補助対象外金額がここに自動で計
算されます。

入力シート（支出）イベント詳細 注意事項

イベント名			
参加人数	人	対象経費合計額	0 円
		対象外経費合計額	0 円

[illegible]

イベント名を入力

参加人数は役員の大入を含むすべての人数を入力※食糧費の計算に使用するため、食料を配布しなかった大入の数は含めない

左の経費区分は「消耗品費」「報償費」などをプルダウンから選択
 ※選択項目と具体例は次のページで説明
 右の金額にはそれぞれの金額（数字のみ）を入力

黄色のセルは「お茶・お菓子」「食
事」「お茶・お菓子・食事」を選択し、
金額を入力

**予定していたイベントを暴風警報等を
理由にやむを得ず中止し、配布したお
菓子代もここに入力**

白色のセルはそれ以外の費用について
選択&金額を入力

プルダウンを誤って選択し、消去したいときはキーボード「Delete」を押す

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	○	イベント用のお茶代、お菓子代、食事代
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派遣への謝礼
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	○	ATM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
食糧費（補助対象外経費分）	▲	大人の役員のみで行う会議の際のお茶代等

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 人 4年生 人

2年生 人 5年生 人

3年生 人 6年生 人

役員 人

その他 人 (詳細)

計 0 人

使用する車両の乗車定員 名

車両利用料金 円

※車両利用料金は、車両補助金を申請する子ども会にのみ記入する。

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 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 人	4年生 人
	2年生 人	5年生 人
	3年生 人	6年生 人
	役員 人	
	その他 人	(詳細)
		(例) 役員に同伴の来就学の子ども
	計 0 人	
使用する車両の乗車定員	名	
車両利用代金	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この入力にしてください。

実施日と時間を入力

行き先をプルダウンから選択

体験予定の内容を入力

集合から解散までの行程を入力
※全て埋まらなくても問題ありません
(例)①集合

- ②交流館出発
- ③どんぐり工房到着・出発
- ④博物館到着・出発
- ⑤交流館到着
- ⑥解散

予定参加人数を入力
※未就学児などはその他に人数を記入し、詳細欄も入力

車両の乗車定員を入力
※依頼する会社に確認してください

予定費用を入力
※見積書と同額になります

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。

支出のシートをすべて入力後確認



収入と支出の合計が合っていないと＜入力シート（支出）＞に「×収入と支出の合計が合っていない」と表示されます。いくら相違があるかも下に表示されているため、ここを参考に修正をしてください。

入力シート(支出)

経費・イベント名		支払日	対象経費	対象外経費
青少年団体傷害互助会費		4月 1日	7,500 円	
人数	50人×150円			

× 収入と支出の合計が合っていない

支出額が収入額を 7,500 円超過しています。



収入と支出の合計が合っていると＜入力シート（支出）＞に「○収入と支出の合計が一緒です」と表示されます。
次のページの説明に従って、車両補助金の入力又は入力内容の確認をしてください。

入力シート(支出)

経費・イベント名		支払日	対象経費	対象外経費
青少年団体傷害互助会費		4月 1日	7,500 円	
人数	50人×150円			

○ 収入と支出の合計が一緒です

入力内容の確認

最後に、黄色の様式シートから入力内容に誤字・脱字がないか確認してください。青色のシートで入力した内容が枠内に反映されています。どのシートから反映されているかは8ページで確認してください。

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

ここより右で必ず内容を確認

表面

予算書

車兩補助金

請求書

様式第1号（第5条関係）

受付№ 令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

申請者

住所	〒 ー
名称	子ども会
会長	
電話	
生年月日	〒 年 月 日

令和 年度 地域子ども会活動費補助金交付申請書

令和 年度において地域子ども会活動を実施したいので、豊田市地域子ども会活動費補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり申請します。

記

1 ページ

1 補助会等交付申請額 金 円

2 補助対象活動等の目的
活動を行う中で、子ども達の自主性と社会性を高めて、子ども同士の親睦を図りながら、社会活動への参加や地域へ貢献する意欲を高めます。

3 補助対象活動の内容
事業計画書、予算書のとおり

補助会内訳

活動費補助会 金 円

車両補助会 金 円

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

令和 年度 予算書		子/母会	
1. 収入			
収入区分	収入額	説 明	
活動費補助金	#VALUE!	前年度より	
事務補助金	0	前年度より	
雑収入		前年度より	
収 入 合 計	#VALUE!		
2. 支出			
活動費補助金支出分	支出額		内 容 等
	補助対象経費	補助対象外経費	
青少年団体運営費補助金	0		入* 150 円
地区年会費 (地区会費)			
校区会費			
山手連年会費			令和 6 年度分
積立金			
手荷費			
事務経費(消耗品)			
事務経費(通信費)			
支 出 合 計	0	0	
事業費補助金支出分			
(事業費補助金事業費/子/母会のみ記入)	支出額		
	補助対象経費	補助対象外経費	
合 計	0	0	
収 入 合 計 [0+2]			

請 求 書		年度	決定区分	A	B	C	D	E	F	G	H	
豊田市長 様		年	月									
こども・若者政策 課長		令和	年	月	日							
全 額		円		課 金 等								
事 由		令和 年度 地域子ども会活動費補助金		下記口座へ振込ください。								
上記のとおり請求します。		電話番号 (電話)		口座番号 未選択								
住所		〒		支店								
名 称		子ども会		口座番号 未選択 (他)								
会長		〒		口座名 (名義人) ※必ず所属中心で指定ください。								
連絡事項		A B C D		令和 年 月 日								
連絡先		担当		(印)								

請 求 書		年度	決定区分	A	B	C	D	E	F	G	H	
豊田市長 様		年	月									
こども・若者政策 課長		令和	年	月	日							
全 額		円		課 金 等								
事 由		令和 年度 地域子ども会活動費補助金		下記口座へ振込ください。								
上記のとおり請求します。		電話番号 (電話)		口座番号 未選択								
住所		〒		支店								
名 称		子ども会		口座番号 未選択 (他)								
会長		〒		口座名 (名義人) ※必ず所属中心で指定ください。								
連絡事項		A B C D		令和 年 月 日								
連絡先		担当		(印)								

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

ここより右で必ず内容を確認

表面

予算書

車両補助金

請求書

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。

Google 豊田市 子ども会 補助金

すべて ニュース 画像 地図 動画 ショッピング 書籍 検索ツール

青少年育成団体を対象とする補助金制度 - 豊田市
www.city.toyota.aichi.jp > kurashi > shogaigakushu > shogaigakushu
2021/09/02 - 青少年団体の活動を支援します。該当団体として、青少年活動を支援する団体、子ども会、ジュニアクラブが当てはまります。補助率、上限額については.....

様式

- 令和 年度実績報告書
【団体名】実績報告書 (令和 年度) (Excel 574.9KB)
- 令和 年度交付申請書
【団体名】交付申請書 (令和 年度) (Excel 657.3KB)

様式の提出先 (電子申請)

- 令和 年度実績報告
令和 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)
- 令和 年度交付申請
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)

「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



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

下記①か②どちらかお好みの方法で報告してください

※②の場合は、一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません

①Grafferアカウントに登録したことがある方or新規登録したい方

「新規登録またはログインして申請」をクリックする



クリックした先で登録情報を入力

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

②「アカウント登録せずにメールで申請」のやり方は次のページで説明します

令和 年度地域子ども会補助金交付申請

入力の状況

0%

豊田市の「令和 年度地域子ども会補助金交付申請」のオンライン申請ページです。

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

②Grafferアカウントに登録したことがない方

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

申請に利用するメールアドレスを入力してください。
申請用のページのリンク（URL）をお送りします。

メールアドレス 必須

example@example.com

迷惑メール設定としてドメイン指定受信を設定されている方は
「@mail.graffer.jp」を受信できるよう指定してください。

確認メールを送信

「アカウント登録せずにメール申請」
をクリックする



メールアドレスを入力する



「確認メールを送信」をクリックする



入力したアドレスに確認メールが届く。
本文内のURLをクリックして、メール
アドレスの認証を完了させる

令和 年度地域子ども会補助金交付申請

入力の状況

0%

豊田市の「令和 年度地域子ども会補助金交付申請」のオンライン申請ページです。

利用規約をご確認ください

[利用規約](#)  に同意して、申請に進んでください。

☐ 利用規約に同意する 必須

申請に進む

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」を読む



「利用規約に同意する」にチェックを入れる



「申請に進む」をクリック

入力の状況

25%

入力フォーム

申請者の情報

子ども会・ジュニアクラブ名 必須

会長名 必須

メールアドレス 自動入力

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

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」



新会長（令和7年度）の会長名を入力
※先ほど入力いただいた交付申請書
（エクセル）と同じ内容になります



先ほど入力したメールアドレスが自動
で入力されます

これは入力例です

入力フォーム

申請者の情報

子ども会・ジュニアクラブ名 必須

西町



会長名 必須

豊田 太郎



メールアドレス 自動入力



次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

入力するとチェックマークがつきます



「次へ進む」をクリック
※未入力があると進めません

令和 年度地域子ども会補助金交付申請

入力状況

50%

入力フォーム

団体区分について 必須

選択してください

提出するのは何回目ですか 必須

令和7年度交付申請の提出回数をお答えください。

選択してください

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

「市子連加入子ども会」「市子連未加入子ども会」「ジュニアクラブ」のうち、該当するものを選んでください



「1回目（初めての提出）」「2回目以降（再提出）」のうち、該当するものを選んでください
※「2回目以降（再提出）」は、市から修正を依頼され、訂正したものを提出する際に使います



「次へ進む」をクリックする

入力の状況

75%

入力フォーム

交付申請書について

交付申請書貼付欄 必須

作成したエクセルを貼付してください

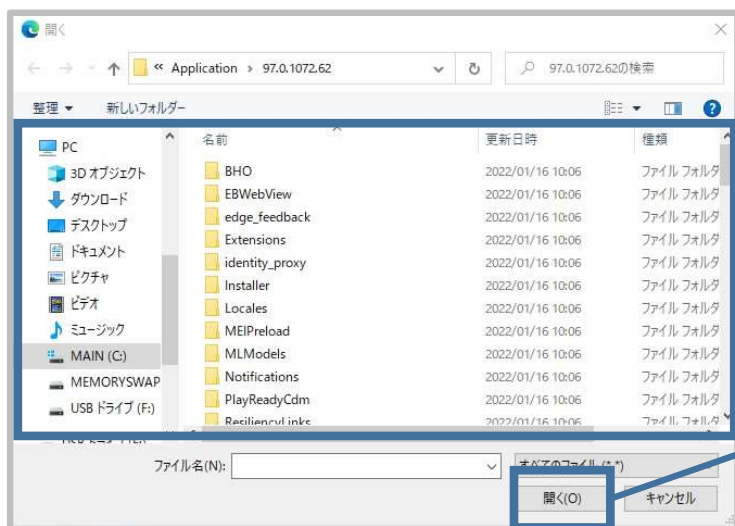
↑ ファイルを選択…

車両補助金見積書 任意

車両補助金を申請する方のみ添付してください

↑ ファイルを選択…

「ファイルを選択」をクリック



作成したエクセルを選択し、「開く」をクリック

入力フォーム

交付申請書について

交付申請書貼付欄 必須

作成したエクセルを貼付してください

↑ ファイルを選択…

【西町子ども会】交付申請書(RZ).xlsx

削除

車両補助金見積書 任意

車両補助金を申請する方のみ添付してください

↑ ファイルを選択…

会則貼付欄 任意

市子連未加入子ども会は会則を貼付してください

↑ ファイルを選択…

ここに選択したファイル名が表示されます



車両補助金を申請する場合は見積書を貼付

添付できるのは、png, jpg, jpeg, gif, pdf, docx, xlsx, pptx, zipファイルです



市子連未加入子ども会は、会則の添付が必須です。
会則を貼付

添付できるのは、png, jpg, jpeg, gif, pdf, docx, pptx, zipファイルです

通帳の写し（表紙）貼付欄 必須

通帳の表紙を添付してください



ファイルを選択…

通帳の写し（見開き 1 ページ目）貼付欄 必須

通帳の見開き 1 ページ目を添付してください



ファイルを選択…

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

通帳の表紙を貼付

添付できるのは、png, jpg, jpeg, gif, pdf, docx, pptx, zipファイルです



通帳の見開き 1 ページ目を貼付

添付できるのは、png, jpg, jpeg, gif, pdf, docx, pptx, zipファイルです



「次へ進む」をクリック

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 編集

団体

子ども会・ジュニアクラブ名 編集

西町

会長名 編集

豊田 太郎

メールアドレス 新規入力

kowaka@city.toyota.aichi.jp

団体区分について 編集

市子連加入子ども会

提出するのは何回目ですか 編集

1回目（初めての提出）

交付申請書について

交付申請書貼付欄 編集[【西町子ども会】交付申請書\(R7\).xlsx](#) 編集車両補助金見積書 編集食費貼付欄 編集通帳の写し貼付欄 編集[通帳の写し.pdf](#) 編集通帳の写し貼付欄 編集[通帳の写し.pdf](#) 編集

この内容で申請する

入力内容を確認



「この内容で申請する」をクリック



申請は以上です。すぐに入力したアドレスに受付完了メールが届きます。市の審査が完了次第、入力したアドレスに再度メールが届きますので、その内容と3ページの「1全体の流れ」を確認の上、必要な対応をお願いします。