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

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。

〇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。

〇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】

【アカウントをお持ちでない方】

02

フォームの入力①

補助対象者の情報等

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。

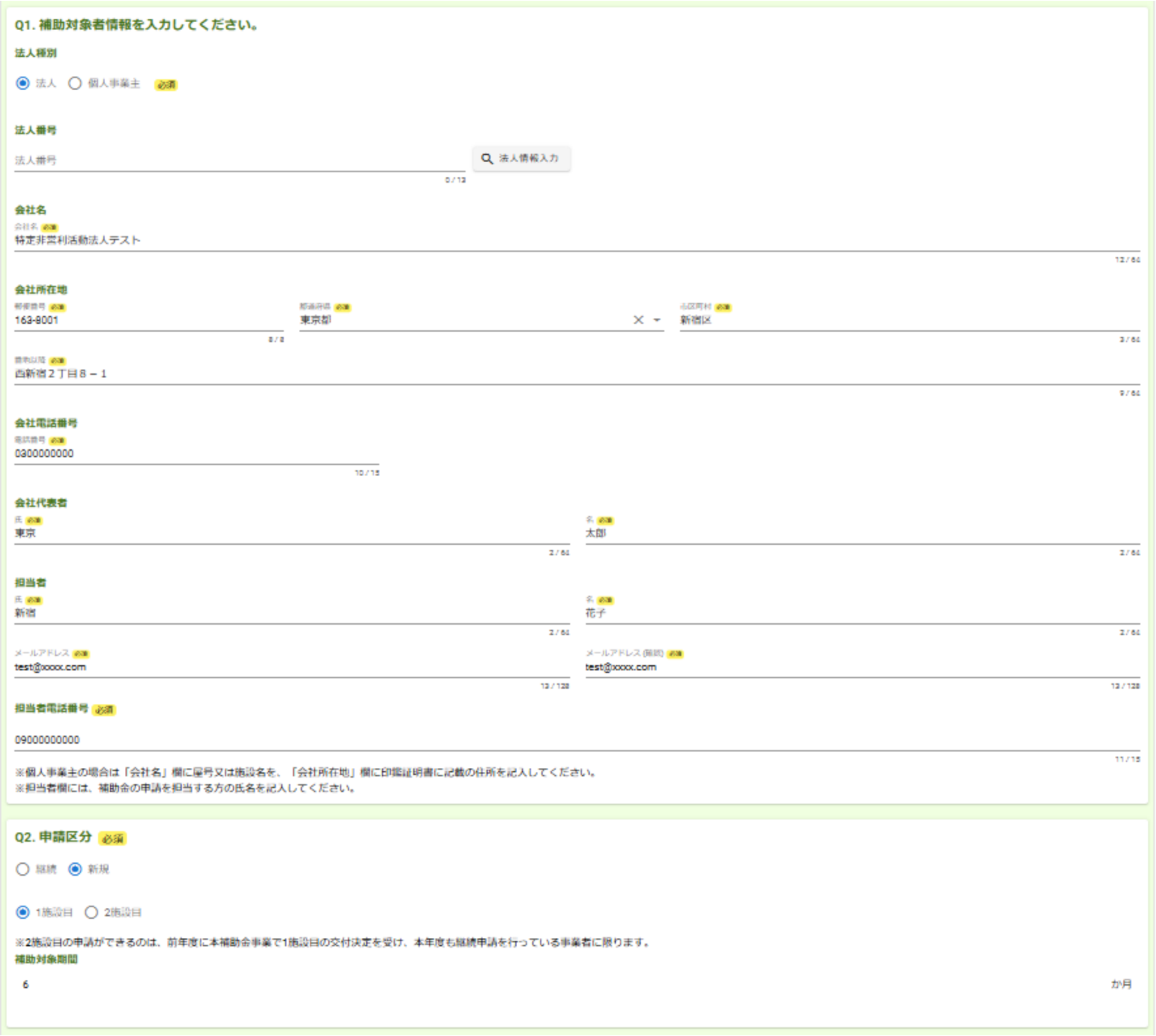
※担当者欄には、申請を担当し、修正依頼等の申請に関する連絡を行える方の情報を入力してください。LoGoフォームアカウント登録情報と異なるものを入力しても問題ありませんが、必ず連絡が取れる情報にしてください。

※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。



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・協力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

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

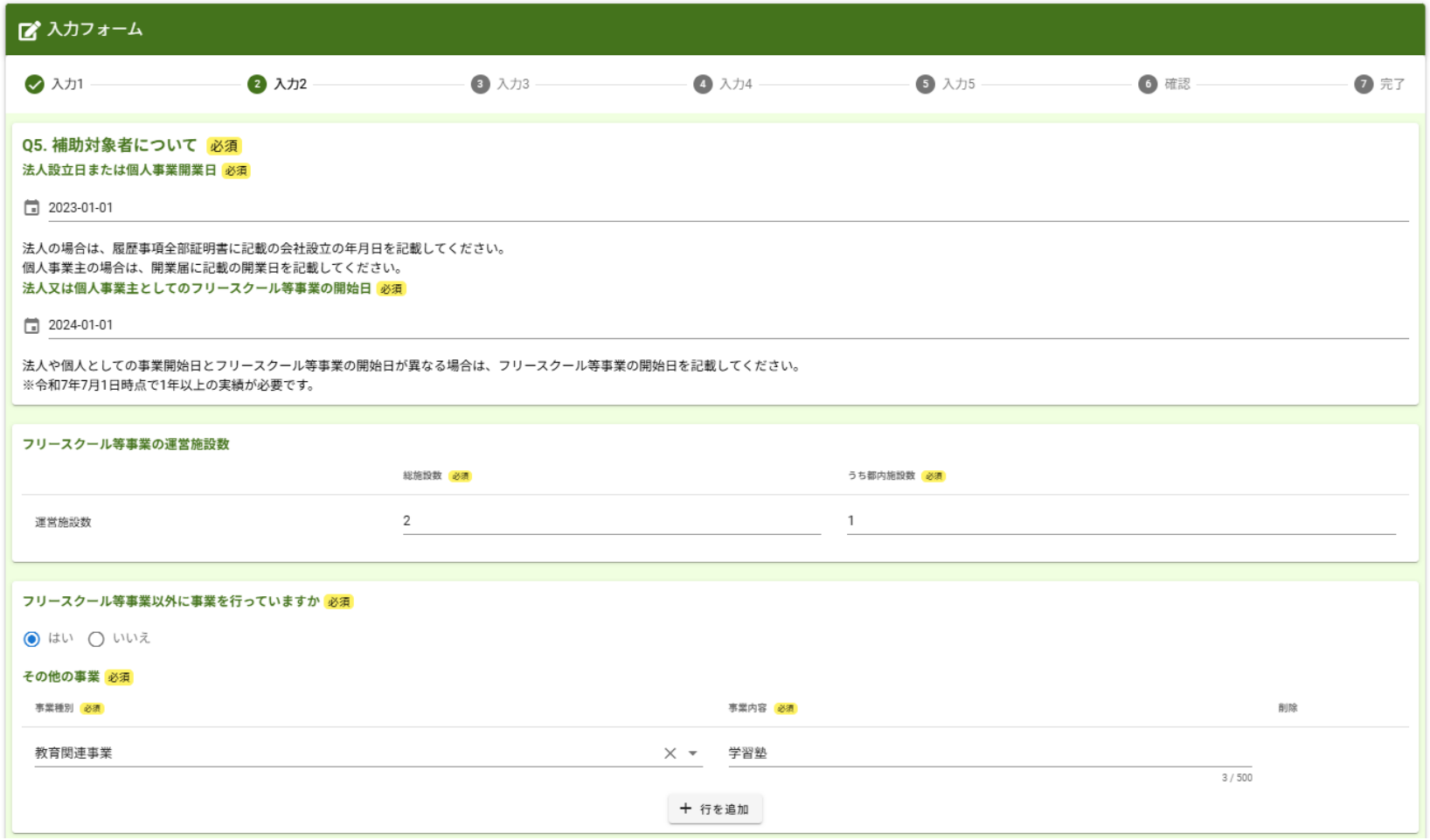
補助対象者の情報（事業の開業日・運営施設数・運営事業）をお聞きします。

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。



ページ2

補助対象施設の情報等をお聞きします。

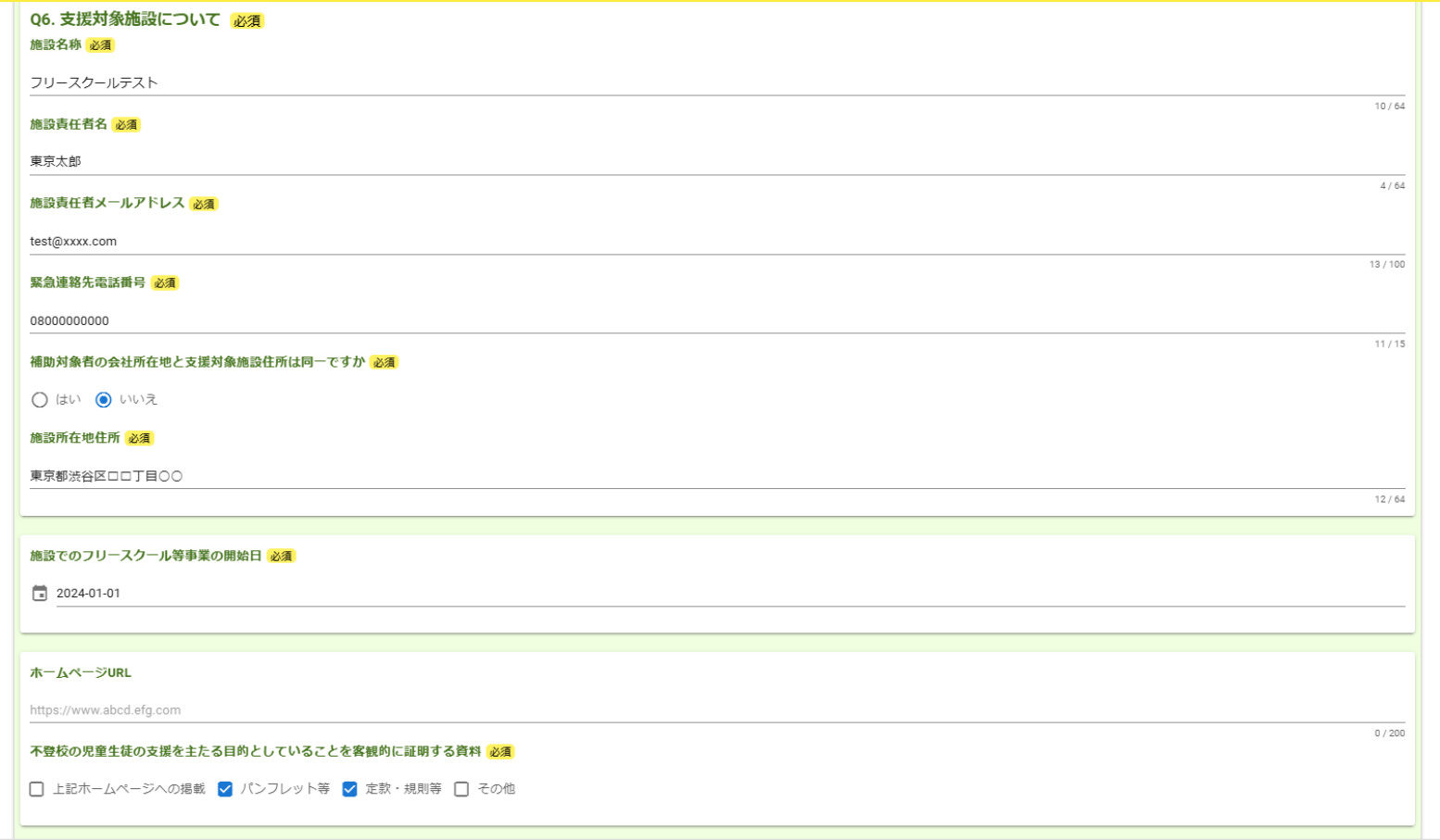
●Q6 支援対象施設について

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。



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。

82 / 400

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

57 / 400

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	0 / 500
火	8:30	15:00	0 / 500
水	9:00	15:00	16時以降は塾として開所 12 / 500
木	9:30	15:00	16時以降は塾として開所 12 / 500
金			月2回不定期開所 8 / 500
土			0 / 500
日			0 / 500

※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 日

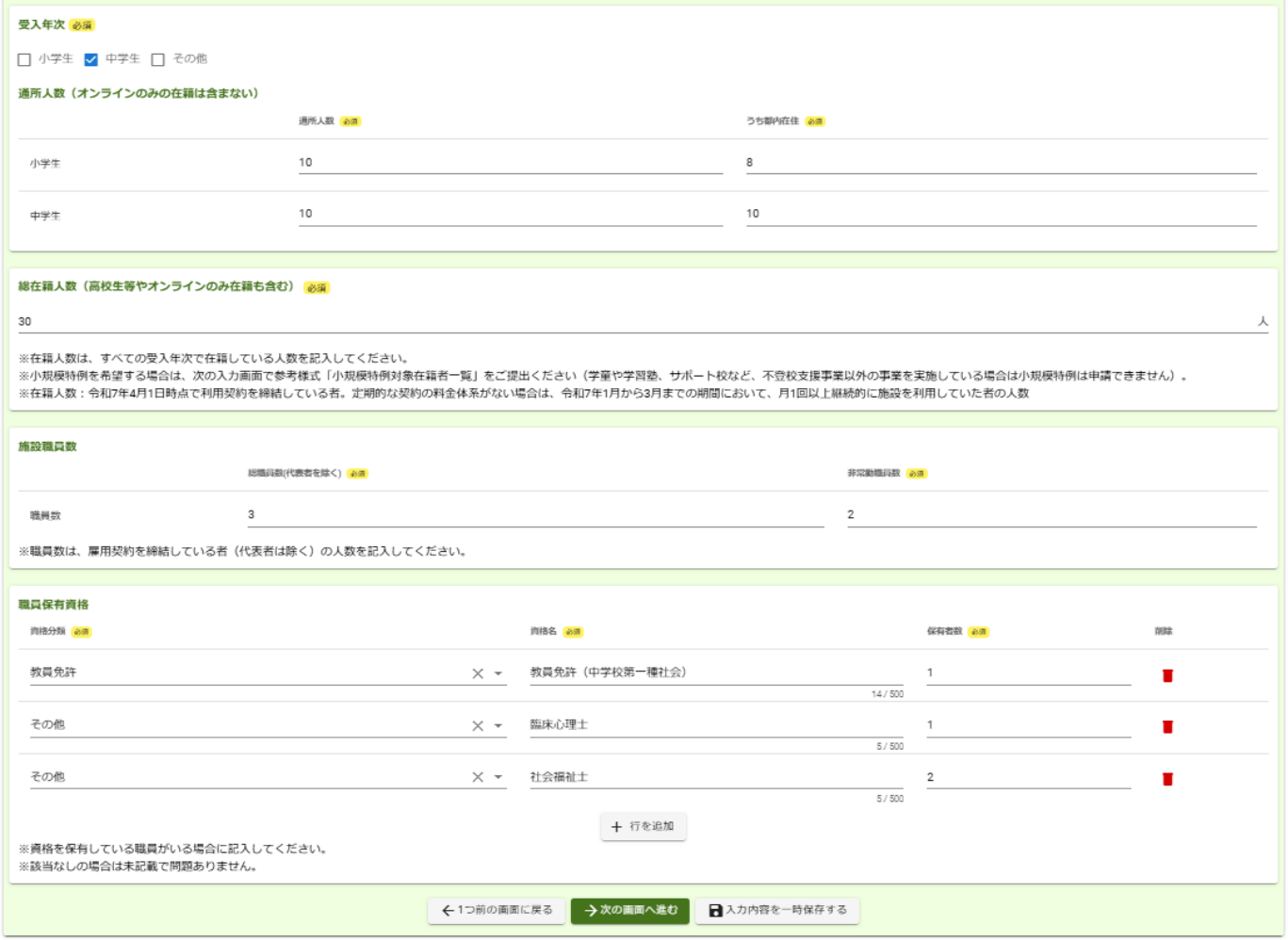
ページ2

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のみが対象です。
- 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。



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。

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。

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） 必須

氏名 必須

東京花子

4 / 64

所属・役職

施設長

3 / 64

月額賃金 必須

300000 円

賃金額(補助対象期間合計)

1800000 円

常勤職員の人件費の控除額

円

※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 必須

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）

31 / 300

業務内容 必須

・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

87 / 300

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 円

1月当たり上限額

195000 円

補助限度額

1170000 円

常勤職員の人件費の交付申請額

1170000 円

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。

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
都庁次郎 4 / 500	雇用中	100	9000	0	時給1500円×6時間勤務 14 / 500	・サポートプラン作成補助 ・面談補助（子供及び保護者） 27 / 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。
〇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

600000 円

補助限度額

750000 円

非常勤職員の人件費の交付申請額

600000 円

合計額と補助限度額の少ないほう。
※合計額は、(日給(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新規の場合375,000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。

Q12. サポートプラン作成等にかかる経費の交付申請額

1770000 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。

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

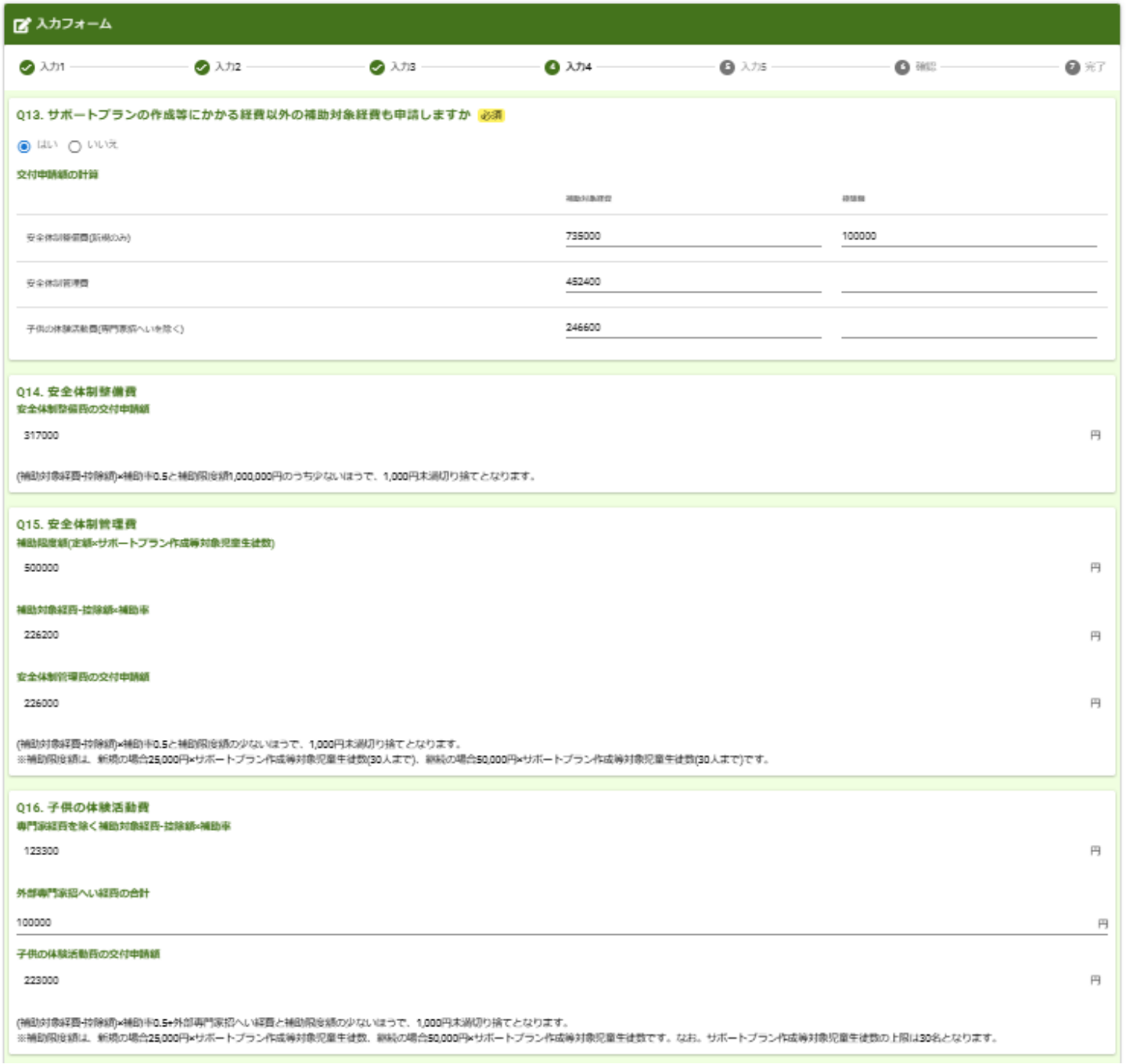
Q13で入力された情報をもとに、安全体制整備費の交付申請額を自動計算して表示します。

●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。



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。

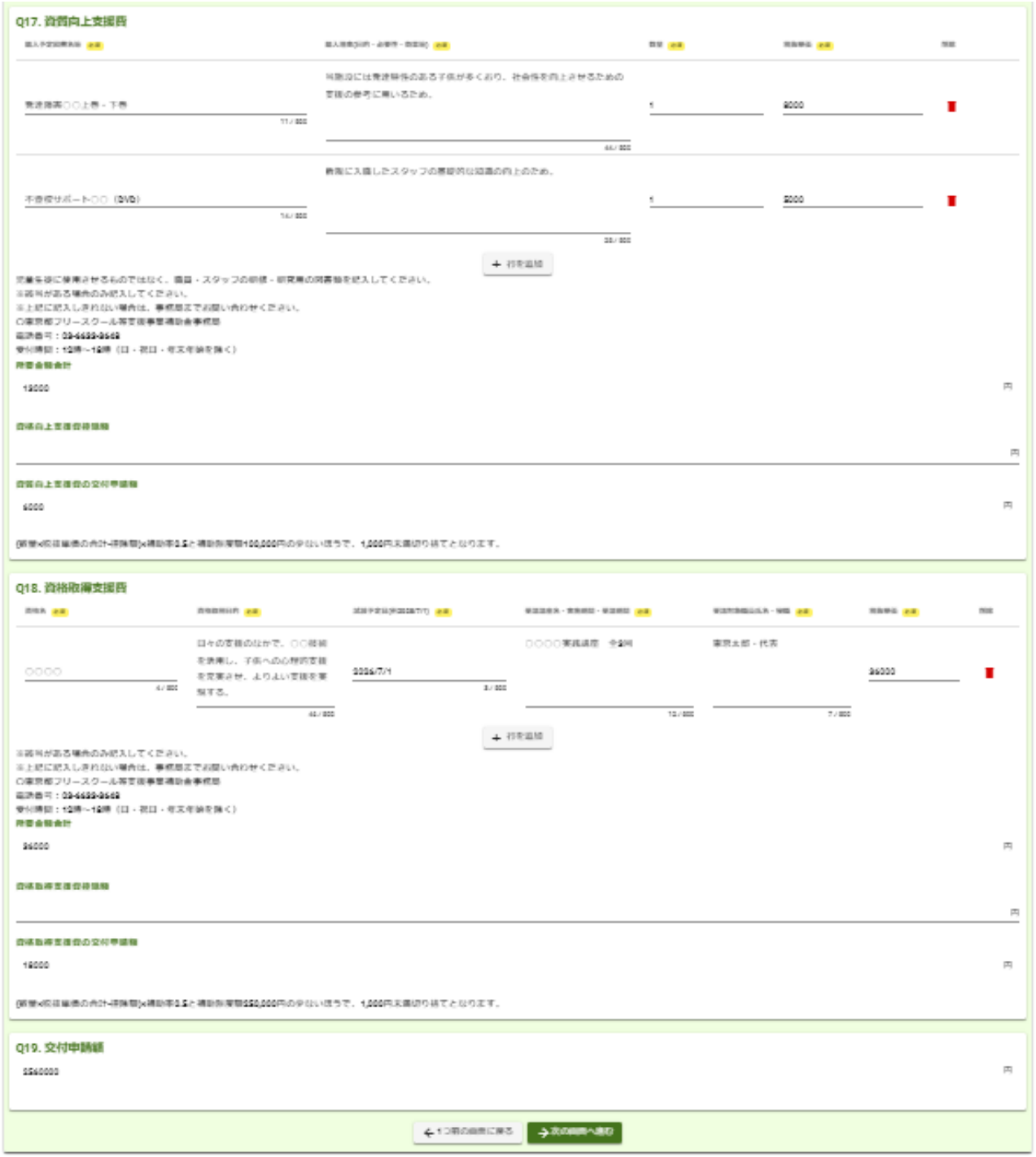
最大40行まで記入可能です。これを超えて申請したい場合は、
事務局までお問い合わせください。

●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20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。



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

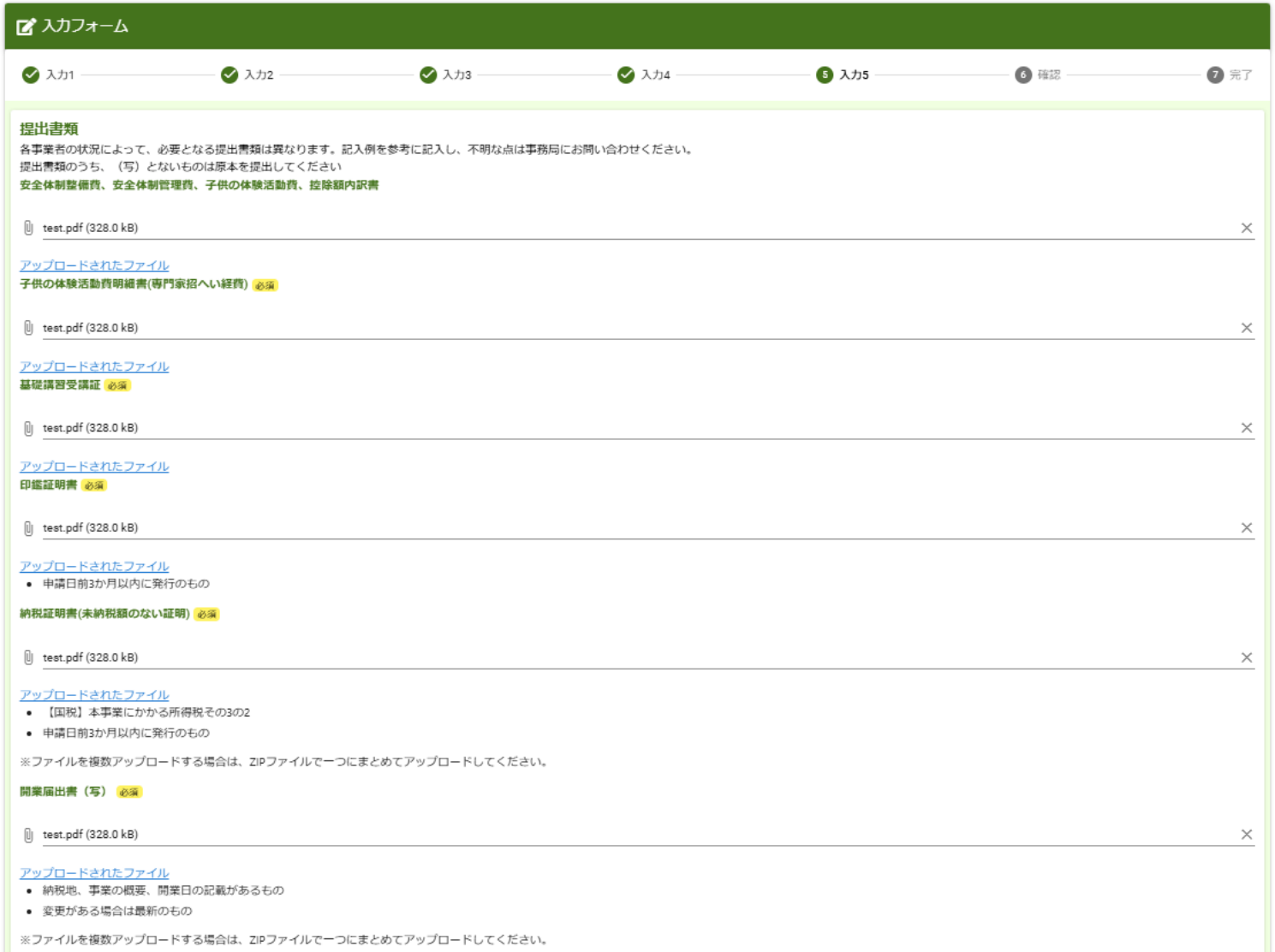
●提出書類

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。



ページ5

補助対象経費等

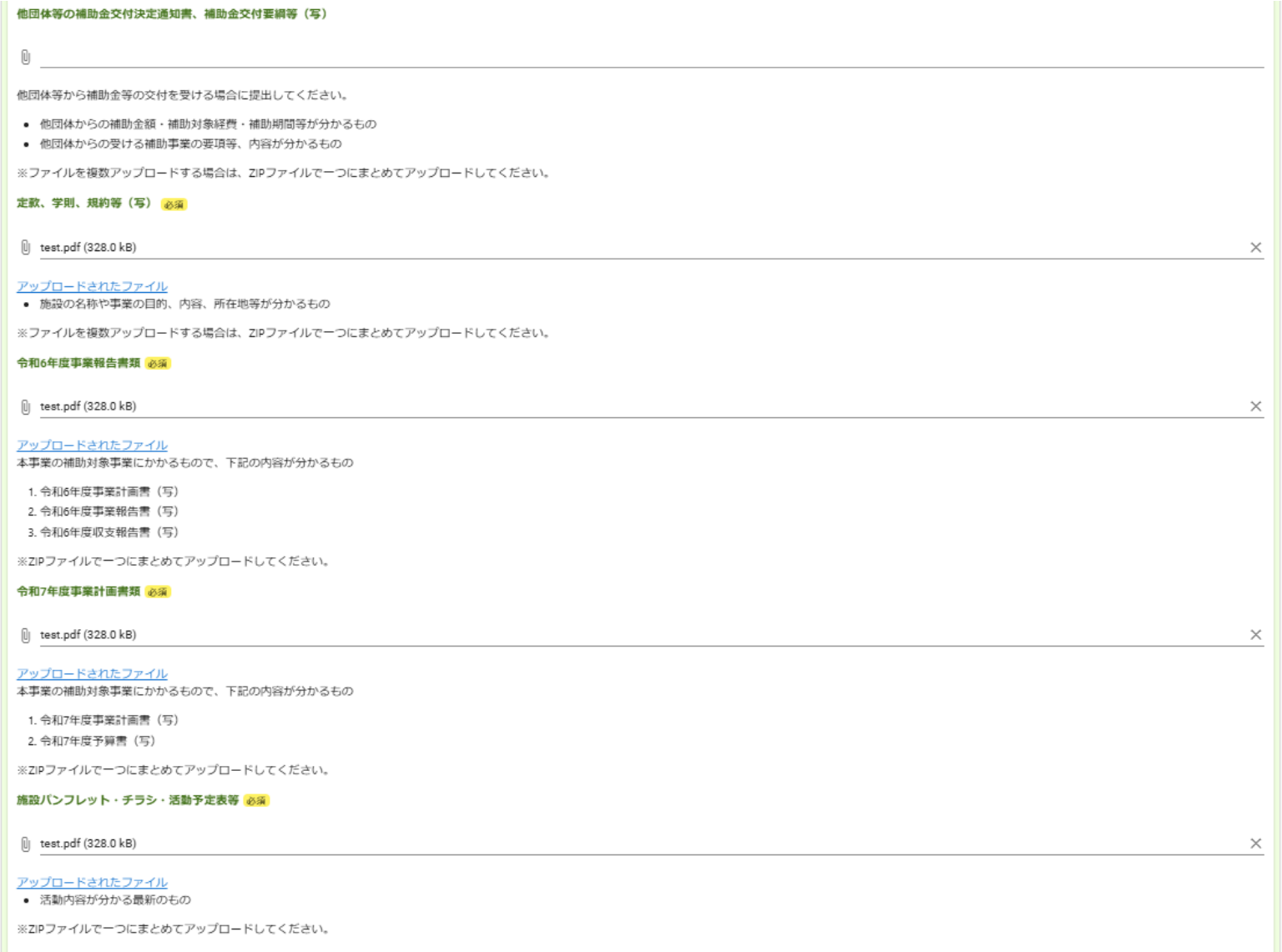
●提出書類

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。



ページ5

補助対象経費等

●提出書類

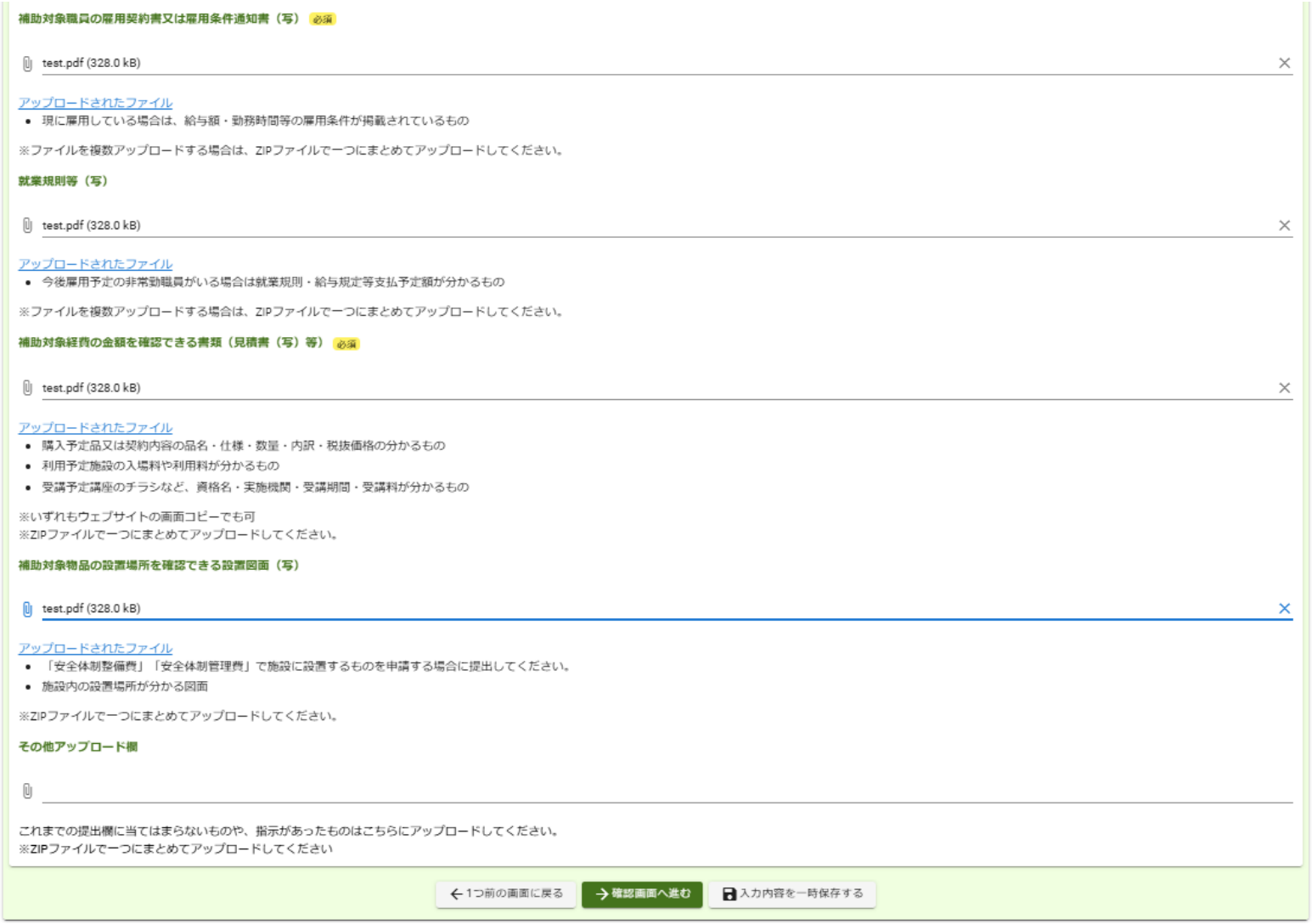
申請に関する提出書類をアップロードするページです。

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。容量を超える場合は事務局までお問い合わせください。

※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。



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。

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。

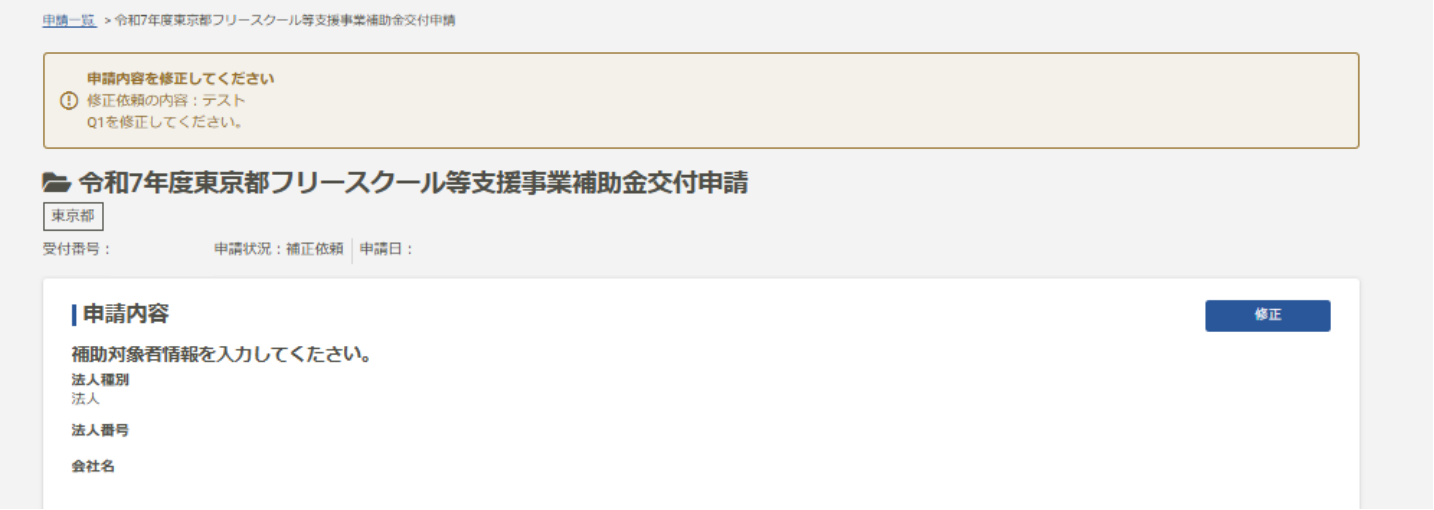
マイページ内、「申請一覧」画面から、該当の申請の右下にある「詳細」をクリックすると、申請の詳細画面を確認できます。

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



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:]

NR 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。