

## 申請届出サブシステムの紹介2：申請届出の流れ

介護事業所用

### 申請・届出の流れ

#### 1 申請先を登録する

・提出先の指定権者(利用開始済み)を選択できます。

#### 2 様式情報を登録する

・「新規(更新)指定申請」、「変更届出」、「その他申請・届出」については、**厚生労働省標準様式の画面にもとづいて**入力いただきます。  
・「介護予防支援委託の届出」「計算に関する届出」、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無く、PDFファイル等を添付書類に添付書類にアップロードいただけます。

#### 3 法人情報を登録する

・「変更届出」のみ、変更前後の法人情報を入力します。

#### 4 付表情報を登録する

・「新規(更新)指定申請」、「変更届出」のみ、**厚生労働省標準様式の画面にもとづいて**入力いただきます。

#### 5 添付書類を登録する

・添付書類は**指定権者より必須となるファイルを予め設定**することができます。

#### 6 登録する内容を確認する

#### 7 登録完了を確認する

・申請完了後、登録されたメールアドレスに申請完了の通知をメールで送信します。メールでは申請内容を確認することができます。