

介護職員等ベースアップ等支援加算 計画書等提出フォーム操作マニュアル

注意事項

①本提出フォームは神奈川県指定事業所のみ提出が可能です。

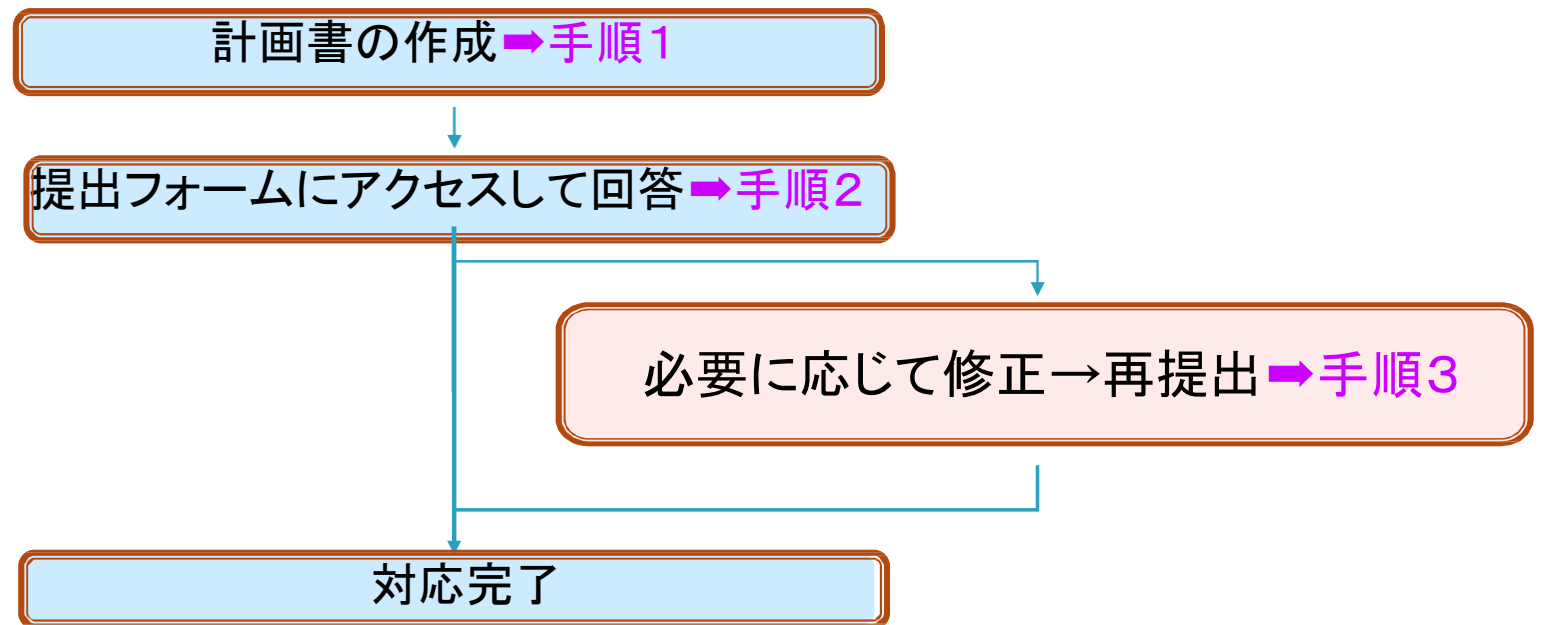
(※各市町村指定事業所が加算を算定するためには各指定権者の市町村それぞれに届出が必要です。)

②令和4年10月より加算を算定したい場合
の~~¥~~加算届の提出締め切りは
令和4年9月15日(必着)

※11月以降の提出締め切りは、居宅サービスが加算算定月の前月15日まで(必着)で、施設サービス及び(介護予防)特定施設入居者生活介護事業所は算定月の1日まで(必着)

③神奈川県の届出締め切りは令和4年9月15日ですが、
市町村指定事業所の届出締め切りは届出先の市町村により
異なります。不明な場合は必ず市町村にご確認ください。

手続きの流れ



手順1 計画書の作成

提出する①計画書並びに②加算届出書および体制等状況一覧表の各ファイル名には

必ず法人名を記載してください。

<例>

①介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算処遇改善計画書(計画書)

令和4年度計画書株式会社〇〇

令和4年度計画書(株)〇〇

どちらでも可

②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(加算届出書および体制等状況一覧表)

令和4年度届出書社会福祉法人〇〇

令和4年度届出書(社福)〇〇

どちらでも可

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(加算届出書および体制等状況一覧表)は

①1つのエクセル表に

②複数の事業所の届出書を

届出書→体制一覧表 の順にタブに配置し

③事業所名を記載してください

<例> 神奈川太郎訪問介護→体制等状況一覧
→神奈川二郎通所介護→体制等状況一覧(2)……

施設の状況	連絡先	電話番号	FAX番号			
	主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の所在地	(郵便番号 ー) 県 都市				
	連絡先	電話番号	FAX番号			
	管理者の氏名					
届出を行う指定	管理者の住所	(郵便番号 ー) 県 都市				
	同一所在地において行う事業等の種類	実施事業	指定(許可)年月日	異動等の区分	異動(予定)年月日	異動項目(※変更の場合)
届出を行う指定	訪問介護			1新規 2変更 3終了		
	訪問入浴介護			1新規 2変更 3終了		
	訪問看護			1新規 2変更 3終了		
	訪問リハビリテーション			1新規 2変更 3終了		
	居宅療養管理指導			1新規 2変更 3終了		
	通所介護			1新規 2変更 3終了		
	通所リハビリテーション			1新規 2変更 3終了		
	短期入所生活介護			1新規 2変更 3終了		
短期入所療養介護			1新規 2変更 3終了			
特別入所生活介護			1新規 2変更 3終了			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 2px solid red; padding: 5px;"> 神奈川太郎訪問介護 体制等状況一覧表 横浜二郎通所介護 体制等状況一覧表(2) </div>						

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=37500

方法② 「神奈川県電子申請システム」のトップページで「ベースアップ等
支援加算」と検索

The screenshot shows the search interface of the Kanagawa Prefecture Electronic Application System. At the top, there is a navigation bar with four buttons: '手続き選択をする' (Select procedure), 'メールアドレスの確認' (Check email address), '内容を入力する' (Enter content), and '申し込みをする' (Apply). Below this is a yellow banner with the text '検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。' (Enter (select) search items to search for procedures). The main search area contains a '検索キーワード' (Search keyword) field with the text 'ベースアップ等支援加算' (Base Up etc. Support Addition), a 'カテゴリ選択' (Category selection) dropdown menu, and a '利用者選択' (User selection) section with two checkboxes: '個人が利用できる手続き' (Procedures available to individuals) and '法人が利用できる手続き' (Procedures available to corporations). To the right of the keyword field is a checkbox for '類義語検索を行う' (Perform synonym search). At the bottom of the search area is a button labeled '絞り込みで検索する' (Search with filters). Below the search area are two buttons: '分類別で探す' (Search by category) and '五十音で探す' (Search by五十音).

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 ベースアップ等支援加算 ☐ 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

分類別で探す 五十音で探す

並び替え

受付開始日時 降順 ▼

表示数変更

20件ずつ表示 ▼

1

**【ベースアップ等加算】令和4年度介護
職員等ベースアップ等支援加算計画書の
申請**

受付開始日時 2022年07月22日10時45分

受付終了日時 随時

1

(※手続き名)をクリックしてください。

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	【ベースアップ等加算】令和4年度介護職員等ベースアップ等支援加算計画書の申請
受付時期	2022年7月22日10時45分 ~

クリック

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](#)

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

利用者登録済みの方は
こちらから御回答ください

<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 >

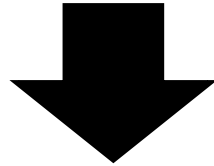
規約を確認後
クリック

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）



介護職員等ベースアップ等支援加算の計画書を添付してください。 **添付ファイル** **必須**

添付ファイル名に法人名を記載してください。

（例：株式会社〇〇介護職員等ベースアップ等支援加算計画書.xlsx）

介護給付算定に係る体制等に関する届出書および介護給付算定に係る体制等状況一覧表を添付してください。 **添付ファイル** **必須**

1つのエクセル表に複数の事業所の届出書を、届出書→体制一覧表の順にシートとして登録してください。

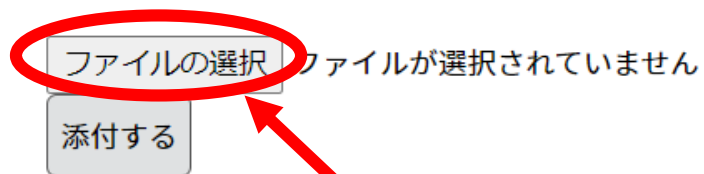
クリック

※ファイル添付方法のみ解説します

加算を算定するサービスを選択してください（複数ある場合、加算を算定するサービス全てを選択） **必須**

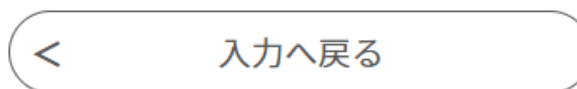
添付ファイル

ファイルを選択してください



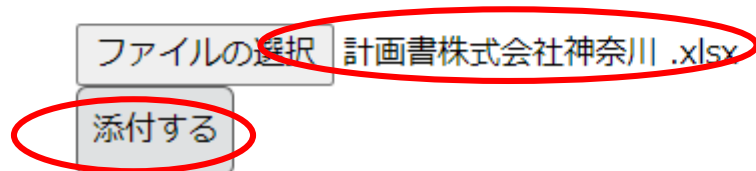
①ファイルの選択をクリック

クリック



添付するファイルをクリック

ファイルを選択してください



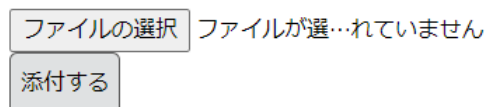
ファイル名が表示されていることを確認し

「添付する」をクリック

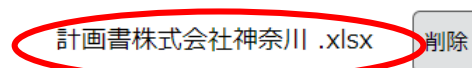


添付ファイル

ファイルを選択してください



添付結果



添付結果を確認し、「入力へ戻る」をクリック

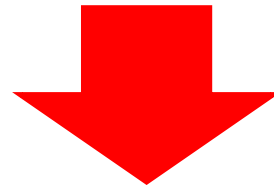


設問に全て回答完了後

確認へ進む



「確認へ進む」をクリック



介護給付算定に係る体制等に関する届出書および介護給付算定に係る体制等状況一覧表を添付してください。

届出書株式会社神奈川.xlsx

加算を算定するサービスを選択してください（複数ある場合、加算を算定するサービス全てを選択）

特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅)

提出期限 ※神奈川県所管の事業者に限る

「申込む」をクリック



入力へ戻る

申込む



申込完了

【ベースアップ等加算】令和4年度介護職員等ベースアップ等支援加算計画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	123456789
パスワード	ABCDEFGH

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認
特にパスワードは他人に知られないように保管

なお、内容に不備がある場合は別途メール、ま

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

e-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

＞ 手続き申込 ＞ **申込内容照会** ＞ 職責署名検証

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

手続き申込へ ✓

電子申請システム
トップページの
「申込内容照会」
をクリック

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



算定に係る体制等状況一覧表
を添付してください。

加算を算定するサービスを選
択してください（複数ある場
合、加算を算定するサービス
全てを選択）

特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅)

提出期限 ※神奈川県所管の事業者に限る

※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 >

「修正する」を選択
※修正画面は申込画面
と同様です。