

## 過誤申立書・請求取下依頼書電子申請の利用方法について

本市においては、障害者自立支援給付費等の過誤申立書・取下依頼書について、所在地が川崎市内にある事業者様に対して、電子申請を行うことをお願いしております。

電子申請手続は、「1. 利用者登録手続（初回のみ）」と「2. 申請入力手続」に分かれます。詳細を次ページ以降にお示ししますので御確認ください。また、「3. 申請取下手続」についてもお示しします。

1. 利用者登録手続（初回のみ）	・・・2ページ
2. 申請入力手続	・・・11ページ
3. 申請取下手続	・・・22ページ

## 1. 利用者登録手続（初回のみ）

オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）（以下「本システム」）をご利用いただくには、利用者登録をする必要があります。利用者登録する際に、メールアドレスを利用者 ID として使用しますので、使用するメールアドレスをご準備のうえ、利用者登録をお願いします。

### ■ 利用者登録手順


- ① 市ホームページの「電子申請について」ページ、または、各手続の案内ページに掲載されているリンクより本システムにアクセスしてください。

※ 電子申請について：<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/16-21-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

※ 本システムトップページ：<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/portal/home>

- ② 本システム右上にある「新規登録」をクリックします。



 重要なお知らせ

③『利用者の新規登録』画面が表示されますので、「事業者として登録する」をクリックしてください。

④『利用規約の確認』画面が表示されますので、規約の確認をいただいたうえで、  
1 「利用規約に同意します」をチェックし、  
2 「利用者の登録を開始する」をクリックします。

- ⑤『メールアドレスの登録』画面が表示されますので、
- 1 利用者 ID として使用するメールアドレスを入力し、
  - 2 「登録する」をクリックします。

迷惑メール対策の設定を行っている場合は、メールが届かない場合があります。

お手数ですが「@dx.city.kawasaki.jp」ドメインからのメールが受信できるように設定してください。

「登録する」をクリックすると、登録したメールアドレス宛に認証コードが記載された確認メールが配信されます。



- ⑥『メールアドレスの登録完了』画面が表示されますので、
- 1 「認証コード」に、登録したメールアドレス宛に配信された認証コードを入力し、
  - 2 「認証コードを確認する」をクリックします。

※ メール受信後、30 分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。

利用者の新規登録

1 利用規約の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 本登録の完了

メールアドレスの登録完了

本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。  
メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。

認証コード 必須

認証コードを確認する >

- ⑦『利用者情報の入力』の画面が表示されますので、各項目を入力し、「入力内容を確認する」をクリックします。

利用者の新規登録

1 2 3 4 5  
1 利用者情報の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 本登録の完了

利用者情報の入力（事業者）

利用者情報を入力してください。  
利用者情報を登録することで、手続きの入力や検索がかんたんになります。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。  
1) 英字（大文字）  
2) 英字（小文字）  
3) 数字  
4) 記号

お知らせ・連絡メール

「希望する」を選択すると、登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき関連するお知らせのメールが届きます。  
「希望しない」を選択した場合でも、重要なお知らせがメールで届きます。

☒ 希望する  
☐ 希望しない

入力内容を確認する

利用者登録で入力する情報は以下の通りです。

- ・パスワード
- ・法人名／事業者名
- ・住所
- ・代表者名
- ・連絡先電話番号
- ・担当部署
- ・担当者名
- ・担当者生年月日

※パスワードは、以下の条件を 2 つ以上満たす 8 文字以上の半角文字列を入力してください。

- 1) 英字（大文字）
- 2) 英字（小文字）
- 3) 数字
- 4) 記号

⑧『入力内容の確認』画面が表示されますので、各項目の入力内容を確認し、内容がよろしければ「登録する」をクリックします。

※ 入力内容を訂正する場合には、「入力に戻る」をクリックしてください。

 **利用者の新規登録**

1 利用者の確認

2 メールアドレスの登録

3 利用資格情報の入力

4 入力内容の確認

5 本登録の完了

**入力内容の確認（事業者）**

入力内容を確認し、本登録を完了してください。

利用者ID（メールアドレス）

法人名／事業者名  
川崎市〇〇株式会社

所在地  
〒 2100001  
神奈川県川崎市川崎区本町

代表者名  
川崎 太郎

代表者名カナ  
カワサキ タロウ

連絡先電話番号  
0442002077

担当部署  
〇〇部〇〇課

担当者名  
川崎 花子

担当者名カナ  
カワサキ ハナコ

担当者生年月日  
1980年1月1日

お知らせ・通知メール  
希望する

登録する >

< 入力に戻る

- ⑨「登録します。よろしいですか？」のポップアップウィンドウが表示されますので、「OK」をクリックします。



- ⑩『本登録の完了』の画面が表示されます。

利用者登録は完了しましたので、「マイページへ」をクリックします。



※ 本登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に本登録完了メールが配信されますので、ご確認ください。





- ⑪『マイページ』の画面が表示されますので、「ログアウト」ボタンの左に登録されたユーザー名（氏名または事業者名）が表示されていることをご確認ください。



- ※ 利用者情報はマイページから確認、修正をすることができます。  
「ログアウト」ボタンの左に登録されたユーザー名をクリックするとマイページに移ります。

■ よくある質問

質問	回答
利用者登録時のメールアドレスは、PC 用と携帯電話用のどちらでもよいですか。	どちらでも構いません。 受信可能なメールアドレスを入力してください。
利用者登録時のメールアドレスに、使用できない文字はありますか。	メールアドレスには以下の文字やパターンは使用できません。 <ol style="list-style-type: none"> <li>半角英数字と「!」「#」「\$」「%」「&amp;」「'」「*」「+」「-」「/」「=」「?」「^」「_」「\」「{」「 」「}」「~」「.」以外の記号が含まれている場合</li> <li>「.」を 2 文字以上連続使用している場合</li> <li>半角英数字以外の文字を最初と最後(@の直前)に使っている場合</li> <li>メールアドレス全体で 256 文字以上になっている場合</li> </ol>
利用者の新規登録を行う際、認証コードが記載されたメールが届きません。	システムから送信される通知メールが迷惑メールと判定されて、受信フォルダではなく迷惑メールフォルダに格納されている可能性があります。 迷惑メールフォルダに通知メールが格納されていないかどうか確認し、「@dx.city.kawasaki.jp」のメールを受信できるよう設定を変更してください。あるいは、入力されたメールアドレスが誤っている可能性があります。 また、認証コードが送信されてから 30 分が経過すると、情報が削除されますので、改めて利用者登録を行ってください。
旧システム(ネット窓口かわさき)で登録した利用者 ID は使用できないのでしょうか。	ネット窓口かわさきで登録した利用者 ID は本システムでは利用できませんので、お手数ですが改めて利用者登録をお願いします。

## 2. 申請入力手続

- ① 当市ホームページにアクセスしてください。



- ② ホームページ上部の検索窓で「過誤」と検索してください。



③ 「過誤申立における、電子申請について」をクリックしてください。



④ 障害福祉サービス等過誤申立の電子申請の画面に行きます。

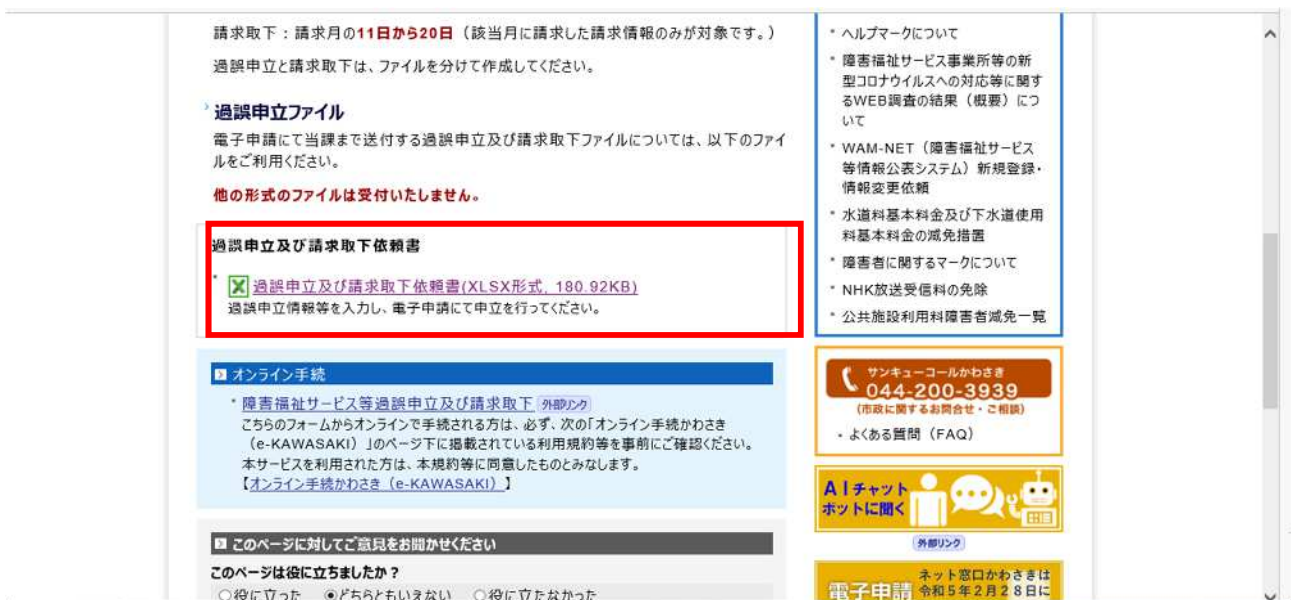




- ⑤ 次回以降電子申請を行う際に、この画面から始められるように、この画面をお気に入りに登録することをお勧めします。



- ⑥ 画面中段に「過誤申立及び請求取下依頼書」があります。



⑦ 電子申請入力の前に作成し、デスクトップ等任意の場所に保存しておいてください。

※障害情報サービスかながわに掲載されている「過誤申立及び請求取下依頼書」と同じものです。どちらを使用しても構いません。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form for '障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼書' (Form for Overpayment Application and Request for Withdrawal of Disability Support Allowance). The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the title and a date field (平成 年 月 日).
- Checkboxes:**
  - ☐ 過誤申立(毎月3日までに送信)
  - ☐ 請求取下(毎月11日から20日までに送信)
  - ☐ チェック事項
    - ☐ 全国システムの請求(かながわシステムの請求も処理されます)
    - ☐ かながわシステムの請求のみ(※国庫給費の請求は、又は地方自治体等から請求する場合があります)
- Form Fields:** Includes fields for '事業所番号', '事業所名称', '所在地', '担当者', '電話番号', and 'FAX番号'.
- Table:** A table with columns for '認定番号(区)町村番号', '受給者番号', 'サービス提供年月(西暦・月)', '請求年月', 'サービス種別', '申立事由コード', '過誤申立の理由', and 'チェック'.

⑧ ホームページ画面に戻り、「障害福祉サービス等過誤申立及び請求取下」の外部リンクをクリックしてください。

The screenshot shows a webpage with the following content:

- Header:** 'お気に入り' (Favorites) and 'オンライン手続きがわかり...' (Online application process is easy to understand...).
- Main Content:**
  - 請求取下:** 請求月の11日から20日(該当月に請求した請求情報のみが対象です。)
  - 過誤申立と請求取下は、ファイルを分けて作成してください。**
  - 過誤申立ファイル**
    - 電子申請にて当該まで送付する過誤申立及び請求取下ファイルについては、以下のファイルをご利用ください。
    - 他の形式のファイルは受付いたしません。**
  - 過誤申立及び請求取下依頼書**
    - ☒ **過誤申立及び請求取下依頼書(XLSX形式、180.92KB)**
    - 過誤申立情報を入力し、電子申請にて申立を行ってください。
  - オンライン手続**
    - 障害福祉サービス等過誤申立及び請求取下 外部リンク**
    - こちらのフォームからオンラインで手続される方は、必ず、次の「オンライン手続がわかり... (e-KAWASAKI)」のページ下に掲載されている利用規約等を事前にご確認ください。
    - 本サービスを利用された方は、本規約等に同意したものとみなします。
    - 【オンライン手続がわかり... (e-KAWASAKI)】**
  - このページに対してご意見をお聞かせください**
    - このページは役に立ちましたか?
    - ☐役に立った ☒どちらともいえない ☐役に立たなかった
- Right Sidebar:**
  - ヘルプマークについて**
  - 障害福祉サービス事業所等の新型コロナウイルスへの対応等に関するWEB調査の結果(概要)について**
  - WAM-NET(障害福祉サービス等情報公表システム)新規登録・情報変更依頼**
  - 水道料基本料金及び下水道使用料基本料金の減免措置**
  - 障害者に関するマークについて**
  - NHK放送受信料の免除**
  - 公共施設利用料障害者減免一覧**
  - サンキューコールがわかり... 044-200-3939 (市政に関するお問合せ・ご相談)**
  - よくある質問 (FAQ)**
  - AIチャット ボットに聞く**
  - 外部リンク**
  - 電子申請** ネット窓口がわかり... 令和5年2月28日に

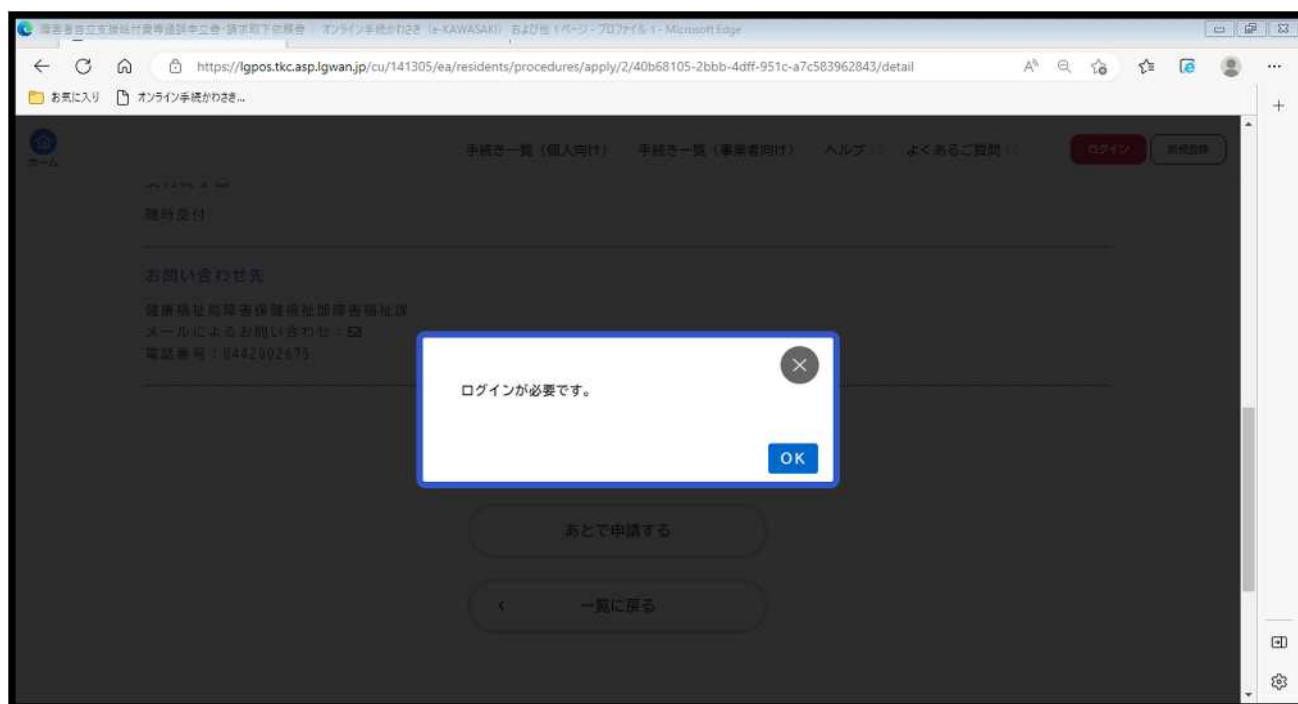
- ⑨ 「オンライン手続きかわさき」のページが表示されます。



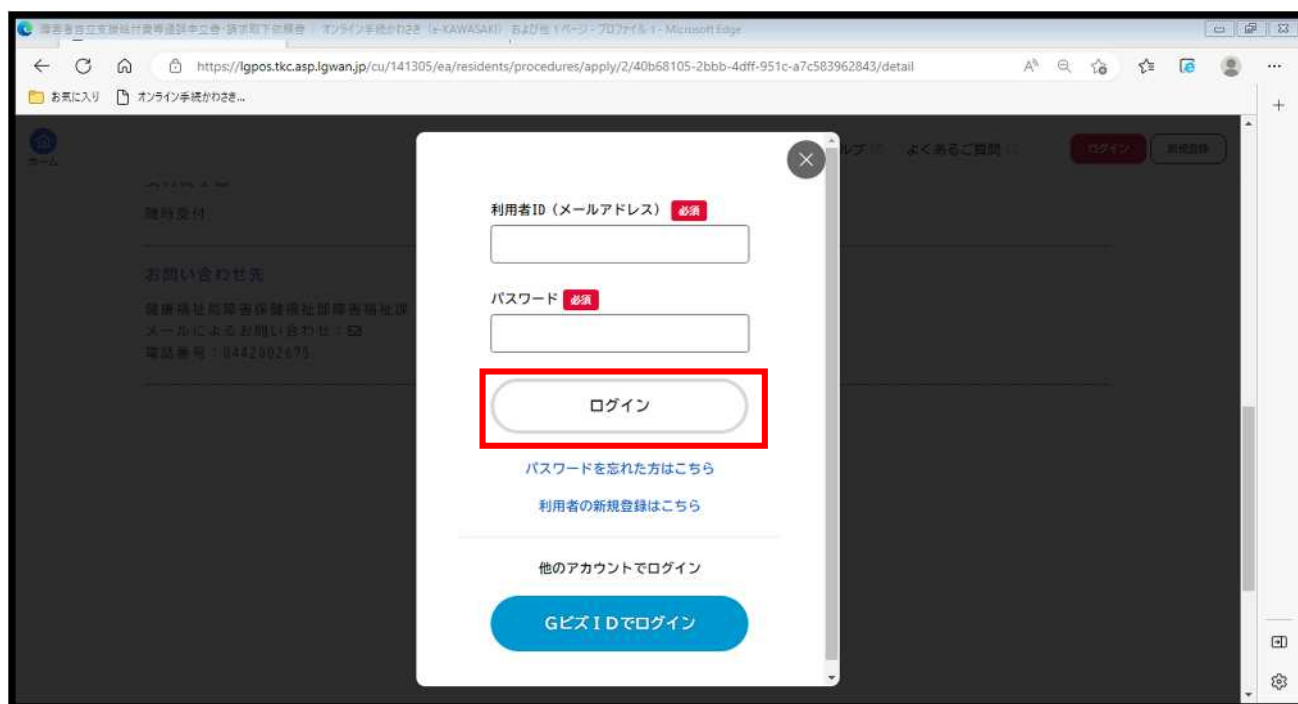
- ⑩ 下にスクロールし、「次へ進む」をクリックしてください。



- ⑪ 「ログインが必要です」と表示されたら OK をクリックしてください。



- ⑫ ログイン画面が表示されるので、「1. 利用者登録手続（初回のみ）」で設定した利用者 ID とパスワードを入力し、ログインしてください。

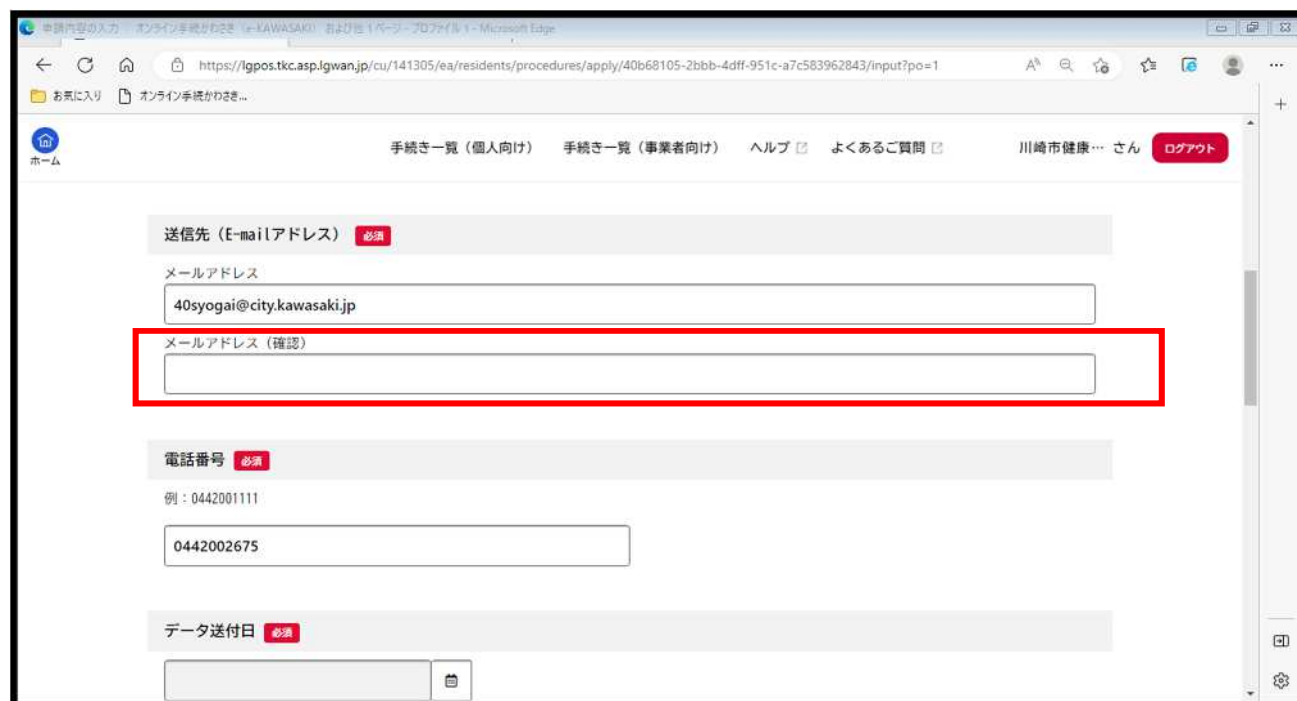




- ⑬ 手続き画面に移行します。あらかじめ登録した内容が表示されていますが、必要に応じて修正してください。表示がない部分で必須の項目については必ず入力するようにしてください。



メールアドレス（確認）も必ず入力してください



- ⑭ データ送付日は右のカレンダーマークを選択するとカレンダーが表示されるので、送付日を選択してください。

The screenshot shows a web application form for data submission. The 'データ送付日' (Data Submission Date) field is highlighted with a red box, indicating where to click to open the calendar. The form includes a header with navigation links, a user profile section, and various input fields for personal information and a note.

0442002675

データ送付日 **必須**

担当者名 **必須**

姓 名  
給付 太郎

備考  
連絡事項等あれば、入力してください。  
(100文字以内)

The screenshot shows the same application form, but with a date selection calendar overlay. The calendar is titled '日付の選択' (Date Selection) and displays a grid of dates for March 2023. The date '21' is highlighted in red, indicating the selected date. The calendar also includes a 'クリア' (Clear) button and a '今月を表示' (Show this month) button.

日付の選択

2023年 3月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21 香分の日	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

クリア 今月を表示 閉じる

- ⑮ 担当者名を入力してください。連絡事項等がある場合は備考欄に記入してください。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://lgpos.tkc.asp.lgwan.jp/cu/141305/ea/residents/procedures/apply/40b68105-2bbb-4dff-951c-a7c583962843/input?po=1>. The page has a header with navigation links: ホーム, 手続き一覧 (個人向け), 手続き一覧 (事業者向け), ヘルプ, よくあるご質問, 川崎市健康... さん, and ログアウト. The main form area contains the following fields:

- A text input field with the value "0442002675".
- A "データ送付日" (Data Delivery Date) section with a "必須" (Required) label and a date picker set to "2023年 3月 6日".
- A "担当者名" (Responsible Person Name) section with a "必須" (Required) label. It includes two sub-fields: "姓" (Surname) with the value "給付" and "名" (Name) with the value "太郎".
- A "備考" (Remarks) section with a "必須" (Required) label and a text area containing the text: "連絡事項等あれば、入力してください。(100文字以内)".

- ⑯ 添付資料1の「アップロードするファイルを選択」をクリックし、先ほど作成した「過誤申立・請求取下依頼書」を選択してください。

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the form has progressed to the "添付書類" (Attachments) section. The "備考" (Remarks) field is now empty. The new section contains:

- A "添付書類 1" (Attachment 1) section with a "必須" (Required) label and a blue button labeled "アップロードするファイルを選択" (Select file to upload).
- A "添付書類 2" (Attachment 2) section with a blue button labeled "アップロードするファイルを選択" (Select file to upload).
- At the bottom, there are three buttons: "次へ進む" (Next) with a right arrow, "保存してあとで申請する" (Save and apply later), and "戻る" (Back) with a left arrow.

- ⑪ アップロードが完了したら、「次へ進む」をクリックしてください。



- ⑫ 確認画面が表示されるので、内容を確認していただき、下部の申請するを押してください。





- ⑱ 以上で申請が完了となります。(障害福祉課への連絡は不要です)  
 申込番号が表示されます。問い合わせいただく際に必要となりますので控えておいてください。



### 3. 申請取下手続

- ① 申請手続きの際にアクセスした「過誤申立における、電子申請について」ページへアクセスしてください。



- ② 下部の「障害福祉サービス等過誤申立及び請求取下」の外部リンクをクリックしてください。





- ② 「オンライン手続きかわさき」のページが表示されますので、左上部のホームを押してください。



- ③ オンライン手続きかわさきのトップページが表示されます



- ④ 下にスクロールし、マイページの「もっと見る」をクリックしてください。



- ⑤ 「ログインが必要です。」と表示されるので、OKをクリックしてください。





- ⑥ ログイン画面が表示されるので、「1. 利用者登録手続（初回のみ）」で取得したID・パスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックして下さい。

利用者ID (メールアドレス) 必須

パスワード 必須

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

利用者の新規登録はこちら

他のアカウントでログイン

GビズIDでログイン

- ⑦ マイページが表示されるので、申請状況のお知らせをクリックしてください。

マイページ

お知らせ

重要なお知らせ

あなたへのお知らせ

申請状況のお知らせ

前回のログイン: 2023年2月10日 15時29分

- ⑧ 過去に申請した情報の一覧が表示されるので、取り下げを行いたい依頼書をクリックしてください。  
(申請時に表示された申請番号を確認してください)



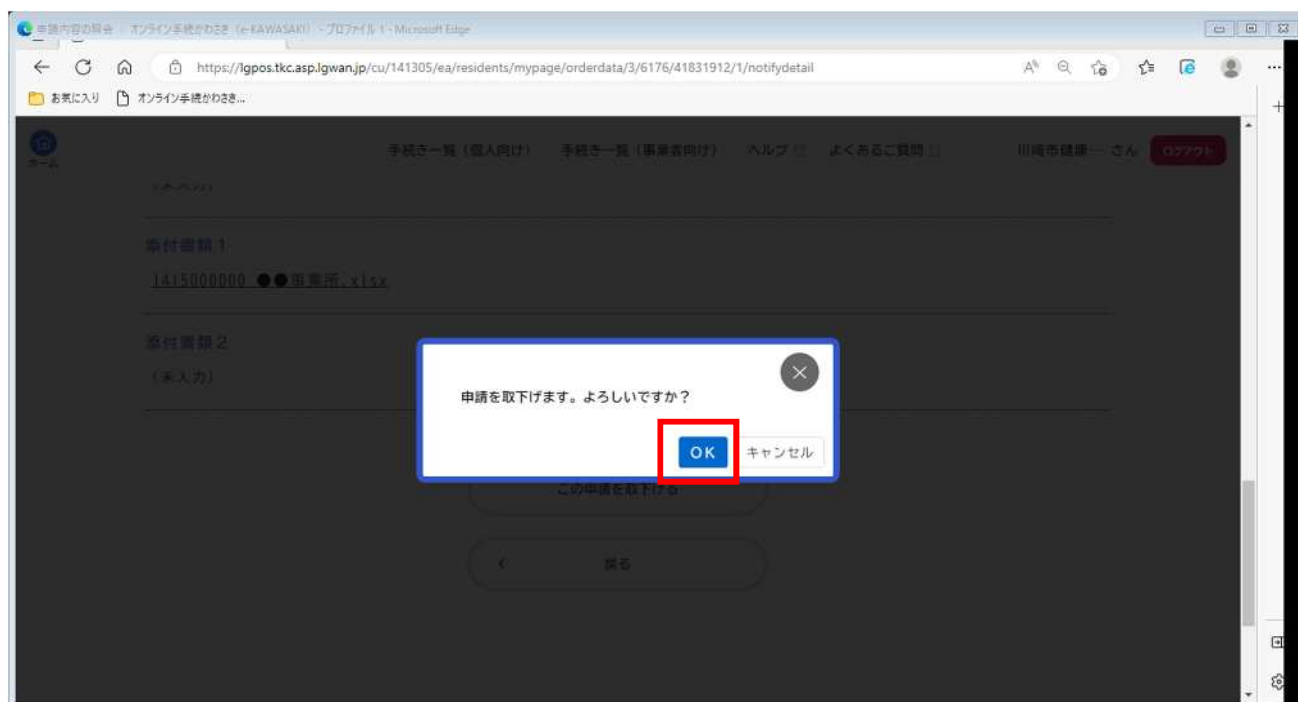
- ⑨ 基本情報が表示されるので、「申請内容の確認画面へ進む」をクリックしてください。



- ⑩ 申請状況が表示されるので、下部までスクロールし、「この申請を取り下げる」をクリックしてください。



⑪ 確認画面が表示されるので、OK をクリックしてください



⑫ 以上で取り下げが完了です。

