

LoGo フォーム「公園等施設使用届出」マニュアル

●届出方法

[申請へ進む]を押下してください。

※アカウント登録なしでも届出可能です。



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。

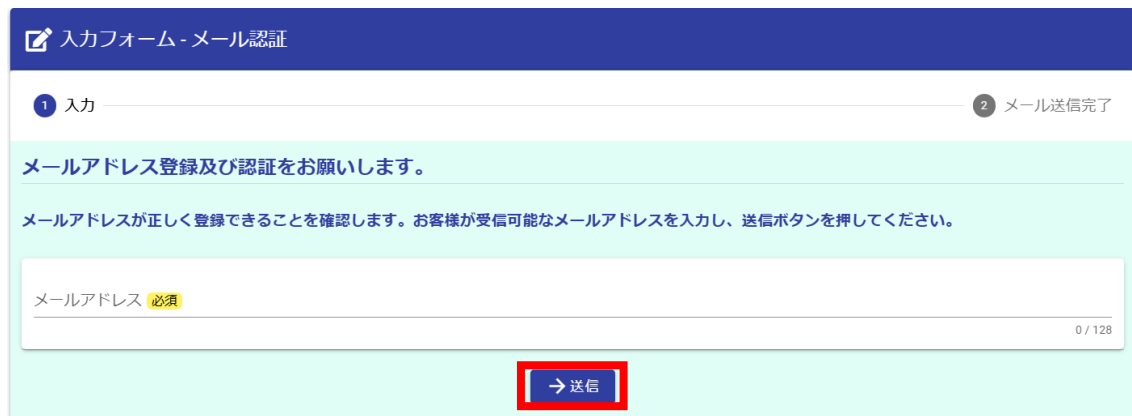
ログインして申請
ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。

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

メールアドレスを入力後、[送信]を押下してください。



入力フォーム - メール認証

1 入力 2 メール送信完了

メールアドレス登録及び認証をお願いします。

メールアドレスが正しく登録できることを確認します。お客様が受信可能なメールアドレスを入力し、送信ボタンを押してください。

メールアドレス 必須

0 / 128

→ 送信

入力いただいたメールアドレス宛に「フォーム URL のご案内」メールが送付されます。

メール記載の URL にアクセスしてください。

公園等施設使用届出について、

[＜様式を作成して送信する場合＞はこちらをクリック](#)

[＜必要事項を入力して送信する場合＞はこちらをクリック](#)

<様式を作成して送信する場合>

必要事項を入力・添付してください。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

【注意事項】
届出した公園等の独占的使用を承認するものではありません。
他の団体等からの使用の申し出や区の行事等が重なった場合は、ご協力をお願いします。

メールアドレスをご入力ください。 **必須**

メールアドレス 必須 メールアドレス (確認) 必須

36 / 128 36 / 128

申請方法を選択してください。 **必須**

☒ 様式を作成して送信。 「様式を作成して送信。」を選択する

☐ 必要事項を入力して送信。

様式はこちらからダウンロードしてください。 エクセルデータをダウンロードする

[公園等施設使用届出票（北沢）](#)

作成した様式（word、PDFなど）をアップロードしてください。 **必須**

ダウンロード後、作成したデータを添付する

必要な場合は計画書や図面をアップロードしてください。

[確認画面へ進む]を押下してください。

備考（公園管理事務所への連絡事項等）

0 / 60000

→ 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

入力事項を確認後、[送信]を押下してください。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

入力内容確認

メールアドレスをご入力ください。

メールアドレス

申請方法を選択してください。

様式を作成して送信。

作成した様式（word、PDFなど）をアップロードしてください。

[アップロードされたファイル](#)

必要な場合は計画書や図面をアップロードしてください。

[アップロードされたファイル](#)

備考（公園管理事務所への連絡事項等）

← 1つ前の画面に戻る → 送信

以下の送信完了画面が表示されたら、申請完了です。

入力いただいたメールアドレス宛に「送信完了」メールが送付されます。

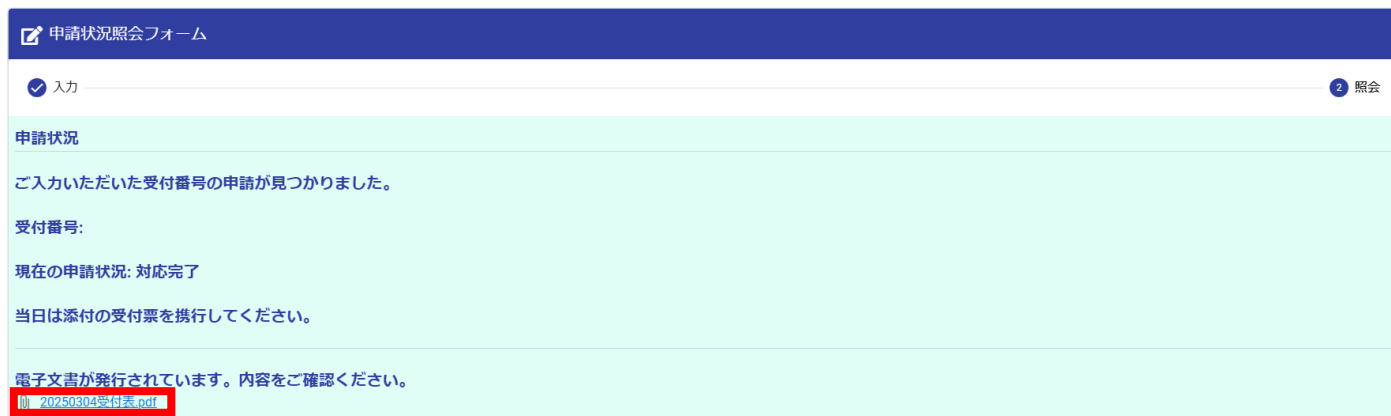


The screenshot shows the '入力フォーム' (Input Form) header. Below the header, there is a progress bar with three steps: '入力' (Input), '確認' (Check), and '完了' (Complete). The '完了' step is highlighted. The main content area is titled '送信完了' (Transmission Complete) and contains the following text: 'ご入力ありがとうございました。' (Thank you for your input.), '届出内容は以後確認できませんので、「入力内容を印刷する」ボタンから印刷やデータ保存していただくようお願いします。' (We cannot confirm the submitted content from now on, so we request you to print or save the data from the 'Print input content' button.), and '後日、受付票を電子文書でお送りしますのでお待ちください。' (We will send you the receipt as an electronic document at a later date, so please wait.). Below the text, there is a section for the receipt number, labeled '< 受付番号:' and '>'. There are two buttons: '入力内容を印刷する' (Print input content) and '最初の画面に戻る' (Return to the first screen).

後日、「申請に対する電子文書発行のお知らせ」メールが送付されます。

メール文中のリンク先に、電子文書が発行されています。

印刷やデータ保存していただき、当日は公園等施設受付票を携行してください。



The screenshot shows the '申請状況照会フォーム' (Application Status Inquiry Form) header. Below the header, there is a progress bar with two steps: '入力' (Input) and '照会' (Inquiry). The '照会' step is highlighted. The main content area is titled '申請状況' (Application Status) and contains the following text: 'ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。' (We found the application for the receipt number you entered.), '受付番号:' (Receipt number:), '現在の申請状況: 対応完了' (Current application status: Completed), and '当日は添付の受付票を携行してください。' (Please bring the attached receipt on the day of the event.). Below the text, there is a section for the electronic document, titled '電子文書が発行されています。内容をご確認ください。' (The electronic document has been issued. Please confirm the content.). There is a link labeled '20250304受付表.pdf' (20250304 Receipt Table.pdf) which is highlighted with a red box.

<必要事項を入力して送信する場合>

必要事項を入力・添付してください。

入力フォーム

1 入力

2 確認

3 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

【注意事項】

届出した公園等の独占的使用を承認するものではありません。
他の団体等からの使用の申し出や区の行事等が重なった場合は、ご協力をお願いします。

メールアドレスをご入力ください。 必須

メールアドレス 必須

メールアドレス (確認) 必須

36 / 128

36 / 128

申請方法を選択してください。 必須

☐ 様式を作成して送信。

☒ 必要事項を入力して送信。

「必要事項を入力して送信。」を選択する

届出者 必須

住所 必須

〇〇区〇〇町 1 - 2 - 3 - 4 0 5

0 / 100

届出事項を入力する

団体名 必須

[確認画面へ進む]を押下してください。

備考（公園管理事務所への連絡事項等）

0 / 60000

→ 確認画面へ進む

入力内容を一時保存する

入力事項を確認後、[送信]を押下してください。

使用日時（延期）

開始日

2025年4月2日

開始時間

10:00

終了日

2025年4月2日

終了時間

12:00

必要な場合は計画書や図面をアップロードしてください。

備考（公園管理事務所への連絡事項等）

0 / 60000

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

以下の送信完了画面が表示されたら、申請完了です。

入力いただいたメールアドレス宛に「送信完了」メールが送付されます。

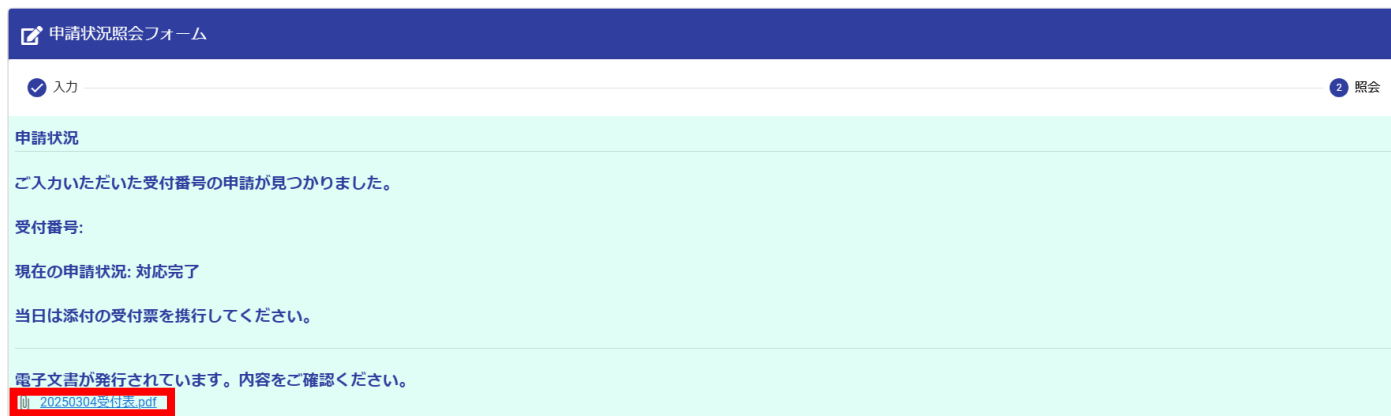


The screenshot shows the '入力フォーム' (Input Form) header. Below the header, there are three tabs: '入力' (Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Complete). The '完了' tab is selected. The main content area is titled '送信完了' (Transmission Complete) and contains the following text: 'ご入力ありがとうございました。' (Thank you for your input.), '届出内容は以後確認できませんので、「入力内容を印刷する」ボタンから印刷やデータ保存していただくようお願いします。' (We cannot confirm the submitted content from now on, so we request you to print or save the data from the 'Print input content' button.), and '後日、受付票を電子文書でお送りしますのでお待ちください。' (We will send you the receipt as an electronic document later, so please wait.). Below the text, there is a label '< 受付番号:' followed by a right arrow '>'. There are two buttons: '入力内容を印刷する' (Print input content) and '最初の画面に戻る' (Return to the first screen).

後日、「申請に対する電子文書発行のお知らせ」メールが送付されます。

メール文中のリンク先に、電子文書が発行されています。

印刷やデータ保存していただき、当日は公園等施設受付票を携行してください。



The screenshot shows the '申請状況照会フォーム' (Application Status Inquiry Form) header. Below the header, there are two tabs: '入力' (Input) and '照会' (Inquiry). The '照会' tab is selected. The main content area is titled '申請状況' (Application Status) and contains the following text: 'ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。' (We found the application for the receipt number you entered.), '受付番号:' (Receipt number:), '現在の申請状況: 対応完了' (Current application status: Completed), and '当日は添付の受付票を携行してください。' (Please bring the attached receipt on the day.). Below the text, there is a link '電子文書が発行されています。内容をご確認ください。' (Electronic document is issued. Please confirm the content.) with a red box around the text '20250304受付表.pdf'.

●届出内容の修正方法

修正が必要な場合、入力いただいたメールアドレス宛に「【要対応】申請内容のご修正のお願い」メールが送付されます。

メール文中のリンク先にアクセスし、届出内容の修正をしてください。

 申請状況照会フォーム

✓ 入力

2 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:

現在の申請状況: 補正依頼

届出された名前に該当する区立公園がありません。ご確認ください、公園名を修正のうえ再提出してください。

→ 申請内容を修正する

<様式で届出した場合>

[×]を押下して、アップロードした様式を削除して、修正した様式と差し替えてください。

作成した様式（word、PDFなど）をアップロードしてください。 必須

 (差替)公園等施設使...50729.xlsx (22.0 kB)



[アップロードされたファイル](#)

必要な場合は計画書や図面をアップロードしてください。



備考（公園管理事務所への連絡事項等）

0 / 60000

→ 確認画面へ進む

入力事項を確認後、[送信]を押下してください。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

入力内容確認

メールアドレスをご入力ください。
メールアドレス

申請方法を選択してください。
様式を作成して送信。

作成した様式（word、PDFなど）をアップロードしてください。
[アップロードされたファイル](#)

必要な場合は計画書や図面をアップロードしてください。
[アップロードされたファイル](#)

備考（公園管理事務所への連絡事項等）

← 1つ前の画面に戻る → 送信

<必要事項を入力して届出した場合>

入力内容を修正のうえ、[確認画面へ進む]を押下してください。

備考（公園管理事務所への連絡事項等）

0 / 60000

→ 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

入力事項を確認後、[送信]を押下してください。

使用日時（延期）

開始日 2025年4月2日

開始時間 10:00

終了日 2025年4月2日

終了時間 12:00

必要な場合は計画書や図面をアップロードしてください。

備考（公園管理事務所への連絡事項等）

← 1つ前の画面に戻る → 送信

※届出内容について、公園管理事務所から直接ご連絡をさせていただく可能性があります。

不明点ございましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。

世田谷公園管理事務所	（電話番号:03-3412-7841）
北沢公園管理事務所	（電話番号:03-5431-1822）
玉川公園管理事務所	（電話番号:03-3704-4972）
砧公園管理事務所	（電話番号:03-3417-9575）
烏山公園管理事務所	（電話番号:03-3308-0731）