

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6年12月24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~P21)

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
(P22~P26)

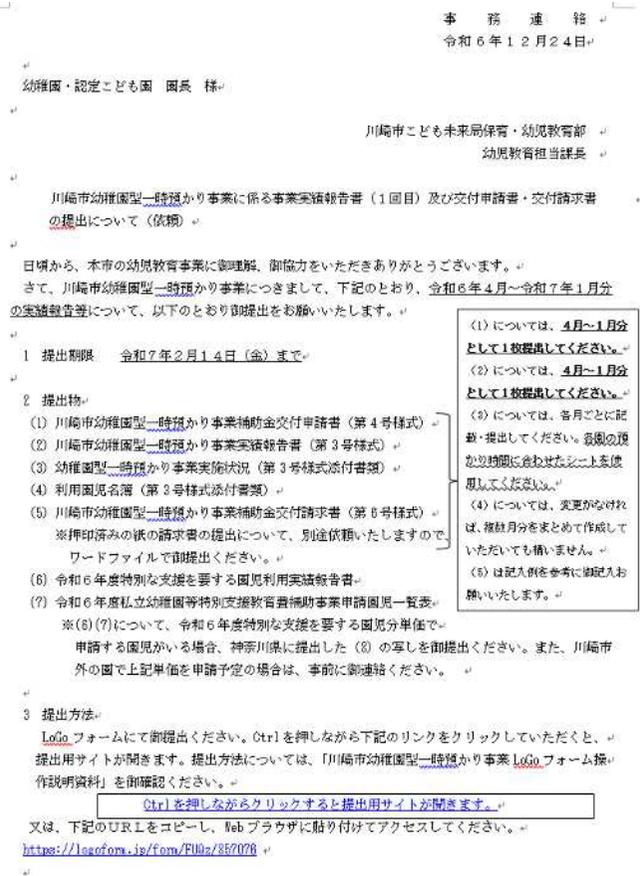
1 LoGoフォームについて

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。



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、「川崎市幼稚園型一時預かり事業 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://logofom.jp/form/FUQz/857076>

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。

【令和6年4月～令和7年1月分】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6年4月～令和7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 / 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**

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。

【令和6年4月～令和7年1月分】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6年4月～令和7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 / 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

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。

 _____

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。

下記のフォームから令和6年4月～令和7年1月分の請求申請をお願いします。

Q1. 図を入力してください。 **必須**

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX 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。 **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zipファイル.zip (2.1 MB) 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Q11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Q11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。

→ 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】

2-5
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。

下記のフォームから令和6年4月～令和7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
〇〇〇幼稚園 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。 **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 (2.1 MB) ×

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Q11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Q11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。

[→ 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】

2-5

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。

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Q11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Q11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 (8.1 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 (8.1 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 (8.1 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】

2-8

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。

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Q11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Q11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 (8.1 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 (8.1 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 (8.1 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Q11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Q11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 (8.1 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 (8.1 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 (8.1 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 web form with five question items (Q7 to Q11) for file uploads. Q8 is highlighted with a red border. Q7 has a file named 'テスト用エクセルファイル.xlsx (8.1 kB)' already uploaded. Q9, Q10, and Q11 are currently empty.

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 (8.1 kB) ×

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。 必須

📎 _____

Q9. 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

📎 _____

Q10. 【該当する場合のみ】 令和6年度特別な支援を要する園児利用実績報告書をアップロードしてください。

📎 _____

Q11. 【該当する場合のみ】 令和6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。

📎 _____

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-1-1

Q9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。

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 (8.1 kB) ×

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。 必須



Q9. 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



Q10. 【該当する場合のみ】令和6年度特別な支援を要する園児利用実績報告書をアップロードしてください。



Q11. 【該当する場合のみ】令和6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。



2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-12

Q10 【該当する場合のみ】令和6年度特別な支援を要する園児利用実績報告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。

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 (8.1 kB)

×

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。 必須

📎

Q9. 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

📎

Q10. 【該当する場合のみ】令和6年度特別な支援を要する園児利用実績報告書をアップロードしてください。

📎

Q11. 【該当する場合のみ】令和6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。

📎

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6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。

The screenshot shows a series of questions in a light blue form. Q7 is highlighted with a yellow '必須' (Required) tag and shows an uploaded file 'テスト用エクセルファイル.xlsx (8.1 kB)'. Q8, Q9, and Q10 also have yellow '必須' tags. Q11 is highlighted with a red rounded rectangle and does not have a '必須' tag. Each question has a paperclip icon and a horizontal line for file upload.

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 (8.1 kB) ×

[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。 **必須**

📎 _____

Q9. 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**

📎 _____

Q10. 【該当する場合のみ】令和6年度特別な支援を要する園児利用実績報告書をアップロードしてください。

📎 _____

Q11. 【該当する場合のみ】令和6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。

📎 _____

2 LoGoフォーム申請方法【新規申請】

2-14

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6年度特別な支援を要する園児利用実績報告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6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

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。

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。

[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。

[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。

[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. 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](#)

Q10. 【該当する場合のみ】令和6年度特別な支援を要する園児利用実績報告書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6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。

[アップロードされたファイル](#)

[← 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】

2-16

送信をクリックしたら、申請は終了となります。

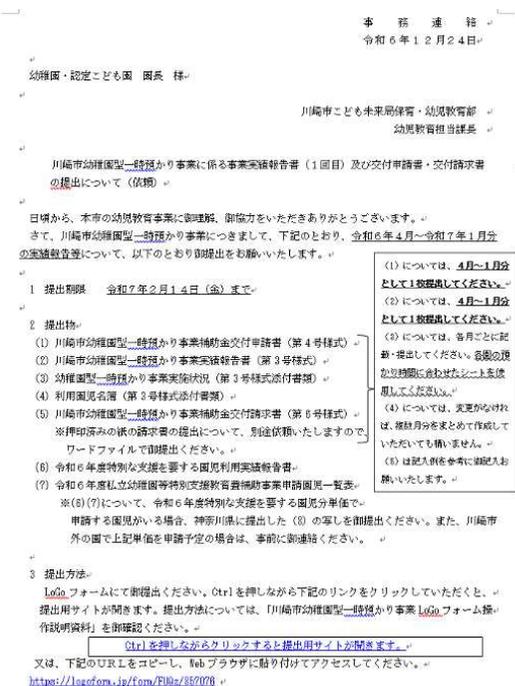
The screenshot shows the '川崎市幼稚園型一時預かり事業補助金申請フォーム' (Kawasaki City Kindergarten-type Temporary Care Service Subsidy Application Form). The progress bar at the top indicates three steps: '入力' (Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed), with the third step being active. The main content area displays '送信完了' (Transmission completed) and a message: '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 regarding the application content, you will be contacted from the Child Care Free of Charge Service Center). Below the message, the receipt number '< 受付番号: OI00000582 >' is shown. Two buttons are present: '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). The footer contains the text '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。



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、「川崎市幼稚園型一時預かり事業 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://logofom.jp/form/FUQz/857076>

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。

【令和6年4月～令和7年1月分】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6年4月～令和7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 / 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

→ 確認画面へ進む

入力内容を一時保存する

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。

【令和6年4月～令和7年1月分】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6年4月～令和7年1月分の請求申請をお願いします。

Q1. 図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	
⑨	
⑩	
⑪	
⑫	
⑬	
⑭	
⑮	
⑯	
⑰	
⑱	
⑲	
⑳	

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 for uploading files. On the left side, there is a vertical list of seven circular icons, each containing a number (17, 18, 19, 20, 21, 22, 23). To the right of these icons are seven horizontal lines representing upload slots. Below the upload 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」, and a grey button with a floppy disk icon and the text 「入力内容を一時保存する」. The blue button is highlighted with a red rectangular border.

説明資料は以上になります。