

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（1）概要フロー

- 介護保険事業の変更届出の主な流れを以下に記載します。
 1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する
 2. 届出先を登録する
 3. 様式情報を登録する
 4. 法人情報を登録する
 5. 付表情報を登録する
 6. 添付書類を登録する
 7. 登録する内容を確認する
 8. 登録完了を確認する

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『介護保険事業の変更届出』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

2. 届出先を登録する

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

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

2.都道府県選択

都道府県 (選択して下さい)

③

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、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。

④

一時保存

次へ

メニューへ

このページのトップへ

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

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
- ④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

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

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 居宅施設 様式第一号（五）

画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。
※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。

記載要領

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うに記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

① ※印は必須項目です

申請者

名称※ サンプル法人名

郵便番号※ 住所自動入力

都道府県※ (選択して下さい) 市区部町村 (選択して下さい) 町域

またる事業所の所在地※

番地以下:

建物名等:

① 様式の各項目を入力します。

補足事項

- 『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。
- 申請者に入力した値は様式エクセルの右上の申請者に表示されます。
- ユーザ情報の法人名が申請者の名称に初期表示されます。

注意事項

- ※印のある項目は**必須項目**です。
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁**で入力してください。
- 『年月日』の項目は**半角**で入力をお願いします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

3. 様式情報を登録する

②

サービスの種類※

☐ 訪問介護

☐ 訪問入浴介護

☐ 訪問看護

☐ 訪問リハビリテーション

☐ 居宅療養管理指導

☐ 通所介護

☐ 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・特養の併設型）

☐ 短期入所生活介護（空床型・特養以外の併設型）

☐ 短期入所療養介護

☐ 特定施設入居者生活介護

☐ 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

☐ 介護予防訪問看護

☐ 介護予防訪問リハビリテーション

☐ 介護予防居宅療養管理指導

☐ 介護予防通所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・特養の併設型）

☐ 介護予防短期入所生活介護（空床型・特養以外の併設型）

☐ 介護予防短期入所療養介護

☐ 介護予防特定施設入居者生活介護

☐ 介護予防福祉用具貸与

☐ 特定介護予防福祉用具販売

変更年月日※

西暦 年 月 日

② 届出対象とするサービスをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

3. 様式情報を登録する

変更があった事項

③

変更があった事項(該当する事項を選択してください)※

☐ 事業所(施設)の名称	☐ 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(施設)の所在地	☐ 運営規程
☐ 申請者の名称	☐ 協力医療機関・協力歯科医療機関
☐ 主たる事務所の所在地	☐ 事業所の種別
☐ 法人等の種類	☐ 提供する居宅療養管理指導の種類
☐ 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	☐ 事業実施形態 (本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)
☐ 登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	☐ 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)	☐ 併設施設の状況等
☐ 利用者の推定数	☐ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
☐ 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。)	

一時保存

④ 次へ

戻る

このページのトップへ

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

- ③ 変更があった事項を選択します。
- ④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

補足事項

○「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択した場合は「法人情報の変更」画面に画面移動します。（「法人に関わる項目」については次ページを参照してください）
○「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択しなかった場合は「付表入力トップ」画面に画面移動します。

注意事項

○ 選択した「サービスの種類」に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
1	居宅施設	申請者の名称
2	居宅施設	主たる事務所の所在地
3	居宅施設	法人等の種類
4	居宅施設	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
5	居宅施設	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
6	地域密着型	申請者の名称
7	地域密着型	主たる事務所の所在地
8	地域密着型	法人等の種類
9	地域密着型	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
10	地域密着型	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
11	基準該当	申請者の名称
12	基準該当	主たる事務所の所在地
13	基準該当	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
14	基準該当	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
15	総合事業	申請者の名称
16	総合事業	主たる事務所の所在地
17	総合事業	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
18	総合事業	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

4. 法人情報を登録する

電子申請届出システム

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

[ホーム](#) > [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 居宅施設 法人情報の変更

項目に色(背景(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】

● 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。

申請者 フリガナ	****		
名称	****		
代表者の住所	郵便番号: ****-**** 住所自動入力 都道府県: 東京都 市区町村: 中央区 町域: ****		
連絡先	電話番号: ****-****-**** (内線) **** FAX番号: ****-****-**** Email: ****@****.****		
法人等の種類	社会福祉法人(社協) ▼		
代表者の氏名	****		
代表者のフリガナ	セイ: ****メイ: ****		
代表者の生年月日	姓: ****名: ****		
代表者の住所	性別: ****年 ** 月 ** 日 郵便番号: ****-**** 住所自動入力 都道府県: 東京都 市区町村: 中央区 町域: ****		
登記事項証明書・資本金(5万円未満のものに限る)	****		
登記事項証明書・資本金(5万円以上100万円未満のものに限る)	****		

変更前からコピーする

① 変更前の法人情報の入力を行います。

補足事項

○同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。

○『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。

注意事項

○以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

次のページへ続きます

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

4. 法人情報を登録する

【変更後】

● 変更後の法人情報の入力
以下の法人情報について、変更後の内容を入力してください。

申請者	フリガナ ②		
名称	****		
主たる事業所の所在地	郵便番号: ****-****	住所自動入力	
	都道府県: 東京都	市区町村: 中央区	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	社会福祉法人 (社協)		
代表者の職名	****		
代表者のフリガナ	セイ: ****	メイ: ****	
代表者の氏名	姓: ****	名: ****	
代表者の生年月日	西暦: ****年 **月 **日		
代表者の住所	郵便番号: ****-****	住所自動入力	
	都道府県: 東京都	市区町村: 中央区	町域: ****
	番地以下: ****		
	建物名等: ****		
登記事項証明書・条例等 (法事業に関するものに限る)	****		
登記事項証明書・条例等 (当法事業に関するものに限る)	****		

③ 一時保存 次へ 戻る

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

- ② 変更後の法人情報の入力をします。
- ③ ①～②の入力完了後、『次へ』ボタンをクリックします。

補足事項

○「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。

注意事項

- 以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁**で入力してください。
- 以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

5. 付表情報を登録する

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

居宅施設

付表入力カトップ

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	
訪問介護	付表第一号（一）訪問介護事業所	未入力	① 編集

一時保存

次へ

戻る

このページのトップへ

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

① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

注意事項

- すべての付表の入力状況が『**入力済**』とならないと『次へ』ボタンはクリックできませんのでお気をつけください。
- 本体と予防を選択した場合はどちらかを入力すると、もう一方に入力した内容が自動で登録されます。

-----次のページへ続きます-----

47

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

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

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 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

付表情報を入力して下さい。

項目に色(青(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】

● 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。

事業所
法人番号 00000000000000
フリガナ ***
名称 サンプル事業所1
郵便番号: ***-**** 住所自動入力
〒〒〒 市市区町村 中央区 町域 ***
所在地 番地以下: ***
建物名等: ***
連絡先 電話番号: (内線) FAX番号
Email

変更前からコピーする

② 変更前の付表情報を入力します。

補足事項

- 『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。
※変更前にのみ自動入力されます。
- 『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。

注意事項

- 以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-**（**半角ハイフン**）**半角数字4桁**で入力してください。
- 以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

【変更後】

● 変更後の付表第一号（一）情報の入力
以下の付表第一号（一）について、変更後の内容を入力してください。

事業所 ③

法人番号 00000000000000

フリガナ

名称 サンプル事業所2

郵便番号: ****-**** 住所自動入力

都道府県 市区町村 町域

所在地 東京都 中央区 ****

建物名等: ...

連絡先 電話番号: (内線) ... FAX番号: Email: ...@...

事業所追加

変更後の内容(添付ファイル)

変更後の内容(添付ファイル等)

④ 入力完了 一時保存 戻る

このページのトップへ

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

- ③ 変更後の付表情報を入力します。
- ④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○「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。

注意事項

- 以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁**で入力してください。
- 以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

5. 付表情報を登録する

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

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

居宅施設

付表入力トップ

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	
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

次へ

戻る

このページのトップへ

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

⑤ 付表の「入力状況」をすべて「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

50

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

6. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

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

[ダッシュボード](#) > [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 居宅施設 添付書類アップロード

● 法人情報

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※		01_登記事項証明書_見本.pdf	2024/07/05 14:03:09	pdf,txt,docx,txt形式	
2 誓約書		ファイルを選択 選択されていません		pdf,txt,docx,txt形式	
3 条例等		ファイルを選択 選択されていません		pdf,txt,docx,txt形式	

● 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	付表1	ファイルを選択 選択されていません		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	02_従業者の勤務体制_1-3_sankou1-01.xlsx	2024/07/05 14:03:08	pdf,txt,docx,txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	03_サービス提供責任者の経歴_2-3_sankou2.xlsx	2024/07/05 14:03:12	pdf,txt,docx,txt形式	
4 平面図1	付表1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	2024/07/05 14:03:17	pdf,txt,docx,txt形式	
5 平面図2（予備）	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdf,txt,docx,txt形式	
6 平面図3（予備）	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdf,txt,docx,txt形式	
7 平面図4（予備）	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdf,txt,docx,txt形式	
8 平面図5（予備）	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdf,txt,docx,txt形式	

- ① 添付書類をアップロードしたい場合は、『ファイルを選択』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。
- ③ 『開く』をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。

注意事項

○付表ごとのアップロードファイルは指定権者により必須となるファイルが予め決められております。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

6. 添付書類を登録する

● 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			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

行追加

● 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

行追加

一時保存

4次へ

戻る

このページのトップへ

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

④ 添付書類をすべてアップロード後に、『次へ』をクリックします。

補足事項

○【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で同時に申請届出することができます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

7. 登録する内容を確認する

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](#)

[ホーム](#) > 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 居宅施設 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

申請者

申請者

12	予備1	付表1		pdf,excel,docx,txt形式	
13	予備2	付表1		pdf,xlsx,docx,txt形式	

備考

①

☒ 記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

②

届出

戻る

このページのトップへ

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

- ① 確認画面で登録内容を確認後に、「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。」をクリックしチェックを入れます。
- ② 『届出』をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

補足事項

○ 「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。」にチェックを入れることで、『届出』がクリックできるようになります。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（２）操作手順

8. 登録完了を確認する

電子申請届出システム

[お問い合わせ](#) [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

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。

[メニューへ](#)

[このページのトップへ](#)

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

補足事項

○届出が完了すると完了画面を表示されます。

○届出番号は事業所様によって異なります。
※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。

○届出完了後、登録されたメールアドレスに届出完了の通知をメールで送信します。メールでは届出内容を確認することができます。

○届出状況の確認は、指定権者から送られてくるメールもしくは、「申請届出状況確認」画面からご確認ください。「申請届出状況確認」画面は「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックしていただくことで確認が可能です。