

在宅就労・施設外就労に関する各種届出
スマート申請操作マニュアル

作成	札幌市障がい保健福祉部障がい福祉課
作成(更新)日	令和5年(2023年)10月1日
履歴管理	Ver.01.01

スマート申請操作マニュアル

目次

1	スマート申請とは	3
2	スマート申請を利用する上での留意事項	5
3	スマート申請のログイン	
	(1) スマート申請へのアクセス	6
	(2) スマート申請へのログイン	7
4	申請の手順	
	(1) 在宅就労支援に関する手続き	8
	(2) 施設外就労支援に関する手続き	11

【注意事項】

- ・スマート申請のシステム上の機能改善や機能停止、届出における確認項目の変更、申請方法の見直し等により、システム画面上の表記内容やレイアウト、入力画面の遷移等が変更になる場合があります。

1 スマート申請とは

① スマート申請とは

スマート申請は、株式会社グラファァーが提供し、札幌市がオンライン申請の手続きで使用しているサービスです。

札幌市では、障がい福祉サービスに関する手続きの一部にスマート申請を活用しています。

② スマート申請の大まかな流れ

【事前準備】

申請を行う前に、申請内容に不備がないか、必要な添付書類が揃っているかを確認してください。

【スマート申請へのログイン・申請内容の入力】

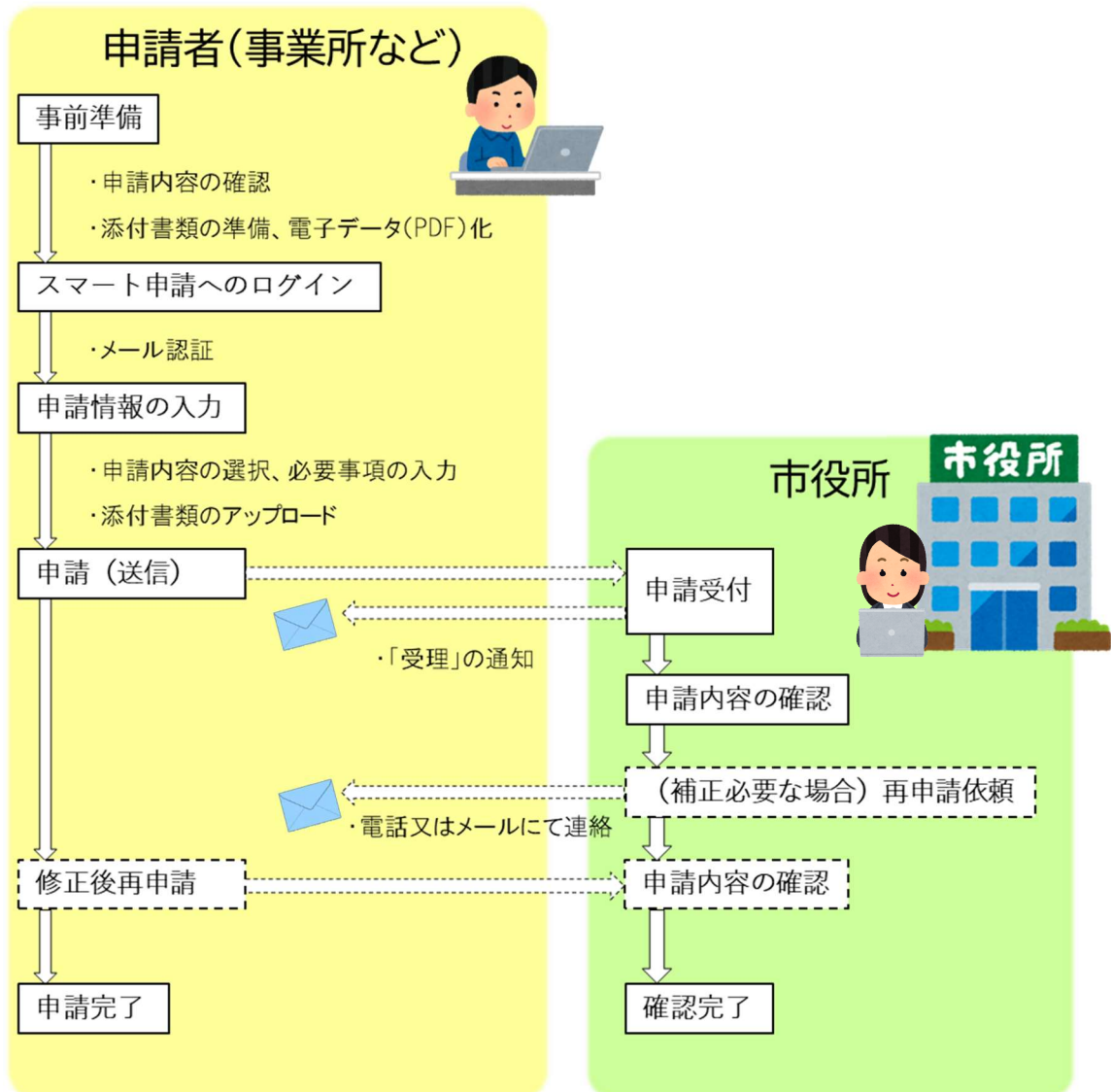
札幌市のホームページから申請を行う届出を選択し、スマート申請のページにアクセスします。ログインにはメール認証を行う必要があります。メール認証の完了後は、申請別の入力画面が表示されますので、順に必要な事項を入力するほか、添付書類がある場合は併せてアップロードを行います。すべての入力完了したら、申請内容に不備が無いか確認し、申請を実行します。申請内容が送信され、札幌市が申請を受け付けると、申請を受理したことを通知するメールが届きます。

【申請内容の確認(および修正)・申請完了】

札幌市において申請内容の確認を行い、申請内容の確認が必要な場合や不備がある場合などには、補正の依頼を行います。申請者は申請内容の修正等を行い、修正が完了したら再度申請を行います。

確認の結果、申請内容に不備がなければ、申請は完了となります。

スマート申請の流れ(イメージ図)



2 スマート申請を利用する上での留意事項 ※必ずお読みください

- (1) スマート申請へのログインはメール認証により行っていただきます。
申請が事業者本人によるものであることを確認するため、使用するメールアドレスは下記のとおり障がい福祉課に届け出ているアドレスを使用してください。

《スマート申請に使用できるメールアドレス》

- ・事業所の新規指定にあたって障がい福祉課に提出した「指定申請書」に記載しているメールアドレス
- ・直近に提出した「電話番号・FAX番号・E メールアドレス変更届出書(様式第9号)」またはスマート申請による「法人または事業所の電話番号・FAX番号・Eメールアドレス変更手続き」で届け出たメールアドレス

【注意事項】

- ・これまでメールアドレスを届け出していない場合や、届出後にアドレスを変更した場合は、はじめに「法人または事業所の電話番号・FAX番号・Eメールアドレス変更手続き」の申請を行ってください。
 - ・スマート申請に使用したアドレスが届け出のあるものと異なる時は、事業者本人による申請であるか別途確認するか、申請を却下する場合があります。
- (2) 申請にあたっては、入力内容や添付書類に誤りや不足がないよう注意してください。申請内容が十分に確認できない場合、別途連絡のうえ確認を行うか、追加で添付書類等の提出を求める場合があります。また、入力内容や添付書類が明らかに事実と異なる場合は、虚偽またはその疑いがあるものと判断する可能性があります。
- (3) 災害等のやむを得ない理由やシステム上の不具合等により、申請したデータが紛失または滅失等した時は、再度の申請または添付書類の再提出をお願いします。
- (4) 災害、ウイルス感染の拡大、その他札幌市の責によらない事由により、申請したデータの未到達及び処理の遅延等が生じる可能性があります。

3 スマート申請へのログイン

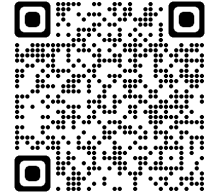
(1) スマート申請へのアクセス

以下の URL より札幌市ホームページの「請求関係」のページに進み、「各種届出」のメニューから申請を行う届出を選択してください。

《ホームページ アドレス》

ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護
> 障がい福祉 > 事業者のみなさまへ > 請求関係

<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/title2/housyuuseikyuu.html>



札幌市
City of Sapporo

お探しの情報はありますか。 検索 ▶ 情報の探し方

救急当番医 緊急時の連絡先 避難場所 文字サイズ 縮小 標準 拡大 色合いの変更

ホーム 防災・防犯・消防 暮らし・手続き 健康・福祉・子育て 教育・文化・スポーツ 観光・産業・ビジネス 市政情報

ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 障がい福祉 > 事業者のみなさまへ > 請求関係

いいねツイートするLINEで送るイネ! はてなブックマークに追加 更新日: 2023年9月29日

請求関係

報酬告示・サービスコード表等

- サービスコード表
- 平成24年度報酬改定
- 平成26年度報酬改定
- 平成27年度報酬改定
- 平成29年度報酬改定
- 平成30年度報酬改定
- 平成31年度報酬改定
- 令和3年度報酬改定
- 報酬告示

手引き・様式集

- 手引き・様式集
- 国保連請求関係

事業者のみなさまへ

- 事業者指定
- 通知
- 自立支援医療
- 補装具・日常生活用具・災害対策用品
- 各種補助金
- 自己点検ツール・ガイドライン等
- 請求関係
- 関連ホームページへのリンク
- 札幌市からの懇会・研修案内等
- 事業者指導・報告・研修案内
- 障害児通所支援
- 集団指導
- 新型コロナウイルス関連情報
- 新型コロナウイルス関連
- 障害児通所施設の子どもの安全対策に係る意向調査

スマート申請

- スマート申請とは
- 在宅就労
- 施設外就労

ページの先頭へ戻る

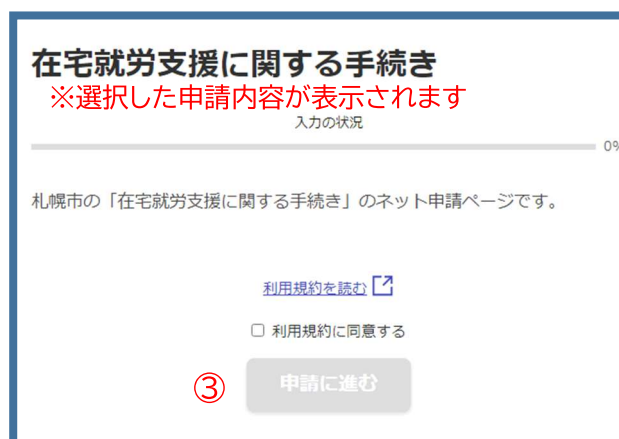
(2) スマート申請へのログイン(各届出共通)

①「メールを認証して申請に進む」を選択してください。

②メールアドレスを入力し、「確認メールを送信」を実行してください。

・入力したアドレス宛てに「noreply@mail.graffer.jp」からメールが届きますので、記載されている URL にアクセスしてください。

③該当する申請のページが表示されますので、利用規約を確認して「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」を実行してください。



【注意事項】

- ・認証用のメールのほか、スマート申請の通知メールは「@mail.graffer.jp」から送信されますので、ドメイン指定受信を設定されている方は、それらのメールを受信できるよう設定してください。
- ・登録されたメールアドレスや連絡先に誤りがあると、札幌市からの連絡が届かない場合がありますのでご注意ください。
- ・①の操作時に「ログインして申請に進む」を実行すると、「google でログイン」「LINE でログイン」「Graffer アカウントでログイン」のいずれかを選択する画面になりますが、本申請では本人確認の必要性から「メール認証によるログイン」のみ受け付けています。

4 申請の手順

(1) 在宅就労支援に関する手続き

- ① 事業所名を入力してください。
- ② 事業所番号を入力してください。
- ③ 「メールアドレス」はログインに使用したアドレスが表示されます。
- ④ 「連絡担当者名」を入力してください。問い合わせを行う場合がありますので、申請の担当者のお名前を入力してください。
- ⑤ ②、④の入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。

在宅就労支援に関する手続き

入力の状況 34%

申請者の情報

事業所名 必須

①

事業所番号 必須

②

メールアドレス 自動入力

③

連絡担当者名 必須

申請内容について確認が必要な際に連絡することがあるため、担当者の氏名を入力してください

④

⑤ 次へ進む

< 制度概要ページに戻る

- ⑥ 添付ファイルの名称を選択してください。
※対象者リストと実施一覧表をどちらも添付する場合は、どちらも選択してください。

在宅就労支援に関する手続き

入力の状況 67%

添付ファイル

添付ファイルの種類 必須

どちらも添付する場合は2つチェックを入れてください

⑥

在宅就労支援対象者リスト

在宅就労支援実施一覧表

次へ進む

< 戻る

⑦ ⑥で選択したファイルをアップロードし、その対象月を入力してください。
※ファイルの形式は Excel 又は PDF で添付してください。

⑧ ⑥、⑦の入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。

在宅就労支援に関する手続き

入力の状況 67%

添付ファイル

添付ファイルの種類 必須

どちらも添付する場合は2つチェックを入れてください

在宅就労支援対象者リスト

在宅就労支援実施一覧表

在宅就労支援対象者リスト 必須

ExcelまたはPDFファイルを添付してください

⑦

対象月 必須

在宅就労支援対象者リストの対象月を入力してください

在宅就労支援実施一覧表 必須

ExcelまたはPDFファイルを添付してください

対象月 必須

在宅就労支援実施一覧表の対象月を入力してください

⑧

⑨ 入力内容に誤りがある場合は、誤っている項目の右にある「編集する」を選択し、正しい内容を入力してください。

⑩ すべての入力内容に誤りが無ければ、「この内容で申請する」を実行します。

在宅就労支援に関する手続き

入力の状況 100%

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須 ⑨ [編集](#)

団体

事業所名 必須 [編集](#)

電話番号 必須 [編集](#)

メールアドレス 自動入力

連絡担当者名 必須 [編集](#)

添付ファイル

添付ファイルの種類 必須 [編集](#)

在宅就労支援対象者リスト
在宅就労支援実施一覧表

在宅就労支援対象者リスト 必須 [編集](#)

対象月 必須 [編集](#)

在宅就労支援実施一覧表 必須 [編集](#)

対象月 必須 [編集](#)

⑩ [この内容で申請する](#)

(2) 施設外就労支援に関する手続き

- ① 事業所名を入力してください。
- ② 「電話番号」を入力してください。問い合わせを行う場合がありますので、日中に連絡が取れる番号を入力してください。
- ③ 「メールアドレス」はログインに使用したアドレスが表示されます。
- ④ 「連絡担当者名」を入力してください。問い合わせを行う場合がありますので、申請の担当者のお名前を入力してください。
- ⑤ ②、④の入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。
- ⑥ 施設外就労実施報告書をアップロードし、その対象月を入力してください。
※ファイルの形式は Excel 又は PDF で添付してください。
- ⑦ ⑥の入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。

施設外就労支援に関する手続き

入力状況 34%

申請者の情報

事業所名 必須

①

事業所番号 必須

②

メールアドレス 自動入力

③

連絡担当者名 必須

申請内容について確認が必要な際に連絡することがあるため、担当者の氏名を入力してください

④

⑤ 次へ進む

< 制度概要ページに戻る

施設外就労支援に関する手続き

入力状況 67%

添付ファイル

施設外就労実施報告書 必須

ExcelまたはPDFファイルを添付してください

⑥ ファイルを選択...

対象月 必須

施設外就労実施報告書の対象月を入力してください

⑦ 次へ進む

< 戻る

⑧ 入力内容に誤りがある場合は、誤っている項目の右にある「編集する」を選択し、正しい内容を入力してください。

⑨ すべての入力内容に誤りが無ければ、「この内容で申請する」を実行します。

施設外就労支援に関する手続き

入力の状況 100%

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須

団体 [編集](#)

事業所名 必須 [編集](#)

電話番号 必須 [編集](#)

メールアドレス 自動入力

連絡担当者名 必須 [編集](#)

添付ファイル

施設外就労実施報告書 必須 [編集](#)

対象月 必須 [編集](#)

[この内容で申請する](#)