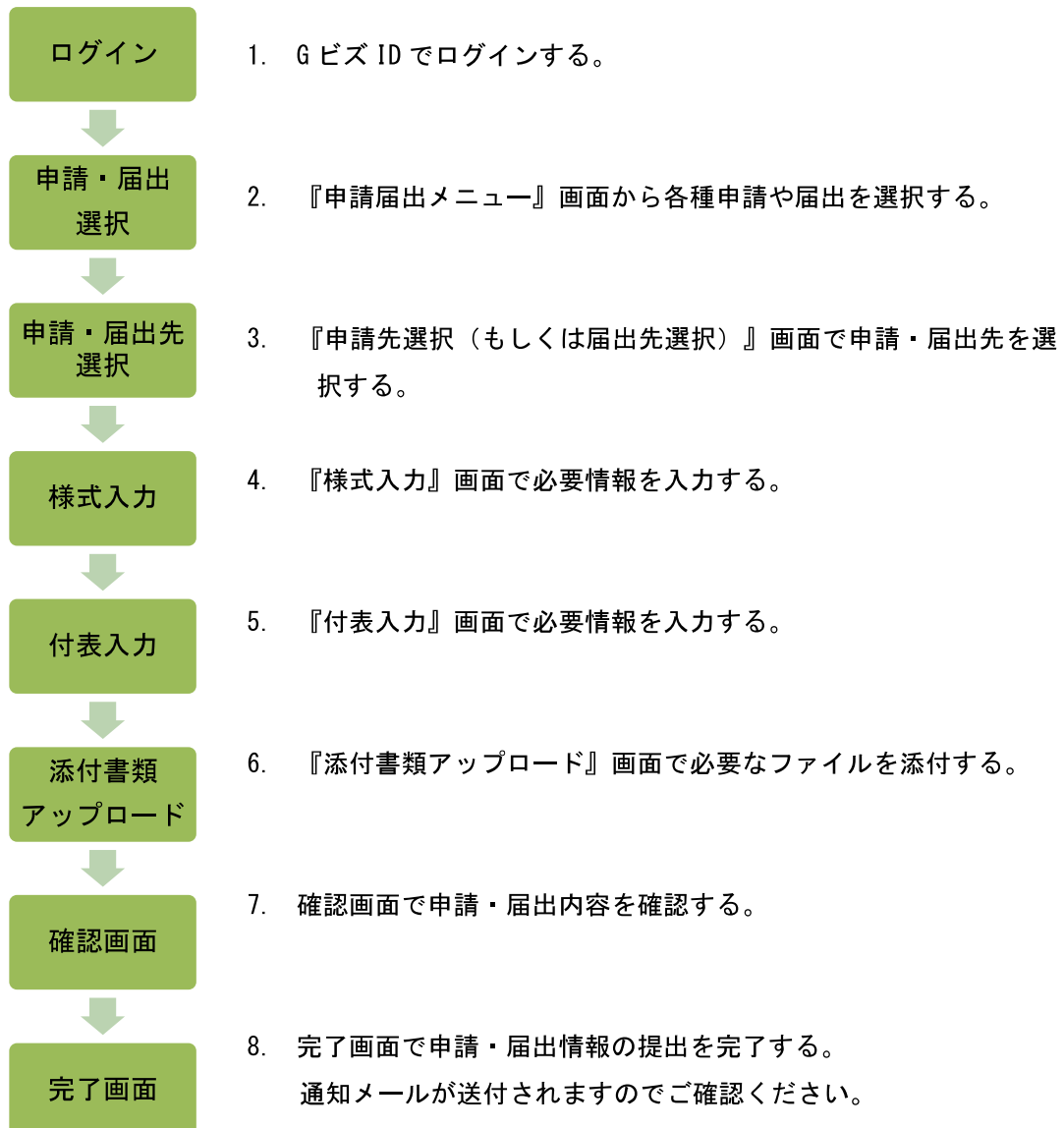


2章 申請・届出提出方法

2.1. 申請・届出情報の提出方法について

申請・届出までの流れを説明いたします。申請・届出情報の提出までの一連の流れは以下となります。

■申請・届出情報の提出までの一連の流れ



完了画面まで遷移するとご登録されたメールアドレスに申請・届出受付を行った通知メールが送付されます。提出が完了すると申請・届出先の指定権者へも同様のメールが届き、指定権者で申請・届出情報の内容の確認ができるようになります。

申請・届出の受付状況および指定権者の受付結果は、『申請届出状況確認』画面で閲覧することができます。詳細は [P107](#) をご参照ください。

指定権者の受付結果は、ご登録のメールアドレスにも送付されます。

本マニュアルでは「新規指定申請」と「介護保険事業の変更届出」と「その他」を行う場合の手順についてイメージ画像をつけて説明します。

- ！ 入力エラーや選択エラーなどがあれば画面にメッセージが表示されますのでご参照のうえご登録ください。
- ！ 権限移譲がされている場合、申請・届出先選択は「権限移譲先（権限移譲元）」が表示されます。
- ！ 付表入力は「新規指定申請」「介護保険事業の変更届出」「更新申請」「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合に入力が必要となります。

2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項

(1) サービス分類選択および申請・届出先について

本システムで選択可能な「サービス分類」は「居宅施設」、「地域密着型」、「基準該当」、「総合事業」となります。各サービス分類に含まれる事業所等の種類は以下の通りです。

選択した「サービス分類」に応じて申請可能な申請・届出先、および様式、付表、添付可能なファイルが切り替わります。

● 居宅施設（様式第一号）

| | | 事業等の種類 | 様式 |
|----------------------------|------------|--------------------|--------------------|
| 指定（許可）を受けようとする事業所・施設の種類の種類 | 指定居宅サービス | 訪問介護 | 付表第一号（一） |
| | | 訪問入浴介護 | 付表第一号（二） |
| | | 訪問看護 | 付表第一号（三） |
| | | 訪問リハビリテーション | 付表第一号（四） |
| | | 居宅療養管理指導 | 付表第一号（五） |
| | | 通所介護 | 付表第一号（六） |
| | | 通所リハビリテーション | 付表第一号（七） |
| | | 短期入所生活介護 | 付表第一号（八） （九）（十） |
| | | 短期入所療養介護 | 付表第一号（十一） |
| | | 特定施設入居者生活介護 | 付表第一号（十二） |
| | | 福祉用具貸与 | 付表第一号（十三） |
| | 特定福祉用具販売 | 付表第一号（十四） | |
| | 施設 | 介護老人福祉施設 | 付表第一号（十五） |
| | | 介護老人保健施設 | 付表第一号（十六） |
| | | 介護医療院 | 付表第一号（十七） |
| | 指定介護予防サービス | 介護予防訪問入浴介護 | 付表第一号（二） |
| | | 介護予防訪問看護 | 付表第一号（三） |
| | | 介護予防訪問リハビリテーション | 付表第一号（四） |
| | | 介護予防居宅療養管理指導 | 付表第一号（五） |
| | | 介護予防通所リハビリテーション | 付表第一号（七） |
| 介護予防短期入所生活介護 | | 付表第一号（八） （九）（十） | |

| | | |
|--|-----------------|-----------|
| | 介護予防短期入所療養介護 | 付表第一号（十一） |
| | 介護予防特定施設入居者生活介護 | 付表第一号（十二） |
| | 介護予防福祉用具貸与 | 付表第一号（十三） |
| | 特定介護予防福祉用具販売 | 付表第一号（十四） |

● 地域密着型（様式第二号）

| | | 事業等の種類 | 様式 |
|----------------------|---------------|----------------------|-----------------|
| 指定（許可）を受けようとする事業所の種類 | 地域密着型サービス | 夜間対応型訪問介護 | 付表第二号（二） |
| | | 認知症対応型通所介護 | 付表第二号（四） （五） |
| | | 小規模多機能型居宅介護 | 付表第二号（六） |
| | | 認知症対応型共同生活介護 | 付表第二号（七） |
| | | 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 付表第二号（八） |
| | | 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 | 付表第二号（九） |
| | | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 付表第二号（一） |
| | | 複合型サービス | 付表第二号（十） |
| | | 地域密着型通所介護 | 付表第二号（三） |
| | 居宅介護支援事業 | 付表第二号（十一） | |
| | 介護予防支援事業 | 付表第二号（十二） | |
| | 地域密着型介護予防サービス | 介護予防認知症対応型通所介護 | 付表第二号（四） （五） |
| | | 介護予防小規模多機能型居宅介護 | 付表第二号（六） |
| 介護予防認知症対応型共同生活介護 | | 付表第二号（七） | |

● 基準該当（様式第十号）

| | | 事業等の種類 | 様式 |
|------------------|--------|----------|----------------------------|
| 登録を受けようとする事業所の種類 | 居宅サービス | 訪問介護 | 指定居宅 付表第一号（一） |
| | | 訪問入浴介護 | 指定居宅 付表第一号（二） |
| | | 通所介護 | 指定居宅 付表第一号（六） |
| | | 短期入所生活介護 | 指定居宅 付表第一号（八） （九）（十） |
| | | 福祉用具貸与 | 指定居宅 付表第一号（十三） |

| | | | |
|--|----------|--------------|----------------------------|
| | 介護予防サービス | 介護予防訪問入浴介護 | 指定居宅 付表第一号（二） |
| | | 介護予防短期入所生活介護 | 指定居宅 付表第一号（八） （九）（十） |
| | | 介護予防福祉用具貸与 | 指定居宅 付表第一号（十三） |
| | 居宅介護支援事業 | | 指定地域密着型 付表第二号（十一） |
| | 介護予防支援事業 | | 指定地域密着型 付表第二号（十二） |

● 総合事業（様式第三号）

| 指定を受けようとする事業所の種類 | 事業等の種類 | | 様式 |
|------------------|----------------------|--|----------|
| | 介護予防訪問介護相当サービス | | 付表第三号（一） |
| | 緩和した基準による訪問型サービス（定率） | | |
| | 緩和した基準による訪問型サービス（定額） | | |
| | 介護予防通所介護相当サービス | | 付表第三号（二） |
| | 緩和した基準による通所型サービス（定率） | | |
| | 緩和した基準による通所型サービス（定額） | | |

！ 「介護予防訪問介護相当サービス」は「緩和した基準による訪問型サービス（定率）・（定額）」と別々に申請を行う必要がございます。

以下の状況で「サービス分類選択」、「都道府県選択」、「申請先選択」のいずれかを変更した場合に、既に入力した様式情報、付表情報、添付書類が削除されますのでお気を付けください。

- 「サービス分類選択」を変更した場合に様式情報、付表情報、添付書類の削除
- 「都道府県選択」を変更した場合に添付書類の削除
- 「申請先選択」を変更した場合に添付書類の削除

！ 誤って正規の提出先とは別の指定権者に提出した場合は、申請先を変更せず「取下げ」にし、申請届出メニューから新規の申請・届出を作成してください。

！ 不要な申請・届出を削除する機能はございません。

(2) 様式入力について

各申請・届出情報の『様式入力』画面には申請・届出先の指定権者からの指定申請に際してのお知らせメッセージが表示されていることがあります。また、入力前に申請先の指定権者

に事前相談を実施しているかを確認する為の「申請先に事前相談を実施している」チェックボックスも表示されることがあります。（※申請先や各種申請・届出により表示がない場合もございます）

(3) 付表入力について

付表入力は以下の申請・届出情報の場合が対象になります。

- 新規指定申請
- 介護保険事業の変更届出
- 更新申請
- 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請

！ 人員の入力項目は、新規指定申請と更新申請の場合は職種のブロックごとに常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務のいずれか1か所には人数を入力する必要があります。介護保険事業の変更届出の場合は職種のブロックごとに常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務のいずれか1か所に人数を入力した際は、他の3か所にも人数を入力する必要があります。なお、居宅施設_付表第一号（四）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士についても、それぞれ人数を入力する必要がありますのでご了承ください。

(4) 付表入力時の注意事項について

以下につきましては、「『付表入力トップ』画面を表示する」([P21](#))をご参照ください。

- 居宅施設の「短期入所生活介護」の「付表第一号（八）」、「付表第一号（九）」、「付表第一号（十）」について
- 地域密着型の「認知症対応型通所介護」の「付表第二号（四）」、「付表第二号（五）」について
- 本体サービスと予防サービスが混在する場合
- 介護相当サービス及び定率、定額が混在する場合

(5) 様式入力及び付表入力時の必須項目について

「※」がついている項目は必須項目です。項目が未入力の場合に次の画面に遷移しようとするとエラーメッセージが表示されます。

また、入力(選択)内容によって任意項目から必須項目になる項目もあります。

(6) 添付書類のアップロードについて

申請しようとする付表(様式)に紐づく添付書類をアップロードする画面となりますが、申請・届出先により添付が必須となるファイルが異なります。「次へ」ボタンをクリックした時に添付必須なファイルが添付されていない場合にはエラーメッセージが表示されます。

(7) 添付できるファイルについて

本システムでは添付する書類により、アップロード可能な形式が異なります。

『添付書類アップロード』画面の「ファイル形式」にアップロード可能な形式が表示されますのでご確認のうえ、アップロードをしてください。本システムでアップロード可能な形式及び容量は以下の通りです。

なお、「ファイル形式」が合っていない場合、本システムでのセキュリティ対策として、添付ファイルの無害化（「添付ファイルの無害化処理について」[P124](#)参照）で、ファイルの添付ができないことがありますので、エラーメッセージをご確認ください。

| No. | アップロード可能なファイル形式 | アップロード可能な容量 |
|-----|-----------------|-------------|
| 1 | pdf 形式 | 10MB |
| 2 | xlsx 形式 | |
| 3 | docx 形式 | |
| 4 | txt 形式 | |

(8) 加算に関する届出について

加算届については、メニュー画面から「加算に関する届出」もしくは「他法制度に基づく申請届出」のみを単独で提出することができます。



！ 単独で「加算に関する届出」または「他法制度に基づく申請届出」を提出する際は、介護事業所番号の入力が必須となります。

また、各種申請・届出の添付書類アップロード画面にもこれらのアップロード項目を設けております。画面上での入力項目は無く、作成済みの各申請届出ファイルをアップロードする方法となります。

| | | | | | |
|----|-----|------|--|----------------|--|
| 16 | 予備1 | 付表14 | <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 | pdf&docx&tst形式 | |
| 17 | 予備2 | 付表14 | <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 | pdf&docx&tst形式 | |

● 加算に関する届出書類アップロード
 加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

| 書類名称 | アップロードファイル | アップロード日時 | コメント | 削除 |
|--------------------------------------|--|----------|-------------------------|--|
| 記入例 特定事業加算(1)～(IV)に係る届出書(訪問介護事業所) | 特定事業加算(1)～(IV)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf | | 特定事業所加算(1)の届出書を提出いたします。 | |
| 1 | <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 | | <input type="text"/> | <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行追加"/> |

書類名称を入力します ファイルを選択します コメントは必須です

● 他法制則に基づく届出書類アップロード
 介護保険法以外の法制則に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

| 書類名称 | アップロードファイル | アップロード日時 | |
|----------------------|--|----------|----------------------|
| 記入例 老人居宅生活支援事業開始届 | 老人居宅生活支援事業開始届.pdf | | |
| 1 | <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 | | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 | | <input type="text"/> |

足りない場合は行を追加可能です

[このページのトップへ](#)

！ 提出可能な届出につきましては、各指定権者にご確認ください。

(9) 一時保存について

入力途中の状態では「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存を行わずにブラウザを閉じる、または別な機能に遷移すると入力した内容は保存されませんのでお気を付けてください。

なお、一時保存をした申請・届出について申請又は届出を行わなかった場合、添付ファイルは30日間で削除されます。

(10) 一時保存からの再開について

各申請・届出で一時保存した状態から入力を再開する場合は、『状況確認および入力再開メニュー』の『1. 申請届出状況確認』機能から行ってください。詳細は [P109](#) をご参照ください。『申請届出メニュー』内の各申請届出メニューからは再開が行われないのでお気を付けてください。

(11) 不要な申請・届出の削除について

電子申請・届出システムでは、不要な申請・届出の削除はできない仕様となります。不要な申請・届出につきましてはそのままにさせていただくか、「取下げ」として処理していただくようお願いいたします。

(12) 登記情報提供サービスについて

電子申請の実現において、登記事項証明書の提出においては、登記情報提供サービスの利用を推奨しています。詳細は [P126](#) をご参照ください。