

令和6年度 福祉・介護職員等 処遇改善実績報告申請システム

申請者様向け操作マニュアル

。

神奈川県

川崎市

横浜市(者)

相模原市

横浜市(児)



目次

はじめに	申請手続きの注意点P.3
	申請受付ポータルサイトP.4
報告書の提出	総合メニューの選択P.5
	手順1:「法人情報」の入力P.6
	手順2:ファイルアップロードP.7
	提出するP.9

問い合わせ先

制度全般、及び制度についての詳細は

○ 厚生労働省相談窓口

電話番号: 050-3733-0230 (受付時間: 9:00~18:00(土日含む))

「ログインできない」「ログインID(メールアドレス)を変えたい」

「提出した報告書を修正したい」

「エラーメッセージを修正してもアップロードができない」

など、操作方法やその他システムに関わることは

○ 公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 処遇改善加算等事務局

電話番号: 045-681-8434 (受付時間: 9時15分~16時45分 (平日))

メールアドレス: shogu@kanafuku.jp

申請手続きの注意点

このシステムでの受付対象

指定権者	神奈川県、横浜市、川崎市、相模原市 横須賀市が指定権者となる事業者は受付対象外です
対象サービス	障害福祉サービス(障害者・障害児)
提出様式	福祉・介護職員等処遇改善加算等 実績報告書(令和6年度)の 様式3、様式7
提出対象者	令和6年度中に処遇改善加算の届出を行った事業者 ※提出いただけない場合は、本加算を全額返還していただく場合がありますのでご注意ください。

ログインアカウントについて

ログインに必要なアカウントは下記のとおりです。

- ・令和6年度福祉・介護職員等処遇改善加算の計画書で作成したアカウント
- ・令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算の計画書で作成したアカウント

提出期限について

令和7年7月1日(火)～令和7年7月31日(木)23時59分までに「提出する」ボタンが押されたものを期限内と取り扱います。

※システムで提出を受理すると「提出が完了しました」というタイトルのメールが届きます。該当のメール受信をもって、提出された事を確認してください。

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。



shougai.kanafuku-sinsei.jp
<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp>
[障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム](https://shougai.kanafuku-sinsei.jp)

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 ...

総合メニューの選択

■ 総合メニュー下部の、「令和6年度 福祉・介護職員処遇改善加算 実績報告書」をクリックしてください。

令和7年度 福祉・介護職員処遇改善加算

計画書

令和7年6月以降から新規に算定する場合は、
算定を開始する月の前々月末日までが計画書の提出期限となります。

令和7年度 体制届・変更届

体制届・変更届

令和7年度 支援プログラム・自己評価結果の公表状況に関する届出

提出窓口

令和6年度 福祉・介護職員処遇改善加算

NEW 実績報告書

計画書

令和5年度 福祉・介護職員処遇改善加算

実績報告書

計画書

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

■ クリックした次のページで緑の、「実績報告書」をクリックしてください。

令和6年度 福祉・介護職員処遇改善実績報告書システム

実績報告書

・法人情報
・別紙様式3（計画時に様式2又は6を使用した方で事業所数が100まで）
・別紙様式7 ※計画書・実績報告書一体型（計画時に様式7を使用した方）

手順1:「法人情報」の入力

- 指マークに従い、「手順1:法人情報の入力」をクリックしてください。

総合メニューへ戻る 設定 ログアウト


実績報告書の作成・編集・閲覧


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、書類作成担当者情報等を入力してください。
手順2 ファイルアップロード	処遇改善実績報告書をアップロードして下さい。

提出が完了していません

次の手順はこちらから

 **☑ 手順1:「基本情報（法人情報）」の入力**



- 入力内容に間違いがあれば、上書き修正して「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完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: 公益社団法人
(ご法人名)

* 氏名:

* 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:ファイルアップロード

- アップロード用の実績報告書フォーマット(エクセル)は、事前にご準備(ご記入)いただくことを推奨します。

令和6年度 福祉・介護職員処遇改善実績報告書システム

実績報告書

- ・法人情報
- ・別紙様式3 (計画時に様式2又は6を使用した方で事業所数が100まで)
- ・別紙様式7 ※計画書・実績報告書一体型 (計画時に様式7を使用した方)

本サイトは神奈川県指定の処遇改善実績報告書フォーマット(.xlsx)を審査及び受理するシステムとなります。
フォーマットは下記よりダウンロードいただけます。
お持ちでない方は、ダウンロードいただき、必要事項をEXCELファイルに入力の上、本サイトに提出ください。

処遇改善実績報告書フォーマットはこちら
[別紙様式3](#) [別紙様式7](#)

※処遇改善実績報告書フォーマットのシート名は変更しないでください。

記入方法については、厚生労働省が出しているそれぞれの様式の記入例を参照してください。

様式3(記入例) <https://www.mhlw.go.jp/content/001336989.xlsx>

様式7(記入例) <https://www.mhlw.go.jp/content/001243594.xlsx>

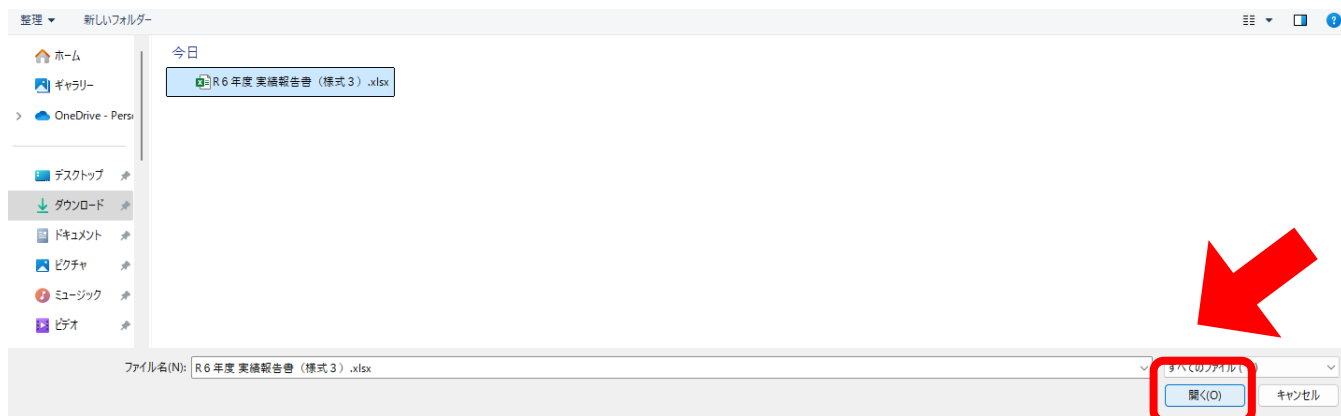
- 「ファイルを選択」をクリックしてください。

手順2: ファイルアップロード

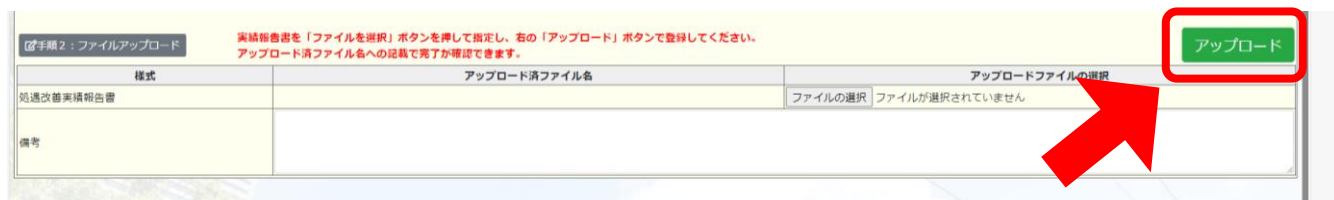
実績報告書を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。
アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

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
処遇改善実績報告書		ファイルを選択 ファイルが選択されていません
備考		

■ パソコンやUSBメモリ等に保存している実績報告書をダブルクリック、または「開く」をクリックしてください。



■ 「アップロード」をクリックしてください。エラーが出た場合は、指示に従い修正してアップロードしてください。



■ 左側の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。提出データと相違ないか確認してください。

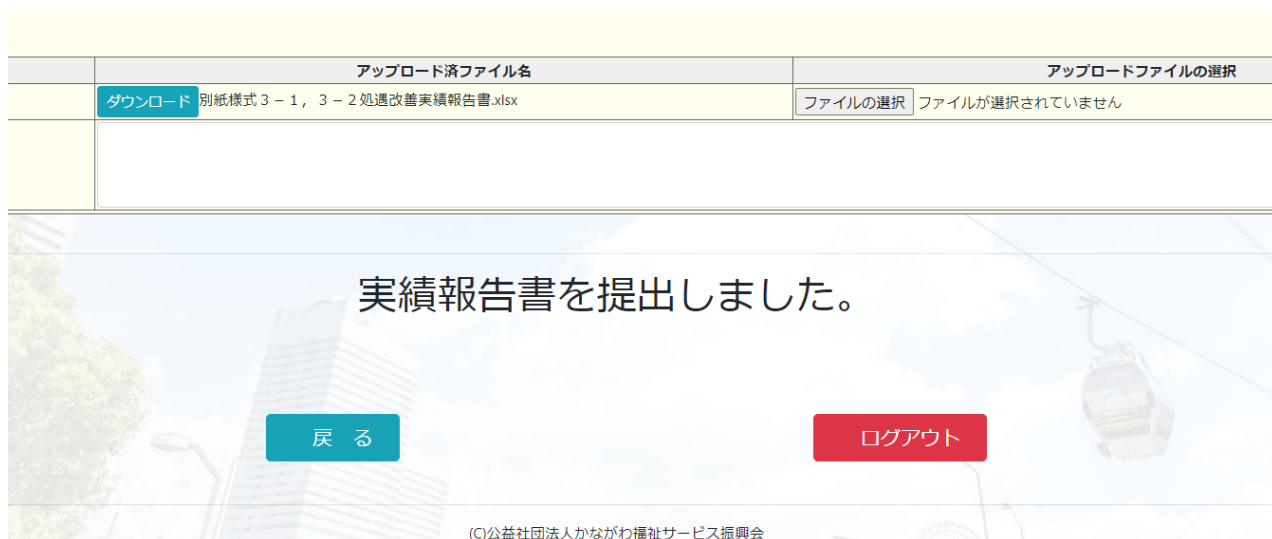


提出する

- 「提出する」ボタンをクリックしてください。



- 以上で実績報告書の提出は完了です。お疲れ様でした。



※提出ボタンを押すと「提出が完了しました」というタイトルのメールが届きます。該当のメールが届かない場合はシステム上の連絡先アドレスが間違っている可能性があります。提出ボタンの押下と併せてご確認ください。