

東京都町会・自治会防災
備蓄倉庫設置等助成
オンライン申請マニュアル
(初めて利用する方向け)
第1版

東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課

令和7年7月作成

東京都町会・自治会防災備蓄倉庫設置等助成のオンライン申請（交付申請、変更承認申請、実績報告）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

3 LoGo フォーム上の申請フォームでの入力・事務局への提出【提出①】

※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 事務局による確認（必要に応じて修正をお願いする場合があります。）

5 事務局から LoGo フォームを通じて確認後の内容が記載された申請書一式（ZIP）を送付

6 送付された申請書一式（ZIP）を LoGo フォーム上の本人認証（電子認証）用申請フォームから提出【提出②】

※申請団体の代表者のマイナンバーカードが必要です！

7 事務局から LoGo フォームを通じて通知書（PDF）を送付

※交付申請、変更承認申請、実績報告の場合のみ

1 LoGo フォームの利用準備

（1）申請団体代表者（申請者）への本人認証によるオンライン申請についての説明

LoGo フォーム上の本人認証（電子認証）用申請フォームからの申請【提出②】は、マイナンバーカードを持つ申請団体代表者のみ行うことができます。

そのため、申請書作成者（連絡責任者）と申請団体代表者（申請者）とが異なる場合は、申請書作成者（連絡責任者）が申請団体代表者（申請者）に対して、同代表者が【提出②】（スマートフォンアプリを活用したマイナンバーカードによる本人認証による申請）を行う必要がある旨を伝え、申請団体代表者（申請者）から必ず了承を得てください。

（２） 申請者（団体の代表者）による署名用電子証明書暗証番号の確認

申請者（団体の代表者）がスマートフォンアプリを活用したマイナンバーカードによる本人認証を行うためには、署名用電子証明書暗証番号（ご自身で設定した英数字6桁～16桁の暗証番号）が必要となりますので、御確認ください。

なお、暗証番号が分からなくなった場合は、お住まいの区市町村の窓口にて再設定をお願いいたします。

【スマートフォンアプリを活用したマイナンバーカードによる本人認証】

株式会社サイバーリンクスが提供する「マイナサイン」というアプリを利用します。

（３） 「マイナサイン」アプリの事前インストール

マイナンバーカードを使った本人認証を行うために、お持ちのスマートフォンに「マイナサイン」アプリのインストールをお願いいたします。

なお、スマートフォンの機種によっては、マイナンバーカードの読み取りができないものもありますので、御確認ください。

マイナンバーカードに対応したスマートフォン一覧

また、アプリは本人認証（電子認証）用申請フォームの入力前確認画面からもダウンロードができます。

2 LoGo フォームのアカウント登録

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 '1 情報入力' (Information Input) step of the account registration process. The progress bar at the top indicates three steps: 1. Information Input, 2. Input Confirmation, and 3. Registration Complete.

アカウント種別 (Account Type): A red box highlights the '法人' (Company) option, which is marked as '必須' (Required). A callout bubble points to it with the text '法人を選択' (Select Company).

法人情報 (Company Information): A red box highlights the '法人' (Company) option under '法人種別' (Company Type), which is marked as '必須' (Required). A callout bubble points to it with the text '法人を選択' (Select Company).

会社名 (Company Name): A red box highlights the '会社名' (Company Name) field, which is marked as '必須' (Required). 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).

所在地 (Location): A red box highlights the '所在地' (Location) section, which includes the '郵便番号' (Postal Code) field (marked '必須'), '都道府県' (Prefecture) dropdown (marked '必須'), '市区町村' (City/Town/Village) dropdown (marked '必須'), and '番地以降' (Address after the number) field (marked '必須'). A callout bubble points to the '所在地' label with the text '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' (Enter the location of the office etc. as specified in the rules and regulations. If not specified, enter the residence of the Chairman).

会社電話番号 (Company Phone Number): A text input field for the company phone number, marked '必須' (Required).

会社FAX (Company FAX): A text input field for the company fax number, marked '必須' (Required).

会社代表者情報

氏名

申請団体代表者（会長）の氏名を入力

氏 必須

名 必須

氏フリガナ

名フリガナ

担当者情報

氏名

申請書作成者（連絡責任者）の氏名を入力

氏 必須

名 必須

氏フリガナ

名フリガナ

部署

部署名

メールアドレス

ログインID

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

☐ 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

「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

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

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・事務局への提出【提出①】

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 事務局による確認

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。

5 事務局から LoGo フォームを通じて確認後の内容が記載された申請書(ZIP)を送付

内容の確認が完了した後、LoGo フォームを通じて、確認後の内容が記載された申請書（PDF）を送付します。

6 送付された申請書（ZIP）を LoGo フォーム上の本人認証（電子認証）用申請フォームから提出【提出②】

LoGo フォーム上の本人認証（電子認証）用申請フォームで、上記 5 で受領した申請書（PDF）を提出してください。「電子署名を行う」ボタンを押すと、「マイナサイン」による電子署名を求められますので、手順に沿って進めてください。

なお、本人認証（電子認証）用申請フォームは、上記 5 の案内メールでお知らせいたします。

7 事務局から LoGo フォームを通じて通知書（PDF）を送付【交付申請、変更承認申請、実績報告の場合のみ】

交付の決定や変更の承認、額の確定が行われた後、LoGo フォームを通じて、通知書（PDF）を送付しますので、ダウンロードの上、保管をお願いいたします。

なお、LoGo フォームを通じて送付する通知書には押印がありませんので、予め御承知おきください。

■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。