

添付書類のアップロード方法

ホームページに記載のある必要な添付書類を確認しながら、アップロードします。アップロード枠が不足している場合や該当の添付書類の項目がない場合は、「予備1」「予備2」の枠や、ページ下部にある「加算に関する届出書類アップロード」欄内にある **行追加** ボタンをクリックし、アップロードしてください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

5. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

新規指定申請 届出書添付書類アップロード

行番号	添付書類	アップロードファイル	コメント	削除
1	指定申請書様式（※）	アップロードファイルを選択してください。		削除
2	指定申請書様式（※）	アップロードファイルを選択してください。		削除
3	指定申請書様式（※）	アップロードファイルを選択してください。		削除
4	指定申請書様式（※）	アップロードファイルを選択してください。		削除

- 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。
- 『ファイルを選択』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。
- 『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。

【必要添付書類】

- ・ホームページに記載の必要書類
- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・その他各種加算の算定に係る別紙
〔介護給付費算定に係る体制等に関する届出書のエクセル内にあります〕

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出書類は、以下にアップロードしてください。

登録番号	アップロードファイル	コメント	削除
1	アップロードファイルを選択してください。		削除
2	アップロードファイルを選択してください。		削除

←行を増やすには、+追加を押します。

● 介護給付費算定に関する届出書類アップロード

介護給付費算定に関する届出書類は、以下にアップロードしてください。

登録番号	アップロードファイル	コメント	削除
1	アップロードファイルを選択してください。		削除
2	アップロードファイルを選択してください。		削除

注意事項

コメント欄は入力必須のため、特記することがあればその内容、特記することが無い場合は「0」と入力してください。