

インターネットによる特別養護老人 ホーム等の施設の状況及び配置医師 等調査の報告方法

(栃木県電子申請システムの利用方法)

令和5（2023）年3月

栃木県保健福祉部国保医療課

目 次

1	調査票ページ（電子申請システム）へのアクセス方法	
(1)	直接アクセスする場合	1
(2)	栃木県ホームページからアクセスする場合	2
2	利用者登録	4
3	調査票の作成方法	
(1)	利用者登録をしない場合	7
(2)	利用者登録をした場合	9
(3)	調査票の入力	10
4	前回の調査票を再利用して報告する方法	12
(1)	前回の「整理番号」及び「パスワード」を利用して、修正する場合	12
(2)	利用者登録している場合（栃木県ホームページからアクセスした場合）	16
(3)	利用者登録している場合（直接リンクURLからアクセスした場合）	19
5	その他	
(1)	利用者情報に変更があった場合	20

栃木県では、「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」（平成18年3月31日付け保医発第0331002号 厚生労働省保険局医療課長通知（令和4年3月25日一部改正））により、各対象施設の施設状況及び嘱託医（配置医師）の状況について御報告をいただいています。インターネットによる御報告をお願いしておりますので、本書に従って、御報告くださいますようお願いいたします。

なお、一度御報告をいただいた後は、内容に変更が生じた都度、随時御報告をお願いします。（本調査の回答は電子申請システム上で3年間保存されますので、期間内であれば、報告内容に変更が生じた場合に前回の調査票を複写して報告することが可能です。）

1 調査票ページ（電子申請システム）へのアクセス方法

(1) 直接アクセスする場合

調査票はパソコン、スマートフォンからアクセスが可能です。

● 直接リンクURL

https://s-kantan.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=1855

● スマートフォン用二次元バーコード



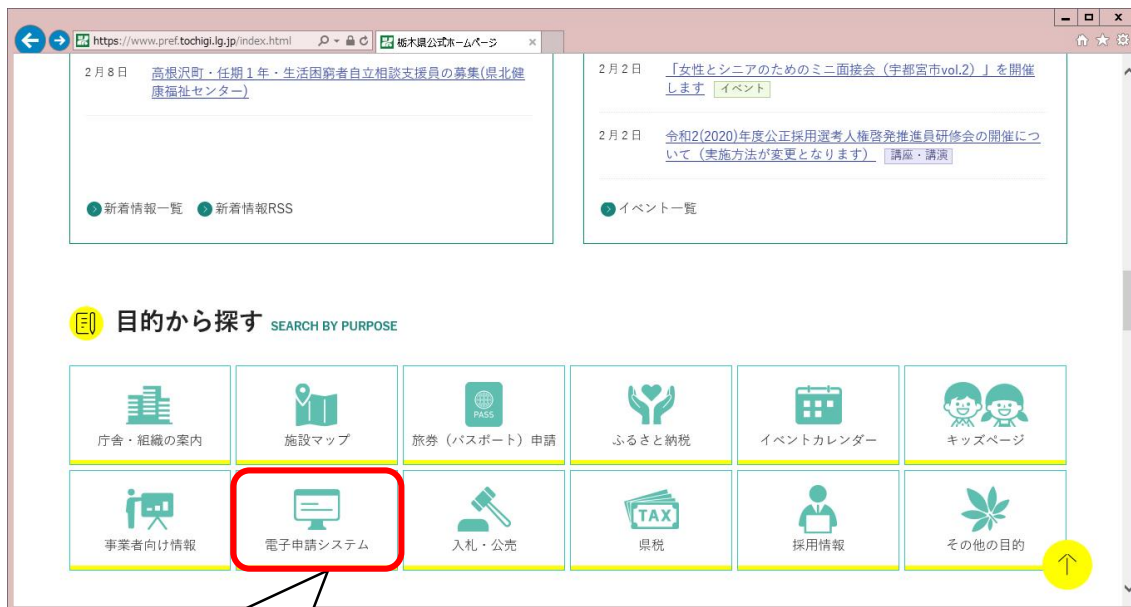
推奨環境
iOS10以降 <u>(iOS4以前は利用不可)</u>
Android <u>8.0</u> 以降 <u>(Android4.4以前は利用不可)</u>

(2) 栃木県ホームページからアクセスする場合

- ① 栃木県ホームページにアクセスします。

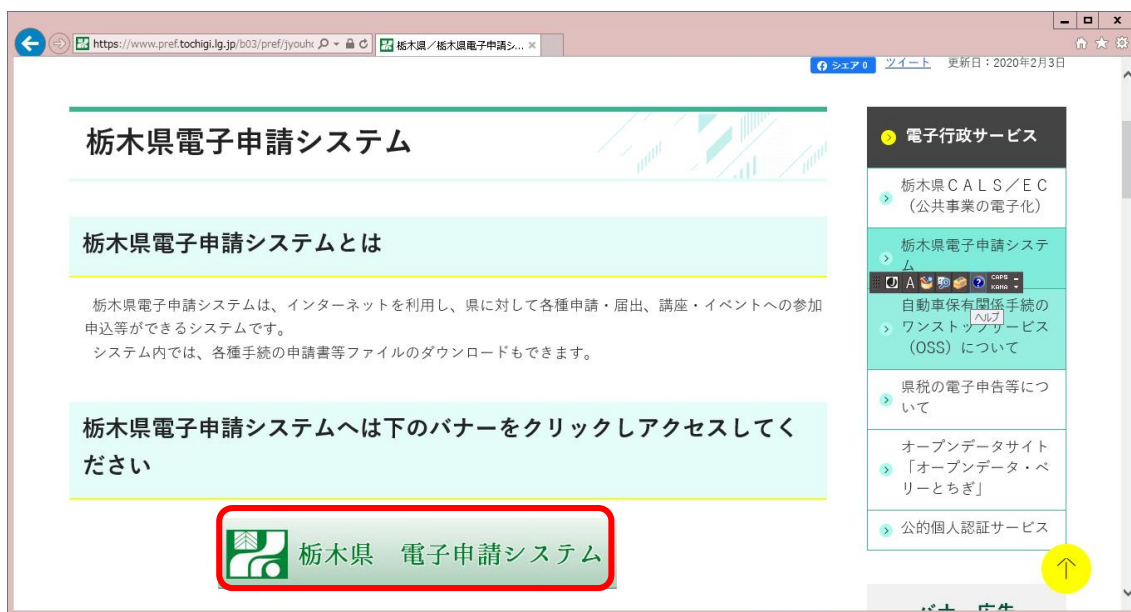
栃木県ホームページ <https://www.pref.tochigi.lg.jp/index.html>

- ② 電子申請システムをクリックします。



トップからスクロールしていったページ中央付近の「目的から探す」の中にあります。

- ③ 「栃木県 電子申請システム」のバナーをクリックします。

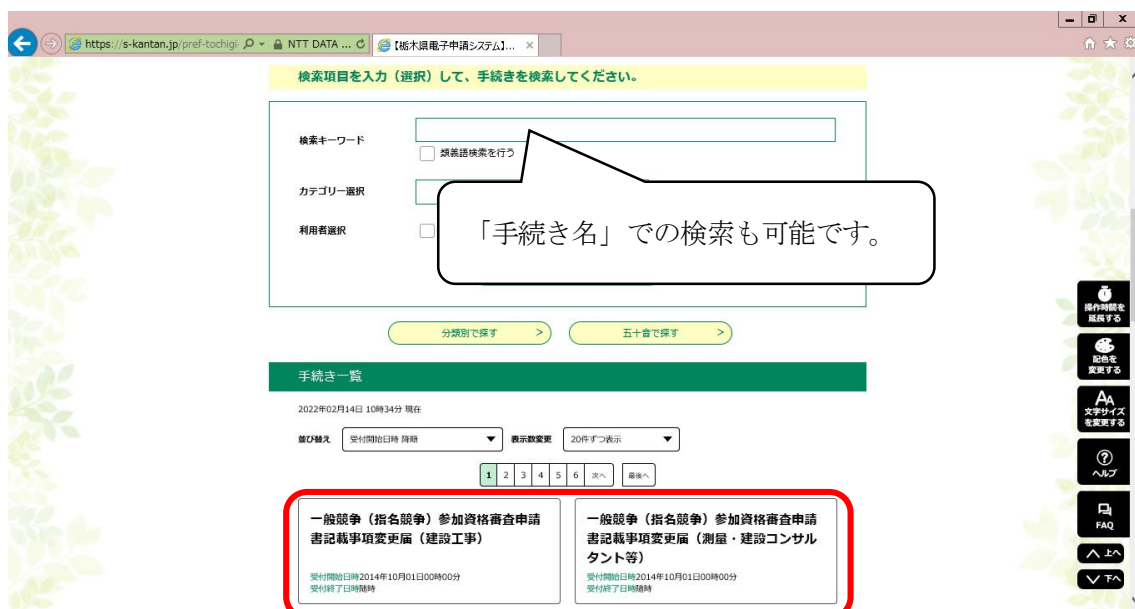


④ 地図の左上にある「栃木県」をクリックします。



※ 画面下にある「栃木県」と書かれた文字をクリックしても、同じ操作が可能です。

⑤ 手続き名の一覧から「特別養護老人ホーム等の施設の状況及び配置医師等調査」をクリックします。



2 利用者登録

本調査の回答は電子申請システム上で3年間保存されます。

利用者登録をすると、その利用者の保存期間内の申請を管理することができます。

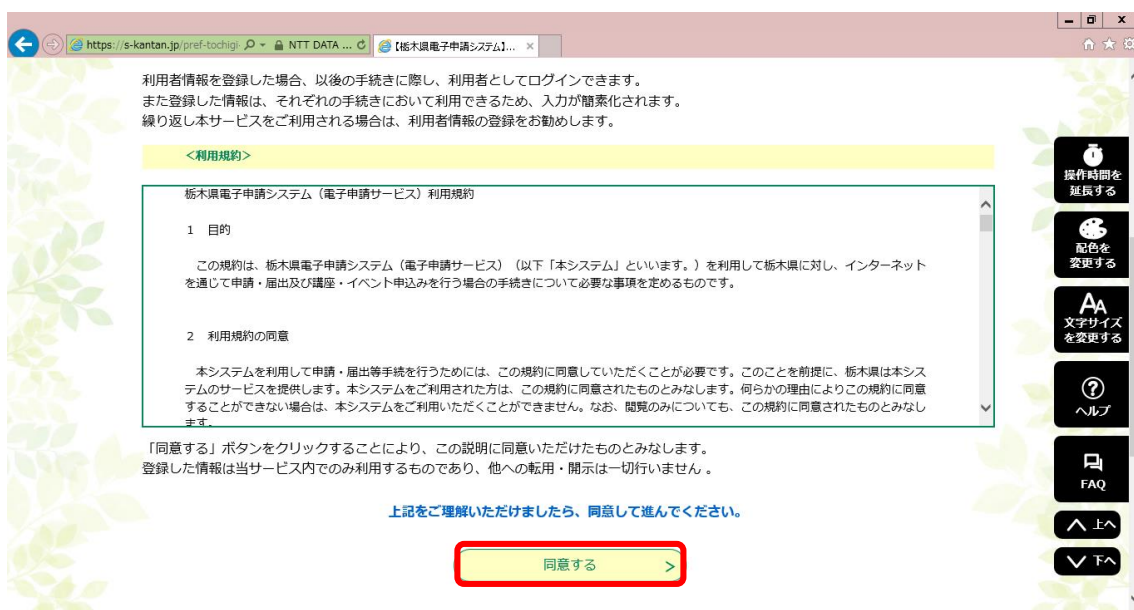
利用者登録をしなくても、申請ごとに整理番号及びパスワードが発行されるので、保存期間内であれば、前回の申請内容を複写して回答することが可能ですが、申請の都度、新しい整理番号及びパスワードが発行されますので、常に新しい整理番号等を管理しなければなりません。（整理番号等は利用者登録した方も申請の都度、発行されます。）

なお、利用者登録方法は次のとおりです。

- (1) 電子申請システム画面上部にある「利用者登録」をクリックします。



- (2) 利用規約が表示されるので内容を確認し、ページ下部の「同意する」をクリックします。



(3) 「利用者区分」「利用者 ID(メールアドレス)」「利用者 ID(確認用)」を入力し、「登録する」をクリックします。

なお、利用者区分は「個人」又は「法人」を選択してください。

(4) 登録したメールアドレス宛てに利用者登録画面のURLが記載されたメールが届くので、記載されたURLから登録画面に移動します。

栃木県電子申請システム

利用者登録画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
[https://s-kantan.jp/pref-tochigi-u/●●●●●](https://s-kantan.jp/pref-tochigi-u/)

上記のURLにアクセスして残りの情報を入力してください。

このメールは送信専用メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

- (5) 利用者登録画面に移動したら、パスワード等の必要情報を設定し「確認へ進む」をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://s-kantan.jp/pref-tochigi/>. The page has a light green floral background. It contains three main sections for input:

- 電話番号2を入力してください**: Includes a note "ハイフンは任意で入力してください。" and an example "入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力". Below is an empty text input field.
- メールアドレス1**: An empty text input field.
- メールアドレス2を入力してください**: Includes a note "各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。" and a warning "※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。". Below is an empty text input field.

At the bottom center, a button labeled "確認へ進む" with a right-pointing arrow is highlighted with a red rectangular border. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several utility buttons: "操作時間を延長する", "配色を変更する", "文字サイズを変更する", "ヘルプ", "FAQ", "上へ", and "下へ".

- (6) 登録内容を確認し、間違いがなければ「登録する」をクリックします。

The screenshot shows the same web browser window as in step 5. The registration form is now filled out with the following information:

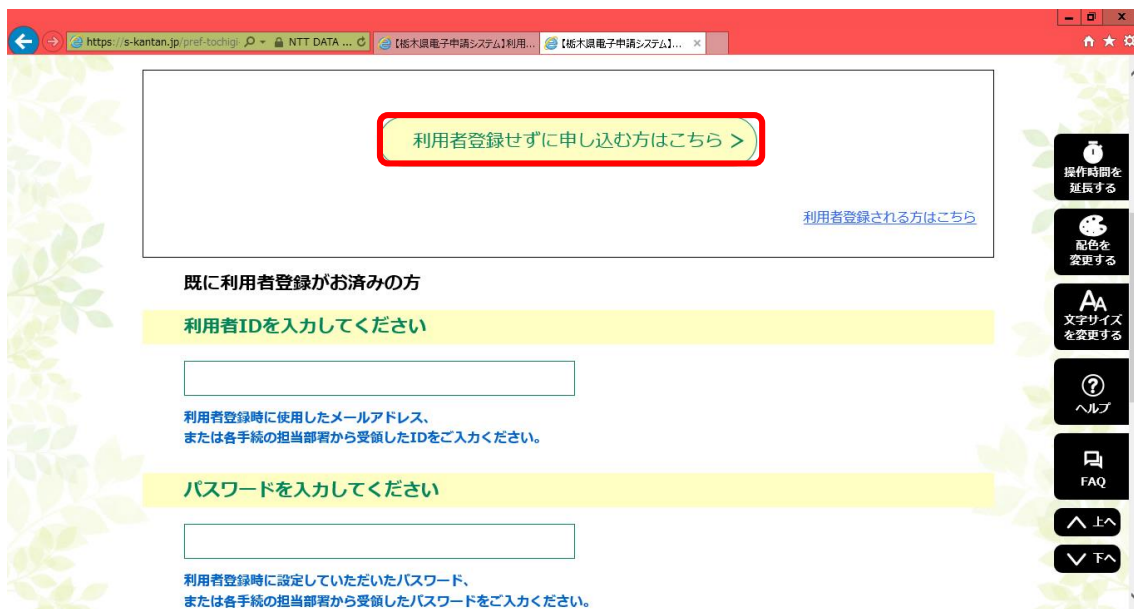
利用者区分	
利用者ID	
氏名 (フリガナ)	
氏名	
性別	
郵便番号	
住所	
電話番号1	
電話番号2	
メールアドレス1	
メールアドレス2	

At the bottom center, a button labeled "登録する" with a right-pointing arrow is highlighted with a red rectangular border. To its left is a button labeled "入力へ戻る" with a left-pointing arrow. The sidebar on the right is identical to the previous screenshot.

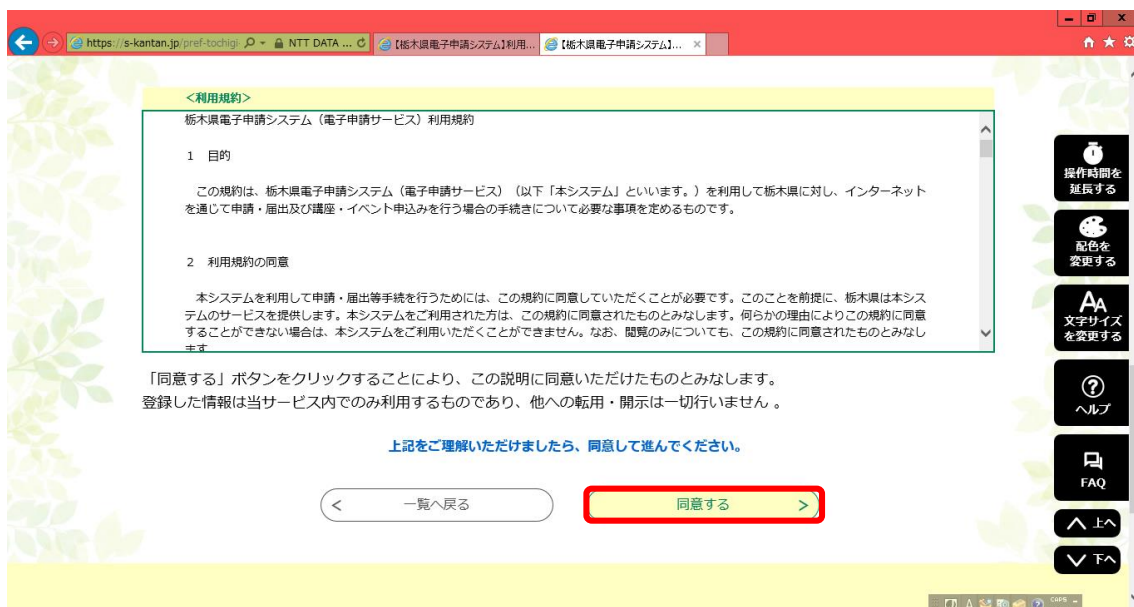
3 調査票の作成方法

(1) 利用者登録をしない場合

- ① 「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。



- ② 利用規約が表示されるので、内容を確認し「同意する」をクリックします。



③ 連絡先メールアドレスを入力し「完了する」をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://s-kantan.jp/pref-tochigi/>. The page has a light green background with a leaf pattern. At the top, there are two yellow banners with the text "連絡先メールアドレスを入力してください 必須" (Please enter your contact email address. Required). Below each banner is a text input field. At the bottom of the form area, there are two buttons: "説明へ戻る" (Return to explanation) and "完了する" (Complete), with the latter highlighted by a red rectangle. On the right side, there is a vertical sidebar with several icons and labels: "操作時間を延長する" (Extend operation time), "配色を変更する" (Change color scheme), "文字サイズを変更する" (Change text size), "ヘルプ" (Help), and "FAQ". At the bottom of the page, there is contact information for the electronic application system.

【電子申請システムの操作に関するお問合わせ先】
固定電話コールセンター
TEL: 0120-464-119 (フリーダイヤル)
(平日 9:00~17:00 年末年始除く)
携帯電話コールセンター
TEL: 0570-041-001 (有料)
(平日 9:00~17:00 年末年始除く)
FAX: 06-6455-3268
e-MAIL: help-shinsei-tochigi@s-kantan.com

④ 登録したメールアドレス宛てに調査票のURLが記載されたメールが届くので、記載されたURLから調査票に移動します。

栃木県電子申請システム

手続き名：
特別養護老人ホーム等の施設の状況及び配置医師等調査
の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
<https://s-kantan.jp/pref-tochigi-u/> ●●●●●

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。|

問い合わせ先
栃木県 保健福祉部 国保医療課 高齢者医療担当

「(3) 調査票の入力」に進んでください。

(2) 利用者登録をした場合

- ① 利用者ID及びパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

- ② 利用規約が表示されるので、内容を確認し「同意する」をクリックします。

- 「(3) 調査票の入力」に進んでください。

(3) 調査票の入力

- ① 調査票画面が表示されたら設問に従い、施設の状況及び配置医師等の状況を入力します。

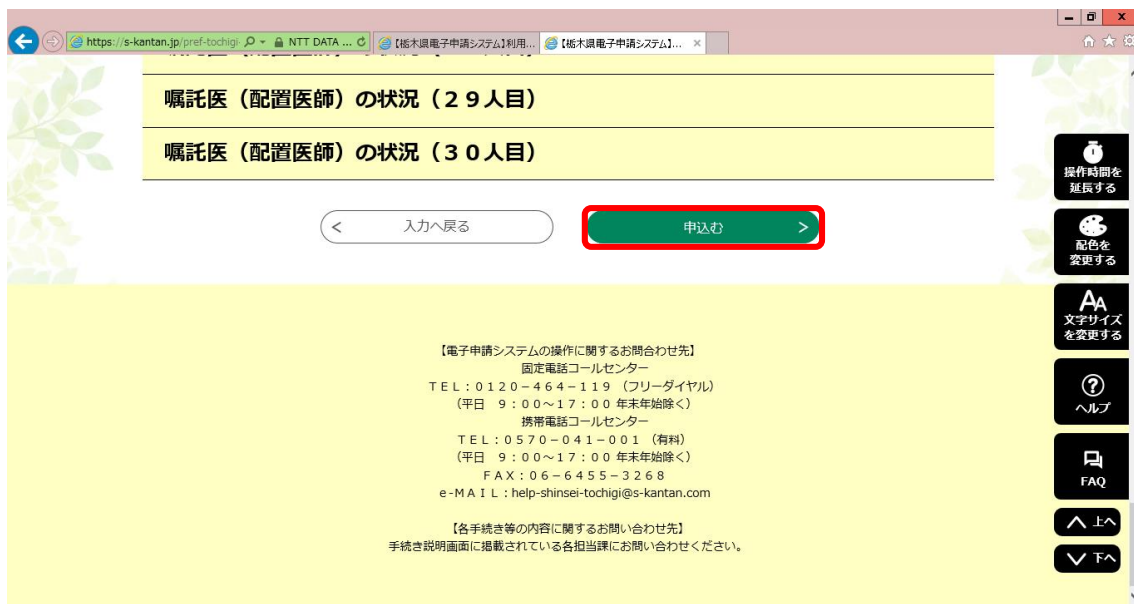
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://s-kantan.jp/pref-tochigi/>. The page title is "申込" (Application). Below the title, there is a section for "選択中の手続き名" (Selected procedure name) with the text "特別高齢者人ホーム等の施設の状況及び配置医師等調査" and a "問合せ先 +開く" (Contact information + Open) button. The next section is "施設の状況" (Facility status), which includes a "施設の種別" (Facility type) dropdown menu with a "必須" (Required) label and a "選択してください" (Please select) prompt. Below this is the "施設の名称" (Facility name) input field, also with a "必須" (Required) label and a "施設の名称を御回答ください" (Please answer the facility name) prompt. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several utility buttons: "操作時間を延長する" (Extend operation time), "配色を変更する" (Change color scheme), "文字サイズを変更する" (Change font size), "ヘルプ" (Help), "FAQ", "上へ" (Up), and "下へ" (Down).

- ② 入力が完了したら、ページ下部の「確認へ進む」をクリックします。

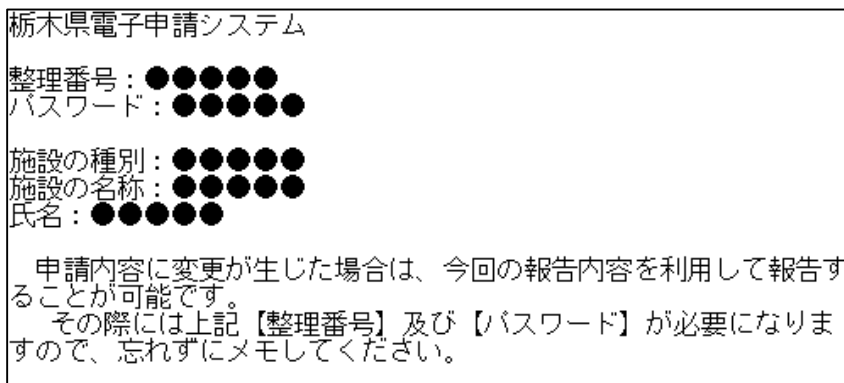
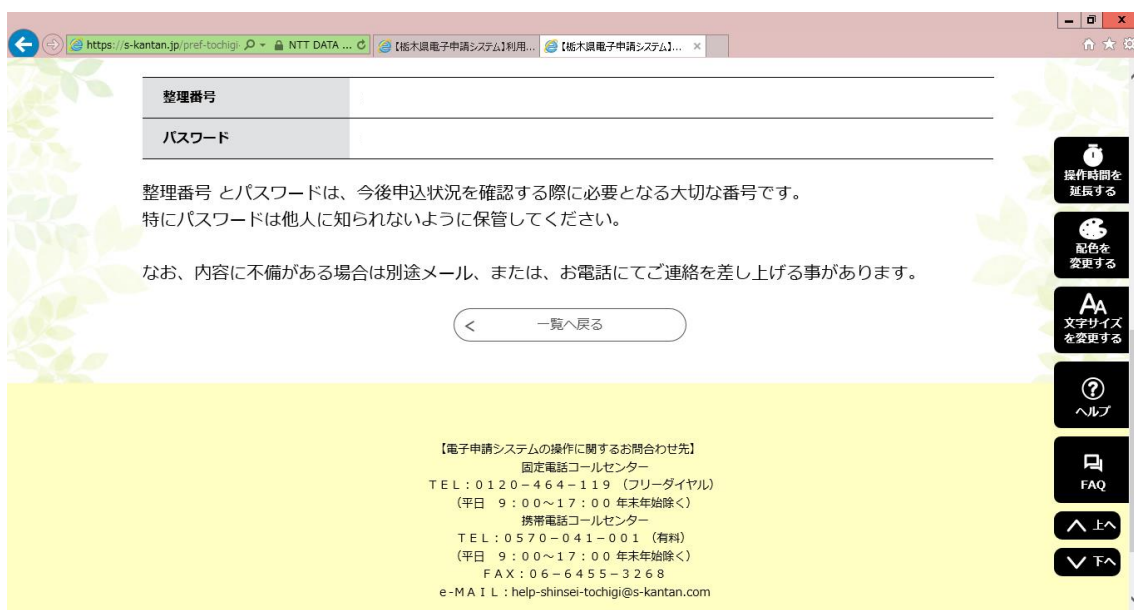
The screenshot shows the "確認へ進む" (Proceed to confirmation) button highlighted with a red box at the top of the page. Below it, a large text box contains the following information: "入力中のデータを一時保存" (Save input data temporarily), followed by a "【申込データ一時保存の注意事項】" (Important notes for temporary saving of application data) section. The notes include: "cookieデータを削除した場合、一時保存時と別の端末又はブラウザを使用した場合は、「一時保存申込」リンクは表示されません。" (If cookie data is deleted, the link will not be displayed if used on a different device or browser); "同じ手続きで何度も一時保存した場合は、最後に保存したデータが表示されます。" (If saved multiple times, only the last saved data is shown); "一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。(7日を経過すると自動削除します)" (Data is saved for 7 days and auto-deleted); "保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスワード」が必要です。" (Login or password is needed to resume); "「パスワード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。(ログインせず申込みの場合、必要となります)" (Password is shown on the completion screen and should be recorded); "申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。" (If saved again after resuming, data is overwritten). Below the notes is a button labeled "入力中のデータを保存する" (Save input data). At the bottom of the page, there is contact information: "【電子申請システムの操作に関するお問い合わせ先】" (Contact for system operation), "固定電話コールセンター" (Fixed phone call center), "TEL: 0120-464-119", "(平日 9:00~17:00)", and "携帯電話コールセンター" (Mobile phone call center).

「入力中のデータを保存する」をクリックすると入力データの一時保存が可能です。
※一時保存データは、7日を経過すると自動削除されます。

③ 確認画面表示されるので、入力内容に間違いがなければ「申込み」をクリックします。



④ 整理番号及びパスワードが画面表示されると共に、登録完了メールが送付されます。



以上で、調査票の作成は完了です。

なお、報告内容に変更が生じた場合は、その都度、新しい調査票の作成をお願いします。

4 前回の調査票を再利用して報告する方法

調査票の内容に変更が生じた場合は随時、新しい調査票を作成し、変更内容を報告してください。

その際には、前回の調査票を複写して、変更部分のみ修正すると便利です。

操作方法は次のとおりです。

なお、電子申請システムでの保存期間は3年間となっておりますので、3年を超えた場合は、新規に報告してください。

(1) 前回の「整理番号」及び「パスワード」を利用して、修正する場合

① 電子申請システムを開き、「申込内容照会」をクリックします。



- ② 前回報告時に発行された「整理番号」及び「パスワード」を入力して「照会する」をクリックします。

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

- ③ 前回の調査票が表示されるので、内容を確認し、「再申込する」をクリックします。

嘱託医（配置医師）の状況（30人目）

2022/02/14 13:05 2022/02/14 11:40

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

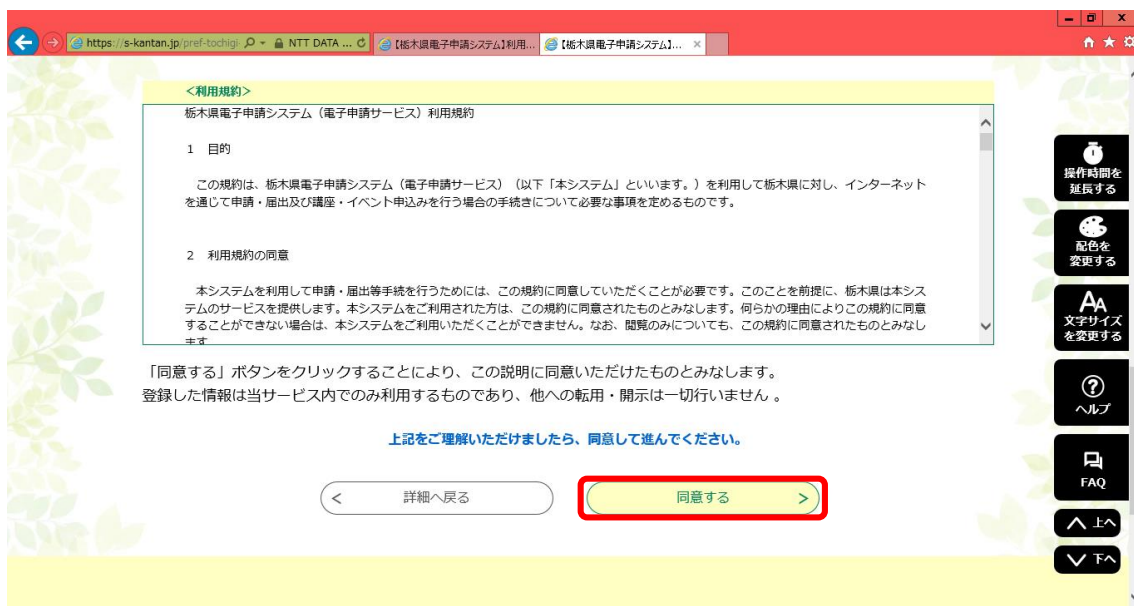
< 申込照会へ戻る

再申込する >

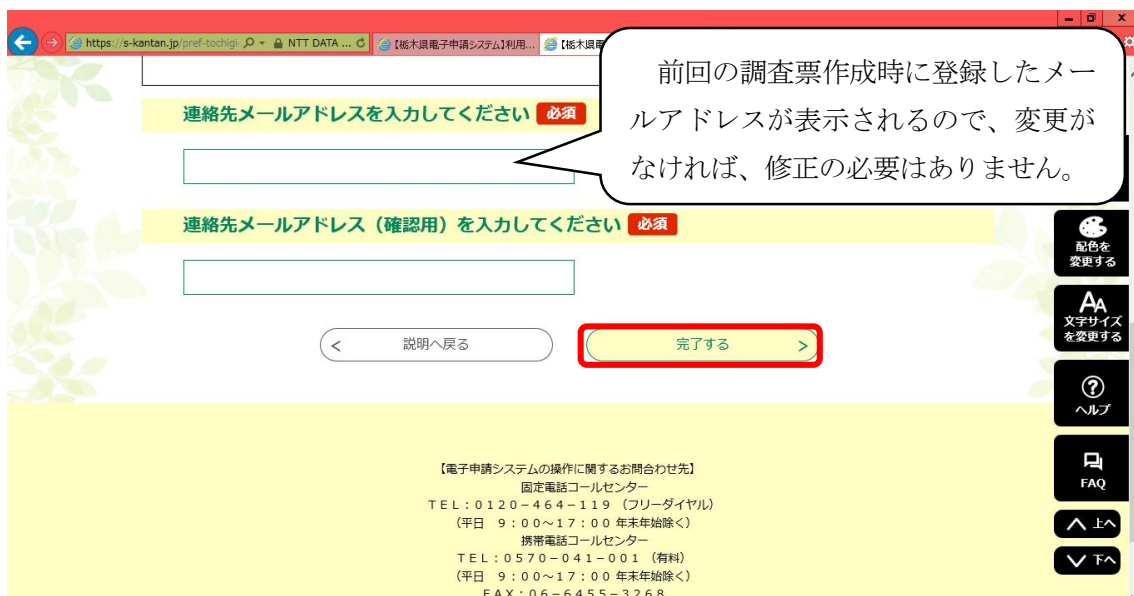
【電子申請システムの操作に関するお問い合わせ先】
固定電話コールセンター
TEL：0120-464-119（フリーダイヤル）
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）
携帯電話コールセンター
TEL：0570-041-001（有料）
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）
FAX：06-6455-3268
e-MAIL：help-shinsei-tochigi@s-kantan.com

【各手続き等の内容に関するお問い合わせ先】
手続き説明画面に掲載されている各担当課にお問い合わせください。

- ④ 利用規約が表示されるので内容を確認し、ページ下部の「同意する」をクリックします。



- ⑤ 連絡先メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。



- ⑥ 登録したメールアドレス宛てに調査票のURLが記載されたメールが届くので、記載されたURLから調査票に移動します。

栃木県電子申請システム

手続き名：
特別養護老人ホーム等の施設の状況及び配置医師等調査
の申込画面へのURLをお届けします。

<http://s-kantan.com/pref-tochigi-u/●●●●>

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

問い合わせ先
栃木県 保健福祉部 国保医療課 高齢者医療担当

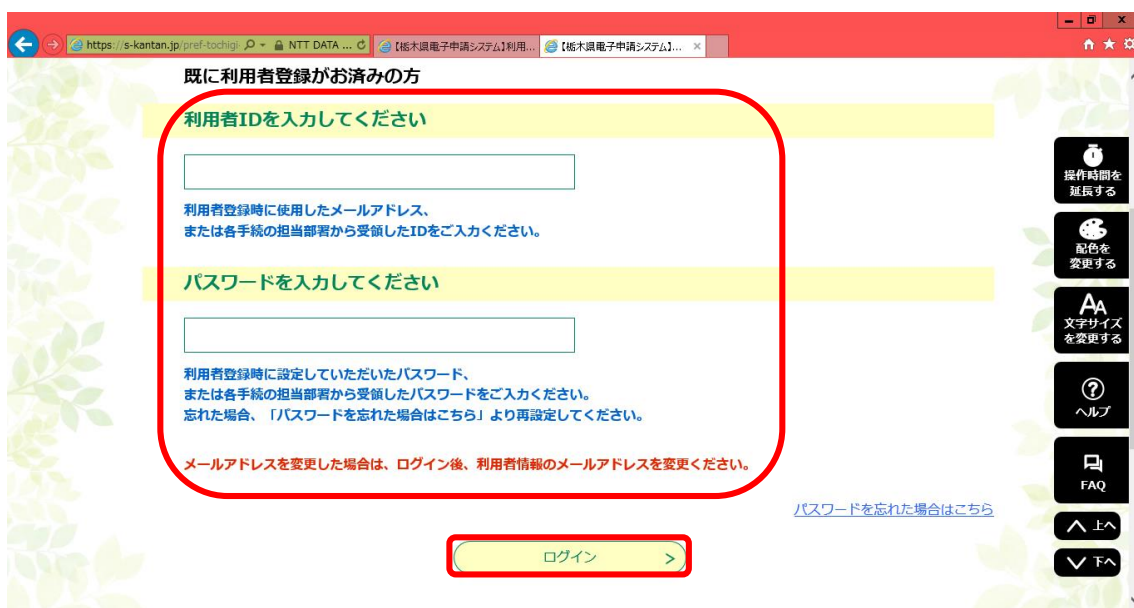
- ⑦ 前回の報告内容を複製した調査票が開くので、該当項目を修正して報告してください。
新たに調査票を作成すると、「整理番号」及び「パスワード」も新しいものが発行されるので、忘れずにメモしてください。

(2) 利用者登録している場合（栃木県ホームページからアクセスした場合）

① 電子申請システムページ上部にある「ログイン」をクリックします。



② 「利用者ID」及び「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。



③ 電子申請システムのトップ画面に戻るので「申込内容照会」をクリックします。



④ これまでに報告した調査票の一覧が表示されるので、複写したい調査票の右側にある「詳細」をクリックします。



- ⑤ 選択した調査票の内容が表示されるので確認し、「再申込する」をクリックします。

嘱託医 (配置医師) の状況 (30人目)

2022/02/14 13:05 2022/02/14 11:40
※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 申込照会へ戻る 再申込する >

【電子申請システムの操作に関するお問い合わせ先】
固定電話コールセンター
TEL : 0120-464-119 (フリーダイヤル)
(平日 9:00~17:00 年末年始除く)
携帯電話コールセンター
TEL : 0570-041-001 (有料)
(平日 9:00~17:00 年末年始除く)
FAX : 06-6455-3268
e-MAIL : help-shinsei-tochigi@s-kantan.com

【各手続き等の内容に関するお問い合わせ先】
手続き説明画面に掲載されている各担当課にお問い合わせください。

- ⑥ 利用規約が表示されるので内容を確認し、ページ下部の「同意する」をクリックします。

<利用規約>

栃木県電子申請システム (電子申請サービス) 利用規約

1 目的

この規約は、栃木県電子申請システム (電子申請サービス) (以下「本システム」といいます。) を利用して栃木県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、栃木県は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「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。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

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。

< 詳細へ戻る 同意する >

- ⑦ 前回の報告内容を複製した調査票が開くので、該当項目を修正して報告してください。

(3) 利用者登録している場合（直接リンクURLからアクセスした場合）

- ① ページ下部にある「既に利用者登録がお済みの方」から「利用者ID」及び「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。

- ② 利用規約が表示されるので内容を確認し、ページ下部の「同意する」をクリックします。

- ③ 前回の報告内容を複製した調査票が開くので、該当項目を修正して報告してください。

5 その他

(1) 利用者情報に変更があった場合

登録した利用者情報に変更があった場合は調査票作成前に必ず変更してください。

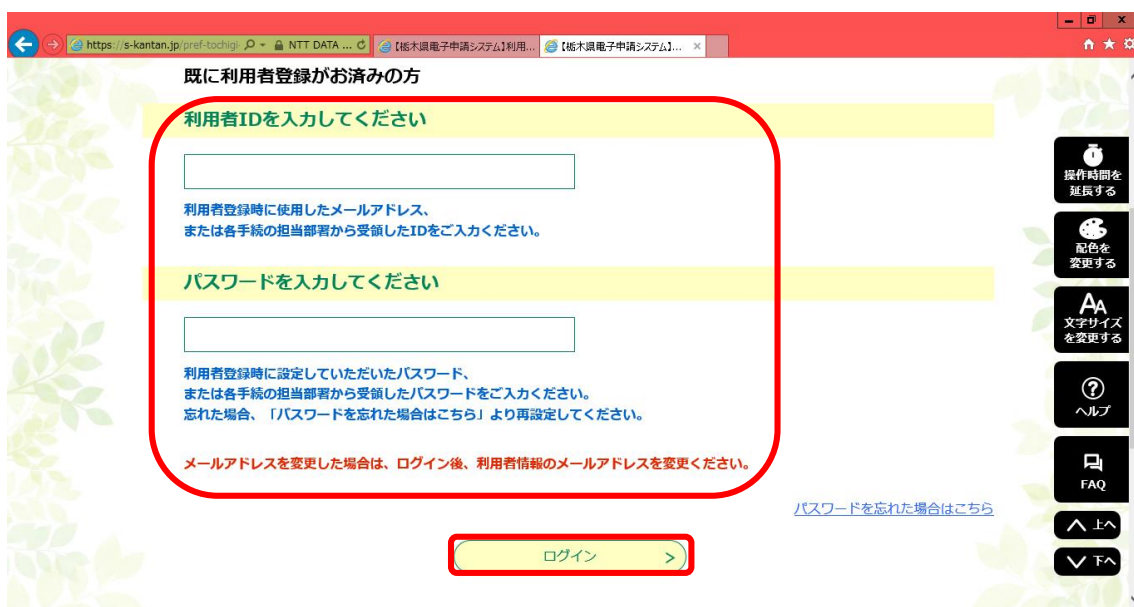
特にメールアドレスに変更があった場合には、「整理番号」及び「パスワード」の発行メールが正しく受信できなくなりますので御注意ください。

操作方法は次のとおりです。

- ① 電子申請システムページ上部にある「ログイン」をクリックします。



- ② 「利用者ID」及び「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。



③ 電子申請システムのトップ画面に戻るので「利用者情報」をクリックします。



④ 利用者詳細の下部に各種変更ボタンがあるので、変更する項目をクリックします。



⑤ 該当項目の変更後の情報を入力し、「変更する」をクリックします。

