

1.入力フォームにアクセス

通知文中のURLを入力するか、もしくは以下から入力フォームにアクセスします

(入力フォーム) ↓URLを直接押すとフォームにアクセスできます

<https://logoform.jp/f/YXVzk>

2.必要事項の入力

Q1～7まで必要事項を入力します

The screenshot shows a web form titled "入力フォーム" (Input Form) with a progress bar at the top indicating "1 入力" (1 Input) and "2 確" (2 Confirm). Below the title, a light blue box contains the text "下記のフォームにご入力をお願いします。" (Please enter the following form). The form consists of several sections, each with a question number and a label, followed by a text input field:

- Q1. 法人名 必須** (Required): The input field contains "社会福祉法人〇〇〇".
- Q2. 法人代表者役職・氏名 必須** (Required): The input field contains "理事長 佐賀 太郎".
- Q3. 事業所名**: The input field contains "就労継続支援事業所〇〇". Below the field, a note reads "※複数事業所の申請の場合は併記してください" (Please list multiple applications together). A blue box with the text "それぞれ入力していく" (Enter each one separately) has arrows pointing to the input fields of Q1, Q2, Q3, Q4, and Q5.
- Q4. 担当者氏名 必須** (Required): The input field is empty.
- Q5. 担当者メールアドレス**: The input field contains "メールアドレス". Below the field, a label reads "メールアドレス 必須" (Required).

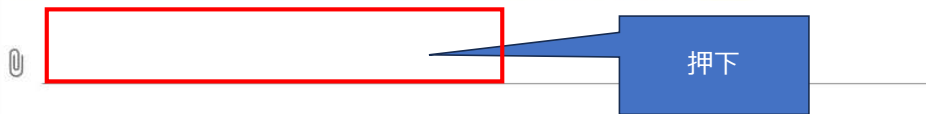
At the bottom right of the form, there is a page indicator "0 / 120".

3.必要資料の添付

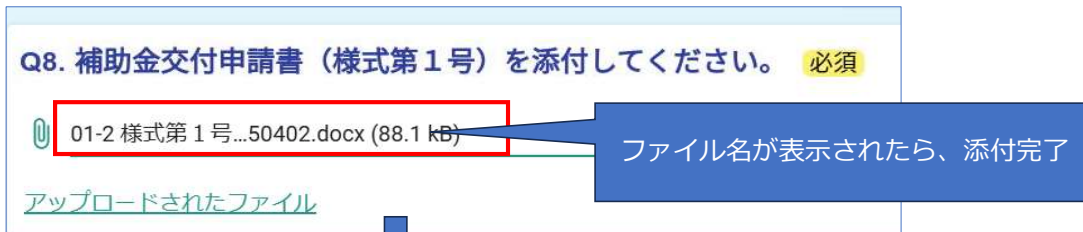
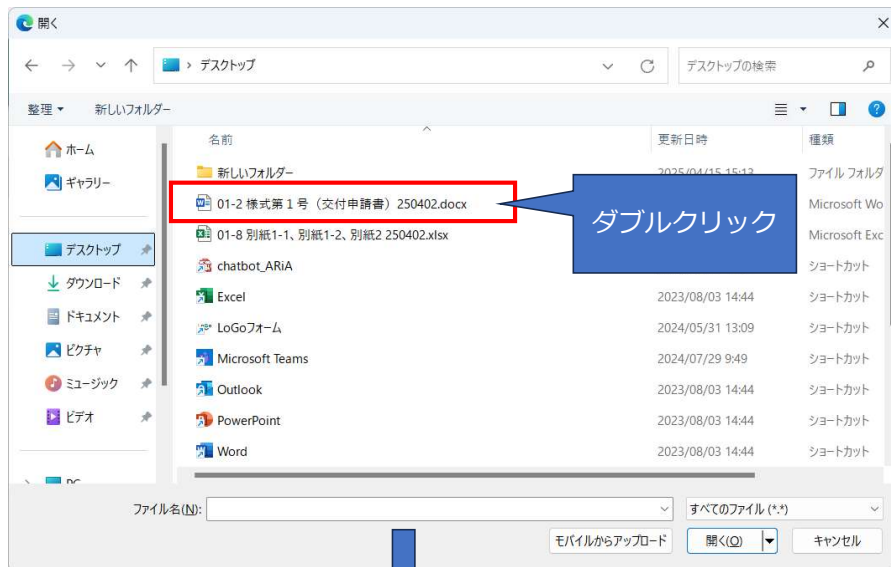
補助金交付申請書（様式第 1 号）を添付します

① 入力欄を押下します。

Q8. 補助金交付申請書（様式第 1 号）を添付してください。 必須



② ファイル指定画面が開くので、作成した補助金交付申請書（様式第 1 号）を選択します。



上記①②の手順で、Q9.に事業計画書（別紙 1－1、1－2）、収支予定（別紙 2）を、
Q10.に見積書等の写しを、Q11.にチェックシートを添付してください。
その他必要に応じて、添付する書類があれば、Q12.に添付してください（任意）

4.入力内容の確認

確認画面に進み、入力した内容に誤りがないか確認します。

Q14. 書類郵送先住所 必須

県から書類を送付する際の送付先住所を記載ください。例) 佐賀市城内1

→ 確認画面へ進む

押下

入力フォーム

1 入力

2 確認

入力内容確認

Q1. 法人名

社会福祉法人SAGA

Q2. 法人代表者役職・氏名

理事長 城内 太郎

Q3. 事業所名

就労継続支援事業所△△

Q4. 担当者氏名

城内 次郎

Q5. 担当者メールアドレス

〇〇〇〇@△△△.com

5.入力内容の送信

確認画面で入力した内容に誤りがなければ、送信ボタンを押します。

Q13. 書類郵送先郵便番号

840-8570

Q14. 書類郵送先住所

佐賀市〇〇1丁目1番1号

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信



入力フォーム

✓ 入力

✓ 確認

送信完了

ご入力ありがとうございました。

< 受付番号: EV00000124 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

送信完了の画面が表示されたら、申請は完了です。