研修事業実績報告（補講者分）LoGoフォーム申請マニュアル

第２版

生活福祉部地域福祉課指定・指導担当

令和７年３月２５日

目　次

研修の実績報告書（補講者分）の申請	1．フォームへのログインまでの手順・・・・・・Ｐ．４
	2．法人情報の入力手順・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ．１１
	3．実績報告書（補講者分）の入力手順・・・・・・・Ｐ．１４
	4．修了者名簿の提出手順・・・・・・・・・・・・・Ｐ．１８
	5．入力後の確認及び送信手順・・・・・・・・・・・Ｐ．２２
進捗確認	1．進捗状況の確認・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ．２５
	2．対応完了の確認・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ．３０
補正が必要な場合	1．補正依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ．３２

１．研修の実績報告書（補講者分）の申請

①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

1．フォームへのログインまでの手順

1－（1）研修事業（介護員・居宅・移動）の補講者分のＵＲＬより接続するとログインページが表示されます。

＜実績報告と補講者分の実績報告ではログイン先が異なります。＞



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

１－（２）登録済みのメールアドレス及びパスワードを入力の上でログインをクリックしてください。



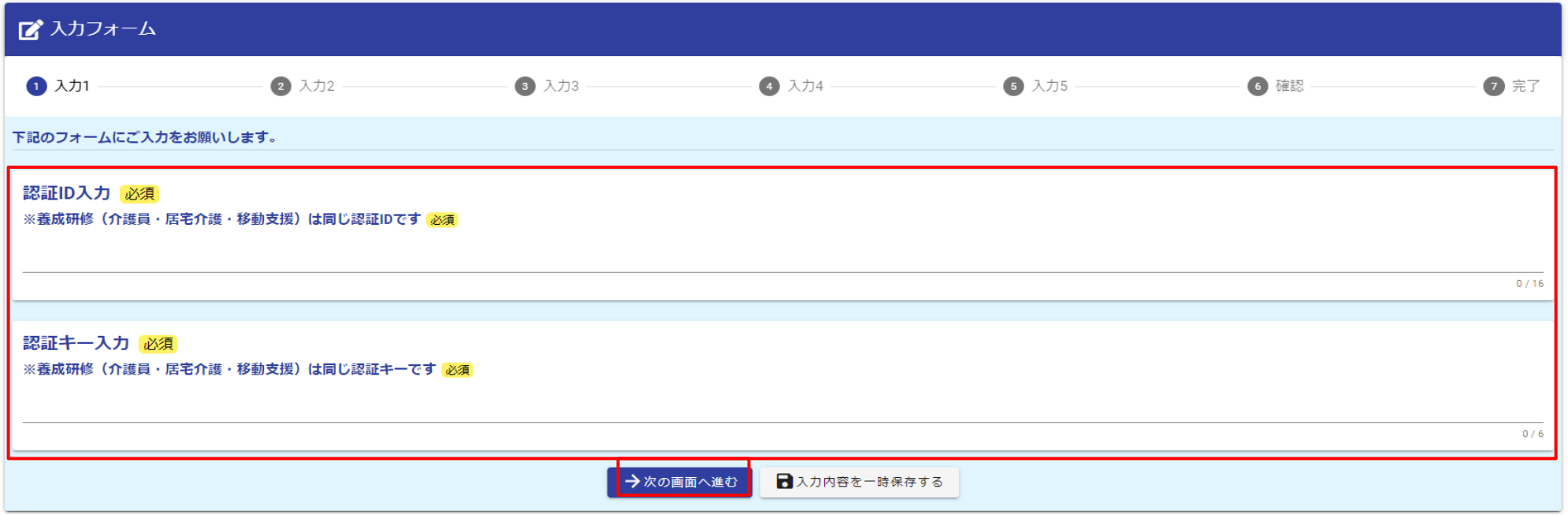
メールアドレスまたはログインＩＤを入力してください。

パスワードを入力してください

①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

１－（３）東京都より別途通知しています、認証ＩＤ及び認証キーを入力の上「次の画面へ進む」をクリックしてください。

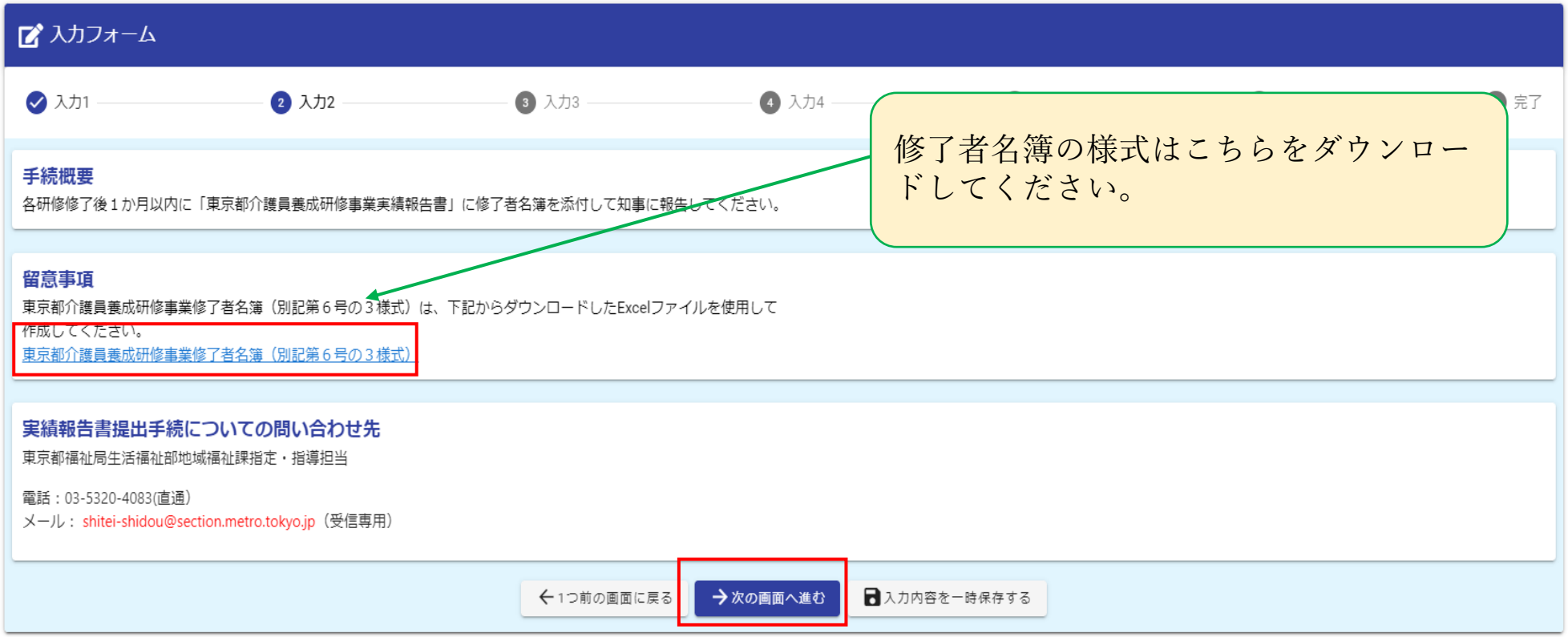
＜認証ＩＤ及び認証キーは、１事業者につき１つ付与しております。各研修事業（介護員養成研修、障害者居宅介護従業者基礎研修等、移動支援従業者養成研修）、同じ認証ＩＤ及び認証キーで入れます。＞



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

１－（４）手続概要や留意事項をお読みください。

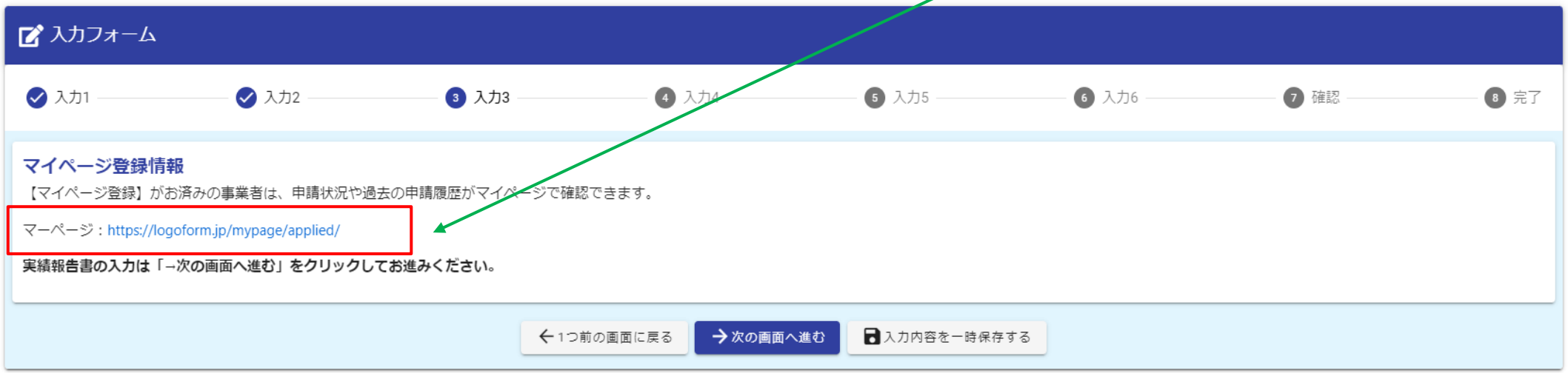
「次の画面へ進む」をクリックしてください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

１－（５）－ア　申請状況一覧がマイページで確認できます。

マイページを確認できます。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

1－（5）－イ　申請一覧が確認できます。

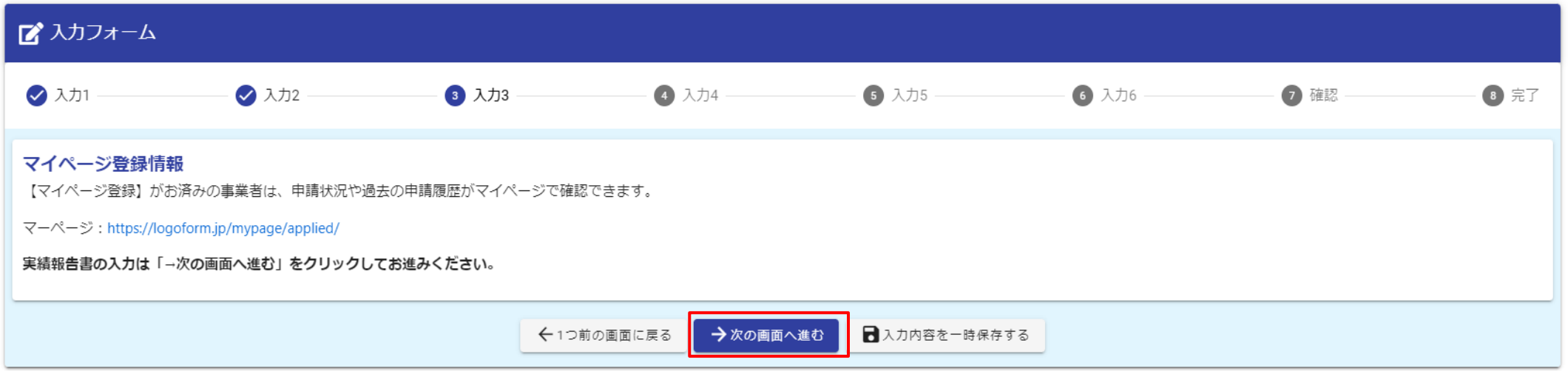
マイページの画面を閉じる場合、画面右上の「　設定　」をクリックしログアウトを選択。マイページ画面のタブにある×ボタンを押し終了してください。





①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

１－（５）－ウ　「次の画面へ進む」をクリックしてください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

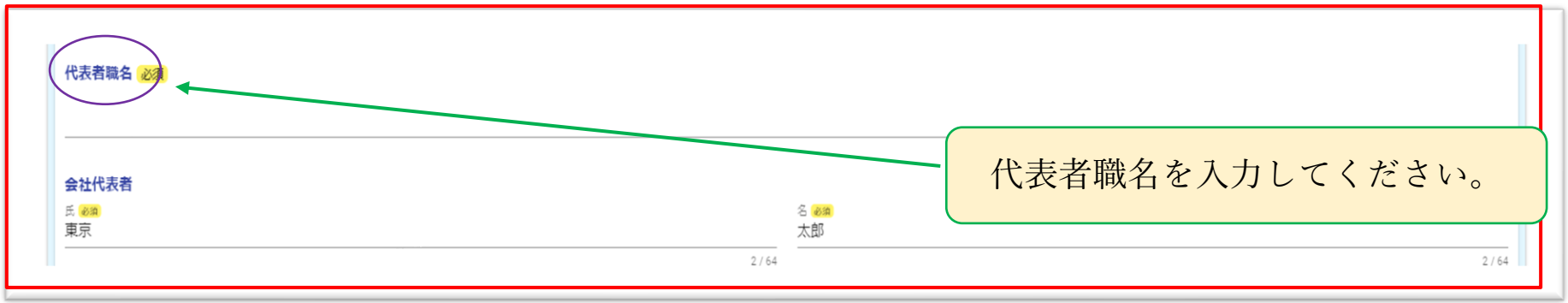
２．法人情報の入力手順

２－（１）事業者名・事業者所在地の入力画面になります。

※以下、登録している部分は自動で反映されます。反映されていない部分はご入力ください。



２－（２）　代表者職名（役職）及び代表者氏名の入力画面になります。



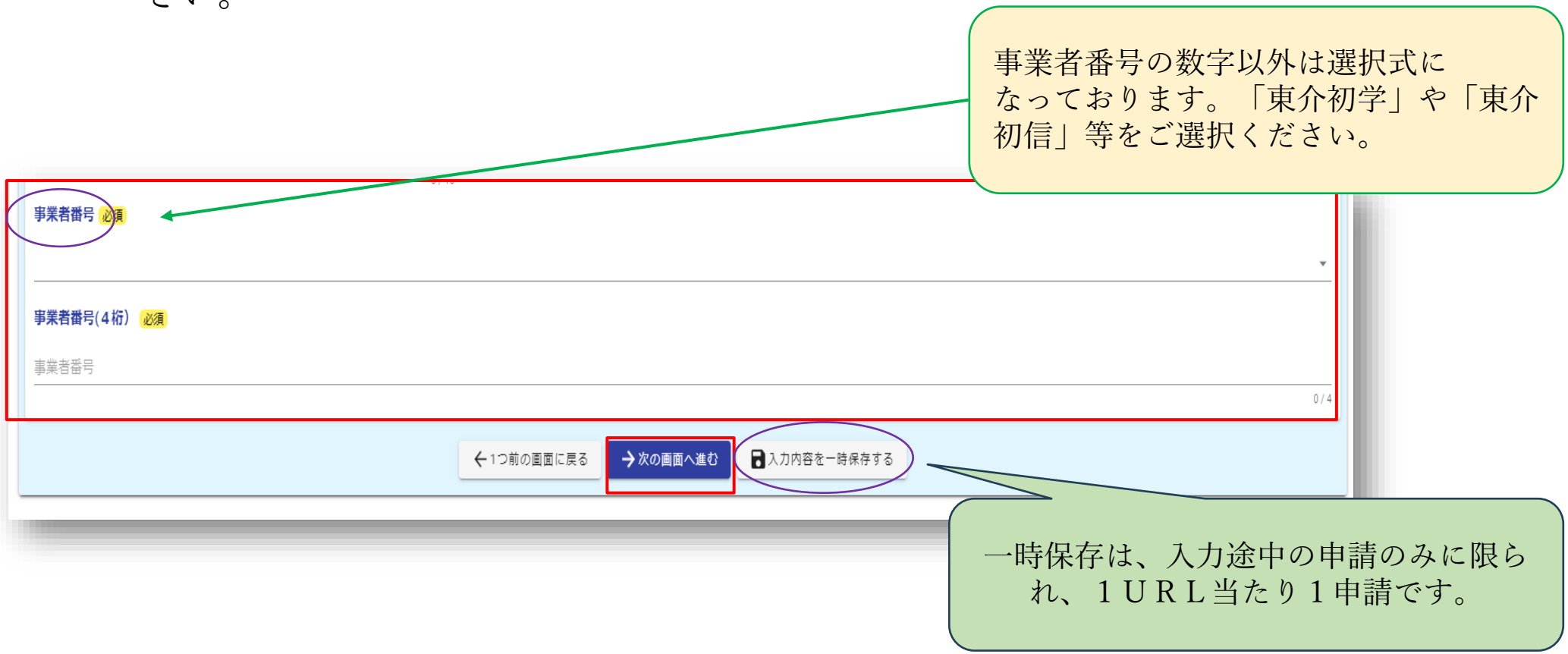
①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

２－（３）担当者の入力画面になります。
　　事業者所在地と同じ住所でも入力してください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

２－（４）東京都より指定している事業者番号を入力の上、「次の画面へ進む」をクリックしてください。



事業者番号の数字以外は選択式になっております。「東介初学」や「東介初信」等をご選択ください。

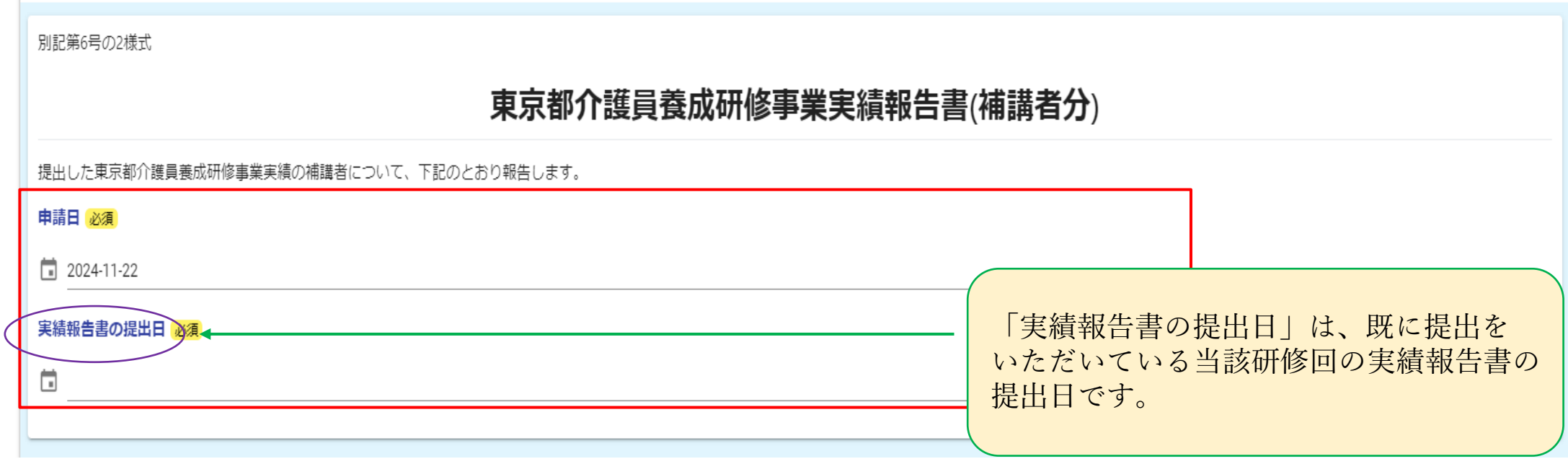
一時保存は、入力途中の申請のみに限られ、１ＵＲＬ当たり１申請です。

①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

３．実績報告書（補講者分）の入力手順

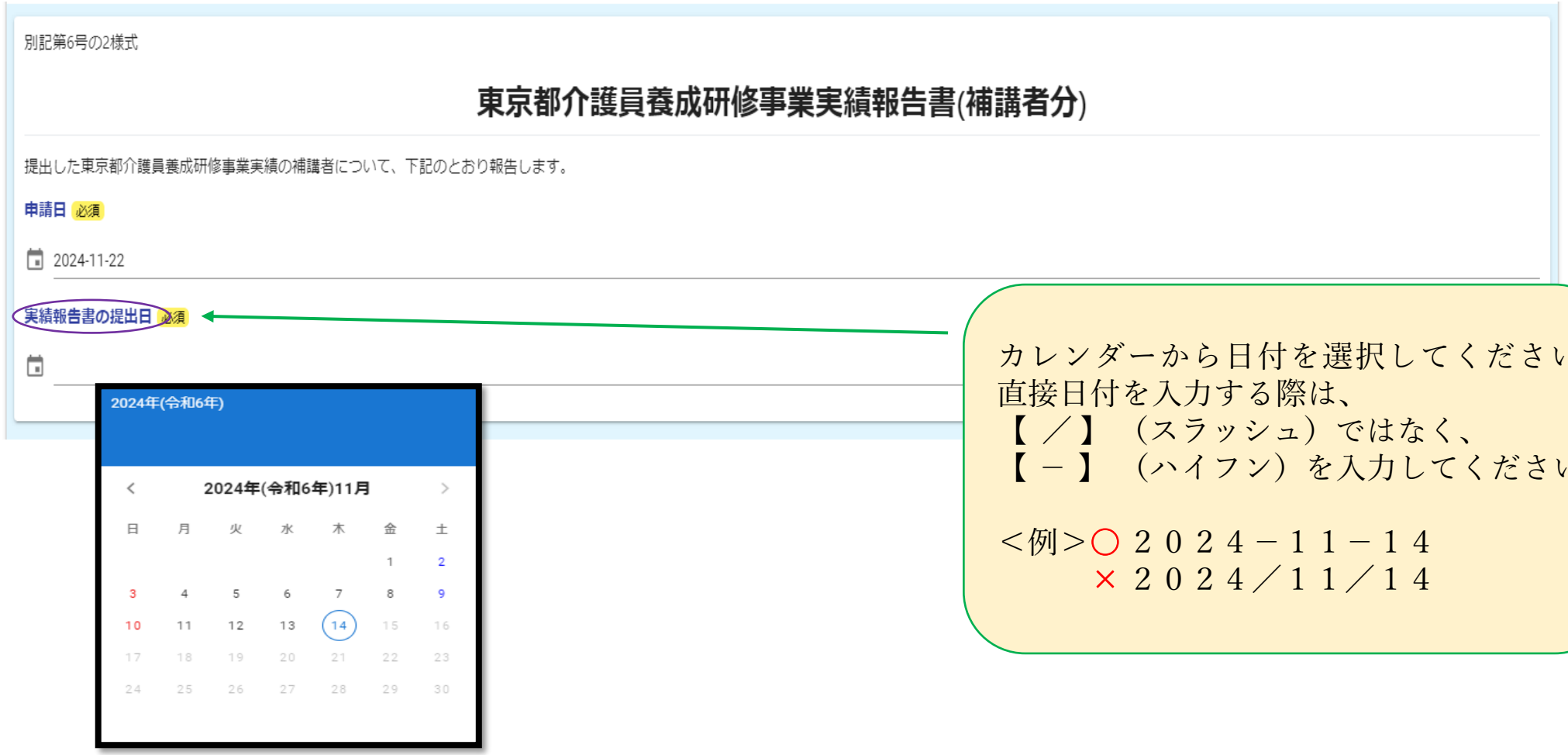
３－（１）－ア　申請日は当日が表示されています。

既に申請済みの実績報告書の提出日も入力してください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

３－（１）－イ　日付選択については以下を参照に入力してください。

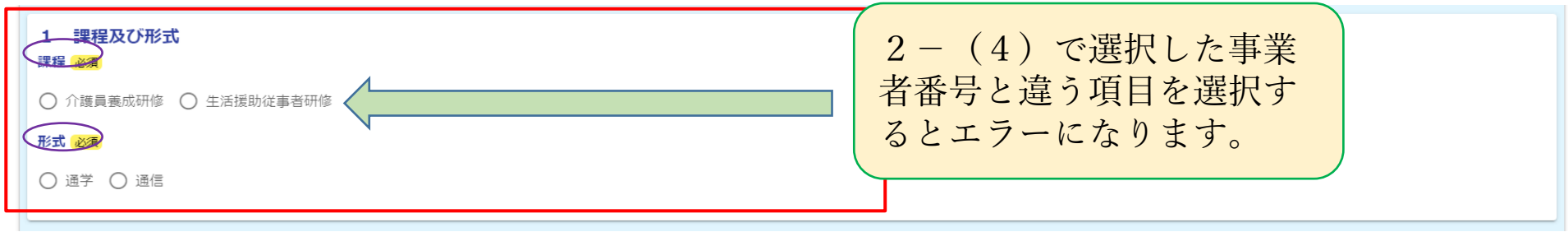


カレンダーから日付を選択してください。
直接日付を入力する際は、
【／】（スラッシュ）ではなく、
【－】（ハイフン）を入力してください。

＜例＞○ ２０２４－１１－１４
　　× ２０２４／１１／１４

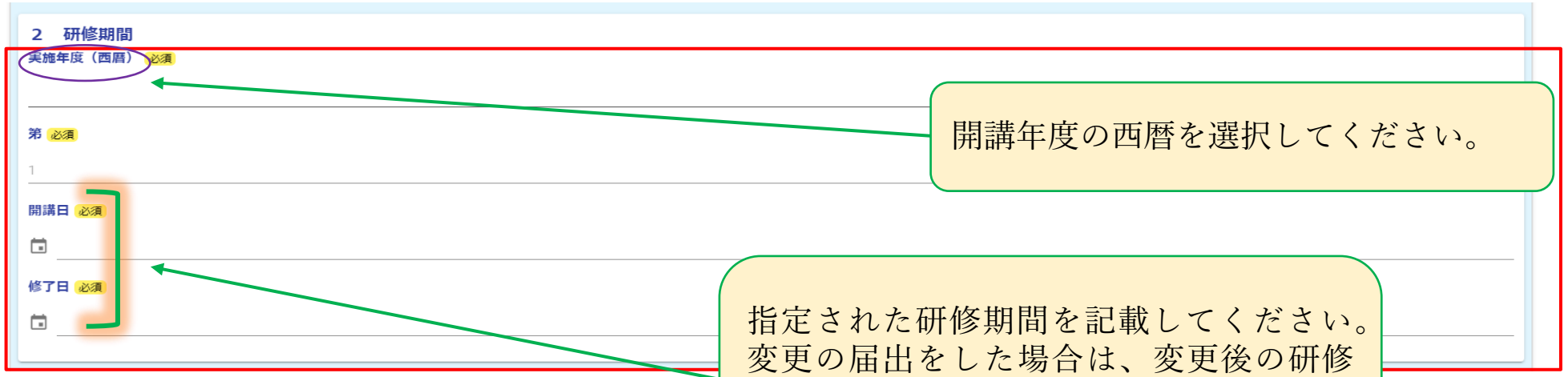
①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

３－（２）報告対象の課程及び形式をチェックしてください。



２－（４）で選択した事業者番号と違う項目を選択するとエラーになります。

３－（３）報告対象の研修年度、回数、開講日及び修了日を入力してください。

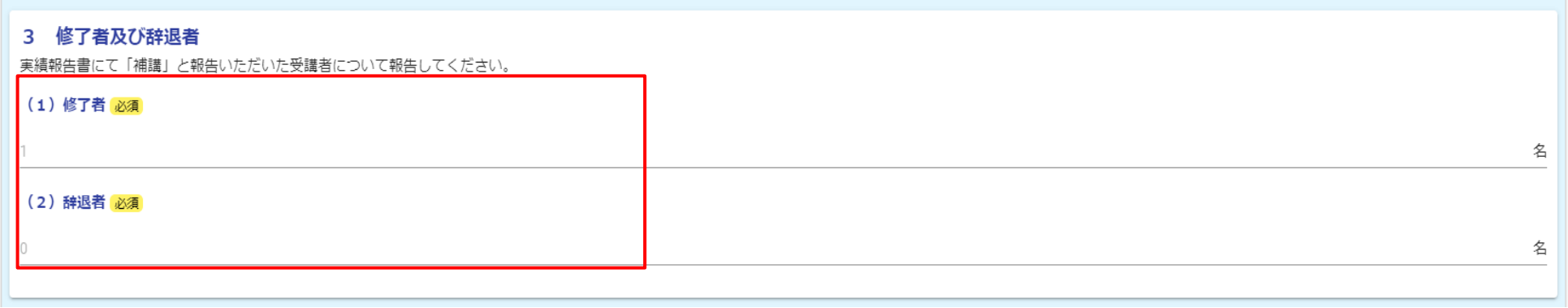


開講年度の西暦を選択してください。

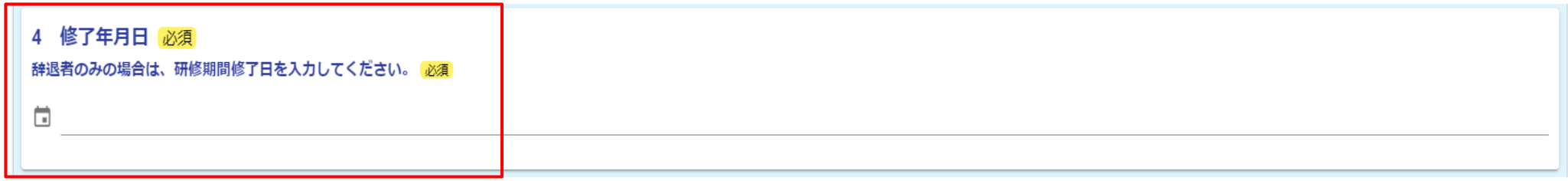
指定された研修期間を記載してください。
変更の届出をした場合は、変更後の研修期間を記載してください。
（補講期間ではありません。）

①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

3－（4）実績報告書で補講者として報告した受講者が研修を修了又は辞退した場合に入力してください。



3－（5）補講を修了した方の修了日を入力してください。
修了者が複数いた場合は、修了した方の中で最も早い修了年月日を記載してください。
なお、辞退者のみの場合は指定研修期間の修了日を入力してください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

４．修了者名簿の提出手順

４－（１）―ア　以下の画面より修了者名簿の添付をしてください。

修了者名簿は原則としてＬｏＧｏフォームにて提出していただきます。

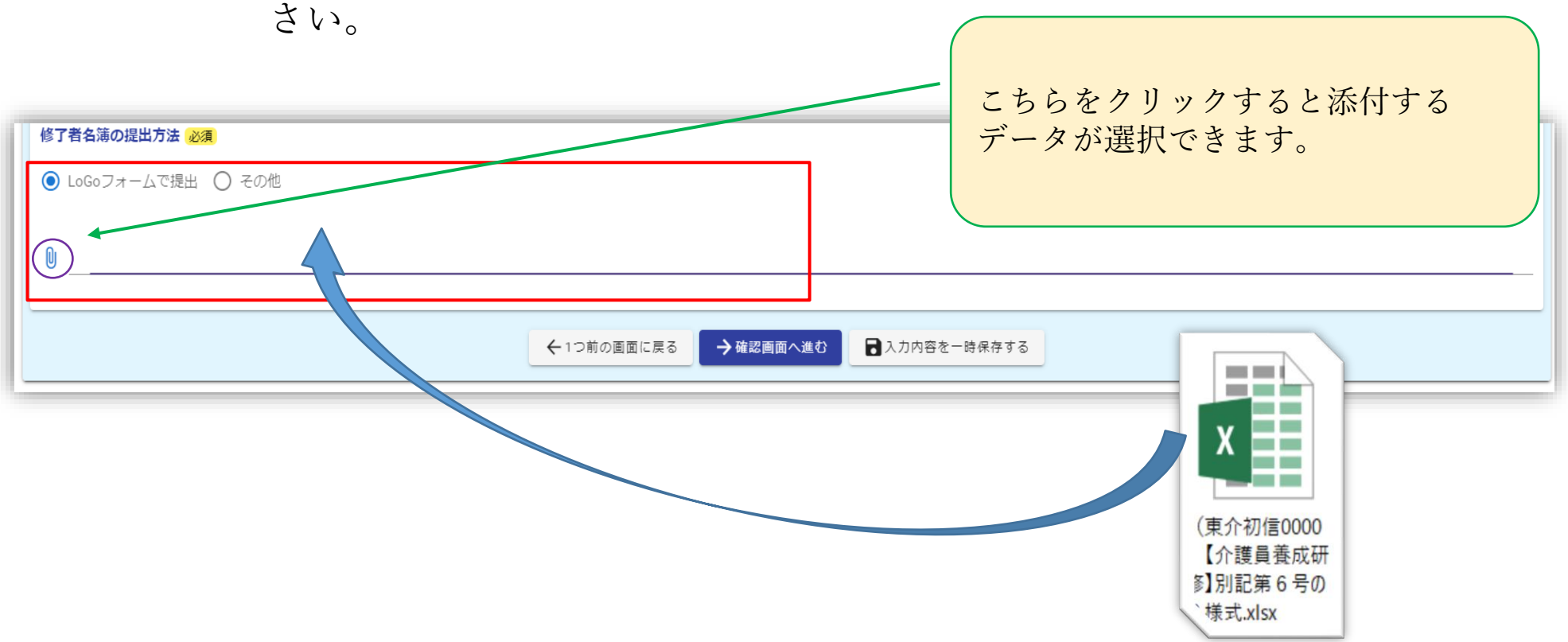
「ＬｏＧｏフォームで提出」を選択してください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

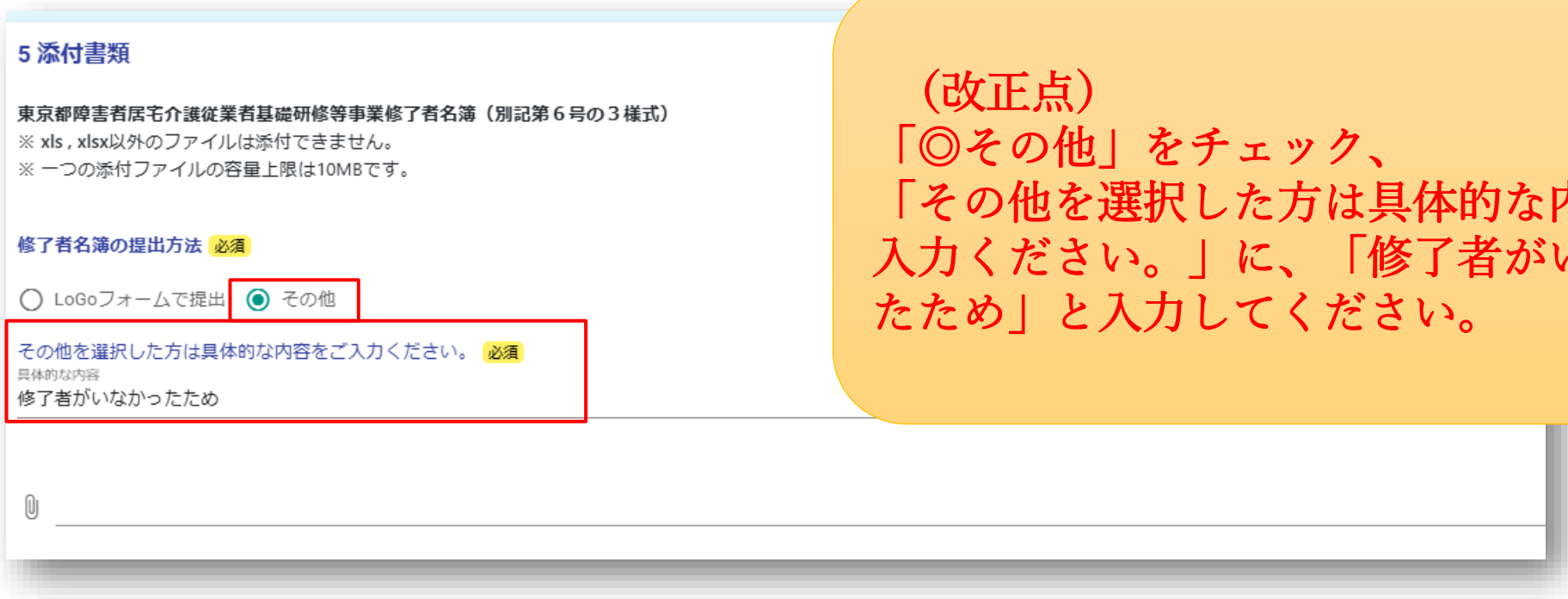
◆「ＬｏＧｏフォームで提出」をする場合

４－（１）－イ 「ＬｏＧｏフォームで提出」をチェックしていただき、修了者名簿を添付してください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

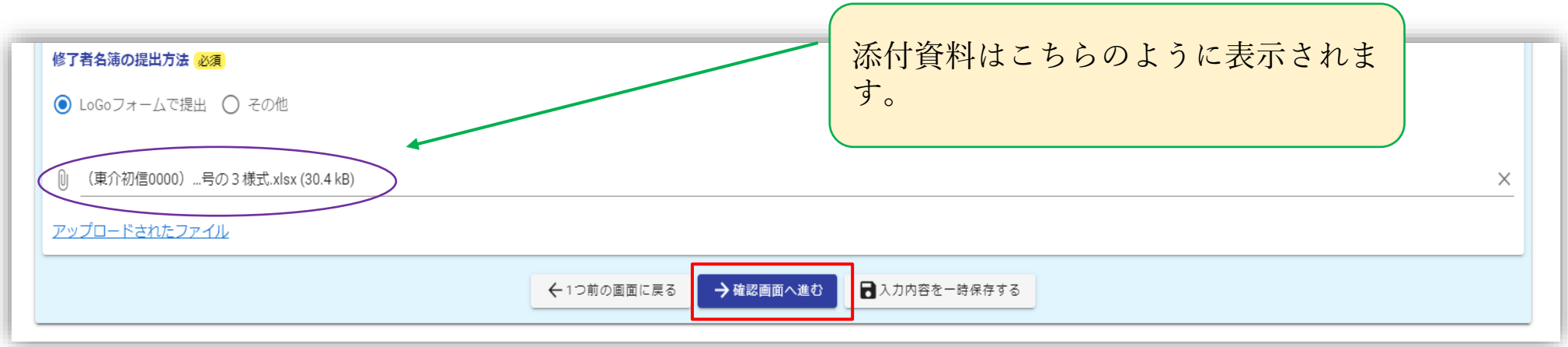
４―（１）－ウ　報告の際に、辞退者のみで修了者がいなかった場合は以下のように、その他を選択し修了者がいなかった旨をご記載ください。



（改正点）
「◎その他」をチェック、
「その他を選択した方は具体的な内容をご入力ください。」に、「修了者がいなかったため」と入力してください。

①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

４－（１）－エ　「次の画面へ進む」をクリックしてください。



修了者名簿は、原則としてＬｏＧｏフォームより提出をしてください。
やむを得ず「その他」になる場合は事前に指定・指導担当までご相談・ご連絡ください。

①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

５．入力後の確認及び送信手順

５－（１）入力内容確認画面になります。

問題がなければ「送信」をクリックしてください。



①　研修の実績報告書（補講者分）の申請

５－（２）これで送信完了となります。



入力内容の控えはこちらで印刷ができます。

引き続き実績報告書の申請をする際は「最初の画面に戻る」をクリックしてください。

送信完了のメールが送信されます。

2．進捗状況

②　申請後の進捗

1　進捗状況の確認

1－（1） 以下のメールが届きます。

ご入力ありがとうございました。

フォーム名:

【東京都福祉局】介護員養成研修実績報告書（補講者

受付番号:

BV00001593

以下の URL で随時申請状況の照会ができます。また何らかの理由で申請の取消をする場合は取消ができます。

https://logoform.jp/mypage/applied/57751701

ＵＲＬをクリックするとマイページへ進むことができ、申請状況を確認できます。

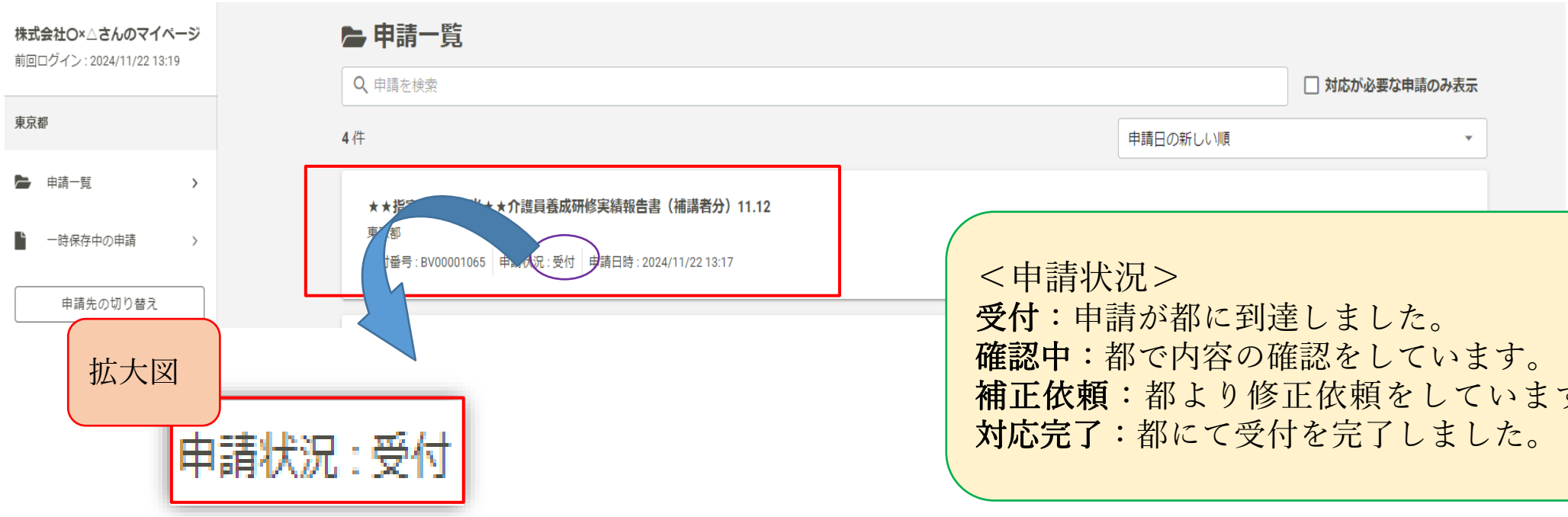
②　申請後の進捗

1－（2） 以下のように申請状況が確認できます。



②　申請後の進捗

1－（3）申請が完了したらマイページにて以下のように申請一覧に表示されます。



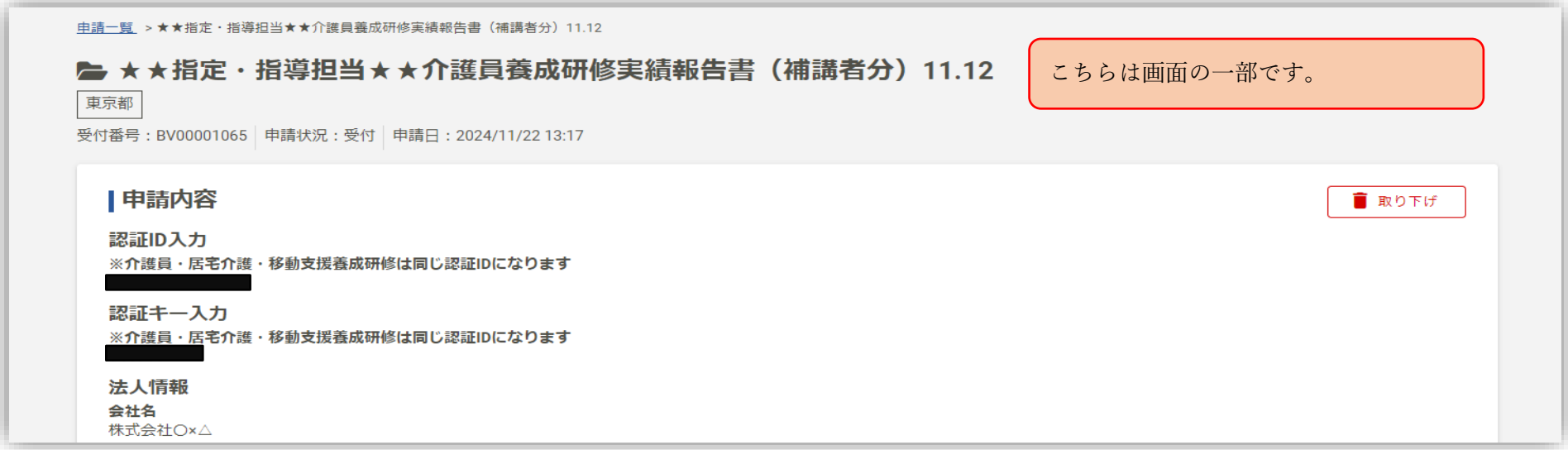
＜申請状況＞
受付：申請が都に到達しました。
確認中：都で内容の確認をしています。
補正依頼：都より修正依頼をしています。
対応完了：都にて受付を完了しました。

②　申請後の進捗

1－（4）**詳細**をクリックしてください。

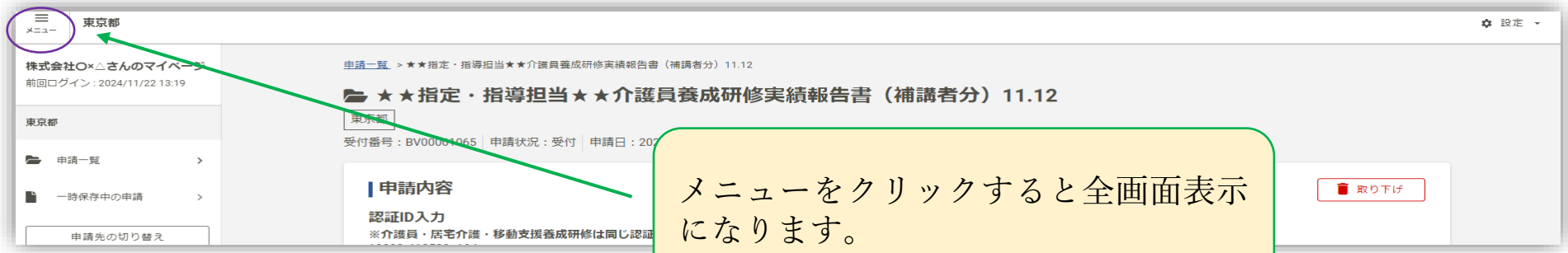


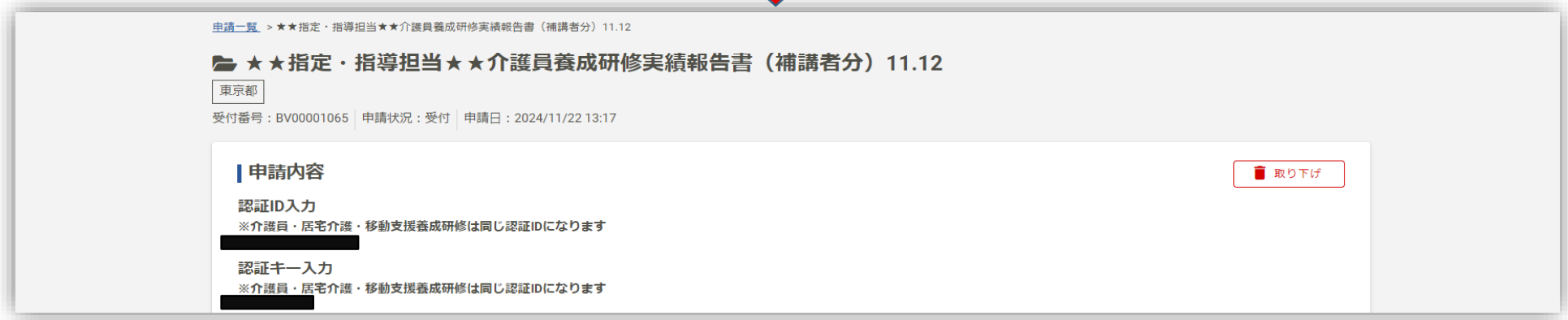
1－（5）申請内容が確認できます。



②　申請後の進捗

1－（6）画面を印刷したい場合





②　申請後の進捗

2　対応完了の確認

2　進捗確認はマイページで確認してください。

※対応完了のメールは通知されません。

（申請状況が「対応完了」と記載されていましたら完了です。）



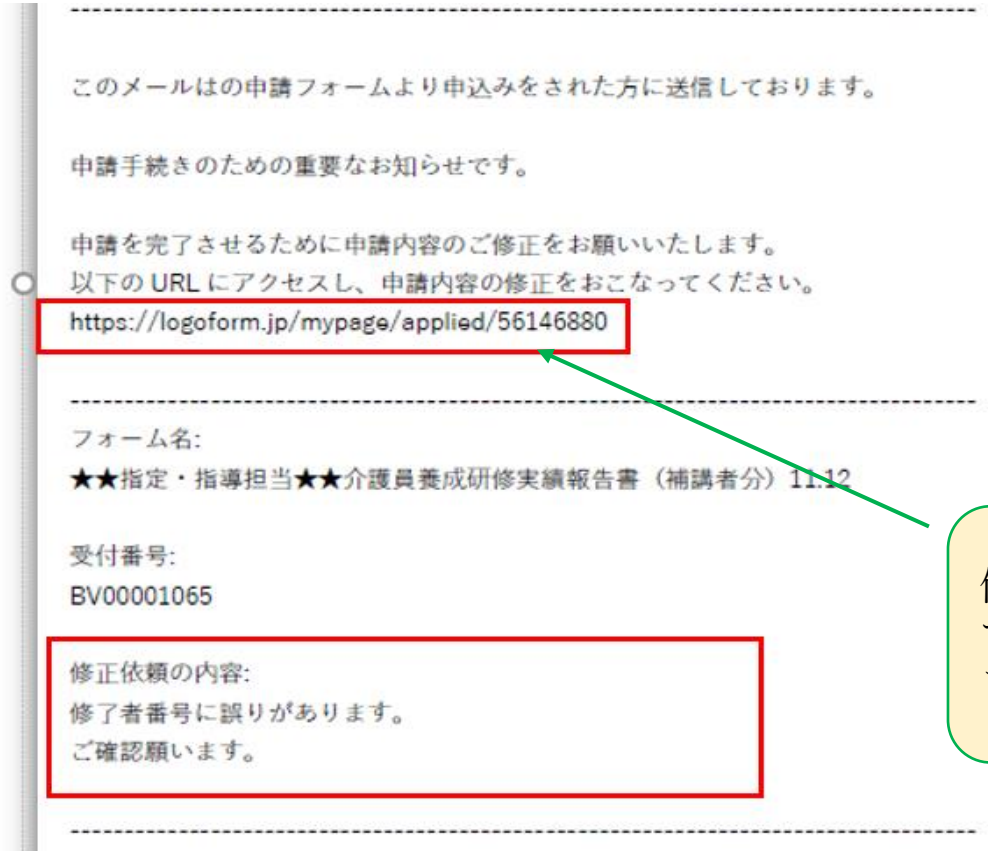
★この申請分の報告はこれで完了になります★

３．補正が必要な場合

③　補正が必要な場合

1 補正依頼

1―（1）申請した内容に不備があった際は、以下のようなメールがシステムより届きます。



内容に不備があった時は補正メールが届きます。

修正については、ＵＲＬをクリックするとマイページへ進むことができます。

③　補正が必要な場合

1―（2）**修正**をクリックすると申請入力画面に戻り、入力内容等を変えることが出来ます。



申請を取り下げる必要が生じた場合は、都に連絡の上、こちらから取下げしてください。