

# よこはまふれあい助成金 電子申請の流れ

助成団体用

西区社会福祉協議会 よこはまふれあい助成金説明会

# よこはまふれあい助成金電子申請の メリット

## ① 申請書をいちから記入する必要がありません。

前年度の申請情報が事前にコピーされており、当年度の情報に修正するだけで、申請・報告が完了します。

## ② 手書きで記入する必要がありません。

パソコンで入力いただくため、修正や変更が容易です。

## ③ 申請・報告期間中はいつでも申請ができます。

予約を取り、社協の窓口に来所いただく必要がありません。

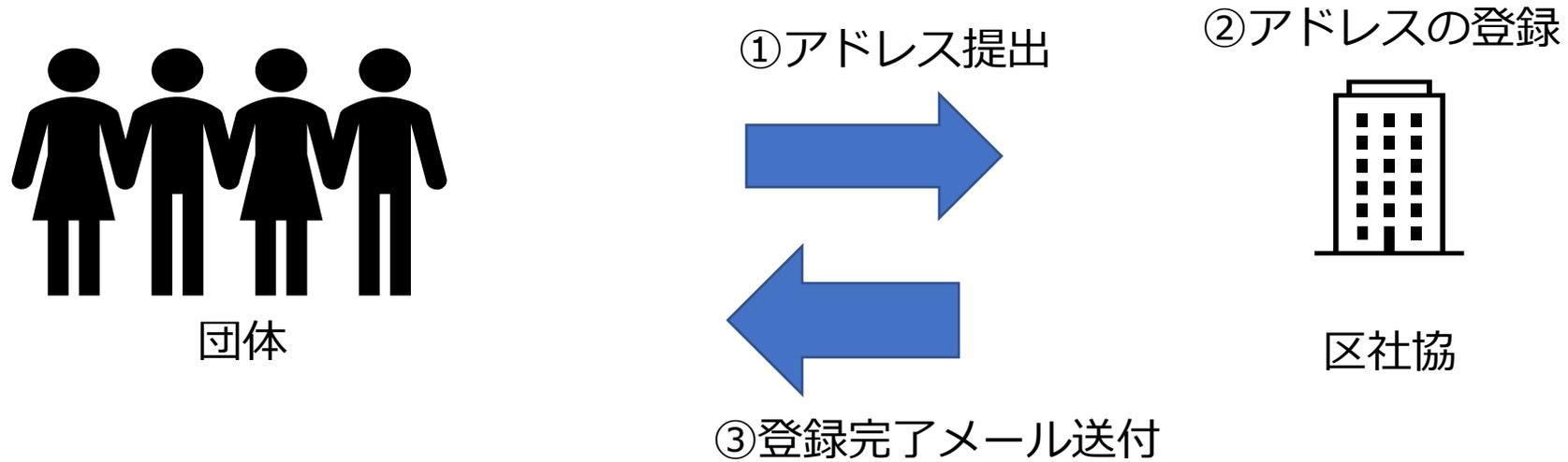
## ④ 予算・決算画面は必要事項を入力すると自動で計算されます。

電卓で計算して確認する必要がありません。

# よこはまふれあい助成金電子申請の流れ

1. メールアドレスの登録
  2. ログイン
  3. 団体情報の確認・修正・入力
  4. 令和4年度 報告の確認・修正・入力
  5. 完了報告書のデータ保存・印刷方法
  6. 報告フォームから申請フォームへ進む方法
  7. 令和5年度 申請の確認・修正・入力
  8. 申請書のデータ保存・印刷方法
- Q & A 1～3

# 1. メールアドレスの登録



- ① 区社協にメールアドレスを提出します。
- ② メールアドレスの登録が完了すると、提出いただいたアドレスに登録完了メールが届きます。

※登録できるメールアドレスは、1団体につき、ひとつです。

※メールアドレスは、ログインする際のIDとなります。電子申請の入力を行う方のメールアドレスを登録してください。

# メールアドレス登録完了メール

〇〇 様

西区 社会福祉協議会 ふれあい助成金担当です。

〇〇 様のメールアドレスの登録が完了しましたのでお知らせいたします。

下記のアドレスより手続きをお願いいたします。

<https://account.kintoneapp.com/>

※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。このままご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

## 2. ログイン①

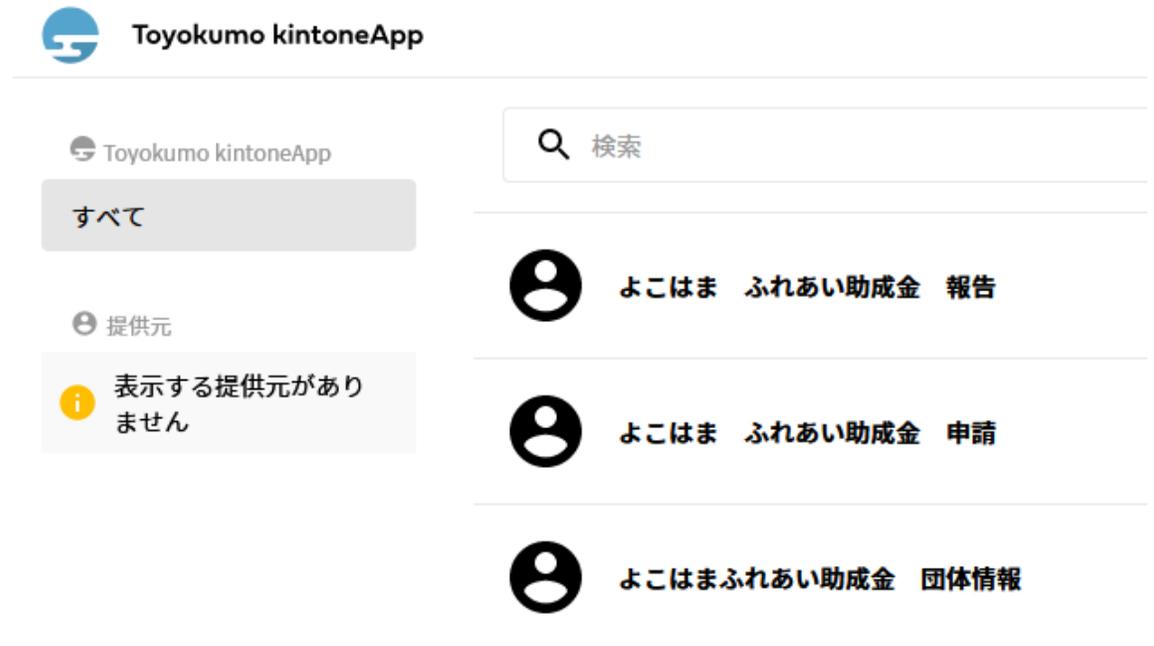
- 登録完了メールのURLをクリックすると右の画面が表示されます。
- 「メールアドレスでログイン」をクリックします。
- 登録したメールアドレスを入力し、送信してください。



## 2. ログイン②

- メールアドレスを送信すると、再度メールが届きます。（次頁参照）
- そのメールのURLをクリックし、右図が画面に表示されると、ログイン状態になっています。

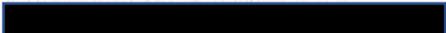
※次回以降も①→②の手順でログインすることになります。



★ 【トヨクモ kintone連携サービス】 Toyokumo kintoneAppへのログイン

差出人 :  noreply@kintoneapp.com 

送信日時 : 2023年03月08日 (水) 17:36

To : 

[画像を表示する](#)

お客様

 のメールアドレスでToyokumo kintoneAppへのログインのリクエストを受け付けました。以下のリンクよりログインしてください。

[Toyokumo kintoneApp にログイン](#)

※このリンクからのログインは1回のみ可能です。

ログインのリクエストをしていない場合は、このメールを無視していただいて結構です。

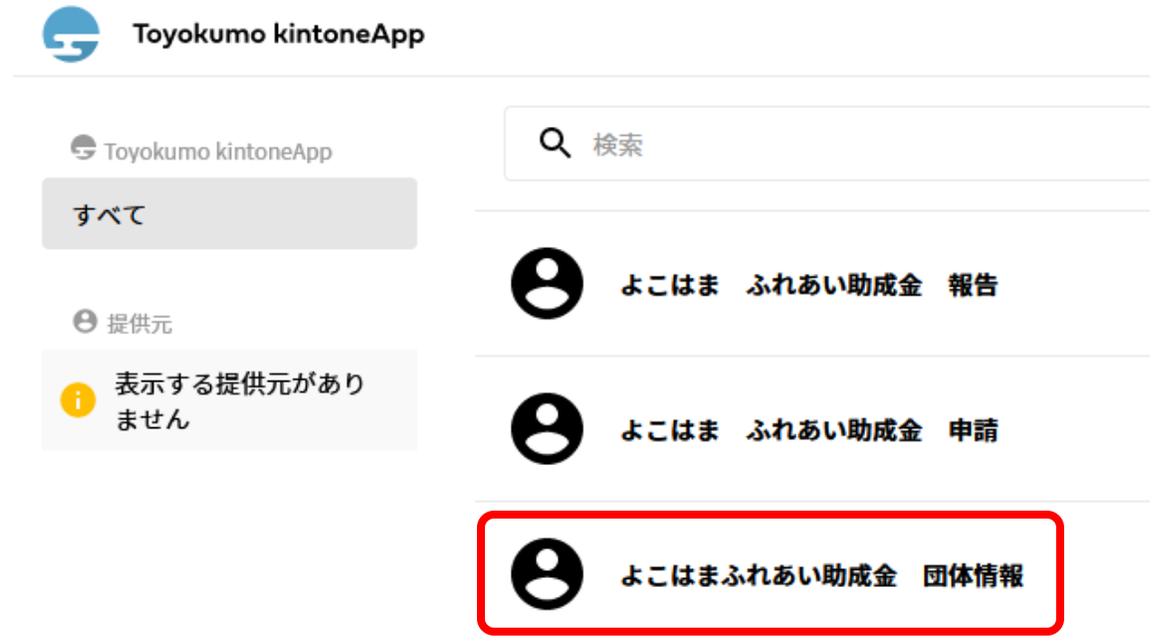
※本メールは送信専用アドレスよりお送りしており、ご返信いただいてもご回答できませんので、あらかじめご了承ください。

-----  
トヨクモ kintone連携サービス

<https://kintoneapp.com>

# 3. 団体情報の確認・修正・入力①

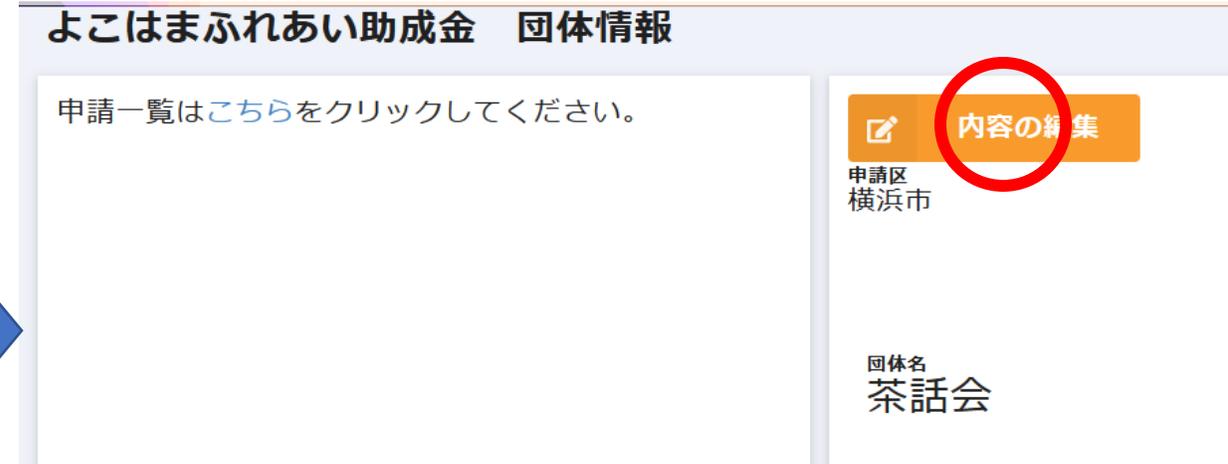
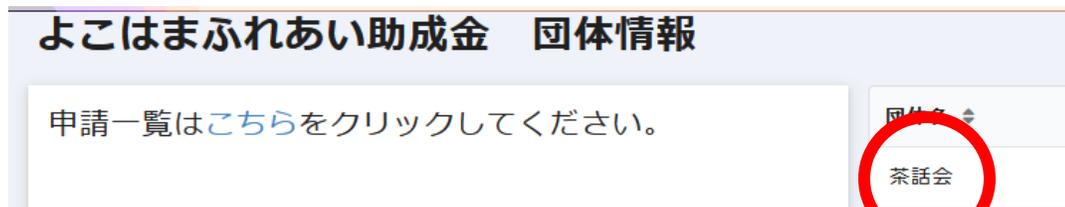
「よこはまふれあい助成金  
団体情報」をクリックして  
ください。



### 3. 団体情報の確認・修正・入力②

ご自身の団体名が表示されている  
事を確認し、団体名をクリックし  
てください。

「内容の編集」をクリックして  
ください。



# 3. 団体情報の確認・修正・入力③

よこはまふれあい助成金 団体情報

① 代表者などの情報

申請区 (必須) *	手続き用メールアドレス (必須) *
<input type="text" value="横浜市"/>	<input type="text"/>
団体名 (必須) *	団体名ふりがな (必須) *
<input type="text" value="茶話会"/>	<input type="text" value="さわかい"/>

■ 継続して申請する団体は、提出いただいたR4年度申請書の内容が既に登録されています。内容を確認いただきR5年度の内容に修正・入力してください。

■ \* は必須項目です。

■ 全部で3ページあります。

■ そのページの入力が終わったら、「次へ」を押し、次のページに進んでください。最後のページまで進んでいただき、「回答」ボタンを押してください。登録完了メールが届きます。

# 3. 団体情報の確認・修正・入力④

- 回答ボタンを押すと右図①の画面が表示されます。赤丸をクリックすると、右図②の画面に戻ります。

①



②



# 4. 令和4年度 報告の確認・修正・入力①

「よこはまふれあい助成金 報告」をクリックしてください。



Toyokumo kintoneApp



Toyokumo kintoneApp

すべて



提供元



表示する提供元がありません



検索



よこはま ふれあい助成金 報告



よこはま ふれあい助成金 申請



よこはまふれあい助成金 団体情報

## 4. 令和4年度 報告の確認・修正・入力②

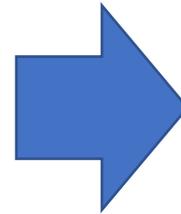
ご自身の団体名が表示されている事を確認し、  
団体名をクリックしてください。

「内容の編集」をクリックしてください。

よこはま ふれあい助成金 報告

申請一覧は[こちら](#)をクリックしてください。

申請年度	団体名
令和4年度	茶話会



よこはま ふれあい助成金 報告

申請一覧は[こちら](#)をクリックしてください。

🏠 > 令和4年度

 **内容の編集**

団体名 メールアドレス  
茶話会

申請区分  
I-1-①サロン・ミニデイ・茶話会

活動内容  
居場所、サロン

# 4. 令和4年度 報告の確認・修正・入力③

## ふれあい助成金 報告フォーム

①

基本情報の入力

団体名

茶話会

申請区

横浜市

申請年度

令和4年度

手続き用メールアドレス

ふれあい助成金決定金額

400000

→ 次へ

②

収入

- 提出いただいたR4年度申請書の内容（計画・予算）が入力されています。実施した活動内容（報告・決算の金額）に変更してください。

## 4. 令和4年度 報告の確認・修正・入力④

### チェックポイント<収入>

- 自主財源の確認欄があります。自主財源の割合が20%以上あるか確認の上チェックボックスにチェックを入れてください。

25500	
⑦小計（助成金額①+自主財源②~⑤）	自主財源の割合（⑥/⑦*100）
75500	33 %
自主財源の割合は20%以上になっていますか。*	
<input checked="" type="checkbox"/> なっています。 <input type="checkbox"/> なっていません。	
1個以上選択してください	

# 4. 令和4年度 報告の確認・修正・入力⑤

## チェックポイント<支出>

- 助成金額が10万円以上の団体のみ領収書を添付してください。
- 各支出科目の小計の横に領収書の添付欄があります。
- 領収書の写真を撮り、パソコンに保存します。なるべくまとめて1枚の写真にしてください。(右図)
- 「参照」ボタンを押して、領収書の写真をご自身のパソコンのフォルダより選択し、添付してください。(右図)

領収書の撮影見本



### 決算④活動費

#### 費目

「その他」の場合は事務局への連絡欄に説明を記入してください。

活動に関わる交通費

### 決算⑤計

500

### 添付ファイル

参照...

最大10MB

スクリーンショ

## 4. 令和4年度 報告の確認・修正・入力⑥

ふれあい助成金 報告フォーム

基本情報の入力 収入

今年度の活動の振り返り

今後の課題

寄付者へのメッセージ

ふれあい助成金は寄付金が財源となっています。寄付者へのメッセージをご記入ください。

報告書の入力が完了しました。

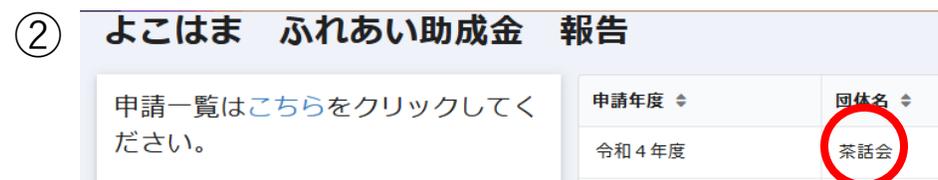
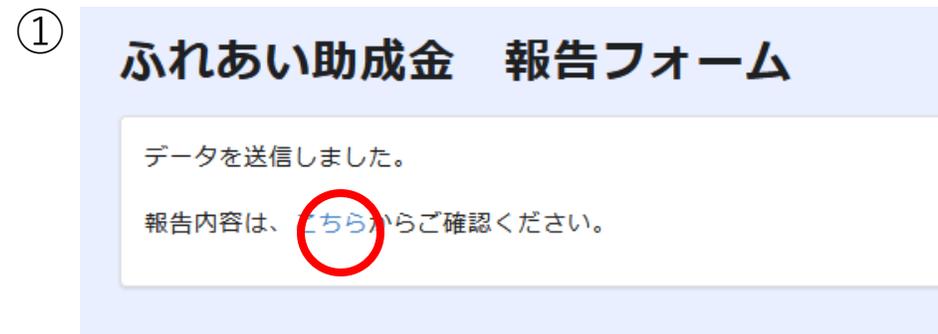
← 戻る

- 最後まで進んでいただき、全て入力が終わりましたら、「報告書の入力が完了しました。」にチェックボックスにチェックを入れていただき、「回答」ボタンを押してください。登録完了メールが届きます。

# 5. 完了報告書のデータ保存・印刷方法

■回答ボタンを押すと右図①の画面が表示されます。赤丸をクリックすると、右図②の画面に戻ります。

■右図②の団体名をクリックすると、右図③が表示されます。「ふれあい助成金完了報告」をクリックすると、完了報告書のPDFデータが表示されます。データ保存や印刷が可能です。

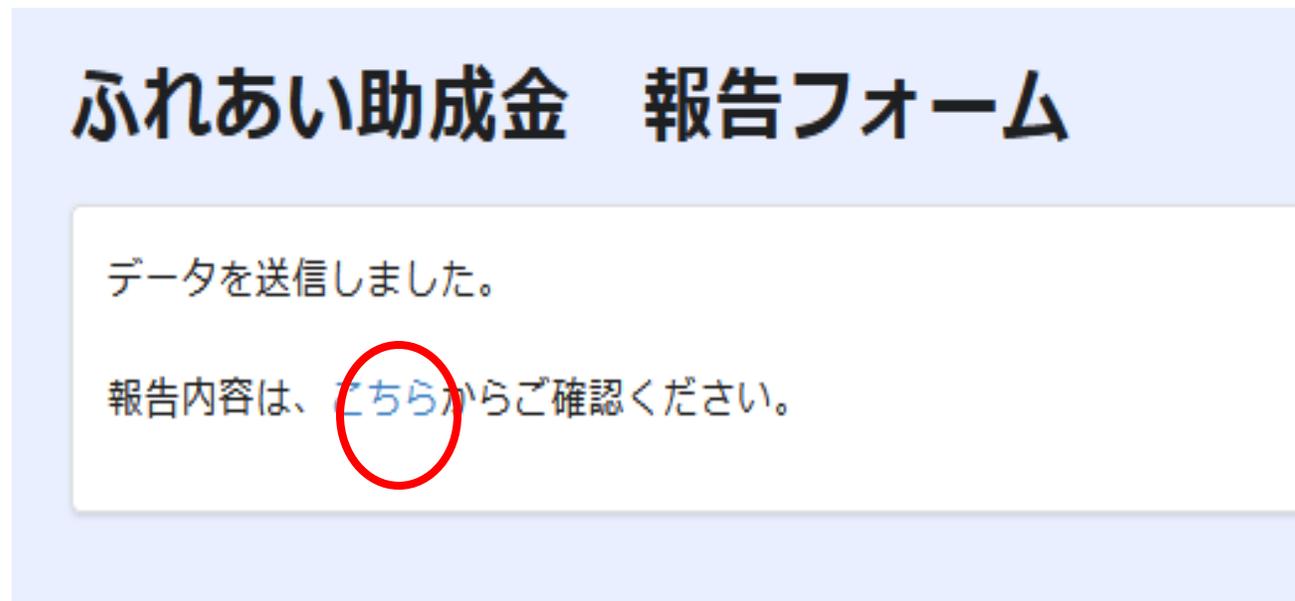


## 6. 報告フォームから申請フォームへ進む方法

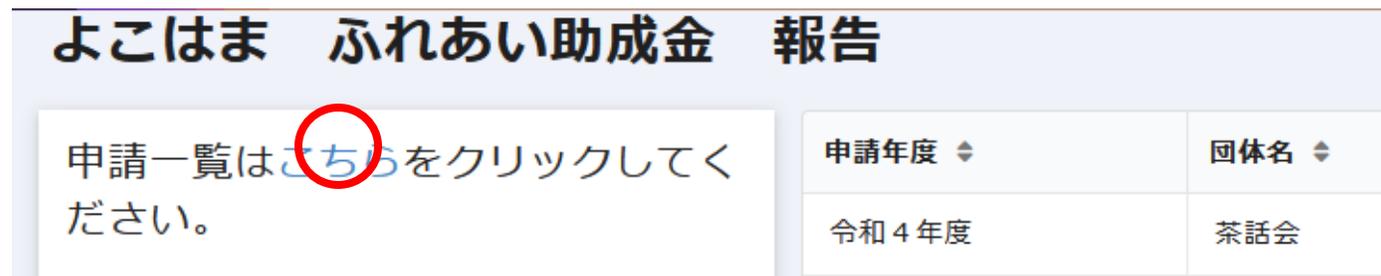
- 回答ボタンを押すと右図①の画面が表示されます。赤丸をクリックすると、右図②の画面に戻ります。

- R5年度の申請をする場合は、右図②の赤丸をクリックしてください。

①



②



## 7. 令和5年度

「よこはまふれあい助成金 申請」をクリックしてください。

## 申請の確認・修正・入力①

The screenshot shows the 'Toyokumo kintoneApp' interface. At the top, there is a search bar with the text '検索'. Below the search bar, there is a list of items. The first item is 'よこはま ふれあい助成金 報告'. The second item, 'よこはま ふれあい助成金 申請', is highlighted with a red rectangular box. The third item is 'よこはまふれあい助成金 団体情報'. On the left side of the interface, there is a filter section with the text 'Toyokumo kintoneApp' and a button labeled 'すべて'. Below this, there is a section labeled '提供元' with a message: '表示する提供元がありません'.

## 7. 令和5年度 申請の確認・修正・入力②

ご自身の団体名が表示されている  
事を確認し、団体名をクリックし  
てください。

「内容の編集」をクリックして  
ください。

よこはま ふれあい助成金 申請

申請一覧は[こちら](#)をクリックしてください。

申請年度	団体名
令和5年度	茶話会



よこはま ふれあい助成金 申請

申請一覧は[こちら](#)をクリックしてください。

 **内容の編集**  ふれあい助成金 申請

団体名  
茶話会

メールアドレス

# 7. 令和5年度 申請の確認・修正・入力③

よこはま ふれあい助成金 申請フォーム

① 基本情報の入力 ② 収入

団体名  
茶話会

申請区\*  
▼

申請年度  
令和5年度 ▼

手続き用メールアドレス  
\_\_\_\_\_

申請区分  
I-1-①サロン・ミニデイ・茶話会・Ⅱ ▼

申請金額  
- 400000 +  
直接入力できます。

申請条件回数  
- 100 +  
申請額の条件となっている  
実施回数を入力してください。

申  
申  
る  
た

事業名称をご記入ください。  
サロン

事業内容の概要をご記入ください。  
多世代交流の実施

事業目的をご記入ください。  
多世代交流の実施

■ 継続して申請する団体は、入力の手間を省くため、令和4年度申請書の内容が登録されています。令和5年度の申請内容に変更してください。

■ 全部で5ページあります。

# 7. 令和5年度 申請の確認・修正・入力④

## チェックポイント<収入>

- 自主財源の確認欄があります。自主財源の割合が20%以上あるか確認の上  
チェックボックスに  
チェックを入れてく  
ださい。

⑥自主財源計②～⑤ 104000 ⑦小計①～⑥ 504000 自主財源割合(⑥/⑦×100 小数点以下切り捨て) 20 %

自主財源は20%以上ありますか。\*  
 あります。

⑧予算前年度繰越 61115 繰越金は前年度報告書の額と一致していますか。\*  
 一致しています。 %

繰越金の割合(⑧/⑩×100 小数点以下切上げ) 11 繰越金の割合は25%以下になっていますか。\*  
 なっています。

⑨予算前年度積立金 0 積立金は前年度報告書の額と一致していますか。\*  
 一致しています。

直接入力できます。前年度決算の繰越金の額を入力してください。

直接入力できます。前年度決算の積立金を入力してください。

# 7. 令和5年度 申請の確認・修正・入力⑤

## チェックポイント<収入>

- 繰越金・積立金の確認欄があります。令和4年度報告に入力した次年度繰越金・積立金と同じ額が、令和5年度申請書の前年度繰越金・積立金に入力した額が一致しているか確認の上チェックボックスにチェックを入れてください。

⑥自主財源計②～⑤ 104000 ⑦小計①～⑥ 504000 自主財源割合(⑥/⑦×100 小数点以下切り捨て) 20

自主財源は20%以上ありますか。\*

あります。

⑧予算前年度繰越 61115 繰越金は前年度報告書の額と一致していますか。\*  一致しています。 %

直接入力できます。前年度決算の繰越金の額を入力してください。

繰越金の割合(⑧/⑩×100 小数点以下切上げ) 11 繰越金の割合は25%以下になっていますか。\*  なっています。

⑨予算前年度積立金 0 積立金は前年度報告書の額と一致していますか。\*  一致しています。

直接入力できます。前年度決算の積立金を入力してください。

# 7. 令和5年度 申請の確認・修正・入力⑥

## チェックポイント<収入>

- 繰越金の割合が25%以下になっていることを確認の上チェックボックスにチェックを入れてください。

⑥自主財源計②～⑤      ⑦小計①～⑥      自主財源割合 (⑥/⑦×100 小数点以下切り捨て)      9

104000      504000      20

自主財源は20%以上ありますか。\*

あります。

---

⑧予算前年度繰越      繰越金は前年度報告書の額と一致していますか。\*      %

-      61115      +       一致しています。

直接入力できます。前年度決算の繰越金の額を入力してください。

繰越金の割合 (⑧/⑦×100 小数点以下切り上げ)      繰越金の割合は25%以下になっていますか。\*      %

11       なっています。

⑨予算前年度積立金      積立金は前年度報告書の額と一致していますか。\*      %

-      0      +       一致しています。

直接入力できます。前年度決算の積立金を入力してください。

## 7. 令和5年度 申請の確認・修正・入力⑦

12月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

計画回数合計  計画人数合計

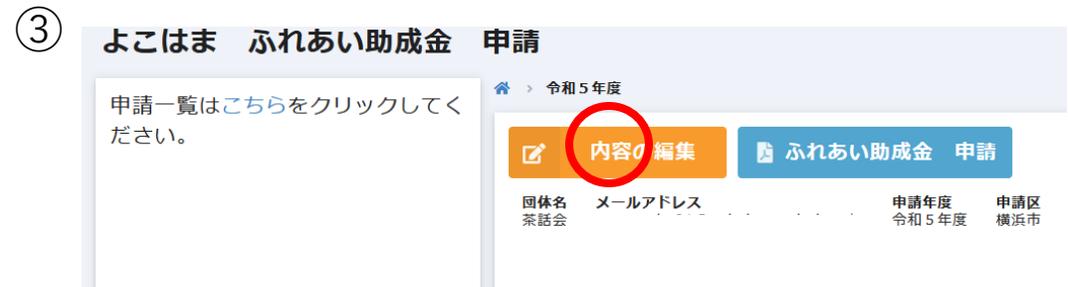
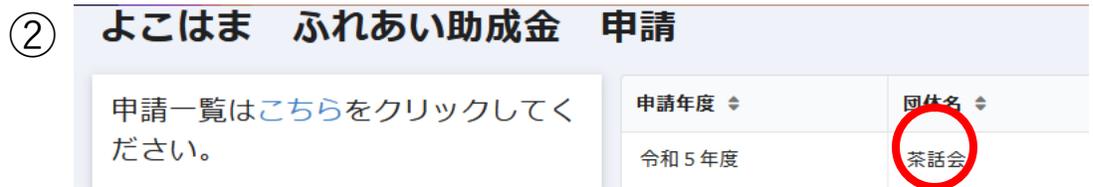
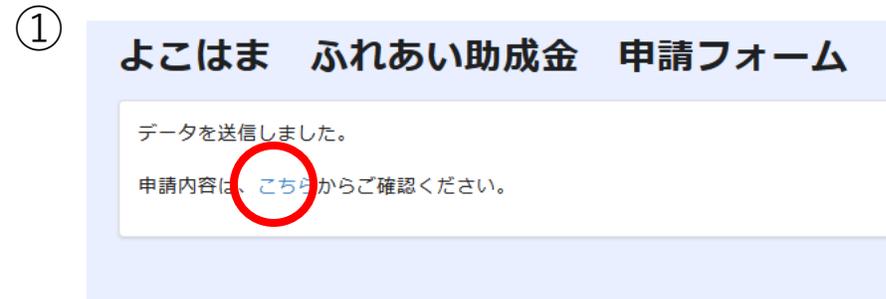
申請書の入力が完了しました。

■最後まで進んでいただき、  
全て入力が終わりましたら、  
「申請書の入力が完了しま  
した。」のチェックボック  
スにチェックを入れていた  
だき、「回答」ボタンを押  
してください。登録完了  
メールが届きます。

# 8. 申請書のデータ保存・印刷方法

■回答ボタンを押すと右図①の画面が表示されます。赤丸をクリックすると、右図②の画面に戻ります。

■右図②の団体名をクリックすると、右図③が表示されます。「ふれあい助成金申請書」をクリックすると、申請書のPDFデータが表示されます。データ保存や印刷が可能です。



## 支出

決算@活動費

費目 「その他」の場合は事務局への連絡欄に説明を記入してください。	単価 直接入力できます。	数 直接入力できます。	数単位	回数	計	補足説明欄 印刷には反映されません	
活動に関わる交通費	- 5 +	- 5 +		- 5 +	125		+ ×

決算@計

125

領収書の画像を添付

参照 ...

最大10MB

行の追加

行の削除

「+」「-」ボタンが付いていますが、直接入力  
ができます。

# Q 1 : メールが届かない場合

A : 自動送信されるメールが届かない場合は、受信拒否または迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、使用しているメールアドレスの設定を確認し、正常に受信できるようにしてください。

自動送信メールは、以下のメールアドレスから送信されます。

noreply@form.kintoneapp.com

no-reply@yokohamashakyo.jp

※迷惑メールフォルダに振り分けられている場合は、迷惑メールフィルターの設定を解除してください。

## Q2：フォームの入力を中断する場合

A：途中で入力を中断する場合は、入力していただいたデータを保存するために、最終ページまで進んでいただき、回答ボタンを押してください。

Q3 : 入力の再開または回答後の修正入力をする場合

A : スライド5ページの「メールアドレス登録完了メール」に記載されたURLをクリックし、ログインの手順で進みます。

電子申請による手続きは以上となります。

お疲れ様でした。