

【電子申請届出システム】 介護事業所向け操作ガイド

第2.00版
(令和6年4月1日更新)

【改訂履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2022.12.12	新規作成
1.01	2023.01.27	第5章5-1節（2）の補足事項にURLを追記
1.10	2023.03.16	<ul style="list-style-type: none">・総合事業の追加・自動入力機能の追加
1.11	2023.05.16	自動入力機能の詳細を追記
2.00	2024.04.01	<ul style="list-style-type: none">・様式改定による更新・自動入力機能の更新・入力中の他付表をコピーする機能の追加

No.	章	節	ページ
1	はじめに		
1-1		本システムでできること	P.3
1-2		ご利用条件	P.6
2	システム利用にあたっての準備		
2-1		ログインする	P.7
2-2		システム共通操作	P.9
3	基本操作（申請・届出編）		
3-1		新規指定申請	P.11
3-2		変更届出	P.37
3-3		その他の申請・届出	P.55
4	基本操作（検索・確認編）		
4-1		申請・届出の検索	P.68
4-2		申請・届出内容の確認	P.79
5	こんなときには		
5-1		こんなときには	P.81
5-2		問い合わせ先	P.87

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(1) 本システムでできること

申請（届出）者が本システムでできることは以下のとおりです。

- 介護事業所の指定申請等のかかる申請（届出）を、添付書類含めて、指定権者（自治体）にオンラインで提出することができます。
※提出可能な申請（届出）は次ページのとおりです。
- 本システムで過去に提出した申請（届出）の内容確認や、処理状況の確認を行うことができます。
※指定権者により、本システムによる提出を受け付けている申請（届出）の種類は異なります。
本システムのご利用前に、提出先の指定権者に、本システムによる提出を受け付けているか、事前にご確認ください。

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(2) 各申請（届出）について

本システムで提出可能な申請（届出）は以下のとおりです。

No.	申請（届出）名称	申請（届出）内容	参考章節
1	新規指定申請	新規指定申請が行えます。	「3-1. 新規指定申請」を参照
2	介護保険事業の変更届出	介護保険事業の変更届出が行えます。	「3-2. 変更届出」を参照
3	法人情報に係る一括変更届出	複数事業所を運営する法人における法人上の一括変更届出が行えます。 ※現在はご利用いただけません。	なし
4	更新申請	更新申請が行えます。	「3-1. 新規指定申請」を参照
5	再開届出	再開届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
6	廃止・休止届出	廃止・休止届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
7	指定辞退届出	指定辞退届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
8	指定を不要とする旨の届出	指定を不要とする旨の届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
9	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照

-----次のページへ続きます-----

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(2) 各申請（届出）について

No.	申請（届出）名称	申請（届出）内容	参考章節
10	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
11	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
12	介護予防支援委託の届出	介護予防支援委託の届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
13	指定特定施設入居者生活介護の利用 定員増加の申請	指定特定施設入居者生活介護の利用定員 増加の申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
14	加算に関する届出	加算に関する届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
15	他法制度に基づく申請届出	介護保健法以外の法制度に基づく申請届 出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照

1. はじめに

1-2. ご利用条件

(1) 対応ブラウザについて

ご利用する際は以下に示す対応ブラウザであることをご確認ください。

No.	対応ブラウザ	推奨バージョン
1	Microsoft Edge	最新バージョン
2	Safari	最新バージョン
3	Google Chrome	最新バージョン

(2) ブラウザ設定について

本システムを利用するにあたっては以下の条件が必要です。

- 当サイトドメインに関するクッキー（Cookie）を継続的に受け入れられること
- JavaScriptが動作可能であること

※デフォルトの設定では問題ないですが、ブラウザの設定等により設定を変更している場合は変更をお願いいたします。

(3) ブラウザ使用上の注意

ブラウザ機能の「戻る」ボタンは使用しないでください。
システムに設置している「戻る」ボタンや「メニューへ」ボタンを使用してください。



2. システム利用にあたっての準備

2-1. ログインする

(1) ログインする

ログインには、GビズIDアカウントを利用します。GビズIDを既に持っている場合は、「GビズIDでログインする」をクリックすると、「GビズIDのログイン」画面が表示されますので、アカウントIDおよびパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。GビズIDを持っていない事業所は、GビズIDアカウントをご作成ください。「GビズIDを作成する」をクリックすると、「GビズIDのアカウント作成」画面に画面移動します。



注意事項

- 本システムでは、利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」のみになります。「gBizIDエントリー」はご利用いただけません。
- GビズIDのログインおよびアカウント作成につきましては、「gBizID」 (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にお尋ねください。
- 本システムでは、ログインしたGビズIDごとに申請届出データが作成されます。本システムにログインする際に使用したGビズIDアカウントの種類によって、申請届出データの編集・参照範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたってのGビズIDの運用について」に記載しておりますので、本システムの「ヘルプ」画面よりご確認ください。

2. システム利用にあたっての準備

2-1. ログインする

(2) アカウント登録を行う（初回ログイン時設定）

初回ログインした場合には、「アカウント登録」画面が表示されます。各項目の入力を行ってください。

※2回目以降のログイン時には表示されません。

補足事項

○ 本画面で登録した内容はメニュー画面右上にある「ユーザ情報」をクリックすると表示される「ユーザ情報変更」画面で変更することができます。

補足事項

各入力項目は、以下の留意事項を踏まえて内容を設定してください。

No.	登録項目	留意事項
1	法人名	本項目に入力した値が、各申請（届出）書の様式の申請者名称に自動的に設定されます。
2	介護事業所名	（任意）将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
3	代表者電話番号	（任意）将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
4	利用者氏名	指定権者からの確認及び本システムからお知らせのメールが送信できない等の問題が発生した場合に、 <u>電話連絡を行う際の連絡先情報</u> として、本項目に入力した内容が使用されます。
5	利用者電話番号	
6	利用者メールアドレス	本システムからお知らせのメールが送付されます。たとえば、各申請（届出）情報の提出完了や指定権者の受付結果に関する通知です。そのため、 <u>申請状況のメールを受け取りたいメールアドレス</u> を設定してください。 ※電子申請届出システムから送信するメール（@kaigokensaku.mhlw.go.jp）が受信できるように設定をお願いします。

2. システム利用にあたっての準備

2-2. システム共通操作

(1) 申請届出メニューについて

- ① 設定変更やヘルプの参照等を行う際はこちらのメニューから各画面を開くことができます。
- ② 申請（届出）の状況を確認したい場合は、本メニューをクリックしてください。「申請届出状況確認」画面が表示され、作業中・申請済の申請届出の検索、検索結果の一覧で状況確認・作業再開等、差戻しの再申請を行えます。
- ③ 申請（届出）を行いたい場合は、行いたい申請（届出）のメニューをクリックしてください。「申請（届出）先選択」画面が表示され、申請（届出）が行えます。

2. システム利用にあたっての準備

2-2. システム共通操作

(2) 一時保存について

本システムでは、入力情報を申請（届出）前に保存する一時保存機能があります。一時保存を行いたい場合は、各申請（届出）画面に用意された以下のような「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存した申請（届出）情報は「申請届出状況確認」画面（「[4-1. 申請・届出の検索](#)」参照）から確認・再編集できます。

注意事項

○一時保存を行わずにブラウザを閉じる、または別な機能に画面移動すると入力した内容は保存されませんのでお気をつけください。なお、一時保存した申請（届出）について申請（届出）を行わなかった場合、添付ファイルは**30日間で削除**されます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（1）概要フロー

- 新規指定申請の主な流れを以下に記載します。
 1. 『新規指定申請』を選択する
 2. 申請先を登録する
 3. 様式情報を登録する
 4. 付表情報を登録する
 5. 添付書類を登録する
 6. 登録する内容を確認する
 7. 登録完了を確認する

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

1. 『新規指定申請』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『新規指定申請』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

2. 申請先を登録する

電子申請届出システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 費用高料 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 申請先選択

申請先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択して「次へ」を押してください。

【状況確認および入力再開メニュー】

① 1.サービス分類選択
● 居宅施設 ○ 地域密着型 ○ 基準該当 ○ 総合事業

② 2.都道府県選択
都道府県 (選択して下さい)

③ 3.申請先選択
申請先 (選択して下さい)

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。
※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる申請サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。
※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。

一時保存 ④ 次へ メニューへ

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

- ① 申請するサービスの分類を選択します。
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
- ③ 申請先となる指定権者を選択します。
- ④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

- ① 指定権者からの注意事項を確認します。
- ② 注意事項を読んだ上で、チェックボックスがある場合にはチェックボックスに記載の条件に対応してチェックボックスをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

③

③ 申請者の各項目を入力します。

補足事項

- 『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。
- 『申請者情報を以下にコピーする』は申請者に入力した内容を様式申請者にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。
- 申請者に入力した値は様式エクセルの右上の申請者に表示されます。
- ユーザ情報の法人名が申請者の名称に初期表示されます。

注意事項

- ※印のある項目は**必須項目**です。
- 以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁**で入力してください。
- 以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

法人の取組形態又は取組分類における指定(許可)申請

法人の取組形態又は取組分類における指定(許可)申請時に選択

指定(許可)を受けようとする事業所・施設の種類

同一所在地において行う事業等の種類	共生型サービス申請時に選択	指定(許可)申請対象事業等 (該当事業を選択してください)	既に指定(許可)を受けている事業等 (過去の登録情報に基づき該当事業を選択してください)	指定(許可)申請する事業等の開始予定年月日	様式
訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(一)
訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(二)
訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(三)
訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(四)
居宅介護支援事業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(五)
通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(六)
通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(七)
短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(八)(九)(十)
介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(十三)
特定介護予防福祉用具販売	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表第一号(十四)

介護保険事業所番号 (既に指定又は許可を受けている場合)

医療機関コード等 (保険医療機関として指定を受けている場合)

このページはトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

- ④ 申請対象とするサービスをクリックします。
- ⑤ 申請対象とするサービスの日付を入力します。
- ⑥ ①～⑤の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

注意事項

○ 『年月日』の項目は半角で入力をお願いします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 付表情報を登録する

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

注意事項

○すべての付表の入力状況が『**入力済**』とならないと『次へ』ボタンはクリックできませんのでお気をつけください。
※一部付表は例外となっております。詳細は「操作マニュアル_(介護事業所向け) 詳細版」に記載しておりますので、本システムの「ヘルプ」画面よりご確認ください。

○本体と予防を選択した場合はどちらかを入力すると、もう一方に入力した内容が自動で登録されます。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

4. 付表情報を登録する

② 付表の各項目を入力します。

補足事項

○『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

○『入力中の他付表をコピーする』は本システムで入力中の他付表データをコピーすることができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(4\)入力中の他付表をコピーする機能を使用する](#)」をご参照ください。

注意事項

○※印のある項目は**必須項目**です。

○以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は**半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁**で入力してください。

○以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

4. 付表情報を登録する

②

サービス提供責任者通知

《訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合》

事業所 1 入力する

フリガナ

名称

所在地

郵便番号: 住所自動入力

都道府県: (選択して下さい) 市区町村: (選択して下さい) 町域:

番地以下:

建物名称:

連絡先

電話番号: (内線) FAX番号:

Email:

事業所追加

③ 入力完了 一時保存 戻る

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

③ 必要事項をすべて入力後に、『入力完了』をクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

4. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

お問い合わせ ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 運用窓口 ログアウト

ホーム > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 付表入力トップ

申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。
すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

申請しようとしている事業	届出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表第一号(一) 訪問介護事業所	入力済	編集

一時保存 ④ 次へ 戻る

このページはトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

- ④ 付表の「入力状況」をすべて「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

5. 添付書類を登録する

添付書類	参考様式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄
1 登記事項証明書又は全例等※	付表1	① ファイルの選択		pdf.txt形式	
2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	付表1	ファイルの選択		pdf.xlsx.txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴※	付表1	ファイルの選択		pdf.xlsx.docx.txt形式	
4 平面図1※	付表1	ファイルの選択		pdf.xlsx.docx.txt形式	

- ① 添付書類をアップロードしたい場合は、『ファイルを選択』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。
- ③ 『開く』をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。

注意事項

○アップロードファイルは指定権者により**必須**となるファイルが予め決められております。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

5. 添付書類を登録する

● 加算に関する届出書類アップロード
加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入所 特定事業加算(1)への付与に係る届出書(訪問介護事業用)	特定事業加算(1)への付与に係る届出書(訪問介護事業用).pdf		特定事業加算(1)の届出書を提出します。	
1	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>

● 他法制度に基づく届出書類アップロード
介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入所 老人居宅生活支援事業開始届	老人居宅生活支援事業開始届.pdf		老人居宅生活支援事業を開始し、交付の開始届を提出します。	
1	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>

このページはトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

④ 添付書類をすべてアップロード後に、『次へ』をクリックします。

補足事項

○【加算に関する届出書類】及び【他法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることで同時に申請届出することができます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

6. 登録する内容を確認する

- ① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」をクリックしチェックを入れます。

補足事項

○ 「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」にチェックを入れることで、『申請』がクリックできるようになります。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

6. 登録する内容を確認する

- ② 『申請』をクリックし、登録する内容を指定権者へ申請します。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

7. 登録完了を確認する



補足事項

- 申請が完了すると完了画面を表示されます。
- 申請番号は事業所様によって異なります。
※申請番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該申請時に活用できます。
- 申請完了後、登録されたメールアドレスに申請完了の通知をメールで送信します。メールでは申請内容を確認することができます。
- 申請状況の確認は、指定権者から送られてくるメールもしくは、「申請届出状況確認」画面からご確認ください。
「申請届出状況確認」画面は「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックしていただくことで確認が可能です。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する

電子申請届出システム

お問合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > **様式入力** > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 様式第一号(一)

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。
※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。

記載要領

1. 申請者と様式の申請者欄の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。
また、申請者欄の主たる事務所の所在地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載してください。ただし、建物名や郵便番号の記入も可能です。

① **事業所名称・所在地等を自動入力する**

「※」は必須項目です。

申請者

フリガナ

名称 サンプル法人名

郵便番号 住所自動入力

〒

〒

〒

主たる事務所の所在地

〒 (選択して下さい) 市町村 (選択して下さい) 町

自動入力機能は過去に申請・届出された情報を使用して、本システムでの様式・付表入力の一部を自動的に行う機能です。

- ① 「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックするとモーダルを表示します。

補足事項

○自動入力機能で使用するデータ等の詳細は「操作マニュアル(介護事業所向け) 詳細版」に記載しておりますので、本システムの「ヘルプ」画面よりご確認ください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する（自動入力可能なデータが1つだけの場合）



- ① 「介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号」テキストボックスに事業所番号を入力します。
- ② 「自動入力する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。
- ③ 確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックします。

注意事項

新規指定申請の場合は自動入力されない場合がありますのでご注意ください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する（自動入力可能なデータが複数ある場合）

電子申請届出システム

事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号

自動入力する 閉じる

データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	サービス種類名	指定・更新・変更の最新日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
<input type="radio"/>	訪問介護 (事業休止)	2020/01/01	サンプル事業所1	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-**** FAX番号:***-***-****
<input type="radio"/>	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-**** FAX番号:***-***-****
<input type="radio"/>	訪問看護	2020/03/03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-**** FAX番号:-

データを選択する

自動入力可能なデータが複数ある場合は「自動入力する」ボタンをクリックすると一覧を表示します。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する（自動入力可能なデータが複数ある場合）

既に入力している項目が上書きされる可能性があります。
自動入力しても良いでしょうか。

OK キャンセル

事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号 1111111111

自動入力する 閉じる

データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	サービス種別名	指定・更新・変更の 最新日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
<input checked="" type="radio"/>	訪問介護 (事業休止)	2020/01/01	サンプル事業所1	〇〇県△△市××番××号	電話番号:****-****-**** FAX番号:****-****-****
<input type="radio"/>	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	〇〇県△△市××番××号	電話番号:****-****-**** FAX番号:****-****-****
<input type="radio"/>	訪問看護	2020/03/03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号:****-****-**** FAX番号:****-****-****

データを選択する

- ① 自動入力したいデータの「選択」ラジオボタンをクリックしてください。
- ② 「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。
- ③ 確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する

The screenshot shows a web form for a new designation application. A modal box is overlaid on the form, containing a confirmation message and an 'OK' button. The form fields include:

- 申請者 (Applicant): フリガナ (Kana), 名称 (Name) [テスト名称]
- 主たる事務所の所在地 (Main office location): 郵便番号 (Postal code), 住所自動入力 (Address auto-fill), 都道府県 (Prefecture), 市区町村 (City/Town/Village), 町域 (Municipality), 番地以下 (Address below), 建物名称 (Building name)
- 連絡先 (Contact): 電話番号 (Phone number), (FAX) (FAX), FAX番号 (FAX number), Email
- 法人等の種類 (Type of legal entity): 選択してください (Please select)
- 代表者の職名 (Representative's title):
- 代表者のフリガナ (Representative's kana): セイ (Sei), ヌイ (Nui)
- 代表者の氏名 (Representative's name): 姓 (Surname), 名 (Name)
- 代表者の生年月日 (Representative's date of birth): 西暦 (Year), 年 (Year), 月 (Month), 日 (Day)
- 代表者の住所 (Representative's address): 郵便番号 (Postal code), 住所自動入力 (Address auto-fill), 都道府県 (Prefecture), 市区町村 (City/Town/Village), 町域 (Municipality), 番地以下 (Address below), 建物名称 (Building name)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "申請情報をお下にコピーする" (Copy application information to below).

- ① 確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックするとモーダルが閉じてメッセージが表示されます。
- ② メッセージの内容を確認し、メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

補足事項

○自動入力に使用したデータによって、表示するメッセージ内容は異なります。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する

事業所名称・所在地等を自動入力する

③ 「※」は必須項目です。

申請者	フリガナ <input type="text" value="テストフリガナ"/>		
	名称 <input type="text" value="テスト名称"/>		
主たる事務所の所在地	郵便番号: <input type="text" value="064-0941"/>	住所自動入力	
	都道府県: <input type="text" value="北海道"/>	市区町村: <input type="text" value="札幌市中央区"/>	町地: <input type="text" value="旭ヶ丘"/>
	番地以下: <input type="text" value="テスト番地以下"/>		
	建物名等: <input type="text" value="テスト建物名等"/>		
連絡先	電話番号: <input type="text" value="111-111-1111"/> (内線) <input type="text" value="222222"/>	FAX番号: <input type="text" value="333-333-3333"/>	
	Email: <input type="text" value="test@test.co.jp"/>		
代表者の職名	<input type="text" value="テスト代表者の職名"/>		
代表者のフリガナ	セイ: <input type="text" value="テストセイ"/>	メイ: <input type="text" value="テストメイ"/>	
代表者の氏名	姓: <input type="text" value="テスト姓"/>	名: <input type="text" value="テスト名"/>	
代表者の生年月日	西暦 <input type="text" value="2022"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="2"/> 日		
代表者の住所	郵便番号: <input type="text" value="064-0941"/>	住所自動入力	
	都道府県: <input type="text" value="北海道"/>	市区町村: <input type="text" value="札幌市中央区"/>	町地: <input type="text" value="旭ヶ丘"/>
	番地以下: <input type="text" value="テスト番地以下2"/>		
	建物名等: <input type="text" value="テスト建物名等2"/>		

申請者情報を以下にコピーする

③ 画像のように該当項目に自動入力が行われます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（4）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

電子申請届出システム

お問合せ ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 付表入力トップ

申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。
すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンをクリックできます。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表第一号(一) 訪問介護事業所	未入力	編集
訪問入浴介護	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力中	編集
訪問看護	付表第一号(三) 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

本システムで入力中の他付表データをコピーすることができる機能です。

前提条件として、「付表入力トップ」画面で「入力状況」が「入力中」もしくは「入力済」の付表データが存在する必要があります。

注意事項

○本機能は「新規指定申請」のみで使用可能です。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（4）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

① 「入力中の他付表をコピーする」ボタンをクリックするとモーダルを表示します。

注意事項

- 以下の場合は、ボタンが表示されませんのでご注意ください。
 - ・ 「新規指定申請」以外の場合
 - ・ 「入力状況」が「入力中」もしくは「入力済」の他付表データが存在しない場合

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（4）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

電子申請届出システム

既に入力している項目が上書きされる可能性があります。
自動入力処理を開始します。よろしいですか。

③ OK キャンセル

①

一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	付表名	入力状況
<input checked="" type="checkbox"/>	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力中
<input type="checkbox"/>	付表第一号(三) 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済

② データを選択する 閉じる

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする

- ① コピーしたい付表の「選択」ラジオボタンをクリックしてください。
- ② 「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。
- ③ 確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（4）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

①

②

電子申請届出システム

本システムで入力中の他付表データがリセットされました。ご確認ください。

OK

ユーザ情報 ご利用条件 費用案内 ログアウト

新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所

記載要領

1. 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。

2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする

- ① 確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックするとモーダルが閉じてメッセージが表示されます。
- ② メッセージの内容を確認し、メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（4）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする

付表情報を入力して下さい。
「※」は必須項目です。

事業所	法人番号 00000000000000		
フリガナ	テストフリガナ		
名称	テスト名称		
所在地	郵便番号	064-0941	住所自動入力
	都道府県	北海道	市区町村
		札幌市中央区	町域
		旭ヶ丘	
	番地以下	テスト番地以下	
	詳細名等	テスト建物名等	
連絡先	電話番号	111-111-1111 (内線) 222222	FAX番号 333-333-3333
	Email	test@test.co.jp	

③ 画像のように該当項目にコピーが行われます。

補足事項

- コピーが行われる項目は以下になります。
- ・事業所（施設）
 - ・管理者
 - ・協力医療機関

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（1）概要フロー

- 介護保険事業の変更届出の主な流れを以下に記載します。
 1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する
 2. 届出先を登録する
 3. 様式情報を登録する
 4. 法人情報を登録する
 5. 付表情報を登録する
 6. 添付書類を登録する
 7. 登録する内容を確認する
 8. 登録完了を確認する

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『介護保険事業の変更届出』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

2. 届出先を登録する

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
- ④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

① 様式の各項目を入力します。

補足事項

- 『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。
- 申請者に入力した値は様式エクセルの右上の申請者に表示されます。
- ユーザ情報の法人名が申請者の名称に初期表示されます。

注意事項

- ※印のある項目は**必須項目**です。
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁**で入力してください。
- 『年月日』の項目は**半角**で入力をお願いします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する



② 届出対象とするサービスをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

変更があった事項

<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の名称	<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所(介護老人保健施設は、事前に承諾を受ける。)
<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の所在地	<input type="checkbox"/> サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
<input type="checkbox"/> 申請者の名称	<input type="checkbox"/> 運営経緯
<input type="checkbox"/> 主たる事業所の所在地	<input type="checkbox"/> 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関
<input type="checkbox"/> 法人等の種類	<input type="checkbox"/> 事業所の種類
<input type="checkbox"/> 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職業	<input type="checkbox"/> 提供する認定介護職員研修の種類
<input type="checkbox"/> 登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	<input type="checkbox"/> 事業実施移動(本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床型・排設型の場合)
<input type="checkbox"/> 共生型サービスの該当有無	<input type="checkbox"/> 利用者、入所者又は入居患者の定員
<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	<input type="checkbox"/> 福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあつては、委託先の状況)
<input type="checkbox"/> 備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)	<input type="checkbox"/> 併設施設の状況等
<input type="checkbox"/> 利用者の雇定数	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

変更があった事項(該当する事項を選択してください)※

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

③ 変更があった事項を選択します。

④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

補足事項

- 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択した場合は「法人情報の変更」画面に画面移動します。（「法人に関わる項目」については次ページを参照してください）
- 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択しなかった場合は「付表入力トップ」画面に画面移動します。

注意事項

- 選択した「サービスの種類」に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
1	居宅施設	申請者の名称
2	居宅施設	主たる事務所の所在地
3	居宅施設	法人等の種類
4	居宅施設	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
5	居宅施設	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
6	地域密着型	申請者の名称
7	地域密着型	主たる事務所の所在地
8	地域密着型	法人等の種類
9	地域密着型	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
10	地域密着型	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
11	基準該当	申請者の名称
12	基準該当	主たる事務所の所在地
13	基準該当	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
14	基準該当	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
15	総合事業	申請者の名称
16	総合事業	主たる事務所の所在地
17	総合事業	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
18	総合事業	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

4. 法人情報を登録する

① 変更前の法人情報の入力を行います。

補足事項

○同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。

○『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

4. 法人情報を登録する

【変更後】

● 変更後の法人情報の入力
以下の法人情報について、変更後の内容を入力してください。

②

③

② 変更後の法人情報の入力をします。

③ ①～②の入力完了後、『次へ』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

注意事項

- すべての付表の入力状況が『入力済』とならないと『次へ』ボタンはクリックできませんのでお気をつけください。
- 本体と予防を選択した場合はどちらかを入力すると、もう一方に入力した内容が自動で登録されます。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

ホーム > ユーザー検索 > ご利用案内 > 変更届出 > ログアウト

ホーム > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > **付表入力** > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 届出施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所

事業所名称・所在地等を自動入力する

付表情報を入力して下さい。

項目に色(水色)が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。

【変更前】

● 変更前の付表第一号(一)情報の入力
以下の付表第一号(一)について、変更前の内容を入力してください。

事業所
法人番号 000000000000000000
フリガナ ****
名称 サンプル事業所1
法人番号 ****-**** 住所自動入力
郵便番号 ****-**** 市区町村 中央区 町名 ****
郵便以下 ****
電話番号 ****
電話番号 ****-****-**** (内線) **** FAX番号 ****-****-****
Email ****@****.****

変更前からコピーする

② 変更前の付表情報を入力します。

補足事項

- 『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。
※変更前にのみ自動入力されます。
- 『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。

注意事項

- 以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-**（半角ハイフン）**半角数字4桁**で入力してください。
- 以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

【変更届】

● 変更後の付表第一号(一)情報の入力
以下の付表第一号(一)について、変更後の内容を入力してください。

事業所
法人番号 ③ 0000000000000
フリガナ
名称 サンプル事業所
所在地
〒 東京都 中央区
電話番号
Eメール
入力完了 ④ 一時保存 戻る

③ 変更後の付表情報を入力します。

④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

The screenshot shows the '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System) interface. The breadcrumb trail is 'ホーム > 介護保険事業の変更届出'. The navigation menu includes '届出先選択', '様式入力', '法人情報の変更', '付表入力', '添付書類アップロード', and '確認'. The current page title is '介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表入力トップ'. A message states: '届出には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。すべての届出しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。' Below this is a table with columns for '届出しようとしている事業', '届出が必要な付表', '入力状況', and an action button.

届出しようとしている事業	届出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表第一号(一) 訪問介護事業所	入力済	編集

At the bottom of the table, there are three buttons: '一時保存', '次へ' (highlighted with a red box and a circled '5'), and '戻る'. The footer contains 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.' and a 'このページのトップへ' link.

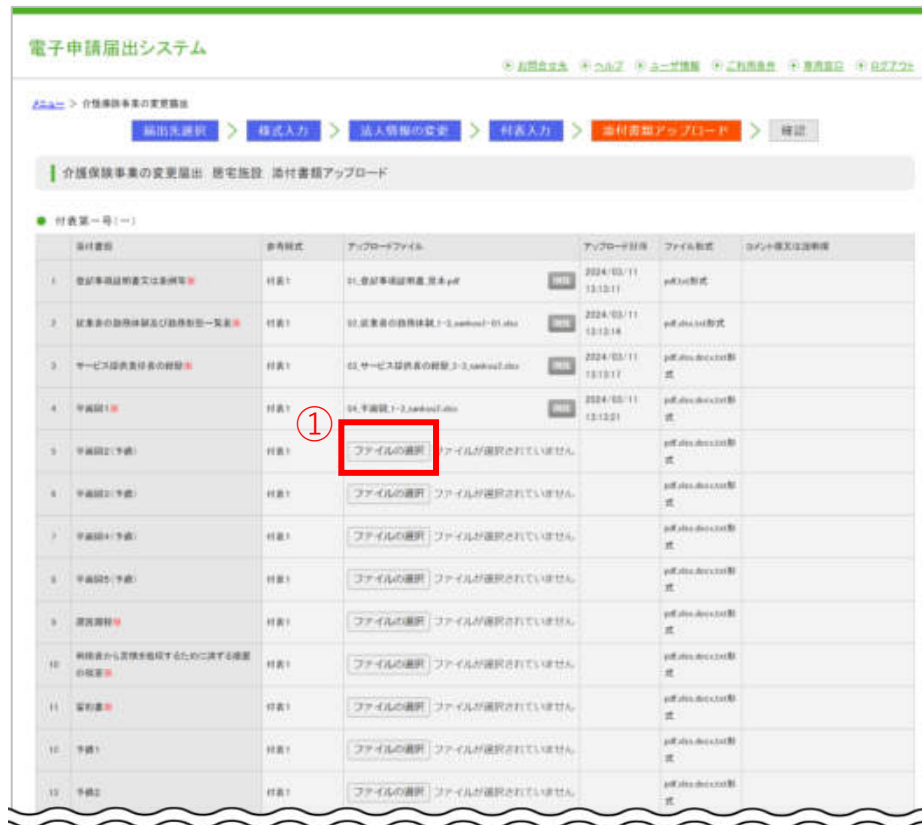
- ⑤ 付表の「入力状況」をすべて「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

6. 添付書類を登録する



- ① 添付書類をアップロードしたい場合は、『ファイルを選択』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。
- ③ 『開く』をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。

注意事項

○付表ごとのアップロードファイルは指定権者により**必須**となるファイルが予め決められております。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

6. 添付書類を登録する

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 特定事業加算(1)～(7)に係る届出書(法費合算事業所)	特定事業加算(1)～(7)に係る届出書(法費合算事業所).pdf		特定事業所加算(1)の届出書を届出いたします。	
1	<input type="text"/> ファイルの選択 ファイルが選択されていません		<input type="text"/>	削除
2	<input type="text"/> ファイルの選択 ファイルが選択されていません		<input type="text"/>	削除

実行

● 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 老人居宅生活支援事業届出届	老人居宅生活支援事業届出届.pdf		老人居宅生活支援事業を開始したく、添付の届出届を届出いたします。	
1	<input type="text"/> ファイルの選択 ファイルが選択されていません		<input type="text"/>	削除
2	<input type="text"/> ファイルの選択 ファイルが選択されていません		<input type="text"/>	削除

実行

一時保存 **④ 次へ** 戻る

このページをトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

④ 添付書類をすべてアップロード後に、『次へ』をクリックします。

補足事項

○【加算に関する届出書類】及び【他法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることで同時に申請届出することができます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

7. 登録する内容を確認する

電子申請届出システム

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 原宅施設 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

● 申請者

12	手続1	付表1		public.docx形式
13	手続2	付表1		public.docx形式

● 備考

① 上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

② 届出 戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

- ① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」をクリックしチェックを入れます。
- ② 『届出』をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

補足事項

○ 「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」にチェックを入れることで、『届出』がクリックできるようになります。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

8. 登録完了を確認する



補足事項

○届出が完了すると完了画面を表示されます。

○届出番号は事業所様によって異なります。
※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。

○届出完了後、登録されたメールアドレスに届出完了の通知をメールで送信します。メールでは届出内容を確認することができます。

○届出状況の確認は、指定権者から送られてくるメールもしくは、「申請届出状況確認」画面からご確認ください。「申請届出状況確認」画面は「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックしていただくことで確認が可能です。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（1）概要フロー

「4. その他」、「5. 加算に関する届出」、「6. 他法制度に基づく申請届出」の申請（届出）までの流れは、基本的に、新規（更新）申請や変更届出の流れから「付表情報を登録する」を除いた流れになります。ここでは「廃止・休止届出」でご説明します。

- 廃止・休止届出の主な流れを以下に記載します。
 1. 『廃止・休止届出』を選択する
 2. 届出先を登録する
 3. 様式情報を登録する
 4. 添付書類を登録する
 5. 登録する内容を確認する
 6. 登録完了を確認する

補足事項

○「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」のみ例外で「付表情報を登録する」があります。（[P.64](#)を参照ください）

注意事項

○「**介護予防支援委託の届出**」、「**加算に関する届出**」、「**他法制度に基づく申請届出**」については、画面上での入力項目はありません。記載した各申請（届出）書をスキャンして作成したPDFファイル等を添付書類に張り付けてください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

1. 『廃止・休止届出』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『廃止・休止届出』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

2. 届出先を登録する

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
- ④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

① 様式の各項目を入力します。

補足事項

○『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

注意事項

- ※印のある項目は**必須項目**です。
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-**（半角ハイフン）**半角数字4桁**で入力してください。
- 『年月日』の項目は**半角**で入力をお願いします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

①

- 介護予防地域包括支援センター
- 介護予防訪問看護ステーション
- 介護予防居宅介護支援センター
- 介護予防通所介護ステーション
- 介護予防短期入居生活介護（単独型）
- 介護予防短期入居生活介護（居宅型・特養の併設型）
- 介護予防短期入居生活介護（居宅型・特養以外の併設型）
- 介護予防短期入居療養介護
- 介護予防特定施設入居者生活介護
- 介護予防福祉用具貸与
- 特定介護予防福祉用具販売

中止・休止の別 中止 休止

中止・休止する年月日 西暦 年 月 日

中止・休止する理由

現在サービス又は支援を受けている者に対する措置

休止予定期間 休止日 ～ 西暦 年 月 日

一時保存 ② 次へ 戻る

このページをトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

② ①の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

補足事項

○「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合は、『付表入力トップ』画面に画面移動します。（[P.64](#)～をご参照ください）

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

4. 添付書類を登録する



- ① 添付書類をアップロードしたい場合は、『ファイルを選択』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。
- ③ 『開く』をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。

注意事項

○アップロードファイルは指定権者により**必須**となるファイルが予め決められております。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

4. 添付書類を登録する

● 加算に関する届出書類アップロード
加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(Ⅰ)の届出書を提出いたします。	
1	<input type="text"/> ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	<input type="text"/>	削除
2	<input type="text"/> ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	<input type="text"/>	削除

行追加

● 他法制度に基づく届出書類アップロード
介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 老人居宅生活支援事業開始届	老人居宅生活支援事業開始届.pdf		老人居宅生活支援事業を開始したく、添付の開始届を提出いたします。	
1	<input type="text"/> ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	<input type="text"/>	削除
2	<input type="text"/> ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	<input type="text"/>	削除

行追加

④

一時保存 **次へ** 戻る

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

④ 添付書類をすべてアップロード後に、『次へ』をクリックします。

補足事項

○【加算に関する届出書類】及び【他法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることで**同時に申請届出**することができます。

注意事項

○「介護予防支援委託の届出」「加算に関する届出」「他法制度に基づく申請届出」については、それぞれに対応する添付書類のアップロード領域しか表示されませんのでご注意ください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

5. 登録する内容を確認する

- ① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」をクリックしチェックを入れます。
- ② 『届出』をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

補足事項

○ 「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」にチェックを入れることで、『届出』がクリックできるようになります。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

6. 登録完了を確認する

電子申請届出システム

ホーム > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用条件 > 費用窓口 > ログアウト

ホーム > 廃止・休止届出

廃止・休止届出完了

届出が完了しました。届出番号は「*****」です。
登録されたメールアドレスに、届出完了を通知するメールを送信しました。

届出状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請届出状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「申請届出状況確認」のページを開きご確認ください。

メニューへ

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

補足事項

○届出が完了すると完了画面を表示されます。

○届出番号は事業所様によって異なります。
※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。

○届出完了後、登録されたメールアドレスに届出完了の通知をメールで送信します。メールでは届出内容を確認することができます。

○届出状況の確認は、指定権者から送られてくるメールもしくは、「申請届出状況確認」画面からご確認ください。

「申請届出状況確認」画面は「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックしていただくことで確認が可能です。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

付表情報を登録する

申請しようとしている事業	届出が必要な付表	入力状況
介護老人保健施設	付表第一号(十六) 介護老人保健施設	未入力 ① 編集
介護医療院	付表第一号(十七) 介護医療院	未入力 編集

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

補足事項

- 『様式入力』画面の入力内容に関わらず「付表第一号（十六）介護老人保健施設」と「付表第一号（十七）介護医療院」が表示されます。

注意事項

- どちらかの付表の入力状況が『入力中』もしくは『入力済』の場合はもう一方の付表は入力不可となります。
- どちらかの付表の入力状況が『入力済』とならないと『次へ』ボタンはクリックできませんのでお気をつけください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

付表情報を登録する

②

② 変更前の付表情報を入力します。

補足事項

- 「協力医療機関」と「添付ファイルの変更前の内容」の変更申請が行えます。
- 『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。
※変更前にのみ自動入力されます。
- 『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。
- 「付表第一号（十六）介護老人保健施設」と「付表第一号（十七）介護医療院」は、どちらも共通の入力画面となっております。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

付表情報を登録する

③

④

- ③ 変更後の付表情報を入力します。
- ④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

付表情報を登録する

電子申請届出システム

お問合せ ヘルプ ユーザ情報 ご利用案内 費用窓口 ログアウト

メニュー > 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 届出施設 付表入力

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 届出施設 付表入力トップ

申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。
すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
介護老人保健施設	付表第一号(十六) 介護老人保健施設	入力済	編集
介護医療院	付表第一号(十七) 介護医療院	未入力	提出

一時保存 ⑤ 次へ 戻る

このページトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

- ⑤ どちらかの付表の「入力状況」を「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

補足事項

○誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（1）申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）情報を確認するための手順を記載します。



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 申請（届出）の状況を確認したい場合は、本メニューをクリックしてください。「申請届出状況確認」画面が表示され、作業中・申請済の申請届出の検索、検索結果の一覧で状況確認・作業再開等、差戻しの再申請を行えます。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

(1) 申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）した申請（届出）を一覧から確認することができます。

①

②

③

- ① 検索条件を入力・選択します。
- ② ①の入力が完了後、『検索する』をクリックします。
- ③ 該当する申請（届出）情報が表示されます。

補足事項

○申請（届出）情報を再編集する場合、「一時保存」からの再開や差戻しからの再申請を行うことができます。

注意事項

○本システムにログインする際に使用したGビズIDアカウントの種類によって、申請届出データの編集・参照範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたってのGビズIDの運用について」に記載しておりますので、本システムの「ヘルプ」画面よりご確認ください。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（2）申請届出ステータスについて

各申請（届出）情報の状況を表す申請届出ステータスがあります。この申請届出ステータスにより介護事業所で行える作業が異なります。申請届出ステータスの一覧は以下のとおりです。

No.	申請届出ステータス	詳細
1	一時保存	介護事業所が申請（届出）情報の提出前で「一時保存」をした状態、または『申請届出状況確認』画面で「取下げ」ボタンをクリックした状態となります。 「一時保存」の場合は、「再開」ボタンより申請（届出）情報の再入力が可能となります。
2	申請（届出）済、未受付	介護事業所が提出した状態の申請（届出）情報となります。 このステータスの場合、介護事業所側で提出の「取下げ」をすることが可能となります。
3	受付中	指定権者が申請（届出）情報を受付開始した状態の申請（届出）となります。 「受付中」の場合、申請（届出）情報の所有権が指定権者になり、介護事業所は申請（届出）情報の「取下げ」が不可能となります。
4	受付済	指定権者が申請（届出）情報を「受付済」にした場合の申請（届出）情報となります。 「受付済」の場合、提出された申請（届出）情報について問題がないと判断され、一連の処理が終了した状態となります。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（2）申請届出ステータスについて

各申請（届出）情報の状況を表す申請届出ステータスがあります。この申請届出ステータスにより介護事業所で行える作業が異なります。申請届出ステータスの一覧は以下のとおりです。

No.	申請届出ステータス	詳細
5	差戻し	指定権者が申請（届出）情報を「差戻し」にした場合の申請（届出）情報となります。 「差戻し」の場合、提出された申請（届出）情報の内容に不備等があり、介護事業所へ再提出を促した状態で、介護事業所が「再申請」を行うことが可能となります。 ※再申請を行った場合、履歴が表示されます。
6	却下	指定権者が申請（届出）情報を「却下」した場合の申請（届出）情報となります。 「却下」の場合、提出された申請（届出）情報について提出を受け付けなかった状態で、介護事業所は「再申請」が不可能となります。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

「申請届出状況確認」画面のステータスごとのボタンのクリック可・不可について記載します。

① 「一時保存」ステータス

1	*****	***	***	****	その他	介護老人保健施設 介護医療院	****/**/** *****	①	一時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	-------------------	---------------------	---	-------------------	------------

① 『再開』 ボタンをクリックすると、申請・届出入力の再開が行えます。

補足事項

- 申請（届出）情報の提出前で「一時保存」の状態となります。
- 「一時保存」ステータスの場合は、「再開」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンはクリック不可になります。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

② 「申請（届出）済み、未受付」ステータス

5	*****	***	***	****	その他	介護老人保健施設	****/**/**	*****	-	①	申請(届出)済、未受付 付 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	----------	------------	-------	---	---	-------------------------------	------------

① 「取下げ」ボタンをクリックすることで一時保存状態となり、申請・届出情報の内容を修正することができます。

補足事項

- 介護事業所の申請(届出)済で指定権者の受付待ちの状態となります。
- 「申請（届出）済、未受付」ステータスの場合は「再開」ボタンがクリック不可で、「取下げ」ボタンがクリック可能となります。
- 「取下げ」ボタンをクリックした場合、その旨をお知らせするメールがユーザ情報に登録しているメールアドレスに届きます。また、届出先の指定権者にも「取下げ」を通知するメールが送信されます。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

③ 「受付中」ステータス

2	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	*****	-	①	受付中 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	------------	-------	---	---	------------------	------------

- ① 「受付中」の間に介護事業所で行えるのは、「申請届出詳細」ボタンでの内容確認のみとなります。

補足事項

- 指定権者が受付をした状態で、受付結果の入力待ちの状態となります。
- 「受付中」ステータスの場合は「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可で表示されます。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

④ 「差戻し」ステータス



1	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問記録	****/**/**	*****	****/**/**	① 差戻し 再申請 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	------------	-------	------------	------------------------	------------

- ① 再申請を行う場合は、「再申請」ボタンをクリックして、『申請（届出）先選択』画面に画面移動し作業を行います。

補足事項

- 申請（届出）情報を指定権者が確認した結果、内容に不備やファイル添付漏れなどがあり、再申請が必要と判断された状態となります。
- 「差戻し」ステータスの場合は「再申請」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンがクリック不可となります。
- 再申請を行った申請届出には「履歴」ボタンが表示されます。「履歴」ボタンをクリックすると同じ申請届出番号の過去の申請（届出）が表示されます。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑤介護事業所が「差戻し」された申請（届出）情報の再申請を行った場合、「履歴」ボタンが表示されます。

①

1	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	申請(届出)済、未受付 付 再出 取下げ	申請届出 詳細
履歴										

① 「履歴」ボタンをクリックします。

② 過去の申請（届出）が表示されます。

②

1	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	申請(届出)済、未受付 付 再出 取下げ	申請届出 詳細
履歴										
							****/**/**	****/**/**	差戻し	申請届出 詳細

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑥ 「受付済」ステータス

3	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	①	受付済 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	------------	------------	---	------------------	------------

- ① 申請（届出）を行った申請（届出）情報を指定権者が確認した結果、申請（届出）内容が問題ないと判断された状態となります。

補足事項

○「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可となります。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑦ 「却下」ステータス

⑧	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	① 受付済 取上げ 却下	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	------------	------------	-----------------------	------------

- ① 申請（届出）を指定権者が確認した結果、却下と判断された状態となります。

補足事項

○「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可となります。

注意事項

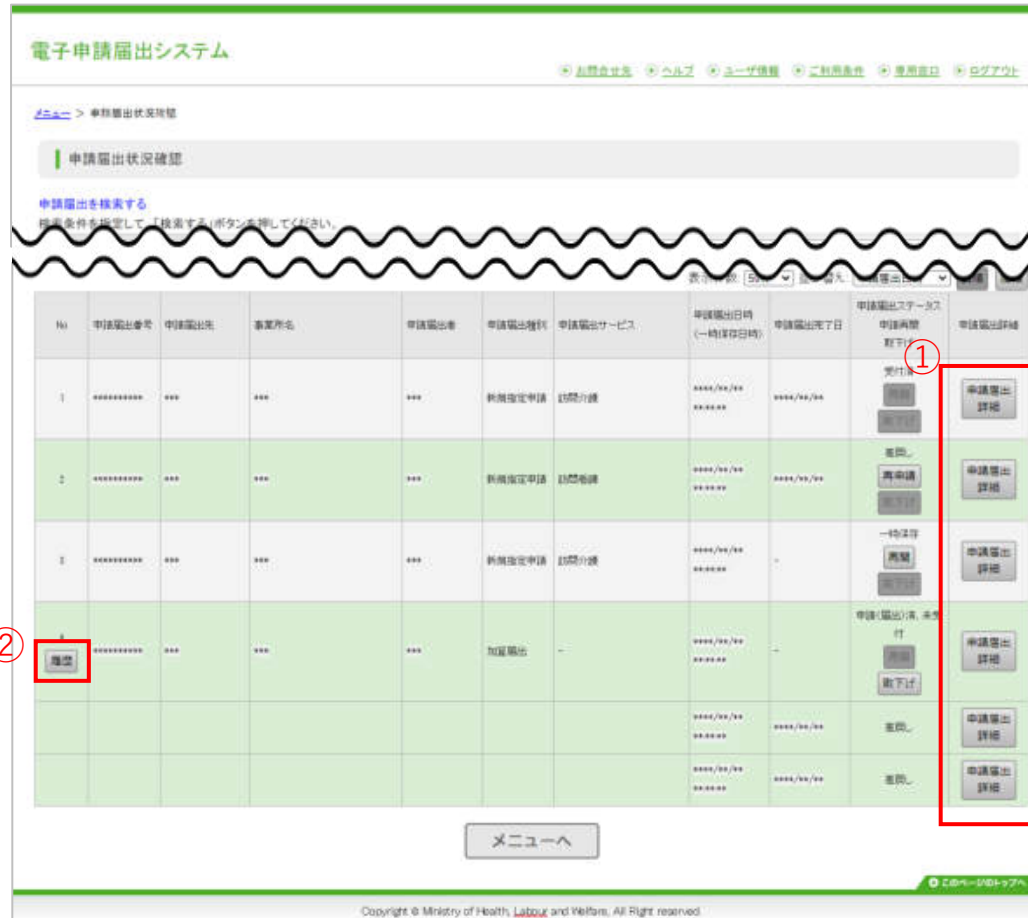
○「却下」となった申請（届出）情報は再申請することはできません。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-2. 申請・届出内容の確認

(1) 申請届出内容を確認する

申請（届出）した内容の確認方法について記載します。



- ① 『申請届出状況確認』画面の申請届出一覧の「申請届出詳細」ボタンをクリックすると該当すると『申請（届出）詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請（届出）内容の確認ができます。
- ② 「履歴」がある申請（届出）については、それぞれの申請（届出）時の内容が表示されます。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-2. 申請・届出内容の確認

(2) 『申請（届出）詳細』画面を確認する

『申請（届出）詳細』画面では申請（届出）済み、または一時保存中の「申請（届出）内容」がセットされた標準様式のエクセルファイルを確認することができます。

- ① 「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。

電子申請届出システム

ホームヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 運用要領 ログアウト

メニュー > 申請届出状況管理 > 申請詳細

申請詳細

① 受付結果(全体)

受付結果登録日	西暦 ****年**月**日	受付結果	選択し
受付結果登録者	***		
事業者に通知するコメント	修正箇所を記載しましたので修正をお願いします。		

● 申請者

申請者
1 民法1 01 民法制度に基づく申請届出 サンプル 2022/02/17 17:55:55 民法1コメント

コメント

● 備考

印刷 閉じる

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

補足事項

- 指定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者に通知するコメント」欄に、指定権者からのコメントが表示されます。
- 「添削ファイル」では、指定権者が添削したファイルをダウンロードすることもできます。
- 「印刷」ボタンをクリックすると「申請（届出）内容」、「添付書類」がダウンロードできます。「申請（届出）内容」は「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は「印刷」ボタンでダウンロードできるファイルに含まれません。ダウンロードできるファイルがない場合、「印刷」ボタンは非活性で表示されます。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(1) 各対応方法一覧

以下の事象に該当した場合は次ページ以降の各対応方法をご参照ください。

- 登記情報の照会番号を利用したい
- ファイルがアップロードできない
- ファイルが文字化けする
- Zip ファイルの解凍方法について

5. こんなときは

5-1. こんなときは

(2) 登記情報の照会番号を利用したい

また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。

- 添付ファイルでの提出例

添付書類	参考様式	アップロードファイル
1 登記事項証明書又は支辨等※	付表1	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
2 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	付表1	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
3 サービス提供責任者の経歴※	付表1	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
4 平面図1※	付表1	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません

2022/10/18 15:30 現在の情報です。
発行年月日: 2022/10/18
照会番号: 0682172882
照会番号の有効期間は発行年月日から100日間です。
東京都港区西新橋

会社法人等番号			
商号	日本コンピュータシステム株式会社		
本店	東京都港区虎ノ門一丁目2番12号		
	東京都港区西新橋二丁目3番1号	平成28年 5月23日移転	平成28年 5月23日登記
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。	平成22年 4月30日変更	平成22年 5月12日登記
会社成立の年月日	昭和55年12月25日		
目的	コンピュータソフトウェアの開発およびサービス		

照会番号がついたPDFファイル

補足事項

○登記事項証明書の提出方法は、以下ご参照の上、提出先の指定権者にご確認の上、ご利用ください。
なお、指定権者にもよりますが、照会番号は各申請・届出の確認画面の備考への入力等による提出が可能です。

URL : <https://www1.touki.or.jp/>

URL : <https://www1.touki.or.jp/pdf/APL80.pdf>

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(3) ファイルがアップロードできない

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含まれます。ご了承ください。

ファイル形式		主な注意点・留意点
PDF	PDF	ハイパーリンク、埋め込みスクリプトを除去する
Microsoft Excel	Excel(xlsx)	セルのコメントを除去する
	Excel(xlsm)	マクロを除去する
	Excel(xls)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※xlsx形式のファイルを推奨
Microsoft Word	Word(docx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveXコントロールを除去する
	Word(docm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、Activeコントロールを除去する
	Word(doc)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※docx形式のファイルを推奨

注意事項

○本システムではセキュリティ対策の観点から、介護事業所がアップロードするファイルに対して危険な要素を除去して再構築する無害化処理を行ったうえでシステム上にアップロードされます。

○無害化処理を行うためにファイルのアップロード完了まで時間がかかる場合があります。

○全ファイル形式でパスワード付きファイルはアップロードすることができません。

○Office互換ソフトで作成したファイルはアップロードに失敗する場合がございます。

-----次のページへ続きます-----

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(3) ファイルがアップロードできない

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含まれます。ご了承ください。

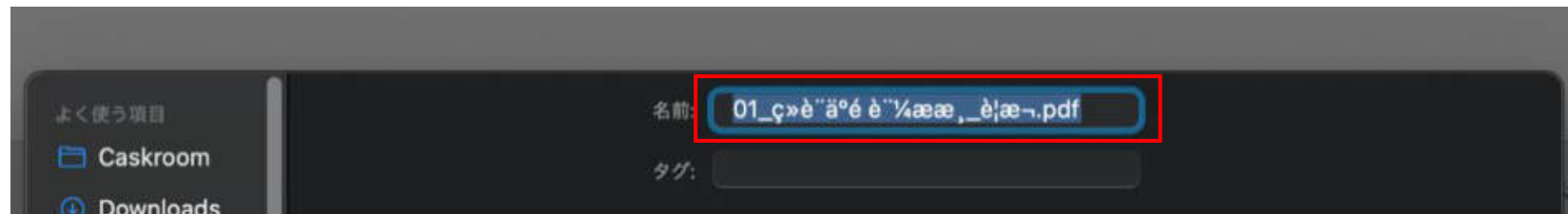
ファイル形式		主な注意点・留意点
Microsoft PowerPoint	PowerPoint (ppt,pptx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する
	PowerPoint (pptm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する
gif	gif	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する
jpg	jpg	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する
zip	zip	Zip等の圧縮した形でアップロードした場合、無害化処理結果を記した「result.txt」というテキストファイルをzipファイル内に生成する

5. こんなときは

5-1. こんなときは

(4) ファイルが文字化けする

Safariで半角英数字及び半角記号以外がファイル名に入ったファイルをダウンロードした場合に文字化けしますのでご注意ください。



5. こんなときには

5-1. こんなときには

(5) Zip ファイルの解凍方法について

本システム内でZipファイルをダウンロードする機能がございます。

Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。

なお、Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

■解凍手順

1. カーソルを Zip ファイルに合わせてマウスの右ボタンをクリックしてください。
2. 表示されたメニューより「すべて展開…」を選択して、展開ウィザードのウィンドウを開きます。
3. ファイルを展開する場所を指定してください。また、解凍されたファイルをすぐに確認する場合、「完了時に展開された～～」にチェックをつけて「展開」ボタンを押してください。
4. これで Zip ファイルの解凍作業は完了です。

注意事項

○「Lhaplus」等の解凍ソフトを使用した場合、文字化けする場合がございます。

5. こんなときには

5-2. 問い合わせ先

(1) GビズIDについてご不明点がある場合

GビズIDシステムのマニュアルをご確認ください。

下記のURLからダウンロードできます。

URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

5. こんなときには

5-2. 問い合わせ先

(2) 申請・届出について質問したい場合

ご不明点がある場合には、申請（届出）先の指定権者までお問合せください。

- お問い合わせの確認方法

- ① 「サービス分類選択」「都道府県選択」「お問い合わせ先選択」を選択します。
- ② 「選択する」ボタンをクリックします。
- ③ 連絡先が表示されます。

電子申請届出システム

お問い合わせ先

お問い合わせ先を選択してください。

- ① 1. サービス分類選択
● 居宅施設 ○ 地域密着型 ○ 基準該当 ○ 総合事業
- ② 2. 都道府県選択
都道府県: 北海道
- ③ 3. お問い合わせ先選択
お問い合わせ先: 〇〇市

選択する

● 北海道〇〇市
指定申請に関するお問い合わせは以下をお願いします。
電話番号: ***-***-****
メール: ***@***

閉じる

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

補足事項

○「サービス分類選択」は、「居宅施設」がデフォルトで設定されていますので、「地域密着型」及び「基準該当」及び「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。