

# 電子申請システムでの事故報告書提出方法

## 1. 申請フォームへのリンク

平塚市ウェブ「介護保険事業者における事故発生時の報告」内にある

[e-kanagawa 電子申請システム](#)のボタンをクリック

[https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/nenkin/page22\\_00008.html](https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/nenkin/page22_00008.html)

健康・福祉

> 健康

> 国民年金・保険制度

> 福祉

> 市民病院

### 介護保険事業者における事故発生時の報告

X ポスト いいね!

介護サービス提供中に事故が発生した場合、介護保険事業者は、被保険者の属する保険者（市町村）及び事業所・施設が所在する保険者（市町村）への事故報告が義務付けられています。

令和8年1月から事故報告の手順が変更になります。  
必ず、以下の「事故報告の手順」をご確認ください。

その他必要な事項

#### (4) 事故報告の開示

保険者、利用者及びその家族等からの求めがあった場合は、事故報告の控え等を積極的に開示し、求めに応じて交付してください。

> e-kanagawa電子申請届出システム

事故報告書 (Excel形式: 71KB)

## 注意

e-kanagawa トップページにある「手続き検索」からは申請フォームに到達できません。  
平塚市ウェブのリンクから入ってください。

e-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム

初めてご利用の方へ ~~手続き検索~~ 申請状況確認 職責署名検証 ヘルプ

よくある質問

ログイン

## 2. 利用者管理

事故報告は、e-kanagawa 電子申請システムの利用者登録の有無に関わらず申請できます。利用者登録がない場合は、この先のページで入力いただくメールアドレス宛に、申請フォームの URL が載ったメールが自動で届きます。

利用者管理

ホーム > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名	事故報告書 (事業者 > 中環市)
受付時期	2025年11月21日8時30分 ~

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続の担当部署から受信したID、パスワードを入力ください。  
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID (メールアドレス)

パスワード

### e-kanagawa の登録があると・・・

- ・ マイページの機能が使えます。
  - ・ 申請フォーム入力の際、直近で入力したデータが自動的に入る機能が使えます。
  - ・ 申請フォーム入力の際、利用者情報として登録している事業所名、事業所住所などの一部データが自動的に反映されます。
  - ・
- 1つのメールアドレスにつき1アカウント作成できます。事業所内で管理できるのであれば、複数アカウント作成いただいてもかまいません。

### 3. 手続き申込（申請フォームの作成）

手続き申込

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン > 手続き説明 > 申込

過去の申込から入力値を自動設定する

利用者登録があり、過去に事故報告書を申請したことがあると表示されます。

申込

選択中の手続き名: 事故報告書 (事業者→平塚市) 問合せ先 +開く

**報告形式 必須**

今回の報告で全ての項目が埋められる場合、初めての報告でも「最終報告」としてください。

第一報

追加報告 (第〇報) の形で記載

最終報告

選択解除

- ・ 報告したい事故について初めて申請する場合でも、全ての項目が埋められる場合「最終報告」としてください。
- ・ 報告形式で「第一報」を選択すると**必須**となっている項目、「最終報告」を選択すると**必須**または**選択肢の結果によって入力条件が変わります**となっている項目を全て入力しないと申請ができません。
- ・ 入力が完了し、**確認へ進む**をクリック後、入力不備があるとエラーとなります (下図)。

**発生日時 必須**

▲ 発生日時 (時刻) は入力必須項目です。

20260126 カレンダー



- ・ 申込確認画面の最下部に表示される PDF プレビューを押すと、従来の事故報告書の様式で出力することができます。（申請はシステム上でしていただければ結構ですので、プリントアウトしたものを市に提出する必要はありません。）



- ・ 申込完了画面に表示される整理番号・パスワードは、e-kanagawa トップページにある「申請状況確認」をする際に必要になります。整理番号・パスワードはメールでも通知されます。

#### 4. 第一報を申請後、最終報告（追加報告含む）をする場合

一度申請した内容を流用して再申請をすることができます。

変更箇所のみ新規に入力すればよいので、便利な機能です。

<手順>

- ① e-kanagawa ページ上部にある「申請状況確認」をクリック
- ② 下図ページに、流用したい申請の申込完了時に付与された整理番号・パスワードを入力

申込内容照会

ホーム > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号、パスワードをご入力ください。  
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。  
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただく、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

- ③ メールアドレス確認画面が出るので、任意のメールアドレスを入力。
- ④ 到達するメールの URL をクリックすると、流用したい申請の申込詳細が表示されるので、最下部にある「再申込する」をクリック
- ⑤ 通常の申請と同じように申請する。

e-kanagawa の利用者登録をしている場合は、  
マイページ→申込内容の確認→申込内容照会  
からも再申請することができます。

マイページ

ホーム > マイページ

おかえりなさい アカハトモ さん

申請内容の確認  
申請状況の確認や、過去に申請した手続きの内容を確認できます。

お気に入り手続き  
登録したお気に入り手続きを確認できます。