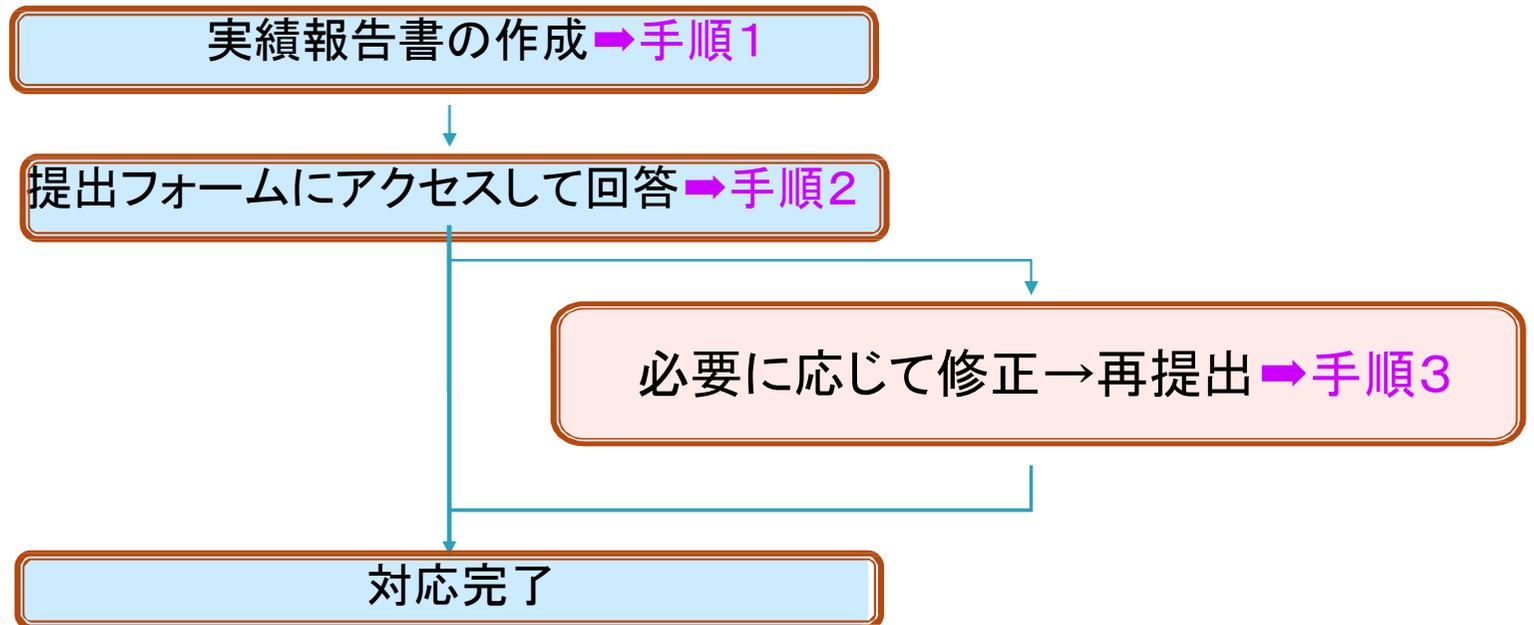


令和3年度処遇改善・特定処遇加算 実績報告書提出フォーム操作マニュアル

手続きの流れ



手順1 実績報告書の作成

提出する実績報告書・特別な事情に係る届出書の

ファイル名には

必ず法人名を記載してください。

<例>

①実績報告書

株式会社〇〇実績報告書

(株)〇〇実績報告書

どちらでも可

②特別な事情に係る届出書

(※提出が必要な法人及び事業所のみ提出。)

社会福祉法人〇〇届出書

(社)〇〇届出書

どちらでも可

手順2 提出フォームへのアクセス

方法① 以下の提出フォームリンクからアクセス

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=35853

方法② 「神奈川県電子申請システム」のトップページで
報告書の申請と検索

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード

報告書の申請

類義語検索を行う

カテゴリ選択

利用者選択

個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する



手続き一覧

2022年07月05日 09時55分 現在

並び替え

受付開始日時 降順 ▼

表示数変更

20件ずつ表示 ▼

1

【加算】令和3年度介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書の申請

受付開始日時 2022年06月27日09時36分

受付終了日時 随時

(※手続き名)をクリックしてください。

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

[利用者登録される方はこちら](#)

利用者登録せずに
申し込む場合はこちら

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

利用者登録済みの場合は
必ずこちらから

<利用規約>

神奈川県e-kanagawa電子申請利用規約

(目的)

第1条 本規約は、e-kanagawa電子申請（以下「本システム」といいます。）を利用して、神奈川県（以下「県」といいます。）に行政手続の申請・届出等を行うために必要な事項について定めるものです。

(用語の定義)

第2条 本規約において使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

- (1) 電子申請 インターネットを利用して行政手続の申請・届出等を行うことをいいます。
- (2) 申請データ 本システムを利用して電子申請した申請内容（添付書類を含む。）をいいます。
- (3) 利用者 本システムを利用する個人、法人又は団体をいいます。
- (4) 利用者ID 利用者が本システムを利用するために登録するメールアドレスをいいます。
- (5) 整理番号 利用者の電子申請が本システムに到達した際に発行される番号をいいます。
- (6) パスワード 利用者ID又は整理番号を使用する際のセキュリティ確保を目的として、利用者が管理する暗証符号をいいます。

「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いたものとみなします。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。

< 一覧へ戻る **同意する** >

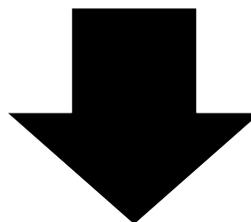
規約を確認後
クリック

順次設問に回答してください

申請者を入力してください。 **必須**

申請者（法人名）を入力してください。

記載例（株式会社神奈川県、医療法人社団かながわけん）



介護職員処遇改善加算実績報告書・介護職員特定処遇改善実績報告書を添付してください。

添付ファイル

必須

クリック

添付ファイル名に法人名を記載してください。

(例：株式会社〇〇処遇改善実績報告書.xlsx)

※ファイル添付方法
のみ解説します

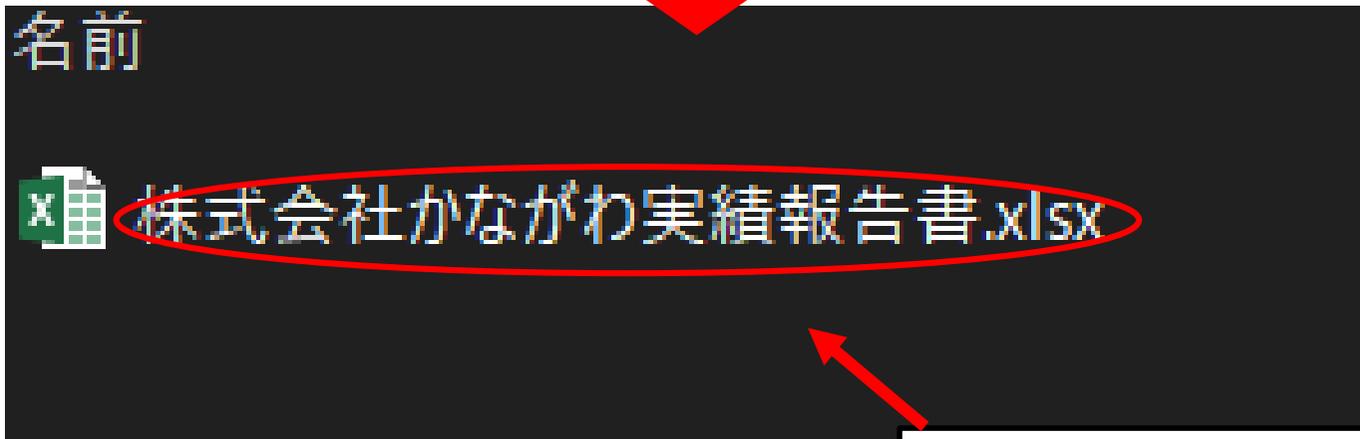
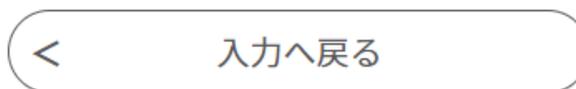
添付ファイル

ファイルを選択してください



①ファイルの選択をクリック

クリック

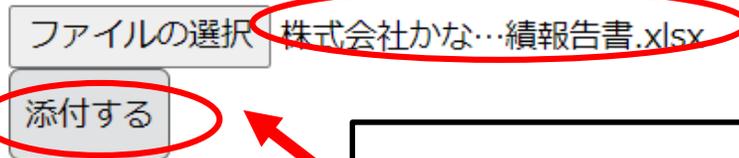


添付するファイルをクリック

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイル名が表示されていることを確認し



「添付する」をクリック

添付結果

株式会社かながわ実績報告書.xlsx

削除

添付結果を確認し、「入力へ戻る」をクリック

< 入力へ戻る

設問に全て回答完了後

確認へ進む >

「確認へ進む」をクリック

付してください

株式会社かながわ実績報告書.xls

る届出書を添
。

サービスを選
(複数ある場
じたサービス

介護老人福祉施設

「申込み」をクリック

<

入力へ戻る

申込み >

申込完了

【加算】令和3年度介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書の申請の手続きの申込を受付しました。

整理番号 を記載したメールとパスワード を記載したメールを送信しました。

**メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。**

整理番号

361938458084

パスワード

gqZT4faA7y

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール

**整理番号及びパスワードは申込み内容修正
に必要なのでメモに残してください。**

手順3 修正→再提出の方法

- ①この処理は県が提出されたデータを「受理」するまで可能です。
※修正事項が見つかった場合は所管グループにお電話ください。

The screenshot shows the homepage of the e-KANAGAWA application system. The header includes the logo 'e-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム' and buttons for 'ログイン' and '利用者登録'. The main navigation bar has three items: '申請団体選択', '申請書ダウンロード', and '申請内容照会'. The '申請内容照会' item is circled in red, and a red arrow points from it to a callout box. The callout box contains the text: '電子申請システム トップページ「申請内容照会」をクリック'. Below the navigation bar, there is a white box with the text: 'いつでも、どこからでも、24時間365日、ネットで行政手続きができます' and a button labeled '手続き申込へ' with a green checkmark icon.

申込照会

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。

申込み完了後に通知される整理番号及びパスワードを記載し、「照会する」を選択

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。

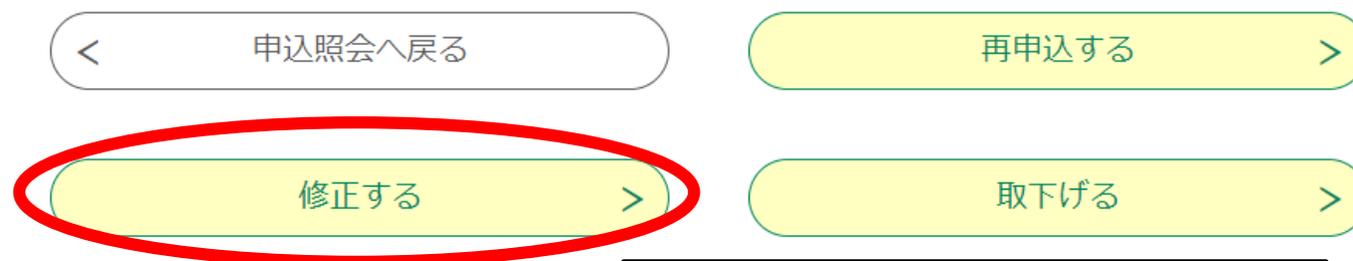
照会する



<p>介護職員処遇改善加算実績報告書・介護職員特定処遇改善実績報告書を添付してください。</p>	<p>株式会社かながわ実績報告書.xlsx</p>
<p>特別な事情に係る届出書を添付してください。</p>	
<p>加算を算定したサービスを選択してください（複数ある場合、加算を算定したサービス全てを選択）</p>	<p>介護老人福祉施設</p>

※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。



「修正する」を選択
 ※修正画面は申込画面と同様です。