

電子申請システム(e 古都なら)による申込書作成について

対象研修名：令和6年度小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修

<申込みの流れ(概要)>

- ① 電子申請システム(e 古都なら)にて、申込書を作成する。
- ② 電子申請システム(e 古都なら)にてPDFで申込書をダウンロードし、申込書を印刷する。
- ③ 事業所指定元の市町村介護保険担当課あて提出(郵送・持参)

1. 申込書作成サイトへのアクセス

パソコンから入力を行う場合、パソコンのブラウザから下記のURLにアクセスしてください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-nara-u/offer/offerList_detail?tempSeq=37778

携帯端末等でQRコードから入力を行う場合

下記のQRコードを読み取り、申込みサイトにアクセスしてください。

※申込書作成には、入力後 PDF ファイルのプリントアウトが必要です。携帯端末等のみでは申込は完了しませんので、注意してください。



2. 画面の案内に従って入力をお願いします。

利用者登録をせずに、メールアドレスの登録のみでも、申込書作成は可能です。登録いただいたメールアドレス宛にメールが届きますので、メールに記載のURLから申込み画面にすすんでください。

3. 申込書を作成します。画面の案内に従って必要事項を入力してください。システムの都合上、1回の申込みで、受講希望者1人の申込みとなります。

(複数の申込みをされる場合は、恐れ入りますが申込み手続きを人数分繰り返してください。)

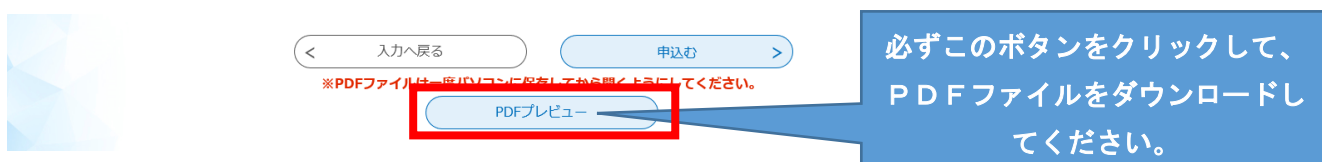
4. 入力が完了しましたら、末尾の「確認へ進む」をクリックしてください。

5. 確認画面が表示されますので、画面の内容を確認し、画面下部の「申込む」ボタンをクリックしてください。

6. 受付完了画面が表示されます。画面下部に「PDFプレビュー」というボタンがありますので、クリックし、PDFファイルをダウンロードしてください。（PDFファイルはそのまま開かず、パソコンの任意の場所に保存してから開いてください。）

また、受付が完了した旨のメールが、登録いただいたメールアドレスに送付されますので、確認してください。

（このメールが届かない場合は、受講の可否についての通知も届かない可能性があります。迷惑メールフォルダ等に入っていないかどうか確認してください）



7. 「6」でダウンロードしたファイルを印刷し、指定元の市町村介護保険担当課あて提出（郵送または持参）してください。申込書を市町村の介護保険担当課に提出して申込み完了となります。

※電子申請システムで申込書を作成し「申込む」ボタンをクリックしただけでは、申込みの受付は完了しておりませんので、ご注意ください。

【こんなときは…】

申し込み情報（申込書内容）の修正をしたい場合は、下記の手順で修正を行ってください。

●メールアドレスのみを登録して入力した場合

- ① 下記のアドレスから申し込みサイトにアクセスしてください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-nara-u/offer/offerList_initDisplay

- ② 上部の「申込内容照会」ボタンをクリックしてください。



- ③ 申込み時に発行された「整理番号」と「パスワード」を入力し、ページ下部の「照会する」をクリックしてください。

※整理番号とパスワードは申込完了時に送信されているメールに記載されています。

- ④ 申込時の内容が画面に表示されますので、画面下部の「修正する」をクリックして、修正を行ってください。

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込した内容を修正する場合は、「修正する」ボタンを選択してください。



申込内容を修正する場合は「修正する」をクリック

申込内容を修正せずに、申込書の再ダウンロードを行う場合は、「PDFファイルを出力する」をクリック

※申込内容を修正せずに、申込書PDFのダウンロードを行うには、「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックし、PDFファイルをダウンロードしてください。

- ⑤ 修正事項を入力し、「確認へ進む」をクリックしてください。
- ⑥ 修正された内容での申込内容が表示されますので、画面の内容をよく確認いただき、「確認へ進む」をクリックしてください。
(さらに修正がある場合は、「入力へ戻る」で修正画面に戻れます。)
- ⑦ 修正内容変更の完了通知メールが届きます。
すでに市町村の介護保険担当課あて申込書を提出している場合は、市町村の介護保険担当課あて連絡の上、申込書の差し替えを行ってください。

【利用者登録をされた場合】

- ① 下記のアドレスから申込みサイトにアクセスしてください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-nara-u/offer/offerList_initDisplay

- ② 利用者登録の際に登録した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 画面上部の「申込内容照会」をクリックしてください。



- ④ 申込した内容のリストが表示されますので、該当の申込の右側の「詳細」をクリックしてください。
- ⑤ 申込時の内容が画面に表示されますので、画面下部の「修正する」をクリックして、修正を行ってください。

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、「修正する」ボタンを選択してください。



申込内容を修正する場合は「修正する」をクリック

申込内容を修正せずに、申込書の再ダウンロードを行う場合は、「PDFファイルを出力する」をクリック

※申込内容を修正せずに、申込書PDFのダウンロードを行うには、「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックし、PDFファイルをダウンロードしてください。

- ⑥ 修正事項を入力し、「確認へ進む」をクリックしてください。
- ⑦ 修正された内容での申込内容が表示されますので、画面の内容をよく確認いただき、「確認へ進む」をクリックしてください。
(さらに修正がある場合は、「入力へ戻る」で修正画面に戻れます。)
- ⑧ 修正内容変更の完了通知メールが届きます。

操作方法については、下記にお問い合わせください。

固定電話ヘルプデスク 電話 0120-464-119

(平日9時～17時 年末年始除く)

携帯電話ヘルプデスク 電話 0570-041-001 (有料)

(平日9時～17時 年末年始除く)

研修内容については下記連絡先にお問い合わせください。

奈良県地域包括支援課

電話 0742-27-8041