

番号	カテゴリ	質問	回答
1	制度	電子申請システムの「LoGoフォーム」とは何ですか。	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。株式会社トラストバンクが開発・提供を行っています。全国800の自治体で導入実績があります。
1	制度	電子申請は必須ですか。	令和8年2月10日から7年度実績報告の申請フォーム（手続きページ）を公開していますので、それ以降に提出する場合は、電子申請をご利用ください。ただし、インターネット環境がない場合や不慣れな方は、従来の紙申請も受け付けます。
1	制度	セキュリティが心配です。	通信は暗号化され、認証機能を備えています。ただし、団体間でのID・パスワードの管理には十分ご注意ください。
1	制度	システム障害が発生した場合は、どうすればいいですか。 メンテナンス中は操作できますか。	電子申請システム（LoGoフォーム）本体の障害発生時には、区ホームページでお知らせします。 復旧までに時間を要する場合、お手数ですが、紙申請でご提出ください。 システムメンテナンスは前述のトラストバンク社でスケジュールを設定し、定期的実施されます。日程（時間）をあらかじめご確認いただき、時間に余裕をもってお手続きください。
1	制度	電子申請に費用はかかりますか？	利用料や登録料の費用はかかりません。ただし、インターネット接続にかかる通信費は利用者負担となります。
1	制度	推奨環境を教えてください。	<p>■ パソコンでのご利用 OS推奨ブラウザ（いずれも最新版） Windows 11 以降 Microsoft Edge / Google Chrome / Mozilla Firefox macOS 13 以降 Safari / Google Chrome / Mozilla Firefox</p> <p>■ スマートフォン・タブレットでのご利用 OS推奨ブラウザ（いずれも最新版） Android 12 以降 Google Chrome iOS / iPadOS 16 以降 Safari / Google Chrome</p> <p>△ ご注意：推奨環境外の例 以下の環境では、正常に動作しないケースが報告されています。 SNSやQRコードリーダー等のアプリ内でリンクをタップし、そのままアプリ内で画面が開いた場合は、必ず推奨ブラウザ（Safari または Chrome）で開き直してご利用ください。</p> <p>SNSやQRコードリーダーなどの「アプリ内ブラウザ」</p> <p>LINE アプリ内ブラウザ Instagram / Facebook / X（旧Twitter）等のアプリ内ブラウザ Yahoo! JAPAN アプリ内ブラウザ QRコードリーダーアプリ内ブラウザ メーカー独自のブラウザ</p> <p>Samsung Internet（Galaxyシリーズに搭載） その他、標準（Chrome/Safari）以外のメーカー独自ブラウザ</p>
2	手続き	申請受付日の何時までに申請すればいいですか。	電子申請では、締切日の23時59分までに手続きが完了（送信完了）したものが有効です。 なお、実績報告書の提出期限は、事業完了後2週間以内です。団体によって異なるため、申請時に記載した事業完了予定日をご確認ください。令和8年3月31日が事業完了日の場合は、令和8年4月14日が期限です。
2	手続き	フォーム回答に時間制限はありますか。	24時間を経過するとタイムアウトとなります。
2	手続き	回答を一時保存した場合、いつでも入力再開できますか。	<p>■ LoGoフォームのアカウントをお持ちでログインをして回答した場合 ログインして回答された場合は、アカウントに基づいて30日間保存されます。</p> <p>■ LoGoフォームアカウントでのログインはせずに回答した場合 一時保存機能は、LoGoフォーム側の仕様ではなく、ブラウザのキャッシュに依存しております。キャッシュが残っていれば、ブラウザ上に回答が保存されます。 なお、ブラウザ設定で「Cookieおよびその他のサイトデータを保存しない」がONの場合、一時保存を行ってもブラウザを閉じるとデータが消える可能性があります。PCもしくはスマートフォンの設定をご確認ください。</p>
2	手続き	回答の一時保存ができません。	申請データが一定の容量を超えている場合、一時保存自体を行うことができない場合があります。 なお、画像やファイルの添付を含む申請の場合は、画像やファイルは一時保存されず、それ以外の情報を一時保存いたします。 再開時に再度のファイルアップロードをお願いします。 （※マイページをお持ちでログインをして回答した場合は、一定の容量以下であれば画像やファイルの一時保存も可能です。）
2	手続き	申請手続きに必要なものは何ですか？	インターネット通信環境、パソコンまたはスマートフォン、連絡用メールアドレスが必要です。
2	手続き	ID・パスワードはどのように取得しますか？	LoGoフォームにアクセスすると、アカウント登録の画面がありますので、必要事項（氏名・メールアドレス等）を入力してください。
2	手続き	LoGoフォームのアカウントを登録しなければ利用（手続き）できませんか？	アカウント登録をしない（ログインしない）場合でも手続きは可能です。区より補正依頼があった際は、『【要対応】申請内容ご修正のお願い』メール内URLより、当メールに記載のパスワードを入力の上、対応してください。アカウント登録をすることで申請内容の一時保存などの機能が利用でき利便性が上がりますのでご利用ください。
2	手続き	電子申請の操作が難しい（わからない）場合はどうすればいいですか？	別添「電子申請入力マニュアル」をご参照ください。LoGoフォームのよくある質問などもご活用ください。3月4日、9日にも電子申請の説明会を実施しますのでぜひご活用ください。 ※これまでどおり紙書類での申請も受付しますが、まちづくりセンター開庁時間内に持参をお願いします。この場合、書類不備などはまちづくりセンターに来庁して対応が必要です。

世田谷区 地域の絆連携活性化事業 電子申請に関するFAQ

番号	カテゴリ	質問	回答
2	手続き	申請送信後の進捗は確認できますか？	LoGoフォームの「マイページ」で、審査状況や修正依頼事項を確認できます。 ステータス（申請状況）欄は、受付／対応中／補正依頼／対応完了 などからご確認ください。
2	手続き	送信完了画面が表示されなかったため、申請ができていないのかわかりません。 送信完了メールが届きません。	送信完了メールが届くまでしばらくお待ちください。迷惑メールフォルダに届いていないか確認してください。メールが見当たらない場合は世田谷総合支所地域振興課（電話03-5432-2536）までご連絡ください。
2	手続き	申請が無事できているかどうか確認の電話をしてもよいですか。	申請を行ったにもかかわらず送信完了メールが届かない場合などは世田谷総合支所地域振興課までご連絡ください。申請した日付を教えてください。申請状況を確認いたします。また、送信完了メールに記載のURLから「申請状況」をご確認いただけます。「受付中」となっていれば、正常に受付されているということになります。
2	手続き	入力方法について不明な点があるのですが、どうすればいいですか。	世田谷総合支所地域振興課にご連絡ください。 なお、3月4日と9日に、操作説明会を実施する予定です。 内容としては、申請者自身のPCやスマートフォンを使って、電子申請システムのアカウント登録方法や領収書のアップロード方法について説明する予定です。資料は区ホームページにも公開します。
2	手続き	以前と同じ申請をコピーして利用したいです。	過去の申請内容をコピーする機能はございません。 過去の申請内容をご確認の上、再度のご入力をお願いします
3	添付	入力項目以外に、ファイルは添付できますか。 領収書や成果物（チラシ・写真）はどのように添付しますか。	【7年度実績報告】 次の内容については、区ホームページの所定様式を使用して事前に作成し、電子ファイル（Word・Excel・PDF等）で添付してください。 ◆補助事業成果表〔第1号様式の別紙1〕 ◆収支報告書〔第1号様式の別紙2〕 ※領収書、成果物等も、電子ファイル（画像・PDF）で添付してください。
3	添付	パソコンで電子申請をしようと思い、iPhoneで撮影した画像（領収書等）をパソコンに転送しましたが、表示されません（読み込めません）。	iPhoneで撮影した画像の初期設定では、Windowsのパソコンでは表示できないことがあります。あらかじめ拡張子をJPEGやPNGなどに変換をお願いします。
3	添付	添付ファイルの容量に上限はありますか。	1申請（フォーム）にあたり100MBまでの上限があります。 領収書等が多く100MBを超える場合には、追加提出用フォームを準備していますので、そこから追加分の提出をお願いします。容量が上限に達している場合、更新画面で注意喚起のポップアップが表示されるので一部添付ファイルの削除をお願いします。
3	添付	添付する書類が大量にある場合はどのようにすれば良いですか。	上記参照 1つのファイルに複数の書類を格納してください。（例：1つのPDFファイルにまとめる（結合）、圧縮ファイルにまとめる） なお、1ファイルは10MBが上限となります。
3	添付	領収書1枚につき添付1ファイルとしなければいけませんか。 1つのファイル（画像）に複数の領収書をおさめてもいいですか。	複数の領収書を並べて1つのファイル（画像）として添付してもかまいませんが、おおむねA4サイズの範囲とし、ひとつひとつが重ならないように注意してください。 その際、これまで同様、費目ごと⇒日付順に整理し、収支報告書と整合させてください。 なお、解像度が低かったり文字が読み取れない場合には再提出をお願いすることがありますので予めご了承ください。
3	添付	添付書類はどのように提出しますか？	指定の形式（PDF形式、Word、Excel等、画像）でアップロードしてください。スマートフォンで撮影した画像、スクリーンショット（おもにインターネットサイトでの購入を想定）も利用可能ですが、数字・文字が判読できるようにしてください。
4	修正・補正	送信完了後）申請した内容を修正したいです。	申請先（区）からの修正の依頼（補正依頼）がない場合、申請者ご自身で申請内容の修正はできません。 申請完了後に修正が生じた場合は、お手数ですが世田谷総合支所地域振興課へご連絡をお願いします。
4	修正・補正	申請内容に不備があった場合はどうなりますか。	区での審査後、添付書類の不足、内容不明点・不備がある場合には、世田谷総合支所地域振興課よりLoGoフォームを介してご連絡します。 【no-reply@logoform.jp】から補正依頼メールが届きますが、補正を行う際は、メールに返信するのではなく、メール内のURLもしくはLoGoフォームのマイページからご対応をお願いします。

その他、こちらにない質問につきましては、以下の(株)トラストバンク社のLoGoフォームにある「よくあるご質問」のページからご確認ください。

<https://logoform.tavori.com/q/logo-faq/>