電子申請・届出システム

よくある質問・申請時に差戻しになるケースと改善方法

１．よくある質問

（１）届出全般について

Ｑ１．申請届出メニューで何を選択すればよいですか。
Ａ．変更届を提出したい：「介護保険事業の変更届出」（←登記事項の変更もこちらです） 加算の算定届を提出したい：「加算に関する届出」 事業所の指定更新を行いたい：「更新申請」 事業所の廃止届や休止届を提出したい：「廃止・休止届出」 上記の通り選択してください。上記以外の届出を行う際に、選択箇所が不明な場合は各担当までご連絡ください。（連絡先：各ページ１番下に記載）

Ｑ２．「届け出先選択」の画面で「都城市」が選択できません。
Ａ．地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援は「サービス分類選択」で「地域密着型」を選択してください。指定相当通所（訪問）型サービス、元気アップデイサービスは「総合事業」を選択すると「都城市」が選択できるようになります。

Ｑ３．法人で複数の事業所を運営しています。１つの申請で複数事業所分の申請を行うことはできますか。
Ａ．基本的には事業所それぞれで作成してください（処遇改善加算の計画書等「法人でまとめて１つの申請でよい」と記載があるものを除く）。 複数の事業所分を１つにまとめて申請してしまうと、一部の事業所に訂正が必要となった場合、その申請ごと「差戻し」になってしまいます。本来訂正の必要のない事業所分まで差戻すことになってしまうため、訂正の複雑化、訂正が必要ない事業所分まで申請が遅れてしまうことにつながります。

（２）変更届について

Ｑ１．添付書類を教えてください。
Ａ．地域密着型サービス：市ホームページの「記事ＩＤ：3941」 居宅介護支援：「記事ＩＤ：2183」 指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス：「記事ＩＤ：1992」 介護予防支援：「記事ＩＤ：77557」 上記からそれぞれご確認ください。

連絡先　地域密着型サービス・居宅介護支援の場合：介護保険課（TEL:0986-23-2688）
指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス・介護予防支援の場合：
いきいき長寿課（TEL:0986-23-2685）

Q２．　付表の入力の際、同じ内容の入力欄が上下２つ出てきます。
A．上は変更前の情報の入力欄、下は変更後の情報の入力欄です。【変更前】、【変更後】という表示がありますので、それぞれ入力してください。

Q３．　付表の入力の際、「変更後の内容」欄には何を記載すればよいですか。
A．変更内容を簡潔にご記入ください。 例：運営規程の変更の場合→第５条　食費を昼食 700 円から 800 円に変更、 営業時間 8：30～17：00 を 9：00～17：30 に変更　等

（３）加算届について

Q１．　添付書類を教えてください。
A．地域密着型サービス・居宅介護支援：市ホームページの「記事ＩＤ：1979」 指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス：「記事ＩＤ：71540」 上記からそれぞれご確認ください。報酬改定に伴い、様式が変更されているものがあります。最新のものをホームページからダウンロードしてお使いください。

Q２．　添付書類の中に、以前県に提出したものが含まれていました。同じものを市にも提出してよいですか。
A．基本的にはお控えください。県と市で記載内容が異なる部分（例：県の場合は「指定通所介護」と記載し届出するが、市の場合は「指定相当通所型サービス」で届出が必要）があり、差戻しの対象となりやすいです。

Q３．　添付書類の内、「算定に係る体制等に関する届出書」を作成する際、「特記事項」欄には何を記載すればよいですか。
A．加算の変更内容を簡潔にご記入ください。 例：変更前の欄に「介護職員等処遇改善加算Ⅰイ」 変更後の欄に「介護職員等処遇改善加算Ⅰロ」　　等

Q４．　添付書類の内、「体制等状況一覧表」を作成する際、今回の変更箇所のみ■をつければよいですか。
A．該当の「施設等の区分」について、変更箇所以外にも該当箇所全てに■をつけてください。 例：サービス提供体制強化加算を加算Ⅰから Ⅱ にする場合、サービス提供体制強化加算の

連絡先　地域密着型サービス・居宅介護支援の場合：介護保険課（TEL:0986-23-2688）
指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス・介護予防支援の場合：
いきいき長寿課（TEL:0986-23-2685）

加算Ⅱに■を付けるだけでなく、変更のないその他の加算（介護職員等処遇改善加算等）にも該当箇所に■が必要です。(「LIFE への登録」等、表の右端にある項目につけ忘れが多いです。提出前にご確認ください)

（４）指定更新の届出について

Ｑ１．添付書類を教えてください。
Ａ．地域密着型サービス：市ホームページの「記事ＩＤ：3603」 居宅介護支援：「記事ＩＤ：2183」 指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス：「記事ＩＤ：84062」 介護予防支援：「記事ＩＤ：77557」 上記からそれぞれご確認ください。なお、「チェックリスト」では添付省略できる書類が確認できますので提出時はご覧ください。

Ｑ２．指定更新書類の提出時期を教えてください。
Ａ．地域密着型サービス・居宅介護支援：提出が必要な時期になりましたら、介護保険課から案内文書を送付します。文書内の提出期限を守ってご提出ください。 指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス・介護予防支援：更新対象の事業所一覧を市ホームページ「記事ＩＤ：84062」で掲載しています。別途文書による案内はありません。更新の１～２か月前を目安に、差戻しが３回ある想定で計画的に提出してください。

２．申請時に差戻し（修正依頼）となるケースと改善方法

※訂正内容が多い場合、差し戻しが複数回行われることがあります。ご了承ください。

（１）届出全般について

差戻しの理由	改善方法
旧様式で提出されている	申請前に市ホームページを確認いただき、最新の様式を使用してください。
「事業所の情報」の欄に法人の情報が記載されている	届出する対象事業所の情報を記載してください。
「事業所の情報」に異なる事業所の情報が記載されている。(例：電子申請の入力ではＡ事業所の情報が入力されているが、Ｂ事業所の書類が添付されている)	届出する対象事業所の情報を記載・添付してください。(複数の事業所を運営している法人が事業所に代わって申請する際に起こりやすいようです。)

連絡先　地域密着型サービス・居宅介護支援の場合：介護保険課（TEL:0986-23-2688）

指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス・介護予防支援の場合：

いきいき長寿課（TEL:0986-23-2685）

メールアドレスについて	メールアドレスはシステムからの通知を受信できるものを記載してください。

（2）変更届について

差戻しの理由	改善方法
「変更届」の添付書類に「廃止届」が含まれている	「変更届」と「廃止届」をまとめて申請することはできません。「（1）届出全般についてQ1.申請届出メニューで何を選択すればよいですか。」をご参照の上、それぞれ提出してください。
勤務表について、変更前の物が添付されている、兼務関係が分からない、付表の人員と人数が一致していない	勤務表の提出が必要な場合は、変更後のものを添付してください。勤務表は該当事業所での兼務関係が分かるように記載し、付表の人員と一致しているか確認してください。
異なるサービス種別の誓約書が添付されている	誓約書は「地域密着型サービス事業所向け」「居宅介護支援事業所向け」「地域密着型介護予防サービス事業所向け」「介護予防支援事業所向け」の4種類あります。届出する対象施設の誓約書をご使用ください。
同一事業所内で2種以上のサービス提供があるが、付表の利用定員と利用定員（同時利用）が適切な員数でない。	例：申請しているサービスが指定相当通所型で、指定相当通所型の利用定員が7名、元気アップの利用定員が5名、サービス提供に際し同じスペースを共有する場合は以下のとおり。 利用定員7名、利用定員（同時利用）12名。

（3）算定届

差戻しの理由	改善方法
加算の移動年月日が未記載	加算の異動年月日に記載した日付からの算定となるためご記載ください。

連絡先　地域密着型サービス・居宅介護支援の場合：介護保険課（TEL:0986-23-2688）
指定相当通所（訪問）型サービス・元気アップデイサービス・介護予防支援の場合：
いきいき長寿課（TEL:0986-23-2685）