別紙1 えひめ電子申請システムマニュアル

1 えひめ電子申請システムにアクセスする。

検索キーワードに「有料老人ホーム提出書類」と入力して、絞り込み検索する。

Q 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
検索項目を入力(選	択)して、手続きを検索し	てください。	
検索キーワード	有料老人ホーム提出書類		類義語検索を行う
利用者選択	個人が利用できる手続き	法人が利用できる手続き	
	絞り込みて	- 検索する >	
	分類別で探す	五十音で探す	>

2 「有料老人ホーム提出書類」をクリックする。

手続き-	- 覧			↓ 操作時間を 延長する
2025年03月2	18日 12時55分 現在			6
並び替え	受付開始日時 降順	表示数変更	20件ずつ表示 ▼	配色を 変更する
有料 受付開始 受付終了	 5 人ホーム提出書類 日時 2024年04月01日00時00分 日時 随時		1	AA 文字サイズ を変更する ペルプ 日 FAQ 問い合わせ

3 ~利用者ID、パスワードをもっていない方~ ※もっている方は10へ進む 「利用者登録される方はこちら」をクリックする。

(経営状況等報告や事故報告の際にシステムを使用しますので、利用者登録をお願いします。)

⊈utr			1
٦. Live	日日レクイン		
手続き名	5	有料老人ホーム提出書類	
受付時期	9	2024年4月1日0時00分~	
		利用者登録せずに申し込む方はこちら >	
		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}	
既(二利用者登録がお	利用者登録せずに申し込む方はこちら > <u>利用者登録される方はこちら</u> S済みの方	

4 利用者登録説明を読み、同意できたら「同意する」をクリックする。

今 長枝 中込 う 申込内容照会 う 職員署名検証 印用者管理 印用者登録説明 「取用者管理 「取用者登録説内場 「下記の内容を必ずお読みください。 「記の内容を必ずお読みください。 「記の内容を必ずお読みください。 「記の内容を必ずお読みください。 「別用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。 また登録した情報は、それぞれの手続きにないで利用できるため、入力が簡素化されます。 繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。 利用者が一定期間(1095日) ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。 利用者が一定期間(1095日) ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。	時間を 長する	222
 利用者管理 利用者登録説明 下記の内容を必ずお読みください。 利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。 また登録した情報は、それぞれの手続きに応いて利用できるため、入力が簡素化されます。 繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。 利用者が一定期間(1095日) ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。 	きを	> 手統
利用者登録説明 第2 下記の内容を必ずお読みください。 そ 利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。 また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。 繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。 そ 利用者が一定期間(1095日) ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。 そ < 利用者が一定期間(1095日) ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。 そ	巨する	
 下記の内容を必ずお読みください。 利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。 また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。 繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。 利用者が一定期間(1095日)ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。 	A サイズ 更する	
利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。 また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。 繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。 利用者が一定期間(1095日)ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。 <	?) ルプ	
線リ返しキサービスをこ利用される場合は、利用者情報の受験をお勧めします。 利用者が一定期間(1095日)ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。 < <u><利用機約></u>	Ц АQ	利用者
<利用規約>	♪ 合わせ オーム	繰り返り利用者
	<u>۲</u>	
えひめ電子申請システム利用規約	⊼^ \$	1. 2701
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。 フォーフォー	らわせ ーム	
□ 同意する >	۲۸ ۲۸	

5 利用者ID入力の画面で、「利用者区分」「利用者ID(メールアドレス)」 を入力し、登録をする。

利用者区分を選択してください。必須	操作時間を 延長する
個人・法人どちらで登録	能 色を 変更する
● は 人 しても構いません しても 構いません	A 文字サイズ を変更する
利用者ID(メールアドレス)を入力してください 必須	? ^ルプ
	R
利用者ID(確認用)を入力してください <mark>必須</mark>	FAQ
	(%^) 問い合わせ フォーム
登録する >	ヘ 上へ マ 下へ
	JP 💽 to 🔌 😳 🥔 🕬 🕄

6 5で入力した利用者ID(メールアドレス)宛てにメールが届くので、メール本文にある URLを開いて、利用者登録を行う。

利用者管理	操作時間を 延長する
利用者登録	66 配色を 変更する
登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。	AA 文字サイズ を変更する
	? ^ルプ
利用者区分	
	FAQ
利用者ID	(0.4) 問い合わせ
	→ ±^
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。	JP 💽 A 👋 🖗 🥔 🤇

7 パスワード、氏名(フリガナ)、郵便番号、住所、電話番号等を入力して、確認へ 進む。



8 以下の内容で登録してよろしいですか?と表示されるので、「登録する」をクリックする。

利用者管理	操作時間を 延長する
利用者登録確認	() 配色を 変更する
以下の内容で登録してよろしいですか?	A A 文字サイズ を変更する
利用者区分	
利用者ID	
氏名 (フリガナ)	FAQ
ff名	6.0
電話番号1	<u>~л,7</u>
電話番号2	FAQ
メールアドレス1	
メールアドレス2	したしていた。 同い合わせ フォーム
	~ 7~
	JP 💽 A 👋 🗭 🥔 CAP5

9 下記の画面が出たら、利用者登録完了です。10からの手続き申込へ進んでください。

	• •• 申請団体選択					操作時間を 延長する
	> 手続き申込	> 申込内容照会	> 職責署名検証			会 副曲左
			利用者管	理		変更する
	利用者登録完了	,				AA 文字サイズ を変更する
		7	利用者:	を登録しました。		? ^ルプ
	ŧ	も込を行いたい方は、	※申込は完了して 登録した利用者IDで「	いません。 コグインし、申込を行ってくた	さい。	Faq.
			手続き申し议	<u>\</u> ∂^ >)		しい合わせ フォーム
			【各手続きの内容】に関	する問い合わせ先		JP . ▲ ※ ♀ < cose 5 Kana 2
🖷 🎗 📒	xi 🕹 🙆 🚺					∧ L ៕ ♀ ↓ 4× 10:36 ↓ 2025/04/01 ↓

10 ~利用者ID、パスワードをもっている方~ 利用者ID、パスワードを入力し、ログインする。

22 申請団体選択				操作時間を 延長する
> 手続き申込)	申込内容照会 > 職責署名	5検証		の日本
	手約	売き申込		変更する
利用者ログイン				日本 文字サイズ を変更する
手続き名	有料老人ホーム提出書類			?
既に利用者登録が	お済みの方			操作時間を 延長する
利用者IDを入力し	てください	ר		記色を 変更する
利用有豆鉢時に使用した。または各手続の担当部署に	メールアトレス、 から受領したIDをご入力ください。			AA 文字サイズ を変更する
パスワードを入力	してください			? ~ル7
利用有豆酥時に設定して または各手続の担当部署 忘れた場合、「パスワー	かたたいたハスフード、 から受領したパスワードをご入力くだ ドを忘れた場合はこちら」より再設定	さい。 してください。		FAQ GQ
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。		問い合わせ フォーム
		Ø12 >	<u>パスワードを忘れた場合はこちら</u>	

11 手続き申込の画面に移るので、利用規約に同意できたら、同意するをクリックする。 (この画面から、添付資料をダウンロードすることもできます)

	手続き	き申込		
Q 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	変更
手続き説明				を変 (へ
	下記の内容を必ず	お読みください。		
※添付ファイルは一度パソ	ノコンに保存してから開くようにしてください	5		(同い)
手続き名	有料老人ホーム提出書類			7:
 利用者ID・パス 本システムを利用 	スワード等の登録・変更及び削除 ノて申請・届出等手続を行う場合は、利用者たる本人/	が次の各号に掲げる利用方法に従い利用	者登録を行うことができるも ▼	, F
「同意する」ボタンを含	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。		F
	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。		。 問い名 フォ
	- 覧へ戻る	同意する		
			IJ	° 🖲 A 阕 🗭

12 内容入力の画面に移るので、法人名・事務所(施設)名・担当者氏名・電話番号 等を入力する。

	FAQ
	64
例:株式会社 〇〇 社会福祉法人 〇〇 医療法人〇〇	問い合わせ フォーム
	▲ ±▲
事務所(施設)名を入力してください。 必須	できた 配色を 変更する
例:(介護付)有料老人ホーム〇〇〇〇	
	→ A 文字サイズ を変更する
担当者氏名 <mark>必須</mark>	?
氏 名	
電話番号 必須	FAQ
電話番号	(4.4) 問い合わせ フォーム
提出文書は何ですか? 必須	
1.重要事項説明書	

13 「ファイル選択」をクリックし、提出する書類を選択してください。 (最大 5 つまで添付できます。)

1.重要事項説明書	操作時間を 延長する
「上記の提出文書」の1番目のファイルを添付してください。 必須	6
ファイルの選択ファイルが選択されていません	能出を 変更する
削除	AA 文字サイズ を変更する
「上記の提出文書」の2番目のファイルを添付してください。	
ファイルの選択ファイルが選択されていません	? ヘルプ
17/7	모
「上記の提出文書」の3番目のファイルを添付してください。	FAQ
ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除	(の) 問い合わせ フォーム
「上記の提出文書」の4番目のファイルを添付してください。	V T^
ファイルの選択ファイルが選択されていません	JP 💽 Д 🐸 🖗 🥔 серя с

14 すべて入力・選択が完了したら、確認へ進む。

H10k	↓ 操作時間を 延長する
「上記の提出文書」の4番目のファイルを添付してください。	ß
ファイルの選択ファイルが選択されていません	配色を 変更する
削除	AA 文字サイズ
「上記の提出文書」の5番目のファイルを添付してください。	を変更する
ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除	? ^ルブ
確認へ進む	EI FAQ
	問い合わせ

15 申込確認画面へ移るので、内容を確認し良ければ「申込む」をクリックする。

まだ申込み ※下記内容でよろしい 有料老人ホーム提出書	は完了していませ ければ「申込む」 ボタンを、 { !類	さん。 修正する場合は「入力へ」	える」ボタンを押してく	ださい。
法人名				
事務所(施設)名				
担当者氏名				
電話番号 「上記の提出文書」 のファイルを添付し	の5番目 てくださ			
V'0				

16 申込みが完了しました。

(この画面が表示されたら、申込みは完了です。不備等あれば、利用者ID(メールアドレス)にメールを送付しますので、ご確認ください。)

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ございます。 整理番号 788607492340		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ございます。 整理番号 788607492340		
整理番号 788607492340		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ございます。
	整理番号	788607492340
バスワード IWE4N934e3	パスワード	iwE4N934e3
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。	里番号 とパスワード↓ こパスワードは他人↓	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。 こ知られないように保管してください。