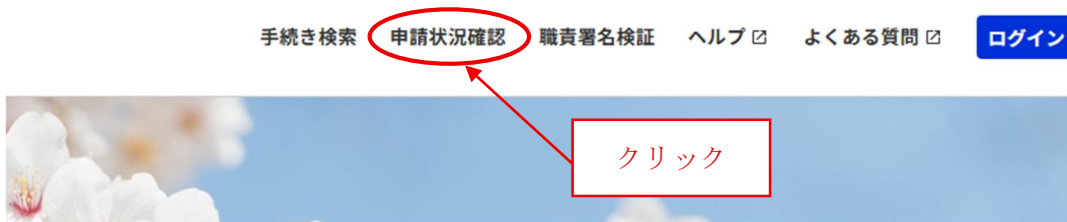


申請書類の修正手順

※実際の表示内容と一部異なる部分があります。

- 1 以下の URL から新潟県電子申請システムのトップページを開きます。
https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_initDisplay

- 2 トップページの右上の「申請状況確認」をクリックします。



- 3 実績報告書を提出した際に届いた申込完了メールの「整理番号」及び「パスワード」を入力し、「照会する」をクリックします。

申込内容照会

[ホーム](#) > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された
整理番号、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。

整理番号

パスワード

新潟県 電子申請システム

整理番号： 999999999999
パスワード： AAAAAAAAAA

照会する

クリック

- 4 ページ下部の「修正する」をクリックします。

申込内容照会

[ホーム](#) > [申込照会](#) > [申込詳細](#)

申込詳細

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【障害福祉サービス】令和8年度福祉・介護職員等処遇改善加算計画書の提出（4・5月）
整理番号	
処理状況	処理待ち
処理履歴	

令和8年度の障害福祉サービスに係る計画書の手続きであることを確認

※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。

< 申込照会へ戻る 再申込する >
修正する > 取下げる >

クリック

- 5 「削除」をクリックし、提出した書類を削除します。

福祉・介護職員等処遇改善加算処遇改善計画書 必須

福祉・介護職員等処遇改善加算処遇改善計画書（別紙様式2）のExcelファイルを添付してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

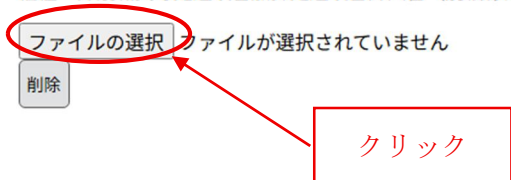
削除

クリック

- 6 「ファイルの選択」をクリックし、修正した書類をアップロードします。

福祉・介護職員等処遇改善加算処遇改善計画書 必須

福祉・介護職員等処遇改善加算処遇改善計画書（別紙様式2）のExcelファイルを添付してください。



- 7 ページ下部の「確認へ進む」をクリックします。



- 8 修正後の書類がアップロードされていることを確認し、「修正する」をクリックします。

