

# 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。

## 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)

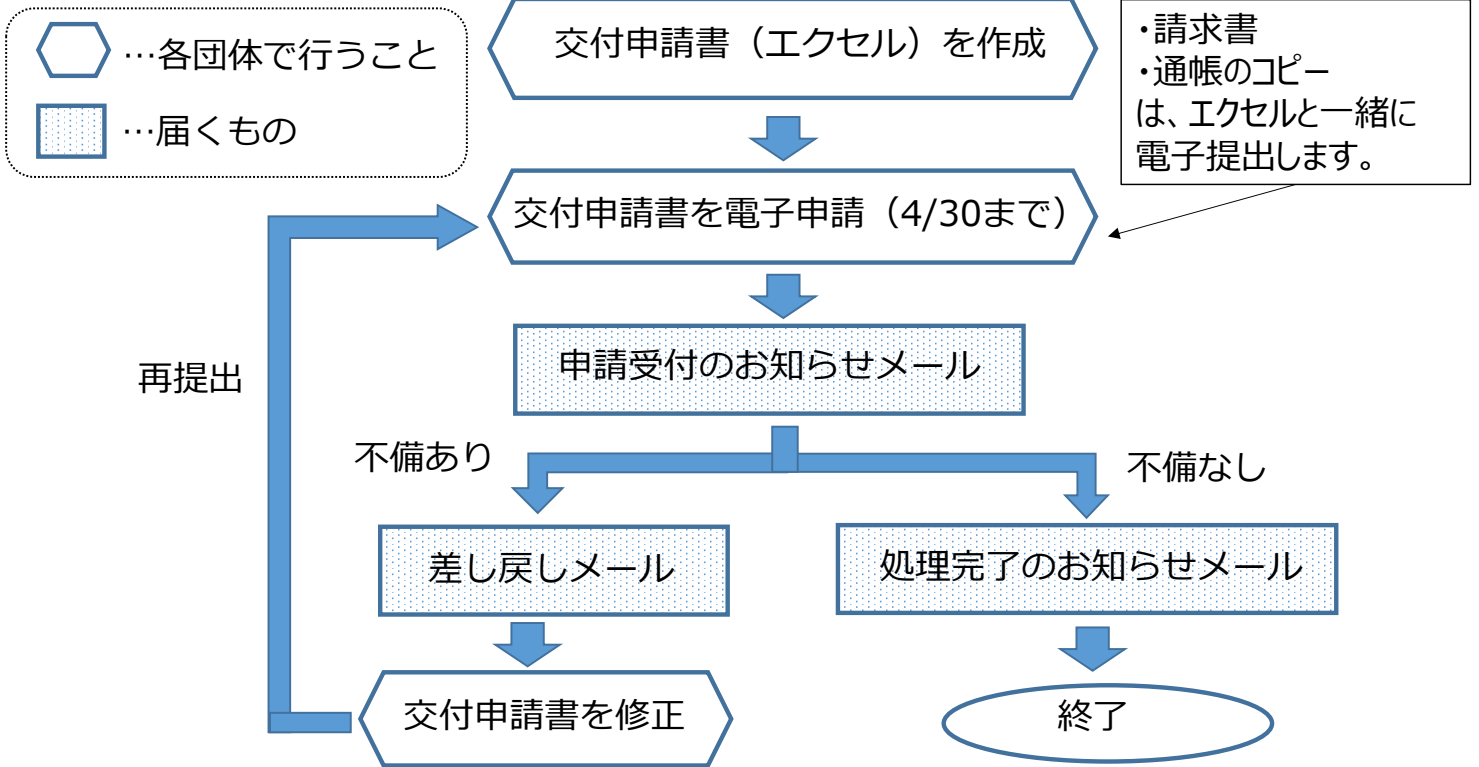
P 1

## <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

P 2

# 1 全体の流れ



P 3

# 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。

Google

豊田市 子ども会 補助金

「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

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...

手続方法

あいち電子申請・届出システムで様式をご提出ください。詳細は市補助金の手引きやマニュアル等をご確認ください。

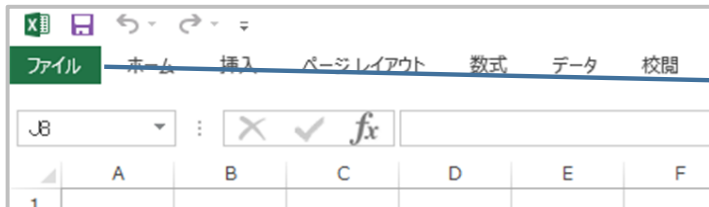
様式

1 令和 年度実績報告書

2 令和 年度交付申請書

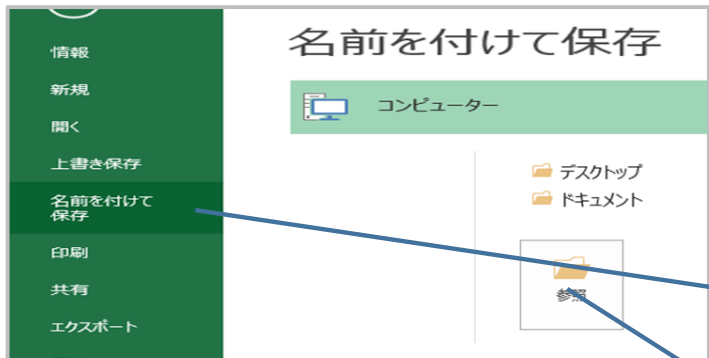
「様式」欄に掲載されている交付申請書をクリック  
※誤って実績報告書をクリックしないようにお気をつけ下さい。

P 4

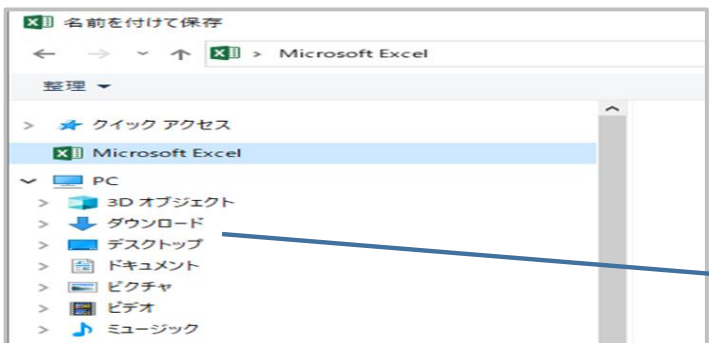


エクセルが開かれたら「ファイル」を押す

※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。

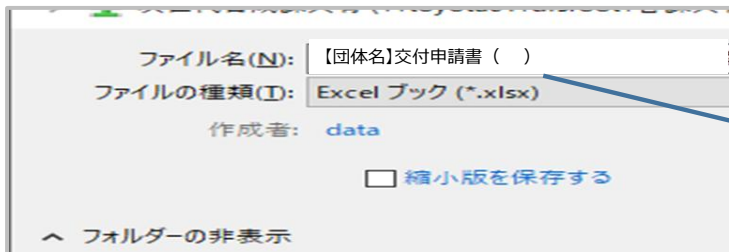


「名前を付けて保存」を押す



「参照」を押す

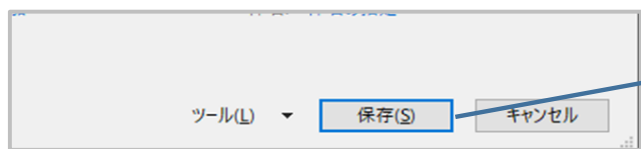
希望する保存先（引継ぎ用USBメモリ等）を選択する  
 ※特になければ「デスクトップ」に保存してください。



【団体名】の部分を入力する。  
 (例)  
 【西町子ども会】交付申請書 (R8)  
 ※環境依存文字は使わないでください



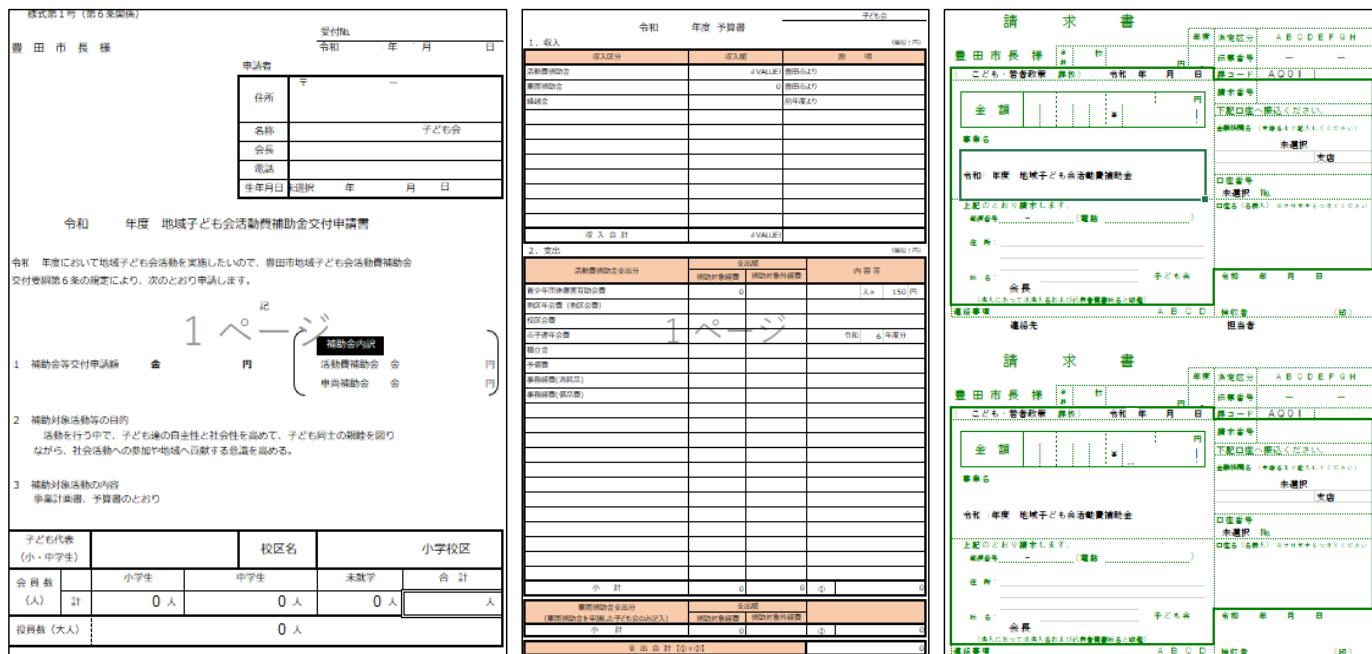
※環境依存文字とは  
 変換する際に候補の中に「環境依存」とあるものは使用しないでください。ファイル名に環境依存文字があると、提出されたファイルを市において受領ができず、再度提出をお願いすることになります。ご注意ください。



「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。



P 7

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。

**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)**

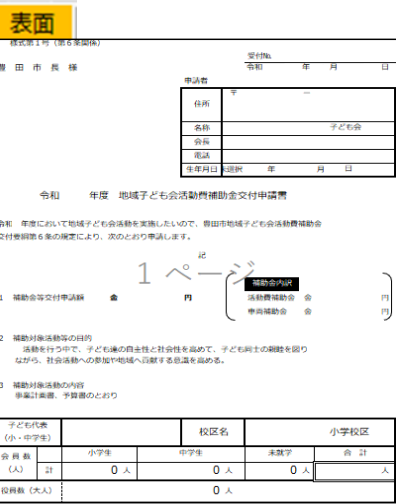
今年度団体に入る予定のお金を入力します。

**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。



P 8

### 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。

P 9

### 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  年  月  日

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	活動費補助金額上限
合計				0	円

役員数 (大人)  人

子ども代表名

口座情報

会費振込名  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

※団体名、役員、氏名をすべて記入してください。↓

口座名 (カタカナで記入)

-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。  
 -メールやウェブ上でのご提出はできません。

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

P10

## 入力シート（基本事項） 注意事項

郵便番号や住所は令和8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

会長・子ども会について	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所 ※番地まで	<input type="text"/>
住所 ※マンション名以降	<input type="text"/>

団体名を入力

団体区分をプルダウンで選択

名称	<input type="text"/>	選択してください
フリガナ 会長名	<input type="text"/>	※団体の会長（大人）の氏名
電話番号	<input type="text"/>	※携帯電話可、ハイフン必要
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	

会長名、フリガナ、電話番号、生年月日も令和8年度会長の情報を入力

P11

## 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

団体の概要					
校区名	<input type="text"/> 小学校区				
会員数	小学生	中学生	未就学	合計	活動費補助金額上限 0円
	合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
役員数（大人）	<input type="text"/> 人				
子ども代表名	<input type="text"/> ※子どもの名前を入力してください				

役員（大人）の数を入力

子どもの代表の方の名前を入力

P12

# 入力シート（基本事項） 注意事項

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→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**

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。

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)	

P13

## 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 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

P14

## 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	<input type="text"/>	※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	<input type="text"/>	※連絡の取れる連絡先をご記入ください
メールアドレス	<input type="text"/>	※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。

P15

## 入力シート（収入） 全体について

収入（収入）		
A	B	C
活動費補助金	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)
申請補助金	0 円	豊田市(子ども・若者政策課)より
繰越金	<input type="text"/> 円	前年度より
会費	0 円	会費 <input type="text"/> 円 (1人あたり/年) × 会員数 <input type="text"/> 人 会費を納める人数をすべて入力。
<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。

P16



## 入力シート（支出） 全体について

A	B
経費・イベント名 青少年団体傷害互助会費 人数 <input type="text"/> 人×150円	対象経費 0 円
地区年会費（地区会費）	<input type="text"/> 円
校区会費	<input type="text"/> 円
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
内訳 その他（振込） その他（現金） その他（現金） その他（現金）	<input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円
イベント① イベント② イベント③ イベント④ イベント⑤ イベント⑥ イベント⑦ イベント⑧ イベント⑨ イベント⑩	0 円 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円
合計	0 円

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、何をか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。

P19

## 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 <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

P20





# 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)

(例) 役員と同様の未就学の子  
計  人

使用する車両の乗車定員  名

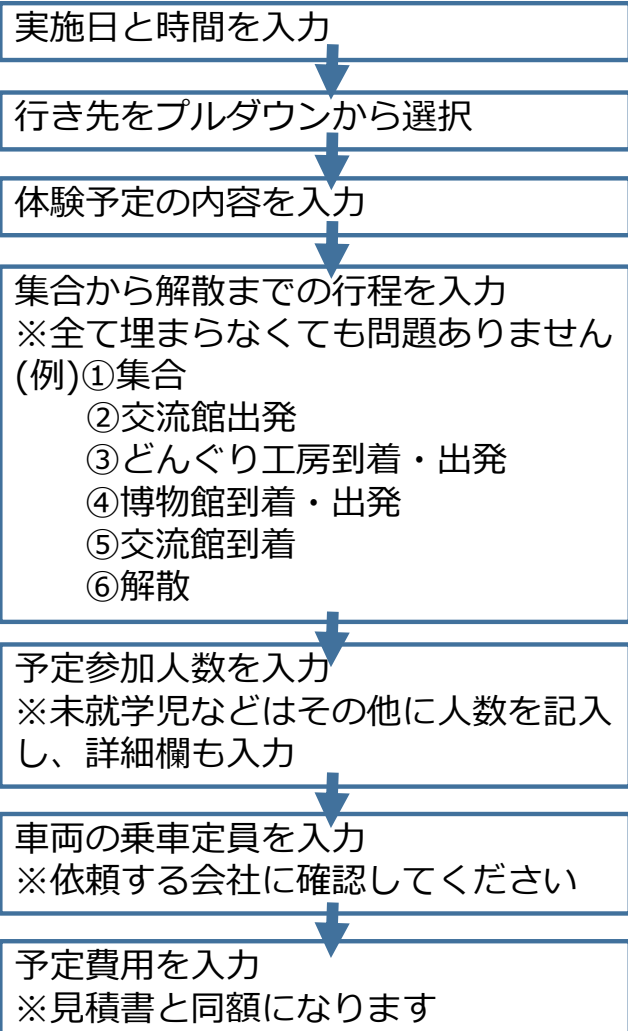
車両利用料金  円

※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入力してください。

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

P25

# 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) 役員と同様の未就学の子  
計  人

使用する車両の乗車定員  名

車両利用料金  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入力してください。

P26

## 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。

P27

## 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ません」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 人数 <input type="text" value="50"/> 人×150円	<input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	7,500 円	

× 収入と支出の合計が合っていません  
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 人数 <input type="text" value="50"/> 人×150円	<input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	7,500 円	

○ 収入と支出の合計が一緒です

P28

## 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 車両補助金 請求書

P29

## 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)

P30

## 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。

「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

P31

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

### 令和 年度地域子ども会補助金交付申請

入力状況

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

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

P32

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

P33

## 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

P34

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」



新会長（令和8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

P35

## 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

会長名 必須

メールアドレス 自動入力

入力するとチェックマークがつきます



次へ進む

「次へ進む」をクリック  
※未入力があると進めません

< 申請の概要等の確認に戻る

P36

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

「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

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

「次へ進む」をクリックする

P37

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

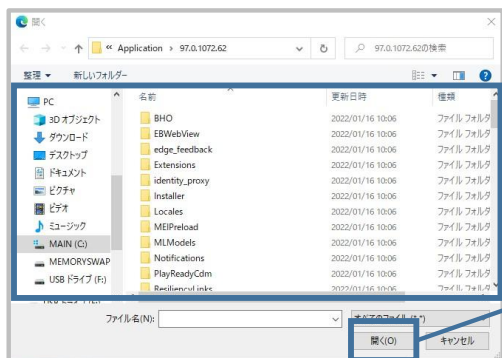
↑ ファイルを選択…

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

P38

令和 年度地域子ども会補助金交付申請

入力状況 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…

【西町子ども会】交付申請書(R7).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

P39

**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。

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

「次へ進む」をクリック

P40

### 申請内容の確認

#### 申請者の情報

申請者の種別 ※

団体

[編集](#)

子ども会・ジュニアクラブ名 ※

西町

[編集](#)

会長名 ※

豊田 太郎

[編集](#)

メールアドレス ※

kowaka@city.toyota.aichi.jp

団体区分について ※

市子連加入子ども会

[編集](#)

提出するのは何回目ですか ※

1回目 (初めての提出)

[編集](#)

#### 交付申請書について

交付申請書添付欄 ※

[【西町子ども会】交付申請書\(8\\_\).xlsx](#)

[編集](#)

車両補助金見積書 ※

[編集](#)

食費助付欄 ※

[編集](#)

遊戯の写し添付欄 ※

[遊戯の写し.pdf](#)

[編集](#)

遊戯の写し添付欄 ※

[遊戯の写し.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。