

(別紙参考) 入力フォームの利用方法

1. 入力フォームのURLにアクセスし、必須項目を入力する

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

※※本フォームは【愛媛県】の【障害福祉サービス等事業所等】が対象です※※
※介護事業所は、別途愛媛県長寿介護課からの案内に従ってください。

申請フォーム利用時の注意点

① 福祉・介護職員臨時特例交付金の申請にあたっては、下記の期日までに本フォームにて申請を行ってください。
【申請期日】令和4年4月15日（金）まで

② 本フォームの申請が完了し、「送信完了」画面に切り替わると「入力内容を印刷する」ボタンが表示されます。入力内容を印刷または電子データ等にて必ず保管してください。

③ 申請が完了となった場合には、連絡先に記載されたメールアドレス宛に確認メールが届きますので、メールアドレスの入力にご注意ください。なお、メールの到達が確認できない場合は、「本フォームのお問合せ先」までご連絡ください。

Q1. 法人名 **必須**

0 / 60000

Q2. 申請フォーム入力者 **必須**

氏名

氏 **必須** 名 **必須**
0 / 64 0 / 64

氏フリガナ **必須** 名フリガナ **必須**

Q3. 連絡先 **必須**

電話番号

電話番号 **必須**
0 / 15

メールアドレス

メールアドレス **必須** メールアドレス (確認) **必須**
0 / 128 0 / 128

申請完了となった場合に、「フォーム画面で入力した」メールアドレス宛に確認メールが届きますので、誤入力がないよう必ず確認してください。

2. 全ての必須項目の入力が終了したら「→確認画面へ進む」を押す

Q4. 申請単位 ※該当する項目のどちらかを選択してください。 **必須**

法人で一括申請
 事業所で申請

Q5. 次の様式をアップロードしてください。

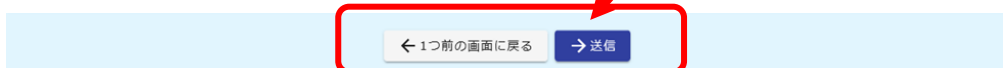
福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金計画書（様式2-1）
 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金計画書（施設・事業所別個表）（様式2-2） **必須**

📎 _____

→ 確認画面へ進む 📄 入力内容を一時保存する

3. 送信前の確認画面において、入力内容を再度確認する

- ・ 修正なし→「→送信」を押す
- ・ 修正あり→「← 1つ前の画面に戻る」を押す



4. 報告申請完了。「入力内容を印刷する」を押し、印刷または電子データにより保管。

A screenshot of the '入力フォーム' (Input Form) completion screen. The top bar is dark blue with the text '入力フォーム'. Below it, a progress bar shows three steps: '入力' (Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed), all with checkmarks. The main content area is light blue and contains the text '送信完了' (Transmission completed) and 'ご入力ありがとうございました。' (Thank you for your input). In the center, there is a blue link '< 受付番号: YY00000204 >'. Below the link, there are two buttons: a light blue button with a printer icon and the text '入力内容を印刷する' (Print input content), and a light blue button with a refresh icon and the text '最初の画面に戻る' (Return to first screen). A red box highlights the '入力内容を印刷する' button.

★申請フォームからの報告が完了した際には、自動送信にて送信完了の確認メールが届きますので、必ずメール到達の確認をおこなってください。