

地域の底力発展事業助成
(講師おまかせスマホ教室)
オンライン申請マニュアル
(初めて利用する方向け)
令和8年度用

東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課

令和8年7月作成

講師おまかせスマホ教室の講師派遣申込み、地域の底力発展事業助成のオンライン申請（交付申請、変更承認申請、実績報告、概算払（請求・精算））は、LoGo フォームを利用しています。この利用案内では、申請フォームを利用した手続の流れを御説明いたします。

なお、本案内は随時更新を行います。

【LoGo フォーム】

株式会社トラストバンクが開発・提供を行っている、地方公共団体等が公式サービスとして提供する電子申請サービスのシステム名称です。

オンライン申請の流れは、以下のとおりとなります。

1 LoGo フォームの利用準備

2 LoGo フォームのアカウント登録（初めて LoGo フォームで申請する町会・自治会のみ）

3 LoGo フォーム上の申請フォームでの入力・東京都への提出【提出】

※講師派遣申込み、交付申請は、受付期間内（最終日の 24 時まで）に御提出ください。

4 東京都による確認（必要に応じて修正をお願いする場合があります。）

なお、周知物（案）の確認に当たっては、従前のとおり、メール等により御送付ください。

1 LoGo フォームの利用準備

フォームの申請の際に、申請団体の代表者（申請者）の本人確認のため、申請団体の代表者の顔写真入りの身分証明書※が必要となるので、ご準備ください。

※・運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日が平成 24 年 4 月 1 日以降のもの）

- ・マイナンバーカードの表面（マイナンバーは必ず隠してください。）
- ・旅券（パスポート）
- ・写真付き住民基本台帳カード
- ・在留カード、特別永住者証明書（外国籍の方）
- ・写真付き身体障害者手帳（写真貼替え防止がなされているもの） 等

2 LoGo フォームのアカウント登録

※初めて LoGo フォームで申請する町会・自治会のみ

メールアドレスまたは外部サービスと連携したアカウントで登録ができます。

[LoGo フォーム - 新規アカウント登録](#)

なお、法人用アカウントを御作成いただくため、団体でメールアドレスを所有している場合は、団体のメールアドレスで登録してください。

(1) アカウント登録に当たっての事前確認

登録に当たっては、事前に、[動作環境](#)、[東京都 LoGo フォーム利用規約](#)、[東京都 LoGo フォーム個人情報保護方針](#)を確認してください。

また、操作方法については、以下のマニュアルを確認してください。

[東京都オンライン申請操作手順](#)

(2) アカウント登録画面上で表示される項目についての留意事項

アカウント登録画面で表示される項目について、下記を参照の上、御入力ください。

The screenshot shows the first step of the account registration process, '情報入力' (Information Input). At the top, a progress bar indicates three steps: 1. Information Input, 2. Input Confirmation, and 3. Registration Complete. Below the progress bar, instructions state: 'アカウントを作成します。項目へ入力し、「確認」を押してください。下記情報は電子申請時、フォームに自動入力されます。' (Create an account. Enter the items and press 'Confirm'. The following information will be automatically entered into the form during electronic application).

The form is divided into two main sections: 'アカウント種別' (Account Type) and '法人情報' (Corporate Information).

In the 'アカウント種別' section, there are two radio buttons: '個人' (Individual) and '法人' (Corporate). The '法人' option is selected and highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text '法人を選択' (Select Corporation). A yellow '必須' (Required) label is next to the '法人' option. Below this, a note says 'アカウント種別はあとから変更できません' (Account type cannot be changed later).

In the '法人情報' section, there are two radio buttons: '法人' (Corporation) and '個人事業主' (Individual Business Owner). The '法人' option is selected and highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text '法人を選択' (Select Corporation). A yellow '必須' (Required) label is next to the '法人' option.

Below the radio buttons is a text input field for '法人番号' (Corporate Number). To its right is a button labeled '法人情報入力' (Enter Corporate Information). Below the button, a note says '入力した法人番号をもとに、会社名および所在地の情報を自動補完します' (Based on the entered corporate number, the system will automatically complete the company name and location information).

Below the '法人番号' field is a counter '0 / 13'. Below the '法人情報入力' button is a text input field for '会社名' (Company Name). This field is highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text '会則・規約で定められた正式な名称を入力' (Enter the formal name specified in the rules and regulations). A yellow '必須' (Required) label is next to the '会社名' field. Below the '会社名' field is a text input field for '会社名フリガナ' (Company Name Kana).

At the bottom right of the form, there is a counter '0 / 64'.

所在地

会則・規約上の事務所等の所在地を入力。定めがない場合は会長宅の住所を入力

郵便番号 必須

0 / 8

都道府県 必須

市区町村 必須

0 / 64

番地以降 必須

0 / 64

会社電話番号

電話番号

0 / 15

会社FAX

FAX

0 / 15

会社代表者情報

申請団体代表者（会長）の氏名を入力

氏名

氏 必須

名 必須

0 / 64

0 / 64

氏フリガナ

0 / 64

名フリガナ

0 / 64

担当者情報

申請書作成者（連絡責任者）の氏名を入力

氏名

氏 必須

名 必須

0 / 64

0 / 64

氏フリガナ

0 / 64

名フリガナ

0 / 64

部署

部署名

0 / 64

メールアドレス

ログインID

☐ ログインIDをメールアドレス以外に変更する

パスワード

パスワード 必須

パスワード確認 必須

☐ 二段階認証を利用する

有効にした場合、ログイン時に毎回、確認コードが記載されたメールをお送りします。確認コードを正しく入力できた場合のみログインできるようになります。

☐ [LoGoフォーム利用規約](#) および [プライバシーポリシー](#) に同意してアカウント登録を進める

35 / 128

最初に入力したメールアドレスではなく、別のものに設定する場合は、「ログインIDをメールアドレス以外に変更する」にチェックを入れ、設定したログインIDを入力

「英字（大文字）/英字（小文字）/数字/記号」から2つ以上を満たす、8文字以上の半角文字を入力

任意（利用する場合は登録したメールアドレス宛てに確認コードが記載されたメールが送付されるため、団体のメールアドレスで登録した場合に利用することを推奨します。）

3 LoGo フォーム上の申請フォームでの入力・東京都への提出【提出】

LoGo フォームにログイン後、必要項目を入力してください。入力が完了したら、「確認画面へ進む」ボタンを押し、入力内容を確認後、「送信」ボタンにより御提出ください。

入力内容は一時保存することができますので、作成作業を中断し、再開することも可能です（一時保存期間は 30 日間です。）。

なお、フォームに入力する内容は紙申請の場合と変わらないため、[東京都生活文化局ホームページ](#)に掲載された記入例を御参照ください。

また、交付申請については、受付期間内（最終日の 24 時まで）に御提出ください。

4 東京都による確認

御提出いただいた後、順次確認を行いますので、お待ちください。確認の結果、入力内容の修正をお願いする場合があります。その場合はメールにてお知らせします。

なお、修正は LoGo フォーム上で行っていただきます。

■LoGo フォームに関する問合せ先

フリーダイヤル：0120-711-123

LoGo フォームお問合せフォーム：<https://logoform.jp/form/r8U7/597992>

受付時間

東京都庁開庁日（土日祝日・年末年始を除く）の午前 9 時から午後 5 時

サポート内容

申請画面での入力方法、マイページの操作方法など申請者が行う操作方法一般の問合せ内容

※翌営業日までを目安に回答いたします。