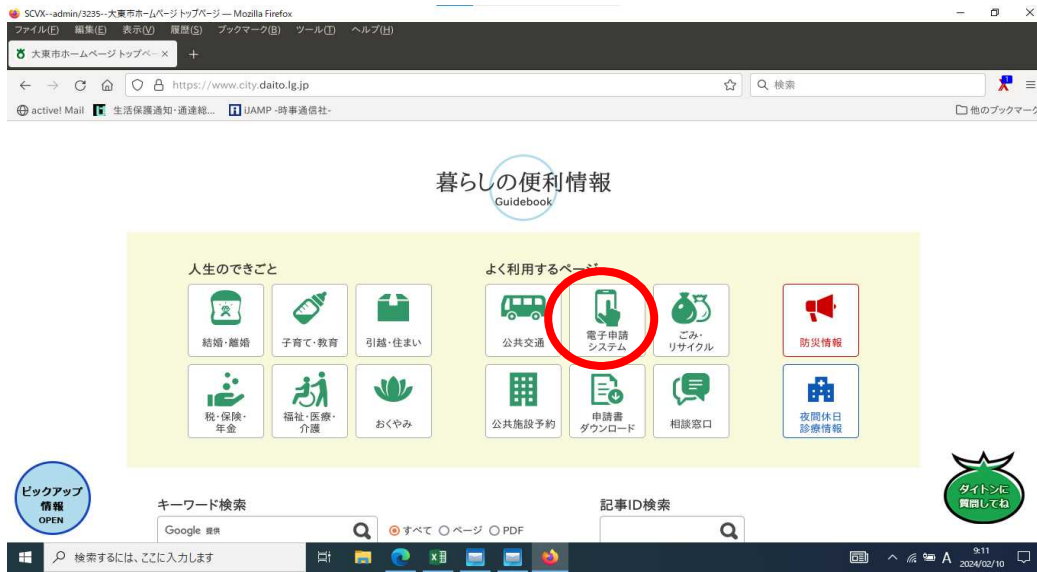
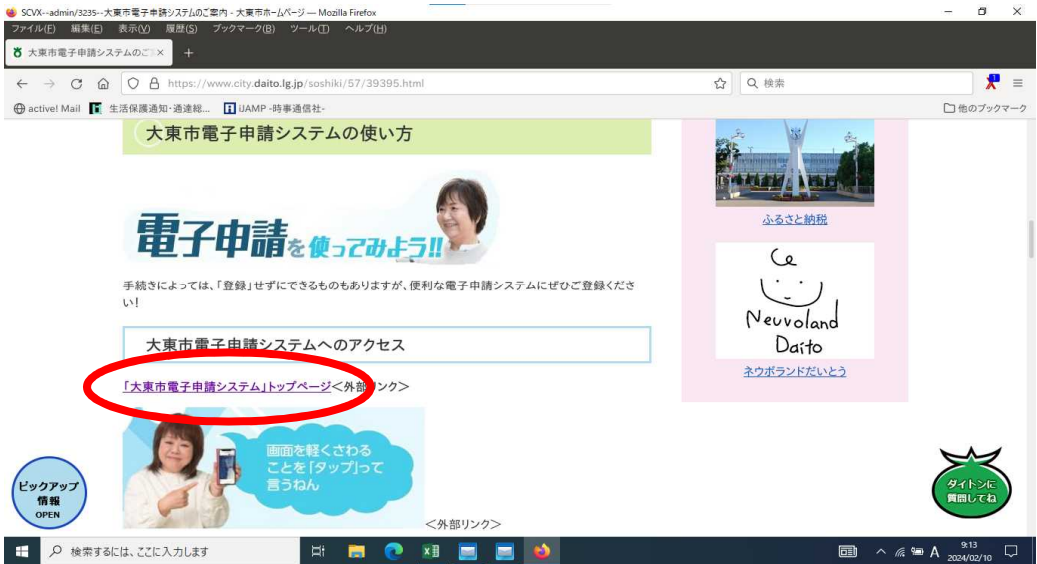


# 【利用者IDの新規登録の仕方】

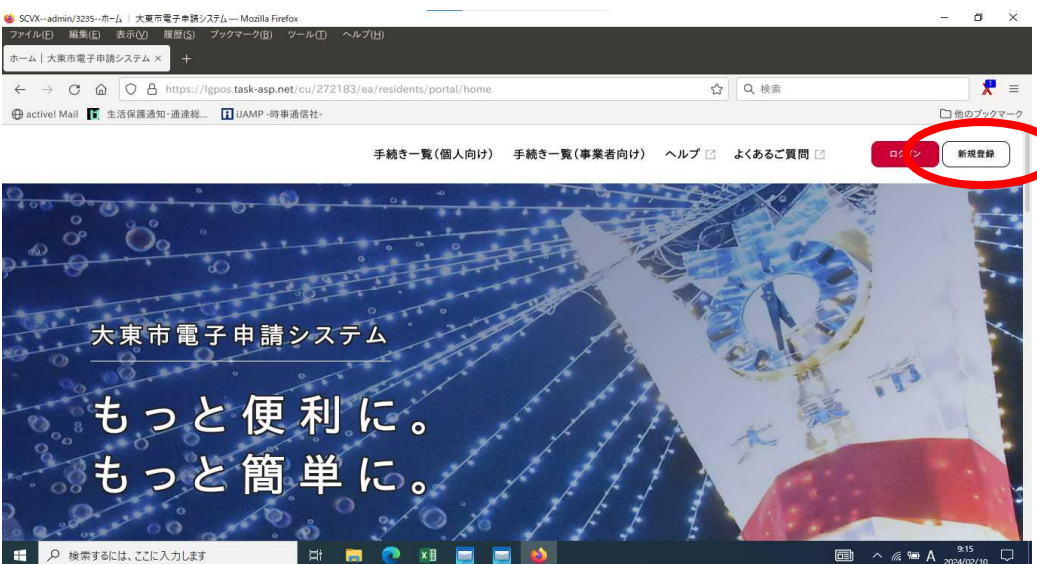
1.大東市のホームページの電子申請システムをクリックする。



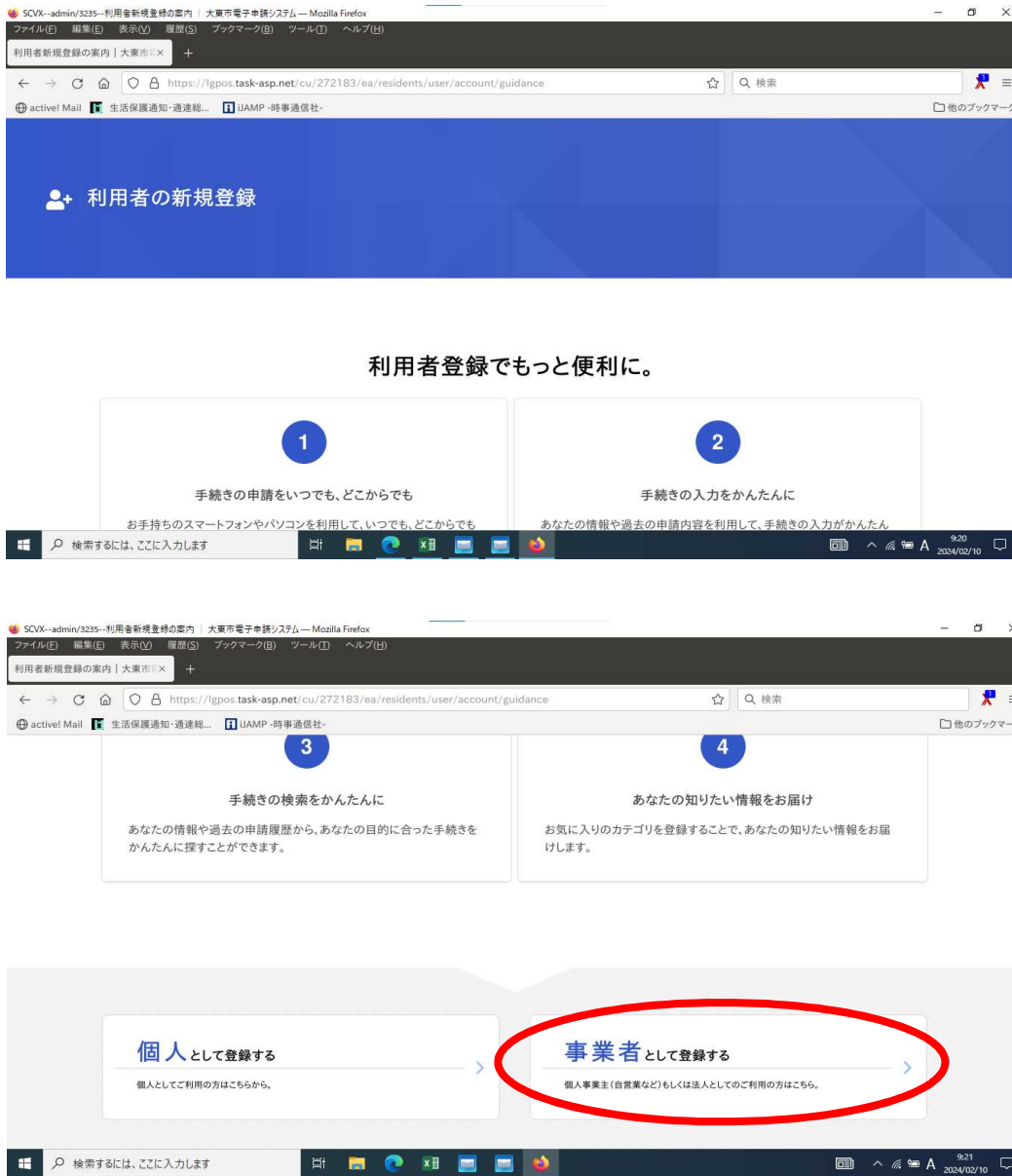
2.大東市電子申請システムの使い方の「大東市電子申請システム」トップページをクリックする。



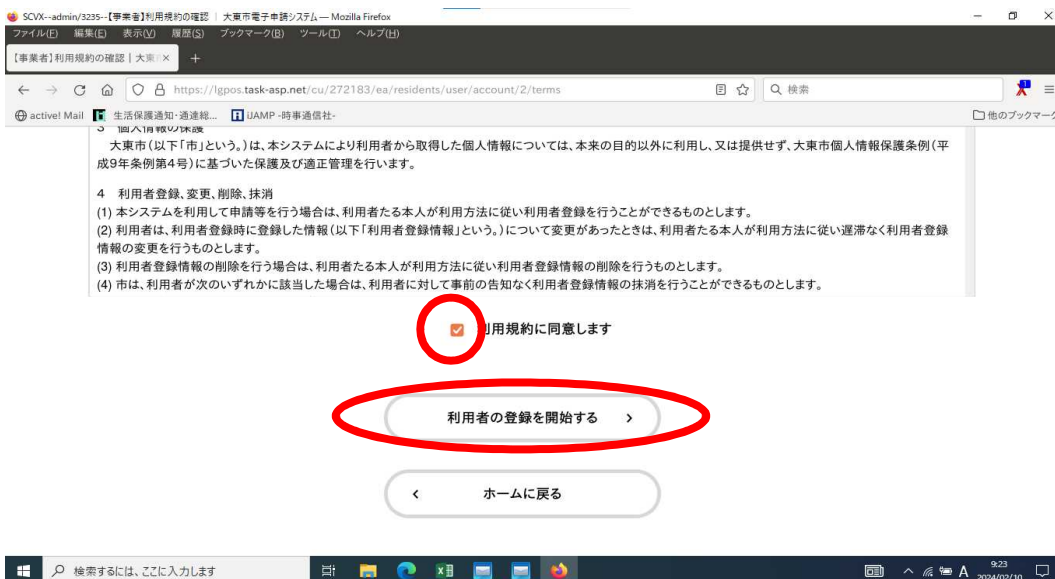
3. 新規登録をクリックする。



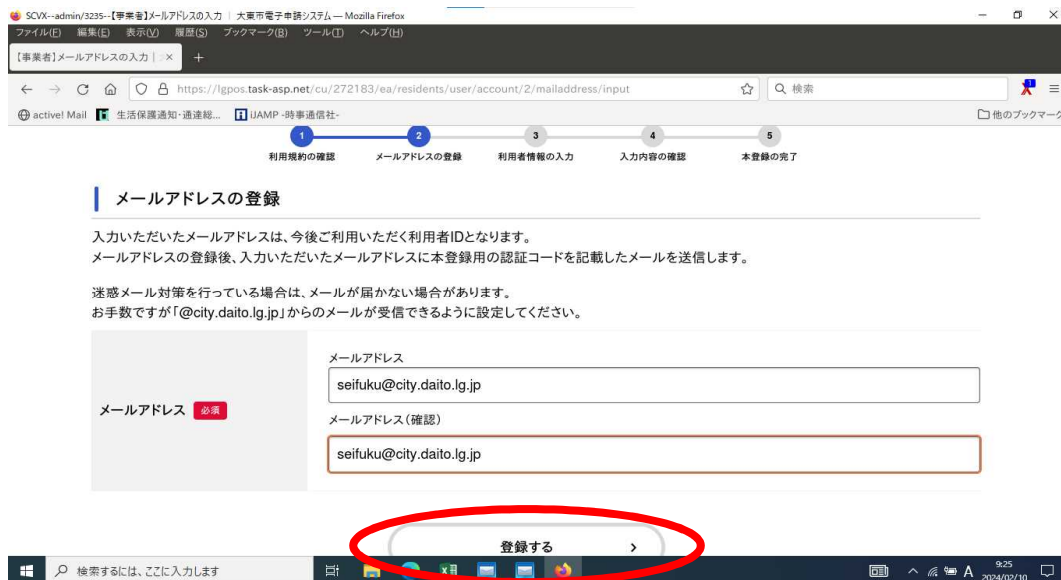
#### 4. 利用者の登録画面の「事業者として登録する」をクリックする。



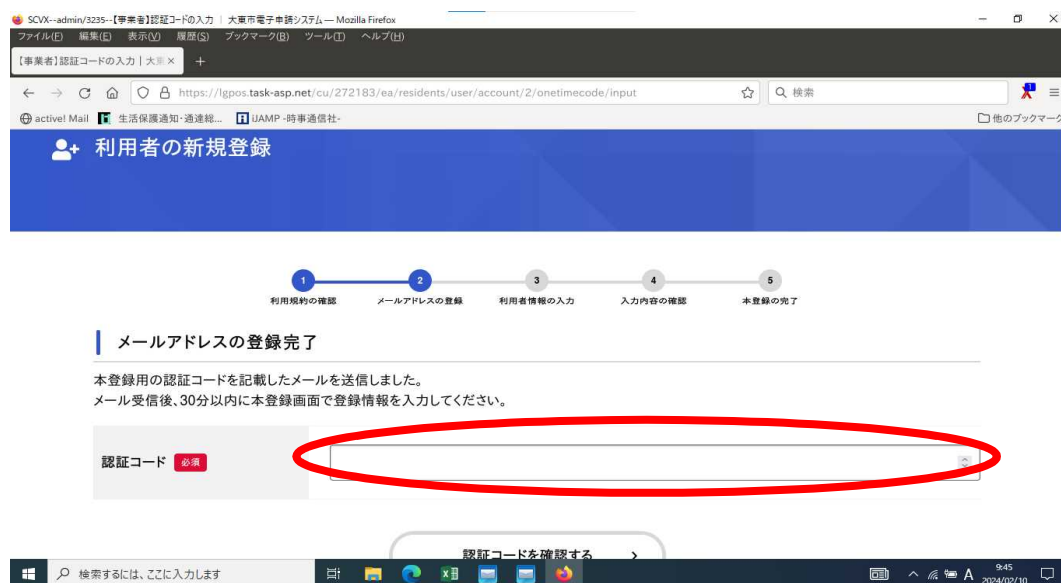
#### 5. 「利用規約の同意します」のチェックボックスにチェックを入れ、利用者の登録を開始するをクリックする。



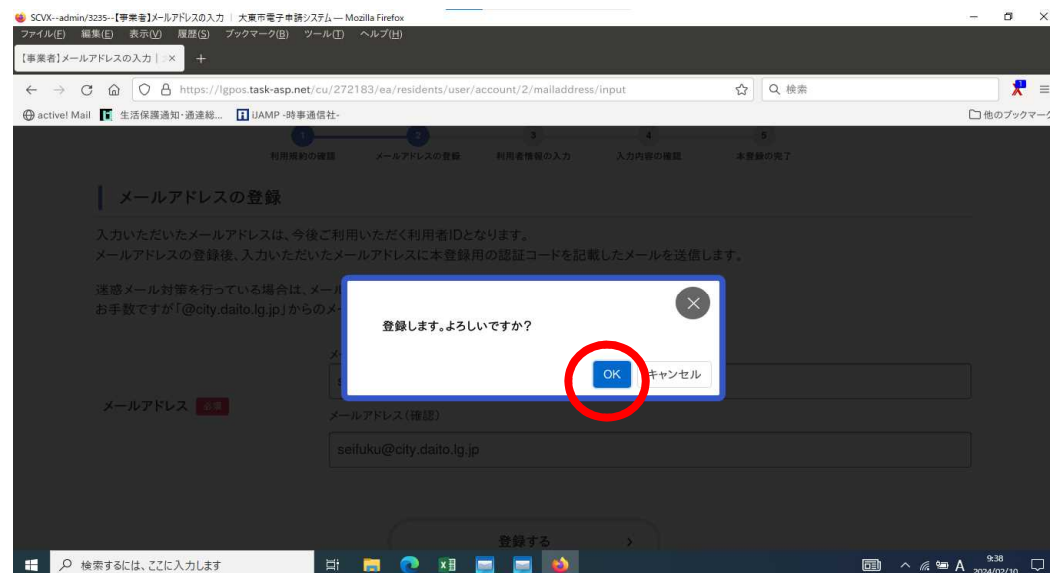
## 6. 登録するメールアドレスを入力し、登録を行う。



## 7. 登録したメールアドレスに認証コードが送られてくるので、そのコードを入力する。



## 8. 下記のポップが出てくるので、問題なければOKボタンをクリックする。

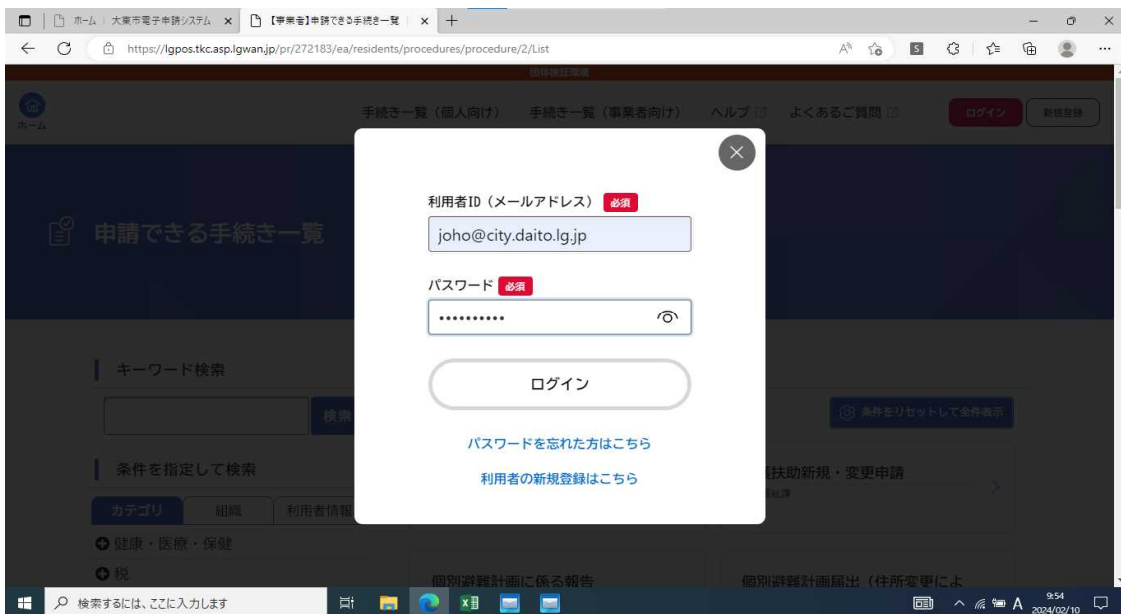


# 【申請の手順】

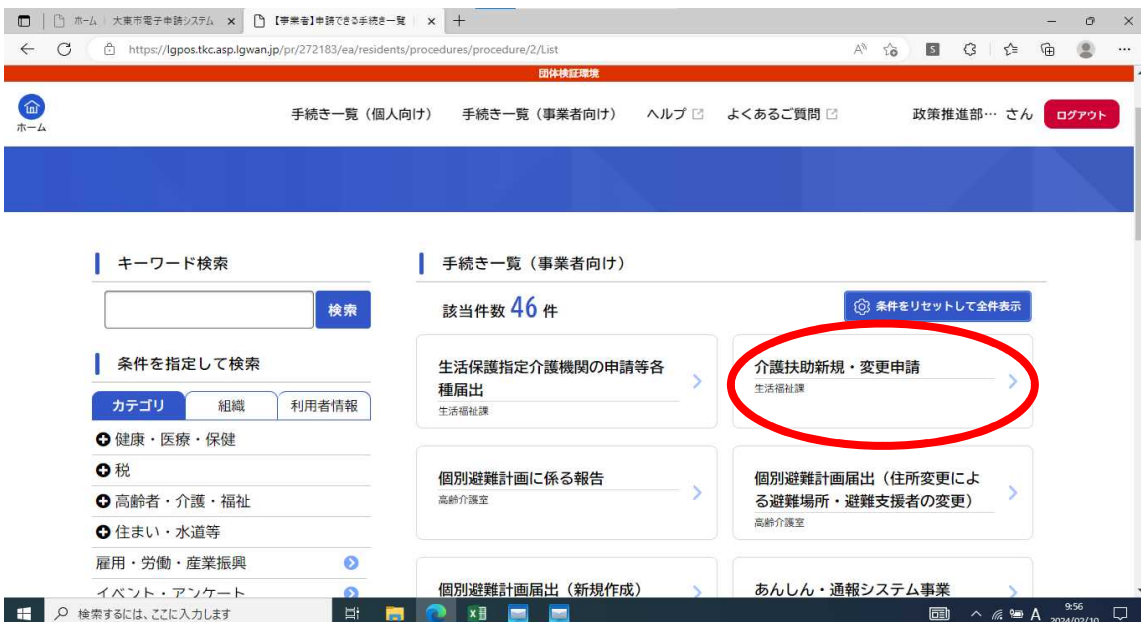
## 1. ログインボタンをクリックする。



## 2. 登録した利用者ID・パスワードを入力する。



## 3. 介護扶助新規・変更申請をクリックする。





#### 4. 次へ進むをクリックする。

The screenshot shows a web browser window displaying the application process page. The page title is "介護扶助新規・変更申請" (New/Change Application for Care Support). The main content area is titled "内容詳細" (Content Details). Below this, there is a section for "介護扶助新規・変更申請" with a "概要" (Summary) and "申請対象者" (Applicants) section. The "申請対象者" section lists two categories: ① 65歳以上の要介護認定を受けている生活保護受給者 and ② 介護保険制度の被保険者でない40歳以上65歳未満で介護保険法施行令第2条各号の特定疾病により要介護状態又は要支援状態にある (通称：みなし2号、以降みなし2号で表記) 生活保護受給者. At the bottom of the page, there are two buttons: "次へ進む" (Next) and "あとで申請する" (Apply later). The "次へ進む" button is circled in red.

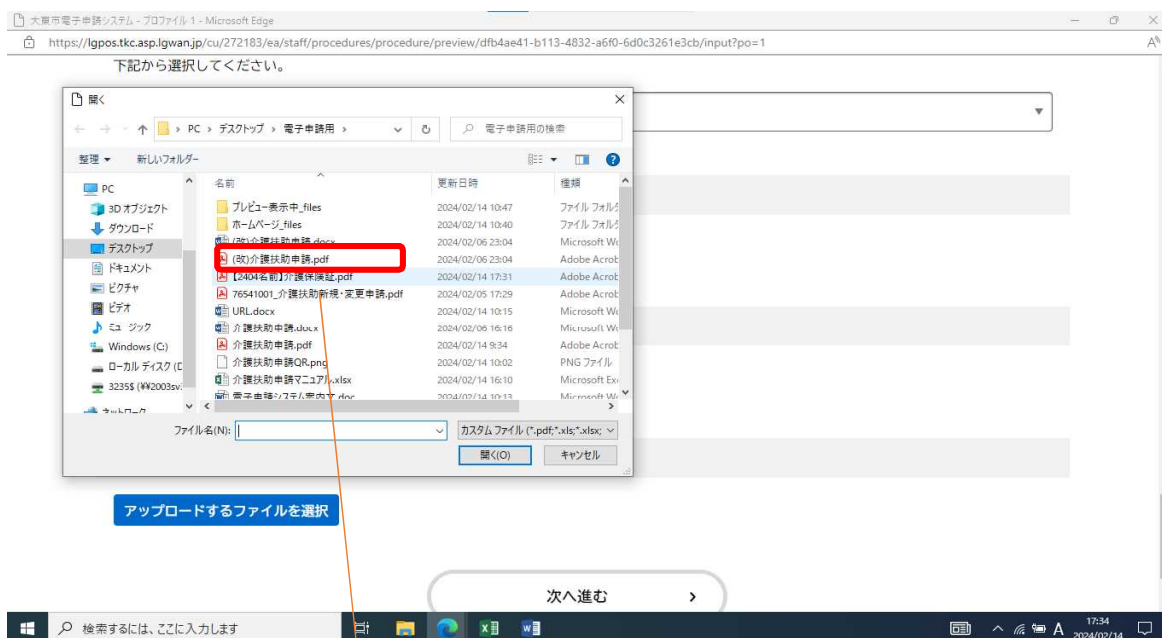
#### 5. 申請内容の入力画面に進み、該当項目の入力を行う。

The screenshot shows a web browser window displaying the application content input page. The page title is "申請内容の入力" (Input of Application Content). The main content area is titled "介護扶助新規・変更申請" (New/Change Application for Care Support). Below this, there are two sections: "福祉事務所への事前相談" (Pre-application consultation with the welfare office) and "申請の種類" (Type of application). The "福祉事務所への事前相談" section has a "必須" (Required) label and a "選択解除" (Cancel selection) button. Below it, there is a radio button for "事前に相談した" (Consulted in advance). The "申請の種類" section has a "必須" (Required) label and a text input field for "選択してください" (Please select). Below the text input field, there is a dropdown menu.

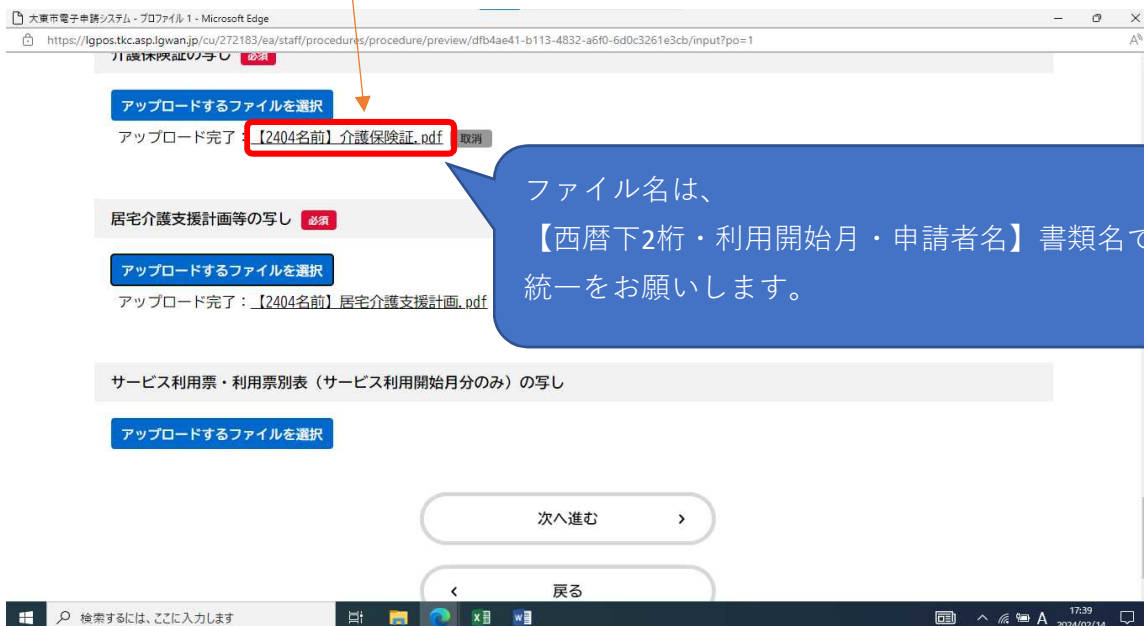
## 6. 添付するファイルの「アップロードするファイルを選択」をクリックする。



## 7. アップロードするファイルを選択する。



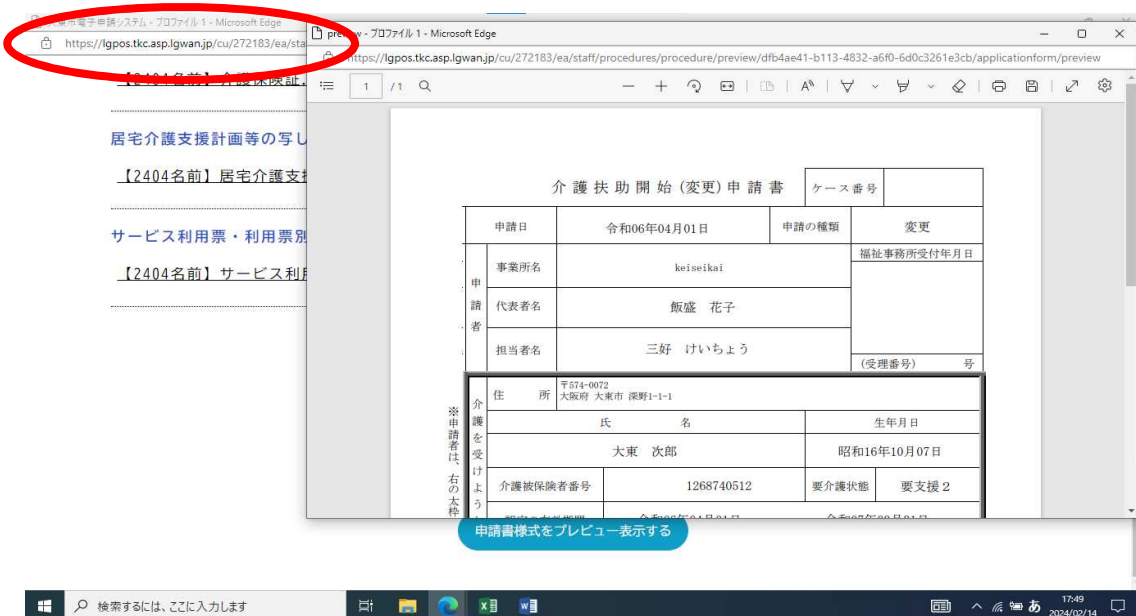
## 8. 必要なファイルをアップロードする。



## 9. すべて入力・添付が終わったら次へ進むをクリックする。



## 10. プレビュー画面をクリックすると、入力内容が申請書様式に反映されていることを確認。



## 11. 申請内容の確認画面が出るので、入力ミスがないか確認。あれば修正ボタンから修正する。



## 12.入力内容に問題がなければ「申請する」ボタンをクリックする。



## 13.下記のポップアップがアップされるので、問題がなければOKをクリックする。



## 14.申請の完了画面が出れば完了です。申込番号は控えておいてください。

