

# 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ID 8945)」へアクセスし  
ページ最下部の「令和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) 検索メニューを選択
- (3) ページID検索の  に半角で「8945」と入力
- (4)  を選択
- (5) ページ最下部の「令和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、本申請に関するものにのみ利用させていただきます。
- ・ メールアドレスはお間違い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届かない場合があります。<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

 [【参考】名簿様式例](#) ここをクリックすると、名簿の様式をみることができます

**Q8. 今後の活動計画を添付してください (A4一枚)** 必須



**Q9. 過去5年分程度の活動実績を添付してください (A4一枚)** 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年分程度の活動実績を添付してください (A4一枚)** 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

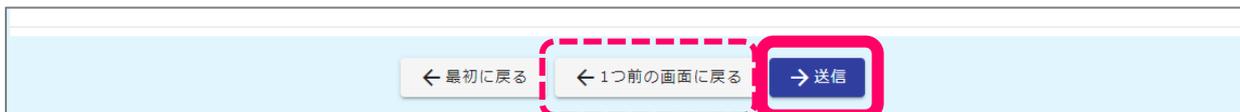
**【最終確認】**  
・申請受付が完了すると、「Q2 申請者について教えてください」のメールアドレスに入力したアドレスに送信完了メールが届きます。必ず受信メールフォルダを確認してください。  
(送信完了メールが届いていない場合は、入力するメールアドレスを変更し、再度登録を行ってください。)  
・お使いのメールソフトによっては、送信完了メールが迷惑メールに振り分けられる、または迷惑メールフィルター機能でブロックされて届かない場合があります。  
<no-reply@logoform.jp>からのメールを受信できるように設定のうえ、次に進んでください。

← 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。

