業務管理体制の整備に係る一般検査の実施 操作の手順

- ※ 申請には,法人での利用者登録が必要です。初めて利用者登録をされる場合には,
 I 利用者登録 へお進みください。
 (利用者登録は,県内共通です)
- ※ 既に法人で電子申請を利用されている場合には、【利用者 I D】及び【パスワード】 を入力し、ログインした後で、Ⅱ 電子申請 へお進みください。

手順 I 利用者登録

1 手続き申込ページにアクセスし、中段右のリンク「利用者登録される方はこちら」を クリックします。

🛏 福山市 電子申請システム	₩ x==-
手続き申込	
利用者ログイン	
手続き名	
	•
	<u>利用者登録される方はこちら</u>

2 表示された利用者管理ページの利用登録説明を確認の上,画面下部の「同意する」を クリックします。

	<利用規約>
	★★★★★ 利用者登録をされる方へ ★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★ ★★★★
	登録されたID及び利用者情報につきましては,広島県及び県内全市町で共通管理さ れます。

	広島県・市町共同利用型電子申請システム利用者規約
	1 目的 _ この規約は、利用者が広島県・市町共同利用型雷子申請システム(以下「システム」
「同 登録	意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。 した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません 。
	上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。
	同意する >

- 3 表示された利用者 ID 入力ページで,
 - ・「利用者区分」で【法人】を選択します。
 - ・手続に使用する法人のメールアドレスを「利用者 ID (メールアドレス)」欄に入力し, 同じメールアドレスを「利用者 ID (確認用)」欄に入力します。
 - ・入力後、画面下部の「登録する」をクリックします。

連絡がとれるメールアドレス	なを入力してください。
登録いただいたメールはその	りまま利用者IDとなります。
人力が完了いたしましたら、	アドレスに中込画面のURLを記載したメールを送信します。 調査を力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行	To T いる場合には、「sity-fukuyama@s-kantan.com」からのメール受信
が可能な設定に変更してくだ	こさい。
上記の対策を行っても、申込	▲画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、使用して申込を ことがすい
なお、送信元のメールアドレ	ことです。
最後に、携帯電話のメールで	Eは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がご
ざいますので、その場合も同	明様にメール受信が可能な設定に変更してください。
利用者ID入力	
利用者区分を選択	してください。必須
() m i	
★ 人	
利用者ID(メール	アドレス)を入力してください 必須
利用者ID(確認用)) を入力してください 必須

4 3で入力したメールアドレスに,メールが送付されます。 メールに記載されている URL にアクセスし,パスワード,法人名等の情報を入力します。

	利用者管理
利用]者登録
	登録された法人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。
利用	诸区分
利用	B者ID
パス	マードを入力してください 必須
バスワ 使用可	7ードは5~20文字、1種類以上の文字で入力してください。 施文字は、英小文字、数字です。
	用)を入力してください。必須
同じもの	0をもう一度入力してください。
担当利	省名(フリガナ) を入力してください <mark>必須</mark>
氏(フリ	ガナ): 名 (フリガナ) :
担当和	各名を入力してください 必須
Æ:	8:
担当	省役職を入力してください
法人名	名(フリガナ)を入力してください 必須
カタカ	ナ(全角、または半角)で入力してください。

5 必要事項を入力し、「確認に進む」をクリックします。 ※入力漏れがないかの確認をお願いします。

用: ×	+				
-tumo.j	$p/city-fukuyama-hiroshima-u/profile/inputUser_initDisplay?userId=ooba-a3885%40city.fukuyama.lg.jp&t=1687737187669&code= A^{h}$	093	습	s	G
	FAX番号を入力してください				
	ハイフンは任意で入力してください。 入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力				
	メールアドレス				
	メールアドレス2を入力してください				
	各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。 ◎株常電話のメールアドレスの場合、速面メール対抗等の受信指否設定により、 受販れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。				
	確認へ進む				

クリックすると、「利用者登録確認画面」が表示されます。

福山市 電子申請システム	-==×
利用者管理	
利用者登録確認	
以下の内容で登録してよろしいですか?	

- ※ 登録した「利用者 I D (メールアドレス)」と「パスワード」は、今後システムのログ インで使用します。忘れないよう、画面を保存・印刷するなどの方法で各自保管をお 願いします。
- 6 内容を確認し、画面下部の「登録する」をクリックします。

<	入力へ戻る		登録する	
	【システム操作	Fに関する】お問い合わせ 固定電話コールセンター	せコールセンター −	

「利用者登録完了画面」が表示されます。

	福山市	電子申請システム	<u></u> ≭=₁-
		利用者管理	
利用者登録完了			

7 登録したメールアドレスに「利用者情報お知らせ」のメールが届きますので、確認してください。

利用者登録が完了した後は、Ⅱ 電子申請 へお進みください。

手順 正 電子申請

1 ログイン

「利用者 ID」「パスワード」を入力し、画面下部の「ログイン」をクリックします。

既に利用者登録がお済みの方
利用者IDを入力してください
利用者登録時に使用したメールアドレス、 または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。
パスワードを入力してください
利用者登録時に設定していただいたパスワード、 または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。 忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。
メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更くださ い。
<u>パスワードを忘れた場合はこちら</u>
ログイン >

手続き申込ページにアクセスし,表示された説明を確認の上,下段右の「同意する」 をクリックします。

上記をご理解いただけましたら	、同意して進んでください。	
(< 一覧へ戻る)	同意する	>

2 申請画面において,必要項目を入力します。

申請者情報の入力

・法人情報は、利用者登録の内容が自動で入力されます。その他必須項目を入力して ください。

岩を入力してください。 	
長ありません。	
8501 《半角数子》	
往所接触	
ってください。 必須	
ください。	
っしてください。 必須	
19 JF	
*C	
ってください。	
8	
ってください。	
名	
777	
ノレト/こさい。 2221	

②「業務管理体制の整備に係る一般検査調書」の添付

・メールで送付した「【記載例】業務管理体制の整備に係る一般検査調書」を参考に、「業務管理体制の整備に係る一般検査調書(Excel)」を入力してください。

・「添付ファイル」をクリックします。

業務管理体制の整備に係る一般検査調書を添付してく	ださい。家村ファイル 必須
※法人単位で提出。 ※対象区分によって異なる法令遵守責任者を選任している場合は、各1部	ずつ提出。

・「ファイルの選択」をクリックし、入力した「業務管理体制の整備に係る一般検査調書 (Excel)」を選択します。※データは Excel のまま添付してください。

添付ファイル		
ファイルを選択してください		
ファイルの選択 業務管理体制…検査調書.xlsx		
添付する		

・「添付する」をクリックしてください。

・「添付結果」に添付データが反映されたことを確認し、「入力へ戻る」をクリックして ください。

添付ファイル	
ファイルを選択してください	
ファイルの選択 業務管理体制…検査調書.xlsx 添付する	
添付結果	
業務管理体制の整備に係る一般検査調書.xlsx 削除	
< 入力へ戻る	

③「法令遵守規程等」等の添付

・事業所数が 100 以上の法人は、法令順守規程等と監査を実施していることが分かる 資料を添付してください。

・事業所数が20以上の法人は、法令順守規程等を添付してください。 ※事業所数が20未満の法人は添付不要です。

・業務管理体制整備届出書を未提出の場合や届出内容に変更がある場合は、添付してく ださい。

法令順守規程等を添付してください。 添付ファイル
※事業所数が20以上の法人のみ。
監査を実施していることが分かる資料を添付してください。
※事業所数が100以上の法人のみ。
業務管理体制整備届出書を添付してください。 いまやつアイル
未提出の場合や届出内容に変更がある場合はご提出ください。

3 申請内容の確認

全ての入力が完了したら、申請画面下部の「確認へ進む」をクリックし、入力漏れがないかの確認をお願いします。

4 申し込み

申請内容の確認が終わったら、申請面下部の「申し込み」をクリックします。

※ 以上で申込は完了です。

※ 申込内容の修正を行う場合は、Ⅲ 電子申請(申込の修正)をご確認ください。

手順正電子申請(申込の修正)

※ 必ず[返却中]→[修正する]を選んで頂き、[再申込み]を選択しないようお願い致します。

- 電子申請システムにログインします。
 ※利用者登録時、設定した利用者 ID (メールアドレス) とパスワードを入力してログインして下さい。
- 2 画面左上の「>申込内容照会」をクリックします。

×	福山市	子申請システム	▲ ログイン利用者登録
● 申請書ダウン	ンロード		
> 手続き申込	> 申込内容照会	> 職責署名検証	

- 画面を下にスクロールすると、申請状況が表示されます。
 「詳細」をクリックします。
- 4 現在の申込内容が表示されますので、画面を下にスクロールし、「修正する」をクリッ クします。

[再申込み]を選択しないようお願い致します。



- 5 「修正する」をクリックすると、現在の申請内容を修正できるようになりますので、修 正入力します。 修正入力後、画面下部の「確認へ進む」をクリックし、入力漏れがないかの確認をお願 いします。
- 6 修正した申請書が表示(青字)されますので内容を確認してください。 申請内容の確認が終わったら、申請面下部の「修正する」をクリックします。
- ※ 以上で申込の修正は完了です。

※「サーバーエラー」と表示される場合は、お手数ですが障がい福祉課へご連絡ください。