

A laptop is open on a wooden desk. In the background, there is a light-colored brick wall and a green plant with long leaves. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day.

市への支払い請求の電子化

請求フォームの利用マニュアル

簡単、便利に請求できる
電子請求フォームをご利用ください。

2023. 7 松本市

電子請求について(Update)	P 1
請求手順について(Update)	P 2
利用上の注意事項	P 3
フォームの操作について(Update)	P 4 ~ P 1 0

令和4年10月から、電子申請サービスを利用して、市への支払い請求ができるようになりました。

令和5年7月から、新たにマイページ機能が追加されました。貴社/貴団体をアカウント登録することで請求時にアカウント情報が自動入力され、入力の手間や入力ミスを防げます。

利用メリット

これまで紙などで行っていた市への支払い請求について、請求書の電子データ（pdf形式）を送信するだけで簡単に済ませることができます。

- ☑ 印刷の必要なし
- ☑ 押印の手間なし（令和4年4月～押印省略）
- ☑ 郵送や持ち込みのコストなし
- ☑ ちょっとしたところからデジタル化

接続先

以下のURLまたはQRコードからフォームに接続
<https://logoform.jp/form/N7tm/115096>



請求手順

以下の5つのステップで請求完了！

1. 請求先となる松本市の担当部局を選択
2. 表示されるURLをクリック
3. 松本市の担当課を選択（わかる場合、市の担当者氏名を入力）
4. 貴社/貴団体の名称、担当者氏名、連絡先を入力
※ アカウント登録をすると、入力の必要がなくなります
5. 請求書データ（pdf形式）を添付して、送信

1. 送信していただいた請求書を原本として扱います。
そのため、請求書には請求日を入力してください。
2. フォームは、最大10件の請求書をアップロードできる仕組みになっています。
複数の請求書を送付したい場合、PDFファイルは結合せず、案件ごとに請求書のアップロードをお願いします。
3. 誤った情報を送信してしまった場合や送信済みの請求書に修正などがある場合は、至急、請求先となる市の担当課にご連絡をお願いします。
4. 納付書による請求の場合は、これまでどおり、紙の納付書を発行して請求をお願いします。

フォームの操作について

URLまたはQRコードへ接続すると、請求フォームが表示されます。

<https://logoform.jp/form/N7tm/115096>



アカウント登録をしてから利用する場合の操作方法是「[こちら](#)」

アカウント登録をせずに利用する場合の操作方法是「[こちら](#)」

ログインして利用する場合の操作方法是「[こちら](#)」

フォームの操作について（アカウント登録をする場合）

新規アカウント登録ボタンをクリックします。

TOP画面

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。

ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。

※メールアドレス認証が必要な場合があります。

申請へ進む

ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

ログイン

新規アカウント登録

フォームの操作について（アカウント登録をする場合）

アカウント登録用のメールアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックします。（外部サービスと連携して登録することも可能です）

アカウント 登録画面

LogOフォーム
新規アカウント登録

受信が可能なメールアドレスを入力してください。
アカウント登録用のメールをお送りします。

※「no-reply@logoform.jp」が受信拒否設定になっていないか、事前にご確認ください。

メールアドレス 0 / 128

アカウント登録用のメールを送信

または

外部サービスと連携してアカウントを登録

 Googleで登録

 Yahoo!JAPAN IDで登録

 LINEで登録

フォームの操作について（アカウント登録をする場合）

利用者情報を入力し、確認ボタンをクリックします。

アカウント登録画面

1 情報入力 2 入力確認 3 登録完了

アカウントを作成します。項目へ入力し、「確認」を押してください。
下記情報は電子申請時、フォームに自動入力されます。

アカウント種別

個人 法人 **必須**
アカウント種別はあとから変更できません

法人情報

法人種別
 法人 個人事業主 **必須**

法人番号
 入力した法人番号をもとに、会社名および所在地の情報を自動補完
0 / 13 完了します

会社名
 6 / 64

所在地
郵便番号 **必須**
 7 / 8
都道府県 **必須** 市区町村 **必須**
長野県 松本市 3 / 64
番地以降 **必須**
 9 / 64

会社電話番号

電話番号
 10 / 15

会社FAX

FAX
 10 / 15

会社代表者情報

氏名
氏 **必須** 名 **必須**
 2 / 64 2 / 64

会社代表者情報

氏名
氏 **必須** 名 **必須**
 2 / 64 2 / 64

氏フリガナ 名フリガナ
 4 / 64 3 / 64

担当者情報

氏名
氏 **必須** 名 **必須**
 2 / 64 3 / 64

氏フリガナ 名フリガナ
 4 / 64 4 / 64

部署
 0 / 64

アカウント

メールアドレス
hanako_takagi@city.matsumoto.lg.jp

ログインID
 34 / 128
 ログインIDをメールアドレス以外に変更する

パスワード
 0 / 16
 0 / 16

二段階認証を利用する
有効にした場合、ログイン時に毎回、確認コードが記載されたメールをお送りします。確認コードを正しく入力できた場合のみログインできるようになります。

[LoGoフォーム利用規約](#) および [プライバシーポリシー](#) に同意してアカウント登録を進める

フォームの操作について（アカウント登録をする場合）

利用者情報を入力し、確認ボタンをクリックします。

アカウント 登録画面



アカウントを作成します。項目へ入力し、「確認」を押してください。
下記情報は電子申請時、フォームに自動入力されます。

アカウント種別

個人 法人 **必須**

アカウント種別はあとから変更できません

法人情報

法人種別

法人 個人事業主 **必須**

法人番号

法人番号 入力した法人番号をもとに、会社名および所在地の情報を自動補
0 / 13 完了します

会社名

会社名 **必須**
 6 / 64

会社名フリガナ
 12 / 64

会社電話番号

電話番号

部署

部署名 0 / 64

アカウント

メールアドレス

hanako_takagi@city.matsumoto.lg.jp

ログインID

ログインID **必須**
 34 / 128

ログインIDをメールアドレス以外に変更する

パスワード

フォームの操作について（アカウント登録をする場合）

入力内容を確認し、問題なければ登録ボタンをクリックします。

アカウント 登録画面

入力内容を確認してください。
問題がなければ「登録」を押してください。入力内容を修正する場合は「修正」を押してください。

アカウント種別

アカウント種別 個人

利用者情報

氏名 松本 太郎
氏名フリガナ マツモト タロウ
住所 〒3901242 長野県 松本市 和田4010-27
電話番号 0263487000
性別 男性
生年月日 2000年1月1日

アカウント

メールアドレス jouhou@city.matsumoto.lg.jp
ログインID jouhou@city.matsumoto.lg.jp
パスワード *****
二段階認証 利用しない

修正

登録

フォームの操作について（アカウント登録をする場合）

再度請求フォームへ接続し、ログインボタンをクリックします。

TOP画面

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。

ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。

※メールアドレス認証が必要な場合があります。

申請へ進む

ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

ログイン

新規アカウント登録

フォームの操作について（アカウント登録をする場合）

再度請求フォームへ接続後、ログインボタンをクリックします。
フォームの入力方法は「[こちら](#)」をご参照ください。

ログイン画面

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A text input field for "メールアドレスまたはログインID" (Email address or login ID) containing "jouhou@city.matsumoto.lg.jp". A character count "27 / 128" is visible on the right.
- A password input field with masked characters ".....". A character count "8 / 16" is visible on the right.
- A blue button labeled "ログイン" (Login).
- A link labeled "パスワードをお忘れの方" (Forgot your password?).
- A separator line with the text "または" (or) in the center.
- The text "外部サービスでログイン" (Login with external services).
- A button for "Googleでログイン" (Login with Google) featuring the Google logo.
- A red button for "Yahoo!JAPAN IDでログイン" (Login with Yahoo!JAPAN ID) featuring the Yahoo! logo.
- A green button for "LINEでログイン" (Login with LINE) featuring the LINE logo.

フォームの操作について（会員登録をしない場合）

申請へ進むボタンをクリックします。
フォームの入力方法は「[こちら](#)」をご参照ください。

TOP画面

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。

ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。

※メールアドレス認証が必要な場合があります。

申請へ進む

ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

ログイン

新規アカウント登録

フォームの操作について（ログインする場合）

申請へ進むボタンをクリックします。
フォームの入力方法は「[こちら](#)」をご参照ください。

TOP画面

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。

ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。
※メールアドレス認証が必要な場合があります。

申請へ進む

ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

ログイン

新規アカウント登録

請求先となる松本市の担当部局を選択します（プルダウン）。

ステップ1

1. 松本市の担当部局を選択
2. 表示される指定のURLをクリック
3. 松本市の担当課を選択、担当者氏名を入力
4. 貴社/貴団体の名称、担当者氏名、連絡先を入力
5. 請求書データ（PDF形式）を添付
6. 請求書以外に添付書類がある場合は添付
7. 送信

注意事項

- ・本フォームで受け付けた請求書を原本として取り扱います。そのため、請求書には請求日を必ず入力してください。
- ・送信済みのファイルに修正などがある場合は、至急、請求先となる担当課へご連絡ください。
- ・本フォームでは、納付書や報告書を受け付けていません。これまでどおり、納品時等に紙の納付書をご提出いただくか、本市担当者にメールで送付をお願いします。
- ・請求書以外の書類も添付できるようになりました。ただし、市の検査が別途必要な書類については担当課にご確認ください。

請求先の情報をご入力ください。

部局 必須

→ 確認画面へ進む

🔒 入力内容を一時保存する

フォームの操作について

選択した部局に属する課（室、本部）が表示されます。請求先の課が表示されていることを確認できたら、黄色でマーカーされたURLをクリックします。

ステップ2

い。

- ・送信済みのファイルに修正などがある場合は、至急、請求先となる担当課へご連絡ください。
- ・本フォームでは、納付書や報告書を受け付けていません。これまでどおり、納品時等に紙の納付書をご提出いただくか、本市担当者にメールで送付をお願いします。
- ・請求書以外の書類も添付できるようになりました。ただし、市の検査が別途必要な書類については担当課にご確認ください。

請求先の情報をご入力ください。

部局 必須

総合戦略局



総合戦略局への申請はこちらからお願いします。

<https://logoform.jp/form/N7tm/115101>

- 01_総合戦略室
- 02_秘書広報室
- 03_D X推進本部
- 04_お城まちなみ創造本部
- 05_アルプスリゾート整備本部

フォームの操作について

請求先の担当課（わかる場合は、担当者の氏名）を入力して、「次の画面へ進む」をクリックしてください。

ステップ3

- 6. 請求書以外に添付書類がある場合は添付
- 7. 送信

注意事項

- ・本フォームで受け付けた請求書を原本として取り扱います。そのため、請求書には請求日を必ず入力してください。
- ・送信済みのファイルに修正などがある場合は、至急、請求先となる担当課へご連絡ください。
- ・本フォームでは、納付書や報告書を受け付けていません。これまでどおり、納品時等に紙の納付書をご提出いただくか、本市担当者にメールで送付をお願いします。
- ・請求書以外の書類も添付できるようになりました。ただし、市の検査が別途必要な書類については担当課にご確認ください。

請求先の情報をご入力ください。

課名_総合戦略局 必須

D X 推進本部



担当者氏名（わかる場合のみ）

0 / 60000

→ 次の画面へ進む

🔒 入力内容を一時保存する

フォームの操作について

貴社/貴団体の名称、担当者氏名、電話番号、メールアドレスを入力してください。

ステップ4

✓ 入力1 ————— ② 入力2 ————— ③ 確認 ————— ④ 完了

ご請求される方の情報をご入力ください。

会社名
会社名 **必須** 0 / 64

会社電話番号
電話番号 **必須** 0 / 15

担当者

氏 **必須** 0 / 64 名 **必須** 0 / 64

メールアドレス **必須** 0 / 128 メールアドレス (確認) **必須** 0 / 128

上記の連絡先（電話番号、メールアドレス）に、請求に関するご連絡の他、アンケートへのご協力を依頼させていただきます場合があります。

アカウント登録をした場合、
請求者情報は自動入力されます。

フォームの操作について

請求書のデータ（pdf形式）をアップロードし、「確認画面へ進む」をクリックしてください。請求書以外の添付データは件数を指定してアップロードします。

ステップ5

0 / 64 0 / 64

メールアドレス **必須** メールアドレス (確認) **必須**

0 / 128 0 / 128

上記の連絡先（電話番号、メールアドレス）に、請求に関するご連絡の他、アンケートへのご協力を依頼させていただく場合があります。

請求書（PDFファイル）を添付してください。 **必須**



請求書には、請求日（発行日）が記載されています。

※注意

請求書には、請求日を入力してください。

請求書以外の書類(納品書、業務完了報告書 等)はこちらに件数を指定して添付してください。

1

件



← 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

フォームの操作について

入力内容に誤りがないか確認し、送信してください。

請求完了

会社名 株式会社 デジタルシティ・松本

会社電話番号 0263-48-7000

担当者氏名 松本 太郎

担当者メールアドレス jouhou@city.matsumoto.lg.jp

上記の連絡先（電話番号、メールアドレス）に、請求に関するご連絡の他、アンケートへのご協力を依頼させていただく場合があります。

請求書（PDFファイル）を添付してください。

[アップロードされたファイル](#)

請求書には、請求日（発行日）が記載されています。

請求書以外の書類(納品書、業務完了報告書 等)はこちらに件数を指定して添付してください。

1 件

[アップロードされたファイル](#)

← 最初に戻る

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

フォームの操作について

申請一覧をクリックすると、マイページで申請状況を確認できます。

マイページ

送信完了

請求書を受け付けました。

< 受付番号: IF00000278 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

マイページの [申請一覧](#) から申請内容をご確認いただけます。

URLまたはQRコードへ接続してもマイページへアクセスできます。

<https://logoform.jp/mypage>



フォームの修正について

修正依頼の通知メールが来た場合、メールのリンクをクリックすると申請内容を修正できます。

アカウント登録済みの場合

申請一覧

申請を検索 対応が必要な申請のみ表示

3件 申請日の新しい順

申請内容を修正してください

松本市電子請求フォーム_総合戦略局
長野県松本市
受付番号: GZ00028571 | 申請状況: 補正依頼 | 申請日時: 2023/06/30 11:49

詳細 >



申請内容を修正してください
修正依頼の内容: 請求書2に請求日の記載がありません。

松本市電子請求フォーム_総合戦略局
長野県松本市
受付番号: GZ00028571 | 申請状況: 補正依頼 | 申請日: 2023/06/30 11:49

申請内容

課名_総合戦略局
DX推進本部

修正

アカウント登録なしの場合

申請状況照会フォーム

1 2

お客様の申請状況を確認するためには、お控えいただいている 受付番号 を確認して照会ボタンを押してください。

受付番号 必須
IF00000320

10 / 16

照会



申請状況

ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。

受付番号: IF00000320

現在の申請状況: 補正依頼

請求書2に請求日の記載がありません。

申請内容を修正する