

所沢市電子申請・届出サービス 5つのメリット

① 24時間いつでも使える！



いつでも
OK!

※メンテナンス時間を除く

② 最短5クリックで申請完了！



簡単
申請

※タイピングは除く

③ 処理状況の確認も簡単！



簡単
照会

④ アカウント管理一切不要！

PASSWORD...



不要

⑤ 電子申請利用率9割超！



利用率
UP!

※令和4年12月実績

実際に電子申請を
使ってみましょう！！



「所沢市 電子申請・届出サービス」への入り方

※以下の何れかの方法から可能

①

変更届等の各種ホームページ内「提出方法」の「**所沢市電子申請システム（外部サイト）**」又は「**所沢市電子申請サービスQRコード**」をクリック

提出方法

原則、電子申請または郵送とします。また希望があれば持参も可能とします。
(注記) 電子メールやファックスによる提出は不可とします。

電子申請による場合

電子申請は下記のリンクからアクセスできます。

所沢市電子申請システム（外部サイト）

下記QRコードからもアクセスできます。



所沢市電子申請サービスQRコード

②

- ①「**所沢市電子申請・届出サービス：トップページ**」(URL) https://s-kantan.jp/city-tokorozawa-saitama-u/offer/offerList_initDisplay.action に接続
- ②トップページ上にある「手続き申込」の「**検索キーワード**」に「**介護保険サービス事業**」と入力し「**絞り込みで検索する**」をクリック
- ③ページが変わり「手続き一覧」から「**介護保険サービス事業（総合事業含む）者様向け 各種届出・報告等ポータル**」を選択

The screenshot shows the '手続き申込' (Application) page. At the top, there are navigation icons for '検索キーワードを選択する', 'メールアドレスの確認', '内容を入力する', and '申し込みをする'. Below this is a search bar with the instruction '検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。'. The search results are displayed in a table. The first result is circled in red and labeled with a circled '1'. It is '介護保険サービス事業' with a checkbox for '類似語検索を行う'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'カテゴリ選択' and '利用者選択' (with options for '個人が利用できる手続き' and '法人が利用できる手続き'). A button labeled '絞り込みで検索する' is circled in red and labeled with a circled '2'. To the right, there is a '手続き一覧' (Application List) section. It shows the current date and time: '2023年01月10日 11時13分 現在'. Below this are dropdown menus for '並び替え' (set to '受付開始日時 降順') and '表示数変更' (set to '20件ずつ表示'). A page number '1' is shown. The first result in the list is circled in red and labeled with a circled '3'. It is '介護保険サービス事業（総合事業含む）者様向け 各種届出・報告等ポータル'. Below this result, the '受付開始日時' is '2022年07月28日 19時30分' and the '受付終了日時' is '随時'.

[申請団体選択](#)[申請書ダウンロード](#)[手続き申込](#)[申込内容照会](#)[職責署名検証](#)

手続き申込

利用者ログイン

| | |
|------|---------------------|
| 手続き名 | 介護保険サービス事業（総合事業含む）者 |
| 受付時期 | 2022年7月28日19時30分～ |

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

本説明では
「利用者登録せずに申し込む」
場合について説明します

step 1.
**「利用者登録せずに申し込む方は
こちら >」 をクリック**
※利用者登録済みの方は下に進みID・パス
ワードを入力の上「ログイン」からお進みく
ださい

当該手続き名
のWeb上の
ページ数

既に利用者登録がお済みの方

手続き申込

[手続き選択をする](#)[メールアドレスの確認](#)[内容を入力する](#)[申し込みをする](#)

手続き説明

この手続きは連絡が
下記の

下に進む

手続き名

介護保険サービス事

説明

以下の届出・報告書
(各届出・報告等の
1. 指定内容の変更

<https://www.city.tokorozawa.lg.jp/kaigohoken/jigyosha/shiteitiikijigyosha/kaigoh-enkou.html>

2. 介護給
<https://www.city.tokorozawa.lg.jp/kaigohoken/jigyosha/shiteitsi/jshhenkou.html>

| | |
|---------|-----------------------------|
| 問い合わせ先 | 福祉部介護保険課 |
| 電話番号 | 0429989420 |
| FAX番号 | 0429989410 |
| メールアドレス | a9420@city.tokorozawa.lg.jp |

<利用規約>

埼玉県スマート自治体推進会議電子申請専門部会電子申請・届出サービス利用規約

1 目的

この規約は、埼玉県
玉県内の市町村（以下

2 利用規約の同意

本システムを利用し
サービスを提供します。

「同意する」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

上記をご理解いただけましたら、同意して進

[< 一覧へ戻る](#)[同意する >](#)

手続き申込

[🔍 手続き選択をする](#)[✉️ メールアドレスの確認](#)[✎ 内容確認をする](#)[📄 申込内容を確認](#)

申込

選択中の手続き名：介護保険サービス事業（総合事業含む）者様向け 各

提出者／担当者氏名（フリガナ）を入力してください

必須

氏

名

提出者／担当者氏名を入力してください

必須

氏：

名：

ご提出者もしくはご担当者の氏名を入力してください。（確認点や不備があった場合、こちら宛に連絡させていただきます。）

Step 3.
「必須」と表示の項目を全て
入力

提出者／担当者氏名を入力してください。 **必須**

ご提出者もしくはご担当者の氏名を入力してください。（確認点や不備があった場合、こちら宛に連絡させていただきます。）

氏： 名：

連絡先メールアドレス **必須**

連絡先メールアドレスを入力してください。（ご連絡は電話の場合もございます。予めご了承ください。）

メールアドレス

届出書や報告書（その他、届出・報告に伴い添付が必要な書類）を添付してください。

添付ファイル **必須**

※添付するファイル名には事業所名（施設名）を付してください
報告に登記事項証明書の原本添付が必要な場合は、証明書のみ別途郵送等で提出ください
届出や報告ファイルがある場合は、ファイル圧縮（zip形式）のうえ添付いただくことも可能です

欄（複数事業所分を同時に提出する場合は、02以降の欄も入力ください）

入力してください。 **必須**

事業所番号01を入力してください。 **必須**

半角英数字で入力ください

ファイルを添付するには
「添付ファイル」をクリック

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終わったら、【入力に戻る】をクリックしてください。

| | |
|------------|-------------------------------------|
| 手続き名 | 介護保険サービス事業（総合事業含む）者様向け 各種届出・報告等ポータル |
| 項目名 | 届出書や報告書（その他、届出・報告に伴い添付） |
| 添付できるファイル数 | 20 |

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

添付する

① 「ファイルの選択」をクリックし、ご自身で作成し保存したファイルを選択

② 「添付する」をクリック

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 ファイルが選択されていません

添付する

添付結果

20221001kantaki.zip

削除

20221001ninchiday.zip

削除

添付すると左記のように結果が表示される
(例では2つのファイルを添付した)
◎確認して問題なければ「入力へ戻る」を
クリック



入力へ戻る

届出書や報告書（その他、届出・報告に伴い添付が必要な書類）を添付してください。

添付ファイル

必須

※添付するファイル名には事業所名
※届出・報告に登記事項証明書の
※複数の届出や報告ファイルがある場合

添付ファイルが表示される

20221001kantaki.zip
20221001ninchiday.zip

↓届出等の対象事業所情報欄（複数事業所分を同時に提出する場合は、02以降の欄も入力ください）

事業所名（施設名）01を入力してください。 必須

必須項目の入力を続ける

事業所番号01を入力してください。 必須

半角英数字で入力ください

今回の対象届出・報告書01を選択してください。 必須

同時に複数ご提出可能です。

- 指定内容の変更届出 A
- 指定内容の変更届出 B（後日、登記事項証明書を別途郵送する必要のある変更）
- 介護給付費・総合事業費算定に係る体制等に関する届出
- 事故報告

事業所名（施設名）02を入力してください。

事業所番号02を入力してください。

半角英数字で入力ください

【一事業所の場合】

一事業所分のみの提出の場合は
必須項目のみの入力の良いため
これ以降の入力は不要

今回の対象届出・報告書02を選択してください。

同時に複数ご提出可能です。

- 指定内容の変更届出 A
- 指定内容の変更届出 B（後日、登記事項証明書を）
- 介護給付費・総合事業費算定に係る体制等に関する届出
- 事故報告
- 新型コロナウイルス感染報告
- 介護給付費明細書取消の申立（過誤申立）
- 頻回な訪問介護費のケアプラン届出
- 外部評価結果報告

【複数の事業所の場合】

一度に複数の事業所分をまとめて提出
する場合はそれぞれの事業所名・事業
所番号・届出の種類を入力ください

画面下の
「確認へ進む」
に移動

事業所名（施設名）03を入力してください。

| 届出・報告等の内容 | | 期限等 | |
|-----------|---------------------------|--|--|
| 1 | 指定内容の変更届出 | 変更のあった日から10日以内 | |
| 2 | 介護給付費・総合事業費算定に係る体制等に関する届出 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 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 看護小規模多機能型居宅介護 居宅介護支援 介護予防支援 訪問型サービス(予防訪問相当) 通所型サービス(予防通所相当) | 毎月15日まで →受理日の翌月から届出内容適用 |
| | | 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 | 毎月末まで →受理日の翌月から届出内容適用 (※受理日が月初日の場合のみ当該月から適用) |
| 3 | 事故報告 | 事故発生後速やかに(遅くとも5日以内) | |
| 4 | 新型コロナウイルス感染報告 | 発生後速やかに | |
| 5 | 介護給付費明細書取消の申立(過誤申立) | 通常過誤 | 処理希望月の10日まで |
| | | 同月過誤 | 処理希望月の前月の25日まで |
| 6 | 頻回な訪問介護費のケアプラン届出 | | |
| 7 | 外部評価結果報告 | | |

Step 4.
「確認へ進む」をクリック

確認へ進む



入力中のデータを一時保存・読み込み

手続き申込

[手続き選択をする](#)[メールアドレスの確認](#)[内容を入力する](#)[申し込みをする](#)

申込確認

介護保険サービス事業（総合事業含む）者様向け 各種届出・報告等ポータル

| | |
|-----------------------------------|--|
| 提出者／担当者氏名（フリガナ） | トコロザワ タロウ |
| 提出者／担当者氏名 | 所沢 太郎 |
| 連絡先メールアドレス | a9420@city.tokorozawa.lg.jp |
| 届出書や報告書（その他、届出・報告に伴い添付が必要な書類） | 20221001kantaki.zip 20221001ninchiday.zip |
| ↓届出等の対象事業所情報欄（複数事業所分を同時に提出する場合は、0 | |
| 事業所名（施設名）01 | ところんデイサービス |
| ～ 中略 ～ | |
| 事業所名（施設名）05 | |
| 事業所番号05 | |
| 今回の対象届出・報告書05 | |
| 各種届出・報告の提出期限等は以下の通りです | |

[< 入力へ戻る](#)[申込み >](#)

Step 5.
入力内容を確認し問題なければ
「申込み」をクリック

[申請団体選択](#)[申請書ダウンロード](#)[> 手続き申込](#)[> 申込内容照会](#)[> 職責署名検証](#)**手続き**[手続き選択をする](#)[メールアドレスの確認](#)**申込完了****完了**

※送信後、市に提出書類が届くと入力いただいたメールアドレスに自動配信メールが届きます。
そのためメールアドレスの入力にはご注意ください。

提出いただいた届出や報告書に不備や確認点があった際には、介護保険課よりご連絡する場合があります。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

**メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。**

| | |
|-------|------------|
| 整理番号 | ■■■■■■■■■■ |
| パスワード | ■■■■■■■■■■ |

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。

特にパスワードは他人に知られないように保管してください。