

申請方法の御案内

■オンライン申請	申請書類の印刷や、書類の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。
予め書類の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なります。

1. 右の二次元コードを読みとるか、ホームページから申請画面へアクセス

申請する補助制度名を必ず確認してください。

予定する工事がどの制度に該当するか判断が難しい場合は、お問い合わせください。

申請ホームページ： <https://logoform.jp/form/iLZf/798312>



オンライン申請

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、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、12～14 ページ〈申請書 記載例〉を確認してください。

3. 納税証明書、所得証明書のファイルをアップロード

見積書、写真、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、A4 サイズの用紙に印刷した場合に文字等が鮮明に確認できるようにしてください。

4. 仮番号の発行

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

送信完了時に発行された「仮番号」は、オンライン申請上の仮の番号になります。

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」になりますので御注意ください。

入力完了後、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。

以下の送信元アドレスからの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。
 - ・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。
 - ・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構いませんが、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。
 - ・内容の不備がある場合は、別途メールや電話にて連絡させていただきます。
 - ・受付期間締切間際の申請の場合、トラブル等による遅れには対応できかねます。早目の申請に御協力をお願いします。
- ◆ オンライン申請による質問等は、建築総務課（☎25-9708）までお問い合わせください。