

# LoGoフォーム入力マニュアル

令和7年度東京都フリースクール等支援事業補助金交付申請（新規）

# 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

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 ⓘ

# 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

 入力フォーム

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。

[ログイン](#)

**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。

[新規アカウント登録](#)

# 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は異なる場合などは、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。

### 【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. At the top, it says "LoGoフォーム ログイン". Below this is a form with two input fields: "メールアドレスまたはログインID" (Email address or login ID) and "パスワード" (Password). The first field has a character count of "0 / 128" and a note: "ログインIDを設定した場合メールアドレスではログインできません" (If you have set a login ID, you cannot log in with an email address). The second field has a character count of "0 / 16". Below the fields is a blue "ログイン" (Login) button. Underneath the button are links for "パスワードをお忘れの方" (Forgot your password?) and "または" (or). Below these is a section for "外部サービスでログイン" (Log in with external services), featuring three buttons: "Googleでログイン" (Log in with Google), "Yahoo! JAPAN IDでログイン" (Log in with Yahoo! JAPAN ID), and "LINEでログイン" (Log in with LINE). At the bottom, there is a link for "LoGoフォームアカウントをお持ちでない方" (If you do not have a LoGo Form account).

### 【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

The screenshot shows the new account registration interface. At the top, it says "LoGoフォーム 新規アカウント登録". Below this is a text box for "メールアドレス" (Email address) with a character count of "0 / 128". Above the text box, there is a note: "受信が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。" (Please enter an email address that can receive mail. We will send you an email for account registration.) Below the text box 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). Below this button is a "または" (or) section with 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 services). This section contains three buttons: "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, there is a link for "すでにLoGoフォームアカウントをお持ちの方" (If you already have a LoGo Form account) with a "ログイン" (Login) button.

02

# フォームの入力①

補助対象者の情報等

## 02. フォームの入力①

# ページ1

補助対象者の情報等をお聞きします。

### ●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7年度に初めて申請する方や、令和6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。

The screenshot shows a web form with two main sections: Q1 and Q2. Q1 is titled '補助対象者情報を入力してください。' and contains several input fields: '法人種別' (with radio buttons for '法人' and '個人事業主'), '法人番号' (with a search button), '会社名', '会社所在地' (with dropdowns for '都道府県' and '市区町村'), '会社電話番号', '会社代表者' (with dropdowns for '都道府県' and '市区町村'), '担当者' (with dropdowns for '都道府県' and '市区町村'), 'メールアドレス', and '担当者電話番号'. Q2 is titled 'Q2. 申請区分' and has radio buttons for '継続' and '新規', and another set of radio buttons for '1施設目' and '2施設目'. Below Q2, there is a note about the application process and a '補助対象期間' field with the value '6' and a 'か月' label.

# ページ1

## 補助対象者の情報等をお聞きします。

### ●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。

#### Q3. 概算払の希望の有無 **必須**

有  無

※概算払申請の手続については、交付決定通知書とともにお送りするご案内にてお知らせします。

#### Q4. 以下に掲げる要件を全て満たすことを確認します。 **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・協働体制が構築できること。
- (3) 補助対象者（法人の場合は、代表者）の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条に規定する者）のみを利用対象としていないこと。
- (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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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

# 03

## フォームの入力②

補助対象施設の情報等

### 03. フォームの入力②

# 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。

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 入力2 入力3 入力4 入力5 確認 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

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。

<b>Q6. 支援対象施設について 必須</b>	
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@xxx.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	
<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> 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	
<input type="text" value="2024-01-01"/>	
ホームページURL	
<input type="text" value="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	
<input type="checkbox"/> 上記ホームページへの掲載 <input checked="" type="checkbox"/> パンフレット等 <input checked="" type="checkbox"/> 定款・規則等 <input type="checkbox"/> その他	

# 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。

- ・ 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

不登校の小中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：進学指導、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**

	開所時間		終了時間		備考
月	9:00	X	18:30	X	
火	8:30	X	15:00	X	
水	9:00	X	15:00	X	16時以降は塾として開所
木	9:30	X	15:00	X	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、小中学生を対象となる日時のみ記入してください。  
適当たり開所日数

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。
- 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 <small>必須</small>	うち期内在籍 <small>必須</small>
小学生	10	8
中学生	10	10

**総在籍人数** (高校生等やオンラインのみ在籍も含む) 必須

30 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7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7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) <small>必須</small>	非常勤職員数 <small>必須</small>
職員数	3	2

※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 <small>必須</small>	資格名 <small>必須</small>	保有者数 <small>必須</small>	制限
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

申請区分をお聞きします。

区分は「通常」「小規模の特例」「代表者の特例」の3種です。

希望する区分を選択のうえ申請してください。

※申請要件に合致しない区分は選択できません。

## ●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 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 <small>必須</small>	うち都内在住 <small>必須</small>
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します。

## ●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。

<b>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）</b> <small>必須</small>	
氏名 <small>必須</small>	4 / 54
東京花子	
所属・役職	3 / 54
施設長	
月額賃金 <small>必須</small>	円
300000	
賃金額(補助対象期間合計)	円
1800000	
<b>常勤職員の人件費の控除額</b>	
	円
<small>※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。</small> <small>保有資格、子供関連施設での従事経験等 <small>必須</small></small>	
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）	
91 / 300	
<b>業務内容 <small>必須</small></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入所面談（子供及び保護者）</li> <li>・在籍児童生徒のサポートプラン作成</li> <li>・定期面談（子供及び保護者、月1回程度）</li> <li>・ソーシャルスキルトレーニング実施（週3回）</li> <li>・外部講師との調整</li> </ul>	
67 / 300	
<b>サポートプラン作成等にかかる経費の補助率</b>	
0.75	
<b>補助対象経費×補助率</b>	円
1350000	
<b>1月当たり上限額</b>	円
195000	
<b>補助限度額</b>	円
1170000	
<b>常勤職員の人件費の交付申請額</b>	円
1170000	
<small>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。</small> <small>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。</small> <small>代表者の特例：10,000円×勤務日数(週当たり5日が限度)。</small> <small>※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。</small> <small>※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。</small>	

# 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。

### ●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。

勤務時間が4時間30分など分単位の場合は、時間と分で分けて入力してください。

例) 時間：4、分：30

※右記画像は「分」欄がないイメージ図です。  
実際の申請フォームでは、「時間」「分」欄がそれぞれ存在します。

### ●Q12 サポートプラン作成等にかかる経費の交付申請額

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	雇用状況	業務内容	勤務日数(補助対象期間合計)	時給	一日当たり勤務時間	控除額	備考
都庁次郎	雇用中	サポートプラン作成補助 面談補助(子供及び保護者)	100	1500	6	0	
			27/500				
			+ 行を追加				
<b>勤務日数合計</b>			100				
<small>※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）</small>							
<b>合計額</b>			600000				
<b>補助限度額</b>			750000				
<b>非常勤職員の人件費の交付申請額</b>			600000				
<small>合計額と補助限度額の少ないほう。                  ※合計額は、(時給×勤務時間(1日あたり上限8,000円)×勤務日数-控除額)×補助率0.75です。                  ※補助限度額は、通常日付新規の場合750,000円、通常日付継続の場合1,500,000円、小規模施設または代表者の特例日付新規の場合375,000円、小規模施設または代表者の特例日付継続の場合750,000円です。</small>							
<b>Q12. サポートプラン作成等にかかる経費の交付申請額</b>			1770000				
<small>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。</small>							

← 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

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

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。

入力フォーム

入力1 入力2 入力3 4 入力4 入力5 6 7 完了

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	補助率	申請額
安全体制整備費(計画のみ)	735000	100000
安全体制管理費	452400	
子供の体験活動費(専門家招へい経費等)	246600	

Q14. 安全体制整備費

安全体制整備費の交付申請額

317000 円

(補助対象経費+付随費)×補助率0.5と補助限度額1,000,000円のうち少ないほうで、1,000円未満切り捨てとなります。

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)

500000 円

補助対象経費+付随費×補助率

226000 円

安全体制管理費の交付申請額

226000 円

(補助対象経費+付随費)×補助率0.5と補助限度額1,000,000円のうち少ないほうで、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(30人まで)、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(30人まで)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+付随費×補助率

123300 円

外部専門家招へい経費の合計

100000 円

子供の体験活動費の交付申請額

223300 円

(補助対象経費+付随費)×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、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です。なお、サポートプラン作成等対象児童生徒数の上限は30名となります。



06

## フォームの入力⑤

必要書類アップロード

# 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。要領を超える場合は事務局までお問い合わせください。

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  
安全体制整備費、安全体制管理費、子供の体験活動費、控除額内訳書

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル  
子供の体験活動費明細書(専門家招へい経費) 必須

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル  
基礎講習受講証 必須

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル  
印鑑証明書 必須

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル  
• 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 (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル  
• 【国税】本事業にかかる所得税その3の2  
• 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。

開業届出書(写) 必須

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル  
• 納税地、事業の概要、開業日の記載があるもの  
• 変更がある場合は最新のもの

※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。

# 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。要領を超える場合は事務局までお問い合わせください。

他団体等の補助金交付決定通知書、補助金交付要綱等 (写)

他団体等から補助金等の交付を受ける場合に提出してください。

- 他団体からの補助金額・補助対象経費・補助期間等が分かるもの
- 他団体からの受ける補助事業の要項等、内容が分かるもの

※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。

定款、学則、規約等 (写) **必須**

test.pdf (328.0 kB)

アップロードされたファイル

- 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。

令和6年度事業報告書類 **必須**

test.pdf (328.0 kB)

アップロードされたファイル

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

- 令和6年度事業計画書 (写)
- 令和6年度事業報告書 (写)
- 令和6年度収支報告書 (写)

※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。

令和7年度事業計画書類 **必須**

test.pdf (328.0 kB)

アップロードされたファイル

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

- 令和7年度事業計画書 (写)
- 令和7年度予算書 (写)

※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 (328.0 kB)

アップロードされたファイル

- 活動内容が分かる最新のもの

※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。

# 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。要領を超える場合は事務局までお問い合わせください。

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 (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル

- 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

※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。

就業規則等（写）

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル

- 今後雇用予定の非常勤職員がいる場合は就業規則・給与規定等支払予定額が分かるもの

※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。

補助対象経費の金額を確認できる書類（見積書（写）等） **必須**

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル

- 購入予定品又は契約内容の品名・仕様・数量・内訳・税抜価格の分かるもの
- 利用予定施設の入場料や利用料が分かるもの
- 受講予定講座のチラシなど、資格名・実施機関・受講期間・受講料が分かるもの

※いずれもウェブサイトの画面コピーでも可  
※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画面（写）

test.pdf (328.0 kB) ×

アップロードされたファイル

- 「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

※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

📎

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こちらにアップロードしてください。  
※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

← 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    6 確認    7 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5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://logofrm.jp/login>

令和7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 >](#)

[申請一覧](#) > 令和7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7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: | [修正](#)

**申請内容**  
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](mailto: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。