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

はじめに 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
基本情報 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
体制等に関する届出書 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
変更届出(変更届出書) 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
〇　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

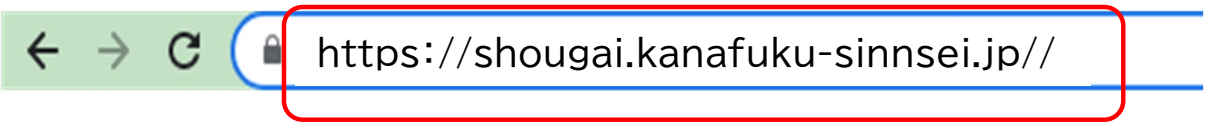
申請受付ポータルサイト

■ 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

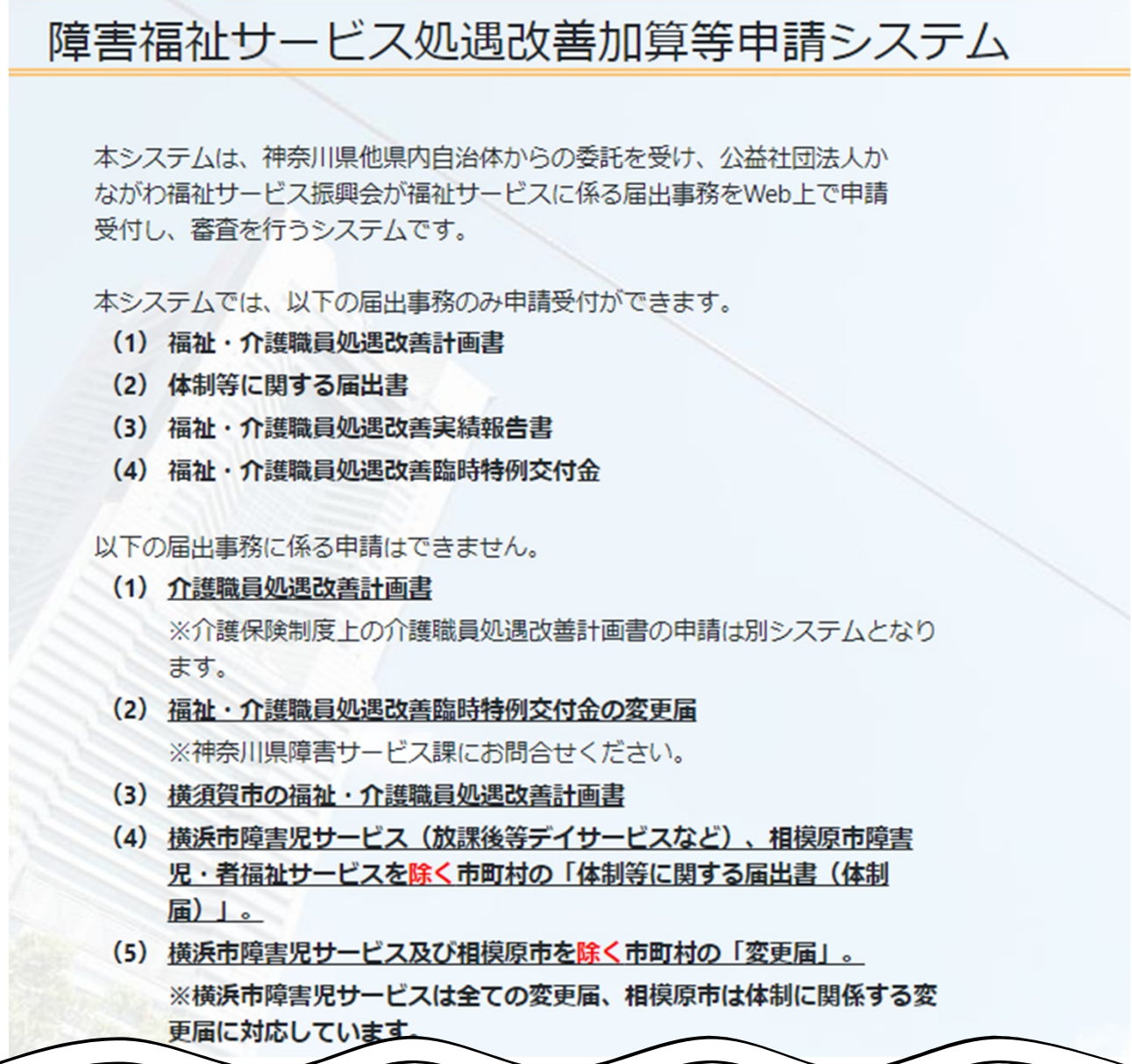
クリックしても開かない場合は、検索するブラウザ上部のURL入力欄に直接入力、または、URLをコピーアンドペーストしてEnterキーを押してください。



※検索結果は令和5年度のものです。

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。

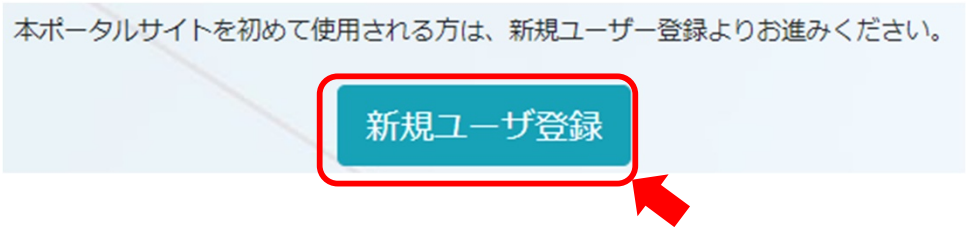
本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

（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、相模原市は体制に関係す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。



■ 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 かながわ福祉サービス振興会
(例) 株式会社　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：
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
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：
神奈川県

＊法人所在地：
横浜市中区山下町23
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○○町１－２－３）

（建物名）：
日土地山下町ビル9階
（例：○○ビル　２Ｆ）

＊法人代表者役職：
理事長
（例：代表取締役、理事長）

＊法人代表者名：
山田　太郎

＊担当者氏名：
神奈福　花子
フルネームで入力ください。

＊担当者氏名カナ：
カナフク　ハナコ

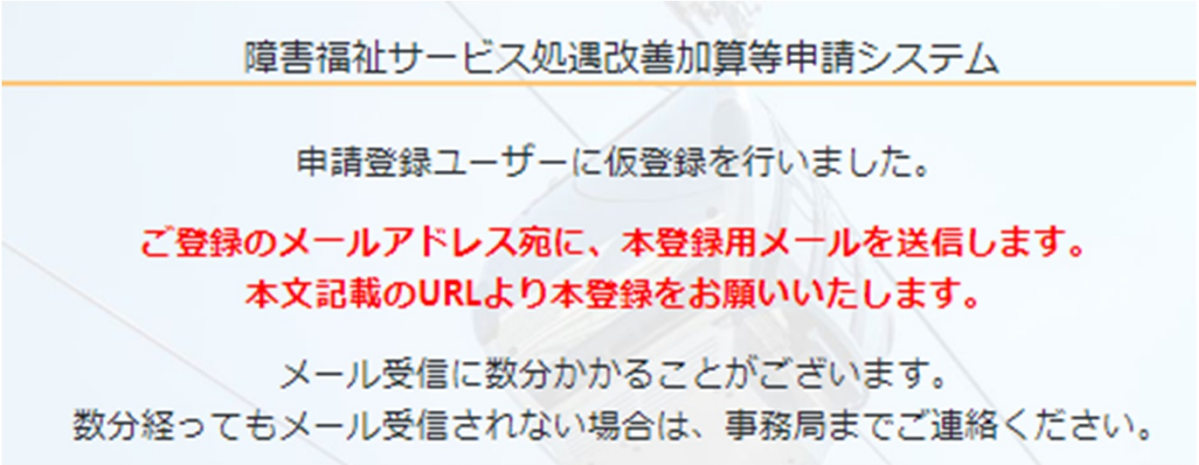
＊担当者連絡先電話番号：
045 - 681 - 8434

＊担当者連絡先FAX番号：
045 - 671 - 0295

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。

■ 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。



■ 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

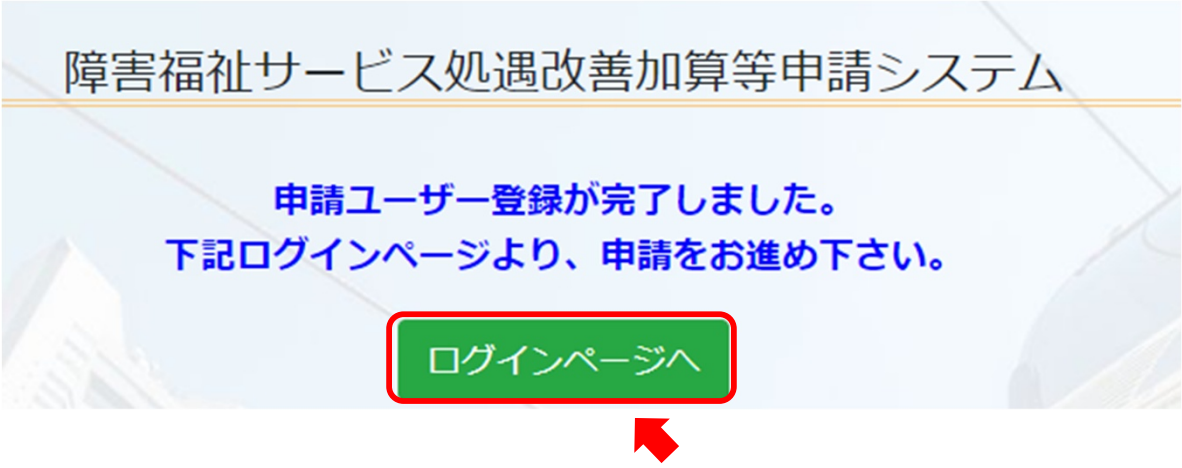
下記URLをクリックして、申請ユーザー登録を完了してください。

https://shougai-daken.ncc-web.net/newuser_accept.php?k=zRPdDlDS7oLZzSDLQSZce3zqaQAmL9

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。

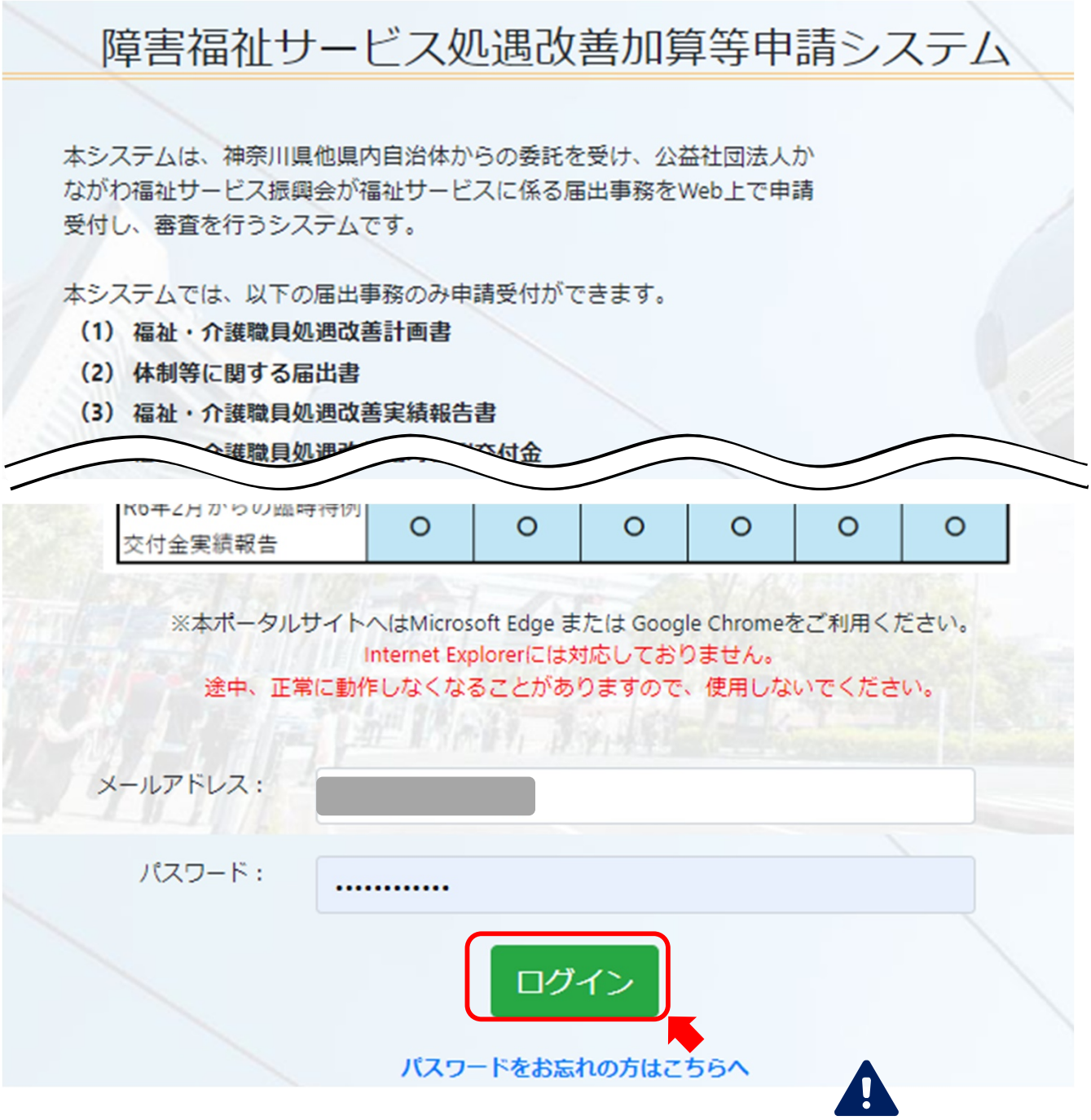
公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 申請事務局
申請ポータルサイト：https://baseup-kasan.kanafuku-sinsei.jp/
Email：shogu@kanafuku.jp

■ 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

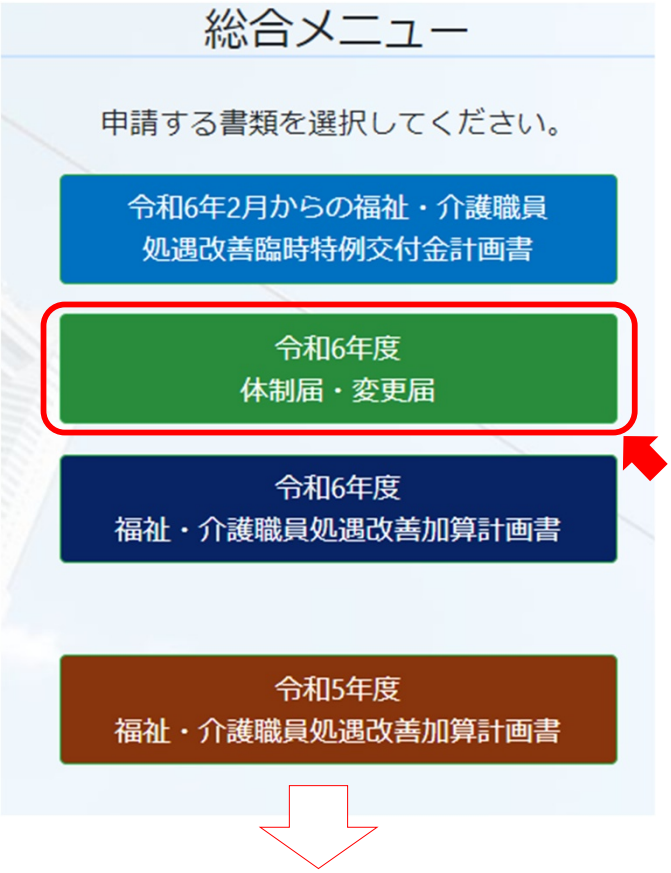
■ 登録したメールアドレスとパスワードを入力し、**「ログイン」**をクリックしてください。



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。



■ 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。

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。

■ 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。

手順2:「事業所情報」の入力

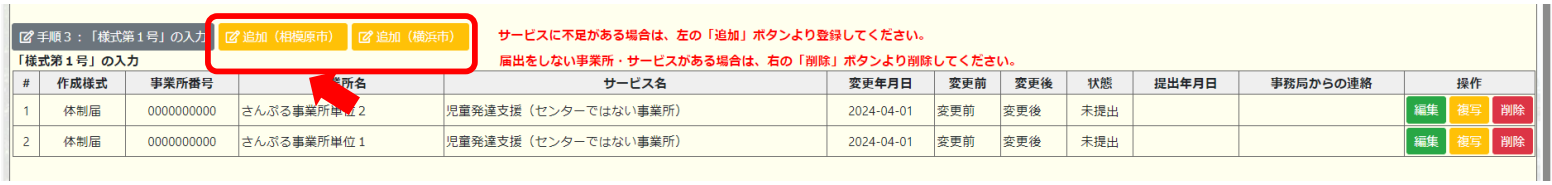
■ 指マークに従って、**「手順2」**をクリックしてください。

■ 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。

■ 事業所が不足している場合は**「追加」**をクリックしてください。

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。



■ 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

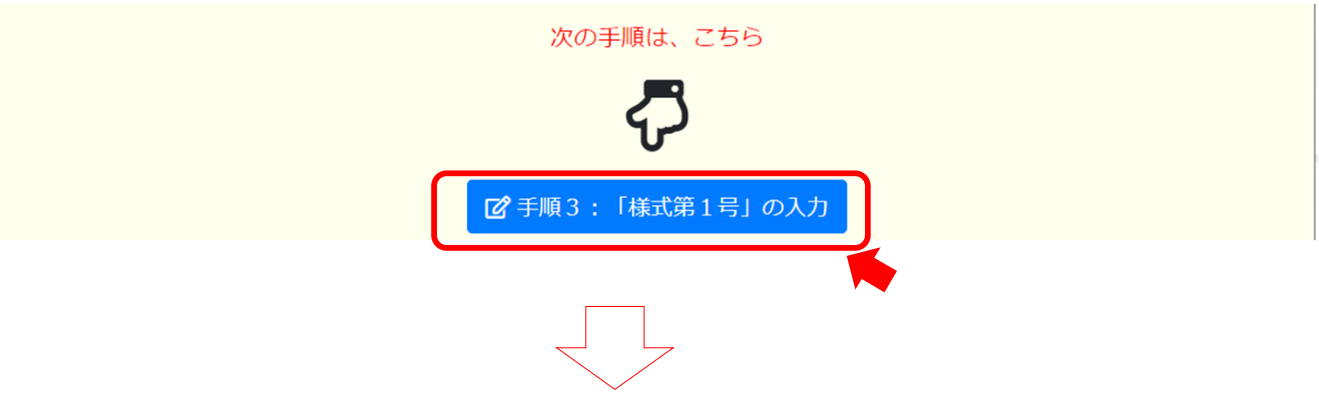
* 表示順序：	1 この順序で帳票に出力されます。 順序に希望がなければそのままにしてください。
* 事業所名：	グループホームかなふく
* 郵便番号：	210 - 0000
* 都道府県：	神奈川県
* 市区町村：	川崎市 （例：川崎市）
* 町名・番地：	○○区○○1-2 （例：中原区○○町１－２－３）
（建物名等）：	○○ビル103 （例：○○ビル　２Ｆ）
* 電話番号：	044 - 000 - 0000
FAX番号：	- -
* 指定権者：	川崎市 指定権者が川崎市、相模原市以外の届出はできません
* 管理者氏名：	管理田　カンリ
管理者職名：	（例：課長）
* 多機能型の有無：	無
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：	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。

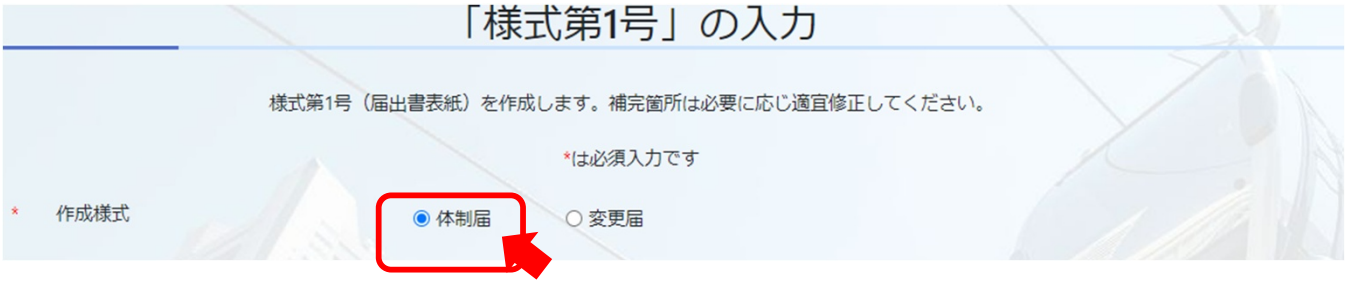
戻　る　　保　存

手順3:「様式第1号」の入力

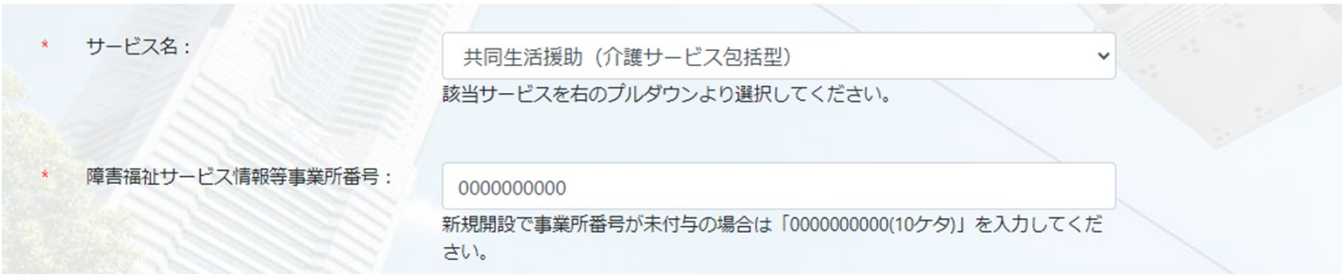
■ 指マークに従って、「手順3」をクリックしてください。



■ 「体制届」を選択してください。



■ 「サービス名」と「事業所番号」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。

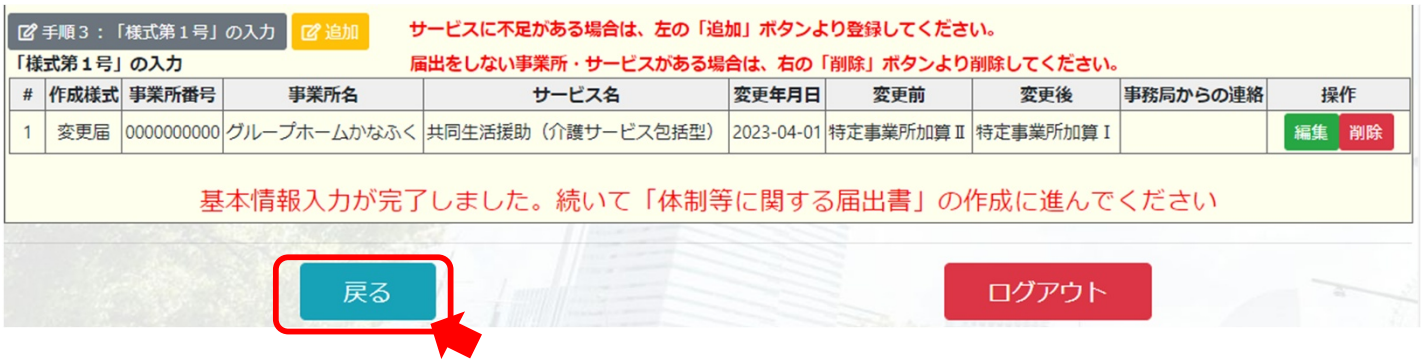
■ 加算について、「変更前」、「変更後」を入力してください。

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。

■ <u>「保存」</u>をクリックしてください。

帳票類アップロードページへの移動方法

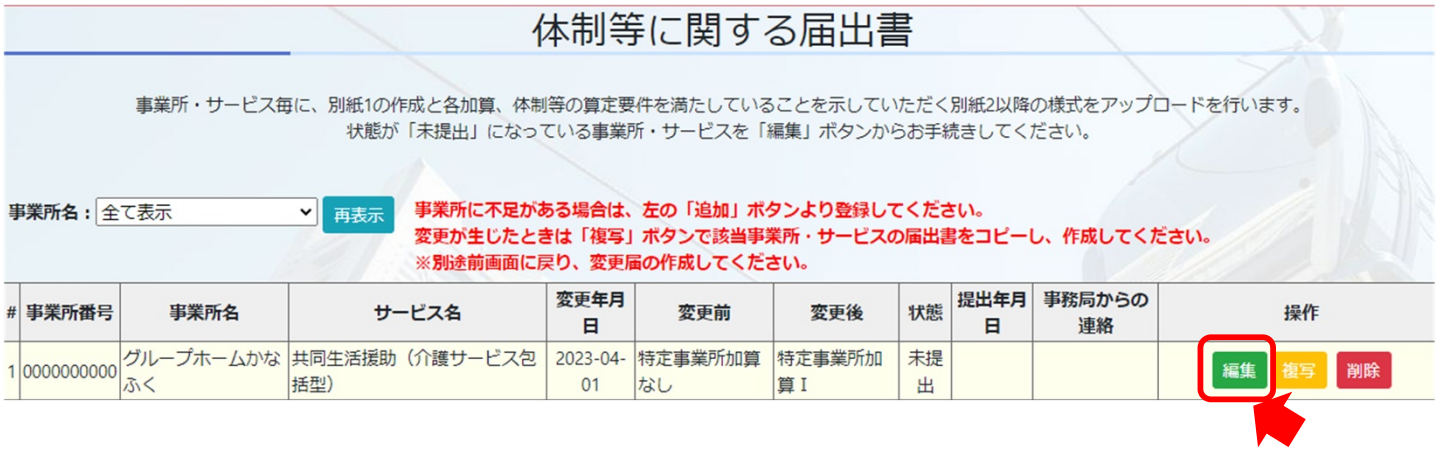
■ 様式第1号の入力が終了したら、**「戻る」**をクリックしてください。



■ 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。

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。



■ 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。

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	◉2級地 ○4級地	
福祉専門職員配置等加算	◉（Ⅰ） ○（Ⅱ） ○（Ⅲ）	
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	□○	
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	○4:1 ◉5:1 ○6:1	
福祉・介護職員処遇改善加算対象	○1　なし ◉2　あり	
キャリアパス区分	○非該当 ◉1．Ⅰ ○2．Ⅱ ○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	○1　なし ◉2　あり	
福祉・介護職員等特定処遇改善加算区分	○非該当 ◉1．Ⅰ ○2．Ⅱ	
ベースアップ支援加算	○1　なし ◉2　あり	

※画面は令和5年度のものです。

■ **「保存」**をクリックしてください。

■ 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）

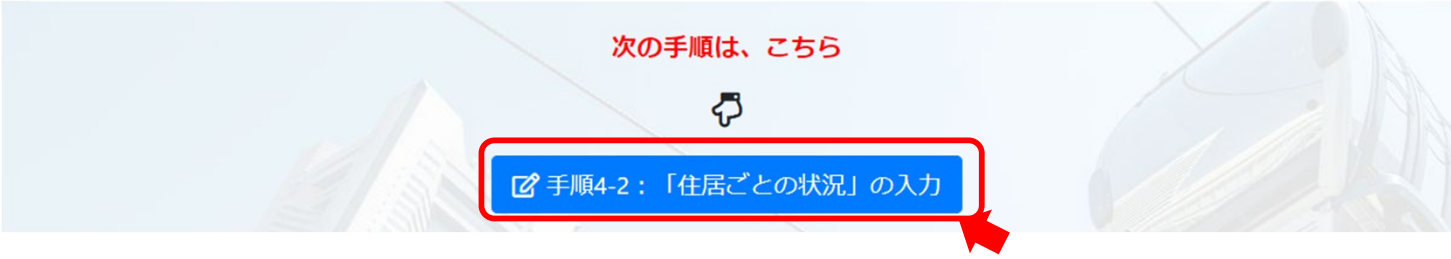
手順4-1「別紙1」の入力　　編集

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。

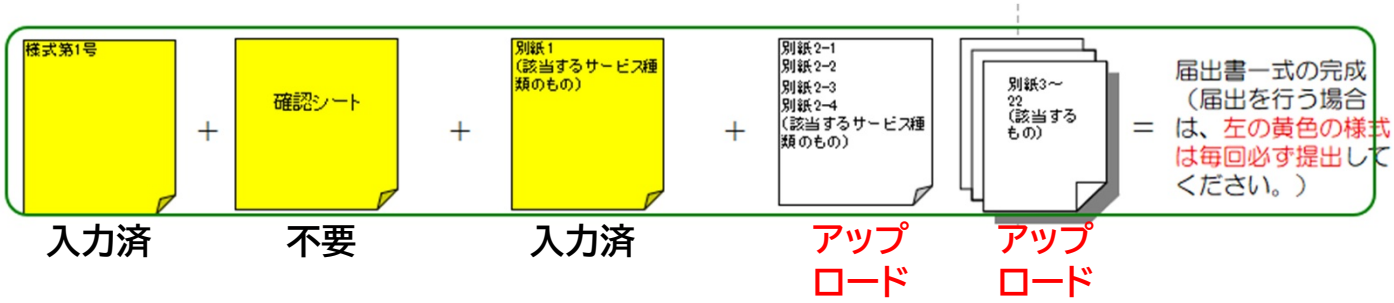
住居ごとの状況

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	□○		年 /月/日
大規模住居減算	○該当無し ○8人以上(包括・外部のみ) ○21人以上 ○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	◉該当無し ○2人以下 ○3人 ○4人 ○5人 ○6人 ○7人 ○8～10人 ○11～13人 ○14～16人 ○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

※画面は令和5年度のものです。

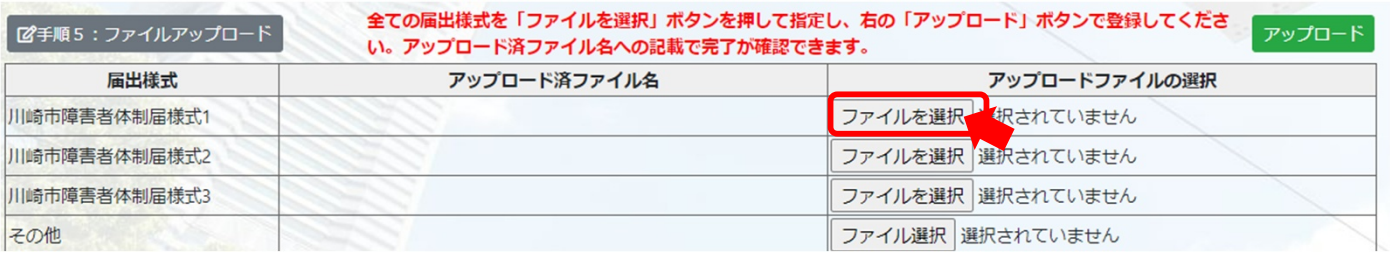
手順5：ファイルアップロード

■「別紙2」以降のExcelデータを準備します。

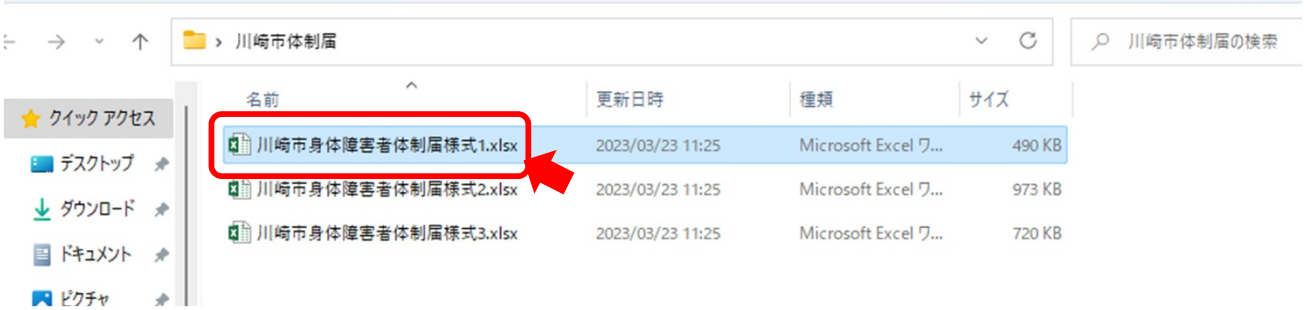


※入力済・入力不要なシートは、**Excelのファイルから削除してください。**

■ **「ファイルを選択」**をクリックしてください。



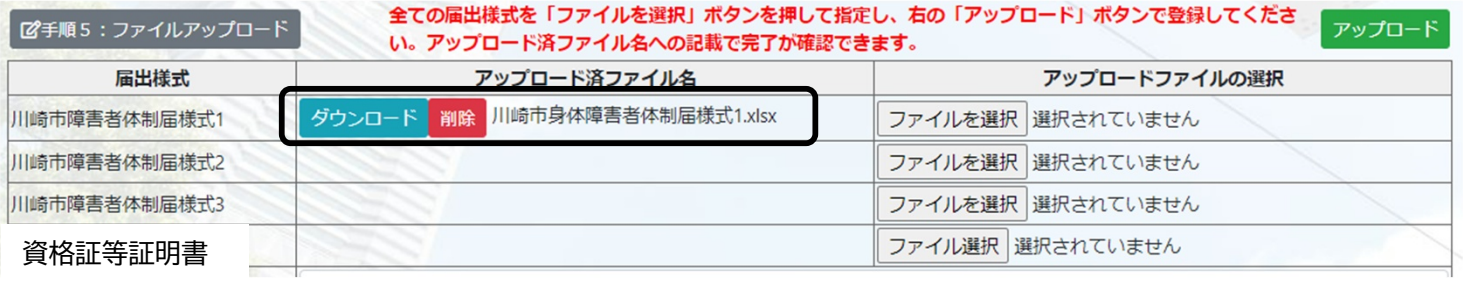
■ パソコンやUSBに保存しているExcelファイルをダブルクリックします。



■ 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。

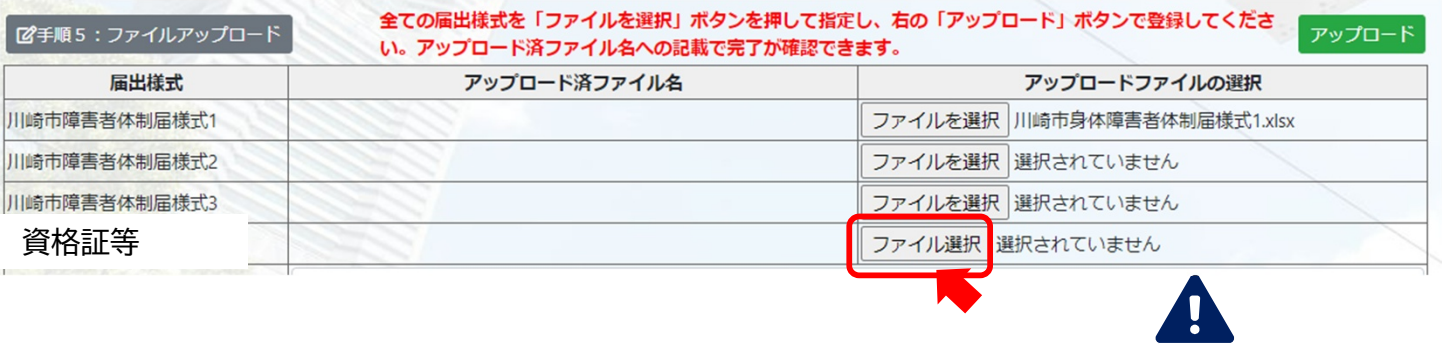
■ ファイル名が右側から左側に移るとアップロードできています。

※**「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。



・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。



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。

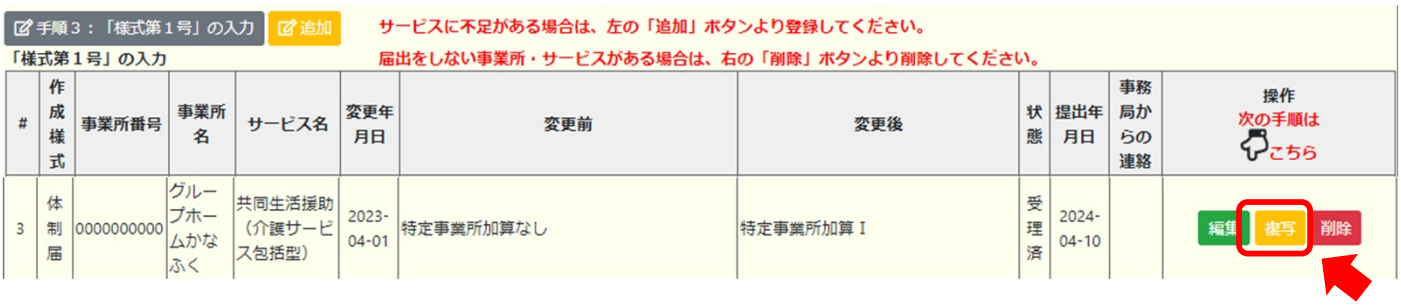
■ 一旦提出が完了すると、アップロードファイルの差し替えや、システムに入力した別紙1の情報を修正する事が出来ません。

※修正が必要な場合は、事務局までご連絡ください。

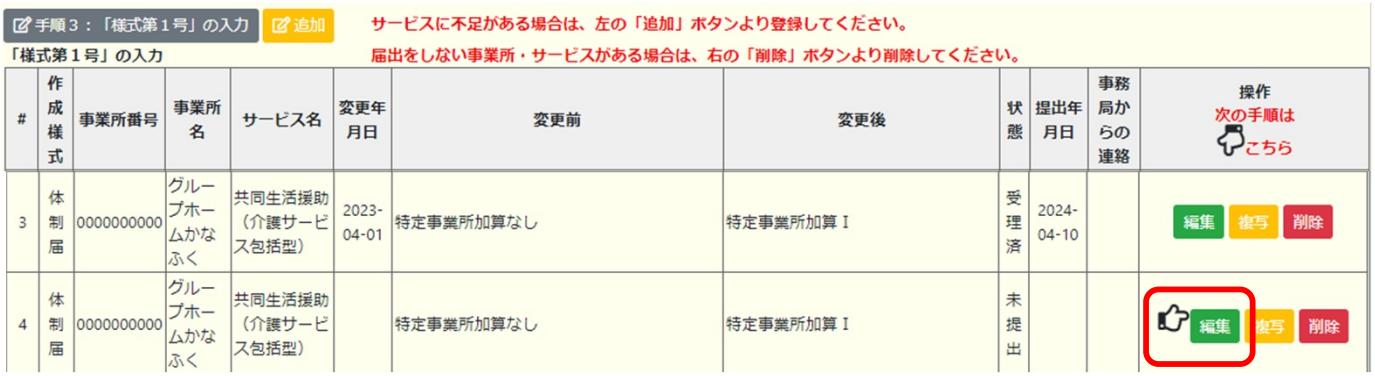
変更届　「様式第1号」の複写

■　「変更届出書」を提出の際には、必ず「体制届出書の様式第１号の複写」の手順が必要となります。**「基本情報入力」**をクリックしてください。

■　「手順3:「様式第1号の入力」の該当する事業所の**「複写」**をクリックし、「コピーしても、よろしいですか？」の**「OK」**をクリックしてください。

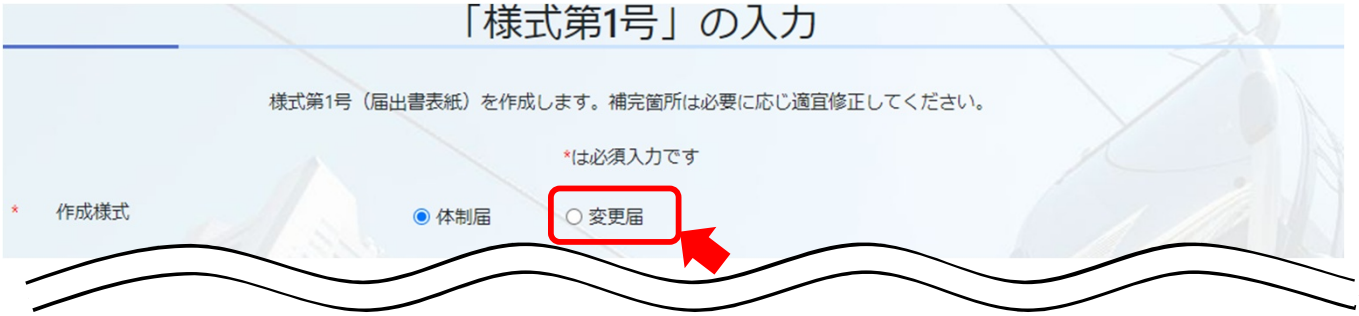


■ 指マークに従って、複写した事業所の**「編集」**をクリックしてください。



#	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		編集 複写 削除
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			編集 複写 削除

■ 「変更届」を選択してください。

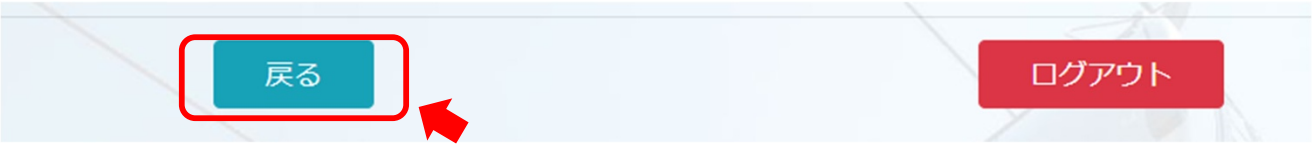


■ 「変更年月日」を選択してください。

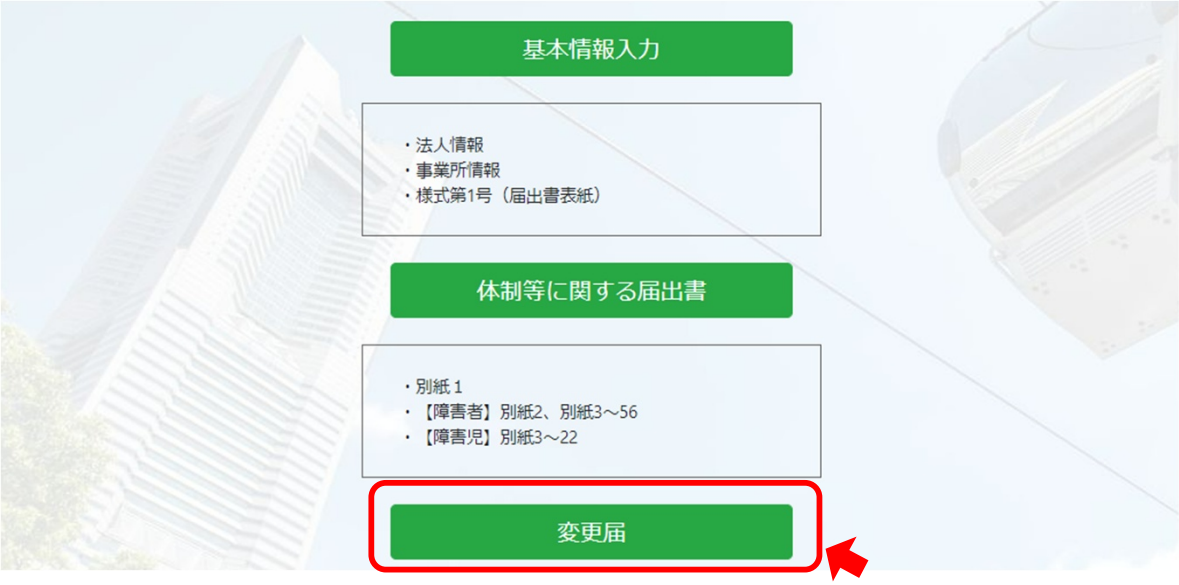
■ 「変更前」、「変更後」を入力し、**「保存」**をクリックしてください。

変更届　「変更届」の入力

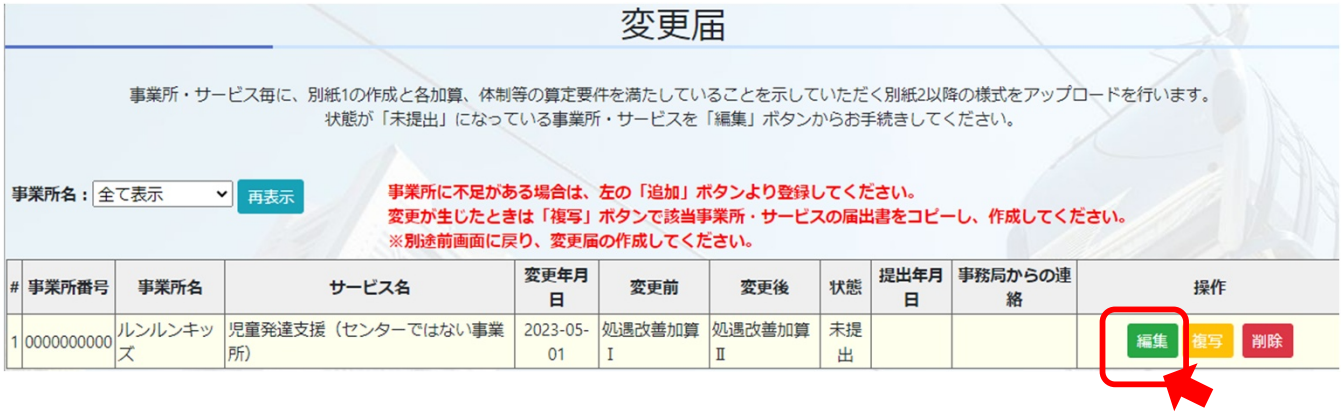
■ 「戻る」をクリックしてください。



■ 「変更届」をクリックしてください。



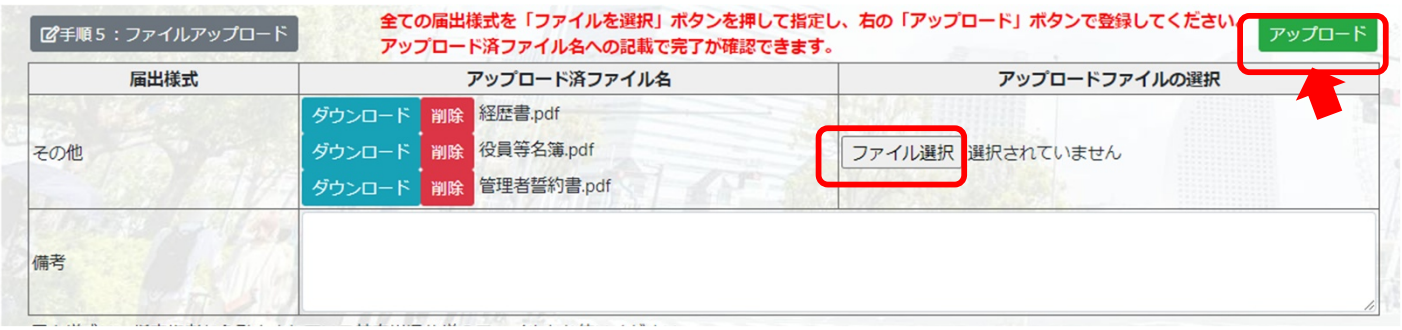
■ 変更届を作成する事業所の「編集」をクリックしてください。



■ 「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。

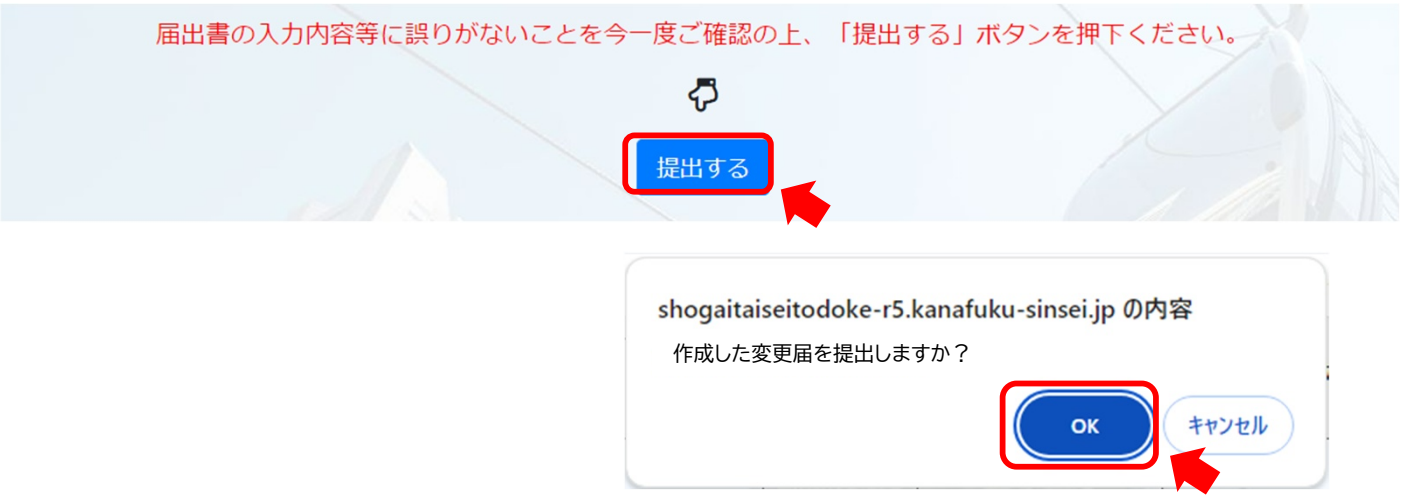
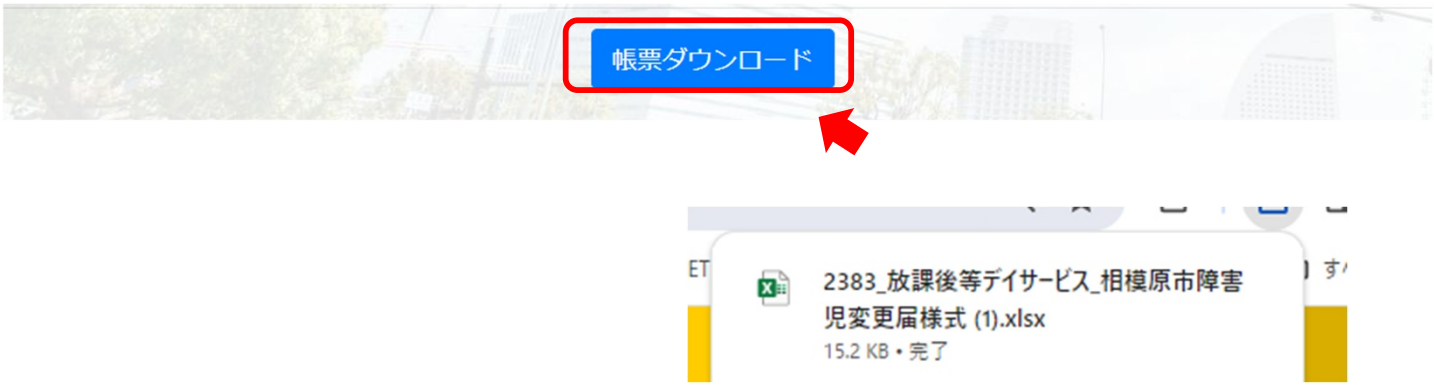
変更届　ファイルアップロード

■ **「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。）



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。



■ **「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。