愛知県障害福祉サービス電子届出システム

④ 新規入力（介護給付費等算定に係る体制届）

障害者総合支援法のサービスについて、加算等の体制届を入力して送信する手順です。

1　このページでできること

「新規入力（介護給付費等算定に係る体制届）」では、障害者総合支援法に基づくサービス（居宅介護、生活介護、就労継続支援など）の加算等の体制に関する届出書を画面で作成し、添付書類とあわせて愛知県に送信します。

入力の流れは次のとおりです。

1. 提出年月日を入力し、事業所番号で登録済みの事業所を呼び出す（届出者情報・事業所情報が自動で入ります）
2. 担当者・電話、変更前・変更後の内容を入力する
3. 事業の種類、異動区分、異動年月日を選び、変更のある加算を選ぶ
4. 選んだ加算ごとに表示される区分を選び、届出書などのファイルを添付する
5. 「確認」→内容確認→「送信」

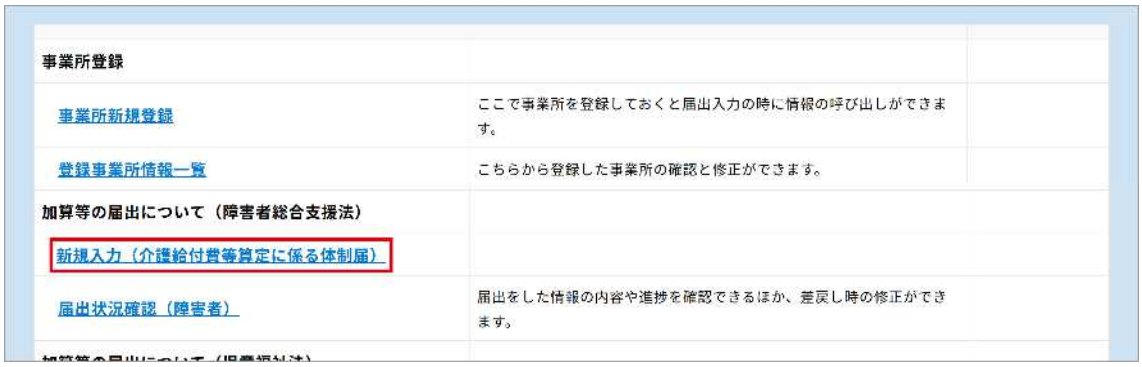
あらかじめ用意するもの

- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【総合支援法】のファイル
- 組織体制図（任意様式）のファイル（参考様式 12 も利用可）
- 届け出る加算ごとの届出書・添付書類のファイル（例：送迎加算に関する届出書）
- 事業所の登録（手順書②）。登録がなくても入力できますが、登録しておくと入力が大幅に省けます。

> **【注意】**
>
> 添付できるファイルは 1 項目につき最大 10MB です。
>
> アップロードから 4 日以上たってから送信するとエラーになります。日をまたいで作業する場合は、送信前にファイルを添付し直してください。

2　入力フォームを開く

1　トップページの「新規入力（介護給付費等算定に係る体制届）」を押す



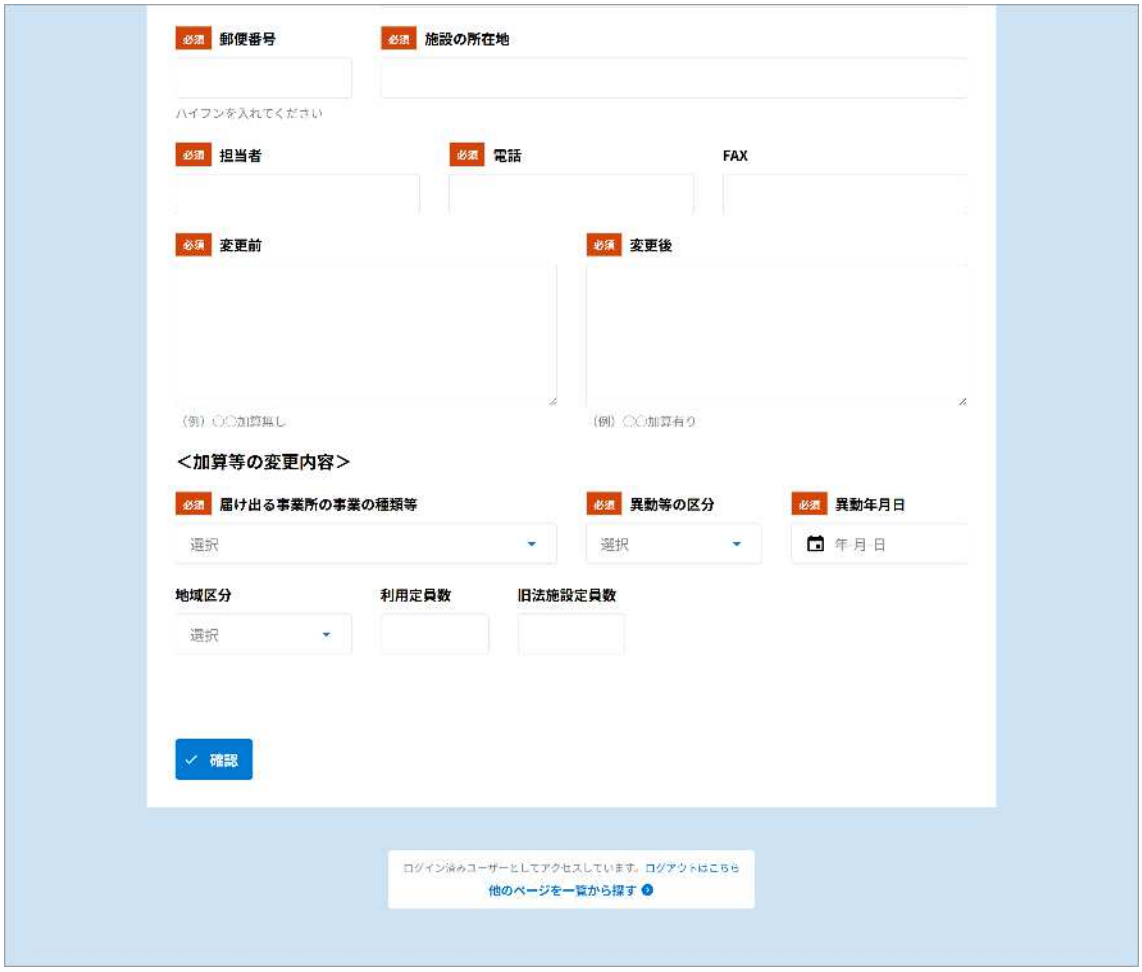
2　入力フォームの全体を確認する

提出方法「電子」とメールアドレスは自動で入ります。上から順に入力していきます。

画面右側の「一時保存」ボタンで、入力途中の内容をこのパソコンのブラウザに保存できます（「5　こんなときは」参照）。



入力フォーム（上半分）


必須 郵便番号
必須 施設の所在地
ハイフンを入れてください
必須 担当者
必須 電話
FAX
必須 変更前
必須 変更後
（例）○○加算無し
（例）○○加算有り
＜加算等の変更内容＞
必須 届け出る事業所の事業の種類等
必須 異動等の区分
必須 異動年月日
選択
選択
年 月 日
地域区分
利用定員数
旧法施設定員数
選択
確認
ログイン済みユーザーとしてアクセスしています。ログアウトはこちら
他のページを一覧から探す

入力フォーム（下半分）

3　届出内容を入力する

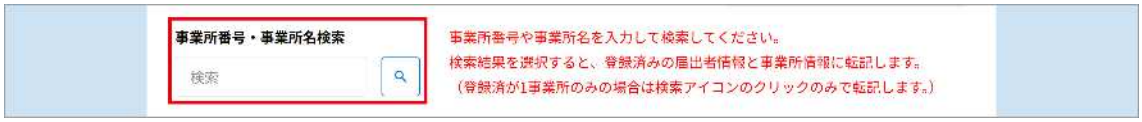
1　提出年月日を入力する

「提出年月日」の欄を押すとカレンダーが開きます。日付を押して選びます。



2　事業所番号で登録済みの事業所を呼び出す

「事業所番号・事業所名検索」の虫めがねボタンを押します。



検索画面が開きます。事業所番号（10 桁）または事業所名を入力して、右の虫めがねボタンを押します。



検索結果の行を押すと、登録してある届出者情報（所在地・名称・代表者）と事業所情報（事業所番号・名称・フリガナ・郵便番号・所在地）が自動で入ります。



検索結果を選んだあと（届出者情報が転記された状態）

【ポイント】　登録済みの事業所が 1 件だけの場合は、何も入力せずに虫めがねボタンを押すだけで転記されます。

検索に出てこない場合は、事業所番号を 10 桁すべて入力しているかを確認してください。

事業所を登録していない場合は、各項目を直接入力しても届出できます。

3　事業所情報・担当者・連絡先を確認して入力する

転記された内容に誤りがないか確認します。担当者（この届出について県から連絡する相手）と電話番号を入力します。FAX は任意です。



4　変更前・変更後を入力する

今回の届出で変わる内容を、「変更前」「変更後」にわかりやすく入力します（例：変更前「送迎加算　無し」、変更後「送迎加算（Ⅰ）　有り」）。



4　加算等の変更内容を入力する

1　届け出る事業所の事業の種類等を選ぶ

「届け出る事業所の事業の種類等」を押して、サービスの種類（居宅介護、生活介護、就労継続支援（Ｂ型）など）を一覧から選びます。



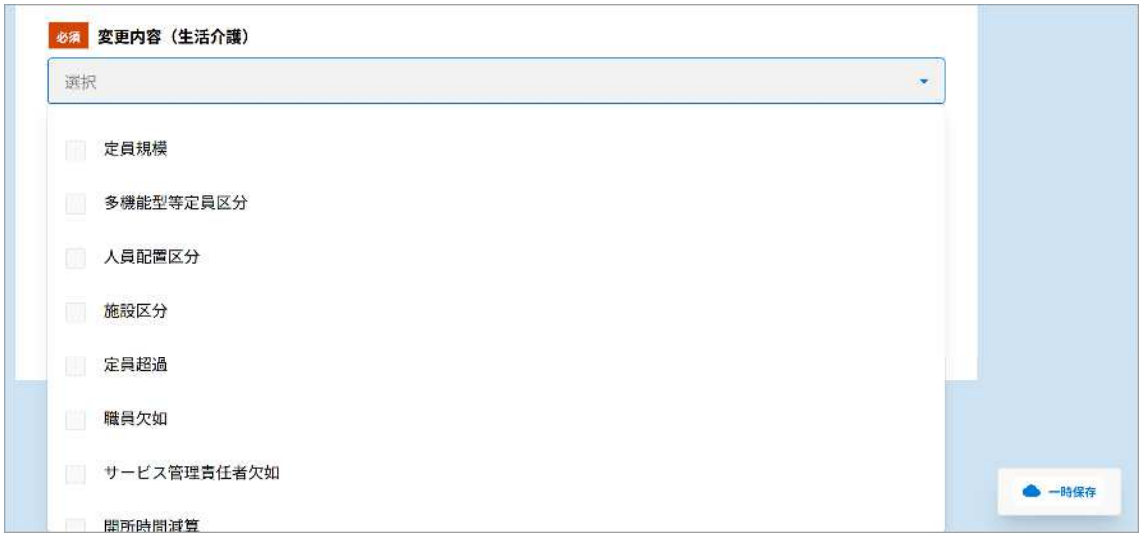
2　異動等の区分と異動年月日を入力する

「異動等の区分」で「1:新規」「2:変更」「3:終了」のいずれかを選び、「異動年月日」をカレンダーから選びます。



3　変更内容（変更のある加算）を選ぶ

事業の種類を選ぶと「変更内容（○○）」の欄が表示されます。押すと、そのサービスで届出できる加算・減算等の一覧がチェックボックスで表示されるので、今回変更する加算すべてにチェックを入れます。複数選べます。



選んだ加算は欄の中に青いラベルで表示されます。取り消すときはラベルの「×」を押します。



4　加算ごとの区分を選び、ファイルを添付する

変更内容を選ぶと、その加算に応じた項目（区分の選択と届出書の添付欄）が画面の下に追加されます。

また、共通の添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」「組織体制図」の欄も表示されます。「ファイルを選択」を押してファイルを添付してください。



例：「送迎体制」を選んだ場合は、「送迎体制」の区分（1:無し／3:Ⅰ／4:Ⅱ）を選び、「送迎加算に関する届出書」を添付します。





区分を選び、届出書を添付した状態

【注意】

変更内容やその加算に応じた項目を選びなおすと、既に入力した項目の内容がクリアされますので、ご注意ください。

「必須」と表示されている項目が未入力のまま「確認」を押すと、その項目の下に「必須項目です。」と赤字で表示されます。すべて入力してから進んでください。

地域区分、利用定員数、旧法施設定員数は、該当する場合に入力します。

5　確認して送信する

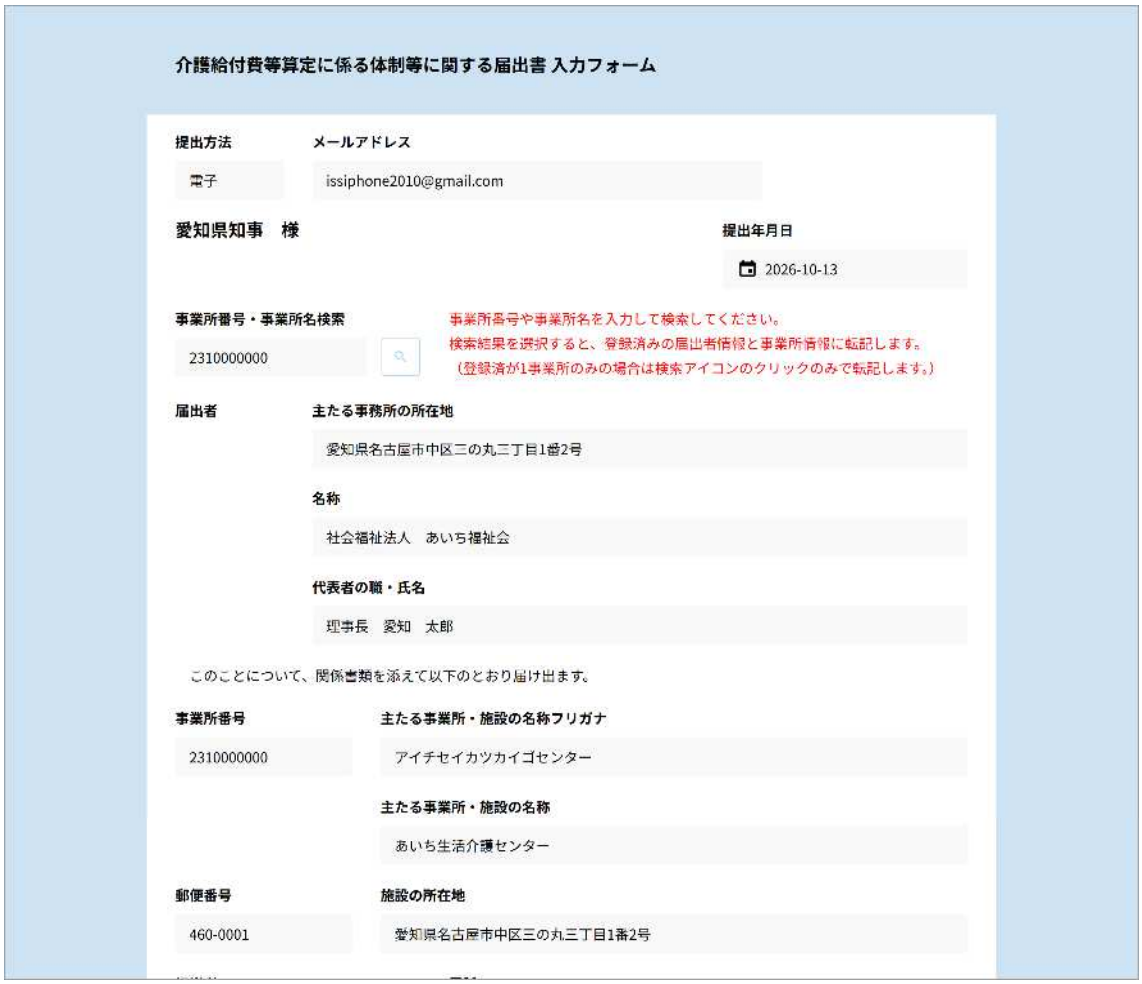
1　「確認」を押す

すべて入力したら、いちばん下の「確認」ボタンを押します。

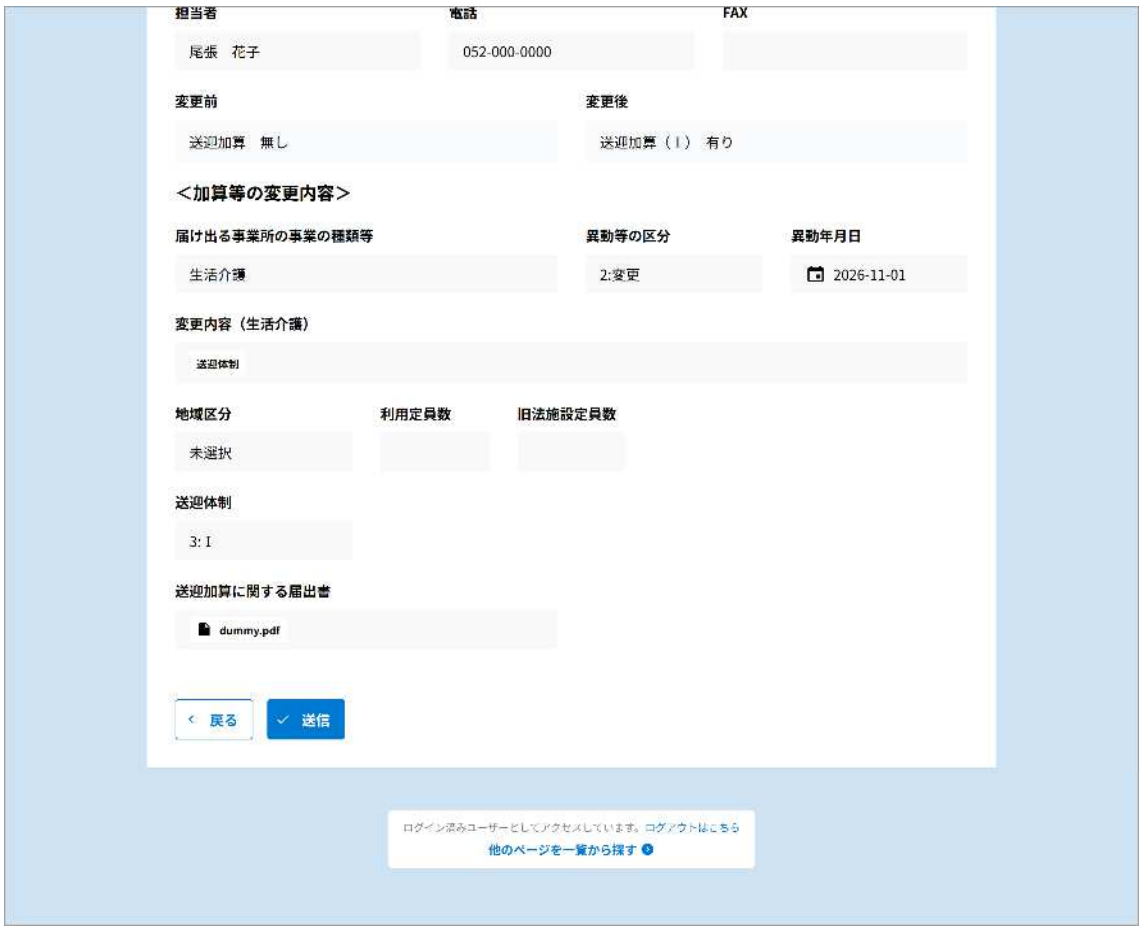


2　入力内容を確認する

入力した内容が一覧で表示されます。内容を見直し、直したいところがあれば「戻る」で入力画面に戻ります。



確認画面（上半分）


担当者
電話
FAX
尾張　花子
052-000-0000
変更前
変更後
送迎加算　無し
送迎加算（Ⅰ）有り
＜加算等の変更内容＞
届け出る事業所の事業の種類等
異動等の区分
異動年月日
生活介護
2:変更
2026-11-01
変更内容（生活介護）
送迎体制
地域区分
利用定員数
旧法施設定員数
未選択
送迎体制
3: Ⅰ
送迎加算に関する届出書
dummy.pdf
戻る
送信
ログイン済みユーザーとしてアクセスしています。ログアウトはこちら
他のページを一覧から探す

確認画面（下半分）

3　「送信」を押す

内容に問題がなければ、いちばん下の「送信」ボタンを押します。



4　「送信完了しました。」と表示されたら届出完了

送信が完了すると、この画面が表示されます。送信した届出は「届出状況確認（障害者）」で確認できます（手順書⑤）。

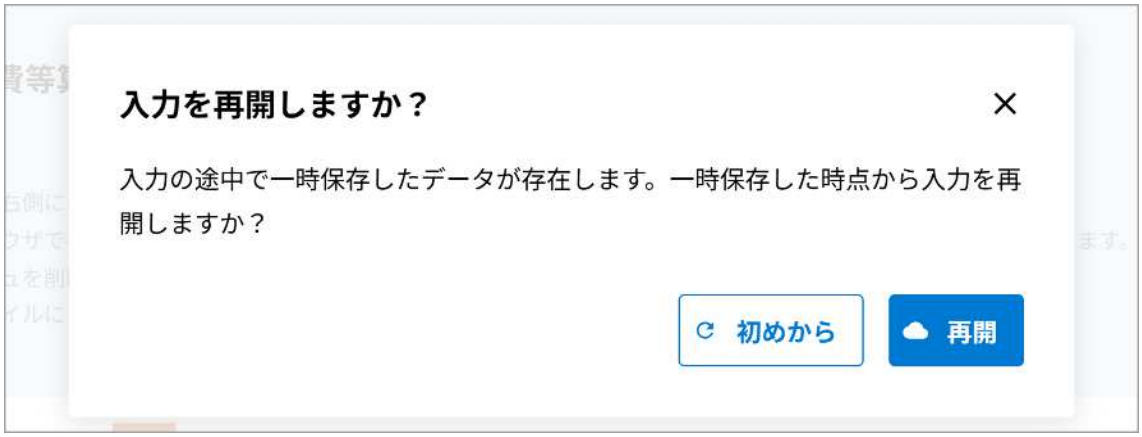
なお、送信直後の進捗は「届出済（未受付）」です。県が内容を確認すると進捗が変わります。



6　こんなときは

入力の途中で中断したい（一時保存）

画面右側の「一時保存」ボタンを押すと「保存成功」と表示され、入力途中の内容がこのパソコンのブラウザに保存されます。次に同じフォームを開いたときに「入力を再開しますか？」と表示されるので、「再開」を押すと続きから入力できます。



【注意】

一時保存は同じパソコン・同じブラウザでのみ有効です。ブラウザのキャッシュを削除すると消えます。

添付ファイルは一時保存の対象になりますが、アップロードから４日以上たつと送信時にエラーになります。再開後に添付し直してください。

送信したあとに間違いに気づいた

送信後の届出は、事業所側では直接修正できません。県の確認で差戻しになった場合は「届出状況確認（障害者）」から修正・再送信できます。急ぎの修正が必要な場合は、県の担当にご連絡ください。