

研修事業実績報告 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. 実績報告書の入力手順 P. 14
	4. 修了者名簿の提出手順 P. 20
	5. 入力後の確認及び送信手順 P. 23
進捗確認	1. 進捗状況の確認 P. 26
	2. 対応完了の確認 P. 31
補正が必要な場合	1. 補正依頼 P. 33

1. 研修の実績報告書の申請

① 研修の実績報告書の申請

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URLより接続するとログインページが表示されます。

 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必要があります。
下記の案内に沿って、次の画面に進んでください。

ログインして申請

すでにアカウントをお持ちの方は、ログインをして申請にお進みください。

 ログイン

新規アカウント登録して申請

アカウントをお持ちでない方は、アカウント登録をして申請にお進みください。



LoGoフォーム

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。

 新規アカウント登録

① 研修の実績報告書の申請

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。

The screenshot shows a login interface for 'LoGoフォーム' (LoGo Form). The title 'ログイン' (Login) is centered. Below it, there are two input fields: 'メールアドレスまたはログインID' (Email address or login ID) and 'パスワード' (Password). The first field has a red border and a red label '必須項目です。' (Required item). The second field has a blue border. A blue button labeled 'ログイン' (Login) is at the bottom. A link 'パスワードをお忘れの方' (If you forgot your password) is below the button. Two yellow callout boxes with green borders provide instructions: the top one points to the first input field with the text 'メールアドレスまたはログインIDを入力してください。' (Please enter email address or login ID), and the bottom one points to the second input field with the text 'パスワードを入力してください' (Please enter password).

LoGoフォーム
ログイン

メールアドレスまたはログインID
必須項目です。 0 / 128

パスワード 0 / 16

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

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。>

入力フォーム

1 入力1

2 入力2

3 入力3

4 入力4

5 入力5

6 確認

7 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

認証ID入力 必須

※養成研修（介護員・居宅介護・移動支援）は同じ認証IDです 必須

0 / 16

認証キー入力 必須

※養成研修（介護員・居宅介護・移動支援）は同じ認証キーです 必須

0 / 6

→ 次の画面へ進む

入力内容を一時保存する

① 研修の実績報告書の申請

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。

入力フォーム

入力1 入力2 入力3 入力4 完了

手続概要
各研修修了後1か月以内に「東京都介護員養成研修事業実績報告書」に修了者名簿を添付して知事に報告してください。

留意事項
東京都介護員養成研修事業修了者名簿（別記第6号の3様式）は、下記からダウンロードしたExcelファイルを使用して作成してください。
[東京都介護員養成研修事業修了者名簿（別記第6号の3様式）](#)

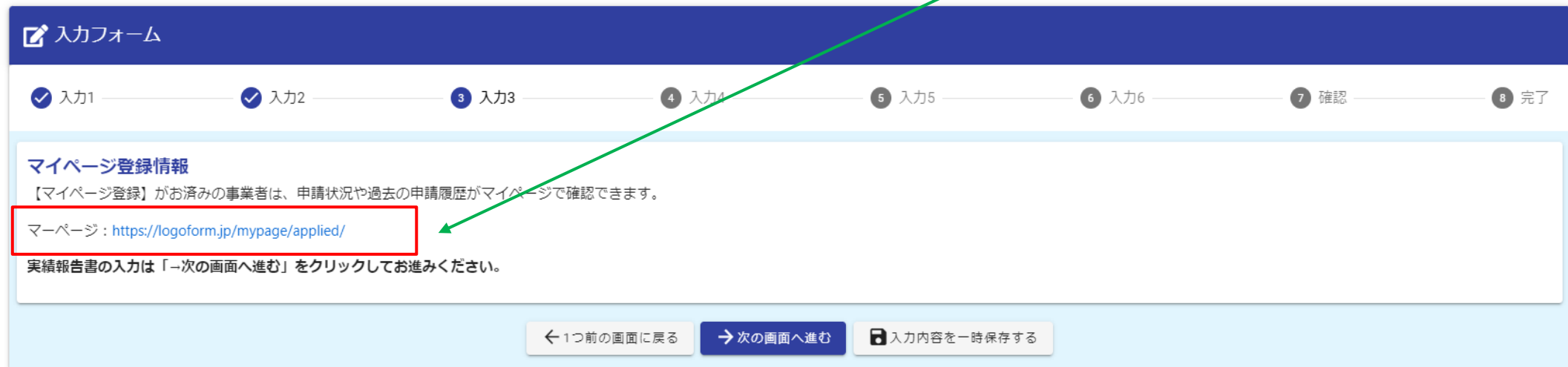
実績報告書提出手続についての問い合わせ先
東京都福祉局生活福祉部地域福祉課指定・指導担当
電話：03-5320-4083(直通)
メール：shitei-shidou@section.metro.tokyo.jp（受信専用）

← 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

① 研修の実績報告書の申請

1 - (5) - ア 申請状況一覧がマイページで確認できます。

こちらをクリックするとマイページの画面に移ります。



The screenshot shows a web interface titled '入力フォーム' (Input Form). At the top, there is a progress bar with eight steps: '入力1' (checked), '入力2' (checked), '入力3' (current step, highlighted with a blue circle), '入力4', '入力5', '入力6', '確認', and '完了'. Below the progress bar, there is a section titled 'マイページ登録情報' (My Page Registration Information). Inside this section, there is a text box containing the URL 'https://logoform.jp/mypage/applied/'. This URL is highlighted with a red rectangular box. A green arrow points from the text box in the yellow callout above to this red box. Below the URL, there is a note: '実績報告書の入力「→次の画面へ進む」をクリックしてお進みください。' (For the achievement report input, click '→Next screen' to proceed). At the bottom of the form, there are three buttons: '←1つ前の画面に戻る' (Return to the previous screen), '→次の画面へ進む' (Proceed to the next screen), and '入力内容を一時保存する' (Save input content temporarily).

① 研修の実績報告書の申請

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 研修の実績報告書の申請

1 - (5) - ウ 「次の画面へ進む」をクリックしてください。

入力フォーム

✓ 入力1

✓ 入力2

3 入力3

4 入力4

5 入力5

6 入力6

7 確認

8 完了

マイページ登録情報

【マイページ登録】がお済みの事業者は、申請状況や過去の申請履歴がマイページで確認できます。

マイページ : <https://logoform.jp/mypage/applied/>

実績報告書の入力「次の画面へ進む」をクリックしてお進みください。

← 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

① 研修の実績報告書の申請

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をご入力ください。

法人情報

会社名
会社名 必須
株式会社〇×△ 7 / 64

会社名フリガナ 必須
0 / 64

会社所在地
郵便番号 必須
163-8001 8 / 8

都道府県 必須
東京都

市区町村 必須
新宿区 3 / 64

番地以降 必須
西新宿 2丁目 8-1 9 / 64

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。

代表者職名 必須

会社代表者
氏 必須
東京

名 必須
太郎 2 / 64

代表者職名を入力してください。

① 研修の実績報告書の申請

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。

担当者

氏 必須
福祉

名 必須
花子

住所

郵便番号 必須 都道府県 必須 市区町村 必須

番地 必須 マンション・部屋番号

担当者

部署名 必須

メールアドレス 必須 @member.metro.tokyo.jp

メールアドレス (確認) 必須 @member.metro.tokyo.jp

電話番号

電話番号 必須

① 研修の実績報告書の申請

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 必須

事業者番号(4桁) 必須

事業者番号

0 / 4

← 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

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、1 URL 当たり 1 申請です。

① 研修の実績報告書の申請

3. 実績報告書の入力手順

3－（１）－ア 申請日は当日が表示されています。

今回実績を報告する研修分について東京都より指定を受けた通知書の日付及び文書番号を入力してください。

別記第6号様式

東京都介護員養成研修事業実績報告書

指定された研修が修了しましたので、下記のとおり報告します。

申請日 必須

 必須項目です。

指定通知書の日付



指定通知書の文書番号 必須

6福祉生地第9999号

0 / 11

① 研修の実績報告書の申請

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。

別記第6号様式

東京都介護員養成研修事業実績報告書

指定された研修が修了しましたので、下記のとおり報告します。

申請日 必須

 必須項目です。

指定通知書の日付



指定通知書の文書番 2024年(令和6年)

6福祉生地第9999号

2024年(令和6年)11月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

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。

The screenshot shows the first section of the form, titled "1 課程及び形式" (1 Course and Form). It contains two sub-sections: "課程 必須" (Course Required) and "形式 必須" (Form Required). Under "課程", there are two radio button options: "介護員養成研修" (Nursing Staff Training Course) and "生活援助従事者研修" (Life Assistance Worker Training Course). Under "形式", there are two radio button options: "通学" (On-site) and "通信" (Distance). A green arrow points from a yellow callout box on the right to the "課程" section. The callout box contains the text: "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。" (If you select an item different from the business number selected in 2-(4), an error will occur.)

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。

The screenshot shows the second section of the form, titled "2 研修期間" (2 Training Period). It contains four input fields: "実施年度（西暦） 必須" (Implementation Year (Gregorian Calendar) Required), "第 必須" (Issue Number Required), "開講日 必須" (Start Date Required), and "修了日 必須" (Completion Date Required). A green arrow points from a yellow callout box on the right to the "実施年度（西暦）" field. The callout box contains the text: "開講年度の西暦を選択してください。" (Please select the Gregorian calendar year for the start year.)

① 研修の実績報告書の申請

3－（４）定員、受講者、修了者及び未修了者の人数を入力してください。

The image shows a screenshot of a web form for submitting training performance reports. The form is divided into several sections, each with a label and a required field indicator (必須). A red rectangle highlights the first three sections: '3 定員' (Total number of participants), '(1) 受講者' (Number of participants), '(2) 修了者' (Number of graduates), and '(3) 未修了者' (Number of non-graduates). A large green arrow points from a yellow callout box to the '(2) 修了者' field. The callout box contains the text: '(1)受講者 = (2)修了者 + (3)未修了者' and 'とならないとエラーになりますのでご注意ください。' (If it is not like this, an error will occur, so please pay attention). The form fields are as follows:

Field Label	Field Type	Value	Unit
3 定員 必須	Text	12	
(1) 受講者 必須	Text	12	名
(2) 修了者 必須	Text	12	名
(3) 未修了者 必須	Text	0	名

① 研修の実績報告書の申請

3－（５）次に、未修了者の内訳として辞退者と補講者（申請時点での補講中の方）の人数を入力してください。

(3) 未修了者 必須

0 名

未修了者内訳 必須

辞退者 必須

0 名

補講者 必須

0 名

(3)未修了者 = 辞退者 + 補講者
とならないとエラーになりますので
ご注意ください。

① 研修の実績報告書の申請

3－（6）実習の実施の有無を選択していただき、次に修了年月日を入力してください。
「次の画面へ進む」をクリックしてください。

5 実習の実施 必須

☐ 有 ☐ 無

6 修了年月日 必須

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。 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

① 研修の実績報告書の申請

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。

入力フォーム

✓ 入力1 ———— ✓ 入力2 ———— ✓ 入力3 ———— ✓ 入力4 ———— ✓ 入力5 ———— 6 入力6 ———— 7 確認 ———— 8 完了

添付ファイル
※ .xls, .xlsx以外のファイルは添付できません
※ 一つの添付ファイルの容量上限は10MBです

修了者名簿の提出方法 必須

☒ LoGoフォームで提出 ☐ その他

← 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

① 研修の実績報告書の申請

◆「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。

The screenshot shows a web form titled "修了者名簿の提出方法 必須" (Submission Method for Graduated Student Roster, Required). It has two radio buttons: "LoGoフォームで提出" (Submitted via LoGo Form) which is selected, and "その他" (Other). Below the radio buttons is a file upload icon (a paperclip inside a circle). A red rectangle highlights the area containing the radio buttons and the upload icon. A green arrow points from a text box to the upload icon. A blue arrow points from an Excel file icon to the upload icon. At the bottom of the form are three buttons: "← 1つ前の画面に戻る" (Return to previous screen), "→ 確認画面へ進む" (Proceed to confirmation screen), and "入力内容を一時保存する" (Save input temporarily).

こちらをクリックすると添付するデータが選択できます。

（東介初信0000
【介護員養成研
修】別記第6号の
様式.xlsx

① 研修の実績報告書の申請

4－（１）－ウ 「次の画面へ進む」をクリックしてください。

修了者名簿の提出方法 必須

☒ LoGoフォームで提出 ☐ その他

📎 (東介初信0000) ...号の3 様式.xlsx (30.4 kB)

アップロードされたファイル

← 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

添付資料はこのような表示されます。

**修了者名簿は、原則としてL o G o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。

入力フォーム

✓ 入力1 ✓ 入力2 ✓ 入力3 ✓ 入力4 ✓ 入力5 ✓ 入力6 7 確認 8 完了

入力内容確認

認証ID入力

6 修了年月日

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。 2024年9月30日

修了者名簿の提出方法 LoGoフォームで提出

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

① 研修の実績報告書の申請

5 - (2) これで送信完了となります。

入力フォーム

✓ 入力1 ———— ✓ 入力2 ———— ✓ 入力3 ———— ✓ 入力4 ————

送信完了
ご入力ありがとうございました。

< 受付番号: P000000972 >

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。

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。

登録完了のメールが送信されます。

2. 進捗確認

② 進捗状況

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

受付番号:

PO00002670

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。

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/57721824>

② 進捗状況

1 - (2) 以下のように申請状況が確認できます。

[申請一覧](#) > 【東京都福祉局】介護員養成研修実績報告書

【東京都福祉局】介護員養成研修実績報告書

東京都

受付番号：PO00002670 | 申請状況：受付 | 申請日：2024/12/10 11:48

申請内容

認証ID入力

※養成研修（介護員・居宅介護・移動支援）は同じ認証IDです

1425522 622

取り下げ

履歴

日時	申請状況	申請先からのメッセージ
2024/12/10 11:48	受付	

申請状況が確認できます。

[← 申請一覧へ](#)

② 進捗状況

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。

株式会社〇×△さんのマイページ
前回ログイン: 2024/11/22 13:19

東京都

申請一覧 >

一時保存中の申請 >

申請先の切り替え

申請一覧

4 件

申請日: 2024/11/22 13:17

申請状況: 受付

申請番号: BV00001065

申請状況: 受付

申請日時: 2024/11/22 13:17

申請日の新しい順

対応が必要な申請のみ表示

拡大図

申請状況: 受付

< 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 進捗状況

1 - (4) 詳細をクリックしてください。

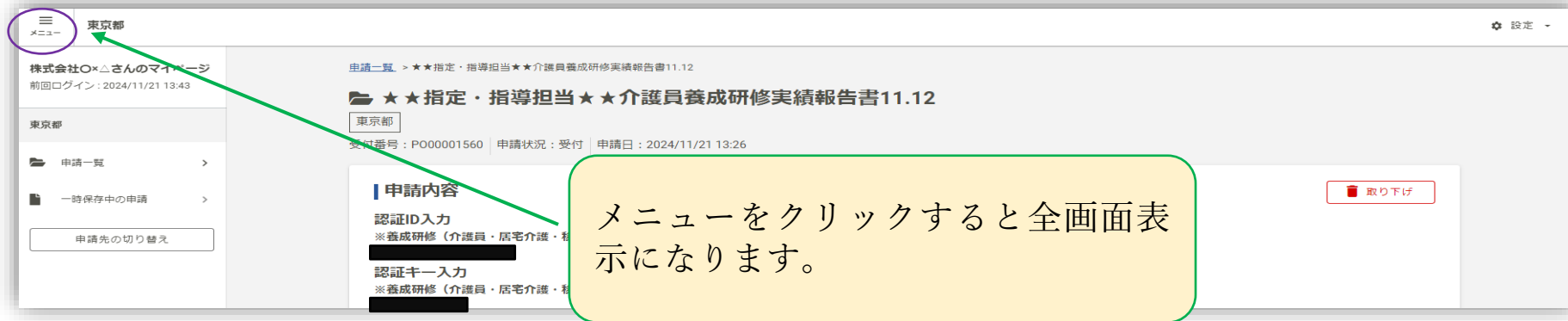


1 - (5) 申請内容が確認できます。



② 進捗状況

1 - (6) 画面を印刷したい場合



② 進捗状況

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」と記載されていたら完了です。)

株式会社〇×△さんのマイページ
前回ログイン: 2024/11/15 15:02

東京都

申請一覧 >
一時保存中の申請 >
申請先の切り替え

申請一覧

Q 申請を検索

☐ 対応が必要な申請のみ表示

2件

申請日の新しい順

★★指定・指導担当★★介護員養成研修実績報告書(補講者分) 11.12
東京都
受付番号: P000000884 | 申請状況: 受付 | 申請日時: 2024/11/15 15:25 [詳細 >](#)

★★指定・指導担当★★介護員養成研修実績報告書11.12
京都
受付番号: P000000972 | 申請状況: **対応完了** | 申請日時: 2024/11/15 14:58 [詳細 >](#)

拡大図

申請状況: 対応完了

★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ー（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。

このメールはの申請フォームより申込みをされた方に送信しております。

申請手続きのための重要なお知らせです。

申請を完了させるために申請内容のご修正をお願いいたします。

○ 以下の URL にアクセスし、申請内容の修正をおこなってください。

<https://logoform.jp/mypage/applied/55530846>

フォーム名:
★★指定・指導担当★★介護員養成研修実績報告書 11.12

受付番号:
PO00000972

修正依頼の内容:
報告されています修了者と修了者名簿の人数が一致しません。
ご確認等お願いします。

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できます。

株式会社〇×△さんのマイページ
前回ログイン: 2024/11/15 15:02

東京都

申請一覧 >

一時保存中の申請 >

申請先の切り替え

申請一覧 > ★★指定・指導担当★★介護員養成研修実績報告書11.12

申請内容を修正してください
! 修正依頼の内容: 報告されています修了者と修了者名簿の人数が一致しません。
ご確認等お願いします。

★★指定・指導担当★★介護員養成研修実績報告書11.12

東京都

受付番号: PO00000972 | 申請状況: 補正依頼 | 申請日: 2024/11/15 14:58

申請内容

認証ID入力
※養成研修(介護員・居宅介護・移動支援)は同じ認証IDです

認証キー入力
※養成研修(介護員・居宅介護・移動支援)は同じ認証キーです

取り下げ 修正

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