

e-KOBE簡易マニュアル (認定関連 個人申請用)

目次

1. 基本事項	P3
2. 各フォームの操作方法 (フォームについてのみ知りたい方はこちらからご確認ください)	P7

1. 基本事項

初めてe-KOBEを利用する場合は「新規登録」からアカウントを作成し、アカウントをお持ちの方は「ログイン」から電子申請を行ってください

e-KOBEへのアクセス
はこちらから

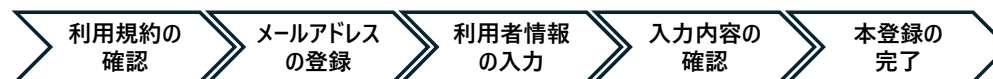
[ホーム](#) | [e-KOBE：神戸市スマート申請システム](#)



【初めてe-KOBEを利用する場合】

- ✓ e-KOBEを利用し電子申請を行う場合はアカウントが必要です。アカウントをお持ちでない場合は、画面右上の「新規登録」からアカウントを発行してください。アカウント作成の際は利用規約の確認が必要です。必ずご確認ください、e-KOBEを利用してください。

大きく分けて以下の5ステップでアカウントの作成が可能です。



【アカウントをお持ちの場合】

- ✓ 利用者IDおよびパスワードを入力してください。その後登録されたメールアドレスに認証コードが届きますので、認証コードを入力してください。

The screenshot shows the login form. It has two input fields: '利用者ID (メールアドレス) 必須' (User ID (Email Address) Required) and 'パスワード 必須' (Password Required). Below the fields are buttons for '次へ' (Next), 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password), '利用者の新規登録はこちら' (Click here for new user registration), '他のアカウントでログイン' (Login with another account), and 'GビジネスIDでログイン' (Login with G-Business ID).

利用者IDおよびパスワードを入力し、ログインしてください。

ご不明点が発生した場合、お問い合わせの前に「よくあるご質問」や「e-KOBE：神戸市スマート申請システム」の操作マニュアルを確認してください

e-KOBEについてのご質問はお問い合わせ前に以下を確認してください。
「検索キーワード」または「カテゴリ検索」からよくあるご質問について回答していますので、ご確認ください。

「申請が差し戻された理由を確認し、再申請する方法」については別途マニュアルを公表していますので、ご確認ください。

e-KOBEへのアクセス
はこちらから

[よくあるご質問](#) | [e-KOBE：神戸市スマート申請システム](#)

申請が差し戻された理由を確認し、再申請する方法

https://www.city.kobe.lg.jp/documents/50303/e-kobe_manual_1_mypage.pdf



e-KOBEへログイン後、「キーワード検索」から申請する手続きを選択してください



キーワード検索にて「介護保険」や行いたい手続き名を入力・検索し、「【介護保険】要介護(要支援)認定・総合事業関連」を選択してください。



選択後、上記のように「【介護保険】要介護(要支援)認定・総合事業関連」のフォルダが表示されますので、申請に該当するフォルダを選択してください。上記以降については手続きごとに進め方を記載しています。

令和8年度4月より開始する個人用のe-Kobe申請フォームは以下の分類となります。

フォームの種類(本マニュアルの対象)	
認定 関連	要介護認定・要支援認定申請(個人用)
	(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)
	要介護認定等の資料提供申請
	サービス計画作成依頼届出(個人用)
	介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用)
	居宅サービス計画作成依頼届出(個人用)
	居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)

2. 各フォームの操作方法

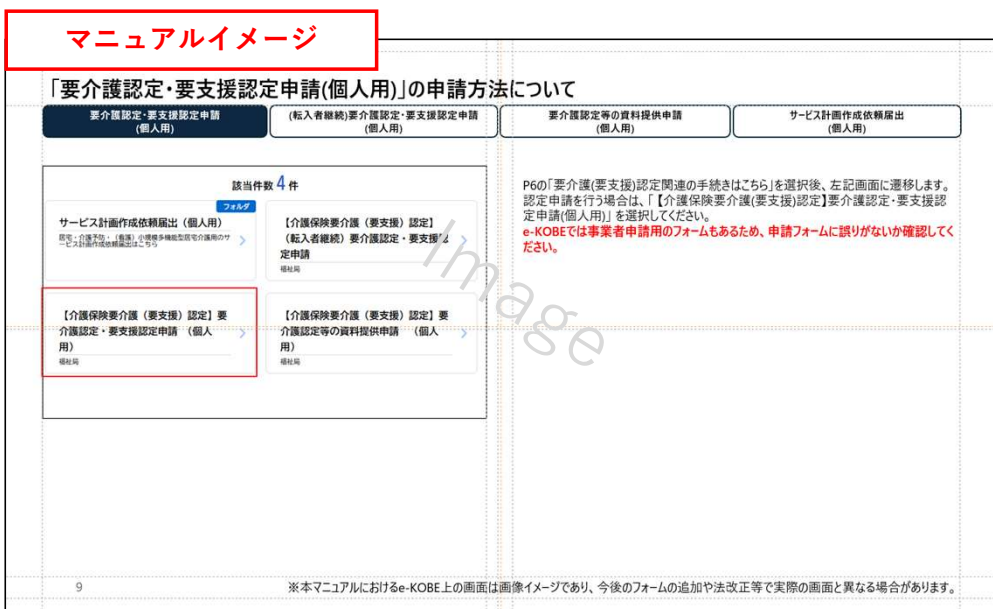
本マニュアルの構成について

本マニュアルではスムーズに電子申請が行えることを目的として、画面イメージを参考いただきながら間違いやすいポイントに絞って解説しています。

フォーム内の各設問の全てを解説するものではありませんので、**各フォームの内容詳細および各設問の内容については必ず確認してください。**

また、手続きの種類ごとにP6左下の画面イメージに記載の「【介護保険】要介護(要支援)認定・総合事業関連」を選択した後から解説を行っています。

右記の目次を参考に、手続きを行ってください。



フォームの種類(本マニュアルの対象)	ページ数
要介護認定・要支援認定申請(個人用)	P9
(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)	P17
要介護認定等の資料提供申請(個人用)	P21
サービス計画作成依頼届出(個人用) ①介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用) ②居宅サービス計画作成依頼届出(個人用) ③居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用) ※「サービス計画作成依頼届出(個人用)」は3種類ありますが、フォームの構成は同じですので①を例に作成しています。	P29

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

該当件数 4 件

フォルダ

サービス計画作成依頼届出 (個人用)
居宅・介護予防・(看護)小規模多機能型居宅介護用のサービス計画作成依頼届出はこちら

【介護保険要介護(要支援)認定】
(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
福祉局

【介護保険要介護(要支援)認定】要
介護認定・要支援認定申請 (個人
用)
福祉局

【介護保険要介護(要支援)認定】要
介護認定等の資料提供申請 (個人
用)
福祉局

P6の「要介護(要支援)認定関連の手続きはこちら」を選択後、左記画面に遷移します。認定申請を行う場合は、「【介護保険要介護(要支援)認定】要介護認定・要支援認定申請(個人用)」を選択してください。

e-KOBEでは事業者申請用のフォームもあるため、申請フォームに誤りがないか確認してください。

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)



内容詳細画面に遷移します。

本マニュアルでは間違いやすいポイントを記載していますが、「概要」「申請することができる方」「電子申請の対象外となる方」等の詳細を必ず全て確認してください。フォームの選択内容の疑義や必要書類の添付漏れがある場合は、不備として取り扱いになり認定審査会までの日数が長くなる可能性があります。

ポイント①

全申請共通に必要な書類は以下の通りです。

「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」※必須

ポイント②

以下に該当する場合は電子申請の対象外です。申請対象者について以下に該当していないか、再度確認してください。

- ①ガン末期等により緊急の対応を必要とする方
- ②40歳以上64歳未満(2号被保険者)で生活保護を受給されている方

ポイント③

40歳以上64歳未満(2号被保険者)の場合、ポイント①の内容に加え、追加で以下の書類のいずれかの提出が必要です。

- ・マイナ保険証
- ・資格情報のお知らせ
- ・資格確認書

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

ポイント④

成年後見人等が申請される場合、ポイント①の内容に加え、追加で以下の書類のいずれかの提出が必要です。

【法人】

- ・登記事項証明書または審判書および審判確定証明書
- ・申請者がその法人に属することを証明する書類(社員証等が該当。名刺は不可)
- ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合)

【個人】

- ・登記事項証明書または審判書および審判確定証明書
- ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合)

ポイント⑤

任意代理人が申請される場合、ポイント①の内容に加え、追加で以下の書類のいずれかの提出が必要です。

- ・委任状(神戸市様式をお使いください。)
- ・代理人本人の公的確認書類(下記1点もしくは2点)
代理人の(ア)氏名、(イ)生年月日又は住所が記載された公的な顔写真付の証明書1点：マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど
代理人の(ア)氏名、(イ)生年月日又は住所が記載された公的な顔写真のない証明書2点：介護保険被保険者証、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

過去申請を使用する

【介護保険要介護（要支援）認定】要介護認定・要支援認定申請（事業者用）

申請前の確認事項

主治医への受診（3か月以内受診）・声掛け **必須** A

3か月以内に、主治医へ受診しましたか。また主治医へ今回の申請について声掛けを行いましたか？

選択解除

はい A

いいえ

A

必須項目について必ず選択(クリック)してください。
なお、選択内容によってはe-KOBEでの対象外となる場合があります。
(画面イメージ)

主治医への受診（3か月以内受診）及び声掛け後に申請
してください。

OK

内容詳細画面から「次へ進む」を選択後、各項目の選択画面に遷移します。
「必須」となっている項目を選択してください。
全ての必須項目を選択しおよび必要書類についてアップロード後、「次へ進む」を選択し、
「申請内容の確認」画面において、申請内容に誤りがないか再度確認してください。

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

本人が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。
「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」※必須
※紛失した場合は電子申請はできません。

民法上の親族が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。
「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」※必須
※紛失した場合は電子申請はできません。

選択種別

- 被保険者本人
- 民法上の家族
- 成年後見人等(法人)
- 成年後見人等(個人)
- その他介護者等(任意代理人)

画像アップロード時の注意点

- 画像はPDF形式にて添付して下さい。
- 添付ファイルにパスワードをかけないでください(エラーになり審査ができません)
- 写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。

※認定事務センターでの書類審査時に読み取りや状況の確認ができない場合、再度提出をお願いすることになります。提出前に画像を読み取ることができるか確認の上、添付するようにして下さい。

申請に必要な書類の提出

添付するファイルはすべてA4サイズとしてください。

介護保険被保険者証の添付 **必須**

- 「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」のPDFを添付して下さい。
- ※被保険者証及び資格者証を紛失した場合は、電子申請はできません。紙票一頁より申請書や紛失届出書等必要書類をダウンロードのうえ、郵送にて申請してください。
- ※【注意】新しい被保険者証がお手元に届きましたら古い被保険者証は破棄して下さい。

アップロードするファイルを選択

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 ※民法上の家族・6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族。

選択種別

- 被保険者本人
- 民法上の家族
- 成年後見人等(法人)
- 成年後見人等(個人)
- その他介護者等(任意代理人)

民法上の家族(続柄) **必須**

該当する続柄を選択して下さい。

選択種別

- 妻
- 夫
- 妻(未婚)
- 夫(未婚)
- 子
- 子の配偶者
- 父
- 母
- 兄
- 弟
- 姉
- 妹
- 孫
- その他

該当する続柄を選択してください。

※続柄選択後、本人申請の場合と同様に必要書類をアップロードしてください。

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

成年後見人等が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。

- ・「**被保険者証(最新)**」又は「**資格者証(有効期限内)**」 **※必須**
- ※紛失した場合は電子申請はできません。

【成年後見人が法人の場合】

- ・「**登記事項証明書**」または「**審判書および審判確定証明書**」 **※必須**
- ・申請者がその法人に属することを証明する書類(社員証等が該当。名刺は不可) **※必須**
- ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) **※必須**

【成年後見人が個人の場合】

- ・「**登記事項証明書**」または「**審判書および審判確定証明書**」 **※必須**
- ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) **※必須**

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
※民法上の家族・6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族。

選択解除

- 被保険者本人
- 民法上の家族
- 成年後見人等(法人)
- 成年後見人等(個人)
- その他介護者等(任意代理人)

成年後見人等の種類 **必須**

成年後見人等の種類について該当する方を選択して下さい。

選択解除

- 成年後見人
- 保佐人・補助人・任意後見人

該当する項目を選択してください。

成年後見人等であることを証明する書類 **必須**

成年後見人等であることを証明する書類の添付が必要です。
以下のうち添付可能な書類を選択して下さい。

選択解除

- 登記事項証明書
- 審判書と審判確定証明書

該当する項目を選択してください。

【成年後見人等】登記事項証明書 **必須**

登記事項証明書を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

【成年後見人等】(法人)法人に所属していることが証明できる書類

申請する方が法人に所属していることが証明できる書類を添付して下さい。
社員証、職員証等
※名刺は不可

アップロードするファイルを選択

**A4サイズにPDF化した登記事項証明書/審判書と審判確定証明書を添付してください。
(保佐人・補助人は代理権行為目録(全項)も添付してください。)**

【成年後見人等】(保佐人・補助人)代理権行為目録(全項) **必須**

代理権行為目録(全項)を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

※成年後見人等に必要な書類をアップロード後、本人申請の場合と同様の必要書類をアップロードしてください。

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

その他介護者等(任意代理人)が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。

・「**被保険者証(最新)**」又は「**資格者証(有効期限内)**」 **※必須**
※紛失した場合は電子申請はできません。

・**委任状(神戸市様式をお使いください。)** **※必須**

・**代理人本人の公的確認書類(下記1点もしくは2点)** **※必須**

代理人の(ア)氏名、(イ)生年月日又は住所 が記載された公的な顔写真
 付の証明書1点：運転免許証、パスポートなど

代理人の(ア)氏名、(イ)生年月日又は住所が記載された公的な顔写真のない証明書2点：介
 護保険被保険者証、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など

申請者情報

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 ※民法上の家族・6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族。

選択解除

- 被保険者本人
- 民法上の家族
- 成年後見人等(法人)
- 成年後見人等(個人)
- その他介護者等(任意代理人)**

該当する項目を選択してください。

【任意代理人】委任状 **必須**

被保険者から委任を受けていることを証明する書類(委任状画像)を添付して下さい。
 委任状は、被保険者から申請の委任を受け申請行為を行う人を受任者欄に記載して下さい。
 委任状は下記の様式をご利用ください。
[委任状様式](#)

アップロードするファイルを選択

任意代理人の公的本人確認書類 **必須**

添付可能な公的本人確認書類(①又は②を選択して下さい)。

- ①代理人の(ア)氏名、(イ)生年月日又は住所 が記載された公的な顔写真付の証明書な
 ら1点：運転免許証、パスポートなど
- ②代理人の(ア)氏名、(イ)生年月日又は住所が記載された公的な顔写真のない証明書
 なら2点：介護保険被保険者証、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など

選択解除

- 公的な顔写真付の証明書1点**
- 公的な顔写真のない証明書2点

該当する項目を選択してください。

**A4サイズにPDF化した委任状および
公的確認書類を添付してください。**

添付書類(任意代理人)公的な顔写真付の証明書1点 **必須**

代理人の(ア)氏名、(イ)生年月日又は住所 が記載された公的な顔写真付の証明書1点：運転免許証、パスポートなど
 を添付してください。

アップロードするファイルを選択

**※その他介護者等(任意代理人)に必要な書類をアップロード後、本人申請の
場合と同様の必要書類をアップロードしてください。**

「要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

該当件数 4 件

サービス計画作成依頼届出 (個人用)

居宅・介護予防・(看護)小規模多機能型居宅介護用のサービス計画作成依頼届出はこちら

**【介護保険要介護(要支援)認定】
(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請**

福祉局

**【介護保険要介護(要支援)認定】要
介護認定・要支援認定申請 (個人
用)**

福祉局

**【介護保険要介護(要支援)認定】要
介護認定等の資料提供申請 (個人
用)**

福祉局

内容詳細

【介護保険要介護(要支援)認定】(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請

概要

要介護(要支援)認定を受けておられた方が市外から神戸市に転入されたとき、神戸市での認定として、前の市町村での認定を引き継ぐことができます(認定を引き継いだ際の有効期間は原則として転入日から6カ月になります)。このフォームは認定の引き継ぎ(転入者継続申請)を行うための電子申請フォームです。

申請することができる方

①被保険者本人
②民法上の家族(6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族)
※事業者からの代行申請は電子申請できません。

申請に必要な書類

①認定申請書(転入者継続)
※当フォームより入力
②神戸市の「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」
※被保険者証及び資格者証を紛失した場合は、電子申請はできません。様票一覧より申請書や紛失届出書等必要書類をダウンロードのうえ、介護保険課認定事務センターまで郵送にて申請してください。

【お持ちの場合のみ】
③受給資格証明書(転出元市町村が発行)
【40歳から44歳までの2号被保険者の場合のみ】
④介護保険被保険者証

P6の「要介護(要支援)認定関連の手続きはこちら」を選択後、左記画面に遷移します。認定申請を行う場合は、「【介護保険要介護(要支援)認定】(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請」を選択してください。

e-KOBEでは事業者申請用のフォームもあるため、申請フォームに誤りがないか確認してください。

内容詳細画面に遷移します。

本マニュアルでは間違いやすいポイントを記載していますが、「概要」「申請することができる方」「申請に必要な書類」等の詳細を必ず全て確認してください。フォームの選択内容の疑義や必要書類の添付漏れがある場合は、不備として取り扱いになり認定審査会までの日数が長くなる可能性があります。

「(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

ポイント①

必要な書類は以下の通りです。

神戸市の「被保険者証（最新）」又は「資格者証（有効期限内）」

※転出元市町村が発行した受給資格証明書をお持ちの方はご用意ください。

ポイント③

40歳以上64歳未満（2号被保険者）の場合、ポイント①の内容に加え、追加で以下の書類のいずれかの提出が必要です。

- ・マイナ保険証
- ・資格情報のお知らせ
- ・資格確認書

ポイント②

① **神戸市への転入日が14日を超えた方**は電子申請対象外です。

「(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

【介護保険要介護（要支援）認定】（転入者継続）要介護認定・要支援認定申請

申請前の確認事項

提出期限の確認 **必須** **A**

申請日は、神戸市への転入日から14日以内ですか？

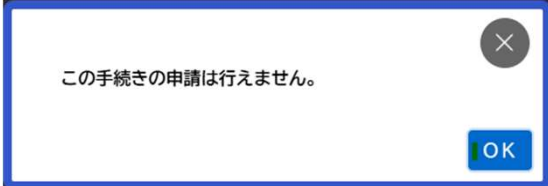
選択解除 **A**

はい。14日以内です。

いいえ。14日以内ではありません。

A

必須項目について必ず選択(クリック)してください。
なお、選択内容によってはe-KOBEでの対象外となる場合があります。
(画面イメージ)



内容詳細画面から「次へ進む」を選択後、各項目の選択画面に遷移します。
「必須」となっている項目を選択してください。
全ての必須項目を選択しおよび必要書類についてアップロード後、「次へ進む」を選択し、
「申請内容の確認」画面において、申請内容に誤りがないか再度確認してください。

「(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

本人が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。

「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」※必須

※紛失した場合は電子申請はできません。

- ・ 転出元市町村が発行した受給資格証明書

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
※民法上の家族・6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族。

選択解除

- 被保険者本人
 民法上の家族

申請に必要な書類の提出

画像アップロード時の注意点

- ・ 画像はPDF形式にて添付して下さい。
- ・ 添付ファイルにパスワードをかけないでください(エラーになり審査ができません)
- ・ 写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
- ・ 添付するファイルはA4サイズとしてください。

※認定事務センターでの書類審査時に読み取りや状況の確認ができない場合、再度提出をお願いすることになります。提出前に画像を読み取ることができるか確認の上、添付するようにして下さい。

神戸市の介護保険被保険者証又は資格者証の添付 **必須**

神戸市の「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」をPDFで添付して下さい。

※被保険者証及び資格者証を紛失した場合は、電子申請はできません。紙票一覧より申請書や紛失届出書等必要書類をダウンロードのうえ、郵送にて申請してください。

アップロードするファイルを選択

受給資格証明書(転出元市町村にて発行)の添付 **必須**

受給資格証明書(転出元市町村にて発行)の画像をPDFで添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

A4サイズにPDF化した神戸市の介護保険被保険者証または資格者証と受給資格証明書(お持ちの場合)を添付してください。

「(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

民法上の親族が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。

「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」※必須

※紛失した場合は電子申請はできません。

- ・転出元市町村が発行した受給資格証明書

The screenshot shows the 'Applicant Information' section of the application form. It includes a dropdown menu for 'Relationship to Insured Person' with 'Civil Law Family' selected. Below it, there is a section for 'Civil Law Family (Continuation)' with a list of relationship types. A red box highlights this list, and a callout box points to it with the text 'Please select the appropriate relationship type.' The list includes: 妻 (Wife), 夫 (Husband), 妻(未届) (Wife, not reached), 夫(未届) (Husband, not reached), 子 (Child), 子の配偶者 (Spouse of child), 父 (Father), 母 (Mother), 兄 (Brother), 弟 (Brother-in-law), 姉 (Sister), 妹 (Sister-in-law), 孫 (Grandchild), and その他 (Others).

該当する続柄を選択してください。

The screenshot shows the 'Documents to be submitted for application' section. It includes a 'Image Upload Precautions' section with instructions on file format (PDF), password protection, image clarity, and file size (under 10MB). Below this, there are two mandatory upload sections: 'Upload of Kobe City Care Insurance Policyholder Certificate or Qualification Certificate' and 'Upload of Qualification Certificate (issued by the original municipality)'. Both sections have a red box around the 'Upload File' button. A red callout box points to these buttons with the text: 'Please attach the A4-sized PDF of the Kobe City Care Insurance Policyholder Certificate or Qualification Certificate and the Qualification Certificate (if you have it).'

A4サイズにPDF化した神戸市の介護保険被保険者証または資格者証と受給資格証明書(お持ちの場合)を添付してください。

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

該当件数 4 件

フォルダ

サービス計画作成依頼届出 (個人用)
居宅・介護予防・(看護)小規模多機能型居宅介護用のサービス計画作成依頼届出はこちら

【介護保険要介護(要支援)認定】
(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
福祉局

【介護保険要介護(要支援)認定】要
介護認定・要支援認定申請 (個人
用)
福祉局

【介護保険要介護(要支援)認定】要
介護認定等の資料提供申請 (個人
用)
福祉局

P6の「要介護(要支援)認定関連の手続きはこちら」を選択後、左記画面に遷移します。認定申請を行う場合は、「【介護保険要介護(要支援)認定】要介護認定等の資料提供申請 (個人用)」を選択してください。

e-KOBEでは事業者申請用のフォームもあるため、申請フォームに誤りがないか確認してください。

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

The screenshot shows a web page titled '内容詳細' (Content Details). The main heading is '【介護保険要介護（要支援）認定】要介護認定等の資料提供申請（個人用）'. Below this, there is a '概要' (Summary) section. The text in the summary states: '要介護（要支援）認定後に本人及び介護者が認定資料（以下①～⑤）を請求するための電子申請フォームです。' (This is an electronic application form for requesting recognition materials (①-⑤) after being recognized as needing care (or support)). It then lists the required documents: ①認定調査票（特記事項を含む）, ②主治医意見書, ③認定等結果情報, ④認定情報（事務局用）, ⑤調書. There is also a '【注意事項】' (Notes) section with three bullet points: '※旨の届け出と同時に申請する場合は、旨の届け出申請フォームから同時申請が可能です（このフォームからは同時申請はできません）' (When applying simultaneously with the intended submission, simultaneous application is possible from the intended submission form (simultaneous application is not possible from this form)). '※逝去者の資料提供はできません。' (Material provision for deceased persons is not possible). '※市外転出された方の転出先からの資料提供申請はオンライン申請できません（認定事務センターにお問い合わせください）' (Application for material provision from the destination of those who have moved out of the city cannot be applied online (please contact the recognition service center)). '※認定済履歴新分以外の資料を請求する場合は、認定日がわからないと電子申請できません。認定事務センター（078-232-4860）に連絡のうえ、郵送での申請方法をご確認ください。' (When requesting materials other than the new division of recognized history, you cannot apply electronically if you do not know the recognition date. Please contact the recognition service center (078-232-4860) and confirm the application method by mail.)

内容詳細画面に遷移します。

本マニュアルでは間違いやすいポイントを記載していますが、「概要」「資料提供を申請することができる方」「請求した資料の送付先について」等の詳細を必ず全て確認してください。

フォームの選択内容の疑義や必要書類の添付漏れがある場合は、不備として取り扱いになり資料提供までの日数が長くなる可能性があります。

ポイント①

請求できる書類は以下の通りです。

- ①認定調査票（特記事項を含む）
- ②主治医意見書
- ③認定等結果情報
- ④認定情報（事務局用）
- ⑤調書

※このフォームでは旨の届け出と同時に申請することはできません。資料提供と旨の届出を同時申請したい場合は、「サービス計画作成依頼届出」フォームから申請してください。

ポイント②

請求できる方は以下の通りです。

- ①被保険者本人
- ②本人を介護している親族及びそれに準ずる者（介護者）
- ③成年後見人等

ポイント③

- ・逝去者の資料提供はできません。
- ・神戸市外へ転出された方は電子申請ができません。(郵送にて申請してください)

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

ポイント④

請求された資料は**請求者(申請者)の住所地**へ送付させていただきます。
※被保険者の送付先は、被保険者証又は資格者証に記載の住所（住民票上の住所）となります。
※後見人の送付先は、登記事項証明書に記載されている住所となります。
(後見人が転居により住所を変更しているが登記事項の内容変更手続きを行っていない場合は送付できません。)

ポイント⑤

請求に必要な書類は以下の通りです。
①要介護認定等の資料提供申請書（帳票番号681） **※必須**
②介護者であることを確認する書類 **※必須**
(本人の結果通知書、本人の介護保険被保険者証、委任状等)
※委任状は神戸市様式をお使いください。

ポイント⑥

下記の方はポイント④の書類に加えて以下の書類のご提出が必要です。
【介護者で住所が被保険者の住民票上住所と異なる方】 **※必須**
1. 申請者の(ア)氏名、(イ)住所が記載された公的な顔写真付の証明書 1点：運転免許証、パスポートなど
2. 申請者の(ア)氏名、(イ)住所が記載された公的な顔写真のない証明書 2点：介護保険被保険者証、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など

【成年後見人等】

(ア) 法人の場合

1. 「登記事項証明書」又は「審判書と審判確定証明書」のセット **※必須**
2. 申請者がその法人に所属していることを証明する書類（社員証等） **※名刺は不可**

(イ) 個人の場合 **※必須**

1. 「登記事項証明書」又は「審判書と審判確定証明書」のセット

※保佐人・補助人・任意後見人の場合は、法人・個人ともに代理権行為目録（全項）が必要です。 **※必須**

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

過去申請を使用する

【介護保険要介護（要支援）認定】要介護認定等の資料提供申請（個人用）

申請者の遵守事項

申請者の遵守事項 **必須** **A**

要介護認定に係る資料の提供を受けた際は、以下の遵守事項を守り、私の責任で資料を適正に保管することを誓約するとともに、違反した場合は以後の資料提供が受けなくなることを了承します。

【申請者の遵守事項】

(1)私は、提供を受けた資料に係る本人の情報（以下「本人情報」という。）または本人の親族の情報（以下「親族情報」という。）を申請書に記載した利用目的以外には利用しません。

(2)私は、本人情報または親族情報を第三者に知らせ、若しくは提供しません。

(3)私は、提供を受けた資料を申請書に記載した利用目的以外の目的で複写または複製しません。

(4)私は、提供を受けた資料を紛失することがないよう厳重に管理します。

(5)私は、提供を受けた資料の返還を求められたときは、速やかに市長に返還します。

(6)私は、提供を受けた資料を所持する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄します。

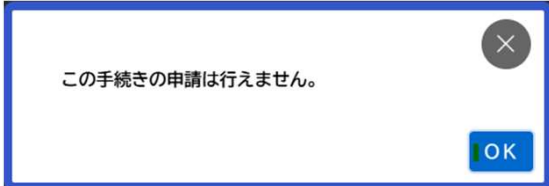
選択解除

誓約、了承します **A**

誓約、了承しません

A

必須項目について必ず選択(クリック)してください。
なお、選択内容によってはe-KOBEでの対象外となる場合があります。
(画面イメージ)



内容詳細画面から「次へ進む」を選択後、各項目の選択画面に遷移します。
「必須」となっている項目を選択してください。
全ての必須項目を選択しおよび必要書類についてアップロード後、「次へ進む」を選択し、
「申請内容の確認」画面において、申請内容に誤りがないか再度確認してください。

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

本人が申請する場合

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。

選択解除

- 被保険者本人
- 介護者（被保険者の住民票上の住所と同じ）
- 介護者（被保険者の住民票上の住所と異なる）
- 成年後見人等（法人）
- 成年後見人等（個人）

添付書類は不要です。

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

介護者が申請する場合

- ①要介護認定等の資料提供申請書(帳票番号681) ※必須
- ②介護者であることを確認する書類 ※必須
(本人の結果通知書、本人の介護保険被保険者証、委任状等)
※委任状は神戸市様式をお使いください。

下記の方は追加で以下の書類が必要です。

【介護者で住所が被保険者の住民票上住所と異なる方】 ※必須

- 1. 申請者の(ア)氏名、(イ)住所が記載された公的な顔写真付の証明書1点: 運転免許証、パスポートなど
- 2. 申請者の(ア)氏名、(イ)住所が記載された公的な顔写真のない証明書2点: 介護保険被保険者証、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など

介護者であることを確認する書類

添付書類 (介護者) 本人との関係を確認する書類 **必須**

本人の結果通知書、本人の介護保険被保険者証、委任状等の画像をPDFで添付して下さい。
委任状を提出される場合は、下記の神戸市様式をご利用ください。
[委任状様式](#)

アップロードするファイルを選択

要介護認定等の資料提供申請書

要介護認定等の資料提供申請書 **必須**

作成した要介護認定等の資料提供申請書(帳票番号681)の画像をPDFで添付して下さい。
※同意欄に被保険者本人(又は代筆者)が署名したものを添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

A4サイズにPDF化した本人との関係を確認する書類および要介護認定等の資料提供申請書を添付してください。

申請者の確認

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。

選択可能

- 被保険者本人
- 介護者(被保険者の住民票上の住所と同じ)
- 介護者(被保険者の住民票上の住所と異なる)
- 成年後見人等(法人)
- 成年後見人等(個人)

該当する項目を選択してください。

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

介護者(被保険者の住民票住所と異なる方)が申請する場合

- ①要介護認定等の資料提供申請書(帳票番号681) **※必須**
- ②介護者であることを確認する書類 **※必須**
(本人の結果通知書、本人の介護保険被保険者証、委任状等)
※委任状は神戸市様式をお使いください。

下記の方は追加で以下の書類が必要です。

【介護者で住所が被保険者の住民票上住所と異なる方】 **※必須**

1. 申請者の(ア)氏名、(イ)住所が記載された公的な顔写真付の証明書1点: マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど
2. 申請者の(ア)氏名、(イ)住所が記載された公的な顔写真のない証明書2点: 介護保険被保険者証、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など

「要介護認定等の資料提供(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

成年後見人等が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。

「**被保険者証(最新)**」又は「**資格者証(有効期限内)**」※必須
※紛失した場合は電子申請はできません。

【成年後見人が法人の場合】

- ・「登記事項証明書」または「審判書および審判確定証明書」 ※必須
- ・申請者がその法人に属することを証明する書類(社員証等が該当。名刺は不可) ※必須
- ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) ※必須

【成年後見人が個人の場合】

- ・「登記事項証明書」または「審判書および審判確定証明書」 ※必須
- ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) ※必須

被保険者との関係 ※必須

被保険者との関係について該当するものを選択してください。

選択解除

- 被保険者本人
- 介護者(被保険者の住民票上の住所と同じ)
- 介護者(被保険者の住民票上の住所と異なる)

- 成年後見人等(法人)
- 成年後見人等(個人)

成年後見人等の種類 ※必須

成年後見人等の種類を選択して下さい。

選択解除

- 成年後見人
- 保佐人・補助人・任意後見人

該当する項目を選択してください。

成年後見人等の添付書類

成年後見人等であることを証明する書類 ※必須

成年後見人等であることを証明する書類を選択して下さい。

選択解除

- 登記事項証明書
- 審判書と審判確定証明書

該当する項目を選択してください。

【成年後見人等】登記事項証明書 ※必須

登記事項証明書を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

【成年後見人等】(法人)法人に所属していることが証明できる書類 ※必須

申請する方が法人に所属していることが証明できる書類(社員証等)を添付して下さい。
※名刺は不可。

アップロードするファイルを選択

【成年後見人等】(保佐人・補助人)代理権行為目録(全項) ※必須

代理権行為目録(全項)を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

A4サイズにPDF化した登記事項証明書/審判書と審判確定証明書を添付してください。
(保佐人・補助人は代理権行為目録(全項)も添付してください。)

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

該当件数 4 件

フォルダ

サービス計画作成依頼届出(個人用)
居宅・介護予防・(看護)小規模多機能型居宅介護用のサービス計画作成依頼届出はこちら

【介護保険要介護(要支援)認定】
(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請

【介護保険要介護(要支援)認定】要介護認定・要支援認定申請(個人用)

【介護保険要介護(要支援)認定】要介護認定等の資料提供申請(個人用)

e-KOBEでは事業者申請用のフォームもあるため、申請フォームに誤りがないか確認してください。

該当件数 3 件

① 【介護保険要介護(要支援)認定】介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用)

② 【介護保険要介護(要支援)認定】居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)

③ 【介護保険要介護(要支援)認定】居宅サービス計画作成依頼届出(個人用)

サービス計画作成依頼届出(個人用)は3種類に分かれます。該当するフォームを選択してください。

- ① 介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者が決まった要支援者の場合。(介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者を変更するときや、事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)
- ② 居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護の作成を依頼する事業者が決まった場合。(居宅サービス計画の作成を依頼する(看護)小規模多機能型居宅介護事業者を変更するときや、事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)
- ③ 居宅サービス計画の作成を依頼する事業者が決まった場合。(居宅サービス計画の作成を依頼する事業者を変更するときや、事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

The screenshot shows a web page with a blue header containing a document icon and the text '内容詳細'. Below the header, the page title is '【介護保険要介護（要支援）認定】介護予防サービス計画作成依頼届出（個人用）'. The main content is divided into two sections: '概要' (Overview) and 'サービス開始日について' (About Service Start Date). The '概要' section includes a sub-heading '介護予防サービス計画作成依頼届出の電子申請を受け付けています。' followed by a paragraph explaining that the system accepts electronic applications for service plan creation. It specifies that the system is for those who have been determined as needing care or support, and that it is for those whose business numbers have changed. It also notes that it is not for small-scale multi-functional residential care. There are two links: '居宅の届出リンク' and '小規模多機能型居宅介護の届出リンク'. The 'サービス開始日について' section contains three numbered points: ① Service start date is not accepted if more than 2 months have passed since the application date. ② Service start date is not accepted if more than 1 month has passed since the application date. ③ Corrections to the service start date are not accepted.

内容詳細画面に遷移します。

本マニュアルでは間違いやすいポイントを記載していますが、「概要」「サービス開始日について」等の詳細を必ず全て確認してください。

フォームの選択内容の疑義や必要書類の添付漏れがある場合は、不備として取り扱いになり処分までの日数が長くなる可能性があります。

また、「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」は3種類フォームがありますが、各設問は同様のため、画面イメージは「介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用)」のフォームを例にしています。

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

ポイント①

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」では申請種別ごとにフォームが異なります。**申請画面へ進む前に再度手続き内容とフォームが整合しているか確認してください。**

ポイント②

申請種別ごとに必要な書類が異なります。以下を参考に必要書類を準備してください。

申請種別	共通して申請に必要な書類	申請種別ごとに異なる必要な書類
①介護予防サービス計画作成依頼届出(個人用)	「被保険者証（最新）」又は「資格者証（有効期限内）」 ※必須	添付書類については各申請のフォームを入力してください。
②居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)		
③居宅サービス計画作成依頼届出(個人用)		

ポイント③

下記の方は以下の書類のご提出が必要です。

【成年後見人等】

(ア) 法人の場合

1. 「登記事項証明書」又は「審判書と審判確定証明書」のセット **※必須**
 2. 申請者がその法人に所属していることを証明する書類（社員証等） **※名刺は不可※必須**
- ※保佐人・補助人・任意後見人の場合は、法人・個人ともに代理権行為目録（全項）が必要です。 **※必須**

(イ) 個人の場合

1. 「登記事項証明書」又は「審判書と審判確定証明書」のセット **※必須**
- ※保佐人・補助人・任意後見人の場合は、法人・個人ともに代理権行為目録（全項）が必要です。 **※必須**

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

【介護保険要介護（要支援）認定】居宅サービス計画作成依頼届出（個人用）

届出にあたっての確認事項

サービス開始日について（確認事項） **必須** **A**

居宅介護支援事業者からの居宅介護支援サービス開始日について、下記①、②に該当しないか確認して下さい。

①サービス開始日が本日より2か月以上遡る場合、電子申請できません。（認定事務センターにご相談ください。）
②サービス開始日が本日より1か月以上先の場合、電子申請できません。（1か月以内になってから申請してください。）
③すでに届け出済みのサービス開始日の修正については電子申請できません。（認定事務センターにご相談ください。）

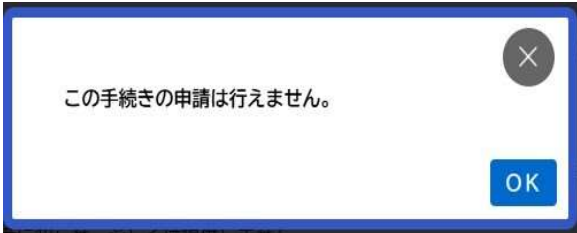
選択解除

上記に該当しません
 上記に該当します

内容詳細画面から「次へ進む」を選択後、各項目の選択画面に遷移します。
「必須」となっている項目を選択してください。

A

必須項目について必ず選択(クリック)してください。
なお、選択内容によってはe-KOBEでの対象外となる場合があります。
(画面イメージ)



「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

サービス計画作成の依頼の確認

(確認) 介護予防サービス計画作成の依頼の確認 (被保険者本人) **必須**

私は、以下に入力する介護予防支援事業者に了承の上、介護予防サービス計画作成を依頼することを届出します。

選択解除

- はい。依頼することを届出します。
- いいえ。依頼しません。

該当する項目を選択してください。

※居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)は下記の設問になります。

(確認) 居宅サービス計画作成依頼に関する届出 (被保険者本人) **必須**

以下を確認の上、該当する方を選択して下さい。

私は、以下に入力する(看護)小規模多機能型居宅介護支援事業者に了承の上、居宅サービス計画作成を依頼することを届出します。

選択解除

- する
- しない

該当する項目を選択してください。

(委任確認) 居宅サービス計画作成依頼している期間における要介護(要支援)認定申請の委任 (被保険者本人) **必須**

以下を確認の上、該当する方を選択して下さい。

私は、下記に入力する事業者を受任者として、居宅サービス計画作成依頼している期間における要介護(要支援)認定申請に関して委任します。

選択解除

- する
- しない

※居宅サービス計画作成依頼届出(看護)小規模多機能型居宅介護用(個人用)は下記の設問が追加になります。

(看護)小規模多機能型居宅介護の利用開始月において、同サービス利用前に、居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用していますか。 **必須**

利用している場合は「利用あり」を選択してください。
ただし次のサービスは対象外ですので「利用なし」を選択してください。

- ・ 居宅療養管理指導
 - ・ 特定施設入居者生活介護 (短期利用以外)
 - ・ (看護)小規模多機能型居宅介護
 - ・ 認知症対応型共同生活介護 (短期利用以外)
 - ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用以外)
 - ・ 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
- ※要支援認定の場合は対応するサービスに読み替えます。

選択解除

- 利用あり
- 利用なし

該当する項目を選択してください。

利用した介護サービスを選択してください。(複数選択可) **必須**

- ショートステイ
- デイサービス
- 福祉用具貸与
- その他

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

本人が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。
「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」※必須
 ※紛失した場合は電子申請はできません。

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 民法上の家族・・・「6親等内の血族」、「配偶者」、「3親等内の姻族」

選択解除

被保険者本人

民法上の家族

成年後見人等(法人)

成年後見人等(個人)

画像アップロード時の注意点

- ・画像はPDF形式にて添付して下さい。
- ・添付ファイルにパスワードをかけないでください(エラーになり審査ができません)
- ・写真撮影したデータは、文字が鮮明に映っているかを確認してください。
- ・ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。

※認定事務センターでの書類審査時に読み取りや状況の確認ができない場合、再度提出をお願いすることになります。提出前に画像を読み取ることができるか確認の上、添付するようにして下さい。

申請に必要な書類の提出

介護保険被保険者証または資格者証の添付 **必須**

- ・「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」のPDFを添付して下さい。
- ・添付するファイルはすべてA4サイズとして下さい。
- ※被保険者証及び資格者証を紛失した場合は、電子申請はできません。帳票一覧より申請書や紛失申請して下さい。

アップロードするファイルを選択

A4サイズにPDF化した介護保険被保険者証を添付してください。

民法上の親族が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。
「被保険者証(最新)」又は「資格者証(有効期限内)」※必須
 ※紛失した場合は電子申請はできません。

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 民法上の家族・・・「6親等内の血族」、「配偶者」、「3親等内の姻族」

選択解除

被保険者本人

民法上の家族

成年後見人等(法人)

成年後見人等(個人)

民法上の家族(続柄) **必須**

該当する続柄を選択して下さい。

選択解除

- 妻
- 夫
- 妻(未届)
- 夫(未届)
- 子
- 子の配偶者
- 父
- 母
- 兄
- 弟
- 姉
- 妹
- 孫
- その他

該当する続柄を選択してください。

※続柄選択後、本人申請の場合と同様に必要書類をアップロードしてください。

「サービス計画作成依頼届出(個人用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

(転入者継続)要介護認定・要支援認定申請
(個人用)

要介護認定等の資料提供申請
(個人用)

サービス計画作成依頼届出
(個人用)

成年後見人等が申請する場合

申請に必要な書類は以下の通りです。

・「**被保険者証(最新)**」又は「**資格者証(有効期限内)**」 **※必須**
※紛失した場合は電子申請はできません。

【成年後見人が法人の場合】

・「**登記事項証明書**」または「**審判書および審判確定証明書**」 **※必須**
 ・申請者がその法人に属することを証明する書類(社員証等が該当。名刺は不可) **※必須**
 ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) **※必須**

【成年後見人が個人の場合】

・「**登記事項証明書**」または「**審判書および審判確定証明書**」 **※必須**
 ・代理権行為目録(全項)(保佐人・補助人・任意後見人の場合) **※必須**

被保険者との関係 **必須**

被保険者との関係について該当するものを選択してください。
 民法上の家族・・・「6親等内の血族」、「配偶者」、「3親等内の姻族」

選択解除

- 被保険者本人
- 民法上の家族
- 成年後見人等(法人)
- 成年後見人等(個人)

成年後見人等の種類 **必須**

該当する方を選択して下さい。

選択解除

- 成年後見人
- 保佐人・補助人・任意後見人

該当する項目を選択してください。

成年後見人等の添付書類

成年後見人等であることを証明する書類 **必須**

成年後見人等であることを証明する書類を選択して下さい。

選択解除

- 登記事項証明書
- 審判書と審判確定証明書

該当する項目を選択してください。

【成年後見人等】登記事項証明書 **必須**

登記事項証明書を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

【成年後見人等】(法人)法人に所属していることが証明できる書類 **必須**

申請する方が法人に所属していることが証明できる書類(社員証等)を添付して下さい。
 ※名刺は不可。

アップロードするファイルを選択

【成年後見人等】(保佐人・補助人)代理権行為目録(全項) **必須**

代理権行為目録(全項)を添付して下さい。

アップロードするファイルを選択

A4サイズにPDF化した登記事項証明書/審判書と審判確定証明書を添付してください。
(保佐人・補助人は代理権行為目録(全項)も添付してください。)

※成年後見人等に必要な書類をアップロード後、本人申請の場合と同様の必要書類をアップロードしてください。

以上