

LoGoフォーム入力マニュアル

令和8年度東京都フリースクール等支援事業補助金交付申請

目次

INDEX

1. 申請開始
2. フォーム入力① 補助対象者の情報等
3. フォーム入力② 補助対象施設の情報等
4. フォーム入力③ サポートプラン作成等にかかる経費について
5. フォーム入力④ 補助対象経費等
6. フォーム入力⑤ 必要書類アップロード
7. フォーム入力⑥ 入力内容確認、申請
8. 申請後 申請内容確認、修正等

01

申請開始

フォームへのアクセス

公式ホームページに掲載しているリンクからフォームへアクセス

LoGoフォームについて

令和7年度から、交付申請の郵送前データ確認は専用のLoGoフォームで行います。

※第2号様式、第3号様式を廃止し、申請フォームで必要事項を入力します。

※交付申請時に必要な書類は、申請フォームで入力した内容をもとに、LoGoフォームのマイページ内のPDFで確認できるようにします（PDF化は事務局で行います）。

・交付申請フォームはLoGoフォームを使用します。審査に伴う修正依頼の確認や、印刷用PDFデータダウンロード等もLoGoフォームで行いますので、以下のサイトからアカウントを作成してください。

● [LoGoフォーム公式サイト](#)

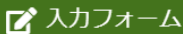
LoGoフォームログイン ⓘ

交付申請フォーム ⓘ

参考

ログイン・アカウント登録

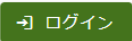
フォームを開くとログイン・アカウント登録画面に遷移



このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請する必要があります。
下記の案内に沿って、次の画面に進んでください。

ログインして申請

すでにアカウントをお持ちの方は、ログインをして申請にお進みください。



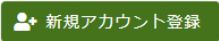
新規アカウント登録して申請

アカウントをお持ちでない方は、アカウント登録をして申請にお進みください。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。



ログイン・アカウント登録

ログインもしくはアカウント登録後、申請開始

すでにアカウントをお持ちの方は、ログインしてください。

アカウントをお持ちでない方は、アカウント登録をしてください。

原則、アカウント登録したものと同一のメールアドレスをフォーム内でも使用しますが、申請担当者のメールアドレスがアカウント登録のものと異なる場合などは、申請フォーム内「担当者メールアドレス」に、アカウント登録メールアドレス以外のアドレスを使用することも可能です。

アカウントに登録するメールアドレスと、申請フォーム内で記載するメールアドレスの違いは以下のとおりです。

○各フォーム内の担当者メールアドレス：
各フォームの申請内容に関する連絡メールが届く。
フォームごとに別のメールアドレスの設定が可能。

○アカウント登録のメールアドレス：
申請内容の確認及び修正にはログインが必要。
1アカウントにつき1メールアドレスしか登録できない。

※ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。「@logoform.jp」が受信できるように設定を確認してください。

※「複数施設の継続申請」の場合は、一つのアカウントから申請してください。

【アカウントをお持ちの方】

LoGoフォーム

ログイン

The screenshot shows the login interface for existing users. It features a text input field for 'メールアドレスまたはログインID' (Email address or login ID) with a character count of 0/128. Below it is a password input field with a character count of 0/16. A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A link for 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?) is located below the login button. A horizontal line separates the login section from the external service login section, which includes the text 'または' (or) and '外部サービスでログイン' (Login with external service). Three buttons are provided for external login: 'Googleでログイン' (Login with Google), 'Yahoo! JAPAN IDでログイン' (Login with Yahoo! JAPAN ID), and 'LINEでログイン' (Login with LINE). At the bottom, a link for 'LoGoフォームアカウントをお持ちでない方' (For those who do not have a LoGo Form account) is displayed.

【アカウントをお持ちでない方】

LoGoフォーム

新規アカウント登録

受信可能なメールアドレスを入力してください。
アカウント登録用のメールをお送りします。

※「no-reply@logoform.jp」が受信拒否設定になっていないか、事前にご確認ください。

The screenshot shows the new account registration interface. It starts with a text input field for 'メールアドレス' (Email address) with a character count of 0/128. Below this is a blue button labeled 'アカウント登録用のメールを送信' (Send email for account registration). A horizontal line follows, with the text 'または' (or) below it. Another horizontal line is present. Below this, the text '外部サービスと連携してアカウントを登録' (Register account by linking with external service) is shown. Three buttons for external registration are provided: 'Googleで登録' (Register with Google), 'Yahoo! JAPAN IDで登録' (Register with Yahoo! JAPAN ID), and 'LINEで登録' (Register with LINE). At the bottom, a link for 'すでにLoGoフォームアカウントをお持ちの方' (For those who already have a LoGo Form account) is displayed, with a 'ログイン' (Login) link below it.

02

フォームの入力①

補助対象者の情報等

※「複数施設の継続申請」を行う場合は、
「交付申請フォーム（複数施設の継続申請）」フォームから
申請してください。

02. フォームの入力①

ページ1

補助対象者の情

補助対象者の情報等をお聞きます。

●Q1 補助対象者情報を入力してください。

補助対象者の情報を入力してください。

個人事業主の場合は、会社名欄：屋号・施設名、

会社所在地：印鑑証明書記載住所、をそれぞれ入力してください。

担当者欄には、補助金申請を担当する方の情報を入力してください。

※法人の場合、法人番号を入力すると、一部情報が自動入力されます。

※担当者欄には、申請を担当し、修正依頼等の申請に関する連絡を行える方の情報を入力してください。LoGoフォームアカウント登録情報と異なるものを入力しても問題ありませんが、必ず連絡が取れる情報にしてください。

※本店所在地が都外の場合、都内責任者の情報を入力する必要があります。

●Q2 申請区分

該当の申請区分を選択してください。

令和8年度に初めて申請する方や、令和7年度に申請しており、新たに2施設目を申請する場合は、「新規」となります。

Q1. 補助対象者情報を入力してください。

法人種別

☒ 法人
 ☐ 個人事業主
 必須

法人番号

法人番号 0 / 12

🔍 法人情報入力

会社名

会社名 必須

特定非営利活動法人テスト 12 / 64

会社所在地

郵便番号 必須	都道府県 必須	市区町村 必須
163-8001 0 / 8	東京都	新宿区 2 / 64

建物以降 必須

白新橋 2 丁目 8 - 1 2 / 64

会社電話番号

電話番号 必須

0300000000 10 / 12

会社代表者

氏 必須	名 必須
東京 2 / 64	太郎 2 / 64

担当者

氏 必須	名 必須
新潟 2 / 64	花子 2 / 64

メールアドレス 必須

test@xxxx.com 12 / 128	メールアドレス(備用) 必須
	test@xxxx.com 12 / 128

担当者電話番号 必須

09000000000 11 / 18

※個人事業主の場合は「会社名」欄に屋号又は施設名を、「会社所在地」欄に印鑑証明書に記載の住所を記入してください。
 ※担当者欄には、補助金の申請を担当する方の氏名を記入してください。

ページ1

補助対象者の情報等をお聞きます。

●Q3 概算払の希望の有無

サポートプラン作成等にかかる経費（人件費）のみ、概算払を行うことが可能です。希望の有無を選択してください。

※人件費の交付決定額1/2について、実績報告前に受領することが可能です。
実績報告額が概算払額を下回った場合は、返還が発生します。

●Q4 以下に掲げる要件を全て満たすことを確認します。

申請に必要な要件を満たすことを確認する項目です。
要件を満たさない場合、申請ができません。

要件の内容を確認し、全ての項目にチェックを行ってください。

※「複数施設の継続申請」で申請を行う場合は、1施設目も2施設目も全ての事項を満たすことが必要です。

Q3. 概算払の希望の有無 必須

☐ 有 ☒ 無

Q4. 以下に掲げる要件を全て満たすことを確認します。 必須

- ☐ (1) 児童生徒の健全育成を図っていること。
- ☐ (2) 不登校の児童生徒の在籍する学校及び在籍する学校が公立学校である場合にあっては、管轄の教育委員会との連携・協力体制が構築できること。
(3) 利用対象を補助対象者（法人の場合は、代表者。以下「補助対象者」という。）の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条に規定する者。以下「親族」という。）のみに限定しておらず、原則として、新規申請を行う年度における7月1日時点において、補助対象者の親族以外の児童生徒が通所している施設。ただし、継続申請を行う事業者については、交付申請を行う年度の4月1日時点において、補助対象者の親族以外の児童生徒が通所している施設であること。
- ☐ (4) 法令等で定める租税についての未申告、滞納がないこと。
- ☐ (5) 過去に国・都道府県・区市町村等から、東京都フリースクール等支援事業補助金交付要綱第25条（3）から（5）に類する理由で補助事業の交付決定の取消し等を受けていないこと。又は、法令違反等不正の事故を起こしていないこと。
- ☐ (6) ア 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）に該当しないこと。
- ☐ (6) イ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。
- ☐ (7) 本補助事業の実施に必要な範囲において、東京都によるヒアリング及び現地確認等を承諾すること。
- ☐ (8) 政治活動又は宗教活動を主たる目的として活動していないこと。
- ☐ (9) ホームページ等を通じて施設に関する情報公開を行うこと。
- ☐ (10) 過度な利益追求や勧誘等を行っていないこと。

→ 次の画面へ進む

入力内容を一時保存する

03

フォームの入力②

補助対象施設の情報等

※「複数施設の継続申請」で申請を行う場合、1施設目と2施設目それぞれ入力項目が分かれております。1施設目の申請（Q6～）を全て入力した後に、2施設目を入力する項目（Q20～）がありますので、入力間違いのないようご注意ください。

ページ2

補助対象施設の情報等をお聞きします。

●Q5 補助対象者について

補助対象者の情報（事業の開業日・運営施設数・運営事業）をお聞きします。

法人設立日または個人事業開業日、フリースクール等事業の開始日について記入してください。

※法人設立日は登記に記載の設立年月日を、個人事業は開業届に記載の開業日を記載してください。

フリースクール等の運営施設数をご記入ください。

フリースクール等以外に事業を行っている場合は、事業内容を記載してください。

入力フォーム

入力1

2入力2

3入力3

4入力4

5入力5

6確認

7完了

Q5. 補助対象者について 必須

法人設立日または個人事業開業日 必須

2023-01-01

法人の場合は、履歴事項全部証明書に記載の会社設立の年月日を記載してください。
個人事業主の場合は、開業届に記載の開業日を記載してください。
法人又は個人事業主としてのフリースクール等事業の開始日 必須

2024-01-01

法人や個人としての事業開始日とフリースクール等事業の開始日が異なる場合は、フリースクール等事業の開始日を記載してください。
※令和7年7月1日時点で1年以上の実績が必要です。

フリースクール等事業の運営施設数

総施設数 必須

うち都内施設数 必須

運営施設数

2

1

フリースクール等事業以外に事業を行っていますか 必須

はい

いいえ

その他の事業 必須

事業種別 必須

事業内容 必須

削除

教育関連事業

学習塾

3 / 500

+ 行を追加

ページ2

補助対象施設の情報等をお聞きします。

●Q6 支援対象施設について

支援対象となる施設の情報をお聞きします。施設責任者の情報を入力してください。

Q1で入力した会社所在地と支援対象施設の住所が異なる場合は、施設住所を入力してください。

申請を行う施設でフリースクール等事業を開始した日もご記載ください。

施設が不登校児童生徒の支援を主たる目的としていることがわかる資料を選択し、ホームページの場合はURLを記載してください。

※「複数施設の継続申請」の場合は、1施設目と2施設目それぞれ入力項目が分かれております。1施設目の申請を全て入力した後に、2施設目を入力する項目（Q20～）がありますので、入力間違いのないようにご注意ください。

Q6. 支援対象施設について 必須

施設名称 必須

フリースクールテスト

10 / 64

施設責任者名 必須

東京太郎

4 / 64

施設責任者メールアドレス 必須

test@xxxx.com

13 / 100

緊急連絡先電話番号 必須

08000000000

11 / 15

補助対象者の会社所在地と支援対象施設住所は同一ですか 必須

はい

☒ いいえ

施設所在地住所 必須

東京都渋谷区□□丁目□□

12 / 64

施設でのフリースクール等事業の開始日 必須

📅

2024-01-01

ホームページURL

https://www.abcd.efg.com

0 / 200

不登校の児童生徒の支援を主たる目的としていることを客観的に証明する資料 必須

☐ 上記ホームページへの掲載

☒ パンフレット等

☒ 定款・規則等

☐ その他

ページ2

補助対象施設の情報等をお聞きます。

●Q7 支援対象施設の運営内容について

施設の運営状況・内容についてお聞きます。

- 運営方針と支援内容をご記載ください（最大400字、改行可能）。
- 開所日・開所時間には、小中学生を対象として開所している日時を入力してください。特筆事項がある場合は、備考に記載してください。

※毎週開所ではなく、月2回など不定期に開所している曜日については、「開所時間」「終了時間」に記載せず、「備考」欄にのみ記載してください。

Q7. 支援対象施設の運営内容について

必須

運営方針

必須

不登校の小学生及び中学生を対象に、学習支援を中心としたサポートを提供している。学習を通じて達成感を得ることや、職員との関わりを通じて社会と繋がることを目指している。

提供している支援内容

必須

小学生対象：不登校サポート、学習支援、ソーシャルスキルトレーニング
中学生対象：進路指導、課外活動、保護者への面談

小中学生を対象とする開所日・開所時間

	開始時間		終了時間		備考
月	9:00	×	18:30	×	
火	8:30	×	15:00	×	
水	9:00	×	15:00	×	16時以降は塾として開所
木	9:30	×	15:00	×	16時以降は塾として開所
金		▽		▽	月2回不定期開所
土		▽		▽	
日		▽		▽	

※開所日・開所時間は、小中学生が対象となる日時のみ記入してください。
週当たり開所日数

4

ページ2

補助対象施設の情報等をお聞きします。

●Q7 支援対象施設の運営内容について 施設の運営状況・内容についてお聞きします。

- 受入年次・通所人数には、施設に通所・在籍している人数を記載してください。通所人数は、オンラインのみの在籍を含みません。
- 該当なしの場合、通所人数は0人で入力してください。
- 総在籍人数は、小中学生以外の在籍者や、オンラインのみの利用者についても算入してください。
- 施設職員数には、代表者を除いた施設の職員数を入力してください。雇用契約を締結している方が対象です。
- 職員保有資格には、職員が保有している資格を入力してください。該当なしの場合は、入力なしで問題ありません。

受入年次 必須

☒ 小学生 ☒ 中学生 ☐ その他

通所人数（オンラインのみの在籍は含まない）

	通所人数 必須	うち都内在住 必須
小学生	10	10
中学生	10	10

該当なしの場合、通所人数は0人で入力してください。

総在籍人数（高校生等やオンラインのみ在籍も含む） 必須

20人

※在籍人数は、すべての受入年次で在籍している人数を記入してください。
※小規模特例を希望する場合は、次の入力画面で参考様式「小規模特例対象在籍者一覧」をご提出ください（学童や学習塾、サポート校など、不登校支援事業以外の事業を実施している場合は小規模特例は申請できません）。
※在籍人数：令和8年4月1日時点で利用契約を締結している者。定期的な契約の料金体系がない場合は、令和8年1月から3月までの期間において、月1回以上継続的に施設を利用していた者の人数

施設職員数

	総職員数(代表者を除く) 必須	非常勤職員数 必須
職員数	3	3

※職員数は、雇用契約を締結している者（代表者は除く）の人数を記入してください。

職員保有資格

資格分類 必須	資格名 必須	保有者数 必須	削除
教員免許	教員免許（中学校第一種社会）	1	
その他	臨床心理士	1	
その他	社会福祉士	2	

+ 行を追加

※資格を保有している職員がいる場合に記入してください。
※該当なしの場合は未記載で問題ありません。

← 1つ前の画面に戻る

→ 次の画面へ進む

📄 入力内容を一時保存する

04

フォームの入力③

サポートプラン作成等にかかる経費について

ページ3

サポートプラン作成等にかかる
情報をお聞きします。

●Q8 サポートプランの作成等にかかる経費

サポートプランの作成等にかかる経費の種別をお聞きします。

種別は「通常」「小規模の特例」「代表者の特例」の3種です。

希望する種別を選択のうえ申請してください。

※申請要件に合致しない種別は選択できません。

●Q9 サポートプラン作成方法等

サポートプランの様式や、作成等対象児童生徒数を入力
してください。

また、根拠資料（同意書、一覧表）もアップロードして
ください。

入力1

入力2

3 入力3

入力4

入力5

確認

完了

Q8. サポートプランの作成等にかかる経費 必須

☒ 通常 ☐ 小規模施設の特例 ☐ 代表者の特例

Q9. サポートプラン作成方法等 必須

サポートプラン様式 必須

☒ 標準様式 ☐ その他

※各事業者で使用している様式をサポートプラン任意様式として使用する場合は、事前に都の確認を受けてください。
※上記その他欄には、東京都から確認を受けた際の確認番号（例：令和7年〇月〇日付第〇〇号）を入力してください。

サポートプラン作成等対象人数

	総数 必須	うち都内在住 必須
対象人数	20	18

※「サポートプラン作成等対象児童生徒一覧」内で求めた「サポートプラン作成等対象児童生徒数合計」を記入してください。

サポートプラン作成等対象児童生徒一覧 必須

test.pdf (328.0 kB)

×

[アップロードされたファイル](#)

サポートプラン作成等対象児童生徒同意書 必須

test.pdf (328.0 kB)

×

[アップロードされたファイル](#)

ページ3

サポートプラン作成等にかかる
情報をお聞きます。

●Q10 サポートプランの作成等の業務を担う
常勤職員（補助対象職員）

サポートプラン作成等の業務を担う常勤職員についてお伺いします。
常勤職員の氏名や月額賃金、保有資格や業務内容等を記載してください。

※月額賃金は基本給の金額を入力してください。基本給に含まれる固定残業手当も差し引いてください。

Q10. サポートプランの作成等の業務を担う常勤職員（補助対象職員）

氏名

東京花子

所属・役職

施設長

月額賃金

300000

賃金額(補助対象期間合計)

1800000

常勤職員の人件費の控除額

※他団体からの補助金等を受領している場合は、「控除額内訳書」のうち各項目に該当する金額を記入してください。

保有資格、子供関連施設での従事経験等

臨床心理士・社会福祉士、児童養護施設勤務10年5か月（非常勤）

業務内容

・入所時面談（子供及び保護者）
・在籍児童生徒のサポートプラン作成
・定期面談（子供及び保護者、月1回程度）
・ソーシャルスキルトレーニング実施（週3回）
・外部講師との調整

サポートプラン作成等にかかる経費の補助率

0.75

補助対象経費×補助率

1350000

1月当たり上限額

195000

補助限度額

1170000

常勤職員の人件費の交付申請額

1170000

通常：(賃金額-控除額)×補助率0.75と補助限度額の少ないほう。
小規模施設の特例：(賃金額-控除額)×補助率1と補助限度額の少ないほう。
代表者の特例：10,000円×勤務日数(週当たり5日が限度)。
※補助限度額は、1月当たり上限額(開所日数が週5日以上の場合247,000円、週4日の場合195,000円、週3日の場合150,000円)×補助対象期間です。
※補助対象期間は、新規の場合6か月、継続の場合12か月です。

ページ3

サポートプラン作成等にかかる情報をお聞きます。

●Q11 サポートプランの作成等の業務を担う非常勤職員（補助対象職員）

サポートプラン作成等の業務を担う非常勤職員についてお伺いします。

非常勤職員の氏名や賃金、業務内容等を記載してください。

賃金額はご自身で日額を計算のうえ記載してください。計算根拠は「日額計算根拠」欄に記載してください。

●Q12 サポートプラン作成等にかかる経費の交付申請額

入力された情報をもとに、交付申請額を自動計算して表示します。

常勤職員と非常勤職員のそれぞれについて上限額と比較したうえで合計額を算出します。

入力した数値の合計値とは異なる金額になる場合がありますので、それぞれの項目内にある「常勤／非常勤職員の人件費の交付申請額」をご確認ください。

Q11. サポートプランの作成等の業務を担う非常勤職員(補助対象職員)

対象職員の氏名	必須	雇用状況	必須	勤務日数(補助対象期間合計)	必須	日給	必須	控除額	必須	日給計算根拠	必須	業務内容	必須	削除
都序次郎		雇用中	×	100		9000		0		時給1500円×6時間勤務		・サポートプラン作成補助 ・面談補助（子供及び保護者）		
4 / 500														
13 / 50027 / 500														
+ 行を追加														
日給計算根拠欄には、以下内容をご記載ください。 ・月給契約の場合：月給÷月当たり勤務日数÷日当たり勤務時間×1日のうちフリースクール等従事時間 ・日給契約の場合：日給金額 ・時給契約の場合：時給単価×雇用時間（休憩時間を除く） ※雇用契約書等に基づいた内容をご記載ください。記載内容と雇用契約書等が整合しない場合、確認のご連絡を行う可能性があります。														

勤務日数合計

100

日

※補助対象(予定)とする非常勤職員についてのみ記入してください。
※控除額に該当がない場合でも、0を入力してください。
※上記に記入しきれない場合は、事務局までお問い合わせください。
○東京都フリースクール等支援事業補助金事務局
電話番号：03-6633-3648
受付時間：12時～18時（日・祝日・年末年始を除く）

合計額

600,000

円

合計額は、(日給×補助率3/4 ※小数点以下切り捨て)と上限6,000円を比較して少ない額に、勤務日数をかけた金額の合計です。

補助限度額

1,500,000

円

※補助限度額は、通常且つ新規の場合750,000円、通常且つ継続の場合1,500,000円、小規模施設または代表者の特例且つ継続の場合750,000円です。

非常勤職員の人件費の交付申請額

600,000

円

合計額と補助限度額の少ないほうが、非常勤職員の人件費の交付申請額となります。

Q12. サポートプラン作成等にかかる経費の交付申請額

2,400,000

円

常勤職員の人件費と非常勤職員の人件費の合算です。
1,000円未満切り捨てとなります。

← 1つ前の画面に戻る

→ 次の画面へ進む

入力内容を一時保存する

18

05

フォームの入力④

補助対象経費等

ページ4

補助対象経費等

●Q13 サポートプランの作成等にかかる経費 以外の補助対象経費等も申請しますか

サポートプランの作成等にかかる経費以外の補助対象経費等の申請有無についてお聞きします。

申請する場合は「はい」を選択のうえ、各交付申請関係書類（Excel）で算出した補助対象経費を入力してください。

●Q14 安全体制整備費（新規のみ）

Q13で入力された情報をもとに、安全体制整備費の交付申請額を自動計算して表示します。

●Q15 安全体制管理費

Q13で入力された情報をもとに、安全体制管理費の交付申請額を自動計算して表示します。

●Q16 子供の体験活動費

専門家招へい経費については、交付申請関係書類（Excel）で算出した金額をQ16で入力してください。Q13で入力された情報とあわせて、子供の体験活動費の交付申請額を自動計算して表示します。

Q13. サポートプランの作成等にかかる経費以外の補助対象経費も申請しますか 必須

☒ はい ☐ いいえ

交付申請額の計算

	補助対象経費（円）	控除額（円）
安全体制整備費(新規のみ)	0	
安全体制管理費	452400	
子供の体験活動費(専門家招へいを除く)	246600	

Q14. 安全体制整備費

安全体制整備費の交付申請額

0円

Q15. 安全体制管理費

補助限度額(定額×サポートプラン作成等対象児童生徒数)

1,000,000円

(補助対象経費-控除額) × 補助率

226,200円

安全体制管理費の交付申請額

226,000円

(補助対象経費-控除額)×補助率0.5と補助限度額の少ないほうで、1,000円未満切り捨てとなります。

※補助限度額は、新規の場合25,000円×サポートプラン作成等対象児童生徒数(上限750,000円)、継続の場合50,000円×サポートプラン作成等対象児童生徒数(上限1,500,000円)です。

Q16. 子供の体験活動費

(専門家経費を除く補助対象経費-控除額) × 補助率

123,300円

外部専門家招へい経費の合計

10000円

【交付申請関係内訳書】子供の体験活動費（専門家招へい経費）エクセルの右下にある「専門家招へい経費の合計」の金額を入力してください。

子供の体験活動費の交付申請額

133,000円

(補助対象経費-控除額)×補助率0.5+外部専門家招へい経費と補助限度額の少ないほうで、1,000円未満切り捨てとなります。

※補助限度額は、新規の場合25,000円×サポートプラン作成等対象児童生徒数（上限750,000円）、継続の場合50,000円×サポートプラン作成等対象児童生徒数（上限1,500,000円）です。

ページ4

補助対象経費等

●Q17 資質向上支援費

資質向上支援費の申請内容について伺います。

最大40行まで記入可能です。これを超えて申請したい場合は、事務局までお問い合わせください。

●Q18 資格取得支援費

資格取得支援費の申請内容について伺います。

同一の資格を複数名が受講する場合は、一人につき一行記入してください。

最大10行まで記入可能です。これを超えて申請したい場合は、事務局までお問い合わせください。

Q17. 資質向上支援費

用途別	用途別説明	申請予定総額(円)	申請額(円)	申請額割合(%)	申請額(円)	申請額割合(%)	申請額(円)	申請額割合(%)
児童発達支援	児童発達支援費	11/300	2000	18.18%	2000	18.18%	2000	18.18%
児童発達支援	児童発達支援費	66/300	2000	3.03%	2000	3.03%	2000	3.03%
児童発達支援	児童発達支援費	16/300	2000	12.50%	2000	12.50%	2000	12.50%

児童発達支援に算入されるものではなく、職員・スタッフの研修・研習費の経費を記入してください。
 ※認可がある場合のみ記入してください。
 ※上記に記入しきれない場合は、事務局までお問い合わせください。
 〇東京都フリースクール等支援事業補助金事務局
 相談窓口：03-6459-9668
 受付時間：12時～12時（日・祝日・年末年始を除く）
 児童発達支援費
 12000
 児童発達支援費補助金
 児童発達支援費の交付申請額
 6000
 (児童発達支援費の合計(申請額)×補助率2.5%+補助対象額100,000円)の半以下で、1,000円未満切り捨てとなり正す。

Q18. 資格取得支援費

用途別	用途別説明	申請予定総額(円)	申請額(円)	申請額割合(%)	申請額(円)	申請額割合(%)	申請額(円)	申請額割合(%)
児童発達支援	児童発達支援費	4/300	2000	50.00%	2000	50.00%	2000	50.00%
児童発達支援	児童発達支援費	62/300	2000	3.23%	2000	3.23%	2000	3.23%
児童発達支援	児童発達支援費	12/300	2000	16.67%	2000	16.67%	2000	16.67%
児童発達支援	児童発達支援費	7/300	2000	28.57%	2000	28.57%	2000	28.57%

児童発達支援に算入されるものではなく、職員・スタッフの研修・研習費の経費を記入してください。
 ※認可がある場合のみ記入してください。
 ※上記に記入しきれない場合は、事務局までお問い合わせください。
 〇東京都フリースクール等支援事業補助金事務局
 相談窓口：03-6459-9668
 受付時間：12時～12時（日・祝日・年末年始を除く）
 児童発達支援費
 24000
 児童発達支援費補助金
 児童発達支援費の交付申請額
 12000
 (児童発達支援費の合計(申請額)×補助率2.5%+補助対象額220,000円)の半以下で、1,000円未満切り捨てとなり正す。

Q19. 交付申請額

2540000

06

フォームの入力⑤

必要書類アップロード

※「複数施設の継続申請」の場合は、交付申請関係内訳書（Excel）
以外の提出書類（印鑑証明書、納税証明書など）は
フォームブリッジから提出してください。

ページ5

補助対象経費等

●提出書類

申請に関する提出書類をアップロードするページです。
各項目について、必要書類を提出してください。

- ※1項目にアップロードできるデータ数は1件のみです。複数の書類を1項目にアップロードする場合は、ZIPファイルにしてアップロードしてください。
- ※1項目にアップロードできるデータ容量は10MBで、フォーム全体では約100MBが上限です。
- ※容量を超過して添付を行いたい場合は、交付申請資料提出フォームからアップロードしてください。

※【参考】画面は実際と異なる場合があります。

入力フォーム

入力1

入力2

入力3

入力4

入力5

確認

完了

提出書類

各事業者の状況によって、必要となる提出書類は異なります。記入例を参考に記入し、不明な点は事務局にお問い合わせください。
提出書類のうち、(写)とないものは原本を提出してください

容量を超過して添付を行いたい場合は、下記交付申請資料提出フォームからアップロードしてください。
[交付申請資料提出フォーム](#)

安全体制管理費、子供の体験活動費、控除額内訳書（拡張子xlsx、pdfのどちらかでご提出ください。）

test.pdf (44.0 kB)

×

印鑑証明書 必須

test.pdf (44.0 kB)

×

• 申請日前3か月以内に発行のもの

納税証明書(未納税額のない証明) 必須

test.pdf (44.0 kB)

×

• 【国税】法人税その3の3

• 申請日前3か月以内に発行のもの

※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。

登記履歴事項全部証明書 必須

test.pdf (44.0 kB)

×

• 本店所在地や主たる事務所、事業目的・事業内容、設立年月日・存続期間等の記載があるもの

• 申請日前3か月以内に発行のもの

23

ページ5

補助対象経費等

●提出書類

申請に関する提出書類をアップロードするページです。
各項目について、必要書類を提出してください。

- ※1項目にアップロードできるデータ数は1件のみです。複数の書類を1項目にアップロードする場合は、ZIPファイルにしてアップロードしてください。
- ※1項目にアップロードできるデータ容量は10MBで、フォーム全体では約100MBが上限です。
- ※容量を超過して添付を行いたい場合は、交付申請資料提出フォームからアップロードしてください。

※【参考】画面は実際と異なる場合があります。

定款、学則、規約等（写）

必須

test.pdf (44.0 kB)

×

施設の名称や事業の目的、内容、所在地等が分かるもの

※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。

最新の事業報告書類

必須

test.pdf (44.0 kB)

×

1. 最新の事業報告書（写）
2. 最新の収支報告書（写）

※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。

最新の事業計画書類

必須

test.pdf (44.0 kB)

×

本事業の補助対象事業にかかるもので、下記の内容が分かるもの
1. 最新の事業計画書（写）
2. 最新の予算書（写）

※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。

施設パンフレット・チラシ・活動予定表等

必須

test.pdf (44.0 kB)

×

- 活動内容が分かる最新のもの

※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。

補助対象職員の雇用契約書又は雇用条件通知書（写）

必須

test.pdf (44.0 kB)

×

・現に雇用している場合は、給与額・勤務時間等の雇用条件が掲載されているもの

24

ページ5

補助対象経費等

●提出書類

申請に関する提出書類をアップロードするページです。

各項目について、必要書類を提出してください。

※1項目にアップロードできるデータ数は1件のみです。複数の書類を1項目にアップロードする場合は、ZIPファイルにしてアップロードしてください。

※1項目にアップロードできるデータ容量は10MBで、フォーム全体では約100MBが上限です。

※各項目に当てはまらないファイルや、追加で提出するファイル等は「その他アップロード欄」を使用してください。

※容量を超過して添付を行いたい場合は、交付申請資料提出フォームからアップロードしてください。

※【参考】画面は実際と異なる場合があります。

※いずれもウェブサイトの画面コピーでも可
※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。
補助対象物品の設置場所を確認できる設置図面（写）

test.pdf (44.0 kB)

×

- 「安全体制整備費」「安全体制管理費」で施設に設置するものを申請する場合に提出してください。
- 施設内の設置場所が分かる図面

※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。
その他アップロード欄①

その他アップロード欄②

その他アップロード欄③

その他アップロード欄④

その他アップロード欄⑤

これまでの提出欄に当てはまらないものや、指示があったものはその他アップロード欄にアップロードしてください。
※ファイルを複数アップロードする場合は、ZIPファイルで一つにまとめてアップロードしてください。
※一つのアップロードボックス当たりのファイル容量上限は10MB、一回答あたりのファイル容量上限は100MBです。

容量を超過して添付を行いたい場合は、下記交付申請資料提出フォームからアップロードしてください。
[交付申請資料提出フォーム](#)

事務局へのご連絡事項がありましたらご記入ください。

0 / 60000

← 1つ前の画面に戻る

→ 確認画面へ進む

📁 入力内容を一時保存する

07

フォームの入力⑥

入力内容確認、申請

ページ6

入力内容確認、申請

●入力内容の確認

これまで入力した内容を確認できるページです。

内容を確認のうえ、必ず「送信」ボタンをクリックしてください

※一時保存しただけでは申請完了となりません。

入力フォーム

入力1

入力2

入力3

入力4

入力5

確認

完了

入力内容確認

Q1. 補助対象者情報を入力してください。

法人種別	法人
法人番号	
会社名	特定非営利活動法人テスト
会社所在地	〒163-8001 東京都 新宿区 西新宿 2 丁目 8 - 1
会社電話番号	0300000000
代表者氏名	東京 太郎
担当者氏名	新宿 花子

中略

令和6年度事業報告書類	
令和7年度事業計画書類	アップロードされたファイル
施設パンフレット・チラシ・活動予定表等	アップロードされたファイル
補助対象職員の雇用契約書又は雇用条件通知書（写）	アップロードされたファイル
就業規則等（写）	
その他アップロード欄	

← 最初に戻る

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

08

申請後

申請内容確認、修正等

申請後

申請内容確認・修正

●マイページ

マイページから申請内容の確認が可能です。

マイページ内、「申請一覧」画面から、該当の申請の右下にある「詳細」をクリックすると、申請の詳細画面を確認できます。

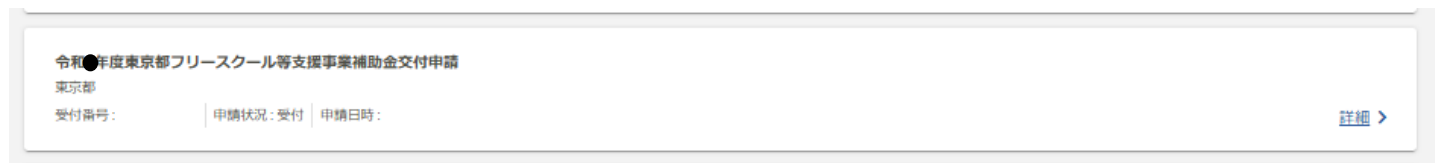
事務局から修正依頼があった場合、マイページ上とメールに通知が送付されます。

⇒マイページ上の「補正」ボタン、またはメールから修正が可能です。

※申請フォームからではマイページに遷移することができません。
必ず、LoGoフォームログインページからログインしてください。

<https://logoform.jp/login>

※【参考】画面は実際と異なる場合があります。



令和●年度東京都フリースクール等支援事業補助金交付申請
東京都
受付番号: | 申請状況: 受付 | 申請日時: | [詳細](#) >

※【参考】画面は実際と異なる場合があります。



[申請一覧](#) > 令和●年度東京都フリースクール等支援事業補助金交付申請

申請内容を修正してください
① 修正依頼の内容: テスト
Q1を修正してください。

令和●年度東京都フリースクール等支援事業補助金交付申請
東京都
受付番号: | 申請状況: 補正依頼 | 申請日: |

申請内容 [修正](#)

補助対象者情報を入力してください。
法人種別
法人
法人番号
会社名

申請後

申請内容確認・修正

●修正依頼メール

事務局が修正依頼を行うと、担当者連絡先（メールアドレス）に記載したメールアドレス宛に、修正のお願いメールが届きます。

メール内に記載されている修正依頼内容を確認し、メール内のURL、もしくはマイページから修正してください。

※ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。「@logoform.jp」が受信できるように設定を確認してください。

【要対応】申請内容のご修正のお願い -

[受付番号:]



no-reply@logoform.jp

宛先

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。

※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

このメールはの申請フォームより申込みをされた方に送信しております。

申請手続きのための重要なお知らせです。

申請を完了させるために申請内容のご修正をお願いいたします。

以下の URL にアクセスし、申請内容の修正をおこなってください。

<https://logoform.jp/mypage/applied>

フォーム名:

受付番号:

修正依頼の内容:

東京都フリースクール等支援事業事務局

03-6633-3648 受付時間 12 時～18 時（日・祝日・年末年始を除く）

shien-fs-tokyo@pasona.co.jp

※本事業は、株式会社パソナが東京都より受託し運営しています。