

電子申請の手順書

この電子申請の手順書と、入力フォームにある説明書きをご確認いただきながら申込みの入力を進めていただくようお願いいたします。（電子申請の手順書を印刷して、手元に置いて読みながら進めるとスムーズに申し込みができます。）

- 1 研修の申込み及び結果の通知は、「東京共同電子申請・届出サービス」を利用して行います。
- 2 当研修の申込みは、申請者IDの作成が必須になります。（申請者IDとパスワードで研修申込フォームにログインします。研修申込みフォーム内のメールアドレスの入力項目の欄に、申請者IDで登録したメールアドレスが自動で転記されるようになっています。）
- 3 作成した申請者IDとパスワードは必ずメモや画面印刷をして、研修が終わるまで必ず保管しておいてください。
- 4 申請者IDは、24時間（メンテナンス等を除く）作成できます。
- 5 アドレスを入力する際には、スペル等に誤りがないか確認してください。
- 6 申請者IDの登録完了メールは、「@elg-front.jp」というドメインから自動送信されます。あらかじめ@elg-front.jpのドメインからメールが受信できるよう設定してください。
- 7 画面が切り替わらない場合は、使用しているパソコンのポップアップブロックの設定を確認してください。
- 8 「メールが届かない場合」や「電子申請の操作方法について」は、電子申請サービスヘルプデスクまで、お問い合わせください。 [電子申請サービスヘルプデスク（民間委託）](#)

【研修申込みの流れ】

①申請者IDを作成する。



②作成した申請者IDを使用して研修の受講申込フォームにログインをして、申し込みする。



③到達通知メールを確認する。



④審査結果登録通知メールの確認をする。

※各項目の詳細な手順は、2ページ以降をご参照ください。

① 申請者ID作成の手順

東京共同電子申請・届出サービス ←ここをクリック

(<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/index.html>) または

WEB等で「東京共同電子申請・届出サービス」と検索し、トップページ画面を開きます。



左上の「申請・手続情報」をクリックします。



表示された中から、「申請者情報登録」を選んでクリックします。



申請者 ID 区分選択の画面が表示されます。

※このとき、画面の右上にある「?ヘルプ」をクリックすると詳しい案内が表示されます。



利用規約を確認したら画面を一番下までスクロールし、「利用規約に同意する(個人)」をクリックします。

※法人・団体の方でも、必ず利用規約に同意する(個人)から申請者 ID を作成してください。

「利用規約に同意する(団体・法人)」から作成しても、当研修の申込みフォームにはログインできません。



申請者 ID 仮登録のフォーム画面が表示されます。

画面の説明を上から順に読みながら必須項目を入力します。

登録する名前は、**申込み担当者の名前**を入力してください。

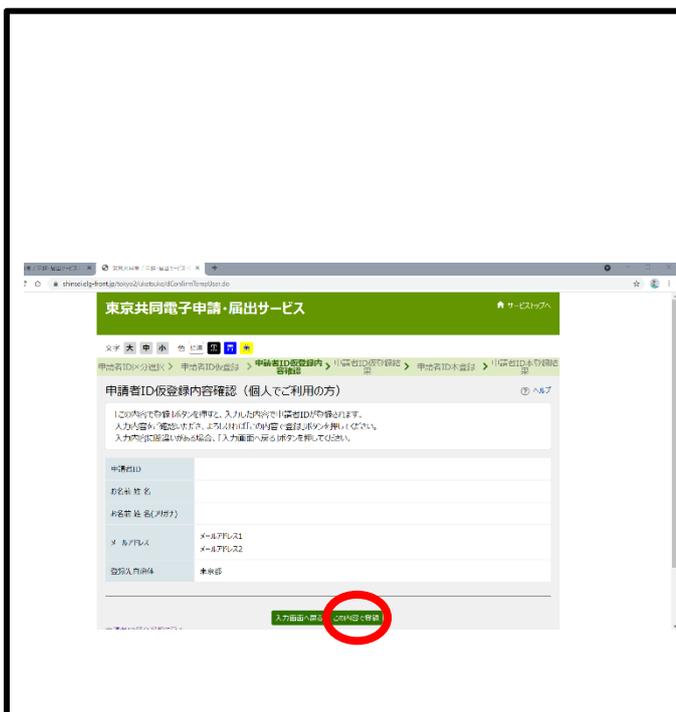
メールアドレス1は、東京共同電子申請・届出サービス及び、研修事務局からのメールを受信するためのメールアドレスを入力します。変更はできませんので、確実にメールが届くアドレスを入力してください。

メールアドレス2の登録は任意です。同様の内容が送られます。**特に必要ない方は空白のままにしておいてください。**

メールアドレス1と同じものの入力は不要です。

登録する自治体は「東京都」を選びます。

下までスクロールし、「登録内容確認」をクリックします。



申請者 ID 仮登録内容確認 (個人でご利用の方) の画面が表示されます。

◎登録する申請者 ID は、忘れないよう必ずメモしてください。

(本登録する際に必要となります。小文字・大文字・スペル等の間違いがないようご注意ください。)

内容に間違いがなければ、「仮登録に進む」をクリックします。

※間違いがあれば、「入力画面へ戻る」をクリックして、修正します。

申請者 ID 仮登録結果の画面が表示されます。画面に書かれている内容を確認します。

メールが届いていない場合は、下記の赤枠部分を確認してください。

「**ウインドウを閉じる**」をクリックします。

東京共同電子申請・届出サービス

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請者ID区分選択 > 申請者ID仮登録 > 申請者ID仮登録内容確認 > **申請者ID仮登録結果** > 申請者ID本登録 > 申請者ID本登録結果

申請者ID仮登録結果

申請者ID bnm を仮登録しました。
申請者ID本登録用画面URLを記載したメールを送信します。
メールに記載されたURLを参照し、申請者ID本登録を行ってください。

メールが届かない場合について
システムから自動送信するメールが15分以上経っても届かない場合、ご利用のメールソフトの迷惑メールフォルダに振り分けられていることがありますので、ご確認ください。
また、受信・拒否設定をされている場合は、「@elg-front.jp」ドメインから発信されるメールの受信を許可してください。
受信・拒否設定に問題がない場合は、申請者ID仮登録時に入力したメールアドレスが間違っていた可能性がありますので、再度申請者ID仮登録を行ってください。

申請者ID本登録について
申請者ID本登録は、24時間以内に行ってください。
24時間以上経過した場合、再度申請者ID仮登録を行ってください。

入力した「申請者ID」は忘れないようご注意ください。

ウインドウを閉じる

東京共同電子申請・届出サービスから、左記のメールが届きます。

メールの内容を確認します。

「**申請者 ID の本登録を行うための URL**」をクリックします。



申請者 ID 本登録の画面が表示されます。
内容を確認します。
申請者 ID とパスワードを入力します。
パスワードは、必ずメモや画面印刷を取って、申請者 ID と共に保管しておいてください。
(当研修の申込みや申請状況照会にログインする際に必要になります。)

メモを取ったら、「登録」をクリックします。

申請者 ID とパスワードは、担当に問い合わせても確認できませんので、記録したメモ等は、紛失しないようご注意ください。



申請者 ID 本登録結果の画面が表示されます。
申請者 ID の登録ができました。
以上で、申請者 ID とパスワードの登録は終了です。
次に「②受講申込の手順」に進みます。

② 受講申込の手順

受講申込フォーム ←ここをクリック

(<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/form.do?id=1720762237956>) または「東京共同電子申請・届出サービス」のトップページから東京都へ申請を選択し、「相談支援従事者専門コース別研修」と検索し申込フォームを開きます。



電子申請の利用規約が表示されます。
利用規約を確認したら、一番下までスクロールし、「利用規約に同意する」をクリックします。
(同意がない場合は、申し込みができません。)

当研修の受講申込フォームのログイン画面が表示されます。



申請者IDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。



受講申込フォームの画面が表示されます。

入力項目は、上から下へ順番に入力する形になっていますので、飛ばしたりせず上から順番に入力してください。

※注意！！

・メールアドレスの項目は、変更せず、次の項目に進んでください。

(メールアドレス1と2に申請者IDで登録したアドレス1と2が自動で転記されています。メールアドレスは変更しないでください。)

・研修に関するご案内はすべて、このアドレスに送信されます。申込み受付後のメールアドレスの変更はお受けできませんので、ご注意ください。

必須とある項目は、文字の入力やチェック等が入っていないとエラーになります。



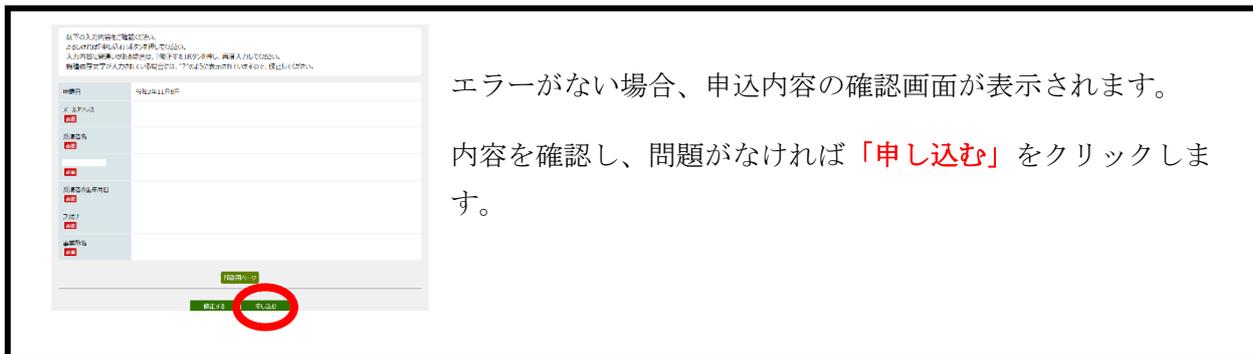
最後の項目の入力が終わったら、「**申し込み内容の確認に進む**」をクリックします。



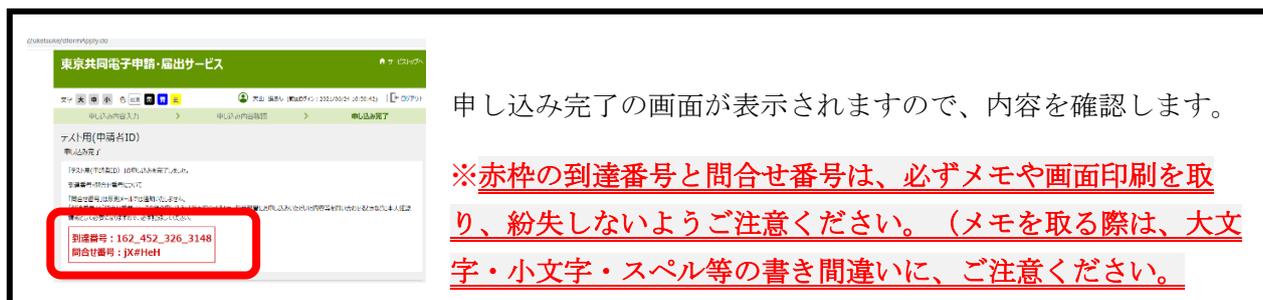
入力内容等にエラーがあった場合、エラーの理由が表示されます。

また、エラーになった項目が赤くなります。内容を確認し、訂正してください。

全て訂正したら、一番下までスクロールし、「**申し込み内容の確認に進む**」をクリックします。

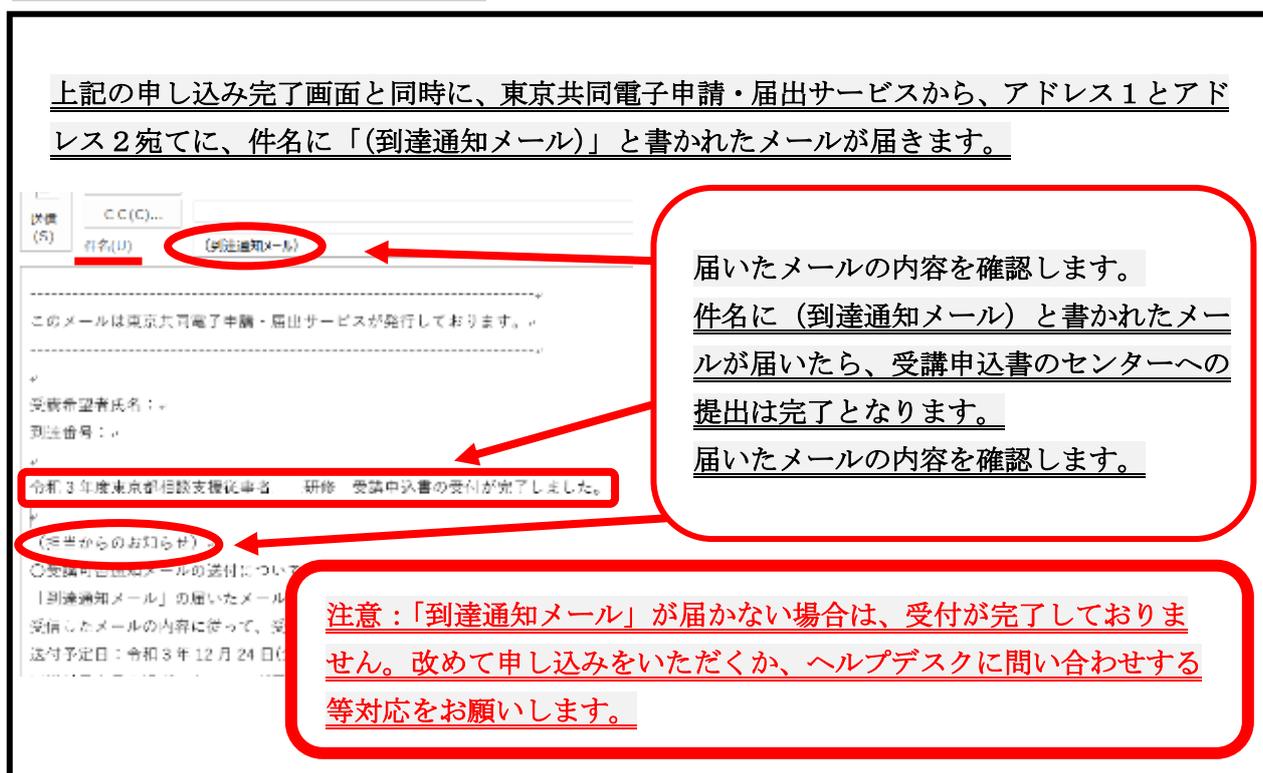


エラーがない場合、申込内容の確認画面が表示されます。
 内容を確認し、問題がなければ「**申し込む**」をクリックします。



申し込み完了の画面が表示されますので、内容を確認します。
※赤枠の到達番号と問合せ番号は、必ずメモや画面印刷を取り、紛失しないようご注意ください。（メモを取る際は、大文字・小文字・スペル等の書き間違いに、ご注意ください。）

③到達通知メールの確認

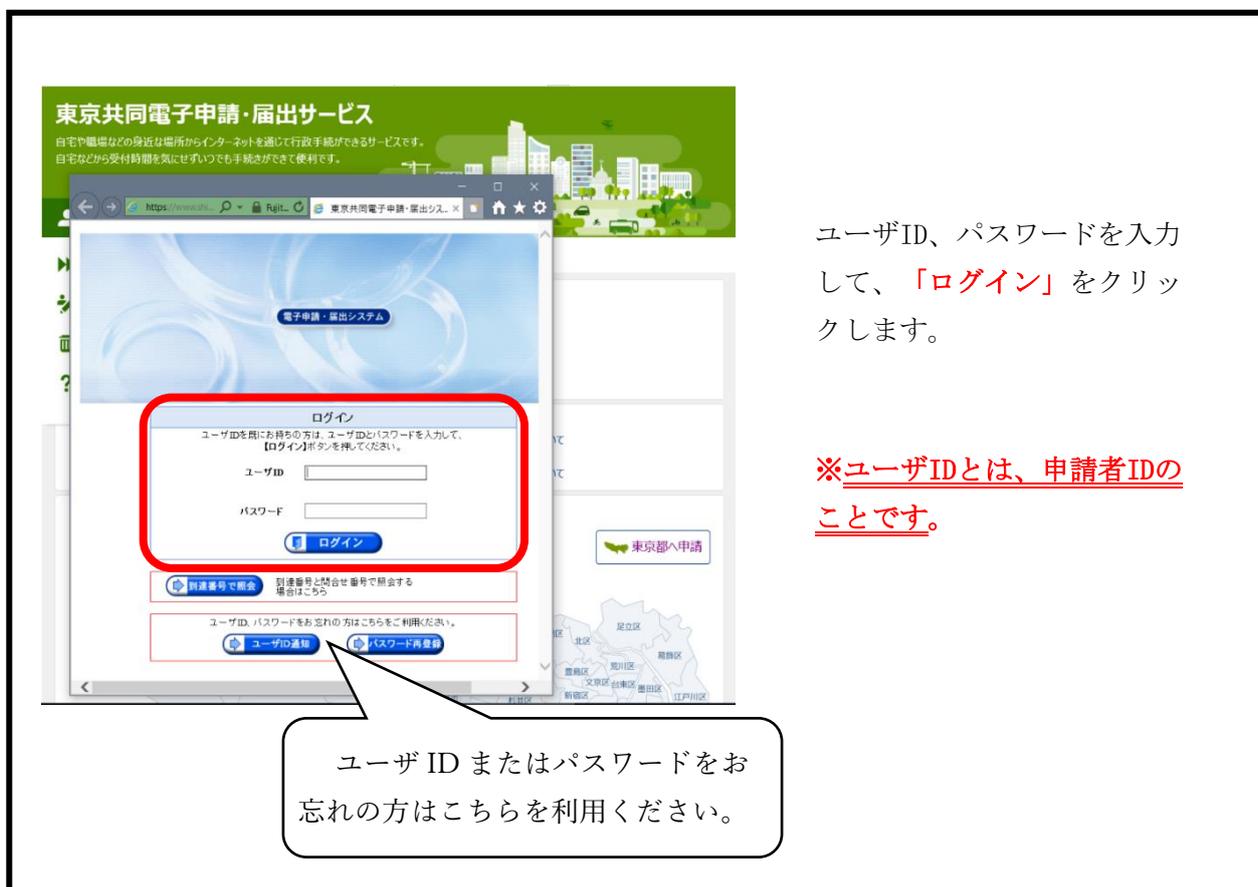


④受講申込み内容の確認・印刷の手順

東京共同電子申請・届出サービス ←ここをクリック

(<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/index.html>) または

WEB等で「東京共同電子申請・届出サービス」と検索し、トップページ画面を開きます。





申請一覧画面の右上にある「□」をクリックして、画面を最大化します。



申込みの際にメモした到達番号を確認して、「**詳細**」を1回だけクリックします。次の「申込内容確認」画面が表示されるまでマウス操作はせず、3分ほどお待ちください。

※2回クリックするとエラーになる場合があります。（エラー表示はされませんのでご注意ください。）

※3分経過しても、次の画面が表示されなければエラーになっている可能性が高いので、一旦、画面を閉じて15分後に再ログインしてください。

上記は例です。同じ申請者 ID で4名分の申込みをされた場合は、上記の表示になります。

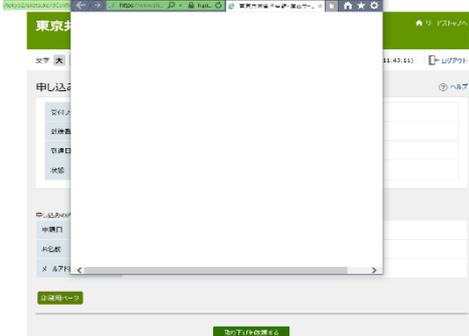
印刷したい受講者の到達番号を確認して、「**詳細**」をクリックします。

※画面が進まない時はポップアップブロックの設定を確認してください

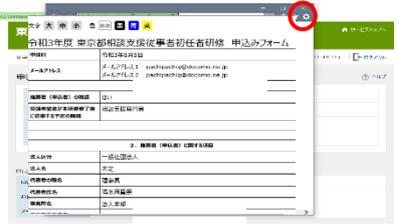


申し込み内容確認の画面が表示されます。

「印刷用画面を開く」をクリックします。



印刷用ページの画面が表示される前に、左図のように白い画面や詳細画面が表示されたりすることがありますが、マウス操作はせず、そのまま待機してください。



印刷用ページの画面が表示されます。

右上の「設定のボタン」をクリックします。

表示されたメニュー一覧から「印刷」を選択し、クリックします。



プリンターの選択画面が表示されます。

プリンターを選択し、「印刷」をクリックします。

印刷が開始されます。

⑤受講申込内容の修正

申込期限前に申込内容の修正を行いたい場合には、東京都心身障害者福祉センター地域支援課 地域支援担当までご連絡ください。内容修正のためのメールをお送りします。

※申込期限後の申込内容の修正はお受けできませんので、ご了承ください。

⑥審査結果登録通知メールの送付について

「到達通知メール」の届いたメールアドレス宛てに、「審査結果登録通知メール」を送付します。

受信したメールの内容に従って、受講決定通知書等のダウンロードを行ってください。

(受講結果登録を確認するためには、**申請者 ID 及びパスワード又は到達番号及び問合せ番号**が必要です。必ずこれらのメモを取って、確認ができるようにしてください。)

送付予定日:令和6年9月2日(月曜日)頃