

豊田市地域子ども会活動費補助金 実績報告マニュアル

豊田市地域子ども会活動費補助金の実績報告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。

実績報告に必要なもの

- ・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

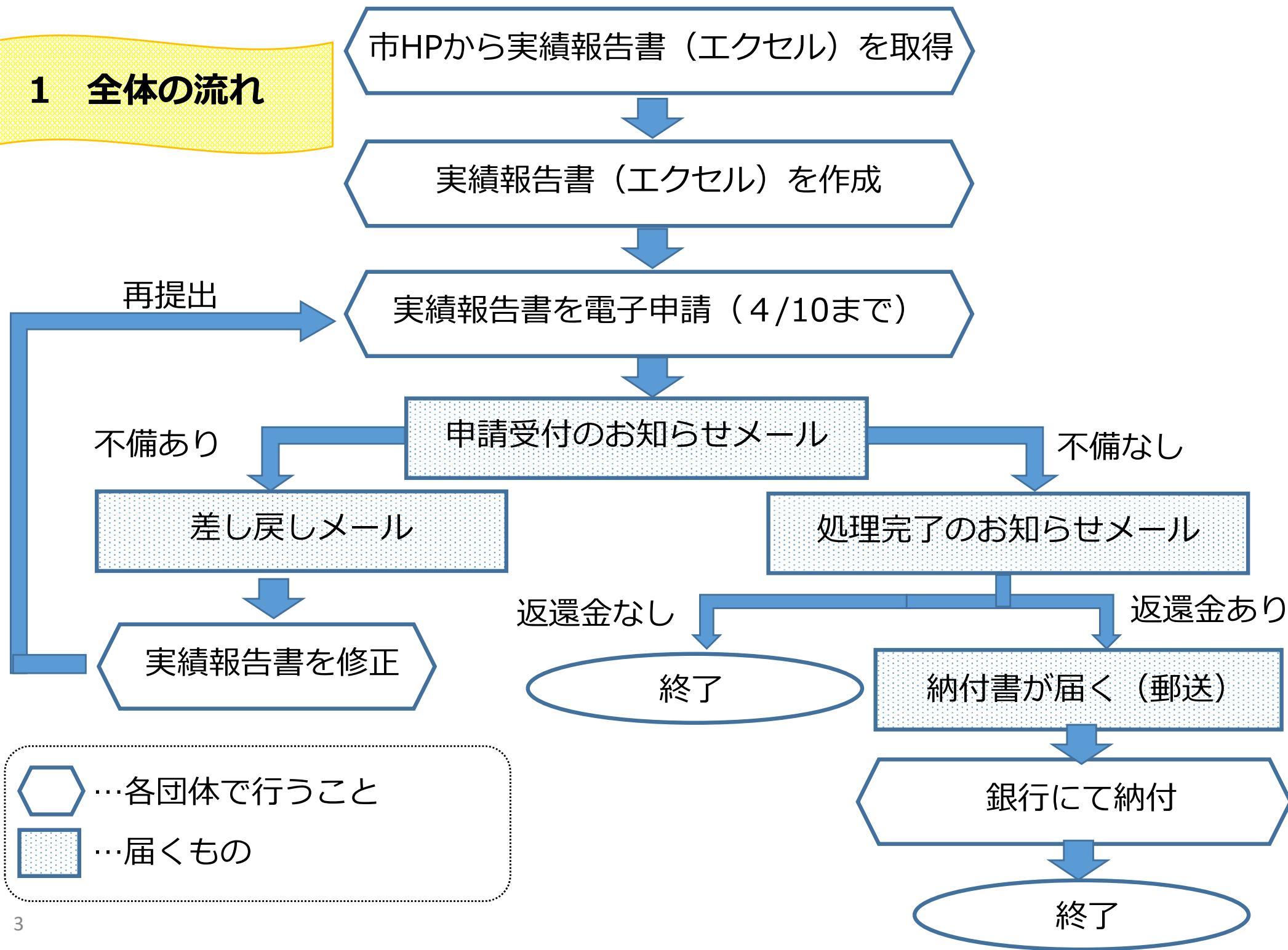
【問合せ】

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	実績報告書（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	実績報告書（エクセル）の入力方法	P 10
5	実績報告書（エクセル）の提出方法	P 29

1 全体の流れ



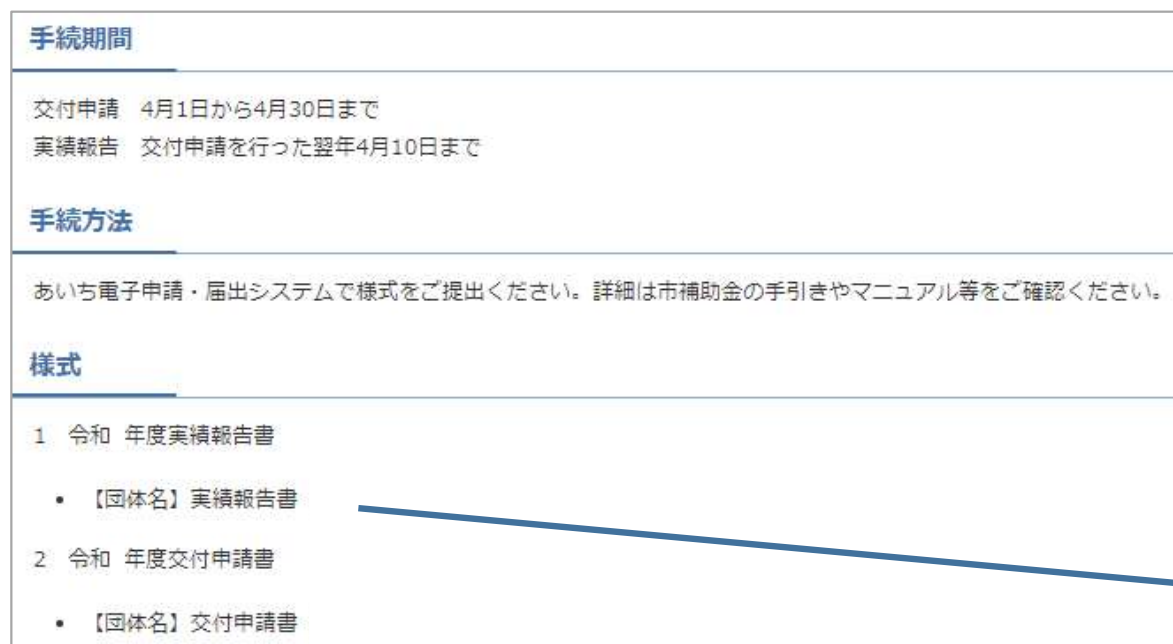
2 実績報告書 (エクセル)の取得方法

実績報告書の様式（エクセル）は豊田市のHPに掲載しています。

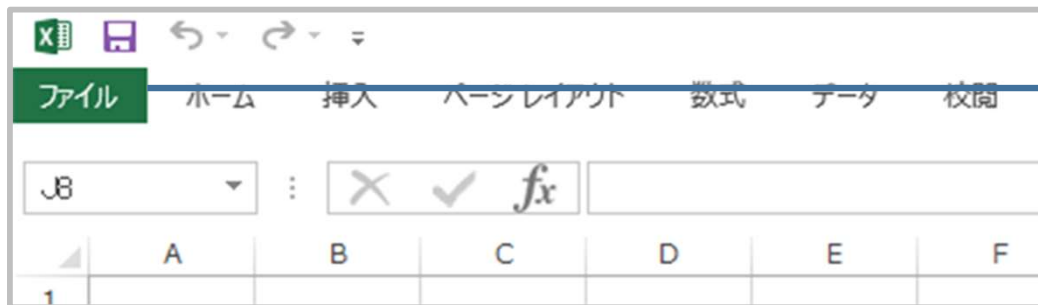


「豊田市 子ども会 補助金」で検索

このページをクリックする

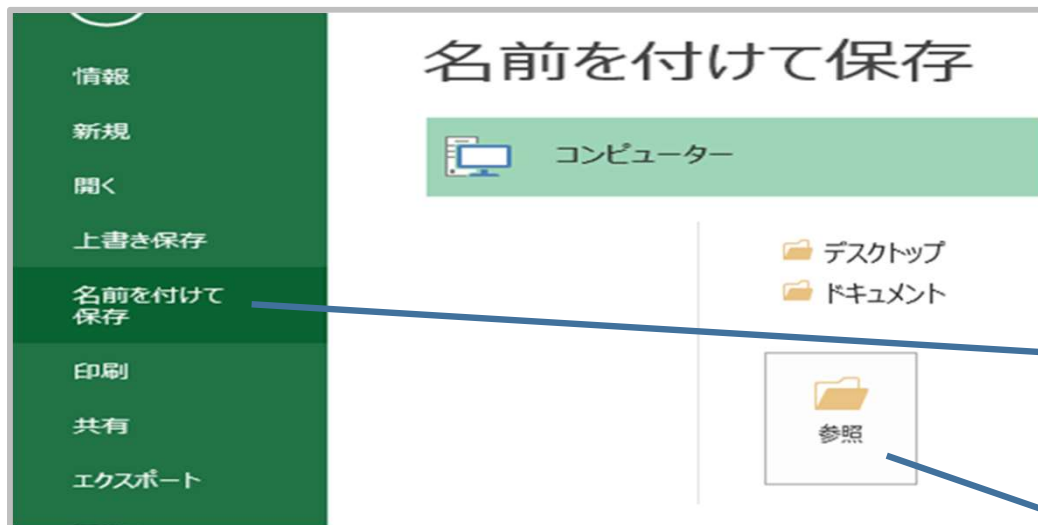


「様式」欄に掲載されている実績報告書をクリック
※誤って交付申請書をクリックしないようにお気をつけ下さい。



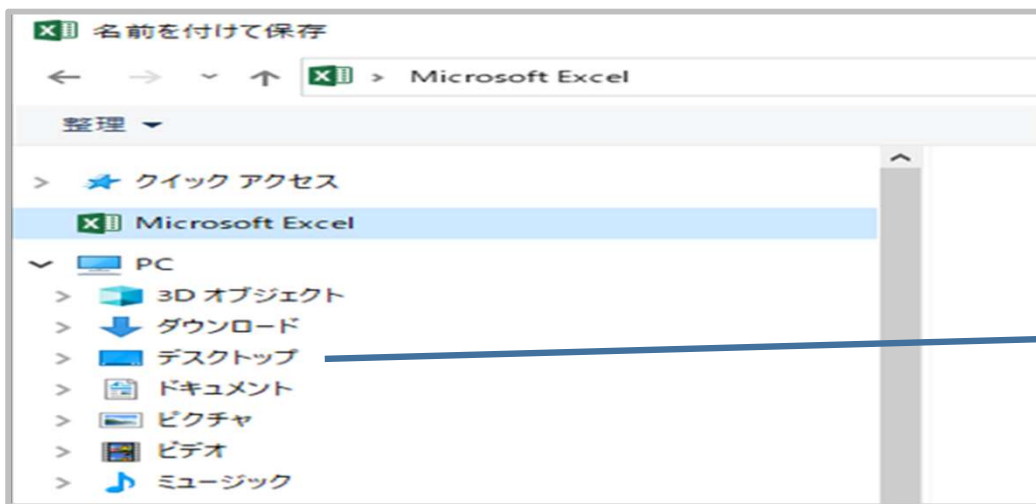
エクセルが開かれたら「ファイル」を押す

※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】実績報告書 (...)

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 フォルダの非表示

【団体名】の部分を入力する。
 (例)
 【西町子ども会】実績報告書 (R6)
 ※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2つの報告書を作成していきます。

様式第 6 号（第 12 号関係）

令和 年 月 日

豊田市長様

住所	〒 ー
名称	ジュニアクラブ
会長	
電話	
生年月日	年 月 日

令和 年度 地域子ども会活動実績報告書

令和 年 月 日付け豊こ若発第 634 号で補助会の交付決定を受けました。

令和 年度地域子ども会活動を完了しましたので、豊田市地域子ども会活動費補助会
交付要綱第 12 条の規定により、次のとおり報告します。

記

- 活動実績及び効果
- 添付書類（裏面）
 - ・収支決算書兼事業実績報告書
 - ・車両補助会実績報告書（車両補助会を申請した子ども会のみ）

令和		年度 収支決算書兼事業実績報告書		ジュニアクラブ	
1. 収入		(単位:円)			
月:日	収入区分	収入額	説 明		
・	活動費補助金		豊田市47)		
・	生涯補助金		豊田市47)		
4:1	繰越金		前年度47)		
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
収入合計					
2. 支出		(単位:円)			
月:日	事業名	支出額		参加人数	内 容 等
		補助対象経費	補助対象外経費		
	青少年団体傷害互助会費	0			人× 150/円
	地区年會費(地区会費)				
	校区会費				
	市子連年會費				令和 5 年度分
	積立金				
	事務経費(消耗品)				
	事務経費(備品費)				
小 計		0	0	①	
生涯補助金支出分 (生涯補助金を申請した子ども会のみ記入)		支出額			
		補助対象経費	補助対象外経費		
小 計		0		②	
繰 越 金 【次年度へ】					
(※団体統廃合の場合移行先:)					
ジュニアクラブ					
支 出 合 計 【①+②+繰越金】					

※黄色のシートは様式です



入力したそれぞれの内容はこの部分に反映されます。

団体の名前や会長名などの基本事項を入力します。

今年度団体に入ったお金を入力します。

今年度団体が使ったお金を入力します。

今年度団体が使ったお金のうち、イベントで使ったお金について、さらに細かく入力します。

表面

決算・事業報告

3-2 車両補助金の様式について

車両補助金を申請した
子ども会のみ

昨年、車両補助金を申請した団体は、車両補助金の実績報告書も作成します。

入力シート（基本事項）

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

決算・事業報告

車両補助金

車両補助金

車両補助金実績報告書

1 実績報告

実施日時	令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分								
体験活動の内容	(活動を行った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								
使用した車両の乗車定員					乗車定員				名

2 領収書写し（添付）

入力シート（支出）車両補助金

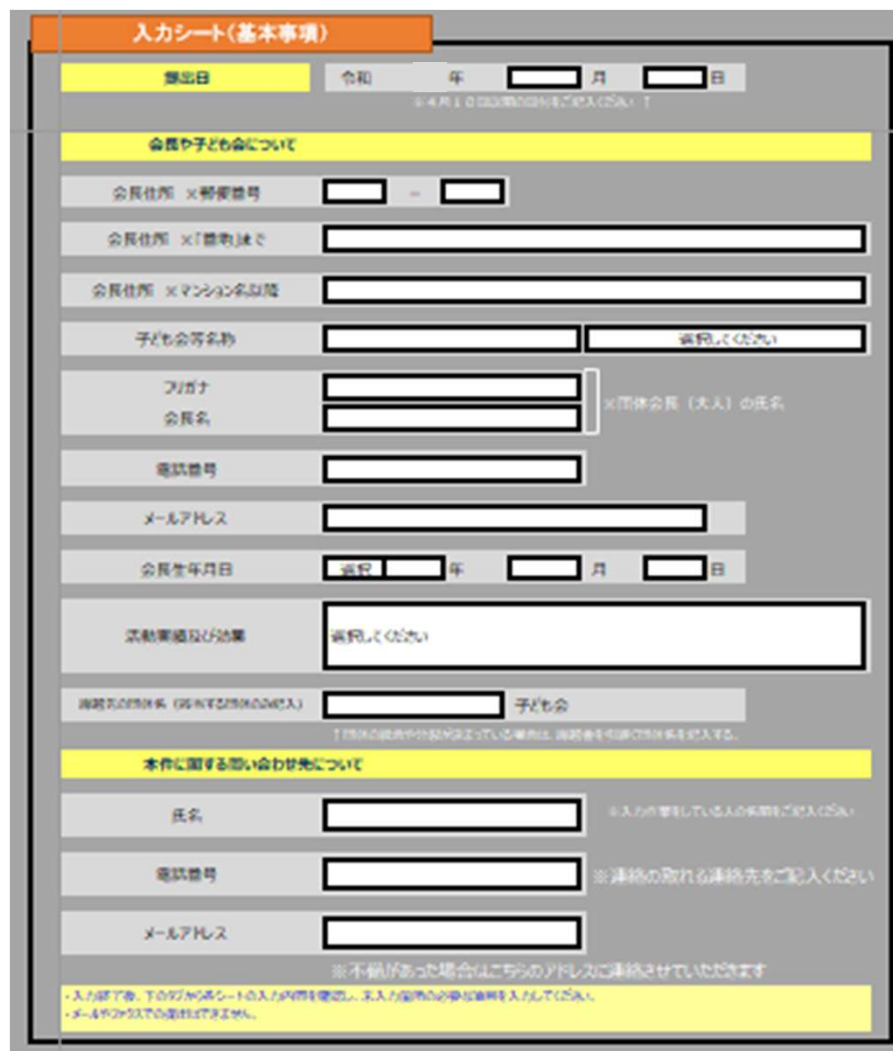
車両補助金を使用して訪問した施設名
や行程などを入力します。

入力した内容はこの部分に反映されます。

4 実績報告書 (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）

提出日 令和 年 月 日
※4月より提出期限が変更になりました。

会長や子ども会について

会長住所 ×郵便番号 -

会長住所 ×〒番数まで

会長住所 ×マンション名以降

子ども会等名称 ※詳しく入力してください

フリガナ ※団体会長（本人）の氏名

会長名

電話番号

メールアドレス

会長生年月日 西暦 年 月 日

活動開始及び沿革 ※詳しく入力してください

活動開始の団体名（所属する団体の名称） 子ども会
※団体の名称や名称が決定している場合は、活動開始の団体名を記入する。

本件に関する問い合わせ先について

氏名 ※入力作業をしている人の氏名を記入してください

電話番号 ※連絡の取れる連絡先を記入してください

メールアドレス

※不備があった場合はこちらのアドレスに連絡させていただきます

・入力終了後、下のタブで入力シートの入力内容を確認し、入力内容の必要項目を入力してください。
・メールアドレスは必須ではありません。

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

提出日を入力
※4/10より前になるように



郵便番号や住所は令和6年度会長の情報を入力
※昨年の4月に提出した申請書と同じになります

アパート・マンション名は「会長住所
※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



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

提出日	令和	年		月		日	
※4月10日以前の日付をご記入ください ↑							
会長や子ども会について							
会長住所 ※郵便番号		-					
会長住所 ※「番地」まで							
会長住所 ※マンション名以降							

子ども会等名称		選択してください					
フリガナ		※団体会長（大人）の氏名					
会長名							
電話番号							
メールアドレス							
会長生年月日	選択		年		月		日

入力シート（基本事項） 注意事項

活動実績及び効果	選択してください
繰越先の団体名（該当する団体のみ記入）	子ども会

プルダウンの中から選択

令和6年度末で団体が分裂・統合する場合のみ入力



本件に関する問い合わせ先について	
氏名	※入力作業をしている人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のアドレスに連絡させていただきます	

提出いただいた書類に不備があった際に連絡をさせていただく方の氏名、連絡先を記入

※会長、副会長、会計など内容が分かり、連絡が取れる方であればどなたでも大丈夫です

入力シート（基本事項） 注意事項



＜入力シート（基本事項）＞に未入力があると、「×必須項目が入力されていません」と表示されます。

このシートの項目に漏れがないか確認し、入力してください。

入力シート（基本事項）		R	年度版
提出日	令和 年 月 日 ※4月10日以前の日付をご記入ください ↑	× 必須項目が入力されていません	
会長や子ども会について			



＜入力シート（基本事項）＞の必須項目がすべて入力されると、「○全ての必須項目が入力されています」と表示されます。

次のシートに移動してください。

入力シート（基本事項）		R	年度版
提出日	令和 年 4 月 1 日 ※4月10日以前の日付をご記入ください ↑	○ 全ての必須項目が入力されています	
会長や子ども会について			

入力シート（収入） はじめに

このページの内容はP13（前のページ）の内容を再確認するものです



前の<入力シート（基本事項）>に未入力があると、「×基本事項の必須項目が入力されていません。左のシートに戻って入力してください」と表示されます。
左のシートに戻って必須項目を入力してください。

入力シート(収入)

収入名

日付

金額

説明

×基本事項の 必須項目が入力されていません。左のシートに戻って入力してください



<入力シート（基本事項）>の必須事項がすべて入力されていると「収入の入力をしてください」と表示されます。
次のページの説明に従って収入の入力をしてください。

入力シート(収入)

収入名

日付

金額

説明

収入の入力をしてください

入力シート（収入） 全体について

A	B	C	D
活動費補助会	6 月 27 日	円	豊田市より（こども・若者政策課からの補助会）
車両補助会	月 日	円	豊田市より（こども・若者政策課からの補助会）
繰越会	4 月 1 日	円	前年度より
会費	月 日	0 円	会費 円（1人あたり/年） × 会員数 人 ↑会費を集めた人数をすべて入力。年途中で加入した分はこのページの下に記入。 ※途中退会等で会費が返還した場合、その内容は「入力シート（支出）」タブ内「その他（補助対象外）」欄に計上
	月 日	円	
	月 日	円	
	月 日	円	
	月 日	円	
	月 日	円	
	月 日	円	
	月 日	円	
合計金額		0 円	

左からA「収入名」、B「お金が入った日付」、C「金額」、D「内訳などの説明」を入力してください。

同じ名前の収入が何度もあり、まとめて入力する場合、日付は最後に収入のあった日付を入れてください。

上から順に入力してください。
すべ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

市から振り込まれた子ども会活動費補助金の額を入力

入力シート(収入)			
収入名	日付	金額	説明
活動費補助金	月 日	円	豊田市より(子ども・若者政策課からの補助金)
車両補助金	月 日	円	豊田市より(子ども・若者政策課からの補助金)

市から振り込まれた**車両**補助金の額と振込日を入力
車両補助金を申請していなければ空欄のままにしてください。

令和5年度からの繰越金を入力

繰越金	4月 1日	円	前年度より
会費	月 日	0円	会費 円(1人あたり/年)
			会員数 人

↑会費を集めた人数をすべて入力。年度途中で加入した分はこのページの下に記入。
※途中退会等で会費を返還した場合、その内訳は「入力シート(支出)」タブ内「その他(補助対象外)」欄に計上

1人当たりの年間の会費と会員数を入力
※年度途中で**加入**した場合は、同じシートの下欄に個別に会費を入力
※年度途中で**退会**した場合は、「入力済(支出)」タブ内「その他(対象外経費)」欄に入力

入力シート（収入） 注意事項

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		前年度より
会費	0 円	会費 円(1人あたり/年) x 会員数 人 会費を納める人数をすべて入力。
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

同じものは書かないように注意してください

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



ほかに収入があれば上から順に入力
すべ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

	月 日 円	
	月 日 円	
	月 日 円	
	月 日 円	
	月 日 円	
	月 日 円	
	月 日 円	
	月 日 円	
合計金額	0 円	

######

入力シート（支出） 注意事項

入力シート（支出）		支払日	対象経費	対象外経費
経費・イベント名	青少年団体傷害互助会費	月 日	0 円	
人数	人×150円			

傷害互助会に加入した人数と支払日を入力

金額が自動計算されるため、間違いがないか確認

地区会費があれば、支払日と金額を入力

経費・イベント名	支払日	対象経費	対象外経費
地区年会費（地区会費）	月 日	円	
校区会費	月 日	円	

校区会費があれば、支払日と金額を入力

市子連に払った年会費、支払日と金額を入力

※市子連未加入子ども会、ジュニアクラブは空欄にしておく

経費・イベント名	支払日	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）	月 日	円	
積立金	月 日	円	

今後に向けた積立金があれば積立日と金額を入力

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	支払日	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 内訳	月 日	円	
事務経費（備品費）※イベント外使用、単価2万円超え 内訳	月 日		円

経費・イベント名	支払日	対象経費	対象外経費
経費名 内訳 その他（補助対象）	月 日	円	
経費名 内訳 その他（補助対象外）	月 日		円

例えばノートとペンを買った場合、事務経費（消耗品費）の内訳欄に「ノート／ペン」、日付欄は複数ある場合は最後の支払日、経費欄に合計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。

イベント以外で購入した消耗品費について、買った物と支払日、金額を入力
※単価が2万円以下のものが該当



イベント以外で購入した備品費について、買った物と支払日、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った上記以外のものについては、その他に経費名（内訳も）、支払日、金額を記入

上の段は支払ったものが補助対象経費になるもの

（例）・振込手数料 など

下の段は支払ったものが補助対象外経費になるもの

（例）・イベントを企画・実施せずに配布したお菓子
・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

The diagram illustrates the 10-step process for creating a new event in the system:

1. Click the '新規イベント登録' (New Event Registration) button.
2. Enter the event name and date.
3. Select the event type and location.
4. Enter the event details and description.
5. Set the event status and priority.
6. Assign the event to a specific user or department.
7. Review the event information.
8. Confirm the event details.
9. Final confirmation and saving.
10. The event is successfully registered and listed.

入カシート(支出)イベント詳細

イベント①

イベント名

イベント開催日時

月

日

参加人数

人

対象経費合計額

0 円

対象外経費合計額

0 円

経費区分

金額(円)

の補助対象上取額及セ内取

対象上取額

円

補助対象額

0 円

補助対象外額

0 円

黄色セルには、お茶・お菓子・食事について記入してください。

その他経費は白色セルにご記入ください。

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ろに
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			
イベント開催日時	月	日	
参加人数	人	対象経費合計額	0 円

イベント名と開催日を入力
※複数日ある場合は最終日を入力

参加人数は役員の大人数を含む全参加者数を入力
※食糧費の計算に使用するため、食料を配布しなかった大人数は含めない

左の経費区分では「備品費」「消耗品費」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

黄色のセルでは「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、配布したお菓子代はここに入力

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

[illegible]

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） 注意事項



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
人数 50 人×150円 青少年団体傷害互助会費	4 月 1 日	7,500 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
人数 50 人×150円 青少年団体傷害互助会費	4 月 1 日	7,500 円	

○ 収入と支出の合計が一緒です

入力シート（支出）車両補助金 全体について

車両補助金を申請した
子ども会のみ

車両補助金の使用状況	
※このシートは、年度初めに車両補助金を受取った子ども会のみ記入する。受取っていない子ども会・ジュニアクラブは入力不要	
車両補助金を使用状況	
※「使用しなかった」を選んだ場合はこれより下は入力不要	
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 2年生 人 3年生 人 役員 人 その他 人 4年生 人 5年生 人 6年生 人 (詳細)
	計 0 人
使用した車両の乗車定員	名
車両利用料金	円

(有) 役員に同伴の未就学の子ど

※市がら受け取った補助金の額ではなく、車両補助金対象経費として使った代金を入力してください。

使用状況を回答し、該当施設に行った場合は、実施日時以降も回答してください。

######

入力内容の確認

最後に、入力内容に誤字・脱字がないか、黄色の様式シートで確認してください。
青色のシートで入力した内容は点線の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（基本事項）

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

決算・事業報告

車両補助金

表面

豊田市様

令和 年 月 日

住所	T 471 - 8501 豊田市西町3-60
名称	西町 子ども会
会長	豊田 太郎
電話	0565-34-6630
生年月日	平成 3 年 3 月 3 日

令和 年度 地域子ども会活動実績報告書

令和 年 月 日付け書に署名

号で補助金の交付決定を受けました

令和 年度地域子ども会活動を完了しましたので、豊田市補助金等交付規則第10条の規定により、次のとおり報告します。

記

1 活動実績及び効果

地域活動への積極的な参加を通じ、子ども達自身の地域貢献の意識が高まった。

2 添付書類（裏面）

- 収支決算書兼事業実績報告書
- 車両補助金実績報告書（車両補助金を申請した子ども会のみ）

決算・事業報告

令和 年度 収支決算書兼事業実績報告書

月・日	収入区分	収入額	説 明
7/ 1	活動費補助金	30,000	豊田市より
7/ 1	車両補助金	50,000	豊田市より
4/ 1	繰越金	100,000	前年度より
5/ 1	区からの補助金	10,000	
収入合計		190,000	

月・日	事業名	支出額	参加人数	内容等
4/ 1	青少年の体育費補助金	4,500		30人× 150円
	地区年会費（地区会費）			15,000
	校区会費			15,000
	市子連年会費			令和 5 年度分
	積立金	20,000		
	事務経費(消耗品)			
	事務経費(給食費)			
10/ 10	修繕費	17,000	5,000	20 お茶・お菓子、消耗品費等
11/ 1	ミルク	12,500	0	30 食事、消耗品費等
小 計		34,000	55,000	① 89,000

車両補助金支出	支出額	
(車両補助金を申請した子ども会のみ記入)	補助対象経費	補助対象外経費
小 計	100,000	② 100,000
繰越金		100,000
支出合計【①+②+繰越金】		190,000

入力内容の確認

車両補助金を申請した
子ども会のみ

車両補助金を申請している場合は、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（基本事項）

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

決算・事業報告

車両補助金

車両補助金

車両補助金実績報告書

1 実績報告

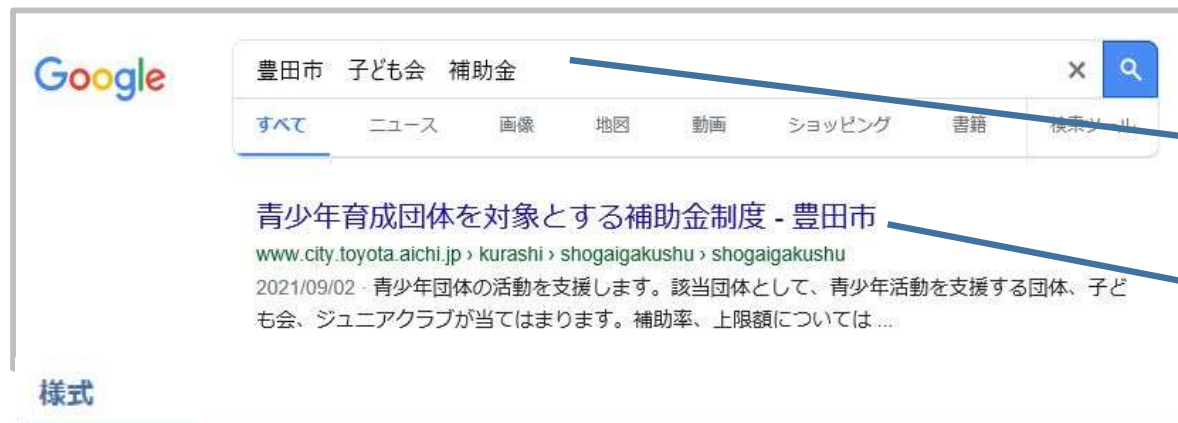
実施日時	令和 年 8 月 18 日 9 時 30 分 ~ 17 時 0 分								
体験活動の内容	(活動を行った市内公共施設名と体験内容を記入してください) 施設名: ① 郷土資料館 ② どんぐり工房 体験内容: 郷土資料館: 見学／どんぐり工房: 流しそめん、五平餅づくり								
行程	(実施日の集合から解散までの行程を記入してください) ① 集合 ② 交流館出発 ③ 郷土資料館到着・出発 ④ どんぐり工房到着・出発 ⑤ 交流館到着 ⑥ 解散								
参加人数	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	役員	その他	合計 (人)
	10	5	5	5	10	10	5	1	51
	「その他」の内訳				役員に同伴の未就学児				
使用した車両の乗車定員					乗車定員		55		名

2 領収書写し（添付）

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

5 実績報告書 (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。



「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。
※「実績報告」の方を開いてください

- 様式
- 令和 年度実績報告書
 - 【団体名】実績報告書
 - 令和 年度交付申請書
 - 【団体名】交付申請書

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)

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」について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実績報告

入力の状況

0%

豊田市の「令和 年度地域子ども会補助金実績報告」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、申請書の一時的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

「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

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

令和 年度地域子ども会補助金実績報告

入力状況

0%

豊田市の「令和 年度地域子ども会補助金実績報告」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」



旧会長（令和6年度）の会長名を入力
※昨年の4月に提出いただいた交付申
請書や、先ほど入力した実績報告書
（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

入力の状況

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 年度実績報告の提出の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

< 戻る

「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

実績報告書について

実績報告書貼付欄 必須

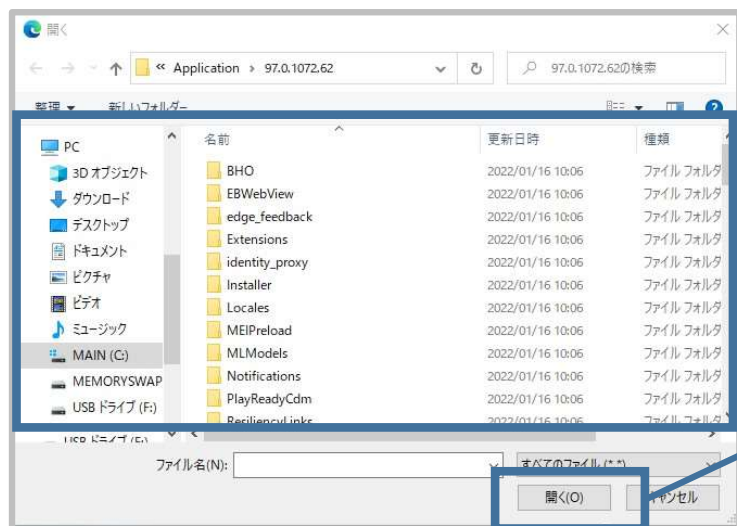
作成したエクセルを貼付してください

 ファイルを選択…

車両補助金を申請しましたか 必須

選択してください

「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

実績報告書について

実績報告書貼付欄 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】実績報告書(1).xlsx 

 削除

車両補助金を申請しましたか 必須

選択してください



車両補助金を利用しましたか 任意

選択してください



領収書貼付欄 任意

バス会社などが発行した領収書を添付してください

 ファイルを選択…

次へ進む

ここに選択したファイル名が表示されます



車両補助金の申請の有無を選択



上の回答で「申請した」を選択した場合は、車両補助金を利用したかどうか選択



車両補助金を利用した場合は領収書の添付が必要です
エクセルと同じ手順で添付してください

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



「次へ進む」をクリックする

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須

団体

編集

子ども会・ジュニアクラブ名 必須

西町

編集

会長名 必須

豊田 太郎

編集

メールアドレス 自動入力

kowaka@city.toyota.aichi.jp

団体区分について 必須

市子連加入子ども会

編集

提出するのは何回目ですか 必須

1回目（初めての提出）

編集

実績報告書について

実績報告書貼付欄 必須[【西町子ども会】実績報告書\(R6\).xlsx](#)

編集

車両補助金を申請しましたか 必須

申請した

編集

車両補助金を利用しましたか 必須

利用していない

編集

領収書貼付欄 任意

編集

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。

この内容で申請する