

令和6年度処遇改善加算等 「届出書・体制等状況一覧表」申請フォーム 操作マニュアル(e-kanagawa)

この操作マニュアルは「届出書・体制等状況一覧表」を
申請するための操作マニュアルになります。

「**計画書**」を申請する場合は「令和6年度介護職員処遇改善等加算申請システム 申請者様向け操作マニュアル」を御確認ください。

初めに

「計画書」と「届出書・体制等状況一覧表」で申請窓口が異なります。

本マニュアルは「届出書・体制等状況一覧表」のマニュアルです。

計画書

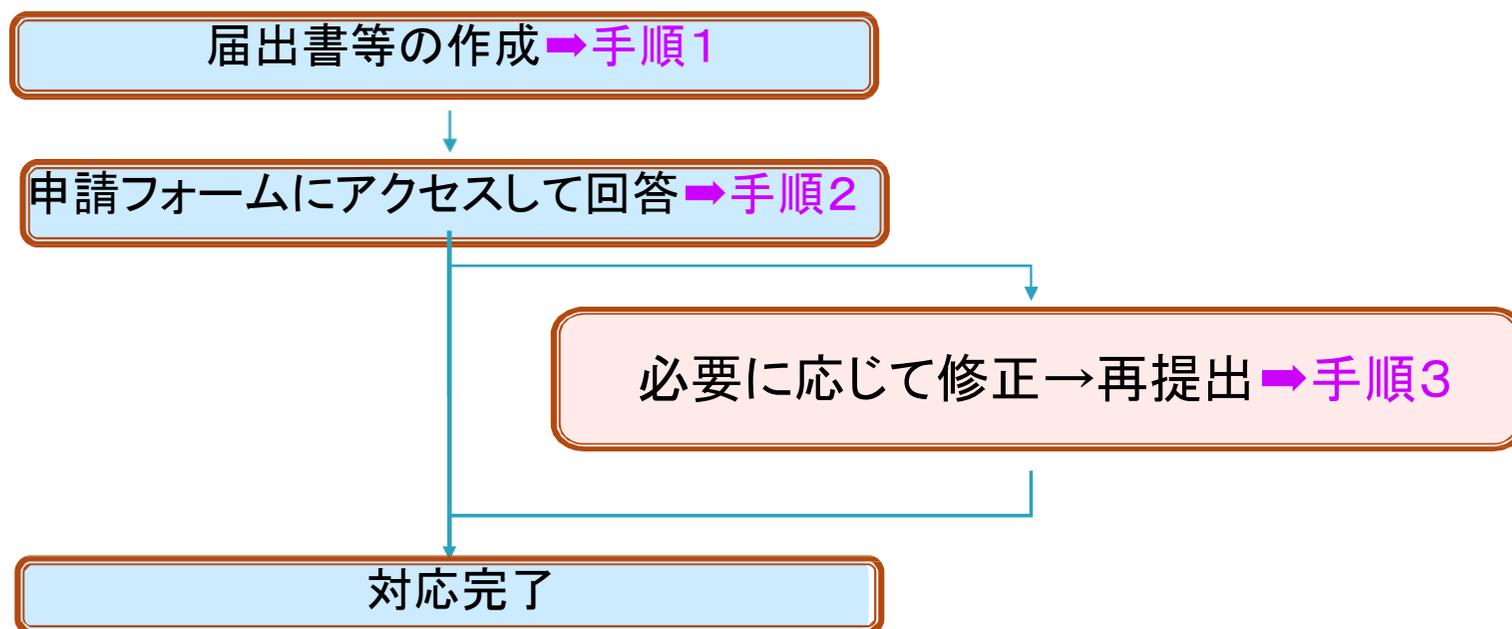
令和6年度
介護職員処遇改善等
加算申請システム

※「計画書」は別の窓口から申請してください。

届出書・体制等 状況一覧表

令和6年度処遇改善
加算等
「届出書・体制等状況
一覧表」申請フォーム

手続きの流れ(届出書・体制等状況一覧表)



手順1 届出書等の作成

申請する届出書・体制等状況一覧表の

ファイル名には

必ず法人名を記載してください。

<例>

①介護報酬の算定に係る届出書

令和6年度届出書株式会社〇〇

令和6年度届出書(株)〇〇

どちらでも可

②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

令和6年度体制状況一覧表株式会社〇〇

令和6年度体制状況一覧表(株)〇〇

どちらでも可

体制等状況一覧表は2種類あります

(別紙1-1-1-2)体制等状況一覧表(居宅・予防)

- ・令和6年3月時点で旧3加算を取得しており、令和6年4月・5月分についても旧3加算の区分に変更がない場合は提出不要です。
- ・令和6年4月・5月分から新規取得する場合や旧3加算の区分変更する場合は必須です。

(別紙1-1-2、別紙1-2-2)介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅・予防)

- ・令和6年6月以降加算を取得する場合は提出必須です。

手順2 申請フォームへのアクセス

以下の申請フォームリンクからアクセスしてください

※申請フォームは2種類あります

令和5年度以前から処遇改善加算等を取得しており
令和6年度も継続して取得する場合（継続）

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=70221

令和6年度から新規に取得する場合、該当する加算の区分
に変更が生じた場合（新規申請・区分変更）

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=70223

手順2 申請フォームへのアクセス

リンクからアクセスできなかった場合・・・

「(e-kanagawa)神奈川県電子申請システム」のトップページで

処遇改善と検索

手続き申込

 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 類義語検索を行う

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 >

手続き一覧

2024年03月25日 14時50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6年度介護職員等処遇改善
加算等の「届出書・体制等状況一覧表」
の申請（継続）**

近日受付開始

受付開始日時 2024年04月01日09時00分

受付終了日時 随時

**【加算】令和6年度介護職員等処遇改善
加算等の「届出書・体制等状況一覧表」
の申請（新規申請・区分変更）**

近日受付開始

受付開始日時 2024年04月01日09時00分

受付終了日時 随時

該当する手続きをクリックしてください。

利用者ログイン

手続き名	【加算】令和6年度介護職員等処遇改善加算等の「届出書・体制等状況一覧表」の申請（継続）
受付時期	

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](#)

こちらをクリック
※利用者登録しなくても申請可能です

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、
または各手続きの担当部署から受領したIDをご入力ください。

利用者登録済みの方は
こちらからご回答ください

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、
または各手続き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。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

<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。



規約を確認後
クリック

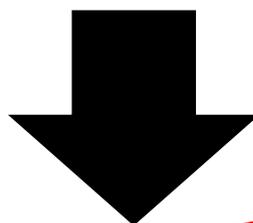
順次設問に回答してください

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。

※法人名を入力する際、スペースは入れないでください。

記載例（株式会社神奈川県、医療法人社団かながわけん）



届出書・体制等状況一覧表を添付してください

添付ファイル



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加算届出書.xlsx、株式会社〇〇処遇改善加算体制等状況一覧表.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



令和6年度届出書株式会社〇〇.xlsx

2024/03/25 13:15:27

1015.76 KB

添付するファイルをクリック

添付ファイル

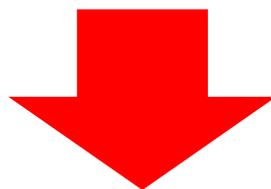
ファイルを選択してください

ファイルの選択 令和6年度届…会社〇〇.xlsx

添付する

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



ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

添付結果

令和6年度届出書株式会社〇〇.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

届出書・体制等状況一覧表を添付してください。	令和6年度届出書株式会社〇〇.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）	その他(上記以外のサービスであり、かつ神奈川県指定のサービスに限る)
処遇改善加算等の取得状況	令和5年度以前から処遇改善加算等を取得しており令和6年度の継続して取得します
事業所の所在地	横浜市、川崎市、相模原市及び横須賀市に所在する事業所ではありません
事業所のサービス種別	地域密着型サービス事業所・施設並びに総合事業の事業所ではありません

「申込む」をクリック

<

入力へ戻る

申込む >

申込完了

【加算】令和6年度介護職員等処遇改善加算等の「届出書・体制等状況一覧表」の申請（継続）testの手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。

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	810936362568
パスワード	p3pDe68xt9

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。

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、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。



一覧へ戻る

手順3 修正→再提出の方法

The screenshot shows the top navigation bar of the e-KANAGAWA system. The header includes the logo 'e-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム'. On the right, there are buttons for 'ログイン' (Login) and '利用者登録' (User Registration). Below the header, there are two main menu items: '申請団体選択' (Select Application Organization) and '申請書ダウンロード' (Download Application Form). A yellow navigation bar contains three items: '手続き申込' (Apply for Procedure), '申込内容照会' (Check Application Content), and '職責署名検証' (Verify Signature). The '申込内容照会' item is circled in red, and a red arrow points from a callout box to it. The callout box contains the text: '電子申請システム トップページ「申込内容照会」をクリック' (Click 'Check Application Content' on the e-Kanagawa System Home Page). 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' (You can apply for administrative procedures online, anytime, anywhere, 24 hours a day, 365 days a year) and a button labeled '手続き申込へ' (Apply for Procedure) 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。

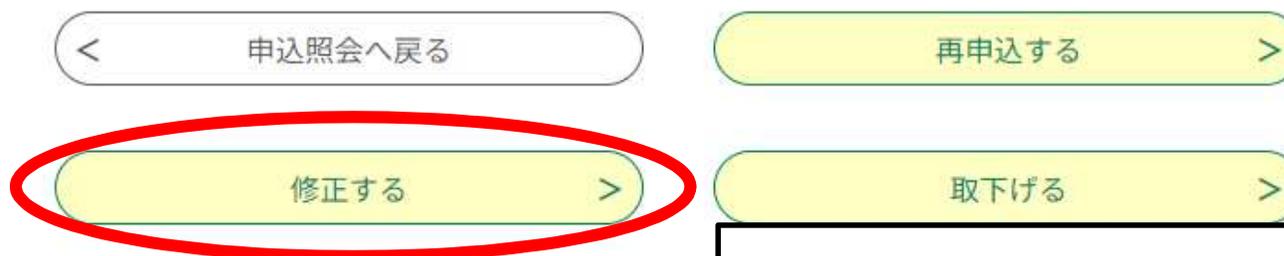
照会する



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）	その他(上記以外のサービスであり、かつ神奈川県指定のサービスに限る)
処遇改善加算等の取得状況	令和5年度以前から処遇改善加算等を取得しており令和6年度の継続して取得します
事業所の所在地	横浜市、川崎市、相模原市及び横須賀市に所在する事業所ではありません。
事業所のサービス種別	地域密着型サービス事業所・施設並びに総合事業の事業所ではありません。

※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。