

【電子申請届出システム】

操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版

【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2022.11.28	新規作成
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	2023.04.28	自動入力データについての追記
1.12	2023.07.13	<ul style="list-style-type: none"> ・アップロード可能なファイル形式を修正 ・「入力画面の初期表示について」を削除
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 ・要望専用窓口の追加

目次

1章 本システムを利用するための事前設定	1
1.1. ログインする	1
1.2. アカウント登録を行う (初回ログイン時)	2
1.3. 『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択	3
1.4. ユーザ情報の変更を行う	6
1.5. お問い合わせ先を確認する	7
2章 申請・届出提出方法	8
2.1. 申請・届出情報の提出方法について	8
2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項	9
(1) 申請・届出先について	9
(2) 様式入力について	9
(3) 付表入力について	9
(4) 様式入力及び付表入力時の必須項目について	10
(5) 添付書類のアップロードについて	10
(6) 添付できるファイルについて	10
(7) 一時保存について	11
(8) 一時保存からの再開について	11
(9) 登記情報提供サービスについて	11
2.3. 新規指定申請完了までの流れ	12
(1) 『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックする	12
(2) 「申請先」を登録する	13
(3) 様式情報を登録する	14
(4) 『付表入力トップ』画面を表示する	15
(5) 付表情報を登録する	18
(6) 『付表入力トップ』画面を表示する	19
(7) 添付書類をアップロードする	20
(8) 確認画面を表示する	21
(9) 完了画面を表示する	22
(10) 自動入力機能を使用する	23
(11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する	32
2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ	37
(1) 『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックする	37
(2) 「届出先」を登録する	38
(3) 様式情報を登録する	39
(4) 法人情報を登録する	45

(5) 『付表入力トップ』画面を表示する	46
(6) 付表情報を登録する	47
(7) 『付表入力トップ』画面を表示する	48
(8) 添付書類をアップロードする	49
(9) 確認画面を表示する	50
(10) 完了画面を表示する	51
2.5. その他の申請・届出までの流れ	52
(1) 『申請届出メニュー』で、「廃止・休止届出」リンクをクリックする	52
(2) 「届出先」を登録する	53
(3) 様式情報を登録する	54
(4) 添付書類をアップロードする	55
(5) 確認画面を表示する	56
(6) 完了画面を表示する	57
(7) 「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	58
(8) 付表情報を登録する（「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）	59
(9) 『付表入力トップ』画面を表示する	61
3章 申請・届出の検索・確認をする	63
3.1. 申請・届出の検索をする	63
(1) 申請・届出情報の検索と表示について	63
(2) 申請届出ステータスについて	64
(3) ステータスとボタンの活性・非活性について	66
3.2. 申請・届出内容を確認する	69
3.3. 『申請(届出)詳細』画面を確認する	70
4章 こんなときは	71
4.1. ご利用にあたっての留意事項	71
(1) 用語説明	71
(2) 使用禁止文字について	72
(3) 推奨環境	74
(4) 仕様環境	74
(5) 添付ファイルの無害化処理について	75
(6) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて	76
(7) Zip ファイルの解凍方法について	76
4.2. 登記情報提供サービスについて	77
4.3. G ビズ ID についてご不明点がある場合	78
4.4. 申請・届出について質問したい場合	78
4.5. 介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合	79

1章 本システムを利用するための事前設定

1.1. ログインする

初めに下記 URL より本システムの『ログイン』画面に遷移してください。

URL : <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

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」ボタンをクリックすると、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」ボタ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」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のアカウント作成画面に遷移します。

！ 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」はご利用頂けません。



！ 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。

1.2. アカウント登録を行う（初回ログイン時）

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。

2回目以降のログイン時には表示されません。また、本画面で登録した内容は『ユーザ情報』画面で変更することができます。本システムでは、「各種申請・届出情報の提出をした時」、「指定権者が受付結果を登録した時」にメールでお知らせする機能がございますが、該当のメールは本画面で登録する「利用者メールアドレス」に送信されます。

入力を行い、「確認」ボタンをクリックしてください。

！ 電子申請届出システムから送信するメールのドメインは「@kaigokensaku.mhlw.go.jp」となりますので、メール受信拒否等をしている場合には、受信できるように設定をお願いします。

1.3. 『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択

ログインに成功すると、トップ画面である『申請届出メニュー』画面を表示します。右上に全画面共通で表示されるヘッダーメニューが表示されます。各メニューが青色のリンクで表示され、クリックすることでそれぞれの画面に遷移します。



1. ヘッダーメニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	お問合せ先	クリックすると『お問合せ先』画面を表示する
2	ヘルプ	クリックすると『ヘルプ』画面を表示する
3	ユーザ情報	クリックすると『ユーザ情報変更』画面を表示する 詳細は P6 を参照
4	ご利用条件	クリックすると『ご利用条件』画面を表示する
5	専用窓口	クリックすると『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面を表示する
6	ログアウト	クリックするとログアウトする

2. 状況確認及び入力再開メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	申請届出状況確認	クリックすると『申請届出状況確認』画面を表示する 申請・届出情報の状況確認、差戻しとなった申請・届出情報の再申請・届出が行える また、一時保存した申請・届出情報の再開が行える

3. 申請届出メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	新規指定申請	クリックすると『新規指定申請 申請先選択』画面を表示する。新規指定申請が行える。
2	介護保険事業の変更届出	クリックすると『介護保険事業の変更届出 届出先選択』画面を表示する。介護保健事業の変更届出が行える。
3	法人情報に係る一括変更届出	クリックすると『法人情報に係る一括変更届出 届出先選択』画面を表示する。複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出が行える。 ！ 現在はご利用頂けません。
4	更新申請	クリックすると『更新申請 申請先選択』画面を表示する。更新申請が行える。
5	再開届出	クリックすると『再開届出 届出先選択』画面を表示する。再開届出が行える。
6	廃止・休止届出	クリックすると『廃止・休止届出 届出先選択』画面を表示する。廃止・休止届出が行える。
7	指定辞退届出	クリックすると『指定辞退届出 届出先選択』画面を表示する。指定辞退届出が行える。
8	指定を不要とする旨の届出	クリックすると『指定を不要とする旨の届出 届出先選択』画面を表示する。指定を不要とする旨の届出が行える。
9	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 申請先選択』画面を表示する。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る。
10	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承諾申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 管理者承諾申請 申請先選択』画面を表示する。介護老人保健施設・介護医療院 管理者承諾申請が行える。
11	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 申請先選択』画面を表示する。介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請が行える。
12	介護予防支援委託の届出	クリックすると『介護予防支援委託の届出 届出先選択』画面を表示する。介護予防支援委託の届出が行える。
13	指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請	クリックすると『指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 申請先選択』画面を表示する。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る。
14	加算に関する届出	クリックすると『加算に関する届出 届出先選択』画面を表示する。加算に関する届出が行える。
15	他法制度に基づく申請届出	クリックすると『他法制度に基づく申請届出 届出先選択』画面を表示する。他法制度に基づく申請届出が行える。

1.4. ユーザ情報の変更を行う

ログインしているユーザ情報の変更を行うことができます。「※」は必須項目です。入力をして「変更」ボタンをクリックして、変更を行うことができます。

本システムでは、「事業所が各種申請・届出情報の提出をした時」「指定権者が受付結果を登録した時」「事業所が申請・届出を取下げした時」にメールでお知らせする機能がございますが、該当のメールは本画面の「利用者メールアドレス」に送信されます。「法人名」に入力した値は、各申請・届出情報の『様式入力』画面の「申請者_名称」の項目に初期表示されます。

電子申請届出システム

お問合せ先 | ヘルプ | ユーザ情報 | ご利用ガイド | 運用案内 | ログアウト

ユーザ情報変更

ユーザ情報の変更ができます。

※は必須項目です。

法人名※	<input type="text"/>
介護事業所名	<input type="text"/>
代表者電話番号	<input type="text"/>
利用者氏名※	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
利用者電話番号※	<input type="text"/>
利用者メールアドレス※	<input type="text"/>

変更 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.

1.5. お問い合わせ先を確認する

申請・届出先となる指定権者の連絡先を確認することができます。

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

なお、「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」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

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. 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. 都道府県選択
 都道府県: 北海道

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

このページのトップへ

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

2章 申請・届出提出方法

2.1. 申請・届出情報の提出方法について

申請・届出までの流れを説明いたします。申請・届出情報の提出までの一連の流れは以下となります。

■申請・届出情報の提出までの一連の流れ

1. ログインする。
2. 『申請届出メニュー』画面から各種申請や届出を選択する。
3. 申請・届出情報を登録する。(4~8を行う)

！ 入力エラーや選択エラーなどがあれば画面にメッセージが表示されますのでご参照のうえ
ご登録ください。

4. 『申請先選択（もしくは届出先選択）』画面で申請・届出先を選択する。

！ 権限移譲がされている場合、申請・届出先選択は「権限移譲先（権限移譲元）」が表示
されます。

5. 『様式入力』画面で必要情報を入力する。
6. 『付表入力』画面で必要情報を入力する。

！ 付表入力は「新規指定申請」「介護保険事業の変更届出」「更新申請」「介護老人保健施
設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合に入力が必要となります。

7. 『添付書類アップロード』画面で必要なファイルを添付する。
8. 確認画面で申請・届出内容を確認する。
9. 完了画面で申請・届出情報の提出を完了する。

完了画面まで遷移するとご登録されたメールアドレスに申請・届出受付を行った通知メール
が送付されます。提出が完了すると申請・届出先の指定権者へも同様のメールが届き、指定
権者で申請・届出情報の内容の確認ができるようになります。

申請・届出の受付状況および指定権者の受付結果は、『申請届出状況確認』画面で閲覧する
ことができます。

指定権者の受付結果は、ご登録のメールアドレスにも送付されます。

本マニュアルでは「新規指定申請」と「介護保険事業の変更届出」と「その他」を行う場合
の手順についてイメージ画像をつけて説明します。

！ 「法人情報に係る一括変更届出」については、現在、利用することはできません。

2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項

(1) 申請・届出先について

本システムで選択可能な「サービス分類」は以下の通りです。選択した「サービス分類」に応じて様式、付表、添付可能なファイルが切り替わります。

- 居宅施設
- 地域密着型
- 基準該当
- 総合事業

以下の状況で「サービス分類選択」、「都道府県選択」、「申請先選択」のいずれかを変更した場合に、既に入力した様式情報、付表情報、添付書類が削除されますのでお気を付けください。

- 「サービス分類選択」を変更した場合に様式情報、付表情報、添付書類の削除
- 「都道府県選択」を変更した場合に添付書類の削除
- 「申請先選択」を変更した場合に添付書類の削除

(2) 様式入力について

各申請・届出情報の『様式入力』画面には申請・届出先の指定権者からの指定申請に際してのお知らせメッセージが表示されていることがあります。また、入力前に申請先の指定権者に事前相談を実施しているかを確認する為の「申請先に事前相談を実施している」チェックボックスも表示されることがあります。（※申請先や各種申請・届出により表示がない場合もございます）

(3) 付表入力について

付表入力は以下の申請・届出情報の場合が対象になります。

- 新規指定申請
- 介護保険事業の変更届出
- 更新申請
- 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請

！ 人員の入力項目は、新規指定申請と更新申請の場合は職種のブロックごとに常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務のいずれか1か所には人数を入力する必要があります。介護保険事業の変更届出の場合は職種のブロックごとに常勤専従、常勤兼務、非常勤専

従、非常勤兼務のいずれか1か所に人数を入力した際は、他の3か所にも人数を入力する必要があります。なお、居宅施設_付表第一号（四）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士についても、それぞれ人数を入力する必要がありますのでご了承ください。

(4) 様式入力及び付表入力時の必須項目について

「※」がついている項目は必須項目です。項目が未入力の場合に次の画面に遷移しようとする
とエラーメッセージが表示されます。

また、入力(選択)内容によって任意項目から必須項目になる項目もあります。

(5) 添付書類のアップロードについて

申請しようとする付表(様式)に紐づく添付書類をアップロードする画面となりますが、申請・
届出先により添付が必須となるファイルが異なります。「次へ」ボタンをクリックした時に添
付必須なファイルが添付されていない場合にはエラーメッセージが表示されます。

(6) 添付できるファイルについて

本システムでは添付する書類により、アップロード可能な形式が異なります。

『添付書類アップロード』画面の「ファイル形式」にアップロード可能な形式が表示される
のでご確認のうえ、アップロードをしてください。本システムでアップロード可能な形式及び
容量は以下の通りです。

なお、「ファイル形式」が合っていない場合、本システムでのセキュリティ対策として、添付
ファイルの無害化（「添付ファイルの無害化処理について」[P75](#)参照）で、ファイルの添付が
できないことがありますので、エラーメッセージをご確認ください。

No.	アップロード可能なファイル形式	アップロード可能な容量
1	pdf 形式	10MB
2	xlsx 形式	
3	docx 形式	
4	txt 形式	

(7) 一時保存について

入力途中の状態では「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存を行わずにブラウザを閉じる、または別な機能に遷移すると入力した内容は保存されませんのでお気を付けください。

なお、一時保存をした申請・届出について申請又は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。

(8) 一時保存からの再開について

各申請・届出で一時保存した状態から入力を再開する場合は、『状況確認および入力再開メニュー』の『1. 申請届出状況確認』機能から行ってください。詳細は [P63](#) をご参照ください。

『申請届出メニュー』内の各申請届出メニューからは再開が行われないのでお気を付けください。

(9) 登記情報提供サービスについて

電子申請の実現において、登記事項証明書の提出においては、登記情報提供サービスの利用を推奨しています。詳細は [P77](#) をご参照ください。

2.3. 新規指定申請完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックする

電子申請届出システム

お問い合わせ 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

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口よりご利用ください。

申請届出メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

- 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請届出メニュー】

- 新規指定申請
新規指定申請を行う機能
- 変更届出
 - 介護保険事業の変更届出
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能
 - 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情報の一括変更届出を行う機能
- 更新申請
更新申請を行う機能
- その他
 - 滞り届出
 - 廃止・休止届出
 - 指定辞退届出
 - 指定を不要とする旨の届出 ※
 - 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 管理者承認申請 ※
 - 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※
 - 介護予防支援委託の届出 ※
 - 指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※
※4から7及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ
 - 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能
 - 他法制度に基づく申請届出
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

このページのトップへ

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

(2) 「申請先」を登録する

『申請先選択』画面で、申請先の窓口となる「サービス分類」「都道府県」「申請先」を選択して下さい。

なお、「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」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。



電子申請届出システム

お問合先 | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用条件 | 運用ログ | 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種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. 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. 都道府県選択

都道府県: [選択して下さい]

3. 申請先選択

申請先: [選択して下さい]

※ 指定種者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定種者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。
 ※ 選択した指定種者区分に応じて、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 **次へ** メニューへ

このページをトップへ

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

(3) 様式情報を登録する

新規指定申請を行う「申請者情報」「様式申請者情報」「申請しようとするサービスの情報」を入力・選択します。

事業所情報を自動入力する場合は、「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事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

「申請者情報」を流用して「様式申請者情報」を記入する場合は、申請者情報を入力してから「申請者情報を以下にコピーする」ボタンをクリックすると入力内容をコピーできます。

！ 「申請者情報を以下にコピーする」ボタンをクリックした際に、「様式申請者情報」に入力されていた情報は上書きされますのでご注意ください。

入力・選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

The screenshot displays the '電子申請提出システム' (Electronic Application Submission System) interface. At the top, there are navigation buttons: '申請者情報', '様式申請者情報', '申請しようとするサービスの情報', and '確認'. Below this, a section titled '新規指定申請 様式情報 (様式第一号)' is visible. A red box highlights the button '事業所名称・所在地等を自動入力する'. Below that, a section titled '申請者情報' contains a red box highlighting the button '申請者情報を以下にコピーする'. The main form area contains various input fields for applicant information, including '申請者名称', '所在地', '電話番号', and 'FAX番号'. At the bottom, there are buttons for '一覧表示', '次へ', and '戻る'.

(4) 『付表入力トップ』画面を表示する

『新規指定申請 居宅施設 付表入力トップ』画面に申請しようとするサービスの付表の一覧が表示されます。入力状況は「未入力」と表示され、「次へ」ボタンは非活性で表示されます。入力したい付表の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

！ 居宅施設の「短期入所生活介護」の「付表第一号（八）」、「付表第一号（九）」、「付表第一号（十）」及び、地域密着型の「認知症対応型通所介護」の「付表第二号（四）」、「付表第二号（五）」はいずれか一つのみの入力となります。いずれかの付表の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になると、その他の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『申請届出メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。



■ 本体サービスと予防サービスが混在する場合

！ 本体サービスと予防サービスの様式が同一で、且つ付表の入力内容も同じ場合には、新規指定申請を同時に行うことが可能であり、どちらか一方のサービスの付表を入力するともう一方のサービスに自動的に同じ内容がコピーされます。同時に新規指定申請を実施後の変更届出・更新申請についても同時の届出・申請となりますので、留意してください。なお、通常サービスと介護予防サービスの様式が同一で、付表の内容が異なる場合には、別々に新規指定申請を行い、その後の変更届出・更新申請も別々に提出してください。

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 業務案内 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	提出が必要な付表	入力状況
訪問介護	付表第一号(二) 訪問介護-介護予防訪問介護事業所	入力済 <input type="button" value="編集"/>
介護予防訪問介護	付表第一号(二) 訪問介護-介護予防訪問介護事業所	入力済 <input type="button" value="編集"/>

一時保存 次へ 戻る

このページはトップへ

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

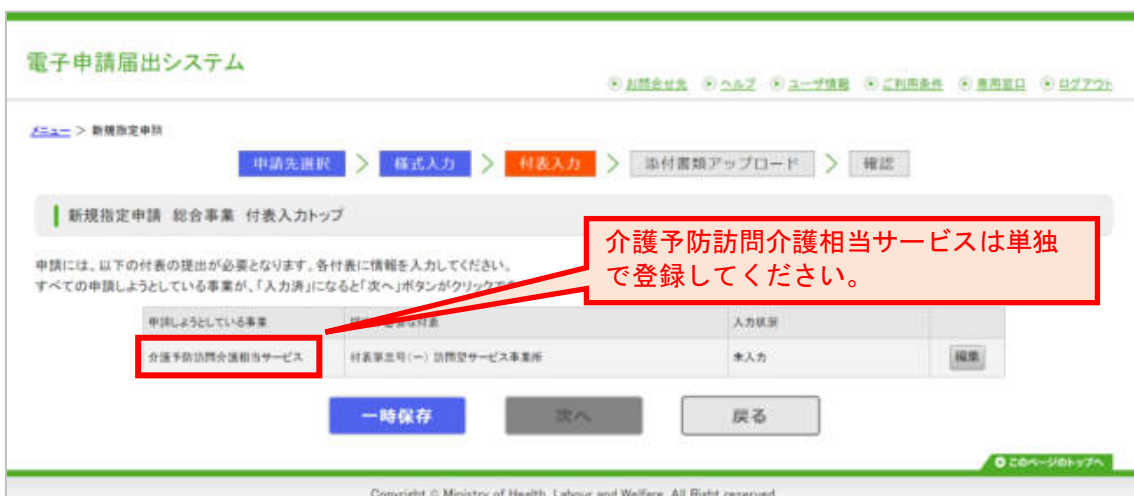
■ 介護相当サービス及び定率、定額が混在する場合

！ 介護予防相当サービスと緩和した基準のサービス（定率）・（定額）の様式が同一で、かつ付表の入力内容も同じ場合には、新規指定申請を同時に行うことが可能であり、いずれか一つのサービスの付表を入力すると他のサービスにも自動的に同じ内容がコピーされます。同時に新規指定申請を実施後の変更届出・更新申請についても同時の届出・申請となりますので、留意してください。ただし、介護予防相当サービスと緩和した基準のサービス（定率）・（定額）の様式が同一であっても、付表の内容が異なる場合には、別々に新規指定申請を行い、その後の変更届出・更新申請も別々に提出してください。



同一の様式の場合、いずれか一つのサービスで付表入力すれば、他のサービスにも入力が反映されます。

！ なお、介護予防訪問介護相当サービスだけは、付表の「サービス提供責任者」欄の記入が必須であるため、緩和した基準のサービス（定率）・（定額）とは、同じ付表内容ではないことから、別々に新規指定申請を行ってください。



介護予防訪問介護相当サービスは単独で登録してください。

(5) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。

入力後、「入力完了」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

「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事業所番号に紐づく事業所情報を自動で入力できます。詳細は「[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」ボタンをクリックすると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ます。詳細は「[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。

(6) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示され、入力状況が「入力済」となります。

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

- ！ 複数の付表がある場合は、全ての付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできるようになります。
- ！ 居宅施設の「短期入所生活介護」の「付表第一号（八）」、「付表第一号（九）」、「付表第一号（十）」及び、地域密着型の「認知症対応型通所介護」の「付表第二号（四）」、「付表第二号（五）」は、いずれか一つの付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできるようになります。



『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして『付表入力トップ』画面に遷移した場合は入力状況が「入力中」となります。



(7) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【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ができます。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

電子申請届出システム

ホーム > ユーザー検索 > 申請状況 > 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 添付書類アップロード

● 付表第一号(一)

添付書類	添付形式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント入力/添付情報
1 登記事項証明書又は法務庁印	付表1	01_登記事項証明書_及本.pdf	2024/03/11 15:54:31	pdf形式	
2 事業者の財務体制及び財務計画一覧表	付表1	02_事業者の財務体制-1.xmhtml.docx	2024/03/11 15:54:34	pdfhtml形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	03_サービス提供責任者の経歴-1.xmhtml.docx	2024/03/11 15:54:36	pdfhtml形式	
4 申請書1	付表1	04_申請書1-1.xmhtml.docx	2024/03/11 15:54:39	pdfhtml形式	
5 申請書2(予備)	付表1	04_申請書1-2.xmhtml.docx	2024/03/11 15:55:00	pdfhtml形式	
6 申請書3(予備)	付表1	04_申請書1-3.xmhtml.docx	2024/03/11 15:55:06	pdfhtml形式	
7 申請書4(予備)	付表1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdfhtml形式	
8 申請書5(予備)	付表1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdfhtml形式	
9 施設情報	付表1	05_施設情報の入力内容.docx	2024/03/11 15:54:44	pdfhtml形式	
10 利用から定時までの利用に該当する経歴の記載	付表1	06_利用から定時までの利用に該当する経歴の経歴-1.xmhtml.docx	2024/03/11 15:54:47	pdfhtml形式	
11 誓約書	付表1	07_誓約書-1.xmhtml.docx	2024/03/11 15:54:51	pdfhtml形式	
12 申請書1	付表1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdfhtml形式	
13 申請書2	付表1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdfhtml形式	

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出書類は、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 特定事業加算(1)~(7)に係る届出書(居宅介護事業所)	特定事業加算(1)~(7)に係る届出書(居宅介護事業所).pdf		特定事業所加算(1)の届出書類を提出いたします。	
1	09_加算届出書_サンプル.pdf	2024/03/11 15:55:12	***	削除
2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			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、貴所の開始届を提出いたします。	
1	08_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/03/11 15:55:23	***	削除
2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			削除

一時保存 **次へ** 戻る

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

(8) 確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」、「付表入力情報」、「添付ファイル」の一覧が確認できます。また、「備考」に指定権者へ向けてコメントをすることができます。内容を確認して「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。」チェックボックスにチェックをして、「申請」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。

電子申請届出システム

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**

新種指定申請 居宅施設 申請情報確認

申請内容を確認して申請が完了を押してください。

● **申請者**

申請者
フリガナ ***
名称 ***
法人番号 ***-***-***
住所 ***
電話番号 ***-***-*** (内線) *** FAX番号 ***-***-***
E-mail ***@***
法人名の種類 社会福祉法人 (社会福祉)
代表者(親団体の名称) ***
代表者(親団体のフリガナ) ***
代表者(親団体の氏名) ***
代表者(親団体の生年月日) 西暦 ****年 **月 **日
代表者(親団体の住所) ***

● **申請内容**

法人番号 000000000000

No.	種別	枚数	添付書類名	受付日時	ファイル名
11	届出書	1	01_届出書1-1.pdf	2014-02-16 09:41:41	01_A01-000000000000.pdf
12	下書1	1			01_A01-000000000000.pdf
13	下書2	1			01_A01-000000000000.pdf

加算に関する届出書類アップロード

No.	種別	枚数	添付書類名	アップロード日時	ファイル名
1	***	1	01_加算届出書 サンプル.pdf	2014-02-16 09:41:41	***

他法制度に基づく届出書類アップロード

No.	種別	枚数	添付書類名	アップロード日時	ファイル名
1	***	1	01_他法制度に基づく届出書 サンプル.pdf	2014-02-16 09:41:41	***

● **備考**

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。

申請 **戻る**

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

(9) 完了画面を表示する

『申請完了』画面が表示され、申請番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメールアドレス宛に申請完了を通知するメールが送信されます。また、申請先の指定権者にも申請完了を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。



(10) 自動入力機能を使用する

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。

■画面フロー

様式・付表ともに基本的な画面フローは以下になります。

- 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。



- 「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、「自動入力する」ボタンをクリックします。

この時、自動入力可能なデータの状態によって次の画面表示が変わります。



3 自動入力可能なデータの状態に応じて、以下のように画面表示を行います。

3-1 自動入力可能なデータがない場合

以下のようにポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックしてポップアップを閉じ、再度入力をお試しください。



3-2 自動入力可能なデータが1件だけある場合

以下のように確認ポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認ポップアップが閉じ、前の画面状態に戻ります。



3-3 自動入力可能なデータが複数件ある場合

以下のように自動入力可能なデータの一覧を表示します。



一覧から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。選択後、「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。「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認ポップアップが閉じ、前の画面状態に戻ります。



- 4 モーダルが閉じて、自動入力完了のメッセージが表示されます。
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。

The screenshot shows a web form for entering facility information. A modal message box is overlaid on the form, containing the following text:

自治体にて管理されている最新の申請・届出情報がプリセットされました。
申請・届出時から自治体において修正されている場合がありますので、ご確認ください。

The form includes fields for:

- 申請番号 (Application Number)
- フリガナ (Kana)
- 名称 (Name)
- 主たる事務所の所在地 (Main Office Location):
 - 郵便番号 (Postal Code)
 - 市区郡町村 (City/Town/Village)
 - 町名 (Town Name)
 - 番地以下 (Address Below)
 - 建物名称 (Building Name)
- 連絡先 (Contact Information):
 - 電話番号 (Phone Number)
 - FAX番号 (FAX Number)
 - Email
- 法人種の種類 (Legal Entity Type)
- 代表者の職名 (Representative Title)
- 代表者のフリガナ (Representative Kana)
- 代表者の氏名 (Representative Name)
- 代表者の生年月日 (Representative Birth Date)
- 代表者の住所 (Representative Address):
 - 郵便番号 (Postal Code)
 - 市区郡町村 (City/Town/Village)
 - 町名 (Town Name)
 - 番地以下 (Address Below)
 - 建物名称 (Building Name)

At the bottom of the form, there is a button labeled "申請内容が完了しました" (Application content completed).

- 5 画像のように該当項目に自動入力が行われます。
 自動入力が行われるのは基本的に各様式・付表で共通で使用されている項目が対象となります。ただし、自動入力に使用したデータ等で自動入力の結果は変わりますのでご了承ください。

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※	テストフリガナ		
名称※	テスト名称		
主たる事業所の所在地※	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	町名: 旭ヶ丘
	番地以下: テスト番地以下		
	建物名: テスト建物名等		
	〒: テスト郵便番号		
連絡先※	電話番号: 111-111-1111 (内線) 222222	FAX番号: 333-333-3333	Email: test@test.co.jp
代表者の職名※	テスト代表者の職名		
代表者のフリガナ※	姓: テストセイ	名: テストメイ	
代表者の氏名※	姓: テスト姓	名: テスト名	
代表者の生年月日※	西暦: 2022 年 1 月 2 日		
代表者の住所※	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	町名: 旭ヶ丘
	番地以下: テスト番地以下2		
	建物名: テスト建物名等2		
	〒: テスト郵便番号2		

申請者情報を以下にコピーする

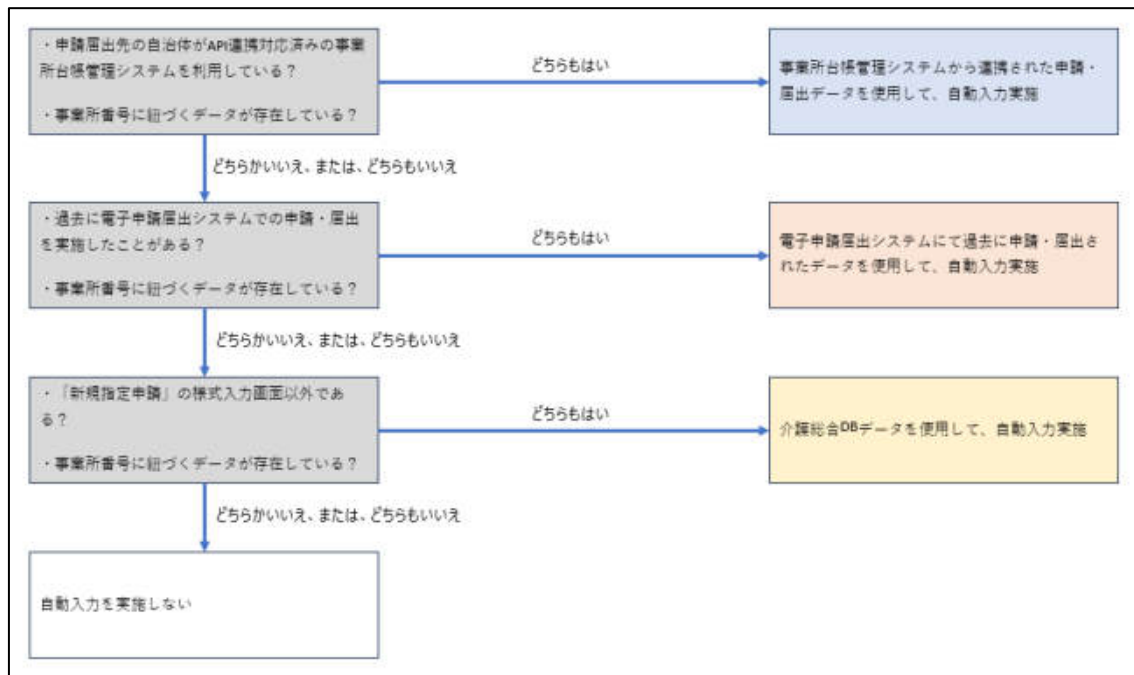
以上が一連の画面フローとなります。

■自動入力に使用されるデータ

自動入力に使用されるデータは3種類存在します。

データにはそれぞれ優先度や自動入力条件がございますので、以下をご確認ください。

優先度	自動入力データ	自動入力条件	データ概要
1	事業所台帳管理システムの申請・届出データ	申請届出先の自治体がAPI連携対応済の事業所台帳管理システムを利用していること	事業所台帳管理システムの申請・届出データとは事業所台帳管理システムにて処理された申請・届出情報のこと 事業所台帳管理システムから電子申請届出システムへAPI経由で連携される
2	電子申請届出システムの過去の申請・届出データ	優先度1のデータがないかつ過去に電子申請届出システムを利用していること	電子申請届出システムの過去の申請・届出データとはステータスが「受付済」となった申請・届出情報のこと
3	介護総合DBデータ	優先度2のデータがないかつ自動入力を行う画面が「新規指定申請」の『様式入力』画面以外であること	介護総合DBデータとは国民健康保険中央会から連携された介護総合DBが保持する事業所台帳データ（事業所の名称・住所・連絡先とサービス種類の情報を含む）のこと



！ それぞれのデータの注意事項については以下をご確認ください。

1. 事業所台帳管理システムの申請・届出データ
 - ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ 1 件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式・付表のどちらの場合も）

2. 電子申請届出システムの過去の申請・届出データ
 - ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ 1 件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式の場合のみ）

3. 介護総合 DB データ
 - ・事業を廃止しているデータは自動入力対象外となりますので、ご注意ください。
 - ・事業所の住所を自動入力する際に郵便番号を使用しています。自動入力された住所でお間違いないかご確認いただけますようお願いいたします。

その他、データが見つからない場合などは以下をご確認ください。

- ・事業所番号が誤っている可能性が考えられます。
入力した事業所番号が正しいものか再度ご確認をお願いいたします。
- ・対象のデータが存在しない可能性が考えられます。
前ページの表「データ概要」に当てはまっているデータが存在するか再度ご確認をお願いいたします。

(11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する

入力中の他付表をコピーする機能は本システムで入力中の他付表データを使用して、付表入力の一部を自動的に行う機能です。

！ 本機能は「新規指定申請」のみで使用可能です。

- 1 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。このデータがコピー元データとなります。コピー元データが存在することをご確認の上、コピー先となる付表の「編集」ボタンをクリックして、『付表入力』画面に遷移してください。

電子申請届出システム

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	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
訪問入浴介護	付表第一号(二) 訪問入浴・介護手助訪問入浴介護事業所	入力中
訪問看護	付表第一号(三) 訪問看護・介護手助訪問看護事業所	入力済

一時保存 次へ 戻る

このページはトップへ

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

2 「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。

！ 「入力中の他付表をコピーする」ボタンは以下の場合表示されません。

- ・「新規指定申請」以外の申請・届出の場合
- ・『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」の他付表データが存在しない場合

電子申請届出システム

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 付表第一号(一) 訪問介護事業所

記載要領

1. 管理者の業務については、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、従業員については、上段の表に出張所に勤務する職員も合わせ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

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 0000000000000

フリガナ

名称

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

- 3 モーダルより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。
 選択後、「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。
 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。



- 4 モーダルが閉じて、完了のメッセージが表示されます。
 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。



5 該当項目にコピーが行われます。

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 000000000000

フリガナ テストフリガナ

名称 テスト名称

郵便番号 064-0941 住所自動入力

北海道 札幌市中央区 旭ヶ丘

建物以下 テスト建物以下

建物名称 テスト建物名称

電話番号 111-111-1111 内線 22222 FAX番号 333-333-3333

連絡先 Email test@test.co.jp

なお、コピーが行われる項目は以下になります。

- ・ 事業所(施設)
 - 全付表で共通で使用されている項目が対象となります。（「フリガナ」、「名称」等）
 - 「事業所」と「施設」は相互にコピーすることが可能です。
- ・ 管理者
 - 全付表で共通で使用されている項目が対象となります。（「フリガナ」、「名称」等）
- ・ 協力医療機関
 - コピー元の協力医療機関の繰り返し数に合わせてコピーを行います。

2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックする



(2) 「届出先」を登録する

『届出先選択』画面で、届出先の窓口となる「サービス分類」「都道府県」「届出先」を選択して下さい。「次へ」ボタンをクリックします。

なお、「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」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

(3) 様式情報を登録する

変更届出を行う為の様式入力を行います。

「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事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

「変更があった事項」の選択肢には、「法人に関わる項目」と「事業所・サービスに関わる項目」の2つの種類があります。詳細は次ページをご参照ください。

「事業所・サービスに関わる項目」に該当する選択肢は、「サービスの種類」が未選択だと非活性状態で、選択した「サービスの種類」に応じて、該当する選択肢のみが活性となり選択できるようになります。入力したら「次へ」ボタンをクリックします。また、「法人に関わる項目」に該当する選択肢の有無によって「次へ」ボタンをクリックした時の遷移先が異なります。

「法人に関わる項目」の有無による選択先

- 「法人に関わる項目」の選択肢が有の場合→『法人情報の変更』画面に遷移
- 「法人に関わる項目」の選択肢が無の場合→『付表入力トップ』画面に遷移

● 変更があった事項の選択肢の種類（居宅施設の場合）

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所（施設）の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所（施設）の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	法人等の種類	法人に関わる項目
6	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
7	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
8	共生型サービスの該当有無	事業所・サービスに関わる項目
9	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
10	備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）	事業所・サービスに関わる項目
11	利用者の推定数	事業所・サービスに関わる項目
12	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、事前に承認を受ける。）	事業所・サービスに関わる項目
13	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
14	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
15	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
16	事業所の種別	事業所・サービスに関わる項目
17	提供する居宅療養管理指導の種類	事業所・サービスに関わる項目
18	事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床型・併設型の別）	事業所・サービスに関わる項目
19	利用者、入所者又は入院患者の定員	事業所・サービスに関わる項目
20	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）	事業所・サービスに関わる項目
21	併設施設の状況等	事業所・サービスに関わる項目
22	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類（地域密着型の場合）

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所（施設）の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所（施設）の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	法人等の種類	法人に関わる項目
6	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
7	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
8	共生型サービスの該当有無	事業所・サービスに関わる項目
9	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
10	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
11	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
12	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
13	事業所の種別等	事業所・サービスに関わる項目
14	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制	事業所・サービスに関わる項目
15	本体施設、本体施設との移動経路等	事業所・サービスに関わる項目
16	併設施設の状況等	事業所・サービスに関わる項目
17	連携する訪問看護を行う事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
18	連携する訪問看護を行う事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
19	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類（基準該当の場合）

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
6	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
7	事業所の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
8	備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）	事業所・サービスに関わる項目
9	利用者の推定数	事業所・サービスに関わる項目
10	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所・サービスに関わる項目
11	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
12	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
13	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
14	事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床型・併設型の別）	事業所・サービスに関わる項目
15	利用者、入所者又は入院患者の定員	事業所・サービスに関わる項目
16	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）	事業所・サービスに関わる項目
17	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類（総合事業の場合）

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
6	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
7	事業所の建物の構造及び平面図並びに設備の概要	事業所・サービスに関わる項目
8	利用者の推定数、利用者の定員	事業所・サービスに関わる項目
9	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所・サービスに関わる項目
10	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
11	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
12	その他	事業所・サービスに関わる項目

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。

(4) 法人情報を登録する

「変更があった事項」で「法人に関わる項目」の選択肢を選択している場合『法人情報の変更』画面が表示されます。同一の介護保険事業所番号で受付済の申請がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの申請内容がプレプリントされます。「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。画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます。「次へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

The screenshot shows the '法人情報の変更' (Change Corporate Information) screen. The top navigation bar includes '法人情報', '法人情報入力', '法人情報確認', '法人情報印刷', and '法人情報削除'. The main content area is split into two panels: '変更前' (Before Change) and '変更後' (After Change). Both panels contain a form with fields for '法人名称', '住所', '電話番号', 'メールアドレス', and '代表者名'. The '変更前' panel has a '変更前からコピーする' (Copy from Before Change) button. The '変更後' panel has '保存' (Save), '次へ' (Next), and '戻る' (Back) buttons. The footer contains the text 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights reserved.'

(5) 『付表入力トップ』画面を表示する

様式入力で選択した「サービスの種類」に該当する付表の一覧が表示されます。入力状況は「未入力」と表示され、「次へ」ボタンは非活性で表示されます。

入力したい付表の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。



(6) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。「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事業所番号に紐づく事業所情報を「変更前」に自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。「変更前」と「変更後」で入力内容に差がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます。入力後、「入力完了」ボタンをクリックすると『付表入力カトップ』画面に遷移します。

The screenshot displays the '電子申請届出システム' (Electronic Application System) interface. At the top, there are navigation buttons: '届出申請', '様式入力', '法人情報の変更', '印刷', '資料集ダウンロード', and '確認'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current step: '介護保険事業の届出届出 - 届出届出 - 付表第一号(一) 訪問介護事業所'. A prominent blue button labeled '事業所名称・所在地等を自動入力する' is highlighted with a red box. Below this, the '変更前' (Before Change) section is shown, featuring a form with fields for '事業所名称' and '所在地' (prefecture, city, and address), which are highlighted in blue. A blue button labeled '変更前からコピーする' is also highlighted. The '変更後' (After Change) section shows the same form with the copied information. At the bottom of the form, a red box highlights the '入力完了' (Input Complete) button, along with '一時保存' (Save Temporarily) and '戻る' (Back) buttons.

(7) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示され、入力状況が「入力済」となります。『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして『付表入力トップ』画面に遷移した場合は入力状況が「入力中」となります。（複数の付表がある場合は、全ての付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンが押せるようになります。）「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。



(8) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【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ができます。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

電子申請届出システム

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 > 代表入力 > **添付書類アップロード** > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 添付書類アップロード

● 付表第一号（一）

届出書類	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	コメント欄又は注釈欄
1 登記事項証明書又はその写し	付表1	01_登記事項証明書_写本.pdf	2024-03-11 17:18:48	pdf形式	
2 事業者の住所情報及び住所情報一覧表	付表1	02_事業者の住所情報1-2.pdf	2024-03-11 17:19:49	pdf形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	03_サービス提供責任者の経歴1-2.pdf	2024-03-11 17:19:52	pdf形式	
4 申請書1書	付表1	04_申請書1-2.pdf	2024-03-11 17:19:55	pdf形式	
5 申請書2（申請）	付表1	04_申請書2-2.pdf	2024-03-11 17:20:01	pdf形式	
6 申請書3（申請）	付表1	04_申請書3-2.pdf	2024-03-11 17:20:04	pdf形式	
7 申請書4（申請）	付表1	ファイルの選択：ファイルが選択されていません		pdf形式	
8 申請書5（申請）	付表1	ファイルの選択：ファイルが選択されていません		pdf形式	
9 添付書類	付表1	06_添付書類の住所申請.pdf	2024-03-11 17:20:09	pdf形式	
10 住所情報から住所情報取得するための住所情報の取得	付表1	06_住所情報から住所情報取得するための住所情報の取得1-2.pdf	2024-03-11 17:20:13	pdf形式	
11 誓約書	付表1	07_誓約書1-2.pdf	2024-03-11 17:20:17	pdf形式	
12 申請1	付表1	ファイルの選択：ファイルが選択されていません		pdf形式	
13 申請2	付表1	ファイルの選択：ファイルが選択されていません		pdf形式	

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出書類は、以下にアップロードしてください。

届出書類	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 特定事業所第1（一）号に係る届出書（加算介護事業所）	特定事業所第1（一）号に係る届出書（加算介護事業所）.pdf		特定事業所第1（一）号の届出書を提出いたします。	
1 ***	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024-03-11 17:20:21	***	削除
2	ファイルの選択：ファイルが選択されていません			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。

届出書類	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、届けの開始届を提出いたします。	
1 ***	09_他法制度に基づく届出届出_サンプル.pdf	2024-03-11 17:20:24	***	削除
2	ファイルの選択：ファイルが選択されていません			削除

一時保存 次へ 戻る

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

(9) 確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」「付表入力情報」「添付ファイル」の一覧が確認できます。また、「備考」に指定権者に向けてコメントをすることができます。内容を確認して「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。」チェックボックスにチェックをして、「届出」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。

電子申請届出システム

お問合わせ先 | ヘルプ | ユーザー登録 | ご利用規約 | 費用案内 | 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 居宅施設 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

申請者			
名称	***		
本たる事務所の所在地	***-****	***	***
代表者の氏名	***		
代表者の法人	***	***	***

● 届出内容

介護保険事業番号	*****		
施設	*****		

10	利用者から苦情を処理するために課する措置の概要	付表1	06_利用者から苦情を処理するために課する措置の概要_1-3.xls	2024-02-15 11:58:05	*****@*****.ac.jp	式
11	誓約書	付表1	07_誓約書_1-3.xls	2024-02-15 11:58:06	*****@*****.ac.jp	式
12	予備1	付表1			*****@*****.ac.jp	式
13	予備2	付表1			*****@*****.ac.jp	式

加算に関する届出書類アップロード

書類番号	アップロードファイル	アップロード日時	コメント
1	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024-02-15 11:58:11	***

施設制度に基づく届出書類アップロード

書類番号	アップロードファイル	アップロード日時	コメント
1	09_施設制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024-02-15 11:58:14	***

● 備考

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。

届出 戻る

このページはログイン済み

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

(10) 完了画面を表示する

『届出完了』画面が表示されます。届出番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメールアドレスに届出完了を通知するメールが送信されます。また、届出先の指定権者にも届出完了を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。



2.5. その他の申請・届出までの流れ

「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「付表入力」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。ただし、「介護老人保健施設・介護医療院開設許可事項変更申請」のみ例外で付表入力があります。(P58～をご参照ください)

！ 「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。記載した各申請書をスキャンして作成したPDF ファイル等を添付書類に貼り付けてください。

(1) 『申請届出メニュー』で、「廃止・休止届出」リンクをクリックする



(2) 「届出先」を登録する

『届出先選択』画面で、届出先窓口となる「サービス分類」、「都道府県」、「届出先」を選択して下さい。「次へ」ボタンをクリックします。

なお、「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」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

(3) 様式情報を登録する

「廃止・休止届出」を行う様式情報を入力します。

「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事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

ただし、「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』画面に遷移します。(P58～をご参照ください)

(4) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

！ 「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。

電子申請届出システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 意見窓口 ログアウト

メニュー > 廃止・休止届出

届出先選択 > 様式入力 > **添付書類アップロード** > 確認

廃止・休止届出 居宅施設 添付書類アップロード

● 添付ファイル一覧

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 手順1	—	手帳.txt	2024/03/11 17:30:00	pdf.docx.txt形式	
2 手順2	—	<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		pdf.docx.txt形式	

● 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)～(IV)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(1)～(IV)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(1)の届出書を提出いたします。	
1 <input type="text" value="***"/>	01.加算届出書_サンプル.pdf	2024/03/11 17:30:30	<input type="text" value="***"/>	<input type="button" value="削除"/>
2 <input type="text"/>	<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		<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、届出の開始届を提出いたします。	
1 <input type="text" value="***"/>	01.他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/03/11 17:30:41	<input type="text" value="***"/>	<input type="button" value="削除"/>
2 <input type="text"/>	<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		<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>

このページのトップへ

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

(5) 確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」、「添付ファイル」の一覧が確認できます。また、「備考」に指定権者に向けてコメントをすることができます。内容を確認して「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。」チェックボックスにチェックをして、「届出」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。

電子申請届出システム

ホーム ユーザー登録 申請情報 業務届出 印刷アウト

メニュー > 届出-修正届出

届出先選択 > 様式入力 > 添付書類アップロード > 確認

届出-修正届出 届出内容確認

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

申請者
 氏名 ***
 〒***-****
 主たる事業所の所在地 ***-***-***

 代表者の氏名 ***
 代表者の氏名 ***

届出内容

社会福祉事業所番号 *****
 法人番号 0000000000000

届出内容を確認してください

届出番号	届出種別	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は添付欄
1	申請1	申請.pdf	2014/02/16 13:55:05	pdf,application/octet-stream	
2	申請2			pdf,application/octet-stream	

加算に関する届出書類アップロード

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
1	04_加算届出書_サンプル.pdf	2014/02/16 13:55:10	***

他法制度に基づいた届出書類アップロード

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
1	04_他法制度に基づいた届出届出書_サンプル.pdf	2014/02/16 13:55:16	***

備考

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。

届出 戻る

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

(6) 完了画面を表示する

『届出完了』画面が表示されます。届出番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメールアドレスに届出完了を通知するメールが送信されます。また、届出先の指定権者にも届出完了を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。



(7) 「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

「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、『様式入力』画面で「次へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面が表示されます。

『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。「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

！ 「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力トップ』画面では、いずれかの付表の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になるともう一方の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。（P61 参照）

電子申請届出システム

お問合わせ | ヘルプ | ユーザ情報 | ご利用条件 | 個人情報 | 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

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 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	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	未入力	編集
介護医療院	付表第一号(十七) 介護医療院	未入力	編集

一時保存 | 次へ | 戻る

このページはトップへ

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

(8) 付表情報を登録する（「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）

「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力』画面では「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。「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。画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます。「変更前」と「変更後」に入力をして、「入力完了」ボタンをクリックします。「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。「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事業所番号に紐づく事業所情報を「変更前」に自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

電子申請届出システム

介護老人保健施設-介護施設 開設許可事項変更申請 既施設 付表第一号(十九) 介護老人保健施設

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。

【変更前】

● 変更前の付表第一号(十六)情報の入力
以下の付表第一号(十六)について、変更前の内容を入力してください。

名称	支店名称	内容	選択	削除
****	支店名称	内科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
****	支店名称	神経科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
****	支店名称	消化器科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
****	支店名称	整形外科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

変更前の内容(選択フォーム等):

変更前の内容(選択フォーム等):

変更前からコピーする

【変更後】

● 変更後の付表第一号(十六)情報の入力
以下の付表第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください。

名称	支店名称	内容	選択	削除
*****	支店名称	内科、精神科、神経科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
****	支店名称	神経科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
****	支店名称	消化器科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
****	支店名称	整形外科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

変更後の内容(選択フォーム等):

変更後の内容(選択フォーム等):

入力完了 一時保存 戻る

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

(9) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示され、入力状況が「入力済」となります。『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして『付表入力トップ』画面に遷移した場合は「入力中」となります。「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力トップ』画面では、いずれかの付表の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になるともう一方の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『申請届出メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

「付表第一号（十六） 介護老人保健施設」または「付表第一号（十七） 介護医療院」のどちらかが「入力済」となると「次へ」ボタンが押せるようになります。「次へ」ボタンをクリックすると、『添付書類アップロード』画面に遷移します。『添付書類アップロード』画面以降は、その他の申請・届出情報と同様の流れとなります。

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	入力中	編集
介護医療院	付表第一号(十七) 介護医療院	未入力	提出

電子申請届出システム

[お問合わせ](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ情報](#)
[ご利用条件](#)
[お問い合わせ](#)
[ログアウト](#)

[ホーム](#) > [介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請](#)

[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](#)

介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 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	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](#)
[次へ](#)
[戻る](#)

このページはトップへ

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

3章 申請・届出の検索・確認をする

3.1. 申請・届出の検索をする

(1) 申請・届出情報の検索と表示について

『申請届出状況確認』画面に遷移すると、「検索する」ボタンの直下に申請・届出情報が表示されます。検索条件を入力・選択して「検索する」ボタンをクリックすると該当する申請・届出情報が「検索する」ボタンの直下に表示されます。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。「申請届出ステータス」により申請届出一覧に表示されるボタンの形式が異なります。

！ 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) 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通りです。

No.	申請届出ステータス	申請届出ステータスの説明
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 「再開」ボタンより申請・届出情報の再入力が可能
2	申請(届出)済、未受付	介護事業所が申請・届出情報を提出した状態 介護事業所側で提出の「取下げ」をすることが可能 ※「取下げ」を行った場合、その旨をお知らせするメールが事業所及び届出先の指定権者に届く（次ページ参照）
3	受付中	指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態 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」が不可能となる
4	受付済	指定権者が申請・届出情報を「受付済」にした状態 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、一連の処理が終えた状態である
5	差戻し	指定権者が申請・届出情報を「差戻し」にした状態 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 ※再申請を行った場合、履歴が表示される
6	却下	指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態 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」が不可能である

！ 「取下げ」を行った場合、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。お知らせメールの内容は以下の通りです。お使いのメールソフトによって表示は異なります。

差出人	helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp
宛先	***@***
件名	【電子申請届出システム】申請・届出データ取下げのご連絡

電子申請届出システムご利用の事業者様

電子申請届出システムにて、下記の申請・届出データを取下げました。

なお、本メールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

■申請届出番号、取下げ日時
申請届出番号：A000000000
取下げ日時：2024-01-01 00:00:00

電子申請届出システムの申請・届出に関するお問合せは、申請・届出先の自治体の担当部署・担当者まで、お願いいたします。
#####

(3) ステータスとボタンの活性・非活性について

① 「一時保存」ステータス

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」ボタンが活性で表示され、「取下げ」ボタンは非活性で表示されます。「再開」ボタンをクリックすることで申請・届出入力の再開が行えます。



② 「申請(届出)済、未受付」ステータス

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」ボタンが非活性で表示され、「取下げ」ボタンが活性で表示されます。「取下げ」ボタンをクリックすることで、申請・届出が取下げられ、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。



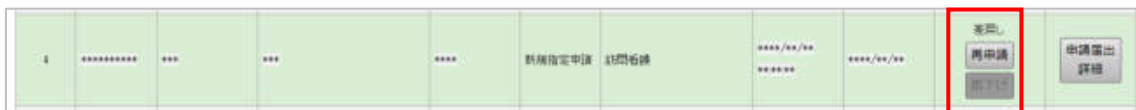
③ 「受付中」ステータス

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」ボタンが非活性で表示されます。「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。



④ 「差戻し」ステータス

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」ボタンが活性で表示され、「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。再申請を行う場合は、「再申請」ボタンをクリックして、『申請・届出先の選択』画面に遷移し作業を行います。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。



⑤ 「履歴」がある場合

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。



「履歴」ボタンをクリックすると過去の申請・届出が表示されます。



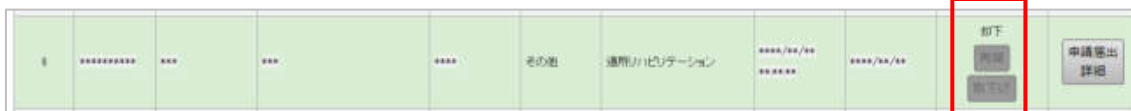
⑥ 「受付済」ステータス

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。「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。



⑦ 「却下」ステータス

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。「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。「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。



3.2. 申請・届出内容を確認する

『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『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。

「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。

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 | お問い合わせ | ログアウト

メニュー > 申請届出状況確認

申請届出状況確認

申請届出状況を確認する

No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申請届出者	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出完了日	申請届出ステータス 申請再開 取下げ	申請届出詳細
1	*****	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	****/**/**	受付済 再開 取下げ	申請届出 詳細
2	*****	***	***	***	新規指定申請	訪問看護	****/**/** *****	****/**/**	差戻し 再申請 取下げ	申請届出 詳細
3	*****	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細
4	*****	***	***	***	追加届出	-	****/**/** *****	-	申請(届出)済、非受付 再開 取下げ	申請届出 詳細
							****/**/** *****	****/**/**	差戻し	申請届出 詳細
							****/**/** *****	****/**/**	差戻し	申請届出 詳細

メニューへ

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

3.3. 『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・届出内容を確認することができます。画面上部にある「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。指定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者へ通知するコメント」欄に、指定権者からのコメントが表示されます。また、画面下部に「添削ファイル」があり、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。



4章 こんなときは

4.1. ご利用にあたっての留意事項

(1) 用語説明

本システム内で使用される選択入カツールについて説明いたします。

選択入カツール名	選択入カツールの説明
ボタン 	クリックするとボタンの機能が実行される ▼クリックできない場合はグレーに表示 
単一選択（ラジオボタン） 1. サービス分類選択 <input checked="" type="radio"/> 居宅施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業	選択肢のいずれか1つだけ選択可能 ※一度選択を行うと、未選択状態に戻すことはできませんのでご注意ください。
単一選択プルダウン 	選択肢のいずれか1つだけを選択可能
「入力する」チェックボックス <input type="checkbox"/> 入力する	チェックをすることで、対象の項目が活性化して入力可能になる
複数選択チェックボックス <input type="checkbox"/> 訪問介護 <input type="checkbox"/> 訪問入浴介護 <input type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション <input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導	入力欄に表示されている選択肢が複数選択可能
ファイル選択ボタン  ※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。	ファイルを登録する際に使うボタン 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、使用中のPC内に保存されたファイルを選択できる
テキスト入力フォーム 	テキストを入力可能

一 丨 丶 丿 乙 丁 二 亠 人 儿 入 八 冂 宀 彳 几 冂
刀 力 勹 匕 匚 匚 十 卜 卩 厂 厶 又 口 口 土 士 夕
夂 夕 大 女 子 宀 寸 小 尢 尸 虫 山 凵 工 己 巾 干
么 广 廴 井 弋 弓 彡 彳 心 戈 戸 手 支 支 文 斗
斤 方 无 日 日 月 木 欠 止 歹 爻 母 比 毛 氏 气 水
火 爪 父 爻 月 片 牙 牛 犬 玄 玉 瓜 瓦 甘 生 用 田
疋 疒 夂 白 皮 皿 目 矛 矢 石 示 肉 禾 穴 立 竹 米
糸 缶 网 羊 羽 老 而 耒 耳 聿 肉 臣 自 至 白 舌 舛
舟 艮 色 艸 虍 虫 血 行 衣 西 見 角 言 谷 豆 豕 豸
貝 赤 走 足 身 車 辛 辰 辵 邑 酉 采 里 金 長 門 阜
隶 隹 雨 青 非 面 革 韋 韭 音 頁 風 飛 食 首 香 馬
骨 高 彭 鬥 鬯 鬲 鬼 魚 鳥 鹵 鹿 麥 麻 黃 黍 黑 黼
黽 鼎 鼓 鼠 鼻 齊 齒 龍 龜 龠 廾 厂 冖 乚 乚 彳 冂
几 勹 冂 丨 巳 丩 丩 兀 允 尤 允 巳 么 互 冂 丨 小
才 父 无 冂 月 夕 母 民 彳 水 灬 灬 灬 灬 牛 豸 王
正 四 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示
車 月 白 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅 卅
之 之 之 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩
食 食 食 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩 卩
齿 竜 龍 龜 龜 龜

(3) 推奨環境

- ブラウザ

Microsoft Edge 最新版

Safari 最新版

Google Chrome 最新版

(4) 仕様環境

- ブラウザ設定

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

- 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こと



システムに設置している「戻る」ボタンや「メニューへ」ボタンを使用すること



(5) 添付ファイルの無害化処理について

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。

なお、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。無害化対象ファイル及び、注意点・留意点は以下の通りです。

※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
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

！ 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。

(6) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて

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。



(7) 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。

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。

！ 「Lhaplus」等の解凍ソフトを使用した場合、文字化けする可能性があります。

4.2. 登記情報提供サービスについて

本システムでは、登記事項証明書の提出と関連して、紙媒体での提出に代わり登記簿が保有する登録情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」の利用を推奨しております。申請・届出時に照会番号を添えることで、指定権者が「登記情報提供サービス」を通じて、登記情報を確認することができます。「登記情報提供サービス」については、以下ご参照の上、提出先の指定権者とも入力先等をご確認の上、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://www.moj.go.jp/MINJI/minji25.html>

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

- 照会番号の入力例



備考

登記情報提供サービスの照会番号:*****

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。

届出 戻る

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

[このページのトップへ](#)

4.3. 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>

4.4. 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。

お問合せ先の確認方法については、[P7](#)をご参照ください。

4.5. 介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合

介護分野の行政手続に関するご要望は本システム内の専用窓口より承っております。
ご回答いただいた内容につきましては、今後の参考とさせていただきます。

本機能はログイン・非ログイン状態のどちらでもご利用いただけます。

ヘッダーメニューの「専用窓口」リンクをクリックすると、『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移します。どの画面からでも遷移可能です。



！ システムに未ログインの状態でも相談窓口を利用する場合、以下の項目はプリセットされないのをご注意ください。

対象項目：「事業者名」、「担当者名」、「電話番号」、「メールアドレス」

電子申請届出システム

お問い合わせ ヘルプ ご利用条件 専用窓口

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口

※は必須項目です。

申請対象(事業所所在地)※ (選択して下さい)

事業者名※

担当者名

電話番号※

メールアドレス※

希望)

希望の対象を選択してください ※ 国 地方公共団体

必要事項・要望内容を入力してください。「※」は必須項目です。

入力完了後、「確認する」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

The screenshot shows a web form titled '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System). The main heading is '介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口' (Specialized window for requests related to simplification and improvement of convenience of administrative procedures in the nursing field). The form includes several input fields and sections:

- 「※」は必須項目です。** (※ is a required item.)
- 届出希望（事業所所在地）※** (Submission request (Business location) ※): A dropdown menu.
- 事業所名※** (Business name ※): Text input field containing 'サンプル事業所名'.
- 担当者名** (Person in charge): Text input field containing 'サンプル担当者名'.
- 電話番号※** (Phone number ※): Text input field containing '***-****-****'.
- Eメールアドレス※** (E-mail address ※): Text input field containing '***@***'.
- 要望I** (Request I): A section with a radio button for '国' (National) and '地方公共団体' (Local public body).
- 要望の分類を認識してください。※** (Please recognize the classification of the request. ※): Radio buttons for '1:様式・添付書類に關連する要望' (Request related to forms/attachments), '2:システムに關連する要望' (Request related to system), '3:届出方法に關連する要望' (Request related to submission method), '4:法令・条例に關連する要望' (Request related to laws/regulations), and '5:その他' (Others).
- 要望の詳細を記載してください。※ (1つのみ、最大200文字)** (Please describe the details of the request. ※ (Only one, maximum 200 characters)): A large text area containing '***'.
- 要望II** (Request II): Similar to Request I, with radio buttons for '国' and '地方公共団体'.
- 要望の分類を認識してください。※** (Please recognize the classification of the request. ※): Similar to Request I.
- 要望の詳細を記載してください。※ (1つのみ、最大200文字)** (Please describe the details of the request. ※ (Only one, maximum 200 characters)): A large text area containing '***'.
- 要望III** (Request III): Similar to Request I, with radio buttons for '国' and '地方公共団体'.
- 要望の分類を認識してください。※** (Please recognize the classification of the request. ※): Similar to Request I.
- 要望の詳細を記載してください。※ (1つのみ、最大200文字)** (Please describe the details of the request. ※ (Only one, maximum 200 characters)): A large text area containing '***'.

At the bottom of the form, there is a red box around the **確認する** (Confirm) button, and a **メニューへ** (Back to menu) button below it.

！ 「要望」欄一つに対し、要望は一つのみ記入してください。

！ それぞれの「要望」ブロック内でいずれかのフォームに値が入力されている場合は、同じブロック内の他項目も必須項目となります。

なお、ラジオボタンを一度選択した場合、取り消すことはできません。

お手数ですが、再度『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移して、入力し直していただけますようお願いします。

！ 一度に送信できる要望は3つまでです。それ以上の要望がある場合には送信後、再度『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移して、同じ操作を行ってください。

確認画面で入力内容を確認し、問題がなければ「送信する」ボタンをクリックしてください。

電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ情報](#)
[ご利用条件](#)
[専用窓口](#)
[ログアウト](#)

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口

都道府県(事業所所在地)	〇〇県
事業者名	サンプル事業者名
担当者名	サンプル担当者名
電話番号	***-****-****
Eメールアドレス	***@***
要望1	
要望の対象	国
要望の分類	1:様式・書封書類に関する要望
要望の詳細	***
要望2	
要望の対象	地方公共団体
要望の分類	2:システムに関する要望
要望の詳細	***
要望3	
要望の対象	
要望の分類	
要望の詳細	

[このページのトップへ](#)

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

画面が遷移して、送信完了となります。

電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ情報](#)
[ご利用条件](#)
[専用窓口](#)
[ログアウト](#)

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口

要望を受け付けました。

[このページのトップへ](#)

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