# 【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 | ・総合事業の追加<br>・自動入力機能の追加 |
| 1.11 | 2023.04.28 | 自動入力データについての追記 |
| 1.12 | 2023.07.13 | ・アップロード可能なファイル形式を修正<br>・「入力画面の初期表示について」を削除 |
| 2.00 | 2024.04.01 | ・様式改定による更新<br>・自動入力機能の更新<br>・入力中の他付表をコピーする機能の追加<br>・要望専用窓口の追加 |
| 2.10 | 2024.09.30 | ・一括変更届出機能の追加<br>・様式改定による更新 |
| 2.20 | 2025.03.28 | ・取下げ済ステータスの追加 |
| 2.30 | 2025.10.31 | ・マニュアルの記載内容の見直し |
| | | |
| | | |

目次

1章 本システムを利用するための事前設定 ..... 1
1.1. ログインする ..... 1
1.2. アカウント登録を行う(初回ログイン時) ..... 2
1.3. 『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択 ..... 3
1.4. ユーザ情報の変更を行う ..... 6
1.5. お問合せ先を確認する ..... 7
2章 申請・届出提出方法 ..... 8
2.1. 申請・届出情報の提出方法について ..... 8
2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項 ..... 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
**2.5. 一括変更届出完了までの流れ ..... 60**
(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
**2.6. その他の申請・届出までの流れ ..... 76**
(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

3章 申請・届出の検索・確認をする ..... 87
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
4章 こんなときは ..... 100
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.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

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

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

！　本システムでは利用できる G ビズ ID のアカウント種類は、「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

『Soliton Secure Browser II』等のセキュアブラウザを利用した際に発生することが分かっております。推奨ブラウザ（P103）からアクセスいただきますようにお願いいたします。

！　「4.1 ご利用にあたっての留意事項」（P100）も合わせてご確認をお願いいたします。

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

## 1.2. アカウント登録を行う（初回ログイン時）

初回ログインした場合には、『アカウント登録』画面が表示されます。

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

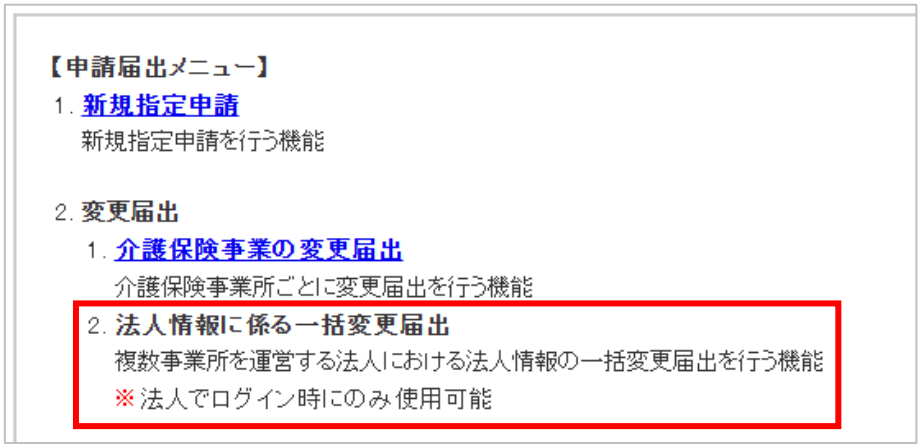
入力を行い、「確認」ボタンをクリックしてください。

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

## 1.3. 『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択

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

！　ログインアカウントが個人事業主に該当する場合、「法人情報に係る一括変更届出」リンクは非活性で表示されます。



1.　ヘッダーメニュー

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

2.　状況確認及び入力再開メニュー

| No. | リンク名 | リンククリック時の動作 |
|---|---|---|
| 1 | 申請届出状況確認 | クリックすると『申請届出状況確認』画面を表示する<br>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<br>また、一時保存した申請・届出情報の再開が行える |

3.　申請届出メニュー

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

## 1.4. ユーザ情報の変更を行う

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

本システムでは、「事業所が各種申請・届出情報の提出をした時」「指定権者が受付結果を登録した時」「事業所が申請・届出を取下げした時」にメールでお知らせする機能がございますが、該当のメールは本画面の「利用者メールアドレス」に送信されます。通知メールの詳細は P92 をご参照ください。

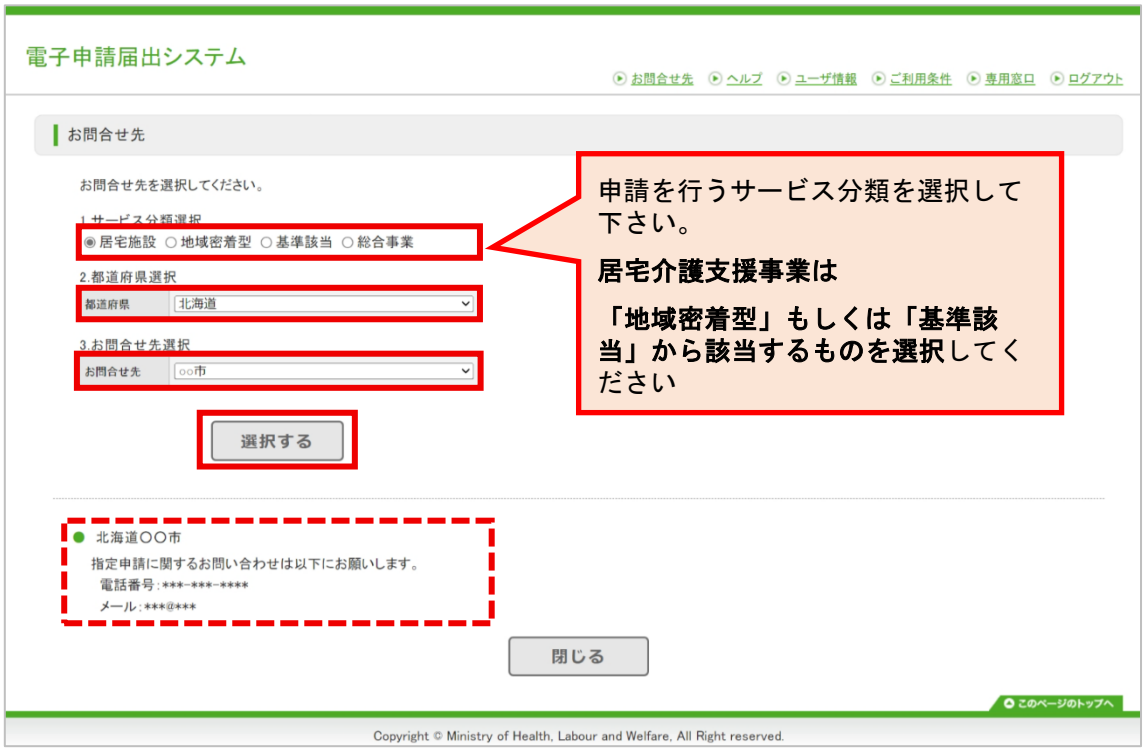
また、「法人名」に入力した値は、各申請・届出情報の『様式入力』画面の「申請者_名称」の項目に初期表示されます。

## 1.5. お問合せ先を確認する

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」「お問合せ先選択」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。



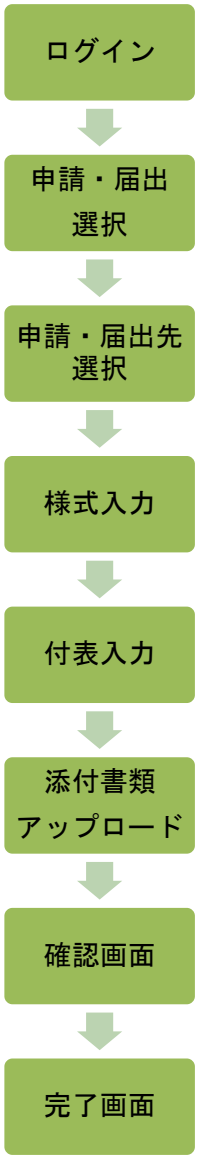

！　各サービス分類に含まれる事業所等につきましては、P10 をご参照ください。

# 2章 申請・届出提出方法

## 2.1. 申請・届出情報の提出方法について

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

■申請・届出情報の提出までの一連の流れ




1. Gビズ IDでログインする。
2. 『申請届出メニュー』画面から各種申請や届出を選択する。
3. 『申請先選択（もしくは届出先選択）』画面で申請・届出先を選択する。
4. 『様式入力』画面で必要情報を入力する。
5. 『付表入力』画面で必要情報を入力する。
6. 『添付書類アップロード』画面で必要なファイルを添付する。
7. 確認画面で申請・届出内容を確認する。
8. 完了画面で申請・届出情報の提出を完了する。
   通知メールが送付されますのでご確認ください。

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。詳細はP87をご参照ください。
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。

! 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。
! 権限移譲がされている場合、申請・届出先選択は「権限移譲先（権限移譲元）」が表示されます。
! 付表入力は「新規指定申請」「介護保険事業の変更届出」「更新申請」「介護老人保健施設・介護医療院　開設許可事項変更申請」の場合に入力が必要となります。

## 2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項

### (1) サービス分類選択および申請・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「居宅施設」、「地域密着型」、「基準該当」、「総合事業」となります。各サービス分類に含まれる事業所等の種類は以下の通りです。

選択した「サービス分類」に応じて申請可能な申請・届出先、および様式、付表、添付可能なファイルが切り替わります。

- 居宅施設（様式第一号）

| | 事業等の種類 | | 様　式 |
|---|---|---|---|
| 指定（許可）を受けようとする事業所・施設の種類 | 指定居宅サービス | 訪問介護 | 付表第一号（一） |
| | | 訪問入浴介護 | 付表第一号（二） |
| | | 訪問看護 | 付表第一号（三） |
| | | 訪問リハビリテーション | 付表第一号（四） |
| | | 居宅療養管理指導 | 付表第一号（五） |
| | | 通所介護 | 付表第一号（六） |
| | | 通所リハビリテーション | 付表第一号（七） |
| | | 短期入所生活介護 | 付表第一号（八）（九）（十） |
| | | 短期入所療養介護 | 付表第一号（十一） |
| | | 特定施設入居者生活介護 | 付表第一号（十二） |
| | | 福祉用具貸与 | 付表第一号（十三） |
| | | 特定福祉用具販売 | 付表第一号（十四） |
| | 施設 | 介護老人福祉施設 | 付表第一号（十五） |
| | | 介護老人保健施設 | 付表第一号（十六） |
| | | 介護医療院 | 付表第一号（十七） |
| | 指定介護予防サービス | 介護予防訪問入浴介護 | 付表第一号（二） |
| | | 介護予防訪問看護 | 付表第一号（三） |
| | | 介護予防訪問リハビリテーション | 付表第一号（四） |
| | | 介護予防居宅療養管理指導 | 付表第一号（五） |
| | | 介護予防通所リハビリテーション | 付表第一号（七） |
| | | 介護予防短期入所生活介護 | 付表第一号（八）（九）（十） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 介護予防短期入所療養介護 | 付表第一号（十一） |
| | | 介護予防特定施設入居者生活介護 | 付表第一号（十二） |
| | | 介護予防福祉用具貸与 | 付表第一号（十三） |
| | | 特定介護予防福祉用具販売 | 付表第一号（十四） |

- 地域密着型（様式第二号）

| 指定（許可）を受けようとする事業所の種類 | 事業等の種類 | | 様　式 |
|---|---|---|---|
| | 地域密着型サービス | 夜間対応型訪問介護 | 付表第二号（二） |
| | | 認知症対応型通所介護 | 付表第二号（四）（五） |
| | | 小規模多機能型居宅介護 | 付表第二号（六） |
| | | 認知症対応型共同生活介護 | 付表第二号（七） |
| | | 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 付表第二号（八） |
| | | 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 | 付表第二号（九） |
| | | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 付表第二号（一） |
| | | 複合型サービス | 付表第二号（十） |
| | | 地域密着型通所介護 | 付表第二号（三） |
| | 居宅介護支援事業 | | 付表第二号（十一） |
| | 介護予防支援事業 | | 付表第二号（十二） |
| | 地域密着型介護予防サービス | 介護予防認知症対応型通所介護 | 付表第二号（四）（五） |
| | | 介護予防小規模多機能型居宅介護 | 付表第二号（六） |
| | | 介護予防認知症対応型共同生活介護 | 付表第二号（七） |

- 基準該当（様式第十号）

| 登録を受けようとする事業所の種類 | 事業等の種類 | | 様　式 |
|---|---|---|---|
| | 居宅サービス | 訪問介護 | 指定居宅<br>付表第一号（一） |
| | | 訪問入浴介護 | 指定居宅<br>付表第一号（二） |
| | | 通所介護 | 指定居宅<br>付表第一号（六） |
| | | 短期入所生活介護 | 指定居宅<br>付表第一号（八）（九）（十） |
| | | 福祉用具貸与 | 指定居宅<br>付表第一号（十三） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 介護予防サービス | 介護予防訪問入浴介護 | 指定居宅<br>付表第一号（二） |
| | | 介護予防短期入所生活介護 | 指定居宅<br>付表第一号（八）<br>（九）（十） |
| | | 介護予防福祉用具貸与 | 指定居宅<br>付表第一号（十三） |
| | 居宅介護支援事業 | | 指定地域密着型<br>付表第二号（十一） |
| | 介護予防支援事業 | | 指定地域密着型<br>付表第二号（十二） |

- 総合事業（様式第三号）

| | 事業等の種類 | 様　式 |
|---|---|---|
| 指定を受けようとする事業所の種類 | 介護予防訪問介護相当サービス | 付表第三号（一） |
| | 緩和した基準による訪問型サービス（定率） | |
| | 緩和した基準による訪問型サービス（定額） | |
| | 介護予防通所介護相当サービス | 付表第三号（二） |
| | 緩和した基準による通所型サービス（定率） | |
| | 緩和した基準による通所型サービス（定額） | |

！　「介護予防訪問介護相当サービス」は「緩和した基準による訪問型サービス（定率）・（定額）」と別々に申請を行う必要がございます。

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

！　誤って正規の提出先とは別の自治体に提出した場合は、申請先を変更せず「取下げ」にし、申請届出メニューから新規の申請・届出を作成してください。

！　不要な申請・届出を削除する機能はございません。

## (2) 様式入力について

各申請・届出情報の『様式入力』画面には申請・届出先の指定権者からの指定申請に際してのお知らせメッセージが表示されていることがあります。また、入力前に申請先の指定権者

に事前相談を実施しているかを確認する為の「申請先に事前相談を実施している」チェックボックスも表示されることがあります。（※申請先や各種申請・届出により表示がない場合もございます）

### (3) 付表入力について

付表入力は以下の申請・届出情報の場合が対象になります。

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

! 人員の入力項目は、新規指定申請と更新申請の場合は職種のブロックごとに常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務のいずれか 1 か所には人数を入力する必要があります。介護保険事業の変更届出の場合は職種のブロックごとに常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務のいずれか 1 か所に人数を入力した際は、他の 3 か所にも人数を入力する必要があります。なお、居宅施設_付表第一号（四）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士についても、それぞれ人数を入力する必要がありますのでご了承ください。

### (4) 付表入力時の注意事項について

以下につきましては、「**『付表入力トップ』画面を表示する**」（P21）をご参照ください。

- 居宅施設の「短期入所生活介護」の「付表第一号（八）」、「付表第一号（九）」、「付表第一号（十）」について
- 地域密着型の「認知症対応型通所介護」の「付表第二号（四）」、「付表第二号（五）」について
- 本体サービスと予防サービスが混在する場合
- 介護相当サービス及び定率、定額が混在する場合

### (5) 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。

### (6) 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。

### (7) 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（「添付ファイルの無害化処理について」P104 参照）で、ファイルの添付ができないことがありますので、エラーメッセージをご確認ください。

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

## (8) 加算に関する届出について

加算届については、メニュー画面から「加算に関する届出」もしくは「他法制度に基づく申請届出」のみを単独で提出することができます。

！　単独で「加算に関する届出」または「他法制度に基づく申請届出」を提出する際は、介護事業所番号の入力が必須となります。

また、各種申請・届出の添付書類アップロード画面にもこれらのアップロード項目を設けております。画面上での入力項目は無く、作成済みの各申請届出ファイルをアップロードする方法となります。

！　提出可能な届出につきましては、各指定権者にご確認ください。

## (9) 一時保存について

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

なお、一時保存をした申請・届出について申請又は届出を行わなかった場合、添付ファイルは 30 日間で削除されます。

## (10) 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 P89 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。

### (11) 不要な申請・届出の削除について

電子申請・届出システムでは、不要な申請・届出の削除はできない仕様となります。不要な申請・届出につきましてはそのままにしていただくか、「取下げ」として処理していただくようお願いいたします。

### (12) 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P106をご参照ください。

## 2.3. 新規指定申請完了までの流れ

### (1) 『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックする

## (2) 「申請先」を登録する

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

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

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

！　各サービス分類に含まれる事業所等につきましては、P10 をご参照ください。

## (3) 様式情報を登録する

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

事業所情報を自動入力する場合は、「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「**自動入力機能を使用する**」をご参照ください。

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

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

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

## (4) 『付表入力トップ』画面を表示する

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

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

■　本体サービスと予防サービスが混在する場合

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

■　介護相当サービス及び定率、定額が混在する場合

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

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

## (5) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。
入力後、「入力完了」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を自動で入力できます。詳細は「**自動入力機能を使用する**」をご参照ください。

「入力中の他付表をコピーする」ボタンをクリックすると本システムで入力中の他付表データをコピーすることができます。詳細は「**入力中の他付表をコピーする機能を使用する**」をご参照ください。

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
専用窓口
ログアウト
メニュー > 新規指定申請
申請先選択
様式入力
付表入力
添付書類アップロード
確認
新規指定申請 居宅施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所
記載要領
1. 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。
2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する従業者も含めて記載してください。
事業所名称・所在地等を自動入力する
入力中の他付表をコピーする
付表情報を入力して下さい。
「※」は必須項目です。
事業所
法人番号
6793377567852
フリガナ※
名称※
郵便番号:
住所自動入力
事業所 1
入力する
フリガナ
名称
郵便番号:
住所自動入力
所在地
都道府県
市区町村
町域
(選択して下さい)
(選択して下さい)
削除
番地以下:
建物名等:
連絡先
電話番号
(内線)
FAX番号
Email
事業所追加
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.

## (6) 『付表入力トップ』画面を表示する

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

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

! 複数の付表がある場合は、全ての付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできるようになります。

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

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

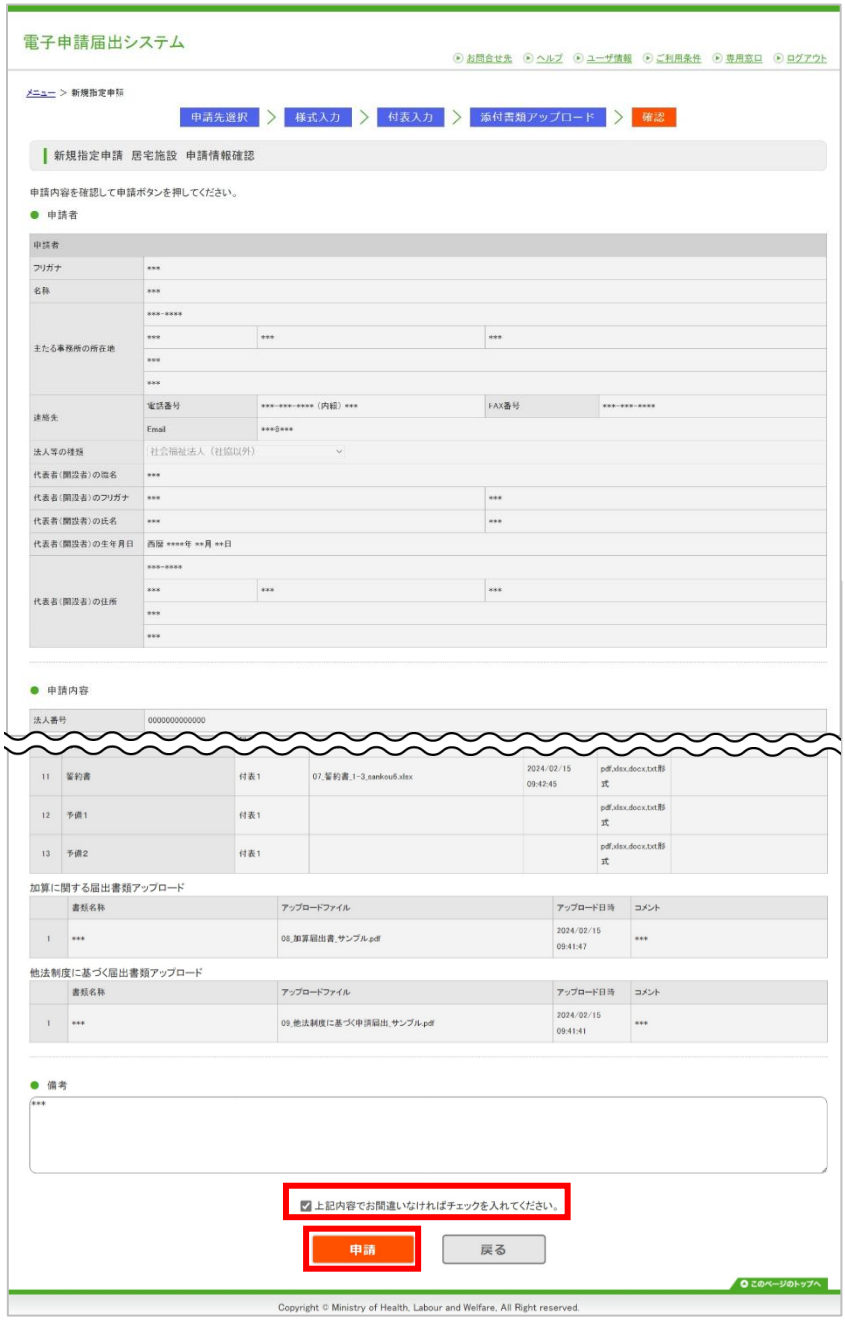
## (7) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【加算に関する届出書類】及び【他法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることができます。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

## (8) 確認画面を表示する

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



### (9) 完了画面を表示する

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

## (10) 自動入力機能を使用する

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

■画面フロー

様式・付表ともに基本的な画面フローは以下になります。

1　「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号を入力する画面を表示します。

2　「介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号」テキストボックスに事業所番号を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックします。
この時、自動入力可能なデータの状態によって次の画面表示が変わります。

3　自動入力可能なデータの状態に応じて、以下のように画面表示を行います。

3-1　自動入力可能なデータがない場合

以下のようにポップアップを表示します。
「OK」ボタンをクリックしてポップアップを閉じ、再度入力をお試しください。

3-2　自動入力可能なデータが１件だけある場合

以下のように確認ポップアップを表示します。
「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。
「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認ポップアップが閉じ、前の画面状態に戻ります。

3-3　自動入力可能なデータが複数件ある場合

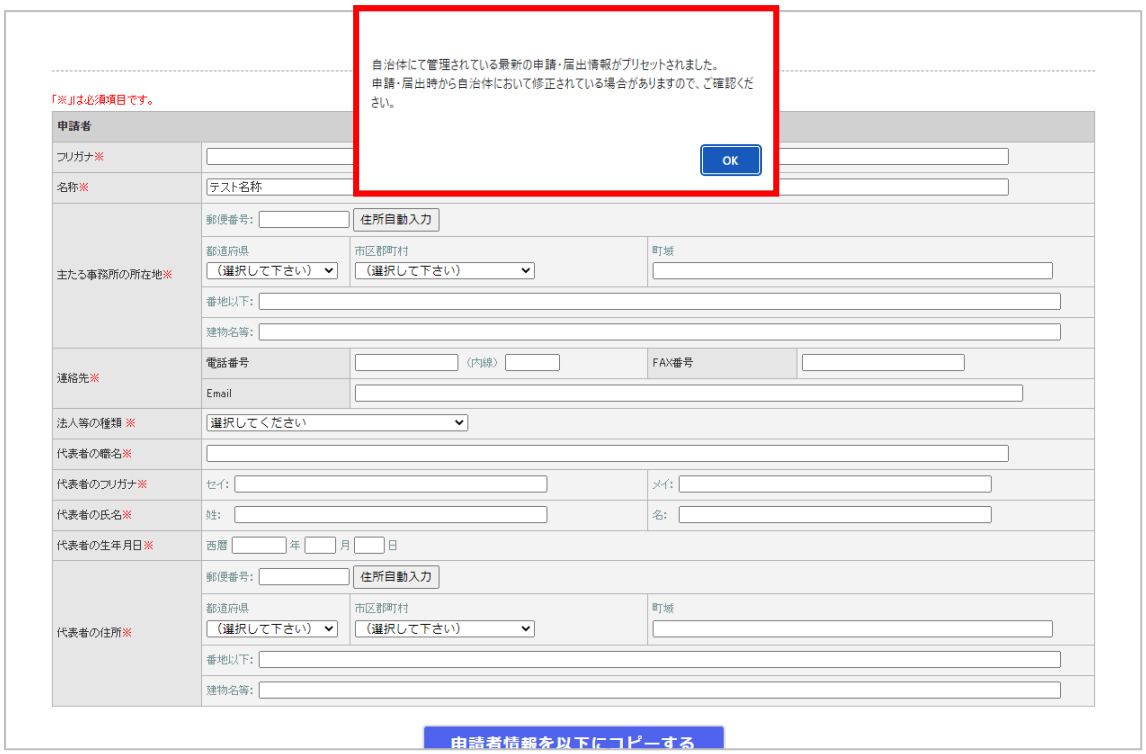
以下のように自動入力可能なデータの一覧を表示します。

一覧から自動入力したいデータの「選択」ラジオボタンをクリックしてください。

選択後、「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

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

4　入力画面が閉じて、自動入力完了のメッセージが表示されます。
自動入力に使用したデータによって、表示するメッセージ内容は異なります。



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

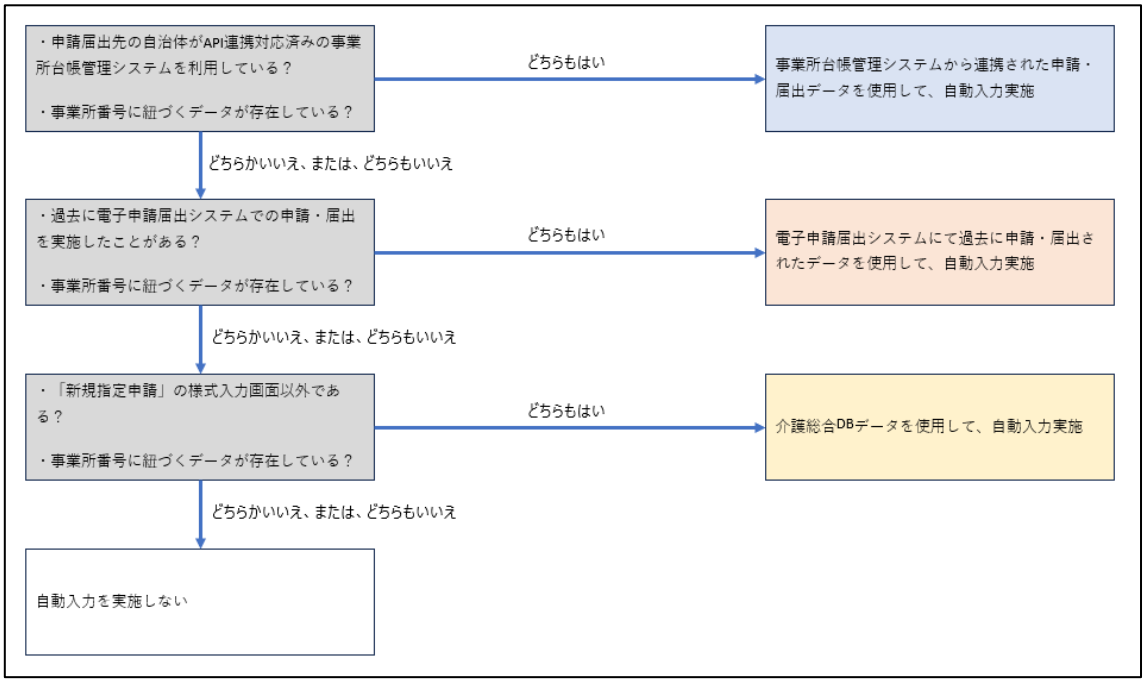
以上が一連の画面フローとなります。

■自動入力に使用されるデータ

自動入力に使用されるデータは３種類存在します。

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

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



! それぞれのデータの注意事項については以下をご確認ください。

1. 事業所台帳管理システムの申請・届出データ

・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ１件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式・付表のどちらの場合も）

2. 電子申請・届出システムの過去の申請・届出データ

・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ１件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式の場合のみ）

3. 介護総合 DB データ

・事業を廃止しているデータは自動入力対象外となりますので、ご注意ください。

・事業所の住所を自動入力する際に郵便番号を使用しています。

自動入力された住所でお間違いないかご確認いただけますようお願いいたします。

その他、データが見つからない場合などは以下をご確認ください。

・事業所番号が誤っている可能性が考えられます。

入力した事業所番号が正しいものか再度ご確認をお願いいたします。

・対象のデータが存在しない可能性が考えられます。

前ページの表「データ概要」に当てはまっているデータが存在するか再度ご確認をお願いします。

## (11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する

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

！　本機能は「新規指定申請」のみで使用可能です。

1　前提条件として、『付表入力トップ』画面で「入力状況」が「入力中」もしくは「入力済」の付表データが存在する必要があります。このデータがコピー元データとなります。

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

2　「入力中の他付表をコピーする」ボタンをクリックすると、自動入力可能なデータの一覧画面を表示します。

！　「入力中の他付表をコピーする」ボタンは以下の場合表示されません。

・「新規指定申請」以外の申請・届出の場合

・『付表入力トップ』画面で「入力状況」が「入力中」もしくは「入力済」の他付表データが存在しない場合

3　表示された一覧から、コピーしたい付表の「選択」ラジオボタンをクリックしてください。
選択後、「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。
確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックします。

4　一覧画面が閉じて、完了のメッセージが表示されます。
　　メッセージの内容を確認し、メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

5　該当項目にコピーが行われます。

なお、コピーが行われる項目は以下になります。

・事業所（施設）

–全付表で共通に使用されている項目が対象となります。（「フリガナ」、「名称」等）

–「事業所」と「施設」は相互にコピーすることが可能です。

・管理者

–全付表で共通に使用されている項目が対象となります。（「フリガナ」、「名称」等）

・協力医療機関

–コピー元の協力医療機関の繰り返し数に合わせてコピーを行います。

## 2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ

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

## (2) 「届出先」を登録する

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

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

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

！　各サービス分類に含まれる事業所等につきましては、P10 をご参照ください。

## (3) 様式情報を登録する

変更届出様式の入力を行います。

「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。

「サービスの種類」欄で選択したサービスに応じて、該当する「変更があった事項」の選択肢が活性となります。

「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。詳細は以下の表（**変更があった事項の選択肢の種類**）をご参照ください。

「変更があった事項」のうち、「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」が未選択時は非活性状態となります。

該当する「変更があった事項」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

! 「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」の有無による遷移先**

「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（P50）

「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（P52）

● **変更があった事項の選択肢の種類（居宅施設の場合）**

| No. | 変更があった事項 | 項目の種類 |
|---|---|---|
| 1 | 事業所（施設）の名称 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 2 | 事業所（施設）の所在地 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 3 | 申請者の名称 | 法人に関わる項目 |
| 4 | 主たる事務所の所在地 | 法人に関わる項目 |
| 5 | 法人等の種類 | 法人に関わる項目 |
| 6 | 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名 | 法人に関わる項目 |
| 7 | 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。） | 法人に関わる項目 |
| 8 | 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 |
| 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（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 |
| 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・協力歯科医療機関 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 15 | 事業所の種別 | 事業所・サービスに関わる項目 |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | 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 |
| 17 | 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利用型・併設事業所型の別） | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 18 | 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 |
| 19 | 福祉用具の保管・消毒方法（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 |
| 20 | 併設施設の状況等 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 21 | 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 | 事業所・サービスに関わる項目 |

- **変更があった事項の選択肢の種類（地域密着型の場合）**

| No. | 変更があった事項 | 項目の種類 |
|---|---|---|
| 1 | 事業所（施設）の名称 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 2 | 事業所（施設）の所在地 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 3 | 申請者の名称 | 法人に関わる項目 |
| 4 | 主たる事務所の所在地 | 法人に関わる項目 |
| 5 | 法人等の種類 | 法人に関わる項目 |
| 6 | 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名 | 法人に関わる項目 |
| 7 | 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。） | 法人に関わる項目 |
| 8 | 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 |
| 9 | 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 10 | 運営規程 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 11 | 協力医療機関・協力歯科医療機関 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 12 | 事業所の種別 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 13 | 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携・支援体制 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 14 | 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 |
| 15 | 併設施設の状況等 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 16 | 連携する訪問看護を行う事業所の名称 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 17 | 連携する訪問看護を行う事業所の所在地 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 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 | 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 | 法人に関わる項目 |
| 6 | 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。） | 法人に関わる項目 |
| 7 | 事業所の建物の構造、専用区画等 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 8 | 備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業） | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 9 | 利用者の推定数 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 10 | 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 11 | サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 12 | 運営規程 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 13 | 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 14 | 事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床型・併設型の別） | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 15 | 利用者、入所者又は入院患者の定員 | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 16 | 福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあっては、委託先の状況） | 事業所・サービスに関わる項目 |
| 17 | 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 | 事業所・サービスに関わる項目 |

- **変更があった事項の選択肢の種類（総合事業の場合）**

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

## (4) 法人情報を登録する

「変更があった事項」で「法人に関わる項目」の選択肢を選択している場合『法人情報の変更』画面が表示されます。画面上部は「変更前」の内容、画面下部は「変更後」を入力する欄となります。

- 【変更前】

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リセットされます。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。

プリセットされていない場合は、変更があった項目について、変更前の法人情報を入力します。

● 【変更後】

変更があった項目について、変更後の法人情報の入力をします。

【変更前】にプリセットされている場合、「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】の内容を【変更後】にコピーできます。

コピー後、【変更後】画面で変更箇所のみ修正します。

! 【変更前】で入力されている項目については、【変更後】では入力必須項目となりますので、変更がない場合も入力が必要となります。

! 「●変更前（後）の法人情報の入力」で入力した内容は、出力される変更届出様式「法人情報の変更箇所」シートの「●変更前の法人情報」および「●変更後の法人情報」へ、それぞれ反映されます。

「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。

## (5) 『付表入力トップ』画面を表示する

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

付表の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

## (6) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。画面上部は「変更前」の内容、画面下部は「変更後」を入力する欄となります。

「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を「変更前」に自動入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。

- 【変更前】

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リセットされます。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。

プリセットされていない場合は、変更があった項目について、変更前の情報を入力します。

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
専用窓口
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 付表第一号(一) 訪問介護事業所
事業所名称・所在地等を自動入力する
付表情報を入力して下さい。
項目に色(「■(水色)」)が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。
【変更前】
変更前の付表第一号(一)情報の入力
以下の付表第一号(一)について、変更前の内容を入力してください。
事業所
法人番号
0000000000000
フリガナ
名称
郵便番号
住所自動入力
所在地
都道府県
市区郡町村
東京都
中央区
番地以下
建物名等
連絡先
電話番号
(内線)
FAX番号
Email
「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます
変更前からコピーする
【変更後】
変更後の付表第一号(一)情報の入力

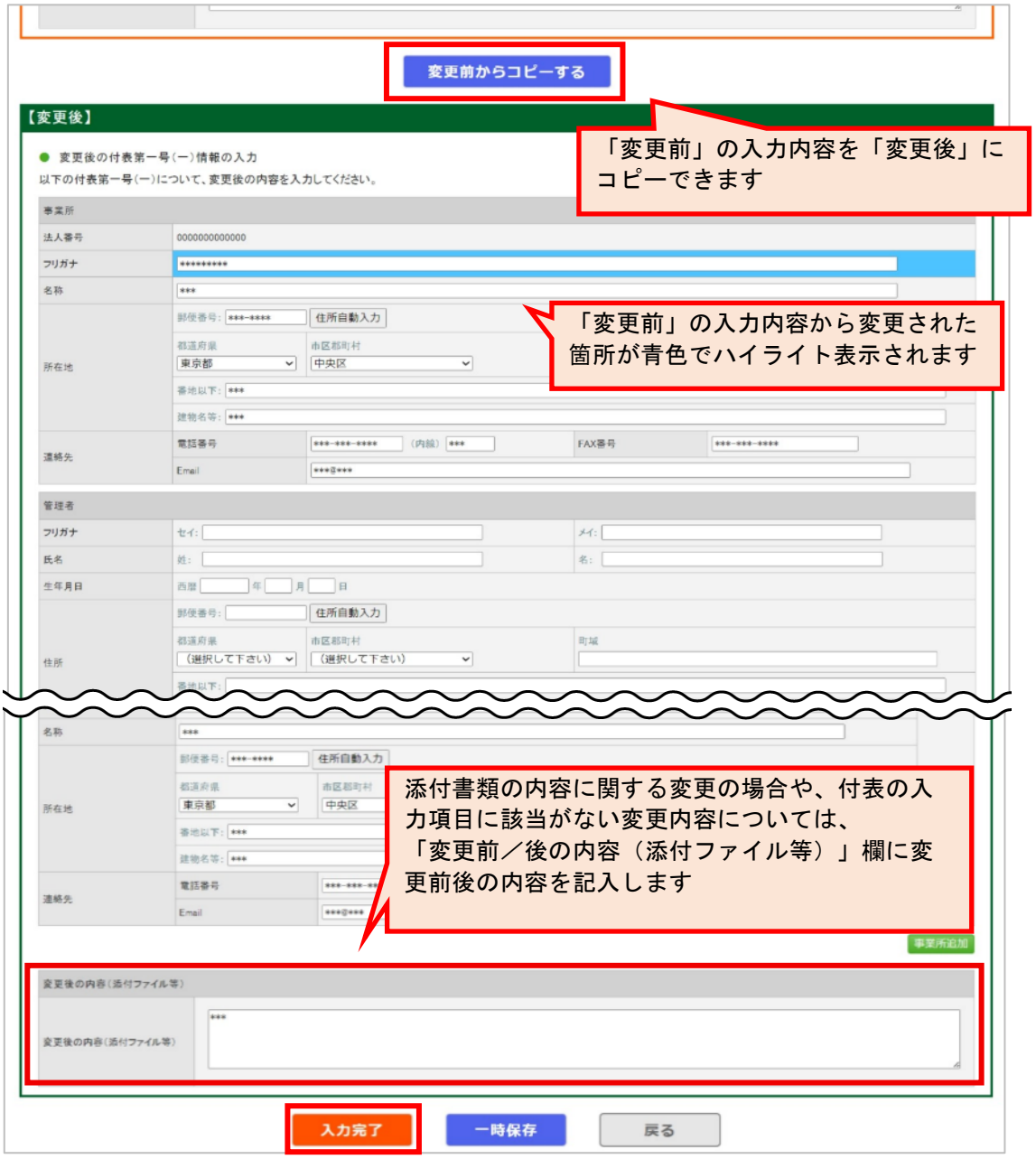
● 【変更後】

変更があった項目について、変更後の情報の入力をします。

【変更前】にプリセットされている場合、「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】の内容を【変更後】にコピーできます。

コピー後、【変更後】画面で変更箇所のみ修正します。

「変更後」で修正した変更箇所が青色でハイライト表示されます。



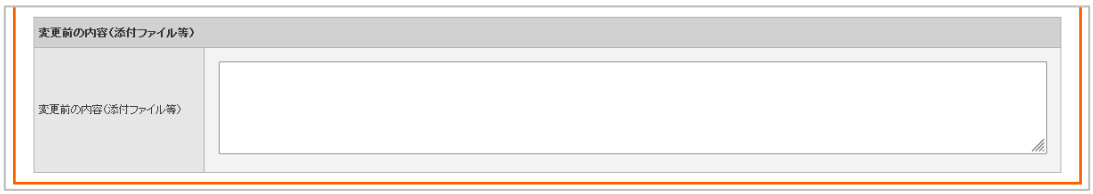
プリセットされている付表項目のうち、変更のない項目については、わざわざデータを消去する必要はなく、変更前後の同項目をそのままの状態で提出いただくことで問題ありません。

! 【変更前】で入力されている項目については、【変更後】では入力必須項目となりますので、変更がない場合も入力が必要となります。

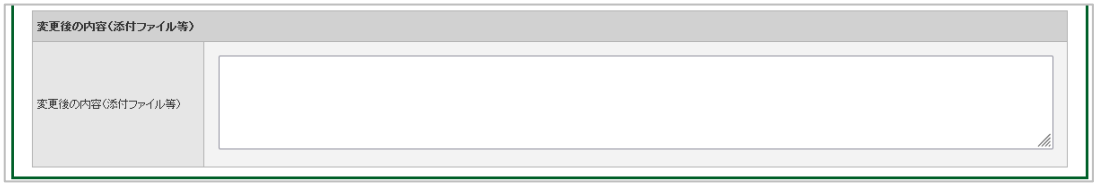
! 変更内容により必須となる項目がございます。未入力の場合はエラーとなり、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージに従い入力します。

添付書類の内容に関する変更の場合や、付表の入力項目に該当がない変更内容については、「変更前／後の内容（添付ファイル等）」欄に変更前後の内容を記入します。

**変更前の内容（添付ファイル等）**




**変更後の内容（添付ファイル等）**




! 「変更前／後の内容（添付ファイル等）」欄に記入した内容が、出力される変更届出様式の「変更の内容（変更前）（変更後）」欄へ反映されます。

! 変更届出では変更前と変更後の付表がそれぞれ生成されます。

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

## (7) 『付表入力トップ』画面を表示する

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

## (8) 添付書類をアップロードする

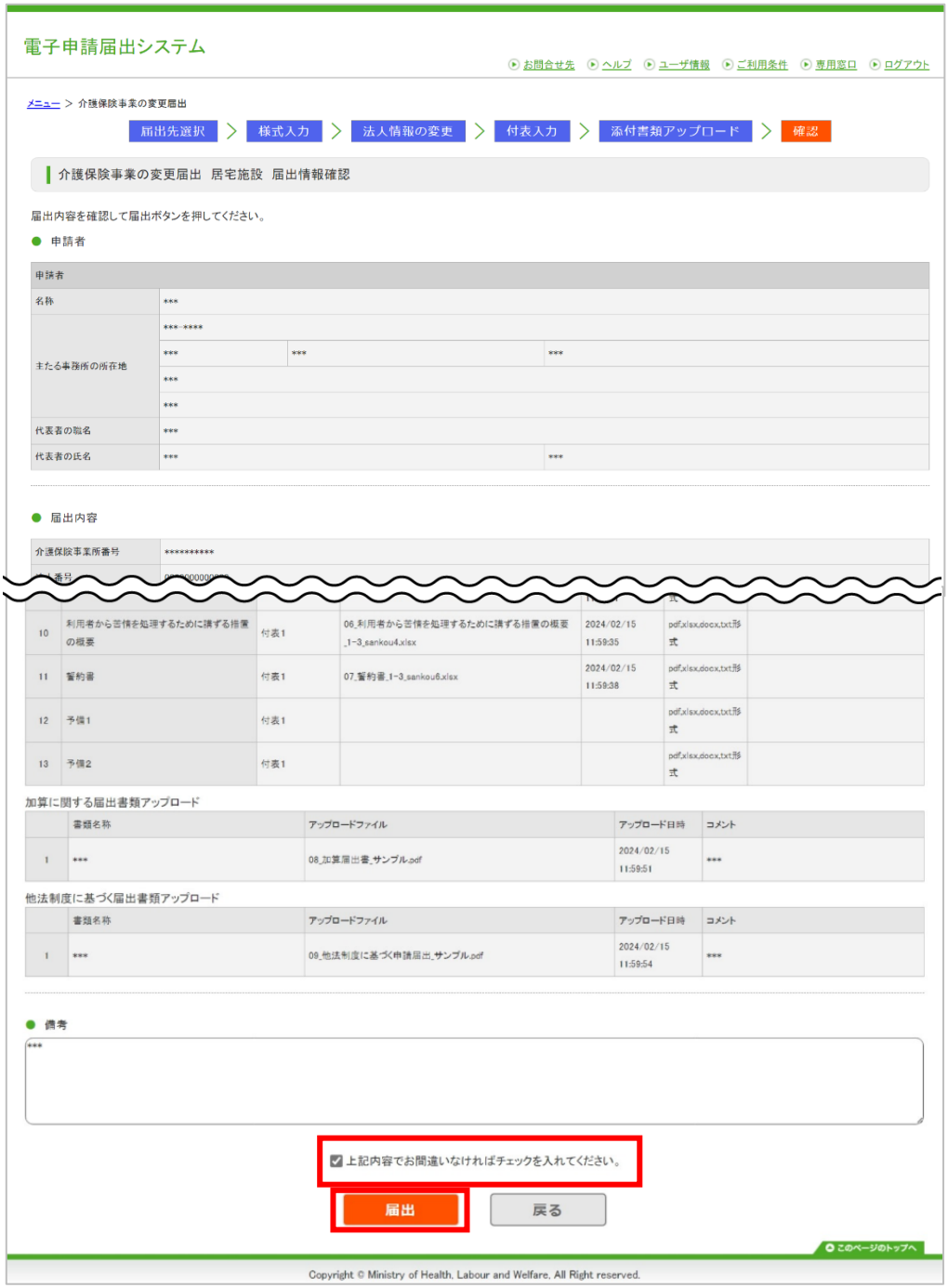
必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【加算に関する届出書類】及び【他法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることができます。

！　「法人に関わる項目」の選択肢が有の場合、法人情報の添付ファイル情報を表示します。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

## (9) 確認画面を表示する

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



## (10) 完了画面を表示する

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

## 2.5. 一括変更届出完了までの流れ

### (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

## (2) 法人情報を変更したい事業所を検索する

『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面が表示されます。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事業所が検索できます。

「次へ」ボタンは非活性で表示されます。

## (3) 「事業所一覧」に検索結果を表示する

「事業所一覧」に検索条件に該当する検索結果を表示します。

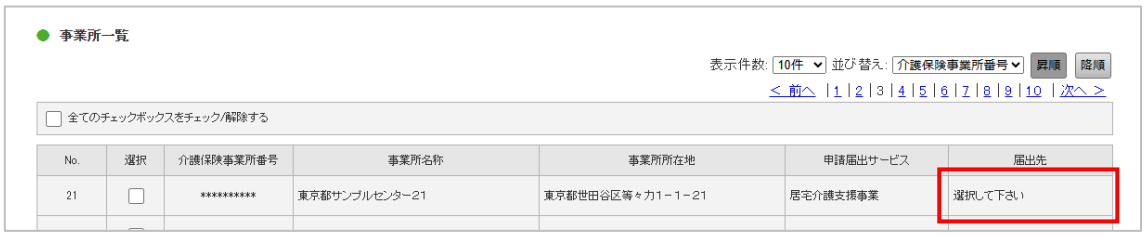
## (4) 「事業所一覧」の「届出先」について

### ① 「自治体名」と表示

事業所所在地に関連する「届出先」が１つだけ該当する場合に「届出先」を「自治体名」として表示します。

### ② 「選択して下さい」と表示

事業所所在地に関連する「届出先」が複数該当する場合に「届出先」を「選択して下さい」と表示します。




### ③ 「自治体名（届出先は未参画）」と表示

事業所所在地に該当する指定権者が電子申請・届出システムに参画していない場合に「届出先」を「自治体名（届出先は未参画）」と表示します。

！ 届出先が未参画の場合、「選択」チェックボックスを非表示として背景を濃い灰色で表示し、「追加された事業所一覧」に追加することはできません。

## (5) 「追加された事業所一覧」に事業所を追加する

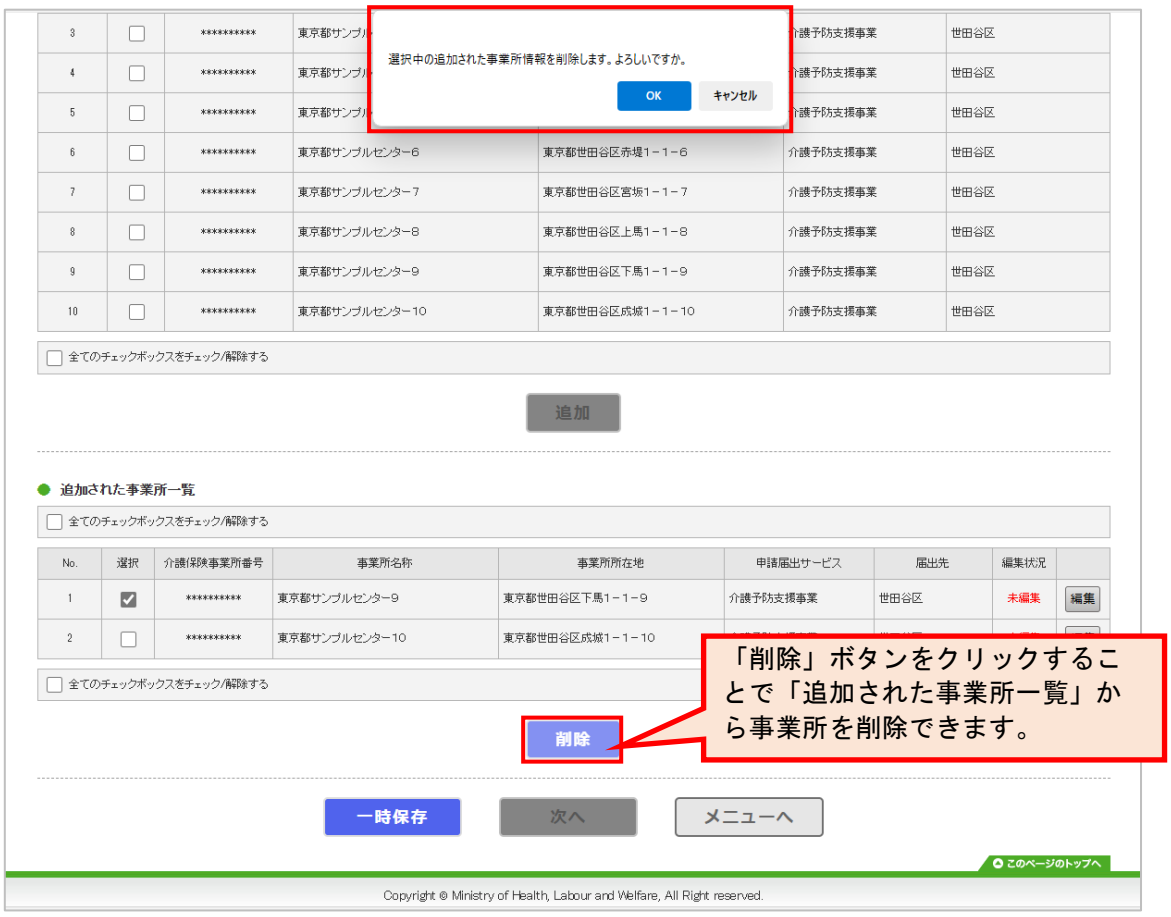
「事業所一覧」に表示された任意の事業所の「選択」チェックボックスにチェックを入れ、「追加」ボタンをクリックするとチェックを入れた全ての事業所を「追加された事業所一覧」に追加できます。「追加」ボタンで追加した事業所は編集状況が「未編集」と表示されます。

！　「追加された事業所一覧」は事業所を最大で 300 件まで追加することができます。

## (6) 「追加された事業所一覧」から事業所を削除する

「追加された事業所一覧」の削除したい事業所の「選択」チェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。

確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックした場合、「追加された事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックが入っている事業所を全て削除します。確認ポップアップの「キャンセル」ボタンをクリックした場合、確認ポップアップを閉じて事業所の削除は行いません。



## (7) 各ボタンの活性、非活性について

### ① 「追加」ボタン

「追加」ボタンは「事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックを入れた場合のみ活性で表示され、それ以外は非活性で表示されます。

! 「追加された事業所一覧」の事業所数が 300 件存在する場合、「事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックを入れても「追加」ボタンは活性化しません。

### ② 「削除」ボタン

「削除」ボタンは「追加された事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックを入れた場合のみ活性で表示され、それ以外は非活性で表示されます。

## (8) 編集したい事業所を選択する

「追加された事業所一覧」で編集を行いたい事業所の「編集」ボタンをクリックすると『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面に遷移します。

## (9) 事業所情報の入力と添付書類をアップロードする

『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面が表示されます。変更届出を行う事業所情報を入力、必要な添付書類のアップロードを行います。「サービス分類」を変更すると「サービス種類選択」の選択肢が切り替わります。

「入力完了」ボタンをクリックすると『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面に遷移します。

## (10) 添付ファイルコピー機能について

### ① 「届出先」 プルダウン変更時

「届出先」プルダウンを変更した場合、既に登録済みの「追加された事業所」から添付ファイルをコピーすることができます。

添付ファイルをコピーする条件は、登録済みの「追加された事業所」に「届出先」が同一の事業所が存在する場合となります。登録済みの「追加された事業所」の必須項目の添付ファイルを同一の添付ファイルにコピーしメッセージを表示します。

! 既に登録済みの「追加された事業所」と異なる必須項目の添付ファイルを添付している場合、必須項目の添付ファイルは上書きされます。

! 登録済みの「追加された事業所」と添付ファイルの「ファイル名」と「ファイルサイズ」が同一の場合に添付ファイルのコピーは行いません。

### ②　「入力完了」ボタンクリック時

「入力完了」ボタンをクリックした場合、既に登録済みの「追加された事業所」の添付ファイルにコピーすることができます。

既に登録済みの「追加された事業所」で「届出先」が同一の事業所に添付されている必須項目の添付ファイルが、必須項目の添付ファイルと異なる場合に確認ポップアップを表示します。

確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックした場合、必須項目の添付ファイルを登録済みの「追加された事業所」の必須項目の添付ファイルへ全てコピーします。確認ポップアップの「キャンセル」ボタンをクリックした場合、確認ポップアップを閉じて添付ファイルのコピーは行いません。

！　既に登録済みの「追加された事業所」に必須項目の添付ファイルが存在する場合、必須項目の添付ファイルは全て上書きされます。

## (11) 『申請者・変更事項入力』画面に遷移する

『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面が表示され、編集状況が「編集済」となります。

! 「追加された事業所一覧」に存在する事業所の「編集状況」が全て「編集済」となった場合、「次へ」ボタンが活性化します。

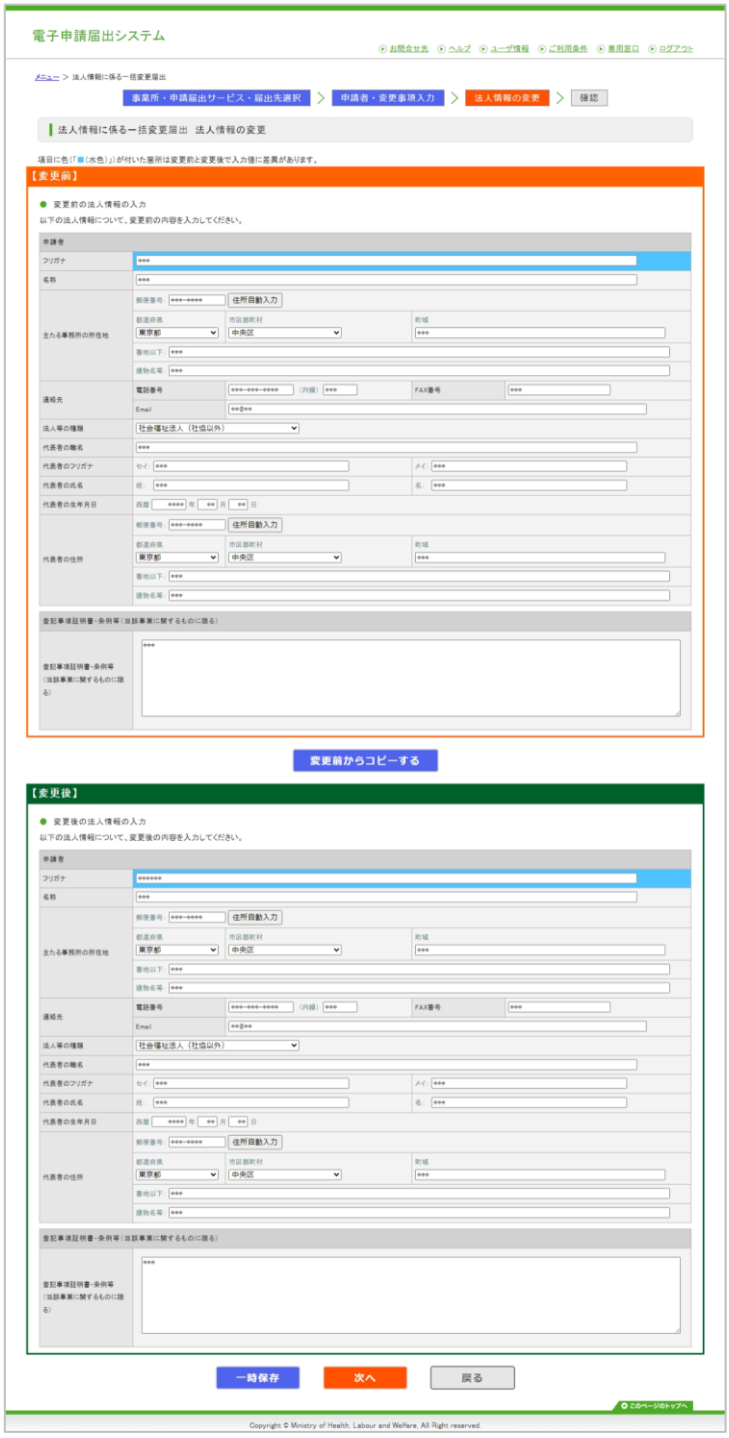
「次へ」ボタンをクリックすると『申請者・変更事項入力』画面に遷移します。

## (12) 申請者の情報と変更事項を登録する

申請者の情報と変更事項を入力します。「次へ」ボタンをクリックすると『法人情報の変更』画面に遷移します。

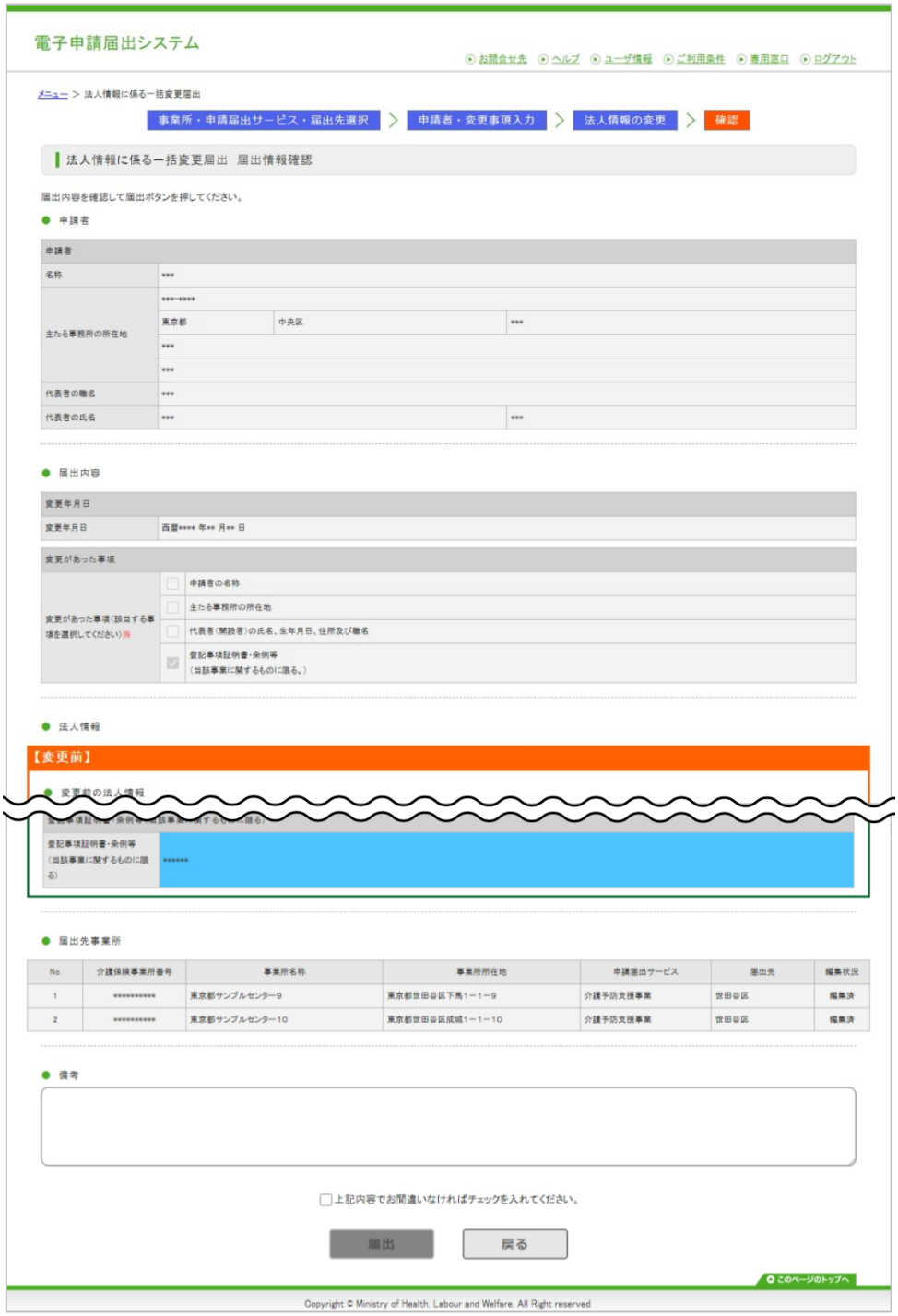
## (13) 法人情報を登録する

「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『届出情報確認』画面に遷移します。



## (14) 『届出情報確認』画面を表示する

ここまで入力した「申請者情報」「届出内容情報（変更事項）」「法人情報」「届出先事業所情報（追加された事業所）」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。



## (15) 『進捗確認』画面を表示する

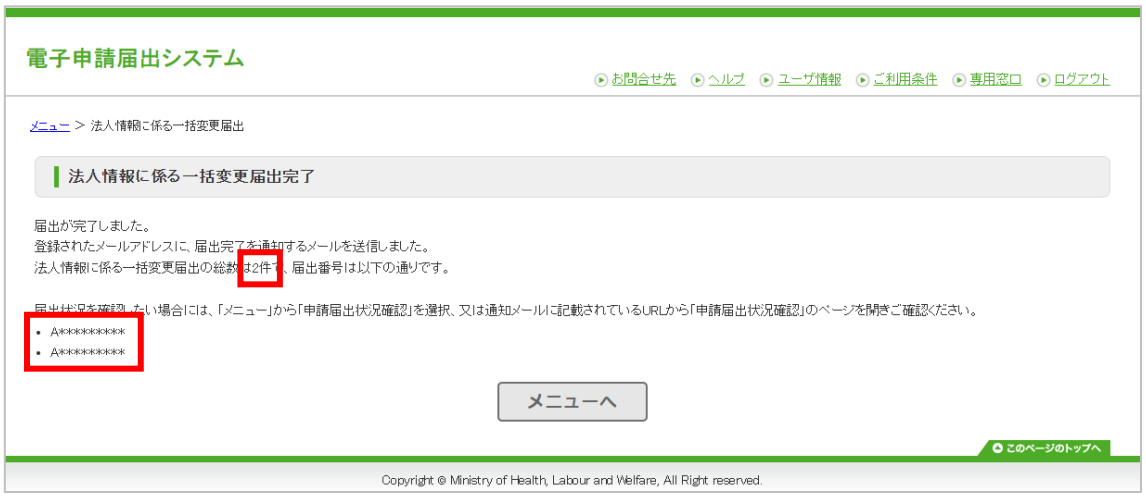
『進捗確認』画面では届出の進捗状況が確認できます。ユーザ情報に登録しているメールアドレスに届出完了を通知するメールが送信されます。また、届出先の指定権者にも届出完了を通知するメールが送信されます。
「進捗率」はメールの送信に応じて加算されます。「進捗率」が「100%」になると『一括変更届出完了』画面に遷移します。

! 複数の事業所を選択すると処理に時間がかかる場合があります。「進捗率」が 100%になるまで画面上で操作を行わないでください。

! 『進捗確認』画面内のリンクは全てクリック不可としています。

## (16) 『一括変更届出完了』画面を表示する

『一括変更届出完了』画面では「届出先事業所（追加された事業所）」の件数と、その件数分の届出番号が表示されます。
「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。



## 2.6. その他の申請・届出までの流れ

「4.その他」「5.加算に関する届出」「6.他法制度に基づく申請届出」の申請・届出までの流れは、基本的に、新規(更新)申請や変更届出の流れから「付表入力」を除いた流れになります。ここでは「廃止・休止届出」でご説明します。ただし、「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」のみ例外で付表入力があります。(P82～をご参照ください)

! 「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」については、画面上で届出様式の入力項目はありません。作成済みの各申請書ファイル（PDF、xlsx 等）を事前にご用意いただき、添付書類アップロード画面から選択してアップロードしてください。

### (1) 『申請届出メニュー』で、「廃止・休止届出」リンクをクリックする

## (2) 「届出先」を登録する

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

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

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

！　各サービス分類に含まれる事業所等につきましては、P10 をご参照ください。

## (3) 様式情報を登録する

「廃止・休止届出」を行う様式情報を入力します。

「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

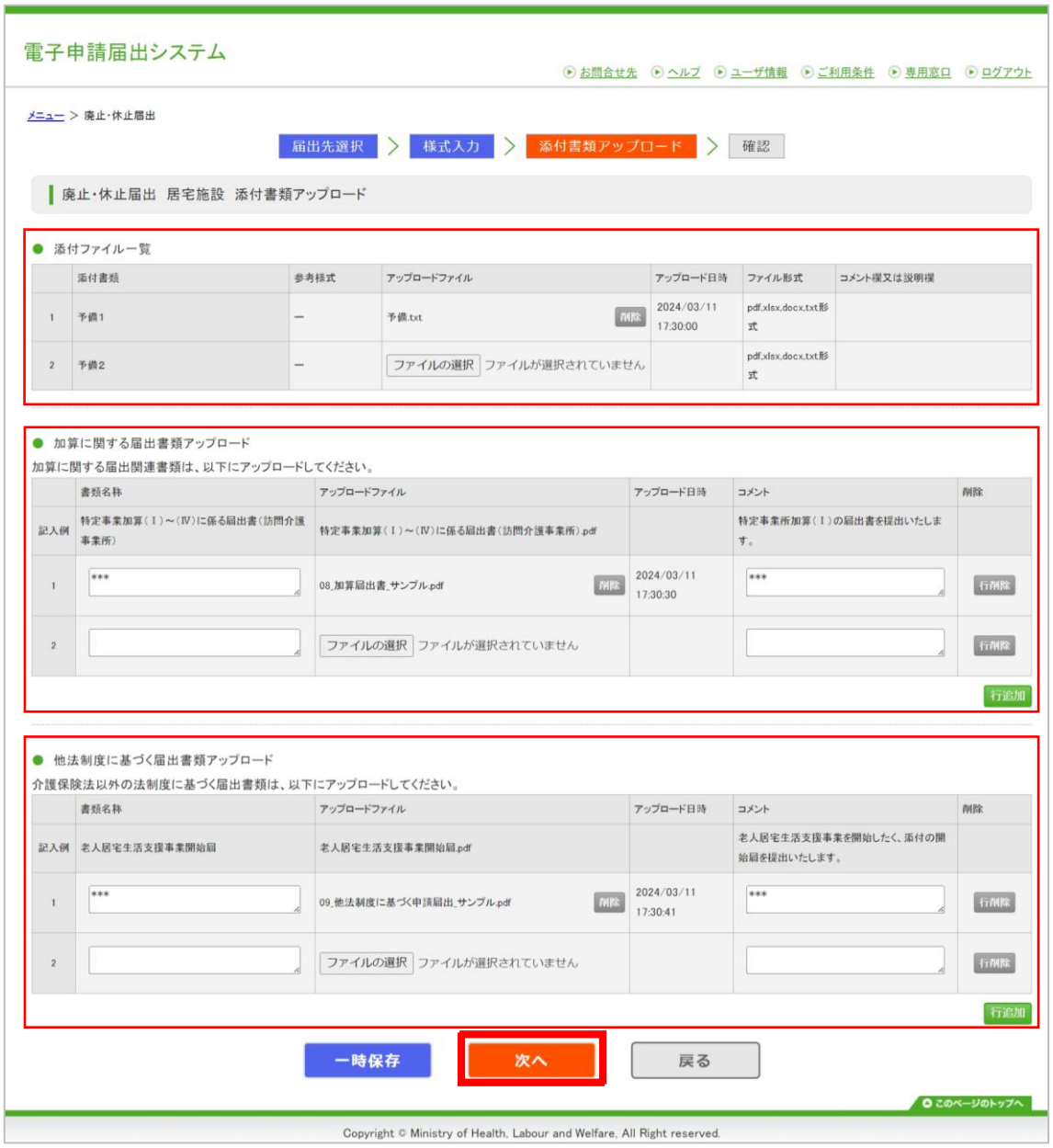
ただし、「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合は、『付表入力トップ』画面に遷移します。(P82～をご参照ください)

## (4) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

！　「介護予防支援委託の届出」「加算に関する届出」「他法制度に基づく申請届出」については、それぞれに対応する添付書類のアップロード領域のみ表示します。




！　「加算に関する届出」「他法制度に基づく申請届出」のアップロード方法はP15をご参照ください。

## (5) 確認画面を表示する

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

### (6) 完了画面を表示する

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

### (7) 「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合

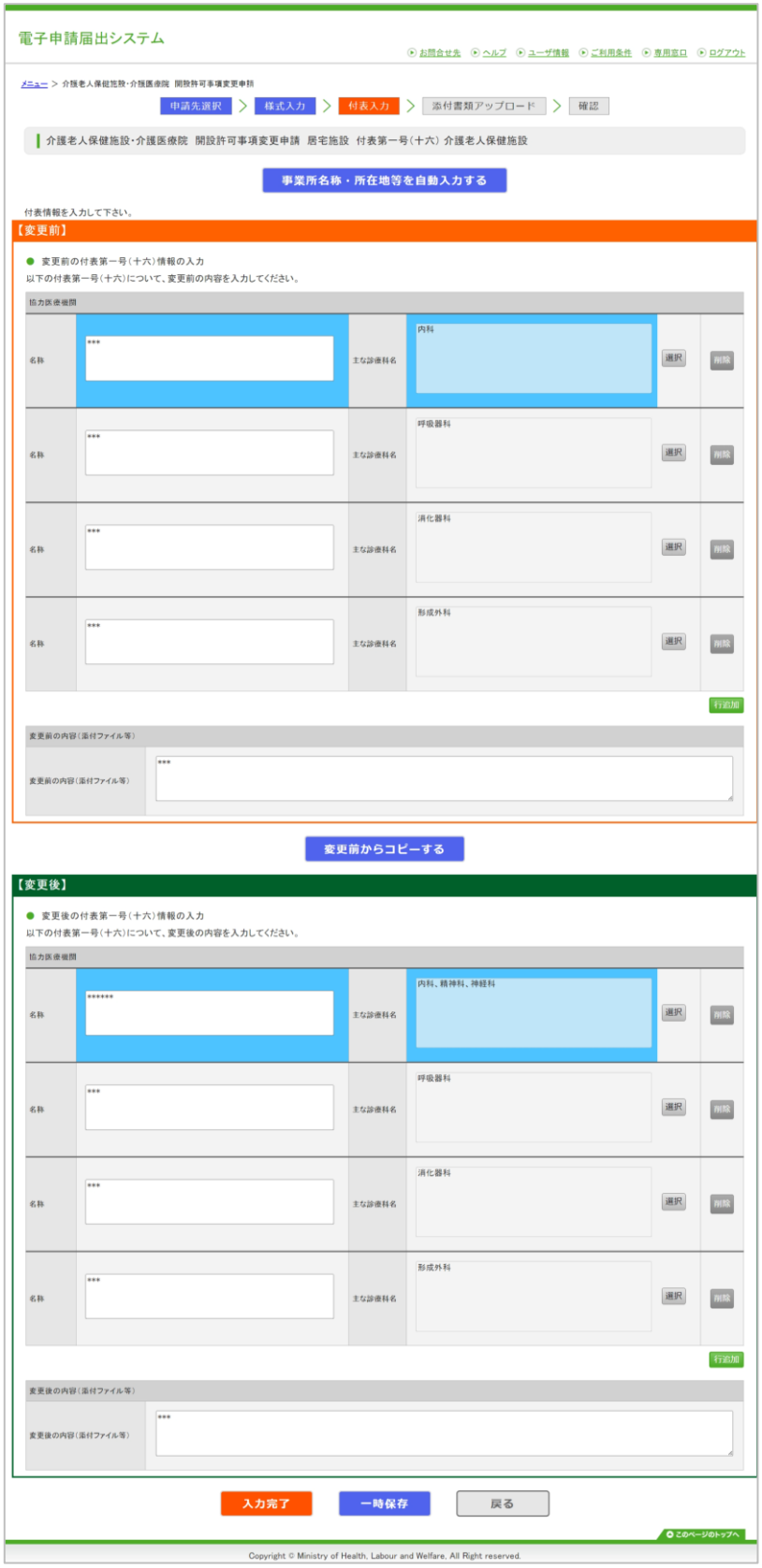
「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合、『様式入力』画面で「次へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面が表示されます。

『様式入力』画面の入力内容に関わらず「付表第一号（十六） 介護老人保健施設」と「付表第一号（十七） 介護医療院」が表示されます。「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

! 「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力トップ』画面では、いずれかの付表の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になるともう一方の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。（P85 参照）

### (8) 付表情報を登録する（「介護老人保健施設・介護医療院　開設許可事項変更申請」の場合）

「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力』画面では「協力医療機関」と「添付ファイルの変更前の内容」の変更申請が行えます。「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます。「変更前」と「変更後」に入力をして、「入力完了」ボタンをクリックします。「付表第一号（十六）　介護老人保健施設」と「付表第一号（十七）　介護医療院」は、どちらも共通の入力画面となっております。「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックすると事業所番号に紐づく事業所情報を「変更前」に自動入力できます。詳細は「自動入力機能を使用する」をご参照ください。


電子申請届出システム
お問合せ先
ヘルプ
ユーザ情報
ご利用条件
専用窓口
ログアウト
メニュー > 介護老人保健施設・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 付表第一号(十六) 介護老人保健施設
事業所名称・所在地等を自動入力する
付表情報を入力して下さい。
【変更前】
変更前の付表第一号(十六)情報の入力
以下の付表第一号(十六)について、変更前の内容を入力してください。
協力医療機関
名称
主な診療科名
内科
呼吸器科
消化器科
形成外科
選択
削除
行追加
変更前の内容(添付ファイル等)
変更前からコピーする
【変更後】
変更後の付表第一号(十六)情報の入力
以下の付表第一号(十六)について、変更後の内容を入力してください。
内科、精神科、神経科
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.

## (9) 『付表入力トップ』画面を表示する

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

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

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
専用窓口
ログアウト
メニュー > 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請
申請先選択
様式入力
付表入力
添付書類アップロード
確認
介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 居宅施設 付表入力トップ
申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。
すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。
申請しようとしている事業
提出が必要な付表
入力状況
介護老人保健施設
付表第一号（十六）介護老人保健施設
入力済
編集
介護医療院
付表第一号（十七）介護医療院
未入力
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.

# 3章 申請・届出の検索・確認をする

## 3.1. 申請・届出の検索をする

### (1) 申請・届出情報の検索と表示について

『申請届出状況確認』画面に遷移すると、「検索する」ボタンの直下に申請・届出情報が表示されます。検索条件を入力・選択して「検索する」ボタンをクリックすると該当する申請・届出情報が「検索する」ボタンの直下に表示されます。申請・届出情報を再編集する場合、「一時保存」からの再開や「差戻し」からの再申請を行うことができます。「申請届出ステータス」により申請届出一覧に表示されるボタンの形式が異なります。

### (2) 申請届出ステータスについて

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

| No. | 申請届出ステータス | 申請届出ステータスの説明 |
|---|---|---|
| 1 | 一時保存 | 介護事業所が申請・届出情報の提出前で「一時保存」をした状態<br>「再開」ボタンより申請・届出情報の再入力が可能 |
| 2 | 申請(届出)済、未受付 | 介護事業所が申請・届出情報を提出した状態<br>介護事業所側で提出の「取下げ」をすることが可能 |
| 3 | 取下げ済 | 介護事業所が「取下げ」した状態<br>「再開」ボタンより申請・届出情報の再入力が可能<br>※「取下げ」を行った場合、その旨をお知らせするメールが事業所及び届出先の指定権者に届く（次ページ参照）<br>※取下げを行った場合、履歴が表示される |
| 4 | 受付中 | 指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態<br>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 |
| 5 | 受付済 | 指定権者が申請・届出情報を「受付済」にした状態<br>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 |
| 6 | 差戻し | 指定権者が申請・届出情報を「差戻し」にした状態<br>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<br>※再申請を行った場合、履歴が表示される |
| 7 | 却下 | 指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態<br>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 |

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

! 同じ法人番号で複数のGビズIDを作成して運用している場合、届出を作成したID以外のIDでは、一時保存した申請の編集や差戻された申請の再申請はできません。

! 事業所が申請・届出情報を「提出」または「取下げ」を行った場合、および指定権者が「受付済」にした場合に、お知らせメールが送付されます（P93）。

## (3) ステータスとボタンの活性・非活性について

### ① 「一時保存」ステータス

申請・届出情報の提出前で「一時保存」の状態となります。「一時保存」ステータスの場合は、「再開」ボタンが活性で表示され、「取下げ」ボタンは非活性で表示されます。「再開」ボタンをクリックすることで申請・届出入力の再開が行えます。

! 作成時と同一のＧビズ IDアカウントのみ編集が可能です

### ② 「申請(届出)済、未受付」ステータス

介護事業所の申請(届出)済で指定権者の受付待ちの状態となります。「申請(届出)済、未受付」ステータスの場合は「再開」ボタンが非活性で表示され、「取下げ」ボタンが活性で表示されます。「取下げ」ボタンをクリックすることで、申請・届出が取下げられ、申請・届出情報の内容を修正することができます。

! 作成時と同一のＧビズ IDアカウントのみ取下げが可能です

### ③ 「取下げ済」ステータス

介護事業所で「取下げ」ボタンをクリックした「取下げ済」の状態となります。「取下げ済」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」ボタンが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・届出先の選択』画面に遷移し、申請・届出情報の内容を修正することができます。「取下げ済」の再開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。

! 作成時と同一のＧビズ IDアカウントのみ再開が可能です

### ④　「受付中」ステータス

指定権者が受付をした状態で、受付結果の入力待ちの状態となります。「受付中」ステータスの場合は「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。「受付中」の間に介護事業所で行えるのは、「申請届出詳細」ボタンでの内容確認のみとなります。

### ⑤　「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。

！　作成時と同一のＧビズ IDアカウントのみ編集が可能です

### ⑥　「受付済」ステータス

申請・届出を行った申請・届出情報を指定権者が確認した結果、申請届出内容が問題ないと判断された状態となります。「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。

### ⑦　「却下」ステータス

申請・届出を指定権者が確認した結果、却下と判断された状態となります。「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。

！　「却下」となった申請・届出情報は再申請することはできません。

### ⑧　「履歴」がある場合

介護事業所が「差戻し」または「取下げ」された申請・届出情報の再申請、再開を行った場合、「履歴」ボタンが表示されます。

「履歴」ボタンをクリックすると過去の申請・届出が表示されます。

## (4) 一括変更届出情報の表示について

一括変更届出情報は、「申請届出ステータス」が「一時保存」の場合のみ表示できます。また、一括変更届出情報は複数の事業所を選択するため、「申請届出先」、「事業所名」、「申請届出サービス」、「申請届出完了日」が「-」と表示されます。

! 一括変更届出情報は「申請届出先」、「事業所名」、「申請届出サービス」、「申請届出完了日」で検索を行うことができません。

一括変更届出情報は届出を行った場合に「変更届出」として扱われるため、「届出先情報」に該当する事業所分（最大 300 件）の変更届出情報として表示されます。

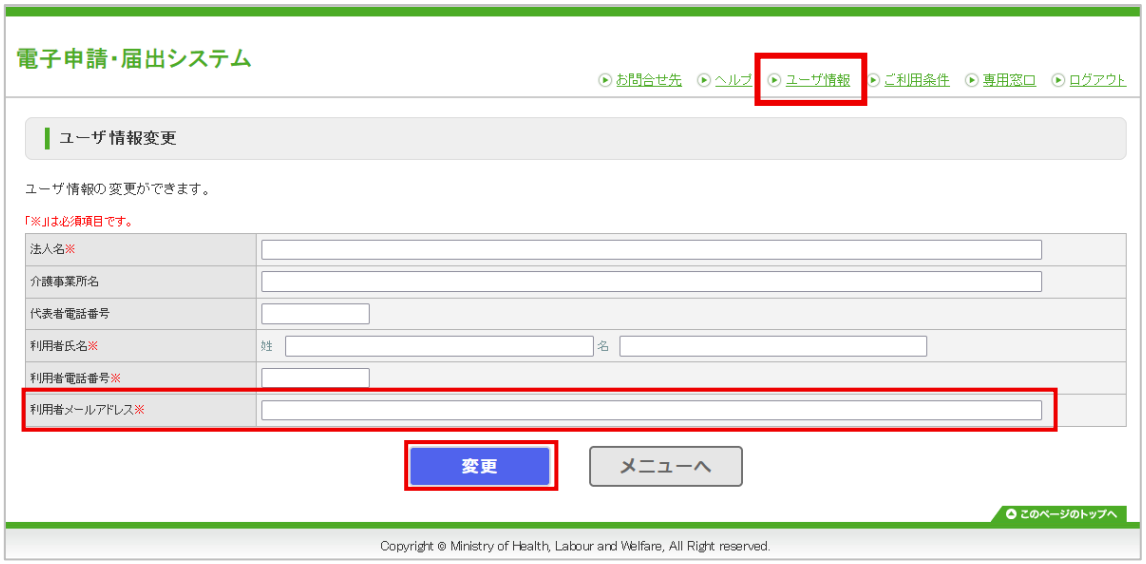
## (5) 通知メールについて

本システムでは、「事業所が各種申請・届出情報の提出をした時」「指定権者が受付結果を登録した時」「事業所が申請・届出を取下げした時」にメールでお知らせする機能がございます。

### ① 通知メールの送付先

通知メールの送付先は、右上「ユーザ情報」の「利用者メールアドレス」に登録したメールアドレスとなります。

送付先を変更する場合は、「利用者メールアドレス」を修正し、「変更」ボタンをクリックします。




「変更した内容で登録しますか？」と確認が表示されますので、問題がなければ「OK」をクリックします。

「OK」をクリックすると、「登録が完了しました。」のポップアップが表示されますので「OK」をクリックします。

次回のお知らせメールから送付先が変更されます。

### ② 提出時の通知メール

事業所が各種申請・届出情報を提出した場合に「申請・届出データ受付のご連絡」を送付します。

通知メールのサンプルは以下となります。お使いのメールソフトによって表示は異なります。

差出人　helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp

宛先　***@***

件名　【電子申請届出システム】申請・届出データ受付のご連絡

電子申請届出システムご利用の事業者様

この度は電子申請届出システムをご利用いただきありがとうございます。
下記の内容で申請・届出データの提出を受付しましたので、ご連絡いたします。

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

■申請届出番号、受付日時
　申請届出番号：（申請届出番号）
　受付日時：（申請届出データ送信日時）

■申請・届出データ情報
　事業者名：（法人名）
　事業所名：（事業所名）
　サービス分類：（居宅施設/地域密着型/基準該当/総合事業）
　申請届出種別：（新規指定申請/変更届出/更新申請/その他/加算届出/他法制度届出）
　申請届出サービス：（サービス名）
　申請届出先：（指定権者名）

受付状況等の詳細内容は、下記URLからログインし、申請届出状況確認画面からご確認ください。
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

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

! 送信元メールアドレスは送信専用のため、返信いただいてもお問合せにはお答えできません。お問い合わせの際は、申請届出先の指定権者へ直接ご連絡ください。

! 指定権者が受付を開始した際のお知らせメールは送付されません。

受付状況は、電子申請・届出システムにログインし、「申請届出状況確認画面」から「申請届出ステータス」で確認します。ステータスについての詳細は P88 をご確認ください。

### ③　受付結果登録時の通知メール

指定権者が受付結果を登録した場合に「申請・届出データ受付結果のご確認」を送付します。

通知メールのサンプルは以下となります。お使いのメールソフトによって表示は異なります。

差出人　helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp
宛先　***@***
件名　【電子申請届出システム】申請・届出データ受付結果のご確認

電子申請届出システムご利用の事業者様

この度は電子申請届出システムをご利用いただきありがとうございます。
下記の内容で提出した申請・届出データの受付結果をご確認ください。

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

受付結果の内容によりメッセージが異なります。「差戻し」、「却下」のコメントは、電子申請・届出システムからご確認ください。

■申請届出番号、受付日時
　申請届出番号：（申請届出番号）
　受付日時：（受付結果登録日時）

■受付結果
　受付結果：受付済：申請届出先の指定権者により、申請・届出データを受理しました。
　受付結果：差戻し：申請届出先の指定権者により、申請・届出データが差し戻しされました。コメントの確認・内容の修正等を行い、再申請等をお願いいたします。
　受付結果：却下：申請届出先の指定権者により、申請・届出データが却下されました。コメントを確認してください。

■申請・届出データ情報
　事業者名：（法人名）
　事業所名：（事業所名）
　サービス分類：（居宅施設/地域密着型/基準該当/総合事業）
　申請届出種別：（新規指定申請/変更届出/更新申請/その他/加算届出/他法制度届出）
　申請届出サービス：（サービス名）
　申請届出先：（指定権者名）

受付状況等の詳細内容は、下記URLからログインし、申請届出状況確認画面からご確認ください。
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

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

！　送信元メールアドレスは送信専用のため、返信いただいてもお問合せにはお答えできません。お問い合わせの際は、申請届出先の指定権者へ直接ご連絡ください。

### ④　取下げ時の通知メール

事業所が取下げを行った場合に「申請・届出データ取下げのご連絡」を送付します。

通知メールのサンプルは以下となります。お使いのメールソフトによって表示は異なります。

差出人　helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp

宛先　***@***

件名　**【電子申請届出システム】申請・届出データ取下げのご連絡**

電子申請届出システムご利用の事業者様

電子申請届出システムにて、下記の申請・届出データを取下げました。

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

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

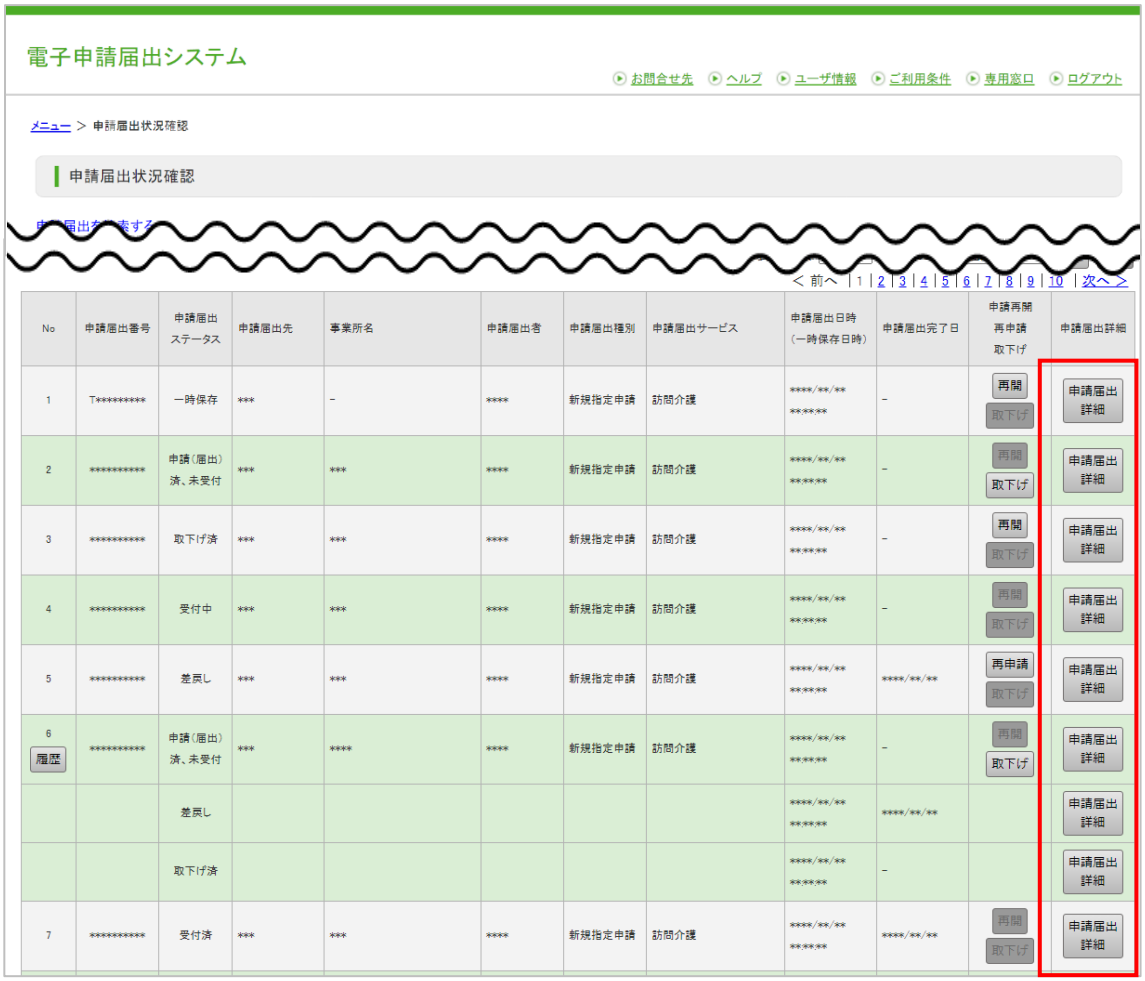
##########################################################
電子申請届出システムの申請・届出に関するお問合せは、申請・届出先の自治体の担当部署・担当者まで、お願いいたします。
##########################################################

！　申請届出先の指定権者にも「取下げ」を通知するメールが送付されます。

## 3.2. 申請・届出内容を確認する

『申請届出状況確認』画面の申請届出一覧の「申請届出詳細」ボタンをクリックすると『申請(届出)詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請・届出内容の確認ができます。

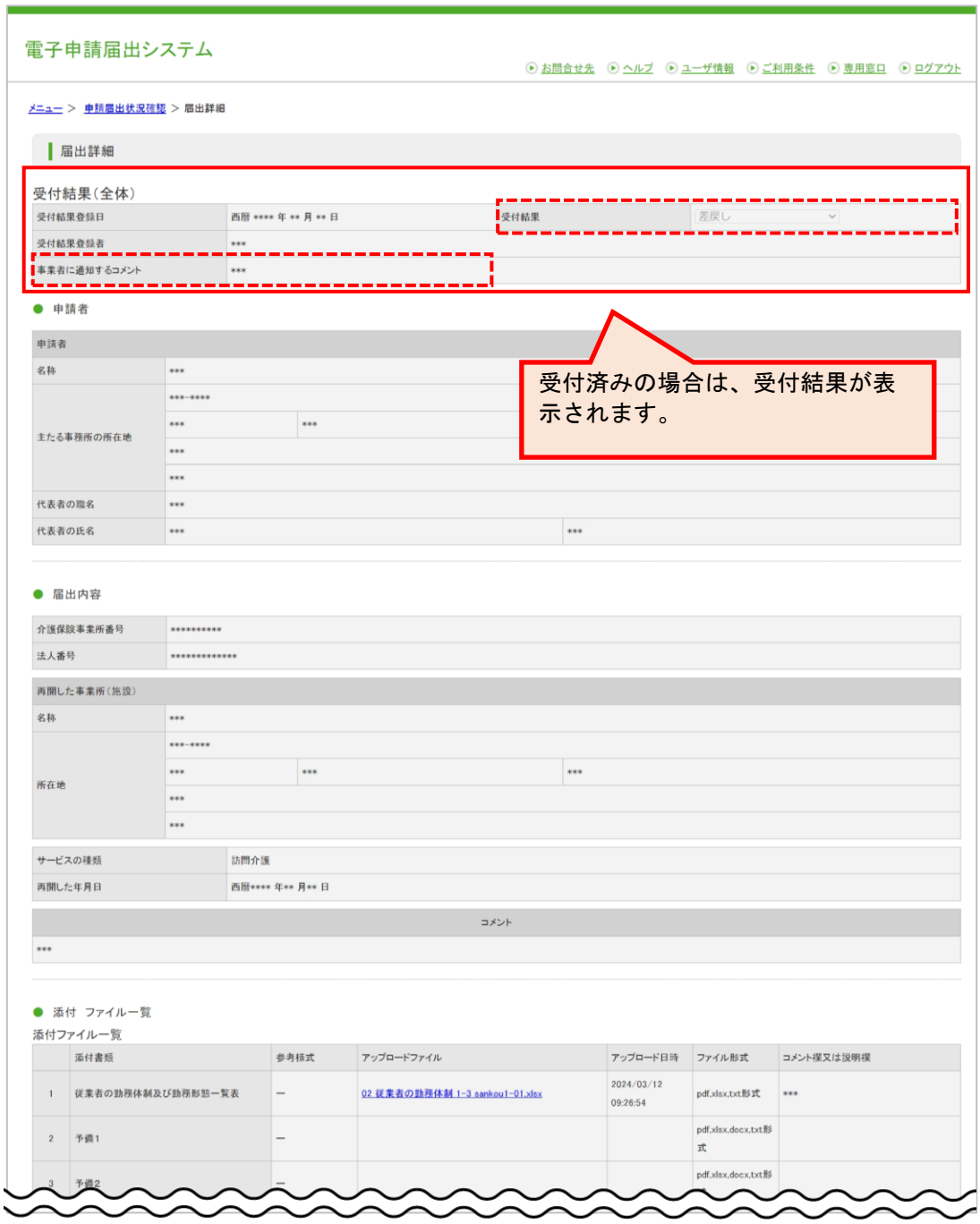
「履歴」がある申請・届出については、それぞれの申請・届出時の内容が表示されます。

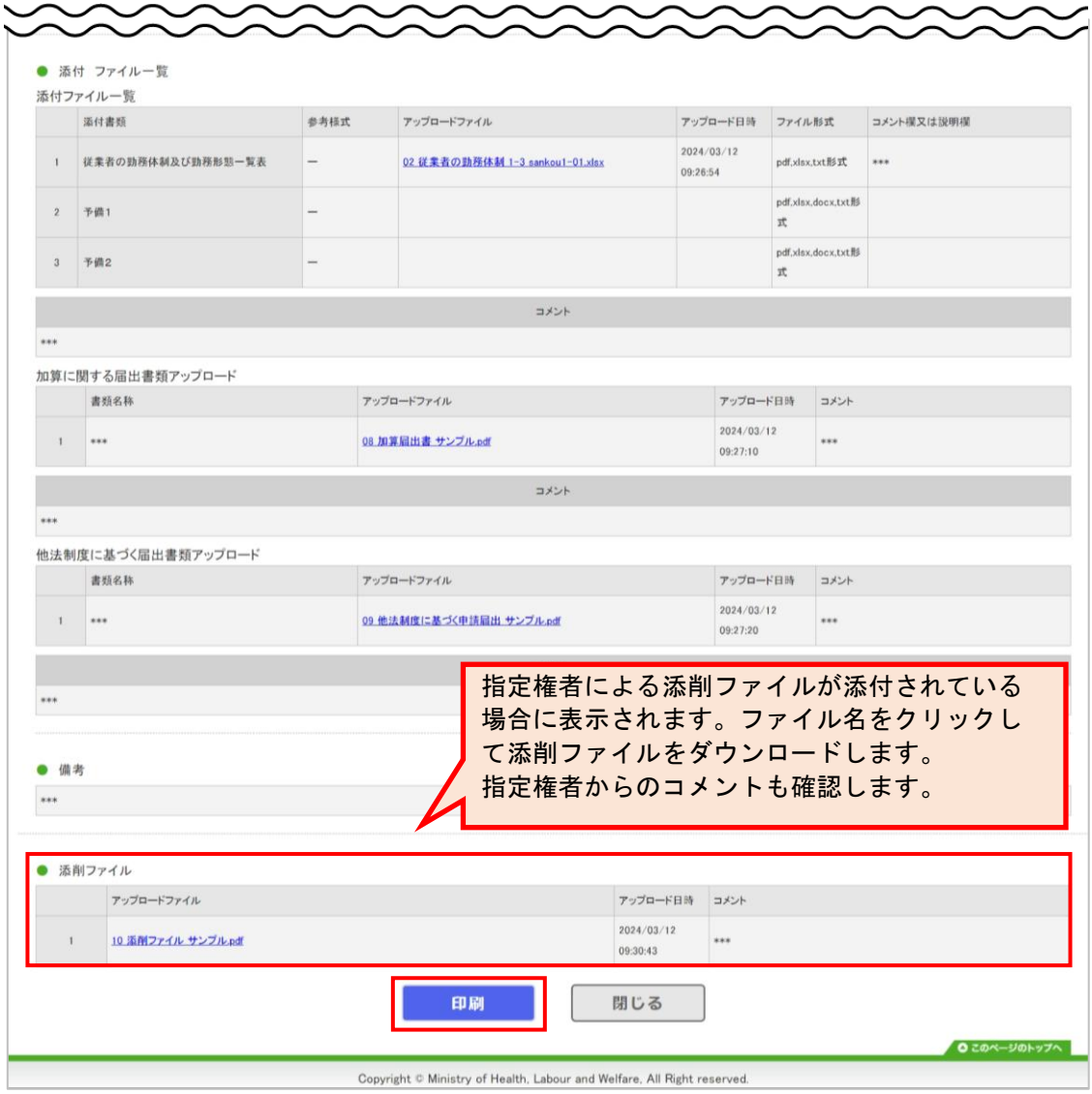


## 3.3. 『申請(届出)詳細』画面を確認する

『申請(届出)詳細』画面では申請・届出済み、または一時保存中の申請・届出内容を確認することができます。画面上部にある「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。

指定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者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。






また、指定権者が添削したファイルを添付している場合は、画面下部に「添削ファイル」が表示されます。「添削ファイル」が表示されている場合はダウンロードして確認します。

「印刷」ボタンをクリックすると、入力内容から作成された「様式」「付表」、および「添付書類」がダウンロードできます。
「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は画面から入力した内容は「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。

！　「申請届出種別」が「一括変更届出」の場合は、『申請(届出)詳細』画面では「受付結果(全体)」と「印刷」ボタンを非表示とします。

# 4章 こんなときは

## 4.1. ご利用にあたっての留意事項

### (1) 用語説明

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

### (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。

丈 丈 堅 壅 孀 叱 妄 嶮 昇 慌 樔 齊 桒 獲 硅 碕 秤 竃 籥
艾 葢 藷 裁 貉 轢 鷯 冖 辰 自 入 倆 僻 儡 僕 儷 儼 尖 浴
八 剱 劉 辺 勵 斗 卓 云 及 咾 暮 嗹 嗝 嘯 嗤 圍 坑 垰 垰
垠 垰 垰 垰 堀 塑 增 夾 茣 鈇 姶 姐 宇 屎 屹 屶 岷 岌 岸
岼 岼 岸 崚 嶢 鄙 嶋 嵶 巉 廻 弗 悪 懣 懋 戈 拏 掏 拶 拷
撥 撿 掎 擽 眷 暈 魁 腰 杼 杣 杪 校 枺 柢 枺 椏 梓 柠 柠 栲
橈 棧 榑 楨 巢 樔 槁 構 楓 櫨 櫟 櫞 櫚 櫚 殷 汢 湯 湿 溲
添 淆 滉 澎 濶 炯 灬 熒 翠 輅 獐 鞅 瑶 瑶 畏 正 瘍 癘 瘟
瘰 盍 盈 眛 睨 睑 晫 瞞 瞎 矼 替 鴉 秤 稽 竄 笉 笉 笹 箕
簗 篠 来 粐 粒 聳 粼 粟 粟 粟 糟 紙 綾 紐 絹 絹 絹 綱 縞 罔
罪 羊 羨 戎 胼 脇 脇 匝 臨 臼 舁 誕 航 舩 艙 艦 蕊 蕩 蔭
舊 蜑 蒻 蒐 蕁 蕨 蜑 穀 曁 蜻 蟲 社 祁 祇 禘 禅 禍 禍 誣
諂 甜 谿 篭 貼 賣 賦 足 調 蹈 鰈 輌 辛 辿 逃 還 遼 邸 郷
鈔 欽 鋺 鋏 鈿 鋩 錫 錣 鋤 鏐 鑄 鍔 鏸 鏥 鑼 鑼 鑽 閲 闔
闔 阪 阡 陜 隘 蔭 雞 靱 鞨 頚 蠶 食 蒼 饒 餤 駐 髑 鮪 鮓
鯱 鰇 鰈 鰥 鱸 鰐 鴉 鴉 鵆 罵 鵆 庶 逮 黙 齟 齧 齬 朧

一 丨 丶 丿 乙 亅 二 亠 人 儿 入 八 冂 冖 冫 几 凵
刀 力 勹 匕 匚 匸 十 卜 卩 厂 厶 又 口 囗 土 士 夂
夊 夕 大 女 子 宀 寸 小 尢 尸 屮 山 巛 工 己 巾 干
幺 广 廴 廾 弋 弓 彐 彡 彳 心 戈 戸 手 支 攴 文 斗
斤 方 无 日 曰 月 木 欠 止 歹 殳 毋 比 毛 氏 气 水
火 爪 父 爻 爿 片 牙 牛 犬 玄 玉 瓜 瓦 甘 生 用 田
疋 疒 癶 白 皮 皿 目 矛 矢 石 示 禸 禾 穴 立 竹 米
糸 缶 网 羊 羽 老 而 耒 耳 聿 肉 臣 自 至 臼 舌 舛
舟 艮 色 艸 虍 虫 血 行 衣 襾 見 角 言 谷 豆 豕 豸
貝 赤 走 足 身 車 辛 辰 辵 邑 酉 釆 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 黹
黽 鼎 鼓 鼠 鼻 齊 齒 龍 龜 龠 ⺀ 厂 ⺕ 乚 乛 亻 冂
八 ⺈ 刂 卜 巳 屮 ⺍ 兀 允 尢 兊 巳 幺 彑 彐 忄 小
扌 攵 旡 冃 月 歺 母 民 氵 氺 灬 爫 灬 丬 生 犭 王
正 皿 示 礻 灬 糸 纟 冈 皿 四 兀 皿 羊 羊 芊 耂 聿
聿 月 臼 艹 艹 艹 虎 衤 襾 西 见 角 肉 讠 贝 足 车
辶 辶 辶 阝 钅 長 镸 长 门 自 阝 雩 青 韦 页 风 飞
食 飠 食 饣 酱 马 骨 鬼 鱼 鸟 卤 麦 黄 黾 齐 齐 齒
齿 竜 龙 龜 亀 龟

## (3) ブラウザについて

- **推奨ブラウザ**

  Microsoft Edge 最新版（Internet Explorer モードではない）

  Safari 最新版

  Google Chrome 最新版

! 「Soliton Secure Browser II」等のセキュアブラウザや「Internet Explorer 11」は動作保証対象外となっております。

- **ブラウザ設定**

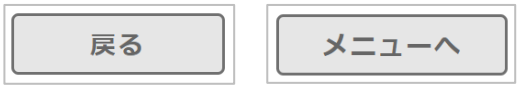
  当サイトドメインに関するクッキー（Cookie）を継続的に受け入れられること

  JavaScript が動作可能であること

- **ブラウザ使用上の注意**

  ブラウザ機能の「戻る」ボタンは使用しないこと

システムに設置している「戻る」ボタンや「メニューへ」ボタンを使用すること




同一ブラウザ上において、申請画面を複数タブで開いたまま操作を行わないこと

### (4) 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みます。ご了承ください。

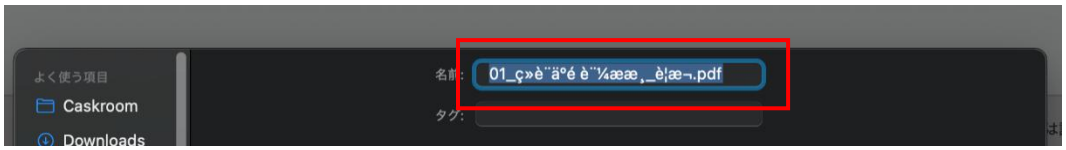
| ファイル形式 | | 主な注意点・留意点 |
|---|---|---|
| PDF | PDF | ハイパーリンク、埋め込みスクリプトを除去する |
| Microsoft Excel | Excel(xlsx) | セルのコメントを除去する |
| | Excel(xlsm) | マクロを除去する |
| | Excel(xls) | 記入内容によってはファイル破損の可能性あり<br>※xlsx 形式のファイルを推奨 |
| Microsoft Word | Word(docx) | ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveX コントロールを除去する |
| | Word(docm) | 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<br>※docx 形式のファイルを推奨 |
| Microsoft PowerPoint | PowerPoint (ppt,pptx) | ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する |
| | PowerPoint pptm | マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する |
| gif | gif | 撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する |
| jpg | jpg | 撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する |
| zip | zip | Zip 等の圧縮した形でアップロードした場合、無害化処理結果を記した「result.txt」というテキストファイルを zip ファイル内に生成する |

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

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

## (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) Zip ファイルの解凍方法について

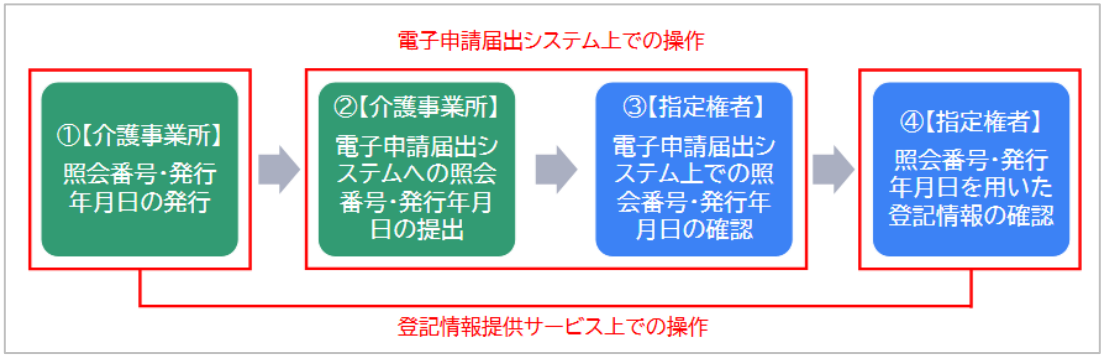
本システム内で Zip ファイルをダウンロードする機能がございます。
Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。
なお、Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

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

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

## 4.2. 登記情報提供サービスについて

本システムでは、登記事項証明書の提出と関連して、紙媒体での提出に代わり登記簿が保有する登録情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」の利用を推奨しております。申請・届出時に照会番号を添えることで、指定権者が「登記情報提供サービス」を通じて、登記情報を確認することができます。「登記情報提供サービス」については、以下ご参照の上、提出先の指定権者とも入力先等をご確認の上、ご利用ください。なお、指定権者にもよりますが、照会番号は各申請・届出の確認画面の備考への入力等による提出が可能です。




### (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

電子申請・届出システム上で登記簿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は以下の通りです。詳細は「登記情報提供サービス」にてご確認ください。

1. 登記情報提供サービスにログイン

   URL：https://www1.touki.or.jp/

2. 「請求情報受付メニュー」画面で「商業・法人請求」をクリックします。
3. 商業・法人請求の「会社・法人検索」画面に移ります。商号・名称，会社法人等番号を入力して検索し、「会社・法人一覧」画面を表示します。
4. 「会社・法人一覧」画面で請求を行う会社・法人を選択し、「請求」ボタンをクリックして請求します。請求する際、「照会番号取得」にチェックを入れ、照会番号を取得してください。

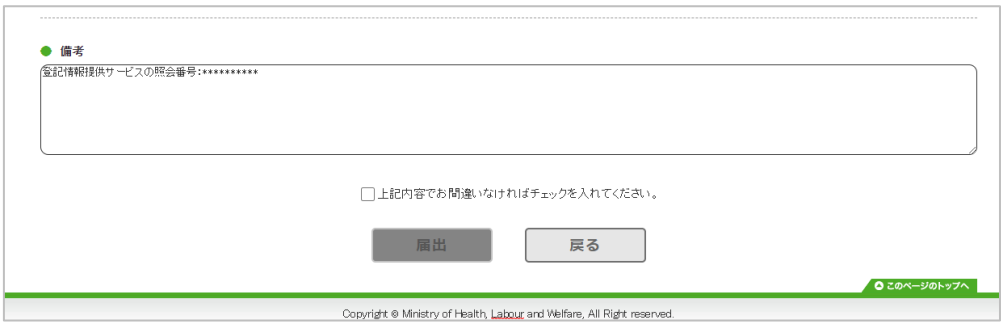
5. 以下①または②の方法で、指定権者に確認のうえ提出します。

① 登記情報提供サービスでダウンロードした照会番号・発行年月日付きの PDF ファイル、または照会番号・発行年月日を入力した txt ファイルを、添付書類アップロード画面の登記事項証明書に該当する箇所へアップロードする。

**添付書類アップロード画面**

② 照会番号・発行年月日を備考欄に入力する。

**照会番号の入力例**




! 法人情報一括変更の場合は添付書類としてアップロードが必須となりますので予めご了承ください。

! 照会番号・発行年月日の両方が必要です。

! 照会番号の有効期間は請求の翌日から 100 日間です。

### (2) 登記情報提供制度の概要について

**法務省　登記情報提供制度の概要**

URL：https://www.moj.go.jp/MINJI/minji25.html

## 4.3. G ビズ ID についてご不明点がある場合

G ビズ ID システムのマニュアルをご確認ください。

下記の URL からダウンロードできます。

**G ビズ ID　ご利用ガイド**

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

## 4.4. 申請・届出について質問したい場合

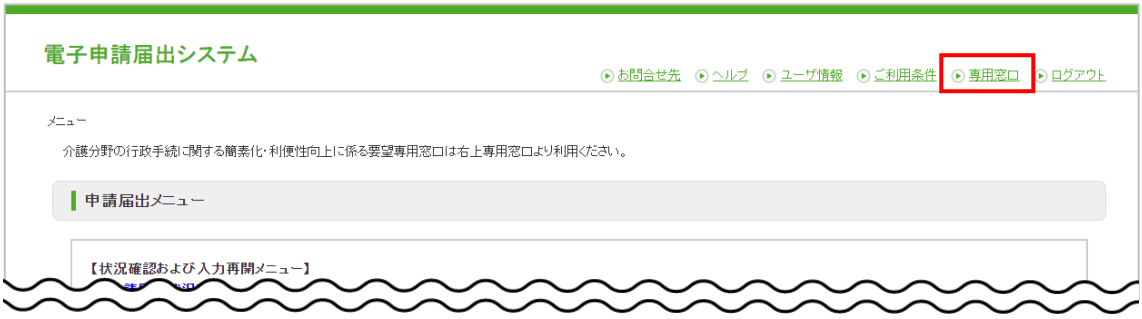
ご不明点がある場合には、申請・届出先の指定権者までお問合せください。

お問合せ先の確認方法については、P7 をご参照ください。

## 4.5. 介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合

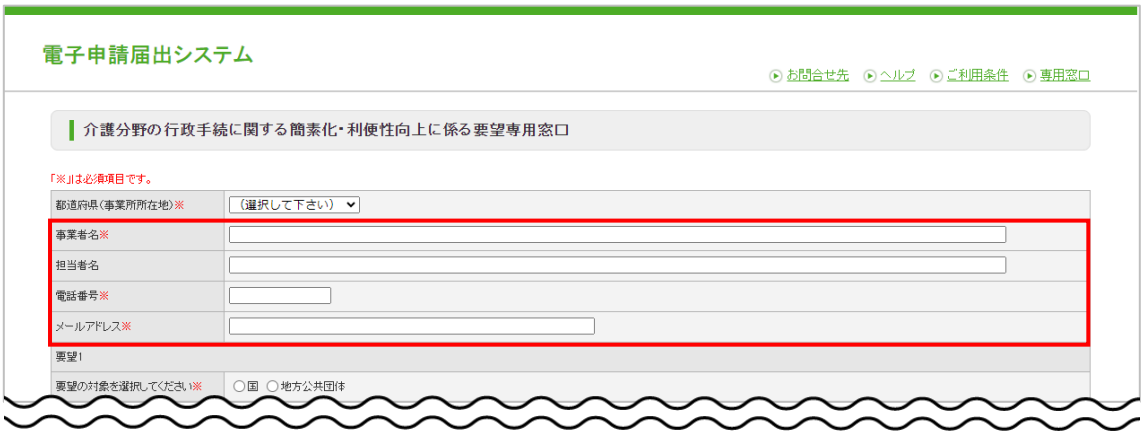
介護分野の行政手続に関するご要望は本システム内の専用窓口より承っております。
ご回答いただいた内容につきましては、今後の参考とさせていただきます。

本機能はログイン・非ログイン状態のどちらでもご利用いただけます。
ヘッダーメニューの「専用窓口」リンクをクリックすると、『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移します。どの画面からでも遷移可能です。



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

対象項目：「事業者名」、「担当者名」、「電話番号」、「メールアドレス」



必要事項・要望内容を入力してください。「※」は必須項目です。
入力完了後、「確認する」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

！　「要望」欄一つに対し、要望は一つのみ記入してください。

！　それぞれの「要望」ブロック内でいずれかのフォームに値が入力されている場合は、同じブロック内の他項目も必須項目となります。
なお、ラジオボタンを一度選択した場合、取り消すことはできません。
お手数ですが、再度『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移して、入力し直していただけますようお願いします。

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

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

画面が遷移して、送信完了となります。