

電子申請届出システムによる処遇改善加算計画書・実績報告書等の提出手順について

- 1 電子申請届出システムにログインする。
- 2 申請届出メニュー画面にて、「**5. 加算に関する届出**」を選択する。

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】

1. 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
---	---

このページのトップへ

- 3 加算に関する届出 届出先選択画面にて、1.サービス分類選択「(該当サービス)」、
2.都道府県選択⇒「**山梨県**」、3.届出先選択⇒「**甲府市**」を選択する。

[メニュー](#) > 加算に関する届出

届出先選択 > 届出者情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

加算に関する届出 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.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 山梨県 ▼

3.届出先選択

届出先 甲府市 ▼

※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

4 届出者情報入力画面にて、法人・事業所情報等を入力する。

[メニュー](#) > 加算に関する届出

届出先選択

 >

届出者情報入力

 >

添付書類アップロード

 >

確認

加算に関する届出 居宅施設

「※」は必須項目です。

届出者			
フリガナ※			
名称※			
主たる事務所の所在地※	郵便番号:		住所自動入力
	都道府県	市区郡町村	町域
	(選択して下さい) ▼	(選択して下さい) ▼	
	番地以下:		
	建物名等:		
連絡先※	電話番号	(内線)	FAX番号
	Email		
代表者の職名※			
代表者のフリガナ※	セイ:	メイ:	

5 添付書類アップロード画面にて、提出書類を添付する。

※Excel又はPDF以外の添付書類は、PDF化して添付してください。

[メニュー](#) > 加算に関する届出

届出先選択 > 届出者情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

加算に関する届出 居宅施設 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		参照... ファイルが選択されていません。			行削除
2		参照... ファイルが選択されていません。			行削除

行追加

6 届出情報確認画面にて、入力内容を確認し、届け出てください。

[メニュー](#) > 加算に関する届出

届出先選択 > 届出者情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

加算に関する届出 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。

- 備考

☒ 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。

届出 戻る

[このページのトップへ](#)