

「生活支援情報サービスかながわ」での宿泊サービス届出書の作成手順について

「生活支援情報サービスかながわ」において宿泊サービス届出書の作成を行う場合、次の手順を踏まえ作成を行います。

ステップ1：アカウント登録

- ・初めて「生活支援情報サービスかながわ」内で入力作業を行う事業者はアカウント登録（事業者情報登録）を行います。
- ・登録後、ID、パスワードが発行されます。

ステップ2：ログイン

- ・ID、パスワードを用いて「生活支援情報サービスかながわ」登録システムにログインします。

ステップ3：届出情報等入力

- ・届出書作成に必要な情報等を入力します。

ステップ4：届出情報等確定

- ・「登録内容の確認へ」をクリックし、情報を確定します。
- ・情報を確定した後の修正は、相模原市福祉基盤課の承認が必要となるため、ご連絡ください。

ステップ5：届出書印刷

- ・届出書がPDFファイルでダウンロードされるので印刷します。

ステップ6：届出書提出

- ・届出書に代表者印を押印し、関係書類を添付して、相模原市福祉基盤課に提出します。

ステップ7：届出書審査

- ・相模原市福祉基盤課において届出書の内容の確認を行います。
- ・確認の結果、届出書受理となった場合、ステップ8に進みます。
- ・確認の結果、届出書に不備があった場合、相模原市福祉基盤課から事業者へ連絡が行き、ステップ2に戻ります。

ステップ8：入力情報の公開

- ・「生活支援情報サービスかながわ」において宿泊サービスの情報が公開されます。