

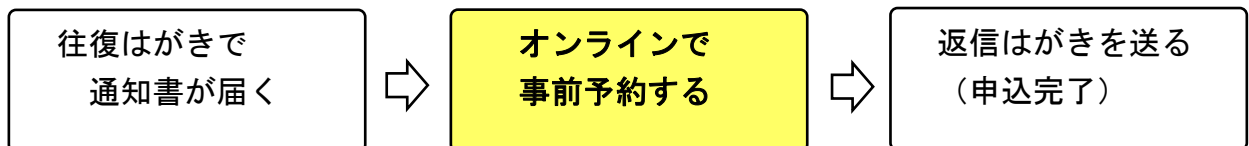
# 講習予約・キャンセル方法について

責任者講習（以下「講習」という。）の申込手續前にご一読ください。

※お手元に講習通知書（以下「通知書」という。）をご用意ください。

※予約後、受講日を変更する場合は、予約確認メールからキャンセルできますので、再度予約してください。

## 講習受講申込みの流れ



## 予約方法

◆本講習は、通知書に記載された責任者のみ対象です。

変更前の責任者宛てに届いた通知書で予約は可能ですが、予約後、必ず責任者選任届出書を最寄りの警察署に届出してください。

① 往復はがきにある URL 又は QR コードから予約サイト（フォーム）にアクセスする。

郵便往復はがき	
<input type="checkbox"/>	〇〇-〇〇〇〇
〇〇株式会社 御中	
<input type="button" value="URL"/>	<input type="button" value="QR"/>

* 受理番号
123456789

責任者講習受講申込書

## ② 予約フォームに必要事項を入力

### 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。

**Q1. 責任者選任届出書について** **必須**

届出済み ←届出済みの方

前任者が届出済み（前任者宛の往復はがきで予約をする） ←前任者宛での往復はがきが届いた方（予約できます）

届出していない ←届出をされていない方（予約できません）

**Q3. 往復はがきに記載された受理番号を入力してください。** **必須**

受理番号は、往復はがき右上に記載された数字になります。数字の数が9桁未満の方は受理番号後に0を入れ9桁にして下さい **必須**

123456789

9 / 9

## ③ 入力後、「確認画面へ進む」をクリック

**Q8. 受講会場を選択してください。** **必須**      **ご希望の会場を選択して下さい。**

岐阜地区：岐阜県農協会館2階大会議室（岐阜市宇佐南4-13-1）

西濃地区：大垣市情報工房5階スィングホール（大垣市小野4-35-10）

中濃地区：JAめぐみの本店4階研修室（関市若草通1-1）、美濃加茂市民ミュージアム緑のホール（美濃加茂市蜂屋町上蜂屋3299-1）

東濃地区：セラトピア土岐3階大会議室（土岐市土岐津町高山4）

飛騨地区：飛騨・世界生活文化センター大会議室（高山市千鳥町900-1）

**Q9. 受講希望日を選択してください。** **必須**      **ご希望の講習日を選択して下さい。**

令和6年7月10日（水） 13：30～残:74

令和6年8月20日（火） 13：30～残:77

令和6年9月30日（月） 13：30～残:77

令和6年11月15日（金） 13：30～残:77

令和6年12月23日（月） 13：30～残:76

令和7年2月13日（木） 13：30～残:77

[→ 確認画面へ進む](#)      [入力内容を一時保存する](#)

④ 確認画面にて入力内容を確認し、「送信」をクリック

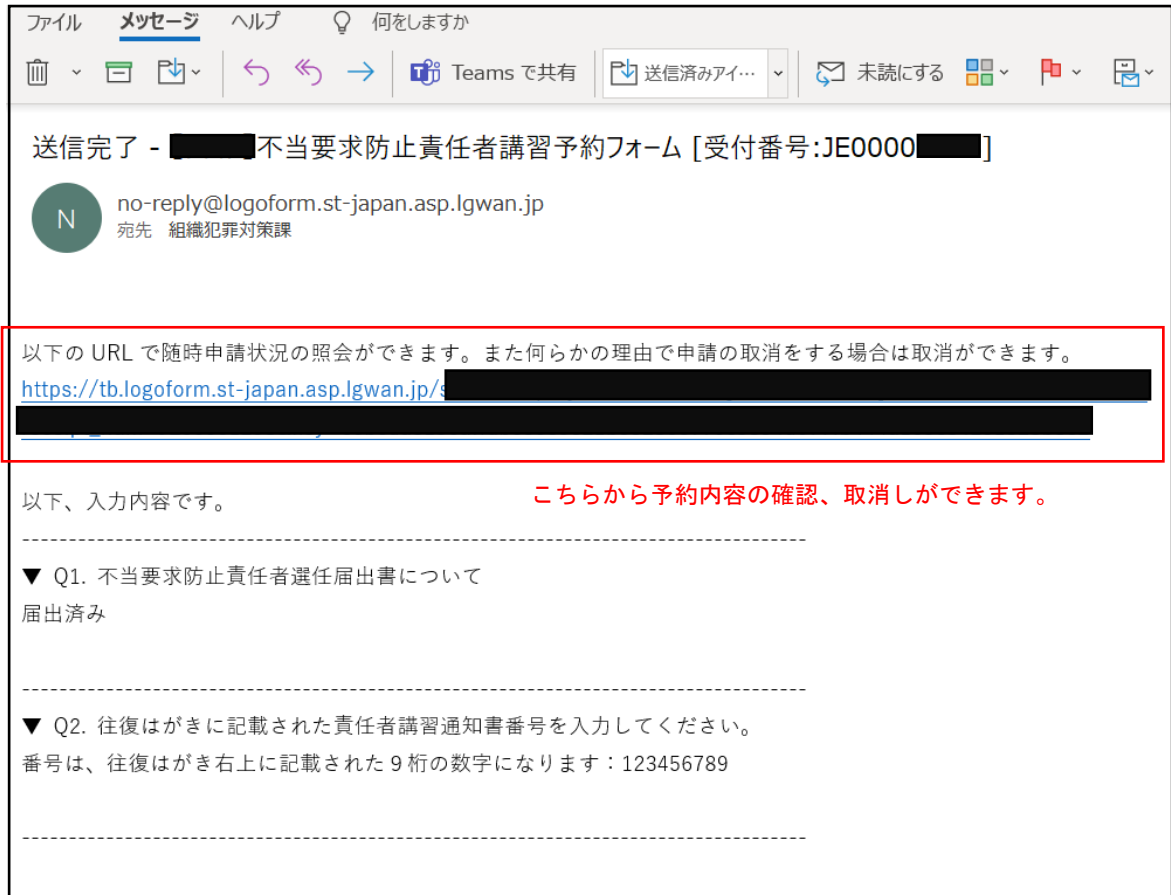
氏名	山田 太郎
<b>Q5. 往復はがき記載の事業者名を入力してください。</b>	
事業者名 (支店名まで 正確に入力してくださ い)	岐阜株式会社 岐阜営業所 蕨田支店
<b>Q6. 往復はがき記載の会社連絡先を入力してください。</b>	
電話番号	0582712424
<b>Q7. 予約完了メールを送信するためメールアドレスを入力してください。</b>	
メールアドレス	██████████@pref.gifu.lg.jp
<b>Q8. 受講会場を選択してください。</b>	
岐阜地区	岐阜県農協会館 2階大会議室 (岐阜市宇佐南4-13-1)
<b>Q9. 受講希望日を選択してください。</b>	
令和6年7月10日 (水) 13:30~	<b>内容に誤りがなければ送信して下さい。</b>
<a href="#">← 1つ前の画面に戻る</a> <a href="#">→ 送信</a>	

⑤ 予約完了を確認

入力フォーム		
✓ 入力	✓ 確認	3 完了
<b>送信完了</b>		
ご入力ありがとうございました。		
<b>&lt; 受付番号: JE0000 ████████ &gt; 予約が完了しました。</b>		
<a href="#">入力内容を印刷する</a> ← <b>必要な方はこちらから印刷して下さい。</b>		
<a href="#">最初の画面に戻る</a>		


※ここで表示される受付番号を往復はがきに記載し、返信してください。

⑥ 入力したメールアドレスに予約完了のメールが送信されます。



ファイル **メッセージ** ヘルプ 何をしますか

送信完了 - [redacted] 不当要求防止責任者講習予約フォーム [受付番号:JE0000[redacted]]

 no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp  
宛先 組織犯罪対策課

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://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/\[redacted\]](https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/[redacted])

以下、入力内容です。 **こちらから予約内容の確認、取消しができます。**

-----

▼ Q1. 不当要求防止責任者選任届出書について  
届出済み

-----

▼ Q2. 往復はがきに記載された責任者講習通知書番号を入力してください。  
番号は、往復はがき右上に記載された 9 桁の数字になります：123456789

-----

# 予約確認・予約取消しについて

- ① メールに添付された URL からサイトにアクセスします。

送信完了 - [REDACTED] 不当要求防止責任者講習予約フォーム [受付番号:JE0000 [REDACTED]]

no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp  
宛先 組織犯罪対策課

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://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/\[REDACTED\]](https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/[REDACTED])

以下、入力内容です。 **こちらから予約内容の確認、取消しができます。**

▼ Q1. 不当要求防止責任者選任届出書について  
届出済み

▼ Q2. 往復はがきに記載された責任者講習通知書番号を入力してください。  
番号は、往復はがき右上に記載された 9 桁の数字になります：123456789

- ② 受付番号を確認し、「照会」をクリックします。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会 3 結果

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 受付番号 を確認して照会ボタンを押してください。

受付番号 必須  
JE0000 [REDACTED]

10 / 16

照会

③ 申請状況が確認出来ます。

キャンセルする場合は、「申請を取り消す」をクリックしてください。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会 3 結果

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: JE0000 ■■■■■

現在の申請状況: 受付

申請を取り消したい場合は、以下の「申請を取り消す」ボタンを押してください。

→ 申請を取り消す ← キャンセルはこちら

④ キャンセルが完了した場合、『申請を取り消しました』と表示されます。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会 3 結果

結果

申請を取り消しました。

キャンセルできました。

再度、事前予約をして下さい。