

令和5年度障害福祉サービス体制届
申請システム（川崎市・相模原市）
申請者様向け操作マニュアル



はじめに

- 障害福祉サービス体制届申請受付サポートサイト URL

<https://shogaitaiseitodoke-r5.kanafuku-sinsei.jp/>

- ブラウザにURLを入力する方法

ブラウザ上部のURL入力欄に、URLを入力して、Enterキーを押してください。

令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム (川崎市・相模原市)

神奈川県内の各指定権者 (川崎市・相模原市) に申請する
令和5年度障害福祉サービス体制届申請受付ポータルサイトです。
下記よりログインください。

※指定権者が「川崎市・相模原市」以外の方は本システムを使用することは出来ません。
詳しくは各指定権者窓口へ直接ご連絡ください。

※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](#)

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](#)



ブラウザはInternet Explorerに対応していませんので、正常に動作しない場合があります。Microsoft Edgeか、Google Chromeをダウンロードの上ご利用ください。

■体制届提出の流れ

体制届提出は以下の流れで行います。

1. 申請ユーザ登録

申請受付ポータルサイトに、ユーザを新規登録します。仮登録後、ご登録メールアドレスから、本文記載のURLをクリックしてユーザ登録を完了します。

2. ログイン

ログインページに進み、ご登録のメールアドレスとパスワードでログインします。

3. 基本情報の入力

「基本情報」から「手順1：法人情報の入力」、「手順2：事業所情報の入力」、「手順3：様式第1号の入力」を行います。

4. 体制届等に関する届出書の入力

「手順4-1：別紙1の入力」、「手順4-2：住居ごとの状況」、「手順5：ファイルアップロード」を行います。

5. 変更届に関する届出書の入力

「手順4：変更届出書の入力」、「手順5：ファイルアップロード」を行います。

6. 帳票のダウンロード、保管

作成した様式第1号と別紙1、または変更届出書の帳票をダウンロードし、保管します。

届出書受理

作成した届出書は受理され、事務局から川崎市、相模原市へ提出いたします。

注意事項



本システムは川崎市・相模原市専用のシステムです。その他の県市には対応していません。

帳票ダウンロード後、届出書を郵送する必要はありません。

変更届は必要が生じた時に作成する帳票となります。

本マニュアルに記載のない手続きについては、事務局まで直接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
運営指導課
電話045-581-8434
Eメール：
shogu@kanafuku.jp

1.申請ユーザ登録

- 障害福祉サービス体制届申請受付サポートサイト URL

<https://shogaitaiseitodoke-r5.kanafuku-sinsei.jp/>

- ブラウザにURLを入力する方法

ブラウザ上部のURL入力欄に、URLを入力して、Enterキーを押してください。

← → ↻ 🔒 <https://shogaitaiseitodoke-r5.kanafuku-sinsei.jp/>

令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム (川崎市・相模原市)

神奈川県内の各指定権者（川崎市・相模原市）に申請する
令和5年度障害福祉サービス体制届申請受付ポータルサイトです。
下記よりログインください。

※指定権者が「川崎市・相模原市」以外の方は本システムを使用することは出来ません。
詳しくは各指定権者窓口へ直接ご連絡ください。

※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には対応しておりません。
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](#)

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](#)

「新規ユーザ登録」をクリックします。



ブラウザはInternet Explorerに対応していませんので、正常に動作しない場合があります。Microsoft Edgeか、Google Chromeをダウンロードの上ご利用ください。

(1) 申請ユーザ登録の入力

令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム（川崎市・相模原市）

*** は必須項目です。**

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：

(ご法人名)

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：
(例：ユウゲンガイシャ ○○カイゴサービス)

*郵便番号： -
(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○○町1-2-3)

(建物名)：
(例：○○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： - -

担当者連絡先FAX番号： - -

法人格を前または後ろに入力してください。

次へ

「次へ」をクリックします。

■新規ユーザ登録 登録確認

令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム（川崎市・相模原市）

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	██████████@kanafuku.jp
パスワード	*****
ご法人名	社会福祉法人かながわ福祉サービス振興会
ご法人名カナ	シャカイフクシ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	210-0000
都道府県	神奈川県
住所1	川崎市○○区○○1-1
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)	神奈福 花子 (カナフク ハナコ)
担当者連絡先電話番号	044-000-0000
担当者連絡先FAX番号	044-000-0000

内容を確認の上、チェックします。

上記内容の送信に同意する

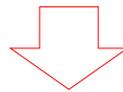
登録

戻る

「登録」をクリックします。



登録情報に誤りがある場合「戻る」ボタンで前画面に戻り、修正してください。



令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム（川崎市・相模原市）

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。

ご登録のメールアドレス宛に、1～2分後ユーザ本登録用のメールが送信されますので確認してください。

2.ログイン

【体制届】申請ユーザー登録をお願いします。

受信トレイ ×



pretokurei@kanafuku.jp amazonses.com 経由

To 自分 ▾

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。

受信したメール内にあるURLをクリックします。

https://shogaitaiseitodoke-r5.kanafuku-sinsei.jp/newuser_accept.php?k=uq07xTbCAEN2LFnOKmLjIwlvCSz3mS

令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム（川崎市・相模原市）

申請ユーザー登録が完了しました。
下記ログインページより、申請を開始して下さい。

ログインページへ

「ログインページへ」をクリックします。

令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム（川崎市・相模原市）

神奈川県内の各指定権者（川崎市・相模原市）に申請する
令和5年度障害福祉サービス体制届申請受付ポータルサイトです。
下記よりログインください。

※指定権者が「川崎市・相模原市」以外の方は本システムを使用することは出来ません。
詳しくは各指定権者窓口へ直接ご連絡ください。

※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には対応しておりません。
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

「ログイン」をクリックします。

[パスワードをお忘れの方はこちらへ](#)



ご登録のメールアドレス、パスワードは今後も使用しますので、忘れないようにしてください。

3.基本情報の入力

令和5年度障害福祉サービス体制届申請システム（川崎市・相模原市）

基本情報入力

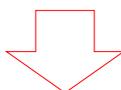
- 法人情報
- 事業所情報
- 様式第1号（届出書表紙）

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

障害福祉情報サービスかながわ: <https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>



基本情報入力

手順1～3で作成を進めます。

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

「手順1:「法人情報の入力」をクリックします。

■手順1:「法人情報」の入力

「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

仮ユーザ登録時の内容が自動補完されています。

*は必須入力です

* 法人名 :
(ご法人名)

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。
該当がない場合は直接入力ください。

* 法人名カナ :
(例: ユウゲンガイシャ ○○カイゴサービス)

* 郵便番号 : -

* 法人所在地 :

事業所住所ではなく、法人住所を入力ください。
(例: 神奈川県横浜市神奈川区○○町1-2-3)

(建物名等) :
(例: ○○ビル 2F)

* 電話番号 : - -

FAX番号 : - -

仮登録時にない情報のため
入力してください。

* 法人代表者役職 :
(例: 代表取締役、理事長)

* 法人代表者氏名 :

書類作成担当者

* 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 : @kanafuku.jp

戻る

保存

「保存」をクリックします。

■手順2:「事業所情報」の入力

☑ 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	210-0000 川崎市〇〇区〇〇1-1 日土地山下町ビル9階	神奈福 花子 カナフク ハナコ 044-000-0000		編集

次の手順は、こちら



手順2:「事業所情報」の入力をクリックしてください。

[☑ 手順2:「事業所情報」の入力](#)

貴法人の運営する事業所を選択してください。

「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"/>					共同生活援助（介護サービス包括型）	

チェックします。 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](#)

「選択した事業所を登録する」をクリックします。

自動補完を行わない場合はクリックしてください。

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](#)

⚠ 「障害福祉情報サービスかながわ」に登録のない事業所は自動補完されませんので手入力してください。次の画面の「追加」ボタンでも登録できます。

☑ 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。

「事業所情報」の入力 「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

#	表示順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名
1	1	かなふく	210-0828 神奈川県川崎市〇〇区〇〇1-1	川崎市	電話番号: 044-000-0000 FAX番号: --	管理者 カンリ

■手順3:「様式第1号」の入力(体制届)

次の手順は、こちら



🔗 手順3:「様式第1号」の入力

「手順3:「様式第1号」の入力をクリックします。

「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

新たな加算の取得は「体制届」に、変更届の作成を希望される場合は「変更届」にチェックしてください。
※P19参照

* 事業所名:

グループホームかなふく

該当事業所を右のプルダウンより選択して

* サービス名:

共同生活援助(介護サービス包括型)

該当サービスを右のプルダウンより選択してください。

* 障害福祉サービス情報等事業所番号:

0000000000

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:

年/月/日

* 変更年月日:

[加算算定適用年月日]

2023/04/01

相模原市の加算の変更がない体制届は、「2023/04/01」を選択し、変更前と変更後ともに「なし」と入力してください。

終了年月日:

年/月/日

※原則記入不要です。

* 変更前:

特定事業所加算なし

このサービス内で、加算算定適用年月日を起点に変更となる加算を記入します。

* 変更後:

特定事業所加算 I

戻る

保存

「保存」をクリックしています。

4.体制届等に関する届出書の入力

☑ 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 削除 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		編集 削除

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 ← 手順3を入力し終わったら、「戻る」をクリックします。

↓

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

体制届 変更届

→ 手順3で「体制届」を選択した場合、「体制等に関する届出書」をクリックします。

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。

!

届出書の種類を間違えた場合は何も表示されません。「基本情報入力」の手順3「様式第1号」の入力に戻って、ラジオボタンの選択を変更してください。

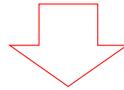
体制等に関する届出書

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：

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 日	
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		「編集」をクリックします。
2	0000000000	ルンルンキッズ	児童発達支援（センターで行う場合）	2023-04-01	特定事業所加算なし	特定事業所加算Ⅰ	未提出		<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複写"/> <input type="button" value="削除"/>



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
<input type="button" value="手順4-1 「別紙1」の入力"/> <input type="button" value="手順4-2 住居毎の状況"/> <input type="button" value="手順5 ファイルアップロード"/>	「別紙1」を入力して下さい。
	「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
	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。
<input type="button" value="帳票ダウンロード"/> 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。

「体制届」の場合、手順4～5で作成を進めます。

次の手順は、こちら



「別紙1」の入力をクリックします。



共同生活援助以外は、手順4-2：「住居ごとの状況」の入力は表示されません。

手順
<input type="button" value="手順4-1 「別紙1」の入力"/> <input type="button" value="手順5 ファイルアップロード"/>
<input type="button" value="帳票ダウンロード"/> 帳票をダウンロードして印刷・保管

■手順4-1:「別紙1」の入力

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	川崎市は「2級地」、相模原市は「4級地」をクリックします。
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"/> ○	サービスごとの加算が表示されますので、取得する加算にチェックしてください。
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"/> 0:1 <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	

戻る

保存

「保存」をクリックします。

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	加算に間違いがあれば「編集」で修正します。
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	

次の手順は、こちら



手順4-2:「住居ごとの状況」の入力をクリックしてください。

☞ 手順4-2:「住居ごとの状況」の入力



共同生活援助以外は、手順4-2:「住居ごとの状況」の入力は表示されません。そのまま手順5:ファイルアップロードに進んでください。

■手順4-2：住居ごとの状況の入力

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 <input type="radio"/> 21～30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
夜間支援等体制加算 I 加配職員体制加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> IV <input type="radio"/> V <input type="radio"/> VI <input type="radio"/> IV・V <input type="radio"/> IV・VI <input type="radio"/> V・VI <input type="radio"/> IV・V・VI		年 / 月 / 日
夜間支援等体制加算 II	<input type="radio"/> 該当無し <input type="radio"/> 4人以下 <input type="radio"/> 5人 <input checked="" 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 <input type="radio"/> 21～30人	該当する場合は「1人の宿直者が支援する対象者の合計」を選択してください。	年 / 月 / 日
夜間支援等体制加算 III	<input type="checkbox"/>		年 / 月 / 日
夜勤職員加配加算(日中のみ)	<input type="checkbox"/>		

「保存」をクリックしてください。

住居が複数ある場合は「追加」を行い、手順4-2の手順を繰り返してください。

戻る

保存

手順4-2：住居毎の状況 追加 住居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。

共同生活住居					操作
表示順序	名称	定員(人) (サテライト含まず)	サテライトの人数	運営開始日	
1	グループホームかなふく I	6	0		<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input type="checkbox"/> 削除

■手順5:ファイルアップロード

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		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

アップロード

提出が必要な届出様式を確認し、「ファイルを選択」をクリックします。

届出様式は、選択したサービスにより提出するものが違います。アップロードする様式1、様式2、様式3は原則指定権者ごとに「障害福祉情報サービスかながわ」に公開されているものを使用してください。
「研修修了書」「運営規定」など様式に含まれない資料は「その他」にアップロードしてください。

川崎市体制届

名前	更新日時	種類	サイズ
川崎市身体障害者体制届様式1.xlsx	2023/03/23 11:25	Microsoft Excel 7...	490 KB
川崎市身体障害者体制届様式2.xlsx	2023/03/23 11:25	Microsoft Excel 7...	973 KB
川崎市身体障害者体制届様式3.xlsx	2023/03/23 11:25	Microsoft Excel 7...	720 KB

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	川崎市身体障害者体制届様式1.xlsx	ファイルを選択 選択されています
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

アップロード

ファイルが選択されているのを確認し、「アップロード」をクリックします。

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。

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	ダウンロード 削除 川崎市身体障害者体制届様式1.xlsx	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

アップロード

同じように、様式2と、様式3もアップロードしてください。

届出様式は、選択したサービスにより提出するものが違います。
様式1(別紙2～別紙4)、様式2(別紙5～別紙32)、様式3(別紙33～別紙56)。

■体制届の提出

届出様式の作成およびアップロードが完了しました。

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

「提出する」をクリックします。

届出書を提出しました。

下記より作成した様式第1号と別紙1をダウンロードし、保管してください。
 下部水色の「戻る」ボタンで届出書の提出状況の確認ができます。
 「提出中」から「受理」に変わりますと、指定権者への提出が完了となります。
 不備等がある場合は指定権者所管課より連絡がございますのでご対応ください。
 資格者証等、原本の郵送が必要な場合は、ダウンロードした様式第1号を印刷の上、
 原本書類に同封して各指定権者へ郵送して下さい。

帳票ダウンロード

「帳票ダウンロード」をクリックすると、Excel帳票がダウンロードされます。

別のサービスを入力するため「戻る」をクリックします。

届出書の編集に戻る

戻る

提出後も「届出書の編集に戻る」で引き戻し修正可能です。

#	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	提出中	2023-03-28		編集 複写 削除
2	0000000000	ルンルンキッズ	児童発達支援（センターで行う場合）	2023-04-01	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

引き続き、別のサービスも入力してください。



体制届の全てのサービスを入力し終わったら、本マニュアルP23の「6.帳票のダウンロード・保管」に進んでください。

5.変更届に関する届出書の入力

変更届を作成するには、本マニュアルP7～8の手順1、P9～10の手順2が完了した上で、P11の手順に則り、事前準備として**手順3の体制届を複写し、変更届として登録する用のデータを作成**する必要があります。

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

変更届入力の前に「体制届に関する届出書」をクリックします。

手順3で、変更届を作成する事業所の「複写」をクリックします。

#	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	体制届	0000000000	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援 (センターで行う場合)	2023-04-01	特定事業所加算なし	特定処遇改善加算 I		編集 複写 削除
2	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		編集 複写 削除

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	事務局からの連絡	操作
1	体制届	0000000000	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援 (センターで行う場合)	2023-04-01	特定事業所加算なし	特定処遇改善加算 I		編集 複写 削除
2	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		編集 複写 削除
3	体制届	0000000000	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援 (センターで行う場合)		特定事業所加算なし	特定処遇改善加算 I		編集 複写 削除



「複写」により、#1のデータがコピーされ、#3の変更年月日が空欄の状態のものが作成されます。こちらのデータを変更届に使用します。

■手順3:「様式第1号」の入力(変更届)

☑ 手順3:「様式第1号」の入力 追加

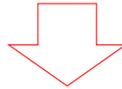
サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「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			
1	体制届	0000000000	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援（センターで行う場合）	2023-04-01	特定事業所加算なし	特定事業所加算なし	特定事業所加算なし	
2	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	特定事業所加算なし	特定事業所加算I	編集 複写 削除
3	体制届	0000000000	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援（センターで行う場合）		特定事業所加算なし	特定事業所加算なし	特定処遇改善加算I	編集 複写 削除

複製したデータの「編集」をクリックします。



「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** ← 「変更届」にチェックします。

* 事業所名：

該当事業所を右のプルダウンより選択してください。

* サービス名：

該当サービスを右のプルダウンより選択してください。

* 障害福祉サービス情報等事業所番号：

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：
[加算算定適用年月日]
 ← 変更となる日を入力します。

終了年月日：

※原則記入不要です。

* 変更前：

事業所（施設）の管理者の氏名及び住所の変更
 氏名：管理田 カンリ
 住所：横浜市〇〇区〇〇2-2-2 △△マンション202号
 生年月日：昭和〇年〇月〇日

 ← 変更となる内容を具体的に記入します。

* 変更後：

事業所（施設）の管理者の氏名及び住所の変更
 氏名：管理川 太郎
 住所：相模原市〇〇区4-4-4
 生年月日：昭和〇年〇月〇日

 ← 変更となる内容を具体的に記入します。

← 「保存」をクリックします。

■変更届の入力

☑ 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	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援(センターで行う場合)	2023-05-01	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所の変更 氏名:管理田 カンリ 住所:横浜市〇〇区〇〇2-2-2 △△マンション202号 生年月日:昭和〇年〇月〇日	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所の変更 氏名:管理川 太郎 住所:相模原市〇〇区4-4-4 生年月日:昭和〇年〇月〇日		編集 複写 削除
2	体制届	0000000000	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援(センターで行う場合)	2023-04-01	特定事業所加算なし	特定処遇改善加算 I		編集 複写 削除
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		編集 複写 削除

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」(もしくは変更届)の作成に進んでください

「戻る」をクリックします。

戻る ログアウト

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

「変更届」をクリックします。

変更届

事業所・サービス毎に、変更届の作成と各種提出書類の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

#	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	年月日	事務局からの連絡	操作
1	0000000000	ルンルンキッズかなふく	児童発達支援(センターで行う場合)	2023-05-01	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所の変更 氏名:管理田 カンリ 住所:横浜市〇〇区〇〇2-2-2 △△マンション202号 生年月日:昭和〇年〇月〇日	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所の変更 氏名:管理川 太郎 住所:相模原市〇〇区4-4-4 生年月日:昭和〇年〇月〇日	未提出			編集 複写 削除

「編集」をクリックします。

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

変更するものにチェックしてください。

戻る

保存

「保存」をクリックします。

サービス名：児童発達支援（センターではない事業所）

手順4「変更届出書」の入力

編集

項目名	該当する体制等
事業所（施設）の名称	
事業所（施設）の所在地（設置の場所）	
申請者（設置者）の名称及び所在地	
代表者の氏名及び住所	
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。）	
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。）	
事業所（施設）の構造概要及び平面図並びに設備の概要	
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	該当
運営規程	
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	
役員の氏名及び住所	

変更のチェック漏れがある場合「編集」で修正できます。

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
その他	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ダウンロード 削除 経歴書.pdf</div> <div>ダウンロード 削除 役員等名簿.pdf</div> <div>ダウンロード 削除 管理者誓約書.pdf</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ファイル選択</div> <div>選択されていません</div> </div>
備考		

変更届に関するファイルをアップロードします。Word、Excel、PDF、JPEGなど、保存形式は問いません。

■変更届の提出

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

「提出する」をクリックします。

体制に係る変更を届け出る場合は、手順3の複写から**「体制届」**も作成する必要があります。作成された「体制届」からダウンロードした帳票類はP23のアップロード欄にアップロードしてください。



別紙様式2-5「職員分類の変更特例に係る報告」及び別紙様式5「特別な事情に係る届出書」に係る届出はシステムを通さずにエクセル等で作成いただく事となります。行政への提出方法等については、指定権者にお問合せください。

6. 帳票のダウンロード・保管

作成した体制届(様式第1号、別紙1)、変更届(変更届出書)がダウンロードできるようになります。ダウンロードした届出書(Excelファイル)は控えとして必ず保管ください。

届出書を提出しました。

下記より作成した様式第1号と別紙1をダウンロードし、保管してください。
下部水色の「戻る」ボタンで届出書の提出状況の確認ができます。
「提出中」から「受理」に変わりますと、指定権者への提出が完了となります。
不備等がある場合は指定権者所管課より連絡がございますのでご対応ください。
資格者証等、原本の郵送が必要な場合は、ダウンロードした様式第1号を印刷の上、
原本書類に同封して各指定権者へ郵送して下さい。

帳票ダウンロード

「帳票ダウンロード」をクリックしてください。

届出書の編集に戻る



提出後も「届出書の編集に戻る」で引き戻し修正可能です。