

【障害者グループホーム家賃助成】請求の手順

[e-KOBE（神戸市スマート申請システム）トップページ

https://lgpos.task-as.jp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home

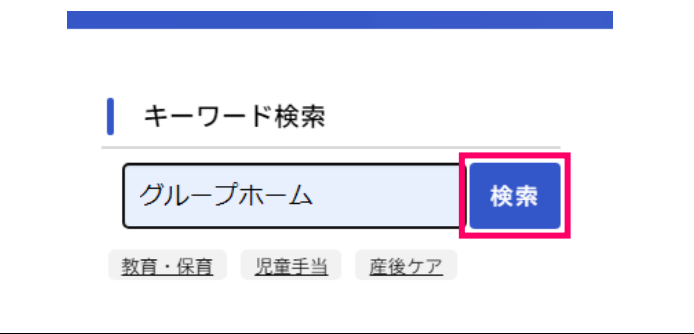
- ① 「e-KOBE：神戸市スマート申請システム」にログインします。
トップページにアクセスし、画面右上の **ログイン** を選んでください。



- 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	左上の「キーワード検索」欄に “グループホーム”と入力し、検索をクリックしてください。	
⑥	手続きが6つ抽出されます。 その中から 「障害者グループホーム家賃助成（請求）」 を選んでください。	
⑦	内容の詳細ページが表示されますので、ご確認ください。 申請にあたっては、事前に①「グループホーム家賃助成 明細表（電子請求用）」と②「利用者が家賃を支払ったことが分かる領収書等の写し」をデータでご用意いただく必要があります。 ①データ作成用の「グループホーム家賃助成 明細表（電子請求用）」は「申請書・資料」の1番上にあります。 ②「利用者が家賃を支払ったことが分かる領収書等の写し」は、下記のいずれかの形式でご準備ください。 ・スキャンデータ（PDF） ・写真で撮影した画像データ（JPEG） ・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） ※zip ファイルは添付できません。	

※「グループホーム家賃助成 明細表(電子請求用)」について

- ・「編集を有効にする」をクリックして編集を可能にし、「入力シート」のみ記入してください。
- ・まずオレンジ色の部分に入力してください。
- ・次に青色の表に加算対象者の利用状況等を入力してください。
- ・「対象者数」と「請求金額」は自動で入力されます。
- ・1 か月につき1 ファイルです。
- ・入力後、「ファイル」「名前を付けて保存」の順をクリックして、明細表を保存する場所を選び、保存してください。

- ⑧ ①「グループホーム家賃助成 明細表(電子請求用)」と②「利用者が家賃を支払ったことが分かる領収書等の写し」が用意できましたら、ページ下部までスクロールし、**次へ進む**をクリックしてください。

- ⑨ フォームに沿って申請内容を入力してください。
- ※過去に家賃助成の請求をしたことがある場合、**過去申請を利用する**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。
- 適宜内容をよくご確認のうえ、**入力項目の変更・添付書類の差し替えをしてください。**

- ⑩ フォーム下部まですみ、**アップロードするファイルを選択**より「グループホーム家賃助成 明細表(電子請求用)」をアップロードしてください。
- 「明細表に関する確認」と「受任の確認」の内容を確認後、チェックしてください。
- アップロードとチェックができれば**次へ進む**から次のページに進んでください。

⑪ 「対象者数」と「請求金額」の項目には、「グループホーム家賃助成 明細表（電子請求用）」の数字を転記してください。 「グループホーム家賃助成 明細表（電子請求用）」 <table border="1"> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">■請求対象月の実績に更新してください■</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>対象者数</td> <td></td> <td>1人 …… 請求フ</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>請求金額</td> <td>¥</td> <td>15,000 …… 請求フ</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	6	■請求対象月の実績に更新してください■			7	対象者数		1人 …… 請求フ	8	請求金額	¥	15,000 …… 請求フ	9				対象者数 必須 明細表の「対象者数」を入力してください（単位は不要）。 請求金額 必須 明細表の「請求金額」を入力してください。 円
6	■請求対象月の実績に更新してください■																
7	対象者数		1人 …… 請求フ														
8	請求金額	¥	15,000 …… 請求フ														
9																	
⑫ 「利用者が家賃を支払ったことが分かる領収書等の写し」のファイル数を「領収書の写し（ファイル数）」に入力してください。 アップロードするファイルを選択より 「利用者が家賃を支払ったことが分かる領収書等の写し」をアップロードしてください。 ※この時、明細表と同じ順番で領収書を並べていただくようにお願いします。 「領収書に関する確認」の内容を確認後、チェックしてください。	領収書の写し（ファイル数） 必須 ご準備いただいた「領収書の写し」のファイル数を【1～10】の数字で入力してください。 ・1ファイルあたりの最大容量は【10MB】です。 ・10MBを超える場合は、複数のファイルに分けてご準備ください（最大10件まで）。 1 件 お願い：領収書は、明細表に記載した対象者の順に添付してください 領収書の写し（1件目） 必須 アップロードするファイルを選択 領収書に関する確認 必須 下記の内容を確認後にチェックしてください。 ☐ 対象者全員の領収書をつけていますか。 ☐ コピーやスキャンに見えにくいところはありませんか。 ☐ 領収書に補足給付、家賃助成によって減額される額を記載していますか。																
⑬ 「登録口座の有無」まで入力し、次へ進むをクリックすると、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。 修正がある場合は、各項目の右横の修正するボタンを押すと、申請入力画面に戻ります。	申請内容の確認 1 2 3 申請内容の入力 申請内容の確認 申請の完了 障害者グループホーム家賃助成（請求） 事業者（法人）名 （テスト）神戸グループホーム株式会社 修正する																
⑭ 内容に問題がなければ、申請するをクリックしてください。	申請する > < 戻る																
⑮ 確認メッセージが表示されますので、OKをクリックして下さい。	申請します。よろしいですか？ OK キャンセル																

⑬ こちらで請求の手続きは完了です。
手続きの処理状況は「マイページ」からご確認
頂けます。
お問合せの際に必要となりますので、申込番号
を控えるか、このページを印刷してください。

※請求書類の郵送は不要です※

📄 申請の完了

1

2

3

申請内容の入力 申請内容の確認 申請の完了

障害者グループホーム家賃助成（請求）

請求を受け付けました。
手続き名：障害者グループホーム家賃助成（請求）
申込番号：34645009

順番に請求内容を確認するため、しばらくお待ちください。
なお、お手続きの処理状況は「マイページ」からご確認頂けます。

お問合せの際に必要となりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。

※請求書類の郵送は不要です※

申込番号
34645009