

【電子申請届出システム】 介護事業所向け操作ガイド

第1.1.1版
(令和5年5月16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
1.1	2023.03.16	・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

目次

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.26
3-3		その他の申請・届出	P.44
4	基本操作（検索・確認編）		
4-1		申請・届出の検索	P.57
4-2		申請・届出内容の確認	P.68
5	こんなときには		
5-1		こんなときには	P.70
5-2		問い合わせ先	P.81

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	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
14	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	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

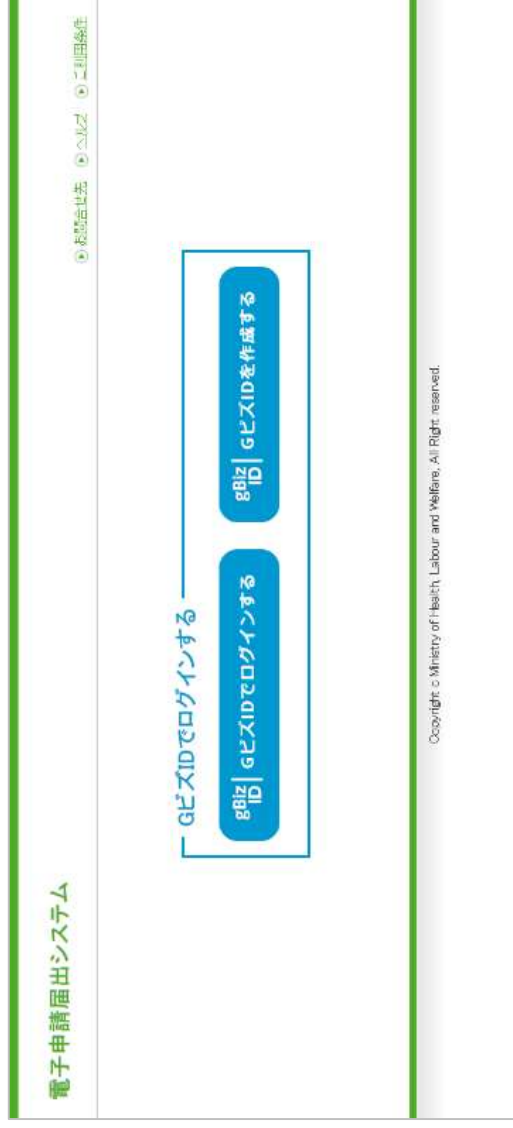
※デフォルトの設定では問題ないですが、ブラウザの設定等により設定を変更している場合は変更をお願いいたします。

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、他のGビズIDからは申請（届出）データを**参照・更新することはできない**ため、ご注意願います。なお、「gBizIDプライム」については、「gBizIDプライム」が作成した「gBizIDメンバー」の申請（届出）データは、**参照することが可能**です。

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。

電子申請届出システム

お問合せ先 ● ヘルプ ● ご利用条件

介護サービス情報指定申請システム アカウント登録

※IDで介護サービス情報指定申請システムに初めてログインする場合には、介護サービス情報指定申請システムのアカウント登録が必要です。
必要の情報を入力しアカウント登録を行ってください。

法人名※
介護事業所名
代表者電話番号
利用種氏名※
利用種電話番号※
利用種メールアドレス※

確認 戻る

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

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、電話連絡を行う際の連絡先情報として、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、申請状況のメールを受け取りたいメールアドレス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 お問い合わせ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー

申請届出メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

② 1. 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

③ 【申請届出メニュー】

1. 新規指定申請
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出

1. 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

2. 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

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他

1. 再開届出

2. 廃止・休止届出

3. 指定録退届出

4. 指定を不要とする旨の届出 ※

5. 介護老人保健施設・介護医療院 附設許可事項変更申請 ※

6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理承認申請 ※

7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※

8. 介護予防支援委託の届出 ※
※4から7は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 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.

- 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。

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 > 利用系統 > ログアウト

申請が選択 > 構式入力 > 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

申請先選択ロとなる指定権者区分と郡道届出または市区町村を選択して「次へ」を押してください。

【外注確認および入力準備メニュー】

1. サービス分類を選択

居宅施設 地域密着型 基幹該当 総合事業

2. 郡道届出選択

郡道届出

3. 申請先選択

申請先

※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対して、構式入力画面で選択できる申請サービスの権限が異なるため、ご確認をお願いします。
※本システムを開始している自治体はありまして、事前に申請先自治体を確認をお願いします。

次へ 一時保存 メニューへ

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

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付けてください。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

電子申請届出システム

メニュー

①

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 利用条件 ログアウト

申請届出メニュー

【状況確認および入力の再開メニュー】

- 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

②

申請届出メニュー

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

4. その他

- 再届出
- 廃止・休止届出
- 指定終了届出
- 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 ※
※から7は居宅施設サービスのみのみ、8は地域密着型サービスののみ

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 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

このページについて

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

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

- 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

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*	住所フリガナ	住所フリガナ	住所フリガナ
フリガナ*	郵便番号	住所自動入力 市区町村 〒(選択して下さい) (選択して下さい)	町名
主たる事業所の所在地*	郵便番号	住所自動入力 市区町村 〒(選択して下さい) (選択して下さい)	町名
連絡先*	電話番号	(内線)	FAX番号
法人別の連絡先*	Email	選択して下さい	
代表者の氏名*	姓	名	日
代表者のフリガナ*	フリガナ	フリガナ	フリガナ
代表者の生年月日*	年	月	日
代表者の住所*	郵便番号	住所自動入力 市区町村 〒(選択して下さい) (選択して下さい)	町名
	郵便番号	住所自動入力 市区町村 〒(選択して下さい) (選択して下さい)	町名
	郵便番号	住所自動入力 市区町村 〒(選択して下さい) (選択して下さい)	町名

申請者情報を以下にコピーする

補足事項

③ 申請者の各項目を入力します。

- 『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「5-1. こんなときには」の「(5)自動入力を利用したい」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。必要に応じてご利用ください。
- 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プリセットされます。

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」もしくは「ひらがな」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）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

5人の受取管理又は受取管理部における指定(許可)申請

注人の受取管理又は受取管理部における指定(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	指定(許可)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 (過去の登録情報を基に該当事業を選択してください)	指定(許可)申請をする事業所の開設予定年月日	様式
訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表1
訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表2
訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表3
訪問(ハビ)リテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表4
居宅介護支援事業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表5
通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表6
通所(ハビ)リテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表7
短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表8
介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表11
特定介護予防福祉用具販売	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	西暦 年 月 日	付表12

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 (医療機関として指定を受けている場合)

- ④ 申請対象とするサービスををクリックします。
- 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

電子申請届出システム

ホーム > 新規指定申請

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザー検索 > ご利用案内 > ログアウト

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 確認

追加書類アップロード > 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。各付表ご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1 訪問介護事業所	未入力

一時保存 次へ 戻る

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

このページのトップへ

- 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』にならないと『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ほど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

電子申請届出システム

ホーム > 新規指定申請 > 申請書入力 > 様式入力 > 原簿入力 > 確認

新規指定申請 原簿論議 付表1 訪問介護事業所

記載要領

- 管理番号の申請については、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。
- 当該事業所が所在地以外の場所（いわゆる出稼所）で一部業務を行う場合、下部の表に所在地等を記載してください。
なお、当該表については、上段の欄に勤務する職員も記載してください。

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。
【必須項目は赤字です。】

フリガナ*	<input type="text"/>
名称*	<input type="text"/>
所在地*	<input type="text"/>
郵便番号*	<input type="text"/>
電話番号*	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/>

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「5-1. こんなときには」の「(5)自動入力を利用したい」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」もしくは「ひらがな」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』、『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）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

4. 付表情報を登録する

②

事業所 1 入力する

(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)

フリガナ 名称	<input type="text"/>	郵便番号: <input type="text"/>	在所自動入力 〒 <input type="text"/>	市区町村 〒 <input type="text"/>	町域 <input type="text"/>
所在地	<input type="text"/>	都道府県 (選択して下さい)	<input type="text"/>	(選択して下さい)	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/>	番地以下: <input type="text"/>	建物名等: <input type="text"/>	FAX番号 <input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	電話番号 E-mail	(付録) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

事業所追加

③

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

- 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。

電子申請届出システム

ホーム > 新規指定申請

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用条件 > ログアウト

申請先選択 > 様式入力 > 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」にあると「次へ」ボタンがクリックできます。

申請しようしている事業	提出が必要な付表	入力状況	編集
訪問介護	付表1 訪問介護事業所	入力済	

一時保存

④ 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. 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

電子申請届出システム

ホーム > 新規指定申請

お問い合わせ > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用案内 > ログアウト

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1

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条例等	付表1	① ファイルを選択		pdf形式	
2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	ファイルを選択		pdf・xls・xlsx形式	
3 サービス提供者の履歴	付表1	ファイルを選択		pdf・xls・xlsx形式 xlsx形式	
4 平面図1	付表1	ファイルを選択		pdf・xls・xlsx形式	

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 特定専業加算(1)～(3)の届出書(高齢介護)	特定専業加算(1)～(3)の届出書(高齢介護).pdf		特定専業加算(1)の届出書を提出いたします。	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 老人厚生生活支援事業申請届	老人厚生生活支援事業申請届.pdf		老人厚生生活支援事業申請届は、所定の期 限までに提出いたします。	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>

④ 一時保存

○ このページのトップへ

- 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

電子申請届出システム

ホーム > 新規指定申請

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用条件 > ログアウト

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 申請情報確認

申請内容を確認して申請ボタンを押してください。

● 申請者

申請者	
フリガナ	テストフリガナ
名称	テスト名称
	004-0041

上記内容で間違いのないようチェックを入れてください。

② **申請**

このページのトップへ

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

- 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せん。
- 申請状況の確認は、指定権者から送られてくるメール若しくは、「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）

3-2. 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。

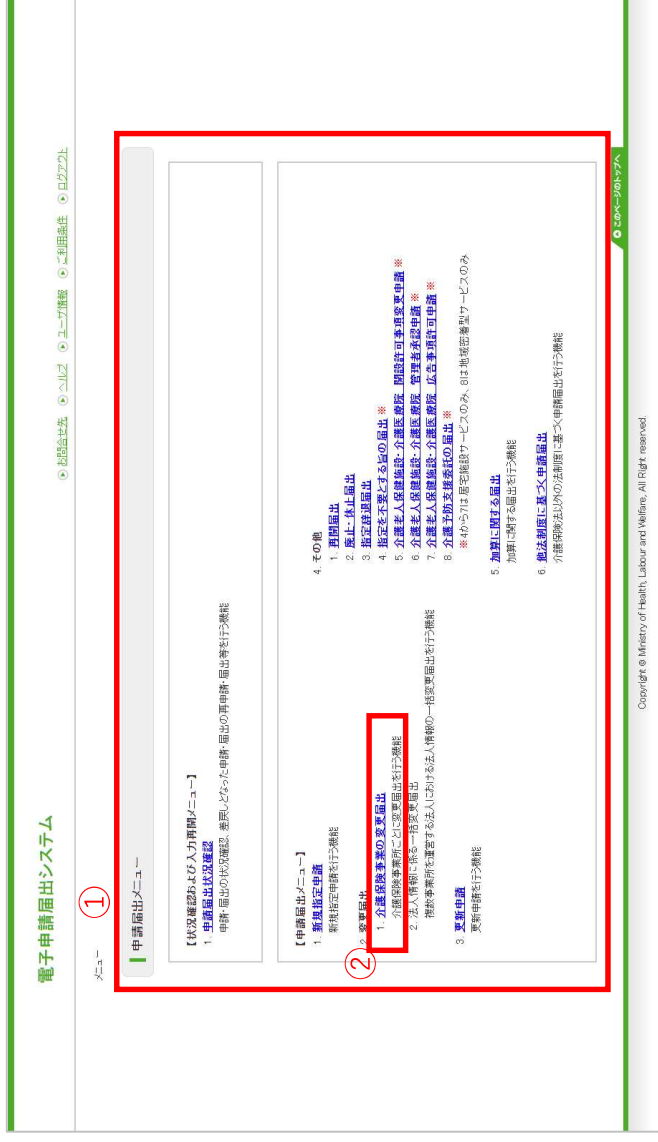
1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する
2. 届出先を登録する
3. 様式情報を登録する
4. 法人情報を登録する
5. 付表情報を登録する
6. 添付書類を登録する
7. 登録する内容を確認する
8. 登録完了を確認する

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

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

お問合わせ > ヘルプ > ユニフォーム > ユニフォーム情報 > ご利用条件 > ログアウト

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 届出先選択

届出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。

【お認読済みのみ再開しメニュー】

1 サービス分類選択
 居宅施設 地域密着型 基幹担当 総合事業

2 都道府県選択
都道府県 (選択して下さい)

3 届出先選択
届出先 (選択して下さい)

※指定権者区分「政令市・中核市」以外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対して、様式入力画面で選択できる届出サービスの種類が変更となるため、ご確認のうえください。
※本格運用を開始していない自治体ありますので、選択した届出先自治体に確認をお願いします。

一時保存 次へ

メニューへ

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

- 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

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 原簿譲渡 業号登録式】

※本帳簿用と納税していない届出情報もありますので、事前に申請届出資料に確認をお願いします。
画面の項目ごとに、案内に沿って申請をお願いします。

記録要領
1.「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的にわかるように記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

申請者
名称※
郵便番号: [] [] [] [] [] [] (半角自動入力)
郵便局名: [] [] [] [] [] [] (半角ハイフン)
〒 [] [] [] [] [] [] (半角数字4桁で入力してください)
番地以下: [] [] [] [] [] [] (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)
建物名称: [] [] [] [] [] [] (年月日) の項目は半角で入力をお願いします。

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「5-1. こんなときには」の「(5)自動入力を利用したい」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プリセットされます。

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。

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

<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"/> 居宅介護支援提供
<input type="checkbox"/> 通所介護
<input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション
<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護(単独型)
<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護(空床型・特養の併設型)
<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護(空床型・特養以外の併設型)
<input type="checkbox"/> 短期入所療養介護
<input type="checkbox"/> 特定施設入居者生活介護
<input type="checkbox"/> 福祉用具貸与
<input type="checkbox"/> 特定施設利用員派遣
<input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設
<input type="checkbox"/> 介護老人保健施設
<input type="checkbox"/> 介護医療院
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問入浴介護
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問看護
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問リハビリテーション
<input type="checkbox"/> 介護予防居宅介護支援提供
<input type="checkbox"/> 介護予防通所リハビリテーション
<input type="checkbox"/> 介護予防短期入所生活介護(単独型)
<input type="checkbox"/> 介護予防短期入所生活介護(空床型・特養の併設型)
<input type="checkbox"/> 介護予防短期入所生活介護(空床型・特養以外の併設型)
<input type="checkbox"/> 介護予防短期入所療養介護
<input type="checkbox"/> 介護予防特定施設入居者生活介護
<input type="checkbox"/> 介護予防福祉用具貸与
<input type="checkbox"/> 特定の介護予防福祉利用員派遣

サービスの種類※

〒 番 号 目 録 ※

英 国 語 日 本 語

② 届出対象とするサービスををクリックします。

-----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

変更がなかった事項

変更があった事項（該当する事項を選択してください）※

<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の名称	<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の理事長の氏名、生年月日及び住所（介護老人保健施設は、最初に登記を掲げる。）
<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"/>	運営規程
<input type="checkbox"/>	主たる事務所の所在地	<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"/>	事業所の種別
<input type="checkbox"/>	代表者（相談者の氏名、生年月日及び住所）	<input type="checkbox"/>	提供する居宅介護支援サービスの種類
<input type="checkbox"/>	登記事項証明書・名称簿（当該事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/>	事業実施形態（本件施設が特別介護老人ホームの場合の居住型/併設型の別）
<input type="checkbox"/>	共生型サービスの取当有無	<input type="checkbox"/>	利用者、入所者又は入院患者の定員
<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の建物の構造、専任設備等	<input type="checkbox"/>	福祉用具の保管・消毒方法（選択している場合は、委託先の状態）
<input type="checkbox"/>	備品（訪問介護事業及び介護事業及び介護予防給付事業）	<input type="checkbox"/>	併設施設の状態等
<input type="checkbox"/>	利用者の指定数	<input type="checkbox"/>	介護支援専門員の氏名及びその登録番号

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、生年月日及び住所
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、生年月日及び住所
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	法人等の種類
14	基準該当	代表者の氏名、生年月日及び住所
15	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。）
16	総合事業	申請者の名称
17	総合事業	主たる事務所の所在地
18	総合事業	法人等の種類
19	総合事業	代表者の氏名、生年月日及び住所
20	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

電子申請届出システム

法人情報の登録

①

法人情報入力

法人名称
法人名称の略称
法人代表者の氏名
法人代表者の住所
法人代表者の電話番号
法人代表者のEメール
法人代表者のFAX番号
法人代表者の生年月日
法人代表者の性別
法人代表者の役職
法人代表者の印
法人代表者の印の画像
法人代表者の印の位置
法人代表者の印の大きさ
法人代表者の印の色
法人代表者の印の形状
法人代表者の印の材質
法人代表者の印の製造年
法人代表者の印の製造場所
法人代表者の印の製造方法
法人代表者の印の製造者
法人代表者の印の製造国
法人代表者の印の製造地
法人代表者の印の製造工場
法人代表者の印の製造工場番号
法人代表者の印の製造工場名称
法人代表者の印の製造工場住所
法人代表者の印の製造工場電話番号
法人代表者の印の製造工場Eメール
法人代表者の印の製造工場FAX番号
法人代表者の印の製造工場生年月日
法人代表者の印の製造工場性別
法人代表者の印の製造工場役職
法人代表者の印の製造工場印
法人代表者の印の製造工場印の画像
法人代表者の印の製造工場印の位置
法人代表者の印の製造工場印の大きさ
法人代表者の印の製造工場印の色
法人代表者の印の製造工場印の形状
法人代表者の印の製造工場印の材質
法人代表者の印の製造工場印の製造年
法人代表者の印の製造工場印の製造場所
法人代表者の印の製造工場印の製造方法
法人代表者の印の製造工場印の製造者
法人代表者の印の製造工場印の製造国
法人代表者の印の製造工場印の製造地
法人代表者の印の製造工場印の製造工場
法人代表者の印の製造工場印の製造工場番号
法人代表者の印の製造工場印の製造工場名称
法人代表者の印の製造工場印の製造工場住所
法人代表者の印の製造工場印の製造工場電話番号
法人代表者の印の製造工場印の製造工場Eメール
法人代表者の印の製造工場印の製造工場FAX番号
法人代表者の印の製造工場印の製造工場生年月日
法人代表者の印の製造工場印の製造工場性別
法人代表者の印の製造工場印の製造工場役職
法人代表者の印の製造工場印の製造工場印

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ない機能です。必要に応じてご利用ください。

注意事項

- 以下の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」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』、『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
以下で法人情報を入力して、変更後の法人情報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」もしくは「ひらがな」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。

電子申請届出システム

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 付表入力トップ

指定可能な業種として登録している事業の申請には、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。申請しようとしているすべての事業が、「入力済み」であると「次へ」ボタンがクリックできます。

申請しようとする事業	提出が必要ない付表	入力状況
訪問介護	付表1 訪問介護事業所	未入力

一時保存 次へ 戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved. このページのトップへ

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ほど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

介護福祉事業の変更届出 届出済済 付表1 訪問介護事業所

変更前の付表1情報を入力

以下の付表1において、変更前の内容を入力して下さい。

フリガナ
住所
電話番号
FAX番号
Eメール
郵便番号

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「5-1. こんにちは」の「(5)自動入力を利用したい」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機能です。必要に応じてご利用ください。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」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

5. 付表情報を登録する

【変更後】

● 変更後の付表1情報の入力
以下の付表1において、変更後の内容を入力してください。

事業所 フリガナ 名称	法人番号 [*****]	住所自動入力 [住所選択]	郵便番号 [*****]	市区町村 [*****]	都道府県 [*****]	番地 [*****]	番地以下 [*****]	電話番号 [*****]	FAX番号 [*****]	メールアドレス [*****]
連絡先	電話番号 [*****]	メールアドレス [*****]	電話番号 [*****]	FAX番号 [*****]	メールアドレス [*****]					
添付ファイルの変更後の内容	添付ファイルの変更後の内容 [*****]									

③

④ 入力完了

一時保存

戻る

事業所追加

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

- 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」もしくは「ひらがな」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

5. 付表情報を登録する

- 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。

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用状況 > ログアウト

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 付表入力トップ

指図許可が完了している事業の申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表で情報を入力してください。申請しようとしているすべての事業が、「入力済み」になると次に進むボタンがクリックできます。

申請しようしている事業	提出が必要な付表	入力状況
訪問介護	付表1 訪問介護事業所	入力済

一時保存 次へ 戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved. このページのトップへ

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

電子申請届出システム

メニュー > 行政事務の受審案件、届出申請 > 基本入力 > 入力情報の変更 > 作成 > 添付書類のアップロード > 印刷

介護保険事業の変更届出 居宅介護 添付書類アップロード

添付書類	ファイル名/サイズ	アップロード	アップロード形式
1 居宅介護計画の届出書	居宅介護計画書 番号付 1022710051 102714	[印刷]	pdf形式
2 居宅介護計画書の添付書類(申請用紙)提出	居宅介護計画書の添付書類(申請用紙)提出 1022710051 10247	[印刷]	pdf形式/zip形式
3 介護保険事業の届出書	介護保険事業の届出書 1022710051 10249	[印刷]	pdf形式/zip形式 zip形式
4 申請引	申請引 1022710051 102455	[印刷] (1)	pdf形式/zip形式 zip形式
5 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式
6 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式
7 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式
8 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式
9 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式
10 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式
11 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式
12 申請引の申請	申請引の申請 1022710051 102455	[ファイル名変更]	pdf形式/zip形式 zip形式

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います。

-----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 特定専業加算(1)～(9)の係る届出書(医師介護)	特定専業加算(1)～(9)の係る届出書(医師介護申請書).pdf		特定専業加算(1)～(9)の係る届出書を提出いたします。	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 老人厚生生活支援事業申請届	老人厚生生活支援事業申請届.pdf		老人厚生生活支援事業申請届は、所定の期 限まで提出いたします。	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>

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

お問合せ先 > ヘルプ > ニュース情報 > ご利用ガイド > ログアウト

お問合せ先 > 届出先選択 > 届出先入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 系付書類アップロード > 確認

1 介護保険事業の変更届出 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

申請番号	届出内容	届出日	届出形態
12	付表1	2018/03/01	形式
13	付表2	2018/03/01	形式

備考

上記内容でお間違いない場合はチェックを入れてください。

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い場合は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い場合は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

電子申請届出システム

お問い合わせ ヌルビ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

介護保険事業の変更届出

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」のページを開いて確認ください。

メニューへ

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せん。
- 届出状況の確認は、指定権者から送られてくるメール若しくは、「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.54.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）書をスキヤンして作成した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

電子申請届出システム

メニュー > 届止・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

届出先選択 > ヘルプ > エラー情報 > ご利用条件 > ログアウト

届止・休止届出 届出先様式

※本格運用と併用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します。
画面の項目ご入力し、案内に沿って申請をお願いします。

事業所名称・所在地等を自動入力する

1

申請者	※必須項目です。
名称※	※必須項目です。
郵便番号:	〒
市区町村:	〒
町:	〒
建物名称:	〒
番地:	〒
名称:	〒

※必須項目です。

- 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機能です。操作方法の詳細は「5-1. こんなときには」の「(5)自動入力を利用したい」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

<input type="checkbox"/> 介護予防施設/居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/> 介護予防施設/ヘルパーセンター
<input type="checkbox"/> 介護予防居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/> 介護予防居宅介護支援事業所
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/ヘルパーセンター	<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/ヘルパーセンター
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(単独型)	<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(単独型)
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(単独型・特設以外の併設型)	<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(単独型・特設以外の併設型)
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(併設型)	<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(併設型)
<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(併設型)	<input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護/生活介護(併設型)
<input type="checkbox"/> 特定介護予防施設職員研修	<input type="checkbox"/> 特定介護予防施設職員研修
<input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 廃止

電話番号 []年 []月 []日

②

一時保存 次へ 戻る

休止日 ~ 西暦 []年 []月 []日

休止予定月日※
休止予定する理由※

現にサービスは支援を受けている事に対する措置※

休止予定期間※

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。(P54~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

電子申請届出システム

メニュー > 廃止・休止届出

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用状況 > ログアウト

届出発表状況 > 様式入力 > 添付書類アップロード > 確認

1 廃止・休止届出 届出施設 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	コメント欄の注釈
1 子値1	-	① ファイルを選択		pdf/x-is/doctype 形式	選択されていません
2 子値2	-	ファイルを選択		pdf/x-is/doctype 形式	選択されていません

- 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います。

-----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

- 加算に関する届出申請書は、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)～(9)に係る届出書(訪問介護事業所) pdf	特定事業加算(1)～(9)に係る届出書(訪問介護事業所) pdf		特定事業加算(1)の届出書を提出いたします。	
1	<input type="text"/>		ファイルを選択 選択されていません	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/>		ファイルを選択 選択されていません	<input type="button" value="削除"/>

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、交付の開始届を提出いたします。	
1	<input type="text"/>		ファイルを選択 選択されていません	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/>		ファイルを選択 選択されていません	<input type="button" value="削除"/>

- 他法制度に基づく届出申請アップロード
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。

④

- 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）

3-3. 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

電子申請届出システム

届出先選択 > 届出入力 > 届出登録アップロード > 確認

届出内容確認 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	***-***
主たる事務所の所在地	***
代表者の職名	***
代表者の氏名	***

届出内容でお間違いなければチェックを入れてください。

1 届出

2 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）

3-3. 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

メニュー > 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「XXXXXXXXXX」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は、メニューから「申請届出状況確認」を選択し、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

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せん。
- 届出状況の確認は、指定権者から送られてくるメール若しくは、「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

電子申請届出システム

ヘルプ ユーザー情報 ご利用案内 ログアウト

お問い合わせ ヘルプ ユーザー情報 ご利用案内 ログアウト

申請状況 様式入力 付表入力 確認

届出必要付表 届出必要付表

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 付表入力カトップ

指定可能な施設として登録している事業の申請には、以下の付表の届出が必要となります。各付表に情報を入力していただき、申請しようとしているすべての事業が、1入力済みになると次に進むことができます。

申請しようしている事業	届出必要付表	入力状況
介護老人保健施設	付表14 介護老人保健施設	未入力
介護医療院	付表15 介護医療院	未入力

一時保存 次へ 戻る

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

- 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14 介護老人保健施設」と「付表15 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

付表情報を入力してください

【変更前】

● 家医新の付表14情報の入力
以下の付表14について、家医新の付表を入力してください。

協力医療機関	
内科	泌尿科
呼吸器科	消化器科
循環器科	皮膚科
小児科	産科
眼科	耳鼻科
皮膚科	泌尿科
泌尿科	消化器科
消化器科	皮膚科
皮膚科	泌尿科
泌尿科	消化器科
消化器科	皮膚科
皮膚科	泌尿科

家医新の付表14情報(付表14)を入力してください

家医新の付表14情報(付表14)を入力してください

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

- 「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「5-1. こんなときには」の「(5)自動入力を利用したい」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出来る機能です。必要に応じてご利用ください。
- 「付表14 介護老人保健施設」と「付表15 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

【注意】

- 変更後の付表14情報の入力
以下の付表14について、変更後の内容を入力してください。

機力経費部	機力経費部	機力経費部	機力経費部
名称 ****	主令登録料名 機料	機料	機料
名称 ***	主令登録料名 呼送料	呼送料	呼送料
名称 ***	主令登録料名 消化料	消化料	消化料
名称 ***	主令登録料名 形成料	形成料	形成料

変更後の内容(信付ファイル等)

変更後の内容(信付ファイル等)

④ 入力完了

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。

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

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 > 検索入力 > 作成入力 > 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

相応許可待ちおよび申請中の事業の申請では、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。申請しようとしているすべての事業が、「入力済みに」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	入力状況
介護老人保健施設	付表14 介護老人保健施設	入力済	入力済
介護医療院	付表15 介護医療院	未入力	未入力

一時保存 次へ 戻る

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。

電子申請届出システム

ホーム > 申請届出状況確認

申請届出を検索する
検索条件を指定して「検索する」ボタンを押してください。

①

申請届出番号	
申請届出期間	記入時: 2021/01/01 ~ 2021/12/31
申請届出先	
介添関係事業所番号	
事業所名	
申請届出者	
申請届出先サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 匿名相談 <input type="radio"/> 他地域密着型 <input type="radio"/> 基礎該当 <input type="radio"/> 総合事業
申請届出先サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済、未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下
申請届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請 <input checked="" type="checkbox"/> 変更届出 <input checked="" type="checkbox"/> 更新申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 加算届出 <input checked="" type="checkbox"/> 新規届出 <input checked="" type="checkbox"/> 他法制度届出

②

検索する

表示件数: 50件 | 並び替え: | 申請届出番号 | 申請届出先 | 申請届出種別 | 申請届出先サービス | 申請届出日時 (←一時保存日付) | 申請届出完了日 | 申請届出ステータス | 申請再開 | 申請再開 | 取下げ | 受付済 | 却下済

No	申請届出番号	申請届出先	申請届出先サービス	申請届出種別	申請届出先サービス	申請届出日時 (←一時保存日付)	申請届出完了日	申請届出ステータス	申請再開	申請再開	取下げ	受付済	却下済	申請届出詳細
1	*****	***	***	***	***	****/****/****	****/****/****	****/****/****	****/****/****	****/****/****	****/****/****	****/****/****	****/****/****	申請届出詳細

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 BizIDアカウントの種類が「gBizIDプライム」の場合には、配下の「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報も表示されます。但し、「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報の編集を行うことはできません。

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(入力中)」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(入力中)」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 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。

-----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 取上げ	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」での内容の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「取上げ」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

4	*****	*****	*****	*****/年/月	***** *****	*****/年/月	*****	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」ボタンが表示されず。「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）が表示されず。

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

②

1 履歴	*****	***	****	新規指定申請	訪問介護	*****/**/**** *****	*****/**/**** *****	申請（届出）済、未受 付 再出 取下げ 変更し	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 *****	***	*****	新規追加申請	訪問介護	*****/**/**** *****	① *****/**/****	受付済 再開 取り下げ	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「取り下げ」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

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。

電子申請届出システム

ホーム > 申請届出状況確認

申請届出を検索する
検索条件を指定して、検索結果をボタンをクリックしてご確認ください。

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 (期下)	申請届出詳細
1	*****	***	***	***	新規届出申請	訪問介護	****/**/****	****/**/****	受付済 期下	申請届出詳細
2	*****	***	***	***	新規届出申請	訪問看護	****/**/****	****/**/****	変更済 再申請	申請届出詳細
3	*****	***	***	***	新規届出申請	訪問介護	****/**/****	-	一時保存 期下	申請届出詳細
4	*****	***	***	***	変更届出	-	****/**/****	****/**/****	申請届出済 本件 付	申請届出詳細
5	*****	***	***	***	変更届出	-	****/**/****	****/**/****	期下 期下	申請届出詳細
6	*****	***	***	***	変更届出	-	****/**/****	****/**/****	変更済	申請届出詳細
7	*****	***	***	***	変更届出	-	****/**/****	****/**/****	変更済	申請届出詳細

メニューへ

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

- 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せん。
- 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。

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
- 自動入力機能を利用したい

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(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

2022/10/18 15:30 現在の情報です。
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

会社人等番号	日本コンピュータシステム株式会社
商号	東京港区西新橋二丁目2番12号
本店	東京都港区西新橋二丁目3番1号
公表する方法	官報に掲載する方法により行う。
会社成立の年月日	昭和55年12月25日
目次	1 コンピュータソフトウェアの提供およびサービス

添付書類	参考形式	アップロードファイル
1 登記事項証明書又は捺印時	付表1	添付された 「ファイルを選択」
2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	「ファイルを選択」 選択されていません
3 サービス提供者は者の経歴	付表1	「ファイルを選択」 選択されていません
4 保証人1	付表1	「ファイルを選択」 選択されていません

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 機式入力 > 付表入力

新規指定申請 居宅施設 添付書類アップロード

● 付表1

アップロードファイル

「ファイルを選択」

「ファイルを選択」

「ファイルを選択」

「ファイルを選択」

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。

-----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. こんなときには

5-1. こんなときには

(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) 自動入力機能を利用したい

電子申請届出システム

ホーム > 新規指定申請

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザ情報 > 利用状況 > ログアウト

申請先選択 > 様式入力 > 付帯書類アップロード > 確認

新規指定申請 原宅施設 第1号様式

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で確認をお願いします。

記載要領

- 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、申請者欄の所在地情報は、基本登記事項証明書の内容を記載しますが、建物名や部屋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*	<input type="text"/>
名称*	<input type="text"/>
郵便番号:	<input type="text"/>
住所自動入力	<input type="checkbox"/>
市区町村	市区町村
〒(選択して下さい)	〒(選択して下さい)
町域	<input type="text"/>
またる事務所所在地*	<input type="text"/>
番地以下:	<input type="text"/>

- 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。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(5) 自動入力機能を利用したい(自動入力するデータが1つだけの場合)

The screenshot shows a web application interface for '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System). A modal dialog box is displayed in the center, titled '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。' (It is possible that items already entered will be overwritten. Is it okay to auto-input?). The dialog has two buttons: 'OK' (highlighted with a red box and circled 3) and 'キャンセル' (Cancel). Below the dialog, the main form is visible, showing a field for '介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号' (Nursing Insurance Facility Number or Standard Corresponding Facility Number) with the value '1111111111'. A blue button labeled '自動入力する' (Auto-input) is highlighted with a red box and circled 2. Other buttons like '閉じる' (Close) and '確認' (Confirm) are also visible. At the bottom, there is a blue button labeled '事業所名称・所在地等を自動入力する' (Auto-input facility name, location, etc.).

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。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(5) 自動入力機能を利用したい(自動入力するデータが複数ある場合)

電子申請届出システム

更新情報
事業者情報
届出内容確認

事業者名称・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養老保険事業所番号 011111111111

自動入力する 閉じる

データが複数存在したため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	指定番号	異動年月日	訂正年月日	事業所名称	事業所住所
<input type="radio"/>	訪問介護 (事業廃止)	01	2022/11/30	-	子スト事業所名称 〇〇県△△市××番××号	〇〇県△△市××番××号
<input type="radio"/>	訪問介護 (事業体止)	02	2022/11/30	-	子スト事業所名称 〇〇県△△市××番××号	〇〇県△△市××番××号
<input type="radio"/>	居宅介護支援事業	01	2022/07/01	-	子スト事業所名称 〇〇県△△市××番××号	〇〇県△△市××番××号

データを選択する

事業者情報
申請書
届出内容
更新情報

自動入力する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。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(5) 自動入力機能を利用したい(自動入力する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すか。

③ 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、「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幹該当事業所番号

選択	サービス種別名	指定番号	真動年月日	訂正年月日	事業所名称	事業所住所
<input checked="" type="radio"/>	訪問介護 (事業廃止)	01	2022/11/30	-	テスト事業所名称 〇〇県△△市××番××号	〇〇県△△市××番××号
<input type="radio"/>	訪問介護 (事業廃止)	02	2022/11/30	-	テスト事業所名称 〇〇県△△市××番××号	〇〇県△△市××番××号
<input type="radio"/>	居宅介護支援事業	01	2022/07/01	-	テスト事業所名称 〇〇県△△市××番××号	〇〇県△△市××番××号

①

② 自動入力する 閉じる

データが複数存在した中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。

② 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が表示します。
- 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。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(5) 自動入力機能を利用したい

①

*必須項目です。

申請者 フリガナ*	<input type="text"/>
名称*	フリガナ <input type="text"/>
郵便番号:	<input type="text"/>
郵便番号 (選択して下さい) ▼	市区郡町村 (選択して下さい) ▼
住所自動入力	町域 <input type="text"/>
主たる事務所の所在地*	番地以下: <input type="text"/>
建物名番: 電話番号	建物名番: <input type="text"/>
電話番号 Email	(省略) <input type="text"/>
FAナンバー	FAナンバー <input type="text"/>
法人等の種類 *	選択して下さい ▼
代表者のフリガナ*	<input type="text"/>
代表者のフリガナ*	セイ: <input type="text"/>
代表者のフリガナ*	メイ: <input type="text"/>
代表者の氏名*	姓: <input type="text"/>
代表者の氏名*	名: <input type="text"/>
代表者の生年月日*	西暦 年 月 日
郵便番号:	<input type="text"/>
住所自動入力	市区郡町村 (選択して下さい) ▼
町域	<input type="text"/>
代表者の住所*	番地以下: <input type="text"/>
建物名番:	<input type="text"/>

②

自治体にて管理されている最新の申請/届出情報が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。

OK

申請者情報入力

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。

注意事項

表示されるメッセージによって自動入力される内容は異なります。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(5) 自動入力機能を利用したい

「※」は必須項目です。

申請者	
フリガナ※	テストブリガナ
名称※	テスト名称
郵便番号: 064-0941	住所自動入力
都道府県 北海道	市区郡町村 札幌市中央区
町域 北条丘	
主たる事務所の所在地※	所在地以下: テスト番地以下
建物名称: 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
代表者の職名※	テスト代表者の職名
代表者のフリガナ※	セイ: テストセイ
代表者の氏名※	姓: テスト姓
代表者の生年月日※	西暦 2022 年 1 月 2 日
郵便番号: 064-0941	住所自動入力
都道府県 北海道	市区郡町村 札幌市中央区
町域 北条丘	
代表者の住所※	所在地以下: テスト番地以下
	建物名称: テスト建物名等

事業所名称・所在地等を自動入力する

申請者情報を以下にコピーする

画像のように該当項目に自動入力が行われます。

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。

<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。

- ・ お問い合わせ先の確認方法

- 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。

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」の場合は、チェックして選択してください。