



個別避難計画作成業務委託

電子申請（提出）マニュアル

<ワンストップで作成・提出版>

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課

1 申請（提出）の流れと注意事項

本業務における様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書（以下「個別避難計画」という。）および様式2 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書（以下「同意確認書」という。）の提出は、紙媒体による提出に加え、電子申請でも受付しています。

このマニュアルは、電子申請システムで様式を作成し、提出する方法についてご案内するものです。

1-1. 申請の流れ

電子申請の基本的な流れは以下の通りです。

1. 申請者情報の入力：事業所名、担当者名などの基本情報を入力します。
2. 対象者（本人）情報の入力：提出対象である対象者（本人）の情報を入力します。
3. 内容確認と提出：入力内容を確認し、申請を完了します。
4. 副本の作成・保管：申請完了後、申込内容照会ページから印刷し、副本として保管します。
5. 月次報告書の提出：市からの電子申請件数確認メールに基づき、月次報告書をデータで提出します。

1-2. 申請完了後の必須作業（副本の作成・保管）

個別避難計画および同意確認書の副本（控え）は、申請完了後、申込内容照会画面から作成・保管していただきます。提出した個別避難計画等の控えとして必ず作成・保管してください。

- ・ 副本の保管：申込内容照会ページから印刷した紙を、事業所内で必ず保管してください。
- ・ 情報共有：印刷した副本は、市の確認後、最終的にご本人やご家族等と内容を共有してください。
- ・ 検査検収時の対応：電子申請された個別避難計画等は、市が内容を確認します。後日、修正依頼を行う場合がありますが、副本に修正内容を書き加えるなど、検査検収時の対応のため必要な書類となります。

1-3. 端末利用に関する重要な注意事項

個別避難計画および同意確認書は本人の秘匿性の高い個人情報を含みます。情報漏洩を厳重に防ぐため、電子申請に利用するPC、タブレット、スマートフォン等の端末については、以下の内容を遵守してください。

- ・ セキュリティ対策が講じられた事業所の社用端末を原則利用してください。
- ・ 個人が所有する私用の端末（PC、スマートフォンなど）は、情報漏洩リスクを伴うため、利用を避けてください。

2 個別避難計画の電子申請

2-1. 個別避難計画の入力フォームへの移動

本システムを利用して個別避難計画を提出する際は、神奈川県と共同利用している「e-kanagawa 電子申請システム」内の茅ヶ崎市専用フォームにアクセスしていただく必要があります。

以下のいずれかの方法で、申請フォームにアクセスしてください。

【方法1：専用 URL または QR コードから直接アクセス】（推奨）

お手元の PC やタブレット、スマートフォンのカメラ機能等で、下記 QR コードを読み取るか、URL をクリックし、申請ページに直接移動してください。

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/offer/
offerList_detail?tempSeq=114121](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/offer/offerList_detail?tempSeq=114121)



【方法2：茅ヶ崎市ホームページ経由でアクセス】

1. 茅ヶ崎市公式ホームページのトップページにアクセスします。
2. ホームページ内の検索窓で「令和7年度個別避難計画作成業務委託（事業者向け）」と入力して検索します。
3. 検索結果に表示された該当ページをクリックします。
4. ページ内に記載されているのリンク（またはURL）をクリックし、申請ページへ移動します。

2-2. フォームタイトルの確認

アクセス後、申請フォームの画面上部に表示されている手続き名のタイトルが以下の通りであることを確認してください。

手続き名	（様式1）個別避難計画オンライン提出フォーム
------	------------------------

2-3. システム操作開始とログイン

申請フォームにアクセスすると、システムのトップ画面が表示され、申請方法を以下の3つのパターンから選択することになります。ご自身の状況に合った方法を選択し、次のステップに進んでください。

1. 利用者登録せずに申し込む方はこちら

アカウント登録をせずに申請に進む場合に選択します。次の画面で、画面の案内に従って連絡先メールアドレスを入力してください。入力したメールアドレス宛に、申請を続けるための URL が記載されたメールがシステムから送信されます。メールを受信後、URL にアクセスして、残りの申請情報の入力に進んでください。

2. 既に利用者登録がお済の方

過去に e-kanagawa システムでアカウント登録をされている場合はこちらを選択し、利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインしてください。

3. 利用者登録をされる方はこちらのリンク

今後も継続して電子申請を利用される方で、まだアカウントをお持ちでない場合はこちらから登録を行ってください。法人での登録も受け付けています。

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. At the top, there is a yellow header with the text '利用者管理'. Below it, a breadcrumb trail reads 'ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン'. The main content area has a green header '利用者ログイン'. Below this, there is a table with the following information:

手続き名	【令和7年度】個別避難計画（高齢福祉課）オンライン提出フォーム
受付時間	2025年11月28日0時00分～

Below the table, there are two links: '利用者登録せずに申し込む方はこちら >' (highlighted with a red dashed box) and '利用者登録される方はこちら' (highlighted with a red dashed box). An annotation box points to the first link with the text: '1. 利用者登録せずに申し込む方はこちらをクリックしてください。' Below these links, there is a section titled '既に利用者登録がお済みの方' (Already registered users). It contains instructions: '利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。' and 'メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。' Below this, there are two input fields: '利用者ID（メールアドレス）' (highlighted with a red dashed box) and 'パスワード' (highlighted with a red dashed box). An annotation box points to the '利用者ID' field with the text: '2. 既に利用者登録がお済の方はこちらを入力してください。' Below the password field, there is a link 'パスワードを忘れた場合はこちら' (highlighted with a red dashed box). At the bottom, there is a green button labeled 'ログイン >'. An annotation box points to the 'ログイン' button with the text: '3. 利用者登録をされる方はこちらのリンクをクリックしてください。'

2-4. 申請者情報（事業所情報）の入力

ログイン、またはメール認証を経て申請画面に進むと、はじめに事業所（申請者）の基本情報の入力が必要です。

1. 入力項目：事業所名、事業所の電話番号、申請担当者を画面の指示に従い入力してください。
2. 留意事項：事業所名欄は、申請を行う事業所の正式名称を省略せずに入力してください。

2-5. 対象者（本人）情報の入力

次に、個別避難計画の対象となる本人の情報を入力します。

1. 入力項目：氏名（フリガナ）、生年月日、性別、血液型、郵便番号、住所、電話番号、個別避難計画の各項目などを画面に従って入力してください。
2. 留意事項：必須項目は漏れなく入力してください。また、入力する個別避難計画の内容は、「個別避難計画作成業務委託実施手順書（特にp11以降）」を参考に、正確に入力してください。また、対象者（本人）との面談時などに、スマートフォン等を利用して直接システムへ入力することも可能です。

2-6. 申込確認画面での最終チェック

すべての入力完了後、ページ下部の「確認へ進む」を押下します。「申込確認」画面に移動しますので、誤りがないか最終チェックを行います（すべての項目に誤りがないか、必ずご確認ください）。

2-7. 申請の完了と副本の作成・保管

申込確認画面の最終チェック完了後、申込確認ページの下部に進み、次のとおり提出してください。

1. 申込確認画面の下部にある「申込む」ボタンを押下します。
2. 押下後、システムから申請が完了した旨のメッセージが表示されることを確認してください。このメッセージの中で「整理番号」と「パスワード」が表示されます。これらは今後の申込状況確認に必要となる大切な情報です。特にパスワードは、個人情報保護の観点から他人に知られないよう厳重に保管してください。
3. 併せて、副本の印刷と保管を促すメッセージも表示されます。このメッセージに従い、「申込内容照会ページ」に進み、副本（控え）の作成と保管を行ってください。
（詳しい手順は4-1. 申込状況の確認方法と副本の作成をご確認ください。）
4. 申請完了後、登録したメールアドレスに「提出完了」および「申込完了パスワード」の通知メールが自動送信されます（「整理番号」と「パスワード」が確認できます）。このメールも必ず保管してください。

3 同意確認書の電子申請

3-1. 同意確認書の入力フォームへの移動

本システムを利用して個別避難計画を提出する際は、神奈川県と共同利用している「e-kanagawa 電子申請システム」内の茅ヶ崎市専用フォームにアクセスしていただく必要があります。

以下のいずれかの方法で、申請フォームにアクセスしてください。

【方法 1：専用 URL または QR コードから直接アクセス】（推奨）

お手元の PC やタブレット、スマートフォンのカメラ機能等で、下記 QR コードを読み取るか、URL をクリックし、申請ページに直接移動してください。

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/offer/
offerList_detail?tempSeq=114118](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/offer/offerList_detail?tempSeq=114118)



【方法 2：茅ヶ崎市ホームページ経由でアクセス】

1. 茅ヶ崎市公式ホームページのトップページにアクセスします。
2. ホームページ内の検索窓で「令和 7 年度個別避難計画作成業務委託（事業者向け）」と入力して検索します。
3. 検索結果に表示された該当ページをクリックします。
4. ページ内に記載されているリンク（または URL）をクリックし、申請ページへ移動します。

3-2. フォームタイトルの確認

アクセス後、申請フォームの画面上部に表示されている手続き名のタイトルが以下の通りであることを確認してください。

手続き名	避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書オンライン提出フォーム
------	----------------------------------

3-3. システム操作開始とログイン

同意確認書の申請フォームにアクセスすると、システムのトップ画面が表示され、3つのパターンから申請方法を選択することになります。「2-3. システム操作開始とログイン」を参照してください。

3-4. 申請者情報（事業所情報）の入力

「2-4. 申請者情報（事業所情報）の入力」を参照してください。

3-5. 対象者（本人）情報の入力

次に、同意確認書の対象となる本人の情報を入力します。

1. 入力項目：氏名（フリガナ）、生年月日、性別、血液型、郵便番号、住所、電話番号、同意確認書の項目などを画面に従って入力してください。
2. 留意事項：必須項目は漏れなく入力してください。また、入力する内容は、市から提供している「個別避難計画作成業務委託実施手順書（特に資料2記入例）」を参考に、正確に入力してください。また、対象者（本人）との面談時などに、スマートフォン等を利用して直接システムへ入力することも可能です。

3-6. 申込確認画面での最終チェック

「2-6. 申込確認画面での最終チェック」を参照してください。

3-7. 申請の完了と副本の作成・保管

「2-7. 申請の完了と副本の作成・保管」を参照してください。

4 申請（提出）後の手続きと注意事項

個別避難計画および同意確認書の申請完了後、事業所で行っていただく申込状況の確認、副本の作成・保管、市による検査検収、そして月次報告書の提出についてご案内します。

4-1. 申込状況の確認方法と副本の作成

申請完了後、以下の手順で申込内容の確認と、副本の作成・保管を行ってください。副本は、対象者ごとに個別避難計画と同意確認書、それぞれについて作成が必要です。

1. 以下の URL にアクセスし、申込照会ページへ進んでください。

＜申込内容照会ページへアクセス URL＞

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/inquiry/inquiry_initDisplay



2. 申込内容照会ページに進んだ後、申請完了時（または申請と同時に受信したメール）に控えた該当の整理番号とパスワードを入力し、「照会する」を選択します。（個別避難計画と同意確認書で、それぞれ異なる整理番号とパスワードが発行されています。）
3. 次の画面に進み、ページ内の「申込内容印刷」ボタンをクリックします。
4. 印刷画面が表示されたら、「Microsoft Print to PDF」の PDF 保存機能を選択し、「印刷」を押します。
5. 次の画面でファイルの保存先を選び、適切なフォルダに PDF データとして保存してください。
6. 保存した PDF を必ず紙にプリントアウトし、副本として事業所内で保管してください。
個別避難計画および同意確認書は、必ず紙媒体で保管してください。

4-2. 市の検査検収と修正対応

電子申請により提出された個別避難計画および同意確認書は、市（高齢福祉課）によって内容の確認を行います。

- ・申請（提出）手続きの完了：個別避難計画、同意確認書それぞれについて確認が行われ、確認が完了した段階で一連の申請（提出）手続きは完了となります。
- ・修正依頼：確認事項や誤りがある場合は、登録された連絡先（メールまたは電話）に修正依頼を行う場合があります。
- ・修正の反映：修正依頼があった際は、内容を確認し、保管した副本（控え）に修正内容を反映させたうえで、修正内容を市にご連絡ください。

4-3. 月次報告書の提出

個別避難計画を電子申請により提出した場合も月次報告書を提出してください。電子申請による場合の月次報告書の提出方法は以下のとおりです（紙媒体での提出は不要です）。

1. 市（高齢福祉課）は、月末に事業所ごとに電子申請された個別避難計画の件数を集計します。
2. 市の担当者より、登録された連絡先（メールアドレス）宛てに、集計した件数を確認するためのメールを送信します。
3. 事業所は、メールに記載された電子申請件数に誤りがないことを確認し、その件数を記入した月次報告書（様式は別途送付）をデータ（Word）で作成します。
4. 作成した月次報告書を市からの確認メールへの返信形式でデータによりメールで提出します。
5. 提出期限は、電子申請を行った月の翌月 10 日までとなります（期限厳守をお願いします）。

5 問い合わせ窓口

本業務に係る電子申請システムによる個別避難計画及び同意確認書の申請（提出）に関する不明点等は、次の窓口までご連絡ください。

事務担当 茅ヶ崎市役所 高齢福祉課 いきいき推進担当

電話番号 0467-81-7162（直通）

E-mail kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp