

(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、愛媛県長寿介護課からの案内に従ってください。

報告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実績報告については、下記の期日までに本フォームにて行ってください。
【報告期日】令和5年1月31日（火）まで

② 本フォームでの報告が完了し、「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 報告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、
メールアドレスを入力する際は、誤りの無いようご注意ください。
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. 報告フォーム入力者 **必須**

氏名

氏 **必須** 名 **必須**
0 / 64 0 / 64

氏フリガナ **必須**

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. 報告単位 ※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（法人が運営する事業所が一つの場合も含む）
 事業所ごとに分けて申請

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実績報告書（基本情報入力シート、様式3-1、3-2）
 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金に係る特別な事情に係る届出書（様式4）※該当する場合のみ **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 a web application interface. At the top is a dark blue header with a white icon and the text '入力フォーム'. Below the header is a progress bar with three steps: '入力' (Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Complete). The '完了' step is highlighted with a blue circle and the number '3'. Below the progress bar, the text '送信完了' (Transmission Complete) is displayed in blue. Underneath, it says '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', and a light blue button with a refresh icon and the text '最初の画面に戻る'. 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行ってください。