

## 【障害者グループホーム家賃助成】変更申請の手順

[e-KOBE（神戸市スマート申請システム）トップページ

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home>

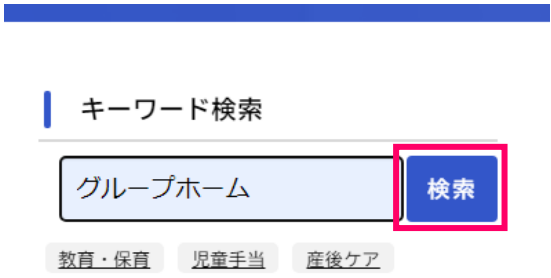
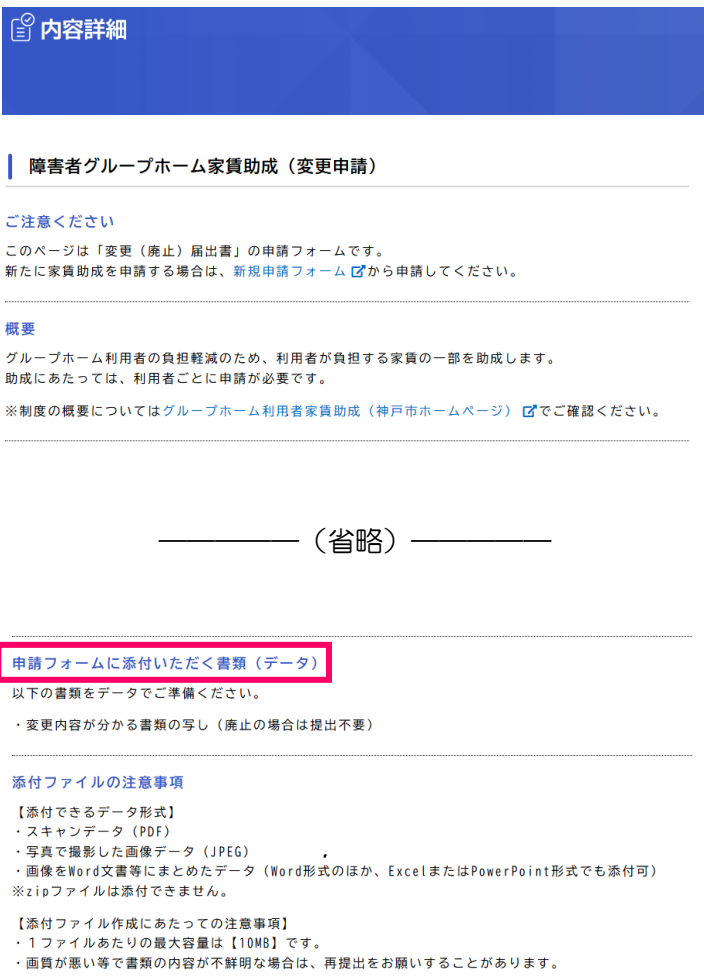
- ① 「e-KOBE：神戸市スマート申請システム」にログインします。  
トップページにアクセスし、画面右上の **ログイン** を選んでください。



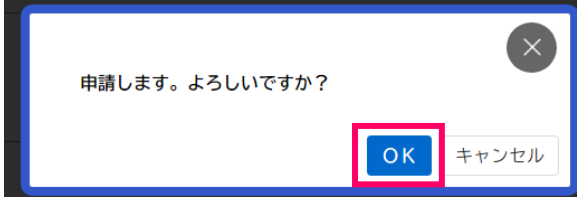
- ② ご自身の利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、**次へ** をクリックしてください。

- ③ ご自身の利用者 ID のメールアドレス宛に届いた認証コードを入力し、**ログインする** を選んでください。

- ④ 正しい利用者 ID とパスワードが入力されると、e-KOBE にログインできます。  
画面を下にスクロールし、**事業者向け手続き** をクリックしてください。

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑤ | <p>左上の「キーワード検索」欄に“グループホーム”と入力し、<b>検索</b>をクリックしてください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
| ⑥ | <p>手続きが6つ抽出されます。<br/>その中から<br/>「<u>障害者グループホーム家賃助成(変更申請)</u>」<br/>を選んでください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| ⑦ | <p>内容の詳細ページが表示されますので、ご確認ください。</p> <p>「廃止」以外の申請にあたっては、事前に、<br/>「<b>変更内容が分かる書類の写し</b>」<br/>をデータでご用意いただく必要があります。</p> <p>データは、下記のいずれかの形式でご準備下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スキャンデータ（PDF）</li> <li>・写真で撮影した画像データ（JPEG）</li> <li>・画像を Word 文書等にまとめたデータ（Word 形式のほか、Excel または PowerPoint 形式でも添付可）</li> </ul> <p>※zip ファイルは添付できません。</p> |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑧ | <p>必要書類が用意できましたら（「廃止」の申請の場合は添付書類は不要です）、ページ下部までスクロールし、<b>次へ進む</b>をクリックしてください。</p>                                                                                                                               |    |
| ⑨ | <p>フォームに沿って申請内容を入力してください。</p> <p>※過去に家賃助成の変更をしたことがある場合、<b>過去申請を利用する</b>をクリックし、過去の申請を選択すると、過去の申請内容が自動で入力されます。</p> <p>各項目の内容をよくご確認のうえ、必要に応じて<b>修正・追加してください</b>。</p>                                              |    |
| ⑩ | <p>変更届を提出する事由が、「廃止」以外の申請は、フォームの3ページ目の<b>アップロードするファイルを選択</b>より「変更があったことが分かる書類」をアップロードしてください。</p> <p>※添付書類の入力枠を追加する場合は、「追加する」にチェックを入れると、1回の申請で最大5件のデータを追加できます。</p> <p>アップロードができれば<b>次へ進む</b>から次のページに進んでください。</p> |  |
| ⑪ | <p><b>次へ進む</b>をクリックすると、申請内容の確認画面が表示されますので、内容に間違いがないか確認してください。</p> <p>修正がある場合は、各項目の右横の<b>修正する</b>ボタンを押すと、申請入力画面に戻ります。</p>                                                                                       |  |

|   |                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑫ | <p>内容に問題がなければ、<br/> <div>申請する</div>をクリックしてください。</p>                                                                                                                         |   |
| ⑬ | <p>確認メッセージが表示されますので、<br/> <div>OK</div>をクリックして下さい。</p>                                                                                                                      |   |
| ⑭ | <p>こちらで請求の手続きは完了です。<br/>         手続きの処理状況は「マイページ」からご確認<br/>         頂けます。<br/>         お問い合わせの際に必要となりますので、申込番号<br/>         を控えるか、このページを印刷してください。</p> <p>※請求書類の郵送は不要です※</p> |  |