

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)

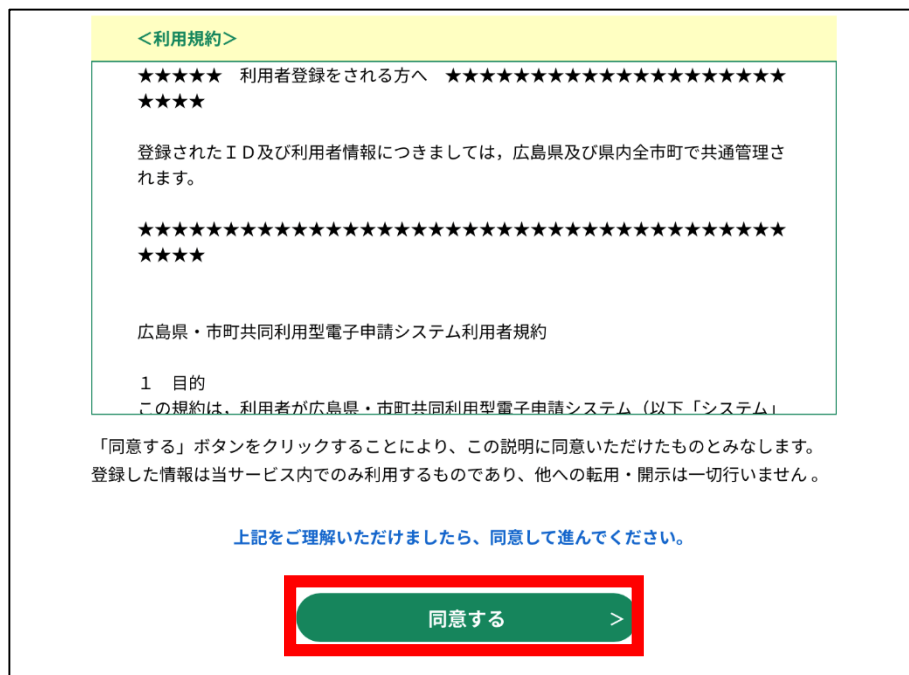
※ 既に法人で電子申請を利用されている場合には、【利用者ID】及び【パスワード】を入力し、ログインした後で、**II 電子申請** へお進みください。

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。



- 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。



- 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。

利用者ID入力 (利用者登録)

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
 登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
 入力完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
 URLにアクセスし、残りの情報を入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っている場合には、「city-fukuyama@sk.kanfan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
 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、使用して申込を別のメールアドレスを行ってください。
 なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
 最後に、携帯電報のメールでは、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

個人
 法人

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

登録する >

- 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。

利用者区分

利用者ID

パスワードを入力してください 必須

パスワードは6~20文字、1種類以上の文字で入力してください。
 使用可能文字は、英小文字、数字です。

用) を入力してください 必須

同じものをもう一度入力してください。

担当者名 (フリガナ) を入力してください 必須

氏 (フリガナ): 名 (フリガナ):

担当者名を入力してください 必須

氏: 名:


担当者役職を入力してください

法人名 (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。

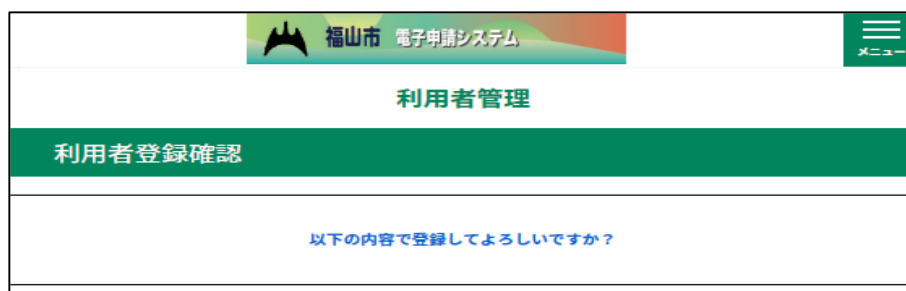
法人名を入力してください 必須

- 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。



The screenshot shows a web browser window with a registration form. The form has three main sections: 'FAX番号を入力してください' (FAX number), 'メールアドレス' (Email address), and 'メールアドレス2を入力してください' (Second email address). Each section has a text input field. Below the second email address field, there is a green button with a right-pointing arrow and the text '確認へ進む' (Proceed to confirmation). This button is highlighted with a red rectangular border.

クリックすると、「利用者登録確認画面」が表示されます。



The screenshot shows the '利用者登録確認' (User Registration Confirmation) screen. At the top, there is a header with the Fukuoka City logo and the text '福山市 電子申請システム' (Fukuoka City Electronic Application System). Below the header, there is a green bar with the text '利用者管理' (User Management). Underneath, there is a white bar with the text '利用者登録確認' (User Registration Confirmation). At the bottom, there is a blue bar with the text '以下の内容で登録してよろしいですか？' (Is it okay to register with the following information?).

- ※ 登録した「利用者ID（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。



The screenshot shows the bottom part of the registration form. There are two buttons: a white button with a left-pointing arrow and the text '入力へ戻る' (Return to input), and a green button with a right-pointing arrow and the text '登録する' (Register). The '登録する' button is highlighted with a red rectangular border. Below the buttons, there is a yellow bar with the text '【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター 固定電話コールセンター' (Inquiry Call Center for System Operation Fixed Phone Call Center).

「利用者登録完了画面」が表示されます。



The screenshot shows the '利用者登録完了' (User Registration Completed) screen. At the top, there is a header with the Fukuoka City logo and the text '福山市 電子申請システム' (Fukuoka City Electronic Application System). Below the header, there is a white bar with the text '利用者管理' (User Management). Underneath, there is a green bar with the text '利用者登録完了' (User Registration Completed).

- 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Ⅱ 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。

The screenshot shows a login page with a red border. At the top, it says "既に利用者登録がお済みの方" (Already registered). Below that, there are two input fields: "利用者IDを入力してください" (Enter your user ID) and "パスワードを入力してください" (Enter your password). Each field has a blue instruction box below it. The first instruction says to use the email address used during registration or the ID received from the department. The second instruction says to use the password set during registration or the password received from the department, and to click a link for "パスワードを忘れた場合はこちら" (Click here if you forgot your password) if forgotten. At the bottom, there is a green "ログイン" (Login) button with a right arrow.

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。

The screenshot shows a consent screen with a blue instruction: "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。" (If you understand the above, please agree and proceed). At the bottom, there are two buttons: "一覧へ戻る" (Return to list) on the left and "同意する" (Agree) on the right. The "同意する" button is highlighted with a red border.

2 申請画面において、必要項目を入力します。

①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。

The screenshot shows a form for entering company information. It has several sections, each with a blue header and a red "必須" (Required) label. The sections are: "法人名を入力してください。" (Enter company name), "法人住所の郵便番号を入力してください。" (Enter company address postal code), "法人住所を入力してください。" (Enter company address), "代表者職名を入力してください。" (Enter representative name), "代表者名を入力してください。" (Enter representative name), "担当者名を入力してください。" (Enter staff name), and "電話番号を入力してください。" (Enter phone number). Each section has a text input field. There are also some smaller input fields for postal code and phone number, and a "住所検索" (Address search) button. At the bottom, there is a small "〒" symbol.

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。 添付ファイル 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。

※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。

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。

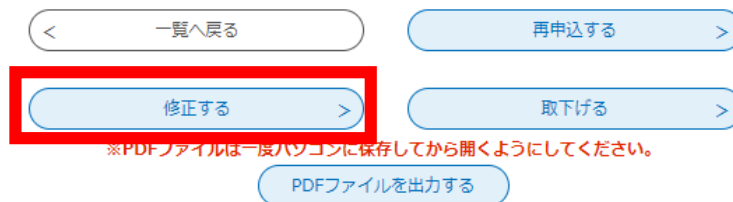
手順Ⅲ 電子申請（申込の修正）

※ 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。

- 1 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。



- 3 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。