

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（１）概要フロー

「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「付表情報を登録する」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。

- ・ 廃止・休止届出の主な流れを以下に記載します。

1. 『廃止・休止届出』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. 添付書類を登録する
5. 登録する内容を確認する
6. 登録完了を確認する

補足事項

○「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「付表情報を登録する」があります。[\(P.64\)](#)を参照ください

注意事項

○「**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（届出）書をスキャンして作成したPDFファイル等を添付書類に張り付けてください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

1. 『廃止・休止届出』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『廃止・休止届出』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・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](#) > 廃止・休止届出

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

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。

一時保存

④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。

57

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・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

[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](#) > 廃止・休止届出

[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 居宅施設 様式第一号（七）

画面の項目に入力し、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。

事業所名称・所在地等を自動入力する

①

「※」は必須項目です。

申請者

名称※

郵便番号

住所自動入力

都道府県

市区町村

町域

主たる事業所の所在地※

（選択して下さい）

（選択して下さい）

番地以下

建物名等

代表者の職名※

代表者の氏名※

姓

名

「※」は必須項目です。

介護保険事業所番号※

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。

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-----

58

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

①	☐ 介護予防施設訪問看護 ☐ 介護予防地域密着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
廃止・休止の別※	☐ 廃止 ☐ 休止
廃止・休止する年月日※	西暦 年 月 日
廃止・休止する理由※	
現にサービス又は支援を 受けている者に対する措置※	
休止予定期間※	休止日 ～ 西暦 年 月 日

一時保存
次へ
戻る

🔗 このページのトップへ

② ①の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

補足事項

○「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、『付表入力トップ』画面に画面移動します。(P.64～をご参照ください)

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

4. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

[メニュー](#) > [廃止・休止届出](#)

[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 様式入力 添付書類アップロード

● 添付ファイル一覧

	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	予備1	—	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 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せん		pdf, xlsx, 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

○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）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

4. 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

4

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.

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。

注意事項

○「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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

5. 登録する内容を確認する

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](#) > 廃止・休止届出

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

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

名称	***		
	-		
主たる事務所の所在地	***	***	***

代表者の職名	***		
代表者の氏名	***		***

①

☒ 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。

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）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

6. 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](#) > 廃止・休止届出

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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

付表情報を登録する

電子申請届出システム

[お知らせ](#) [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](#) > [様式入力](#) > [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 付表入力カトップ

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	① 編集
介護医療院	付表第一号（十七）介護医療院	未入力	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。

補足事項

○『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。

注意事項

○どちらかの付表の入力状況が『**入力中**』もしくは『**入力済**』の場合はもう一方の付表は入力不可となります。

○どちらか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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

付表情報を登録する

②

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。

【変更前】

● 変更前の付表第一号(十六)情報の入力

以下の付表第一号(十六)について、変更前の内容を入力してください。

協力医療機関	
名称	**** 主な診療科名 内科 選択 削除
名称	**** 主な診療科名 呼吸器科 選択 削除
名称	**** 主な診療科名 消化器科 選択 削除
名称	**** 主な診療科名 形成外科 選択 削除

行追加

変更前の内容(添付ファイル等)

変更前の内容(添付ファイル等)

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

- 「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。
- 『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。
- 「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。

-----次のページへ続きます-----

65

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

付表情報を登録する

③

【変更後】

● 変更後の付表第一号(十六)情報の入力
以下の付表第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください。

協力医療機関			
名称	*****	主な診療科名	精神科
			選択 削除
名称	****	主な診療科名	呼吸器科
			選択 削除
名称	****	主な診療科名	消化器科
			選択 削除
名称	****	主な診療科名	形成外科
			選択 削除

行追加

変更後の内容(添付ファイル等)

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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

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](#) [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

 >

様式入力

 >

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	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	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 どちらかの付表の「入力状況」を「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

補足事項

○誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

67