

令和6年度  
障害福祉サービス・障害児通所支援  
体制届等申請システム

申請者様向け操作マニュアル

。

相模原市

横浜市(児)



公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会

# 目次

<b>はじめに</b> 相模原市・横浜市(児) 共通	申請手続きの注意点 .....P.3
	申請受付ポータルサイト .....P.4
	新規ユーザ登録 .....P.5
	ログイン .....P.9
<b>基本情報</b> 相模原市・横浜市(児) 共通	総合メニューの選択 .....P.10
	手順1:法人情報の入力 .....P.10
	手順2:事業所情報の入力 .....P.12
	手順3:「様式第1号」の入力 .....P.15
<b>体制等に関する 届出書</b> 相模原市・横浜市(児) 共通	帳票類アップロードページへの移動方法 P.17
	手順4:「別紙1」の入力 .....P.18
	手順5:ファイルアップロード .....P.23
	提出・修正 .....P.26
<b>変更届出 (変更届出書)</b> 横浜市(児)のみ対応	「様式第1号」の複写 .....P.27
	「変更届」の入力 .....P.29
	ファイルアップロード .....P.31
	提出・帳票ダウンロード・保管 .....P.31

# 申請手続きの注意点

## システムの対象について

このシステムは、以下の届出を対象としています。

**相模原市：体制届**

＜対象事業所＞ 障害者・障害児のサービス全て

**横浜市(児)：体制届・変更届**

＜対象事業所＞ 児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援

※児童発達支援センター・福祉型障害児入所施設・医療型障害児入所施設・医療型児童発達支援は対応しておりません。直接横浜市にご提出ください。

※今年度から**川崎市**は対応しておりません。川崎市の指示に従ってください。

## ログインアカウントについて

「令和5年度福祉・介護職員処遇改善加算の**計画書**」で作成した**アカウントでログイン**してください。「令和6年2月からの福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」、「令和6年度福祉・介護職員処遇改善等加算」、「体制届・変更届」を含めた総合サイトとなっております。

初めて本システムで作成する方は、**新規でアカウントを作成**してください。

## 提出期限について

体制届： 4月、5月適用分については**各指定権者の定めた締切日の23:59まで**です。  
6月適用分以降については、**新たに算定しようとする月の前月15日まで**です。  
報酬単価が下がる場合は、速やかに提出してください。

変更届： **変更の日から10日以内**に提出してください。

※今年度より、横浜市障害児通所支援事業所の変更届・体制届の提出は、当該システムでの提出となります。**体制届は、様式第1号、別紙1**を各指定権者指定の帳票に入力の上、資格者証等を添えてアップロードしてください。**変更届は変更届出書をシステムで入力し、変更の内容に応じた添付書類のExcelデータと資格者証等のデータをアップロードすることで完結します。**

## 問合せ先

システム操作方法など

○ 公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 障害・児童係

電話番号：045-681-8435(受付時間：10:00～16:00(平日))

メールアドレス：jidoujitti@kanafuku.jp

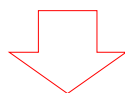
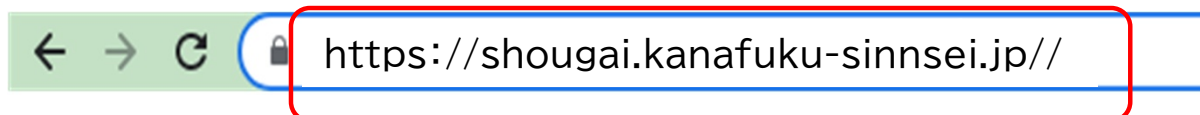
# 申請受付ポータルサイト

- ポータルサイトURL  
以下のURLをクリックしてください。

<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp/>

- ブラウザにURLを入力する方法

クリックしても開かない場合は、検索するブラウザ上部のURL入力欄に直接入力、または、URLをコピーアンドペーストしてEnterキーを押してください。





# 新規ユーザ登録

- 以下のトップページが表示されます。

## 障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書
- (2) 体制等に関する届出書
- (3) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書
- (4) 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金

以下の届出事務に係る申請はできません。

- (1) 介護職員処遇改善計画書  
※介護保険制度上の介護職員処遇改善計画書の申請は別システムとなります。
- (2) 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金の変更届  
※神奈川県障害サービス課にお問合せください。
- (3) 横須賀市の福祉・介護職員処遇改善計画書
- (4) 横浜市障害児サービス（放課後等デイサービスなど）、相模原市障害児・者福祉サービスを除く市町村の「体制等に関する届出書（体制届）」。
- (5) 横浜市障害児サービス及び相模原市を除く市町村の「変更届」。  
※横浜市障害児サービスは全ての変更届、相模原市は体制に係る変更届に対応しています。

- 画面一番下までスクロールし、「新規ユーザ登録」をクリックしてください。  
※既にアカウントをお持ちの方は、ログイン可能です。

本ポータルサイトを初めて使用される方は、新規ユーザー登録よりお進みください。

新規ユーザ登録

- 以下のページの必須項目\*を入力し、「次へ」をクリックしてください。

## 障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

下記項目を入力ください。  
\*は必須入力です

\*メールアドレス：

\*メールアドレス（確認用）：

\*パスワード：  
（6文字以上）

\*ご法人名：  

公益社団法人  
(例) 株式会社

かながわ福祉サービス振興会  
ご法人名(例)かなふくサービス

法人格が前につく場合は前のプルダウンから選択、後ろにつく場合は後ろのプルダウンから選択ください。  
該当がない場合は、前または後ろに直接入力してください。

\*ご法人名カナ：

法人格から入力してください。

\*郵便番号：

231

0023

  
(半角数字)

\*都道府県：

\*法人所在地：

事業所住所ではなく、法人住所を入力してください。  
(例：横浜市神奈川区〇〇町1-2-3)

(建物名)：

(例：〇〇ビル 2F)

\*法人代表者役職：

(例：代表取締役、理事長)

\*法人代表者名：

\*担当者氏名：

フルネームで入力ください。

\*担当者氏名カナ：

\*担当者連絡先電話番号：

045

681

8434

\*担当者連絡先FAX番号：

045

671

0295

次 へ

- メール送信の同意にチェックし、「登録」をクリックしてください。

**障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム**

下記登録情報でお間違いがないかご確認の上、「送信に同意する」にチェックし、ご登録ください。

メールアドレス	
パスワード	*****
ご法人名	公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
ご法人名カナ	コウエキシャダンホウジンカナガワフクシサービスシンコウカイ
郵便番号	231-0023
都道府県	神奈川県
住所1	横浜市中区山下町23
住所2	日土地山下町ビル9階
代表者役職	理事長
代表者名	山田 太郎
担当者名 (カナ)	神奈根 花子 (カナフク ハナコ)
担当者連絡先電話番号	045-681-8434
担当者連絡先FAX番号	045-671-0295

☒ 上記内容の送信に同意する

**登録** **戻る**

- 本登録用のメールが送信されたため、ご自身のメールを確認してください。

**障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム**

申請登録ユーザーに仮登録を行いました。

**ご登録のメールアドレス宛に、本登録用メールを送信します。**  
**本文記載のURLより本登録をお願いいたします。**

メール受信に数分かかる場合がございます。  
数分経ってもメール受信されない場合は、事務局までご連絡ください。



■ ご自身の受信メール内にある、URLをクリックしてください。

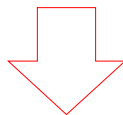
社会福祉法人かながわ福祉サービス振興会  
神奈福 花子 様

下記URLをクリックして、申請ユーザー登録を完了してください。

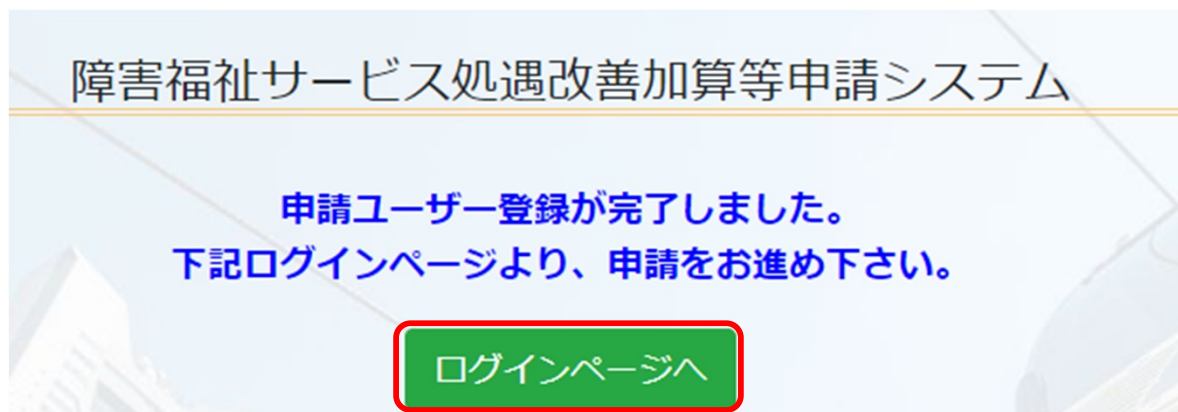
[https://shougai-daken.ncc-web.net/newuser\\_accept.php?k=zRPdDIDS7oLZzSDLQSZce3zqaQAml9](https://shougai-daken.ncc-web.net/newuser_accept.php?k=zRPdDIDS7oLZzSDLQSZce3zqaQAml9)

本メールは送信専用です。  
ご返信またはお問い合わせいただいてもご返答ができませんので  
予めご了承ください。  
ご不明な点やお問い合わせなどありましたら、下記までお問い合わせください。

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会  
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 申請事務局  
申請ポータルサイト：<https://baseup-kasan.kanafuku-sinsei.jp/>  
Email：[shogu@kanafuku.jp](mailto:shogu@kanafuku.jp)



■ 登録が完了しました。「ログインページへ」をクリックしてください。



# ログイン

- 登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書
- (2) 体制等に関する届出書
- (3) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書

令和5年度からの臨時特別 交付金実績報告	○	○	○	○	○	○
-------------------------	---	---	---	---	---	---

※本ポータルサイトへはMicrosoft Edge または Google Chromeをご利用ください。  
Internet Explorerには対応していません。  
途中、正常に動作しなくなることがありますので、使用しないでください。

メールアドレス:

パスワード:

**ログイン**

[パスワードをお忘れの方はこちらへ](#)

令和5年度処遇改善等加算計画書で作成したアカウントでログイン可能です。  
パスワードを忘れた場合は、再設定してください。

# 総合メニューの選択

- 以下のメニューから、「R6体制届・変更届」をクリックしてください。

総合メニュー

申請する書類を選択してください。

令和6年2月からの福祉・介護職員  
処遇改善臨時特例交付金計画書

令和6年度  
体制届・変更届

令和6年度  
福祉・介護職員処遇改善加算計画書

令和5年度  
福祉・介護職員処遇改善加算計画書

- 以下のメニューから、「基本情報入力」をクリックしてください。

令和6年度障害福祉サービス体制届申請システム (相模原市・横浜市)

基本情報入力

法人情報  
事業所情報  
様式第1号 (届出書表紙)

体制等に関する届出書

別紙1  
【障害者】別紙2、別紙3～56  
【障害児】別紙3～22

変更届

※基本情報が未入力の場合は、先に基本情報の入力から始めてください。

# 手順1:「法人情報」の入力

- 指マークに従い、「手順1」をクリックしてください。

基本情報入力

以下の手順で申請をすすめてください。入力後に編集する場合は「編集」ボタンより操作してください。

手順	手順概要
手順1 「法人情報」の入力	法人情報を入力してください。
手順2 「事業所情報」の入力	事業所情報を入力して下さい。
手順3 「様式第1号」の入力	様式第1号の情報を入力してください。

帳票作成はこちらから

☛

**☑ 手順1:「法人情報」の入力**

- 以下ページの内容に間違いがなければ「保存」をクリックしてください。

「法人情報」の入力

申請ユーザー登録情報を補充して表示しています。必要に応じ適宜修正ください。

### 申請者情報

\*は必須入力です

\* 法人名:

(ご法人名)

---

\* 氏名カナ:

\* 連絡先電話番号:  -  -

連絡先FAX番号:  -  -

\* メールアドレス:



## 手順2:「事業所情報」の入力


- 指マークに従って、「手順2」をクリックしてください。

☑ 手順1:「法人情報」の入力

「法人情報」の入力

法人名/代表者名	法人所在地	書類作成担当者氏名	事務局からの連絡	操作
社会福祉法人かながわ福祉サービス振興会 理事長 山田 太郎	231-0023 横浜市中区山下町23 日土地山下町ビル9階	神奈福 花子 カナフク ハナコ 045-681-8434		<a href="#">編集</a>

次の手順は、こちら



[☑ 手順2:「事業所情報」の入力](#)

- 事業所をチェックし、「選択した事業所を登録する」をクリックしてください。

「事業所情報」自動補完入力

法人名から事業所情報を検索しています。  
届出をしない事業所のチェックを外してください。

☒ すべて選択

選択	#	法人名	事業所番号	事業所名	サービス名	事業所所在地
<input checked="" type="checkbox"/>	1	特定非営利活動法人 [REDACTED]	1425 [REDACTED]	[REDACTED]	共同生活援助（介護サービス包括型）	2100828 川崎市川崎区四谷上町1 [REDACTED]

☒ 上記選択内容に間違いがない事を確認しました

事業所に不足がある場合は、次の画面で追加等してください。

[戻る](#) [選択した事業所を登録する](#)

上記一覧から事業所を選択せず、手動で入力する場合は、  
下記「事業所情報を手動で入力する」ボタンを押下してください。

[事業所情報を手動で入力する](#)



■ 事業所が不足している場合は「追加」をクリックしてください。

☑ 手順2: 「事業所情報」の入力

☑ 追加 ☑ 自動追加

事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

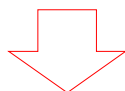
「自動追加」は法人名から障害福祉情報サービスかながわの登録情報を検索し直します。

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所単位1	231-0023 神奈川県横浜市中区 ビル 6 階	横浜市	電話番号: 111-111-1111 FAX番号: 111-111-1111	かなふく		<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
2	2	さんぶる事業所単位2	231-0023 神奈川県横浜市中区山下町23 ビル 6 階	横浜市	電話番号: 111-111-1111 FAX番号: 111-111-1111	かなふく		<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>



放課後等デイサービスで2単位運営している場合

手順2の「事業所情報」で「〇〇 単位1」、「〇〇 単位2」というように  
分けておくと、手順3「様式第1号」で2つ作成しやすくなります。



☑ 手順3: 「様式第1号」の入力

☑ 追加 (相模原市) ☑ 追加 (横浜市)

サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	体制届	0000000000	さんぶる事業所単位2	児童発達支援 (センターではない事業所)	2024-04-01	変更前	変更後	未提出			<a href="#">編集</a> <a href="#">復写</a> <a href="#">削除</a>
2	体制届	0000000000	さんぶる事業所単位1	児童発達支援 (センターではない事業所)	2024-04-01	変更前	変更後	未提出			<a href="#">編集</a> <a href="#">復写</a> <a href="#">削除</a>

■ 以下の事業所情報を入力し、「保存」をクリックしてください。

### 「事業所情報」の入力

届出する事業所について登録してください。  
\*は必須入力です

\* 表示順序 :   
この順序で帳票に出力されます。  
順序に希望がなければそのままにしてください。

\* 事業所名 :

\* 郵便番号 :  -

\* 都道府県 :

\* 市区町村 :   
(例 : 川崎市)

\* 町名・番地 :   
(例 : 中原区〇〇町 1 - 2 - 3)

(建物名等) :   
(例 : 〇〇ビル 2 F)

\* 電話番号 :  -  -

FAX番号 :  -  -

\* 指定権者 :   
指定権者が川崎市、相模原市以外の届出はできません

\* 管理者氏名 :

管理者職名 :   
(例 : 課長)

\* 多機能型の有無 :

多機能型の他のサービス種類 :   
上記の項目が「有」の場合、必ず入力してください。

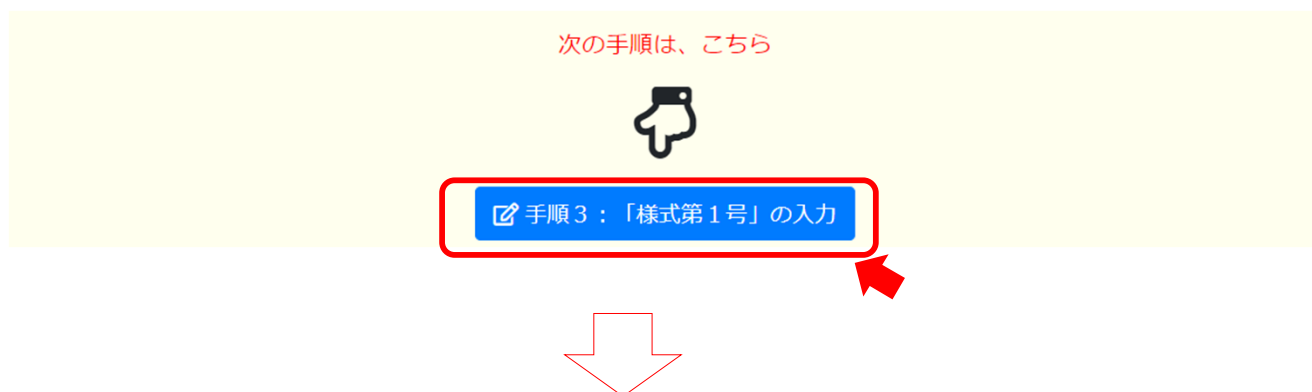
\* 従たる事業所の有無 :

従たる事業所の名称 :   
上記の項目が「有」の場合、必ず入力してください。

複数事業所を申請する場合は、保存の後「手順2：事業所情報」の入力の「追加」ボタンより登録してください。

## 手順3:「様式第1号」の入力

- 指マークに従って、「手順3」をクリックしてください。



- 「体制届」を選択してください。

The screen is titled "「様式第1号」の入力". Below the title, it says "様式第1号（届出書表紙）を作成します。補完箇所は必要に応じ適宜修正してください。" and "\*は必須入力です". There are two radio button options: "● 体制届" (selected) and "○ 変更届". A red arrow points to the "体制届" option.

- 「サービス名」と「事業所番号」を入力してください。

The screen shows two input fields. The first is labeled "サービス名:" and has a dropdown menu with "共同生活援助（介護サービス包括型）" selected. Below it, it says "該当サービスを右のプルダウンより選択してください。". The second field is labeled "障害福祉サービス情報等事業所番号:" and has "0000000000" entered. Below it, it says "新規開設で事業所番号が未付与の場合は「0000000000(10ケタ）」を入力してください。".

- 「指定年月日」、「変更年月日」、「指定終了年月日」を選択してください。

\* 指定年月日 : 年 / 月 / 日

\* 変更年月日 : 2023/04/01  
[加算算定適用年月日]

\* 指定終了年月日 : 年 / 月 / 日  
※原則記入不要です。

- 加算について、「変更前」、「変更後」を入力してください。

\* 変更前 : 特定事業所加算なし

\* 変更後 : 特定事業所加算 I

上記の「変更年月日」をもとに、変更となる「加算名」を「あり」「なし」「〇〇加算 I」など分かるように記載してください。

- 「保存」をクリックしてください。

戻る 保存

# 帳票類アップロードページへの移動方法

- 様式第1号の入力が終了したら、「戻る」をクリックしてください。

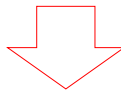
☑ 手順3:「様式第1号」の入力    ☑ 追加    サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「様式第1号」の入力    届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	事務局からの連絡	操作
1	変更届	0000000000	グループホームかなふく	共同生活援助（介護サービス包括型）	2023-04-01	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅰ		<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

基本情報入力が完了しました。続いて「体制等に関する届出書」の作成に進んでください

[戻る](#)    ログアウト



- 基本情報入力の次は、「体制等に関する届出書」をクリックしてください。

令和6年度障害福祉サービス体制届申請システム（相模原市・横浜市）

基本情報入力

- ・法人情報
- ・事業所情報
- ・様式第1号（届出書表紙）

**体制等に関する届出書**

- ・別紙1
- ・【障害者】別紙2、別紙3～56
- ・【障害児】別紙3～22

変更届

※基本情報が未入力の場合は、先に基本情報の入力から始めてください。



## 手順4:「別紙1」の入力

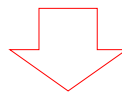
- 別紙1を入力する事業所の、「編集」をクリックしてください。

**体制等に関する届出書**

事業所・サービス毎に、別紙1の作成と各加算、体制等の算定要件を満たしていることを示していただく別紙2以降の様式をアップロードを行います。  
状態が「未提出」になっている事業所・サービスを「編集」ボタンからお手続きしてください。

事業所名: 全て表示 再表示 事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。  
変更が生じたときは「複写」ボタンで該当事業所・サービスの届出書をコピーし、作成してください。  
※別途前画面に戻り、変更届の作成してください。

#	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	0000000000	グループホームかなふく	共同生活援助（介護サービス包括型）	2023-04-01	特定事業所加算なし	特定事業所加算Ⅰ	未提出			<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">編集</span> <span style="background-color: orange;">複写</span> <span style="background-color: red; color: white;">削除</span>



- 指マークに従って、「別紙1」の入力をクリックしてください。

**体制等に関する届出書**

以下の手順で申請をすすめてください。入力後に編集する場合は「編集」ボタンより操作してください。

手順	手順概要
<span style="background-color: blue; color: white;">手順4-1</span> 「別紙1」の入力	「別紙1」を入力して下さい。
<span style="background-color: blue; color: white;">手順4-2</span> 住居毎の状況	「住居毎の状況」の情報を入力して下さい。※共同生活援助のみ
<span style="background-color: blue; color: white;">手順5</span> ファイルアップロード	別紙2以降の必要様式ファイルをアップロードして下さい。
<span style="background-color: blue; color: white;">帳票ダウンロード</span> 帳票をダウンロードして印刷・保管	手順1～5の入力終了後提出は完了となります。様式第1号と別紙1の控えをダウンロードできます。

次の手順は、こちら

「別紙1」の入力

共同生活援助のサービス以外は「手順4-1」が表示され、共同生活援助のみ「手順4-2」の「別紙1」も入力することになります。

■ 以下のページの「該当する体制等」のボタンを選択してください。

## 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

### 共同生活援助（介護サービス包括型）

項目名	該当する体制等	備考
当該事業所の地域区分	<input checked="" type="radio"/> 2級地 <input type="radio"/> 4級地	
福祉専門職員配置等加算	<input checked="" type="radio"/> (Ⅰ) <input type="radio"/> (Ⅱ) <input type="radio"/> (Ⅲ)	
職員欠如減算	<input type="checkbox"/> ○	
サービス管理責任者欠如減算	<input type="checkbox"/> ○	
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	<input checked="" type="checkbox"/> ○	
看護職員配置体制加算	<input checked="" type="checkbox"/> ○	
地域生活移行個別支援特別加算	<input checked="" type="checkbox"/> ○	
精神障害者地域移行特別加算	<input checked="" type="checkbox"/> ○	
強度行動障害者地域移行特別加算	<input type="checkbox"/> ○	
強度行動障害者体験利用加算	<input type="checkbox"/> ○	
医療連携体制加算（Ⅶ）	<input checked="" type="checkbox"/> ○	
重度障害者支援加算（Ⅰ）	<input type="checkbox"/> ○	
重度障害者支援加算（Ⅱ）	<input type="checkbox"/> ○	
通勤者生活支援加算	<input type="checkbox"/> ○	
医療的ケア対応支援体制加算	<input type="checkbox"/> ○	
個人単位で居宅介護等を利用する特例適用	<input type="checkbox"/> ○	
世話人等配置基準	<input type="radio"/> 4:1 <input checked="" type="radio"/> 5:1 <input type="radio"/> 6:1	
福祉・介護職員処遇改善加算対象	<input type="radio"/> 1 なし <input checked="" type="radio"/> 2 あり	
キャリアパス区分	<input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/> 1. Ⅰ <input type="radio"/> 2. Ⅱ <input type="radio"/> 3. Ⅲ	「処遇改善加算」を算定しない場合は「非該当」を選択してください。 Ⅰ：キャリアパス要件（Ⅰ及びⅡ及びⅢ）及び職場環境等要件の全てを満たす Ⅱ：キャリアパス要件（Ⅰ及びⅡ）及び職場環境等要件の全てを満たす Ⅲ：キャリアパス要件（Ⅰ又はⅡ）及び職場環境等要件を満たす
福祉・介護職員等特定処遇改善加算対象	<input type="radio"/> 1 なし <input checked="" type="radio"/> 2 あり	
福祉・介護職員等特定処遇改善加算区分	<input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/> 1. Ⅰ <input type="radio"/> 2. Ⅱ	
ベースアップ支援加算	<input type="radio"/> 1 なし <input checked="" type="radio"/> 2 あり	

■ 「保存」をクリックしてください。

※画面は令和5年度のも  
のです。

戻る

保存

■ 修正が必要な場合、「編集」をクリックして再入力できます。確認後、アップロードに進んでください。

※共同生活援助のみ別紙4-2があります

サービス名：共同生活援助（介護サービス包括型）

☞ 手順4-1「別紙1」の入力

✎ 編集

項目名	該当する体制等	備考
当該事業所の地域区分	2 級地	
福祉専門職員配置等加算	( I )	
職員欠如減算		
サービス管理責任者欠如減算		
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	○	
看護職員配置体制加算	○	
地域生活移行個別支援特別加算	○	
精神障害者地域移行特別加算	○	
強度行動障害者地域移行特別加算		
強度行動障害者体験利用加算		
医療連携体制加算 ( VII )	○	
重度障害者支援加算 ( I )		
重度障害者支援加算 ( II )		
通勤者生活支援加算		
医療的ケア対応支援体制加算		
項目名	該当する体制等	備考
個人単位で居宅介護等を利用する特例適用		
世話人等配置基準	5:1	
福祉・介護職員処遇改善加算対象	2 あり	
キャリアパス区分	1. I	「処遇改善加算」を算定しない場合は「非該当」を選択してください。 I：キャリアパス要件（I 及び II 及び III）及び職場環境等要件の全てを満たす II：キャリアパス要件（I 及び II）及び職場環境等要件の全てを満たす III：キャリアパス要件（I 又は II）及び職場環境等要件を満たす
福祉・介護職員等特定処遇改善加算対象	2 あり	
福祉・介護職員等特定処遇改善加算区分	1. I	
ベースアップ支援加算	2 あり	

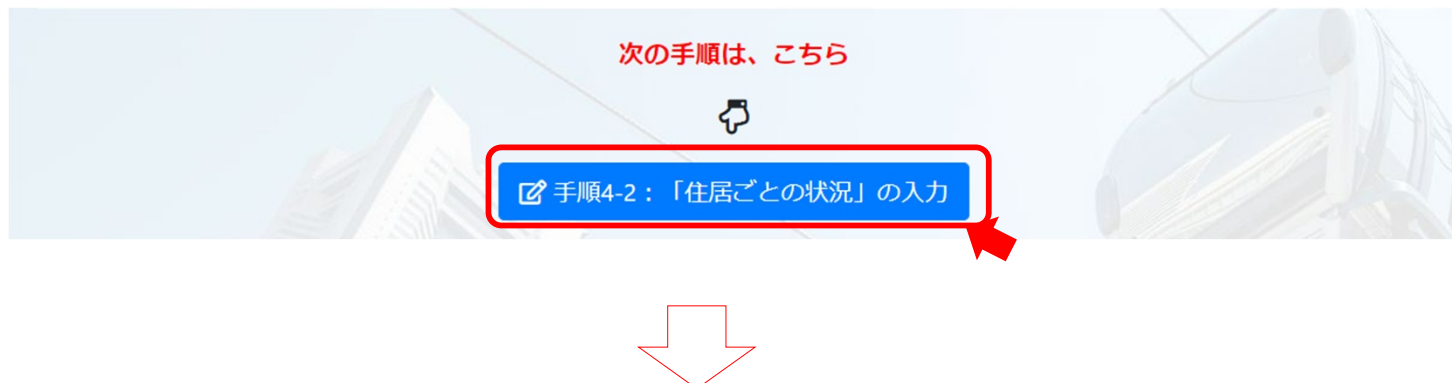
※画面は令和5年度のも  
のです。



## 手順4-2:「住居ごとの状況」の入力(共同生活援助のみ)

※共同生活援助以外の事業所は「手順5」に進んでください。

- 指マークに従って、「手順4-2」をクリックしてください。



- 「該当する体制等」を入力し、「保存」をクリックしてください。

住居ごとの状況

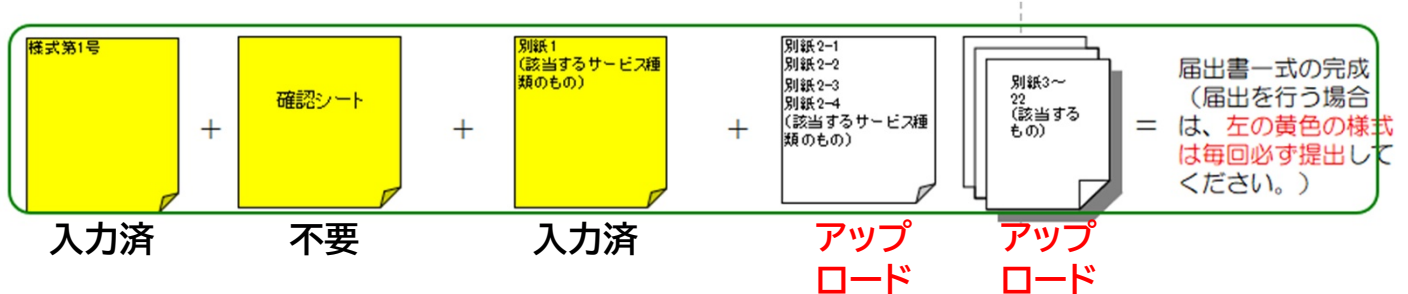
項目名	該当する体制等	備考	適用開始日
表示順序	1		
名称	グループホームかなふくⅠ		
定員(サテライト含まず)	6 名		
サテライトの人数	0 名		
運営開始日(住居追加日)	2023/05/01		年/月/日
平成18年9月30日以前から設置	<input type="checkbox"/> ○		年/月/日
大規模住居減算	<input type="radio"/> 該当無し <input type="radio"/> 8人以上(包括・外部のみ) <input type="radio"/> 21人以上 <input type="radio"/> 一体的に運営されている住居の合算定員が21人以上		年/月/日
夜間支援等体制加算Ⅰ	<input checked="" type="radio"/> 該当無し <input type="radio"/> 2人以下 <input type="radio"/> 3人 <input type="radio"/> 4人 <input type="radio"/> 5人 <input type="radio"/> 6人 <input type="radio"/> 7人 <input type="radio"/> 8～10人 <input type="radio"/> 11～13人 <input type="radio"/> 14～16人 <input type="radio"/> 17～20人	該当する場合は「1人の夜勤者が支援する対象者の合計」を選択してください。	年/月/日

戻る 保存

※画面は令和5年度のも  
のです。

## 手順5: ファイルアップロード

■「別紙2」以降のExcelデータを準備します。

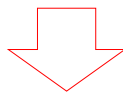


※入力済・入力不要なシートは、Excelのファイルから削除してください。

はじめに	サービス種別提出書類一覧	様式第1号	確認シート	別紙1
削除	削除	必須	削除	必須

■「ファイルを選択」をクリックしてください。

手順5: ファイルアップロード			アップロード
全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。			
届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択	
川崎市障害者体制届様式1		ファイルを選択	選択されていません
川崎市障害者体制届様式2		ファイルを選択	選択されていません
川崎市障害者体制届様式3		ファイルを選択	選択されていません
その他		ファイルを選択	選択されていません



■ パソコンやUSBに保存しているExcelファイルをダブルクリックします。

クイックアクセス	名前	更新日時	種類	サイズ
デスクトップ	川崎市身体障害者体制届様式1.xlsx	2023/03/23 11:25	Microsoft Excel ワ...	490 KB
ダウンロード	川崎市身体障害者体制届様式2.xlsx	2023/03/23 11:25	Microsoft Excel ワ...	973 KB
ドキュメント	川崎市身体障害者体制届様式3.xlsx	2023/03/23 11:25	Microsoft Excel ワ...	720 KB
ピクチャ				

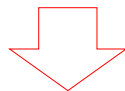
■ ファイルが選択されるため、「アップロード」をクリックしてください。

☑手順5：ファイルアップロード

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
川崎市障害者体制届様式1		<div>ファイルを選択</div> <div>川崎市身体障害者体制届様式1.xlsx</div>
川崎市障害者体制届様式2		<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
川崎市障害者体制届様式3		<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
その他		<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>

アップロード



■ ファイル名が右側から左側に移るとアップロードできています。  
 ※「ダウンロード」をクリックすると、画面右上にアップロードしたデータが表示されます。確認し、間違っている場合は「削除」をクリックし、正しいものを再アップロードしてください。

☑手順5：ファイルアップロード

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
川崎市障害者体制届様式1	<div>ダウンロード</div> <div>削除</div> <div>川崎市身体障害者体制届様式1.xlsx</div>	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
川崎市障害者体制届様式2		<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
川崎市障害者体制届様式3		<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
資格証等証明書		<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>

アップロード

- ・体制届様式1(様式1、別紙1～別紙4)
- ・体制届様式2(別紙5～別紙32)
- ・体制届様式3(別紙33～別紙55)
- ・体制届様式4(別紙56～別紙66)

## ■資格証等をアップロードします。

☑手順5：ファイルアップロード

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

アップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
川崎市障害者体制届様式1		<div>ファイルを選択</div> 川崎市身体障害者体制届様式1.xlsx
川崎市障害者体制届様式2		<div>ファイルを選択</div> 選択されていません
川崎市障害者体制届様式3		<div>ファイルを選択</div> 選択されていません
資格証等		<div>ファイルを選択</div> 選択されていません

証明書等の保存形式は問いません。

スキャナーで取り込んだ**ピーディーエフ(拡張子/.pdf)**が一般的ですが、写真撮影した**ジェイペグ(拡張子/.jpeg/.jpg)**や、**ピング(拡張子/.png)**などWordやExcelにデータとして貼り付けても、見えれば問題ありません。

一人分ずつではなく、できればひとつのデータなど、ある程度まとめて頂けると助かります。

## よくある質問について

実務経験証明書、管理者誓約書、役員等名簿は、すべてデータでアップロードしてください。

児童発達支援管理責任者の実務経験証明書は、更新研修、実践研修修了者であっても提出してください。

## 提出・修正

- アップロードが完了したら、「**提出する**」をクリックし、「作成した体制届書を提出しますか？」の「OK」をクリックしてください。



- 一旦提出が完了すると、アップロードファイルの差し替えや、システムに入力した別紙1の情報を修正する事が出来ません。

**※修正が必要な場合は、事務局までご連絡ください。**

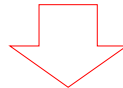




■ 指マークに従って、複写した事業所の「編集」をクリックしてください。

手順3:「様式第1号」の入力 追加 サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。  
届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成 様式	事業所番号	事業所 名	サービス名	変更年 月日	変更前	変更後	状 態	提出年 月日	事務 局か らの 連絡	操作 次の手順は こちら
3	体制 届	0000000000	グループホームかなふく	共同生活援助 (介護サービス 包括型)	2023- 04-01	特定事業所加算なし	特定事業所加算 I	受理 済	2024- 04-10		<span>編集</span> <span>複写</span> <span>削除</span>
4	体制 届	0000000000	グループホームかなふく	共同生活援助 (介護サービス 包括型)		特定事業所加算なし	特定事業所加算 I	未 提出			<span>編集</span> <span>複写</span> <span>削除</span>



■ 「変更届」を選択してください。

「様式第1号」の入力

様式第1号（届出書表紙）を作成します。補完箇所は必要に応じ適宜修正してください。

\*は必須入力です

\* 作成様式

☒ 体制届 ☐ 変更届

■ 「変更年月日」を選択してください。

\* 変更年月日：  
[加算算定適用年月日]

2023/04/01

■ 「変更前」、「変更後」を入力し、「保存」をクリックしてください。

\* 変更前：

特定事業所加算なし

\* 変更後：

特定事業所加算 I

戻る 保存

# 変更届 「変更届」の入力

- 「戻る」をクリックしてください。



- 「変更届」をクリックしてください。



- 変更届を作成する事業所の「編集」をクリックしてください。

変更届

事業所・サービス毎に、別紙1の作成と各加算、体制等の算定要件を満たしていることを示していただく別紙2以降の様式をアップロードを行います。  
状態が「未提出」になっている事業所・サービスを「編集」ボタンからお手続きしてください。

事業所名: 全て表示 再表示

事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。  
変更が生じたときは「複写」ボタンで該当事業所・サービスの届出書をコピーし、作成してください。  
※別途前画面に戻り、変更届の作成してください。

#	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	0000000000	ルンルンキッズ	児童発達支援（センターではない事業所）	2023-05-01	処遇改善加算Ⅰ	処遇改善加算Ⅱ	未提出			<span>編集</span> <span>複写</span> <span>削除</span>



■ 「変更があった事項」をチェックして、「保存」をクリックしてください。

## 川崎市障害児変更届出書

項目名	該当する体制等
事業所（施設）の名称	<input type="checkbox"/> 該当
事業所（施設）の所在地（設置の場所）	<input type="checkbox"/> 該当
申請者（設置者）の名称及び所在地	<input type="checkbox"/> 該当
代表者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 該当
定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/> 該当
医療法第7条の許可を受けた病院（診療所）であることを証する書類（医療型に限る。）	<input type="checkbox"/> 該当
事業所（施設）の構造概要及び平面図並びに設備の概要	<input type="checkbox"/> 該当
事業所（施設）の管理者及び児童発達支援管理責任者（相談支援専門員）の氏名及び住所	<input checked="" type="checkbox"/> 該当
運営規程	<input type="checkbox"/> 該当
当該事業に係る障害児通所給付費（肢体不自由児通所医療費、障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児相談支援給付費）の請求に関する事項	<input type="checkbox"/> 該当
役員の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 該当

戻る

保存

## 変更届 ファイルアップロード

- 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを「アップロード」してください。
- ※「変更届出書(表紙)」はシステムで作成されるため、アップロードは不要です。  
(届出内容に必要な添付書類をアップロードしてください。)

手順5：ファイルアップロード

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。  
アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
その他	<a href="#">ダウンロード</a> <a href="#">削除</a> 経歴書.pdf	<input type="button" value="ファイル選択"/> 選択されていません
	<a href="#">ダウンロード</a> <a href="#">削除</a> 役員等名簿.pdf	
	<a href="#">ダウンロード</a> <a href="#">削除</a> 管理者誓約書.pdf	
備考		

アップロード

## 変更届 提出・帳票ダウンロード・保管

- 「提出する」をクリックし、「作成した変更届を提出しますか」の「OK」をクリックしてください。

届出書の入力内容等に誤りがないことを今一度ご確認の上、「提出する」ボタンを押下ください。

提出する

shogaitaiseitodoke-r5.kanafuku-sinsei.jp の内容  
作成した変更届を提出しますか？

OK

キャンセル

- 「帳票ダウンロード」をクリックすることで「変更届出書」が作成されますので保管してください。お疲れ様でした。

帳票ダウンロード

ET



2383\_放課後等デイサービス\_相模原市障害  
児変更届様式 (1).xlsx  
15.2 KB • 完了