

# 申請方法の御案内

■オンライン申請	申請書類の印刷、郵送や持参の手間が省け、簡単に申請することができます。速やかな審査のためにも、オンライン申請への御協力をお願いします。
■郵送申請	郵送申請は、受付期間内必着まで有効です。
■窓口申請	必要書類を全て揃えて、受付期間内に申請窓口まで持参してください。 開庁時間：平日 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分 なお、各支所や地区センター等では申請できませんので御注意ください。

## 《 オンライン申請の利用方法 》

### 0. 事前準備

手続の際は、必要書類の PDF ファイルや画像ファイル等を添付する必要があります。  
あらかじめ画像ファイル等を準備の上、手続を行っていただくによりスムーズに行えます。

### 1. 右の二次元コードを読み取るか、URL から申請フォームへアクセス

申請する補助制度名を必ず確認してください。

申請フォーム URL： <https://logoform.jp/form/iLZf/1506471>



### 2. 必須項目を入力

文字や数字に誤りのないよう正確に入力してください。

また、申請フォームの質問に沿って選択項目も全てチェックしてください。必須項目が未入力の場合、手続が正常に行えません。質問事項は『補助金交付申請書』と同じ内容です。

不明な箇所がある場合は、11～12ページ〈申請書 記載例〉を御確認ください。

### 3. 納税証明書等のファイルをアップロード

納税証明書等を指定のファイル形式にしてアップロードしてください。

ファイル形式は、Word、Excel、PDF、JPEG、PNG のいずれかとしてください（最大容量 5MB）。

※提出データは、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。

### 4. 受付番号と仮番号の発行

「確認画面へ進む」で画面内の入力内容を確認後、誤りがなければ「送信」を押してください。

後日、正式な「受付番号」を郵送又は登録されたメールアドレスにお送りします。

抽選結果や、今後の手続で必要になる番号は「受付番号」になりますので必ず御控えください。

なお、送信完了時に発行された「仮番号」は、受付番号が届くまでの仮の番号になりますので御注意ください。

また、申請者アンケートにも御協力をお願いします。

### 5. 送信完了メールの受信

登録されたメールアドレスに送信完了メールが届きます。入力時のメールアドレスに誤りがある場合や、迷惑メール・Eメールの受信拒否等の設定状況によっては、Eメールが届かない場合があります。

以下のアドレスからのEメールを受信できるように、ドメインの受信を設定してください。

差出人ドメイン：@logoform.jp

## 注意事項

- ・「入力内容を一時保存する」をクリックすることで、途中まで入力した内容を保存することが可能です。次回同じブラウザでアクセスした際に、再開することができます。
- ・入力した内容は「入力内容を印刷する」等でお控えください。
- ・申請者本人がメールアドレスを持っていないなど、本人による送信が困難な場合は、代理の方が送信してもかまいませんが、必ず申請者本人が全ての書類の内容を確認した上で、送信してください。
- ・一度申請した内容を変更したい場合や取り下げたい場合は、必ず御連絡ください。
- ・内容の不備がある場合は、別途メールや電話で御連絡いたします。
- ・受付期間締切間際の申請の場合、御自身による操作やPC等のトラブルによる遅れであっても対応できかねます。早めの申請に御協力をお願いします。