

新規指定申請

電子申請・届出システム 【申請届出メニュー】

電子申請・届出システム

[お問い合わせ先](#) [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. [申請届出状況確認](#)

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】

[新規指定申請](#)

新規指定申請を行う機能

2. [変更届出](#)

1. [介護保険事業の変更届出](#)

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

4. その他

1. [再開届出](#)

2. [廃止・休止届出](#)

3. [指定辞退届出](#)

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 開設許可事項変更申請](#) ※

6. [介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請](#) ※

7. [介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請](#) ※

8. [介護予防支援委託の届出](#) ※

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

5. [加算に関する届出](#)

加算に関する届出を行う機能

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

【申請届出メニュー】から
新規指定申請を選択

申請届出メニュー 【申請先選択】

電子申請・届出システム

[お問い合わせ先](#) [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](#) > 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

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」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 (選択して下さい)

3.申請先選択

申請先 (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申請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、事前に申請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

1.該当サービスを選択
※居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所は
地域密着型を選択してください

2.兵庫県 選択

3.尼崎市 選択

1～3を入力後『次へ』を選択

申請届出メニュー 【様式入力】

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](#) > 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 様式第一号(一)

電話で法人指導課に連絡したうえで、遅くとも指定希望日(毎月1日)の3ヶ月前までに申請を行ってください。
指定希望日の45日前が最終期限です。

内容確認後☑をいれてください

☐ 事前に連絡し、指定希望日より3ヶ月前である。指定希望日の45日前が書類提出の最終期限です。

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る

新規指定申請する際は
指定希望日の3ヶ月前までに
電話連絡が必要です

申請届出メニュー 【様式入力】

事業所名称・所在地等を自動入力する

「※」は必須項目です。

申請者	
フリガナ※	
名称※	尼崎市
主たる事務所の所在地※	郵便番号: 住所自動入力
	都道府県 (選択して下さい) 市区郡町村 (選択して下さい) 町域
	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※	選択して下さい
代表者(開設者)の職名※	
代表者(開設者)のフリガナ※	セイ: メイ:
代表者(開設者)の氏名※	姓: 名:
代表者(開設者)の生年月日※	西暦 年 月 日
	郵便番号: 住所自動入力

申請者情報等を入力

※印があるものは必須項目です
数字は半角で入力してください

申請届出メニュー【様式入力】

同一所在地において行う事業等の種類		指定(許可)申請対象事業等 (該当事業を選択してください)	既に指定(許可)を受けている事業等 (過去の登録情報を基に該当事業を選択してください)	指定(許可)申請をする事業等の開始予定年月日	様式	
指定居宅サービス	訪問介護	☐	☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(一)
	訪問入浴介護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(二)
	訪問看護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(三)
	訪問リハビリテーション		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(四)
	居宅療養管理指導		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(五)
	通所介護	☐	☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(六)
	通所リハビリテーション		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(七)
	短期入所生活介護	☐	☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(八)(九)(十)
	短期入所療養介護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十一)
	特定施設入居者生活介護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十二)
	福祉用具貸与		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十三)
	特定福祉用具販売		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十四)
施設	介護老人福祉施設		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十五)
	介護老人保健施設		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十六)
	介護医療院		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十七)
指定介護予防サービス	介護予防施設入浴介護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(二)
	介護予防施設訪問看護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(三)
	介護予防施設訪問リハビリテーション		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(四)
	介護予防居宅療養管理指導		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(五)
	介護予防通所リハビリテーション		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(七)
	介護予防短期入所生活介護	☐	☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(八)(九)(十)
	介護予防短期入所療養介護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十一)
	介護予防特定施設入居者生活介護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十二)
	介護予防福祉用具貸与		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十三)
	特定介護予防福祉用具販売		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号(十四)
介護保険事業所番号	(既に指定又は許可を受けている場合)					
医療機関コード等	(保険医療機関として指定を受けている場合)					

新規指定申請を行うサービスの選択
指定予定日の入力（半角で入力）

※総合事業はサービス分類が異なるため
【申請先選択】の総合事業から別で申請が必要です

必要項目入力後『次へ』を選択
付表入力へ進みます

一時保存

次へ

戻る

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](#) > 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

一時保存

次へ

戻る

[このページのトップへ](#)

編集を選択し付表情報を入力

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](#) > 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 付表第一号(一) 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、従業員については、上段の表に出張所に勤務する従業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

付表情報を入力して下さい。

【※】は必須項目です。

事業所			
法人番号	1000020282022		
フリガナ※			
名称※			
所在地※	郵便番号:		住所自動入力
	都道府県	市区町村	町域
	兵庫県	尼崎市	
	番地以下:		

事業所名、管理者名等を入力
※印があるものは必須項目です
数字は半角で入力してください

申請届出メニュー 【付表入力】

フリガナ	セイ:	メイ:	
氏名	姓:	名:	
生年月日	西暦 年 月 日		
住所	郵便番号:	住所自動入力	
	都道府県 (選択して下さい) ▼	市区郡町村 (選択して下さい) ▼	町域
	番地以下:		
	建物名等:		
	削除		

〈訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合〉

事業所 1			
フリガナ			
名称			
所在地	郵便番号:	住所自動入力	
	都道府県 (選択して下さい) ▼	市区郡町村 (選択して下さい) ▼	町域
	番地以下:		
	建物名等:		
	削除		
連絡先	電話番号 (内線)	FAX番号 	
	Email 		

サービス提供責任者追加

全て入力後『入力完了』を選択
※入力漏れ等の不備があれば
記入欄が黄色になります

事業所追加

入力完了

一時保存

戻る

このページのトップへ

申請届出メニュー 【添付書類アップロード】

電子申請・届出システム

[お問い合わせ先](#) [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](#) > 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 添付書類アップロード

● 付表第一号(一)

	添付書類	参考様式	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	登記事項証明書又は条例等※	—	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,jpeg,png形式	・登記簿情報提供サービスを利用しペー ーレスで申請を行う場合、「照会番号」およ び「発行年月日」がわかるものをアップロー ドしてください。 「照会番号の有効期間」は請求の翌日から 100日間です。70日以上残っている照会番 号をアップロードしてください。 ・原本で提出する場合は、その旨を記載し たものをアップロードし、原本を持参しく は郵送で提出をおねがいします。
2	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式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形式	
3	サービス提供責任者の経歴※	参考様式1-2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx形式	

添付書類の選択
『コメント欄又は説明欄』の内容を
確認してください
※印があるものは必須書類です

申請届出メニュー 【添付書類アップロード】

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

	書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(Ⅰ)の届出書を提出いたします。	
1		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			
2		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			

加算に関する届出書類及び
他法制度に基づく届出書類があれば
同時に提出ができます

● 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

	書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例	老人居宅生活支援事業開始届	老人居宅生活支援事業開始届.pdf		老人居宅生活支援事業を開始したく、添付の開始届を提出いたします。	
1		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			行削除
2		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			行削除

提出する際は『コメント欄』に
加算及び他法制度の種類について
記入してください

一時保存

次へ

戻る

行追加

このページのトップへ

添付書類をアップロード後
『次へ』を選択

申請届出メニュー 【確認】

介護サービス情報指定申請システム

[▶ お問い合わせ先](#) [▶ ヘルプ](#) [▶ ユーザ情報](#) [▶ ご利用条件](#) [▶ ログアウト](#)

[メニュー](#) > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類 アップロード > 確認

申請情報確認

申請内容を確認して申請ボタンを押してください。

● 第一号様式

フリガナ※	*****
名称※	*****
主たる事務所の所在地※	*****
連絡先※	*****
代表者の職名※	*****

入力内容に不備がないことを
確認してください

申請届出メニュー【確認】

2	*****	***** pdf	***** *****
---	-------	-----------	----------------

他法制度に基づく届出書類アップロード

	書類名称	ファイル名	コメント
1	*****	***** pdf	***** *****
2	*****	***** pdf	***** *****

● 備考

☐ 上記内容で間違いなければチェックを入れてください。

申請

戻る

入力内容に不備がないことを
確認後☒を入れ『申請』を選択

申請作業は終了です
申請内容または添付書類に不備等あれば
電子申請・届出システムから連絡します