

愛知県障害福祉サービス電子届出システム

⑦ 届出状況確認（障害児）

送信した届出の内容と進捗を確認し、差戻しがあったときに修正・再送信する手順です。

1 このページでできること

「届出状況確認（障害児）」では、「⑥ 新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届）」から送信した届出が一覧で表示されます。届出の内容と進捗（県の受付状況）を確認できるほか、県から差戻しがあった場合は、このページから修正して再送信します。

進捗の表示	意味
届出済（未受付）	送信が完了し、県がまだ確認していない状態
受付中	県が内容を確認している状態
受付済	県の受付が完了した状態
差戻し	県から修正や書類の追加を求められている状態。内容を確認して修正・再送信してください（「4 差戻しがあったとき」参照）
却下	届出が受け付けられなかった状態。県からの連絡事項を確認してください

【ポイント】 表示されるのは、**ログイン中のメールアドレスで送信した届出**だけです。別のメールアドレスで送信した届出は表示されません。

2 届出の一覧と進捗を確認する

1 トップページ「届出状況確認（障害児）」を押す

事業所登録		
事業所新規登録	ここで事業所を登録しておくことで届出入力時に情報の呼び出しができます。	
登録事業所情報一覧	こちらから登録した事業所の確認と修正ができます。	
加算等の届出について（障害者総合支援法）		
新規入力（介護給付費等算定に係る体制届）		
届出状況確認（障害者）	届出をした情報の内容や進捗を確認できるほか、差戻し時の修正ができます。	
加算等の届出について（児童福祉法）		
新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届）		
届出状況確認（障害児）	届出をした情報の内容や進捗を確認できるほか、差戻し時の修正ができます。	

2 一覧で進捗を確認する

送信した届出が一覧で表示されます。左端の「進捗」欄で県の受付状況がわかります。送信直後は「届出済（未受付）」です。

「提出区分」には、初回の届出は「新規」、差戻し後の再送信は「差替・書類追加」または「取下げ」が表示されます。

障害福祉サービス電子届出システム											
トップページに戻る											
届出状況確認（障害児）											
検索 AZ並べ替え											
進捗	提出区分	提出年月日	提出方法	届出者_名称	事業所番号	事業所名	支援の種類	異動年月日	異動等の区分	特記事項_変更前	特記事項_変更後
届出済 (未受付)	新規	10月13日	電子	社会福祉法人 あいち福祉会	2350000000	あいち児童発達支援センター	児童発達支援	11月1日	2:変更	送迎加算 無し	送迎加算 有り
1-1件 全1件 < >											

3 届出を探す（件数が多いとき）

右上の「検索」を押すと検索欄が開きます。法人名・事業所名（2文字以上）または事業所番号で絞り込めます。異動年月日で絞り込むこともできます。空白のまま検索すると全件表示に戻ります。

事業所検索（法人名・事業所名2文字以上、又は事業所番号を入力してください）※空白で検索すると全表示

Q 検索

異動日検索

フィールド	式	値
異動年月日	= (等しい)	日付を指定 年-月-日

☒ すべての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

Q 検索

右上の「並べ替え」を押すと、進捗や提出日、事業所番号などの順に並べ替えられます。「昇順に切替」で並び順を逆にできます。

事業所名	支援の種類	異動年月日	異動等の区分	特記事項_変更前	降順
あいち児童発達支援センター	児童発達支援	11月1日	2:変更	送迎加算 無し	進捗
					提出区分
					1. 提出年月日
					提出方法
					届出者_名称
					事業所番号
					事業所名
					支援の種類
					異動年月日
					異動等の区分
					ソート
					昇順に切替

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

3 届出の内容を確認する

1 一覧の行を押す

内容を確認したい届出の行を押すと、詳細画面が開きます。

進捗	提出区分	提出年月日	提出方法	届出者_名称	事業所番号	事業所名	支援の種類	異動年月日	異動等の区分	特記事項_変更前	特記事項_変更後
届出済 (未受付)	新規	10月13 日	電子	社会福祉法人 あいち福祉会	2350000000	あいち児童発 達支援センタ ー	児童発達支援	11月1日	2:変更	送迎加算 無し	送迎加算 有り

2 詳細画面で内容を確認する

送信した内容がすべて表示されます。添付したファイル名を押すと、ファイルの内容を確認できます。

一覧に戻るには「一覧に戻る」を押します。

障害福祉サービス電子届出システム

[トップページに戻る](#)

届出状況確認（障害児）

愛知県障害福祉サービス電子届出システム 届出状況確認（障害児） > 詳細情報

PDFを出力

[一覧に戻る](#)

レコード番号

進捗ステータス

提出年月日

提出区分

提出方法

10

届出済（未受付）

2026-10-13

新規

電子

メールアドレス

issiphone2010@gmail.com

3 届出書を PDF で保存する（必要なとき）

詳細画面右上の「PDF を出力」を押すと、届出の内容を PDF ファイルとして出力できます。
控えとして保存したいときにご利用ください。

4 差戻しがあったとき（修正して再送信する）

県が届出の内容を確認し、修正や書類の追加が必要と判断した場合は「差戻し」になります。差戻しになると、登録したメールアドレスあてに通知メールが届きます。通知が届いたら、次の手順で内容を確認し、修正して再送信してください。

1 一覧で差戻しの届出を開く

一覧で「進捗」が「差戻し」になっている行は赤く表示されます。その行を押します。

検索 検索 AZ並べ替え											
進捗	提出区分	提出年月日	提出方法	届出者_名称	事業所番号	事業所名	支援の種類	異動年月日	異動等の区分	特記事項_変更前	特記事項_変更後
差戻し	新規	10月13日	電子	社会福祉法人 あいち福祉会	2350000000	あいち児童発達支援センタ	児童発達支援	11月1日	2:変更	送迎加算 無し	送迎加算 有り

2 県からの連絡事項を確認する

詳細画面の「進捗ステータス」が「差戻し」になり、「県からの連絡事項」に修正してほしい内容が赤字で表示されます。何を直せばよいかを確認してください。

届出状況確認（障害児）

愛知県障害福祉サービス電子届出システム 届出状況確認（障害児） > 詳細情報

編集 PDFを出力

一覧に戻る

レコード番号	進捗ステータス	提出年月日	提出区分	提出方法
10	差戻し	2026-10-13	新規	電子

メールアドレス

issiphone2010@gmail.com

県からの連絡事項

組織体制図を差し替えてください

3 「編集」ボタンを押す

詳細画面の右上にある「編集」ボタンを押すと、送信した内容が入った状態で入力フォームが開きます。

（「編集」ボタンは、進捗が「差戻し」のときだけ表示されます。）

4 入力フォームで県からの連絡事項を確認する

入力フォームの中にも「県からの連絡事項」と「県担当者」が黄色い枠で表示されます。

5 内容を修正する

県からの連絡事項にそって内容を修正します。

添付ファイルを差し替える場合は、ファイル名の右にある「×」を押していったん削除し、「ファイルを選択」から正しいファイルを添付し直します。

6 提出区分を選ぶ

フォームのいちばん下に「提出区分」が表示されます。内容を直して再送信する場合は「**差替・書類追加**」、届出そのものを取り下げる場合は「**取下げ**」を選びます。

「取下げ」の場合は、内容を修正せずにそのまま次の手順に進んでください。

「差替・書類追加」を選んだ状態

7 「確認」→「送信」を押す

「確認」を押して内容を確認し、「送信」を押します（操作は手順書⑥と同じです）。「提出区分」を選んでいないと「必須項目です。」と表示されて先に進めません。

8 送信完了を確認する

送信が完了すると、届出状況確認の詳細画面に自動で移動します。「進捗ステータス」が「届出済（未受付）」、「提出区分」が「差替・書類追加」（または「取下げ」）になっていれば再送信完了です。

レコード番号	進捗ステータス	提出年月日	提出区分	提出方法
10	届出済（未受付）	2026-10-13	差替・書類追加	電子

【注意】

差戻しの通知メールが届いたのに一覧に「差戻し」の届出が見当たらないときは、届出を送信したメールアドレスでログインしているか確認してください。

再送信後は、再び県の確認を待つ状態になります。進捗が「受付済」になるまで、一覧で確認できます。

5 こんなときは

一覧に「共有された情報はありません。」と表示される

ログイン中のメールアドレスで送信した届出がまだない状態です。届出を送信したアドレスと違う場合は、そのアドレスでログインし直してください。

送信した届出の内容を自分で直したい

送信後の届出は、県から差戻しされた場合にだけ修正できます。送信後に誤りに気づいた場合は、担当課にご連絡ください。