

## 【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



## 目次

<b>1 章 本システムを利用するための事前設定</b>	<b>1</b>
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. 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	5
1.5. お問い合わせ先を確認する	6
<b>2 章 申請・届出提出方法</b>	<b>7</b>
2.1. 申請・届出情報の提出方法について	7
2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項	8
(1) 申請・届出先について	8
(2) 様式入力について	8
(3) 付表入力について	8
(4) 様式入力及び付表入力時の必須項目について	9
(5) 添付書類のアップロードについて	9
(6) 添付できるファイルについて	9
(7) 入力画面の初期表示について	10
(8) 一時保存について	10
(9) 一時保存からの再開について	10
(10) 登記情報提供サービスについて	10
2.3. 新規指定申請完了までの流れ	11
(1) 『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックします。	11
(2) 「申請先選択」を登録します	12
(3) 様式情報を登録します	13
(4) 「付表入力トップ」画面が表示されます	20
(5) 付表情報を入力します	21
(6) 付表入力トップ画面が表示されます。	24
(7) 添付書類のアップロードをします	25
(8) 確認画面が表示されます	26
(9) 完了画面が表示されます	27
2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ	28
(1) 『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックします。	28
(2) 「届出先選択」を登録します。	29
(3) 様式入力を登録します	30
(4) 『法人情報の変更』画面が表示されます。	36
(5) 『付表入力トップ』画面が表示されます。	37

(6) 付表情報を入力します .....	38
(7) 『付表入力トップ』画面が表示されます。 .....	39
(8) 添付書類のアップロードをします .....	40
(9) 確認画面が表示されます .....	41
(10) 完了画面が表示されます .....	42
<b>2.5. その他の申請・届出までの流れ .....</b>	<b>43</b>
(1) 『申請届出メニュー』で、「廃止・休止届出」リンクをクリックします。 .....	43
(2) 「届出先選択」を登録します .....	44
(3) 様式入力を登録します .....	45
(4) 添付書類のアップロードをします .....	46
(5) 確認画面が表示されます。 .....	47
(6) 完了画面が表示されます .....	48
(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 .....	49
(8) 付表情報を入力します（「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合） .....	50
(9) 『付表入力トップ』画面が表示されます。 .....	52
<b>3 章 申請・届出の検索・確認をする .....</b>	<b>54</b>
<b>3.1. 申請・届出の検索をする .....</b>	<b>54</b>
(1) 申請・届出情報の検索と表示について .....	54
(2) 申請届出ステータスについて .....	55
(3) ステータスとボタンの活性・非活性について .....	56
<b>3.2. 申請・届出内容を確認する .....</b>	<b>59</b>
<b>3.3. 『申請届出詳細』画面を確認する .....</b>	<b>60</b>
<b>4 章 こんなときは.....</b>	<b>61</b>
<b>4.1. ご利用にあたっての留意事項 .....</b>	<b>61</b>
(1) 用語説明.....	61
(2) 使用禁止文字について .....	62
(3) 推奨環境.....	64
(4) 仕様環境.....	64
(5) 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 .....	64
(6) 添付ファイルの無害化処理について .....	65
<b>4.2. 登記情報提供サービスについて .....</b>	<b>66</b>
<b>4.3. G ビズ ID についてご不明点がある場合 .....</b>	<b>67</b>
<b>4.4. 申請・届出について質問したい場合 .....</b>	<b>67</b>

## 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

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。

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

！ 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、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。

## 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

[お問い合わせ先](#)
[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

gbizID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。  
必要な情報を記入しアカウント登録を行ってください。

「※」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"/>	

確認

戻る

このページのトップへ

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

！ 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. 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『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	お問い合わせ先	クリックすると『お問い合わせ先』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画面を表示する ユーザ情報は <a href="#">P5</a> を参照
4	ご利用条件	クリックすると本ウェブサイトのご利用条件画面を表示する
5	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『新規指定申請の申請先選択』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の届出先選択』画面を表示する。介護保健事業所と変更届出が行える。
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の届出先選択』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。 <b>！ 現在はご利用頂けません。</b>
4	更新申請	クリックすると『更新申請の申請先選択』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『再開届出の届出先選択』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・休止届出の届出先選択』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『指定辞退届出の届出先選択』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の届出先選択』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の申請先選択』画面を表示する。 介護老人保健施設・介護医療院の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 管理者承諾申請の申請先選択』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 広告事項許可申請の申請先選択』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先選択』画面を表示する。介護予防支援委託の届出の届出が行える。
13	加算に関する届出	クリックすると『加算に関する届出の届出先選択』画面を表示する。加算に関する届出の届出が行える。
14	他法制度に基づく申請届出	クリックすると『介護保健法以外の法制度に基づく申請届出の届出先選択』画面を表示する。介護保健法以外の法制度に基づく申請届出の届出が行える。



## 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、「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](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

介護サービス情報指定申請システム 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](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ権限](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

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

札幌市

選択する

● 北海道札幌市

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

### 1.6. 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』から各種申請や届出を選択します。
3. 申請・届出情報を登録します。(4～8を行ってください)
- ！ 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・届出先を選択します。
- ！ 権限移譲がされている場合、申請・届出先選択は「権限委譲先（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します。
6. 「付表入力」画面で必要情報を入力します。
- ！ 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してください。
8. 「確認」画面で申請・届出内容をご確認ください。
- ！ 「印刷」ボタンをクリックすると「様式・付表」がExcelファイルで出力されるので確認してください
9. 「完了」画面で申請・届出情報の提出は完了です。

「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。

## 1.7. 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、常勤非専従、非常勤専従、非常勤非専従のいずれか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、常勤非専従、非常

勤専従、非常勤非専従のいずれか 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 4 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ます  
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（(6)添付ファイルの無害化処理について [P65](#) 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	xls 形式	
3	xlsx 形式	
4	doc 形式	
5	docx 形式	
6	txt 形式	

**(7) 入力画面の初期表示について**

本システムでは入力補助機能として、本システムで過去に「同一の介護保険事業所番号」で申請・届出した情報を入力画面に初期表示（以後、「プレプリント」）する機能があります。プレプリント機能は以下の画面で働きます。

！ 注意点として『様式入力』画面で誤った「介護保険事業所番号」を入力して『付表入力』画面に遷移した場合、『様式入力』画面に戻り「介護保険事業所番号」を修正しても、プレプリント機能は使用できません。プレプリント機能を使用したい場合は、再度『メニュー』画面から申請及び届出をやり直す必要があります。

No.	プレプリントがある申請・届出	対象の画面
1	更新申請	各付表の入力画面
2	介護保険事業の変更届出	法人の変更画面
3		各付表の入力画面

**(8) 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は 30 日間で削除されます。

**(9) 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 [P54](#) 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。

**(10) 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 [P61](#) をご参照ください。

## 1.8. 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」リンクをクリックします。

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 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】

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

**【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. [指定経道届出](#)  
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・開設許可事項変更申請](#) ※  
6. [介護老人保健施設・介護医療院・管理者承認申請](#) ※  
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のみ、8は 地域密着型サービスのみのみ

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.

## (2) 「申請先選択」を登録します

『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。「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。

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 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 申請先選択

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

【状況確認および入力再開メニュー】

1 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)

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。

※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる申請サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

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



### (3) 様式情報を登録します

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。詳細は次ページを参照ください。

「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。

「次へ」ボタンをクリックします。

[illegible]

● 自動入力機能について（自動入力するデータが1つだけの場合）

「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。

The screenshot shows the '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System) interface. A modal dialog is displayed in the center, titled '事業所名称・所在地等を自動入力する' (Automatic input of facility name, location, etc.). The dialog contains a text input field with the placeholder '介護(福祉)事業所番号又は基準該当事業所番号' (Nursing (Welfare) facility number or standard-compliant facility number). Below the input field are two buttons: '自動入力する' (Automatic input) and '閉じる' (Close). The background interface shows a navigation bar with links like 'お問い合わせ先', 'ヘルプ', 'ユーザ情報', 'ご利用条件', and 'ログアウト'. Below the navigation bar, there are tabs for '申請先選択', '様式入力', '付表入力', '添付書類アップロード', and '確認'. The main content area displays '更新申請 居宅施設 第10号様式' (Update application, Home facility, Form No. 10). Below this, there is a section for '記載要領' (Instructions for completion) with two numbered points. At the bottom, there is a button labeled '事業所名称・所在地等を自動入力する' (Automatic input of facility name, location, etc.).

「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」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。

！ 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。

電子申請届出システム

ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 更新申請

申請先選択

更新申請 居室施設 第10号様式

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

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号 1111111111

自動入力する 閉じる

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※

● 自動入力機能について（自動入力するデータが複数ある場合）

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。

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 ログアウト

メニュー > 更新申請

申請先選択 > 様式入力 > 付添入力 > 添付書類アップロード > 確認

更新申請

※本格運用画面の項目

記載要領

1. 申請  
また  
2. 「当該

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

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号 1111111111

自動入力する 閉じる

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

選択	サービス種類名	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	-	テスト事業所名称	〇〇県△△市××番××号
<input type="radio"/>	訪問介護 (事業休止)	02	2022/11/30	-	テスト事業所名称	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

データを選択する

「※」は必須項目です。

申請者

フリガナ※

名称※

郵便番号※

住所自動入力

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、「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。

The screenshot shows the '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System) interface. A red box highlights a confirmation dialog that appears when clicking the '自動入力する' (Automatic Input) button. The dialog contains the text: '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。' (There is a possibility that items already entered will be overwritten. Is it okay to perform automatic input?). Below this, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

Below the dialog, a larger white box displays a table of data for selection. The table has columns: '選択' (Select), 'サービス種別名' (Service Category Name), '指定番号' (Designation Number), '異動年月日' (Transfer Date), '訂正年月日' (Correction Date), '事業所名称' (Facility Name), and '事業所住所' (Facility Address). The table lists three entries, with the first one selected by default.

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 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
<input type="radio"/>	訪問介護 (事業休止)	02	2022/11/30	-	テスト事業所名称	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

Below the table is a blue button labeled 'データを選択する' (Select Data). Above the table are buttons for '自動入力する' (Automatic Input) and '閉じる' (Close).

The background shows the main application form with fields for '申請者' (Applicant), 'フリガナ' (Kana), '名称' (Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '主たる事業所の所在地' (Main Office Location).

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。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。

！ 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。

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。

OK

「※」は必須項目です。

<b>申請者</b>			
フリガナ※	<input type="text"/>		
名称※	<input type="text" value="テスト名称"/>		
主たる事務所の所在地※	郵便番号:	<input type="text"/>	住所自動入力
	都道府県	市区町村	町域
	(選択して下さい) ▼	(選択して下さい) ▼	<input type="text"/>
	番地以下: <input type="text"/>		
	建物名等: <input type="text"/>		
連絡先※	電話番号	<input type="text"/> (内線) <input type="text"/>	FAX番号 <input type="text"/>
	Email	<input type="text"/>	
法人等の種類※	(選択して下さい) ▼		
代表者の職名※	<input type="text"/>		
代表者のフリガナ※	セイ: <input type="text"/>	メイ: <input type="text"/>	
代表者の氏名※	姓: <input type="text"/>	名: <input type="text"/>	
代表者の生年月日※	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
代表者の住所※	郵便番号:	<input type="text"/>	住所自動入力
	都道府県	市区町村	町域
	(選択して下さい) ▼	(選択して下さい) ▼	<input type="text"/>
	番地以下: <input type="text"/>		
	建物名等: <input type="text"/>		

申請情報をお送りします

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。  
クリックすると、該当項目に自動入力されます。

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

主たる事務所の所在地※

郵便番号: 064-0941

住所自動入力

都道府県

北海道

市区郡町村

札幌市中央区

町域

旭ヶ丘

番地以下:

テスト番地以下

建物名等:

テスト建物名等

連絡先※

電話番号

111-1111-1111

(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

メイ: 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

市区郡町村

札幌市中央区

町域

旭ヶ丘

番地以下:

テスト番地以下2

建物名等:

テスト建物名等2

申請者情報を以下にコピーする

自動入力されるデータは以下を参照

優先度	自動入力データ	自動入力条件	備考
1	事業所台帳管理システムの申請・届出データ (最新の1件のみ取得)	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 (最新の1件のみ取得)	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

- 19 -

#### (4) 「付表入力トップ」画面が表示されます

『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。「編集」ボタンをクリックします。

！ 居宅施設の「付表 8 短期入所生活介護」の「付表 8-1」、「付表 8-2」、「付表 8-3」はいずれか一つを選択してください。

！ 地域密着型の「付表 2 認知症対応型通所介護」の「付表 2-1」、「付表 2-2」はいずれか一つを選択してください。

電子申請届出システム

お問合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 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 居宅施設サービス 付表入力トップ

指定許可を受けようとしている事業の申請には、以下の付表の提出が必要です。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「次に進む」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

このページをトップへ

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



■ 本体サービスと予防サービスが混在する場合

- ！ 通常サービスと介護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

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 付表入力トップ

申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。  
すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタン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	
訪問看護	付表3 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済	編集
介護予防訪問看護	付表3 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

同一の様式の場合、本体サービスもしくは予防サービスで付表入力すれば、もう一方にも入力が反映されます。

## ■ 定率及び定額、介護相当サービスが混在する場合

- ！ 定率及び定額の様式が同一で、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、定率及び定額の様式が同一で、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

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 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 総合事業 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	編集
選択した基準による訪問型サービス(定率)	付表1 訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項	未入力	編集
選択した基準による訪問型サービス(定額)	付表1 訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項	未入力	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

- ！ 注意点として、介護相当サービスと定率または定額を同時に登録する必要がある場合、様式が同一で、付表の入力内容が同じでも介護相当サービスのみで申請届出する必要があります。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

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 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 総合事業 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	編集
介護相当サービス	付表1 訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項	未入力	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

### (5) 付表情報を入力します

申請しようとするサービスの付表を入力します。「入力完了」ボタンをクリックします。

「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 **P13** を参照ください。

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

新規指定申請 届出施設 付表1 訪問介護事業所

記載要領

- 管理書の意向については、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。
- 当該事業所事業所所在地以外の場所(いわゆる多拠点)で一泊施設する場合、下記の表に所在地等も記載してください。  
また、従業員については、上掲の表に当該所に勤務する職員も含めて記載してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

付表情報を入力して下さい。

1. 以下の表を2枚目です。

事業所	
フリガナ	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
所在地	郵便番号: <input type="text"/> 住所自動入力
	都道府県: <input type="text"/> 市区町村: <input type="text"/> 町域: <input type="text"/>
	(選択して下さい) (選択して下さい) (選択して下さい)
	番地以下: <input type="text"/>
	建物名称: <input type="text"/>
電話番号: <input type="text"/> FAX番号: <input type="text"/>	
フリガナ	セ: <input type="text"/> ケ: <input type="text"/>
氏名	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
性別	郵便番号: <input type="text"/> 住所自動入力
	都道府県: <input type="text"/> 市区町村: <input type="text"/> 町域: <input type="text"/>
	(選択して下さい) (選択して下さい) (選択して下さい)
	番地以下: <input type="text"/>
	建物名称: <input type="text"/>

サービス提供責任者情報

(訪問介護事業所を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合)

事業所 1		<input type="checkbox"/> 入力する
フリガナ	<input type="text"/>	<input type="button" value="戻る"/>
名称	<input type="text"/>	
所在地	郵便番号: <input type="text"/> 住所自動入力	
	都道府県: <input type="text"/> 市区町村: <input type="text"/> 町域: <input type="text"/>	
	(選択して下さい) (選択して下さい) (選択して下さい)	
	番地以下: <input type="text"/>	
	建物名称: <input type="text"/>	
連絡先	電話番号: <input type="text"/> (FAX): <input type="text"/> FAX番号: <input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	

事業所名称

入力完了

一時保存

戻る

このページはシステム

(6) 付表入力トップ画面が表示されます。

『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。

！ 「居宅施設の付表 8 短期入所生活介護」の「付表 8-1」、「付表 8-2」、「付表 8-3」及び「地域密着型の付表 2 認知症対応型通所介護」の「付表 2-1」、「付表 2-2」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「一時保存」ボタンをクリックして「戻る」ボタンをクリック、もしくは『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) 添付書類のアップロードをします

添付書類をアップロードして「次へ」ボタンをクリックします。

電子申請届出システム

① 新規届出 ② 編集 ③ ユーザー管理 ④ 利用条件 ⑤ ヘルプ

新規届出申請 > 届出内容入力 > 届出内容入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規届出申請 届出内容入力 添付書類アップロード

● 対象1

届出番号	申請内容	添付書類	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
1	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-1 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
2	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-2 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
3	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-3 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
4	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-4 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
5	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-5 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
6	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-6 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
7	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-7 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
8	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-8 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
9	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-9 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
10	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-10 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
11	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-11 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
12	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-12 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
13	施設概要説明書(施設概要説明書)	1-13 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済

● 対象2

届出番号	申請内容	添付書類	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
1	施設概要説明書(施設概要説明書)	2-1 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
2	施設概要説明書(施設概要説明書)	2-2 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済

● 施設概要説明書(施設概要説明書)アップロード

施設概要説明書(施設概要説明書)アップロード

届出番号	申請内容	添付書類	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
1	施設概要説明書(施設概要説明書)	3-1 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
2	施設概要説明書(施設概要説明書)	3-2 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済

● 施設概要説明書(施設概要説明書)アップロード

施設概要説明書(施設概要説明書)アップロード

届出番号	申請内容	添付書類	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
1	施設概要説明書(施設概要説明書)	4-1 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済
2	施設概要説明書(施設概要説明書)	4-2 施設概要説明書(施設概要説明書)	アップロード済	アップロード済	アップロード済	アップロード済

一括保存 次へ 戻る

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

## (8) 確認画面が表示されます

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

[お問合せ先](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ情報](#)
[ご利用品目](#)
[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 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	***			
名称	***			
主たる事務所の所在地	***-***-***			
	***	***	***	
	***			
連絡先	電話番号	****-****-**** (内線) **	FAX番号	****-****-****
	Email	***@***		
法人等の種類	社会福祉法人（社会福祉以外）			
代表者の職名	***			
代表者のフリガナ	***	***	***	
代表者の氏名	***	***	***	
代表者の生年月日	西暦**** 年** 月** 日			
	***-****			
代表者の住所	***	***	***	
	***	***	***	
	***			

● 申請内容

様式申請者					
****					
11	誓約書	付表1	***.xlsx	****/**/xx ****	pdf.xlsx.docx.docx 形式
12	子備1	付表1			pdf.xlsx.docx.docx 形式
13	子備2	付表1			pdf.xlsx.docx.docx 形式

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	***	***.pdf	****/**/xx ****	コメント

他法制度に基づく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	***	***.pdf	****/**/xx ****	***

● 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](#)

このページをトップへ

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

## (9) 完了画面が表示されます

『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。

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](#)
[ログアウト](#)

[メニュー](#) > 新規指定申請

新規指定申請完了

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

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

メニューへ

このページのトップへ

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

## 1.9. 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」リンクをクリックします。

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](#)
[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】

- 申請届出状況確認
   
申請・届出の状況確認、差異となった申請・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
   
※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
  - 複数事業所を運営する法人に対する法人情報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
  - 再開届出
  - 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 ※
  - 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) 「届出先選択」を登録します。

『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。

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 ログアウト

ホーム > 介護保険事業の変更届出

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

介護保険事業の変更届出 届出先選択

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。

【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 届出先選択

届出先 (選択して下さい)

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。

※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる届出サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に届出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

このページのトップへ

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

### (3) 様式入力を登録します

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 [P13](#) を参照ください。

「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、生年月日及び住所	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・消毒情報（委託している場合にあっては、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、生年月日及び住所	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、生年月日及び住所	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	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及び所在地	事業所・サービスに関わる項目
18	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	法人等の種類	法人に関わる項目
6	代表者の氏名、生年月日及び住所	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	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
9	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
10	利用者の推定数	事業所・サービスに関わる項目
11	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
12	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
13	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
14	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
15	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
16	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
17	福祉用具の保管・消毒情報（委託している場合にあっては、委託先の状況）	事業所・サービスに関わる項目
18	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（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、生年月日及び住所	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	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
9	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
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	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) 『法人情報の変更』画面が表示されます。

「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。

[illegible]



(5) 『付表入力トップ』画面が表示されます。

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』と表示されます。一覧内の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面へ遷移します。

電子申請届出システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 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 付表入力トップ

指定(許可)を要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」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	<a href="#">編集</a>

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.

## (6) 付表情報を入力します

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 [P13](#) を参照ください。「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。入力して「入力完了」ボタンをクリックします。

電子申請届出システム

ヘルプ 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1 訪問介護事業所

事業所名称・所在地等を自動入力する

付表情報を入力して下さい。

項目にも「(赤色)」が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。

**【変更前】**

● 変更前の付表1情報の入力  
以下の付表1について、変更前の内容を入力して下さい。

事業所  
フリガナ: \*\*\*\*  
名称: テスト事業所  
郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\* 住所自動入力  
所在地  
都道府県: 北海道 市区町村: 札幌市中央区 町域: \*\*\*\*  
番地以下: \*\*\*\*  
建物名称: \*\*\*\*  
連絡先  
電話番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*-(内線): \*\* FAX番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
E-mail: \*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*\*

管理員

**変更前からコピーする**

**【変更後】**

● 変更後の付表1情報の入力  
以下の付表1について、変更後の内容を入力して下さい。

事業所  
フリガナ: \*\*\*\*  
名称: **訪問介護事業所**  
郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\* 住所自動入力  
所在地  
都道府県: **東京都** 市区町村: **品川区** 町域: \*\*\*\*  
番地以下: \*\*\*\*  
建物名称: \*\*\*\*  
連絡先  
電話番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*-(内線): \*\* FAX番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
E-mail: \*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*\*

事業所選択

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

入力完了 一時保存 戻る

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

(7) 『付表入力トップ』画面が表示されます。

『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「一時保存」ボタンをクリックして「戻る」ボタンをクリック、もしくは『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」ボタンをクリックします。

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 ログアウト

メニュー > 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(許可)を受けようと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」になると「次へ進む」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	入力済	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

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 ログアウト

メニュー > 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(許可)を受けようと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」になると「次へ進む」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	入力中	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

## (8) 添付書類のアップロードをします

添付書類をアップロードして「次へ」ボタンをクリックします。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。

電子申請届出システム

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

[ホーム](#) > [介護保険事業の変更届出](#)

[届出先選択](#) > [届出入力](#) > [法人情報の変更](#) > [届出入力](#) > [添付書類アップロード](#) > [確認](#)

介護保険事業の変更届出 届出施設 添付書類アップロード

● 付表1

届出番号	書類種別	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	上記の欄には説明欄
1	施設長等の職務経歴(1)の添付書類	01_施設長等の職務経歴_見本.pdf	0022/10/21 10:27:14	pdf形式	
2	施設長等の職務経歴(1)の添付書類	02_施設長等の職務経歴_01-janet-01.docx	0022/10/21 10:24:47	pdf形式	
3	サービス提供責任者の経歴	03_サービス提供責任者の経歴_01-janet-01.docx	0022/10/21 10:24:52	pdf形式	
4	看護士	04_看護士_01-janet-01.docx	0022/10/21 10:24:55	pdf形式	
5	看護士(子職)	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		pdf形式	
6	看護士(子職)	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		pdf形式	
7	看護士(子職)	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		pdf形式	
8	看護士(子職)	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		pdf形式	
9	運営規定	05_運営規定の書類_01-janet-01.docx	0022/10/21 10:25:09	pdf形式	
10	利用者の生活支援に関する資料(1)の添付書類	06_利用者の生活支援に関する資料(1)の添付書類_01-janet-01.docx	0022/10/21 10:25:04	pdf形式	
11	契約書	07_契約書_01-janet-01.docx	0022/10/21 10:25:11	pdf形式	
12	子職1	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		pdf形式	
13	子職2	<a href="#">ファイルを選択</a> 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。

書類種別	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)～(3)の届出書類(1)の添付書類	特定事業加算(1)～(3)の届出書類(1)の添付書類.pdf		特定事業加算(1)の届出書類を登録します。	<a href="#">削除</a>
1	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		<input type="text"/>	<a href="#">削除</a>
2	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		<input type="text"/>	<a href="#">削除</a>

行追加

● 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

書類種別	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 老人福祉法に基づく届出書類	老人福祉法に基づく届出書類.pdf		老人福祉法に基づく届出書類を登録します。届出書類は、届出書類の欄にアップロードしてください。	<a href="#">削除</a>
1	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		<input type="text"/>	<a href="#">削除</a>
2	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません		<input type="text"/>	<a href="#">削除</a>

行追加

一時保存

次へ

戻る

[このページトップへ](#)

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

## (9) 確認画面が表示されます

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

[お問合せ先](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ情報](#)
[ご利用条件](#)
[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	***
***	
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

介護保険事業所番号	
介護保険事業所番号	*****
指定内容を変更した事業所等	
名称	***
***	
所在地	***
***	

9	運営規定	付表1	***.doc	20**/**/****	pdf/*.doc/*.docx	形式
10	利用給から苦情を処理するために課する措置の概要	付表1	***.xlsx	****/**/****	pdf/*.xlsx/docx.txt	形式
11	誓約書	付表1	***.xlsx	****/**/****	pdf/*.xlsx/docx.txt	形式
12	予備1	付表1			pdf/*.xlsx/docx.txt	形式
13	予備2	付表1			pdf/*.xlsx/docx.txt	形式

● 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

このページトップへ

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

## (10) 完了画面が表示されます

『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。

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](#)
[ログアウト](#)

[メニュー](#) > 介護保険事業の変更届出

介護保険事業の変更届出完了

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

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

メニューへ

[このページのトップへ](#)

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

## 1.10. 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。但し、「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。(P49～を参照ください)

！ 「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」リンクをクリックします。



## (2) 「届出先選択」を登録します

『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。

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 ログアウト

ホーム > 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 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。

【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 届出先選択

届出先 (選択して下さい)

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。

※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる届出サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に届出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

このページのトップへ

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



「**廃止・休止届出**」を行う様式情報を入力します。

「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。

電子申請届出システム

[お問い合わせ](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ検索](#)
[ご利用ガイド](#)
[ログイン](#)

メニュー > 提出 > 提出

[届出先選択](#)
[様式入力](#)
[届出書類アップロード](#)
[確認](#)

1 廃止・休止届出 届出編成 第4号様式

本申請書は廃止・休止届出の届出書であり、廃止・休止届出の届出に必要となる届出書類を提出するための届出書です。

事業所名称、所在地等を自動入力する

\*1. \*2. \*3. \*4. \*5. \*6. \*7. \*8. \*9. \*10. \*11. \*12. \*13. \*14. \*15. \*16. \*17. \*18. \*19. \*20. \*21. \*22. \*23. \*24. \*25. \*26. \*27. \*28. \*29. \*30. \*31. \*32. \*33. \*34. \*35. \*36. \*37. \*38. \*39. \*40. \*41. \*42. \*43. \*44. \*45. \*46. \*47. \*48. \*49. \*50. \*51. \*52. \*53. \*54. \*55. \*56. \*57. \*58. \*59. \*60. \*61. \*62. \*63. \*64. \*65. \*66. \*67. \*68. \*69. \*70. \*71. \*72. \*73. \*74. \*75. \*76. \*77. \*78. \*79. \*80. \*81. \*82. \*83. \*84. \*85. \*86. \*87. \*88. \*89. \*90. \*91. \*92. \*93. \*94. \*95. \*96. \*97. \*98. \*99. \*100. \*101. \*102. \*103. \*104. \*105. \*106. \*107. \*108. \*109. \*110. \*111. \*112. \*113. \*114. \*115. \*116. \*117. \*118. \*119. \*120. \*121. \*122. \*123. \*124. \*125. \*126. \*127. \*128. \*129. \*130. \*131. \*132. \*133. \*134. \*135. \*136. \*137. \*138. \*139. \*140. \*141. \*142. \*143. \*144. \*145. \*146. \*147. \*148. \*149. \*150. \*151. \*152. \*153. \*154. \*155. \*156. \*157. \*158. \*159. \*160. \*161. \*162. \*163. \*164. \*165. \*166. \*167. \*168. \*169. \*170. \*171. \*172. \*173. \*174. \*175. \*176. \*177. \*178. \*179. \*180. \*181. \*182. \*183. \*184. \*185. \*186. \*187. \*188. \*189. \*190. \*191. \*192. \*193. \*194. \*195. \*196. \*197. \*198. \*199. \*200. \*201. \*202. \*203. \*204. \*205. \*206. \*207. \*208. \*209. \*210. \*211. \*212. \*213. \*214. \*215. \*216. \*217. \*218. \*219. \*220. \*221. \*222. \*223. \*224. \*225. \*226. \*227. \*228. \*229. \*230. \*231. \*232. \*233. \*234. \*235. \*236. \*237. \*238. \*239. \*240. \*241. \*242. \*243. \*244. \*245. \*246. \*247. \*248. \*249. \*250. \*251. \*252. \*253. \*254. \*255. \*256. \*257. \*258. \*259. \*260. \*261. \*262. \*263. \*264. \*265. \*266. \*267. \*268. \*269. \*270. \*271. \*272. \*273. \*274. \*275. \*276. \*277. \*278. \*279. \*280. \*281. \*282. \*283. \*284. \*285. \*286. \*287. \*288. \*289. \*290. \*291. \*292. \*293. \*294. \*295. \*296. \*297. \*298. \*299. \*300. \*301. \*302. \*303. \*304. \*305. \*306. \*307. \*308. \*309. \*310. \*311. \*312. \*313. \*314. \*315. \*316. \*317. \*318. \*319. \*320. \*321. \*322. \*323. \*324. \*325. \*326. \*327. \*328. \*329. \*330. \*331. \*332. \*333. \*334. \*335. \*336. \*337. \*338. \*339. \*340. \*341. \*342. \*343. \*344. \*345. \*346. \*347. \*348. \*349. \*350. \*351. \*352. \*353. \*354. \*355. \*356. \*357. \*358. \*359. \*360. \*361. \*362. \*363. \*364. \*365. \*366. \*367. \*368. \*369. \*370. \*371. \*372. \*373. \*374. \*375. \*376. \*377. \*378. \*379. \*380. \*381. \*382. \*383. \*384. \*385. \*386. \*387. \*388. \*389. \*390. \*391. \*392. \*393. \*394. \*395. \*396. \*397. \*398. \*399. \*400. \*401. \*402. \*403. \*404. \*405. \*406. \*407. \*408. \*409. \*410. \*411. \*412. \*413. \*414. \*415. \*416. \*417. \*418. \*419. \*420. \*421. \*422. \*423. \*424. \*425. \*426. \*427. \*428. \*429. \*430. \*431. \*432. \*433. \*434. \*435. \*436. \*437. \*438. \*439. \*440. \*441. \*442. \*443. \*444. \*445. \*446. \*447. \*448. \*449. \*450. \*451. \*452. \*453. \*454. \*455. \*456. \*457. \*458. \*459. \*460. \*461. \*462. \*463. \*464. \*465. \*466. \*467. \*468. \*469. \*470. \*471. \*472. \*473. \*474. \*475. \*476. \*477. \*478. \*479. \*480. \*481. \*482. \*483. \*484. \*485. \*486. \*487. \*488. \*489. \*490. \*491. \*492. \*493. \*494. \*495. \*496. \*497. \*498. \*499. \*500. \*501. \*502. \*503. \*504. \*505. \*506. \*507. \*508. \*509. \*510. \*511. \*512. \*513. \*514. \*515. \*516. \*517. \*518. \*519. \*520. \*521. \*522. \*523. \*524. \*525. \*526. \*527. \*528. \*529. \*530. \*531. \*532. \*533. \*534. \*535. \*536. \*537. \*538. \*539. \*540. \*541. \*542. \*543. \*544. \*545. \*546. \*547. \*548. \*549. \*550. \*551. \*552. \*553. \*554. \*555. \*556. \*557. \*558. \*559. \*560. \*561. \*562. \*563. \*564. \*565. \*566. \*567. \*568. \*569. \*570. \*571. \*572. \*573. \*574. \*575. \*576. \*577. \*578. \*579. \*580. \*581. \*582. \*583. \*584. \*585. \*586. \*587. \*588. \*589. \*590. \*591. \*592. \*593. \*594. \*595. \*596. \*597. \*598. \*599. \*600. \*601. \*602. \*603. \*604. \*605. \*606. \*607. \*608. \*609. \*610. \*611. \*612. \*613. \*614. \*615. \*616. \*617. \*618. \*619. \*620. \*621. \*622. \*623. \*624. \*625. \*626. \*627. \*628. \*629. \*630. \*631. \*632. \*633. \*634. \*635. \*636. \*637. \*638. \*639. \*640. \*641. \*642. \*643. \*644. \*645. \*646. \*647. \*648. \*649. \*650. \*651. \*652. \*653. \*654. \*655. \*656. \*657. \*658. \*659. \*660. \*661. \*662. \*663. \*664. \*665. \*666. \*667. \*668. \*669. \*670. \*671. \*672. \*673. \*674. \*675. \*676. \*677. \*678. \*679. \*680. \*681. \*682. \*683. \*684. \*685. \*686. \*687. \*688. \*689. \*690. \*691. \*692. \*693. \*694. \*695. \*696. \*697. \*698. \*699. \*700. \*701. \*702. \*703. \*704. \*705. \*706. \*707. \*708. \*709. \*710. \*711. \*712. \*713. \*714. \*715. \*716. \*717. \*718. \*719. \*720. \*721. \*722. \*723. \*724. \*725. \*726. \*727. \*728. \*729. \*730. \*731. \*732. \*733. \*734. \*735. \*736. \*737. \*738. \*739. \*740. \*741. \*742. \*743. \*744. \*745. \*746. \*747. \*748. \*749. \*750.

(4) 添付書類のアップロードをします

添付書類をアップロードして「次へ」ボタンをクリックします。

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](#) [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	予備1	ー	<div>ファイルを選択</div> 選択されていません		pdf,xls,xlsx,doc,txt 形式	
2	予備2	ー	<div>ファイルを選択</div> 選択されていません		pdf,xls,xlsx,doc,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(Ⅰ)～(Ⅶ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅶ)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(Ⅰ)の届出書を提出いたします。	
1	<div></div>	<div>ファイルを選択</div> 選択されていません		<div></div>	<div>行削除</div>
2	<div></div>	<div>ファイルを選択</div> 選択されていません		<div></div>	<div>行削除</div>

行追加

● 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

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

行追加

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.

(5) 確認画面が表示されます。

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

お問い合わせ

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用条件

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 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

介護保険事業所番号			
介護保険事業所番号	*****		

廃止（休止）する事業所

名称	***		
	***-***		
所在地	***	***	***
	***		
	***		

サービスの種類	訪問介護
廃止・休止の別	<input checked="" type="radio"/> 廃止 <input type="radio"/> 休止
廃止・休止する年月日	西暦**** 年** 月** 日
廃止・休止する理由	***
現にサービス又は支援を受けている者に付する措置	***
休止予定期間	休止日 ～ 西暦**** 年** 月** 日

添付 ファイル一覧

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 ***	—	***.pdf	****/**/** **:*:*	pdf,txt,doc,docx,txt 形式	
2 子像2	—	***.ltx	****/**/** **:*:*	pdf,txt,doc,docx,txt 形式	

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

このページのトップへ

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

- 47 -

## (6) 完了画面が表示されます

『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。

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](#)
[ログアウト](#)

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

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

メニューへ

このページのトップへ

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

## (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

付表入力画面が表示されます。

「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 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。「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。留意点として、「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。(P52 参照)

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](#)
[ログアウト](#)

[ダッシュボード](#) > 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

指定許可を要しようと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」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14 介護老人保健施設	未入力	<a href="#">編集</a>
介護医療院	付表15 介護医療院	未入力	<a href="#">編集</a>

[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.

**(8) 付表情報を入力します（「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 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。介護事業者は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 [P13](#) を参照ください。

電子申請届出システム

お問合せ先

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用条件

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14 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14情報の入力

以下の付表14について、変更前の内容を入力してください。

協力医療機関			
名称	<div>****</div>	主な診療科名	<div>内科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>
名称	<div>****</div>	主な診療科名	<div>呼吸器科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>
名称	<div>****</div>	主な診療科名	<div>消化器科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>
名称	<div>****</div>	主な診療科名	<div>形成外科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>

行追加

変更後の内容(添付ファイル等)

変更後の内容(添付ファイル等)

変更前からコピーする

【変更後】

● 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。

協力医療機関			
名称	<div>*****</div>	主な診療科名	<div>内科、精神科、神経科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>
名称	<div>****</div>	主な診療科名	<div>呼吸器科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>
名称	<div>****</div>	主な診療科名	<div>消化器科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>
名称	<div>****</div>	主な診療科名	<div>形成外科</div> <div>選択</div> <div>削除</div>

行追加

変更後の内容(添付ファイル等)

変更後の内容(添付ファイル等)

入力完了

一時保存

戻る

このページのトップへ

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

- 51 -

(9) 『付表入力トップ』画面が表示されます。

『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「一時保存」ボタンをクリックして「戻る」ボタンをクリック、もしくは「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『メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

「付表 14 介護老人保健施設」または「付表 15 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。

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](#)
[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

指定許可を受ようと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」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14 介護老人保健施設	入力中	<a href="#">編集</a>
介護医療院	付表15 介護医療院	未入力	<a href="#">編集</a>

[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.



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](#) [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

指定許可を受けようと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」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14 介護老人保健施設	入力済	<div>編集</div>
介護医療院	付表15 介護医療院	未入力	<div>編集</div>

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章 申請・届出の検索・確認をする

### 1.11. 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 Biz ID 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。

電子申請届出システム

メニュー > 申請届出状況確認

#### 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」ボタンをクリックしてください。

申請届出番号	<input type="text"/>
申請届出期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 記入例: 2021/1/1 ~ 2021/12/31
申請届出先	<input type="text"/>
介護保険事業所番号	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>
申請届出番号	<input type="text"/>
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 居宅継続 <input type="radio"/> 宅間密着型 <input type="radio"/> 事業所用 <input type="radio"/> 給付事業
申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済、未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <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"/> 他法制度届出

**検索する**

表示件数: 50件 | 並び替え: (申請届出番号) | 検索 | 印刷

No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申請届出番号	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)	申請届出完了日時	申請届出ステータス	申請届出種別
1	T000017877	認知症専任	名称	認知症付	新規指定申請	介護予防認知症予防型サービス	2023/12/15 11:28:28	-	一時保存	申請届出詳細
2	T000017898	認知症専任	名称	認知症付	新規指定申請	介護予防認知症予防型サービス	2023/12/15	-	一時保存	申請届出詳細

「検索する」ボタンをクリックすることで申請・届出が表示されます。

## (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一覧	
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 「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
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 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
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 「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」が不可能となる
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 「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」にした場合の申請・届出情報 「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 ※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」した場合の申請・届出 「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」が不可能である

### (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(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。

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

#### 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。

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

#### 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」での内容の確認のみとなります。

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

#### 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。

1	*****	***	***	*****	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
---	-------	-----	-----	-------	--------	------	---------------	---------------	-------------------	------------

#### ⑤ 「履歴」がある場合場合

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。

1	*****	***	***	*****	新規指定申請	訪問介護	*****/**/****	*****/**/****	申請<届出>済、未受 付 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-------	--------	------	---------------	---------------	------------------------------	------------

「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。

1	*****	***	***	*****	新規指定申請	訪問介護	*****/**/****	*****/**/****	履歴 再開 取下げ	申請届出 詳細
							*****/**/****	*****/**/****	差戻し	申請届出 詳細

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。

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

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。

6	*****	***	***	*****	その他	通所リハビリテーション	*****/**/**** ****:****:****	*****/**/****	<div>却下</div> <div>再開</div> <div>取下げ</div>	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-------	-----	-------------	---------------------------------	---------------	--	------------

## 1.12. 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該当すると『申請届出詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請・届出内容の確認ができます。

「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

[お問合せ先](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ情報](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > 申請届出状況確認

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。

申請届出番号	
申請届出期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <small>記入例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31</small>
申請届出先	
介護保険事業所番号	
事業所名	
申請届出者	
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input 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
申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済 <input checked="" type="checkbox"/> 未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <input checked="" type="checkbox"/> 廃止 <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"/> 他法制度届出

検索する

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	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	新規指定申請	介護予防訪問介護担当サービス	XXXXXX/XXXX/XXXX XXXX-XXXX-XXXX	XXXXXX/XXXX/XXXX	受付済 再開 取下げ	申請届出詳細
2	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	新規指定申請	-	XXXXXX/XXXX/XXXX XXXX-XXXX-XXXX	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出詳細
3	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	新規指定申請	訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリテーション 居宅療養管理指導 通所介護 通所リハビリテーション 短期入所生活介護(単独型) 短期入所生活介護(空床型・特設の併設型) 短期入所生活介護(空床型・特設以外の併設型) 短期入所療養介護 特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与 特定福祉用具販売 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院 介護予防訪問入浴介護 介護予防訪問看護 介護予防訪問リハビリテーション 介護予防居宅療養管理指導 介護予防通所リハビリテーション 介護予防短期入所生活介護(単独型) 介護予防短期入所生活介護(空床型・特設の併設型) 介護予防短期入所生活介護(空床型・特設以外の併設型) 介護予防短期入所療養介護 介護予防特定施設入居者生活介護 介護予防福祉用具貸与 介護予防福祉用具販売 特定介護予防福祉用具販売	XXXXXX/XXXX/XXXX XXXX-XXXX-XXXX	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出詳細

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.

### 1.13. 『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。

[illegible]



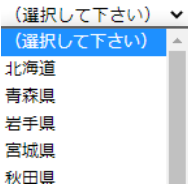
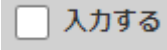




## 4章 こんなときは

### 1.14. 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力ツールについて説明いたします。

選択入力ツール名	選択入力ツールの説明
<p>ボタン</p> 	<p>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</p> 
<p>単一選択（ラジオボタン）</p> <p>1.サービス分類選択</p> <p><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</p>	<p>選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能</p>
<p>単一選択プルダウン</p> 	<p>選択肢のいずれか 1 つだけを選択可能</p>
<p>「入力する」チェックボックス</p> 	<p>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</p>
<p>複数選択チェックボックス</p> <p><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</p>	<p>入力欄に表示されている選択肢が複数選択可能</p>
<p>ファイル選択ボタン</p>  <p>※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。</p>	<p>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</p>
<p>テキスト入力フォーム</p> 	<p>テキストを入力可能</p>

## (2) 使用禁止文字について

以下に記載する文字(康熙部首やCJK 部首補助など)や機種依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力しないようご注意ください。

[illegible]

一 丨 、 ノ 乙 丨 二 亠 人 儿 入 八 冂 冫 彡 几 冂  
 刀 力 勹 ヒ 匚 匚 十 ト 卩 厂 ム 又 口 口 土 士 夕  
 夕 夕 大 女 子 冫 寸 小 尢 尸 虫 山 叺 工 己 巾 干  
 么 广 廴 升 弋 弓 彡 彡 心 戈 戸 手 支 支 文 斗  
 斤 方 无 日 日 月 木 欠 止 歹 受 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 夬 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 而 見 角 言 谷 豆 豕 豕  
 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 髟 鬥 鬯 鬲 鬼 魚 鳥 鹵 鹿 麥 麻 黃 黍 黑 黽  
 黽 鼎 鼓 鼠 鼻 齊 齒 龍 龜 龠 ㄣ 厂 冫 乚 乚 イ 冂  
 八 ㄣ 冫 卜 巳 ㄣ ㄣ 兀 允 尤 允 巳 么 互 冫 卜 小  
 丰 父 无 冫 月 夕 母 民 彡 水 ㄣ 冫 冫 斗 生 彡 王  
 正 四 示 ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ  
 丰 月 白 ㄣ ㄣ ㄣ 虎 ㄣ 西 西 见 角 肉 ㄣ 貝 足 車  
 乚 乚 乚 ㄣ ㄣ 長 長 長 門 自 ㄣ ㄣ 青 韦 頁 風 飛  
 食 食 食 ㄣ 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔 𠂔  
 齒 竜 龍 龜 龜 龜

### (3) 推奨環境

- ブラウザ

Edge 最新版

Safari 最新版

Google Chrome 最新版。

### (4) 仕様環境

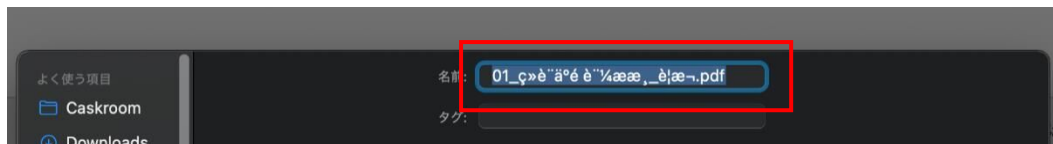
- ブラウザ設定

当サイトドメインに関するクッキー（Cookie）継続的に受け入れられること

JavaScript が動作可能であること

### (5) 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。



## (6) 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 (xls)	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

## 1.15. 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

このページのトップへ

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

#### 1.16. 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>

#### 1.17. 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、[P6](#)をご参照ください。