

【重度障害者グループホーム受入れ加算】事業所登録の手順

[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

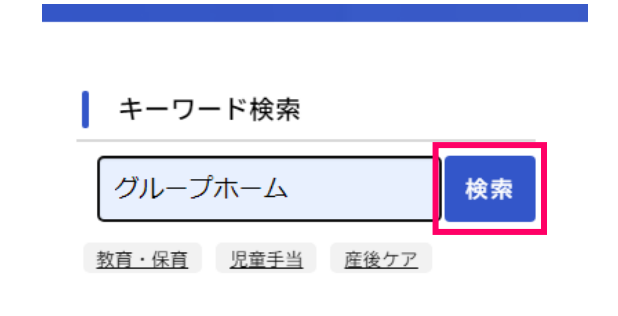
- ① 「e-KOBE：神戸市スマート申請システム」にログインします。
トップページにアクセスし、画面右上の「ログイン」を選んでください。



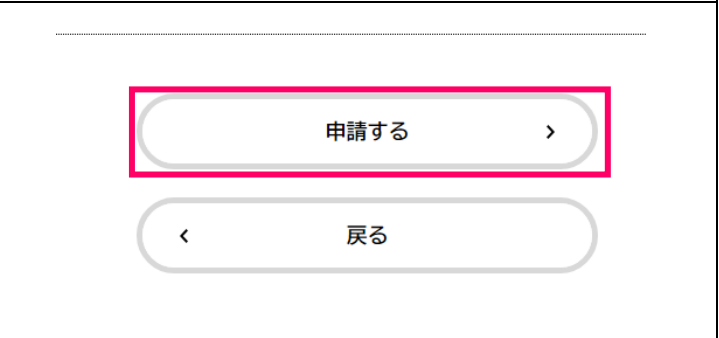
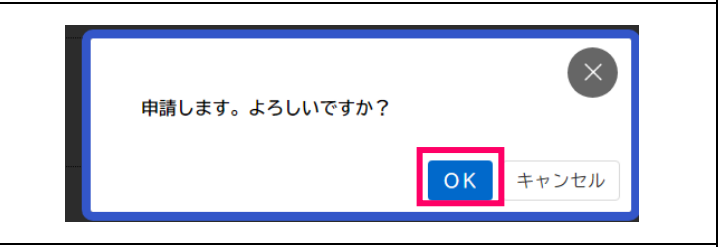
- ② ご自身の利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、「次へ」をクリックしてください。

- 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(事業所登録)</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、事前に加算対象者全員の 「障害福祉サービス受給者証の写し」 をデータでご用意いただく必要があります。 ※「障害支援区分」の認定有効期間と「共同生活援助」の支給決定期間に、「加算開始月」が含まれている受給者証をご用意ください。	
⑧	必要書類が用意できたら、 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。 ※過去に重度加算の事業所登録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 / 3 ページ) 重度障害者受入グループホーム対象加算（事業所登録） 対象年度 必須 選択解除 令和7年度 事業者（法人）名 必須 (テスト)神戸グループホーム株式会社
⑩	利用者の「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 ※間違って「共同生活援助」の支給決定期間を入力しないようにお願いします。	障害支援区分認定期間【開始日】（1人目） 必須 年 2025年（令和7年） 月 4月 日 1日 障害支援区分認定期間【終了日】（1人目） 必須 年 2026年（令和8年） 月 3月 日 31日 加算開始月（1人目） 必須 当該年度において、加算の給付を開始する月を選択してください。 【例】 ・申請年度の当初から加算対象となっている場合：「4月」を選択 ・途中入居で新たに申請する場合：本入居となった月を選択 ・区分変更で新たに申請する場合：更新後の障害支援区分の適用開始月を選択 4月 次へ進む >
⑪	対象者全員の障害福祉サービス受給者証の写しをデータでご準備ください。 ※「障害支援区分」の認定有効期間と「共同生活援助」の支給決定期間に、「加算開始月」が含まれているかご確認ください。	障害福祉サービス受給者証 対象者全員の障害福祉サービス受給者証の写しをデータでご準備ください。（複数人分を1つのデータにまとめて提出いただけます） ※「障害支援区分」の認定有効期間と、「共同生活援助」の支給決定期間に「加算開始月」が含まれている受給者証を添付してください。（期間が切れている受給者証の添付が多く見られます） ※「支給決定通知書」ではなく、受給者証を添付してください。
⑫	フォームの3ページ目のアップロードするファイルを選択より「障害福祉サービス受給者証の写し」をアップロードしてください。 アップロードできたら次へ進むから次のページに進んでください。	添付するファイルの数 添付ファイルの件数を【1～10】の数字で入力してください。 ※1回の申請で添付できるファイル件数は、最大10件です。 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※	