

団体登録申請フォーム操作マニュアル

1. LoGoフォーム(オンライン申請ツール)へアクセスする

<アクセス方法> ※下記3つの方法のいずれかで

- ① 下記2次元コードを読み取る
- ② URL「 <https://logoform.jp/form/Y4gR/723249> 」を入力する
- ③ 杉並区公式ホームページ「団体交流室の利用について(ページ番号 1091426)」へアクセスしページ最下部の「令和6・7年度団体交流室団体登録申請フォーム」を選択

①の詳細

スマートフォンで読み取ると団体登録申請フォームに直接アクセスできます



③の詳細

- (1)杉並区公式HPをひらく
- (2)ページ番号検索を選択
- (3) に半角で「1091426」と入力
- (4)表示を選択
- (5)ページ最下部の「令和6・7年度団体交流室団体登録申請フォーム」を選択



2. 入力フォームの画面に移動したら「注意事項」を確認

杉並区立社会教育センター団体交流室団体登録申請フォーム

団体交流室の登録申請を行う申込フォームです。

申請にあたっての注意事項

- ・団体交流室は、社会教育団体支援を目的に設置されており、ご入力いただいた個人情報は、本申請に関することにご限定させていただきます。
- ・メールアドレスはお間違いのないように入力してください。
- ・申請受付完了後、ご指定のメールアドレスに送信完了メールが届きます。必ず受信メールフォルダを確認してください。
- ・お使いのメールソフトによっては、送信完了メールが迷惑メールに振り分けられる、または迷惑メールフィルターにより、<no-reply@logoform.jp>からのメールを受信できるようあらかじめ設定してください。
- ・申請書類に不備等がある場合は、後日、担当から確認のご連絡を差し上げる場合がございます。
- ・書類審査後、団体交流室の使用が承認された団体には、登録証を送付します。(申請から約2週間後)

団体交流室について

3. ①「登録要件に全て該当するため、必要書類を添付の上、使用登録申請を行います。」にチェックを入れて、
- ②「次の画面へ進む」をクリック

① 登録要件に全て該当するため、必要書類を添付の上、使用登録申請を行います。

②

4. Q1～Q9の回答を入力する

<特に注意が必要な項目>

Q2. 申請者について入力してください

入力していただいたメールアドレス宛に、「送信完了メール」をお送りします。

送信完了メールは、申請が完了したかどうかの確認にもなりますので、お間違いのないように入力してください。

The screenshot shows the Q2 form with the following fields: 氏名 (Surname), 氏フリガナ (Surname Kana), メールアドレス (Email), and メールアドレス (確認) (Email Confirmation). A pink callout box with an arrow pointing to the confirmation field contains the text: "確認のため 左に入力したものと 同じメールアドレスを 入力してください". The confirmation field is highlighted with a red rounded rectangle.

Q3. 代表者について入力してください

こちらに入力していただいたメールアドレス宛には、「送信完了メール」は届きません。

The screenshot shows the Q3 form with the following fields: 氏名 (Surname), 氏フリガナ (Surname Kana), 住所 (Address) including 郵便番号 (Postal Code), 都道府県 (Prefecture), 市区町村 (City/Town/Village), 番地 (Address Number), and マンション・部屋番号 (Mansion/Apartment Number), 電話番号 (Phone Number), and メールアドレス (確認) (Email Confirmation). A pink callout box with an arrow pointing to the confirmation field contains the text: "確認のため 左に入力したものと 同じメールアドレスを 入力してください". The confirmation field is highlighted with a red rounded rectangle.

Q6～Q9. 規約又は会則、団体名簿、活動計画、活動実績を添付してください

申請の際に使用するパソコンやスマートフォンなどに、①規約又は会則、②団体名簿、③活動計画、④活動実績のデータを保存した状態にしてください。

クリップマークをクリックし、データ保存先のフォルダから該当データを選択して、アップロードしてください。

Q6. 団体の規約又は会則を添付してください **必須**

このマークをクリックすると、保存データを選択できます

Q7. 団体名簿を添付してください (必要項目は「名簿様式例」をご参照ください)
※既存の名簿がある場合は、必要項目が含まれていることを確認し、アップロードしてください **必須**

ここをクリックすると、名簿の様式をみるができます

Q8. 今後の活動計画を添付してください (A4一枚両面可) **必須**

Q9. 過去5年分の活動実績を添付してください (A4一枚片面) **必須**

5. 入力が済んだら、「次の画面へ進む」をクリック

Q9. 過去5年分の活動実績を添付してください (A4一枚片面) **必須**

← 1つ前の画面に戻る **→ 次の画面へ進む** 入力内容を一時保存する

6. 最終確認の内容を読み、「確認画面へ進む」をクリック

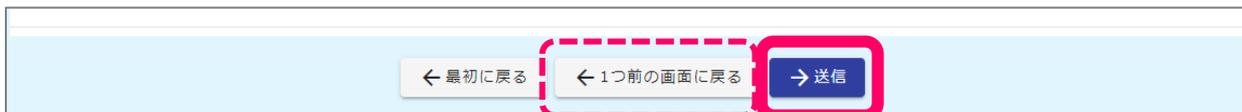
【最終確認】
・申請受付が完了すると、「Q2 申請者について教えてください」のメールアドレスに入力したアドレスに送信完了メールが届きます。必ず受信メールアドレスを確認してください。
(送信完了メールが届いていない場合は、入力するメールアドレスを変更し、再度登録を行ってください。)
・お使いのメールソフトによっては、送信完了メールが迷惑メールに振り分けられる、または迷惑メールフィルター機能でブロックされて届かない場合があります。
<no-reply@logofrm.jp>からのメールを受信できるように設定のうえ、次に進んでください。

← 1つ前の画面に戻る **→ 確認画面へ進む** 入力内容を一時保存する

7. 入力内容確認画面で内容を確認し、ページ下部の送信ボタンをクリック

<注意事項>

間違いがあった場合は、「1つ前の画面に戻る」ボタンをクリックします。
正しい内容を入力してから、再度確認画面に進み、「送信」ボタンをクリックしてください。



8. 予約完了 → メールの確認と保管

- ・以下のような画面が表示されたら、団体登録申請完了です。
- ・入力フォームQ2で記入したメールアドレスに、受付番号や入力内容が記載された「送信完了メール」が届きますので、ご確認ください。

