

## 【電子申請・届出システム】

操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版

## 【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2022.11.28	新規作成
1.10	2023.03.16	・総合事業の追加 ・自動入力機能の追加
1.11	2023.04.28	自動入力データについての追記
1.12	2023.07.13	・アップロード可能なファイル形式を修正 ・「入力画面の初期表示について」を削除
2.00	2024.04.01	・様式改定による更新 ・自動入力機能の更新 ・入力中の他付表をコピーする機能の追加 ・要望専用窓口の追加
2.10	2024.09.30	・一括変更届出機能の追加 ・様式改定による更新
2.20	2025.03.28	・取下げ済ステータスの追加
2.30	2025.10.31	・マニュアルの記載内容の見直し
2.40	2026.03.27	・一括変更届出機能改修

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

(1)	『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックする	44
(2)	「届出先」を登録する	45
(3)	様式情報を登録する	46
(4)	法人情報を登録する	50
(5)	『付表入力トップ』画面を表示する	52
(6)	付表情報を登録する	52
(7)	『付表入力トップ』画面を表示する	56
(8)	添付書類をアップロードする	57
(9)	確認画面を表示する	58
(10)	完了画面を表示する	59
<b>2.5.</b>	<b>一括変更届出完了までの流れ</b>	<b>60</b>
(1)	『申請届出メニュー』で、「法人情報に係る一括変更届出」リンクをクリックする	60
(2)	『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面を表示する	61
(3)	「事業所検索」から検索する	63
(4)	「検索結果事業所一覧」に検索結果を表示する	64
(5)	「検索結果事業所一覧」の「届出先」について	65
(6)	「変更届出対象事業所一覧」に事業所を追加する	66
(7)	事業所・申請届出サービス・届出先を編集する	67
(8)	「変更届出対象事業所一覧」から不要な行を削除する	69
(9)	各ボタンの活性、非活性について	70
(10)	『申請者・変更事項入力』画面に遷移する	71
(11)	申請者の情報と変更事項を登録する	72
(12)	法人情報を登録する	73
(13)	『添付書類アップロード』画面を表示する	76
(14)	『届出情報確認』画面に遷移する	88
(15)	『届出情報確認』画面を表示する	89
(16)	『進捗確認』画面を表示する	93
(17)	『一括変更届出完了』画面を表示する	94
(18)	届出状況を確認する	95
<b>2.6.</b>	<b>その他の申請・届出までの流れ</b>	<b>96</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	96
(2)	「届出先」を登録する	97
(3)	様式情報を登録する	98
(4)	添付書類をアップロードする	99
(5)	確認画面を表示する	100
(6)	完了画面を表示する	101

(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 .....	102
(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）..	103
(9) 『付表入力トップ』画面を表示する .....	105
<b>3章 申請・届出の検索・確認をする .....</b>	<b>107</b>
<b>3.1. 申請・届出の検索をする .....</b>	<b>107</b>
(1) 申請・届出情報の検索と表示について .....	107
(2) 申請届出ステータスについて .....	108
(3) ステータスとボタンの活性・非活性について .....	109
(4) 一括変更届出情報の表示について .....	111
(5) 通知メールについて .....	112
<b>3.2. 申請・届出内容を確認する .....</b>	<b>116</b>
<b>3.3. 『申請(届出)詳細』画面を確認する .....</b>	<b>117</b>
<b>4章 こんなときは .....</b>	<b>120</b>
<b>4.1. ご利用にあたっての留意事項 .....</b>	<b>120</b>
(1) 用語説明 .....	120
(2) 使用禁止文字について .....	121
(3) ブラウザについて .....	123
(4) 添付ファイルの無害化処理について .....	124
(5) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて .....	125
(6) Zip ファイルの解凍方法について .....	125
<b>4.2. 登記情報提供サービスについて .....</b>	<b>126</b>
(1) 登記情報提供サービスを活用した登記情報の提出までの流れ .....	126
(2) 登記情報提供制度の概要について .....	128
<b>4.3. G ビズ ID についてご不明点がある場合 .....</b>	<b>128</b>
<b>4.4. 申請・届出について質問したい場合 .....</b>	<b>129</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>130</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.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

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

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

！ 本システムでは利用できる G ビズ ID のアカウント種類は、「G ビズ ID プライム」と「G ビズ ID メンバー」のみになります。「G ビズ ID エントリー」はご利用頂けません。



！ G ビズ ID のログインおよびアカウント作成につきましては、「G ビズ ID」  
( <https://gbiz-id.go.jp/top/> ) にお尋ねください。

！ G ビズ ID ログインに失敗する場合は以下をご確認ください。

・エラーコード：E07001 の場合

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

・エラーコード：E03004 の場合

『Soliton Secure Browser II』等のセキュアブラウザを利用した際に発生することが分かっております。推奨ブラウザ（[P123](#)）からアクセスいただきますようお願いいたします。

！ 「4.1 ご利用にあたっての留意事項」（[P120](#)）も合わせてご確認をお願いいたします。

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

## 1.2. アカウント登録を行う（初回ログイン時）

初回ログインした場合には、『アカウント登録』画面が表示されます。

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

入力を行い、「確認」ボタンをクリックしてください。

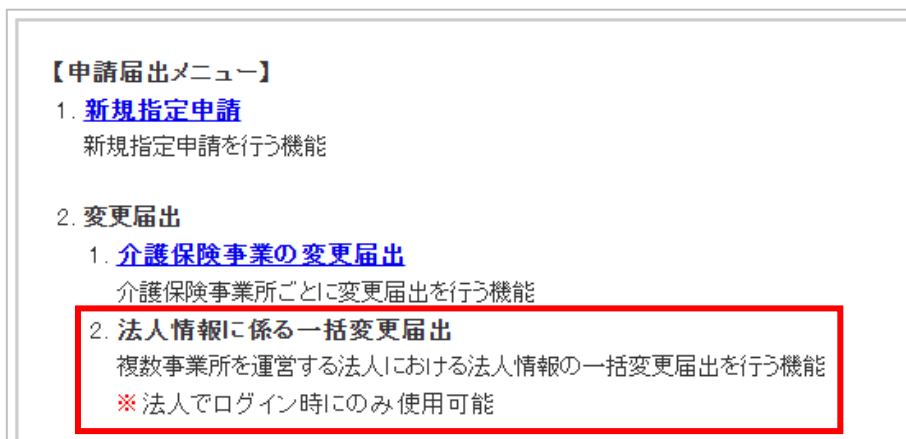
！ 電子申請・届出システムから送信するメールのドメインは「@kaigokensaku.mhlw.go.jp」となりますので、メール受信拒否等をしている場合には、受信できるように設定をお願いします。

1.3. 『申請届出メニュー』画面で使用したい機能を選択

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



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



1. ヘッダーメニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	お問合せ先	クリックすると『お問合せ先』画面を表示する
2	ヘルプ	クリックすると『ヘルプ』画面を表示する
3	ユーザ情報	クリックすると『ユーザ情報変更』画面を表示する 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。  <b>！ 個人事業主の事業所様はご利用頂けません。</b>
4	更新申請	クリックすると『更新申請 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 管理者承認申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 申請先選択』画面を表示する。 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請が行える。
11	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請	クリックすると『介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 申請先選択』画面を表示する。 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。通知メールの詳細は [P112](#) をご参照ください。

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

**電子申請届出システム** 
[お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

---

**ユーザ情報変更**

ユーザ情報の変更ができます。

「※」は必須項目です。

法人名※	
介護事業所名	
代表者電話番号	
利用者氏名※	姓 <input style="width: 150px;" type="text"/> 名 <input style="width: 150px;" type="text"/>
利用者電話番号※	
利用者メールアドレス※	

変更
メニューへ

[このページのトップへ](#)

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

### 1.5. お問い合わせ先を確認する

申請・届出先となる指定権者の連絡先を確認することができます。

「サービス分類選択」「都道府県選択」「お問い合わせ先選択」を選択して「選択する」ボタンをクリックすると連絡先が表示されます。

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

電子申請届出システム

お問い合わせ先

お問い合わせ先を選択してください。

1. サービス分類選択  
 居宅施設  地域密着型  基準該当  総合事業

2. 都道府県選択  
 都道府県: 北海道

3. お問い合わせ先選択  
 お問い合わせ先: 〇〇市

選択する

申請を行うサービス分類を選択して下さい。  
 居宅介護支援事業は  
 「地域密着型」もしくは「基準該当」から該当するものを選択してください。

● 北海道〇〇市  
 指定申請に関するお問い合わせは以下をお願いします。  
 電話番号: \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  
 メール: \*\*\*@\*\*\*

閉じる

このページのトップへ

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

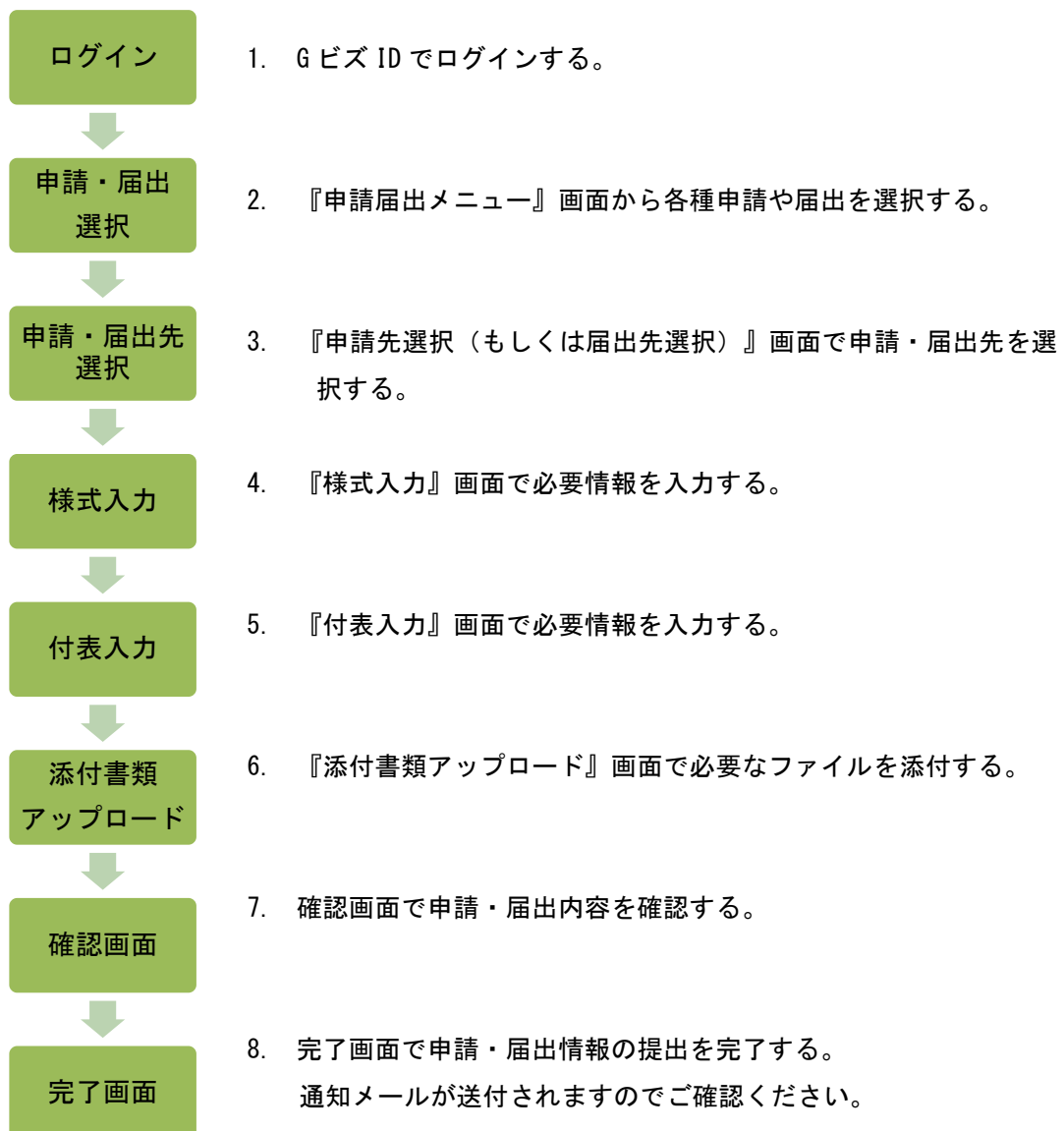
！ 各サービス分類に含まれる事業所等につきましては、[P10](#)をご参照ください。

## 2章 申請・届出提出方法

### 2.1. 申請・届出情報の提出方法について

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

#### ■申請・届出情報の提出までの一連の流れ



完了画面まで遷移するとご登録されたメールアドレスに申請・届出受付を行った通知メールが送付されます。提出が完了すると申請・届出先の指定権者へも同様のメールが届き、指定権者で申請・届出情報の内容の確認ができるようになります。

申請・届出の受付状況および指定権者の受付結果は、『申請届出状況確認』画面で閲覧することができます。詳細は [P107](#) をご参照ください。

指定権者の受付結果は、ご登録のメールアドレスにも送付されます。

本マニュアルでは「新規指定申請」と「介護保険事業の変更届出」と「その他」を行う場合の手順についてイメージ画像をつけて説明します。

- ！ 入力エラーや選択エラーなどがあれば画面にメッセージが表示されますのでご参照のうえご登録ください。
- ！ 権限移譲がされている場合、申請・届出先選択は「権限移譲先（権限移譲元）」が表示されます。
- ！ 付表入力は「新規指定申請」「介護保険事業の変更届出」「更新申請」「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合に入力が必要となります。

2.2. 申請・届出情報の提出にあたっての留意事項

(1) サービス分類選択および申請・届出先について

本システムで選択可能な「サービス分類」は「居宅施設」、「地域密着型」、「基準該当」、「総合事業」となります。各サービス分類に含まれる事業所等の種類は以下の通りです。

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

● 居宅施設（様式第一号）

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

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

● 地域密着型（様式第二号）

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

● 基準該当（様式第十号）

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

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

● 総合事業（様式第三号）

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

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

以下の状況で「サービス分類選択」、「都道府県選択」、「申請先選択」のいずれかを変更した場合に、既に入力した様式情報、付表情報、添付書類が削除されますのでお気を付けください。

- 「サービス分類選択」を変更した場合に様式情報、付表情報、添付書類の削除
- 「都道府県選択」を変更した場合に添付書類の削除
- 「申請先選択」を変更した場合に添付書類の削除

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

！ 不要な申請・届出を削除する機能はございません。

(2) 様式入力について

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

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

### (3) 付表入力について

付表入力は以下の申請・届出情報の場合が対象になります。

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

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

### (4) 付表入力時の注意事項について

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

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

### (5) 様式入力及び付表入力時の必須項目について

「※」がついている項目は必須項目です。項目が未入力の場合に次の画面に遷移しようとするとエラーメッセージが表示されます。

また、入力(選択)内容によって任意項目から必須項目になる項目もあります。

(6) 添付書類のアップロードについて

申請しようとする付表(様式)に紐づく添付書類をアップロードする画面となりますが、申請・届出先により添付が必須となるファイルが異なります。「次へ」ボタンをクリックした時に添付必須なファイルが添付されていない場合にはエラーメッセージが表示されます。

(7) 添付できるファイルについて

本システムでは添付する書類により、アップロード可能な形式が異なります。

『添付書類アップロード』画面の「ファイル形式」にアップロード可能な形式が表示されますのでご確認のうえ、アップロードをしてください。本システムでアップロード可能な形式及び容量は以下の通りです。

なお、「ファイル形式」が合っていない場合、本システムでのセキュリティ対策として、添付ファイルの無害化（「添付ファイルの無害化処理について」[P124](#)参照）で、ファイルの添付ができないことがありますので、エラーメッセージをご確認ください。

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

(8) 加算に関する届出について

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



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

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

16	予備1	付表14	参照... ファイルが選択されていません。	pdf&doc形式	
17	予備2	付表14	参照... ファイルが選択されていません。	pdf&doc形式	

**● 加算に関する届出書類アップロード**  
 加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 特定事業加算(Ⅰ)～(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	参照... ファイルが選択されていません。			行削除
				行削除
				行追加

書類名称を入力します      ファイルを選択します      コメントは必須です

**● 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	
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		
1	参照... ファイルが選択されていません。		行削除
2	参照... ファイルが選択されていません。		行削除
			行追加

足りない場合は行を追加可能です

一時保存
次へ
戻る

このページのトップへ

！ 提出可能な届出につきましては、各指定権者にご確認ください。

### (9) 一時保存について

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

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

### (10) 一時保存からの再開について

各申請・届出で一時保存した状態から入力を再開する場合は、『状況確認および入力再開メニュー』の『1. 申請届出状況確認』機能から行ってください。詳細は [P109](#) をご参照ください。『申請届出メニュー』内の各申請届出メニューからは再開が行われないのでお気を付けください。

---

(11) 不要な申請・届出の削除について

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

---

(12) 登記情報提供サービスについて

電子申請の実現において、登記事項証明書の提出においては、登記情報提供サービスの利用を推奨しています。詳細は [P126](#) 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

電子申請届出システム

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

メニュー

介護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】

- [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】

- [新規指定申請](#)**  
新規指定申請を行う機能
- 変更届出
  - [介護保険事業の変更届出](#)  
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能
  - [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
- [更新申請](#)  
更新申請を行う機能
- その他
  - [再開届出](#)
  - [廃止・休止届出](#)
  - [指定辞退届出](#)
  - [指定を不要とする旨の届出](#) ※
  - [介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請](#) ※
  - [介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請](#) ※
  - [介護老人保健施設・介護医療院 広営事項許可申請](#) ※
  - [介護予防支援委託の届出](#) ※
  - [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
  - [加算に関する届出](#)  
加算に関する届出を行う機能
  - [他法制度に基づく申請届出](#)  
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

[このページのトップへ](#)

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

(2) 「申請先」を登録する

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

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

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

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

### (3) 様式情報を登録する

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

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

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

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

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

(4) 『付表入力トップ』画面を表示する

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

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



■ 本体サービスと予防サービスが混在する場合

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

電子申請届出システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 付表入力カトップ

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

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
訪問入浴介護	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	編集
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	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

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

■ 介護相当サービス及び定率、定額が混在する場合

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

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 付表入力カトップ

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

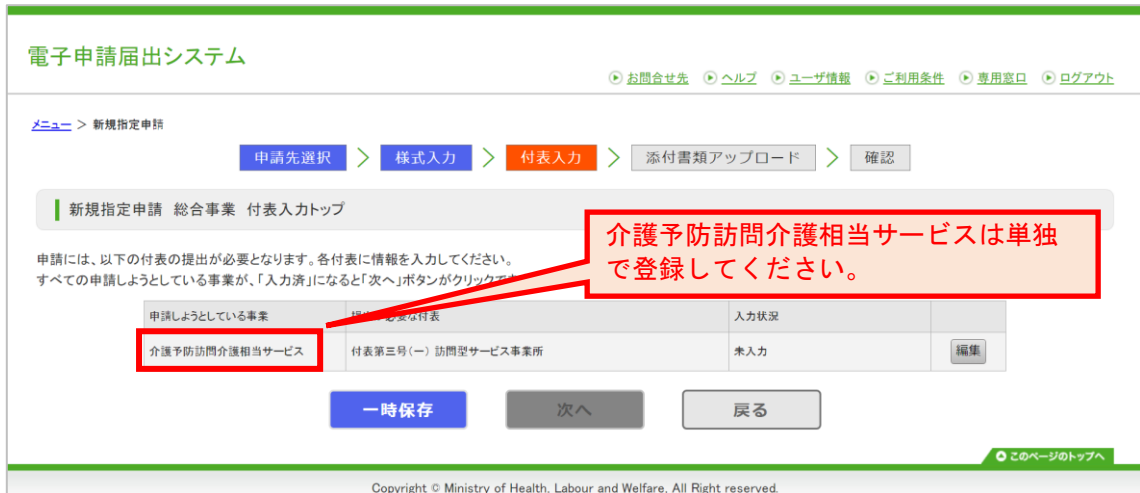
一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

同一の様式の場合、いずれか一つのサービスで付表入力すれば、他のサービスにも入力が反映されます。

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



### (5) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。

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

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

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

### 電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ情報](#)
[ご利用条件](#)
[専用窓口](#)
[ログアウト](#)

[ホーム](#) > [新規指定申請](#)

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

| **新規指定申請 居宅施設 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、従業員については、上段の表に出張所に勤務する従業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"/>	<input type="button" value="住所自動入力"/>

---

事業所 1		<input type="checkbox"/> 入力する
フリガナ	<input type="text"/>	
名称	<input type="text"/>	
所在地	郵便番号: <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/> 郵便局名: <input type="text"/> 市区町村: <input type="text"/> 町域: <input type="text"/> (選択して下さい) (選択して下さい)	
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"/>	

入力完了

一時保存

戻る

[このページのトップへ](#)

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

(6) 『付表入力トップ』画面を表示する

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

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

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

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



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



(7) 添付書類をアップロードする

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

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

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 変更窓口 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

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

新規指定申請 居宅施設 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 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	2024/03/11 15:54:31	pdf.txt形式	
2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	付表1	02_従業員の勤務体制_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_サービス提供責任者の経歴_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_運営規程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課する措置の概要※	付表1	06_利用者から苦情を処理するために課する措置の概要_1-3_sankou4.xlsx	2024/03/11 15:54:47	pdf.xlsx.docx.txt形式	
11 誓約書※	付表1	07_誓約書_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

加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 特定事業加算(1)~(IV)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(1)~(IV)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(1)の届出書を提出いたします。	
1 ***	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024/03/11 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

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	2024/03/11 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

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.

(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。

電子申請届出システム

お問合せ ヘルプ ユーザ登録 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 申請情報確認

申請内容を確認して申請ボタンを押してください。

● 申請者

申請者				
フリガナ	***			
名称	***			
主たる事務所の所在地	***-**** *** **			
連絡先	電話番号	***-****-(内線)***	FAX番号	****-****
	Email	***@***		
法人等の種類	社会福祉法人(社協以外)			
代表者(開設者)の氏名	***			
代表者(開設者)のフリガナ	***			
代表者(開設者)の氏名	***			
代表者(開設者)の生年月日	西暦 ****年 **月 **日			
代表者(開設者)の住所	***-**** *** **			

● 申請内容

法人番号	0000000000000			
------	---------------	--	--	--

11	誓約書	付表1	07_誓約書-1-3_sankou6.xlsx	2024/02/15 09:42:45	pdf.xlsx.docx.txt形式	
12	予備1	付表1			pdf.xlsx.docx.txt形式	
13	予備2	付表1			pdf.xlsx.docx.txt形式	

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 09:41:47	***

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 09:41:41	***

● 備考

\*\*\*

上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

申請 戻る

このページはトップへ

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

(9) 完了画面を表示する

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



## (10) 自動入力機能を使用する

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

### ■画面フロー

様式・付表ともに基本的な画面フローは以下になります。

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



- 「介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号」テキストボックスに事業所番号を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックします。

この時、自動入力可能なデータの状態によって次の画面表示が変わります。



3 自動入力可能なデータの状態に応じて、以下のように画面表示を行います。

3-1 自動入力可能なデータがない場合

以下のようにポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックしてポップアップを閉じ、再度入力をお試しください。



3-2 自動入力可能なデータが1件だけある場合

以下のように確認ポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

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



3-3 自動入力可能なデータが複数件ある場合

以下のように自動入力可能なデータの一覧を表示します。



一覧から自動入力したいデータの「選択」ラジオボタンをクリックしてください。

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

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

既に入力している項目が上書きされる可能性があります。  
自動入力処理を開始します。よろしいですか。

OK
キャンセル

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

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号

自動入力する
閉じる

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

選択	サービス種類名	指定・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 checked="" 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: -

データを選択する

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

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。

「※」は必須項目です。

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

- 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・付表で共通で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。

<b>申請者</b>			
フリガナ※	テストフリガナ		
名称※	テスト名称		
主たる事務所の所在地※	郵便番号: 064-0941	住所自動入力	
	都道府県	市区郡町村	町域
	北海道	札幌市中央区	旭ヶ丘
	番地以下: テスト番地以下		
建物名等:	テスト建物名等		
連絡先※	電話番号	111-111-1111 (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		
代表者の住所※	郵便番号: 064-0941	住所自動入力	
	都道府県	市区郡町村	町域
	北海道	札幌市中央区	旭ヶ丘
	番地以下: テスト番地以下2		
建物名等:	テスト建物名等2		

申請者情報を以下にコピーする

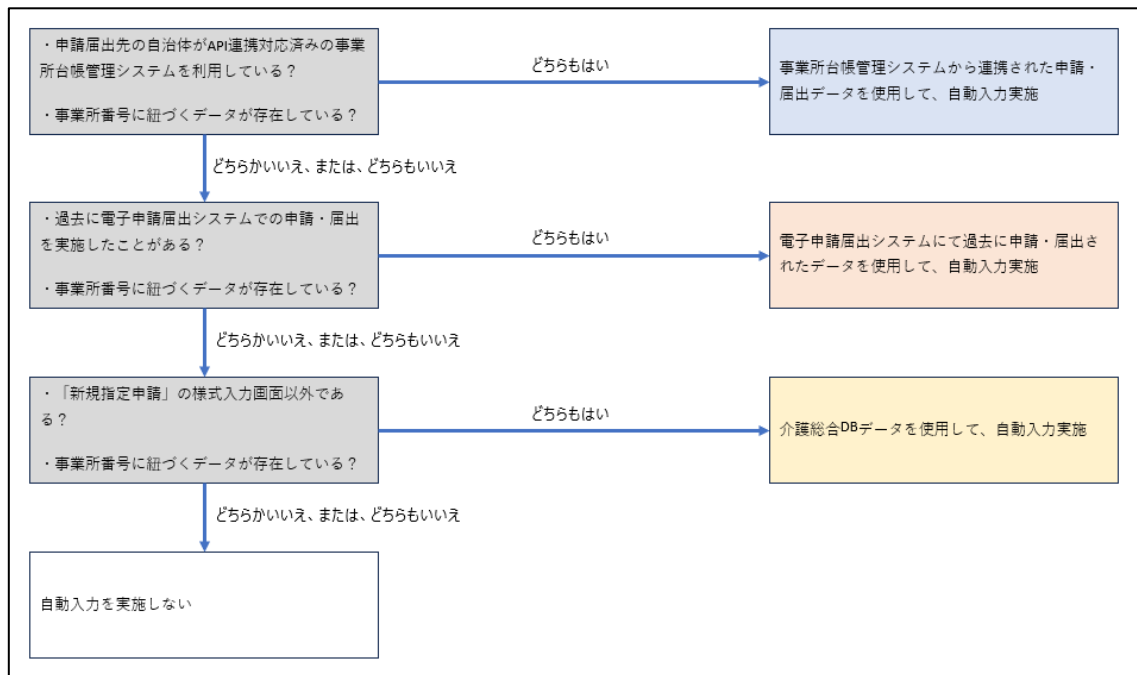
以上が一連の画面フローとなります。

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



！ それぞれのデータの注意事項については以下をご確認ください。

1. 事業所台帳管理システムの申請・届出データ
  - ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ 1 件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式・付表のどちらの場合も）
  
2. 電子申請・届出システムの過去の申請・届出データ
  - ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ 1 件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式の場合のみ）
  
3. 介護総合 DB データ
  - ・事業を廃止しているデータは自動入力対象外となりますので、ご注意ください。
  - ・事業所の住所を自動入力する際に郵便番号を使用しています。  
自動入力された住所でお間違いないかご確認いただけますようお願いいたします。

その他、データが見つからない場合などは以下をご確認ください。

- ・事業所番号が誤っている可能性が考えられます。  
入力した事業所番号が正しいものか再度ご確認をお願いいたします。
- ・対象のデータが存在しない可能性が考えられます。  
前ページの表「データ概要」に当てはまっているデータが存在するか再度ご確認をお願いいたします。

(11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する

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

！ 本機能は「新規指定申請」のみで使用可能です。

- 1 前提条件として、『付表入力カトップ』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。



電子申請届出システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

新規指定申請 居宅施設 付表入力カトップ

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

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表第一号(一) 訪問介護事業所	未入力	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	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	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

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

！ 「入力中の他付表をコピーする」ボタンは以下の場合表示されません。

- ・「新規指定申請」以外の申請・届出の場合
- ・『付表入カトップ』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

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

[ホーム](#) > [新規指定申請](#)

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

新規指定申請 居宅施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所

記載要領

- 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。
- 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、従業員については、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](#)

付表情報を入力して下さい。

「※」は必須項目です。

事業所			
法人番号	00000000000000		
フリガナ※	<input type="text"/>		
名称※	<input type="text"/>		
所在地※	郵便番号:	<input type="text"/>	<input type="button" value="住所自動入力"/>
	都道府県	市区部町村	町域
	<input type="text" value="(選択して下さい)"/>	<input type="text" value="(選択して下さい)"/>	<input type="text"/>
	番地以下: <input type="text"/>		

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

