

【重度障害者グループホーム受入れ加算】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。

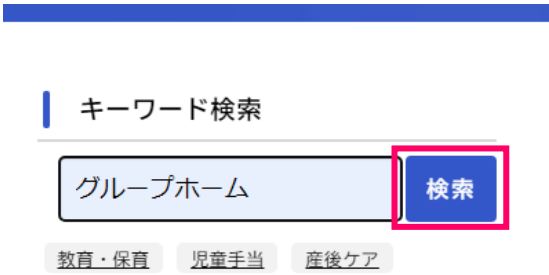


- ② ご自身の利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、「次へ」をクリックしてください。

- 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	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 「<u>重度障害者受入グループホーム対象加算(変更申請)</u>」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、事前に以下の書類をデータでご用意いただく必要があります。 ①加算対象者を追加または障害支援区分を変更する場合 「障害福祉サービス受給者証」の写し ②申請者（事業所）情報を変更する場合 変更内容を確認できる書類の写し （例：法人定款 等）	
⑧	①障害福祉サービス受給者証の写しまたは ②変更内容を確認できる書類の写しが用意できたら、 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。

※過去に重度の変更申請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。

各項目の内容をよくご確認ください、必要に応じて修正・追加してください。

申請内容の入力

1 2 3

申請内容の入力 申請内容の確認 申請の完了

過去申請を使用する

(1 / 2ページ)

重度障害者受入グループホーム対象加算（変更申請）

申請事業者

事業者情報について、前回の申請（決定）内容から変更がある場合は新しい情報を入力してください。

- ⑩ フォーム下部まですみ、同年度中に交付された【直近の決定通知書】に記載されている【決定年月日】と【決定通知書の番号】を記入してください。

前回（直近）の決定通知書

給付決定を受けた日付 必須

同年度中に交付された【直近の決定通知書】に記載されている【決定年月日】を入力してください。

画像を拡大表示

Page 10 of 10

決定通知書の番号 必須

同年度中に交付された【直近の決定通知書】に記載されている【文書番号の数字】を入力してください。

例：神福障支第9999号-3 と記載されている場合は【9999】を入力

画像を拡大表示

画像を拡大表示

_____ 등

- ⑪ 加算対象者を追加または障害支援区分を変更する場合、「障害支援区分認定期間」は、障害福祉サービス受給者証の「障害支援区分」のすぐ下に印字されている「認定有効期間」の「開始日」と「終了日」をご確認して、入力してください。

障害支援区分	区分6
認定有効期間	令和 5年10月 1日から 令和 8年 9月30日まで
	認定期間【開始日】に入力 認定期間【終了日】に入力

障害支援区分認定期間【開始日】（追加1人目） 必須

対象者の障害支援区分認定期間の【開始日】を入力してください。

年 月 日

選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

障害支援区分認定期間【終了日】（追加1人目）

対象者の障害支援区分認定期間の【終了日】を入力してください。

年 月 日
選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

- ⑫ アップロードするファイルを選択より
変更内容が分かる書類をアップロードしてく
ださい。

変更内容が分かる書類

変更申請する内容について根拠資料を添付してください。

【添付資料の例】

- ・利用者の追加、障害支援区分の変更：障害福祉サービス受給者証の写し
- ・法人情報の変更：法人定款の写し 等

添付ファイルの数 必須

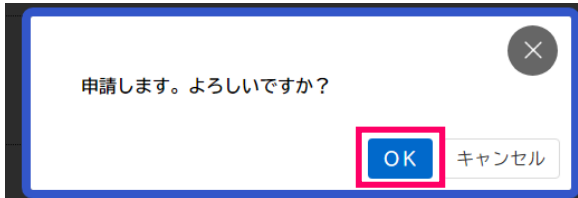
添付するファイルの件数を【1～5】の数字で入力してください。

1 件

添付ファイル1 必須

1 ファイルあたりの最大容量は【10MB】です。

アップロードするファイルを選択

⑬	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。	
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。	
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。	
⑯	こちらで変更申請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。 ※申請書類の郵送は不要です※	