

社会福祉法人現況報告 電子申請マニュアル

・当該マニュアルは、画面イメージにより操作手順を説明しております。

- 1 相模原市ホームページトップページ
- 2 電子申請届出メニュー
- 3 手続検索画面
- 4 手続選択画面
- 5 手続詳細画面
- 6 申請書選択画面
- 7 申請書入力画面
- 8 申請書確認画面
- 9 追加情報登録画面
- 10 申請内容確認画面
- 11 到達確認画面

それぞれの画面で操作方法等を記載しております。

1.相模原市公式ホームページ トップページ

●「電子申請」から手続きを開始します。

①左側中段下にある「電子申請」をクリックし、申請届出メニュー画面に移ります。

①相模原市トップページ
「電子申請」をクリック

2.申請・届出メニューページ

●電子申請手続きのトップページです。

②「申請・届出をする」ボタンをクリックし、手続検索画面に移ります。

【相模原市】申請・届出メニュー [読み上げ](#) [文字拡大](#) [色変更](#)

ヘルプ ポータル

申請・届出メニュー

利用規約 利用方法 事前準備 よくある質問

申請・届出

申請・届出をする

状況照会

ID 利用者IDで確認する

012 確認番号で確認する

その他

利用者IDの取得・変更

代理人申請関連

署名検証

新着情報RSS

自治体からのお知らせ

- 2011年06月01日
サービス停止のお知らせ

【停止期間】6月8日(水曜)22時30分～6月9日(木曜)8時
御迷惑をおかけして申し訳ありませんが、御了承ください。

[システムからのお知らせ](#)

コールセンター

- ナビダイヤル: 0570-00-5353 (09時00分～17時00分)
- Webフォーム: <https://www.asp-e-kanagawa.lg.jp/portal/info/> (原則24時間)
- Fax: 03-5441-6092 (原則24時間)

※1については、営業日(土日・祝日及び12月29日から1月3日までを除く平日)のみの受付とさせていただきます。
※2、3については、営業日外に到着したものについては、翌営業日にご回答いたします。

3.申請・届出手続検索ページ

●相模原市で行っている電子申請手続きの中から、今回の現況報告の手続を検索します。

③キーワード欄に、「現況報告」と入力し、「検索」をクリックして現況報告の手続を抽出します。

【相模原市】(評価用)申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 手続検索 [読み上げ](#) [文字拡大](#) [色変更](#)

指導監査課 職員2 前回ログイン日時:2011年06月07日 11時48分

[利用規約](#) [ヘルプ](#) [ログアウト](#) [メニュー](#)

検索条件

▼分野
指定無し

▼キーワード/条件

電子申請可能

利用者登録不要

電子証明書不要

代理申請・連署可能

▼表示順序/件数

手続名順

50音順/日付順




















10件

- 左メニューの検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。
- 左メニューの分野を選択すると、関連する手続が自動的に検索されます。
- 申請する手続の名前をクリックしてください。

[手続情報RSS](#)

66件中 1件目から 10件目を表示中
1 [\(2\)](#) [\(3\)](#) [\(4\)](#) [\(5\)](#) [\(6\)](#) [\(7\)](#)

[最初へ](#) [前へ](#) [次へ](#) [最後へ](#)

手続一覧				
No.	手続名	受付開始日時	受付終了日時	手続情報
1	おじさい(高齢者)大学入学申込み	2011年03月15日 00時00分	2011年04月05日 23時59分	 
2	e-モニター(市政モニター)申込み 市政に対するご意見やご提案などをお聴きするための“e-モニター”(市政モニター)の申込みです。	2011年03月15日 00時00分	2011年04月08日 23時59分	  
3	一般廃棄物の処理に関する実績並びに減量化・資源化に関する計画書の提出	2006年06月01日 00時00分		   
4	犬の死亡届	2005年07月01日 08時00分		  
5	犬の登録事項変更届	2005年07月01日 08時00分		  
6	印鑑登録証明書交付申請	2005年07月01日 08時00分		   
7	【評価中】神奈川県障害者スポーツ大会参加申込み(アーチェリー)	2010年02月22日 00時00分	2011年03月17日 23時59分	
8	【評価中】神奈川県障害者スポーツ大会参加申込み(ボウリング)	2010年02月22日 00時00分	2011年03月17日 23時59分	
9	給食施設栄養管理報告	2011年01月01日 00時00分	2011年03月31日 23時59分	   
10	給食施設変更届	2006年11月28日 00時00分		  

③キーワード欄に「現況報告」と入力し、「検索」をクリック

4. 手続選択ページ

● 検索結果の中から手続を開始します。

④ 検索結果の中から「社会福祉法人現況報告」をクリックし、次に画面に移ります。

【相模原市】（評価用）申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 手続検索 [読み上げ・文字拡大・色変更](#)

指導監査課 職員2 前回ログイン日時: 2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト メニュー

検索条件

▼ 分野
指定無し

▼ キーワード/条件
現況報告

電子申請可能
 利用者登録不要
 電子証明書不要
 代理申請・連署可能

▼ 表示順序/件数
手続名順
50音順/日付順
10件

検索

分野選択

◆ 指定無し

▼ イベント・セミナー等申込み
◇ イベント・セミナー等申込み

▼ 職員採用
◇ 職員採用

- 左メニューの検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。
- 左メニューの分野を選択すると、関連する手続が自動的に検索されます。
- 申請する手続の名前をクリックしてください。

1件中 1件目から 1件目を表示中
1

最初へ 前へ 次へ 最後へ

手続一覧

No.	手続名	受付開始日時	受付終了日時	手続情報
1	【評価中】 社会福祉法人現況報告 社会福祉法第59条及び社会福祉法施行規則第9条の規定に基づく届出	2011年05月06日 08時30分		

④「社会福祉法人現況報告」をクリック

- : 電子申請受付中です。
- : 申請様式のダウンロードが可能です。
- : 利用者IDが必要です。
- : 電子証明書が必要です。
- : PCでのみ利用できます。
- : PCと携帯電話のどちらでも利用できます。
- : 携帯電話でのみ利用できます。
- : 代理申請・連署が可能です。
- : クリックすると案内・注意事項を表示します。

5. 手続詳細ページ

●手続の詳細を確認する画面です。案内・注意事項の確認や申請様式のダウンロードなども可能です。

⑤「電子申請を開始する」をクリックし、次の画面に移ります。

【相模原市】（評価用）申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 手続詳細 [読み上げ・文字拡大・色変更](#)

指導監査課 職員2 前回ログイン日時: 2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト 手続検索 メニュー

- 手続の詳細を確認して、「電子申請を開始する」ボタンを押してください。

手続詳細	
手続名	社会福祉法人現況報告
手続概要	社会福祉法第59条及び社会福祉法施行規則第9条の規定に基づく届出
受付期間	2011年05月06日 08時30分 から
案内・注意事項	案内・注意事項はこちら 案内注意事項が確認できます。
利用者ID	申請には利用者IDを任意で利用することができます。
署名	申請に電子署名は必要ありません。

電子申請を開始する ⑤「電子申請を開始する」をクリック

ダウンロード				
申請様式	<input checked="" type="radio"/> 申請・添付書類様式	WORD形式	531456Byte	<input type="button" value="ダウンロード"/>
ダウンロードファイル利用方法	ダウンロードファイル利用方法はこちら			

関連情報	
関連分野	福祉
関連組織	指導監査課
関連法令	社会福祉法第59条及び社会福祉法施行規則第9条
手続方法	電子申請の手順は次のとおりです。 1 本画面の「ダウンロード」欄で様式（Word形式）をダウンロードしてください。 ※指導監査課ホームページからもダウンロードできます。 2 ダウンロードした様式に必要な事項を入力し、保存してください。 3 本画面の「電子申請を開始する」ボタンをクリックし、画面の案内に従って、様式を送信してください。

様式の確認、ダウンロードができます。

6.申請書選択ページ

●申請書の選択を行います。

⑥「新規」をクリックし、次の画面に移ります。

【相模原市】（評価用）申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 申請書選択

指導監査課 職員2 前回ログイン日時:2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト メニュー

社会福祉法人現況報告

- 新規に本手続を申請する方は「**新規**」ボタンを押して申請書を作成してください。
- 以前に本手続を申請した方は「**引用**」ボタンを押して、以前の申請を引用して申請書を作成することができます。
- 作成途中の申請書をパソコンに保存している方は、「**読込**」ボタンを押してその申請書を読込み、引き続き申請書を作成することができます。

各ボタンの利用方法です。

申請書選択			
No.	申請書名	操作	
1	社会福祉法人現況報告	新規	修正 引用 読込

⑥「新規」をクリック

7.申請書入力ページ

●申請書の必要事項の入力を行います。

⑦現況報告の必要事項【必須】を入力し、「入力完了」をクリックして次の画面に移ります。

【相模原市】（評価用）申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 申請書入力
指導監査課 職員2 前回ログイン日時:2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト メニュー

案内・注意事項

申請書選択

▼

申請書入力

▼

申請書入力確認

▼

追加情報入力

▼

申請内容確認

▼

到達確認

社会福祉法人現況報告

- 申請書を入力して、「入力完了」ボタンを押してください。
- 「戻る」ボタンを押すと、申請書選択画面に戻ります。
- 「保存」ボタンを押すと、入力途中の申請書をパソコンに保存することができます。

各ボタンの利用方法です。

社会福祉法人現況報告

⑦すべて打ち込んでください

法人の名称	<input type="text"/>	【必須】
代表者役職	<input type="text"/>	【必須】
代表者氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	【必須】
郵便番号	<input type="text"/>	【必須】
主たる事務所の住所	<input type="text"/>	【必須】
<連絡先>		
部署名	<input type="text"/>	【必須】
担当者氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	【必須】
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	【必須】
E-MAILアドレス	<input type="text"/>	【必須】
※半角英数・半角記号で入力してください。 ※携帯電話のアドレスは入力しないでください。		
E-MAILアドレス確認用	<input type="text"/>	【必須】
※確認のため、再度メールアドレスを入力してください。		
連絡事項	<input type="text"/>	

連絡事項があればこちらの欄に記入してください。
なお、貴法人の会計システムの都合上、添付（電送）するファイルの分割が不可能な場合等は次のご記入ください。
（例）
ファイル分割不可能なため、社会福祉法人現況報告書（1・2面）にすべて添付。

入力完了 保存 戻る

⑧入力完了したらクリックする

8.申請書確認ページ

●申請書の詳細を確認する画面です。入力誤りの有無を確認してください。

⑨前のページで入力した情報を確認する画面です。確認後、「確認完了」をクリックして次の画面に移ります。

【相模原市】（評価用）申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 申請書確認
指導監査課 職員2 前回ログイン日時:2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト メニュー

案内・注意事項

申請書選択

申請書入力

申請書入力確認

追加情報入力

申請内容確認

到達確認

社会福祉法人現況報告

- 申請書の内容を確認して、「確認完了」ボタンを押してください。
- 「PDF表示」ボタンを押すと、PDF画面を表示します。
- 「印刷画面」ボタンを押すと、印刷用の画面を表示します。
- 「戻る」ボタンを押すと、申請書入力画面に戻ります。

各ボタンの利用方法です。

社会福祉法人現況報告

法人の名称	社会福祉法人 ○○	【必須】
代表者役職	理事長	【必須】
代表者氏名	姓 指導 名 監査	【必須】
郵便番号	252-5277	【必須】
主たる事務所の住所	相模原市中央区中央2-11-15	【必須】
〈連絡先〉		
部署名	指導監査課	【必須】
担当者氏名	姓 相模 名 太郎	【必須】
電話番号	042 - 769 - 9226	【必須】
E-MAILアドレス	fukushi-kansa@city.sagamihara.kanagawa.jp	【必須】
※半角英数・半角記号で入力してください。 ※携帯電話のアドレスは入力しないでください。		
E-MAILアドレス確認用	fukushi-kansa@city.sagamihara.kanagawa.jp	【必須】
※確認のため、再度メールアドレスを入力してください。		
連絡事項		

確認完了 PDF表示 印刷画面 戻る

⑨確認完了したらクリックする

9.追加情報登録ページ

●添付書類となる現況報告書や事業報告書の登録を行います。

⑩それぞれの添付書類の送信方法の選択、電送する場合の電子ファイルの添付を行い、「入力完了」をクリックし次の画面に移ります。

【相模原市】（評価用）申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 追加情報入力
 指導監査課 職員2 前回ログイン日時:2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト メニュー

社会福祉法人現況報告

案内・注意事項

申請書選択

申請書入力

申請書入力確認

追加情報入力

申請内容確認

到達確認

添付書類設定

No.	区分	添付書類名(拡張子)	添付ファイル
1	必須	社会福祉法人現況報告書(1・2面)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
2	任意	平成22年度の主な事業報告(3面)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
3	必須	財産目録(4面)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
4	必須	貸借対照表(社会福祉事業)(5面-1)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
5	任意	貸借対照表(公益事業)(5面-2)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
6	必須	貸借対照表及び収支計算書(収益事業)(5面-3)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
7	必須	資金収支計算書(社会福祉事業)(6面-1)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
8	必須	事業活動収支計算書(社会福祉事業)(6面-2)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
9	任意	資金収支計算書(公益事業)(6面-3)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
10	任意	事業活動収支計算書(公益事業)(6面-4)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
11	必須	監事監査報告書(7面)※理事長宛	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
12	任意	借入金明細書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
13	任意	寄附金収入明細書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
14	任意	経理区分間及び会計単位間資金異動明細表	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
15	任意	補助金収入明細書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
16	任意	基本金明細表	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
17	任意	国庫補助金等特別積立金明細表	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
18	任意	固定資産管理台帳	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
19	任意	固定資産増減明細表	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
20	任意	固定資産集計表	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
21	必須	金融機関が発行した残高証明書の写し	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	電送		
22	任意	平成23年度収支予算書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	なし		
	電送		
	窓口		
	郵便		
	電送		
23	必須	相模原市長宛監事監査報告書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	窓口		

入力完了 戻る

⑩入力完了したらクリックする

- 添付書類の送信方法を選択してください。
- 電送を選択した場合は、添付するファイルを選択してください。
- 電送する場合のファイルサイズは10Mバイト以下で、ファイル名には半角スペースを含めないようにしてください。
- 添付書類は、拡張子がexe,dll,vsbのファイルは受け付けられません。
- 添付書類名の末尾()内に拡張子が表示されている場合は、その拡張子以外のファイルは受け付けられません。

各注意事項を確認ください。

必須書類は
 「電送」:電子データで送付
 「窓口」:窓口を持参(書面提出)
 「郵便」:郵送で送付(書面提出)
 を選択してください。
 なお、任意書類で提出不要な書類は「なし」を選択してください。

※ファイル分割不可能なため、社会福祉法人現況報告書(1・2面)にすべて添付した場合、その他の必須書類の送信方法は「窓口」又は「郵送」を選択してください。

10.申請内容確認ページ

●申請内容と添付書類とその送信方法の確認を行います。

⑩前のページで入力した内容を確認し、「送信」をクリックしてください。

【相模原市】（評価用）申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 申請内容確認

指導監査課 職員2 前回ログイン日時: 2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト メニュー

案内・注意事項

申請書選択

▼

申請書入力

▼

申請書入力確認

▼

追加情報入力

▼

申請内容確認

▼

到達確認

社会福祉法人現況報告

●申請内容を確認して、「送信」ボタンを押してください。

申請書情報

申請書名	社会福祉法人現況報告	表示
------	------------	----

添付書類情報

No.	区分	添付書類名	送信方法	操作
1	必須	社会福祉法人現況報告書(1・2面) (1.txt: 1 Byte)	電送	表示/保存
2	必須	平成22年度の主な事業報告(3面) (2.txt: 3 Byte)	電送	表示/保存
3	必須	財産目録(4面) (3.txt: 3 Byte)	電送	表示/保存
4	必須	貸借対照表(社会福祉事業)(5面-1) (4.txt: 1 Byte)	電送	表示/保存
5	任意	貸借対照表(公益事業)(5面-2)	郵便	
6	任意	貸借対照表及び収支計算書(収益事業)(5面-3)	送信しない	
7	必須	資金収支計算書(社会福祉事業)(6面-1) (5.txt: 1 Byte)	電送	表示/保存
8	必須	事業活動収支計算書(社会福祉事業)(6面-2) (6.txt: 1 Byte)	電送	表示/保存
9	任意	資金収支計算書(公益事業)(6面-3)	郵便	
10	任意	事業活動収支計算書(公益事業)(6面-4)	郵便	
11	必須	監事監査報告書(7面)※理事長宛 (7.txt: 1 Byte)	電送	表示/保存
12	任意	借入金明細書	郵便	
13	任意	寄附金収入明細書	郵便	
14	任意	経理区分間及び会計単位間資金異動明細表	郵便	
15	任意	補助金収入明細書	郵便	
16	任意	基本金明細表	郵便	
17	任意	国庫補助金等特別積立金明細表	郵便	
18	任意	固定資産管理台帳	郵便	
19	任意	固定資産増減明細表	郵便	
20	任意	固定資産集計表	郵便	
21	必須	金融機関が発行した残高証明書の写し (8.txt: 1 Byte)	電送	表示/保存
22	任意	平成23年度収支予算書	郵便	
23	必須	相模原市長宛監事監査報告書	窓口	

送信 戻る

「送信方法」書類は再度ご確認ください。

添付書類の確認・保存ができます。

⑩「送信」をクリックする

11.到達確認ページ

●申請が相手方(市)に到達したことの確認を行います。

⑫申請の到達を確認し、「利用を終了する」をクリックし、終了します。

【相模原市】(評価用)申請・届出メニュー > 申請・届出をする > 到達確認
指導監査課 職員2 前回ログイン日時:2011年06月07日 11時48分

利用規約 ヘルプ ログアウト メニュー

案内・注意事項

申請書選択

▼

申請書入力

▼

申請書入力確認

▼

追加情報入力

▼

申請内容確認

▼

到達確認

社会福祉法人現況報告 **各注意事項を確認ください。**

- 以下の申請が到達しました。
- 「到達番号」は申請の処理状況を確認するなど、この申請を識別するために必要となります。必ず番号を控えてください。
- 提出した申請書の写しを取得するためには、「写しを取得する」ボタンをクリックしてください。
- 本画面を印刷する場合は、「印刷画面を表示する」ボタンをクリックしてください。

写しを取得する 印刷画面を表示する

到達情報	
手続名	社会福祉法人現況報告
状態	申請到達
到達番号	1415-0011-4066-0811-1125
到達日時	2011年06月08日 11時25分

問い合わせ先情報	
郵便番号	252-5277
県・市町村名	相模原市
組織	指導監査課
所在地	神奈川県相模原市中央区中央2-11-15
電話番号	外線:042-769-9226
メールアドレス	fukushi-kansa@city.sagamihara.kanagawa.jp

あて名書き印刷画面 続けて同じ申請をする 手続の選択画面に戻る 利用を終了する

⑫「利用を終了」をクリックする