

【電子申請・届出システム】

操作マニュアル（介護事業所向け） 詳細版

## 【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1. 00	2022. 11. 28	新規作成
1. 10	2023. 03. 16	<ul style="list-style-type: none"><li>・総合事業の追加</li><li>・自動入力機能の追加</li></ul>
1. 11	2023. 04. 28	自動入力データについての追記
1. 12	2023. 07. 13	<ul style="list-style-type: none"><li>・アップロード可能なファイル形式を修正</li><li>・「入力画面の初期表示について」を削除</li></ul>
2. 00	2024. 04. 01	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式改定による更新</li><li>・自動入力機能の更新</li><li>・入力中の他付表をコピーする機能の追加</li><li>・要望専用窓口の追加</li></ul>
2. 10	2024. 09. 30	<ul style="list-style-type: none"><li>・一括変更届出機能の追加</li><li>・様式改定による更新</li></ul>
2. 20	2025. 03. 28	<ul style="list-style-type: none"><li>・取下げ済ステータスの追加</li></ul>
2. 30	2025. 10. 31	<ul style="list-style-type: none"><li>・マニュアルの記載内容の見直し</li></ul>

## 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. 『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択	3
1.4. ユーザ情報の変更を行う	6
1.5. お問合せ先を確認する	7
<b>2 章 申請・届出提出方法</b>	<b>8</b>
2.1. 申請・届出情報の提出方法について	8
2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項	10
(1) サービス分類選択および申請・届出先について	10
(2) 様式入力について	12
(3) 付表入力について	13
(4) 付表入力時の注意事項について	13
(5) 様式入力及び付表入力時の必須項目について	13
(6) 添付書類のアップロードについて	14
(7) 添付できるファイルについて	14
(8) 加算に関する届出について	15
(9) 一時保存について	16
(10) 一時保存からの再開について	16
(11) 不要な申請・届出の削除について	17
(12) 登記情報提供サービスについて	17
2.3. 新規指定申請完了までの流れ	18
(1) 『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックする	18
(2) 「申請先」を登録する	19
(3) 様式情報を登録する	20
(4) 『付表入力トップ』画面を表示する	21
(5) 付表情情報を登録する	24
(6) 『付表入力トップ』画面を表示する	26
(7) 添付書類をアップロードする	27
(8) 確認画面を表示する	28
(9) 完了画面を表示する	29
(10) 自動入力機能を使用する	30
(11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する	39
2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ	44
(1) 『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックする	44

(2) 「届出先」を登録する .....	45
(3) 様式情報を登録する .....	46
(4) 法人情報を登録する .....	50
(5) 『付表入力トップ』画面を表示する .....	52
(6) 付表情情報を登録する .....	52
(7) 『付表入力トップ』画面を表示する .....	56
(8) 添付書類をアップロードする .....	57
(9) 確認画面を表示する .....	58
(10) 完了画面を表示する .....	59
<b>2.5. 一括変更届出完了までの流れ .....</b>	<b>60</b>
(1) 『申請届出メニュー』で、「法人情報に係る一括変更届出」リンクをクリックする .....	60
(2) 法人情報を変更したい事業所を検索する .....	61
(3) 「事業所一覧」に検索結果を表示する .....	62
(4) 「事業所一覧」の「届出先」について .....	63
(5) 「追加された事業所一覧」に事業所を追加する .....	64
(6) 「追加された事業所一覧」から事業所を削除する .....	65
(7) 各ボタンの活性、非活性について .....	66
(8) 編集したい事業所を選択する .....	67
(9) 事業所情報の入力と添付書類をアップロードする .....	68
(10) 添付ファイルコピー機能について .....	69
(11) 『申請者・変更事項入力』画面に遷移する .....	71
(12) 申請者の情報と変更事項を登録する .....	72
(13) 法人情報を登録する .....	73
(14) 『届出情報確認』画面を表示する .....	74
(15) 『進捗確認』画面を表示する .....	75
(16) 『一括変更届出完了』画面を表示する .....	75
<b>2.6. その他の申請・届出までの流れ .....</b>	<b>76</b>
(1) 『申請届出メニュー』で、「廃止・休止届出」リンクをクリックする .....	76
(2) 「届出先」を登録する .....	77
(3) 様式情報を登録する .....	78
(4) 添付書類をアップロードする .....	79
(5) 確認画面を表示する .....	80
(6) 完了画面を表示する .....	81
(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 .....	82
(8) 付表情情報を登録する(「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合) .....	83
(9) 『付表入力トップ』画面を表示する .....	85

<b>3章 申請・届出の検索・確認をする</b>	<b>87</b>
3.1. 申請・届出の検索をする	87
(1) 申請・届出情報の検索と表示について	87
(2) 申請届出ステータスについて	88
(3) ステータスとボタンの活性・非活性について	89
(4) 一括変更届出情報の表示について	91
(5) 通知メールについて	92
3.2. 申請・届出内容を確認する	96
3.3. 『申請(届出)詳細』画面を確認する	97
<b>4章 こんなときは</b>	<b>100</b>
4.1. ご利用にあたっての留意事項	100
(1) 用語説明	100
(2) 使用禁止文字について	101
(3) ブラウザについて	103
(4) 添付ファイルの無害化処理について	104
(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	105
(6) Zip ファイルの解凍方法について	105
4.2. 登記情報提供サービスについて	106
(1) 登記情報提供サービスを活用した登記情報の提出までの流れ	106
(2) 登記情報提供制度の概要について	108
4.3. G ビズ ID についてご不明点がある場合	108
4.4. 申請・届出について質問したい場合	109
4.5. 介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合	110

## 1章 本システムを利用するための事前設定

### 1.1. ログインする

初めに下記 URL より本システムの『ログイン』画面に遷移してください。

URL : <https://www.kai-gokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

ログインには、G ビズ ID アカウントを利用します。G ビズ ID を既に持っている場合は、「G ビズ ID でログインする」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のログイン画面が表示されますので、アカウント ID およびパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

G ビズ ID を持っていない事業所は、G ビズ ID アカウントをご作成ください。「G ビズ ID を作成する」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のアカウント作成画面に遷移します。

！ 本システムでは利用できる G ビズ ID のアカウント種類は、「G ビズ ID プライム」と「G ビズ ID メンバー」のみになります。「G ビズ ID 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、「G ビズ ID」  
( <https://gbiz-id.go.jp/top/> ) にお尋ねください。

！ G ビズ ID ログインに失敗する場合は以下をご確認ください。

・エラーコード：E07001 の場合

G ビズ ID アカウントの種類をご確認ください。G ビズ ID エントリーはご利用いただけない仕様となっております。

・エラーコード：E03004 の場合