

5 オンライン申請について

(1) オンライン申請とは

① オンライン申請の概要

「オンライン申請」とは、障がい福祉サービス等における各種手続きについて、お手持ちのPC及びネットワーク環境を用いて、24時間いつでも、オンラインによる手続きが可能となるサービスです。

これにより、来庁や電話をする時間が不要となり、手続きにかかる利便性の向上を図ることができます。

オンライン申請可能な手続きの種類

来庁予約	変更届	廃止届
事業に関する質問	加算届	辞退届（障害者支援施設）
新規指定申請	休止届	処遇改善加算に係る手続
指定更新申請	再開届	

5 オンライン申請について

② オンライン申請使用の流れ

The screenshot shows the 'Online Application' page. A red box highlights the 'Online Application Usage Method' section, which contains three bullet points: 'What is the Sasebo Online Application System (usage, etc.)', 'Usage method of the Sasebo Online Application System', and 'Consent items for online application (must be confirmed)'. A blue arrow points from this section to step 2. Another blue arrow points from the 'New Designation Application / Designation Update Application' section to step 4. This section contains various service categories like 'Residential Services', 'Life Support', 'Self-Reliance Training', 'Counseling Services', and 'Other Outcomes'.

① 市ホームページにアクセス

(<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html>)
(<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html>)
(https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogai_kasan.html)
(https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaiji_kasan.html)

② オンライン申請システムの使用法を確認

③ オンライン申請に係る同意事項を確認

④ 行いたい手順の入口をクリックする

<オンライン申請の注意点>

※ 添付書類の真正性は、申請者が担保することとなります。内容に誤りがないよう、事前に必ず確認のうえ、手続を行ってください。

※ 手続に当たっては、提出資料を添付する必要があるため、事前に電子書類等をご準備のうえで手続きを行ってください。

5 オンライン申請について

③ オンライン申請の使用方法 ※詳しくは、市HPを参照

① 必要資料を準備する

オンライン申請では、電子書類等を添付することとなりますので、先に様式や根拠資料等を電子データにて作成しておく必要があります。

(研修終了証や証明書関係の書類も、電子データ(PDF等)にしておいてください)

※ 手続きに必要な書類は、ホームページ掲載の必要書類一覧表などからご確認ください。

② オンライン申請システムへログインする

利用にあたっては、「法人メールアドレス」による利用者登録・ログインが必要です。

Graffer
スマート申請

Googleでログイン

LINEでログイン

または

姓 名

社会福祉法人 佐世保市

登録用メールアドレス

aaa@aaa.aaa.aq

パスワード

Grafferアカウントを登録する

Grafferアカウントは行政機関のみに利用可能
- プライバシーポリシー及び個人情報保護の取扱いについて

Grafferアカウントは行政機関のみです。

※ 「姓」と「名」の欄に各々法人種別と法人名称を入力してください。

(姓：社会福祉法人 名：〇〇会)

(姓：〇〇 名：株式会社) など

※ 法人名及びメールアドレスに誤りが無いよう、十分にご注意ください。

(登録完了後、登録完了メールが届きます)

※ パスワードの管理を厳重に行ってください。

5 オンライン申請について

③ 入力項目に従って必要事項を入力または添付し、申請する

手続によって、入力内容や添付ファイルが異なります。漏れや誤りが無いように注意してください。

(基本的に、紙媒体で提出する書類を、そのまま入力又はデータ添付するイメージ)

申請者の情報

法人を検索して自動入力する

法人名
佐世保市役所

法人名(カナ)
サセボシヤクシヨ

郵便番号
8570042 住所を自動入力

主たる事務所の所在地
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 任意
4210201020102

法人代表者名
佐世保 太郎

電話番号
申請に不備があった場合などに連絡がある場合があるため、日中に連絡のつく電話番号をご入力してください
0956241111

メールアドレス
sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名
申請内容の確認がある場合の連絡先の方に担当者氏名を入力してください
指導 監督

一時保存して、次へ進む

制度概要ページに戻る

質問内容

サービス種別選択
質問に係るサービス種別を選択してください。

障害福祉サービス事業(障害者支援施設)

障害児通所支援事業

障害福祉サービス事業(障害者支援施設)と障害児通所支援事業

質問の概要
質問のカテゴリを選択してください。

設備基準(解釈)に関すること

質問票
ホームページからダウンロードした質問票を添付してください。

指定障害福祉サービス事業及び指定障害児通所支援事業に係る質問票.xlsx ファイルを確認する

その他添付書類 任意
質問の内容に関連する手持ち資料等がある場合は、添付してください。(公開されている資料等は添付不要です)

事業所の平面図.pdf ファイルを確認する

一時保存して、次へ進む

戻る

※「任意」となっている項目については、必要に応じて入力・添付してください。

※ 入力等が終わった後、内容の最終確認ページが表示されますので、必ず誤りが無いことを確認した上で提出をお願いします。

画面は、「障害福祉サービスに係る質問」の手続イメージです。

5 オンライン申請について

- ④ 申請完了後、登録したメールアドレスに申請完了メールが届く
申請した時点で、完了メールが届きます。完了メールをご確認ください。
※万が一、添付書類などに不備があった場合は、別途指導監査課からご連絡します。

「佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問」を送付いたしました。
担当者にて質問内容を確認しましたら、とれいそび「受付完了のお知らせ」を送信いたしますので、ご確認ください。

■ 申請の種別
佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問

■ 申請日時
2020-05-25 12:35:52

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください。
[https://](https://...)

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Grafter, Inc.

※ 申請が完了した際にシステムから自動で送信されるメールです。
(受付完了メールとは異なりますのでご注意ください。)

- ⑤ 指導監査課で正式に受付後、受付完了メールが届く
不備無く受付した場合は、受付完了メールを送信します。ご確認ください。

「佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問」の受付が完了いたしました。

回答までおしほろくお待ちください。通常、遅くとも1週間以内にお返事いたします。
なお、質問内容によっては、回答までにお時間を要することもありますので、予めご了承ください。

■ 申請の種別
佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問

■ 申請日時
2020-05-25 12:35:52

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください。
[https://](https://...)

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Grafter, Inc.

※ 不備等がある場合は、指導監査課で「差し戻し」処理をした上で、改めて申請を行っていただくこととなります。

5 オンライン申請について

(2) オンライン申請を活用した来庁予約について

<来庁予約時のルール>

① 余裕を持った予約をお願いします。

- … 担当者の業務の都合により、希望日時での対応が困難な場合がありますので、来庁を希望される場合は、可能な限り早めに予約申請を行うようご協力ください。
- … いただいた希望日時で予約が可能な場合は、登録した法人メールアドレス宛に「予約完了のお知らせ」をお送りしますので、ご確認ください。
- … 業務の都合等により予約ができない場合は、登録した法人メールアドレス宛に「予約不可のお知らせ」をお送りしますので、再度、申請手続きを行ってください。

② 予約希望日時の設定は、30分単位で行うようお願いします。

- … 役所の開庁時間を考慮したうえで、9:00～11:00及び13:00～16:00の間の30分単位で設定してください。（10:00 , 10:30 , 14:00 , 14:30 など）
- … 休憩時間や業務終了後に入らないよう、相談内容を踏まえ余裕を持った来庁希望時間の設定にご協力ください。（新規指定や事業所の移転等は、時間がかかる恐れがありますので、1時間程度の相談時間を見据えた希望日時を設定する等）

③ 来庁時間は、できる限り短時間で終了するようお願いします。

- … 質問の要旨を事前に纏めておく等、効率的に話ができるようご協力をお願いします。