【電子申請届出システム】

操作マニュアル(介護事業所向け)詳細版

【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2022. 11. 28	新規作成
1. 10	2023. 03. 16	・総合事業の追加 ・自動入力機能の追加
1.11	2023. 04. 28	自動入力データについての追記
1. 12	2023. 07. 13	・アップロード可能なファイル形式を修正 ・「入力画面の初期表示について」を削除
2.00	2024. 04. 01	・様式改定による更新 ・自動入力機能の更新 ・入力中の他付表をコピーする機能の追加 ・要望専用窓口の追加
2. 10	2024. 09. 30	 ・一括変更届出機能の追加 ・様式改定による更新

目	次
	~ ~

1章本3	ンステムを利用するための事前設定	. 1
1. 1.	ログインする	1
1. 2.	アカウント登録を行う(初回ログイン時)	2
1. 3.	『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択	3
1. 4.	ユーザ情報の変更を行う	6
1. 5.	お問合せ先を確認する....................................	7
2章 申請	青・届出提出方法	8
2. 1.	申請・届出情報の提出方法について	8
2. 2.	申請・届出情報の提出にあたっての留意事項	9
(1)	申請・届出先について	9
(2)	様式入力について	9
(3)	付表入力について	9
(4)	様式入力及び付表入力時の必須項目について	10
(5)	添付書類のアップロードについて	10
(6)	添付できるファイルについて	10
(7)	一時保存について	11
(8)	一時保存からの再開について	11
(9)	登記情報提供サービスについて	11
2. 3.	新規指定申請完了までの流れ	12
(1)	『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックする	12
(2)	「申請先」を登録する	13
(3)	様式情報を登録する	14
(4)	『付表入力トップ』画面を表示する	15
(5)	付表情報を登録する	18
(6)	『付表入力トップ』画面を表示する	19
(7)	添付書類をアップロードする	20
(8)	確認画面を表示する	21
(9)	完了画面を表示する	22
(10)	自動入力機能を使用する	23
(11)	入力中の他付表をコピーする機能を使用する	32
2. 4.	介護保険事業の変更届出完了までの流れ............	37
(1)	『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックする	37
(2)	「届出先」を登録する	38
(3)	様式情報を登録する	39
(4)	法人情報を登録する	45

(5)	『付表入力トップ』画面を表示する	46
(6)	付表情報を登録する	47
(7)	『付表入力トップ』画面を表示する	48
(8)	添付書類をアップロードする	49
(9)	確認画面を表示する	50
(10)	完了画面を表示する	51
2. 5.	一括変更届出完了までの流れ	52
(1)	『申請届出メニュー』で、「法人情報に係る一括変更届出」リンクをクリックする	52
(2)	法人情報を変更したい事業所を検索する	53
(3)	「事業所一覧」に検索結果を表示する	54
(4)	「事業所一覧」の「届出先」について	55
(5)	「追加された事業所一覧」に事業所を追加する	56
(6)	「追加された事業所一覧」から事業所を削除する	57
(7)	各ボタンの活性、非活性について	58
(8)	編集したい事業所を選択する	59
(9)	事業所情報の入力と添付書類をアップロードする	60
(10)	添付ファイルコピー機能について	61
(11)	『申請者・変更事項入力』画面に遷移する	63
(12)	申請者の情報と変更事項を登録する	64
(13)	法人情報を登録する	65
(11)	『届出情報確認』画面を表示する	66
(12)	『進捗確認』画面を表示する	67
(13)	『一括変更届出完了』画面を表示する	67
2. 6.	その他の申請・届出までの流れ	68
(1)	『申請届出メニュー』で、「廃止・休止届出」リンクをクリックする	68
(2)	「届出先」を登録する	69
(3)	様式情報を登録する	70
(4)	添付書類をアップロードする	71
(5)	確認画面を表示する	72
(6)	完了画面を表示する	73
(7)	「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	74
(8)	付表情報を登録する(「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)	75
(9)	『付表入力トップ』画面を表示する	77
3章 申詞	青・届出の検索・確認をする	79
3. 1.	申請・届出の検索をする	79
(1)	申請・届出情報の検索と表示について	79

(2)	申請届出ステータスについて	80
(3)	ステータスとボタンの活性・非活性について	82
(4)	ー括変更届出情報の表示について	84
3. 2.	申請・届出内容を確認する	85
3. 3.	『申請(届出)詳細』画面を確認する	86
4章 こ	んなときは	88
4. 1.	ご利用にあたっての留意事項	88
(1)	用語説明	88
(2)	使用禁止文字について	89
(3)	推奨環境	91
(4)	仕様環境	91
(5)	添付ファイルの無害化処理について	92
(6)	特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて	93
(7)	Zip ファイルの解凍方法について	93
4. 2.	登記情報提供サービスについて	94
4. 3.	G ビズ ID についてご不明点がある場合	95
4. 4.	申請・届出について質問したい場合	95
4. 5.	介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合	96

操作マニュアル

1章 本システムを利用するための事前設定

1.1. ログインする

初めに下記 URL より本システムの『ログイン』画面に遷移してください。

URL : https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

ログインには、G ビズ ID アカウントを利用します。G ビズ ID を既に持っている場合は、「G ビズ ID でログインする」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のログイン画面が表示されますの で、アカウント ID およびパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

G ビズ ID を持っていない事業所は、G ビズ ID アカウントをご作成ください。「G ビズ ID を作 成する」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のアカウント作成画面に遷移します。

! 本システムでは利用できる G ビズ ID のアカウント種類は、「gBizID プライム」と 「gBizID メンバー」のみになります。「gBizID エントリー」はご利用頂けません。

電子申請届出システム		 新聞会せ先 	 ヘルブ ご利用条件 ・ 専用窓口 	8
	GビズIDでログインする BID GビズIDでログインする メネ格運用を開始していない自治体もありますので、事	BBJZ GビズIDを作成する 前に申請先自治体に確認をお願いいたします]	
	Copyright © Ministry of Health, Labour	and Welfare, All Right reserved.	C 20ページのトップ4	~

G ビズ ID のログインおよびアカウント作成につきましては、「gBizID」(<u>https://gbiz-</u> id.go.jp/top/)にお尋ねください。

本システムでは、ログインしたGビズIDごとに申請届出データが作成されます。本システムに ログインする際に使用したGビズIDアカウントの種類によって、申請届出データの編集・参照 範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたってのGビズIDの運用につい て」に記載しておりますので、本システムの『ヘルプ』画面よりご確認ください。

1.2. アカウント登録を行う(初回ログイン時)

初回ログインした場合には、『アカウント登録』画面が表示されます。

2回目以降のログイン時には表示されません。また、本画面で登録した内容は『ユーザ情報』 画面で変更することができます。本システムでは、「各種申請・届出情報の提出をした時」、 「指定権者が受付結果を登録した時」にメールでお知らせする機能がございますが、該当のメ ールは本画面で登録する「利用者メールアドレス」に送信されます。

入力を行い、「確認」ボタンをクリックしてください。

電子申請届出システ	- <i>L</i>		 あ問合せ先 	 <u>ヘルプ</u> ご利用条件 	● <u>専用窓口</u>
アカウント登録					
電子申請届出システムに初め 必要な情報を入力しアカウント	てログインする場合には、アカウント登録 登録を行ってください。	が必要です。			
「※」は必須項目です。					
法人名 <mark>※</mark>					
介護事業所名					
代表者電話番号					
利用者氏名※	姓	名			
利用者電話番号※					
利用者メールアドレス※					
		確認 戻る	3	0 ZØ~-	-ジのトップへ
	Copyright © M	inistry of Health, Labour and Welfare,	All Right reserved.		

! 電子申請届出システムから送信するメールのドメインは「@kaigokensaku.mhlw.go.jp」と なりますので、メール受信拒否等をしている場合には、受信できるように設定をお願いし ます。

1.3. 『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択

ログインに成功すると、トップ画面である『申請届出メニュー』画面を表示します。右上に全 画面共通で表示されるヘッダーメニューが表示されます。各メニューが青色のリンクで表示さ れ、クリックすることでそれぞれの画面に遷移します。

護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口。	り利用ください。
申請届出メニュー	
【状況確認および入力再開メニュー】	
1. <u>申請届出状況確認</u>	
申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能	
【申請届出メニュー】	
1. <u>新規指定申請</u>	4. その他
新規作業中語な行為機能	
利 スピナ目 JE 中 6月 22 1 1 2 10k 月E	1. <u>再開雇出</u>
和1285年6月21日11月26日1日 11月28 11月28 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1. <u>再開演出</u> 2. <u>廃止 • 休止届出</u>
3072618-2-14-041213 Jone #E	1. <u>再開屆出</u> 2. <u>廃止・休止局出</u> 3. <u>指定辞退届出</u>
an Acta Le Trans C1 J Jogene 2. 変更届出 1. <u>介護保険事業の変更届出</u>	1. <u>再期再出</u> 2. <u>廃止-休止周出</u> 3. <u>指定終退局出</u> 4.指定を不要とする旨の届出 ※
 2. 変更届出 1. <u>介護保険事業の変更届出</u> 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能 	 - 再期雇出 2 廃止・休止屈出 3 指走辞退届出 4 指定を不要とする旨の屋出 ※ 5 介護者人保健施設・介護変度院 開設許可事項変更申請 ※
 2. 変更用出 1. <u>介護保険事業の変更用出</u> 介護保険事業所ごとに変更用出を行う機能 2. 法人情報に係る一括変更届出 	 - 再期雇出 2 廃止・休止届出 3 指左詐退届出 4 指定を不要とする旨の届出 ※ 5 介護者人保健施設・介護変康院 開設許可事項変更申請 ※ 6 介護者人保健施設・介護変康院 管理者承認申請 ※
 2. 変更周出 1. <u>介達保険事業の変更周出</u> 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能 2. 法人情報(上係る一括変更周出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更周出を行う機能 	 - 再期面出 2 廃止・休止届出 3 酒江若達屋出 4 指定を不要とする旨の届出 ※ 5 介護本人保健施設・介護変換院 開設許可事項変更申請 ※ 6 介護本人保健施設・介護変換院 管理者承認申請 ※ 7 介護本人保健施設・介護変換院 広告事項許可申請 ※
 2. 変更届出 1.<u>介達保険事業の変更届出</u>	 - 再批届出 2 廃止・休止届出 3 指左結え届出 4 指左を不要とする旨の届出 ※ 5 介護本人保健施設・介護変廃院 間設許可事項変更申請 ※ 6 介護本人保健施設・介護変廃院 管理者承認申請 ※ 7 介護本人保健施設・介護変廃院 広告事項許可申請 ※ 8 介護予防支援委託の届出 ※
 2. 受量局出 1. <u>介護保険事業の変更局出</u> 介護保険事業所ごとに変更局出を行う機能 2. 法人情報<u>に係る一括変更局出</u> 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更局出を行う機能 3. 更加 	 - 再批皿出 2 廃止・休止皿出 3 指定結果風出 4 指定を不要とする旨の皿出 ※ 5 介護本人保健施設・介護変康院 開設許可事項変更申請 ※ 6 介護本人保健施設・介護変康院 管理者系設申請 ※ 7 介護本人保健施設・介護変康院 信告項許可申請 ※ 8 介護予防支援受託の屈出 ※ 9 指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※
 次tracemate()Jugate 変更周出 介理保険事業所ごとに変更風出を行う機能 法人情報に係る一括変更周出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更風出を行う機能 更新申請 更新申請を行う機能 	 1 展期福祉 2 廃止・休止届出 3 加正非退届出 4 把定を不要とする宣の届出 ※ 5 介護本人保健施設・介護支液院 管理老子設申請 ※ 6 介護大人保健施設・介護支液院 管理老子設申請 ※ 7 介護本人保健施設・介護支液院 管理老子設申請 ※ 8 介護予防支援受託の届出 ※ 9 把左状生施設入局書を注介指の利用定員増加の申請 ※ ※4から7及び94居宅施設サービスのみ、84地域密着型サービスの
 2. 変更屈出 2. 変更原出 2. 定援援事業の変更<u>同出</u> 介僅保険事業所ごとに変更屈出を行う機能 2. 法人情報に係る一括変更届出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能 3. 更新申請 更新申請を行う機能 	1 再期再出 2 廃止・休止届出 3 理正非違属出 4 指定を不要とする旨の届出 ※ 5 介護本人保健施設・介護変度院 開設許可事項変更申請 ※ 6 介護本人保健施設・介護変度院 管理者系認申請 ※ 7 介護本人保健施設・介護変度院 広告事項許可申請 ※ 8 介護本防定環受託の届出 ※ 9 指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※ ※4からう及び9は居宅施設サービスのみ、81地域密着型サービスの み
 2. 変更届出 2. 変更届出 2. 定更届出 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能 2. 法人情報(上係る一括変更届出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能 3. 更新申請を行う機能 	 三型馬皿出 2 廃止・休止温出 3 預広若球屋出 4 指左を不要とする旨の届出 ※ 5 介護者人保健施設・介護変度院、開設許可事項変更申請 ※ 6 介護者人保健施設・介護変度院、管理者承認申請 ※ 7 介護本人保健施設・介護変度院、管理者承認申請 ※ 7 介護本人保健施設・介護変度院、位告導路可申請 ※ 8 介護予防支援受打の屈出 ※ 9 指定特定施設入局者生活介護の利用定員増加の申請 ※ ※4から7及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域居着型サービスのみみ 5 加算に関する尾出 1 <
 10及1日と下部(11) 7%(#E) 2. 変更届出 1. 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能 2. 法人情報に低る一括変更届出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能 3. 更新申請を行う機能 	 - 亜型温出 - 亜土・休止温出 - 油江谷足風出 - 油江谷足風出 - 介護本人保健施設・介護変度院 管理者承認申請※ - 介護本人保健施設・介護変度院 管理者承認申請※ - 介護本人保健施設・介護変度院 広告事項許可申請※ - 介護本人保健施設・介護変度院 広告事項許可申請※ - 介護本人保健施設・介護変度に広告事項許可申請※ - 小道本特正施設入居者生活介護の利用定員増加の申請※ ※4から7及び942居宅施設サービスのみ、84地域密着型サービスのみ - 加算に関する風出 - 加算に関する風出 - 加算に関する風出
 30及1日ルモモ和(11)万%和E 2. 変更届出 7. 運発決事業所ごとに変更届出	 1
 新成4年上半年(1) J Wettel 2. 変更届出 1. <u>介護保険事業所ごとに変更届出</u> 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能 2. 法人情報に係る一括変更届出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能 3. 更新申請 更新申請を行う機能 	 互思温出 夏止・休止温出 理正非退届出 指定を不要とする旨の届出 ※ 介護本人保健施設・介護変換院 開設許可事項変更申請 ※ 介護本人保健施設・介護変換院 管理者系認申請 ※ 介護本人保健施設・介護変換院 広告事項許可申請 ※ 介護本人保健施設・介護変換院 広告事項許可申請 ※ 介護本人保健施設・介護変換院 広告事項許可申請 ※ パ基や防空現受託の屈出 ※ 指左特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※ ※4からう及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ み 加算に関する屈出 加算に関する屈出を行う機能 他法制度に基づく申請面出

ログインアカウントが個人事業主に該当する場合、「法人情報に係る一括変更届出」リンクは非活性で表示されます。



1. ヘッダーメニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作				
1	お問合せ先	クリックすると『お問合せ先』画面を表示する				
2	ヘルプ	クリックすると『ヘルプ』画面を表示する				
3	ユーザ情報	クリックすると『ユーザ情報変更』画面を表示する				
		詳細は <u>P6</u> を参照				
4	ご利用条件	クリックすると『ご利用条件』画面を表示する				
5	専用窓口	クリックすると『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便 性向上に係る要望専用窓口』画面を表示する				
6	ログアウト	クリックするとログアウトする				

2. 状況確認及び入力再開メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	申請届出状況確認	クリックすると『申請届出状況確認』画面を表示する 申請・届出情報の状況確認、差戻しとなった申請・届出情報 の再申請・届出が行える また、一時保存した申請・届出情報の再開が行える

3. 申請届出メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	新規指定申請	クリックすると『新規指定申請 申請先選択』画面を表示す る。新規指定申請が行える。
2	介護保険事業の変更届出	クリックすると『介護保険事業の変更届出 届出先選択』画 面を表示する。介護保健事業の変更届出が行える。
3	法人情報に係る一括変更届出	クリックすると『法人情報に係る一括変更届出 事業所・申 請届出サービス・届出先選択』画面を表示する。複数事業所 を運営する法人における法人情報の一括変更届出が行える。 ! 個人事業主の事業所様はご利用頂けません。
4	更新申請	クリックすると『更新申請 申請先選択』画面を表示する。 更新申請が行える。
5	再開届出	クリックすると『再開届出 届出先選択』画面を表示する。 再開届出が行える。
6	廃止・休止届出	クリックすると『廃止・休止届出 届出先選択』画面を表示 する。廃止・休止届出が行える。
7	指定辞退届出	クリックすると『指定辞退届出 届出先選択』画面を表示す る。指定辞退届出が行える。
8	指定を不要とする旨の届出	クリックすると『指定を不要とする旨の届出 届出先選択』 画面を表示する。指定を不要とする旨の届出が行える。
9	介護老人保健施設・介護医療 院 開設許可事項変更申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 開設許可 事項変更申請 申請先選択』画面を表示する。 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請が行 える。
10	介護老人保健施設・介護医療 院 管理者承諾申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 管理者承 諾申請 申請先選択』画面を表示する。 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承諾申請が行える。
11	介護老人保健施設・介護医療 院 広告事項許可申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 広告事項 許可申請 申請先選択』画面を表示する。 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請が行え る。
12	介護予防支援委託の届出	クリックすると『介護予防支援委託の届出 届出先選択』画 面を表示する。介護予防支援委託の届出が行える。
13	指定特定施設入居者生活介護 の利用定員増加の申請	クリックすると『指定特定施設入居者生活介護の利用定員増 加の申請 申請先選択』画面を表示する。 指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請が行え る。
14	加算に関する届出	クリックすると『加算に関する届出 届出先選択』画面を表 示する。加算に関する届出が行える。
15	他法制度に基づく申請届出	クリックすると『他法制度に基づく申請届出 届出先選択』 画面を表示する。他法制度に基づく申請届出が行える。

1.4. ユーザ情報の変更を行う

ログインしているユーザ情報の変更を行うことができます。「※」は必須項目です。入力をして「変更」ボタンをクリックして、変更を行うことができます。

本システムでは、「事業所が各種申請・届出情報の提出をした時」「指定権者が受付結果を登録した時」「事業所が申請・届出を取下げした時」にメールでお知らせする機能がございますが、該当のメールは本画面の「利用者メールアドレス」に送信されます。「法人名」に入力した値は、各申請・届出情報の『様式入力』画面の「申請者_名称」の項目に初期表示されます。

ユーザ情報変更 ユーザ情報変更 ユーザ情報の変更ができます。 「*」は必須項目です。 は人名※ 「 な漢本集所名 「 代表者電話番号 和用者に名※ 姓 「 和用者に話番号 和用者メールアドレス※		 お問合せ先 	トゥルプ ()	シューザ情報	 ご利用条件 	 専用窓口 	
ユーザ情報変更 「*」は必須用です。 法人名※ 「食法未所名 作表者電話番号 利用者氏名※ 利用者メールアドレス※			<u> </u>			0 11112-	
ユーザ情報の変更ができます。 *」は必須用です。 法人名 <mark>※</mark> 大選事業所名 代表者電話番号 利用者氏名 <mark>※</mark> 姓 利用者ポエ編号 [※] 利用者メールアドレス ※							
「米」は必須項目です。 法人名米 (法名室話番号 利用者低名米 2 利用者マビ活番号※ 利用者メールアドレス米							
法人名※							
介護事業所名 代表者電話番号 利用者氏名※ 姓 利用者電話番号※ 利用者メールアドレス※							
代表者電話番号 利用者氏名 [※] 姓 利用者電話番号 [※] 利用者メールアドレス [※]							
利用者氏名※ 姓 利用者電話番号※ 利用者メールアドレス※							
利用者電話番号※ 利用者メールアドレス※		名					
利用者メールアドレス※							
	変更	×=	`				
						0 ZØ/	ページのトップへ

1.5. お問合せ先を確認する

申請・届出先となる指定権者の連絡先を確認することができます。

「サービス分類選択」「都道府県選択」「お問合せ先選択」を選択して「選択する」ボタンを クリックすると連絡先が表示されます。

なお、「サービス分類選択」は、「居宅施設」がデフォルトで設定されていますので、「地域 密着型」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

電子申請届出	システム			 <u>お問合せ先</u> 	 ヘルプ 	 <u>ユーザ情報</u> 	 ご利用条件 	● <u>専用窓口</u>	● <u>ログアウ</u>
お問合せ先									
お問合せ先を 1.サービス分 ● 居宅施設	選択してください。 類選択 ○地域密着型 ○基準該当 ○終	合事業							
2.都 迫 府 県 選 都 道 府 県	北海道	~							
3.お問合せ先	選択								
お問合せ先	00市	~							
	選択する								
 北海道〇〇 指定申請に 電話番号: メール:*** 	D市 関するお問い合わせは以下にお願∪ ***-*** ☆***	いします。							
			<u>閉じる</u>					0 204	ページのトップイ
		O		1.111 16	D' 11				

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

- 1. ログインする。
- 2. 『申請届出メニュー』画面から各種申請や届出を選択する。
- 3. 申請・届出情報を登録する。(4~8 を行う)
- ! 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。
 - 4. 『申請先選択(もしくは届出先選択)』画面で申請・届出先を選択する。
- ! 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。
 - 5. 『様式入力』画面で必要情報を入力する。
 - 6. 『付表入力』画面で必要情報を入力する。
- ! 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。
 - 7. 『添付書類アップロード』画面で必要なファイルを添付する。
 - 8. 確認画面で申請・届出内容を確認する。
 - 9. 完了画面で申請・届出情報の提出を完了する。

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。

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。

操作マニュアル

2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項

(1)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」は以下の通りです。選択した「サービス分類」に応 じて様式、付表、添付可能なファイルが切り替わります。

- 居宅施設
- 地域密着型
- 基準該当
- 総合事業

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

(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)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。

(5) 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。

(6) 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」<u>P92</u>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	

(7) 一時保存について

入力途中の状態で保存する場合は「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。

(8) 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 P79 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ください。

(9) 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 P94 をご参照ください。

2.3. 新規指定申請完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックする

- 星分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口よ	り利用ください。
申請届出メニュー	
【状況確認および入力再開メニュー】 1. <u>申請届出状況確認</u> 申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能	
【申請届出メニュー】 1. <u>新規指定申請</u> 新規指定申請を行う機能 2. 変更届出 1. <u>介護保険事業所ごとに変更届出</u> 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能 2. <u>法人情報に係る一括変更届出</u> 複取事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能 3. <u>更新申請</u> 更新申請を行う機能	 4. その他 再開届出 廃止・休止届出 進定経退届出 推定を不要とする旨の届出 ※ 力謹老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ 介護子以保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ パロード 加護に関する局出 加算に関する局出 加算に関する局出 竹選保院法以外の法制度に基づく申請局出

(2)「申請先」を登録する

『申請先選択』画面で、申請先の窓口となる「サービス分類」「都道府県」「申請先」を選択 して下さい。

なお、「サービス分類選択」は、「居宅施設」がデフォルトで設定されていますので、「地域 密着型」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

電子申請届出システム	● お問合せ先 ● ヘルブ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト								
<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択 > 様式入力 > 付表入力	〉 添付書類アップロード > 確認								
新規指定申請 申請先選択	新規指定申請 申請先選択								
申請先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択して「次へ」 【状況確認および入力再開メニュー】 1.サービス分類選択 ● 居宅施設 ○ 地域密着型 ○ 基準該当 ○ 総合事業 2.都道府県選択 都道府県 都道府県 個現して下さい) ✓ 3.申請先選択 申請先 (選択して下さい) ✓	と押してください。								
※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、推 ※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる申請サービスの ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確 一時保存 次へ	に定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。 種類が変更となるため、ご承知おきください。 認をお願いいたします。 メニューヘ 〇 このベージのトップへ								
Copyright © Ministry of Health, Labour	and Welfare, All Right reserved.								

(3) 様式情報を登録する

新規指定申請を行う「申請者情報」「様式申請者情報」「申請しようとするサービスの情報」 を入力・選択します。

事業所情報を自動入力する場合は、「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。

「申請者情報」を流用して「様式申請者情報」を記入する場合は、申請者情報を入力してから 「申請者情報を以下にコピーする」ボタンをクリックすると入力内容をコピーできます。

 「申請者情報を以下にコピーする」ボタンをクリックした際に、「様式申請者情報」に入 カされていた情報は上書きされますのでご注意ください。

入力・選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

	新規推定申請	由這次運動	2 8 # 3 th > (d = 3 th	> 流行業務		
1 15	10 15-17 cb 18 0			No. 13 mark	/// / //	
王臣の ※本格	項目に入力し、案 適用を開始してい	内に沿って申請をお願い ない自治体もありますの	します。 で、事前に中請先自治体に確認をお願いいたし	.#¥.		
			事款相談者)	実施している。		
12.02	# 91					
1. IP 3	目清者と様式の申 ft、申請者復の3	請者欄の所在地情報は Eたる事務所の所在地!	必ず一敗させる必要はありません。 ま、原則として、登記事項証明書の内容を記	載してください。 ただし	、建物名や部屋番号の記入も可能	101.
			事業所名称・所在地	等を自動入力す	5	
1,461	ndavr.					
3.40						
1777		(#1/74/#3.4)				
		EVER D	(())			
		8305		11.14		
たる夢	現所の所在地事	(通訳して下さい)、	(通択して下さい) ・			
		683.7:				
		建物名号:				
145.		電話番号	((44)	FAX番号		
		Dreil				
し人等の	नाय अ	選択してください	*			
caels	明設者)の職名量					
1201	#12年1-02777年 第12年1-0月4-8年	8		A .		
Care in						
K		88 ×	A A			
		彩妆香马:	任所自動入力			
		BRAR	BILLINH COMPLEX CONTRACT	可加		
1263	朝設者)の住所事	UBROCHAU)				
		Barren .				
			申請書情報を以下	Fにコピーする		
~		\sim	$\sim\sim\sim$	\sim	$\sim \sim$	$\sim \sim$
	\sim	\sim	$\sim\sim\sim$	\sim	\sim	$\sim\sim$
	And Proceeding				0.8 × N	111 村本第一日(王)
10	WAR OF LAND IN COMPANY	aire		0		
19 (19)	0.995 44 100	17-212			5.8 4 D	B (780-4(t))
425	作课专际团和人物生	100.8		0	0.e	6 ###====(/()(A)(+)
Ľ,	1375 F41266	X:*X			R.W. A	8 #82-9(+-)
	A.维导影响完全没有	医奈尔尔尔 西			R.W. 1 R.	B ####-#(+=)
	介護予約種印用見法	4			R. + R.	H&2-9(+=)
	转定会监手机械补充	R\$6			B.B. (* 198	8 代表第一号(十四)
120	127418 9		(魏に指定文は3月生受いている場合)			
×84	ESID-FIN		(東京国際地図として制造を支いている場合)			
			and the state			

(4) 『付表入力トップ』画面を表示する

『新規指定申請 居宅施設 付表入力トップ』画面に申請しようとするサービスの付表の一覧が 表示されます。入力状況は「未入力」と表示され、「次へ」ボタンは非活性で表示されます。 入力したい付表の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

 ! 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)」及び、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)」はいずれか一つのみの入力となります。いずれかの付表 の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になると、その他の付表は「編集」ボタンが 非活性になり、入力できなくなります。誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度 『申請届出メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

			 <u>お問合せ先</u> 	● <u>ヘルプ</u> ● <u>ユーザ情報</u> ● <u>.</u>	<u>ご利用条件</u>
<u>ニュー</u> > 新規打	指定申請				
	申請先過	發択 > 様式入力 > 付表入	カ > 添付書類:	アップロード > 確語	27 42
新規指定	定申請 居宅施設 付表入力	トップ			
申請には、以下 すべての申請し	「の付表の提出が必要となります 」ようとしている事業が、「入力済」	。各付表に情報を入力してください。 になると「次へ」ボタンがクリックできます。			
	申請しようとしている事業	提出が必要な付表		入力状況	
	訪問介護	付表第一号(一)訪問介護事業所		未入力	編集
		一時保存	RA	戻る	
					 このページのトップ/

- 本体サービスと予防サービスが混在する場合
- ! 本体サービスと予防サービスの様式が同一で、且つ付表の入力内容も同じ場合には、新規 指定申請を同時に行うことが可能であり、どちらか一方のサービスの付表を入力するとも う一方のサービスに自動的に同じ内容がコピーされます。同時に新規指定申請を実施後の 変更届出・更新申請についても同時の届出・申請となりますので、留意してください。な お、通常サービスと介護予防サービスの様式が同一で、付表の内容が異なる場合には、 別々に新規指定申請を行い、その後の変更届出・更新申請も別々に提出してください。

<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択 > (・ 年間 や 定 中語	¥式入力 💙 付表入力 💙 添付	す書類アップロード > 🕴	rda = 21	
▲ 毎日 や 中 幸 日 수 広 む ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			唯認	
和発育と単語 店を記載 いる人カトラン 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報 すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ、	を入力してください。 ボタンがクリックできます。	同一の様 くは予防 もう一方	式の場合、本体サ サービスで付表入 「にも入力が反映さ	ービスもし 、カすれば、 されます。
申請しようとしている事業 提出が必!	要な付表	入力状況		
訪問入浴介護 付表第一	号(二)訪問入浴·介護予防訪問入浴介護事業所	入力済	編集	
介護予防訪問入浴介護 付表第一	号(二)訪問入浴·介護予防訪問入浴介護事業所	入力済	編集	
一時	保存 次へ	戻る	© 20%-901-	y7^

- 介護相当サービス及び定率、定額が混在する場合
- 1 介護予防相当サービスと緩和した基準のサービス(定率)・(定額)の様式が同一で、かつ付表の入力内容も同じ場合には、新規指定申請を同時に行うことが可能であり、いずれか一つのサービスの付表を入力すると他のサービスにも自動的に同じ内容がコピーされます。同時に新規指定申請を実施後の変更届出・更新申請についても同時の届出・申請となりますので、留意してください。ただし、介護予防相当サービスと緩和した基準のサービス(定率)・(定額)の様式が同一であっても、付表の内容が異なる場合には、別々に新規指定申請を行い、その後の変更届出・更新申請も別々に提出してください。

電子申請届出システム	 <u>お問合 </u> 	<u>せ先</u> ・ヘルプ ・・・・・ 	報 ・ ご利用条件 ・ 専用窓口 ()	 <u>ログアウト</u>
<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択	様式入力 付表入力 🖒 添付	村書類アップロード >	確認	
新規指定申請総合事業付表入力トップ 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各代 すべての申請しようとしている事業が、「入力済」にな	プ す表に情報を入力してください。 ると「次へ」ボタンがクリックできます。	同- 	ーの様式の場合、し ごスで付表入力すれ こも入力が反映され	いずれか一つのサ れば、他のサービ れます。
申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況		
介護予防通所介護相当サービス	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済	編集	
緩和した基準による通所型サービス(定 率)	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済	編集	
緩和した基準による通所型サービス(定 紙)	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済	編集	
I	一時保存 次へ	戻る	0 20~	-JOF-97A
	Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare	All Right reserved.		

 なお、介護予防訪問介護相当サービスだけは、付表の「サービス提供責任者」欄の記入が 必須であるため、緩和した基準のサービス(定率)・(定額)とは、同じ付表内容ではな いことから、別々に新規指定申請を行ってください。

中請先選択 様式入力 付表入力 添付書類アップロード 確認 新規指定申請総合事業付表入カトップ 新規指定申請総合事業付表入カトップ 方護予防訪問介護相当サービスは単独 ご登録してください。 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力にください。 さっての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」はないで、 小放米 運賃 ●時保存 次へ 戻る	電子申請届出システム	 <u>お問合せ先</u> 	<u>ヘルブ</u> ● ユーザ情報 ● ご利用5	<u> ● 専用窓口</u>	 <u> </u>
新規指定申請総合事業付表入カトップ 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力にてください。 すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックアロー 申請しようとしている事業 小理予防訪問介護相当サービス 作素平ちに一方構型サービス本業所 小理予防訪問介護相当サービス 小理予防訪問介護相当サービス 小理予防訪問介護相当サービス 小理予防訪問介護相当サービス 小理予防訪問介護相当サービス 小理予防訪問介護者 小理予防訪問介護者	<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択 > 様式入力 > 付表入力	〉添付書類ア	7ップロード > 確認		
申請しようとしている事条 1 ⁻¹¹ exr011者 入力状況 介護予防訪問介護相当サービス 付表第三号() 訪問登サービス事業所 未入力 編集	新規指定申請 総合事業 付表入力トップ 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。 すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックマン	介護予防 で登録し	訪問介護相当サー てください。	ビスは単	独
一時保存 次へ 戻る	 申請しようとしている事業 介護予防訪問介護相当サービス 付表第三号(一)訪問翌サービス事業所 		入力状況 未入力	編集	
۵ د۵۵۰-۵۵ کې د د د د د د د د د د د د د د د د د د	一時保存		戻る	0 ZØ	ページのトップへ

(5) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。

入力後、「入力完了」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所 情報を自動で入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。

「入力中の他付表をコピーする」ボタンをクリックすると本システムで入力中の他付表データ をコピーすることができます。詳細は「入力中の他付表をコピーする機能を使用する」をご参 照ください。

			● <u>お問合せ先</u> ● ヘルブ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 要	<u> 用窓口</u> ● ログアウ
<u>ニュー</u> > 新規指定	申請			
	申請先選	祝 > 様式入力 > 付表入力	 ふ付書類アップロード 確認 	
	电速 尼安佐弥 计主等	. 口(.) 計問公審古業派		
机况但在	半調 居七旭設 竹衣弟	- 5(一) 初间儿篮争未例		
記載要領				
 1. 管理者の兼 	観については、添付資料にて	確認可能な場合は記載を省略することが可能	推です。	
2. 当該事業を	事業所所在地以外の場所(い	わゆる出張所)で一部実施する場合、下段の	表に所在地等を記載してください。	
また、従業:	者については、上段の表に出引	長所に勤務する従業者も含めて記載してくだる	fl. 1 o	
		事業所名称・所在均	如等を自動入力する	
		入力中の他付着	長をコピーする	
付表情報を入力して	て下さい。			
「※」は必須項目です。				
事業所				
法人番号	6798377567852			
フリガナ※				
名称※				
\sim	郵便番号:			$\sim \sim$
· ● 莱斯 1	\sim	$\sim\sim\sim$	$\sim\sim\sim\sim\sim$	入力する
フリガナ				
名称				
	郵便番号:	住所自動入力		
	翻道府県	市区常期村	町威	
所在地	(選択して下さい)	♥ (邏択して下さい) ♥		潮除
	番地以下:			
	建物名等:			
連絡先	電話番号	(4)	FAX番号	
	Email			
				事業所追加
		1+07		

(6) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示 され、入力状況が「入力済」となります。

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

- ! 複数の付表がある場合は、全ての付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンが クリックできるようになります。
- ! 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)」及び、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)」は、いずれか一つの付表の入力状況が「入力済」になる
 と「次へ」ボタンがクリックできるようになります。

電子申請届出システム		 <u>お問合せ先</u> 	 ヘルプ ・ユーザ情報 (ご利用条件 ・ ・<	<u>ミロ</u> ・ ログアウト
<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択		〉添付書業	頃アップロード > 商	在認	
新規指定申請 居宅施設 付表入カトッ 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各	プ 付表に情報を入力してください。 マストドネヘィボタンがクリックできます				
申請しようとしている事業	提出が必要な付表		入力状況		
訪問介護	付表第一号(一)訪問介護事業所		入力済	編集	
	一時保存 次/		戻る		
				•	このページのトップへ

『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして『付表入力トップ』画面に遷移した場合は 入力状況が「入力中」となります。

電子申請届出シス	ステム		 	 ヘルプ ユーザ情報 	 ご利用条件 ・ 専 	<u> 用窓口</u>
<u>メニュー</u> > 新規指定申請	申請先選択	> 様式入力 > 付表入力	〉添付書	夏アップロード >	確認	
新規指定申請 居留	宅施設 付表入力トップ	表に情報を入力してください。				
すべての申請しようとしてい 申請しよう	る事業が、「入力済」になっ うとしている事業	ると「次へ」ボタンがクリックできます。 提出が必要な付表		入力状況	(am an	
訪問介護		(rt表第一号(一) 訪問介護事業所 一時保存 次へ		反る	12 Aliant	
						◎ このページのトップへ

(7)添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【加算に関する届出書類】及び【他 法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることができます。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

	申請先過	紙択	> 4	美式入力 > 付表入力 >	泰付書	頬アップロート	▲ ○ 確認		
新	規指定申請 居宅施設 添付書類	アッ	プロード						
付書	東第一号(一)								
	添付書類	22	様式	アップロードファイル		アップロード日時	ファイル形式	コメント構又は説明欄	
t	登記事項証明書又は条例等 <mark>※</mark>	付着	1	01.登記事項証明書.見本.pdf	MR	2024/03/11 15:54:31	pdf,txt酸式		
2	従業者の動務体制及び勤務形態一覧表※	付表	1	02_従業者の勤務体制_1-3_sankou1-01.xlsx	MIR	2024/03/11 15:54:34	pdf.xlex,txt形式		
3	サービス提供責任者の経歴業	付き	1	03_サービス提供者の経歴_2-3_sankou2.xlsx	0482	2024/03/11 15:54:36	pdf.xlsx,docx,txtNS 式		
4	平面図1※	付妻	1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	Mills	2024/03/11 15:54:39	pdf.xisx,docx,txt形 式		
5	平面詞2(予備)	付妻	1	04,平面図_1-3_sankou2.xtsx	NIS:	2024/03/11 15:56:00	pdf,xlsx,docx,txt.附 式		
6	平面図3(予備)	付表1		04_平面図_1-3_sankou2.xfsx	IMR:	2024/03/11 15:56:06	pdf.xlsx.docx.txt北 式		
7	平面図4(予備)	付表1		ファイルの選択ファイルが選択されて	いません		pdf,xlsx,docx,txt勝 式		
8	平面図5(予備)	付表1		ファイルの選択ファイルが選択されて	ファイルの選択ファイルが選択されていません		pdf.xlsx.docx.txt形 式		
9	運営提程※	付表1		05.運営規則01訪問介達.docx	MI22	2024/03/11 15:54:44	pdf.xlsx.docx.txtll5 式		
10	利用者から苦情を処理するために決ずる措置 の収要 <mark>※</mark>	付書	1	06.利用者から活情を処理するために選ずる措置 3.sankou4.xlsx	の収衰_1 11日	2024/03/11 15:54:47	pdf,xlex,docx,txtIß 式		
ti.	誓約書 <mark>※</mark>	付書	1	07.誓約書_1-3.sankou6.xlsx	ANIRS.	2024/03/11 15:54:51	pdf,xlsx,docx,txt肪 式		
12	平橋1	付表1		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			pdf.xlsx.docx.txtIS 式		
13	予備2	付表1		ファイルの選択ファイルが選択されていません			pdf.xisx.docx.txtIS 式		
加多	『に関する届出書類アップロード 関する届出関連書類は、以下にアップロ	-FL	てください。						
	書題名称		アップロードウァイル		7	ップロード日時	3%24		A638
附人5	特定事業加算(1)~(W)に係る回出者(訪問 事業所)	介護	特定事業加	県加算(1)~(Ⅳ)に係る局出書(訪問介護事業所)⊉df			特定事業所加算(I)の編出書を提出いたします。		
i		4	68,加算眉台	は客_サンプル.pdf	2 1	024/03/11 5:55:12	***	d	11008
2			ファイル	の選択 ファイルが選択されていません					1108
									172
他注	転制度に基づく届出書類アップロード 金法以外の法制度に基づく届出書類は	山下	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	7	ップロード日時	コメント		利除
8人例	老人居宅生活支援事業開始間		老人居宅生	活支援事業開始副pdf			老人居宅生活支援事 始届を提出いたします	業を開始したく、添付の開 。	
1	***		09_他法制度	gに基づく申請局出。サンブル.pdf	M158 1	024/03/11 5:55:23	***		(1008
2			ファイル	の選択 ファイルが選択されていません					11608

(8)確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」、「付表入力情報」、「添付ファイル」の一覧が確認でき ます。また、「備考」に指定権者へ向けてコメントをすることができます。内容を確認して 「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」チェックボックスにチェックを して、「申請」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリック して修正作業を行います。

	> 新規指定申請	申請先	選択 >	様式入力 〉 付表入力 〉	添付書類。	アップロード) ##2	2	
1 *	所規指定申請 厄	宇施設 申請情幸	很確認						
自請内	容を確認して申請	ボタンを押してください	ð.,						
1122.22	н								
フリガナ									
名称 ***									
		-							
		***	***		***				
Eたる	募務所の所在地	***							

e 48-4		電話番号	***-***	**** (内報) ***	FAX番号		*** ***		
्ला म		Email	***9***						
去人等!	の種類	社会福祉法人(社)	SU291)	Y					
て表者	(間設者)の微名	***							
もある	(開設者)のフリガナ	***		***					
も表者	(開設者)の氏名	***			***				
代表者	(開設者)の生年月日	西陽 ****年 **月 **	B						
		-*							
大表者	(開設者)の住所	***	***	* ***					
• 申1	請內容	***							
中日	請內容 ^時	000000000000	\sim	~~~~~	~~	\sim	~~	\sim	\sim
申 未入番 2 11	請内容 9 至約書			07.鉴约表 1-2.sm/exil.dux	\approx	2024/02/15 39:42:45	pdf.vlax.docx.txt#	~~~	\approx
申 法人番 11 12	請內容 9 至約書 予値1	**	(付表1 (付表1	07.鉴别责.1-2.androck.dax	×××	2024/02/15 29:42:45	pdf.alax.docx.txtll at pdf.alax.docx.txtll at	~~~~ -	\approx
申	請內容 9 至約書 予順1 予順2		付表1 付表1 付表1	07.鉴约责.1-3.ankeuf.stex	×××	2024/02/15 99:42:45	pdf.slax.docx.txtff zt pdf.slax.docx.txtff zt pdf.slax.docx.txtff zt	 	\approx
申	 第内容 9 至前者 予備2 関する屈出書類7 	*** *** ***	付款1 付款1 付款1	07.鉴约贵.1-3.ankeuf.stex		2024/02/15 99:42:45	pd/slacdoextxtl rt pd/slacdoextxtl rt pd/slacdoextxtl rt		~~
申	 (第) (1) (1)	*** *** *** *ップロード	付表1 付表1 付表1	07.至約表.1-3.xm8exil.stex ガロードフィイル	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2024/02/15 99:42:45 7 y 7 a-	pdialacdocatori R pdialacdocatori R dialacdocatori R dialacdocatori R	 3 9	~~
申 11 12 13 0年に 1	済()容 等) 等) 第 5 () () () () () () () () () ()	*** *** *y7□−ド	付表1 付表1 付表1 7つ 06J	07.室約書.1-2.aubouti.stax ブロードファイル 加算服約者,サンプル.get	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2024/02/15 39:42:45 79:57:0- 2024/02/ 09:41:47	pd.stacdoex.txtll rd.stacdoex.txtll rd.stacdoex.txtll rd.stacdoex.txtll rd. rd.stacdoex.txtll rd. rd.stacdoex.txtll rd. rd.stacdoex.txtll rd. rd.stacdoex.txtll rd. rd.stacdoex.txtll rd. rd.stacdoex.txtll rd. rd.stacdoex.txtll r	2 5 5	\approx
申	済()容 等) 等) 第) 第) 第) 第) 第) 第) 第) 第) 第) 第	*** *** **ブロード 頭アップロード	付款1 付款1 付款1 79 06.J	07.室約書.1-3.awbox6.six 75ロードファイル 取算紙出資.ウンブル.pd		2024/02/15 99:42:45 79:728- 2024/02/ 09:41:47	pd.stacdoex.tell rd.stacdoex.tell rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd.stacdoex.tell rd. rd. rd.stacdoex.tell rd. rd. rd.stacdoex.tell rd. rd. rd.stacdoex.tell rd. rd. rd. rd. rd. rd. rd. rd.	2 2	~
申] 11 12 13 0年 1 1 13	 済内容 5 ※前 ※前 ※前 ※前 ※前 (皮)に基づく届出書 (皮)に基づく届出書 	*** *** *ップロード 類アップロード	付款1 付款1 付款1	07.至約度.1-3.nmkeqid.dixx 77ロードファイル 町算磁は貴.サンブル.pd 72ロードファイル		7.97a- 2024/02/15 2024/02/ 0941-47 7.97a- 7.97a-	د المعالم ال معالم المعالم ال معالم المعالم ال	5 5	~~
 申目 11 12 13 14 15 1 1 1 1 1 		**** *** *** *** *** *** ***	付表1 付表1 付表1 7つ の, J の, J	07. 挙約者,1-3,380%xdk.xlax 7コードファイル 取算紙助者,サンプルッグ フロードファイル & &法林祝に高.大中茨編出,サンプルッグ		2024/02/15 99.42:45 2024/02/ 09.41:47 2024/02/ 09.41:41 2024/02/ 09.41:41	pdf.slac.doc.t.tell x pdf.slac.doc.t.tell x pdf.slac.doc.t.tell x Pdf.sl	3 3	\approx
 中目 11 12 13 口算(二 1 1 1 (備: 	済()容 5 () () () () () () () () () () () () ()	*** *** ***	付表1 付表1 付表1 79 0.5 79 0.5	07. 至約書.1-3.awbox6.dix 72 ードファイル 取算紙約書.サンフル.pd プロードファイル 起紙板図に進づく中浜福山.サンフル.pd		2024/02/15 39:42:45 2024/02/ 09:41:47 2024/02/ 09:41:41	المحمود ال والمحمود المحمود ال والمحمود المحمود ال والمحمود المحمود المحمومح المحمود المحموحد المحمو	2 5 5	~~
中日 法人番 11 12 13 20年 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	済内容 5 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	*** *** *ップロード 類アップロード	付表1 付表1 付表1 79 08,3 79 09,4			2024/02/15 394245 2024/02/ 2024/02/ 0941:47 2024/02/ 0941:41	المحافظة محافظة المحافظة محافظة محاف		~~

(9) 完了画面を表示する

『申請完了』画面が表示され、申請番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメールア ドレス宛に申請完了を通知するメールが送信されます。また、申請先の指定権者にも申請完了 を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュ ー』画面に遷移します。

電子申請届出システム	ヘルブ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト
<u>メニュー</u> > 新規指定申請	
新規指定申請完了	
申請が完了しました。申請番号は「********」です。 登録されたメールアドレスに、申請完了を通知するメールを送信しました。	
申請状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請届出状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLか	ら「申請届出状況確認」のページを開きご確認ください。
×=^	
	◎ このページのトップへ
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right	t reserved.

(10) 自動入力機能を使用する

自動入力機能は過去に申請・届出された情報を使用して、本システムでの様式・付表入力の一 部を自動的に行う機能です。

■画面フロー

様式・付表ともに基本的な画面フローは以下になります。

1 「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックするとモーダルを表示しま す。

電子申請届出システム	
<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択 > 構式入力: > 付表入力 > 添付書類	
新規指定申請 居宅施設 様式第一号(一)	
国面の項目 ※本格当月 事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてく 介護保険事実所番号又は基準該当事実所番号	ださい。
自動入力する 開じる	
記載要領 1. 申請者と様式の申請者欄の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。 また、申請者欄の主たる事務所の所在地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載してください。ただし	、建物名や部屋番号の記入も可能です。
事業所名称・所在地等を自動入力す	

2 「介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号」テキストボックスに事業所番号を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックします。

この時、自動入力可能なデータの状態によって次の画面表示が変わります。

<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認						
国面の項目 ※本格運用 事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。 介護保険事業所巻号又は基準該当事業所巻号 [111111111]						
自動入力する 閉じる						
記載要価 1.申請者と様式の申請者裸の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。 また、申請者裸の主たる事務所の所在地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載してください。ただし、建物名や部屋番号の記人も可能です。						
事業所名称・所在地等を自動入力する						

- 3 自動入力可能なデータの状態に応じて、以下のように画面表示を行います。
 - 3-1 自動入力可能なデータがない場合

以下のようにポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックしてポップアップを閉じ、再度入力をお試しください。

電子申請届	出システム	該当するデータが存在しませんでした。 該当データが存在しなかった場合は手	入力値を再度ご確認ください。 作業で入力をしてください。	ок	 ご利用条件 () 	<u>専用窓口</u> ④ ログアウト
<u>メニュー</u> > 新規指定F		张 > 载式入力 > 何	長入力 > 添付書類ア	א-סלע (
新規指定申 画面の項目 ※本格理用 計	■請 居宅施設 様式第一 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	号(一) 入力したい場合は以下を入力し、「自動」	、カする ボタンをクリックしてくだう	<u>خا، .</u>		
	介護保険事業所番号又は基準該当れ	^{編 展開 最}	閉じる			
記載要領 1. 申請者と様: また、申請者	式の申請者様の所在地情報 各様の主たる事務所の所在地	は必ず一致させる必要はありません。 は、原則として、登記事項証明書の内	容を記載してください。ただし、	建物名や部屋番号の)	記入も可能です。	

3-2 自動入力可能なデータが1件だけある場合

以下のように確認ポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認ポップアップが閉じ、前の画面状 態に戻ります。

	既に入力している項目が上書きされる可能性が 自動入力処理を開始します。よろしいですか。	があります。		
		OK キャンセル	1信報 ④ ご利用条件	
<u>メニュー</u> > 新規指定申請 甲請先	<u>単沢</u> > 様式入力 > 付表入力	> 添付書類アップロー	ド > 確認	
┃ 新規指定申請 居宅施設 様式第				
画画の項目 ※本格通用 事業所名称・所在地等を自動	で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」。	ドタンをクリックしてください。		
介護保険事業所番号又は基準該	·····································	1		
	自動入力する	閉じる		
記載要領				
1. 申請者と株式の申請者様の所在地構 また、申請者様の主たる事務所の所有	なは必ず一致させる必要はありません。 地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載	してください。ただし、建物名や音	『屋番号の記入も可能です	

操作マニュアル:介護事業所向け

3-3 自動入力可能なデータが複数件ある場合

以下のように自動入力可能なデータの一覧を表示します。

自動入力する 閉じる データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。 指定・変新・変更の
データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択する」ボタンをクリックしてください。 相定・更新・変更の
- 遊訳 サービス種類名 最新日付 奉来所名称 事来所任所 事来所注意
訪問介護 (事業休止) 2020/01/01 サンブル事業所1 OO県点ム市××番××号 電話番号・******
○ 訪問介護 2020/02/02 サンブル事業所2 ○○点△△市××番××号 電話登号・*******
○ 訪問看護 2020/03/03 サンブル事業所3 ○○

一覧から自動入力したいデータの「選択」ラジオボタンをクリックしてください。 選択後、「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示し ます。「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認ポップアップが閉じ、前の画面状 態に戻ります。

介護保護	(事業所番号又は基準	該当事業所番号	AN PEADO, IE	1111111111 1111111111	
			自動入力す	する 閉じる	
データが	複数存在しましたの	で一覧から自動入力	するデータを選択し	、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。	
選択	サービス種類名	指定・更新・変更の 最新日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
۲	訪問介護 (事業休止)	2020/01/01	サンプル事業所1	OO県△△市××番××号	電話參号:***-***-**** FAX番号:***-***
0	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	OO県△△市××番××号	電話番号 ***-*** FAX番号:***-****
0	訪問看護	2020/03/03	サンブル事業所3	OO具AA市××番××号	電話番号:***-**** FAX番号:-

4 モーダルが閉じて、自動入力完了のメッセージが表示されます。自動入力に使用したデータによって、表示するメッセージ内容は異なります。

※」は必須項目です。		さい。		
申請者				
フリガナ※			ОК	
名称 <mark>※</mark>	テスト名称			
	郵便番号:	住所自動入力		
	都道府県	市区都町村	町城	
主たる事務所の所在地※	(選択してトさい) ♥			
	番地以下:			
	建物名等:			
連絡先※	電話番号	(内線)	FAX番号	
	Email			
法人等の種類 💥	選択してください	~		
代表者の職名 <mark>※</mark>				
代表者のフリガナ※	र्टनः [×4:	
代表者の氏名 <mark>※</mark>	姓:		名:	
代表者の生年月日 <mark>※</mark>	西暦 月	I B		
	郵便番号:	住所自動入力		
	都道府県	市区都町村	町城	
代表者の住所 <mark>※</mark>	(選択して下さい) 🗸	(選択して下さい) 🗸		
	番地以下:			
	建物名等:			

5 画像のように該当項目に自動入力が行われます。 自動入力が行われるのは基本的に各様式・付表で共通に使用されている項目が対象となり ます。ただし、自動入力に使用したデータ等で自動入力の結果は変わりますのでご了承く ださい。

10.78.44								
φ ιά Έ	(
フリガナ業	[7XF2/JJ7							
名称※	「テスト名林							
	郵便誊号: 064-0941	住所自動入力						
	都這府県	市区都町村		町城				
主たる事務所の所在地業	北海道	▼ 札幌市中央区	~	▼ 旭ヶ丘				
	香地以下: 「テスト番地以下							
	建物名等: テスト建物名	装						
	電話番号	111-111-1111 (内	iii) 222222	FAX番号	333-333-3333			
連絡先業	Email	test@test.co.jp						
代表者の職名 <mark>※</mark>	テスト代表者の職名							
代表者のフリガナ※	セイ: テストセイ			*1: 721*1				
代表者の氏名 <mark>※</mark>	姓: テスト姓			名: 〒スト名	名: (テスト名			
代表者の生年月日※	西暦 2022 年	1月2日						
	郵便書号: 064-0941	住所自動入力						
	都這府県	市区都町村		町城				
代表者の住所 <mark>※</mark>	北海道	▼ 札幌市中央区	~	旭ケ丘				
	●地以下: テスト番地以下2							
	建物名等: テスト建物名	等2						

以上が一連の画面フローとなります。

■自動入力に使用されるデータ

自動入力に使用されるデータは3種類存在します。

データにはそれぞれ優先度や自動入力条件がございますので、以下をご確認ください。

優先度	自動入力データ	自動入力条件	データ概要
1	事業所台帳管理システム の申請・届出データ	申請届出先の自治体 が API 連携対応済の 事業所台帳管理シス テムを利用している こと	事業所台帳管理システムの申請・届出 データとは事業所台帳管理システムに て処理された申請・届出情報のこと 事業所台帳管理システムから電子申請 届出システムへ API 経由で連携される
2	電子申請届出システムの 過去の申請・届出データ	優先度1のデータが ないかつ過去に電子 申請届出システムを 利用していること	電子申請届出システムの過去の申請・ 届出データとはステータスが「受付 済」となった申請・届出情報のこと
3	介護総合 DB データ	優先度2のデータが ないかつ自動入力を 行う画面が「新規指 定申請」の『様式入 力』画面以外である こと	介護総合 DB データとは国民健康保険中 央会から連携された介護総合 DB が保持 する事業所台帳データ(事業所の名 称・住所・連絡先とサービス種類の情 報を含む)のこと



操作マニュアル

- ! それぞれのデータの注意事項については以下をご確認ください。
- 事業所台帳管理システムの申請・届出データ
 ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ1件を自動的に使用します。
 データの選択はできませんので、ご了承ください。(様式・付表のどちらの場合も)
- 電子申請届出システムの過去の申請・届出データ
 ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ1件を自動的に使用します。
 データの選択はできませんので、ご了承ください。(様式の場合のみ)
- 3. 介護総合 DB データ
 - ・事業を廃止しているデータは自動入力対象外となりますので、ご注意ください。
 - ・事業所の住所を自動入力する際に郵便番号を使用しています。

自動入力された住所でお間違いないかご確認いただけますようお願いいたします。

- その他、データが見つからない場合などは以下をご確認ください。
- 事業所番号が誤っている可能性が考えられます。

入力した事業所番号が正しいものか再度ご確認をお願いいたします。

・対象のデータが存在しない可能性が考えられます。
 前ページの表「データ概要」に当てはまっているデータが存在するか再度ご確認をお願いします。
(11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する

入力中の他付表をコピーする機能は本システムで入力中の他付表データを使用して、付表入力 の一部を自動的に行う機能です。

- ! 本機能は「新規指定申請」のみで使用可能です。
- 1 前提条件として、『付表入カトップ』画面で「入力状況」が「入力中」もしくは「入力 済」の付表データが存在する必要があります。このデータがコピー元データとなります。 コピー元データが存在することをご確認の上、コピー先となる付表の「編集」ボタンをク リックして、『付表入力』画面に遷移してください。

電子申請届出システム ● <u>5問会せ先</u> ● <u>へルブ</u> ● <u>ユーザ情報</u> ● <u>ご利用条件</u> ● <u>専用窓口</u> ● <u>ログアウト</u>						
<u>メニュー</u> > 新規指定申請 申請先選択 → 様式入力 → 付表入力 → 添付書類アップロード → 確認						
新規指定	申請 居宅施設 付表入力トッ	プ				
申請には、以下の すべての申請し。	申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。 すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。					
	申請しようとしている事業	提出が必要な付表		入力状況		
	訪問介護	付表第一号(一)訪問介護事業所		未入力	編集	
	訪問入浴介護	付表第一号(二)訪問入浴,介護予防訪問入浴介護	基本業所	入力中	編集	
	訪問看護	付表第一号(三)訪問看護・介護予防訪問看護事業	に所	入力済	編集	
ー時保存 次へ 戻る ○ 20ページ0トップへ						
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.						

- 2 「入力中の他付表をコピーする」ボタンをクリックするとモーダルを表示します。
- ! 「入力中の他付表をコピーする」ボタンは以下の場合表示されません。
 - ・「新規指定申請」以外の申請・届出の場合
 - ・『付表入カトップ』画面で「入力状況」が「入力中」もしくは「入力済」の他付表デー タが存在しない場合

電子申請届出システム ・ お問合せ先 ・ ヘルブ ・ ユーザ情報 ・ ご利用条件 ・ 専用窓口 ・ ログアウト						
<u>メニュー</u> > 新規指定申請	申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認					
新規指定申請	新規指定申請 居宅施設 付表第一号(一)訪問介護事業所					
記載要領 1. 管理者の兼務に 2. 当該事業を事業 また、従業者につ	記載要領 1. 管理者の東務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。 2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。 また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。 事業所名称・所在地等を自動入力する 入力中の他付表をコピーする					
付表情報を入力して下さ	st v ₀					
事業所						
法人番号	000000000000					
フリガナ <mark>※</mark>						
名称※						
所在地※	辞彼香号:					

3 モーダルよりコピーしたい付表の「選択」ラジオボタンをクリックしてください。 選択後、「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。 確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリ ックします。

電子申請届	冨出システ	際に入力している項目が上書さされる可能性があります。 自動入力処理を開始します。ようしいですか。 CK キャンセル	2 ●ユーザ精報 ●ご利用条件	★ ● 専用落口 ● ログアウト
<u>メニュー</u> > 新規指す	定申請			
	一覧から自動	入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。		
新規指	選択	付表名	入力状	況
	۲	付表第一号(二) 訪問入浴·介護予防訪問入浴介護事業所	入力中	Þ
記載要領	0	付表第一号(三) 訪問看護·介護予防訪問看護事業所	入力流	ă .
1. 管理者 2. 当該者 また、		データを選択する 閉じる	5	
		事業所名称・所在地等を自動入力す? 入力中の他付表をコピーする	5	

4 モーダルが閉じて、完了のメッセージが表示されます。メッセージの内容を確認し、メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

	2 ③ ユーザ情報、④ ご利用条件 ④ 専用窓口 ④ ロイ
<u>ar</u> > 新規指定申請 申請先選択	様式入力 く 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認
新規指定申請 居宅施設 付表第一号(-	-)訪問介護事業所
 記載要領 1. 管理者の兼務については、添付資料にて確認 2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわち) 	8可能な場合は記載を省略することが可能です。 ↓る出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
歳要領 管理者の兼務については、添付資料にて確詰 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわれ また、従業者については、上段の表に出張所	2可能な場合は記載を省略することが可能です。 ゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。 に勤務する職員も含めて記載してください。
記載要領 1. 管理者の兼務については、添付資料にて確認 2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわれ また、従業者については、上段の表に出張所	2可能な場合は記載を省略することが可能です。 ゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。 に動務する職員も含めて記載してください。 事業 所名称・所在地等を自動入力する

<u>操作マニュアル</u>

5 該当項目にコピーが行われます。

	ز ک	」中の他付表をコ	ピーする		
下さい。					
000000000000					
テストフリガナ					
テスト名称					
郵便番号: 064-0941	住所自動入力				
都道府県	市区郡町村		町」域		
北海道 🗸	札幌市中央区	~	旭ケ丘		
香地以下: 「テスト番地以下					
建物名等: テスト建物名等					
電話番号	111-111-1111 (内	線) 222222	FAX番号	333-333-3333	
	下さい。 000000000000 「ラストフリガナ 「テスト名称 「アスト名称 「加道商場」 「北海道 ~ 番地以下:「テスト播地以下 「テスト建物名等:「テスト建物名等 電話番号	000000000000 テストフリガナ テストフリガナ テストスリガナ テスト名称 都提着号:064-0941 住所自動入力 海道章 市区都村 北海道 北海道 北海道 デスト活動 市区都村 北海道 市区部村 北境市中央区 着地以下: 建物名等: 電話番号 111-11-1111	入力中の他付表をコ D00000000000 テストフリガナ テストフリガナ テスト名称 都成音号:064-0941 住所自動入力 都道音覺 市区高町村 北海道 本 都成音号: 「テスト番地以下 建物名等: 「テスト漫地以下 建物名等: 「テスト漫物名等 電話番号 111-111-1111 (内線) [222222]	入力中の他付表をコビーする 下さい。 000000000000	入力中の他付表をコビーする 下さい。 00000000000 テストフリガナ テストフリガナ デスト名称 ダ焼香号:064-0941 住所自動入力 都道賞章 市区都町村 加方丘 都地以下:デスト番地以下 建物名等:テスト建物名等 電話番号 111-111-1111 (内線) 222222 FAX番号 333-333-3333

なお、コピーが行われる項目は以下になります。

事業所(施設)

-全付表で共通に使用されている項目が対象となります。(「フリガナ」、「名称」等) -「事業所」と「施設」は相互にコピーすることが可能です。

・管理者

-全付表で共通に使用されている項目が対象となります。(「フリガナ」、「名称」等)

協力医療機関

-コピー元の協力医療機関の繰り返し数に合わせてコピーを行います。

2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックする

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口より	利利氏ださい。
■申請届出メニュー	
【状況確認および入力再閉メニュー】 1. <u>申請届出状況確認</u> 申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能	
【申請届出メニュー】 1. <u>新規指定申請</u> 新規指定申請を行う機能 2.変更届出 1. ク課保除事業の 変更億出	4. その他 1. 再開 <u>屈出</u> 2. <u>廃止・休止屈出</u> 3. <u>指定移返<u>届</u>出 4. 指字を7. 馬しさる時の同日 ※</u>
介護保険事業所ごとに変更屈出を行う機能 2. 法人情報に係る一括変更雇出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更屈出を行う機能	5 介護本人保健施設-介護医療院 開設許可事項変更申請 ※ 6 介護本人保健施設-介護医療院 管理者乐認申請 ※ 7 介護本人保健施設-介護医療院 広告事項許可申請 ※ 8 介護本氏容得各位の用用 ※
3 <u>更新申請</u> 更新申請を行う機能	9 指定:特定:施設:2月2番生活力理の利用定員増加の申請 ※ ※4から7及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスの み
	5. <u>加算に関する届出</u> 加算に関する届出を行う機能
	6. 他法制度に基づく申請屈出 介護保険法以外の法制度に基づく申請屈出を行う機能

(2)「届出先」を登録する

『届出先選択』画面で、届出先の窓口となる「サービス分類」「都道府県」「届出先」を選択 して下さい。「次へ」ボタンをクリックします。

なお、「サービス分類選択」は、「居宅施設」がデフォルトで設定されていますので、「地域 密着型」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

電子申請届出システム	● お問会せ先 ● ヘルプ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト			
<u>メニュー</u> > 介護廃該事業の変更需出	付表入力 → 添付書類アップロード → 確認			
介護保険事業の変更届出 届出先選択				
届出先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択して「次へ	を押してください。			
【状況確認および入力再開メニュー】 Ⅰ.サービス分類選択 ◎ 居宅施設 ○ 地域密着型 ○ 基準該当 ○ 総合事業	【状況確認および入力再開メニュー】 1.サービス分類選択 ⑧居宅施設 ○ 地域密着型 ○ 基準該当 ○ 総合事業			
2.都道府県選択				
都道府県 (選択して下さい) ~				
3.届出先選択				
届出先 (選択して下さい) ✓				
※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、 ※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる届出サービス。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に届出先自治体に 一時保存 次へ	指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。 の種類が変更となるため、ご承知おきください。 産認をお願いいたします。 メニューヘ			
	 このページのトップへ 			

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

(3) 様式情報を登録する

変更届出を行う為の様式入力を行います。

「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所 情報を自動入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。

「変更があった事項」の選択肢には、「法人に関わる項目」と「事業所・サービスに関わる項 目」の2つの種類があります。詳細は次ページをご参照ください。

「事業所・サービスに関わる項目」に該当する選択肢は、「サービスの種類」が未選択だと非 活性状態で、選択した「サービスの種類」に応じて、該当する選択肢のみが活性となり選択で きるようになります。入力をしたら「次へ」ボタンをクリックします。また、「法人に関わる 項目」に該当する選択肢の有無によって「次へ」ボタンをクリックした時の遷移先が異なりま す。

「法人に関わる項目」の有無による選択先

- 「法人に関わる項目」の選択肢が有の場合→『法人情報の変更』画面に遷移
- 「法人に関わる項目」の選択肢が無の場合→『付表入カトップ』画面に遷移

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所(施設)の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所(施設)の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	法人等の種類	法人に関わる項目
6	代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
7	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限 る。)	法人に関わる項目
8	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
9	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事 業)	事業所・サービスに関わる項目
10	利用者の推定数	事業所・サービスに関わる項目
11	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所(介 護老人保健施設は、事前に承認を受ける。)	事業所・サービスに関わる項目
12	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
13	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
14	協力医療機関・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
15	事業所の種別	事業所・サービスに関わる項目
16	提供する居宅療養管理指導の種類	事業所・サービスに関わる項目
17	事業実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の 空床利用型・併設事業所型の別)	事業所・サービスに関わる項目
18	利用者、入所者又は入院患者の定員	事業所・サービスに関わる項目
19	福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあって は、委託先の状況)	事業所・サービスに関わる項目
20	併設施設の状況等	事業所・サービスに関わる項目
21	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類(居宅施設の場合)

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所(施設)の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所(施設)の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	法人等の種類	法人に関わる項目
6	代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
7	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限 る。)	法人に関わる項目
8	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
9	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経 歴	事業所・サービスに関わる項目
10	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
11	協力医療機関・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
12	事業所の種別	事業所・サービスに関わる項目
13	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病 院等との連携・支援体制	事業所・サービスに関わる項目
14	本体施設、本体施設との移動経路等	事業所・サービスに関わる項目
15	併設施設の状況等	事業所・サービスに関わる項目
16	連携する訪問看護を行う事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
17	連携する訪問看護を行う事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
18	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類(地域密着型の場合)

•	変更があった事項の選択肢の種類	(基準該当の場合)

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限 る。)	法人に関わる項目
7	事業所の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事 業)	事業所・サービスに関わる項目
9	利用者の推定数	事業所・サービスに関わる項目
10	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所・サービスに関わる項目
11	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
12	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
13	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
14	事業実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の 空床型・併設型の別)	事業所・サービスに関わる項目
15	利用者、入所者又は入院患者の定員	事業所・サービスに関わる項目
16	福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあって は、委託先の状況)	事業所・サービスに関わる項目
17	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限 る。)	法人に関わる項目
7	事業所の建物の構造及び平面図並びに設備の概要	事業所・サービスに関わる項目
8	利用者の推定数、利用者の定員	事業所・サービスに関わる項目
9	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所・サービスに関わる項目
10	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
11	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
12	その他	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類(総合事業の場合)

操作マニュアル:介護事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

電子申請届出シ	ィステム		
<u>メニュー</u> > 介護保険事業の	変更屬出	CONSIGNT CONF CONTINUE CONTINUE CONTINUE CONTINUE CONFI	
Æ	出先選択 📏 様式入力 📏 法人情報の変更 📏	▶ 付表入力 ▶ 添付書類アップロード ▶ 確認	
↑護保険事業の	D変更届出 居宅施設 様式第一号(五)		
記載要領			1
1.「変更があった事	項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かるよ	らに記入してくだきい。	
	事業所名称・所在地	8等を自動入力する	
「米」まと海道目です。			
申請者 名称 ※	サンプル法人		
	fri使委号: 住所自動入力		
主たる事務所の所在地 <mark>米</mark>		#T#	
	● 地址下: 1910-030-		
代表着の礎名 <mark>※</mark>			
代表者の氏名※	M:	8:	
「米山本心神明日です。			
介護保険事業所委号 ※ 法人委号	0010030000000		
指定内容を変更した事業所	1 7		
名称米			
	新述時段 市区計画村	171M	
所在地账	(選択して下さい) ▼ (選択して下さい) ▼		
	建物名等:		
	 □短期入所生活介護(単性型) □短期入所生活介護(単性型) □短期入所生活介護(空床利用型・特徴の併設事業所型) 		
_	□ 短期入所生活介護(特義以外の(用設事業所型) □ 1978-2 新療券介護		
	· 特定建設入居着生活介 ✓ 福祉用具資与		
サービスの種類業	□ 介護老人描述施設 □ 介護老人语创始税		
	☆講医療院 ☆講予術語局入浴介護		選択した「サービスの種類」に応じて 「変
	 ○ 介請予約23間希請 ○ 介請予約23間/11ビリテーション 		医がちった東西」の選切時は本動します
	○介護予防癌宅療養留理論場 ○介護予防適所リンピリテーション		更かめうた事項」の選択版は変動します。
	○「「「「「」」」、「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」		
	 ☆講子物短期入所接触介護 ☆講子物短期入所接触主活介護 		
	 ☆續予防福祉用具協与 特定介護予防福祉用具販売 		
変更年月日 🗙	5夏 年 月 8		
支更があった事項	□ 事業所(検討)の名称	サービス様件書任乗の氏名、生年月日、住所加に収置	
	事業所(検認)の所在地	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	 申請者の名称 	编力医液和器。協力還科医療發展	
	主たる事務所の所在地	事業所の推り	
	二 注人職の種類	2 提供する歴主教会管理指導の任期	
変更があった事項(該当する 事項を選択、アくがあり	代表者(閲覧者)の氏名、生年月日、住所及び離名	事業実施形態 (本注執能が特別推進を人ホームの場合の空床利用型・併設事業所型の参D	
Contraction of the state of the	登記事項認知者:条約等 (出設事第に関するものに係る。)	1月時春、入所者又は入院条書の定員	
	◎ 事業所(後期)の建物の構造、専用区面等	□ 福祉用具の保管・消毒方法 (実証していら場合にあっては、実証先の状況)	
	備品(は開入治介護事業及び介護予防結開入治介護事業)		
	「利用能の推定款	○ 介護支援物門員の氏名及びその重辞書号	
	■ 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び 住所(介護毛人保健施助は、事前に承認を防する。)		
	一時保存 次	▲ 戻る	
		0 201-730-7	2
	Copyright ⊚ Ministry of Health, Lake	our and Welfare, All Right reserved.	

(4) 法人情報を登録する

「変更があった事項」で「法人に関わる項目」の選択肢を選択している場合『法人情報の変 更』画面が表示されます。同一の介護保険事業所番号で受付済の申請がある場合、「変更前」 の各項目に受付済みの申請内容がプレプリントされます。「変更前」と「変更後」で入力内容 に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。画面中央の「変更前から コピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできま す。「次へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

	変更懸出				
	副先進択 > 様式	:入力 > 法人情報の変更	> 付表入力 > 添付	対害類アップロード	> 確認
介護保険事業の	变更届出 居宅施設 法	は人情報の変更			
目に色(「■(水色)」) (東京)	が付いた箇所は変更前と変	更後で入力値に差異があります。			
(文明)					
変更前の法人情報	の入力 て、安亜前の内容を入力して	ください。			
りガナ					
18	***				
	前依面句: ********	住所自動入力			
	82.05	6E88H	Ryig		
にたる事務所の所在地	(#.950 V)	(#988 V)			
	22253				
	電話委号		FAX番号	***	
1.85先	Ernail				
人等の種類	社会编祉法人(社協以外) ~			
、表者の徴名					
は表者のフリガナ	₩4:[***		\$4:		
は表表の氏名	N:		4: ***		
1.衣信四生牛月日 	100	466837			
	#20.0 12 ·····	10月1日間入り	pr14		
代表者の住所	(東京都 👻	(中央区 ~)	***		
	香地以下: [****				
	##65: ***				
		変更前か	ラコビーする		
【更後】		変更前か	らコビーする		
 更後) 変更後の法人情報 下の法人情報につい 	の入力 て、変更後の内容を入力して	変更前か・ Ktiaw,	5コピー する		
 (更後) (変更後の法人情報) (第一) (1) (1)<td>の入力 て、変更後の内容を入力して</td><td>変更前か (ださい。</td><td>らコピーする</td><td></td><td></td>	の入力 て、変更後の内容を入力して	変更前か (ださい。	らコピー する		
 (更後) (支更後の法人情報) (下の法人情報につい) >> >>	の入力 て、変更後の内容を入力して	変更前か	らコピーする		
- 更後】 ・ 変更後の法人情報 に下の法人情報につい ¹¹⁵ 155 155 155 155 155 155 155	の入力 て、変更後の内容を入力して *****	変更前か Ctiau。	552-78		
 (更後) (更後の法人情報) (原本) (原本)	の入力 て、変更後の内容を入力して	変更前か (だたい。] (2所印刷入力)	552-78		
 (更後) (更後の法人情報) (原本) (原本)	の入力 て、変更後の内容を入力して (*** (*** 超高振り、(******* 超高振り、(******* 超高振り、(*******) 第25節 (***)	変更新か (行為い。 (在所自私力) (本前日本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (5 コビーする ¹¹¹¹		
 更後) 変更後の法人情報 下の法人情報につい 四方ナ 5条 5条 	の入力 て、変更後の内容を入力して	変更前か (対約), (初約第25) (本部第25) (学校(二))	50ビーする nu 		
変 後) 変更後の進入情報 下の法人情報につい 課者 つ方ナ - 法 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本	の入力 、変更後の内容を入力して 単語名目 単語名目 単語名目 (************************************	東北市か (1月45年) (1月46日入力) (日月46日入力) (日月46日入力) (日月46日入力) (日月46日入力)	BDビーする NK NK		
 更後) 変更後の法人情報 下の法人情報につい 課者 リガナ・ 株 たる事務所の所有地 (たる事務所の所有地 	の入力 こ、支支後の内容を入力して 「 都差年1 (******* 第75章 ** 第75章 ** 第75 ** 第75 ** 第75 ** 第75 ** ** ** ** ** ** ** ** ** *	変更格か (1284)。 (現所品版入力) 高度原料 (学校区 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Bコピーする Rite 		
実徒】 変更後の上人情報 下の法人情報につい いた の方ケー いた ま れた 本単時の所在他 れ れ 見 来 の た の 本 人 情報 につい 、 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	の入力 て、変変後の内容を入力して 「本本 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の単の一 単の一	変更新か (2012年4月 (2015年4月) (2015年4月) (2015年4月) (111日) (111日年4月) (111日年4月) (111日年4月) (111日年4月) (111日年4	NURA NU NURA NURA NURA NURA NURA NURA NU	100	
実後】 まま後の法人情報 下の法人情報につい りのテ い た を専用所の所点者 新発 た 入売報の成点	の入力 て、変更後の内容を入力して 本本 本本 本本 本本 本本 本本 本本 本本 本本 本	東北市か (2月55, (2月65,7) (2月65,7) (2月65,7) (2月65,7) (4月61	NK (***		
	の人力 て、変更後の内容を入力して 部本 部本 部本 部本 部本 部本 部本 部本 部本	東北市か (1/2015) (Bコピーする NU rxug R	(MA	
	の入方 1 2 <td>変更結か (だ別い。 (信用価能入力) 意思回時日 (中時度 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td> <td>ちコピーする NH IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN</td> <td></td> <td></td>	変更結か (だ別い。 (信用価能入力) 意思回時日 (中時度 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ちコピーする NH IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN		
(更後) ま変後の点人情報 下の点人情報につい 内がテ いか。 たん年期時の時点色 記入場の時点 になるの時点の になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 になった。 につい や はた。 につい や になった。 につい や になった。 につい や になった。 につい や につい や になった。 につい や につい や につい や につい や につい や につい や につい や につい や につい や につい た。 の につい につい につい につい につい につい につい につい につい につい	の入力 て、変更後の内容を入力して 「中学 都市市「一学生」 第四年、「中学」 単の一 単の一 単の一 単の一 単の一 単の一 単の一 単の一	東北市か (1月15)	ли (та коди с. (та)	(m	
てしまく低着 ての法人低着 ての法人低着 ての法人低着 ての法人低着 でのよう につい なんを有限の何意思 はた なんを有限の何意思 はた なんの現代 はた なのの男々 に はた なのの男々 の	の入力 て、変更後の内容を入力して 「中 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	東北市か (2)20%	22 2-73		
 要求後の上人装着 要求後の上人装着 アンボル人構成についい 時度 マンボル、「「「「」」」 日本 本たん等用様の構成の構成 日本 たん等用様の構成の構成 日本 日本	の入方 て、変更使の内容を入力して 「ロー 「日本日」 「日本日 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日」 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「日本日 「	変更格か ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-)、 ((2)(2)(-), ((2)(-), ((2)(-), ((2)(-), (Bコビーする Rill (***********************************		
	の入力 、 変更後の内容を入力して 「本本の一 「本本の一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	(安安市か) (安安市) (安市) (今市) ((ни ки с. то е. то ни ки с. то		
変 (よ) 家 変 後の止人 物質 が すの注人 情報につい 555 155 155 155 155 155 155 15	の入方 、支 変 後の内容を入力して 、支 変 後の内容を入力して マン	東京市か (2月15)	22 2-73		
(男女人) 第三支後の山人相信につい (中の山人相信につい) (中の山人相信につい) (中の山人相信につい) (中の山人相信につい) (中の山人相信につい) (中山人) (中山) (中山人) (中山) (中山) (中山) (中山) (中山) (中山) (中山) (中山	の入力 、支 支 使 の 内容を入力して て マ	(2)20% (2)2	NK NK NK NK NK NK NK NK		
	の入方 、支 変 後の内容を入力して マン マ マン	東京市か (2555) (2565) (AC (100) AC (10		

操作マニュアル

(5) 『付表入力トップ』画面を表示する

様式入力で選択した「サービスの種類」に該当する付表の一覧が表示されます。入力状況は 「未入力」と表示され、「次へ」ボタンは非活性で表示されます。

入力したい付表の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

電子申請原	冨出システム	 ● <u>お問</u> 	問合せた (*) ヘルプ (*) ユーザ情報 (*) ご利用条件 (*) 専用窓口 (*) ログアウ	<u>21-</u>
<u>メニュー</u> > 介護保	_{検事素の変更届出} 届出先選択 > 様	式入力 〉 法人情報の変更 > 付表入	人力 〉 添付書類アップロード 〉 確認	
介護保険	(事業の変更届出 居宅施設	付表入カトップ		
届出には、以下 すべての届出し	の付表の提出が必要となります。 ようとしている事業が、「入力済」に	各付表に情報を入力してください。 なると「次へ」ポタンがクリックできます。		
	届出しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
	訪問介護	付表第一号(一)訪問介護事業所	未入力 編集	
		一時保存 次へ	戻る ○ このページのトップへ	
		Copyright ${\mathbb C}$ Ministry of Health, Labour and Welfa	fare, All Right reserved.	

(6) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボ タンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を「変更前」に自動入力できます。詳細 は「<u>自動入力機能を使用する</u>」をご参照ください。「変更前」と「変更後」で入力内容に差分 がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。画面中央の「変更前からコピー する」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます。入 力後、「入力完了」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

> Y 速休時	(事業の変更届出				
	□□出先選択 > 株式	入力 > 法人情報の変更	> 付表人力 > 添	付書類アップロード	確認
↓ 介護保険	事業の変更届出 居宅施設 作	表第一号(一)訪問介護事業所			
		-			
		事業所名称・所在	地等を自動入力する		
甘表情報を入力し	て下さい。				
目に色(「■(水)	色)」)が付いた箇所は変更前と変更	炎で入力値に差異があります。			
変更前]					
東東前の付き	8年一号(一)信報の入力				
以下の付表第一番	号(一)について、変更前の内容を入;	カレてください。			
忠実 所					
法人条号	000000000000				
フリガナ	***				
名称	***				
	新使备号:[*** ****	住所目動入力			
	國導利素	市医都町村	BIS		
斯在地	東京都	(中央区 🗸	238		
	臺灣與下: [***				
	andw: (***	(max) (max) (max)	TAYER		
這條先	Frail	wastlawa	LIVE B		
\sim	$\sim \sim \sim$	$\sim\sim\sim\sim$	$\sim\sim$	$\sim \sim$	$\sim\sim\sim$
変更後】		変更前から	5コピーする		
変更後】 ● 変更後の付着	後第一号(一)情報の入力	変更前から	シコピーする		
変更後】 ● 変更後の付着 以下の付表第一号	★第一号(一)情報の入力 号(一)について、変更後の内容を入;	変更前から	3コビーする		
 変更後】 変更後の付考 ○ 変更後の付考 ○ 変更後の付表 ○ 変更後の ○ 変更後の	8回一号(一)情報の入力 9(一)について、変更後の内容を入ま 000000000000	変更前から	3コビーする		
 変更後】 変更後の付考 ■ 変更後の付考 ■ 素所 法人番号 フリガナ 	※第一号(一)情報の入力 号(一)について、変更後の内容を入こ 000000000000	変史前から カレてください。	らコピー する		
 変更後の付着 変更後の付着 支更後の付着 要素所 法人番号 フリガナ を称 	 2回一覧(一) 信載の入力 5 (一) について、変更後の内容を入; 000000000000000000000000000000000000	変更前から buてくだきい。	532-78		
 変更後】 変更後の付着 実所 法人等号 フリガナ 名称 	8第一号(一)信頼の入力 号(一)について、変更後の内容を入; の000000000000000000000000000000000000	変更前から わしてください。 (0所自動入力)	シュビーする		
 変更後の付着 変更後の付着 変更後の付着 第二系 参末所 法人署号 つりガナ 名称 	 第一号(一)情報の入力 (一)について、変更後の向部を入こ 00000000000 00000000000 00000000000 00000000000 00000000000 00000000000 000000000000 00000000000000000 000000000000000000000000000000000000	変更前から わしてください。 (但所自動入力) 点回回時代	ウンビーする 1914		
 変更後】 変更後の付着 以下の付表第一4 考案所 法人署号 フリガナ 名称 所在地 	 1/1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	変史前から わしてください。 - 低原自動入力] 	5コピーする ¹⁰⁴		
 変更後) 変更後の付き 変更後の付き 考累所 法人号号 フリガナ 名称 所在地 	 NT - 号(-)抗戦の入力 (-)について、変更後の内容を入: (-)について、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいて、変更後の内容を入 (-)についいいいいいいて、変更後の内容を入 (-)についいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	変史前から わしてください。	5コピーする R.M. [***		
 変更後) 変更後の付き 素工所 法人等号 フリガナ 名称 原在地 	 NE - 号(-) 指載の入力 (-) について、変更後の内容を入: 00000000000 00000000000 00000000000 00000000000 00000000000 00000000000 000000000000 000000000000 0000000000000 000000000000000000000000000000000000	変更前から カレて(ださい。 (1所自動入力) 自然目前 (中央区	53ビーする NH Int	~~~~	
 変更後) 変更後の付着 以下の付表面- 素素所 並入書号 フリガナ 名称 	X田一等(一)指着の入力 約(一)について、変更後の内容を入 の00000000000 第25年の 第 第25年の 第25年の 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	変更前から してください。 使用自動入力 自然期代 (中央区	NK NK NK NK	~~~~	~~~~
 変更後の付き 変更後の付き 第三派 並入書句 フリガナ 名称 ※本地 	12-号(-)情報の入力 (-)について、変更後の内容を入 ののののののののの をやき、 をやき、 をやき、 をやき、 をやき、 をやき、 をやう、 をやき、 をやう、 をでき、 をから、 をついて、変更 をの内容を入 の ののののののののの をついて、変更 をの内容を入 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	変更前から bしてくだおい。 使用自動入力 金匠同社 (中央区) (中央区)	NU NU MU MU	~~~~	~~~
住 更 役 】	NR-号(-)情報の入力 (-)について、変更後の内容を入 ののののののののの ロットのののののののののののののののののののののののののの	変更前から してください。 個所自動入力 本区の時代 (中央区 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	Dビーする Nill (***	~~~~	~~~
	 NR-号(-)情報の入力 (-)について、変更後の内容を入。 (-)について、変更後の内容を入。<td>変更前から なしてください。 (但所自動入力) あ回話時代 (中央区 ~) (中央区 ~)</td><td></td><td>~~~~</td><td></td>	変更前から なしてください。 (但所自動入力) あ回話時代 (中央区 ~) (中央区 ~)		~~~~	
空更後〕 金変後の付着 山下の付表第一部 香菜所 並入事号 アリガナ 名称 派在地 派在地 派在地	 株営一号(一)情報の入力 (ー)について、変更後の内容を入: (の)の000000000 (の)の000000000 (の)の000000000 (の)の0000000000 (の)の0000000000 (の)の00000000000 (の)の00000000000000000000000000000000000	変更前から	5 コピーする 同様 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	~~~~	
安更後] ・ 素更後の付着 に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	AST-号(-)情報の入力 (-))について、変更低の内部を入 ののののののののの にの にの にの にの にの にの にの にの にの にの	変更前から 0所自動入力 金匠町村 (中東区) ① ② ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ④ ④ ● ● ● ● ● ● ● ●	Dビーする NM NM NM NM NM NM NM NM NM NM	~~~~	
安更後] ま更後の付着 エアの付表第一名 ま更後の付着 エアの付表第一名 まま また だれ だれ ボル まれ ボル	 12 - 号(-)情報の入力 (-)について、変更後の内容を入 20000000000 200000000000 20000000000 200000000000 20000000000 20000000000 200000000000 200000000000 200000000000 2000000000000 2000000000000 20000000000000 2000000000000000000000000000000000000	変更前から してくだおい。	<u>३३८८-३३</u> ३३८ ३३४ ३४४ ३४४	~~~~	
 変更後) 変更後の付着 以下の付表第一番 素及、後の付着 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	 株営一号(一)情報の入力 (マー)について、支支後の内容を入こ (マー)について、支支後の内容を入こ (マー)のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	変更前から なしてください。 (の所自動入力) 本在区地) H (中央区 ・ (中央区 ・ (内由) m (中央区 ・ (内由) m (中央区 ・ (内由) m (中央区 ・	DIビーする	~~~~~	
 変更後】 ま更後】 ま更後の付着は、この付表第一番 まえ、あ考 アンガナ され 水石 地 米石 地 米石 地 米石 地 米石 地 	NR-号(-)情報の入力 (-)について、変更後の内容を入 の000000000 ロッチャット 日本のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	変史前から してください。 (但所自動入力) の互加時代 (中央区 ッ) (中央区 ッ) (中央区 ッ) (中央区 ッ)	हार्ट- इउ स.स स्व स्व स्व स्व	~~~~~	
	第一号(一)情報の入力 (一)について、変更後の内容を入 (一)	変更前から たいてにたない。 (内容自動入力) 高度信号村 伊央区 マ (内容) 信奈(日本) (内容) (内			
安更後] ・	ままー号(一)情報の入力 ((一)について、ま支援の内容そ入:	変更前から 他にてください。 個所自動入力 会互目的(((中央区)) (中央区) (日本白動入力) 商互目的((中央区)) (中央区) (中央区)	5コピーする		
安更後] ま更後の付き エアの付表第一 ま ま ま ま ス ま ス ま ス ま ス 、 ス 、 ス 、	4里一号(一)情報の入力 (一)について、支援後の内容そよこ (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一)	安史前から してくだおい。 任所自動入力 自然同社 (中央区 ・ ・ (中央区 ・ ・ ・	मेध मेध स्व स्व मेध स्व ग्रेवडेवे		

(7) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示 され、入力状況が「入力済」となります。『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして 『付表入力トップ』画面に遷移した場合は入力状況が「入力中」となります。(複数の付表があ る場合は、全ての付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンが押せるようになりま す。) 「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

電子申請原	冨出システム	٩) <u>お問合せ先</u> ④ ヘルプ ④ ユーザ情報 ④ ご利用条件 ④ 専用窓口 ④ ログアウト
<u>メニュー</u> > 介護係	R族事業の変更層出 届出先選択 >	様式入力 〉 法人情報の変更 > 村	表入力 > 添付書類アップロード > 確認
▲ 介護保障 届出には、以下 すべての展出	食事業の変更届出 居宅施設 の付表の提出が必要となります。	: 付表入力トップ 各付表に情報を入力してください。 になると「次へ」はないがクロックできます	
,	届出しょうとしている事業	提出が必要な付表	入力状況
	訪問介護	付表第一号(一)訪問介護事業所	入力济
		一時保存 次へ	戻る
		Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Ministry of Health, Labour and	Welfare, All Right reserved.

電子申請	届出システム	主 ④	<u>問会せ先</u> ④ <u>ヘルプ</u> ④ <u>ユーザ情報</u> ④ <u>ご利用条件</u> ④ <u>専用窓口</u> ④ <u>ログアウト</u>
<u>メニュー</u> > 介護(^{保険事業の変更届出} 届出先選択 > #	業式入力 〉 法人情報の変更 > 付表	入力 〉 添付書類アップロード 〉 確認
↓ 介護保 届出には、以		付表入力トップ 各付表に情報を入力してください。	
すべての届出し	しようとしている事業が、「入力済」 届出しょうとしている事業	になると「次へ」ボタンがクリックできます。 提出が必要な付表	入力状况
	訪問介護	付表第一号(一)訪問介護事業所	入力中福集
		一時保存 次へ	戻る ● このページのトップ へ
		Copyright © Ministry of Health. Labour and We	fare, All Right reserved.

(8) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【加算に関する届出書類】及び【他 法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることができます。

! 「法人に関わる項目」の選択肢が有の場合、法人情報の添付ファイル情報を表示します。 アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

-	> 介護保険事業の変更届出								
	届出先選択 >	様式人	(<i>л</i>)	法人情報の変更 > 作	「表人刀	> 添付書類	アップロード	〉催認	
介	護保険事業の変更届出 居宅	施設;	添付書類	アップロード					
法人	情報								
	添付書類	参考核	様式	アップロードファイル		アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄	
1	登記事項証明書 <mark>※</mark>			01_登記事項証明書_見本.pdf	ňı:	2024/06/06 15:58:16	pdf,xlsx,docx,txt形 式		
2	誓約書			ファイルの選択ファイルが選択で	されていませ	к	pdf,xlsx,docx,txt形 式		
3	条例等			ファイルの選択ファイルが選択す	されていませ	ю	pdf,xlsx,docx,txt形 式		
11 35	(県一亏(一) 適付書籍	**	様式	フップロードファイル		アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄	
1	登記事項証明書又は条例等	付表1	1	01_登記事項証明書_見本pdf	ħIR	2024/06/06	pdf.txt形式		
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	1	ファイルの選択ファイルが選択で	されていませ	h	pdf,xlsx,txt形式		
3 加算 算(二関	サービス提供責任者の経歴 (に関する届出書類アップロード 対る届出関連書類は、以下にアップロー	付表1 -ドしてくが		ファイルの選択ファイルが選択			pdf.xlsx,docx.txt#s	\sim	\approx
3 加第	サービス提供責任者の経営 (に関する屈出書類アップロード (する屈出関連書類は、以下にアップロー 書類名称	付表1 -ドレてく1	1 ださい。 アップロード:	ファイルの運択 ファイルが運択 マテイル		ん () () () () () () () () () () () () ()	pdfxlax.docx.tet形 P	~~	Allik
3 加算 算に履 記入例	サービス提供責任者の経歴 (に関する届出書類アップロード する届出関連書類は、以下にアップロー 書類名称 特定事業加算(1)~(IV)に係る履出書(記述 事業所)	-ドしてく) 町介護	1 ださい。 アップロード: 特定事業加加	ファイルの選択 ファイルが選択 2アイル (1)~(17)に係る圏出書(訪師介護事業所	En cused.	ん	pdfxlsx.docx.txt形 オ コメント 特定事業所加算(1) す。	の圏出書を提出いたし家	řílik
3 加算 算に関 記入例	サービス提供責任者の経営 にに関する届出書類アップロード する届出関連書類は、以下にアップロー 書類名称 特定事業加算(1)~(V)に係る優出書(訪述 事業所)	付表1	1 ださい。 アップロード: 特定事業加加 08,加算層出	ファイルの選択 ファイルが選択 27イル (1)~(37)に係る層出書(訪問介護事業所 書,サンブルedf	throwster f) pdf	ん アップロード日時 2024/06/06 15.59.47	pdfxlax.docx.tt形 マ コメント 特定事業所加算(1) す。 *++	の産出書を提出いたしま	Alle Alle
3 加算 算に関 記入例 1 2	サービス提供責任者の経営 (に)関する届出 書類アップロード する届出 勝連書類は、以下にアップロー 書類名称 特定事業加算(1)~(IV)に係る優出書(訪述 事業所) ****	付表1	1 ださい。 アップロード: 特定事業加加 08,加算層出 ファイルル	ファイルの選択 ファイルが選択 マイル (1)~(IV)に係る簡出書(訪問介護事業所 書,サンブルedf の選択 ファイルが選択されていませ	<u>۲) pdf</u>	ん アップロード日時 2024/06/06 15.59.47	pdfxlax.docx.tt形 プ コメント 特定事業所加算(1) す。 *++	の産出書を提出いたしま	AIR FTAIR FTAIR
3)加算に関 記入例 1 2	サービス提供美任者の経営 (IC 関する届出書類アップロード 1する届出関連書類は、以下にアップロー 書類名称 考集所)	付表1	1 ださい。 アップロード: 特定事業加加 06,加算層出 ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択 ファイル アイル 第(1)~(び)に係る蜀出會(訪問介護事業所 書。サンブルレが アイル 2010日 アイル	E) pdf	ん アップロード日時 2024/06/06 15:59:47	pdfxlax.docx.tt形 プレーン 特定事業所加算(1) す。 ****	の圏山書を提出いたしま	AIR FTAIR FTAIR TTAIR
3 加算に関 記入例 1 2	サービス提供美任者の経営 (に、関する屈出書類アップロード まする屈出書類は、以下にアップロー 書類名称 特定事業加算(1)~(17)に係る層出書(訪 業常)) **** (1)	付表1 -ドレてくJ 雨介護	1 ださい。 アップロード: 特定事意加加 06.加算層出 ファイルム	ファイルの選択 ファイルが選択 2ァイル (1)~(以)に係る蜀出書(訪問介護事業所 書。サンブルッポ 274 274 274 274 274 274 274 274 274 274	<i>Encus</i> ts	ん アップロード目時 2024/06/06 15:59:47	pdfxlax.docx.tt形 プ コメント 特定事業所加算(1) ず。 ***	の層出書を提出いたし家	 A1除 FTA1B FTA1B FTA1B FTA1B
3) 加算) 算) 算)))))))))))))	サービス提供美任者の経営 (IC 関する届出書類アップロード (する届出関連書類は、以下にアップロー 書類名称 特定事業加算(1)~(W)に係る編出書(語称 事業所) (**** (****) (*****) (****) (*****) (*****) (*****) (****) (****) (****) (*****) (*****) (*****) (*****) (***) (****) (***)	付表1 一ドしてくう 助介護 以下に7	1 ださい。 アップロード: 特定事業加加 08.加算層出 ファイルム ・ ツプロードし	ファイルの選択 ファイルが選択 マアイル (1)~(ア)に係る圏出書(訪問介護事業所 書。サンブルodf の選択 ファイルが選択されていませ、 -てください。	されていませ. () pdf () fdf () fd	ん アップロード日時 2024/06/06 15:59:47	pdfxlax.docx.tt形 プレント 特定事業所加算(1) す。	の圏山書を提出いたし家	A10x 474/00 474/00 474/00
3) 加算に限 記入例 1 2) 儀保附	サービス提供美任者の経営 (に「関する届出書類アップロード する届出関連書類は、以下にアップロー 書類名称 事業所) (*** (***) (**	付表1 一ドしてくう 間介護 以下IC7	1 ださい。 アップロード: 特定事意加加 08,加算層曲 ファイルム	ファイルの選択 ファイルが選択 マケイル (1)~(Y)に係る層出書(訪問介護事業所 書,サンブルedf の選択 ファイルが選択されていませ、 ファイル	E) pdf	ん アップロード日時 2024/06/06 15:59:47 アップロード日時	pdfxlax.docx.tt形 プレト 特定事業所加算(1) す。 ***	の 密 山 春 を 禄 山 いた し 求 。 。	AIR TAIR TAIR AIR
3) 加薄)算(二型 記入例 1 2 2 記入例	サービス提供美任者の経営 (に「類する局出書類アップロード (する局出関連書類は、以下にアップロー 書類名称 特定事業加算(1)~(17))に係る運出書(該 事業第)) (**** (****) (***) (****) (****) (**)	村表 一 ド し て く う 通 別 介護 以 下 に ア	ださい。 アップロード: 特定事業加加 の6,加算層出 ファイル マップロードし アップロードし アップロードし マップロードし	ファイルの選択 ファイルが選択さ ファイル (1)~(ワ)に係る園出書(訪問介護事業所 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (2) (3) (3) (3) (4) (5) (5) <td< td=""><td><i>5) pdf</i></td><td>ん アップロード目時 2024/06/06 15:59:47 アップロード目時</td><td>ロダスはax.doox.ht形 ロメント 特定事業所加算(1) す。 +++ ニージント 老人局宅生活支援事 始届を提出いたします</td><td>の圏山書を復出いたし京 の圏山書を復出いたし京 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td><td>A10x FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR</td></td<>	<i>5) pdf</i>	ん アップロード目時 2024/06/06 15:59:47 アップロード目時	ロダスはax.doox.ht形 ロメント 特定事業所加算(1) す。 +++ ニージント 老人局宅生活支援事 始届を提出いたします	の圏山書を復出いたし京 の圏山書を復出いたし京 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	A10x FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR
3) 加算に限 記入例 1 2 他法院 能保険 記入例	サービス提供美任者の保護 (II: U する屈出書類アップロード する屈出関連書類は、以下にアップロー 事項名称 特定事業加算(1)~(U))に係る運出書(該利 事業常) (II: U)	村表 - ドしてく - 「 の 介護 ドして く に フ	ださい。 アップロード やな事業加加 の6,加算層出 ファイル マップロードし アップロードし アップロードし マップロード セ人層老生 の。他法制度	ファイルの選択 ファイルが選択 ファイル ファイルが選択 マイル (1)~(マ))に係る園出書(訪問介護事業用 書、サンブルロボ ファイルが選択されていませ、 フェイノルが選択されていませ、 ファイルの選択 ファイル (ロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロ	۲ ۲ ۲ ۲	ん アップロード目時 2024/06/06 15:59:47 アップロード目時 2024/06/06 15:59:51	ロダスはax.docx.tt.形 ロダント 特定事業所加算(1) す。 ・*** ロメント 老人局宅生活支援事 始届を提出いたにます ***	の圏出書を提出いたと求 の圏出書を提出いたと求 業を開始したく、运行の開 	A10x FTA10x FTA10x FTA10x FTA10x FTA10x FTA10x
3) 加算に限 記入例 1 2 記入例 1 記入例	サービス提供美任者の保護 (II: U する周出書類アップロード する周出増連番類は、以下にアップロー 書類名称 特定事業加算(1)~(U)に係る場出書(話) 事業常)) **** (II: II: II: II: II: II: II: II: II: II:		ださい。 アップロード サな事業加加 の6,加算届出 ファイル マップロードし アップロードし アップロードし アップロードし アップロードし ファイル セム層を生む の。他法制度 ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択さ マイル 年(1)~(マ)に係る陽出書(訪問介護事業所 書。サンブルed つ選択 ファイルが選択されていませ。 こてたさい。 ファイル 国文医事業開始局ed に基づく申請電出。サンブルedf	۲) pdf MIS ۸ MIS ۸ ۸	ん アップロード目時 2024/06/06 15:59:47 アップロード目時 2024/06/06 15:59:51	ログスはax.doox.tt.形 コメント 特定事業所加算(1) す。 ログント キャキ ログント 老人局宅生活支援事 加速を提出にいたします *** 「	の圏出書を提出いたと家 の圏出書を提出いたと家 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	A10x FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR FTMIR

(9)確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」「付表入力情報」「添付ファイル」の一覧が確認できま す。また、「備考」に指定権者に向けてコメントをすることができます。内容を確認して「上 記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」チェックボックスにチェックをし て、「届出」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックし て修正作業を行います。

	▶ 介護原除またへ	亦百己山										
-1-	:> 11 随床 队争 来の 上	a出先選択 >	様式入力	> 法人情報の)変更 > 付表入力	> %	和「「」	アップロ	1- K	> 確:	2	
1	介護保険事業の)変更届出 居宅施	殳 届出情報	發確認								
		and the state of a state of the state										
田 中)谷を確認して 庙は	「ホタンを押してくたさい	` o									
h + 4												
名称	1	***										
		-										
		***	***		***							
主たる	事務所の所在地	***										

七表者	の職名	***										
七表者	の氏名	***			***							
1.3	\sim	000000000000000000000000000000000000000	\sim	00		-	-	-	_			
~	\sim	\sim	\sim	$\widetilde{\sim}$	$\sim\sim\sim$	\sim	\sim	\sim	\sim	\sim	\simeq	5
10	利用者から苦情を知 の概要	連するために講ずる措置	付表1	06_利用者から苦情 _1-3_sankou4_xlsx	を処理するために講ずる措置の概要	2024/02	2/15	式 pdf,xisx,do 式	cx,txtīfs	\approx	\approx	\sim
10	利用者から苦情を如 の概要 誓約書	連するために講ずる措置	付表1 付表1	06.利用者から苦情 _1-3.sankou4.xisx 07.誓約書_1-3.san	を処理するために講ずる指量の概要 kou&.xisx	2024/02 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 8	म pdf,xlsx.do र pdf,xlsx.do र	ox,txt.īfs ox,txt.īfs	\approx	\approx	\approx
10 11 12	利用者から苦懐を知 の概要 誓約書 予備1	いまするために構ずる措置	付表1 付表1 付表1	06,利用者から苦情 1-3,sankou4x1sx 07,誓約審,1-3,san	そ知理するために講ずる指置の概要 kou&xisx	2024/02 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 8	파 pdf,xisx,do 코 pdf,xisx,do 코 pdf,xisx,do 코	ex,txt.75 ex,txt.75 ex,txt.75	\approx	\approx	\approx
10 11 12 13	利用者から苫信を処 の概要	3速するために演ずる特徴	付表1 付表1 付表1 付表1	06,利用者から苦情 _1-3_sankou4.xiax 07.誓約審,1-3.san	そ処理するf_bbに講ずる指律の概要 kou8.xlsx	2024/03 11:59:35 2024/03 11:59:38	2/15 5 2/15 8	त pdf.xisx.do त pdf.xisx.do त pdf.xisx.do त pdf.xisx.do त	ox,txt35 ox,txt35 ox,txt35 ox,txt35	\approx	\approx	\approx
10 11 11 12 13 算に	利用者から回信を知 の概要	3速するために携ずる措置	付表1 付表1 付表1 付表1	06.利用者か忘世情 _1-3,sankou4.stsx 07.至約毫_1-3,san	そ処理するために講ずる指量の概要 kou&xisx	2024/02 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 8	ndf.xisx.do ndf.xisx.do ndf.xisx.do ndf.xisx.do ndf.xisx.do ndf.xisx.do ndf.xisx.do ndf.xisx.do	ox,bxt部 ox,bxt部 ox,bxt部 ox,bxt部	\approx	\approx	\approx
10 11 12 13 算に	利用者から宮傍を知 の概要	3速するために講ずる俳優	付表1 付表1 付表1 付表1 行表1	06.利用者から習作 _1-3,sankou4.stsx 07.誓約毫.1-3,san	そ私達するために課ずる指量の概要 toustxisx	2024/02 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 8 7ップロート	ア pdf,xisx,do 式 pdf,xisx,do 式 pdf,xisx,do 式 pdf,xisx,do 式 pdf,xisx,do 式 pdf,xisx,do	ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt形 ax.bxt の 、 bxtbxt の 、 bxtbxt の 、 bxtbx の 、 な の 、 な の 、 の 、 の の 、 の 、 の の の の の	~	\approx	
10 11 12 13 算(二 1	利用者から苦情を収 の概要	3速するために講ずる排産 アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 行表1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	06.利用者から習情 1-3_senkoutates 07.質約量.1-3_sen ップロードファイル 加算用出者,サンプルの4	そ私達するために講ずる指量の概要 kou&xiax	2024/02 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 8 7~y70-+ 2024/02/1 11.59:51	R pdf,xisx.do 式 pdf,xisx.do 式 pdf,xisx.do 式 gdf,xisx.do 式 5 5	ex.txt形 ex.txt形 ex.txt形 ex.txt形 ex.txt形 ex.txt形	~	\approx	\sim
10 11 11 12 13 算に 1 法制	利用者から苦情を促 の概要	3週するために講ずる俳優 ?ップロード 類アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 7: 08,	00.利用者から習情 .1-3_senicoutatics 07.誓約毫.1-3_sen ップロードファイル	を起達するために講ずる指量の概要 Nou®.xiax	2024/00 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 8 7~yプロート 2024/02/1 11:59:51	R pdf.xisx.do 式 pdf.xisx.do 式 pdf.xisx.do 式 C目時 : 5	DX.Uxt部 DX.Uxt部 DX.Uxt部 DX.Uxt部 DX.Uxt部 DX.Uxt部 DX-Uxt3 DX-U	~	\approx	\sim
10 11 11 12 13 算に 1 法制	 利用者から営信を収 の概要 繁約書 予備2 関する届出書類7 書類名称 定に基づく届出書 	3速するために携ずる排像 ペップロード 類アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 7: 08, 7:	00.利用者から習情 .1-3.sanisoukaiks 07.誓約毫.1-3.san ップロードファイル 加算是出意,サンプルの引	を加速するために講ずる指量の概要 hou&.xiex	2024/02 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 3 7ップロート 2024/02/1 11:59:51 アップロート	R pdf.xisx.do 式 pdf.xisx.do 式 pdf.xisx.do 式 C目時 : 5	ox.txt部 ox.txt部 ox.txt部 ox.txt部 ox.txt部 ox.txt部 ox.txt部	\sim	\approx	
10 11 12 13 算(二 1 去制 1	 利用者から首体を収 の概要 室約書 予備1 予備2 図する届出書類7 審題名称 ま四 皮に基づく届出書 書類名称 **** 	a環するために講ずる俳優 アップロード 類アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 行支1 7: 08. 7: 08. 7: 09.	06.利用者から習作 1-3.sanicutatisx 07.賢約星.1-3.sani ップロードファイル 加算風出書、サンプルの付 ップロードファイル 地球対応に基づく申請風	を起達するために講ずる指量の概要 tou&xisx	2024/03 11:59:35 2024/03 11:59:38	2/15 5 2/15 3 2/15 3 3 7~y 7'0 -+ 2024/02/1 11.59:51 7~y 7'0 -+ 2024/02/1 11.59:54	adixisx.do ad pdf.xisx.do ad pdf.xisx.do ad class 5 5 5	0x,txt部 0x,txt部 0x,txt部 0x,txt部 0x,txt部 0x,txt部 0x,txt部	~	<u>~</u>	
10 11 12 13 算(二 1 法制 1	利用者から宣信を収 の概要 至約要 予備1 予備2 図する屈出書類7 書類名称 *** 度に基づく届出書 書類名称 ***	5.速するために溝ずる排産 アップロード 類アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 7: 08. 7: 08. 09.	00.利用者から活情 1-3.sankout.stsx 07.蟹豹星.1-3.san 07.蟹豹星.1-3.san パブロードファイル パロードファイル パロードファイル 地域利貨に基づく申請温	そ私達するために課ずる指量の概要 kou名xisx 出_サンプルのポ	2024/01 11:59:35 2024/02 11:59:38	2/15 5 2/15 8 2024/02/1 11:59:51 7 y 7 0 - F 2024/02/1 11:59:54	式 add.xisx.cdo add.xisx.cdo pdf.xisx.cdo add.xisx.cdo 式 つけん のは、xisx.cdo な こ こ 日時 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	ン 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	~	\$	\approx
10 11 11 12 13 算(二 1 法制 1 (儒)	利用者から宮信を収 の概要 筆約書 予備1 予備2 関する届出書類7 書類名称 *** 度に基づく届出書 書類名称 ***	3速するために溝ずる排産 アップロード 1類アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 77: 08. 72: 09.	00.利用者から習情 1-3_senkouAstex 07.至約毫.1-3_sen パロードファイル 次対ロードファイル 火ガロードファイル	そ処理するために課ずる指量の概要 kou&xiax	2024/07/11/15938	2/15 5 2/15 3 7 ⁻ y ⁻ y ⁻ D=-F 2024/02/1 11:5951 7 ⁻ y ⁻ y ⁻ D=-F 2024/02/1 11:5954	Partieszdo 式 式 のfileiszdo 式 す のfileiszdo 式 式 に日時 こ 5 5 5 5 5 5 5 8	ン これは話 これは話 これは話 これは話 コメント *** ***	~	~	\approx
10 11 11 11 13 算(二 1 法制 1 (備:	利用者から苦情未成 の概要 「 新約書 予備2 丁備2 関する届出書類7 霍频名称 彦(に基づく届出書 重知名称 まい	3.速するために溝ずる排像 ?ップロード 類アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 77: 08, 77: 08, 09,	00.利用者から習情 1-3_senicoutatics 07.重約量,1-3_senicoutatics パガロードファイル 次プロードファイル パガロードファイル	そ私達するために講ずる指量の概要 kou&.xiax	2024/07/11/5938	2/15 5 22/15 8 2024/02/1 11:59:51 7ップロート 2024/02/1 11:59:51	تَعْلَيْهُ اللَّهُ اللَّ تَعْلَيْنَا اللَّهُ اللَّلُّ اللَّلُ	xxxxx3 xxxxxx	~		\sim
10 11 11 13 算(二 1 法制 1 "	×川用者から営信を促 の概要 至約書 予備1 予備2 関する届出書類7 書類名称 度に基づく届出書 書類名称 本本	3.速するために携ずる排像 パップロード 類アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 7: 08, 7: 09,	00.利用者から習情 1-3_sanisoukalex 07.1 7.1	そ私ほするために講ずる指量の概要 hou&.xiex	2024/0/ 115935 2024/0/ 115938	2/15 5 22/15 8 77770-1 2024/02/1 11:59:51 77270-1 2024/02/1 11:59:54	n pofisiex.co 式 pofisiex.co 式 可引きxiex.co 式 式 可引きxiex.co 式 式 で 目時 こ 5 5 4 - - - - - - - - - - - - -	ンン cutt著 cutt著 cutt著 cutt著 cutt著 cutt著 cutt著 cutt著 cutt著 cutt著 cutt者 cutta cut	~		\sim
10 11 12 13 算(二 1 法制 1 備	×川見者から首体を収 の概要 室約書 予備1 予備2 関する届出書類7 書類名称 を*** 度に基づく届出書 書類名称 ***	3.環するために講ずる俳優 アップロード 預アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 7: 08, 7: 08, 09,	00.利用者から習慣 1-3_sankaukatex 07.繁約量.1-3_san ップロードファイル 加算量出量,サンブルの目 ップロードファイル	そ私達するために講ずる指集の概要 kou&.xiex	2024/0/115935	2/15 5 2/15 8 2024/02/1 11:59:51 7:9270-1 11:59:54	n pafisiax.do 式 pafisiax.do 式 式 :日時 : 5 5 5 4		~		\sim
10 11 11 13 算(二 1 法制 1 備:	×川尼市から首体を収 の概要 至約書 予備1 予備2 関する届出書類万 書類名称 まで。 度に基づく届出書 書類名称 ****	3.環するために講ずる俳優 アップロード 預アップロード	付表1 付表1 付表1 付表1 7: 08. 7: 09.	00.利用者から習慣 1-3_sankoutaties 07.1 1-3 1-4 1-5	を忘聴するために講ずる指集の概要 tou&xiex 出サンプルのボ 問達いなければチェックを入れて	2024/0/ 115935 2024/0/ 115938	2/15 5 5 2/15 8 7 7 7 7 7 7 7 7 - 1 1 5 8 7 7 7 7 - - 1 1 5 5 1 7 7 7 7 - - - - - - - - - - - - - - -	n pafisiszedo 式 pafisiszedo 式 可引きになるの 式 の 可引きになるの 式 す の の 引きになるの 、 式 で の の 引きになるの 、 の で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	222 202018 202000 202018 20200000 2020000000000	~		

(10) 完了画面を表示する

『届出完了』画面が表示されます。届出番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメー ルアドレスに届出完了を通知するメールが送信されます。また、届出先の指定権者にも届出完 了を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニ ュー』画面に遷移します。

電子申請届出システム	④ <u>お問合せ先</u> ④ ヘルブ ④ ユーザ情報 ④ ご利用条件 ④ 専用窓口 ④ ログアウト
<u>メニュー</u> > 介照保険事業の変更届出	
介護保険事業の変更届出完了	
届出が完了しました。届出番号は「*********」です。 登録されたメールアドレスに、届出完了を通知するメールを送信しました。 届出状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請届出状況確認」を選択、又は通	ロメールに記載されているURLから「申請届出状況確認」のページを開きご確認ください。 メニューへ タ このページのトップへ
Copyright © Ministry of Hea	th, Labour and Welfare, All Right reserved.

2.5. 一括変更届出完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』で、「法人情報に係る一括変更届出」リンクをクリック する

子甲請届出システム	● お問合せ先 ● ヘルプ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログア・
介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口よ	り利用ください。
■申請届出メニュー	
【状況確認および入力再開メニュー】 1. <u>申請届出状況確認</u> 申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能	
【申請屈出メニュー】 1. <u>新規指定申請</u>	4 その他
新規指定申請を行う機能	1. <u>再開届出</u> 2. <u>存止-</u> 休止屋出
2. 変更屆出	3. 指定辞退届出
 <u>介護保険事業の変更届出</u> 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能 	4. <u>指定を不要とする旨の届出</u> ※ 5. 介護者 1.保健体設、介護医療時、開設な可言項の再由時 ※
2. 法人情報に係る一括変更届出	6. <u>介護老人保健施設·介護医療院 管理者承認申請</u> ※
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能	7. <u>介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請</u> ※
3. 更新申請	8. <u>小護予防支援委託の屈出</u> ※ 9.指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※
更新中請を行う機能	※4から7及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスの み
	5. 加算に関する届出
	加算に関する届出を行う機能
	6. <u>他法制度に基づく申請届出</u>
	介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

(2) 法人情報を変更したい事業所を検索する

『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面が表示されます。検索条件を入力・選択して 「検索する」ボタンをクリックすると該当する事業所が検索できます。

「次へ」ボタンは非活性で表示されます。

電子申請届出シス	● お問合せ先 ● ヘルズ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト
<u>メニュー</u> > 法人情報に係る一括	変更届出 ■業所・申請届出サービス・届出先選択 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認
法人情報に係る一	括変更届出 事業所・申請届出サービス・届出先選択
変更届出を行う事業所・申請り	当出サービス・屋出先を選択する画面となります。
法人番号	
法人名称	テスト法人
「検索する」ボタンを押下すると 「事業所一覧」で対象となる事 ※本システムに参画してい ※「事業所一覧」に表示され 「追加」ボタンを押下した後に、	検索条件と一致た「事業所一覧」が表示されます。 業所の選択にチェックを付けて、「追加」ボタンを押下してください。 6自治体に事業所所在地がある事業所を選択することができます。 ない事業所はメニューの「介護保険事業の変更周出」から届出してください。 再度検索をして事業所を追加することができます。
介護保険事業所番号	
事業所名称	
事業所所在地	
屬出先	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
申請届出サービス	・サイエ 〇 県を施設 〇 地域図集型 〇 美学該当 〇 総合事業 ・ウすることで事業所が表示さ
	検索するれます。
● 事業所一覧	
● 追加された事業所一覧	
	一時保存 ※へ メニューへ
	0 COX-YOF7A

(3)「事業所一覧」に検索結果を表示する

「事業所一覧」に検索条件に該当する検索結果を表示します。

護保険事業	業所番号					
業所名称						
黨所所在	也					
出先		都注	並府県 東京都 ✔ 届出先 1	世田谷区 ▼		
請届出サー	ービス		すべて 〇 居宅施設 〇 地域密着型 〇 基	準該当 〇 総合事業		
事業所	一覧			表示件	数: <mark>[10件 ♥</mark> 並び替え: [介護保 < 前へ 1 2 3 4 5	读事與所番号▼ 異項 [6 Z 8 9 10 <u>次</u> △
) 全ての No.	チェックポック	2スをチェック/解除する 介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請屈出サービス	屠山先
1		*******	東京都サンプルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事業	世田谷区
2		********	東京都サンプルセンター2	東京都世田谷区世田谷1-1-2	介護予防支援事業	世田谷区
3		********	東京都サンブルセンター3	東京都世田谷区北沢1-1-3	介護予防支援事業	世田谷区
4		*******	東京都サンプルセンター4	東京都世田谷区太子堂1-1-4	介護予防支援事業	世田谷区
5		*******	東京都サンプルセンター5	東京都世田谷区上北沢1-1-5	介護予防支援事業	世田谷区
6		********	東京都サンプルセンター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6	介護予防支援事業	世田谷区
7		********	東京都サンブルセンター7	東京都世田谷区宮坂1-1-7	介護予防支援事業	世田谷区
8		******	東京都サンブルセンター8	東京都世田谷区上馬1-1-8	介護予防支援事業	世田谷区
9		********	東京都サンブルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区
10		********	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区
全ての	チェックボック	フスをチェック/解除する				1
				追加		
to to to	れた事業所	所一 覧				

(4)「事業所一覧」の「届出先」について

① 「自治体名」と表示

事業所所在地に関連する「届出先」が1つだけ該当する場合に「届出先」を「自治体名」とし て表示します。

● 事業所-	覧					
				表示件数: 1	0件 ▼ 並び替え: 介護保障	食事業所番号▼ 昇順 降順
				<	前へ 1 2 3 4 5	<u>6 7 8 9 10 次へ></u>
□ 全てのチ	ェックボック	スをチェック/解除する				
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1		*******	東京都サンブルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事業	世田谷区

② 「選択して下さい」と表示

事業所所在地に関連する「届出先」が複数該当する場合に「届出先」を「選択して下さい」と 表示します。

争耒川	一覧			表示件	数: 10件 ▼ 並び替え: 介護係	除事業所番号 > 昇順
全ての	チェックボック	7スをチェック/解除する			≤前△ 1 2 3 4 5	6 Z 8 9 10 次∽
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
21		*****	東京都サンブルセンター21	東京都世田谷区等々力1-1-21	居宅介護支援事業	選択して下さい

③ 「自治体名(届出先は未参画)」と表示

事業所所在地に該当する指定権者が電子申請届出システムに参画していない場合に「届出先」 を「自治体名(届出先は未参画)」と表示します。

 ・届出先が未参画の場合、「選択」チェックボックスを非表示として背景を濃い灰色で表示
 し、「追加された事業所一覧」に追加することはできません。

● 事業所-	-覧			表示件数: [1 <u><</u>	0件 ✔ 並び替え: 介護保助 前へ 1 2 3 4 5	(美事業所番号▼) 昇順 降順 6 Z 8 8 10 次へ >
 全てのす No. 	Fェックボック 選択	スをチェック/解除する 介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
11		*******	東京都サンブルセンター11	東京都文京区大塚1-1-11	居宅介護支援事業	文京区 (届出先が未参画)

(5)「追加された事業所一覧」に事業所を追加する

「事業所一覧」に表示された任意の事業所の「選択」チェックボックスにチェックを入れ、 「追加」ボタンをクリックするとチェックを入れた全ての事業所を「追加された事業所一覧」 に追加できます。「追加」ボタンで追加した事業所は編集状況が「未編集」と表示されます。

! 「追加された事業所一覧」は事業所を最大で 300 件まで追加することができます。

, 	Dチェックポッ:	クスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出	ゴサービス	届出先	
1		********	東京都サンプルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事	業 世田	谷区	
2		****	東京都サンプルセンター2	東京都世田谷区世田谷1-1-2	介護予防支援導	·案 世日	谷区	
3		********	東京都サンプルセンター3	東京都世田谷区北沢1-1-3	介護予防支援專	(業) 世日	谷区	
4		********	東京都サンプルセンター4	東京都世田谷区太子堂1-1-4	介護予防支援事	集 世日	谷区	
5		********	東京都サンプルセンター5	東京都世田谷区上北沢1-1-5	介護予防支援專	「東」 世日	谷区	
6		********	東京都サンプルセンター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6	介護予防支援專	「東」 世田	谷区	
7		********	東京都サンプルセンター7	東京都世田谷区宮坂1-1-7	介護予防支援專	「 案 世田	谷区	
8		kajojojojojojojojojojojojojojojojojojojo	東京都サンプルセンター8	東京都世田谷区上馬1-1-8	介護予防支援專	「東」 世日	谷区	
9		********	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事	\$案 世田	谷区	
9 10) 全ての	■ ■ Dチェックポッ	************************************	東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10	東京都住田谷区下馬1-1-9 東京都住田谷区成城1-1-10 追加	介護予防支援等 「追加」ボ な ることで「 一覧」に追 た	*** *** タンをクリ 追加され/ 如できます	www. レックで と事業所 す。	す 听
9 10) 全ての 追加さ	マロン マロン のチェックボッ・ された事業所	*********************************	東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10	東京都在田谷区下馬1-1-9 東京都在田谷区成成1-1-10 追加	☆ 選予防支援署 「追加」ボ ることで「う 一覧」に追り	** #** タンをクリ 追加され 加できます	☆¤¤ しックす た事業戸 す。	す 听
9 10) 全ての 追加さ) 全ての	マ マ の チェックポッ・ や 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	・********** ・********** クスをチェック/解除する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10	東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10 追加	☆ 課予防支援事 「追加」ボ ることで「う 一覧」に追り	** #T タンをクリ 追加され 加できます	リックす に事業戸 す。	す 听
9 10) 全ての 追加さ) 全ての No.	区 のチェックボッ・ された事業計 のチェックボッ・ 変沢	********** ********* アスをチェック/解除する ザー覧 クスをチェック/解除する 介護保険事業所番号	 東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10 事業所名称 	東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10 東京都空田谷区成城1-1-10 追加	介援予防支援署 「追加」ボ ることで「 う 一覧」に追 申購圏出サービス	E 世王 タンをクリ 追加されか 加できます	¹ 25 レックす に事業所 す。	す 所
9 10 〕全ての 追加さ う 全ての No. 1	マ マ のテェックボッ・ おれた事業が フ ・ フ ・ フ ・ 、 <	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10 事業所名称 東京都サンブルセンター9	東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10 建加 追加 東京都空田谷区市馬1-1-9 東京都空田谷区下馬1-1-9	介援予防支援事 「追加」ボダ ることで「う 一覧」に追 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ 単単の タンをクリ 追加されが のできます。	¹ ション ((編集代沢) (編集 ((編集) () () () () () () () () () (す 听
9 10 〕全ての 〕 う 全ての No. 1 2	マーク・ボックボックボックボックボックボックボックボックボックボックボックボックボックボ	・********* ・********* アスをチェック/解除する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10 東京都サンブルセンター10 東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10	東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10 東京都空田谷区成城1-1-10 追加 東京都世田谷区下馬1-1-9 東京都世田谷区下馬1-1-9 東京都世田谷区広城1-1-10	介援予防支援事 「追加」ボ ることで「う 一覧」に追加 * <	・ まままでは、 ままままでは、 まままますがいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	^{設皮} しックで た事業 す。	
9 10 〕全ての 〕 えての 1 2 〕 全ての	マーク・ボックボッ・ マーク・ボックボッ・ マーク・ボックボッ・ マーク・ボックボッ・ マーク・ボックボッ・ マーク・ボックボッ・ ローク・エックボッ・		東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10 事業所名称 東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10	東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10 東京都空田谷区成城1-1-10 追加 建筑都世田谷区下馬1-1-9 東京都世田谷区下馬1-1-9 東京都世田谷区成城1-1-10	介理予防支援事 「追加」ボダ ることで「う 一覧」に追が *	・ 単田 タンをクリ 追加されが 加できます ************************************	⁽²⁾ マン 中美 で - - - - - - - - - - - - -	
9 10)全ての 1)全ての 1 2]全ての	この まれた事業が のチェックボッジ この 、 、 、 </td <td>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td> <td>東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10 事業所名称 東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10</td> <td>東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10 建加 追加 東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10</td> <td>小課予防支援事 「追加」ボ ることで「う 一覧」に追</td> <td>・ 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の</td> <td>ション 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「</td> <td></td>	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10 事業所名称 東京都サンブルセンター9 東京都サンブルセンター10	東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10 建加 追加 東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区下馬1-1-9 東京都空田谷区成城1-1-10	小課予防支援事 「追加」ボ ることで「う 一覧」に追	・ 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の 単単の	ション 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	

(6)「追加された事業所一覧」から事業所を削除する

「追加された事業所一覧」の削除したい事業所の「選択」チェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。

確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックした場合、「追加された事業所一覧」の「選択」 チェックボックスにチェックが入っている事業所を全て削除します。確認ポップアップの「キ ャンセル」ボタンをクリックした場合、確認ポップアップを閉じて事業所の削除は行いませ ん。

							-			
3		******	東京都サンブル				↑護予防支援事	業 世	田谷区	
4		******	東京都サンプル	選択中の追加された事	事業所情報を削除します。よろしいですか。		↑護予防支援事	業 世	田谷区	
5		********	東京都サンプル		ОК	キャンセル	↑護予防支援事	業 世	880	
6		******	東京都サンプル	センター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6		介護予防支援事業	業 世	田谷区	
7		******	東京都サンブル	センターフ	東京都世田谷区宮坂1-1-7		介護予防支援事業	業 世	田谷区	
8		******	東京都サンブル	センター8	東京都世田谷区上馬1-1-8		介護予防支援事業	業 世	田谷区	
9		*******	東京都サンブル	七次9—9	東京都世田谷区下馬1-1-9		介護予防支援事	業 世	田谷区	
10		******	東京都サンプル	センター10	東京都世田谷区成城1-1-10		介護予防支援事業	業 世	田谷区	
] 全てのチ No	- ェックボッ: 遅択	クスをチェック/解除する 介護保険事業所奉号	1	堂所么称	本堂所所方地	由誌原	<u>出サービス</u>	属电类	領生状況	
1		*******	東京都サンプルセン	/g-9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支	援事業	世田谷区	未編集	編集
2		******	東京都サンブルヤン	ター10	■京都世田公区成城1-1-10					
] 全てのチ	-ェックボッ	クスをチェック/解認象する		時保存	削除 次へ	とで ら事う ×ニュー/		された事	、 業所一 ます。	
_										

(7) 各ボタンの活性、非活性について

① 「追加」ボタン

「追加」ボタンは「事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックを入れた場合のみ活 性で表示され、それ以外は非活性で表示されます。

! 「追加された事業所一覧」の事業所数が 300 件存在する場合、「事業所一覧」の「選択」 チェックボックスにチェックを入れても「追加」ボタンは活性化しません。

全ての	チェックボック	スをチェック/解除する				
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	属出先
1		*******	東京都サンプルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事業	世田谷区
2		*******	東京都サンプルセンター2	東京都世田谷区世田谷1-1-2	介護予防支援事業	世田谷区
3		********	東京都サンプルセンター3	東京都世田谷区北沢1-1-3	介護予防支援事業	世田谷区
4		*******	東京都サンプルセンター4	東京都世田谷区太子堂1-1-4	介護予防支援事業	世田谷区
5		******	東京都サンブルセンター5	東京都世田谷区上北沢1-1-5	介護予防支援事業	世田谷区
6		*******	東京都サンプルセンター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6	介護予防支援事業	世田谷区
7		*******	東京都サンプルセンター7	東京都世田谷区宮坂1-1-7	介護予防支援事業	世田谷区
8		*******	東京都サンブルセンター8	東京都世田谷区上馬1-1-8	介護予防支援事業	世田谷区
9		********	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区
10		*******	東京都サンブルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区

② 「削除」ボタン

「削除」ボタンは「追加された事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックを入れた 場合のみ活性で表示され、それ以外は非活性で表示されます。

_ ± (0	のチェックボッ	ゥクスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	
1		******	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	未編集	編集
2		*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	未編集	編集
	りチェックボッ	ックスをチェック/解除する						
_] 110	りチェックボッ	・クスをチェック/解除する		削除				
_] <u>₹</u> ((Dチェックボッ	・ウスをチェック/解除する	一時保存	前除	*==-^			

(8) 編集したい事業所を選択する

「追加された事業所一覧」で編集を行いたい事業所の「編集」ボタンをクリックすると『事業 所・申請届出サービス・届出先編集』画面に遷移します。

全ての	チェックボッ	ックスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事案所所在地	申請届出サービス	屬出先	編集状況	
1		*******	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田登区	未編集	編集
全ての	チェックポッ	ックスをチェック/解除する		前除				
_) 全て <i>0</i> .	チェックボっ	ックスをチェック/解除する		前除				
_] 全ての	チェックボ	ックスをチェック/解除する		副除				
 全ての 	チェックボ	リックスをチェック/解除する	一時保存	創除	*==-~			

(9) 事業所情報の入力と添付書類をアップロードする

『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面が表示されます。変更届出を行う事業所情報 を入力、必要な添付書類のアップロードを行います。「サービス分類」を変更すると「サービ ス種類選択」の選択肢が切り替わります。

「入力完了」ボタンをクリックすると『事業所・申請届出サービス・届出先選択』 画面に遷移 します。

了月	申請届出シス	ステム			 <u>お問合せ</u> 	洗 ⊙ ヘルプ (ユーザ情報 	<u>ご利用条件</u> ① <u>専用窓口</u>	• <u> </u>
<u>=</u> >	▶ 法人情報に係る一	括変更届出 事業所・	申請届出サー	ピス・届出先選択 🔷 申請者	・変更事項)	入力 > 法	大情報の変更	> 確認	
法	人情報に係る一	-括変更	[届出 事業所	・申請届出サービス・届出先編集					
※」は必須	漫項目です。								
▶ 届出	先選択※								
サービス	ス分類選択								
○ 居宅	施設 🖲 地域密着	·벺 ○ 基:	単該当 ○総合署	■業					
2.都道府	県選択								
名D2里,村 9乘	(Jacobrean			•					
8.届出先	選択								
届出先	世田谷区			~					
• +-	ビス種類選択※								
夜間	対応型訪問介護								
記知	1症対応型通所介護(単	独型·併設書	ॻ)						
2 認知	3症対応型通所介護(共 模多機能型居宅介護	(用型)							
記知	症対応型共同生活介護	it.							
一地域	密着型特定施設入居 	者生活介護	+						
定期	(密着空)「護宅人倫性」 巡回・随時対応型訪問	他設入所有3	11/150「続						
複合	型サービス								
地域	(密着型通所介護 :介護支援事業								
✔ 介護	予防支援事業								
	予防認知症対応型通	所介護(単独	型·併設型)						
1 介護	日本防認知症対応型通用 日本防小規模多機能型	所介護(共用 居宅介護	至)						
	予防認知症対応型共同	同生活介護							
● 事業	所情報入力								
指定内容	学を変更した事業所等	F							
名称崇		東京都サ	ンブルセンター10						
		郵便番号:	157-0066	住所自動入力					
		都道府県		市区郡町村		丁城			
所在地※		東京都	~	世田谷区		成城			
		番地以下:	1-1-10						
		建物名等:							
 添付 	書類アップロード								
	添付書類			アップロードファイル		アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄	
					24.05	2024/05/28			
	重記爭視証明當業			UI_童記学項証明書_完本par	PERK	13:57:20	par,xisx,docx,txt7p 34		
2	誓約書			ファイルの選択ファイルが選択されてい	いません		pdf,xlsx,docx,txt形式		
3	条例等			ファイルの選択ファイルが選択されてい	いません		pdf,xlsx,docx,txt形式		
				入力完了 一時(呆存	戻る			
								0 20	ページのトップへ

(10) 添付ファイルコピー機能について

① 「届出先」 プルダウン変更時

「届出先」プルダウンを変更した場合、既に登録済みの「追加された事業所」から添付ファイ ルをコピーすることができます。

添付ファイルをコピーする条件は、登録済みの「追加された事業所」に「届出先」が同一の事 業所が存在する場合となります。登録済みの「追加された事業所」の必須項目の添付ファイル を同一の添付ファイルにコピーしメッセージを表示します。

- 既に登録済みの「追加された事業所」と異なる必須項目の添付ファイルを添付している場合、必須項目の添付ファイルは上書きされます。
- ! 登録済みの「追加された事業所」と添付ファイルの「ファイル名」と「ファイルサイズ」 が同一の場合に添付ファイルのコピーは行いません。

【 子月	申請届出システム	添付書類「登記事項証明書」は8 付済の「登記事項証明書」で上書	既に追加された事業所(届出先が同一)に きしました。	ぶ <u>-ザ情報</u> ●	<u>ご利用条件</u> 🕟 <u>専用窓口</u>	. ● <u>ログア</u> :
<u>=</u> >	> 法人情報に係る一括変更届出		ок			
	事業所・申	請届出サービス・届出先選択 > 申	請者・変更事項入力 🔪	法人情報の変更	> 確認	
法	人情報に係る一括変更届	出 事業所・申請届出サービス・届出先編	扁集			
*JIJ	眞項目です。					
▶ 届出	先選択 <mark>※</mark>					
. サービ :	ス分類選択					
○居宅	施設 • 地域省者型 () 基準該	《当 ○総合争業				
2 おお首府	1月2時十日					
	示压() (百古和					
都道府県						
都道府県	東京都 東京都	- 	~~~~	\approx	\approx	\approx
都道府県 - 添作	原題の 「東京都 す書類アップロード		****	~~~	\approx	\approx
都道府県	 東京都 東京都 す書類アップロード 添付書類 	▼ アップロードファイル	<u>7:7-кай</u>	27-1/2形式	コメント構文は説明様	\approx
 都道府県 添介 1 	 東京都 東京都 す書類アップロード 添付書類 金記事項証明書※ 	アップロードファイル 01.金記事項証明書_見本pdf		ファイル形式 Drd.alex.doce.tat形式	コメント構文は説明構	\approx
 都道府県 添介 1 2 	 東京都 東京都 市京都 西行書類アップロード 添行書類 金記率項証明書※ 解約書 	アップロードファイル の1.金記事項証明書、見本pdf ファイルの選択 ファイルが選択さ	アップロード日時 所語 2024/05/28 13:57:20	ファイル形式 pdfxlex.docx.tx形式 pdfxlex.docx.tx形式	コメント構文は説明構	~
都道府県 添介 1 2 3	第2년10、 東京都 東京都 御京都 御田書類 金記事項証明書※ 留約書 条例等	マップロードファイル ワップロードファイル 01.金記事項証明書、見本 pdf ファイルの選択 ファイルが選択さ ファイルの選択 ファイルが選択さ	アップロード目時 所診 2024/05/28 18.57.20 れていません れていません	ファイル形式 pdf.xlax.docx.txt形式 pdf.xlax.docx.txt形式 pdf.xlax.docx.txt形式	ンント催又は説明確	~
都道府県 添介 1 2 3	○ 東京都 東京都 古書類アップロード 延行書類 登記事項証明書☆ 筆約書 条例等	マップロードファイル フップロードファイル 01.金記事項証明書,見本pef ファイルの選択 ファイルが選択さ ファイルが選択さ スカ完了		ファイル形式 pdf.alex.docx.txt形式 pdf.alex.docx.txt形式 pdf.alex.docx.txt形式	コメント構文は説明確	~
都道府県 ● 添介 1 3	○ 東京都 東京都 書類アップロード 通信書類 型記事項証明書★ 条例等	マップロードファイル ワップロードファイル 01.登記事項証明書、見本 pdf ファイルの選択 ファイルが選択さ ファイルの選択 ファイルが選択さ 入力完了		ファイル形式 pdfx1ax.docx.txt形式 pdfx1ax.docx.txt形式 pdfx1ax.docx.txt形式 gdfx1ax.docx.txt形式	ンント催又は説明確	~

② 「入力完了」ボタンクリック時

「入力完了」ボタンをクリックした場合、既に登録済みの「追加された事業所」の添付ファイ ルにコピーすることができます。

既に登録済みの「追加された事業所」で「届出先」が同一の事業所に添付されている必須項目 の添付ファイルが、必須項目の添付ファイルと異なる場合に確認ポップアップを表示します。

確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックした場合、必須項目の添付ファイルを登録済みの 「追加された事業所」の必須項目の添付ファイルへ全てコピーします。確認ポップアップの 「キャンセル」ボタンをクリックした場合、確認ポップアップを閉じて添付ファイルのコピー は行いません。

! 既に登録済みの「追加された事業所」に必須項目の添付ファイルが存在する場合、必須項 目の添付ファイルは全て上書きされます。

電子申請届出システム	既に追加された事業所(届出先が同一)で添付書類の「登記事項証明書」が登 録済みです。追加された事業所で編集状況が編集済、編集中の「登記事項証 明書」を上書きします。よろしいですか。	<u>-ザ情報 ⊙ご利用条件 ⊙専用窓口 ⊙ログアウト</u>
<u>メニュー</u> > 法人情報に係る一括変更届出 事業所・申請届出サービス	OK キャンセル 出出先選択) (日本日本) (日本)	病報の変更 > 確認
法人情報に係る一括変更届出事業所・申 「※」は必須項目です。	請届出サービス・届出先編集	
 ● 届出先選択※ 1.サービス分類選択 ○居宅施設 ◎地域密着型 ○基準該当 ○総合事業 		
2 都道府県遵択 都道府県 【東京都 ~】		

(11) 『申請者・変更事項入力』画面に遷移する

『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度 『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面が表示され、編集状況が「編集済」となりま す。

「追加された事業所一覧」に存在する事業所の「編集状況」が全て「編集済」となった場合、「次へ」ボタンが活性化します。

「次へ」ボタンをクリックすると『申請者・変更事項入力』画面に遷移します。

全ての)チェックボッ	ックスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	
1		******	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	編集済	編創
2		*****	東京都サンブルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	編集済	編創
全ての)チェックボッ	ックスをチェック/解除する						
全ての)チェックボッ	ックスをチェック/解除する		削除				
全ての) チェックボッ	ックスをチェック/解除する	一時保存	創除	*==-^			

(12) 申請者の情報と変更事項を登録する

申請者の情報と変更事項を入力します。「次へ」ボタンをクリックすると『法人情報の変更』 画面に遷移します。

		Sanatzz SALZ SITZIAN SCHRAM SANAT SEVEN					
<u>ニュー</u> > 法人情報に係る-	括変更屬出						
	事業所・申請届出サービス・届出先選択 > 申	請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認					
法人情報に係る	ー括変更届出 申請者・変更事項入力						
※」は必須項目です。							
申請者							
名称资							
	影使霍号 住所自動入力						
<u>またる事務</u> 所の所在地 <mark>※</mark>	都遺府県 市区都町村	町城					
	審地以下: 時後の1911						
代表者の職名※	履物名等 []						
代表者の氏名※	<u>k</u> .	名:					
皮更年月日							
変更年月日※	西唐 年 月 日						
変更があった事項							
変更があった事項(該当する 事項を選択してください)※	申請者の名称						
	主たる事務所の所在地	 ⇒たる事務所の所在地 					
	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)						
	一時保存	次へ戻る					

(13) 法人情報を登録する

「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示 されます。画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入 カ内容を「変更後」にコピーできます。「次へ」ボタンをクリックすると『届出情報確認』画 面に遷移します。

	一括変更屬出					
	事業所・申請届出り	ービス・届出先選択	中請者:	炎更審項入力 >	法人情報の変更	確認
法人情報に係る	5-括変更届出 法人	情報の変更				
	けいた葉新け来事めとキョ	静で入力得に差異がおいた				
につきい = (水色))か を更前】	11~7-西所以東史則と東更	:まとハガ理にを共かめりま	7.			
	0.1.+					
メ更前の法人情報(以下の法人情報について)	ッヘカ 、変更前の内容を入力して(ください。				
e it é						
フリガナ	***					
6.85	***					
	郵任書号: +++-++++	住所自動入力				
	都道府県 Withat	市区都町村		町城		
生たる事務所の所在地	香油以下: +++	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	•			
	建物名等: +++					
	電話委号	***-***	189) ***	FAX書号		
重称光	Email	***				
法人等の種類	社会福祉法人(社協以	外) 💙				
代表者の職名	+++					
代表者のフリガナ	₩4: ***			×1: +++		
に政者の氏名	7[+++			· · · · · ·		
1088-11-12-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-	8/93/0 Ann-Ann	住所自動入力				
	都連府県	市区都町村		町城		
代表者の住所	東京都 🗸	中央区	*	***		
	御地以下: +++					
	建物名等: +++					
	-					
		_	変更前からつよ	-13		
专更後】			変更前からコし	2-する		
変更後】	ρλ <i>ħ</i>		変更前からコし	∠−する		
を更後】 ● 変更後の法人情報について	の入力 、変更後の内容を入力してく	(file).	変更前からコし	ビーする		
 変更後】 変更後の法人情報の 下の法人情報について 	の入力 、変更後の内容を入力してく	(fiat).	変更前からコレ	2-73		
を 更 後) 家 変 後 の 法人情報 に つ いて の 法人情報 に つ いて の 法人情報 に つ いて の 法人情報 に つ いて の 法人情報 に つ いて の 法人情報 に つ いて の 法人情報 に つ いて の 法人情報 に の 法 人情報 に つ いて の 法 人情報 に つ いて の 法 人情報 に つ いて の 法 人情報 に つ いて の 法 人情報 に つ いて の 法 人情報 に つ いて の 法 人情報 に つ いて の 法 人情報 に つ いて の よ の た の 、 の あ 、 の か し 、 の た の 、 の た の 、 の の の 、 の の 、 の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	D入力 - 東夏後の内容を入力してく 	stiau,	変更前からコリ	2-78		
と更後】 家夏後の法人情報 に下の法人情報について の法者 の法人情報について の法者 あれ	D入力 、変更強の内容を入力してく exee 総定手 (************************************	(約4)。	愛史前からコレ	2-78		
 (支更後) (支更後の法人情報) (下の法人情報) (下の法人情報)	D入力 支変後の内容を入力してい 	(2564)。 (2558) (258	変更前からコレ	ビーする		
※現金) ※現金/単成 (有報:) ※見 能の法人情報::ついて、	D入力 、変更後の内容を入力してく 	(分別)。 (研想的入力)) (研想的入力) (研究的) (研究) (研究的) (研究的) (研究的) (研究) (研究的) (研究) () () () () () () () (変更前から□し 変更前から□し ▼)	ビーする ^{形成} ^{形成}		
 次更後) 次更後の法人情報 (下の法人情報) (下の法人情報) (市の法人情報) (市の法人情報)<td>D入力 東王集の内容を入力してで (*** 超記書の)(************************************</td><td>02844。 - <u>(2月前前入力)</u> 向正期日 - (作来)王</td><td>変更前からコピ</td><td>2-73</td><td></td><td></td>	D入力 東王集の内容を入力してで (*** 超記書の)(************************************	02844。 - <u>(2月前前入力)</u> 向正期日 - (作来)王	変更前からコピ	2- 73		
 (更後) (東夏後の法人情報について の法人 (報告) (第一) (第) (1) <li< td=""><td>D入力 正要決の内容を入力してで 1000 100</td><td>(だたい。 (使用目動入力) 市正知知日 (中央国 (1)</td><td>変更前からつ t </td><td>イーする</td><td></td><td></td></li<>	D入力 正要決の内容を入力してで 1000 100	(だたい。 (使用目動入力) 市正知知日 (中央国 (1)	変更前からつ t 	イーする		
2.男 後】 2.男 後の法人情報について 17の法人情報について 170万から 188 2.おんを事前の回復後 素約先	D入力 変更次の内容を入力しての	(2285)、 (278日2入力) 向正田(十) (中央区) (1111)(11111)(1111)(1111)(1111)(1111)(1111)(1111)(1111)(1111)(1111)(1111)(111	変更前からつり マ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ベーする 形成 F3版 F2の最多	(11)	
2.現金】 東東後の進入情報 東京 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国	D.入力 変更扱の内容を入力してく 1000000 100000 10000000 1000000 100000000	(2281)。 (2281)。 (2281)。 (111) (変更前からつじ ・ 	たまで 「 で ぶ で よ ま そ の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		
2.以後) 東京後の法人情報 下の法人情報について 等項を たん本事前の回復後 主わ本事前の回復後 高都会 高人年の理解 現象の編集	D入力 ま変張の内容を入力してい 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	Cだたい。 (研想部入力) (研想部入力) (中央区 (中央区 (中央区 (中央区 (中央区)) (中央区) (中国区) (中国) (日	変更前からつし 	たいます。 「NUL 「***	(88	
 2.2.4.(表) 2.2.5.(大) 株(4) 2.7.0.5.(大) 株(4) 2.7.0.5.(T) (4) <!--</td--><td>D入力 東夏後の内容を入力して 「本本 「本本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本</td><td>Cf284%。 (研想職入力) (研想職入力) (研究職業) (中央国 (中国国 (日国国 (中国 (中</td><td>家 現前からっし マ (1) (man)</td><td>イーする</td><td></td><td></td>	D入力 東夏後の内容を入力して 「本本 「本本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本	Cf284%。 (研想職入力) (研想職入力) (研究職業) (中央国 (中国国 (日国国 (中国 (中	家 現前からっし マ (1) (man)	イーする		
 ・	D入力 、変更後の印刷を入力しての 「1000 1	CE261-4 (2月間数入力) (2月間数入力) (10日前日日 (10日前日日 (10日前日日 (10日前日日 (10日前日日 (10日前日日) (10日前日) (10日前) (10日前日) (10日前日) (10日前日) (10	案更前から□1 ■ ***	イーする		
次支化3 次支支入付号にていて がまました付号について かからした人付号について かからした人付号について なた人号目的の目前の まれた号目的の目前の にならったメルコージン にならったメルコージン にならったメルコージン	カ入力 東王会内容を入力して マー	(2231)。 (2251)。 (2251) (2	変更前からつけ マ 回 *** _	 Кай (тех) Райва Райва		
文史(2) 東京後の法人情報 東京の法人情報 について 市場を 主から専務用の前着地 高外 市場の市場地 に満ちの事業 に、 市の高齢 に、 市の市場 に、 市 の 市 の に、 大 (市) の について (市) の 大 (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市)	カ入方 東京 東京の内容を入力して マー	(CEN). (CEN).	変更前からつ () () () () () () () () () ()	2-32 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 20		
※支援) を支援後の上入場合に までの止人用目のにいて またる実際のの可なら あたる実際のの可なら 素成先 になった成年 になったの一、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に	D入力 S	CEAN、 (在所自動入力) 市区回知日 (中央区 (中央区 (中央区 (中央区 (中央区)) (中国)) ()) ()) ()) ()) ()) ())	変更前からっ し ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ペーする 単語 PAQE9 Af (*** 名:(***) 名:(***) 名:(***)	(88	
X3支払(よ) 本支援後のよ人情報について 170万よ人情報について 170万 170 170 170 170 170 170 170 170	D入力 、変更染の印度を入力してで 「*** 部語意見、******* 部語意見、******* 部語意見、****** 部語意見、******* 部語意見、******* 部語意見、******* 部語意見、******** 部語意見、************************************	CE231-、 (2月1日の入力) (1月1日の) (1月1日) (1月1日の) (1月1日) (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(家 史前からっし ッ (1) em 、 、	インする 形成 (*** 「A2巻句 パン 楽句 パン 単句 「 和二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
 以此(2) 変更後の点人情報(Colute) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	カ入方 東京の印刷を入力して	GZ&い、 (研想数入力) 向正用作 (中央本)) (中央本)) (中本本)) (中本)) (+)) (★更前からコと ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	としまる		
	D、力 S	(2281-)。 (2281-)。 (2281-)。 (110-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	変更前からつ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2-する 形成 PAXE 0 AXE 0 AXE 0		
 次日(1) 東京市の市内市 大学業用の市内市 ホルを単純用の市内市 ホルを単純用の市内市 ホルを開発用の市内市 ホルを開発用の市内市 ホルを開発用の市内市 ホルを用いた ホルを用いた<td></td><td>(分割) (分割) (分割) (分割) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小</td><td>変更前からつ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>2-3-3-3 FAIR - FAIR - 4. (*** FAIR - 1. (***) FAIR - FAIR - FAIR</td><td></td><td></td>		(分割) (分割) (分割) (分割) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小	変更前からつ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2-3-3-3 FAIR - FAIR - 4. (*** FAIR - 1. (***) FAIR - FAIR		
 次支払(人) 集成(人) 集成(人) 集成(人) 集成(人) 集成(人) 集成(人) 集成(Col) (Col) (Col)	D入力 、変更染の内容を入力しての 「*** 「*** 一部です。 一部でする。 一部でする 一での 一での 一での 二での 一での 一での 一での 一での 一での 一での 一での 一	CZAN-、 (乙基N-、) (公共の数入力) (公共の数) (公主) ((公主) (公主) (公主) ((公主) (公主) (((公主) ((((((((((((((((((((((((((((((((((((家児前からつし 	ペーする 単語 アARR 年 AL (*** AL (*** AL (***) 日 日 日 日 日 日 日 日 日 		
 取また。 変更なし人情報(Colver) (F20は人情報(Colver) (F20は人情報(Colver) (F20は人情報(Colver) (F20は人情報(Colver) (F20は人情報(Colver) (F20は) (F20th) <li< td=""><td>D入方 、東京法の印刷を入力して で で の で の の</td><td>CC2AL-、 (研想部入力) 前に回用日 (中央部) (中国部) (中国)</td><td>★更前からコと ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</td><td>としまる</td><td></td><td></td></li<>	D入方 、東京法の印刷を入力して で で の で の の	CC2AL-、 (研想部入力) 前に回用日 (中央部) (中国部) (中国)	★更前からコと ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	としまる		
* 以後ま 家 家 家 のよ人 情報 に下の法人 情報について 申請者 フリプナー この あたよ年有限的の前のの れた。 本のの一日 になっての一日 になっての一日 になっての一日 になっての一日 になっての一日 になっての一日 になっていた。 になっての一日 になっていた。 にのでいた。 になっていた。 になっていた。 にのでのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでいた。 にのでのでのでいた。 にのでのでいた。 にのでのでいた。 にのでのでいた。 にのでのでいた。 にのでいた。 にのでのでいた。 にのでのでいた。 にのでのでのでのでいた。 にのでのでいた。 にのでのでのでのでのでのでいた。 にのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので		(公長い、 (のの目的入力) (のの目的入力) (のの目的入力) (のの目的入力) (の目的入力) (の目的人力) (の目的人力力) (の目的人力) (の目的人力) (の目的人力) (の目的人力) (の目的人力) (の目的人力) (の目的人力) (の目) (の用) (の用) (の用) ((の	変更前からつ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	としまる		
 次日(1) 東京市の市内市 大会市市の市内市 ホムを専用の市内市 ホムを専用の市内市 ホムを専用の市内市 ホムキの増加 ホムキの増加 ホムキの増加 ホムキの増加 ホムキの増加 ホート <l< td=""><td></td><td>(2281-)。 (2281-)。 (11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11</td><td>変更前からつ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3-3</td><td></td><td></td></l<>		(2281-)。 (2281-)。 (11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11	変更前からつ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3 2-3-3-3-3		
※夏後2、 、夏夏後の点人得時 下の点人得時について 下の点人得時について 「かがす」 このも年期のの市場の 高和の市場の 、本の市 、本の市場の 、本の市場の 、本の市場の 、本の市 、本市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本の市 、本市 、本の市 、本の市 、本の市 、本市 、本の市 、本の市 、本市 、本の市 、本市 、本市 、本市 、本市 、本市 、本市 、本市 、本	D.A.5 . x 2 x 0,00 = 0.0 1 (1) . x 2 x 0,00 = 0.0 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (CCAN.	変更前からつ (*) *** ・ ・ ・ ・	ти ти ти п п п п		

(11) 『届出情報確認』画面を表示する

ここまで入力した「申請者情報」「届出内容情報(変更事項)」「法人情報」「届出先事業所 情報(追加された事業所)」の一覧が確認できます。また、「備考」に指定権者に向けてコメ ントをすることができます。内容を確認して「上記内容でお間違いなければチェックを入れて ください。」チェックボックスにチェックをして、「届出」ボタンをクリックします。修正が 必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。

	法人情報に係る一括意	更届出					
	專	業所・申請届出り	ナービス・届出先選択	マ > 申請者・変更事項入力	> 法人情報の変更 >	確認	
法	人情報に係る一打	吉変更届出 届出	情報確認				
副出内容	を確認して届出ポタン	を押してください。					
中語:	者						
申請者							
名称	**						
	**						
主たる事務	東 新の所在地	京都	中央区	***			
	**	·					
	**	•					
代表者の開	86 ···						
代表者の日	XA **			***			
■ Terr	内窗						
and the second							_
安東年月		Berry Mar Han A					
	10.00						
度更があっ	った事項	1 +144.0.7.11					
		中調査の有物	r 14				
変更があっ	った事項(該当する事	(代表者(開設者)の)	5名、生年月日、住所及び藤4	2			
頃で通信に	20472807/9	02.8.1817 IN 8 - 4	-m=				
		(当該事業に関する	ものに限る。〉				
法人	情報						
● 法人1 変更前	情報						
● 法人 変更前	情報 】						
法人1 変更前 変更	情報 】 前の法人機報	~~~	~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~	~
法人 (使更前 变更	情報 】 前の法人機模 直の金条町 - 100		∞~	~~~~~	~~~~	~~	~
 法人! 変更前 変更 金融事項 (出該事第 	情報 】 記の法人環報 起い条例 () () () () () () () () () () () () ()		∽~~	~~~~~	~~~~	~~	~
 法人(変更 <l< td=""><td>情報 創の法人機模 起の法人機模 起が条約・低調 記録するものに限</td><td></td><td>~~~</td><td>~~~~~</td><td>~~~~</td><td>~~</td><td>~</td></l<>	情報 創の法人機模 起の法人機模 起が条約・低調 記録するものに限		~~~	~~~~~	~~~~	~~	~
 法人(変更前 変更 変更 金辺準項 金記準項 (出該準算 る) 	情報 創 () () () () () () () () () ()		~~~	~~~~~	~~~~	~~	~
 法人(変更前 変更 金更新 金更新 金更新 金更新 金更新 金 金 (当該事業 (当該事業 (当該事業) (当該事業) (当該事業) (当該事業) (当該事業) (当該事業) (当該事業) (当該事業) 	情報 2 2 2 2 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		~~~	~~~~~	~~~~	~~~	~
法人(変更前 変更 登記事項 (出該事項 る) 属出 2 No.	信号		*果附在称	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	中装電出ワービス	 #05	
法人1 変更前 愛要 量記事項 (出該事項 る) 国出 1	信号 載の法人環母 建 50 余明 - 40 年 建 50 余明 - 40 年 20 年 - 50 千 -	東京都サンブルセン	事業所在称 少一0	事業所所在地 東京都営田谷区下馬1-1-9			(編集状況) 編集法
 法人 変更前 変更 変更 空更 金肥準項目 (出該事項 る) 届出ジ No. 1 2 	信報 創 初の法人環報 直の法人環報 直の法人環報 直の法人環報 互切、余明・単和 三 本明等 を研考 に、「新きものに源 ・ 本明 ・ 本明等 ・ 本 一 本 の ・ 本 の ・ 本 の ・ 二 第 の 本 の ・ 一 本 の ・ 二 の 本 の ・ 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の の の 一 の 一 の の の の の 一 の 一 の の 一 の 一 の の 一 の の 一 の の の 一 の の 一 の 一 の の 一 の の 一 の 一 の 一 の の 一 の 一 の の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の の 一 の の 一 の の の の 一 の の の の の の の の の の の の の	東京都与シブルセン 東京都与シブルセン	事業所名称 ウー9 ウー10	事業所所在地 東京都営田母区下馬1-1-9 東京都営田母区広城1-1-10	申議販出リービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業	第四先 第四日 第四日	(編集状況) 編集法 編集法
 法人(変更前 変更 変更 変更 変更 変更 変更 変更 変更 変更 第二、 	信報 創 初の法人環報 証明書・会明等 証明書・会明等 証明書・会明等 正一類するものに源 の 洗 の 進 の 本 の 単 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 二 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 二 の 二 の 二 の の 二 の つ 二 の つ 二 の 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の 二 の 一 つ 二 の つ 二 の つ 二 の 二 の 一 の つ 二 の 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ つ つ こ の つ つ つ つ つ つ の つ の の つ つ つ つ つ こ の つ 二 の つ こ の つ こ の つ つ つ つ こ の つ こ の つ こ の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ 二 の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	 末京都ウンブルセン 	事業所名称 ウー9 ウー10	事業所所在地 東京都堂田母区下馬1-1-9 東京都堂田母区広城1-1-10	申譲販出リービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業	第四先 第四の名 第四の名 第四の名	編集代記 編集次 編集次
 法人生 法人生 変更前 変更 変更	信 秘 創 前の法人理税 起 切 条 (1) 一 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 東京都与シブルセン 東京都与シブルセン 	▼果門名称 少−9 少−10	事業所所在地 東京都空田に区下局1-1-9 東京都空田に区成成1-1-10	申講題出サービス 介護予防支援事業	第四先 第回日本 第回日本 第回日本	編集伏況 編集法 編集法
 法人(1) 変更 変更	信号 創の法人理号 取の法人理号 起の法人理号 起の法人理号 に関するものに限 の 先事業所 小課係課業素所書号 	- 東京都守シブルセン 第京都守シブルセン	事業所在称 -クー9 -クー10	事業所所在地 東京都堂田谷区下馬1-1-9 東京都堂田谷区広城1-1-10	申請提出サービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業		(編集伏況) (編集法) (編集法)
 法人引 法人引 変更 第 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 2 3 4 4	情報 創 前の法人環程 国 功 魚肉本 (1) 起明書・奈明等 品に健するものに限 ・ ・ ・ ・ ・ 本 第 ・ の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	- 「 ま京都中シブルセン 「 東京都中シブルセン	▶ ▶		申請提出サービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業		
 法人気 史前 家里 家里 梁思準項 金の 第二年第 第二年第<!--</td--><td>(清報 創 前の法人環報 直切:法人環報 正切:法,小環報 品に関するものに限 本 本 本 本 第 本 の 二 限 本 う で る の こ に 服 、 一 で る の こ に 服 、 つ こ の こ の こ 、 の 、 、 つ こ の こ の 、 、 、 つ こ の こ の 、 、 つ こ の こ の 、 、 の 、 、 つ こ の こ の 、 の 、 つ こ こ の 、 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 、 、 の 、 の 、 、 、 の 、 、 、 、 の 、 、 の 、 、 、 の 、 、 の 、 の 、 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の の 、 の 、 の ら の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の 、 の 、 の の の 、 の の の の の 、 の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の</td><td> 「するひ」」「「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」 「」「」」」 「」「」」」 「」」」 「」」 「」 「」 「」 「」」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」」 「」 「」 「」 <l< td=""><td>事業所名称 ウー9 ウー10</td><td></td><td>申請期田サービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業</td><td>第四先 空日日式 空日日式 空日日式</td><td></td></l<></td>	(清報 創 前の法人環報 直切:法人環報 正切:法,小環報 品に関するものに限 本 本 本 本 第 本 の 二 限 本 う で る の こ に 服 、 一 で る の こ に 服 、 つ こ の こ の こ 、 の 、 、 つ こ の こ の 、 、 、 つ こ の こ の 、 、 つ こ の こ の 、 、 の 、 、 つ こ の こ の 、 の 、 つ こ こ の 、 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 、 、 の 、 の 、 、 、 の 、 、 、 、 の 、 、 の 、 、 、 の 、 、 の 、 の 、 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の の 、 の 、 の ら の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の 、 の 、 の の の 、 の の の の の 、 の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	 「するひ」」「「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」 「」「」」」 「」「」」」 「」」」 「」」 「」 「」 「」 「」」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」」 「」 「」 「」 <l< td=""><td>事業所名称 ウー9 ウー10</td><td></td><td>申請期田サービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業</td><td>第四先 空日日式 空日日式 空日日式</td><td></td></l<>	事業所名称 ウー9 ウー10		申請期田サービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業	第四先 空日日式 空日日式 空日日式	
 法人f 金史前 家里 電源 電影事項 る 風出 風出 1 2 儀考 	情報 創 初の法人理報 国の法人理報 国の法人理報 和の法人理報 和の法人理報 本部本 本部本 本部本 小 二 、 本部本 本部本 本部本 本部本 本部本 本部本 本部本		▶ ■ 素所名称 - - - - - - - - - - - - -	事業所所在地 業充都空田942万兆1-1-9 東京都空田942万兆1-1-10	申請題出サービス 介護予防支援事業 介護予防支援事業		編集代況 編集済 編集済
法人 () 朱 () ()	信号 款の法人理号 建の法人理号 起時書。長明等 就に関するものに選 か、準案所 小雄保障準累所審号 		■累所名称 今一9 今一10	事業所所在地 東京都営田母庭下馬1-1-9 東京都営田母庭成成1-1-10	申請題出サーゼス ク提予助支援事業 ・提予助支援事業 ださい。	<u>жал</u> 2995 2995 2995	編集状況 編集法 編集法

(12) 『進捗確認』画面を表示する

『進捗確認』画面では届出の進捗状況が確認できます。ユーザ情報に登録しているメールアド レスに届出完了を通知するメールが送信されます。また、届出先の指定権者にも届出完了を通 知するメールが送信されます。

「進捗率」はメールの送信に応じて加算されます。「進捗率」が「100%」になると『一括変更 届出完了』画面に遷移します。

- ! 複数の事業所を選択すると処理に時間がかかる場合があります。「進捗率」が 100%にな るまで画面上で操作を行わないでください。
- ! 『進捗確認』画面内のリンクは全てクリック不可としています。

電子申請届出システム	● お問合せ先 ● ヘルブ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト
メニュー > 法人情報に係る一括変更届出 事業所・申請届出サービス・届出先選択	▶ 申請者・変更事項入力 ▶ 法人情報の変更 ▶ 確認
法人情報に係る一括変更届出 進捗確認	
1 %久 日ぼらくお待ちください。	
Convidt & Mirid	

(13) 『一括変更届出完了』画面を表示する

『一括変更届出完了』画面では「届出先事業所(追加された事業所)」の件数と、その件数分の届 出番号が表示されます。

「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。

電子申請届出システム ⊙ 5間合せ先 ⊙ ヘルズ ⊙ ユーザ	情報 ⊙ ご利用条件 ⊙ 専用窓口 ⊙ ログアウト
⊻ニュー > 法人情報に係る一括変更届出	
法人情報に係る一括変更届出完了	
届出が完了しました。 登録されたメールアドレスに、届出完了を通知するメールを送信しました。 法人情報に係る一括変更届出の総数 星史HERを確認。たい場合には、「メニュー」から「申請届出状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「申請届出状況確認」の ・ Asterseterseter	ハージを開きご確認ください。
・ A##########	S 20x-90F274
Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	
2.6. その他の申請・届出までの流れ

「4. その他」「5. 加算に関する届出」「6. 他法制度に基づく申請届出」の申請・届出までの流 れは、基本的に、新規(更新)申請や変更届出の流れから「付表入力」を除いた流れになりま す。ここでは「廃止・休止届出」でご説明します。ただし、「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」のみ例外で付表入力があります。(P74~をご参照ください)

! 「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」については、画面上での入力項目はありません。記載した各申請書をスキャンして作成した PDF ファイル等を添付書類に貼り付けてください。

(1) 『申請届出メニュー』で、「廃止・休止届出」リンクをクリックする

電子申請届出システム	● お問会せ先 ● ヘルズ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト
メニュー 介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口より	利用ください。
■申請届出メニュー	
【状況確認および入力再開メニュー】 1. <u>申請屈出状況確認</u> 申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能	
【申請屈出メニュー】 1 <u>新規指定申請</u> 新規指定申請を行う機能 2 変更屈出 1 <u>介護保険事業の変更届出</u> 介護保険事業所ごとに変更屈出を行う機能 3 <u>正新申請</u> 更新申請を行う機能	 4. ぞの他 1. 重聚曲出 2. 渡止・休止周出 3. 澄正・休止周出 3. 澄正を不要とする旨の届出 ※ 4. 指定を不要とする旨の届出 ※ 5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設た可事項変更申請 ※ 7. 介護老人保健施設・介護医療院 信理者承認申請 ※ 7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※ 7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※ 7. 介護子防支援委託の届出 ※ 9. 指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※ ※4から7及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ。 9. 加算に関する届出を行う機能 6. <u>他試制度に基づく申請届出</u> 介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能
	© ২০ <i>শ–</i> ೨৩৮৬७০
Copyright © Ministry of Health	, Labour and Welfare, All Right reserved.

(2)「届出先」を登録する

『届出先選択』画面で、届出先窓口となる「サービス分類」、「都道府県」、「届出先」を選 択して下さい。「次へ」ボタンをクリックします。

なお、「サービス分類選択」は、「居宅施設」がデフォルトで設定されていますので、「地域 密着型」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

電子申請届出システム	<u> </u>
<u>メニュー</u> > 廃止・休止扇出 届出先選択 > 様式入力 > 添付書類アップロード > 確認	
廃止·休止届出 届出先選択	
届出先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択して「次へ」を押してください。 【状況確認および入力再開メニュー】 1.サービス分類選択 ④ 居宅施設 ○ 地域密着型 ○ 基準該当 ○ 総合事業 2.都道府県選択 毎週府県 【(現して下さい)) 3.届出先選択 風出先 【(選択して下さい))	
※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。 ※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる届出サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に届出先自治体に確認をお願いいたします。 一時保存 次へ メニューヘ	-974
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	

(3) 様式情報を登録する

「廃止・休止届出」を行う様式情報を入力します。

「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所 情報を自動入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

ただし、「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合は、『付表入カトップ』画面に遷移します。(<u>P74</u>~をご参照ください)

> 廃止·休止尾出							
		福油	(先選択 > 様式	入力 > 添	付書類アップロード	確認	
▶ 廃止·休止届出	居宅施設	様式第一4	号(七)				
画面の項目に入力し、素	内に日って中部	「をお願いします	t.				
※本格運用を開始してし	ない自治体もす	らりますので、 す	「粕に自治体」に確認をお願	いいたします。			
				●時会に面前料	10.71.5		
			事業所名	4称・所在地等	を自動入力する		
中語者							
名称:×	サンプル法						
	新使备号: 数法均易		住所自動入力		PT MI		
主たる事務所の供在地業	GMIRUT	下さい) 👻	(道択して下さい)	~			
	臺地以下: 建物名等:						
代表者の職名							
代表者の氏名属	bğ:				Ø:		
KILLANDET.							
介護領決事業所委号							
五八番号	100031110003						
Ne主(3本主)する事業所()論 6符 業	100						
	新语母号:		在所自動入力				
п在炮業	都道府県 【温沢して	下さい) マ	市区都町村 (道択して下さい)	~	NT ME		
	##8./T:						
	建物名等:						
9-ビスの後期# 第4-学业の利用 展会・後点の利用 展会・水平の専用日 M		はお知らば はまれ はない はた はまれ に に に に に に に に に		408337520 7520 -1496/0018337520			
廃止・休止する増出*							
現こサービスのは支援を 焼けている新に対する情景M							
			I A A	в			
休止予定期間		14.22 B					

(4) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

! 「介護予防支援委託の届出」「加算に関する届出」「他法制度に基づく申請届出」については、それぞれに対応する添付書類のアップロード領域しか表示されませんのでご注意ください。

子月	申請届出システム		 <u>お間合せ</u> 	先() <u>~rt</u> () :	1-ザ情報 ① ご	回用条件 • 専用窓口	<u>۵ مرکم</u>
<u></u> >	> 廃止·休止眉出	昆电生源扣	关 送出 大 法 社 未 將 又 w	713		122 = 51		
		油山无思扒	/ 桃山八刀 / 柳阳香瀬子 2	20		VIE 6.0		
廃	止,休止届出 居宅施設 添付書類	「アップロード						
J. 1-1								
26211	添付書題	参考核式	アップロードファイル		アップロード日時	ファイル形式	コメント裸又は説明欄	
1	予偵1	-1	予備.txt	488	2024/03/11 17:30:00	pdf,xlsx,docx,txt形 式		
2	予備2		ファイルの選択ファイルが選択されていま	さん		pdf,xlsx,docx,txt形		
20 25	行に照する昆山書箱マップロード							
算に関	日に関する届山曹操「リフロート 周する届出関連書類は、以下にアップロー	ードしてください	ŝ					
	書類名称	アップロート	ウァイル	アッフ	プロード日時	コメント		削除
已入例	特定事業加算(1)~(Ⅳ)に係る扇出書(訪問う 事業所)	?選 特定事業加	1算(1)~(IV)に係る届出書(訪問介選事業所).pdf			特定事業所加算(I) す。	の届出書を提出いたしま	
1	***	08_加算届2	出書。サンブル.pdf Pill能	202 17:3	4/03/11 30:30	***		ការន
2		。 ファイル	の選択 ファイルが選択されていません				, e	finits
								Ŧ
他法	も制度に基づく届出書類アップロード 金法以外の法制度に基づく届出書類は	リアトマップロ	-51 7772					
D.C. PT-12	書類名称	アップロート	ファイル	79	ブロード日時	コメント		削除
8人5	老人居宅生活支援事業開始屆	老人居宅生	活支援事業開始圓.pdf			老人居宅生活支援事 始届を提出いたします	業を開始したく、添付の開 。	
1	***	09_他法制(変に基づく申請局出_サンプルpdf 削除	202 17:3	4/03/11 30:41	***	*	កាស
2		ファイル	の選択 ファイルが選択されていません					11 0 (B)
								171
				_				
		1.000	No de la		= 7			
		一時	保存 次へ		戻る			

(5)確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」、「添付ファイル」の一覧が確認できます。また、「備 考」に指定権者に向けてコメントをすることができます。内容を確認して「上記内容でお間違 いなければチェックを入れてください。」チェックボックスにチェックをして、「届出」ボタ ンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行い ます。

						 <u>お問合せ先</u> 	▶ <u>^µ</u>	√ • -	一ザ情報 ● 3	二利用条件	● 專用窓口	• ログア ・
===	> 廃止·休止居出											
			届出先)	選択	> 様式入力 > 添付	付書類アップE	3- K	>	確認			
1	薨止·休止届出	居宅施設 届出情報	很確認									
冒出内	容を確認して届け	出ボタンを押してください										
申	請者											
申请者												
名称												
		-										
		***	***			***						
王たる	事物所の所在地											

代表者	の職名	***										
代表者	の氏名	***				***						
届	出内容											
介護保	除事業所番号	********										
11人酒	5	0000000000000										
	非止) <u>並為</u> 事業而 (後	$\overset{\mathbb{P}}{\longrightarrow}$	\sim	\sim	$\sim\sim\sim\sim$	\sim	\sim	\sim	$\sim \sim$	\sim	\sim	\sim
	添付書類		参考様式		アップロードファイル	$\overline{}$	アップロ	一下日時	ファイル形式	コメント相	又は説明欄	\sim
à.	予備1		-		予備txt		2024/0	2/15 5	pdf,xlsx,doex,txtl 式	ts		
	予備2		-						1250.05 X pdf./stx.doc.xtx18			
2									17			
2	開士工程山東路	マッゴロード							х,			
2 10)))(1)	:関する届出書類 書類名称	アップロード		アップロ	コードファイル			アップロート	式 (日時 コメント			
2 回算(1) 1	関する届出書類 書類名称 ***	アップロード	1	アップロ 08_103	ロードファイル I 届出書。サンブル.pdf			アップロート 2024/02/1 13:50:22	式 日時 コメント 5 ***			
2 口算に 1	関する届出書類 書類名称 *** (度に基づく届H43	アップロード		アップロ 08_加3	コードファイル 「届出貴_サンブル _D d			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22	式 日時 コメント 5 ***			
2 口算(: 1 也法带	関する届出書類 書類名称 *** 1度に基づく届出 書類名称	アッブロード 書類アップロード		アップロ 08_303	ードファイル 1号出表_サンブルpd コードファイル			アップロー† 2024/02/1 13:50:22 アップロー†	式 日時 コメント 5 ****			
2 口算(: 1 包法带 1	関する届出書類 書類名称 ***	アップロード 書類アップロード		アップロ 08.加引 アップロ 09.他当	ードファイル 1回出 見, サンブルッポ コードファイル 3回に 基・ブロール			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22 アップロー+ 2024/02/1 13:50:25	x Пій ахэн 5 •••• 5 •••• 5 ••••			
2 口算[: 1 1 1 1	関する届出書類 書類名称 *** 度に基づく届出 書類名称 ***	アッブロード 書類アップロード		アップロ 08_加引 アップロ 09.他引	ードファイル 1回山 見, サンブルゥボ コードファイル 3回 に基・プンタールの 3回 (東一文中) 5回 出, サンブルゥボ			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22 アップロー+ 2024/02/1 13:50:25	式 2日時 コメント 5 *** 2日時 コメント 5 ***			
2 口算に 1 1 1	関する届出書類 書類名称 eme 度に基づく届出者 書類名称 eme	アップロード 書類アップロ ード		アップロ 08.加算 アップロ 09.他員	ムードファイル 1回山 見、サンブルゥボ ムードファイル Amt マンティール Might 二基 "父中 ほ居山、サンブル ゅざ			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22 アップロー+ 2024/02/1 13:50:25	式 日時 コメント 5 *** 日時 コメント 5 ***			
2 口算1: 1 也法制 1	関する屈出書類 書類名称 em lg(に基づく屈出) 書類名称 em 考	アップロード		アップロ 08.加3 アップロ 09.他計	ムードファイル 1回山 見、サンブルゥボ ムードファイル M文(二基・ベー中 ほ目山、サンブル _ク ボ			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22 アップロー+ 2024/02/1 13:50:25	式 日時 コメント 5 **** 5 *** 5 ***			
2 口算1: 1 也法制 1 〔	関する屈出書類 書類名称 *** ng(に基づく屈出) 書類名称 *** 考	アップロード 書頭アップロード		アップロ 08.加3 アップロ 09.他当	ニードファイル 1日出貢。ヤンブル <i>φ</i> σ ユードファイル 2月度に基づく中は居出。サンブル <i>φ</i> σ			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22 アップロー+ 2024/02/1 13:50:25	式 日時 コメント 5 **** 5 ****			
2 口算(: 1 也法带 1 (儀	関する届出書類 書型名称 ・**・ 回度に基づく届出計 書類名称 ***・	アップロード 書頭アップロード		アップロ 08_加算 アップロ 09.他当	トファイル (名出責, ヤンブル _ク d トファイル (利文) 基づく中国営品, サンブル _ク d			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22 アップロー+ 2024/02/1 13:50:25	式 (日時 コメント ⁵ *** (日時 コメント 5 ***			
2 口算に 1 也法制 1 【 【	関する屈出書類 素約名称 度に基づく屈出 素約名称 考 考	アップロード 書類アップロード		アップに 08.加算 アップに 09.他当	トファイル 尾山貴、サンブル <i>ρ</i> σ トファイル トファイル 			アップロー+ 2024/02/1 13:50:22 アップロー+ 2024/02/1 13:50:25	式 日時 コメント ⁵ *** 日時 コメント ⁵ ***			
2 口算[: 1 也法非 1	関する屈出書類 書類名称 (g)に基づく屈出 者類名称 書類名称 書類名称 書類名称	アップロード		アップに 08.加引 アップ 09.他当	ードファイル 尾出意。サンブル <i>ρ</i> σ ー・ドファイル ・・ドファイル (純度に基づく申送居出。サンブル <i>ρ</i> σ			アップロー1 2024/02/1 13:50:22 アップロー1 2024/02/1 13:50:25	式 日時 コメント 5 三日時 コメント 5 5			
2 1 1 也法带 1 ((((関する屈出書類 書類名称 (g)に基づく屈出 者の名称 書の名称 ***	アップロード		アップロ 08.303 アップロ 09.465	ドファイルドファイルドファイルドファイルドファイル	チェックを入れて、	ください	アップロー ↓ 2024/02/1 13:50:22 アップロー↓ 2024/02/1 13:50:25	式 日時 コメント 5 wee 日時 コメント 5 wee			
2 口算1: 1 也法制 1 (***	関する屈出書類 書類名称 度に基づく屈出 者 食感名称 考	アップロード		アップに 08.加算 アップに 09.他当	ドファイルドファイルドファイルドファイルドファイルドファイルドファイル	チェックを入れて、 ディー	<pre>K/Eèu</pre>	アップロー 2024/02/1 135022 アップロー 2024/02/1 135025 0	式 日時 コメント 5 *** 5 ***			
2 0算(: 1 也法书 1	関する屈出書類 書類名称 度に基づく屈出 素類名称 考	アップロード		アップに 08.加 アップに 09.他 波	ドファイルドファイルドファイルドファイルドファイルドファイル	チェックを入れて、 戻る	(// 2010)	7 ∞ 7 □ − 1 2024/03/1 13:50:22 7 ∞ 7 □ − 1 2024/03/1 13:50:25	式 日時 コメント 5 マー・・・ 5 マー・・・ 5 マー・・・			

(6) 完了画面を表示する

『届出完了』画面が表示されます。届出番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメー ルアドレスに届出完了を通知するメールが送信されます。また、届出先の指定権者にも届出完 了を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニ ュー』画面に遷移します。

電子申請届出システム ② お問合せ先 ③ ヘルズ ④ ユーザ情報 ④ ご利用条件 ④ 専用窓口 ④ ログアウト
<u>メニュー</u> > 庾止・休止居出
廃止·休止届出完了
届出が完了しました。届出番号は「*********」です。 登録されたメールアドレスに、届出完了を通知するメールを送信しました。 届出状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請届出状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「申請届出状況確認」のページを開きご確認ください。 メニューヘ
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

操作マニュアル

(7)「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

「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、『様式入力』画面で「次 へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面が表示されます。

『様式入力』画面の入力内容に関わらず「付表第一号(十六) 介護老人保健施設」と「付表第 一号(十七) 介護医療院」が表示されます。「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画 面に遷移します。

! 「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力トップ』画面では、いずれかの付表の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になるともう一方の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。(P77_参照)

電子申請届	電子申請届出システム									
<u>メニュー</u> > 介護老人	<u>メニュー</u> > 介援老人保健施設・介援医療院 開設許可事項変更申請 申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 権認									
↑護老人付 申請には、以下の すべての申請しよ	↑護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 居宅施設 付表入力トップ 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。 すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。									
	申請しようとしている事業	提出が必要な付表		入力状況						
	介護老人保健施設	付表第一号(十六)介護老人保健施設		未入力	編集					
	介護医療院	付表第一号(十七)介護医療院		未入力	編集					
	-時保存 次へ 戻る のこのページのトップへ									
		Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfar	e, All Right	t reserved.						

(8)付表情報を登録する(「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)

「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力』画面では「協力医療 機関」と「添付ファイルの変更前の内容」の変更申請が行えます。「変更前」と「変更後」で 入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。画面中央の「変 更前からコピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピ ーできます。「変更前」と「変更後」に入力をして、「入力完了」ボタンをクリックします。 「付表第一号(十六) 介護老人保健施設」と「付表第一号(十七) 介護医療院」は、どちら も共通の入力画面となっております。「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリ ックすると事業所番号に紐づく事業所情報を「変更前」に自動入力できます。詳細は「自動入 力機能を使用する」をご参照ください。

操作マニュアル : 介護事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

	1版老人保健范拉·介援医虔院 開發許可事項変更申請				
	申請先選択 > 様式入	、カ > 付表入力	> 添付書類アップロード > 確認		
介護	老人保健施設·介護医療院 開設許可事項変更申	請 居宅施設 付表第一	号(十六)介護老人保健施設		
		業所名称・所在地等	を自動入力する		
付表情報を	入力して下さい。				
変更削」					
以下の付ま	後第一号(十六)について、変更前の内容を入力してください	N ₀			
協力医療機					
			四科	CHERE	-
8.48		王な部連科名		Mart	max
	***	*******	*7*8X 88 44	98.86	
4149		TOWNER			THE
			消化器和		
6 B	***	*力论康利名	777 100 MB 111	選択	74182
		3.75 IN 10.91 T			
			形成外科		
名称	***	主な診療科名		選択	71.53
				_	
使用部の中	(氏はファイル等)				
変更前の内	容(派付ファイル等)				
変更前の内	(温村ウァイル等)	変更前からコレ	ビーする		
変更前の内 変更後】	(近代ファイル等)	変更前からコし	∠- する		
 変更前の内 変更後】 変更後 	(の付表第一号(十六)情報の入力	変更前からコリ	ビーする		
 変更後】 変更後】 変更後】 変更後 以下の付ぎ 協力医療機 	②(退付アナイル等) ②(退付アナイル等) (の付表第一号(十六)情報の入力 2(第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください 25	変更前からコ し 、	2- 3 2		
変更後) 変更後) ● 変更後 以下の付ま 協力医療機	②(退付ラアイル等) ②(退付ラアイル等) ③の付表第一号(十六)情報の入力 見第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください 周	<u>変</u> 更前からコ ()、	<-する P36、藤神和、神風科		
変更後) 変更後) 変更後し 変更後し、 以下の付き 協力医療機 名称	容(添付2ァイル等) 2(の付表第一号(十六)情報の入力 2番一号(十六)について、変更後の内容を入力してください 調	変更前からコ 、 	ビーする 内科、精神科、神秘科	選究	PIIX
 支更前の内 変更後】 変更後】 変更後】 変更後】 300 20 20<	②(退付支援ー号(十六)情報の入力 第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください 間	変更前からコ し Na 主な35歳84名	ビーする P184、183944、19884	ER.	PIER
変更後) 変更後) ● 変更後 以下の付ま 協力医療機 名称	②(退付ラアイル等) ②(退付ラアイル等) ③の付表第一号(十六)情報の入力 転第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください 周期 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	変更前からコし 5. まな28歳H名	ビーする 内科、精神科、神授科 呼吸器科	選究	INTER
変更前の内 変更後】 ・ 変更後 以下の付ま 協力医療機 名称 名称	②(品付2アイル等) はの付表数一号(十六)情報の入力 K第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください 第 #************************************	変更前からコ 、	ニーする 内特、精神科、神経科 呼吸器科	JER.	THE THE
 変更後】 変更後】 変更援 変更援 変更援 なり医療機構 名称 名称 	②(ふ付え第一号(十六)情報の入力 (の付表第一号(十六)情報の入力 (第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください 開 ・***** ・****	変更前からコ 、 まな35歳4名 主な35歳4名	ビーする 内科、精神科、神銀科 中吸器科	HR HR	THE R
 変更後) <	②(ふ付ファイル等) ②(ふ付ファイル等) ③の付表第一号(十大)情報の入力 数第一号(十大)について、変更後の内容を入力してください 周辺 ■ ************************************	変史前からコ 、 まな始後4名	このでは、 内科、 精神科、神道科 中磁器科 消化器科	HR HR	nus nus
変更後】 変更後】 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 の可していた。 のでので、 のでのでので、 のでので、 のでので、 のでので、 のでので、 のでのでので、 のでのでので、 のでのでのでので	②(ふポファイル等) ③(ふポファイル等) ⑤(参数・つ号(十六)情報の入力 転第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください ○ <p< td=""><td>変更前からコ 、 まな診療料を まな診療料を</td><td>ビーする 「 (24)、精神和、神服和 「 平吸都科</td><td>選択 選択 選択</td><td>THER THER THER</td></p<>	変更前からコ 、 まな診療料を まな診療料を	ビーする 「 (24)、精神和、神服和 「 平吸都科	選択 選択 選択	THER THER THER
g更美新の内内 定更代 。 定更代 。 定更代 。 定更代 。 定更代 。 定更代 。 名称 。 名称 。 名称 。 名称 。 名称	② (品付ファイル等)	変更前からコ 、 まなが使用名 まなが使用名	二丁乙		1118 1118
 変更後) 変更後) 変更後) 変更後) のの付き のの付き 名称 名称 名称 	回(本村ファイル等)	変更前からコ	С-J33		1115k
東更新の内内 変更後】 の 変更後 の 変更後 の 変更後 の の の の 行 の 内 の 内 の 内 の 内 の 内 の の の の の	回 (本村ファイル等)	変史前からコ、	Cーする		2017 2017 2017 2017
 変更後】 変更後】 変更後】 変更後】 変更後】 の内 のの のの のの<td>G (通行ファイル等) E G (通行ファイル等) E G (通行ファイル等) E G (一行大) 信頼の入力 K第一号 (十大) 信頼の入力 K第一号 (十大) 信頼の入力 K第一号 (十大) について、変更後の内容を入力してください G G (一行大) について、変更後の内容を入力してください G (一行大) について、変更後の内容 G (一行大) について、変更 G (一行大) について、変更 G (一行大) について、変更</td><td>変更前からコ まな診療料名 主な診療料名 主な診療料名 主な診療料名</td><td>と一する 内科、精神科、神聖科 甲吸塑料 通応塑料</td><td></td><td>2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011</td>	G (通行ファイル等) E G (通行ファイル等) E G (通行ファイル等) E G (一行大) 信頼の入力 K第一号 (十大) 信頼の入力 K第一号 (十大) 信頼の入力 K第一号 (十大) について、変更後の内容を入力してください G G (一行大) について、変更後の内容を入力してください G (一行大) について、変更後の内容 G (一行大) について、変更 G (一行大) について、変更 G (一行大) について、変更	変更前からコ まな診療料名 主な診療料名 主な診療料名 主な診療料名	と一する 内科、精神科、神聖科 甲吸塑料 通応塑料		2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011
实更新の内内 实更建义 计 实现 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化	G (ふせファイル等) E G (ふせファイル等) E G (ふせファイル等) E G (ふせファイル等) E G (ふせファイル等) G (ふせフィイル等) G (ふせフィイル等)	変更前からコ 、 まな診療料名 主な診療料名 主な診療料名 主な診療料名	二一する		2011 2012 2013 2013 2013 2013 2013 2013
 変更後) 変更後) 変更後) 変更後) 変更後の内 変更後の内 の内 変更後の内 なみ 名称 	②(法村ファイル等)	変更前からコ 、 まな送産料名 まな送産料名 まな送産料名	二十五日		1118 1118 1118 1118
 変更後の内内 変更後 変更後 変更後 変更後 変更後 変更後の内 なお料 名料 名料 名料 素更後の内 支更後の内 	② (品村ファイル等)	変更前からコレ を更前からコレ まな診療料名 主な診療料名 主な診療料名 主な診療料名	C-する P吸器科 P吸器科 液化器科 激成外科		(772)
変更後の内 の更更後 の更更後 の更更後 名称 名称 名称 名称 名称 名称 文更後の内 の 支更後の内 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	Image:	変更前からコ 、 まな診療料名 まな診療料名 まな診療料名 まな診療料名	と一する		2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011

(9) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示 され、入力状況が「入力済」となります。『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして 『付表入力トップ』画面に遷移した場合は「入力中」となります。「介護老人保健施設・介護 医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力トップ』画面では、いずれかの付表の入力状況が 「入力中」もしくは「入力済」になるともう一方の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入 力できなくなります。誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『申請届出メニュー』画 面から申請をやり直す必要があります。

「付表第一号(十六) 介護老人保健施設」または「付表第一号(十七) 介護医療院」のどち らかが「入力済」となると「次へ」ボタンが押せるようになります。「次へ」ボタンをクリッ クすると、『添付書類アップロード』画面に遷移します。『添付書類アップロード』画面以降 は、その他の申請・届出情報と同様の流れとなります。

電子申請屆	電子申請届出システム								
<u>メニュー</u> > 介護老.	人保健施設·介援医療院 開設許可事 申請先選択	項変更申請 R > 様式入力 > 付表入力 >	添付書類フ	アップロード > 確認					
介護老人	保健施設・介護医療院 開設	許可事項変更申請 居宅施設 付表入力トップ							
すべての申請し。	ようとしている事業が、「入力済」に	なると「次へ」ボタンがクリックできます。							
	申請しようとしている事業	提出が必要な付表		入力状況					
	介護老人保健施設	付表第一号(十六)介護老人保健施設		入力中	編集				
	介護医療院	付表第一号(十七)介護医療院		未入力	12.26				
		一時保存 次へ		戻る					
					S 20ページのトップへ				
		Copyright © Ministry of Health, Labour and Welf	are, All Righ	t reserved.					

操作マニュアル:介護事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

電子申請届	- 電子申請届出システム ● <u>お問合せ先</u> ● <u>ユーザ情報</u> ● <u>ご利用条件</u> ● <u>専用窓口</u> ● <u>ログアウト</u>								
<u>メニュー</u> > 介護老人	<u>ニュー</u> >介援老人保健施設・介援医療院 開設許可事項変更申請 申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認								
介護老人(申請には、以下の すべての申請しよ	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 居宅施設 付表入力トップ 申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。								
	申請しようとしている事業	提出が必要な付表		入力状況					
	介護老人保健施設	付表第一号(十六)介護老人保健施設		入力済	編集				
	介護医療院	付表第一号(十七)介護医療院		未入力	捕集				
	-時保存 次へ 戻る								
		Copyright © Ministry of Health, Labou	r and Welfare, All Rig	th reserved.					

3章 申請・届出の検索・確認をする

3.1. 申請・届出の検索をする

(1)申請・届出情報の検索と表示について

『申請届出状況確認』画面に遷移すると、「検索する」ボタンの直下に申請・届出情報が表示 されます。検索条件を入力・選択して「検索する」ボタンをクリックすると該当する申請・届 出情報が「検索する」ボタンの直下に表示されます。申請・届出情報を再編集する場合、「一 時保存」からの再開や「差戻し」からの再申請を行うことができます。「申請届出ステータ ス」により申請届出一覧に表示されるボタンの形式が異なります。

! 本システムにログインする際に使用したGビズIDアカウントの種類によって、申請届出 データの編集・参照範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたって のGビズIDの運用について」に記載しておりますので、本システムの『ヘルプ』画面よ りご確認ください。

電子申請届	出システム				● <u>お問合せ先</u> ● △	<u>ルオ ① ユーザ情報</u>	8 ● <u>ご利用条</u>	性 ⊙ 専用窓口	<u> </u>
<u></u> > 申請届出	状況確認								
申請届出社	大況確認								
申請届出を検索する 検索条件を指定して	、「検索する」ボタン	を押してください。							
申請届出番号									
申請届出期間		~ 3	已入例:2021/01/01~2	021/12/81					
申請屈出先									
介護保険事業所養号									
事業所名									
申請届出者									
申請届出サービス	• •	べて ○居宅施設 ○地域密若	型 ○基準該当 ○組	合事業		「梌	去 す ろ	「ボ々、	ッをクリ
申請届出ステータス	-	時保存 🔽 申請(届出)済、未受	付 🔽 受付中 🔽 受	付済 ☑ 差戻し	☑却下		アー し	」 // / ┘ / 由 =≠	
申請届出種別	V 1/2	規指定申請 🗸 麦更届出 🗸 -	-括麦更屬出 🔽 夏和	6申請 ▼その後	■ ✔ 加算压出 ✔ 他法	シ タ	ること	で甲請	・ 庙出か
			[検索す	5	示さ	れます	0	
存保存:96件 申請	1(届出)済、未受	村: 70025件 受付中: 2件:	受付済:21件 差別	記:2件 却下	:01#	表示件数: 50	作 V 並び替え	□申請届出量号	
						- 10	11121212	申請属出ステータス	
						RETUDES			
No 申請應出書者	专 申請屬出先	事業所名	申請届出者	申請屆出種別	申請届出サービス	(一時保存日時)	申請屆出完了日	申請再開 取下) チ	申請屬出詳細

(2)申請届出ステータスについて

各申請・届出情報の状況を表す申請届出ステータスがあります。この申請届出ステータスによ り介護事業所で行える作業が異なります。申請届出ステータスの一覧は以下の通りです。

No.	申請届出ステータス	申請届出ステータスの説明
1	一時保存	介護事業所が申請・届出情報の提出前で「一時保存」をした 状態、または『申請届出状況確認』画面で「取下げ」ボタン をクリックした状態 「再開」ボタンより申請・届出情報の再入力が可能
2	申請(届出)済、未受付	介護事業所が申請・届出情報を提出した状態 介護事業所側で提出の「取下げ」をすることが可能 ※「取下げ」を行った場合、その旨をお知らせするメールが 事業所及び届出先の指定権者に届く(次ページ参照)
3	受付中	指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態 申請・届出情報の所有権が指定権者になり、介護事業所は申 請・届出情報の「取下げ」が不可能となる
4	受付済	指定権者が申請・届出情報を「受付済」にした状態 提出された申請・届出情報について問題がないと判断され、 一連の処理が終えた状態である
5	差戻し	指定権者が申請・届出情報を「差戻し」にした状態 提出された申請・届出情報の内容に不備等があり、介護事業 所へ再提出を促した状態で、介護事業所が「再申請」を行う ことが可能 ※再申請を行った場合、履歴が表示される
6	却下	指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態 提出された申請・届出情報について提出を受け付けなかった 状態で、介護事業所は「再申請」が不可能である

! 「取下げ」を行った場合、その旨をお知らせするメールがユーザ情報に登録しているメー ルアドレスに届きます。また、届出先の指定権者にも「取下げ」を通知するメールが送信 されます。お知らせメールの内容は以下の通りです。お使いのメールソフトによって表示 は異なります。

差出人 helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp 🔞

宛先 ***@*** 🛛

件名 【電子申請届出システム】申請・届出データ取下げのご連絡

電子申請届出システムご利用の事業者様

電子申請届出システムにて、下記の申請・届出データを取下げました。

なお、本メールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせには お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

■申請届出番号、取下げ日時 申請届出番号:A00000000 取下げ日時:2024-01-01 00:00:00

操作マニュアル

(3) ステータスとボタンの活性・非活性について

① 「一時保存」ステータス

申請・届出情報の提出前で「一時保存」の状態となります。「一時保存」ステータスの場合 は、「再開」ボタンが活性で表示され、「取下げ」ボタンは非活性で表示されます。「再開」 ボタンをクリックすることで申請・届出入力の再開が行えます。



② 「申請(届出)済、未受付」ステータス

介護事業所の申請(届出)済で指定権者の受付待ちの状態となります。「申請(届出)済、未受 付」ステータスの場合は「再開」ボタンが非活性で表示され、「取下げ」ボタンが活性で表示 されます。「取下げ」ボタンをクリックすることで、申請・届出が取下げられ、一時保存状態 となり、申請・届出情報の内容を修正することができます。

5	*****	***	***	***	その他	介護老人保健施設	****/**/** **:**	-	申請(届出)済、未受 付 再調 取下げ	申請屈出 詳細
---	-------	-----	-----	-----	-----	----------	---------------------	---	------------------------------	------------

③ 「受付中」ステータス

指定権者が受付をした状態で、受付結果の入力待ちの状態となります。「受付中」ステータス の場合は「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。「受付中」の間に介 護事業所で行えるのは、「申請届出詳細」ボタンでの内容確認のみとなります。

2	*****	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** **:**:**	-	受付中 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-----	--------	------	------------------------	---	------------------	------------

過去の申請・届出が表示され

④ 「差戻し」ステータス

申請・届出情報を指定権者が確認した結果、内容に不備やファイル添付漏れなどがあり、再申 請が必要と判断された状態となります。「差戻し」ステータスの場合は「再申請」ボタンが活 性で表示され、「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。再申請を行う場合は、「再申請」 ボタンをクリックして、『申請・届出先の選択』画面に遷移し作業を行います。再申請を行っ た申請届出には「履歴」ボタンが表示されます。「履歴」ボタンをクリックすると同じ申請届 出番号の過去の申請・届出が表示されます。



「履歴」がある場合

介護事業所が「差戻し」された申請・届出情報の再申請を行った場合、「履歴」ボタンが表示 されます。

										申請(届出)済、未受	
	1	_						****/**		付	(det re u
R	歴	*******	***	****	****	新規指定申請	訪問介護	**:X*C*X	****/**/**	再開	中崩燼山
										取下げ	

「履歴」ボタンをクリックすると過去の申請・届出が表示されます。

1 履歴	****	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** **:**	****/**/*	ます ** 単語語出 詳細
							****/**/** **:**:**	****/**/*	**

⑥ 「受付済」ステータス

申請・届出を行った申請・届出情報を指定権者が確認した結果、申請届出内容が問題ないと判 断された状態となります。「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。



⑦ 「却下」ステータス

申請・届出を指定権者が確認した結果、却下と判断された状態となります。「再開」ボタン及 び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。「却下」となった申請・届出情報は再申請する ことはできません。



(4) 一括変更届出情報の表示について

一括変更届出情報は、「申請届出ステータス」が「一時保存」の場合のみ表示できます。また、一括変更届出情報は複数の事業所を選択するため、「申請届出先」、「事業所名」、「申請届出サービス」、「申請届出完了日」が「−」と表示されます。

一括変更届出情報は「申請届出先」、「事業所名」、「申請届出サービス」、「申請届出
 完了日」で検索を行うことができません。

No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申請届出者	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出日時 〈一時保存日時〉	申請届出完了日	申請届出ステータス 申請再開 取下げ	申請届出詳細
1	Тжежеже	-	-	***	一括変更届出	-	2024/06/05 13:28:39	-	ー時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細

一括変更届出情報は届出を行った場合に「変更届出」として扱われるため、「届出先情報」に 該当する事業所分(最大 300 件)の変更届出情報として表示されます。

3.2. 申請・届出内容を確認する

『申請届出状況確認』画面の申請届出一覧の「申請届出詳細」ボタンをクリックすると『申請 (届出)詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請・届出内容の確認ができます。

「履歴」がある申請・届出については、それぞれの申請・届出時の内容が表示されます。

電子申	目請届出	システム				 <u>お問合せ先</u> <u>ヘル</u> 	<u>ブ</u>	1報 ① ご利用	<u>条件</u> ● <u>専用窓口</u>	 <u>ログアウト</u>
<u>×==</u> >	·申請届出状況	確認								
申	請届出状況	確認								
	\sim	\sim	$\sim \sim \sim$	\sim	\sim	$\sim \sim$	\sim	\sim	\sim	\sim
\sim	\sim	\sim	$\sim\sim$	\sim	\sim	$\sim\sim$	₹ 			
No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申諸届出者	申諸届出種別	申諸届出サービス	申諸届出日時 〈一時保存日時〉	申諸届出完了日	申諸届出ステータス 申諸再開 取下げ	申請届出詳紙
1	******	***	***	***	新規指定申諸	訪問介護	****/**/** **:**	****/**/**	受付済 再開 取下げ	申請届出 詳細
2	******	***	***	***	新規指定申請	訪問婚護	****/**/** **:**	****/**/**	差戻し 再申請 取下げ	申請届出 詳細
3	******	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** **:**:**	-	ー時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細
4 雁歴	*******	***	***	***	加算届出	-	****/**/** **:**	-	申請(届出)済、未受 付 再開 取下げ	申請届出 詳細
							****/**/** **:**:**	****/**/**	差戻し	申請屆出 詳細
							****/**/** **:**:**	****/**/**	差戻し	申請届出 詳細
					×=	-^				
			0	et @ Ministor - f	balth Labrim	and Welfare All Didet	nd		0 0	:のページのトッ フ

3.3. 『申請(届出)詳細』画面を確認する

『申請(届出)詳細』画面では申請・届出済み、または一時保存中の申請・届出内容を確認する ことができます。画面上部にある「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。指 定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者に通知するコメント」欄に、指定権者 からのコメントが表示されます。また、画面下部に「添削ファイル」があり、指定権者が添削 したファイルをダウンロードすることもできます。「印刷」ボタンをクリックすると「申請・ 届出内容」、「添付書類」がダウンロードできます。「申請・届出内容」は「介護予防支援委 託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は「印刷」ボタン でダウンロードできるファイルに含まれません。ダウンロードできるファイルがない場合、 「印刷」ボタンは非活性で表示されます。

電子	申請届出シ	ステム					•	満合せた	<u>یہ</u> ا	Z • 2	一ザ焼枝	• <u>=</u> 1	1	<u>■</u>
Ana=	> 中的面出优发的	<u>1</u> > 西台村の												
1	8出詳細													
受付	結果(全体)													
受付援	里登11日 里登11日		AB	• 年 •• 月 ·	• 8		受付标果							
***	に通知するコメント													
• •	調者													
Ф14.8														
名称														

主たる	事務所の所在地													
		•••												
代表表	の服務 の氏名	•••												
• 6	出内容													
会議保	說事業所番号	••••••												
法人番	9													
WIRL &D	た事業所(施設)													
40														
15 6 10				•••										
		•••												
の別し	た年月日		de	≈•• 用••	8									
 添 添付つ 	付 ファイル一覧 アイル一覧 501書版			参考核式		アップロードファイル			7-7-0	一下日時	ファイル影	R	コメント確文は説明確	
1	従業者の論務体制に	RUBBER-1		-		02. (X 集合の設務体制 1-3 sani	tou1-01.alex		2024/0	3/12	pff.xlex.txt	市式		
2	9: 8 1			-							pdf.xlox.do R	ea.totB		
3	7482			-							pdf.xlox,do	ex.txtB		
						3	#24							
•••														
加算(:	関する届出書類	アップロード			W. No.	577.40				7-70-1	10.04	and a		
						Ball Hudana				2024/03/1	2	Terret		
					- and M					09:27:10				
						3	FUR							
他法参	度に基づく届出書	「類アップロー	F											
	教授名称				7770	-F774A				7770-1	-0.04	a.x.s.h		
1	•••				09. 8 11	副型に基づくり目前出 サンプル	ad			2024/03/1 09:27:20				
						3.	#2h							
• 44	ŝ													
• 活	剤ファイル													
	アップロードフ	7AA						7770-51	B 14 :	444				
	10 高州774	<u>6 9276 pt</u>			_			2024/03/12 09:30:43						
						印刷		同じる					0:	0X-90177
					Copyrig	pt © Ministry of Health, La	bour and W	elfare, Al Ri	ght res	erved.				

「申請届出種別」が「一括変更届出」の場合は、『申請(届出)詳細』画面では「受付結果
 (全体)」と「印刷」ボタンを非表示とします。

			() お問:	合せ先 ④ヘルブ ④	ユーザ博 とし	ます。	
ミュー > 申請届出状況確	题 > 届出詳細				0		
届出詳細					7		
甲語名							
中請者							
呂称	***						
	-						
主たる事務所の所在地	東京都	中央区		***			

て衣石の職名	***						
CALE WILLE				1			
届出内容							
前更年月日							
変更年月日	西暦**** 年** 月** 日						
変更があった事項							
	申請者の名称						
変更があった事項(該当する事	主たる事務所の所在地						
資を選択してください) 💥	代表者(開設者)の氏名	、生年月日、住所及び職名					
	■ 室記亭項証明書・柴例等 (当該事業に関するもの)	。))ニ限る。)					
法人情報							
(重前)							
- 100 IPP #							
変更前の法人情報				-			
変更前の法人情報	$\sim\sim$	$\sim\sim$	\approx	$\sim\sim$	$\sim\sim$	$\sim \sim$	\approx
変更前の法人情報 		\sim	$\sim\sim\sim$	~~~~	~~~	$\sim\sim$	\approx
変更前の法人情報 金元項証の書・条例等 (当該事項証明書・条例等 (当該事項に関するものに限 る)		~~~	~~~~	~~~~	~~~	~~~	\approx
変更前の法人情報 なので項目の一条例の 全部事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限 る)		~~~	~~~~	~~~~	~~~	\sim	\approx
 変更前の法人情報 *項込み 余何 金松等項証明書・条何等 (出訪事業に関するものに限る) 		~~~	مربرد مربرد	~~~~	~~~	\sim	
 変更前の法人情報 金 (項目) 奈例 金 (項目) 奈例 金 (当該事業)(関するもの)(環る) 	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	~~~		~~~	~~~	~~~	
 変更前の法人情報 変更前の法人情報 変換 変換 変換 会例等 (当該事業に関するものに限 る) 		~~~		~~~~	~~~	~~~	
 変更前の法人情報 変更前の法人情報 (項目の) 全所等 金記事項証明書・条何等 (当該事業に関するものに限 る) 届出先事業所 		~~~		~~~		~~~	
 変更前の法人情報 変更前の法人情報 意見の 余所等 金郎事項証明書・余所等 信請事業に属するものに限る。 周出先事業所 No. 介護保険事業所 	(1本) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	案所名称	コメント	8	中議層出サービス		編集代況
変更前の法人情報 変更前の法人情報 変現し、全例、 変記事項証明書。余例等 (当該事業に関するものに環る) 0 屈出先事業所 No. 介護保険事業所 1 ************************************	 (1) ぞうの(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	采 所名称 -9	コメント 事業所所在J 東京都田田学区下馬1-1-9	محمد المراجع الم مراجع المراجع الم مراجع المراجع ال	中議届出サービス 予防支援事業		編集伏況 編集済
変更前の法人情報 変更前の法人情報 変現した変更的 変現した変更的 変現した変更的 変現した変更的 変現した変更的 変更前の法人情報 変更前の法人情報 変更的 変更的 変更的 変更的 変更的 変更的 変更的 変更的 の目の の目の	 (23) まする (23) (23) また都サンブルセンター 第京都サンブルセンター 	案所名称 -9 -10	コメント 事業所所在 東京都世田谷区下馬1-1-9 東京都世田谷区成城1-1-10	e か様 か様	申請雇出サービス 申請雇出サービス 予防支援事業 予防支援事業	漏出先 世田登区 世田登区 世田登区	編集代況 編集済 編集済
変更前の法人情報 変更前の法人情報 (項目の) 余所事 登記事項証明書・条所事 (国出先事業所) No. 介護保険事業所 1 ************************************	(23) (23) (23) (23) (23) (23) (23) (東 所名称 -9 -10	コメント 本集所所在1 東京都世田谷区下馬1-1-9 東京都世田谷区成城1-1-10		申請雇出サービス 予防支援事業 予防支援事業	雇山先 世田幸区 世田幸区	編集決福集法
変更前の法人情報 項目の余所 項目の余所 金記事項証明書・条所等 国出先事業所 No 介護保険事業所 1	(1) (1) 市番号 事 第京都サンプルセンター 東京都サンプルセンター	案所名称 -9 -10	コメント 事業所所在 東京都世田谷区下馬1-1-9 東京都世田谷区成城1-1-10		申請雇出サービス 呼請定援事業 P防支援事業 P防支援事業	審由先 世田学区 世田学区 世田学区 ンを非表示	編集伏沢 編集済 編集済
変更前の法人情報 *項註の余の 個式の余の 個出先事業所 No. 介護保険事業所 1 ************************************	(1) する) (1) F1 (1) (1) F1 第京都サンプルセンター * 東京都サンプルセンター	東 所名称 -9 -10	コメント 事業所所在 東京都世田学区下馬1-1-9 東京都世田学区成城1-1-10		申講編曲サービス Fitts [編集] Fitts [編集] Fitts [編集] Fitts [編集] Fitts [編集] Fitts [編集]	#田母区 世田母区 ンを非表示 」ボタンの	編集 編集 編集 編集 法 と み表
変更前の法人情報 変更前の法人情報 変更前の法人情報 変更有の法人情報 変加事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに環 る) 周出先事業所 No 介護保険事業形 1 ************************************	(1) (1) 市番号 (1) 市番号 (1) 第京都サンブルセンター * 東京都サンブルセンター	案所名称 6 10	コメント 事業所所在J 東京都世田学区式第1-1-9 東京都世田学区成就1-1-10	e か様 か様 「E し、 示し	 申請屬曲サービス P防支援事業 P防支援事業 P開し、ボタ 「閉じる します。 		編集 (現 編集) 編集) 編集) と み表

4章 こんなときは

4.1. ご利用にあたっての留意事項

(1) 用語説明

本システム内で使用される選択入力ツールについて説明いたします。

選択入力ツール名	選択入力ツールの説明
ボタン 次へ	クリックするとボタンの機能が実行される ▼クリックできない場合はグレーに表示
単一選択(ラジオボタン) 1.サービス分類選択 ● 居宅施設 ○地域密着型 ○基準該当 ○総合事業	選択肢のいずれか1つだけ選択可能 ※一度選択を行うと、未選択状態に戻すこと はできませんのでご注意ください。
単一選択プルダウン (選択して下さい) ↓ (選択して下さい) ↓ 北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県	選択肢のいずれか1つだけを選択可能
「入力する」チェックボックス 入力する	チェックをすることで、対象の項目が活性化して 入力可能になる
 複数選択チェックボックス 訪問介護 訪問入浴介護 訪問「新問希護 訪問リハビリテーション 居宅療養管理指導 	入力欄に表示されている選択肢が複数選択可能
ファイル選択ボタン ファイルを選択 選択されていません ※ブラウザによっては表示が異なる場合があ ります。	ファイルを登録する際に使うボタン 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、使用中 の PC 内に保存されたファイルを選択できる
テキスト入力フォーム	テキストを入力可能

(2) 使用禁止文字について

以下に記載する文字(康熙部首や CJK 部首補助など)や機種依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力しないようご注意ください。

丈 土 堅 壤 孀 叱 妛 検 昦 慌 楪 爵 桊 復 銭 碕 秄 竃 簵 艾 蘊 藉 裓 鰫 轢 鷦 仁 底 启 へ 俩 嗶 嘿 僬 僵 儼 尖 浴 几釖劉边勵斗卓去及硴喜留嗝嗉噔圍执毕护 烬 坛 埼 址 琚 望 增 夫 菓 �� 姫 妣 字 屎 岖 耑 岷 发 衅 桡 椛 樨 槟 集 梩 槗 椹 橰 檵 榛 樻 欟 欄 殷 汄 꼶 涅 涭 滚 湘 滝 影 濶 炬 棥 漀 翠 辁 繰 軼 瓱 硯 町 〆 瘍 癟 瘟 審 盇 岛 眛 睨 瞼 晫 瞞 榕 祝 禁 碣 栟 秸 竁 笃 笃 笔 筤
 簗 篠 桒 粄 档 萓 粼 棟 糘 潕 糷 鈽 絞 緫 鮨 赫 網 緆 罓 置 主 羕 我 胫 肠 脐 匹 臨 臼 卑 誕 航 腚 櫥 纏 菡 募 葆 舊 虄 彅 蕴 顤 蘵 螱 毂 鼍 蟦 臯 社 衦 袦 禘 祥 裑 嶺 悊 諸 紺 谿 確 黏 賣 膩 L 跼 蹈 熙 輙 辛 辺 逆 邊 邃 郎 斯 鉫 鉃 狯 鋏 鈾 挹 鎅 釺 鋐 谚 摏 鋝 鏸 鋪 鏟 擿 頞 閲 園 闢 呕 泙 啋 障 蔭 難 靴 鞯 頊 藘 貪 餥 饒 鰦 蛘 馤 魶 鰦 5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.
5.

操作マニュアル

一丨丶 丿 乙 ↓ 二 ㅗ 人 儿 入 八 □ ↔ 冫 几 □ フカクヒビビキト卩厂ム又口口土士夂 タ 夕 大 女 子 ∽ 寸 小 尢 尸 屮 山 巛 工 己 巾 干 幺广廴廾弋弓ヨ彡彳心戈戸手支支文斗 斤方无日日月木欠止歹殳毋比毛氏气水 火爪父爻爿片牙牛犬玄玉瓜瓦甘生用田 疋 疒 癶 白 皮 皿 目 矛 矢 石 示 内 禾 穴 立 竹 米 糸 缶 网 羊 羽 老 而 耒 耳 聿 肉 臣 自 至 臼 舌 舛 舟艮色艸虍虫血行衣西見角言谷豆豕豸 貝赤走足身車辛辰辵邑酉釆里金長門阜 隶隹雨青非面革韋韭音頁風飛食首香馬 骨高髟鬥鬯鬲鬼魚鳥鹵鹿麥麻黃黍黒黹 黽 鼎 鼓 鼠 鼻 齊 齒 龍 龜 龠 ミ 厂 つ し ጊ イ 冂 几 个 丁 上 已 业 ツ 兀 允 尢 允 巳 幺 彑 ∃ 忄 小 才 攵 旡 □ 月 歺 母 民 氵 米 ぃ ぃ ぃ ぃ ≯ 生 犭 王 正四元ネッ系ショーの第二十十十十 ■月臼 ++ ++ ++ 虎 ネ 西 西 见 角 肉 讠 贝 足 车 し え 阝 钅 長 長 长 门 皀 阝 垂 青 韦 页 风 飞 食食食作甾马骨鬼鱼鸟卤麦黄黾斉齐歯 齿竜龙龜亀龟

<u>操作マニュアル</u>

(3) 推奨環境

● ブラウザ

Microsoft Edge 最新版

Safari 最新版

Google Chrome 最新版

(4) 仕様環境

● ブラウザ設定

当サイトドメインに関するクッキー(Cookie)を継続的に受け入れられること

JavaScript が動作可能であること

● ブラウザ使用上の注意

ブラウザ機能の「戻る」ボタンは使用しないこと

 $\leftrightarrow \rightarrow G$

システムに設置している「戻る」ボタンや「メニューへ」ボタンを使用すること

戻る

メニューへ

(5) 添付ファイルの無害化処理について

本システムではセキュリティ対策の観点から、介護事業所がアップロードするファイルに対し て危険な要素を除去して再構築する無害化処理を行ったうえでシステム上にアップロードされ ます。

なお、無害化処理を行うためにファイルのアップロード完了まで時間がかかる場合がありま す。無害化対象ファイル及び、注意点・留意点は以下の通りです。

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含みます。ご了承ください。

ファ・	イル形式	主な注意点・留意点
PDF	PDF	ハイパーリンク、埋め込みスクリプトを除去する
	Excel(xlsx)	セルのコメントを除去する
Microsoft	Excel(xlsm)	マクロを除去する
Excel	Excel(xis)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※xlsx 形式のファイルを推奨
	Word(docx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveX コントロールを除去 する
Microsoft Word	Word(docm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、Active コントール を除去する
	Word(doc)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※docx 形式のファイルを推奨
Microsoft	PowerPoint (ppt,pptx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを 除去する
PowerPoint	PowerPoint pptm	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップ リンクを除去する
gif	gif	撮影日時などの付帯情報 (メタ情報)を除去する
jpg	jpg	撮影日時などの付帯情報 (メタ情報) を除去する
zip	zip	Zip 等の圧縮した形でアップロードした場合、無害化処理結果 を記した「result.txt」というテキストファイルを zip ファ イル内に生成する

! 全ファイル形式でパスワード付きファイルはアップロードすることができません。

! Office 互換ソフトで作成したファイルはアップロードに失敗する場合がございます。

(6) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて

Safari で半角英数字及び半角記号以外がファイル名に入ったファイルをダウンロードした場合 に文字化けしますのでご注意ください。



(7) Zip ファイルの解凍方法について

本システム内で Zip ファイルをダウンロードする機能がございます。 Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。 なお、Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

- 1. カーソルを Zip ファイルに合わせてマウスの右ボタンをクリックしてください。
- 表示されたメニューより「すべて展開…」を選択して、展開ウィザードのウィンドウを開きます。
- ファイルを展開する場所を指定してください。また、解凍されたファイルをすぐに確認する場合、「完了時に展開された~~」にチェックをつけて「展開」ボタンを押してください。
- 4. これで Zip ファイルの解凍作業は完了です。
- ! 「Lhaplus」等の解凍ソフトを使用した場合、文字化けする可能性がございます。

4.2. 登記情報提供サービスについて

本システムでは、登記事項証明書の提出と関連して、紙媒体での提出に代わり登記簿が保有す る登録情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」の利用を推奨しており ます。申請・届出時に照会番号を添えることで、指定権者が「登記情報提供サービス」を通じ て、登記情報を確認することができます。「登記情報提供サービス」については、以下ご参照 の上、提出先の指定権者とも入力先等をご確認の上、ご利用ください、なお、指定権者にもよ りますが、照会番号は各申請・届出の確認画面の備考への入力等による提出が可能です。

URL : https://www.moj.go.jp/MINJI/minji25.html

URL : https://www1.touki.or.jp/

● 照会番号の入力例

● 備考		
(登記情報提供サービスの照会番号:************************************		
	──上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。	
	属出展る	
		○ このページのトップへ
	Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	

<u>操作マニュアル</u>

4.3. Gビズ ID についてご不明点がある場合

G ビズ ID システムのマニュアルをご確認ください。

下記の URL からダウンロードできます。

URL : <u>https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html</u>

4.4. 申請・届出について質問したい場合

ご不明点がある場合には、申請・届出先の指定権者までお問合せください。 お問合せ先の確認方法については、<u>P7</u>をご参照ください。

<u>操作マニュアル</u>

4.5. 介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合

介護分野の行政手続に関するご要望は本システム内の専用窓口より承っております。 ご回答いただいた内容につきましては、今後の参考とさせていただきます。

本機能はログイン・非ログイン状態のどちらでもご利用いただけます。

ヘッダーメニューの「専用窓口」リンクをクリックすると、『介護分野の行政手続に関する簡 素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移します。どの画面からでも遷移可能です。

電子申請届出システム	 		 <u>ユーザ情報</u> 	 <u>ご利用条件</u> 	● 専用窓口	● ログアウト
メニュー 介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口よ	り利用ください。					
申請届出メニュー						
【状況確認ちょび入力再開メニュー】	\sim	\sim	\sim	$\sim\sim$	\sim	\sim

◆推入服の伝動手	大に照える 簡素化。 礼伝社台上に低る 正領東田 空口
/ 銀方引の11以子	第に図 9 の回来16、47氏江回工に床の変更登出窓口
※」は必須項目です。	
都道府県(事業所所在地)業	(週択して下さい) 🖌
事業者名 <mark>※</mark>	サンプル事業者名
担当者名	サンプル担当者名
電話番号 <mark>米</mark>	***-***
メールアドレス ※	111@111.11.3X
奕望 1	
要望の対象を選択してください業	○国 ○地方公共団体
実望の分類を選択してください。※	○1掲載で添付書類に関連する要望 ○1システムに関連する要望 ○1提出方法に関連する要望 ○4法令・条例に関連する要望 ○6その他
要望の詳細を記載してください。 第 (1つのみ。最大255文字)	
奧壁?	
要望の対象を選択してください	○国 ○地方公共団体
実望の分類を選択してください。	○1掲載5:浩村書類に関連する要望 ○1システムに関連する要望 ○1提出方法に関連する要望 ○4法令+条例に関連する要望 ○5その他
要望の詳細を記載してください。 〈1つのみ。最大255文字〉	
思달)	
要望の対象を選択してください	
要望の分類を選択してください。	- 「検討・酒村書摘に開達する要望 ○ 2システムに開達する要望 ○ 3技出方法に開造する要望 ○ 4法令・魚向に開達する要望 ○ 5その他
要望の詳細を記載してください。 〈1つのみ。最大253文字〉	
	確認する

システムに未ログインの状態で相談窓口を利用する場合、以下の項目はプリセットされないのでご注意ください。

対象項目:「事業者名」、「担当者名」、「電話番号」、「メールアドレス」

介護分野の行政手	続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口
「※」は必須項目です。	
都道府県(事業所所在地) <mark>※</mark>	(遅択して下さい) 🗸
事業者名 <mark>※</mark>	
担当者名	
電話 番 号 <mark>※</mark>	
メールアドレス <mark>※</mark>	
要望1	

必要事項・要望内容を入力してください。「<mark>※</mark>」は必須項目です。 入力完了後、「確認する」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

	 ● <u>お問合せ先</u> ● <u>ご利用条件</u> ● <u>専用窓</u>
介護分野の行政手続	に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口
※」は必須項目です。	
都道府県(事業所所在地)※	○○県
事業者名 <mark>※</mark>	サンブル事業所名
担当者名	サンプル担当者名
電話番号 <mark>※</mark>	***-****
メールアドレス <mark>※</mark>	***8***
要望1	
要望の対象を選択してください※	● 国 ○ 地方公共団体
要望の分類を選択してください。 <mark>※</mark>	⑧1禄式・添付書類に間連する要望 ○2-システムに間達する要望 ○3-提出方法に関連する要望 ○4:法令·条例に間通する要望 ○5-その他
要望の詳細を記載してください。 <mark>※</mark> (1つのみ。最大255文字)	***
要望2	
要望の対象を選択してください	○国 ⑧地方公共団体
要望の分類を選択してください。	○1株式:蛋付書類に関連する要望 ◎2:システムに関連する要望 ○3:提出方法に関連する要望 ○4:法令:条例に関連する要望 ○5:その他
要望の詳細を記載してください。 (1つのみ。最大255文字)	***
포 望3	
要望の対象を選択してください	○国 ○地方公共団体
要望の分類を選択してください。	○1-禄式・斎付書類に関連する実望 ○2-システムに関連する実望 ○3-提出方法に関連する実望 ○4-法令・条例に関連する実望 ○5-その他
要望の詳細を記載してください。 (1つのみ。最大255文字)	
	確認する

- ! 「要望」欄一つに対し、要望は一つのみ記入してください。
- それぞれの「要望」ブロック内でいずれかのフォームに値が入力されている場合は、
 同じブロック内の他項目も必須項目となります。
 なお、ラジオボタンを一度選択した場合、取り消すことはできません。
 お手数ですが、再度『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓
 ロ』画面に遷移して、入力し直していただけますようお願いします。
- 一度に送信できる要望は3つまでです。それ以上の要望がある場合には送信後、再度『介 護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移して、同 じ操作を行ってください。

<u>操作マニュアル</u>

確認画面で入力内容を確認し、問題がなければ「送信する」ボタンをクリックしてください。

電子申請届出シン	ステム む問合せ先 (*) ユーザ情報 (*) ご利用条件 (*) 専用窓口 (*) ログフ
介護分野の行政手	5続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口
都道府県(事業所所在地)	OO県
事業者名	サンブル事業所名
担当者名	サンプル担当者名
電話番号	***-****
メールアドレス	***0***
要望1	
要望の対象	ja da
要望の分類	1:標式・添付書類に関連する要望
要望の詳細	***
要望2	
要望の対象	地方公共団体
要望の分類	2:システムに関連する要望
要望の詳細	***
要望3	
要望の対象	
要望の分類	
要望の詳細	
	戻る 送信する メニューヘ
	৹ হ০৵–୬৩৮-

画面が遷移して、送信完了となります。

電子申請届出システム	● <u>お問合せ先</u>	• <u>ראר </u>	 <u>ユーザ情報</u> 	 ご利用条件 	● <u>専用窓口</u>	<u> □ </u>	
↑ 護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口 要望を受け付けました。 メニ:	1-^						
					0 201	ページのトップへ	
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.							