

## 1 利用者ログイン画面

「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリック。

★ 長崎市電子申請サービス

ログイン  
利用者登録  
予約手続き

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 指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）  
受付時期 2024年7月18日0時00分～

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

クリック(手続き説明画面へ)

## 2 手続き説明画面

「手続き説明」の下にある「同意する」をクリック。

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。  
下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）
説明	データは100MBまで添付することができます。100MBを超える場合は、お手数ですが、データを分けて提出してください。

< 一覧へ戻る 同意する >

クリック

(利用者ID入力画面へ)

### 3 利用者ID入力画面

- ①・②に連絡先のメールアドレスを入力し、③「完了する」をクリック。

**利用者ID入力**

指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。  
入力が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-nagasaki@apply.e-tumo.jp」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いて来ない場合には、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。

**連絡先メールアドレスを入力してください** 必須

①

**連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください** 必須

②

< 説明へ戻る③ 完了する >

↓ クリック  
(メール送信完了画面へ)

### 4 メール送信完了画面

**メール送信完了**

指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）

メールを送信しました。  
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。  
申込画面に進めるのはメールを送信してから24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。

## 5 メール受信

メールが届いたら、URLをクリック。

長崎市電子申請サービス

手続き名：  
指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

[https://apply.e-tumo.jp/city-nagasaki-u/offer/completeSendMail\\_gotoOffer?completeSendMailForm.templateSeq=5286&num=0&t=1721263698143&user=matsumoto\\_hitomi%40city.nagasaki.lg.jp&id=c3748ba3dbf661395c1d4fe486be7a95](https://apply.e-tumo.jp/city-nagasaki-u/offer/completeSendMail_gotoOffer?completeSendMailForm.templateSeq=5286&num=0&t=1721263698143&user=matsumoto_hitomi%40city.nagasaki.lg.jp&id=c3748ba3dbf661395c1d4fe486be7a95)

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

問い合わせ先  
福祉部福祉総務課指導監査係  
電話：095-829-1256  
FAX：095-829-1140  
メール：shidou-fukusou@city.nagasaki.lg.jp

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。

クリック(申込画面へ)

「メール送信完了」のメッセージが表示されても、メールが届かない場合は、「[denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp](mailto:denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp)」からのメールが受信できるように設定変更を行うか、メールアドレスを確認してください。

## 6 申込画面

①法人名、②施設名、③指導監査日、④電話番号、⑤担当者名を入力する（「必須」以外は省略可）。

申込

選択中の手続き名：指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）  
問合せ先 [+開く](#)

法人名を入力してください。 **必須**

(例：社会福祉法人〇〇)

①

施設名を入力してください。

保育所名等を入力してください。社会福祉法人の指導監査のみの場合は入力する必要はありません。（例：〇〇保育園）

②

指導監査日を入力してください。

指導監査日の通知が届いていない場合は入力する必要はありません。

③   年  月  日

連絡先の電話番号を入力してください。 **必須**

④ 電話番号

担当者名を入力してください。 **必須**

⑤

「添付ファイル」をクリック

指導監査資料を添付してください。  **必須**

クリック(添付ファイル選択画面へ)

## 7 添付ファイル選択画面

「ファイルの選択」をクリックし、添付するファイルを選択する。※1

**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。

<

- ・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えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

<b>手続き名</b>	指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）
<b>項目名</b>	指導監査資料
<b>添付できるファイル数</b>	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** ファイルが選択されていません

**添付する**

← クリック

提出するファイルを選択したら、「添付する」をクリック。※2

**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** デモ1.pdf

**添付する**

← 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

デモ1.pdf

削除

← 添付したファイルが表示される

添付するファイルが複数ある場合は、※1と※2の作業を繰り返す。

添付が終わったら、「入力へ戻る」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

デモ1.pdf

削除

デモ2.xlsx

削除

← クリック  
< 入力へ戻る

## 「確認へ進む」をクリック

指導監査資料を添付してください。

添付ファイル

必須

データは100MBまで添付することができます。100MBを超える場合は、お手数ですが、データを分けて提出してください。

デモ1.pdf  
デモ2.xlsx

確認へ進む

クリック

## 内容に間違いがなければ、「申込み」をクリック

### 申込確認

#### まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込み」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）

法人名	社会福祉法人ながさき
施設名	ながさき保育園
指導監査日	令和6年7月1日
連絡先の電話番号	095-829-1256
担当者名	長崎
指導監査資料	デモ1.pdf デモ2.xlsx

< 入力へ戻る

申込み >

クリック

## 申込完了のメッセージが表示されます。

### 申込完了

指導監査資料の事前提出（児童福祉施設）の手続きの申込を受付しました。

#### 申込みが完了しました。

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 8800233281

パスワード 934Cp2y