

福祉用具貸与価格適正化推進事業

「福祉用具届出システム」利用の手引き

●届出システムの目的

介護保険における福祉用具は、利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は改善を図り、状態の悪化の防止に資するとともに、介護者の負担の軽減を図る役割を担っております。

その一方で、貸与価格の設定に当たっては、商品価格のほか、計画書の作成、保守点検等の諸経費が含まれるなど事業者の裁量によるため、同一商品であっても、平均的な価格と比べて非常に高価な価格請求が行われるといった課題もあります。

これを踏まえ、「介護保険制度の見直しに関する意見」（平成28年12月9日社会保障審議会介護保険部会）及び「平成30年度介護報酬改定に関する審議報告」（平成29年12月18日社会保障審議会介護給付費分科会）においては、適切な貸与価格を確保する観点から、貸与価格の全国的な状況を把握し、公表する仕組みを構築するほか、貸与価格に上限を設けるべき等の内容が盛り込まれたところであります。

これを受け、平成29年度の「福祉用具貸与価格の見える化に関する研究事業」（公益財団法人テクノエイド協会）及び平成30年度に実施した「福祉用具貸与価格適正化推進事業」において、貸与価格の把握のため、T A I Sコードが付与されていない商品に福祉用具届出コードが付与されることとなり、平成30年10月からは付与されたコードを元に算出した貸与価格の上限適用を開始し、令和元年度以降は新商品についても同様の取扱いがなされているところであります。（※）

本システムは、今後、新たな商品が開発され、普及していく中で、福祉用具の貸与価格の全国的な状況を継続的に把握するとともに、商品ごとの全国平均貸与価格等を公表すること等を通じ、必要な方に適切な価格での貸与を確保することを目的とするものであり、公益財団法人テクノエイド協会が運用する「T A I S（福祉用具情報システム）」に未登録の福祉用具（T A I Sコードを取得していない用具）について、届出していただくためのシステムです。

（※）「介護給付費請求書等の記載要領について」の一部改正について

（老高発1019第1号、老老発1019第1号、平成29年10月19日）

●用語の定義

T A I Sコード	公益財団法人テクノエイド協会が管理・運用する福祉用具情報システム（T A I S）上の管理コードであり、介護給付費請求時に記載が必要となる5桁（企業コード）－（ハイフン）6桁（福祉用具コード）の半角英数字のコード。 （参考）福祉用具情報システム（T A I S） https://www.techno-tais.jp
福祉用具届出コード	T A I Sコードを取得していない商品について、介護給付費請求時に記載が必要となる5桁（企業コード）－（ハイフン）6桁（福祉用具コード）の半角英数字のコード。

●届出を行う者

届出の手続きは、福祉用具製造・輸入事業者に行ってください。

下記の留意事項をご確認のうえ、TAIS未登録の用具についてのみ届出してください。

(留意事項)

- ① 既にTAISに登録しており「5桁～6桁」のTAISコードが付与され、協会HPから用具情報の公開がなされている福祉用具は届出不要です。
- ② また、現在TAISを削除している用具のうち、平成29年6月利用分における介護給付費の請求実績があった福祉用具については、届出を不要とします。そのリストは当該リストとして協会HPに掲載していますのでご確認ください。

(参考) 福祉用具貸与価格適正化推進事業「福祉用具届出システム」(届出方法)のページ

届出を行う者

届出の手続きは、福祉用具製造・輸入事業者に行ってください。
下記の留意事項をご確認のうえ、TAIS未登録の用具についてのみ届出してください。

留意事項

- ① 既にTAISに登録しており「5桁～6桁」のTAISコードが付与され、協会HPから用具情報の公開がなされている福祉用具は届出不要です。
- ② また、現在TAISを削除している用具のうち、平成29年6月利用分における介護給付費の請求実績があった福祉用具については、届出を不要とします。そのリストは当該リストとして協会HPに掲載していますのでご確認ください。

当該リストはこちら

※こちらのリストに掲載されている福祉用具は、既にTAISから削除された用具ですが、届出は不要です。
※また、既に所在が不明となっている企業も含まれていますので、取り扱いには十分注意してください。

●届出期間

原則、毎月5日までに受け付けた申請を翌月1日に公表します。

例えば、「令和8年5月貸与分」(5月1日公表分)については、令和8年4月5日までに届出を行うこととなります。

当協会では、届出された用具について、指定した内容の記載や添付書類が整っているか、また、既に登録されている商品ではないか等についての内容確認を行い、原則、翌月の1日にコード表をHPにて公表することといたします。

(留意事項)

- ① 記載内容や添付書類等に不備がある場合には、コード表への掲載を延期又は見合わせる場合があります。
- ② また、一旦コード表に掲載された用具であっても、当該届出を行った企業のホームページやカタログ又は他者からの告知等により、届出している内容と異なる情報、さらには事実と異なる状況等が確認された場合には、コード表から削除させていただきます。

●届出方法

この「福祉用具届出システム」利用の手引きに記載される所定の内容等を十分留意のうえ、1商品ずつ届出を行ってください。

なお、記載内容の漏れや誤りなど、また添付書類の不備や不適切等が認められる場合には、公表するリストには反映されませんのでご注意ください。

●問合せ先(事務局)

公益財団法人テクノエイド協会・企画部

TEL: 03-3266-6883

FAX: 03-3266-6885

→ 本事業に関すること 伊東、松本 (E-mail: todokede@techno-aids.or.jp)

→ TAISに関すること 香川、湯浅、美和 (E-mail: tais@techno-aids.or.jp)

目 次

1. はじめに.....	4
(1) 届出に必要な情報.....	4
(2) 届出コード付与・公表までのスケジュール.....	5
2. 本システムについて.....	6
(1) アクセス方法について.....	6
(2) 本システムの全体像について.....	8
3. 法人登録（ログイン用のパスワードを取得する）.....	9
4. 用具の届出ページにログインする.....	11
5. 届出するためのデータ入力.....	13
(1) 新規で用具情報のデータを入力する.....	13
(2) 一時保存のデータ入力を再開する.....	16
(3) 既に登録している用具情報の削除.....	16
6. 届出用具の一覧画面について.....	17

1. はじめに

(1) 届出に必要な情報

届出コードの取得は、製造事業者又は輸入事業者（以下「製造事業者等」）が行うこととし、インターネットを通じて1商品ずつ届出を行うこととなります。

福祉用具届出コードの取得に際して、以下の内容を登録していただくこととなりますが、既に法人情報を登録している場合には、商品情報のみの登録となります。

届出システムにて既に法人登録をしている場合には、必ず、発行されているパスワードを使用してログインしてください。不明な場合は事務局まで問合せください。

なお、届出する商品について、当該商品が保険給付の対象となり得ることを確認した保険者を登録していただく必要がありますので、予め届出システムへ商品情報を入力する前に、保険者名、担当部署、連絡先（電話番号）を用意してください。また、特定福祉用具販売の種目にも該当する商品（選択制の対象用具）の場合は、その旨ご登録ください。

福祉用具届出コードの取得にあたって必要な情報

法人情報	商品情報
①法人名	①名称
②法人名（フリガナ）	②型番
③担当部署	③発売年月
④都道府県	④商品の写真
⑤住所	⑤介護保険の種目（選択制の対象用具の場合、貸与・販売両方のサービス種類とサービス種目）
⑥TEL	(1) サービス種類
⑦FAX	
⑧法人番号	(2) サービス種類
⑨メールアドレス	
⑩登録者氏名	⑥希望小売価格又は実勢価格
/	⑦製品区分 自社製造／輸入製品／OEM
	⑧OEMの場合
	製造物責任を負っていることの確認
	OEM供給を行っている製造事業者
	届出申請を行う企業等名称が表示されていることが確認できる製品の写真およびカタログ、取扱説明書等
	⑨当該製品が保険給付の対象となり得ることを確認した保険者名※
	保険者名（市区町村名）
	担当部署
	TEL

法人情報	商品情報
	⑩備考欄（事務局への連絡事項）

※介護保険における保険者は、全国の市町村および特別区（東京23区）です。

（2）届出コード付与・公表までのスケジュール

原則、毎月5日までに受け付けた申請を翌月1日に公表します。

当協会では、届出された用具について、指定した内容の記載や添付書類が整っているか、また、既に登録されている商品ではないか等についての内容確認を行い、原則、翌月の1日にコード表をHPにて公表することといたします。

例えば、「令和8年5月貸与分」（5月1日公表分）については、令和8年4月5日まで届出を行うことになります。

なお、それ以降の公表についても、毎月5日までに届出のあったものを当協会にて内容確認を行い、原則、翌月の1日には公表することとします。

※令和9年3月6日～3月31日までは、受付を停止いたしますので予め承願います。

申請からコード付与・公表までのスケジュール（想定）

	4月			5月			6月			3月		
	1日	5日	20日	1日	5日	20日	1日	5日	20日	1日	5日	20日
市場化された 新商品	届出	内容審査		★	コード付与・公表							
		届出		内容審査		★	コード付与・公表					
										受付停止		

毎月、当協会にて6日～月末までの間で内容確認を行い、原則、翌月の1日にはコード表を公開することといたします。

参考）各都道府県等介護保険主管課（室）宛

厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡（平成30年4月17日）

・平成30年度以降の福祉用具貸与に係る商品コードの付与・公表について

2. 本システムについて

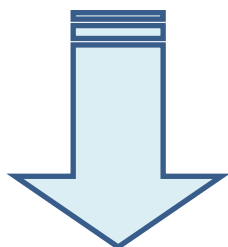
(1) アクセス方法について

「福祉用具届出システム」は、テクノエイド協会のホームページからアクセスすることができます。(<https://www.techno-aids.or.jp/>)

テクノエイド協会 HPトップ画面

(参考)

The screenshot shows the homepage of Techno-Aids Association. A red box highlights the link for the 'Welfare Equipment and Price Standardization Promotion Project (Ministry of Health, Labour and Welfare)' under the 'Latest News' section. The link text is: 「福祉用具貸与価格を把握するための商品コード一覧」(令和8年3月1日時点)を公開しました NEW!!



こちらをクリックすると、「福祉用具届出システム」専用ページに移動します。(P 7 参照)

福祉用具貸与価格適正化推進事業 (厚生労働省) NEW!! 届出コードの取得はこちら

- 2026.03.01 「福祉用具貸与価格を把握するための商品コード一覧」(令和8年3月1日時点)を公開しました NEW!!
- 2026.01.27 令和8年7月貸与分から適用される福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表について
- 2025.10.24 令和8年4月貸与分から適用される福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表について
- 2025.07.25 令和8年1月貸与分から適用される福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表について

福祉用具貸与価格適正化推進事業「福祉用具届出システム」のページ

(参考)

令和8年度 福祉用具貸与価格適正化推進事業（厚生労働省）

ホーム > 令和8年度 福祉用具貸与価格適正化推進事業（厚生労働省）

令和7年度 令和6年度 令和5年度 ...

届出システムとは 商品コード一覧 全国平均貸与価格及び貸与価格の上限 関連情報 NEW 届出方法 問い合わせ先

届出システムとは

届出システムの目的

介護保険における福祉用具は、利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活機
維持又は改善を図り、状態の悪化の防
止に資するとともに、介護者の負担の軽減を図る役割を担っております。

その一方で、貸与価格の設定に当たっては、商品価格のほか、計画書の作成、保守点検等の諸経費が含まれるなど事
の裁量によるため、同一商品であって
も、平均的な価格と比べて非常に高価な価格請求が行われるといった課題もあります。

これを踏まえ、「介護保険制度の見直しに関する意見」（平成28年12月9日社会保障審議会介護保険部会）及び「平
年度介護報酬改定に関する審議報告」
（平成29年12月18日社会保障審議会介護給付費分科会）においては、適切な貸与価格を確保する観点から、貸与価格
的的な状況を把握し、公表する仕組み
を構築するほか、貸与価格に上限を設けるべき等の内容が盛り込まれたところであります。

これを受け、平成29年度の「福祉用具貸与価格の見える化に関する研究事業」（公益財団法人テクノエイド協会）及
成30年度に実施した「福祉用具貸与価
格適正化推進事業」において、貸与価格の把握のため、TAISコードが付与されていない商品に福祉用具届出コードが付
られることとなり、平成30年10月か
ら付与されたコードを元に算出した貸与価格の上限適用を開始し、令和元年度以降は新商品についても同様の取扱い
を講じているところであります。（※）

本システムは、今後、新たな商品が開発され、普及していく中で、福祉用具の貸与価格の全国的な状況を継続的に把握
るとともに、商品ごとの全国平均貸与

届出システムとは 商品コード一覧 全国平均貸与価格及び貸与価格の上限 関連情報 NEW 届出方法 問い合わせ先

届出方法

届出を行う者

届出の手続きは、福祉用具製造・輸入事業者に行っていただきます。
下記の留意事項をご確認のうえ、TAIS未登録の用具についてのみ届出してください。

留意事項

お知らせ 届出用情報の公開がなされている福祉用具は届出不要です。

届出方法

下記に掲載する「福祉用具届出システム」利用の手引きをダウンロードし、所定の内容等を十分留意のうえ、1商品ずつ届出を行って下さい。
なお、記載内容の漏れや誤りなど、また添付書類の不備や不適切等が認められる場合には、公表するリストには反映されませんので留意してください。

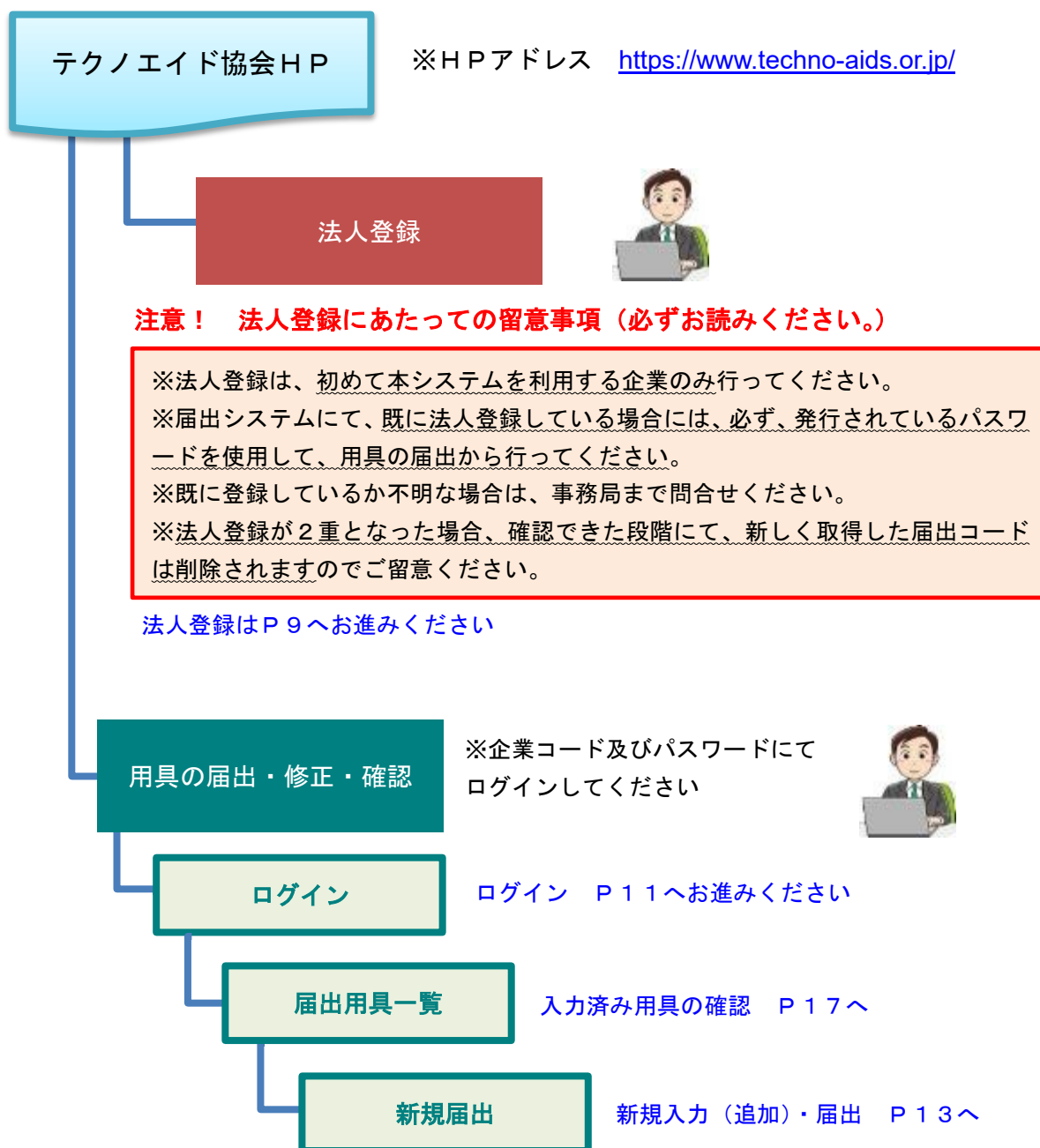
▶ 「福祉用具届出システム」利用の手引き 令和8年4月1日時点版 (PDF形式: 2.20MB)
※手引きは運用状況により修正・更新する場合がありますので、ご注意ください。

法人登録する 用具の届出・修正・確認

※初めて「福祉用具届出システム」を使用する方は、最初に「法人登録する」をクリックしてください。

(2) 本システムの全体像について

システムの全体像は、以下のとおりです。



- なお、一旦、「確定して送信」した内容の変更・削除は原則できませんので、手続きは慎重に行ってください。入力に誤りがあった場合は、事務局までご連絡ください。
- パスワードが不明な方は、事務局までお問合せください。

3. 法人登録（ログイン用のパスワードを取得する）

※ 法人登録は、初めて本システムを利用する企業のみ行ってください。

※ 届出システムにて、既に法人登録をしている場合には、必ず、発行されているパスワードを使用してログインしてください。不明な場合は事務局まで問合せください

- ① 届出方法の「法人登録する」をクリックすると「法人登録画面」に進みます。
「企業コード」の欄には、「福祉用具情報システム（T A I S）」にて発行されている5桁の「企業コード」を入力し、T a bキーを押すと、登録済みの情報（法人名からF A X番号まで）が自動的に表示されます。
※T A I Sの企業コードのない方は、ブランクのまま構いません。
- ② 国税庁に登録されている法人番号（13桁）を入力してください。
法人番号は国税庁の法人番号公表サイトで調べることができます。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
- ③ パスワードを送信する先の「メールアドレス」を入力してください。
- ④ 届出を実施される担当者の方の氏名を入力してください。
- ⑤ 入力内容に間違いがなければ「入力内容を確認する」をクリックしてください。

届出方法 > 法人登録画面

福祉用具届出システム ～法人登録画面～

法人情報を登録してください。（*は入力必須です）

① 企業コード

①既にTAIS登録している（又は、過去にTAIS登録されていた方）
●平成29年9月に公開した「福祉用具情報システム」にて法人登録を済ませた方
⇒この手続きは不要です。
⇒用具の届出・修正・確認画面から「法人登録済」を選択してください。
●上記において法人登録を行っていない方
⇒この手続きにて法人登録を行ってください。
⇒但し、この場合には、企業コードを入力して下さい。
②今までにTAIS登録されたことのない方
⇒ブランクにして、法人名から検索してください。

*法人名

※入力にあたって(株)や(有)など略さないでください。
例(株)× 株式会社 ○
(有)× 有限会社 ○

*法人名フリガナ

※法人格のフリガナは不要です

担当部署

*都道府県

*住所

*電話番号 --

FAX番号 --

*法人番号

*メールアドレス

②

③

④ *登録者氏名

⑤

TAISの企業コードをお持ちの方はそのコードを記載することとし、TAISの企業コードのない方は、ブランクのまま構いません。

「登録せずに閉じる」をクリックすると、それまでに登録していた情報は、保存されずにトップ画面に戻りますので注意してください。

⑥ 確認画面が表示されるため、入力内容を確認してください。

- 入力内容が正しい場合は、「確定して登録する」をクリックしてください。登録が完了しましたら、自動的に今回入力いただいたメールアドレス宛に、「福祉用具届出システム」にて使用するパスワードが送信されます。
(登録内容について記録しておくためにも、確認画面を印刷し、大切に保管しておいてください。)
- 誤りがある場合は、「修正する」をクリックすると、入力画面(前画面)に戻ることができます。正しい内容に修正し、入力内容を確認のうえ「確定して登録する」をクリックしてください。

届出方法 > 法人登録画面 > 法人登録確認画面

福祉用具届出システム ～法人登録画面～

以下の内容で登録します。よろしいですか。

企業コード	登録された内容が表示されます。
* 法人名	
* 法人名フリガナ	
担当部署	
* 都道府県	
* 住所	
* TEL	
FAX	
* 法人番号	
* メールアドレス	
* 登録者氏名	

⑥

「確定して登録する」をクリックする前に、登録内容について記録しておくためにも、確認画面を印刷し、大切に保管しておいてください。

届出方法 > 法人登録画面 > 登録完了画面

法人情報登録完了

法人登録が完了しました。
登録いただいたメールアドレス宛にパスワードが送信されますのでご確認ください。
登録後、1日経過しても受信できない場合は、お手数ですが事務局(todokede@techno-aids.or.jp)までご連絡ください。

[トップページに戻る](#)

4. 用具の届出ページにログインする

- ① 届出方法の「用具の届出・修正・確認」をクリックすると「用具の届出・修正・確認画面」に進みます。
- ② 法人登録にて発行された「企業コード」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。
(T A I S 登録済み企業は、T A I S にて発行されている5桁の「企業コード」を入力してください。)
- ③ 正常にログインされると「届出用具一覧」のページが表示されます。

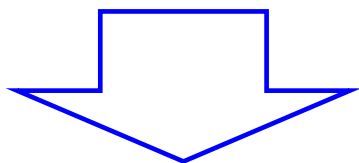
届出方法 > 用具の届出・修正・確認画面

福祉用具届出システム ～用具の届出・修正・確認画面～

企業コードとパスワードを入力してください

*企業コード

*パスワード



福祉用具届出システム ～用具の届出・修正・確認画面～

【株式会社】

■届出用具一覧

「新規追加」をクリックし用具詳細について入力してください。
一旦、確定して送信した内容の変更・削除は一切できませんので、手続に注意に行ってください。

受付番号	商品名	型番	届出コード	更新日	ステータス	公開年月	備考
0001	車いす①	C-I	90054-200001	2018/03/16		2018/04	
0002	車いす②(登録後修正)	C-II	90054-200002	2018/03/20		2018/04	
0003	車いす③	C-III		2018/03/16	届出申請中		<input type="button" value="参照する"/>
0004	車いす④	C-IV		2018/03/28	一時保存		<input type="button" value="修正する"/>
0005	手すり①	ABC		2018/03/20	届出申請中		<input type="button" value="参照する"/>
0006	つえ	TU1		2018/03/22	届出申請中		<input type="button" value="参照する"/>

既に入力されている用具がある場合には、一覧として表示されます。

※ログインに失敗した場合

以下の画面が表示された場合は、企業コードとパスワードが一致しない等の理由が考えられます。

受信したメール等を再度確認いただき、どうしてもログインできないという場合は事務局までご連絡ください。

法人情報入力エラー

企業コードまたはパスワードが間違っています。 - ERR C002 -
お手数ですが、再度入りなおしてください。

[トップページへ戻る](#)

5. 届出するためのデータ入力

(1) 新規で用具情報のデータを入力する

- ① ログイン後、届出用具一覧の画面が表示されます。新規で用具情報を入力する場合は、「新規追加」ボタンをクリックしてください。届出する用具の詳細情報を入力する画面に進みます。

届出方法 > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧

福祉用具届出システム ～用具の届出・修正・確認画面～

【株式会社】

■届出用具一覧

「新規追加」をクリックし用具詳細について入力してください。
一旦、確定して送信した内容の変更・削除は一切できませんので、手続きは慎重に行ってください。

①

受付番号	商品名	型番	届出コード	更新日	ステータス	公開年月	備考
0001	車いす①	C-I	90054-Z00001	2018/03/16		2018/04	
0002	車いす②(登録後修正)	C-II	90054-Z00002	2018/03/20		2018/04	
0003	車いす③	C-III		2018/03/16	届出申請中		<input type="button" value="参照する"/>
0004	車いす④	C-IV		2018/03/28	一時保存		<input type="button" value="修正する"/>
0005	手すり①	ABC		2018/03/20	届出申請中		<input type="button" value="参照する"/>
0006	つえ	TU		2018/03/22	届出申請中		<input type="button" value="参照する"/>

② 届出する用具1商品ごとに詳細情報を入力してください。「*」は必須項目です。

届出方法 > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧 > 新規追加

福祉用具届出システム ~用具の届出・修正・確認画面~

用具情報を入力してください

■届出する用具について入力してください。

***名称**

型番

※名称・型番がいずれも同一の用具は、重複して届出することができません。
※名称・型番はいずれも全角で入力してください。(漢字、かな、カナ、英数字)

***発売年月** 年 月

サービス種類

サービス種目

※選択制の対象用具の場合、下欄にも入力してください。

サービス種類

サービス種目

***介護保険種目**

サービス種類

サービス種目

***希望小売
又は実勢価格** 円(税抜きの価格を「,」なしで入力してください)

オープン価格 ※オープン価格を選択した場合は

自社製造 輸入製品 OEM製

※製造区分がOEM製品の場合

製造物責任を負っている

当該製品に自社(申請)名を表示した写真および
OEM供給を行っている製造事業者名

OEMの場合、届出申請を行う企業等名称が表示されていること
およびカタログ、取扱説明書を添付してください。

ファイルを選択

***製品区分**

ファイルを選択

***商品画像データ登録**

ファイルを選択

当該製品が保険給付の対象となり得ることを確認した保険者名

***保険者名** (例) ○○市

***担当部署**

***電話番号** --

※介護保険における保険者は、全国の市町村及び特別区(東京23区)になります。

備考欄

名称・型番がいずれも同一の用具は、重複して届出することができません。
また、すべて全角で入力してください。

選択制の対象用具の場合は、特定福祉用具販売のサービス種目も入力してください。

OEMの場合、届出申請を行う企業等名称が表示されていることが確認できる製品の写真およびカタログ、取扱説明書を添付してください。

商品画像データ登録は、該当商品のみ画像を添付してください。

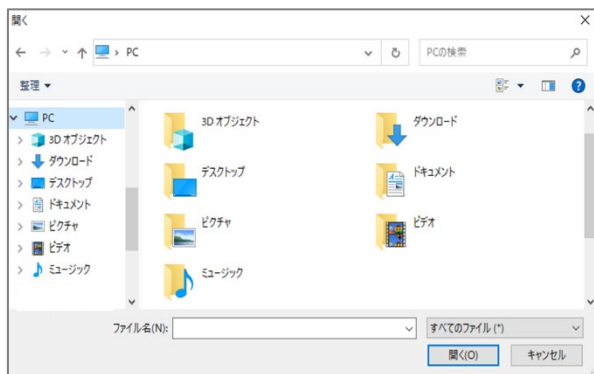
【留意点】

製品区分で「OEM製品」を選択した際、以下の3項目の入力が確認できない場合は、「一時保存」ができませんのでご注意ください。

- ・以下2点のチェック
 - 製造物責任を負っている
 - 当該製品に自社(申請)名を表示した写真およびカタログ、取扱説明書等がある
- ・OEM供給を行っている製造事業者名

※届出の際には、上記3項目および「届出申請を行う企業等名称が表示されていることが確認できる製品の写真およびカタログ、取扱説明書の添付」も必須です。

★ 画像データの登録方法



「参照」をクリックすると、左の画面が表示されます。

添付した画像データが保存されているフォルダからデータを選択し、右下にある「開く」をクリックするとデータ登録が完了します。完了するとデータの名称が表記されます。※添付できるデータは、Excel、Word、pdf、ppt、JPEG 等、いずれも可能です。

- ③ 必須項目すべての入力完了後、「入力内容を確認する」をクリックしてください。確認画面が表示されます。入力内容に誤りのないことを確認し、「確定して送信する」をクリックすると、届出が完了します。（登録内容について記録しておくために、確認画面を印刷し大切に保管しておいてください。）
- なお、一旦、「確定して送信する」をした内容の変更・削除は原則できませんので、手続きは慎重に行ってください。
- ※改めて届出を行う場合や入力が途中となっている場合は「一時保存する」をクリックしてください。後日、追加での入力等が可能です。

届出方法 > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧 > 新規追加 > 確認画面

福祉用具届出システム ～用具の届出・修正・確認画面～

入力内容を確認してください。「確定して送信する」をクリックすると今後入力内容の修正ができなくなります。

■ 届出する用具について確認してください。

*名称	型番
*発売年月	
*介護保険種目	
*希望小売 又は実勢価格	
*製品区分	
*商品画像データ登録	
当該製品が保険給付の対象	
*保険者名	
*担当部署	
*電話番号	
備考欄	

登録された内容が表示されます。

「確定して送信する」を選択し届出を行うと、届出内容の確認はできますが、修正等の操作ができなくなりますのでご注意ください。

修正する 一時保存する **確定して送信する**

■ 「一時保存する」をクリックした場合

一時保存実施後「一覧へ」をクリックすると、届出用具一覧のステータス列に「一時保存」と表示されます。

届出方法 > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧 > 新規追加 > 一時保存



(2) 一時保存のデータ入力を再開する

届出用具一覧のステータスが「一時保存」の表示の右にある「修正する」をクリックすると用具情報の入力画面（一時保存した状態）が表示されます。届出期間中に届出申請を行ってください。

福祉用具届出システム ~用具の届出・修正・確認画面~

【株式会社】

■届出用具一覧

「新規追加」をクリックし用具詳細について入力してください。
一旦、確定して送信した内容の変更・削除は一切できませんので、手続きは慎重に行ってください。

新規追加

受付番号	商品名	型番	届出コード	更新日	ステータス	公開年月	備考
0001	車いす①	C-I	90054-Z00001	2018/03/16		2018/04	
0002	車いす②(登録後修正)	C-II	90054-Z00002	2018/03/20		2018/04	
0003	車いす③	C-III		2018/03/16	届出申請中		参照する
0004	車いす④	C-IV		2018/03/28	一時保存		修正する
0005	手すり①	ABC		2018/03/20	届出申請中		参照する
0006	杖	TU1		2018/03/22	届出申請中		参照する

(3) 既に登録している用具情報の削除

届出コードの削除を希望される場合は、事務局へご連絡ください。

6. 届出用具の一覧画面について

ログイン後、最初に届出用具一覧の画面が表示されます。ステータスにて現在の状況を確認することができます。

届出方法 > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧

福祉用具届出システム ～用具の届出・修正・確認画面～

【株式会社 〇〇〇】

■届出用具一覧

「新規追加」をクリックし用具詳細について入力してください。
一旦、確定して送信した内容の変更・削除は一切できませんので、手続きは慎重に行ってください。

新規追加
②
③

受付番号	商品名	型番	届出コード	更新日	ステータス	公開年月	備考
0001	車いす①	C-I	90054-200001	2018/03/16		2018/04	
0002	車いす②(登録後修正)	C-II	90054-200002	2018/03/20		2018/04	
0003	車いす③	C-III		2018/03/16	届出申請中		参照する
0004	車いす④	C-IV		2018/03/28	一時保存		修正する
0005	手すり①	ABC		2018/03/20	届出申請中		参照する
0006	つら	TR		2018/03/22	届出申請中		参照する

- ①受付番号 届出企業において入力された順にシステム上の受付番号が配番されます。
※届出コードではありません。
- ②更新日 届出用具の最終入力日又は送信日が表示されています。
- ③ステータス／公開年月 以下のとおりです。

ステータス	公開年月	状況
一時保存	(空欄)	届出は未完了の状況です。 ※備考欄にある「修正する」をクリックすると、用具情報入力画面が表示され、内容の修正ができます。
届出申請中	(空欄)	新規の届出について申請中の状況です。
	確認中	事務局にて内容確認を行っている状況です。 ※事務局にて内容確認が完了することにより、福祉用具届出コードが付与されます。
(空欄)	年月 (YYYY/MM)	既に届出コードが付与されている商品です。 届出コードおよび公開年月が表示されています。 ※修正及び削除を行うことはできません。
	確認不可	事務局にて確認を行った結果、入力内容に不備等がある状況です。 ※福祉用具届出コードの再申請を行う場合は、新たに「新規追加」にて再度申請を行ってください。