



## 電子申請・届出システムの利用 に係る留意事項



1 地域密着型通所介護と総合事業(通所型サービス)、又は、訪問介護と総合事業(訪問型サービス) を一体的に行っている場合、電子申請届出システム を利用して一括で申請・届出可能か。

┢-「サービス分類」、「届出先(指定権者)」が異なるため、 サービスごとに申請・届出が必要です。 なお、「届出先」が同一で一体的に事業を行っている 場合、重複する添付書類は一方の届出・申請に添付し ていただければ、省略可能です。



#### 2 申請・届出時の様式入力、付表入力は必須か。





#### 3 介護報酬、加算及び減算の届出方法は。



#### 6. 他法制度に基づく申請届出

介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能



### 4 居宅介護支援事業所の届出先選択はどこか。

← サービス分類選択:「地域密着型」を選択してください。     ※「基準該当」を選択しないでください。					
メニュー > 介護保険事業の変更届出					
届出先選択 > 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					
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の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 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 兵庫県 イ					
3届出先選択					
※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 メニューへ					

5



#### 5 第一号事業所の届出先選択はどこか。

← サービス分類選択:「総合事業」を選択してください。     ※「基準該当」を選択しないでください。
メニュー > 介護保険事業の変更届出
届出先選択 > 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
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びたべ」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 ○ 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 く 兵庫県 く く しょう
※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。



6



#### 6 サービスの種類の選択について

# 介護予防事業を実施されている事業者は特に注意してください。 ・(介護予防)認知症対応型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護 ・(介護予防)認知症対応型共同生活介護 ・(介護予防)認知症対応型共同生活介護

サービスの種類 <mark>※</mark> 変更年月日 <mark>※</mark>	定期巡回・随時対応型訪問介護看護         複合型サービス         地域密着型道所介護         居宅介護支援事業         介護予防認知症対応型道所介護(単独型・併設型)         介護予防認知症対応型道所介護(其用型)         介護予防小規模多機能型居宅介護         介護予防認知症対応型共同生活介護         西暦       年         月	申請・届出の際は、 併せてチェックして ください 7
サービスの種類 <mark>※</mark>	<ul> <li>○ 夜間対応型訪問介護</li> <li>○ 認知症対応型通所介護(単独型・併設型)</li> <li>○ 認知症対応型通所介護(共用型)</li> <li>① 小規模多機能型居宅介護</li> <li>○ 認知症対応型共同生活介護</li> <li>○ 地域密碁型特定施設入居者生活介護</li> <li>○ 地域密碁型介護老人福祉施設入所者生活介護</li> <li>○ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> <li>○ 複合型サービス</li> <li>○ 地域容素型に変更5-0詳</li> </ul>	



#### 7 付表入力~変更届出書への反映~

#### 

変更前の内容(注	≴付ファイル等) 	
変更前の内容(赤	(付ファイル等) 豊岡広郎 平成1年1月1日 豊岡市立野町222	
F	<u>変</u> 更があった事項(該当にO) 事業所(施設)の名称	変更の内容 (変更前)
事業所(施設)の所在地		豊岡太郎 平成1年1月1日 豊岡市立野町222
申請者の名称		
	主たる事務所の所在地	
	法人等の種類	
代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名		
登記事項証明書·条例等		
(当該事業に関するものに限る。)		
	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	
0	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	(変更後)



#### 8 差戻し後の再申請・届出方法

 ← 【状況確認および入力再開メニュー】>「1.申請届出情 報確認」から該当するものを確認し、申請・届出してください。 ※再度【申請届出メニュー】から申請・届出は行わないでください。

