

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 (老人福祉施設等)
受付時期	2024年9月2日9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](#)

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。

手続き名	指導監査資料の事前提出 (老人福祉施設等)
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。
受付時期	2024年9月2日9時00分～
問い合わせ先	福祉部福祉総務課指導監査係
電話番号	095-829-1256
FAX番号	095-829-1140
メールアドレス	shidou-fukusou@city.nagasaki.lg.jp

< 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。

指導監査資料の事前提出（老人福祉施設等）

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返信されて来ない場合には、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。

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（老人福祉施設等）

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（老人福祉施設等）

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=5348&num=0&t=1725257388800&user=kubara_tomoka%40city.nagasaki.lg.jp&id=e9a89f45d096edb20ba026b9412583af

クリック(申込画面へ)



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。

「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」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（老人福祉施設等）
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、株式会社〇〇

①

施設名を入力してください。 **必須**

②

指導監査日を入力してください。

複数日の場合は初日を入力してください。

③ 年 月 日

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**

提出する資料の担当者名を入力してください。

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。

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。



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。

手続き名	指導監査資料の事前提出（老人福祉施設等）
項目名	指導監査資料
添付できるファイル数	20

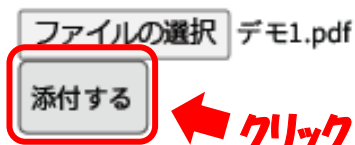
添付ファイル

ファイルを選択してください



提出するファイルを選択したら、「添付する」をクリック。※2

ファイルを選択してください



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。

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.pdf

削除

< 入力へ戻る

← クリック

添付が終わったら、「入力へ戻る」をクリック。

「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.pdf

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（老人福祉施設等）

法人名	社会福祉法人ながさき
施設名	有料老人ホームながさき
指導監査日	令和6年9月2日
電話番号	012-345-6789
担当者名	ながさき
指導監査資料	デモ1.pdf デモ2.pdf

< 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（老人福祉施設等）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	995441175739
パスワード	LdGw9rJNRG

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。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< [一覧へ戻る](#)