

スマート申請 操作マニュアル

指導監査資料等の提出

札幌市保健福祉局監査指導室監査指導課

電話：211-2955

E-mail：kansashido@city.sapporo.jp

もくじ

- 0. はじめに
- 1. 提出資料の準備
- 2. 申請サイトへアクセス
- 3. 申請方法の選択
- 4. Grafferアカウントの作成
- 5. ログイン
 - (1) Grafferアカウント
 - (2) メール認証
 - (3) Google・LINE
- 6. 申請内容の入力
- 7. 申請内容の確認
- 8. よくある質問
 - (1) メールアドレス変更
 - (2) Grafferアカウント削除
 - (3) パスワードを忘れた
 - (4) 認証メールが届かない
 - (5) ファイルが添付できない
 - (6) 必須資料未作成

こちらをご確認ください。Grafferの「よくある質問」

<https://graffer.jp/faq/>

Graffer よくある質問



はじめに（注意事項）

- (1) スマート申請により監査資料を提出する場合、全ての資料を電子ファイルで添付する必要があります。
一部、紙で提出する監査資料がある場合は、従前どおり、監査資料一式、郵送等でご提出ください。
- (2) 提出漏れを防ぐため、必須項目全て入力（添付）されないと申請はできません。
- (3) 添付できる電子ファイルの種類（拡張子）は次の種類です。
.docx .xlsx .pdf .pptx .zip .jpeg
- (4) 各項目は1つの電子ファイルしか提出（添付）できません。
添付する電子ファイルが複数の電子ファイルに分かれている場合は、1つの電子ファイルにまとめるか、zipフォルダーにまとめて添付してください。

1

提出資料の準備

事前提出資料一覧（社会福祉法人用）

法人名：社会福祉法人□□□□□□□□□□□□□□□□□□

※「確認欄」には、該当資料がある場合「○」、作成を省略できる書類は「省略」、該当がない項目は「該当なし」と記入してください。
※1から2までの資料は、同封した「令和5年度指導監査実施に伴う提出資料について」を参考に、札幌市公式ホームページからダウンロードして作成してください。
※記入後のこの用紙は、提出資料と併せて提出してください。（控えをお手元に保管してください。）

提出資料	確認欄
1□「前回指導監査における文書指導及び口頭指導の取組状況報告書」及び添付書類	
2□社会福祉法人概況報告書	
3□令和4年度決算関係書類（法人全体及び本部拠点）	
(1) 資金収支計算書（第1号第4様式）	
(2) 事業活動計算書（第2号第4様式）	
(3) 貸借対照表（第3号第4様式）	
(4) 計算書類に係る注記（法人全体及び本部拠点）	
(5) 附属明細書	
ア□借入金明細書（別紙3(①)）	
イ□寄附金収益明細書（別紙3(②)）	
ウ□補助金事業等支出明細書（別紙3(③)）	

年（ ）年（ ）月（ ）日

(宛先) 札幌市長

法人名

代表者名

施設名(※1)

指導事項改善報告書

年（ ）年（ ）月（ ）日付け札幌指監第 号による指導事項について、是正・改善状況を下記のとおり報告いたします。

文書指導 1
指導事項(※2)
是正・改善状況
又は今後の方針
添付資料(※3)
文書指導 2
指導事項(※2)
是正・改善状況
又は今後の方針
添付資料(※3)
文書指導 3
指導事項(※2)

(1) 事前資料提出の場合

ア 指導監査実施通知に記載の『事前提出資料一覧』をご確認いただき、提出資料の電子ファイルをご準備ください。

イ 資料判別のため、電子ファイルの名称の頭に、一覧表に記載の番号を付してください。

例1) 社会福祉法人概況報告書には『2』

例2) 借入金明細書には『3(5)ア』

(2) 指導事項改善報告の場合

『指導事項改善報告書』と『改善内容を挙証する関係書類』の電子ファイルをご準備ください。

【注意!!】

電子ファイル化できない資料がある場合は、スマート申請による提出はできません。

2

申請サイトへアクセス

指導監査資料等の提出（スマート申請）

令和5年度から監査資料等を電磁的記録（Wordファイル、Excelファイル、PDFファイル等）で提出（スマート申請）することができます。

スマート申請を行う場合は、必ず操作マニュアルをご確認ください。
なお、従前どおり紙で提出することもできます。

[PDF 操作マニュアル \(PDF : 3,396KB\)](#)

[PDF 複数の電子ファイルを『圧縮 \(zip形式\) フォルダ』にまとめる方法 \(PDF : 138KB\)](#)

指導監査対象ごとのスマート申請専用サイト

社会福祉法人 (A)	準備中
社会福祉法人 (B)	準備中
《再提出用》社会福祉法人	準備中
救護施設	準備中
母子生活支援施設	準備中
老人福祉施設（養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム）	準備中
児童養護施設、乳児院	準備中
障害者支援施設、障害児入所施設、児童発達支援センター	準備中
障害者支援施設（書面監査）	準備中
保育所、保育所型認定こども園 (A)	専用サイト
保育所、保育所型認定こども園 (B)	専用サイト
幼保連携型認定こども園 (A)	専用サイト
幼保連携型認定こども園 (B)	専用サイト
《再提出用》社会福祉施設	専用サイト
指導事項改善状況報告書	準備中

指導監査実施通知をご確認いただき、札幌市ホームページ（社会福祉法人等に対する指導監査のページ）に掲載している『専用サイト』にアクセスしてください。

対象ごとのスマート申請専用サイトはこちらから。

【社会福祉法人等に対する指導監査のページ】

<https://www.city.sapporo.jp/fukushi-kansa/2020new/syafukutounoshidokansa.html>

3

申請方法の選択①

申請方法 1 ログインして申請

ログインして申請すると、入力内容の一時保存や過去の申請内容等の確認ができます。

こちらの方法がおすすめです!!

申請方法 2 メール認証して申請

- (1) メールアドレスを入力すると、申請用のURLがそのアドレスあて送付されます。届いたURLから申請します。
なお、この方法では申請履歴等を確認できません。
- (2) メール認証で進む場合は「5(2)ログイン(メール認証)」へ

社会福祉法人 指導監査の監査資料の事前提出

入力の状況

0%

札幌市の「社会福祉法人 指導監査の監査資料の事前提出」のネット申請ページです。

社会福祉法人 指導監査の監査資料の事前提出とは

社会福祉法人に対する指導監査の実施に当たり、事前に提出いたが料を提出する手続です。

制度詳細について

ログインして申請に進む

ログインしていただくと、申請の一時保存ができるようになります。

OR

メールを認証して申請に進む

3

申請方法の選択②

申請方法 1 Google・LINEでログイン

- (1) 自身でお持ちの情報（アドレスとパスワード）を使用してログインすることも可能ですが、二段階認証を行う必要があります。
- (2) Google・LINEでログインする場合は「5(3)ログイン（Google・LINE）」へ

申請方法 2 Grafferアカウントを作成

職場等のメールアドレスを使用して簡単にアカウントを作成することができます。

 Graffer
スマート申請

札幌市 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方



Googleでログイン



LINEでログイン



メールアドレスでログイン

[ログイン方法について教えてください](#) 

[札幌市のサービスにGビズIDでログインする](#)

Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。アカウント登録は無料です。

[新規アカウント登録](#)

Grafferアカウントの作成。こちらの方法がおすすめです!!

外部サービスで登録



Googleで登録

情報を入力して登録

以下の項目をご入力ください。よろしければ「Grafferアカウントに登録」をクリックしてください。

姓 必須

名 必須

メールアドレス 必須

パスワード 必須

パスワードを表示

同意事項 必須

Grafferアカウント規約、プライバシーポリシーについて同意して、アカウント登録します。

[Grafferアカウント規約](#)

[プライバシーポリシー](#)

Grafferアカウントに登録

4

Grafferアカウントの作成①

担当者の情報入力

ご担当者の姓名、登録用メールアドレス（組織メールアドレス）、パスワードを入力します。

メールアドレスとパスワードは、今後ログイン時に使用するため、忘れないように管理してください。



同意

Grafferアカウント規約、プライバシーポリシーを確認の上、アカウント登録に同意（）して、『Grafferアカウントに登録』をクリックしてください。

4

Grafferアカウントの作成②

【Grafferアカウント】仮登録完了のお知らせ

 noreply@mail.graffer.jp
宛先 

Graffer のサービス利用アカウントの仮登録が完了しました。
以下の URL をクリックすることでアカウントの本登録が完了します。

<https://accounts.graffer.jp/activation/436f99f4-43d1-47cd-9ba9-3e61750a3847>

引き続きサービスをご利用ください。

※本メールにお心当たりの無い方は、support@graffer.jp までご連絡いただけますと幸いです。
※本メールは自動送信です。このメールにご返信いただいてもお答えする事ができませんのでご了承ください。

株式会社グラファー

<https://graffer.jp/>
Copyright © Graffer, Inc.

 **Graffer**
アカウント

アカウントの本登録完了

 アカウントの本登録が完了しました。

[こちらからログインしサービスをご利用ください。](#)

アカウント本登録

登録用メールアドレスに返信メールが届きます。
メール記載のURLからログインすると本登録が完了します。

サービス利用開始

本登録完了後、『こちらからログインしてサービス
をご利用ください。』をクリックしてください。

5

(1) ログイン (Grafferアカウント)

ログイン方法

- (1) 『メールアドレスでログイン』をクリック
- (2) 登録した『メールアドレス』と『パスワード』を入力
- (3) 『ログイン』をクリック

 Graffer
スマート申請

札幌市 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方



Googleでログイン



LINEでログイン



メールアドレスでログイン

 Graffer
アカウント

ログイン

メールアドレスでログイン

メールアドレス 必須

パスワード 必須

パスワードを表示

ログイン

[パスワードをお忘れですか？](#)

登録した『メールアドレス』と『パスワード』を入力すると、『ログイン』の色が青色に変わります。

障害福祉サービス運営法人 指導監査の監査資料の事前提出

入力の状況

0%

札幌市の「障害福祉サービス運営法人 指導監査の監査資料の事前提出」のネット申請ページです。

障害福祉サービス運営法人 指導監査の監査資料の事前提出とは

障害者支援施設・障害児入所施設・児童発達支援センターに対する指導監査の事前資料を提出する手続です。

制度詳細については [こちら](#)

ログインして申請に進む

ログインしていただくと、申請の一時保存ができるようになります。

OR

メールを認証して申請に進む

監査資料の事前提出

入力の状況

0%

札幌市の「障害福祉サービス運営法人 指導監査の監査資料の事前提出」のネット申請ページです。

障害福祉サービス運営法人 指導監査の監査資料の事前提出とは

障害者支援施設・障害児入所施設・児童発達支援センターに対する指導監査の事前資料を提出する手続です。

制度詳細については [こちら](#)

利用規約に同意する
[利用規約を読む](#)

申請に進む

5

(2) ログイン (メール認証)

確認メールの送信

- (1) メールアドレスを入力して確認メールを送信
- (2) 「noreply@mail.graffer.jp」より届くメールのURLにアクセス
- (3) メールアドレスの確認を完了させてください。

確認メールの送信

利用規約に同意 (☑) し『申請に進む』をクリックしてください。

5

(3) ログイン (Google・LINE)

Graffer
スマート申請
札幌市 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方

Googleでログイン

LINEでログイン

メールアドレスでログイン

[ログイン方法について教えてください](#)

ログイン方法選択

- (1) 『Googleでログイン』か『LINEでログイン』のいずれかをクリックして、それぞれアカウント情報を入力してください。
- (2) 二段階認証を設定している場合は、二段階認証を求められますので、指示に従ってください。

Google にログイン

Graffer

ログイン
「Graffer アカウント」 に移動

メールアドレスまたは電話番号

[メールアドレスを忘れた場合](#)

LINE

メールアドレス

パスワード

ログイン

6

申請内容の入力①

申請者の情報（保育所・認定こども園のみ）

- (1) 保育所・認定こども園の場合のみ、1番最初に左記画面（申請者の種別の選択）が表示されます。
- (2) 当該選択は、保育園・認定こども園の運営主体の種別の選択ですのでご注意ください。

【注意!!】

個人：個人で保育所を開設している場合
法人：上記以外

保育所・認定こども園 指導監査の監査資料の事前提出（給食関係）

入力の状況

34%

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

一時保存して、次へ進む

< 制度概要ページに戻る

6

申請内容の入力②

申請者の情報

- (1) 申請を行う法人の情報（法人名、電話番号、メールアドレス、担当者名）を入力してください。
- (2) 電話番号には、申請を担当する方に繋がる番号を入力してください。

【法人情報を検索...】

『法人を検索して自動入力する』から、法人名を入力することができますが、自動入力は『法人名』のみです。

障害福祉サービス運営法人 指導監査の監査資料の事前提出

入力の状況 25%

申請者の情報

🔍 法人を検索して自動入力する

法人名 必須

法人名 (カナ) 必須

電話番号 必須

日中に連絡が取れる電話番号を入力してください

メールアドレス 必須

連絡担当者名 必須

申請内容に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

[次へ進む](#)

申請者の情報

🔍 法人を検索して自動入力する

全国

法人名または法人番号で検索



6

申請内容の入力③

監査資料の添付（アップロード）

『ファイルを選択』から事前に準備した電子ファイルを選択して、添付してください。

選択と入力

- (1) 選択方式の項目は、該当する回答を選択（ラジオボタン(○)をクリック)してください。
- (2) 状況の入力する項目は、255文字以内で入力してください。

必須

このマークがついてる項目は、回答・添付が漏れていると、申請できないので注意!!

事前提出資料（概況報告書等）

事前提出資料一覧（障害福祉サービス運営法人用） **必須**

様式は札幌市公式HP「社会福祉法人等に対する指導監査」のページに掲載してあります。

↑ ファイルを選択…

前回の指導監査における指導監査事項の有無等 **必須**

前回の貴法人及び貴法人が運営する事業に対する指導監査における文書指導・口頭指導の有無等についてご回答ください。

文書指導又は口頭指導があった。

文書指導及び口頭指導はなかった。

指導監査は今回が初めて。

前回指導監査における指導事項の取組状況報告書 **必須**

様式は札幌市公式HP「社会福祉法人等に対する指導監査」のページに掲載してあります。前回の指導監査における指導監査結果通知をご確認の上、取組状況報告書を作成してください。なお、指導監査結果通知に対する指導事項改善報告書とは異なりますのでご注意ください。

↑ ファイルを選択…

前回指導監査における指導事項の取組状況報告書の添付書類 **任意**

添付書類については、「取組状況報告書作成に係る留意事項について」を参照してください。なお、ファイルが複数に分かれている場合は、1つのファイルまたはzipフォルダーにまとめてください。

↑ ファイルを選択…

社会福祉法 **前年度の計算書類等（法人及び本部拠点）を作成していない理由 **必須****

該当する理由を選択してください。

施設開設1年目のため

その他

前年度の計算書類等（法人及び本部拠点）を作成していない具体的理由 **必須**

前年度の計算書類等（法人及び本部拠点）を作成していない具体的な理由をご記入ください。

7

申請内容の確認

申請内容の確認と完了

- (1) 申請内容を確認してください。
- (2) 修正がなければ、『この内容で申請する』をクリックしてください。

申請受付の連絡

申請が完了したら「受け付けのお知らせ」のメールでお知らせします。

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須

法人 編集

法人名 必須

tesuto 編集

社会福祉法人概況報告書 必須

yokoyoshi1.docx ファイルを確認する 編集

前年度の計算書類等（法人及び本部拠点）の作成状況 必須

作成していない。 編集

前年度の計算書類等（法人及び本部拠点）を作成していない理由 必須


法人設立1年目のため 編集

経理規程 必須

yokoyoshi5.docx ファイルを確認する 編集

この内容で申請する

【札幌市】社会福祉法人 指導監査の監査資料の事前提出 受け付けのお知らせ

 noreply@mail.graffer.jp
宛先 

「社会福祉法人 指導監査の監査資料の事前提出」を受け付けいたしました。
内容を確認後、不足等があった場合にはご連絡いたします。

■ 手続の種類
社会福祉法人 指導監査の監査資料の事前提出

■ 提出日時
2023-04-14 16:04:58

8

よくある質問①

Q1. 登録したメールアドレスを変更したい

Graffer アカウントの設定画面から変更できます。ただし、Google認証を用いてログインした場合は変更することはできません。

変更方法は<https://graffer.jp/faq/6281c55fda55fa0009baa4dd>を参照ください。

Q2. Graffer アカウントを削除・退会したい

退会申請画面から、退会処理をすることができます。

退会方法は<https://graffer.jp/faq/62443c19b886460009bbce5a>を参照ください。

Q3. パスワードを忘れた

ログイン画面の『パスワードをお忘れですか?』からパスワードのリセット手続きを行ってください。

8

よくある質問②

Q4.認証メールが届かない

メールが届かない場合、以下の原因が考えられます。

- **メールアドレスに誤りがある** ➡ 再度正しいメールアドレスを入力し、確認メールを送信してください。
- **メールの受信可能容量が少ない** ➡ 不要なメールを削除して、再度、確認メールを送信してください。
- **メールが迷惑メールフォルダに振り分けられている** ➡ 迷惑メールフォルダをご確認ください。
- **迷惑メール対策の設定によりメールが届かない**
 - ➡ パソコンからのメールの受信を許可してください。
 - ➡ @mail.graffer.jpを受信可能リストに追加してください。
 - ➡ @docomo.ne.jpなどキャリアメール以外のメールアドレスをご利用ください。
- **Graffer アカウントが登録されていない**
 - ➡ 何らかの原因によりGraffer アカウントが登録されていない可能性があります。あらためてGraffer アカウントの登録をしてください。

8

よくある質問③

Q5.電子ファイルが添付できない

(1) ファイル容量

添付できるファイルサイズが上限を超えていることが考えられます。

項目ごとにファイル上限が設定されているので、エラーメッセージ（ファイル上限値）を確認の上、電子ファイルを上限に収まるサイズに分割し、添付してください。

添付できなかった残りの電子ファイルは《再提出用》申請サイトから提出してください。

(2) 電子ファイルの種類

添付できる電子ファイルの種類（拡張子）は「.docx .xlsx .pdf .pptx .zip .jpeg」です。

Microsoft Office2003以前の「.doc」「.xls」は添付できません。

8

よくある質問④

Q6. 必須資料を作成していないため申請完了できない

資料の提出（添付）漏れを防ぐため、法人又は施設において、本来、作成していなければならない資料は【必須】としており、必須項目に漏れがあると申請は完了できません。

次のいずれかの方法により監査資料を提出してください。

(1) 紙による提出（従前からの提出方法）

監査資料一式、紙媒体で用意し郵送等により提出する。

(2) スマート申請による提出

資料を作成していない具体的な理由を記した電子ファイル（任意様式）を作成し、必須資料の代わりに当該電子ファイルを提出（添付）する。

8

よくある質問⑤

こちらをご確認ください。Grafferの「よくある質問」

<https://graffer.jp/faq/>

Graffer よくある質問

