

人材育成プラザ

施設設備使用申請 LoGoフォームマニュアル

～ 申請者向け ～

1

申請方法

2

申請内容に不備があった場合

3

承認書の交付（電子交付を希望された方）

申請手続きの流れ等をご確認の上、「次の画面へ進む」をクリックしてください。

入力フォーム

1 入力1 2 入力2 3 確認 4 完了

【中央・城北職業能力開発センター】人材育成プラザ 施設設備使用申請

【手続の流れ】

- (1) 仮予約（人材育成プラザに空き状況を確認）
- ↓
- (2) 申請書類の提出
- ↓
- (3) 使用承認・予約確定
- ↓
- (4) 施設設備使用（承認書のデータ又は紙を持参）
- ↓
- (5) 実費のお支払い

本手続は、「(2) 申請書類の提出」です。
※本手続の前に、必ず人材育成プラザに施設の空き状況をご確認ください。
※本手続をもって予約の確定ではありませんのでご注意ください。

【関連法令】

東京都立職業能力開発センター条例施行規則 第15条

【電子申請以外の手続方法】

人材育成プラザへのFAX・郵送、人材育成プラザの窓口

【お問い合わせ先】

中央・城北職業能力開発センター 人材育成プラザ
〒100-0004 文京区後楽1-9-5
TEL 03-3828-1111
受付時間 9:00～20:00
（日曜日も受付可能。お盆期間中は16:00まで受付となります。お盆期間中は受付時間短縮となります。お盆期間中は受付時間短縮となります。お盆期間中は受付時間短縮となります。）
日曜日も受付可能（お盆期間中は受付時間短縮となります。お盆期間中は受付時間短縮となります。お盆期間中は受付時間短縮となります。）

→ 次の画面へ進む 入力内容を一時保存する

1

申請方法

○会社名
○担当者名
○担当者メールアドレス
を正確に入力してください。

フォーム

2 入力2 3 確認 4 完了

1. 申請者情報

※「会社」を「企業又は団体名」にお読み替えください。

会社名 **必須**

0 / 64

担当者

氏 **必須** 名 **必須**

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

1 申請方法

提出書類 1「施設設備使用申請書」

- ①「様式はこちら」をクリックし、様式をダウンロードしてください。
- ②「入力例はこちら」をクリックし、ダウンロードした入力例を参照しながら様式を入力してください。
- ③様式の入力が完了したら保存し、ファイルをアップロードしてください。

提出書類 2「実施計画書」

- ①「様式はこちら」をクリックし、様式をダウンロードしてください。
- ②「入力例はこちら」をクリックし、ダウンロードした入力例を参照しながら様式を入力してください。
- ③様式の入力が完了したら保存し、ファイルをアップロードしてください。

※第1～3教室をご利用の場合は、3-1を、OA室をご利用の場合は3-2の様式を入手の上、アップロードしてください。

(両方アップロードする必要はありません。)

2. 「施設設備使用申請書」の提出

[様式はこちら](#)

[入力例はこちら](#)

必要事項を入力した「施設設備使用申請書」をアップロード **必須**



3-1. 「実施計画書」(第1～3教室・多目的実習場用)の提出

[様式はこちら](#)

[入力例はこちら](#)

必要事項を入力した「実施計画書」をアップロード



3-2. 「実施計画書」(OA実習室用)の提出

[様式はこちら](#)

[入力例はこちら](#)

必要事項を入力した「実施計画書」をアップロード



1

申請方法

承認書の受領方法

紙の場合、電子データより郵送にかかる時間がかかります。

4. 承認書の受領方法 **必須**

希望の方法を選択してください。 **必須**

- 紙（郵送）にて送付 電子データで交付

5. 備考

その他、申請にあたって伝えたいことなどありましたらご記入ください。

入力が全て完了した場合

○申請者情報の入力、
○「施設設備使用申請書」の提出、
○「実施計画書」の提出、
○承認書の受領方法の選択
が全て完了したら「確認画面へ進む」をクリックしてください。

→ 確認画面へ進む

🗄️ 入力内容を一時保存する

入力を途中で中断する場合

「入力内容を一時保存する」をクリックしてください。

入力を再開する場合は、再び2ページの画面を開くと「続きから再開」と表示されるので、「途中から再開する」をクリックしてください。

1

申請方法

入力内容確認

1. 申請者情報

※「会社」を「企業又は団体名」にお読み替えください。

会社名

担当者氏名

担当者メールアドレス

必要事項を入力した「施設設備使用申請書」をアップロード

[アップロードされたファイル](#)

[アップロードされたファイル](#)

領方法

電子データで交付

入力内容に誤りがないかを確認し、
誤りがない場合 →「送信」をクリックしてください。
誤りがある場合 →「1つ前の画面に戻る」をクリックし、
誤りを修正してください。

← 最初に戻る

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

1 申請方法

○この画面が表示されれば、入力は全て完了です。
ここには重要な内容が記載されていますので、
必ず一読してください。

○また、入力したメールアドレス宛に、
「no-reply@logoform.jp」からメールが来ていることを
確認してください。（メール文面は次ページ参照）

<メールが来ていない場合>

- 迷惑メールフォルダに入っていないか確認してください。
- メールアドレスを誤って入力した可能性がありますので、
再度申請するとともに、問い合わせ先に連絡してください。

入力フォーム

✓ 入力1

✓ 入力2

送信完了

申請いただきありがとうございます。

このメールは、重要なお知らせですので、必ず一読し、大切に保管してください。
また、ご不明点等ございましたら、以下「お問い合わせ先」にご連絡ください。

※なお、承認書の送付をもって予約確定となります（現時点では予約は確定していません。）。

【今後の流れ】

- 1 申請書類一式を確認し、記載内容等に不備がありましたら、確認させていただきます。
- 2 申請を承認するときには、承認書を交付いたします。

<電子データによる承認書交付の場合>

件名「申請に対する電子文書発行のお知らせ」のメールを送付します。

メール内にあるURLから承認書をご確認ください。

※メール受信後、3か月以内に承認書をダウンロードや印刷等してください。

（3か月を経過するとデータは自動的に削除されます）

- 3 施設設備使用当日、必ず承認書（データ又は紙）を窓口に表示してください。

※承認書の提示がない場合、施設設備の使用をお断りする場合があります。

【お問い合わせ先】

中央・城北職業能力開発センター 人材育成プラザ

〒112-0004 文京区後楽1-9-5

☎03-5800-3420

受付時間 月～金 9:00～20:00

土・祝 9:00～16:00

日曜日休業（祝日と重なった場合も含む）

1

申請方法

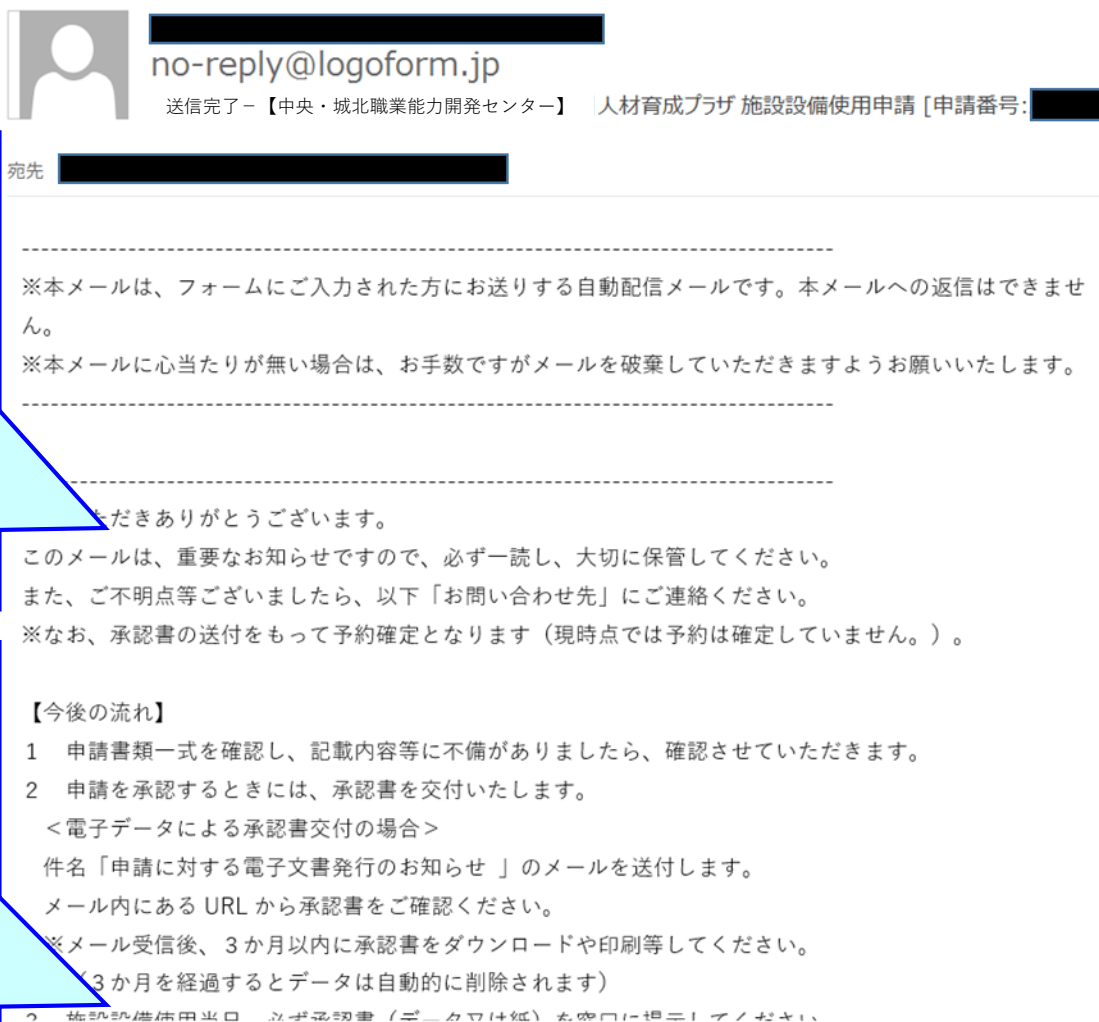
○申請フォームの入力が完了すると、「no-reply@logoform.jp」からこのようなメールが自動送信されます。

○重要な内容が記載されていますので、必ず保管してください。

【注意事項】

承認書の交付をもって予約確定となります。
→よって、このメールが届いた段階では、
予約は確定していません。

申請内容に変更が生じた場合には、
速やかに問い合わせ先に連絡してください。



2

申請内容に不備があった場合

- 申請内容に不備があった場合、「no-reply@logoform.jp」からこのようなメールが送信されます。
- メール文中にあるURLをクリックして、不備内容を確認してください。



パスワード

申請フォームの入力を完了した時に
自動送信されるメール（9ページ参照）
内に記載されています。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会

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 申請番号 とパスワード を入力して照会ボタンを押してください。

申請番号 必須

パスワード 必須

→ 照会

10 / 16

2

申請内容に不備があった場合

不備があり、修正いただきたい内容を記載しておりますので、確認してください。


確認ができれば、「申請内容を修正する」をクリックしてください。

The screenshot shows a web interface titled '申請状況照会フォーム' (Application Status Inquiry Form). At the top right, there is a progress indicator with '2 照会' (2 Inquiry). Below this, a status bar shows '申請状況' (Application Status) and a message: 'ご入力いただいた申請番号の申請が見つかりました。' (We found the application for the application number you entered). The '申請番号:' (Application Number) field is redacted with a black box. Below that, the current status is shown as '現在の申請状況: 補正依頼' (Current Application Status: Correction Request), with the details also redacted. At the bottom right, there is a blue button labeled '→ 申請内容を修正する' (→ Correct Application Content).

「申請内容を修正する」をクリックすると、[このマニュアル2ページ](#)の画面が表示されますので、2ページ以降を参照しながら、適宜修正し、再度[マニュアル7ページ](#)の送信をクリックしてください。

○修正の入力が完了すると、
「no-reply@logoform.jp」から
このようなメールが自動送信されます。

○重要な内容が記載されていますので、
必ず保管してください。

 [Redacted]
no-reply@logoform.jp
送信完了 - 【中央・城北職業能力開発センター】 人材育成プラザ 施設設備使用申請 [申請番号: [Redacted]]

宛先 [Redacted]

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。
※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

申請いただきありがとうございます。
このメールは、重要なお知らせですので、必ず一読し、大切に保管してください。
また、ご不明点等ございましたら、以下「お問い合わせ先」にご連絡ください。
※なお、承認書の送付をもって予約確定となります（現時点では予約は確定していません。）。

【今後の流れ】

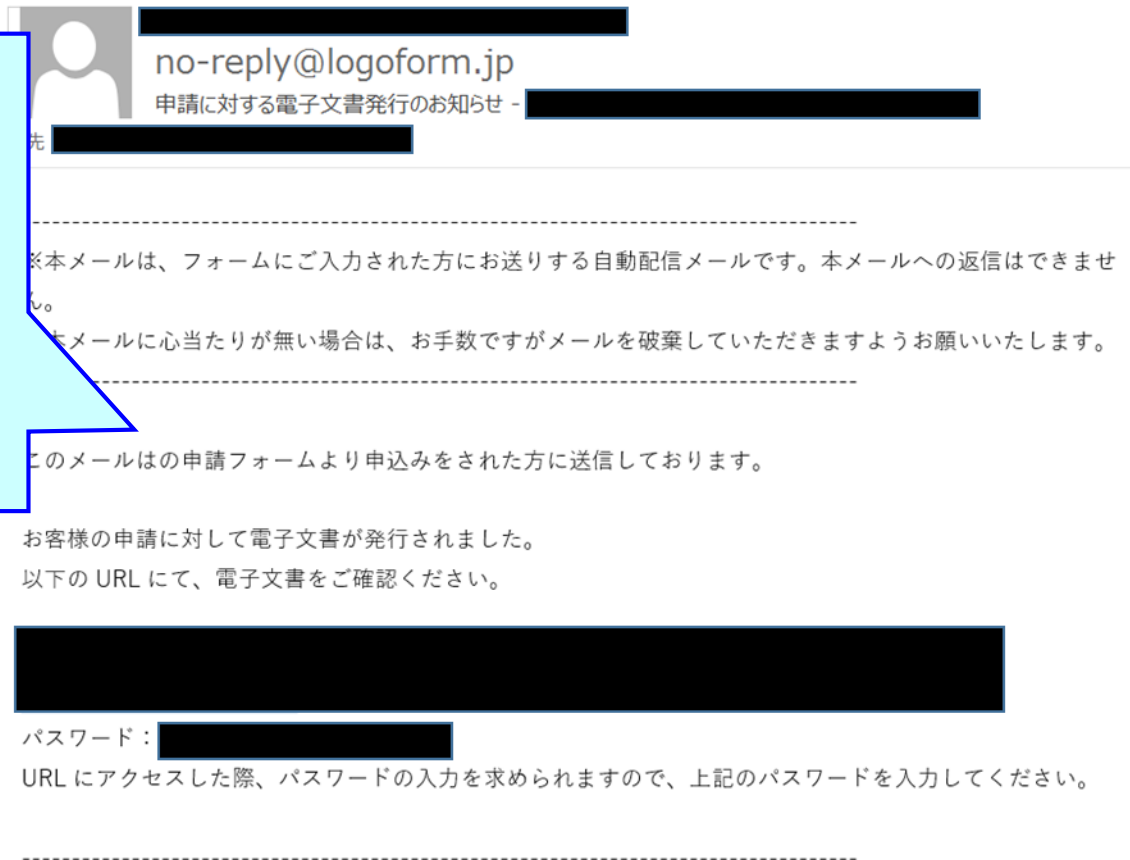
- 1 申請書類一式を確認し、記載内容等に不備がありましたら、確認させていただきます。
- 2 申請を承認するときには、承認書を交付いたします。
<電子データによる承認書交付の場合>
件名「申請に対する電子文書発行のお知らせ」のメールを送付します。
メール内にある URL から承認書をご確認ください。
※メール受信後、3か月以内に承認書をダウンロードや印刷等してください。
(3か月を経過するとデータは自動的に削除されます)

○ 施設設備使用許可 申請承認書 (電子データ) の交付に関するお問い合わせ先

3 承認書の交付（電子交付を希望された方）

申請内容を確認の結果、施設設備の使用を承認する場合のみ承認書を交付します。

- 承認書が交付されると、
「no-reply@logoform.jp」から
このようなメールが自動送信されます。
- 承認書のダウンロード可能期間は、
3か月となっております。
→必ず3か月以内にURLにアクセスし、
承認書をダウンロードしてください。



※紙（郵送）の承認書を希望された方には、このメールは届きません。

3 承認書の交付（電子交付を希望された方）

パスワード
メール内に記載されています。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会

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 申請番号 とパスワード を入力して照会ボタンを押してください。

申請番号 必須
[Redacted]

パスワード 必須

→ 照会

3 承認書の交付（電子交付を希望された方）

- 承認書をクリックし、ダウンロードしてください。
- 施設設備使用日当日、必ず承認書(データ又は紙)を窓口に提示して下さい。
(提示がない場合、施設設備を使用できない場合があります。)

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会

申請状況

ご入力いただいた申請番号の申請が見つかりました。

申請番号: [REDACTED]

[REDACTED]

電子文書が発行されています。内容をご確認ください。

[REDACTED].pdf

→ 申請内容を修正する