

豊中市移動支援事業
電子申込システム
操作マニュアル

利用者登録編

豊中市 福祉部 障害福祉課

令和4年4月版

目次

■ プログラムの概要 ■	・・・3 ページ
利用上の注意事項、利用環境について、システムの利用時間、個人情報の取り扱いについて、等	
■ 処理手順の概要 ■	
第一章 手順の流れ	・・・4 ページ
電子申込システムを使って提出する、手順の流れを図で説明します。	
第二章 利用者登録の手順	・・・5 ページ
電子申込システムの利用者登録の手順を説明します。	
■ Q&A ■	・・・10 ページ

【操作に関するお問い合わせ先】

■ コールセンター（豊中市電子申込システム専用）

☎ 固定電話からはこちら TEL :0120-464-119（フリーダイヤル）
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）

☎ 携帯電話からはこちら TEL :0570-041-001（ナビダイヤル（通話料がかかります））
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）

FAX :06-6455-3268

e-mail :help-shinsei-toyonaka-city@s-kantan.com

【手続き等の内容に関するお問い合わせ先】

■ 障害福祉課 事業所係

TEL : 06-6858-2229
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）

【請求の内容に関するお問い合わせ先】

■ 障害福祉課 事業所係

TEL : 06-6858-2806
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）

※本マニュアルは「office2016」をベースにマニュアルを作成しております。

事業所で導入されている office のバージョンによっては、本マニュアルと操作方法が異なる場合がありますので、それぞれの office のバージョンに沿った操作をお願いします。

■ プログラムの概要 ■

◆本プログラムは豊中市移動支援事業の制度に関して下記の機能を提供します。

豊中市移動支援事業	提供実績記録票の電子データ作成
-----------	-----------------

◆利用上の注意事項

ログインの際、オンライン登録された方は、利用者情報に登録された「連絡先メールアドレス」と「パスワード」を、[利用者ID（メールアドレス）]と[パスワード]として使用します。
ID・パスワードは他人に知られないよう、十分に注意して管理してください。

◆利用環境について

電子申込システムをご利用いただくためには、次の環境が必要です。
※ 詳しくは、豊中市電子申込システム [\[FAQ\]](#) よりご確認ください。
動作環境ブラウザ：[推奨]
Internet Explorer 11 (Windows 8.1、10)、Microsoft Edge (Windows 10)
基本ソフトウェア (OS) [推奨]：
Windows 8.1、Windows 10

◆システムの利用時間

電子申込システムを使用する利用者登録に関しては、24 時間 365 日
ご利用いただけます。
提供実績記録票のデータ提出に関しては、毎月1日0時00分から10日23時59分の間、
データの修正に関しては、毎月11日0時00分から15日23時59分の間にご利用いただけます。

◆個人情報の取り扱いについて

本システムにより申請者から受け付け、または処理した申請データについては、他の事務の目的での利用や外部提供は行いません。
また、豊中市個人情報保護条例（平成17年豊中市条例第19号）に基づき厳正に管理するものとします。なお、利用者が本システムを利用して本市へ送信された個人情報を保有する必要がなくなった場合には、速やかに廃棄、または消去します。

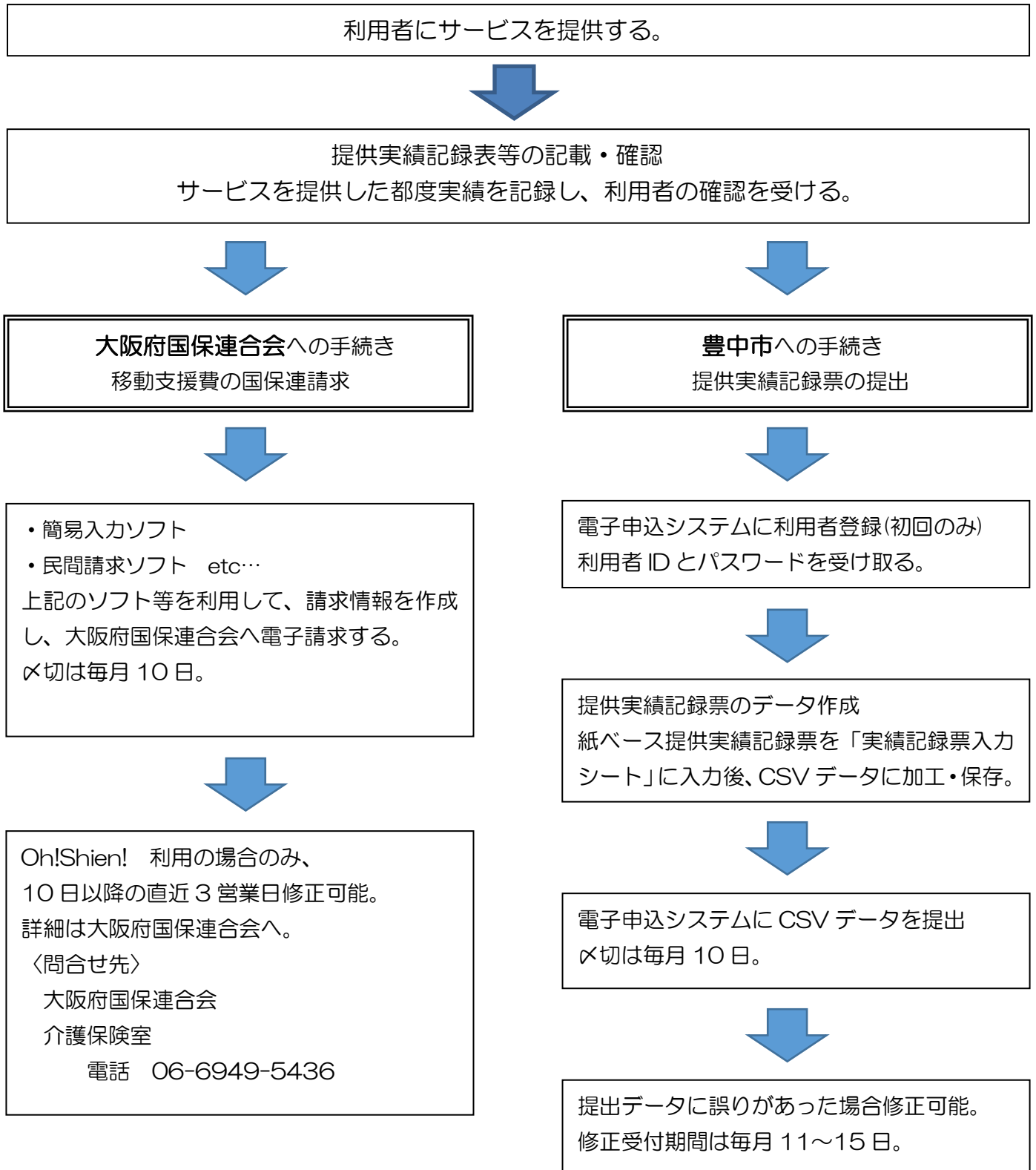
◆電子申込システムで表示されるドメインについて

豊中市が運営するページのドメインについては、「city.toyonaka.osaka.jp」と表示されますが、電子申込システムについては、(株)NTT データ関西のサービスを利用しているため、「s-kan-tan.jp」となっています。

第一章

手順の流れ

電子申込システムを使って提出する、手順の流れを図で説明します。



電子申込システムの利用者登録の手順を説明します。

(1) 利用者登録の推奨

電子申込システムを使って提供実績記録票のCSVデータを提出していただくためには利用者登録をあらかじめしておく必要があります。(登録しなくても利用はできますが、登録しないと作業手順が増えるので登録を推奨しています。)

一度登録しておけば2回目以降はログインID(メールアドレス)とパスワードを入力するだけで簡単に作業が行えます。

※ただし、最終ログイン日から2年半(913日)の間一度も利用のなかった場合は、利用者IDパスワード、メールアドレス等の利用者情報は電子申込システムより削除されます。

(2) 利用者登録の手順(初回のみ作業です)



① 豊中市ホームページの「電子申込システム」にアクセスする。

1

https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kurashi/denshi/denshi_s/mousikomi.html

にアクセスするか、豊中市HPトップより【暮らし・手続き】⇒【電子サービス】⇒【申込手続き等】⇒【電子申込システム】の順でアクセスする。

ポイント 毎回HPアドレスを入力したり、豊中市HPトップからアクセスするのは時間が掛かります。ショートカットを作成するか、お気に入りに追加するなどするとすぐに【電子申込システム】にアクセスできるので便利です。

2

利用案内を読み、【パソコンまたはスマートフォンから申込むページへ(外部サイト)】のボタンを押下する。



② 電子申込システムに「利用者登録」をする。

1

【電子申込システム】トップページの[利用者登録]を押下する。

豊中市 電子申込システム

ログイン
利用者登録

手続申込 > 申込内容照会 > 職責者名検証

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おいて利用するため、入力が自動化されます。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（913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。

<利用規約>

豊中市電子申込システム利用規約

- 1 目的
この規約は、豊中市電子申込システム（以下「本システム」といいます。）を利用するために必要な事項を定めるものです。
- 2 利用規約の同意
豊中市は、この規約に従って利用する方に限り、本システムを提供するものとし、本システムを利用された方は、この規約に同意したものとみなしますので、本システムを利用する前に必ずこの規約をご確認ください。
- 3 利用者ID及びパスワード等の管理
(1) 本システムを利用する方（以下「利用者」といいます。）は、本システムの利用時に設定し、又は実行する利用者ID、整理番号、パスワードについて、自己の責任において徹底に管理しなければなりません。
(2) 利用者ID、パスワード、メールアドレス、氏名、住所、その他の利用者情報は、最終ログイン日から2年半の間、一度も利用のなかった場合は、削除します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意したものとみなします。登録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 利用規約をお読みいただいたうえで「同意する」ボタンを押下する。

1 [同意する]ボタンを押下する。

豊中市 電子申込システム

ログイン
利用者登録

手続申込 > 申込内容照会 > 職責者名検証

利用者管理

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。
入力が完了しましたら、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、「toyonaka-city@s-kantan.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届かない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
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、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定が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 ※1
 法人
 代理人

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

- ④ 「利用者管理」画面を入力する。入力の際、利用者区分は[個人]（※1）を選択してください。

利用者区分
[個人]を選択する。※1
利用者ID
事業所メールアドレスを登録。

1 【利用者ID (メールアドレス)】と【利用者ID (確認用)】に、事業所でお使いのメールアドレスを入力する。

2 [登録する]ボタンを押下する。

※1 注意してください!

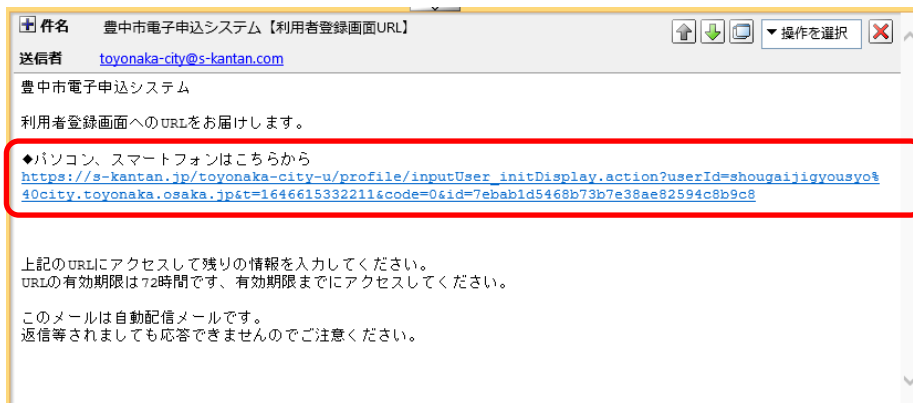
利用者区分は[個人]を選択する。事業所で登録することから[法人]を選択してしまいがちですが、[法人]を選択してしまうと作業方法がマニュアルどおりにならないので注意すること。



- ⑤ メール送信の完了を確認し、登録したメールアドレスで受信されたメールを開く。

注意してください！

利用者登録画面に進めるのは、メールを送信してから72時間以内です。この時間を過ぎた場合は、メールアドレスの入力からやり直してください。



- ⑥ 受診したメールに記載されているURLにアクセスし、残りの情報を入力してください。

1 こちらのURLからアクセスしてください。



- ⑦ 【電子申込システム】利用者登録画面のページに詳細情報を入力する。

※ 入力ルールがあるので下記を確認ください。

注1 【パスワード】の入力

- ・パスワードは8～32文字で入力。
- ・2種類以上の文字で入力。
- ・使用可能な文字は、【英大文字】【英小文字】【数字】です。

氏名（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）： 注2

氏名を入力してください 必須

氏： 名：

性別を選択してください

男性
 女性

郵便番号を入力してください 必須

ハイフンなしで入力してください。
 入力例）560-0000は5600000と入力

郵便番号

住所を入力してください 必須

住所

【氏名】 注意してください！

【氏名（フリガナ）】【氏名】の項目の入力方法が、項目に記載のある指示内容とは違います。
注2 の入力方法どおりに入力してください。

注2 【氏】【名】の入力

【氏】（フリガナ）

- ・事業所名のカナを入力する。

【名】（フリガナ）

- ・請求担当者の名前のカナを入力する

【氏】

- ・事業所名を入力する。

【名】

- ・請求担当者の名前を入力する。

に事業所情報を入力

【性別】

- ・選択しても、しなくても可

【郵便番号】

- ・間にハイフンを入れずに、事業所の郵便番号を入力。

【住所】

- ・事業所の住所を入力。

電話番号1を入力してください 必須

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

電話番号2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1

@city.toyonaka.osaka.jp

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。
 ※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、受取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。

@city.toyonaka.osaka.jp 注3

>

注3 メールアドレス2

「メールアドレス1」(④で利用者ID (メールアドレス)を入力したアドレス)の他に、システムより各種通知メールを受信したいアドレスがある場合は、「メールアドレス2」に入力してください。

⑧ すべての入力終了したら、
 > を押下する。



豊中市 電子申込システム

ログイン 利用者登録

手続き申込 > 申込内容照会 > 職員署名検証

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？

利用者区分	個人
利用者ID	XXXXXXXXXX@city.toyonaka.osaka.jp
氏名(フリガナ)	トヨナカヘルパーステーション トヨナカ ハナコ
氏名	豊中ヘルパーステーション 豊中 花子
性別	女性
郵便番号	5618501
住所	大阪府豊中市中桜塚〇丁目〇番〇号
電話番号1	06-1111-2222
電話番号2	06-1111-2222
メールアドレス1	XXXXXXXXXX@city.toyonaka.osaka.jp
メールアドレス2	

入力へ戻る 登録する

- ⑨ 登録した内容の確認画面が表示されるので、内容に誤りがないことを確認して[登録する]を押下する。

1 [登録する]ボタンを押下する。

注意してください！

利用者登録で入力した【メールアドレス】と【パスワード】は【電子申込システム】にログインする際に必ず必要となりますので、大切に保管してください。



豊中市 電子申込システム

ログイン 利用者登録

手続き申込 > 申込内容照会 > 職員署名検証

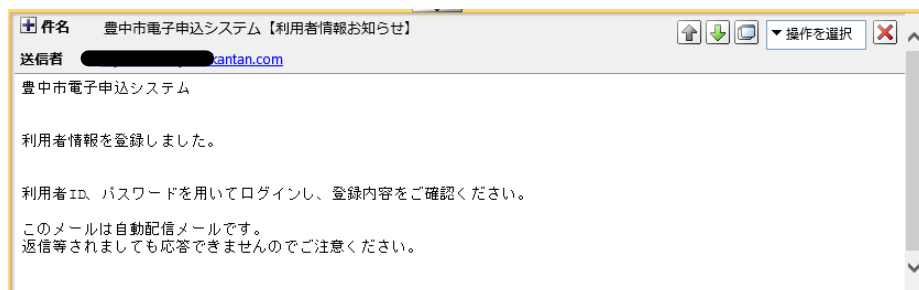
利用者管理

利用者登録完了

利用者：豊中ヘルパーステーション 豊中 花子 さまを登録しました。

一覧へ戻る

- ⑩ 左記の画面が出れば、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。



件名 豊中市電子申込システム【利用者情報お知らせ】

送信者 XXXXX@santan.com

豊中市電子申込システム

利用者情報を登録しました。

利用者ID、パスワードを用いてログインし、登録内容をご確認ください。

このメールは自動配信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

- ⑪ 登録したメールアドレス宛に【電子申込システム】から登録完了のメールが届いたら利用者登録は完了です。

気を付けて下さい！ 利用者登録は初回のみ作業です。一度登録をしておけば2回目以降はログインID（メールアドレス）とパスワードを入力するだけで作業が行えます。

※ ただし、最終ログイン日から2年半（913日）の間一度も利用のなかった場合は、利用者ID、パスワード、メールアドレス等の利用者情報は電子申込システムより削除されます。

提供実績記録票の作成手順については、[提供実績記録票入力シート操作マニュアル（データ作成編）]をご覧ください。

[提供実績記録票入力シート操作マニュアル（データ作成編）]は以下の場所からダウンロードできます。https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/idou_seikyuu.html にアクセスもしくは、【豊中市HPトップ】⇒【健康・福祉・医療】⇒【障害者福祉】⇒【障害者福祉（事業者向け）】⇒【移動支援事業請求関係について】の順にアクセスして、【提供実績記録票入力シート操作マニュアル（データ作成編）】を、お使いのPCにダウンロード後、印刷し提供実績記録票のデータ作成を行ってください。

■ Q&A ■

Q1. 利用者登録をしないで電子申込システムを使う事はできないの？

A. 登録をしなくても電子申込システムを使う事はできますが、登録をしないで使うと手続項目が増えます。

Q2. いつから新しい『提供実績記録票入力シート』に切り替わるの？

A. 令和4年（2022年）4月から豊中市移動支援事業を拡充し、「通学支援サービス」を開始します。

「通学支援サービス」の請求については、必ず『提供実績記録票入力シート（通学支援用）』をご使用ください。（通学支援サービスの請求については、従来の入力シートを使用すると請求エラーとなります。）

「移動支援サービス」の請求については、様式の内容を変更した『提供実績記録票入力シート（移動支援用）』を用意していますが、従来の入力シートをそのままご使用いただいても問題なくご請求いただけます。

Q3. 従来の『提供実績記録票入力シート』を使用してしまったけど請求できない？

A. 「通学支援サービス」を提供した場合は、従来のシートでは実績入力ができない為、請求ができません。

「通学支援サービス」を提供しない場合は、従来の『提供実績記録票入力シート』でも請求は可能ですが、様式の内容が変更されているので、新しいシートをダウンロードしてご利用されることをお勧めいたします。

Q4. 「通学支援サービス」は提供しないけど何か変更しなければいけない？

A. 「通学支援サービス」を提供しない場合は、特に変更いただくなくても請求可能です。従来の『提供実績記録票入力シート』より様式の内容が変更されていますが、従来の『提供実績記録票入力シート』をご使用いただいても問題はありません。

Q5. 提供実績記録票の提出期限はいつ？

A. 国保連への請求期限と同じ、毎月 10 日の 23 時 59 分が期限となっています。

Q6. 毎月 10 日の提供実績記録票の提出期限に間に合わない時はどうしたらいい？

A. 次月に改めて提出してください。国保連に電送した請求明細がある場合は、返戻となります。

Q7. 提出した提供実績記録票が間違っていた場合はどうしたらいい？

A. 毎月 11 日の午前 0 時 00 分から 15 日の 23 時 59 分の間に修正期間を設けているので、受付確認メールに届いた修正期間用 URL にアクセスして、修正した提供実績記録票を提出してください。修正データ提出の際は、CSV ファイル名の先頭に「修正」と必ず入れてください。

《例》

修正-2760000010（事業所番号）-2000000000（受給者証番号）-201901（提供年月）

Q8. 1 日から 10 日の間にデータを 2 回送ってしまった場合はどうなるの？

A. データを 2 回送られると重複データとしてエラーとなり請求がとおりません。データを 2 回送ってしまった場合は速やかに事業所係までご連絡ください。

Q9. 移動支援以外の障害福祉サービスでも使っているの？

A. 配付した提供実績記録票入力シートは、豊中市の移動支援事業専用の仕様となっていますので他のサービスには使えません。

Q10. 使っているコンピュータにメールソフトが入っていないけどどうしたらいいの？

A. yahoo メール、Gmail などのインターネットメールなどを使う事を検討して下さい。

Q11. 携帯電話、スマートフォン、タブレット端末で提供実績記録票を提出できる？

A. 携帯電話には対応しておりませんが、スマートフォン、タブレットには対応しております。
※ 詳しくは、豊中市電子申込システム [\[FAQ\]](#) よりご確認ください。

Q12. 提供実績記録票の受付確認はどうすればいい？

A. 電子申込システムにCSVデータをアップロードしていただくと、登録していただいたメールアドレス宛てに自動的に受付メールが届きます。

※ 当市に「不達」として戻ってきてしまうメールがあります。自動配信メールには、修正期間中に修正データを送っていただく窓口であるURLが載っていますので、事業所にきちんと届かないと修正ができません。今一度事業所のメールのシステムをご確認ください。

Q13. CSV ファイルとは何？

A. データをカンマ「,」で区切って並べたファイル形式の事を言います。

主にエクセルやアクセスなどのデータソフトを保存するときに使う形式ですが、エクセルよりも汎用性や互換性が高く、多くのプログラムソフトや、電子手帳などでも利用できるため、異なる種類のソフト間でのデータ交換に使われることも多いファイルです。エクセルファイルは数字や文字を装飾したり、罫線などを挿入したりできますが、CSVファイルは文字を装飾できない決まりがあります。ですので、CSVファイルの構成はテキストのみというシンプルな仕組みになっています。シンプルだから「互換性がある」ということなので、エクセルから互換性のあるCSVファイルに保存しなおして、電子申込システムでご提出いただくということです。

Q14. 利用者登録時に【区分】を法人で登録してしまったけどどうしたらいい？

A. 「電子申込システム操作マニュアル（利用者登録編）」6 ページの電子申込システムを登録の際に、区分を「法人」で登録してしまった場合の改善（対応）方法は以下の2とおりです。

【改善（対応）方法】

- ① 区分を「法人」で登録している登録自体を削除し、再度、区分を「個人」で登録し直す。
一度、電子申込システムにログインをしていただき、利用者情報を削除し登録し直してください。
- ② 区分を「法人」登録のまま使用する。

「操作マニュアル（アップロード編）」7 ページ上部の事業所情報入力の際に、都度、「事業所名」「事業所番号」「電話番号」を正しい内容で入力する。

※ 当方が事業所の請求状況等を検索する際は、事業所番号、事業所名で検索しますので、正しい事業所情報を登録いただけない場合は、実績記録表の提出のない事業所となり返戻となる可能性もございます。マニュアルをよく確認いただき、正しい内容でご請求いただきますようお願いいたします。

Q15. 実績記録票アップロード時の事業所情報を間違えてしまった。

A. 電子申込システム操作マニュアル（アップロード編）7 ページの入力の際に、事業所名、事業所番号、電話番号、の入力を打ち換えるのを間違えているのだと思います。

間違えた場合は事業所係に一報いただき、次回より間違えのないように入力いただきますようお願いいたします。

【よくある誤りの内容】

- ・事業所名の欄に、「株式会社」「株式会社〇〇」等の法人名や、個人のお名前が入っている。
- ・事業所番号の欄に、法人名や会社名、個人の名前が入っている。または、事業所番号自体が間違っている。
- ・電話番号の欄に記載のある電話番号に繋がらない。

というご入力が多々見受けられます。

この場合、当方が請求状況確認のため「事業所名」「事業所番号」で検索した際に、実績記録票の提出のない事業所となり返戻となる可能性もございます。マニュアルをよく確認いただき、正しい内容でご請求いただきますようお願いいたします。

Q16. 新サービス対応のマニュアルはどこにあるの？

A. https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/idou_seikyuu.html にアクセスするか、【豊中市HPトップ】⇒【健康・福祉・医療】⇒【障害者福祉】⇒【障害者福祉（事業者向け）】⇒【移動支援事業請求関係について】の順にアクセスしていただければ各マニュアルをダウンロードできます。

Q17. マニュアルを見てもよくわからない！

A. 障害福祉課事業所係（電話：06-6858-2229）までご連絡ください。