

わくわく事業補助金
電子申請団体用マニュアル



- 交付決定額を見ながら変更
事業費を入力できます

1 交付申請をする場合

- ① わくわく事業（申請～実績）ページを開きます ※受付期間中に行ってください

<https://409be838.form.kintoneapp.com/public/1>

- ② 項目に沿って団体（代表者）情報、担当者情報を入力していきます

郵便番号 団体所在地（代表者住所） 代表者氏名

代表者電話番号 担当者E-mail

電子申請にはメールアドレス
の入力が必要です

担当者情報 *

☐ 代表者と担当者は同じ ☒ 代表者と担当者が異なる

担当者郵便番号 担当者住所 担当者氏名 担当者電話番号

- ③ 継続団体で、昨年度の申請内容を参照したい場合、団体名を入力し虫眼鏡ボタンをクリックします
（初めて補助金を申請する団体は、全ての項目を入力する必要があります）

申請の種類 *

☒ 交付申請 ☐ 概算払い ☐ 変更交付申請 ☐ 実績報告 ☐ 代表者変更

交付申請日

2025-12-15

・代表者、担当者情報
・収入、支出情報
・添付資料

以外の情報は昨年度の申請内容を
コピーできます

団体名で検索（昨年度の交付申請内容を転記）

検索



- ④ 参照したい年度をクリックすると、各項目に自動で昨年度の申請データが入力されます。
必要に応じて修正してください。

申請年度	申請地区	団体名	補助申請事業名
令和7			

クリックで自動入力されます

※申請回数、活動年数は昨年度データに+1する必要がありますので、必ず修正してください

申請回数

補助申請分野

団体設立年月日

選択

年-月-日

活動年数

活動地域

構成人数

⑤ 収入、支出情報を入力します

	科目	事業費	うち補助金申請額	内訳	備考
—	消耗品費	20,000	18,000		

行が足りない場合は＋ボタンで追加してください

事業費 合計	うち補助金申請額 合計	補助金申請額
20,000	18,000	18,000

収入の部

団体負担金予算額

その他予算額

「事業費合計（自動計算）」と「収入予算合計（自動計算）」が合致するように、団体負担金やその他予算額を入力してください
※左の場合は2,000円

収入予算合計

18,000

⑥ 必要資料をそれぞれ添付し、回答

規約、予算書及び決算書

ファイルを選択

最大
10MB

構成員名簿

ファイルを選択

最大
10MB

会報等

ファイルを選択

最大
10MB

その他（地図、見積書等）

ファイルを選択

最大
10MB

⑦ 申請完了ページの出力ボタンから、交付申請書 PDF を出力し、保存してください

ご回答ありがとうございます！

交付申請書

出力

変更交付申請

出力

⑧ My ページの URL がメールで届きます。変更申請や実績報告等で使用するため、メールは削除しないで下さい。後日、市担当者から交付決定通知等が送付されます。

2 回答を修正したい場合

① 回答後に届くメールに載っている、My ページの URL をクリックします

② 左上の「編集」ボタンを押し、項目の修正をして「回答」します

kViewer

わくわく事業補助金編集用（申請～実績）

編集

地域への貢献度 ※地域の課題解決や活性化につながる効果、地域にとっての必要性など

地域住民が共同で整備することで、区民とのコミュニケーションを拡大することができ
る。|

訂正したい項目を入力しな
おして、回答ボタンを押す

③ 申請完了ページの出力ボタンから、再度交付申請書 PDF を出力し、保存してください

④ My ページが修正された旨のお知らせメールが届きます

3 概算払い申請をする場合

① メールに載っている、My ページの URL をクリックします

② 左上の「編集」ボタンを押し、申請の種類で「概算払い」を選択します

申請の種類 *

☐ 交付申請 ☒ 概算払い ☐ 変更交付申請 ☐ 実績報告 ☐ 代表者変更

③ 項目に沿って内容を入力します

★補助対象経費	★補助金交付額	★査定基準・理由	概算払申請額	変更後事業費	変更後補助金申請額
44,440	39,996		39,996		
25,850	23,265		23,265		

概算払申請額 合計
63261

概算払申請額
63000

バーを右にスクロールし、「概
算払申請額」の欄に入力します

- ④ 請求書様式を市ホームページからダウンロードして入力し添付、回答します

<https://www.city.toyota.aichi.jp/shisei/jichiku/1036902/wakuwakujigyo/index.html>

概算払を必要とする理由 *

- ☒ 一部の事業実施に当たり、自己資金が足りないため（必要経費分のみ）
☐ 自己資金がなく、事業実施することができないため（全額）
☐ その他

特例の適用

請求書

ファイルを選択
択

- ⑤ My ページが修正された旨のお知らせメールが届きます

4 変更申請をする場合

- ① メールに載っている、My ページの URL をクリックします

- ② 左上の「編集」ボタンを押し、申請の種類で「変更申請」を選択します

申請の種類 *

- ☐ 交付申請 ☐ 概算払い ☒ 変更交付申請 ☐ 実績報告 ☐ 代表者変更

- ③ 項目に沿って内容を入力、回答します

4~6月活動内容、場所、人数

【4月】〇〇、〇〇、〇人
【5月】〇〇、〇〇、〇人
【6月】〇〇、〇〇、〇人

4~6月活動変更後

【4月】△人
【5月】△人
【6月】△人

「変更後」の欄に変更内容を入力してください

支払申請額	変更後事業費	変更後補助金申請額	(変更後) 備考・内訳
	30,000	27,000	

バーを右にスクロールし、「変更後事業費」「変更後補助金申請額」「(変更後)備考・内訳」欄に入力します。

変更後事業費 合計	変更後補助金申請額 合計	変更後交付申請額
30,000	27,000	27,000

収入の部

団体負担金予算額	団体負担金（変更後）
その他予算額	その他（変更後）

収入予算合計	収入変更後合計
0	27,000

「変更後事業費 合計」と「収入変更後 合計」が同額になるように、団体負担金（変更後）、その他（変更後）を入力してください
※左の場合は 3,000 円

④ 申請完了ページの出力ボタンから、変更交付申請書 PDF をダウンロード、保存してください

⑤ My ページが修正された旨のお知らせメールが届きます。後日、市担当者から変更交付決定通知等が送付されます。

5 実績報告をする場合

① メールに載っている、My ページの URL をクリック

② 左上の「編集」ボタンを押し、申請の種類で「実績報告」を選択

申請の種類 *

☐ 交付申請
 ☐ 概算払い
 ☐ 変更交付申請
 ☒ 実績報告
 ☐ 発表者変更

③ 項目に沿って実績内容を入力、回答

4~6月活動内容、場所、人数	4~6月活動変更後	4~6月活動実績
【4月】〇〇、〇〇、〇人 【5月】〇〇、〇〇、〇人 【6月】〇〇、〇〇、〇人		【4月】〇〇、〇〇、〇人 【5月】〇〇、〇〇、〇人 【6月】〇〇、〇〇、〇人

事業費決算額	補助金額決算額	（決算）備考
30,000	27,000	

申請から内容に変更が無い場合でも、必ず実績の欄に入力してください

バーを右にスクロールし、「事業費決算額」「補助金額決算額」「（決算）備考」の欄に入力します

事業費決算額 合計	補助金決算額 合計	補助金決算額
30,000	27,000	27,000

収入の部

団体負担金予算額	団体負担金（変更後）	団体負担金決算額

その他予算額	その他（変更後）	その他決算額

収入予算合計	収入変更後合計	収入決算合計
0	27,000	27,000

「事業費決算額 合計」と「収入決算合計」が同額になるように、団体負担金決算額、その他決算額を入力してください
※左の場合は 3,000 円

- ④ 申請完了ページの出力ボタンから、実績報告書 PDF をダウンロード、保存してください
- ⑤ My ページが修正された旨のお知らせメールが届きます。後日、市担当者から確定通知等が送付されます。

6 代表者変更をする場合

- ① メールに載っている、My ページの URL をクリックします
- ② 左上の「編集」ボタンを押し、申請の種類で「代表者変更」を選択します

申請の種類 *

☐ 交付申請
 ☐ 概算払い
 ☐ 変更交付申請
 ☐ 実績報告
 ☒ 代表者変更

- ③ 前の代表者名、住所をページ下の各欄に入力します

旧代表者 ※新代表者は上記代表者欄に上書きしてください

旧代表者住所 ※新代表者住所は上記住所欄に上書きしてください

- ④ 新代表者名、住所、電話番号をページ上部の欄に入力（修正）します

郵便番号

団体所在地（代表者住所）

代表者氏名

代表者電話番号

担当者E-mail

- ⑤ 申請完了ページの出力ボタンから、代表者変更届 PDF をダウンロード、保存してください