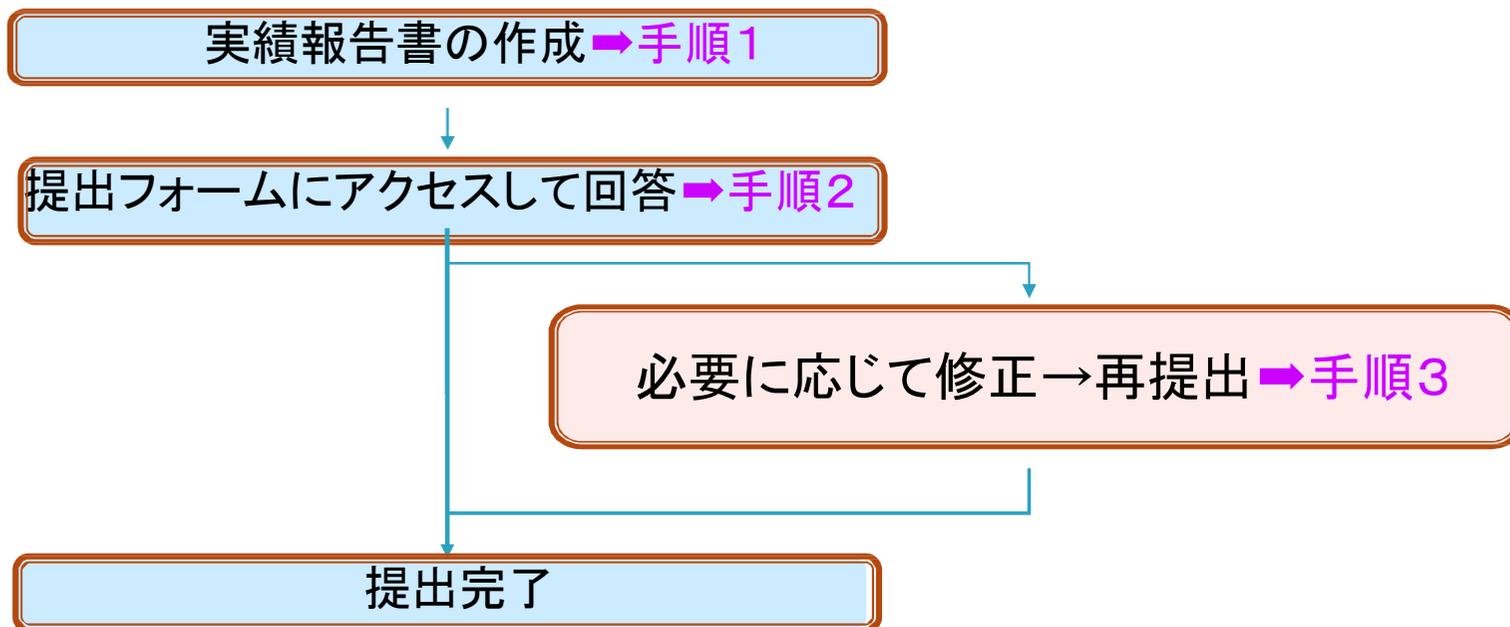


神奈川県処遇改善支援事業交付金 実績報告書提出フォーム操作マニュアル

令和6年7月12日版

手続きの流れ



《証拠書類の保管について》

本事業に関する証拠書類は、令和6年度の終了後5年間(令和11年度末まで)保管してください。

今後、県が現地で確認することがあります。また、会計検査等の際に確認を求められることがあります。

これらの際、証拠書類の原本が確認できないときは、交付金等の返還を求められる場合がありますので、不備のないよう証拠書類を整理して、必ず保管してください。

手順1 実績報告書の作成

提出する実績報告書のファイル名には
必ず法人名を記載してください。

<例>

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

手順2 提出フォームにアクセスして回答

以下の提出フォームリンクからアクセスしてください。



https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=76659

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

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

※利用者登録をしていないとパスワードが分からなくなった際に申請内容が確認できなくなります

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

ログイン >

GビズIDを使用する場合は
こちらから

GビズIDアカウントをお持ちの方

GビズIDでログインを行う場合はこちらのボタンでログインしてください

 GビズIDでログインする

<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

まず、提出フォームに記載の重要事項について確認し

【重要】実績報告書の提出の前に、計画書申請フォームの処理状況を確認してください

実績報告書の提出前に**計画書申請フォームの処理状況を確認してください。**

e-kanagawa電子申請申込内容照会

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action

※整理番号、パスワードについては、e-kanagawaから申請日に届いたメールを確認してください。

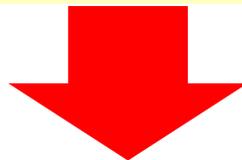
※パスワードが不明な場合、ヘルプデスクや県に問合せいただいても対応できません。

処理状況が【完了】となっている場合はそのまま本フォームから実績報告書を提出してください。

処理状況が【処理中（返信済）】となっている場合は交付承認通知書がダウンロードされていません。

申込内容照会からPDFをダウンロードし、内容を必ず確認してください。

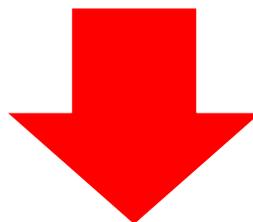
確認後、**処理状況が【完了】**となっていることを確認し、実績報告書を提出してください。



順次設問に回答してください

処遇改善支援事業交付金 計画書申請時の整理番号を入力してください。

必須



処遇改善支援事業交付金 実績報告書を添付してください。

必須

添付ファイル名に法人名を記入してください。

(株式会社〇〇処遇改善実績報告書.xlsx)

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

※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

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

ファイルの選択をクリック



入力へ戻る

名前	更新日時	種類	サイズ
株式会社〇〇_処遇改善支援事業交付金...	2024/07/01 10:18	Microsoft Excel ワ...	134 KB

添付するファイルをクリック

処遇改善支援事業交付金 実績報告書を添付してください。 **必須**

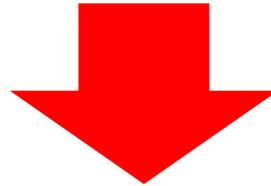
添付ファイル名に法人名を記入してください。

(例：株式会社〇〇処遇改善実績報告書.xlsx)

ファイルの選択 **株式会社〇〇_処遇改善支援事業交付金実績報告書.xlsx**

削除

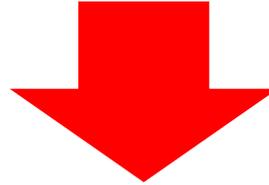
ファイル名が表示されていることを確認



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



処遇改善支援事業交付金 実績報告書を添付してください。

株式会社〇〇_処遇改善支援事業交付金実績報告書.xlsx

< 入力へ戻る

申込み >

確認画面で正しいファイルが添付されているか確認してください。

※計画書の申請時、異なる様式で申請している例が多くありましたので必ず確認してください。

「申込み」をクリック

申込完了

【テスト公開】介護職員処遇改善支援事業交付金 実績報告書提出フォーム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

パスワード

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

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。
※パスワードを忘れると、申込内容の修
正ができなくなりますのでご注意ください
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。

The screenshot shows the e-KANAGAWA website interface. At the top, there is a header with the logo 'e-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム'. On the right side, there are buttons for 'ログイン' (Login) and '利用者登録' (User Registration). Below the header, there is a navigation bar with three main menu items: '申請団体選択' (Select Application Organization), '申請書ダウンロード' (Download Application Form), and '申請内容照会' (Check Application Content). 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' (Click 'Check Application Content' on the e-Kanagawa System Top Page). Below the navigation bar, there is a main content area with a white box containing 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 handle administrative procedures online 24 hours a day, 365 days a year, from anywhere) and a button labeled '手続き申込へ' (Go to Application) 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



処遇改善支援事業交付金 実績報告書を添付してください。

[株式会社〇〇_処遇改善支援事業交付金実績報告書.xlsx](#)

※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 >

取り下げる >

修正がある場合は「取り下げる」をクリックし一度申請を取り消します。

処遇改善支援事業交付金 実績報告書を添付してください。

[株式会社〇〇_処遇改善支援事業交付金実績報告書.xlsx](#)

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 申込照会へ戻る

再申込する >

「再申込する」をクリックすると利用規約の同意画面に戻ります。利用規約に同意すると、取下げ前の情報が入った申請フォームが表示されるので、修正が必要な箇所のみ修正し申請します。

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

パスワード

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

新たな整理番号とパスワードが発行されるので、必ずメモしてください。
※取り下げた申請は無効となっています。取下げ前の整理番号とパスワードは使用できません。

【このマニュアルについてのお問合せ】

神奈川県介護職員処遇改善支援事業交付金
コールセンター

050-3092-9354（平日9:30～17:00）