

障害福祉サービス事業等に係る各種届出  
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)2月24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) 質問票 .....	8
	(2) 新規指定申請予約票 .....	11
	(3) 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 ...	15
	(4) 「元気さーち」ID・パスワード再発行 .....	17
	(5) 「障害福祉サービス等情報公表システム(wamnet)」ログイン ID 再発行 .....	19

### 【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の事業者指定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】

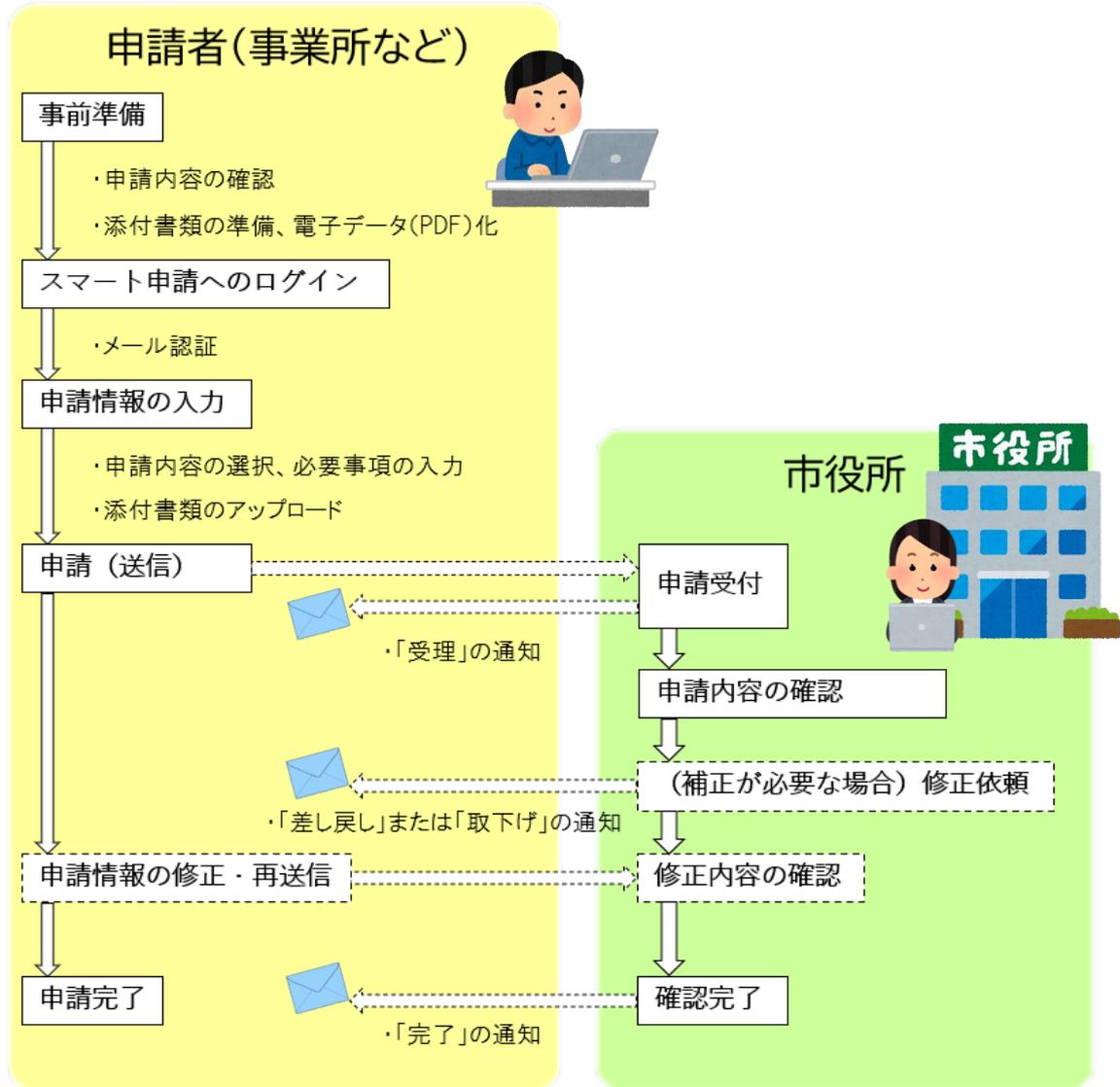
札幌市のホームページから申請を行う届出を選択し、スマート申請のページにアクセスします。ログインにはメール認証を行う必要があります。メール認証の完了後は、申請別の入力画面が表示されますので、順に必要な事項を入力するほか、添付書類がある場合は併せてアップロードを行います。すべての入力完了したら、申請内容に不備が無いか確認し、申請を実行します。申請内容が送信され、札幌市が申請を受け付けると、申請を受理したことを通知するメールが届きます。

#### 【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、「差し戻し」の通知とともに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「完了」の通知を行い、申請は完了となります。申請内容がそもそも必要な条件を満たさない場合や、必要な修正等が行われない場合などには、「**取下げ**」の通知とともに、申請を不受理とする場合があります。

## 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) 申請内容が届出を行う変更または加算等の要件に該当しなかった場合や、内容に虚偽またはその疑いがあると認められた場合は、申請を却下するか、自立支援給付費等の返還等を求める場合があります。
- (4) 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する場合があります。
- (5) 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。また、その可能性を考慮し、期限に関わらず早めに申請を行ってください。

### 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「事業者指定」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 > 事業者指定

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



札幌市  
City of Sapporo

お探しの情報は何か。  サイト内検索

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 > 事業者指定

ツイート LINEで送る イネ! BI 0 更新日：2022年11月8日

### 事業者指定

お知らせ

- 事業者（法人）又は事業所の電話番号・FAX番号及びEメールアドレスを変更した場合
- 障害福祉サービス事業者等に係る指定前事業者説明会の開催について
- 指定申請の手引きを更新しました（令和3年12月）
- 共生型サービスについて（障害福祉サービス等を始めたい介護サービス事業者向け）
- 質問票、新規面談予約票
- 事業者指定にかかるFAQ

各種届出

- 指定申請（新規）
- 変更届
- 加算の届出（年度の途中）
- 加算の届出（年度当初）
- 利用日数に係る特例の適用に関する届出
- 更新申請
- 廃止・休止・再開届
- 令和4年度福祉・介護職員処遇改善加算、ベネフィット等加算に係る届出
- 令和3年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算実績報告
- 業務管理体制整備に関する届出
- 移動支援事業者の登録（変更）について

指定基準、報酬算定基準、手引き

- 基準省令、解釈通知、基準条例（※準備中）
- 報酬告示、留意事項通知
- 指定申請、変更等の手引き
- 指定基準について
- 資格要件

## (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。

 利用規約に同意する' and a link '利用規約を読む'. A button '申請に進む' is at the bottom." data-bbox="456 339 845 577"/>

### 【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指定してください。
- ・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) 質問票

- ① 「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。
- ② 「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。
- ③ 「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。
- ④ ①、③の入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。
- ⑤ 「事業所名称」を記載してください。  
※事業所がない場合や不明な場合は「なし」と記載してください。
- ⑥ 「事業所番号」を記載してください。  
※不明な場合は「なし」と記載してください。
- ⑦ 事業所の「サービス種別」を選択してください。

障害福祉サービス事業等の指定に関する質問票

入力状況 34%

### 申請者の情報

**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

①

**メールアドレス** 必須

②

**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

③

**次へ進む**

④ < 制度概要ページに戻る

障害福祉サービス事業等の指定に関する質問票

入力状況 67%

**事業所名称** 必須  
不明の場合は無しと入力してください

⑤

**事業所番号** 必須  
不明の場合は無しと入力してください

⑥

**サービス種別 1** 任意  
質問されるサービスを選択してください

居宅介護 ⑦

重度訪問介護

同行援護

サービス種別は3種類まで入力できます。

- ⑧ 質問内容を記載してください。
- ⑨ 事業所の平面図など、質問にあたり画像の添付が必要な場合は該当するファイルをアップロードしてください。
- ⑩ 質問内容の記載が完了したら「次へ進む」を選択してください。

計画相談支援

**サービス種別3** 任意  
質問されるサービスを選択してください

児童発達支援

医療型児童発達支援

放課後等デイサービス

居宅訪問型児童発達支援

保育所等訪問支援

障害児入所施設

障害児相談支援

**必須**  
質問内容

⑧: サービス管理責任者の変更届を提出したいが、どのような書類を添付しなければならないか教えてください。

**ファイル** 任意 ⑨  
平面図等をアップロードする場合にご利用ください

ファイルを選択…

⑩

⑪ 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。

⑫ 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。

障害福祉サービス事業等の指定に関する質問票

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 [編集する](#)

団体

電話番号 必須 [編集する](#)

0112112938

メールアドレス

yutaka.mikai@city.sapporo.jp

連絡担当者名 必須 [編集する](#)

三海 裕

事業所名称 必須 [編集する](#)

札幌市

事業所番号 必須 [編集する](#)

0110404050

サービス種別 1 任意 [編集する](#)

居宅介護

サービス種別 2 任意 [編集する](#)

サービス種別 3 任意 [編集する](#)

必須 [編集する](#)

質問の内容がわからない。

ファイル 任意 [編集する](#)

[この内容で申請する](#)

## (2) 新規指定申請予約

- ① 申請を行う法人の名称を記載してください。設立前の場合は「未定」または予定する名称を記載してください。
- 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時の認証に用いたものが自動で掲載されます。
- ④ 「連絡担当者名」を入力してください。
- ⑤ ①～④の入力がすべて完了したら「次へ進む」を実行してください。

新規指定申請予約票

入力状況 20%

### 申請者の情報

法人名称 (予定) 必須 ①

電話番号 必須 ②  
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 ③

連絡担当者名 必須 ④  
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

⑤ 次へ進む

< 制度概要ページに戻る

- ⑥ 事業所の名称を記載してください。設立前の場合は「未定」または予定する名称を記載してください。
- ⑦ 事業所所在地の住所を記載してください。
- ⑧ 指定を希望する事業所のサービス種別(予定するすべてのもの)を選択してください。

新規指定申請予約票

入力状況 40%

事業所名称 (予定) 必須 ⑥

事業所所在地 (予定) 必須 ⑦

訪問系 任意 ⑧

居宅介護

重度訪問介護

居宅介護

- ⑨ 指定(登録)希望日を入力してください。右にあるカレンダーマークをクリックし、表示されるカレンダーから選択してください。

※新規指定(登録)は各月1日付で行いますので、来庁希望日の翌々月以降の「1日」を選択してください。

⑨

⑩

- ⑩ すべての欄の記載が完了したら「次へ進む」を実行してください。

- ⑪ 来庁を希望する日時を入力してください。(右にあるカレンダーマークをクリックし、表示されるカレンダーから選択してください。)

- ⑫ 選択肢の中から希望する時間帯を選んでください。

- ⑬ 「追加する」を実行すると、第2希望の入力画面が表示されますので、⑪～⑫と同様により、第2希望の日付と時間帯を入力してください。

再び「追加する」を実行すると、第3希望の入力画面が表示されますので、同様に入力してください。

⑪

⑫

⑬

- ⑭ 第 3 希望まで日時の入力が完了したら「次に進む」を実行してください。

# 3

**来庁希望日時（第 3 希望まで入力可能）** 必須

3営業日以降の日付を記入してください

2021/02/01

必須

午前中（時間指定なし）

10時～11時

11時～12時

午後中（時間指定なし）

13時30分～14時30分

15時～16時

⑭ 次へ進む

< 戻る

- ⑮ 来庁する方の氏名・職名を記載してください。2人まで記載できます。

- ⑯ 来庁する方の氏名・職名の入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。

新規指定申請予約票

入力の状況 80%

**来庁者氏名** 必須

席の都合上、ご来庁者は2人までお願いいたします

⑮ 札幌太郎（代表取締役）

⑯ 次へ進む

< 戻る

⑰ 申請内容の一覧が表示されますので、入力内容に誤りが無いか確認してください。修正が必要な場合は、該当する項目の「編集する」を選択し、正しい内容を入力してください。

⑱ 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」を実行してください。

新規指定申請予約票

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 [編集する](#)

法人名称 (予定) 必須 [編集する](#)

電話番号 必須 [編集する](#)

メールアドレス [編集する](#)

連絡担当者名 必須 [編集する](#)

事業所名称 (予定) 必須 [編集する](#)

事業所所在地 (予定) 必須 [編集する](#)

訪問系 任意 [編集する](#)

# 1

来庁希望日時 (第3希望まで入力可能) 必須 [編集する](#)

必須 [編集する](#)

午前中 (時間指定なし)

# 2 +

来庁希望日時 (第3希望まで入力可能) 必須 [編集する](#)

必須 [編集する](#)

午前中 (時間指定なし)

# 3 +

来庁希望日時 (第3希望まで入力可能) 必須 [編集する](#)

必須 [編集する](#)

午後中 (時間指定なし)

来庁者氏名 必須 [編集する](#)

[この内容で申請する](#)

⑱

### (3) 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

- ① 申請を行う法人の名称を記載してください。
- ② 「電話番号」を入力してください。
- ③ メールアドレスはログイン時の認証に用いたものが自動で掲載されます。
- ④ 「連絡担当者名」を入力してください。
- ⑤ ①～④の入力がすべて完了したら「次へ進む」を実行してください。

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

入力状況 34%

#### 申請者の情報

法人を検索して自動入力する

法人名称 必須

①

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

②

メールアドレス 必須

③

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

④

⑤ 次へ進む

< 制度概要ページに戻る

- ⑥ 電話番号等の変更を行う法人／事業所の別を選択してください。
- ⑦ 変更する項目を選択してください。選択した項目の入力欄が表示されるので、変更後の情報を記載してください。

複数の変更を行う場合、⑧を実行すると⑥⑦で入力した内容をもとにもう一件の変更が入力できます。異なる内容で新規追加する場合は⑨を選択してください。

- ⑩ すべての欄の記載が完了したら「次へ進む」を実行してください。

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

入力状況 67%

必須

同一法人が運営する複数の事業所の電話番号等を一括で変更することが可能です

# 1

必須

選択してください ⑥

法人

事業所

変更項目 必須

変更したい項目を選んでください ⑦

電話番号

FAX番号

Eメールアドレス

⑧ 入力した内容をコピーして追加する

⑨ 新規追加する

あと9件まで追加できます

⑩ 次へ進む

⑪ 申請内容の一覧が表示されますので、入力内容に誤りが無いか確認してください。修正が必要な場合は、該当する項目の「編集する」を選択し、正しい内容を入力してください。

⑫ 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」を実行してください。

入力状況 100%

### 申請内容の確認

#### 申請者の情報

申請者の種別 必須 [編集する](#)

法人 [編集する](#)

法人名称 必須 [編集する](#)

電話番号 必須 [編集する](#)

メールアドレス [編集する](#)

連絡担当者名 必須 [編集する](#)

必須 [編集する](#)

#### # 1

必須 [編集する](#)

事業所 [編集する](#)

事業所番号 必須 [編集する](#)

変更項目 必須 [編集する](#)

必須 [編集する](#)

[入力した内容をコピーして追加する](#)

[新規追加する](#)

⑫ [この内容で申請する](#)

#### (4) 「元気さーち」のログイン ID 及びパスワード再発行

- ① 申請を行う法人の名称を記載してください。
- 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時の認証に用いたものが自動で掲載されます。
- ④ 連絡担当者名を入力してください。
- ⑤ ①～④の入力がすべて完了したら「次へ進む」を実行してください。
- ⑥ 事業所の名称を入力してください。
- ⑦ 事業所番号を入力してください。
- ⑧ 複数の事業所については申請する場合は「追加する」を選択し、⑥⑦の入力を繰り返してください。
- ⑨ すべての入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。

元気さーちのログインID及びパスワードの再発行

入力の状況 34%

### 申請者の情報

法人を検索して自動入力する

法人名 必須 ①

電話番号 必須 ②  
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 ③

連絡担当者名 必須 ④  
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

⑤ 次へ進む

< 制度概要ページに戻る

元気さーちのログインID及びパスワードの再発行

入力の状況 67%

### ログインID等を希望する事業所名称及び事業所番号

必須

# 1

事業所名称 必須 ⑥

事業所番号 必須 ⑦

⑧ 追加する

あと9件まで追加できます

⑨ 次へ進む

< 戻る

⑩ 申請内容の一覧が表示されますので、入力内容に誤りが無いか確認してください。修正が必要な場合は、該当する項目の「編集する」を選択し、正しい内容を入力してください。

⑪ 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」を実行してください。

元気さーちのログインID及びパスワードの再発行

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 [編集する](#)

法人名 必須 [編集する](#)

電話番号 必須 [編集する](#)

メールアドレス [編集する](#)

連絡担当者名 必須 [編集する](#)

#### ログインID等を希望する事業所名称及び事業所番号

必須

# 1

事業所名称 必須 [編集する](#)

事業所番号 必須 [編集する](#)

[追加する](#)

[この内容で申請する](#)

## (5) 「障害福祉サービス等情報公表システム(wamnet)」のログイン ID 再発行

① 申請を行う法人の名称を記載してください。

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時の認証に用いたものが自動で掲載されます。

④ 連絡担当者名を入力してください。

⑤ ①～④の入力がすべて完了したら「次へ進む」を実行してください。

⑥⑦ 事業所番号及び事業所名称を入力してください。複数の事業所を運営されている場合は、代表事業所の事業所番号(名称)を入力してください。

⑧ すべての入力が完了したら「次へ進む」を実行してください。

障害福祉サービス等情報公表システム (WAMNET) のログインID再発行

入力の状況 34%

### 申請者の情報

法人を検索して自動入力する

法人名 必須

①

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

②

メールアドレス 必須

③

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

④

⑤ 次へ進む

制度概要ページに戻る

障害福祉サービス等情報公表システム (WAMNET) のログインID再発行

入力の状況 67%

事業所番号 (代表) 必須

⑥

事業所名称 (代表) 必須

⑦

⑧ 次へ進む

戻る

⑨ 申請内容の一覧が表示されますので、入力内容に誤りが無いか確認してください。修正が必要な場合は、該当する項目の「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」を実行してください。

障害福祉サービス等情報公表システム (WAMNET) のログインID再発行

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 <small>必須</small>	<input type="text"/>	<a href="#">編集する</a>
法人名 <small>必須</small>	<input type="text"/>	<a href="#">編集する</a>
電話番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>	<a href="#">編集する</a>
メールアドレス	<input type="text"/>	
連絡担当者名 <small>必須</small>	<input type="text"/>	<a href="#">編集する</a>
事業所番号 (代表) <small>必須</small>	<input type="text"/>	<a href="#">編集する</a>
事業所名称 (代表) <small>必須</small>	<input type="text"/>	<a href="#">編集する</a>

[この内容で申請する](#)