

# 要介護認定等に係る情報提供 の事前予約の手順マニュアル (令和3年11月改定)

# 目次

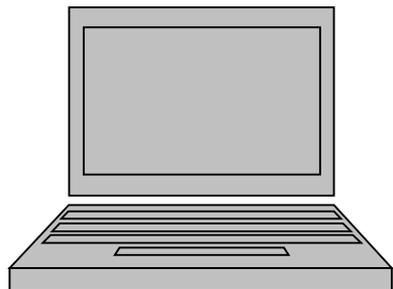
1. 要介護認定等（情報提供）の事前予約の流れ . . . P 3
2. 電子申請新システムでの事前予約の方法 . . . P 6
3. 電子申請サービスに関するお問い合わせ . . . P 22

# 1. 要介護認定等（情報提供） の事前予約の流れ

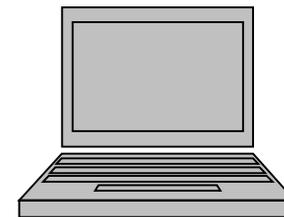
事前予約

【事業所】

【市】



電子申請サービス  
事前予約申請



内容確認  
・情報提供書類作成

本庁・支所窓口（後日）

【持参書類】（予約連絡票の添付が必要となりました）

情報提供依頼

事業所職員で  
あることの証明

本人確認書類

予約連絡票  
(※)

+

手数料

申請



受付確認

情報提供書類



交付

※添付できない場合は、予約連絡票の右上に表示される8桁の番号を依頼書の余白に記入してください。(P20参照)

# 交付について

- 要介護認定等の情報提供書類の交付は、認定審査会の翌開庁日の13時以降となります（従来どおり）。

本庁窓口受取分

## 【事前予約した分の交付について】

○開庁日の午前中（11時59分）までに事前予約した分

⇒翌開庁日の8時30分から交付できます。

○開庁日の午後（12時）以降に事前予約した分

⇒翌開庁日の13時から交付できます。

※土日祝日に事前予約した分は、翌開庁日の13時から交付できます。

支所窓口受取分

## 【事前予約した分の交付について】

※受取窓口を支所に指定した場合は、資料交付の準備が整い次第、電話にて御連絡致します。

## 2. 電子申請新システムでの 事前予約の方法

# 変更点

## 旧システム

(令和元年11月30日まで)

Excelで予約連絡票作成



電子申請システムに  
Excelファイルを添付

## 現行システム

(令和元年12月1日から)

※令和3年12月1日から、支所窓口受取分も事前予約が可能になりました。

電子申請システムに  
直接入力



入力内容を反映させた  
予約連絡票(PDF)を印刷

# 新システム入力の流れ

1. 依頼者の情報入力 . . . P10
2. 被保険者の情報入力 . . . P11
3. 現在の時刻入力 . . . P15
4. 入力内容確認 . . . P16
5. 送信 . . . P18
6. PDF（予約連絡票）の  
ダウンロード・印刷 . . . P19

## ◎情報提供電子申請システムURL

✓以下のURLからアクセスをお願いします。

<https://shinsei.pref.kagoshima.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=ooyDSOLB>

※鹿児島市のホームページからもアクセス  
できます。

# 1. 依頼者の情報入力

[1] 事業者・施設名称 **必須**

(50文字まで)

地域包括支援センター 認定

(1)事業者・施設名称

[2] 担当者氏名 **必須**

(50文字まで)

認定 花子

(2)担当者氏名

申請内容の確認ができる方の氏名

[3] 電話番号 **必須**

(20文字まで)

099-216-1278

(3)電話番号

必要時に連絡がとれる電話番号

[4] 本人との関係 **必須**

(1個まで選択可能)

本人（後見人等を含む）

同居の家族

本人から委任された者

居宅介護支援事業所

介護保険施設（地域密着型を含む）

特定施設（地域密着型を含む）

認知症対応型共同生活介護事業者

小規模多機能型居宅介護事業者

介護予防支援事業者

情報を受け取りたい場所を入力してください。

（本庁、谷山、伊敷、東桜島、吉野、吉田、桜島、喜入、松元、郡山）

(4)本人との関係

該当するものを選択

[5] 受取場所 **必須**

(2文字以上3文字まで)

伊敷

(5)受取場所

本庁または支所名を入力

[6] メールアドレス **必須**

申請情報送信後、システムより到達メールが届きます。

xxxxx.xxxxxxx@xxx.co.jp

(6)メールアドレス

申請情報送信後、このメールアドレスに到達メールが送信されます。

以上 **6** か所を入力してください。

※表示できない漢字は常用漢字やカタカナで入力ください。 10

## 2. 被保険者の情報入力

### ◎注意点

1. 被保険者番号を入力しTabキーを押下すると、その対象者の「被保険者氏名」「不要な帳票」「前回分・住宅改修」を選択する画面が展開されます。
2. 帳票は、不要な帳票にチェックを入れる形式です。すべての帳票が必要な場合、チェックの必要はありません。

# 被保険者 入力欄

## 被保険者

〈入力時の注意〉

対象者は1人目から順に入力してください。  
対象者の被保険者番号を入力しTabキーを押すと、その対象者の画面が展開されます。

〈帳票〉

※**不要な帳票**にチェックを入れてください。  
認定情報・認定調査票・主治医意見書すべて必要な場合はチェックの必要はありません。

- ・認定情報には基本調査・一次判定結果が含まれます。
- ・認定調査票には特記事項・概況調査が含まれます。

〈前回分・住宅改修〉

前回分の資料が必要な場合は「前回分」、住宅改修で資料を請求するときは「住宅改修」を選択してください。

## 被保険者番号

(1人目) ~ (25人目) の  
入力欄が出てきます。

[5] 被保険者番号(1人目)

被保険者番号入力後Tabキーを押下  
(数字10文字)

[9] 被保険者番号(2人目)

(数字10文字)

[13] 被保険者番号(3人目)

(数字10文字)

Tabキーを押下すると

- ・ 被保険者氏名
- ・ 不要な帳票
- ・ 前回分・住宅改修

の選択画面が展開されます。

①被保険者番号(1人目)に番号を入力し、  
Tabキーを押下します。

②展開された画面に「被保険者氏名」を入力してください。  
「不要な帳票」「前回分・住宅改修」は必要に応じて入力  
します。

〈前回分・住宅改修〉

前回分の資料が必要な場合は「前回分」、住宅改修で資料を請求するときは「住宅改修」を選択してください。

【5】被保険者番号(1人目)	被保険者番号入力後Tabキーを押下 (数字10文字) <input type="text" value="1234567890"/>
【6】被保険者氏名(1人目) <b>必須</b>	(20文字まで) <input type="text" value="鹿児島 太郎"/>
【7】不要な帳票(1人目)	不要な帳票にチェックを入れてください。 (2個まで選択可能) <input type="checkbox"/> 認定情報 <input type="checkbox"/> 認定調査票 <input checked="" type="checkbox"/> 主治医意見書
【8】前回分・住宅改修(1人目)	<input type="button" value="前回分"/> <input type="button" value="住宅改修"/>
【9】被保険者番号(2人目)	<input type="button" value="前回分と住宅改修"/>

※必要のない帳票  
にチェックを付けて  
ください。

「住宅改修」は  
包括支援センターの  
方のみ必要に応じて  
入力してください。

※表示できない漢字は常用漢字やカタカナで入力ください。 13

# 被保険者（2～25人目）入力

- ✓ 1人目と同じ要領で必要な人数分の情報を2人目～25人目に入力します。
- ✓ 25名を超える場合は別途申請してください。
- ✓ 全員分の入力が終わったら、画面一番下の「入力時間」を入力してください。

# 3. 現在の時刻を入力

時刻は管理番号の一部となりますので安易に5分、10分とせず、必ず端末に表示されている時刻を1分刻みで入力してください。

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Field [101] 被保険者番号(25人目) (数字10文字) with an empty input box.
- Field [105] 入力時間 **必須** (端末の右下等に表示されている時刻を24時間制で入力してください。例 08時42分→08時43分、16時37分→16時38分) with an empty input box.
- A red error message: **\* 必須入力です。** (Required input).
- The input box for [105] contains the text "1031".
- A red arrow points from the speech bubble to the error message.
- A red circle highlights the "ページ上部" link in the footer.

# 入力内容の確認①

入力がすべて済んだら確認ボタンを押下し  
入力内容の確認を行います。

【101】被保険者番号(25人目)	(数字10文字) <input type="text"/>
【105】入力時間 <b>必須</b>	端末の右下等に表示されている現在の時刻を 24時間制で入力してください。  例 08時42分→0842 16時37分→1637  <b>* 必須入力です。</b> <input type="text" value="1031"/>

確認

鹿児島県電子申請共同運営システム (e (い-) 申請)

[▲ページ上部へ](#)

ここに入力して検索



10:31  
2019/11/06

# 入力内容確認②

❗ まだ申請は完了していません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押してください。

## 鹿児島市要介護認定等情報提供

### 依頼者

【1】事業者・施設名称	地域包括支援センター 認定
【2】担当者氏名	認定 花子
【3】電話番号	099-216-1278
【4】本人との関係	介護予防支援事業者

入力内容に誤りがないか確認してください。

### 被保険者

（入力時の注意）  
対象者は1人目から順に入力してください。

# 内容確認⇒送信

【69】 被保険者番号(17人目)	
【73】 被保険者番号(18人目)	
【77】 被保険者番号(19人目)	
【81】 被保険者番号(20人目)	
【85】 被保険者番号(21人目)	
【90】 被保険者番号(22人目)	
【94】 被保険者番号(23人目)	
【98】 被保険者番号(24人目)	
【102】 被保険者番号(25人目)	
【106】 入力時間	1344

内容確認後「受付確認メールに申請内容を記載する」にチェックを入れて、送信ボタンを押下してください。

入力内容を出力する

受付確認メールに申請内容を記載する

送信

◀ 入力し直す

# PDF（予約連絡票）ダウンロード①

## 鹿児島市要介護認定等情報提供

送信が完了しました。

こちらから申請書のPDFをダウンロードできます。

PDFダウンロード

閉じる

PDFダウンロードのボタン  
を押下してください。

鹿児島県電子申請共同運営システム（e（いー）申請）

# PDF（予約連絡票）ダウンロード②

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

ホーム ツール kZsqEfEh test.pdf ×

印刷

入力した内容がPDF形式で表示されます。

1106 1031

重要

要介護認定等の情報（資料）提供に係る予約連絡票

依頼者	事業者・施設 名称	地域包括支援センター 認定	
	担当者氏名	認定 花子	
	電話番号	099-2	
	本人との関係	[介護]	

No.	被保険者番号	被保険者氏名
1	1234567890	鹿児島 太郎
2	1357924680	鹿児島 二郎
3	2468135790	鹿児島 三郎
4		
5		
6		

市処理欄  
交付

※この8桁の番号は管理番号として使用します。必ず、PDF（予約連絡票）を印刷するか、番号を控えてきてください。

# 窓口受け取り

- ✓ 印刷したPDF（予約連絡票）を情報提供依頼書に添付して提出してください。
- ✓ PDF（予約連絡票）の印刷ができない場合は、PDF（予約連絡票）の右上に表示された8桁の番号を、依頼書の余記載してください。

# 電子申請サービスに関する お問い合わせ

電子申請システムが利用できない、  
エラーが表示される等があった場合

**電子申請システムヘルプデスク  
(050-3533-7628)  
受付時間：平日 9時～17時**

までお電話ください。

その他、事前申請を取り下げたい場合など  
ご不明な点がございましたら

**介護保険課 認定係**

**(099-216-1278)**

**受付時間：平日8時半～17時15分**

までお電話ください。

あなたとわくわく



**マグマシティ**  
**鹿児島市**