

# LoGo フォーム操作手順

## ① Q1の事業所情報を入力。

**Q1. 事業所情報を入力してください。** 必須

**事業所名** (※ 2事業所分纏めて提出の場合は、2事業所名) 必須

例：小規模多機能ホームあらばう、グループホームあらみい

**事業所種別** (※ 2事業所分纏めて提出の場合は、2事業所種別をチェック) 必須

☐ 地域密着型通所介護 ☐ 認知症対応型通所介護 ☐ 小規模多機能型居宅介護 ☐ 認知症対応型共同生活介護

☐ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ☐ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

**担当者氏名** 必須

例：荒川 太郎

**連絡先** 必須

例：03-1111-2222 (携帯電話でも可)

**使用可能なメールアドレスを入力してください。** 入力されたメールアドレス宛に、回答を受け付けた旨のメール及び、開催通知の出欠が送信されます。  
必須

メールアドレス 必須      メールアドレス (確認) 必須

0 / 128      0 / 128

事業所名  
事業所種別  
担当者氏名  
連絡先  
メールアドレス(確認用含む)  
を入力。

## ② Q2のリストから該当する提出書類を選択。必要に応じて Q3～Q7 にデータを添付してください。

**Q2. 提出書類を選択してください。** 必須

☐ 開催通知

☐ 議事録 (自己評価・第三者評価を行った運営推進会議の場合は評価様式も提出)

☒ 開催通知と議事録 (自己評価・第三者評価を行った運営推進会議の場合は評価様式も提出)

・開催通知  
・議事録  
・開催通知と議事録  
3つから選びます。

**Q3. 提出書類のファイルを添付してください。(開催通知)** 必須

※ 1つのファイルの容量上限は 10MB 必須

 \_\_\_\_\_

クリップマークを押して  
作成した開催通知、議事録等の  
ファイルを添付

**Q4. 提出書類のファイルを添付してください。(議事録)** 必須

※ 1つのファイルの容量上限は 10MB 必須

 \_\_\_\_\_

Q5. 提出書類のファイルを添付してください。（予備1）

Q6. 提出書類のファイルを添付してください。（予備2）

Q7. 提出書類のファイルを添付してください。（予備3）

送付したいファイルが複数ある場合は、予備欄を使ってください。

入力後、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

- ③ 入力内容の確認画面が出ますので、確認いただき、問題がなければ「→送信」を押してください。  
下の画面になったら提出完了です。

推進会議（介護・医療連携推進会議） 開催通知・会議議事録等 提出用フォーム

入力フォーム

✓ 入力    ✓ 確認    3 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。  
「運営推進会議（介護・医療連携推進会議）開催通知・会議議事録等 提出用フォーム」が提出されました。

※開催通知の、区職員の出欠席返信は、LoGoフォームで入力いただいたメールアドレス宛に送信いたします。

< 受付番号: IB00000508 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る