



事業所指定関係各種届出の 電子申請への移行について

～電子申請・届出システムについて～

小美玉市 福祉部 介護福祉課

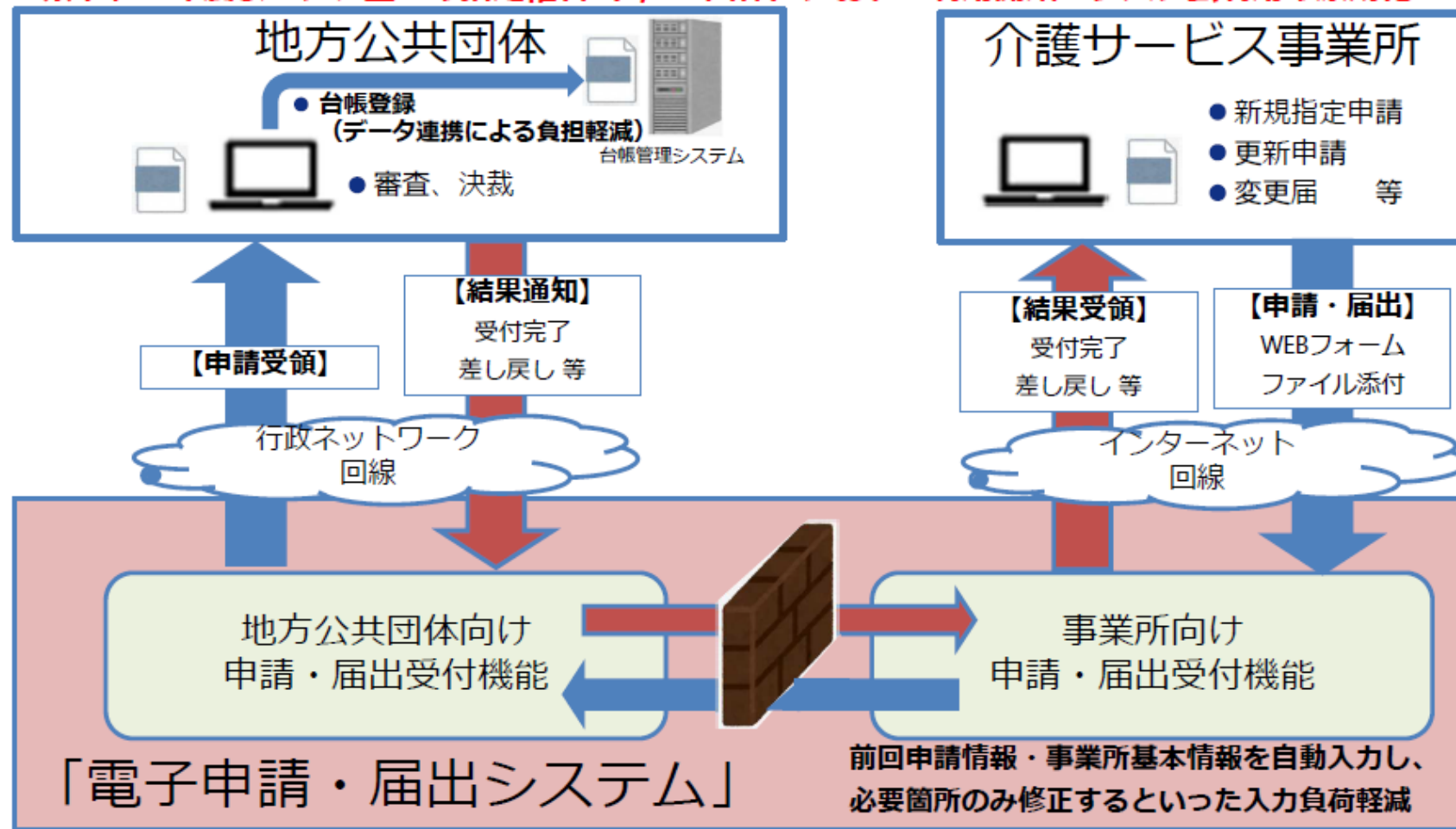
電子申請・届出システム整備の背景・目的

- ▶ ・デジタル手続法において、地方公共団体の手続きについて電子化のシステム等を国が支援することとされており「電子申請・届出システム」もその支援のひとつとして行われるもの。
- ▶ ・デジタル3原則のもと、地方公共団体の行政手続についても、オンライン化が努力義務とされている。
- ▶ ・デジタル技術を活用し、いつでも、どこでも、簡便に行政手続を行うようにする。
- ▶ ・厚生労働省の「電子申請・届出システム」を利用して、令和7年度末（令和8年3月31日）までに全ての地方公共団体で電子申請・届出システムを利用開始することとされている。

電子申請・届出システムについて

令和4年下半期より、介護保険法に基づき厚生労働大臣が定める
介護事業所や施設の指定申請や各種届出のシステム利用（WEB入力）の運用開始

※令和7年度までに、全ての指定権者（1,788団体）において利用開始・システム利用の原則化



電子申請・届出システムの機能 (介護サービス情報公表システムの拡張)

「介護サービス情報公表システム」をベースに以下のような機能改修を行い同システムのサブシステムとして「電子申請・届出システム」を開発

機能	概要
①GビズIDによるログイン	介護サービス事業所が「GビズID」を用いて指定申請機能にログインできる ※GビズID・・・行政手続等において手続を行う法人等を認証するための仕組み (法人・個人事業主向け共通認証システム)
②申請・添付ファイルの提出	介護サービス事業所は、オンラインにより新規指定申請、変更届出、更新申請等について、必要な項目を入力、またファイルをアップロードし、提出することができる。その他、以下を行うことができる。 ● 提出した申請・届出の様式一式をダウンロードし、印刷する ● 加算の届出等について、添付書類としてアップロードして提出する ● 提出した申請・届出の受付状況を申請一覧上で確認する ● 新たな申請・届出を行う際には、前回の申請情報に基づいて入力内容がプリセット表示される
③提出通知	事業所からの申請・届出等の提出を指定権者に通知する。 指定権者は提出された申請・届出の様式等一式を画面にて確認する。 ダウンロードや印刷が可能であり指定権者の運用に合わせて次のプロセスに進めることができる。
④事業所台帳管理システムへの入力連携	事業所から提出された申請・届出等について、電子申請・届出システムから、体系的なデータ連携や、ファイルダウンロード形式など、簡便なデータ連携を行い各指定権者がもつ事業所台帳管理システムへ取り込むことができる。
⑤受付完了・差戻し通知	指定権者は介護サービス事業所の提出した申請・届出等の内容に不備がないことを確認し、介護サービス事業所へ受付が完了した旨を通知する。その他、以下を行うことができる。 ● 提出内容に不備がある場合に申請者に差戻す ● 受付完了又は差戻しの通知時に、受付結果のコメントの記入やファイルを添付する

「電子申請・届出システム」 自治体の利用開始時期意向調査（2024年11月時点）

利用開始時期	第一期(令和4年度下半期)	第二期(令和5年度上半期)	第三期(令和5年度下半期)	第四期(令和6年度上半期)	第五期(令和6年度下半期)	第六期(令和7年度上半期)	第七期(令和7年度下半期)	回答数合計	総計
都道府県	2 4.3%	5 10.6%	14 29.8%	11 23.4%	12 25.5%	1 2.1%	2 4.3%	47 100.0%	47
指定都市	4 20.0%	3 15.0%	2 10.0%	4 20.0%	7 35.0%	0 0.0%	0 0.0%	20 100.0%	20
特別区	1 4.3%	3 13.0%	4 17.4%	8 34.8%	7 30.4%	0 0.0%	0 0.0%	23 100.0%	23
中核市	2 3.2%	5 8.1%	15 24.2%	15 24.2%	18 29.0%	3 4.8%	4 6.5%	62 100.0%	62
市	15 2.1%	45 6.3%	107 15.1%	110 15.5%	316 44.5%	55 7.7%	62 8.7%	710 100.0%	710
うち一部事務組	0	3	10	13	23	0	13	62	
町村	4 0.4%	15 1.6%	110 11.9%	95 10.3%	413 44.6%	127 13.7%	162 17.5%	926 100.0%	926
うち一部事務組	0	4	58	8	57	4	28	159	
回答数合計	28 1.6%	76 4.3%	252 14.1%	243 13.6%	773 43.2%	186 10.4%	230 12.9%	1788 100.0%	1788

利用開始時期	第一期(令和4年度下半期)	第二期(令和5年度上半期)	第三期(令和5年度下半期)	第四期(令和6年度上半期)	第五期(令和6年度下半期)	第六期(令和7年度上半期)	第七期(令和7年度下半期)	回答数合計
一部事務組合等	0	1	4	5	19	7	5	41

都道府県ごとの利用開始時期意向調査 (2024年11月時点)

利用開始時期	第一期(令和4年度下半年)	第二期(令和5年度上半期)	第三期(令和5年度下半年)	第四期(令和6年度上半期)	第五期(令和6年度下半年)	第六期(令和7年度上半期)	第七期(令和7年度下半年)	回答数合計
01北海道	1	0	18	7	92	17	45	180
02青森県	0	1	7	6	19	3	5	41
03岩手県	1	0	5	3	9	3	13	34
04宮城県	0	1	4	2	21	2	6	36
05秋田県	0	0	8	7	9	0	2	26
06山形県	3	1	2	10	14	6	0	36
07福島県	0	2	5	10	21	11	11	60
08茨城県	0	2	9	5	17	5	7	45
09栃木県	0	0	5	6	14	1	0	26
10群馬県	0	1	6	4	20	2	3	36
11埼玉県	0	8	5	9	28	8	6	64
12千葉県	1	5	4	10	28	5	2	55
13東京都	3	8	11	14	15	3	9	63
14神奈川県	8	3	0	6	11	3	3	34
15新潟県	1	2	2	3	16	6	1	31
16富山県	0	0	2	2	12	0	0	16
17石川県	0	1	0	6	5	6	2	20
18福井県	0	0	2	1	14	0	1	18
19山梨県	0	0	3	5	8	1	11	28
20長野県	0	8	7	10	25	16	12	78
21岐阜県	0	1	2	4	36	0	0	43
22静岡県	3	1	9	4	16	3	0	36
23愛知県	1	3	4	8	22	6	11	55
24三重県	0	1	1	5	13	0	10	30

利用開始時期	第一期(令和4年度下半年)	第二期(令和5年度上半期)	第三期(令和5年度下半年)	第四期(令和6年度上半期)	第五期(令和6年度下半年)	第六期(令和7年度上半期)	第七期(令和7年度下半年)	回答数合計
25滋賀県	1	2	7	3	4	3	0	20
26京都府	0	1	2	2	17	5	0	27
27大阪府	0	0	0	1	37	3	3	44
28兵庫県	2	4	8	3	12	7	6	42
29奈良県	0	0	0	23	7	6	4	40
30和歌山県	0	0	3	9	15	2	2	31
31鳥取県	0	1	1	3	7	4	4	20
32島根県	0	0	0	2	15	3	0	20
33岡山県	0	1	1	0	15	3	8	28
34広島県	2	1	4	0	9	4	4	24
35山口県	0	1	6	1	11	1	0	20
36徳島県	0	0	1	2	18	2	2	25
37香川県	0	0	0	5	12	1	0	18
38愛媛県	0	1	8	3	7	2	0	21
39高知県	0	3	3	3	11	6	9	35
40福岡県	0	3	37	3	14	1	3	61
41佐賀県	0	0	5	2	14	0	0	21
42長崎県	0	3	2	7	6	1	3	22
43熊本県	0	2	2	7	21	6	8	46
44大分県	0	1	2	5	6	3	2	19
45宮崎県	0	3	3	1	9	4	7	27
46鹿児島県	1	0	3	9	19	10	2	44
47沖縄県	0	0	33	2	2	2	3	42
合計	28	76	252	243	773	186	230	1788

* 一部事務組合等の回答は、参加自治体分に反映

利用準備のスケジュール（小美玉市）

第6期（令和7年上半期）開始	2024年 ～12月	2025年 1月	2月	3月	4月～
1 利用開始時期設定	自治体で計画化				
2 疎通確認・マスター登録	10/18：対応依頼 10/25×：疎通確認 11/8×：マスタ提出等				
3 伴走支援（国）			月1～2回実施予定		
4 自治体によるシステムテスト		上旬：開始連絡 中旬：試行実施	月末：テスト終了		
5 マスタ修正			初旬：本番マスタ受付		
6 システム本番環境			2月中旬以降：システム準備 3月下旬：システム準備完了		
7 事業所向け本格運用開始					本格システム利用
8 本格運用会に向けた自治体の業務改善や周知	自治体にて本格運用開始に向けた業務改善や周知（上記3伴走支援活用予定）				

電子申請・届出システムのサポートを営業する民間企業に関する留意事項

厚生労働省老健局高齢者支援課発出の
2024年10月16日付、11月20日付の事務連絡で注意喚起しています

電子申請・届出システムのサポートについて、厚生労働省担当者の推薦がある（実際には推薦していない）ような文言や、〇〇市と関係がある（実際には契約していない）ような文言を入れ込んだメール等で営業活動をしている民間企業に関する情報提供がありました。

厚生労働省としては、本件企業に対して一切情報提供を行っておりません。また、本年4月には本件企業の社名やロゴマーク、ドメイン等が当省のものと酷似しており、誤解を招きかねないことを懸念する旨、直接申し入れしております。

ご留意くださいますようお願いいたします。

厚労省の「電子申請・届出システム」ホームページ

➡ <https://mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW). The page is titled "介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化" (Introduction of Web-based Application and Electronic Application for Designated Care Facilities and Standardization of Documents). The page content includes a navigation menu, a search bar, and a main heading. Below the heading, there is a sub-heading "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について" (Regarding the Simplification and Improvement of Convenience of Administrative Procedures in the Care Field, Regarding the Dedicated Window for Requests). The page also features a "要望専用窓口" (Dedicated Window for Requests) section with a URL: https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/kaigo_hotline. There are also sections for "【事務連絡】" (Administrative Contact) and "【資料】" (Materials) with links to related documents.

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

ホーム

Google カスタム検索

検索

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

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について

◎介護事業所が簡素化や利便性向上に係る要望を提出するための窓口として「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受付フォーム」を設置しました。

【要望専用窓口】
https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/kaigo_hotline

◎これまでにいただいた要望について取りまとめた資料を公表しました。

【事務連絡】 「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」受付状況等の公表について [151KB]

【資料】 要望の取りまとめ公表資料 [505KB]

1. 電子申請・届出システムの概要

介護サービス事業所の指定申請等について、対面を伴わない申請書類提出を実現させるため、介護サービス情報公表システムの機能拡張を行い、指定申請機能等のウェブ入力・電子申請を実現します。

厚労省のこちらのページに「電子申請・届出システム」に関連する内容が載っています。

【事業者画面】ログイン画面

The screenshot shows the '電子申請・届出システム' (Electronic Application and Submission System) login page. At the top left, the title '電子申請・届出システム' is displayed. On the top right, there are links for 'お問合せ先' (Contact), 'ヘルプ' (Help), 'ご利用条件' (Terms of Use), and '専用窓口' (Dedicated Counter). The main content area features a blue-bordered box with the heading 'GビズIDでログインする' (Login with G-Biz ID). Inside this box are two buttons: 'gBiz ID | GビズIDでログインする' (Login with G-Biz ID) and 'gBiz ID | GビズIDを作成する' (Create G-Biz ID). Below the box, a red notice states: '※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。' (Please confirm with the applying local government in advance as some have not yet started full-scale operation). At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ' (Back to top of this page). The footer contains the copyright notice: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.'

【Point : GビズIDとは?】

- ・ GビズIDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。GビズIDアカウントにより複数の行政サービスを利用できます。(GビズIDについての問い合わせ先：<https://gbiz-id.go.jp/top/>)
- 介護サービス事業所が、電子申請・届出システムにログインするためには、GビズIDが必要となります。
- ※今後、介護事業所番号等を用いて介護事業所単位でログインできるように機能を拡張することを検討しています。

【事業者画面】メニュー画面

メニュー画面では、申請届出の状況確認や、新規指定申請等を行うことができます。

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

指定申請メニュー

【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、差し戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

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. 法人情報に関する一括変更届出
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の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他

1. 異動届出

2. 廃止・休止届出

3. 指定取り消し届出

4. 指定を不要とする届出*

5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可申請変更申請*

6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理委託申請*

7. 介護老人保健施設・介護医療院 応急事業許可申請*

8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請*

*めらめらは居住施設サービスのみ。

5. 加盟に関する届出
加盟に関する届出を行う機能

6. 特例届出
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.

申請・届出の状況確認を行うことができます

各種申請・届出を行うことができます

<申請メニュー>

- ▶ 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の届出を行う機能
- ▶ 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.指定辞退届出
 - 4.指定を不要とする旨の届出※
 - 5.介護老人保健施設・介護医療院 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.指定介護療養型医療施設指定変更申請※
- ▶ 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

※4から8は居住施設サービスのみ。

【事業者画面】新規申請の流れ

新規指定申請を行う場合、「1.新規指定申請」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

指定申請メニュー

【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、差し戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

1. 新規指定申請
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出

1. 介護保険事業の更新届出
介護保険事業所ごとに更新届出を行う機能

2. 法人情報に係る一括更新届出
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の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他

1. 再届出
2. 廃止・休止届出
3. 指定初届出
4. 指定を不要とする届出※
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 応急事項許可申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※めらめは居住施設サービスのみ。

5. 加齢に関する届出
加齢に関する届出を行う機能

6. 罰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

このページはトップへ

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

【事業者画面】 新規申請の流れ<申請先選択>

「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力し、申請を行います。まずは「申請先選択」画面で、申請先を入力します。

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 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

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

居宅施設系 地域密着系

2. 都道府県選択

都道府県

3. 申請先選択

申請先

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。
※選択した指定権者区分に応じて、第1号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。

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

【Point: 画面の流れ】
新規指定申請時は、「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力画面が進み、最後に入力内容の確認画面が表示されます。

申請先を選択後、「次へ」を押します。

【事業者画面】新規申請の流れ<第1号様式入力画面>

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式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 | ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > **第1号様式入力** > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

申請先選択

〇〇に相談したのち、12月までに申請してください。
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキスト

申請先に事前相談している

申請者情報の入力を行ってください。申請するサービスをチェックして、「次へ」をクリックしてください。

申請者情報

フリガナ*	<input type="text"/>
名称*	<input type="text"/>
主たる事業所の所在地*	<input type="text"/>
連絡先*	<input type="text"/>
代表者の職名*	<input type="text"/>
代表者の氏名*	<input type="text"/>
入力例：1960/01/01	<input type="text"/>

第1号様式の情報を入力します。

【Point: 連絡事項の登録】
各指定権者は、申請者向けに表示する、申請に当たっての注意事項等を登録できます。

【事業者画面】新規申請の流れ<第1号様式入力画面>

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の内容を登録します。

申請内容

サービス名

第1号様式の情報入力部分

申請者

主たる事業所の所在地

郵便番号

住所

連絡先

電話番号

FAX番号

E-MAIL

代表者の職名

入力例：1960/01/01

郵便番号

住所

【Point: 提出書類の設定】
「指定（許可）申請対象事業等」で
選択した事業に応じて、「付表入力
トップ」画面（本説明動画スライドの
p.21）にて付表を編集できます。

指定（許可）申請対象事業等（該当事業に ✓を入力）	既に指定（許可）を受けている事業等（過去 の登録情報に基づき該当事業に✓あり）	指定（許可）申請をする事業等の開始予定 年月日	様式
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力例：2021/01/01	付表1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表12

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
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

指定居宅サービス

指定（許可）を受けようとする

【事業者画面】 新規申請の流れ<第1号様式入力画面>

様式入力画面にて、第1号様式の内容を登録します。

する事業 所・施設 の種類	介護老人福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表13
	介護老人保健施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表14
	介護予防施設入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表2
	介護予防訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表3
	介護予防訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表4
	介護予防居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表5
	介護予防通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表7
	介護予防短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表8
	介護予防短期入所療養介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表9
	介護予防特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表10
	介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表11
	介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表12
	介護保険事業所番号	<input type="text"/>		〈すでに指定又は許可を受けている場合〉	
医療機関コード等	<input type="text"/>		〈保健医療機関として指定を受けている場合〉		

第1号様式の情報入力部分

一時保存 **次へ** 戻る

「次へ」を押すと、「付表入力トップ」画面に移動します。

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

【事業者画面】新規申請の流れ<付表入力トップ画面>

「付表入力トップ」画面では、「第1号様式入力」画面で入力した「指定(許可)申請対象事業等」の事業に応じて、入力対象の付表が表示されます。

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](#)

[ホーム](#) > [新規指定申請](#)

[申請先選択](#) > [第1号様式入力](#) > [付表入力トップ](#) > [添付書類 アップロード](#) > [確認](#)

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	
訪問介護	付表①-訪問介護	入力済	編集
訪問リハビリテーション	付表④-訪問看護	入力済	編集
短期入所療養介護	付表⑤-短期入所療養生活介護	入力済	編集

[一時保存](#)

[次へ](#)

[戻る](#)

「編集」を押し、「付表入力」画面に移動します。

【事業者画面】 新規申請の流れ<付表入力画面>

「付表入力」画面では、「第1号様式入力」画面同様に、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

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 > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > **付表入力トップ** > 添付書類 アップロード > 確認

付表1情報登録

付表情報を入力して下さい。
訪問介護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合には、実施する事業所の情報も入力して下さい。

事業所	フリガナ	<input type="text"/>			
	名称	<input type="text"/>			
	主たる事業所の所在地	郵便番号	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>
管理者	フリガナ	<input type="text"/>	住所	E-MAIL	<input type="text"/>
	生年月日	<input type="text"/>		郵便番号	<input type="text"/>
	訪問介護職員等との業務の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無			
	名称	<input type="text"/>			
	業務する職種	<input type="text"/>			
	勤務時間等	<input type="text"/>			

付表の情報を入力します。

同一地域内の他の事業所又は施設の従業員との業務(兼務の場合記入)

【事業者画面】 新規申請の流れ<付表入力画面>

「付表入力」画面では、様式入力画面同様、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

○人員に関する基準の確認が必要な事項

従業員の職種・員数		訪問介護員等			
		専従	兼従		
	常勤(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	非常勤(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	常勤換算後の人数(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
利用者の指定数(人)		<input type="text"/>			
サービス提供責任者	フリガナ	<input type="text"/>	住所	郵便番号	<input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	フリガナ	<input type="text"/>	住所	郵便番号	<input type="text"/>

第1号様式の情報入力部分

訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合

事業所	フリガナ	<input type="text"/>		
	氏名	<input type="text"/>		
	所在地	郵便番号	<input type="text"/>	
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>	
	E-MAIL	<input type="text"/>		

「入力完了」ボタンより、「付表トップ」画面に移動します。

【事業者画面】 新規申請の流れ<付表入力画面>

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

電子申請・届出システム

お問合わせ先 | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用条件 | ログアウト

ホーム > 新規届出申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

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	入力済	確認
訪問リハビリテーション	付表4-訪問看護	入力済	確認
短期入居療養介護	付表9-短期入居療養生活介護	入力済	確認

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.

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

【事業者画面】新規申請の流れ<添付書類アップロード画面>

添付書類アップロード画面では、各付表の提出に当たって必要となる書類をアップロードできます。

電子申請・届出システム

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > **添付書類アップロード** > 確認

添付書類アップロード

● 付表1

付表番号	付表名	参考形式	別添指定申請あり	備考
1	登記事項証明書(2)の写	参考形式1	参照... XXXXXX.1	参照...
2	事業者の住所(1)の住所(1)第一号	参考形式2	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
3	サービス提供責任者の写真	参考形式3	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
4	平簿簿	参考形式4	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
5	運営規程	参考形式5	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
6	利用者のための苦情を処理するための議事録の概要	参考形式6	参照... ファイルが選択されていません。	参照...

● 付表4

付表番号	付表名	参考形式	別添指定申請あり	備考
1	登記事項証明書(2)の写	参考形式1	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
2	事業者の住所(1)の住所(1)第一号	参考形式2	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
3	サービス提供責任者の写真	参考形式3	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
4	平簿簿	参考形式4	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
5	運営規程	参考形式5	参照... ファイルが選択されていません。	参照...
6	利用者のための苦情を処理するための議事録の概要	参考形式6	参照... ファイルが選択されていません。	参照...

【Point: 提出書類の設定】
各指定業者は、介護サービス
事業所が指定申請時に提出
が必要となる、添付書類の一
覧を設定できます。

【事業者画面】新規申請の流れ<付表トップ画面>

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押すと、添付書類アップロード画面に移動します。

【Point: 加算に関する届出書類等の提出】
指定申請等の提出と同時に、加算に関する届出書類や、他法制度に基づく届出書類を提出したい場合には、それらの書類を電子データとして、併せて提出できます。

番号	名称	参考形式	別添追加申請×0	備考
	第一一覧表	参考形式1	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
		参考形式2	参照... ファイルが選択されていません。	xls形式
		参考形式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
		参考形式4	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5	選定規程	参考形式5	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6	付随書類の管理を処理するために課する経費の概要	参考形式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

登録名称	アップロードファイル	コメント	削除
記入例 特定事業加算(1)への付随届出書類(併合事業用)	特定事業加算(1)への付随届出書類(併合事業用).pdf	特定事業用加算(1)の届出書を提出いたします。	削除
1	参照... ファイルが選択されていません。		削除
2	参照... ファイルが選択されていません。		削除

登録名称	アップロードファイル	コメント	削除
記入例 老人居宅生活支援事業別添	老人居宅生活支援事業別添.pdf	老人居宅生活支援事業を別添したく、別添の届出書を提出いたします。	削除
1	参照... ファイルが選択されていません。		削除
2	参照... ファイルが選択されていません。		削除

一時保存 **次へ** 戻る

必要な添付書類をアップロード後、「次へ」を押し、「確認」画面に移動します。

【事業者画面】 新規申請の流れ<確認画面>

「確認」画面で、登録した様式・付表・添付書類を確認します。

電子申請・届出システム

お問合せ | ヘルプ | ユーザー検索 | ご利用案内 | ログアウト

ホーム > 新規届出申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力カトップ > 添付書類 アップロード > **確認**

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。

● 第一号様式

フリガナ	*****
名称	*****
主たる事務所所在地	*****
連絡先	*****
代表者の職名	*****
代表者の氏名	*****
代表者の生年月日	*****
代表者の住所	*****
代表者の電話番号	*****
代表者の社名	*****
代表者の氏名	*****
代表者の生年月日	*****
代表者の住所	*****
代表者の電話番号	*****
代表者の社名	*****

登録内容が表示され、確認ができます。

【事業者画面】 新規申請の流れ<確認画面>

登録内容に問題がない場合、「申請」を押し、申請します。

指定範囲に基づく届出書類アップロード

	書名	ファイル名	コメント
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
2	XXXXXXXX	XXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

登録内容

● 備考

上記内容で間違いなければチェックを入れてください。

このページはトップへ

登録内容に問題がない場合、「申請」を押し、申請を完了します。

【事業者画面】 新規申請の流れ<申請完了画面>

申請完了後、介護サービス事業所が登録したメールアドレスに申請完了通知メールが送付されます。
また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

電子申請・届出システム

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「〇〇〇〇〇〇」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「申請状況確認」のページを開きご確認ください。

メニューへ戻る

このページのトップへ

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

【Point: 申請通知メール】
完了後、申請した介護サービス事業所のメールアドレスに、申請完了通知メールが送付されます。

また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

「メニューへ戻る」のクリックにより、「メニュー」画面に移動できます。

【事業者画面】新規申請の流れ<申請届出状況確認画面>

「1. 申請届出状況確認」で、登録した申請・届出の受付状況の確認することができます。

電子申請・届出システム

お問合わせ先へ ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー

指定申請メニュー

【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、申請しなかった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

1. 新規指定申請
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出
1. 介護保険事業所の変更届出
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の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他
1. 再届出
2. 停止・禁止届出
3. 指定初届出
4. 指定を不要とする届出※
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 管理委託申請※
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広域事務代行申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみ。

5. 加給に関する届出
加給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

このページトップへ

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

登録した申請の内容の確認は、「1. 申請届出状況確認」で確認できます。

【事業者画面】新規申請の流れ<申請届出状況確認画面>

「申請届出状況確認」画面では、過去に登録を行った申請・届出が一覧形式で表示されます。

電子申請・届出システム

ホーム / 申請届出状況確認

申請届出状況確認

申請届出状況確認

検索条件を設定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請番号: [検索欄]
 申請種別: [検索欄] (入力例: 001/02/001/001)
 申請先: [検索欄]
 介護保険事業所番号: [検索欄]
 事業所名: [検索欄]
 申請者: [検索欄]
 申請届出サービス名: [検索欄]

ステータス: 一時保存 申請済 未受付 受付中 受理 届出済 終了

申請種別: 新規指定申請 変更届出 更新申請 その他 加算届出 届出取消届出

検索する

No.	申請番号	申請先	事業所名	申請種	申請種別	申請届出サービス	申請日	申請完了日	ステータス	申請詳細
1	0000001	神奈川環境衛生	AAA事業所	介護 A22型	新規	訪問介護 訪問入浴介護 短期入所療養介護	2021/08/28	-	申請済	申請詳細
2	0000002	神奈川環境衛生	AAA事業所	介護 A22型	変更	訪問介護	2021/08/20	-	更新済	申請詳細

「申請詳細」から登録した申請・届出の内容を確認できます。

【Point: 編集再開・再申請】
登録した申請や届出が指定権者から差し戻された場合や、申請・届出の情報登録中に一時保存を行った場合、「再申請」することで、申請・届出を再度行うことができます。

