



申請届出メニュー 画面イメージ



電子申請届出システム

● <u>お問合せ先</u> ● <u>ヘルプ</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>

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



申請届出メニュー 届出先選択



申請届出メニュー 様式入力



申請届出メニュー 様式入力



サービスの種類 ※	 ■ あわゴア 該 ■ 訪問入浴介護 ■ 訪問リハビリテーション ■ 居宅療養管理指導 ■ 適所介護 ■ 適所リハビリテーション ■ 通所リハビリテーション ■ 通所リハビリテーション ■ 短期入所生活介護(単独型) ■ 短期入所生活介護(空床型・特義の併設型) ■ 短期入所生活介護(空床型・特義以外の併設型) ■ 短期入所療養介護 		
	 特定施設へ店者生活介護 福祉用具貸与 特定福祉用具販売 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院 介護予防訪問入浴介護 介護予防訪問毛護 	②届出対象とするサー ※複数選択可能	ービスをクリック
	 ○ 介護予防訪問リハビリテーション ○ 介護予防活問リハビリテーション ○ 介護予防短期入所生活介護(単独型) ○ 介護予防短期入所生活介護(空床型・特義の併設型) ○ 介護予防短期入所生活介護(空床型・特義以外の併設型) ○ 介護予防短期入所生活介護(空床型・特義以外の併設型) ○ 介護予防防短期入所生活介護 ○ 介護予防防短期入所生活介護 ○ 介護予防防福祉用具貸与 ○ 特定介護予防福祉用具販売 		

-----次のスライドへ続きます-----

申請届出メニュー 様式入力

	事業所(施設)の名称	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(施設)の所在地	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
	申請者の名称	電機理 ③変更があった
変更があった事項(該当する 事項を選択してください) <mark>※</mark>	主たる事務所の所在地	
	法人等の種類	事業所の種別
	代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	提供する居宅療養管理指導の種類
	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)
	共生型サービスの該当有無	利用者、入所者又は入院患者の定員
	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	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)
	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)	#設施設の状況等 ①~③を入力後、
	利用者の推定数	
	一時保存 次へ	戻る

申請届出メニュー 法人情報の変更

申請者 フリガナ

名称

連絡先

登記事項証明書 (当該事業に関す

電子申請届出システム ● <u>お問合せ先</u> ● <u>ヘルプ</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> メニュー > 介護保険事業の変更届出 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 届出先選択 ①変更前の法人情報を入力 ▲ 介護保険事業の変更届出 居宅施設 法人情報の変更 項目に色(「(水色)」)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。 【変更前】 【注意事項】 変更前の法人情報の入力 以下の法人情報について、変更前の内容を入力してください。 『フリガナ』・『セイ』・『メイ』はカタカナで入力 『電話番号』·『内線番号』·『FAX番号』·『Email』· 住所自動入力 ·耶伊香号: ***-**** 『生年月日』は半角で入力 都道府県 市区郡町村 町城 東京都 d + x ~ *** またる事務所の所在地 香地以下: *** 『郵便番号』すべて半角で入力 建物名等: *** 電話番号 ***-*** (内段) *** FAX番号 ***-*** (例)673-0883 Email **3** 法人等の種類 社会福祉法人(社協) ~ 代表者の職名 *** 代表者のフリガナ 21: *** *1: *** 代表者の氏名 E: ### 名: *** 代表者の生年月日 西田 **** 年 ** 月 ** 日 部便番号: ***-**** 住所自動入力 市区部町村 热油放用。 町域 東京都 ▼ 中央区 代表者の住所 *** 活動以下・「★★★ 建物名等: *** 登記事項証明書·条例等(該事業に関するものに限る)

-次のスライドへ続きます--

電子申請届出システム ご活用ください③

条例等	
らものに限	

変更前からコピーする

電量	青届出メニュー	 法人情報の変更 	電子申請届出システム ご活用ください③
 (変更後)) 変更後の法人情報 以下の法人情報につい 申請者 フリガナ 名称 キたる事務所の所在他 	取の入力 たて、変更後の内容を入力してください。 **** **** ### #使番号: <u>***-</u> #の # # # # # # # # # # # # #	PI法 #**	 ② 変更後の法人情報を入力 【注意事項】 『フリガナ』・『セイ』・『メイ』はカタカナで入力
主たる事務所の所在地 連続先 法人等の種類 代表者の取名 代表者のフリガナ 代表者のた名	Total 斎地以下: 春地以下: 建物名等: 筆話番号 **** Email **** 社会福祉法人(社協) *** セイ: *** 姓:	FAX番号 ***-*** ジイ: ***	『電話番号』・『内線番号』・『FAX番号』・『Email』・ 『生年月日』は <mark>半角</mark> で入力 『郵便番号』 すべて <mark>半角</mark> で入力 (例)673-0883
代表者の生年月日 代表者の住所	西暦 ***** 年 *** 月 *** 日 郵便番号: ***-**** 住所自動入力 都道府県 市区郡町村 東京都 V 中央区 V 番地以下: *** 建物名等: ***	町は ***	変更前と変更後で入力内容に違いがある場合には 該当箇所が青色でハイライト表示されます
 登記事項証明書・条例等(登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに第 る) 	(注 該事業に関するものに限る)	▲ 戻る	①②を入力後、次へをクリック

申請届出メニュー 付表入力



電子申請届出システム ▶ お問合せ先
 ▶ ヘルプ
 ▶ ユーザ情報
 ▶ ご利用条件
 ▶ 専用窓口
 ▶ ログアウト メニュー > 介護保険事業の変更届出 法人情報の変更 付表入力 添付書類アップロード 届出先選択 様式入力 確認 >介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表入カトップ ①編集をクリックし 付表を入力 届出には、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。 すべての届出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。 届出しようとしている事業 提出が必要な付表 入力状況 編集 訪問介護 付表第一号(一)訪問介護事業所 未入力 一時保存 次へ 戻る ● このページのトップへ

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

申請届出メニュー 付表入力



電子申請届出システム

● お問合せ先 ● ヘルプ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト

<u>メニュー</u> > 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				2変更前の付表情報を入力	
介護保険事業の	変更届出 居宅施設 付	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	【注意事項】	
付表情報を入力して下さ	ίι.			『フリガナ』・『セイ』・『メイ』はカタカナで入力	
項目に色(「■(水色)」)	が付いた箇所は変更前と変す	『後で入力値に差異があります。	/		
【変更前】					
 ● 変更前の付表第一号(一)情報の入力 以下の付表第一号(一)について、変更前の内容を入力してください。 				『生年月日』は 半角 で人力 『郵便番号』 すべて 半角 で入力	
事業所					
法人番号	000000000000	(19)/0/3-0883			
フリガナ	***				
名称	サンプル事業所1				
	郵便番号: ***−***	住所自動入力			
	都道府県	市区郡町村	町城		
所在地	東京都 ▼	中央区 ~	***		
	番地以下: ***				
	建物名等: ***				
道總先	電話番号	***-*** (内報) ***	FAX番号 ***-***	***	
AE VE AL	Email **@**				
	\sim		\sim		
-			次のスライ	ドへ続きます	

申請尼	■出メニュー 付表入力	電子申請届出システム ご活用ください③
【変更後】		
 変更後の付表第一 以下の付表第一号(一) 	号(一)情報の入力 について、変更後の内容を入力してください。	今天後の小衣用取を入力
事業所		
法人番号	0000000000	
フリガナ	***	『フリガナ』・『セイ』・『メイ』は
所在地	部便番号: **** 住所自動入力 都道府県 市区都町村 町域 東京都 ・ **** 建物名等: ・・・・ 建筋番号 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 カタカナで入力 『電話番号』・『内線番号』・ 『FAX番号』・『Email』・ 『生年月日』は半角で入力 『郵便番号』 すべて半角で入力 (例)673-0883
変更後の内容(添付ファイ) 変更後の内容(添付ファイル	L ^{来)} () () () () () () () () () () () () ()	変更前と変更後で入力内容に 違い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
	Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare 1~③を入力	後、入力完了をクリック

申請届出メニュー 付表入力





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





電子申請届出システム

● お問合せ先 ● ヘルプ ● ユーザ情報 ● ご利用条件 ● 専用窓口 ● ログアウト





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

申請届出メニュー 確認





申請届出メニュー 変更届完了の確認

電子申請届出システム ご活用ください③



電子申請届出システム

メニュー > 介護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
	 このページのトップへ
	Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.
届 届 居 民	出が完了すると完了画面が表示されます 出番号は事業所によって異なります ※届出番号は「申請届出状況確認」の画面で使用する番号です 出完了後 登録されたメールマドレフに民出完了の通知を明天市からメールで送信します
旧届	山光」後、豆邸されたメールアドレスに通山光」の通知を明石市からメールで医信しより 出状況の確認は、明石市からのメール、または「申請届出状況確認」画面からご確認ください

・「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックすると確認ができます

明石市役所 高齡者総合支援室 給付係

<u>kaigo-sitei@city.akashi.lg.jp</u>



で検索

不明な点が ありましたら ご連絡ください



市ホームページはこちらから→

