

## 愛知県障害福祉サービス電子届出システム

# ① はじめに（ユーザー登録・ログイン・トップページ）

電子届出システムを使い始めるときに最初に読む手順書です。

## 1 このシステムでできること

愛知県障害福祉サービス電子届出システムは、障害福祉サービス事業所（障害者総合支援法・児童福祉法）の加算等に関する体制届を、インターネット上で愛知県に提出するためのしくみです。

紙の届出書の代わりに、画面のフォームに入力して送信します。

利用の流れは次のとおりです。

1. ユーザー登録（初回のみ）…メールアドレスを登録します。
2. ログイン…登録したメールアドレスに届くメールのリンクからログインします。
3. 事業所の登録…法人・事業所の基本情報を登録しておく、届出のたびに入力する手間が省けます。
4. 届出の入力・送信…障害者（総合支援法）または障害児（児童福祉法）のフォームから届出を送信します。
5. 届出状況の確認…送信した届出の進み具合を確認し、県から差戻しがあった場合は修正して再送信します。

**【ポイント】** この手順書は次の構成になっています。目的に合わせてお読みください。

| 番号 | 手順書         | 内容                                  |
|----|-------------|-------------------------------------|
| ①  | はじめに（本書）    | ユーザー登録・ログイン・トップページの見方・ログインできないときの対応 |
| ②  | 事業所新規登録     | 法人・事業所の情報を登録する                      |
| ③  | 登録事業所情報一覧   | 登録した事業所の確認・修正                       |
| ④  | 新規入力（障害者）   | 介護給付費等算定に係る体制届の入力・送信                |
| ⑤  | 届出状況確認（障害者） | 送信した届出の確認、差戻し時の修正                   |
| ⑥  | 新規入力（障害児）   | 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届の入力・送信          |
| ⑦  | 届出状況確認（障害児） | 送信した届出の確認、差戻し時の修正                   |

## ご用意いただくもの

- インターネットに接続できるパソコン（Microsoft Edge、Google Chrome などのブラウザ）
- 事業所で受信できる**メールアドレス**（ログインのたびに、このアドレスにログイン用のメールが届きます）
- 届出に添付する書類のファイル（勤務形態一覧表、組織体制図、各加算の届出書など）

### 【注意】

届出の内容は、**届出を行ったメールアドレスでログインしたときだけ確認・修正**できます。  
複数の担当で届出を行う場合は、代表のメールアドレスを決めて共有することをおすすめします。

1 つのメールアドレスで複数の事業所の届出を行うことができます。

## 2 ユーザー登録（初回のみ）

初めて利用するときは、メールアドレスをシステムに登録します。登録は1回だけで、2回目以降は「3 ログイン」から始めてください。

### 1 ユーザー登録フォームを開く

ブラウザで次の URL を開きます。

<https://prefaichi-nclc.form.kintoneapp.com/public/shogai-entry-form>



### 2 ユーザー名とメールアドレスを入力し、「確認」を押す

**ユーザー名**…法人名と担当者名など、ご自身とわかる名前を入力します（例：社会福祉法人〇〇 愛知太郎）。届出書には反映されません。

**メールアドレス**…ログイン用のメールを受け取るアドレスを入力します。確認用にも同じアドレスを入力してください。

入力したら「確認」ボタンを押します。



### 3 内容を確認して「登録」を押す

入力内容が表示されます。間違いがなければ「登録」を押します。直す場合は「戻る」で入力画面に戻れます。

愛知県障害福祉サービス電子届出システム ユーザー登録フォーム

ユーザー名  
テスト事業所 担当者

メールアドレス  
issiphone2010@gmail.com

メールアドレス（確認用）  
issiphone2010@gmail.com

### 4 トップページが表示される

登録が完了すると、システムのトップページに移動します。**この時点ではまだログインしていません。**「ログイン中のユーザー」の欄が空欄のままなので、続けて「3 ログイン」の手順に進んでください。

愛知県障害福祉サービス電子届出システムトップページ

ログイン中のユーザーが非表示の場合はメールアドレスで[ログイン](#)してください。

ログイン中のユーザー

届出メニュー

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 事業所登録                   |                                      |
| <a href="#">事業所新規登録</a> | ここで事業所を登録しておくことで届出入力の際に情報の呼び出しができます。 |

### 3 ログイン

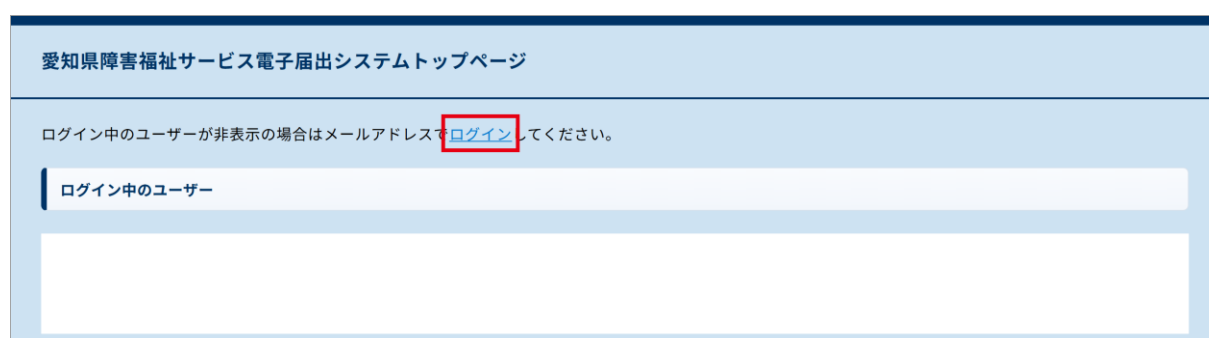
このシステムにはパスワードがありません。登録したメールアドレスに届く**ログイン用のメールのリンク**を開くことでログインします。

#### 1 トップページ「ログイン」リンクを押す

トップページ（下記 URL）を開き、上部の文章の中にある「ログイン」リンクを押します。

<https://prefaichi-nclc.viewer.kintoneapp.com/public/shogai-usertop>

トップページ以外のページ（事業所新規登録など）を直接開いた場合も、同じログイン画面が表示されます。



#### 2 「メールアドレスでログイン」を押す

Toyokumo（トヨクモ）のログイン画面が表示されます。「メールアドレスでログイン」を押してください。

※Google や Microsoft のボタンは使いません。



### 3 メールアドレスを入力して「送信」を押す

ユーザー登録で登録したメールアドレスを入力し、「送信」を押します。



FormBridge kViewer  
kMailer PrintCreator  
DataCollect kBackup

#### メールアドレスでログイン

このメールアドレス宛にログイン用URLを送信します。

メールアドレス

**送信**  
キャンセル

### 4 「メールを確認してください」と表示されたら、メールを開く

この画面が出たら、入力したアドレス宛にログイン用のメールが送られています。メールソフトでメールを確認してください。



FormBridge kViewer  
kMailer PrintCreator  
DataCollect kBackup

#### メールを確認してください

宛にメールを送信しました。メールの記載のURLをクリックするとログインできます。

**戻る**

## 5 メールの中のログイン用 URL をクリックする

件名「【トヨクモ kintone 連携サービス】ログイン用メール」のメールが届きます。

本文にあるログイン用の URL（リンク）をクリックすると、ブラウザが開いてログインが完了し、システムの画面に移動します。

**【注意】** メールが届かないときは、迷惑メールフォルダに入っていないか確認してください。

メールアドレスの入力間違いがないか確認し、届かない場合は手順 1 からやり直してください。

ログイン用 URL には有効期限があります。時間がたってから開いて失敗した場合も、手順 1 からやり直してください。

URL は、メールを開いたのと同じパソコンのブラウザで開いてください。

## 6 ログインできたことを確認する

トップページを開き、「ログイン中のユーザー」の欄に登録したユーザー名とメールアドレスが表示されていればログイン完了です。

愛知県障害福祉サービス電子届出システムトップページ

ログイン中のユーザーが非表示の場合はメールアドレスで[ログイン](#)してください。

ログイン中のユーザー

| ユーザー名      | メールアドレス                 |
|------------|-------------------------|
| テスト事業所 担当者 | issiphone2010@gmail.com |

届出メニュー

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 事業所登録                   |                                      |
| <a href="#">事業所新規登録</a> | ここで事業所を登録しておくことで届出入力の際に情報の呼び出しができます。 |

## 4 トップページの見方

ログイン後のトップページには、「ログイン中のユーザー」と「届出メニュー」が表示されます。  
届出メニューの各リンクから、それぞれの作業ページに移動します。

届出メニュー

|                                            |                                      |  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 事業所登録                                      |                                      |  |
| <a href="#">事業所新規登録</a>                    | ここで事業所を登録しておくことで届出入力の時に情報の呼び出しができます。 |  |
| <a href="#">登録事業所情報一覧</a>                  | こちらから登録した事業所の確認と修正ができます。             |  |
| 加算等の届出について（障害者総合支援法）                       |                                      |  |
| <a href="#">新規入力（介護給付費等算定に係る体制届）</a>       |                                      |  |
| <a href="#">届出状況確認（障害者）</a>                | 届出をした情報の内容や進捗を確認できるほか、差戻し時の修正ができます。  |  |
| 加算等の届出について（児童福祉法）                          |                                      |  |
| <a href="#">新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届）</a> |                                      |  |

| メニュー                       | できること                                     | 手順書 |
|----------------------------|-------------------------------------------|-----|
| 事業所新規登録                    | 法人・事業所の基本情報を登録します。登録しておくことで届出入力時に呼び出せます。  | ②   |
| 登録事業所情報一覧                  | 登録した事業所の内容を確認・修正します。                      | ③   |
| 新規入力（介護給付費等算定に係る体制届）       | 障害者総合支援法のサービスについて、加算等の体制届を入力・送信します。       | ④   |
| 届出状況確認（障害者）                | 送信した届出（障害者）の内容と進捗を確認します。差戻し時の修正もここから行います。 | ⑤   |
| 新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届） | 児童福祉法のサービスについて、加算等の体制届を入力・送信します。          | ⑥   |
| 届出状況確認（障害児）                | 送信した届出（障害児）の内容と進捗を確認します。差戻し時の修正もここから行います。 | ⑦   |

**【ポイント】** 各ページの左上または上部にある「トップページに戻る」「戻る」から、いつでもトップページに戻れます。

各ページの下部に「ログイン済みユーザーとしてアクセスしています。ログアウトはこちら」と表示されます。共有のパソコンを使う場合は、作業後にログアウトしてください。

## 5 ログインできていないときの対応

次のような表示になっている場合は、ログインができていないか、別のメールアドレスでログインしています。それぞれの対応をご確認ください。

### 5-1 トップページ「ログイン中のユーザー」が空欄になっている

ログインしていない状態です。「3 ログイン」の手順でログインしてください。ログイン後にトップページを開き直すと、ユーザー名とメールアドレスが表示されます。

ログイン中のユーザーが非表示の場合はメールアドレスで[ログイン](#)してください。

ログイン中のユーザー

### 5-2 メニューのリンクを押したら、ログイン画面が表示された

事業所新規登録や新規入力などのページは、ログインしていないと開けません。リンクを押したときに下のログイン画面が出た場合は、そのまま「メールアドレスでログイン」から「3 ログイン」の手順 2 以降を行ってください。ログインが完了すると、開こうとしていたページが表示されます。

**ログイン**

Googleでログイン

Microsoftアカウントでサインイン

メールアドレスでログイン

パスキーでログイン

ログインすることで[利用規約](#)と[プライバシーポリシー](#)に同意したものとみなします。

**トヨクモ**

FormBridge kViewer  
kMailer PrintCreator  
DataCollect kBackup

### 5-3 「アクセスが許可されていません。」と表示された

ログインはできていますが、**ユーザー登録したメールアドレスと違うアドレス**でログインしている場合に表示されます。画面の「ログアウトはこちら」を押してログアウトし、ユーザー登録で使ったメールアドレスでログインし直してください。

そのメールアドレスでユーザー登録をしていない場合は、「2 ユーザー登録」から登録を行ってください。登録したばかりの場合は、反映に少し時間がかかることがあります。しばらく待つてからもう一度お試しください。

### 5-4 別のメールアドレスに切り替えたい・ログアウトしたい

各ページの下部にある「ログアウトはこちら」を押すとログアウトできます。その後、使いたいメールアドレスで「3 ログイン」を行ってください。

**【ポイント】** それでも解決しない場合は、ブラウザをいったんすべて閉じてから、トップページの URL を開き直してお試しください。