

川崎市幼稚園型一時預かり事業 LoGoフォーム操作説明資料

令和5年12月15日

川崎市こども未来局保育・幼児教育部幼児教育担当

目次

1 LoGoフォームについて

2 LoGoフォーム申請方法 **【新規申請】**

…初めて申請を行う場合の申請方法 (P4~P22)

3 LoGoフォーム申請方法 **【修正申請】**

…幼保無償化事務センターから修正依頼後の申請方法
(P23~P27)

1 LoGoフォームについて

オンラインで補助金等の申請が簡単に行うことができる電子申請ツールです。

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-1

依頼文にあるリンクをCtrlを押しながらクリック又は、URLをWebブラウザに貼り付けてアクセスします。

事務連絡
令和5年12月15日

幼稚園・認定こども園 園長 様

川崎市こども未来局保育・幼児教育課
幼児教育担当課長

川崎市幼稚園等一時預かり事業に係る事業実施報告書（1回目）及び交付申請書・交付請求書の提出について（依頼）

日頃から、本市の幼児教育事業に御理解、御協力をいただきありがとうございます。
さて、川崎市幼稚園等一時預かり事業につきまして、下記のとおり、令和5年4月～令和6年1月分の実績報告等について、以下のとおり御提出をお願いします。

1 提出期限 令和6年2月16日（金）まで

2 提出物

- (1) 川崎市幼稚園等一時預かり事業実施交付申請書（第4頁様式C）
- (2) 川崎市幼稚園等一時預かり事業実績報告書（第3頁様式C）
- (3) 幼稚園等一時預かり事業実施状況（第3頁様式添付書類）
- (4) 利用児童名簿（第3頁様式添付書類）
- (5) 収支繰上名簿（第3頁様式添付書類）
- (6) 川崎市幼稚園等一時預かり事業実施交付請求書（第6頁様式C）
分押印済みの紙の請求書の提出について、別途依頼いたしますので、ワードファイルで御提出ください。
- (7) 令和5年度特別な支援を受ける児童分簿表内訳書
- (8) 令和5年度私立幼稚園等特別支援教育費補助事業申請児童一覧表

※(7)～(8)について、令和5年度特別な支援を受ける児童分簿表で申請する児童がいる場合、併用印刷に提出した(8)の写しを御提出ください。また、川崎市外の園で上記単価を申請予定の場合は、事前に御連絡ください。

3 提出方法

LoGoフォームにて御提出ください。Ctrlを押しながら下記のリンクをクリックしていただくと、提出用サイトが開きます。提出方法については、「川崎市幼稚園等一時預かり事業LoGoフォーム操作説明資料」を御確認ください。

[Ctrlを押しながらクリックすると提出用サイトが開きます。](https://logoform.jp/form/FUQz/447808)

又は、下記のURLをコピーし、Webブラウザに貼り付けてアクセスしてください。
<https://logoform.jp/form/FUQz/447808>

(1) については、4月～8月分
として1次提出してください。
(2) については、4月～8月分
として1次提出してください。
(3) については、各月ごとに監
査・使用してください。異議
申し立ては、提出後1週間以内
にお願いします。
(4)～(6) については、実態が
なければ、概算分をまとめて作
成していただいても構いません。
(6) は記入例を参考に御記入お
願いいたします。

3 提出方法

LoGoフォームにて御提出ください。Ctrlを押しながら下記のリンクをクリックしていただくと、提出用サイトが開きます。提出方法については、「川崎市幼稚園等一時預かり事業LoGoフォーム操作説明資料」を御確認ください。

[Ctrlを押しながらクリックすると提出用サイトが開きます。](https://logoform.jp/form/FUQz/447808)

又は、下記のURLをコピーし、Webブラウザに貼り付けてアクセスしてください。
<https://logoform.jp/form/FUQz/447808>



Ctrlを押しながらクリック

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-2

Q1園名を入力します。※Q1は必須項目です。

川崎市幼稚園型一時預かり補助金申請フォーム

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームから令和5年4月～令和6年1月分の請求申請をお願いします。

Q1. 園を入力してください。 必須

〇〇〇〇幼稚園

0 / 5,000

Q2. 申請区分を選んでください。 必須

新規: 初めて申請を行う場合にチェックしてください。 修正: 幼保無償化事務センターから修正依頼があり、申請する場合にチェックしてください。

新規

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-3

Q2「新規」を選択します。※Q2は必須項目です。

川崎市幼稚園型一時預かり補助金申請フォーム

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームから令和5年4月～令和6年1月分の請求申請をお願いします。

Q1. 園を入力してください。 必須

○○○○幼稚園 0 / 60000

Q2. 申請区分を選んでください。 必須

新規：初めて申請を行う場合にチェックしてください。 修正：幼保無償化事務センターから修正依頼があり、申請する場合にチェックしてください。

新規 修正

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-4

Q3に実績報告書等をzip化したファイルをアップロードします。※zip化できない場合は、アップロードせずにQ4へ進んでください。

zip化する実績報告書等の詳細は、別途、提出依頼文を御確認ください。

Q2. 申請区分を選んでください。 必須

新規：初めて申請を行う場合にチェックしてください。 修正：幼保無償化事務センターから修正依頼があり、申請する場合にチェックしてください。 必須

新規
 修正

Q3. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書等をzip化してアップロードしてください。

📎 テスト用zipファイル.zip (122 B) ×

アップロードされたファイル

Q4. zip化してファイルをアップロードできましたか。 必須

はい
 いいえ

※「はい」を選ぶと終了です。「確認画面へ進む」を押してください。
※「いいえ」を選ぶとQ5からQ12までの項目が追加されます。
※zip化してアップロードできない場合は、Q5からQ12までの項目ごとにファイルをアップロードしてください。


2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-5
Q4 Q3でzip化したファイルをアップロードした場合は、「はい」を選んでください。
アップロードできなかった場合は、「いいえ」を選んでください。

Q2. 申請区分を選んでください。 **必須**
新規：初めて申請を行う場合にチェックしてください。 修正：幼保無償化事務センターから修正依頼があり、申請する場合にチェックしてください。 **必須**

新規
 修正

Q3. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書等をzip化してアップロードしてください。

 テスト用zipファイル.zip (122 B) ×

[アップロードされたファイル](#)

Q4. zip化してファイルをアップロードできましたか。 **必須**

はい
 いいえ

※「はい」を選ぶと終了です。「確認画面へ進む」を押してください。
※「いいえ」を選ぶとQ5からQ12までの項目が追加されます。
※zip化してアップロードできない場合は、Q5からQ12までの項目ごとにファイルをアップロードしてください。

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

Q4で「はい」を選んだ場合の入力方法です。
Q4で「いいえ」を選んだ場合は、P12以降を見てください。

2-6
Q4で、「はい」を選んだ場合は、「確認画面へ進む」をクリックしてください。

The screenshot displays a web form with the following content:

- Header: 0 / 60000
- Q2. 申請区分を選んでください。 **必須**
新規：初めて申請を行う場合にチェックしてください。 **必須** 修正：幼保無償化事務センターから修正依頼があり、申請する場合にチェックしてください。 **必須**
 新規
 修正
- Q3. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書等をzip化してアップロードしてください。
📎 テスト用zipファイル.zip (22 B) X
アップロードされたファイル
- Q4. zip化してファイルをアップロードできましたか。 **必須**
 はい
 いいえ
※「はい」を選ぶと終了です。「確認画面へ進む」を押してください。
※「いいえ」を選ぶとQ5からQ12までの項目が追加されます。
※zip化してアップロードできない場合は、Q5からQ12までの項目ごとにファイルをアップロードしてください。
- Bottom buttons: **→ 確認画面へ進む** (highlighted with a red box) and 入力内容を一時保存する

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-5

入力内容に誤りがない場合は、「送信」をクリックしてください。
入力内容に修正がある場合は、「入力画面へ戻る」をクリックしてください。



一時預かり事業補助金申請フォーム

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

入力内容確認

Q1. 図を入力してください。
テスト用幼稚園

Q2. 申請区分を選んでください。
新規：初めて申請を行う場合にチェックしてください。 修正：幼保無償化事務センターから修正依頼があり、申請する場合にチェックしてください。

Q3. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書等をzip化してアップロードしてください。
[アップロードされたファイル](#)

Q4. zip化してファイルをアップロードできましたか。
はい

← 入力画面に戻る 送信 →

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-6

送信をクリックしたら、申請は終了となります。

川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金申請フォーム

入力フォーム

✓ 入力 ————— ✓ 確認 ————— 3 完了

送信完了

申請を受け付けました。申請内容等で確認事項があれば、幼保無償化事務センターから連絡があります。

< 受付番号: OI00000400 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

Q4で「いいえ」を選んだ場合の入力方法です。

2-7

Q5. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付申請書（第4号様式）をアップロードします。 ※必須項目です。

The screenshot shows a web form with four questions (Q4, Q5, Q6, Q7). Q4 is a radio button question with 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) options. 'いいえ' is selected. Below Q4 are three lines of red text: '※「はい」を選ぶと終了です。「確認画面へ進む」を押してください。', '※「いいえ」を選ぶとQ5からQ12までの項目が追加されます。', and '※zip化してアップロードできない場合は、Q5からQ12までの項目ごとにファイルをアップロードしてください。'. Q5, Q6, and Q7 are file upload questions, each with a '必須' (Required) label. Q5 is highlighted with a red rounded rectangle. Each question shows a file upload area with a placeholder 'テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB)' and a close button 'X'. Below each upload area is a link 'アップロードされたファイル'.

Q4. zip化してファイルをアップロードできましたか。 必須

はい

いいえ

※「はい」を選ぶと終了です。「確認画面へ進む」を押してください。

※「いいえ」を選ぶとQ5からQ12までの項目が追加されます。

※zip化してアップロードできない場合は、Q5からQ12までの項目ごとにファイルをアップロードしてください。

Q5. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付申請書（第4号様式）をアップロードしてください。 必須

📎 テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) X

[アップロードされたファイル](#)

Q6. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書（第3号様式）をアップロードしてください。 必須

📎 テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) X

[アップロードされたファイル](#)

Q7. 【第3号様式添付資料】幼稚園型一時預かり事業実施状況をアップロードしてください。 必須

📎 テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) X

[アップロードされたファイル](#)

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-8

Q6. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書（第3号様式）をアップロードします。 ※必須項目です。

The screenshot displays a web form with four questions (Q4-Q7) related to uploading files. Q6 is highlighted with a red border. Each question includes a '必須' (Required) label and a file upload field.

Q4. zip化してファイルをアップロードできましたか。 必須

はい
 いいえ

※「はい」を選ぶと終了です。「確認画面へ進む」を押してください。
※「いいえ」を選ぶとQ5からQ12までの項目が追加されます。
※zip化してアップロードできない場合は、Q5からQ12までの項目ごとにファイルをアップロードしてください。

Q5. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付申請書（第4号様式）をアップロードしてください。 必須

📎 テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) ×

[アップロードされたファイル](#)

Q6. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書（第3号様式）をアップロードしてください。 必須

📎 テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) ×

[アップロードされたファイル](#)

Q7. 【第3号様式添付資料】幼稚園型一時預かり事業実施状況をアップロードしてください。 必須

📎 テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) ×

[アップロードされたファイル](#)

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-9

Q7. 【第3号様式添付資料】幼稚園型一時預かり事業実施状況をアップロードします。 ※必須項目です。

Q4. zip化してファイルをアップロードできましたか。 必須

はい
 いいえ

※「はい」を選ぶと終了です。「確認画面へ進む」を押してください。
※「いいえ」を選ぶとQ5からQ12までの項目が追加されます。
※zip化してアップロードできない場合は、Q5からQ12までの項目ごとにファイルをアップロードしてください。

Q5. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付申請書（第4号様式）をアップロードしてください。 必須

テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) ×

アップロードされたファイル

Q6. 川崎市幼稚園型一時預かり事業実績報告書（第3号様式）をアップロードしてください。 必須

テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) ×

アップロードされたファイル

Q7. 【第3号様式添付資料】幼稚園型一時預かり事業実施状況をアップロードしてください。 必須

テスト用エクセルファイル.xlsx (6.6 kB) ×

アップロードされたファイル

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-10

Q8. 【第3号添付資料】利用園児名簿をアップロードします。 ※必須項目です。

The screenshot displays a vertical list of four questions, each with a corresponding upload field. The first question, Q8, is highlighted with a red border. Each question includes a yellow '必須' (Required) label. The upload fields are represented by a paperclip icon and a horizontal line.

Q8. 【第3号添付資料】利用園児名簿をアップロードしてください。 必須

Q9. 【第3号添付資料】担当職員名簿をアップロードしてください。 必須

Q10. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付請求書（第6号様式）をアップロードしてください。 必須

Q11. 【該当する場合のみ】令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードしてください。

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-11

Q9. 【第3号添付資料】担当職員名簿をアップロードします。 ※必須項目です。

The image shows a screenshot of a web application form with four questions, each with an upload field. The questions are:

- Q8. 【第3号添付資料】利用園児名簿をアップロードしてください。 必須
- Q9. 【第3号添付資料】担当職員名簿をアップロードしてください。 必須
- Q10. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付請求書（第6号様式）をアップロードしてください。 必須
- Q11. 【該当する場合のみ】令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードしてください。

The Q9 question and its corresponding upload field are highlighted with a red rectangular box.

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-12

Q10 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付請求書（第6号様式）をアップロードします。 ※必須項目です。

Q8. 【第3号添付資料】利用園児名簿をアップロードしてください。 必須

Q9. 【第3号添付資料】担当職員名簿をアップロードしてください。 必須

Q10. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付請求書（第6号様式）をアップロードしてください。 必須

Q11. 【該当する場合のみ】令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードしてください。

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-13

Q11 【該当する場合のみ】令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードします。
※該当がない場合は、入力不要です。

The image shows a screenshot of a web application form with four question blocks. Each block contains a question number, a description of the required document, and a '必須' (Required) label. The question blocks are stacked vertically. The bottom-most block, Q11, is highlighted with a red rectangular border. Each question block also features a paperclip icon and a horizontal line indicating where to upload the document.

Q8. 【第3号添付資料】利用園児名簿をアップロードしてください。 必須

Q9. 【第3号添付資料】担当職員名簿をアップロードしてください。 必須

Q10. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付請求書（第6号様式）をアップロードしてください。 必須


Q11. 【該当する場合のみ】令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードしてください。

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】


2-14

Q12 【該当する場合のみ】令和5年度私立幼稚園等特別支援教育費補助事業申請園児一覧表をアップロードします。
※該当がない場合は、入力不要です。

Q11. 【該当する場合のみ】令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードしてください。

 _____

Q12. 【該当する場合のみ】令和5年度私立幼稚園等特別支援教育費補助事業申請園児一覧表をアップロードしてください。

 _____

※必須項目すべてのファイルがアップロードできたことを確認し、「確認画面へ進む」を押してください。


[→ 確認画面へ進む](#) [🔒 入力内容を一時保存する](#)

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】


2-15

すべての必須項目が入力及びアップロードできたら、「確認画面へ進む」をクリックしてください。

Q11. 【該当する場合のみ】 令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードしてください。

 _____

Q12. 【該当する場合のみ】 令和5年度私立幼稚園等特別支援教育費補助事業申請園児一覧表をアップロードしてください。

 _____

※必須項目すべてのファイルがアップロードできたことを確認し、「確認画面へ進む」を押してください。

[→ 確認画面へ進む](#) [入力内容を一時保存する](#)

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-16

入力内容に誤りがない場合は、「送信」をクリックしてください。
入力内容に修正がある場合は、「入力画面へ戻る」をクリックしてください。

Q7.【第3号様式添付資料】幼稚園型一時預かり事業実施状況をアップロードしてください。 アップロードされたファイル
Q8.【第3号添付資料】利用園児名簿をアップロードしてください。 アップロードされたファイル
Q9.【第3号添付資料】担当職員名簿をアップロードしてください。 アップロードされたファイル
Q10. 川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金交付請求書（第6号様式）をアップロードしてください。 アップロードされたファイル
Q11.【該当する場合のみ】令和5年度特別な支援を要する園児分請求内訳書をアップロードしてください。
Q12.【該当する場合のみ】令和5年度私立幼稚園等特別支援教育費補助事業申請園児一覧表をアップロードしてください。

← 1つ前の画面に戻る **→ 送信**

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-17

送信をクリックしたら、申請は終了となります。

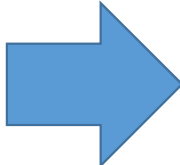
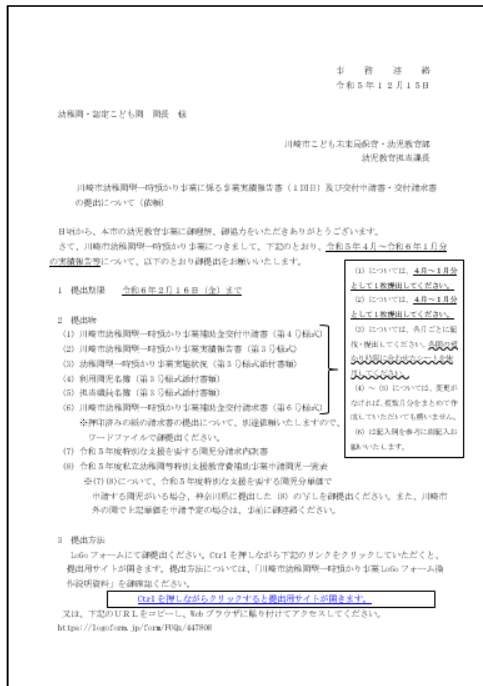
The screenshot shows the final step of the LoGo Form application process. At the top, a blue header reads '川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金申請フォーム'. Below this, a progress bar indicates three steps: '入力' (Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed), with the third step being active. The main content area is light blue and displays '送信完了' (Transmission completed). Below this, a message states: '申請を受け付けました。申請内容等で確認事項があれば、幼保無償化事務センターから連絡があります。' (We have received your application. If there are any items to be confirmed based on the application content, we will contact you from the Childcare Free of Charge Center). A confirmation number is shown: '< 受付番号: OI00000582 >'. Two buttons are visible: '入力内容を印刷する' (Print input content) and '最初の画面に戻る' (Return to the first screen). At the bottom, a footer reads 'Powered by LoGoフォーム - ©川崎市 利用規約 プライバシーポリシー'.

3 LoGoフォーム申請方法【修正申請】

P23以降は、幼保無償化事務センターから修正依頼があった場合の申請方法です。

3-1

依頼文にあるリンクをCtrlを押しながらクリック又は、URLをWebブラウザに貼り付けてアクセスします。



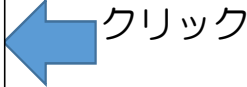
8 提出方法

LoGo フォームにて詳細出ください。Ctrl を押しながら下記のリンクをクリックしていただくと、提出用サイトが開きます。提出方法については、「川崎市幼保無償化一時預かり事業 LoGo フォーム操作説明資料」を御確認ください。

Ctrl を押しながらクリックすると提出用サイトが開きます。

又は、下記のお役所ホームページ、Webブラウザに貼り付けてアクセスしてください。

<https://logofom.jp/form/FUQs/447808>



Ctrlを押しながらクリック

3 LoGoフォーム申請方法【修正申請】

3-2

Q1で園名を入力します。 ※必須項目です。

3 LoGoフォーム申請方法【修正申請】

3-3

Q2で「修正」を選択します。 ※必須項目です。

下記のフォームから令和5年4月～令和6年1月分の請求申請をお願いします。

Q1. 園を入力してください。 必須

テスト

3 / 60000

Q2. 申請区分を選んでください。 必須

新規：初めて申請を行う場合にチェックしてください。 修正：幼保無償化事務センターから修正依頼があり、申請する場合にチェックしてください。 必須

新規

修正

3 LoGoフォーム申請方法【修正申請】

3-4

修正したファイルをアップロードしてください。（アップロードは、①～⑳の欄にアップロードしてください。）

幼保無償化事務センターから修正依頼されたファイルをアップロードしてください。

①
②
③
④
⑤
⑥
⑦
⑧

The image shows a screenshot of a web form interface. At the top, there is a blue instruction: "幼保無償化事務センターから修正依頼されたファイルをアップロードしてください。" Below this, there are 20 horizontal slots for file uploads, each preceded by a circled number from ① to ⑳. The first seven slots are visible, and the entire area is enclosed in a red rounded rectangle. The form has a light blue vertical bar on the right side.

3 LoGoフォーム申請方法【修正申請】

3-5

修正したファイルをアップロードしたら、「確認画面へ進む」をクリックしてください。
これ以降は、P10の2-5と同じ流れになります。

The screenshot shows a web form interface with a vertical list of seven upload slots on the left. Each slot consists of a circular icon with a document symbol and a horizontal line for the file name. Below the slots, there is a red text instruction: 「※必須項目の入力及び修正依頼のあったファイルをアップロードできたことを確認し、「確認画面へ進む」を押してください。」. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button with a right-pointing arrow and the text 「確認画面へ進む」, which is highlighted with a red rectangular box, and a grey button with a floppy disk icon and the text 「入力内容を一時保存する」.

説明資料は以上になります。