

1. 基本事項

初めてe-KOBEを利用する場合は「新規登録」からアカウントを作成し、アカウントをお持ちの方は「ログイン」から電子申請を行ってください

e-KOBEへのアクセス
はこちらから

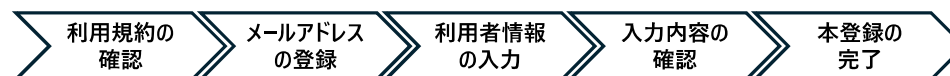
ホーム | e-KOBE : 神戸市スマート申請システム



【初めてe-KOBEを利用する場合】

- ✓ e-KOBEを利用し電子申請を行う場合はアカウントが必要です。アカウントをお持ちでない場合は、画面右上の「新規登録」からアカウントを発行してください。アカウント作成の際は利用規約の確認が必要です。必ずご確認ください、e-KOBEを利用してください。

大きく分けて以下の5ステップでアカウントの作成が可能です。



【アカウントをお持ちの場合】

- ✓ 利用者IDおよびパスワードを入力してください。その後登録されたメールアドレスに認証コードが届きますので、認証コードを入力してください。

The screenshot shows the login form. It has two input fields: '利用者ID (メールアドレス) 必須' (User ID (Email Address) Required) and 'パスワード 必須' (Password Required). Below the fields is a '次へ' (Next) button. There are also links for 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and '利用者の新規登録はこちら' (Click here for new user registration). At the bottom, there is a button for '他のアカウントでログイン' (Login with other account) and a blue button for 'GビジネスIDでログイン' (Login with G-Business ID).

利用者IDおよびパスワード
を入力し、ログインしてくだ
さい。

ご不明点が発生した場合、お問い合わせの前に「よくあるご質問」や「e-KOBE：神戸市スマート申請システム」の操作マニュアルを確認してください

e-KOBEについてのご質問はお問い合わせ前に以下を確認してください。
「検索キーワード」または「カテゴリ検索」からよくあるご質問について回答していますので、ご確認ください。

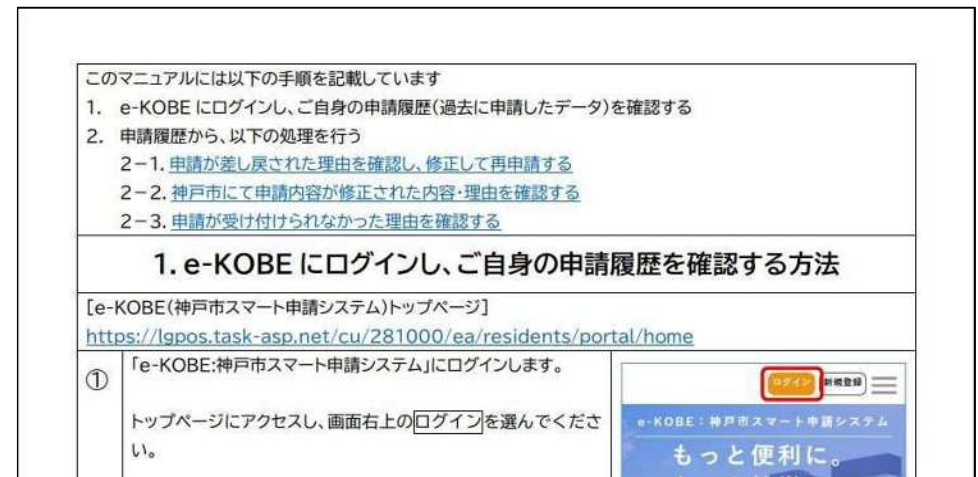
「申請が差し戻された理由を確認し、再申請する方法」については別途マニュアルを公表していますので、ご確認ください。

e-KOBEへのアクセス
はこちらから

[よくあるご質問](#) | [e-KOBE：神戸市スマート申請システム](#)

申請が差し戻された理由を確認し、再申請する方法

https://www.city.kobe.lg.jp/documents/50303/e-kobe_manual_1_mypage.pdf



e-KOBEへログイン後、「キーワード検索」から申請する手続きを選択してください



キーワード検索にて「介護保険」や行いたい手続き名を入力・検索し、「【介護保険】要介護(要支援)認定・総合事業関連」を選択してください。



選択後、上記のように「【介護保険】要介護(要支援)認定・総合事業関連」のフォルダが表示されますので、申請に該当するフォルダを選択してください。上記以降については手続きごとに進め方を記載しています。

令和8年度4月より開始する個人用のe-Kobe申請フォームは以下の分類となります。

フォームの種類(本マニュアルの対象)	
認定 関連	要介護認定・要支援認定申請(個人用)
	(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)
	要介護認定等の資料提供申請
	介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用)
	サービス計画作成依頼届出(個人用)
	居宅サービス計画作成依頼届出(個人用)
	居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)

2. 各フォームの操作方法

本マニュアルの構成について

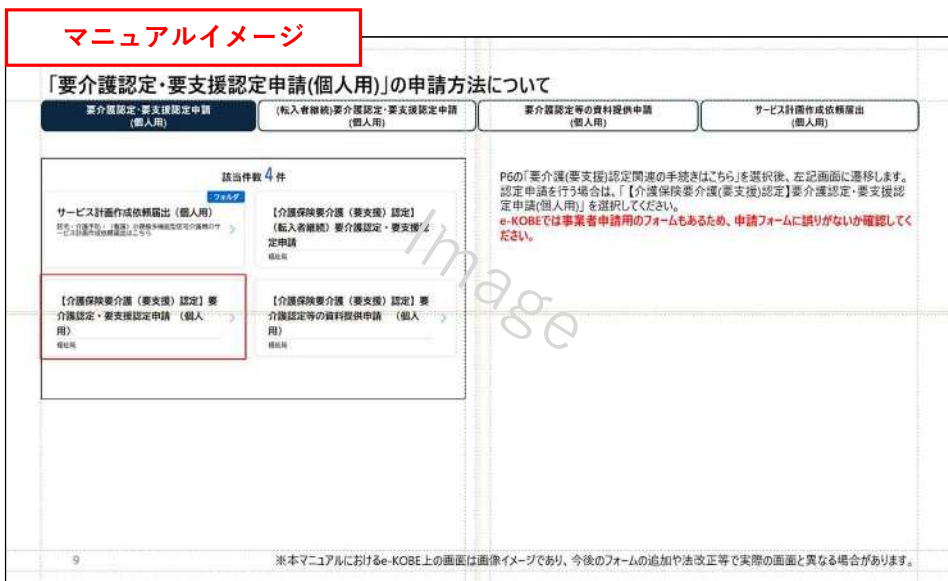
本マニュアルではスムーズに電子申請が行えることを目的として、画面イメージを参考いただきながら間違いやすいポイントに絞って解説しています。

フォーム内の各設問の全てを解説するものではありませんので、**各フォームの内容詳細および各設問の内容については必ず確認してください。**

また、手続きの種類ごとにP6左下の画面イメージに記載の「【介護保険】要介護(要支援)認定・総合事業関連」を選択した後から解説を行っています。

右記の目次を参考に、手続きを行ってください。

フォームの種類(本マニュアルの対象)	ページ数
要介護認定・要支援認定申請(個人用)	P9
(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)	P17
要介護認定等の資料提供申請(個人用)	P21
サービス計画作成依頼届出(個人用) ①介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用) ②居宅サービス計画作成依頼届出(個人用) ③居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用) ※「サービス計画作成依頼届出(個人用)」は3種類ありますが、フォームの構成は同じですので①を例に作成しています。	P29



「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について



該当件数 4 件

フォルダ

サービス計画作成依頼届出 (個人用)
居宅・介護予防・(看護)小規模多機能型居宅介護用のサービス計画作成依頼届出はこちら

【介護保険要介護(要支援)認定】
(転入者継続)要介護認定 要支援認定
 定申請
 福祉局

【介護保険要介護(要支援)認定】要
 介護認定・要支援認定申請 (個人
 用)
 福祉局

【介護保険要介護(要支援)認定】要
 介護認定等の資料提供申請 (個人
 用)
 福祉局

e-KOBEでは事業者申請用のフォームもあるため、申請フォームに誤りがないか確認してください。

1 該当件数 3 件 2

【介護保険要介護(要支援)認定】介
 護予防サービス計画作成依頼届出 (個
 人用)
 福祉局

【介護保険要介護(要支援)認定】居
 宅サービス計画作成依頼届出 (看
 護)小規模多機能型居宅介護用 (個
 人用)
 福祉局

3

【介護保険要介護(要支援)認定】居
 宅サービス計画作成依頼届出 (個人
 用)
 福祉局

サービス計画作成依頼届出(個人用)は3種類に分かれます。該当するフォームを選択してください。

- ① 介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者が決まった要支援者の場合。
 (介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者を変更するときや、事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)
- ② 居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護の作成を依頼する事業者が決まった場合。
 (居宅サービス計画の作成を依頼する(看護)小規模多機能型居宅介護事業者を変更するときや、事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)
- ③ 居宅サービス計画の作成を依頼する事業者が決まった場合。
 (居宅サービス計画の作成を依頼する事業者を変更するときや、事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

内容詳細

【介護保険要介護（要支援）認定】介護予防サービス計画作成依頼届出（個人用）

概要

介護予防サービス計画作成依頼届出の電子申請を受け付けています。
介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者が決まった要支援者が対象です。
(介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者を変更するとき、および事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)
※病児及び（看護）小規模多機能型居宅介護はこの申請フォームからは申請できません。

居宅の届出リンク [☞](#)
小規模多機能型居宅介護の届出リンク [☞](#)

サービス開始日について

①サービス開始日が末日より1か月以上遅れる場合、電子申請できません。（認定事務センターにご相談ください。）
②サービス開始日が末日より1か月以上先の場合、電子申請できません。（1か月以内になってから申請してください。）
③すでに届け出済みのサービス開始日の修正については電子申請できません。（認定事務センターにご相談ください。）

内容詳細画面に遷移します。

本マニュアルでは間違いやすいポイントを記載していますが、「概要」「サービス開始日について」等の詳細を必ず全て確認してください。

フォームの選択内容の疑義や必要書類の添付漏れがある場合は、不備として取り扱いになり処分までの日数が長くなる可能性があります。

また、「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」は3種類フォームがありますが、各設問は同様のため、画面イメージは「介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用)」のフォームを例にしています。

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

ポイント①

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」では申請種別ごとにフォームが異なります。**申請画面へ進む前に再度手続き内容とフォームが整合しているか確認してください。**

ポイント②

申請種別ごとに必要な書類が異なります。以下を参考に必要書類を準備してください。

申請種別	共通して申請に必要な書類	申請種別ごとに異なる必要な書類
①介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用)	「被保険者証（最新）」又は「資格者証（有効期限内）」 ※必須	添付書類については各申請のフォームを入力してください。
②居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)		
③居宅サービス計画作成依頼届出(個人用)		

ポイント③

下記の方は以下の書類のご提出が必要です。

【成年後見人等】

(ア) 法人の場合

1. 「登記事項証明書」又は「審判書と審判確定証明書」のセット **※必須**

2. 申請者がその法人に所属していることを証明する書類（社員証等） **※名刺は不可**
※必須

※保佐人・補助人・任意後見人の場合は、法人・個人ともに代理権行為目録（全項）が必要です。 **※必須**

(イ) 個人の場合

1. 「登記事項証明書」又は「審判書と審判確定証明書」のセット **※必須**

※保佐人・補助人・任意後見人の場合は、法人・個人ともに代理権行為目録（全項）が必要です。 **※必須**

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

【介護保険要介護（要支援）認定】居宅サービス計画作成依頼届出（個人用）

届出にあたっての確認事項

サービス開始日について（確認事項） **必須** **A**

居宅介護支援事業者からの居宅介護支援サービス開始日について、下記①、②に該当しないか確認して下さい。

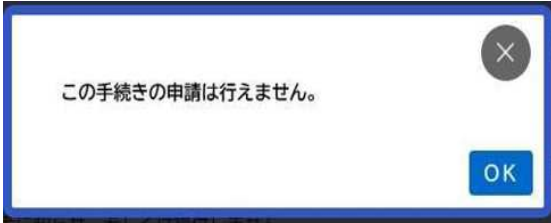
①サービス開始日が本日より2か月以上遡る場合、電子申請できません。（認定事務センターにご相談ください。）
②サービス開始日が本日より1か月以上先の場合、電子申請できません。（1か月以内になってから申請してください。）
③すでに届け出済みのサービス開始日の修正については電子申請できません。（認定事務センターにご相談ください。）

選択解除

上記に該当しません
 上記に該当します

A

必須項目について必ず選択(クリック)してください。
なお、選択内容によってはe-KOBEでの対象外となる場合があります。
(画面イメージ)



内容詳細画面から「次へ進む」を選択後、各項目の選択画面に遷移します。
「必須」となっている項目を選択してください。

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請 (個人用)	(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請 (個人用)	要介護認定等の資料提供申請 (個人用)	サービス計画作成依頼届出 (個人用)
------------------------	-------------------------------	------------------------	-----------------------

サービス計画作成の依頼の確認

(確認) 介護予防サービス計画作成の依頼の確認 (被保険者本人) **必須**

私は、以下に入力する介護予防支援事業者に了承の上、介護予防サービス計画作成を依頼することを届出します。

選択可能

はい。依頼することを届出します。
 いいえ。依頼しません。

該当する項目を選択してください。

※居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)は下記の設問になります。

(確認) 居宅サービス計画作成依頼に関する届出 (被保険者本人) **必須**

以下を確認の上、該当する方を選択して下さい。

私は、以下に入力する(看護)小規模多機能型居宅介護支援事業者に了承の上、居宅サービス計画作成を依頼することを届出します。

選択可能

する
 しない

該当する項目を選択してください。

(委任確認) 居宅サービス計画作成依頼している期間における要介護(要支援)認定申請の委任 (被保険者本人) **必須**

以下を確認の上、該当する方を選択して下さい。

私は、下記に入力する事業者を受任者として、居宅サービス計画作成依頼している期間における要介護(要支援)認定申請に関して委任します。

選択可能

する
 しない

※居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)は下記の設問が追加になります。

(看護)小規模多機能型居宅介護の利用開始月において、同サービス利用前に、居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用していますか。 **必須**

利用している場合は「利用あり」を選択してください。
 ただし次のサービスは対象外ですので「利用なし」を選択してください。

- ・ 居宅療養管理指導
- ・ 特定施設入居者生活介護 (短期利用以外)
- ・ (看護)小規模多機能型居宅介護
- ・ 認知症対応型共同生活介護 (短期利用以外)
- ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用以外)
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護

※要支援認定の場合は対応するサービスに読み替えます。

選択可能

利用あり
 利用なし

該当する項目を選択してください。

利用した介護サービスを選択してください。(複数選択可) **必須**

ショートステイ
 デイサービス
 福祉用具貸与
 その他

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

本人が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。
「被保険者証（最新）」又は「資格者証（有効期限内）」※必須
※紛失した場合は電子申請はできません。

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 民法上の家族・「6親等内の血族」、「配偶者」、「3親等内の姻族」

選択解除

被保険者本人

民法上の家族

成年後見人等（法人）

成年後見人等（個人）

画像アップロード時の注意点

- ・画像はPDF形式にて添付して下さい。
- ・添付ファイルにパスワードをかけないでください（エラーになり審査ができません）
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。

※認定事務センターでの書類審査時に読み取りや状況の確認ができない場合、再度提出をお願いします。提出前に画像を読み取ることができるか確認の上、添付するようにして下さい。

申請に必要な書類の提出

介護保険被保険者証または資格者証の添付 **必須**

- ・「被保険者証（最新）」又は「資格者証（有効期限内）」のPDFを添付して下さい。
- ・添付するファイルはすべてA4サイズとしてください。
- ※被保険者証及び資格者証を紛失した場合は、電子申請はできません。帳票一覧より申請書や紛失届を添付してください。

アップロードするファイルを選択

A4サイズにPDF化した介護保険被保険者証を添付してください。

民法上の親族が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。
「被保険者証（最新）」又は「資格者証（有効期限内）」※必須
※紛失した場合は電子申請はできません。

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 民法上の家族・「6親等内の血族」、「配偶者」、「3親等内の姻族」

選択解除

被保険者本人

民法上の家族

成年後見人等（法人）

成年後見人等（個人）

民法上の家族（続柄） **必須**

該当する続柄を選択して下さい。

選択解除

妻

夫

妻（未婚）

夫（未婚）

子

子の配偶者

父

母

兄

弟

姉

妹

孫

その他

該当する続柄を選択してください。

※続柄選択後、本人申請の場合と同様に必要書類をアップロードしてください。

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

成年後見人等が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。
 ・「**被保険者証(最新)**」又は「**資格者証(有効期限内)**」 **※必須**
※紛失した場合は電子申請はできません。

【成年後見人が法人の場合】
 ・「**登記事項証明書**」または「**審判書および審判確定証明書**」 **※必須**
 ・申請者がその法人に属することを証明する書類(社員証等が該当。名刺は不可) **※必須**
 ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) **※必須**

【成年後見人が個人の場合】
 ・「**登記事項証明書**」または「**審判書および審判確定証明書**」 **※必須**
 ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) **※必須**

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 民法上の家族・「6親等内の血族」、「配偶者」、「3親等内の姻族」

選択可能

被保険者本人

民法上の家族

成年後見人等(法人)

成年後見人等(個人)

成年後見人等の種類 **必須**

該当する方を選択して下さい。

選択可能

成年後見人

保佐人・補助人・任意後見人

該当する項目を選択してください。

成年後見人等の添付書類

成年後見人等であることを証明する書類 **必須**

成年後見人等であることを証明する書類を選択して下さい。

選択可能

登記事項証明書

審判書と審判確定証明書

該当する項目を選択してください。

【成年後見人等】登記事項証明書 **必須**

登記事項証明書を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

【成年後見人等】(法人)法人に所属していることが証明できる書類 **必須**

申請する方が法人に所属していることが証明できる書類(社員証等)を添付して下さい。
 ※名刺は不可。

アップロードするファイルを選択

【成年後見人等】(保佐人・補助人)代理権行為目録(全項) **必須**

代理権行為目録(全項)を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

A4サイズにPDF化した登記事項証明書/審判書と審判確定証明書を添付してください。(保佐人・補助人は代理権行為目録(全項)も添付してください。)

※成年後見人等に必要な書類をアップロード後、本人申請の場合と同様の必要書類をアップロードしてください。

以上