

通所報告書の電子申請方法

利用者管理

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#)

利用者ログイン

手続き名	茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書
受付時期	2026年5月29日12時00分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

①「[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#)」を押下

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#)

手続き説明

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書 お気に入り登録
説明	茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書の申請フォームです。 報告書は以下に添付のエクセルを使用してください。 (令和8年6月15日様式変更) 通所報告書の提出は、支払月(4月・7月・10月・1月)の各月10日までに提出してください。
受付時期	2026年5月29日12時00分～

問い合わせ先	福祉部障がい福祉課
電話番号	0467-81-7159
FAX番号	
メールアドレス	shoufuku@city.chigasaki.kanagawa.jp

ダウンロードファイル1

[通所交通費報告書\(●●事業所\).xlsx](#)

←②エクセル様式をこちらからもダウンロードできます

<利用規約>

茅ヶ崎市e-kanagawa電子申請利用規約

(目的)

第1条 本規約は、e-kanagawa電子申請(以下「本システム」といいます。)を利用して、茅ヶ崎市(以下「市」といいます。)に行政手続の申請・届出等を行うために必要な事項について定めるものです。

(用語の定義)

第2条 本規約において使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

- 電子申請 インターネットを利用して行政手続の申請・届出等を行うことをいいます。
- 申請データ 本システムを利用して電子申請した申請内容(添付書類を含む。)をいいます。
- 利用者 本システムを利用する個人、法人又は団体をいいます。
- 利用者ID 利用者が本システムを利用するために登録するメールアドレスをいいます。
- 整理番号 利用者の電子申請が本システムに到達した際に発行される番号をいいます。
- パスワード 利用者ID又は整理番号を使用する際のセキュリティ確保を目的として、利用者が管理する暗証番号をいいます。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

③利用規約を確認いただき、「同意する」を押下

< 一覧へ戻る

同意する >

手続き申込

ホーム > 利用者ログイン > 手続き説明 > 申込

申込

選択中の手続き名：茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書

問合せ先 [+開く](#)施設等名を入力してください。 **必須**担当者氏名を入力してください。 **必須**

通所交通費の担当者名を入力してください。

氏： 名： 連絡先メールアドレス **必須**

利用者の連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス

←連絡の取れる事業所のメールアドレスを入力してください

通所報告書の提出についてを添付してください。

[添付ファイル](#) **必須**

当月支払い分と遡及支払い分を分けて添付してください。

例：7月提出の報告書の場合

- 4～6月分の報告
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書 (○事業所)
- 上記以前の分の報告 (1～3月分など)
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書 (○事業所) 1
- 上記以前の分の報告が4か月以上にわたる場合 (1 2～3)
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書 (○事業所) 1
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書 (○事業所) 2

④施設等名、担当者氏名、メールアドレスを入力後、「添付ファイル」を押下

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

<

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書
項目名	通所報告書の提出について
添付できるファイル数	4

添付ファイル

ファイルを選択してください

[ファイルの選択](#) ⑤「ファイルを選択」を押下し、通所交通費報告書を添付[添付する](#) ⑥⑤を実行後、「添付する」を押下

添付結果

通所交通費報告書 (茅ヶ崎事業所) .xlsx

[削除](#)

⑦⑥を実行すると「添付結果」画面が表示されるので、添付ファイル名を確認し「入力へ戻る」を押下

<

入力へ戻る

手続き申込

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#) > [申込](#)

申込

選択中の手続き名：茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書

問合せ先 [+開く](#)施設等名を入力してください。 **必須**担当者氏名を入力してください。 **必須**

通所交通費の担当者名を入力してください。

氏： 名： 連絡先メールアドレス **必須**

利用者の連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス 通所報告書の提出についてを添付してください。 [添付ファイル](#) **必須**

当月支払い分と遡及支払い分を分けて添付してください。

例：7月提出の報告書の場合

- 4～6月分の報告
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書（〇〇事業所）
- 上記以前の分の報告（1～3月分など）
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書（〇〇事業所） 1
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書（〇〇事業所） 2
- 上記以前の分の報告が4か月以上にわたる場合（12～3）
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書（〇〇事業所） 1
茅ヶ崎市障害児者施設通所報告書（〇〇事業所） 2

通所交通費報告書（茅ヶ崎事業所）.xlsx

⑧「確認へ進む」を押下し、確認後問題なければ、次の画面で「申し込む」を押下して申請完了になります。

[確認へ進む >](#)