

【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>

## 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	9
(1) 申請・届出先について	9
(2) 様式入力について	9
(3) 付表入力について	9
(4) 様式入力及び付表入力時の必須項目について	10
(5) 添付書類のアップロードについて	10
(6) 添付できるファイルについて	10
(7) 一時保存について	11
(8) 一時保存からの再開について	11
(9) 登記情報提供サービスについて	11
2.3. 新規指定申請完了までの流れ	12
(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	12
(2) 「申請先」を登録する	13
(3) 様式情報を登録する	14
(4) 『付表入力トップ』画面を表示する	15
(5) 付表情情報を登録する	18
(6) 『付表入力トップ』画面を表示する	19
(7) 添付書類をアップロードする	20
(8) 確認画面を表示する	21
(9) 完了画面を表示する	22
(10) 自動入力機能を使用する	23
(11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する	32
2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ	37
(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	37
(2) 「届出先」を登録する	38
(3) 様式情報を登録する	39
(4) 法人情報を登録する	45

(5) 『付表入力トップ』画面を表示する .....	46
(6) 付表情情報を登録する .....	47
(7) 『付表入力トップ』画面を表示する .....	48
(8) 添付書類をアップロードする .....	49
(9) 確認画面を表示する .....	50
(10) 完了画面を表示する .....	51
<b>2.5. 一括変更届出完了までの流れ .....</b>	<b>52</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 .....	52
(2) 法人情報を変更したい事業所を検索する .....	53
(3) 「事業所一覧」に検索結果を表示する .....	54
(4) 「事業所一覧」の「届出先」について .....	55
(5) 「追加された事業所一覧」に事業所を追加する .....	56
(6) 「追加された事業所一覧」から事業所を削除する .....	57
(7) 各ボタンの活性、非活性について .....	58
(8) 編集したい事業所を選択する .....	59
(9) 事業所情報の入力と添付書類をアップロードする .....	60
(10) 添付ファイルコピー機能について .....	61
(11) 『申請者・変更事項入力』画面に遷移する .....	63
(12) 申請者の情報と変更事項を登録する .....	64
(13) 法人情報を登録する .....	65
(11) 『届出情報確認』画面を表示する .....	66
(12) 『進捗確認』画面を表示する .....	67
(13) 『一括変更届出完了』画面を表示する .....	67
<b>2.6. その他の申請・届出までの流れ .....</b>	<b>68</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 .....	68
(2) 「届出先」を登録する .....	69
(3) 様式情報を登録する .....	70
(4) 添付書類をアップロードする .....	71
(5) 確認画面を表示する .....	72
(6) 完了画面を表示する .....	73
(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 .....	74
(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) ..	75
(9) 『付表入力トップ』画面を表示する .....	77
<b>3章 申請・届出の検索・確認をする .....</b>	<b>79</b>
<b>3.1. 申請・届出の検索をする .....</b>	<b>79</b>
(1) 申請・届出情報の検索と表示について .....	79

**操作マニュアル**

(2) 申請届出ステータスについて .....	80
(3) ステータスとボタンの活性・非活性について .....	82
(4) 一括変更届出情報の表示について .....	84
<b>3.2. 申請・届出内容を確認する .....</b>	<b>85</b>
<b>3.3. 『申請(届出)詳細』画面を確認する .....</b>	<b>86</b>
<b>4章 こんなときは.....</b>	<b>88</b>
<b>4.1. ご利用にあたっての留意事項 .....</b>	<b>88</b>
(1) 用語説明 .....	88
(2) 使用禁止文字について .....	89
(3) 推奨環境 .....	91
(4) 仕様環境 .....	91
(5) 添付ファイルの無害化処理について .....	92
(6) 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 .....	93
(7) Zip ファイルの解凍方法について .....	93
<b>4.2. 登記情報提供サービスについて .....</b>	<b>94</b>
<b>4.3. G ピズ ID についてご不明点がある場合 .....</b>	<b>95</b>
<b>4.4. 申請・届出について質問したい場合 .....</b>	<b>95</b>
<b>4.5. 介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合 .....</b>	<b>96</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

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.kairokensaku.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、「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。

The screenshot shows the 'Account Registration' page of the 'Electronic Application Submission System'. At the top, there is a navigation bar with links for 'お問い合わせ先', 'ヘルプ', 'ご利用条件', and '専用窓口'. Below the navigation bar, the title '電子申請届出システム' is displayed, followed by a sub-section title 'アカウント登録'. A note below the title states: '電子申請届出システムに初めてログインする場合には、アカウント登録が必要です。必要な情報を入力しアカウント登録を行ってください。' A note at the bottom left of the form area indicates: '※は必須項目です。' The form itself consists of several input fields: '法人名※' (Business Name), '介護事業所名' (Nursing Care Facility Name), '代表者電話番号' (Representative Phone Number), '利用者氏名※' (User Name), '利用者電話番号※' (User Phone Number), and '利用者メールアドレス※' (User Email Address). Below the form are two buttons: a blue '確認' (Confirm) button and a grey '戻る' (Back) button. At the very bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.' and a link to 'このページのトップへ' (Top of this page).

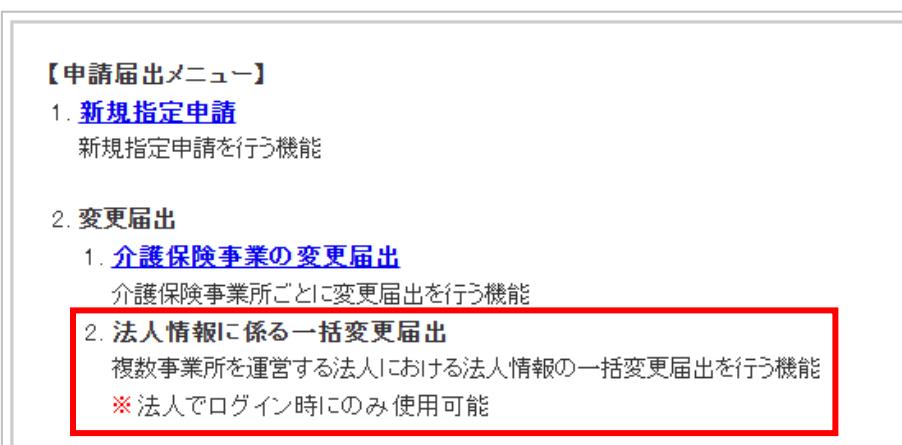
- ! 電子申請届出システムから送信するメールのドメインは「@kaigokensaku.mhlw.go.jp」となりますので、メール受信拒否等をしている場合には、受信できるように設定をお願いします。

## 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 詳細は <a href="#">P6</a> 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 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 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。 ！ 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。 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 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 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 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。 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。「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。

The screenshot shows the 'User Information Change' page of the 'Electronic Application Submission System'. The page has a green header bar with the title '電子申請届出システム' and a navigation menu with links like 'お問い合わせ先', 'ヘルプ', 'ユーザ情報', 'ご利用条件', '専用窓口', and 'ログアウト'. Below the header is a grey bar with the title 'ユーザ情報変更'. The main content area contains several input fields for user information, each with a red asterisk indicating it is a required field:

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"/>

At the bottom of the form are two buttons: a blue '変更' (Change) button and a grey 'メニューへ' (Back to Menu) button.

At the very bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.' and a link 'このページのトップへ' (Top of this page).

## 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。

The screenshot shows a modal dialog box titled 'お問合せ先' (Contact Inquiry) within the '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System). The dialog contains three selection steps:

1. サービス分類選択 (Service Category Selection):  
○ 居宅施設 ○ 地域密着型 ○ 基準該当 ○ 総合事業
2. 都道府県選択 (Prefecture Selection):  
都道府県: 北海道
3. お問合せ先選択 (Contact Inquiry Selection):  
お問合せ先: ○○市

Below the selection fields is a '選択する' (Select) button. A note below the selection fields states: ● 北海道○○市  
指定申請に関するお問い合わせは以下にお願いします。  
電話番号: \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  
メール: \*\*\*@\*\*\*.jp

At the bottom right of the dialog is a '閉じる' (Close) button.

At the very bottom of the page, a footer bar includes the text 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.' and a link 'このページのトップへ' (Top of the page).

## 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. 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・届出情報を登録する。(4~8を行う)  
! 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・届出先を選択する。  
! 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。
5. 『様式入力』画面で必要情報を入力する。
6. 『付表入力』画面で必要情報を入力する。  
! 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。
7. 『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。
8. 確認画面で申請・届出内容を確認する。
9. 完了画面で申請・届出情報の提出を完了する。

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。

## 2.2. 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、付表情情、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、付表情情、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) 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。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（「添付ファイルの無害化処理について」[P92](#)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	

(7) 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。

(8) 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 [P79](#) 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。

(9) 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 [P94](#) 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

The screenshot shows the 'Electronic Application Submission System' (電子申請届出システム) interface. At the top, there are links for 'お問い合わせ' (Contact), 'ヘルプ' (Help), 'ユーザ情報' (User Information), 'ご利用条件' (Usage Conditions), '専用窓口' (Special Window), and 'ログアウト' (Logout). Below these are 'メニュー' (Menu) and a note about using the special window for administrative procedures. A green bar at the top indicates the current section: '2.3. 新規指定申請完了までの流れ'. A sub-section title '(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' is also present. The main content area shows a list of menu items under '【申請届出メニュー】'. The item '1. 新規指定申請' (New Application Submission) is highlighted with a red box. Other items include '2. 変更届出' (Change Submission), '3. 更新申請' (Update Application), and '4. その他' (Others). To the right of the menu items, there is descriptive text and some asterisked notes. At the bottom of the page, there is a copyright notice and a link to 'このページのトップへ' (Top of this page).

## (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。

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 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

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

このページのトップへ

### (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。

The screenshot shows the 'Style Input' screen of the electronic application submission system. At the top, there are tabs for 'Application Holder Information', 'Style Input' (which is selected), 'Attachment Input', 'Attachment Upload', and 'Check'. Below the tabs, there is a note: 'Please enter the items in the order shown on the screen. If you have already entered them in the application holder information, you can copy them here.' There is also a checkbox for 'Automatically input business name and address'.

The main form area contains fields for 'Business Name' (with a sample input field), 'Address' (with 'Automatic Input' and 'Enter by Yourself' options), 'Business Number' (with 'Automatic Input' and 'Enter by Yourself' options), 'Business Category' (with dropdown menus for 'Business Type' and 'Business Subtype'), 'Business Name (Kanji)' (with 'Automatic Input' and 'Enter by Yourself' options), 'Business Address (Kanji)' (with 'Automatic Input' and 'Enter by Yourself' options), and 'Business Number (Kanji)' (with 'Automatic Input' and 'Enter by Yourself' options). There is also a note: 'Please enter the business name and address in the same order as the application holder information. You can copy the information from the application holder information here if it has been entered.' A large red box highlights the 'Business Name - Location Input' button at the bottom of this section.

Below this, there is another section with a red box highlighting the 'Copy from Application Holder' button. This section contains a note: 'Please copy the information from the application holder information here if it has been entered.' It includes a table with columns for 'Business Name', 'Address', 'Business Number', 'Business Category', 'Business Name (Kanji)', 'Business Address (Kanji)', and 'Business Number (Kanji)'. The table rows correspond to the fields above it.

At the bottom of the page, there are buttons for 'One-time Save', 'Next', and 'Close'.

#### (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。

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 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	編集
訪問介護	付表第一号（一）訪問介護事業所	未入力	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">編集</span>

一時保存 次へ 戻る

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

このページのトップへ

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### ■ 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

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 付表入力タップ

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
訪問入浴介護	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力済
介護予防訪問入浴介護	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力済

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。

一時保存 次へ 戻る

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

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### ■ 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を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。



電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 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

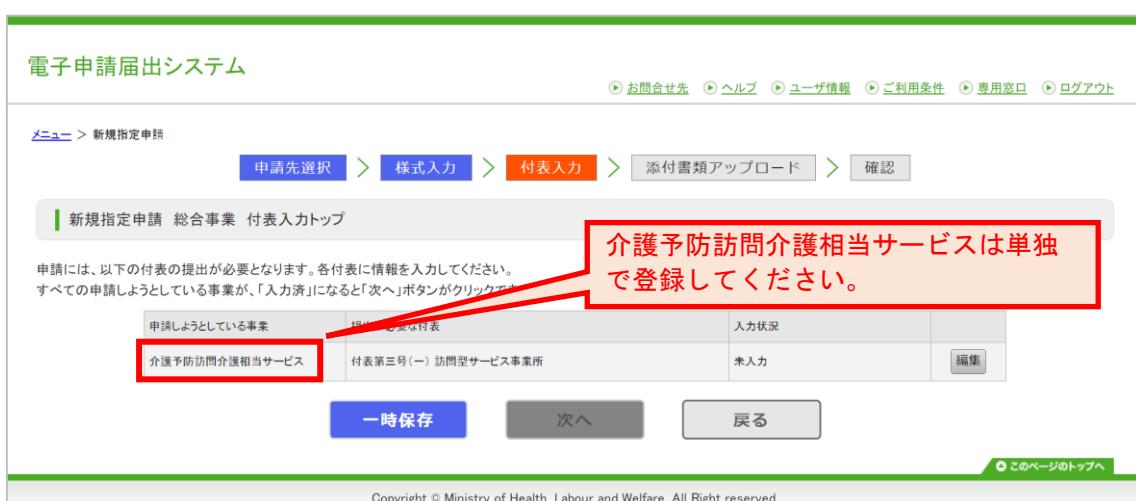
申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。  
すべての申請しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

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
介護予防通所介護相当サービス	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済	編集
緩和した基準による通所型サービス(定率)	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済	編集
緩和した基準による通所型サービス(定額)	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済	編集

一時保存 次へ 戻る

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

- ! 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。



電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 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
介護予防訪問介護相当サービス	付表第三号(一) 訪問型サービス事業所	未入力	編集

一時保存 次へ 戻る

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

## (5) 付表情情報を登録する

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

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できます。
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※	<input type="text"/>
名称※	<input type="text"/>
郵便番号: <input type="text"/> 住所自動入力	

事業所 1	
フリガナ	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
郵便番号:	<input type="text"/> 住所自動入力
郵便番号	<input type="text"/>
市区町村	<input type="text"/>
選択して下さい	<input type="button" value="選択して下さい"/>
選択して下さい	<input type="button" value="選択して下さい"/>
電話以下:	<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"/>

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。

The screenshot shows the 'Shinken Shiseki' system interface. The top navigation bar includes links for 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'ユーザ情報', 'ご利用条件', '専用窓口', and 'ログアウト'. Below the navigation is a breadcrumb trail: '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'. A green header bar indicates the current step: '新規指定申請 居宅施設 付表入力トップ'. The main content area contains a table with columns for '申請しようとしている事業' (Application target), '提出が必要な付表' (Forms required), and '入力状況' (Input status). The row for '訪問介護' (Home Care) has '付表第一号(一) 訪問介護事業所' in the second column and '入力済' (Completed) in the third column, which is highlighted with a red box. Below the table are three buttons: '一時保存' (Temporary Save), '次へ' (Next), and '戻る' (Back). A link 'このページのトップへ' (Top of this page) is at the bottom right.

『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。

The screenshot shows the 'Shinken Shiseki' system interface, identical to the previous one but with a different status. The '入力状況' (Input status) for the '訪問介護' (Home Care) row is now '入力中' (In Progress), highlighted with a red box. All other elements, including the breadcrumb trail, header, and buttons, are the same as the previous screenshot.

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### (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。

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請 > 申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 添付書類アップロード

● 付表第一号(一)

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 齋江事項説明書又は条例等※	付表1	01_登記事項説明書_見本.pdf	2024/03/11 15:54:31	pdf.txt形式	
2 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	付表1	02_従業者の勤務体制_1-3_sankou1-01.xlsx	2024/03/11 15:54:34	pdf.xlsx.txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴※	付表1	03_サービス提供者の経歴_2-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:54:36	pdf.xlsx.docx.txt形式	
4 平面図1※	付表1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:54:39	pdf.xlsx.docx.txt形式	
5 平面図2(予備)	付表1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:56:00	pdf.xlsx.docx.txt形式	
6 平面図3(予備)	付表1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:56:06	pdf.xlsx.docx.txt形式	
7 平面図4(予備)	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf.xlsx.docx.txt形式	
8 平面図5(予備)	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf.xlsx.docx.txt形式	
9 運営規程※	付表1	05_運営規則01訪問介護.docx	2024/03/11 15:54:44	pdf.xlsx.docx.txt形式	
10 利用者から苦情を処理するために該する措置の概要※	付表1	06_利用者から苦情を処理するために該する措置の概要_1-3_sankou4.xlsx	2024/03/11 15:54:47	pdf.xlsx.docx.txt形式	
11 葉約書※	付表1	07_葉約書_1-3_sankou6.xlsx	2024/03/11 15:54:51	pdf.xlsx.docx.txt形式	
12 予備1	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf.xlsx.docx.txt形式	
13 予備2	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf.xlsx.docx.txt形式	

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出書類は、以下にアップロードしてください。

書類名	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)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 ***	08_加算届出_サンプル.pdf	2024/03/11 15:55:12	***	削除
2	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		削除

**追記**

● 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	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
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 ***	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/03/11 15:55:23	***	削除
2	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		削除

**追記**

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) 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。

The screenshot shows the 'Electronic Application Submission System' (電子申請届出システム) interface. The main title bar includes links for 'お問い合わせ' (Contact), 'ヘルプ' (Help), 'ユーザ情報' (User Information), 'ご利用条件' (Usage Conditions), '専用窓口' (Special Window), and 'ログアウト' (Logout). The breadcrumb navigation shows: 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.

The page displays the following sections:

- 新規指定申請 居宅施設 申請情報確認**: A note says "申請内容を確認して申請ボタンを押してください。" (Please check the application content and click the application button.)
- 申請者 (Applicant)**: Fields include: フリガナ (Kana), Name (Name), Address (Address), Phone Number (電話番号), Email (Email), Organization (法人等の種類), Representative (代表者) name, Birthdate (誕生日), and Address (住所).
- 申請内容 (Application Content)**: Shows a table of uploaded files:
 

登録番号 (Registration Number)	書類名 (Document Name)	付表 (Form)	登録日 (Registration Date)	コメント (Comment)
11	誓約書 (Affidavit)	付表1 (Form 1)	07.誓約書_1-3.sankou&.xlsx 2024/02/15 09:42:45	pdf.xlsx.docx.txt形式
12	予備1 (Backup 1)	付表1 (Form 1)		pdf.xlsx.docx.txt形式
13	予備2 (Backup 2)	付表1 (Form 1)		pdf.xlsx.docx.txt形式
- 加算に関する届出書類アップロード (Addendum Submission Document Upload)**: Shows a table of uploaded files:
 

書類名 (Document Name)	アップロードファイル (Upload File)	アップロード日時 (Upload Date)	コメント (Comment)
1 ***	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024/02/15 09:41:47	***
- 他法制度に基づく届出書類アップロード (Other Legal System Submission Document Upload)**: Shows a table of uploaded files:
 

書類名 (Document Name)	アップロードファイル (Upload File)	アップロード日時 (Upload Date)	コメント (Comment)
1 ***	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/02/15 09:41:41	***
- 備考 (Comments)**: A large text area containing placeholder text: \*\*\*
- 操作ボタン (Action Buttons)**: Includes a checked checkbox labeled "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。" (Check if there is no mistake in the above content.), an orange "申請" (Apply) button, and a grey "戻る" (Back) button.

#### (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。

The screenshot shows the 'Electronic Application Submission System' homepage. The main content area displays a confirmation message: 'Application has been completed. Application number is \*\*\*\*\*'. Below this, it says 'A confirmation email was sent to the registered email address.' and 'If you want to check the application status, click on the menu and select "Check Application Status Confirmation".' At the bottom right of the content area is a button labeled 'Menu'. The footer contains copyright information: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.' and a link to 'Top of the page'.

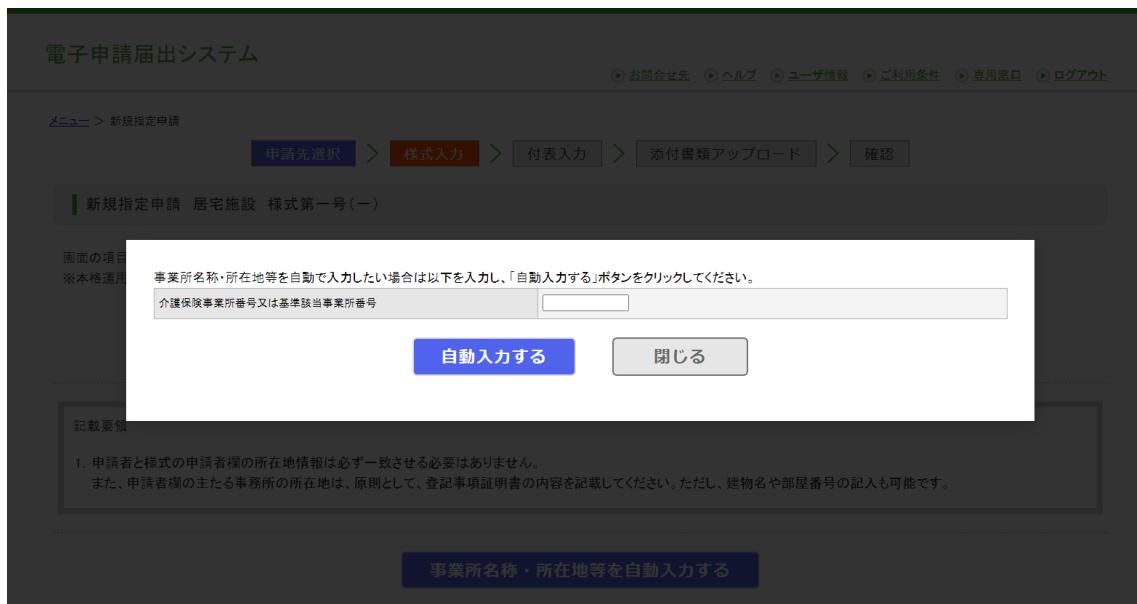
**(10) 自動入力機能を使用する**

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。

- 「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。



## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

- 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。

The screenshot shows the 'Electronic Application Submission System' (電子申請届出システム) interface. The user is in the 'New指定申請' (New designated application) section, specifically the 'Style Input' (様式入力) step. A modal dialog box is open, prompting the user to enter the '事業所名称・所在地等' (Business name, address, etc.) if they want to use the 'Automatic Input' feature. The input field contains the placeholder '介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号' (Nursing care insurance business number or standard reference business number). A red box highlights the 'Automatic Input' button (自動入力する), which is blue with white text. Another red box highlights the input field itself. To the right of the input field is a 'Close' button (閉じる). Below the dialog, there is a note about recording requirements (記載要領) and a button to automatically input the business name and address (事業所名称・所在地等を自動入力する).

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

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、再度入力を試してください。



#### 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。



## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### 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。

The screenshot shows a modal window titled "自動入力する" (Automate Input) overlaid on the main application interface. The modal contains a table with three rows of data, each with a radio button for selection. The columns are labeled: 選択 (Selection), サービス種類名 (Service Type Name), 指定・更新・変更の最新日付 (Latest Date of Specification/Update/Change), 事業所名称 (Business Name), 事業所住所 (Business Address), and 事業所連絡先 (Business Contact Information). The first two rows have radio buttons selected. A red box highlights the third row. Below the table is a blue button labeled "データを選択する" (Select Data).

選択	サービス種類名	指定・更新・変更の最新日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
<input type="radio"/>	訪問介護 (事業休止)	2020/01/01	サンプル事業所1	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***** FAX番号:*****
<input type="radio"/>	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***** FAX番号:*****
<input type="radio"/>	訪問看護	2020/03/03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***** FAX番号:-

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

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。



## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

4 モーダルが閉じて、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。

The screenshot shows a web-based application form for a care facility. At the top left, there is a note: 「※」は必須項目です。 (Fields marked with an asterisk are mandatory). The main form area contains several sections: '申請者' (Applicant), '主たる事務所の所在地' (Main office location), '連絡先' (Contact), '法人等の種類' (Type of organization), '代表者の情報' (Information about representative), and '代表者の住所' (Information about representative's address). A modal dialog box is overlaid on the page, containing the following text:

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

At the bottom of the form, there is a blue button labeled: 申請者情報を以下にコピーする (Copy applicant information below).

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

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。

**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		
郵便番号:	064-0941	住所自動入力	
都道府県	北海道	市区町村	札幌市中央区
主たる事務所の所在地※	北海道	札幌市中央区	北
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	111-111-1111 (内線) 222222	FAX番号 333-333-3333
	Email	test@test.co.jp	
代表者の職名※	テスト代表者の職名		
代表者のフリガナ※	セイ: テストセイ	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		
郵便番号:	064-0941	住所自動入力	
都道府県	北海道	市区町村	札幌市中央区
代表者の住所※	北海道	札幌市中央区	北
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**



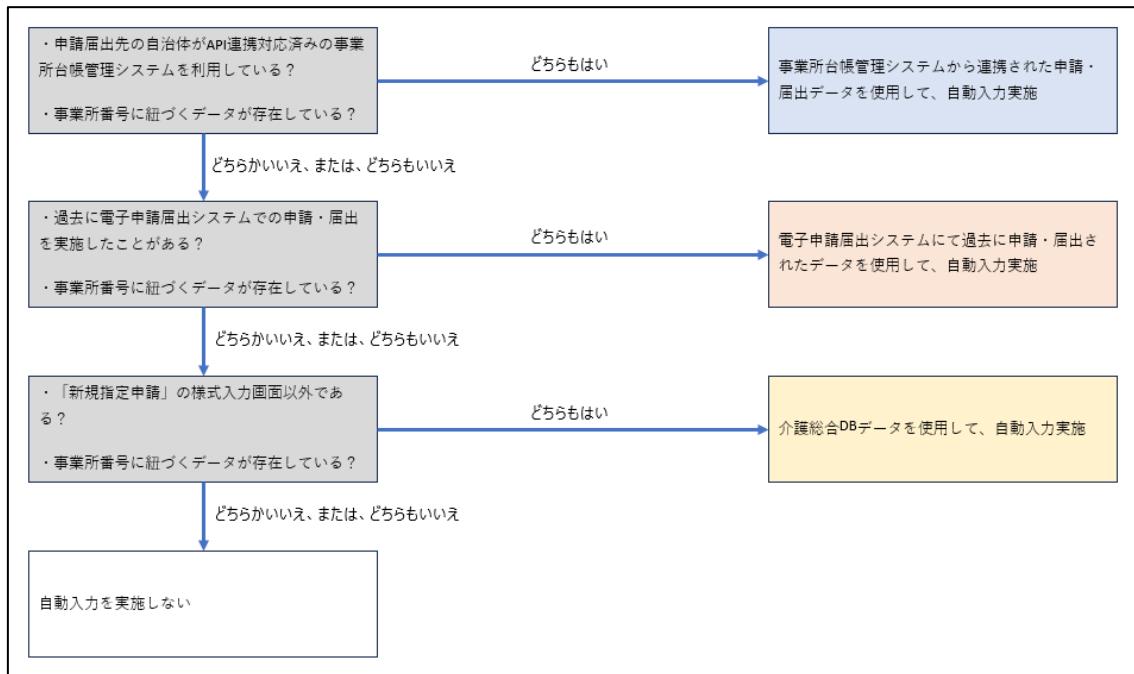
以上が一連の画面フローとなります。

### ■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連携対応済み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	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実行する画面が「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。

- 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。

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	付表第一号(一) 訪問介護事業所	未入力	<input type="button" value="編集"/>
訪問入浴介護	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力中	<input type="button" value="編集"/>
訪問看護	付表第一号(三) 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済	<input type="button" value="編集"/>

© このページのトップへ

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

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

- 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モーダルを表示します。
- ! 「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

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 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

入力中の他付表をコピーする

付表情情報を入力して下さい。

※は必須項目です。

事業所									
法人番号	000000000000								
フリガナ※									
名称※									
所在地※	<table border="1"><tr><td>郵便番号:</td><td>住所自動入力</td></tr><tr><td>都道府県 (選択して下さい)</td><td>市区部町村 (選択して下さい)</td><td>町域</td></tr><tr><td colspan="3">番地以下:</td></tr></table>	郵便番号:	住所自動入力	都道府県 (選択して下さい)	市区部町村 (選択して下さい)	町域	番地以下:		
郵便番号:	住所自動入力								
都道府県 (選択して下さい)	市区部町村 (選択して下さい)	町域							
番地以下:									

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

- 3 モーダルより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。



## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

4 モーダルが閉じて、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。

The screenshot shows a web-based administrative form for a care facility. At the top, there are two blue buttons: '事業所名称・所在地等を自動入力する' (Automatically input business name, location, etc.) and '入力中の他付表をコピーする' (Copy from other forms being entered). Below these buttons is a note: '付表情報を入力して下さい。' (Please enter attached information). A red asterisk indicates that certain fields are mandatory: '※は必須項目です。' (This is a required field). The form is divided into sections: '事業所' (Business), '所在地' (Address), and '連絡先' (Contact). The '事業所' section contains fields for '法人番号' (Business registration number), 'フリガナ' (Katakana), '名称' (Name), '郵便番号' (Postal code), '市区町村' (City/town/village), and '町域' (Area). The '所在地' section includes dropdown menus for '都道府県' (Prefecture) and '市区町村' (City/town/village), and a field for '番地以下' (Address below). The '連絡先' section has fields for '電話番号' (Phone number), 'FAX番号' (Fax number), and 'Email'. At the bottom of the form, there is a wavy decorative pattern.

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

The screenshot shows the EASS interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'お問い合わせ先', 'ヘルプ', 'ユーザ情報', 'ご利用条件', '専用窓口', and 'ログアウト'. Below the navigation bar, there is a 'メニュー' section with a note about the administrative procedures for the elderly. A '申請届出メニュー' button is highlighted in green. The main content area displays the '【申請届出メニュー】' section, which includes:

- 1. 新規指定申請 (New designation application)
- 2. 変更届出 (Change application)
  - 1. 介護保険事業の変更届出 (Change application for care insurance business) - This option is highlighted with a red box.
  - 2. 法人情報に係る一括変更届出 (Batch change application for corporate information)
- 3. 更新申請 (Update application)

On the right side of the menu, there is a detailed list of 6 items, each with a corresponding number and a brief description. Item 1 is also highlighted with a red box.

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

## (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。

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出 > 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  
①居宅施設 ②地域密着型 ③基準該当 ④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

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

### (3) 様式情報を登録する

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「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

「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。詳細は次ページをご参照ください。

「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。入力をしたら「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、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

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出 > フォーム入力 > 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 様式第一号(5)】

記載要領  
1.「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かれているように記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

「※必ず必填項目です。」

申請者  
名称※  
主たる事業所の所在地※  
代表者の姓名※  
代表者の氏名※

「※必ず必填項目です。」

介護保険事業所番号※  
法人番号

新定住を変更した事業所等  
名称※  
所在地※

サービスの種類※

変更年月日※

変更があった事項  
※変更があった事項（該当する事項を選択してください）※

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.

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) 法人情報を登録する

「変更があった事項」で「法人に関する項目」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。

## (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。

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。

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

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

届出には、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。  
すべての届出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。

届出しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	操作
訪問介護	付表第一号(一) 訪問介護事業所	未入力	<b>編集</b>

一時保存 次へ 戻る

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

このページのトップへ

## (6) 付表情情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。「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」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。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。

**電子申請届出システム**

メニュー > 介護保険事業の変更届出 > 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: 000000000000  
フリガナ: \*\*\*\*  
名称: \*\*\*  
郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\* 住所自動入力  
都道府県: 東京都 市区町村: 中央区 町域: \*\*\*  
番地以下: \*\*\*  
建物名等: \*\*\*  
連絡先  
電話番号: \*\*\*\*-\*\*\*\* (内線) \*\*\* FAX番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*  
Email: \*\*\*\*@\*\*\*.\*\*\*

**【変更後】**

- 変更後の付表第一号(一)情報の入力
- 以下の付表第一号(一)について、変更後の内容を入力してください。

事業所  
法人番号: 000000000000  
フリガナ: \*\*\*\*  
名称: \*\*\*  
郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\* 住所自動入力  
都道府県: 東京都 市区町村: 中央区 町域: \*\*\*  
番地以下: \*\*\*  
建物名等: \*\*\*  
連絡先  
電話番号: \*\*\*\*-\*\*\*\* (内線) \*\*\* FAX番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*  
Email: \*\*\*\*@\*\*\*.\*\*\*

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**

## (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。

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

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

届出には、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。  
すべての届出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。

届出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	付表第一号(一) 訪問介護事業所	入力済	<input type="button" value="編集"/>

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

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

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

届出には、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。  
すべての届出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。

届出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	付表第一号(一) 訪問介護事業所	入力中	<input type="button" value="編集"/>

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

## (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。

! 「法人に関する項目」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。

**電子申請届出システム**

メニュー > 介護保険事業の変更届出 > 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

**1 介護保険事業の変更届出 居宅施設 添付書類アップロード**

● 法人情報

添付書類	参考様式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄
1 登記事項証明書※		01_登記事項証明書_見本.pdf	2024/06/06 15:58:16	pdf.xlsx.docx.txt形式	
2 記約書		[ファイルの選択] ファイルが選択されていません		pdf.xlsx.docx.txt形式	
3 条例等		[ファイルの選択] ファイルが選択されていません		pdf.xlsx.docx.txt形式	

● 付表第一号(-)

添付書類	参考様式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄
1 登記事項証明書又は条例等	付表1	01_登記事項証明書_見本.pdf	2024/06/06 15:58:20	pdf.txt形式	
2 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	[ファイルの選択] ファイルが選択されていません		pdf.xlsx.txt形式	
3 サービス提供責任者の経験	付表1	[ファイルの選択] ファイルが選択されていません		pdf.xlsx.docx.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)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業加算(Ⅰ)の届出書を提出いたします。	
1 ***	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024/06/06 15:59:47	***	[行削除]
2 [ファイルの選択]	[ファイルの選択] ファイルが選択されていません			[行削除]

[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 ***	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/06/06 15:59:51	***	[行削除]
2 [ファイルの選択]	[ファイルの選択] ファイルが選択されていません			[行削除]

[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.

### (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。

**電子申請届出システム**

メニュー > 介護保険事業の変更届出 > 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

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	*****				
番号	*****				
10	利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要	付表1	06.利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要 _1-3_sankou4.xlsx	2024/02/15 11:59:35	pdf/ex.docx.txt形式
11	誓約書	付表1	07.誓約書_1-3_sankou6.xlsx	2024/02/15 11:59:38	pdf/ex.docx.txt形式
12	予備1	付表1			pdf/ex.docx.txt形式
13	予備2	付表1			pdf/ex.docx.txt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
I ***	08_加算届出書_サンプル.adf	2024/02/15 11:59:51	***

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
I ***	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.adf	2024/02/15 11:59:54	***

● 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。

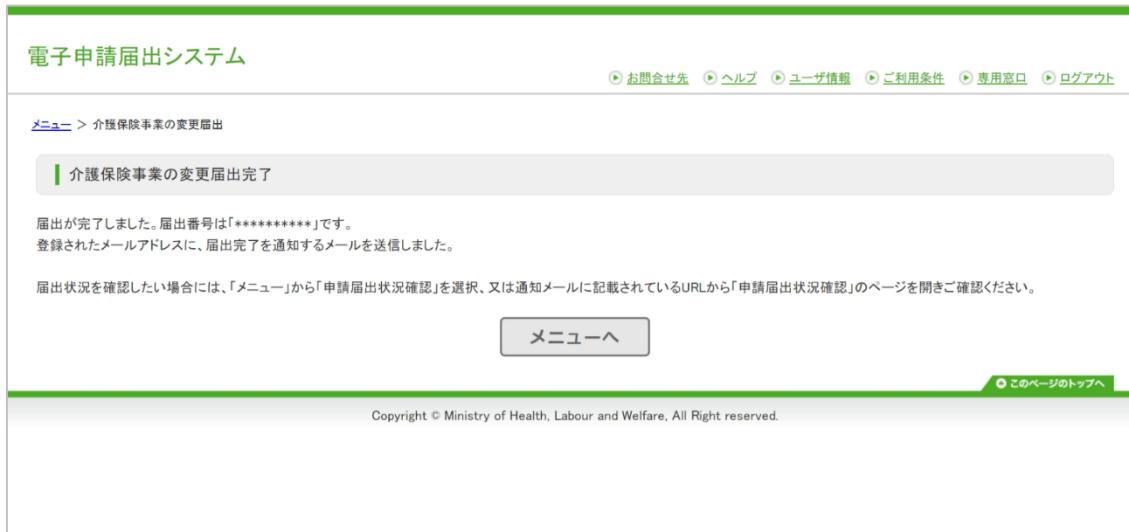
**届出** **戻る**

このページのトップへ

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

#### (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

電子申請届出システム

メニュー

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は右上専用窓口より利用ください。

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. 介護予防支援委託の届出 ※  
9. 指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※  
※4から7及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ

5. 加算に関する届出  
加算に関する届出を行う機能

6. 他法制度に基づく申請届出  
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

このページのトップへ

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

## (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。

電子申請届出システム

メニュー > 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 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認

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

変更届出を行う事業所・申請届出サービス・届出先を選択する画面となります。

法人番号	*****
法人名称	テスト法人

● 事業所検索

「検索する」ボタンを押下すると検索条件と一致した「事業所一覧」が表示されます。  
「事業所一覧」で対象となる事業所の選択にチェックを付けて、「追加」ボタンを押下してください。  
※ 本システムに登録している自治体に事業所所在地がある事業所を選択することができます。  
※「事業所一覧」に表示されない事業所はメニューの「介護保険事業の変更届出」から届出してください。  
「追加」ボタンを押下した後に、再度検索をして事業所を追加することができます。

介護保険事業所番号	_____
事業所名称	_____
事業所所在地	_____
届出先	都道府県 (選択して下さい) 届出先 (選択して下さい)
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

**検索する**

「検索する」ボタンをクリックすることで事業所が表示されます。

● 事業所一覧

● 追加された事業所一覧

一時保存 次へ メニューへ

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

## (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。

● 事業所検索

「検索する」ボタンを押下すると検索条件と一致した「事業所一覧」が表示されます。

「事業所一覧」で対象となる事業所の選択にチェックを付けて、「追加」ボタンを押下してください。

※ 本システムに参画している自治体に事業所所在地がある事業所を選択することができます。

※「事業所一覧」に表示されない事業所はメニューの「介護保険事業の変更届出」から届出してください。

「追加」ボタンを押下した後に、再度検索をして事業所を追加することができます。

介護保険事業所番号	<input type="text"/>
事業所名称	<input type="text"/>
事業所所在地	<input type="text"/>
届出先	都道府県 <input type="text" value="東京都"/> 届出先 <input type="text" value="世田谷区"/>
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

**検索する**

● 事業所一覧

表示件数:  並び替え:  番順

< 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 次へ >

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事業	世田谷区
2	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター2	東京都世田谷区世田谷1-1-2	介護予防支援事業	世田谷区
3	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター3	東京都世田谷区北沢1-1-3	介護予防支援事業	世田谷区
4	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター4	東京都世田谷区太子堂1-1-4	介護予防支援事業	世田谷区
5	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター5	東京都世田谷区上北沢1-1-5	介護予防支援事業	世田谷区
6	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6	介護予防支援事業	世田谷区
7	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター7	東京都世田谷区吉坂1-1-7	介護予防支援事業	世田谷区
8	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター8	東京都世田谷区上馬1-1-8	介護予防支援事業	世田谷区
9	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区
10	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区

全てのチェックボックスをチェック/解除する

**追加**

● 追加された事業所一覧

**一時保存** **次へ** **メニューへ**

このページのトップへ

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### (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。

● 事業所一覧						
表示件数: [10件] 並び替え: [介護保険事業所番号] [昇順] [降順]						
< 前へ   1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   次へ >						
<input type="checkbox"/> 全てのチェックボックスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事業	世田谷区

##### 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。

● 事業所一覧						
表示件数: [10件] 並び替え: [介護保険事業所番号] [昇順] [降順]						
< 前へ   1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   次へ >						
<input type="checkbox"/> 全てのチェックボックスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
21	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター21	東京都世田谷区等々力1-1-21	居宅介護支援事業	選択して下さい

##### 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。

● 事業所一覧						
表示件数: [10件] 並び替え: [介護保険事業所番号] [昇順] [降順]						
< 前へ   1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   次へ >						
<input type="checkbox"/> 全てのチェックボックスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
11		*****	東京都サンプルセンター11	東京都文京区大塚1-1-11	居宅介護支援事業	文京区(届出先が未参画)

## (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。

● 事業所一覧						
表示件数: 10件 並び替え: 介護保険事業所番号 □ 戻る □ 降順 < 前へ   1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   次へ >						
<input type="checkbox"/> 全てのチェックボックスをチェック/解除する						
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事業	世田谷区
2	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター2	東京都世田谷区世田谷1-1-2	介護予防支援事業	世田谷区
3	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター3	東京都世田谷区北沢1-1-3	介護予防支援事業	世田谷区
4	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター4	東京都世田谷区太子堂1-1-4	介護予防支援事業	世田谷区
5	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター5	東京都世田谷区上北沢1-1-5	介護予防支援事業	世田谷区
6	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6	介護予防支援事業	世田谷区
7	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター7	東京都世田谷区吉坂1-1-7	介護予防支援事業	世田谷区
8	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター8	東京都世田谷区上馬1-1-8	介護予防支援事業	世田谷区
9	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区
10	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10		

全てのチェックボックスをチェック/解除する

追加
「追加」ボタンをクリックすることで「追加された事業所一覧」に追加できます。

● 追加された事業所一覧							
<input type="checkbox"/> 全てのチェックボックスをチェック/解除する							
No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況
1	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">未編集</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編集</span>
2	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">未編集</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編集</span>

全てのチェックボックスをチェック/解除する

削除
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.

## (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。

3	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター1	介護予防支援事業	世田谷区	
4	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター2	介護予防支援事業	世田谷区	
5	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター3	介護予防支援事業	世田谷区	
6	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンブルセンター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6	介護予防支援事業	世田谷区
7	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンブルセンター7	東京都世田谷区宮坂1-1-7	介護予防支援事業	世田谷区
8	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンブルセンター8	東京都世田谷区上馬1-1-8	介護予防支援事業	世田谷区
9	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンブルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区
10	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンブルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区

全てのチェックボックスをチェック/解除する

追加

---

● 追加された事業所一覧

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護/保健事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	編集
1	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	東京都サンブルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	未編集	<input type="button" value="編集"/>
2	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンブルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10				

全てのチェックボックスをチェック/解除する

「削除」ボタンをクリックすることで「追加された事業所一覧」から事業所を削除できます。

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.

## (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。

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター1	東京都世田谷区上祖師谷1-1-1	介護予防支援事業	世田谷区
2	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター2	東京都世田谷区世田谷1-1-2	介護予防支援事業	世田谷区
3	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター3	東京都世田谷区北沢1-1-3	介護予防支援事業	世田谷区
4	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター4	東京都世田谷区太子堂1-1-4	介護予防支援事業	世田谷区
5	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター5	東京都世田谷区上北沢1-1-5	介護予防支援事業	世田谷区
6	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター6	東京都世田谷区赤堤1-1-6	介護予防支援事業	世田谷区
7	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター7	東京都世田谷区吉坂1-1-7	介護予防支援事業	世田谷区
8	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター8	東京都世田谷区上馬1-1-8	介護予防支援事業	世田谷区
9	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区
10	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区

全てのチェックボックスをチェック/解除する

追加

**(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。

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	削除
1	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	未編集	
2	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	未編集	

**(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。

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	削除
1	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	未編集	

### (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。

The screenshot shows the 'Electronic Application Submission System' interface. The main title is '電子申請届出システム'. The top navigation bar includes links for 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'ユーザ情報', 'ご利用条件', '専用窓口', and 'ログアウト'.

The current page is '事業所・申請届出サービス・届出先選択' (Business Establishment Information Input). The breadcrumb navigation shows: '事業所・申請届出サービス・届出先選択' > '申請者・変更事項入力' > '法人情報の変更' > '確認'.

The main content area is titled '法人情報に係る一括変更届出 事業所・申請届出サービス・届出先編集'.

**1. 法人情報に係る一括変更届出**

- 必須項目です。
- 届出先選択※
- 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
- 都道府県選択
  - 都道府県 東京都
- 届出先選択
  - 届出先 世田谷区
- サービス種類選択※
  - 夜間対応型訪問介護
  - 認知症対応型通所介護(単独型・併設型)
  - 認知症対応型通所介護(共用型)
  - 小規模多機能型居宅介護
  - 認知症対応型共同生活介護
  - 地域密着型特定施設入居者生活介護
  - 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
  - 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
  - 複合型サービス
  - 地域密着型通所介護
  - 居宅介護支援事業
  - 介護予防支援事業
  - 介護予防認知症対応型通所介護(単独型・併設型)
  - 介護予防認知症対応型通所介護(共用型)
  - 介護予防小規模多機能型居宅介護
  - 介護予防認知症対応型共同生活介護

**2. 事業所情報入力**

指定内容を変更した事業所等

名称※	東京都サンプルセンター10		
郵便番号	157-0066	住所自動入力	
都道府県	東京都	市区町村	町域
所在地※	世田谷区	成城	
番地以下	1-1-10		
建物名等			

**3. 添付書類アップロード**

添付書類	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄
1 登記事項証明書※	01_登記事項証明書_見本.pdf	削除 2024/05/28 13:57:20	pdf.xlsx.docx.txt形式	
2 記約書	[ファイルの選択]	ファイルが選択されていません		
3 条例等	[ファイルの選択]	ファイルが選択されていません		

操作ボタン: 入力完了 (オレンジ色), 一時保存 (青色), 戻る (グレー)

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

## (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。

The screenshot shows the 'Electronic Submission Filing System' interface. A modal dialog box is displayed, stating: '添付書類「登記事項証明書」は既に追加された事業所（届出先が同一）に添付済の「登記事項証明書」で上書きしました。' (The attached document '登記事項証明書' has been overwritten by the one already attached to the added business location (where the filing location is the same)). There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog.

The main page shows the following steps in the breadcrumb navigation: 事業所・申請届出サービス・届出先選択 > [ ] > [ ] > [ ] > 確認. The current step is highlighted in orange.

In the '添付書類アップロード' section, there is a table listing attachments:

添付書類	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄又は説明欄
1. 登記事項証明書*	01_登記事項証明書_見本.pdf	2024/05/28 13:57:20	pdf,xlsx,docx,txt形式	
2. 質約書	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
3. 条例等	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	

At the bottom, there are three buttons: 入力完了 (Input Completed), 一時保存 (Temporary Save), and 戻る (Back). A link 'このページのトップへ' (Top of this page) is also visible.

## 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。

● 追加された事業所一覧

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	編集
1	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	編集済	<input type="button" value="編集"/>
2	<input type="checkbox"/>	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	編集済	<input type="button" value="編集"/>

全てのチェックボックスをチェック/解除する

○ このページのトップへ

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

### (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。

電子申請届出システム

メニュー > 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 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認

法人情報に係る一括変更届出 申請者・変更事項入力

「※」は必須項目です。

申請者	
名称※	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> 住所自動入力
主たる事務所の所在地※	<input type="text"/> 都道府県 (選択して下さい) <input type="text"/> 市区町村 (選択して下さい) <input type="text"/> 町域
番地以下： <input type="text"/>	
建物名等： <input type="text"/>	
代表者の職名※ <input type="text"/>	
代表者の氏名※	姓： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>

変更年月日

変更年月日※ 西暦  年  月  日

変更があった事項

変更があった事項(該当する事項を選択してください)※	<input type="checkbox"/> 申請者の名称
	<input type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地
	<input type="checkbox"/> 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名
	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)

一時保存 次へ 戻る

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

このページのトップへ

### (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。

**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 連絡窗口 ログアウト

メニュー > 法人情報に係る一括変更提出  
事業所・申請提出サービス・届出先選択 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認

法人情報に係る一括変更届出 法人情報の変更

項目に値(青色)が付いた箇所は変更前と変更後で入力に差異があります。

**【変更前】**

● 変更前の法人情報の入力  
以下の法人情報をについて、変更前の内容を入力してください。

申請者

フリガナ: \*\*\*\*\*, 名称: \*\*\*\*\*, 郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*, 住所: 住所自動入力, 都道府県: 東京都, 市区町村: 中央区, 郡城: \*\*\*\*\*, 場所以下: \*\*\*\*\*, 建物等: \*\*\*

主たる事務所の所在地

連絡先

電話番号: \*\*\*-\*\*\*\*\* (内線) \*\*\*-\*\*\*, FAX番号: \*\*\*-\*\*\*, Email: \*\*\*@\*\*\*

法人等の種別: 社会福祉法人(社員以外), 代表者の職名: \*\*\*\*\*, 代表者のフリガナ: なまえ: \*\*\*\*\*, メイ: \*\*\*

代表者の氏名: なまえ: \*\*\*\*\*, 氏: \*\*\*\*\*, 生年月日: \*\*\*\* 年 \*\* 月 \*\* 日, 郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*, 住所: 住所自動入力, 都道府県: 東京都, 市区町村: 中央区, 郡城: \*\*\*\*\*, 場所以下: \*\*\*\*\*, 建物等: \*\*\*

代表者の住用

登記事項証明書・添付書類等(当該事業に関するものに限る)

**変更前からコピーする**

**【変更後】**

● 変更後の法人情報の入力  
以下の法人情報をについて、変更後の内容を入力してください。

申請者

フリガナ: \*\*\*\*\*, 名称: \*\*\*\*\*, 郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*, 住所: 住所自動入力, 都道府県: 東京都, 市区町村: 中央区, 郡城: \*\*\*\*\*, 場所以下: \*\*\*\*\*, 建物等: \*\*\*

主たる事務所の所在地

連絡先

電話番号: \*\*\*-\*\*\*\*\* (内線) \*\*\*-\*\*\*, FAX番号: \*\*\*-\*\*\*, Email: \*\*\*@\*\*\*

法人等の種別: 社会福祉法人(社員以外), 代表者の職名: \*\*\*\*\*, 代表者のフリガナ: なまえ: \*\*\*\*\*, メイ: \*\*\*

代表者の氏名: なまえ: \*\*\*\*\*, 氏: \*\*\*\*\*, 生年月日: \*\*\*\* 年 \*\* 月 \*\* 日, 郵便番号: \*\*\*\*-\*\*\*\*, 住所: 住所自動入力, 都道府県: 東京都, 市区町村: 中央区, 郡城: \*\*\*\*\*, 場所以下: \*\*\*\*\*, 建物等: \*\*\*

代表者の住用

登記事項証明書・添付書類等(当該事業に関するものに限る)

**一時保存 次へ 戻る**

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

## (11) 『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。

電子申請届出システム

メニュー > 法人情報に係る一括変更履歴 > 事業所・申請届出サービス・届出先選択 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認

法人情報に係る一括変更届出 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

● 申請者

名称	***
主たる事務所の所在地	東京都 中央区 *** *** ***
代表者の職名	***
代表者の氏名	***

● 届出内容

変更年月日	西暦**** 年** 月** 日
変更があった事項	
<input type="checkbox"/> 申請者の名称 <input type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地 <input type="checkbox"/> 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名 <input checked="" type="checkbox"/> 登記事項証明書・条例等 <small>(当該事業に関するものに限る。)</small>	

● 法人情報

**【変更前】**

登記事項証明書・条例等 <small>(当該事業に関するものに限る。)</small>	*****
--	-------

● 届出先事業所

No.	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況
1	*****	東京都サンプルセンター0	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	編集済
2	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	編集済

● 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**

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

このページのトップへ

## (12) 『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。

## (13) 『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。(P74~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。

電子申請届出システム

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 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  
①居宅施設 ②地域密着型 ③基準該当 ④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

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

### (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。(P74～をご参照ください)

The screenshot shows the 'Filing System for Institutional Care' interface. The main title is 'Registration of Form Types'. The top navigation bar includes links for 'Logout', 'File Submission', 'Form Input', 'Attachment Upload', and 'Registration'. A sub-navigation bar indicates the current step: 'Filing System for Institutional Care' > 'Form Input' > 'Attachment Upload' > 'Registration'. The main content area is titled 'Closure/休止届出 形式第一号(七)'. It contains several input fields and dropdown menus. One dropdown menu is set to 'Automatically input from facility number'. There is also a note stating 'Please enter facility name and address automatically'. Below this, there is a section for 'Facility Name and Address' with fields for 'Facility Name' (必記入), 'Address' (必記入), and 'Facility Number' (必記入). Another section for 'Facility Name and Address' is shown below. A large area for selecting service types is present, listing various categories such as residential care, day care, meal delivery, etc. At the bottom, there are buttons for 'Save' (一時保存), 'Next' (次へ), and 'Back' (戻る).

#### (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しか表示されませんのでご注意ください。

**電子申請届出システム**

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	—	予備.txt	2024/03/11 17:30:00	pdf,xlsx,docx,txt形式	
2 予備2	—	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,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。

記入例	書類名	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)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 ***	08_加算届出書_サンプル.pdf	<input type="button" value="削除"/>	2024/03/11 17:30:30	***	<input type="button" value="行削除"/>
2	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません				<input type="button" value="行削除"/>

**● 他法制度に基づく届出書類アップロード  
介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。**

記入例	書類名	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
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 ***	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	<input type="button" value="削除"/>	2024/03/11 17:30:41	***	<input type="button" value="行削除"/>
2	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません				<input type="button" value="行削除"/>

**操作マニュアル**

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

## (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。

電子申請届出システム

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	***** ***   ***   *** *** ***
代表者の姓名	***
代表者の氏名	***   ***

● 届出内容

介護事業所番号	*****				
法人番号	000000000000				
[廃止・休止届出書類(複数)]					
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 予稿1	—	予稿.txt	2024/02/15 13:50:05	pdf.xlsx.docx.txt形式	
2 予稿2	—			pdf.xlsx.docx.txt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 ***	08.加算届出書.サンプル.pdf	2024/02/15 13:50:22	***

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 ***	09.他法制度に基づく申請届出.サンプル.pdf	2024/02/15 13:50:25	***

● 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**

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

#### (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ます。（P77 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。

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

電子申請届出システム

お問い合わせ ヘルプ ユーザ情報 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

名前	主な診療科名	内科	選択	削除
***				
名前	主な診療科名	呼吸器科	選択	削除
名前	主な診療科名	消化器科	選択	削除
名前	主な診療科名	形成外科	選択	削除

変更前の内容(添付ファイル等)

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。

協力医療機関

名前	主な診療科名	内科、精神科、神経科	選択	削除
*****				
名前	主な診療科名	呼吸器科	選択	削除
名前	主な診療科名	消化器科	選択	削除
名前	主な診療科名	形成外科	選択	削除

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.

### (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。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	操作
介護老人保健施設	付表第一号(十六) 介護老人保健施設	入力中	編集
介護医療院	付表第一号(十七) 介護医療院	未入力	編集

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

電子申請届出システム

◎ お問合せ先 ◎ ヘルプ ◎ ユーザ情報 ◎ 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	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.

## 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。

! 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。

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」ボタンを押してください。

申請届出番号	<input type="text"/>		記入例: 2021/01/01~2021/12/31
申請届出期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
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"/>		
申請届出者	<input type="text"/>		
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、未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下 <input checked="" type="checkbox"/> 取下げ済		
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"/> 一括変更届出 <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"/> 他法別		

**検索する**

「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。

表示件数: 50件 並び替え: 申請届出日時 順序  
<前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 次へ>

No	申請届出番号	申請届出ステータス	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	申請再開 再申請 取下げ	申請届出詳細
1	T*****	一時保存	***	-	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	-	<b>再開 取下げ</b>	<b>申請届出 詳細</b>

## (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 「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 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 「再開」ボタンより申請・届出情報の再入力が可能 ※「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） ※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 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 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 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
7	却下	指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態 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

! 「取下げ」を行った場合、その旨をお知らせするメールがユーザ情報に登録しているメールアドレスに届きます。また、届出先の指定権者にも「取下げ」を通知するメールが送信されます。お知らせメールの内容は以下の通りです。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 ④

宛先 \*\*\*@\*\*\* ④

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。

#####

### (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。

1	T*****	<b>一時保存</b>	***	-	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	<b>再開</b> <b>取下げ</b>	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、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。

2	*****	<b>申請(届出) 済、未受付</b>	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	<b>再開</b> <b>取下げ</b>	申請届出 詳細
---	-------	-------------------------	-----	-----	-----	--------	------	---------------------	---	-------------------------	------------

#### 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。

3	*****	<b>取下げ済</b>	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	<b>再開</b> <b>取下げ</b>	申請届出 詳細
---	-------	-------------	-----	-----	-----	--------	------	---------------------	---	-------------------------	------------

#### 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。

4	*****	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">受付中</span>	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">再開 取下げ</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">申請届出 詳細</span>
---	-------	---	-----	-----	-----	--------	------	---------------------	---	--	--

#### 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。

5	*****	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">差戻し</span>	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	****/**/**	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">再申請 取下げ</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">申請届出 詳細</span>
---	-------	---	-----	-----	-----	--------	------	---------------------	------------	---	--

#### ⑥ 「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。

6	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">履歴</span>	*****	申請(届出) 済、未受付	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">再開 取下げ</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">申請届出 詳細</span>
---	--	-------	-----------------	-----	-----	-----	--------	------	---------------------	---	--	--

「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。

過去の申請・届出が表示されます

6	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">履歴</span>	*****	申請(届出) 済、未受付	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">再開 取下げ</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">申請届出 詳細</span>
			差戻し						****/**/** *****	****/**/**		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">申請届出 詳細</span>
			取下げ済						****/**/** *****	-		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">申請届出 詳細</span>

⑦ 「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	*****	受付済	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	****/**/**	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">再開</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">取下げ</span>	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-----	------	--------	------	---------------------	------------	--	---	------------

⑧ 「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	*****	却下	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	****/**/**	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">再開</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">取下げ</span>	申請届出 詳細
---	-------	----	-----	-----	------	--------	------	---------------------	------------	--	---	------------

(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。

9	T*****	一時保存	-	-	***	一括変更届出	-	****/**/** *****	-	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">再開</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">取下げ</span>	申請届出 詳細
---	--------	------	---	---	-----	--------	---	---------------------	---	--	---	------------

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。

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### 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。

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

申請届出一覧

No 申請届出番号 申請届出ステータス 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 申請再開再申請取下げ 申請届出詳細

No	申請届出番号	申請届出ステータス	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	申請再開再申請取下げ	申請届出詳細
1	T*****	一時保存	***	-	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	-	再開 取下げ	申請届出詳細
2	*****	申請(届出) 済、未受付	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	-	再開 取下げ	申請届出詳細
3	*****	取下げ済	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	-	再開 取下げ	申請届出詳細
4	*****	受付中	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	-	再開 取下げ	申請届出詳細
5	*****	差戻し	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	****/**/ *****	再申請 取下げ	申請届出詳細
6	*****	申請(届出) 済、未受付	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	-	再開 取下げ	申請届出詳細
		差戻し						****/**/ *****	****/**/ *****		申請届出詳細
		取下げ済						****/**/ *****	-		申請届出詳細
7	*****	受付済	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	****/**/ *****	再開 取下げ	申請届出詳細

＜前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 次へ＞

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### 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、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。

電子申請届出システム

受付結果(全体)

受付結果登録日: 西暦\*\*\*\*年\*\*月\*\*日 受付結果: 待機中

受付結果説明: \*\*\*

事業者に通知するコメント: \*\*\*

申請者

申請者情報

名称: \*\*\*  
主たる事務所の所在地: \*\*\*  
代表者の現住所: \*\*\*  
代表者の現名称: \*\*\*  
代表者の氏名: \*\*\*

届出内容

申請依頼事務所番号: \*\*\*\*\*  
法人番号: \*\*\*\*\*

西側に記載した事業所(別表)

名称: \*\*\*  
所在地: \*\*\*  
西側地: \*\*\*

申込Cの種類: 三段階評議  
西側に記載した日付: 西暦\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

コメント: \*\*\*

添付ファイル一覧

添付書類	拡張子	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄
1 事業者の指導体制及び教育監督一覧表	—	2024/03/12 09:26:54	pdf(xlsx)形式	***
2 令直1	—		pdf(xlsx)形式	
3 令直2	—		pdf(xlsx)形式	

コメント: \*\*\*

加算に関する提出書類アップロード

書類名	アップロードファイル	アップロード日時	コメント
1 ***	法規統合版_サンプル.pdf	2024/03/12 09:27:10	***

コメント: \*\*\*

他法制度に基づく提出書類アップロード

書類名	アップロードファイル	アップロード日時	コメント
1 ***	法規統合版に基づく申請用紙_サンプル.xls	2024/03/12 09:27:20	***

コメント: \*\*\*

備考

\*\*\*

法規ファイル

アップロードファイル	アップロード日時	コメント
1 法規ファイル_サンプル.xls	2024/03/12 09:28:43	***

**印刷** **閉じる**

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

- ! 「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。

電子申請届出システム

メニュー > 申請届出状況確認 > 届出詳細

● 届出詳細

● 申請名

申請者

名称	***
主たる事務所の所在地	東京都 中央区 *** *** ***
代表者の職名	***
代表者の氏名	***

● 届出内容

変更年月日

変更年月日	西暦**** 年** 月** 日
-------	------------------

変更があった事項

<input type="checkbox"/> 申請者の名称
<input type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地
<input type="checkbox"/> 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名
<input checked="" type="checkbox"/> 登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)

● 法人情報

【変更前】

● 変更前の法人情報

登記事項証明書・条例等  
(当該事業に関するものに限る。) \*\*\*\*

コメント

● 届出先事業所

No.	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況
1	*****	東京都サンプルセンター9	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	編集済
2	*****	東京都サンプルセンター10	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	編集済

● 備考

「印刷」ボタンを非表示とし、「閉じる」ボタンのみ表示します。

閉じる

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

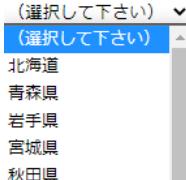
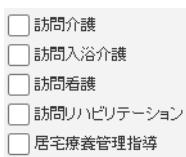
このページのトップへ

## 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 	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 
単一選択（ラジオボタン） 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	選択肢のいずれか1つだけ選択可能 ※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 	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 	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 	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  ※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 「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。

一ノノ乙ノ二ノ人ノ入ノ八ノ口ノノ几ノ口  
刀力匁ノヒノ口ノ十トノ厂ム又ノ口ノ土士久  
夕大女子ノ寸小尤尸山ノ工己巾干  
玄广丸升弋弓彥多彳心戈戸手支支文斗  
斤方无日日月木欠止歹殳母比毛氏气水  
火爪父爻爿片牙牛犬玄玉瓜瓦甘生用田  
疋广白皮皿目矛矢石示内禾穴立竹米  
糸缶网羊羽老而未耳聿肉臣自至白舌舛  
舟良色艸虍虫血行衣西見角言谷豆豕豸  
貝赤走足身車辛辰走邑酉采里金長門阜  
隶佳雨青非面革韋圭音貢風飛食首香馬  
骨高影門鬯鬲鬼魚鳥鹵鹿麥麻黃黍黑黹  
鼈鼎鼓鼠鼻齊齒龍龜龠ニ厂ノシイ口  
凡ノリト巳ニノ元允尤允巳亥互壬卜小  
才女死ノ月步母民氷水心ノ斗牛犭王  
正四示木竹絲纟岡四四冗四羊羔莘尹申  
畫月白廿廿虎彳西西见角角讠贝足车  
辻辻辻辻長县长门盲阝青韦页风飞  
食食食彳晉马骨鬼鱼鸟鹵麦黄黾齐齐齒  
齿竜龙龜龜龟

---

(3) 推奨環境

- ブラウザ

Microsoft 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）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



### (5) 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 ※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 ※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。

#### (6) 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。



#### (7) 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できます。

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、指定権者にもありますが、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

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

このページのトップへ

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。

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。

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

#### 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。

The screenshot shows the homepage of the 'Electronic Application Submission System'. At the top right, there is a navigation bar with links: お問い合わせ先, ヘルプ, ユーザ情報, ご利用条件, **専用窓口** (highlighted with a red box), and ログアウト.

The screenshot shows the 'Request Submission Special Window' page for the elderly care sector. The page title is '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System). The top navigation bar includes links: お問い合わせ先, ヘルプ, ユーザ情報, ご利用条件, 専用窓口 (selected), and ログアウト.

The main content area is titled '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'. It contains several input fields and dropdown menus:

- 都道府県(事業所所在地)※: A dropdown menu labeled '(選択して下さい)'.
- 事業者名※: Input field containing 'サンプル事業者名'.
- 担当者名: Input field containing 'サンプル担当者名'.
- 電話番号※: Input field containing '\*\*\*\*\*-\*\*\*\*'.
- メールアドレス※: Input field containing '\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*'.
- 要望1:
  - 要望の対象を選択してください。※: Radio buttons for '国' (Japan) and '地方公共団体' (Local Government Body).
  - 要望の分類を選択してください。※: Radio buttons for '1様式・添付書類に関連する要望', '2システムに関連する要望', '3提出方法に関する要望', '4法令・条例に関連する要望', and '5その他'.
- 要望の詳細を記載してください。※: Text area with a note '(1つのみ。最大255文字)'.
- 要望2:
  - 要望の対象を選択してください。※: Radio buttons for '国' and '地方公共団体'.
  - 要望の分類を選択してください。※: Radio buttons for '1様式・添付書類に関連する要望', '2システムに関連する要望', '3提出方法に関する要望', and '5その他'.
- 要望の詳細を記載してください。※: Text area with a note '(1つのみ。最大255文字)'.
- 要望3:
  - 要望の対象を選択してください。※: Radio buttons for '国' and '地方公共団体'.
  - 要望の分類を選択してください。※: Radio buttons for '1様式・添付書類に関連する要望', '2システムに関連する要望', '3提出方法に関する要望', and '5その他'.
- 要望の詳細を記載してください。※: Text area with a note '(1つのみ。最大255文字)'.

At the bottom, there are two buttons: '確認する' (Check) and 'メニューへ' (Back to Menu). A small link 'このページのトップへ' is also present at the bottom right.

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

! 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」

The screenshot shows a web-based application interface for '介護事業所向け' (Care Facility). At the top, there's a navigation bar with links for 'お問い合わせ先', 'ヘルプ', 'ご利用条件', and '専用窓口'. Below the navigation, a title '電子申請届出システム' is displayed. A banner indicates it's a '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'. The main form area contains several input fields:

- '都道府県(事業所所在地)※' dropdown menu with '(選択して下さい)'.
- '事業者名※' input field.
- '担当者名' input field.
- '電話番号※' input field.
- 'メールアドレス※' input field.

A red rectangular box highlights the four mandatory fields ('事業者名', '担当者名', '電話番号', 'メールアドレス'). Below the form, there's a section for '要望' (Wishes) with a note '要望の対象を選択してください※' and checkboxes for '国' and '地方公共団体'.

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

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。

電子申請届出システム

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

「※」は必須項目です。

都道府県(事業所所在地)※

事業者名※

担当者名

電話番号※

メールアドレス※

要望1

要望の対象を選択してください※  国  地方公共団体

要望の分類を選択してください。※  1:様式・添付書類に関連する要望  2:システムに関連する要望  3:提出方法に関連する要望  4:法令・条例に関連する要望  5:その他

要望の詳細を記載してください。※  
(1つのみ。最大255文字)

要望2

要望の対象を選択してください  国  地方公共団体

要望の分類を選択してください。  1:様式・添付書類に関連する要望  2:システムに関連する要望  3:提出方法に関連する要望  4:法令・条例に関連する要望  5:その他

要望の詳細を記載してください。  
(1つのみ。最大255文字)

要望3

要望の対象を選択してください  国  地方公共団体

要望の分類を選択してください。  1:様式・添付書類に関連する要望  2:システムに関連する要望  3:提出方法に関連する要望  4:法令・条例に関連する要望  5:その他

要望の詳細を記載してください。  
(1つのみ。最大255文字)

**確認する**

メニューへ

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

このページのトップへ

- ! 「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。

## 操作マニュアル：介護事業所向け

### 操作マニュアル

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。

電子申請届出システム

① お問合せ先 ② ヘルプ ③ ユーザ情報 ④ ご利用条件 ⑤ 専用窓口 ⑥ ログアウト

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

都道府県(事業所所在地)	○○県
事業者名	サンプル事業所名
担当者名	サンプル担当者名
電話番号	*****
メールアドレス	***@***
要望1	
要望の対象	国
要望の分類	1:様式・添付書類に関連する要望
要望の詳細	***
要望2	
要望の対象	地方公共団体
要望の分類	2:システムに関連する要望
要望の詳細	***
要望3	
要望の対象	
要望の分類	
要望の詳細	

戻る 送信する 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.

画面が遷移して、送信完了となります。

電子申請届出システム

① お問合せ先 ② ヘルプ ③ ユーザ情報 ④ ご利用条件 ⑤ 専用窓口 ⑥ ログアウト

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

要望を受け付けました。

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.