

e-KOBE簡易マニュアル

(認定関連・総合事業関連 事業者申請用)

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

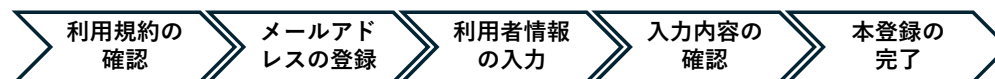
ホーム | e-KOBE：神戸市スマート申請システム



【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 is a '次へ' (Next) button. There are also links for 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and '利用者の新規登録はこちら' (Click here for new user registration). At the bottom, there is a button for 'GビジネスIDでログイン' (Login with G-Biz ID) and a link for '他のアカウントでログイン' (Login with other account).

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「要介護(要支援)認定関連の手続きはこちら」と「総合事業関連の手続きはこちら」の2つ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月より開始する事業者用の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(事業者用)
	要介護認定等の資料提供申請
	介護予防サービス計画作成依頼届出(事業者用)
	サービス計画作成依頼届出(事業者用)
	居宅サービス計画作成依頼届出(事業者用)
	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(事業者用)
総合 事業 関連	介護予防ケアマネジメント依頼届出書
	事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書

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P 6 左下の画面イメージに記載の「要介護(要支援)認定関連の手続きはこちら」と「総合事業関連の手続きはこちら」を選択した後に解説を行います。

右記の目次を参考に、手続きを行ってください。

「要介護認定・要支援認定申請(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請 (事業者用)
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 (事業者用)
介護予防ケアマネジメント 依頼届出書
事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書

該当件数 7 件

サービス計画作成依頼届出 (事業者用) フォルダ

認定・介護予防(看護)小規模多機能型居宅介護用の方
認定・介護予防(看護)小規模多機能型居宅介護用の方
認定・介護予防(看護)小規模多機能型居宅介護用の方

サービス計画作成依頼届出 (個人用) フォルダ

認定・介護予防(看護)小規模多機能型居宅介護用の方
認定・介護予防(看護)小規模多機能型居宅介護用の方

【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 (事業者用)】

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・要支援認定申請(事業者用))】

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

【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(事業者用))】

福祉局

P4の「要介護(要支援)認定関連の手続きはこちら」を選択後、上記画面に遷移します。認定申請を行う場合は、「要介護認定・要支援認定申請(事業者用)」を選択してください。
e-KOBEでは個人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。

※本マニュアルにおけるe-KOBE上の画面は画像イメージであり、今後のフォームの追加や法改正等で実際の画面と異なる場合があります。

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(事業者用)	P8
要介護認定等の資料提供申請(事業者用)	P11
サービス計画作成依頼届出(事業者用) ①介護予防サービス計画作成依頼届出(事業者用) ②居宅サービス計画作成依頼届出(事業者用) 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(事業者用) ※「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」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。	P15
介護予防ケアマネジメント依頼届出書	P19
事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書	P22

「要介護認定・要支援認定申請(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

該当件数 7 件

サービス計画作成依頼届出 (事業者用)

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

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・要支援認定申請 (事業者用)

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

【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 (事業者用)

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(事業者用)」を選択してください。
e-KOBEでは個人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(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

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入居されたとき、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。概要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、介護保険認定センターまで郵送にて申請してください。

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」「申請者」「申請対象外」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

以下の事業者が申請代理する場合は委任状が必要です。

ただし、「488施設入所兼居宅サービス計画作成依頼終了届出書(認・特)」を添付する場合や「488施設入所兼居宅サービス計画作成依頼終了届出書(認・特)」 「485居宅サービス計画作成依頼届出書(看護)小規模多機能型居宅介護用」にて委任欄にチェックを入れ提出済の場合は委任状の添付は不要です。

- ・小規模多機能型居宅介護
- ・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(グループホーム)
- ・特定施設入居者生活介護(介護付き有料老人ホーム、介護型ケアハウスなど)

ポイント②

以下に該当する場合は電子申請対象外です。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
- ②2号被保険者で生活保護を受給されている方

ポイント③

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。

- ・マイナポータル医療情報画面
- ・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(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

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 **A**

はい

いいえ

ファイル添付（申請書・被保険者証） **必須**

この申請では、確認をスムーズに行うため、添付書類は指定の順番にまとめていただく必要があります。以下の順に「1つのPDF（複数ページ）」にして添付してください。（ファイルの容量が10MBを超える場合は予備の項目もご利用の上、10MB以下になるように分割して送信ください。）

【指定の順番】

①介護保険要介護認定・要支援認定申請書→②被保険者証又は資格者証 **B**

【1つのPDF（複数ページ）の作成について】

お使いのPDF編集ソフト等の「PDFの結合／ファイル結合」機能で、指定の順番に並べて結合してください。

※ ご使用になれるソフトによって操作方法は異なるため、操作方法は各ソフトの操作マニュアル等にてご確認ください。

※提出するPDFはすべてA4サイズで作成してください。（被保険者証等はA4用紙に貼付してスキャンするか、「A4サイズに変換」してPDF化してください。）

【添付するファイル】

① 介護保険要介護認定・要支援認定申請書

②被保険者証又は資格者証

※被保険者証、資格者証がない場合は、電子申請できません（ホームページより申請書をダウンロードし郵送にて申請してください）。

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)

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

B

提出書類について、PDFとして結合し「1つのPDF」にしてアップロードしてください。
なお、**ファイルを結合する場合は指定の順で結合してください。**

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申請(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

該当件数 7 件

サービス計画作成依頼届出 (事業者
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

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】要
介護認定(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・要支援認定申請 (事業者
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

【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 (事業者
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。
資料提供申請を行う場合は、「【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(事業者用)」を選択してください。

**e-KOBEでは個人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申請(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書



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」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はなり資料送付までの日数が長くなる可能性があります。

ポイント①

資料提供は「認定調査票」「主治医意見書」「認定等結果情報」が対象資料です。**ケアプラン作成のための提供ですので、事業者が受け取った資料を被保険者の家族への提供することはできません。**

ポイント②

資料提供できるのは、被保険者本人と以下の契約を締結しているケアプラン事業者に対してです。

- ①居宅サービス計画作成を契約している指定居宅介護支援事業者
- ②介護予防サービス計画作成を契約している指定介護予防支援事業者
- ③施設サービスの契約をしている指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、又は指定介護療養型医療施設
- ④認知症対応型共同生活介護 又は 介護予防認知症対応型共同生活介護の提供契約をしている事業者
- ⑤特定施設入居者生活介護 又は 介護予防特定施設入居者生活介護の提供契約をしている事業者
- ⑥地域密着型特定施設入居者生活介護の提供契約をしている事業者
- ⑦地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の提供契約を締結している事業者
- ⑧小規模多機能型居宅介護 又は 介護予防小規模多機能型居宅介護の提供の契約をしている事業者
- ⑨複合型サービスの提供契約をしている事業者

「要介護認定等の資料提供申請(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

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（事業者用）

申請にあたっての誓約及び確認事項

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られ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

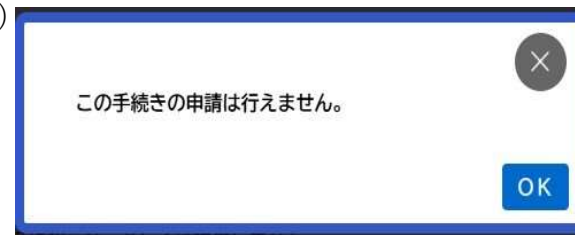
- 誓約、了承します
- 誓約、了承しません

A

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)



「要介護認定等の資料提供申請(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

ファイル添付 **必須**

この申請では、確認をスムーズに行うため、添付書類は指定の順番にまとめていただく必要があります。
以下の順に「1つのPDF(複数ページ)」にして添付してください。(ファイルの容量が10MBを超える場合は予備の項目もご利用の上、10MB以下になるよう分割して送信ください。)

【指定の順番】

①資料提供申請書→②ケアプラン作成事業所が本人と契約関係にあることを確認する書類

【1つのPDF(複数ページ)の作成について】

お使いのPDF編集ソフト等の「PDFの結合/ファイル結合」機能で、指定の順番に並べて結合してください。

※ ご使用になられるソフトによって操作方法は異なるため、操作方法は各ソフトの操作マニュアル等にてご確認ください。

※提出するPDFはすべてA4サイズで作成してください。(被保険者証等はA4用紙に貼付してスキャンするか、「A4サイズに変換」してPDF化してください。)

【添付するファイル】

①要介護認定等の資料提供申請書(帳票番号681)

※同意欄は被保険者本人(又は代筆者)が署名してください。但し、認定申請書の同意欄において既に同意を得ている場合は同意欄の署名は不要です。同意を得ているか不明(あいまい)な方は署名いただくようお願い致します。

② ケアプラン作成事業所が本人と契約関係にあることを確認する書類

※ケアプラン作成依頼届出書(提出済・同時提出)、施設入所届出書(提出済・同時提出)、サービス提供契約書、委任状等の画像をPDFで添付して下さい。

B

B

提出書類について、PDFとして結合し「1つのPDF」にしてアップロードしてください。
なお、**ファイルを結合する場合は指定の順で結合してください。**

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。

「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」の申請方法について



該当件数 **7** 件

サービス計画作成依頼届出(事業者用)

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

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 (事業者用) 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・要支援認定申請 (事業者用) 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

【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 (事業者用) 福祉局

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(事業者用) 福祉局

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(事業者用) 福祉局

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(事業者用) 福祉局

サービス計画作成依頼届出(事業者用)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担当する被保険者(要支援者)が決まった場合。(介護予防サービス計画の作成する事業者を変更するとき、および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担当する被保険者(要介護者)が決まった場合。(居宅サービス計画を作成する(看護)小規模多機能型居宅介護事業者を変更するとき、および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担当する被保険者(要介護者)が決まった場合。(居宅サービス計画を作成する事業者を変更するとき、および事業者の事業者番号が変更になったときも対象です。)

e-KOBEでは個人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。

「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書



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(事業者用)」のフォームを例にしています。

ポイント①

「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」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	資料提供申請を同時に行う場合
①介護予防サービス計画作成依頼届出(事業者用)	「被保険者証（最新）」又は「資格者証（有効期限内）」	介護予防サービス計画作成依頼届出書	資料提供申請書
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(事業者用)		居宅サービス計画作成依頼届出書(看護)小規模多機能型居宅介護用(委任状)	
③居宅サービス計画作成依頼届出(事業者用)		居宅サービス計画作成依頼届出書	

「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

過去申請を使用する

【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（事業者用）

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**

介護予防支援事業者からの介護予防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。

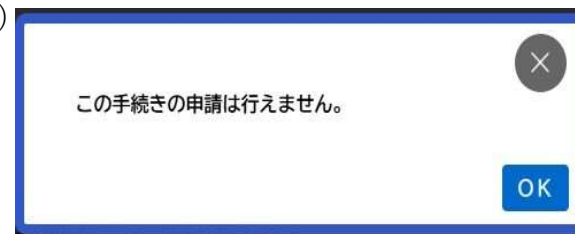
①サービス開始日が本日より2か月以上遡る場合、電子申請できません。（認定事務センターにご相談ください。）
②サービス開始日が本日より1か月以上先の場合、電子申請できません。（1か月以内になってから申請してください。）

選択解除

上記に該当しません
 上記に該当します

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。

「サービス計画作成依頼届出(事業者用)」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

ファイル添付 **(資料提供申請書あり)** 必須

この申請では、確認をスムーズに行うため、添付書類は指定の順番にまとめていただく必要があります。
以下の順に「1つのPDF(複数ページ)」にして添付してください。(ファイルの容量が10MBを超える場合は予備の項目もご利用の上、10MB以下に分割して送信ください。)

【指定の順番】
①介護予防サービス計画作成依頼届出書→②介護保険被保険者証または資格者証→③資料提供申請書

【1つのPDF(複数ページ)の作成について】
お使いのPDF編集ソフト等の「PDFの結合/ファイル結合」機能で、指定の順番に並べて結合してください。
※ ご使用になれるソフトによって操作方法は異なるため、操作方法是各ソフトの操作マニュアル等にてご確認ください。
※ 提出するPDFはすべてA4サイズで作成してください。(被保険者証等はA4用紙に貼付してスキャンするか、「A4サイズに変換」してPDF化してください。)

【添付するファイル】
① 介護予防サービス計画作成依頼届出書
※神戸市長あての被保険者署名欄に必ず署名したものを添付してください。
② 被保険者証又は資格者証
※被保険者証、資格者証がない場合は、電子申請できません(ホームページより申請書をダウンロードし郵送にて申請してください)。
③ 資料提供申請書

ファイル添付 **(資料提供申請書なし)** 必須

この申請では、確認をスムーズに行うため、添付書類は指定の順番にまとめていただく必要があります。
以下の順に「1つのPDF(複数ページ)」にして添付してください。(ファイルの容量が10MBを超える場合は予備の項目もご利用の上、10MB以下に分割して送信ください。)

【指定の順番】
①介護予防サービス計画作成依頼届出書→②介護保険被保険者証または資格者証

【1つのPDF(複数ページ)の作成について】
お使いのPDF編集ソフト等の「PDFの結合/ファイル結合」機能で、指定の順番に並べて結合してください。
※ ご使用になれるソフトによって操作方法は異なるため、操作方法是各ソフトの操作マニュアル等にてご確認ください。
※ 提出するPDFはすべてA4サイズで作成してください。(被保険者証等はA4用紙に貼付してスキャンするか、「A4サイズに変換」してPDF化してください。)

【添付するファイル】
① 介護予防サービス計画作成依頼届出書
※神戸市長あての被保険者署名欄に必ず署名したものを添付してください。
② 被保険者証又は資格者証
※被保険者証、資格者証がない場合は、電子申請できません(ホームページより申請書をダウンロードし郵送にて申請してください)。

B

資料提供の同時申請を行う場合、資料提供申請書のアップロードが必要です。
また、ファイル添付する際はPDFとして結合し、「**1つのPDF**」にして**アップロード**してください。
なお、**ファイルを結合する場合は指定の順で結合**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。

「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

該当件数 2 件

【介護保険総合事業】介護予防ケアマ
ネジメント依頼届出書

福祉局

【介護保険総合事業】事業対象者有効
期間・介護予防ケアマネジメント依頼
終了届出書

福祉局

P 6 の「総合事業関連の手続きはこちら」を選択後、左記画面に遷移します。
介護予防ケアマネジメント依頼届出書の申請を行う場合は、「【介護保険総合事業】介
護予防ケアマネジメント依頼届出書」を選択してください。

「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

内容詳細

【介護保険総合事業】介護予防ケアマネジメント依頼届出書

概要

介護予防ケアマネジメント依頼届出書の電子申請を受け付けています。
※暫定利用の申請は、電子申請できません。
詳細は、下記「暫定利用申請について」をご確認ください。

申請できる対象者

第1号被保険者（利用者の年齢が65歳以上）かつ、以下の①又は②に該当する方
①総合事業サービスの利用するため要介護認定申請の必要性がないと判断された方
②要介護認定で非該当となった方
※要介護認定を申請する方で、非該当になる可能性がある方については、要介護認定の申請時に必ず基本チェックリストを行い、要介護認定が非該当と判明した後に申請を行ってください。
（要介護認定が非該当になった際、総合事業は基本チェックリスト実施日から適用となります。）
※第2号被保険者（利用者の年齢が40～64歳）は、申請できません。

暫定利用申請について

電子申請できません。郵送で介護保険課まで申請して下さい。

【暫定利用申請とは】

要支援見込みで認定申請を行い、暫定で総合事業を利用していたが要介護認定となった場合に当該要介護認定のサービス利用開始日までの期間を事業対象者とみなすための申請です。

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5-1 神戸市役所1号館4階

神戸市福祉局介護保険課 事業対象者申請受付担当 宛

更新申請について

神戸市より更新時期（有効期間満了の前月）に「事業対象者更新対象被保険者一覧表」をお送りします。被保険者に継続の有無を確認したのち、電子申請を実施してください。

※神戸市から被保険者への更新案内はありません。

ポイント①

暫定利用申請を行う場合は、e-KOBEを利用した電子申請が行えません。
暫定利用申請を行う場合は郵送にて申請してください。

ポイント②

更新申請については神戸市から「事業対象者更新対象被保険者一覧表」を受領後、被保険者の有無を確認し電子申請を行ってください。

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」「申請できる退所者」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。

「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

過去申請を使用する

【介護保険総合事業】介護予防ケアマネジメント依頼届出書

届出にあたっての確認事項

届出区分について **必須** **A**

介護予防ケアマネジメント依頼届出書の届出区分を選択して下さい。
※暫定利用は電子申請できません。介護保険課へ郵送申請してください。

選択解除

- 新規（基本チェックリスト移行を含む）
- 更新
- センター変更

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

ファイル添付（センター変更） **必須** **B**

この申請では、確認をスムーズに行うため、添付書類は指定の順番どおりにまとめていただく必要があります。
以下の順に「1つのPDF（複数ページ）」にして添付してください。

【指定の順番】

①介護予防ケアマネジメント依頼届出書→②被保険者証又は資格者証

【1つのPDF（複数ページ）の作成について】

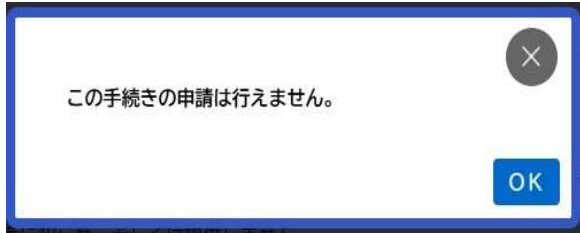
お使いのPDF編集ソフト等の「PDFの結合／ファイル結合」機能で、指定の順番に並べて結合してください。
※ ご使用になれるソフトによって操作方法は異なるため、操作方法は各ソフトの操作マニュアル等にてご確認ください。
※提出するPDFはすべてA4サイズで作成してください。（被保険者証等はA4用紙に貼付してスキャンするか、「A4サイズに変換」してPDF化してください。）

【添付するファイル】

①介護予防ケアマネジメント依頼届出書
※神戸市長あての被保険者署名欄に必ず署名されたものを添付してください。
②「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。帳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。

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)



B

提出書類について、PDFとして結合し「1つのPDF」にしてアップロードしてください。
なお、**ファイルを結合する場合は指定の順で結合してください。**

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、「次に進む」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。

「事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

該当件数 2 件

【介護保険総合事業】介護予防ケアマ
ネジメント依頼届出書

福祉局

【介護保険総合事業】事業対象者有効
期間・介護予防ケアマネジメント依頼
終了届出書

福祉局

P5の「総合事業関連の手続きはこちら」を選択後、左記画面に遷移します。
事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届の申請を行う場合は、
「【介護保険総合事業】事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了
届」を選択してください。

「事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

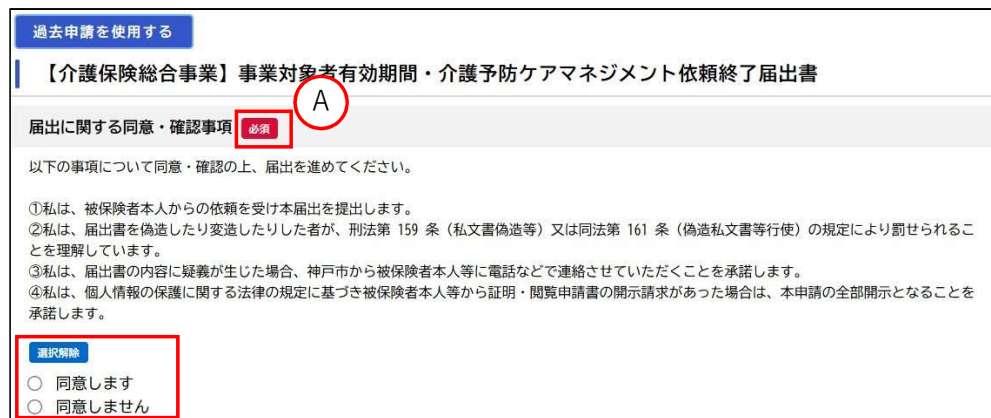
事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書



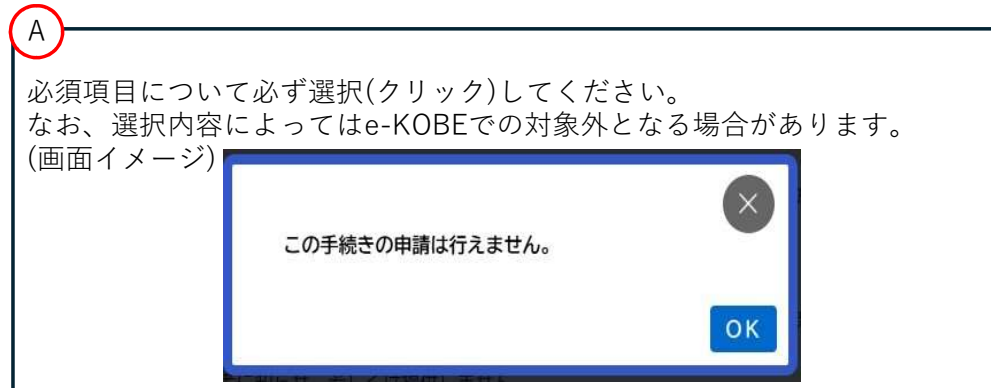
内容詳細画面に遷移します。

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」「申請に必要な書類」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。



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



「事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書」の申請方法について

要介護認定・要支援認定申請
(事業者用)

要介護認定等の資料提供申請
(事業者用)

サービス計画作成依頼届出
(事業者用)

介護予防ケアマネジメント
依頼届出書

事業対象者有効期間・介護予防ケア
マネジメント依頼終了届出書

ファイル添付 **必須**

この申請では、確認をスムーズに行うため、添付書類は指定の順番にまとめていただく必要があります。
以下の順に「1つのPDF (複数ページ)」にして添付してください。

B

【指定の順番】

①事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書→②被保険者証又は資格者証

【1つのPDF (複数ページ) の作成について】

お使いのPDF編集ソフト等の「PDFの結合/ファイル結合」機能で、指定の順番に並べて結合してください。

※ ご使用になれるソフトによって操作方法は異なるため、操作方法は各ソフトの操作マニュアル等にてご確認ください。

※提出するPDFはすべてA4サイズで作成してください。(被保険者証等はA4用紙に貼付してスキャンするか、「A4サイズに変換」してPDF化してください。)

【添付するファイル】

①事業対象者有効期間・介護予防ケアマネジメント依頼終了届出書

※神戸市長あての被保険者署名欄に必ず署名されたものを添付してください。

②「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。帳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。

B

提出書類について、PDFとして結合し「1つのPDF」にしてアップロードしてください。

なお、**ファイルを結合する場合は指定の順で結合してください。**

以上