

令和 6 年度おでかけひろば・ほっとステイ
運営費補助金書類

提出方法・注意点について

令和 6 年 9 月現在

目次

- (1) LOGOフォームの提出方法について
- (2) 提出の際の注意点について
- (3) ファイル名ルールについて

(1) LOGOフォームの提出方法について

1 初回の提出方法について

(1) 区のHPより補助金様式をダウンロードする

ページ名：おでかけひろば・ほっとステイ運営団体向けご案内（令和6年度用）

URL：<https://www.city.setagaya.lg.jp/02413/1272.html>

ページID：1272



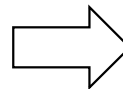
(2) HPに記載のLOGOフォームの提出先のURLをクリックし、登録したアカウントでログインする

※ログインしたアドレスに補正依頼のメールが届きます。

(2) 提出先

交付申請書

おでかけひろば補助事業者	ほっとステイ補助事業者
https://logoform.jp/form/JqMJ/484958	https://logoform.jp/form/JqMJ/485000



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](#)

1 初回の提出方法について

(3)書類提出の際は、クリップマークをクリックし、提出したい書類の保存先を選択してを添付する

世田谷区おでかけひろば事業運営費補助金交付申請書を添付してください。(Excel)

ファイル名ルール：【提出日】施設管理番号 ひろば交付申請書

※社会福祉法人は専用の様式をご提出ください。



写真ライブラリ



写真またはビデオを撮る



ファイルを選択



(4)提出する

「→確認画面に進む」「→送信」をクリックすれば提出完了です。

2 修正・再提出方法について

(1)補正依頼メールが届く

審査センターから、メールで補正依頼を行います。以下の内容のメールが届いたら、必ずご確認ください。

アドレス

setagayasinsaitaku01@mb.city.setagaya.tokyo.jp

送付先

LOGOフォームに登録いただいたメールアドレスで、区が把握しているすべてのアドレス

件名例

- 【修正依頼】 4月 月次報告書 (世田谷区補助金審査センターひろば・ほっと審査担当)
- 【確認依頼】 第1四半期報告書 (世田谷区補助金審査センターひろば・ほっと審査担当)
- 【提出依頼】 令和6年度 実績報告書 (世田谷区補助金審査センターひろば・ほっと審査担当)

※送付者について、「保育認定・調整課委託事業者99」と表示される可能性があります。ご了承ください。

※修正依頼は、提出いただいたアカウントに登録されているメールアドレスにお送ります。

※迷惑メール防止機能により、メールが迷惑メールと間違えられ、受信画面に出てこない場合があります。
迷惑メールフォルダやゴミ箱に自動的に振り分けられている可能性がありますので、メールが届かない場合は、一度ご確認くださいようお願い致します。

2 修正・再提出方法について

(2) メールに添付された文書をすべてダウンロードし、内容の確認する
審査センターからのメールには以下を添付いたします。

①修正・確認いただきたい内容を記載した確認票

②修正箇所以外をパスワードロックした様式

※該当の場合のみ

(3) パスワードロックが掛かった様式に修正をする

確認票に記載された修正内容に従い、様式の修正を行ってください。

様式が添付されている場合は、必ず添付されたものを使用して修正してください。

(4) 確認票に回答や審査センターへの質問を記入する

どの部分を修正したのか等対応状況を詳細にご記入ください。

各設問に対して必ず回答を記載してください。

(5) 修正した様式と確認票のファイル名を修正する。

提出日等必ず修正してください。

(6) 提出の時と同じ手順で、必要な書類のみ再提出する

①LOGOフォームにログインし、新規申請として、

確認票で指示された再提出が必要な書類を提出してください。

②また、必ず回答を記載した確認票を添付してください。

3 よくあるご質問・注意点

(1) 初回提出後修正したい箇所があり、再提出したい場合

基本的に提出後の差し替えはご対応できませんので、提出前に誤りがないかご確認ください。
審査センターから修正依頼が届く前に、書類について1つでも差し替えが生じる場合は、以下の通りご対応ください。

- (1) 審査センターに再提出をしたい旨連絡し指示を仰ぐ
- (2) すべての必要書類を再提出しなおす
- (3) LOGOフォームの自由記述欄にどこを修正したか記入する

(2) 修正分提出後、修正したい箇所を見つけたとき

審査が開始している場合、すでに提出している書類の差し替えは原則審査終了後の対応となります。
追加で修正したい場合は、審査センターまでご連絡ください。

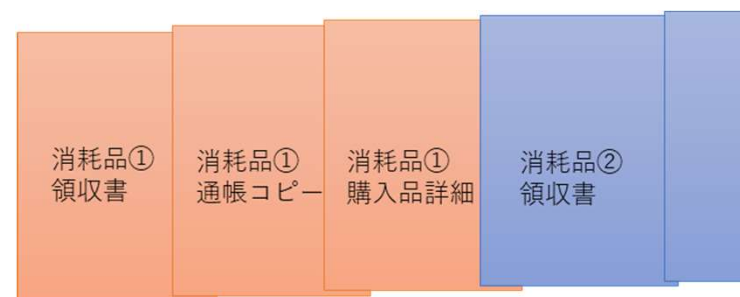
(2) 提出の際の注意点について

1 共通事項について

- (1) 審査センターから特別な指示がある場合を除き、**すべての書類が揃ってから一式をまとめてご提出ください。**
事前確認にはご対応できません。
 - (2) 基本的に軽微な修正内容についても、審査センターおよび区による修正はご対応できませんので
ご了承ください。
 - (3) 区に事前に報告や、相談をしている内容については、LOGOフォームの自由記述欄や確認票、また
四半期報告書時は、領収書の張り付け台紙の空欄に下の通り審査センターにご報告ください。
※区と審査センターも随時情報共有を行っております。
- 報告例：「4月1日 子ども家庭課事前相談済」**
- (4) 補助金関連の様式について、変更を行わないようお願いいたします。
特にExcelには自動計算式が挿入されているため、シートの削除はしないよう、ご注意ください。

2 補助金実施状況報告書（四半期報告）の提出について

- (1) 領収書等、紙書類を提出する場合は、子ども家庭課にご提出ください。
なお、領収書類のうち一部はLoGoフォーム上で提出するなど、複数の方法でご提出いただくことはできません。**書類一式はまとめてご提出ください。**
- (2) 領収書類をご提出いただく際は、**二重折りにしたり、書類が重なったりしないように貼り付け台紙に貼っていただき、ご提出ください。**領収書類が大きすぎたり、文字が小さかったりする場合に、A4の貼り付け台紙に収まりきらない場合は、A3用紙に貼り付けていただく等ご対応をお願いいたします。なお、台紙に入りきらない場合においても、切ってしまった領収書は無効になりますのでご注意ください。
- (3) 関連する根拠書類について
関連する書類は**まとめて重ねてご提出ください。**
※根拠資料以外は提出しないでください。
- (4) 自宅や保育園内で事業を実施する場合や、他事業との共用で費用を案分する場合は、**毎回領収書ごとに**、貼り付け用紙の空欄に算出の根拠となる計算式を詳細にご記入ください。



2 補助金実施状況報告書（四半期報告）の提出について

- （５）領収書類は右の表に記載の費目順に重ねてご提出ください。
※収支報告書の費目順になります。

- （６）領収書類の原本は各施設で５年間保管いただくものになります。
誤って提出しないようご注意ください。

- （７）人件費など明細をご提出いただく場合や、領収証の一部を補助金に計上する場合は、**必ず計上する内容に正しくマーカを引いて提出してください。**
※マーカを引いていない場合、再提出を依頼することがあります。

- （８）その他
その他の注意点については、「事務手引き」に記載しておりますので必ずご確認の上ご提出ください。

順番	費目名
1	人件費
2	福利厚生費
3	交通費
4	光熱水費
5	通信費
6	印刷製本費
7	消耗品費
8	研修費
9	修繕費
10	保険料
11	報償費
12	器具什器費
13	手数料
14	家賃
15	開設準備費

(3) ファイル名ルールについて

1 基本的なルールについて

1 ファイル名ルール

【提出日】施設管理番号 様式名

例：【060401】 3000ひろば交付申請書 ※令和6年4月1日に提出する場合

2 同日に2回以上同じ書類を再提出する場合

【提出日提出回数(丸数字)】施設管理番号 様式名

例：【060401②】 3000ひろば交付申請書 ※令和6年4月1日に同じ様式を再度提出する場合

3 その他

- ・【 】については、特に削除しないようご注意ください。
- ・「提出日・施設管理番号・●（黒塗り）」になっている箇所のみ修正してください。
- ・様式名は修正しないでください。
- ・「.」や「_」や「★」などの装飾を付けないでください。

2 ファイル名ルールの詳細について

1 交付申請書

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金交付申請書（１－①）	【提出日】施設管理番号 ひろば交付申請書 【提出日】施設管理番号 ひろば交付申請書(社福用) ※１－①は社福以外の施設のみ
おでかけひろば補助事業執行計画書（１－③）	
おでかけひろば事業内容（１－④）	
おでかけひろば補助事業計算書及び収支計画書（１－⑤）	
おでかけひろば構成員名簿（１－⑥）	
ほっとステイ補助事業執行計画書（１－⑦）	
ワークスペースひろば型補助事業執行計画書（１－⑧）	
職員資格証明確認書（１－⑨）	【提出日】施設管理番号 ほっと交付申請書 【提出日】施設管理番号 ほっと交付申請書(社福用) ※２－①は社福以外の施設のみ
ほっとステイ事業運営費補助金交付申請書（２－①）	
ほっとステイ補助事業執行計画書（１－⑦）	
ワークスペースひろば型補助事業執行計画書（１－⑧）	
ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③）	
ほっとステイ構成員名簿（２－④）	
職員資格証明確認書（２－⑤）	【提出日】施設管理番号 ひろば補助金交付・貸付金貸付申請書・理由書（社福用） 【提出日】施設管理番号 ほっと補助金交付・貸付金貸付申請書・理由書（社福用） ①【提出日】施設管理番号 財産目録 ②【提出日】施設管理番号 事業計画書及び収支予算書 ③【提出日】施設管理番号 貸借対照表及び収支計算書
●社福のみ	
補助金交付申請書（ひろば：１－②）・理由書	
補助金交付申請書（ほっと：２－②）・理由書	
① 財産目録 ② 事業計画書及び収支予算書 ③ 貸借対照表及び収支計算書	
団体の規約（定款・会則）	【提出日】施設管理番号 定款 【提出日】施設管理番号 会則
資格証明書の写し	【提出日】施設管理番号 資格証
レスパイト平面図・配置図	【提出日】施設管理番号 レスパイト平面図・配置図

2 ファイル名ルールの詳細について

2 交付請求書

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金交付請求書（１－⑩）	【提出日】施設管理番号 ひろば事業運営費請求書
ほっとステイ事業運営費補助金交付請求書（２－⑥）	【提出日】施設管理番号 ほっと事業運営費請求書

3 実施状況報告書（月次報告）

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業実施状況報告書（１－⑪）	【提出日】施設管理番号 ●月ひろば月次報告書
おでかけひろばの実施スケジュール ※報告書と同じ月のもの	【提出日】施設管理番号 ●月スケジュール
レスパイト事業実施状況報告書（１－⑭）	【提出日】施設管理番号 ●月レスパイト月次報告書
レスパイトシフト表	【提出日】施設管理番号 ●月シフト表
ほっとステイ事業実施状況報告書（１－⑫）	【提出日】施設管理番号 ●月ほっと月次報告書
ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書（１－⑫－２）	【提出日】施設管理番号 ●月利用者負担軽減事業月次報告書
ワークスペース預かり事業実施状況報告書（１－⑬）	【提出日】施設管理番号 ●月ワーク預かり事月次報告書
ワークスペース利用者個別状況報告書（１－⑬－２）	【提出日】施設管理番号 ●月ワーク利用者個別状況報告書

2 ファイル名ルールの詳細について

4 補助金実施状況報告書（四半期報告）

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金補助事業実施状況報告書（１－⑮）	【提出日】施設管理番号 第●四半期ひろば報告書
おでかけひろば収支報告書（第各四半期）（１－⑯）	
ほっとステイ事業運営費補助金補助事業実施状況報告書（２－⑦）	【提出日】施設管理番号 第●四半期ほっと報告書
ほっとステイ収支報告書（各四半期）（２－⑧）	
領収書	【提出日】施設管理番号 第●四半期ひろば領収書 【提出日】施設管理番号 第●四半期ほっと領収書
おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金 実施状況報告書類チェックリスト	【提出日】施設管理番号 第●四半期ひろばチェックリスト 【提出日】施設管理番号 第●四半期ほっとチェックリスト

5 実績報告書（年度末報告）

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金実績報告書（１－⑰）	【提出日】施設管理番号 ひろば実績報告書
おでかけひろば収支報告書（令和６年度）（１－⑱）	
ほっとステイ事業運営費補助金実績報告書（２－⑨）	【提出日】施設管理番号 ほっと実績報告書
ほっとステイ収支報告書（令和６年度）（２－⑩）	
●社福のみ 補助事業実績報告書（１－⑱）	【提出日】施設管理番号 ひろば補助事業実績報告書（社福用） 【提出日】施設管理番号 ほっと補助事業実績報告書（社福用）
① 財産目録	① 【提出日】施設管理番号 財産目録
② 貸借対照表	② 【提出日】施設管理番号 貸借対照表
③ 収支計算書	③ 【提出日】施設管理番号 収支計算書
おでかけひろば収支報告書（令和６年度）（１－⑲）	【提出日】施設管理番号 ひろば年間収支報告書（社福用）
ほっとステイ収支報告書（令和６年度）（２－⑪）	【提出日】施設管理番号 ほっと年間収支報告書（社福用）

2 ファイル名ルールの詳細について

6 変更届

(1) 運営費補助金変更交付申請書

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金補助事業変更申請書（1－㉔）	【提出日】施設管理番号 ひろば運営費補助金変更・中止・廃止申請書
おでかけひろば補助事業変更計画書（1－㉕）	
おでかけひろば構成員名簿（1－㉖）※援助会員名簿は不要です	
ほっとステイ事業運営費補助金補助事業変更申請書（2－㉔）	【提出日】施設管理番号 ほっと運営費補助金変更・中止・廃止申請書
ほっとステイ補助事業変更計画書（2－㉕）	
ワークスペースひろば型補助事業変更計画書（2－㉖）	
ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（2－㉗）	
ほっとステイ構成員名簿（2－㉘）	
職員資格証明確認書（2－㉙）	
資格証明証の写し	

(2) ひろば第2種変更届（東京都への提出物）

提出書類	ファイル名
第2種社会福祉事業変更届（1－㉔）	【提出日】施設管理番号 第2種社会福祉事業変更届
別紙3事業の内容	

2 ファイル名ルールの詳細について

6 変更届

(3) ほっと第2種変更届 (区への提出物)

提出書類	ファイル名
一時預かり事業内容変更届 (2-⑮)	【提出日】施設管理番号 一時預かり内容変更届
別紙 職員名簿 (2-⑯)	
特定子ども・子育て支援施設等確認変更届	【提出日】施設管理番号 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届
別紙4一時預かり事業	

(4) 振込口座の変更

提出書類	ファイル名
口座振込依頼書兼登録申請書 (個人用)	【提出日】施設管理番号 口座振込依頼書兼登録申請書 (個人用)

7 確認票

提出書類	ファイル名
交付申請	【提出日】施設管理番号 (交付申請)確認票
月次報告	【提出日】施設管理番号 (月次報告)確認票
月次報告	【提出日】施設管理番号 (月次報告)利用者負担軽減確認票
四半期及び実績報告	【提出日】施設管理番号 (ひろば四半期・実績報告)確認票
四半期及び実績報告	【提出日】施設管理番号 (ほっと四半期・実績報告)確認票
変更届	【提出日】施設管理番号 (変更交付申請等)確認票