

(14) 『届出情報確認』画面に遷移する

全ての必要な添付書類のアップロードが終わったら、「次へ」ボタンをクリックします。

電子申請・届出システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 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 > 添付書類アップロード > 確認

法人情報に係る一括変更届出 添付書類アップロード

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。  
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。  
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。  
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。  
 アップロード可能なファイル形式はpdf、xlsx、docx、txtです。

都道府県 全ての都道府県 アップロード状況  未完了  一部添付  完了 絞り込む

総件数: 3件 未完了: 0件 一部添付: 0件 完了: 3件 完了率: 100%

「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt <span>削除</span> 誓約書 サービス毎に2ファイル(2サービス) <span>削除</span> 条例等 ファイルを選択 選択されていません	完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt <span>削除</span> 誓約書 サービス毎に1ファイル(1サービス) <span>削除</span> 条例等 ファイルを選択 選択されていません	完了
3	羽村市 東京都	2件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt <span>削除</span> 誓約書 サービス毎にファイルを選択 選択されていません 条例等 ファイルを選択 選択されていません	完了

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.

『届出情報確認』画面へ遷移します。

(15) 『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」の一覧を確認できます。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

[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](#)

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](#) >
 [添付書類アップロード](#) >
 [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

申請者			
名称	*****		
	000-0000		
主たる事務所の所在地	北海道	札幌市中央区	*****
	*****		
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2000年12月31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 checked="" type="checkbox"/> 申請者の名称
	<input checked="" type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地
	<input checked="" 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

申請者			
フリガナ	サンプルホウジン		
名称	サンプル法人		
主たる事務所の所在地	000-0000		
	北海道	札幌市中央区	*****
	*****		
連絡先	電話番号	000-0000-0000 (内線)	FAX番号
	Email	sample@example.jp	
法人等の種類	社会福祉法人 (社協以外)		
代表者の職名	*****		
代表者のフリガナ	カイゴ	タロウ	
代表者の氏名	介護	太郎	
代表者の生年月日	西暦2000年12月31日		
代表者の住所	000-0000		
	北海道	札幌市北区	*****
	*****		
登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)			
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る)	*****		

【変更後】

● 変更後の法人情報

申請者			
フリガナ	サンプルシャカイフクシホウジン		
名称	サンプル社会福祉法人		
主たる事務所の所在地	000-0000		
	北海道	札幌市北区	*****
	*****		
連絡先	電話番号	000-0000-0000 (内線)	FAX番号
	Email	example@example.com	
法人等の種類	社会福祉法人 (社協以外)		
代表者の職名	*****		
代表者のフリガナ	シンセイ	タロウ	
代表者の氏名	申請	太郎	
代表者の生年月日	西暦2000年1月1日		
代表者の住所	000-0000		
	北海道	札幌市中央区	〇〇〇
	999-999	△△△階	
登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)			
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る)	△△△△		

● 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	■■■■■	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防施設訪問看護 介護予防施設訪問リハビリテーション	北海道	編集済
2	■■■■■	医療法人*****診療所	北海道札幌市中央区*****	居宅療養管理指導	札幌市	編集済
3	■■■■■	介護予防施設訪問介護センター	東京都江戸川区〇〇町△△-△△	介護予防施設訪問入浴介護 介護予防施設訪問看護	羽村市	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。

[このページのトップへ](#)

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

「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。「届出」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」または「キャンセル」を選択します。

代表者の住所

北海道	札幌	4件の変更届出が提出されます。よろしいですか？
999-999		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
△△△市		

登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)

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

● 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	■■■■■	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防施設訪問看護 介護予防施設訪問リハビリテーション	北海道	編集済
2	■■■■■	医療法人*****診療所	北海道札幌市中央区*****	居宅療養管理指導	札幌市	編集済
3	■■■■■	介護予防施設訪問介護センター	東京都江戸川区〇〇町△△-△△	介護予防施設訪問入浴介護 介護予防施設訪問看護	羽村市	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。

[このページのトップへ](#)

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

確認ポップアップで「OK」をクリックすると、事業所ごとに届出が作成されます。

！ 誓約書アップロードの登録状況により、作成される変更届出の件数が変動します。

#### 届出作成ルール

- 1つの誓約書ファイルに複数サービスを選択して登録した場合、変更届出は1つ作成されます。（複数サービスを一括登録）
- 誓約書ファイルを添付しない場合、変更届は1つ作成されます。
- サービスごとに異なる誓約書ファイルを添付した場合、変更届出はそれぞれ作成されます。
- 誓約書が添付されているサービスと添付されていないサービスについては、変更届出はそれぞれ作成されます。
- 誓約書ファイルの中身が同じ（同一のPDF等）であっても、個別にアップロードした場合は「異なる誓約書」として扱われ、別々の届出が作成されます。

#### 具体的な例

- **例A**： サービス1・2を選択し、1つのファイルをアップロードして登録  
結果：サービス1・2に紐づく**1つの届出**が作成されます。
- **例B**： サービス1にファイルをアップロード、サービス2にはファイルをアップロードせず登録  
結果：サービス1（あり）とサービス2（なし）で、**2つの届出**に分かれます。
- **例C**： サービス1に「誓約書.pdf」をアップロード、サービス2にも「誓約書.pdf」をアップロードして登録  
結果：ファイルの内容が同じでも、**2つの届出**が作成されます。
- **例D**： いずれのサービスにも誓約書ファイルを添付しない場合  
結果：**1つの届出**が作成されます。

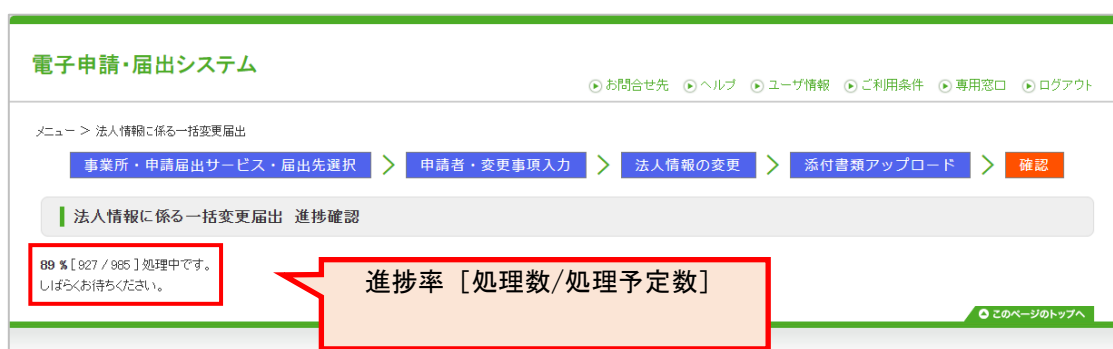
(16) 『進捗確認』画面を表示する

『進捗確認』画面では届出の進捗状況が確認できます。

「進捗率」および処理状況を表示します。「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。ブラウザのタブやブラウザを閉じた場合も登録処理は継続されます。

! 『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。



(17) 『一括変更届出完了』画面を表示する

『一括変更届出完了』画面では作成された届出件数分の申請届出番号が表示されます。誓約書の添付状況により、作成される届出数は変動します。

- ! 申請通知メールは、届出完了後、順次送信されます。処理状況により送信が遅れる場合がありますので、ご了承ください。
- ! 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。メール1通につき最大5000件分の届出内容を記載して送付します。作成される届出数が5000件を超える場合は、分割して送付されます。
- ! 指定権者への申請通知メールは、1つの変更届出につき、1通の申請通知メールが送付されます。
- ! お急ぎの場合は、直接届出先の指定権者へご連絡ください。



「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。

(18) 届出状況を確認する

届出状況を確認したい場合には、『申請届出メニュー』画面から「申請届出状況確認」を選択、または通知メールに記載されている URL から「申請届出状況確認」のページを開き確認します。

「申請届出詳細」ボタンをクリックすると、作成された変更届出の内容を確認することができます。

- ！ 一括変更届出情報は届出完了と同時に通常の「変更届出」として扱われるため、作成された変更届出の件数分の変更届出情報として表示されます。
- ！ 法人情報一括変更届出により作成された変更届出の付表は、法人番号のみ記入された状態で作成されます。

サービスごとに誓約書を個別登録した場合、変更届出はそれぞれ作成されます

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	申請届出完了日	再申請取下げ	申請届出詳細
1		申請(届出)済、未受付	北海道	医療法人社団 *****診療所	佐藤太郎	変更届出	介護予防施設訪問リハビリテーション	2026/02/27 11:22:41	再申請 取下げ	申請届出詳細
2		申請(届出)済、未受付	北海道	医療法人社団 *****診療所	佐藤太郎	変更届出	介護予防施設訪問看護	2026/02/27 11:22:41	再申請 取下げ	申請届出詳細
3		申請(届出)済、未受付	札幌市	医療法人*****診療所	佐藤太郎	変更届出	居宅療養管理指導	2026/02/27 11:22:41	再申請 取下げ	申請届出詳細
4		申請(届出)済、未受付	羽村市	介護予防施設訪問介護センター	佐藤太郎	変更届出	介護予防施設訪問入浴介護 介護予防施設訪問看護	2026/02/27 11:22:41	再申請 取下げ	申請届出詳細

複数サービスについて、誓約書の添付状況が同じである場合、変更届出は1つにまとめて作成されます

## 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。(P102~をご参照ください)

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

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



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】

- 申請届出状況確認  
申請・届出の状況確認、差異しとなった申請・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 広告事項許可申請 ※
  - 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) 「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下さい。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

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

(3) 様式情報を登録する

「廃止・休止届出」を行う様式情報を入力します。

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

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

ただし、「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合は、『付表入力トップ』画面に遷移します。(P102~をご参照ください)

The screenshot displays the '電子申請届出システム' (Electronic Application System) interface for the '廃止・休止届出' (Cancellation/Suspension) process. The page title is '電子申請届出システム' and the breadcrumb trail is 'ホーム > 廃止・休止届出'. The main heading is '届出先選択 > 様式入力 > 添付書類アップロード > 確認'. The current step is '1 廃止・休止届出 届出届書 様式第一号(七)'. Below this, there is a section for '事業所名称・所在地等を自動入力する' (Automatically input facility name and location). The form includes fields for '申請番号' (Application Number), '住所' (Address), and '郵便番号' (Postal Code). There are also checkboxes for '申請済' (Already applied) and '申請済' (Already applied). The form is divided into several sections: '申請者' (Applicant), '介護保険事業所番号' (Nursing Insurance Facility Number), '法人番号' (Legal Entity Number), '廃止(休止)する事業所(施設)' (Facility to be cancelled/suspended), 'サービスの種類' (Types of services), '廃止(休止)の理由' (Reason for cancellation/suspension), and '廃止(休止)する年月日' (Date of cancellation/suspension). At the bottom, there are buttons for '一時保存' (Save temporarily), '次へ' (Next), and '戻る' (Back). The '次へ' button is highlighted with a red box.

#### (4) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

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

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 > 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
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 <span style="float: right; font-size: small;">削除</span>	2024/03/11 17:30:00	pdf,docx,txt形式	
2 予備2	—	<span style="border: 1px solid #000; padding: 2px;">ファイルの選択</span> ファイルが選択されていません		pdf,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(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 <input style="width: 80%;" type="text" value="***"/>	08_加算届出書_サンプル.pdf <span style="float: right; font-size: small;">削除</span>	2024/03/11 17:30:30	<input style="width: 80%;" type="text" value="***"/>	削除
2 <input style="width: 80%;" type="text"/>	<span style="border: 1px solid #000; padding: 2px;">ファイルの選択</span> ファイルが選択されていません		<input style="width: 80%;" type="text"/>	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 <input style="width: 80%;" type="text" value="***"/>	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf <span style="float: right; font-size: small;">削除</span>	2024/03/11 17:30:41	<input style="width: 80%;" type="text" value="***"/>	削除
2 <input style="width: 80%;" type="text"/>	<span style="border: 1px solid #000; padding: 2px;">ファイルの選択</span> ファイルが選択されていません		<input style="width: 80%;" type="text"/>	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.

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

(5) 確認画面を表示する

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

電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#)
[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 > 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	***	***	***
代表者の職名	***		
代表者の氏名	***	***	

● 届出内容

介護保険事業所番号	*****
法人番号	0000000000000

届出(休止)する事業所(施設)

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	2024/02/15 13:58:05	pdf.xlsx.docx.txt形式	
2 予備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 13:50:23	***

● 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.

## (6) 完了画面を表示する

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



(7) 「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合

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

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

！ 「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の『付表入力トップ』画面では、いずれかの付表の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になるともう一方の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。(P105 参照)

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](#)

[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」ボタンをクリックできます。

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	未入力	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">編集</span>
介護医療院	付表第一号(十七) 介護医療院	未入力	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">編集</span>

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) 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」に自動入力できません。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

電子申請届出システム
お問合せ ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請

申請先選択 >
様式入力 >
付表入力 >
添付書類アップロード >
確認

介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 居宅施設 付表第一号(十六) 介護老人保健施設

事業所名称・所在地等を自動入力する

付表情報を入力して下さい。

**【変更前】**

● 変更前の付表第一号(十六)情報の入力  
以下の付表第一号(十六)について、変更前の内容を入力してください。

協力医検索欄			
名称	<input type="text" value="****"/>	主な診療科名	内科 <span style="float: right;">選択 削除</span>
名称	<input type="text" value="****"/>	主な診療科名	呼吸器科 <span style="float: right;">選択 削除</span>
名称	<input type="text" value="****"/>	主な診療科名	消化器科 <span style="float: right;">選択 削除</span>
名称	<input type="text" value="****"/>	主な診療科名	形成外科 <span style="float: right;">選択 削除</span>

行追加

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。

協力医検索欄			
名称	<input type="text" value="*****"/>	主な診療科名	内科、精神科、神経科 <span style="float: right;">選択 削除</span>
名称	<input type="text" value="****"/>	主な診療科名	呼吸器科 <span style="float: right;">選択 削除</span>
名称	<input type="text" value="****"/>	主な診療科名	消化器科 <span style="float: right;">選択 削除</span>
名称	<input type="text" value="****"/>	主な診療科名	形成外科 <span style="float: right;">選択 削除</span>

行追加

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」になるともう一方の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『申請届出メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

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



電子申請届出システム

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

[メニュー](#) > 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請

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

介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 居宅施設 付表入力カトップ

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	
介護老人保健施設	付表第一号(十六) 介護老人保健施設	入力済	<a href="#">編集</a>
介護医療院	付表第一号(十七) 介護医療院	未入力	<a href="#">編集</a>

[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。

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 要項窓口 ログアウト

ホーム > 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"/>
申請届出期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 記入例: 2021/01/01~2021/12/31
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"/> 他法制

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。

一時保存: 320件 申請(届出)済、未受付: 18909件 受付中: 42件 受付済: 176件 差戻し: 24件 却下: 5件 取下げ済: 6件

表示件数: 50件 並び替え: 申請届出日時 昇順 降順

< 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	****/**/****	-	再開 取下げ	申請届出 詳細

(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

- ！ 本システムにログインする際に使用したG Biz 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 Biz IDの運用について」に記載しておりますので、本システムの『ヘルプ』画面よりご確認ください。
- ！ 同じ法人番号で複数のG Biz ID を作成して運用している場合、届出を作成したID以外のIDでは、一時保存した申請の編集や差戻された申請の再申請はできません。
- ！ 事業所が申請・届出情報を「提出」または「取下げ」を行った場合、および指定権者が「受付済」にした場合に、お知らせメールが送付されます（[P113](#)）。

### (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*****	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
---	--------	------	-----	---	------	--------	------	------------	-------	---	----	-----	------------

！ 作成時と同一のGビズIDアカウントのみ編集が可能です

#### ② 「申請(届出)済、未受付」ステータス

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

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
---	-------	-----------------	-----	-----	------	--------	------	------------	-------	---	----	-----	------------

！ 作成時と同一のGビズIDアカウントのみ取下げが可能です

#### ③ 「取下げ済」ステータス

介護事業所で「取下げ」ボタンをクリックした「取下げ済」の状態となります。「取下げ済」ステータスの場合は「再開」ボタンが活性で表示され、「取下げ」ボタンが非活性で表示されます。「再開」ボタンをクリックすることで、『申請・届出先の選択』画面に遷移し、申請・届出情報の内容を修正することができます。「取下げ済」の再開を行った申請届出には「履歴」ボタンが表示されます。「履歴」ボタンをクリックすると同じ申請届出番号の過去の申請・届出が表示されます。

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
---	-------	------	-----	-----	------	--------	------	------------	-------	---	----	-----	------------

！ 作成時と同一のGビズIDアカウントのみ再開が可能です

④ 「受付中」ステータス

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

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」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	*****	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
---	-------	-----	-----	-----	------	--------	------	------------	------------	------------	------------

！ 作成時と同一のGビズIDアカウントのみ編集が可能です

⑥ 「受付済」ステータス

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

7	*****	受付済	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-----	------	--------	------	------------	------------	-----------	------------

⑦ 「却下」ステータス

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

8	*****	却下	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	----	-----	-----	------	--------	------	------------	------------	-----------	------------

！ 「却下」となった申請・届出情報は再申請することはできません。

⑧ 「履歴」がある場合

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

履歴	*****	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
----	-------	-------------	-----	-----	------	--------	------	------------	---	-----------	------------

「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

履歴	*****	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

(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	-	****/**/**	-	再開 取下げ	申請届出 詳細
---	--------	------	---	---	------	--------	---	------------	---	-----------	------------

一括変更届出情報は届出完了と同時に通常の「変更届出」として扱われるため、作成された変更届出の件数分の変更届出情報として表示されます。

## (5) 通知メールについて

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

### ① 通知メールの送付先

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

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

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※	<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"/>

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.

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

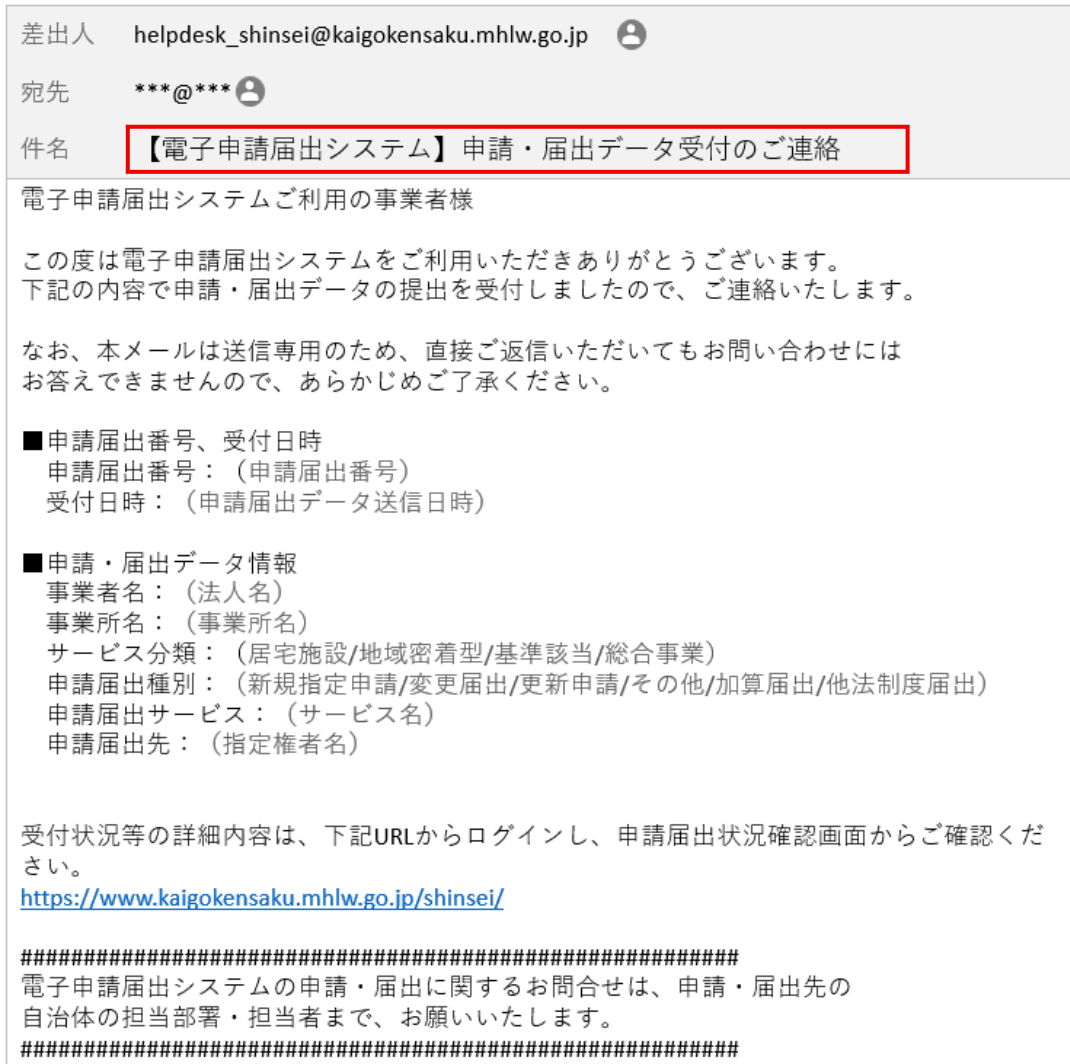
「OK」をクリックすると、「登録が完了しました。」のポップアップが表示されますので「OK」をクリックします。

次回のお知らせメールから送付先が変更されます。

② 提出時の通知メール

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

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



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

！ 指定権者が受付を開始した際のお知らせメールは送付されません。

受付状況は、電子申請・届出システムにログインし、「申請届出状況確認画面」から「申請届出ステータス」で確認します。ステータスについての詳細は [P108](#) をご確認ください。

③ 受付結果登録時の通知メール

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

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

差出人 helpdesk\_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp

宛先 \*\*\*@\*\*\*

件名 【電子申請届出システム】申請・届出データ受付結果のご確認

電子申請届出システムご利用の事業者様

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

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

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

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

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

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

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

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

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

④ 取下げ時の通知メール

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

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

差出人	helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp
宛先	***@***
件名	<b>【電子申請届出システム】申請・届出データ取下げのご連絡</b>

電子申請届出システムご利用の事業者様

電子申請届出システムにて、下記の申請・届出データを取下げました。

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

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

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

！ 申請届出先の指定権者にも「取下げ」を通知するメールが送付されます。

3.2. 申請・届出内容を確認する

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

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

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 > 申請届出状況確認

申請届出状況確認

申請届出を一覧表示

[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	****/**/** *****	-	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

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、「事業者へ通知するコメント」欄に、指定権者からのコメントが表示されます。

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 > 申請届出状況確認 > 届出詳細

届出詳細

受付結果(全体)

受付結果登録日	西暦****年**月**日	受付結果	差戻し
受付結果登録者	***		
事業者へ通知するコメント	***		

● 申請者

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	***

受付済みの場合は、受付結果が表示されます。

● 届出内容

介護保険事業所番号	*****
法人番号	*****
再開した事業所(施設)	
名称	***
所在地	***
サービスの種類	訪問介護
再開した年月日	西暦****年**月**日
コメント	***

● 添付 ファイル一覧

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 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	—	<a href="#">02 従業員の勤務体制 1-3 sankou1-01.xlsx</a>	2024/03/12 09:26:54	pdf.xlsx.txt形式	***
2 予備1	—			pdf.xlsx.docx.txt形式	
3 予備2	—			pdf.xlsx.docx.txt形式	

● 添付 ファイル一覧

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 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	—	<a href="#">02_従業員の勤務体制_1-3_sankou1-01.xlsx</a>	2024/03/12 09:26:54	pdf.xlsx.txt形式	***
2 予備1	—			pdf.xlsx.docx.txt形式	
3 予備2	—			pdf.xlsx.docx.txt形式	

コメント

\*\*\*

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 ***	<a href="#">08_加算届出書_サンプル.pdf</a>	2024/03/12 09:27:10	***

コメント

\*\*\*

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 ***	<a href="#">09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf</a>	2024/03/12 09:27:20	***

コメント

\*\*\*

● 備考

\*\*\*

指定権者による添削ファイルが添付されている場合に表示されます。ファイル名をクリックして添削ファイルをダウンロードします。指定権者からのコメントも確認します。

アップロードファイル	アップロード日時	コメント
1 <a href="#">10_添削ファイル_サンプル.pdf</a>	2024/03/12 09:30:43	***

[このページのトップへ](#)

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

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

「印刷」ボタンをクリックすると、入力内容から作成された「様式」「付表」、および「添付書類」がダウンロードできます。

「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は画面から入力した内容は「印刷」ボタンでダウンロードできるファイルに含まれません。

ダウンロードできるファイルがない場合、「印刷」ボタンは非活性で表示されます。

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

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

申請者

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

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 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			

備考

閉じる

このページのトップへ

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

「一括変更届出」の場合は「受付結果(全体)」を非表示とします。

「一括変更届出」の場合は「印刷」ボタンを非表示とし、「閉じる」ボタンのみ表示します。

## 4章 こんなときは

### 4.1. ご利用にあたっての留意事項

#### (1) 用語説明

本システム内で使用される選択入力ツールについて説明いたします。

選択入力ツール名	選択入力ツールの説明
ボタン 	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 <input checked="" 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	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 <input type="checkbox"/> 入力する	チェックをすることで、対象の項目が活性化して入力可能になる
複数選択チェックボックス <input type="checkbox"/> 訪問介護 <input type="checkbox"/> 訪問入浴介護 <input type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション <input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導	入力欄に表示されている選択肢が複数選択可能
ファイル選択ボタン  ※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





### (3) ブラウザについて

- 推奨ブラウザ

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

Safari 最新版

Google Chrome 最新版

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

- ブラウザ設定

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

JavaScript が動作可能であること

- ブラウザ使用上の注意

ブラウザ機能の「戻る」ボタンは使用しないこと



システムに設置している「戻る」ボタンや「メニューへ」ボタンを使用すること



同一ブラウザ上において、申請画面を複数タブで開いたまま操作を行わないこと

(4) 添付ファイルの無害化処理について

本システムではセキュリティ対策の観点から、介護事業所がアップロードするファイルに対して危険な要素を除去して再構築する無害化処理を行ったうえでシステム上にアップロードされます。

なお、無害化処理を行うためにファイルのアップロード完了まで時間がかかる場合があります。無害化対象ファイル及び、注意点・留意点は以下の通りです。

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含まれます。ご了承ください。

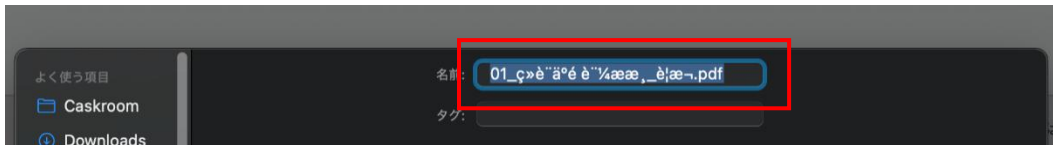
ファイル形式		主な注意点・留意点
PDF	PDF	ハイパーリンク、埋め込みスクリプトを除去する
Microsoft Excel	Excel (xlsx)	セルのコメントを除去する
	Excel (xlsm)	マクロを除去する
	Excel (xls)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※xlsx 形式のファイルを推奨
Microsoft Word	Word (docx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveX コントロールを除去する
	Word (docm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、Active コントロールを除去する
	Word (doc)	記入内容によっては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することができません。

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

#### (5) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて

Safari で半角英数字及び半角記号以外がファイル名に入ったファイルをダウンロードした場合に文字化けしますのでご注意ください。



#### (6) Zip ファイルの解凍方法について

本システム内で Zip ファイルをダウンロードする機能がございます。

Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。

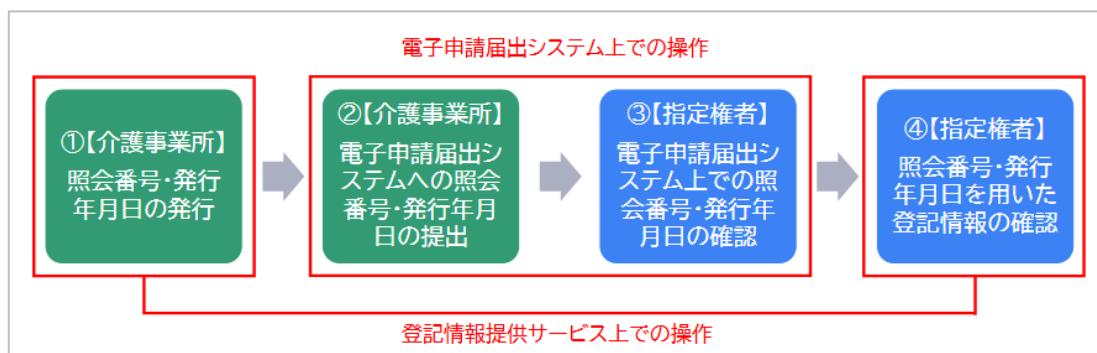
なお、Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

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

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

## 4.2. 登記情報提供サービスについて

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



## (1) 登記情報提供サービスを活用した登記情報の提出までの流れ

電子申請・届出システム上で登記簿情報提供サービスを活用した登記情報の提出までの流れは以下の通りです。詳細は「登記情報提供サービス」にてご確認ください。

## 1. 登記情報提供サービスにログイン

URL : <https://www1.touki.or.jp/>

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



5. 以下①または②の方法で、指定権者に確認のうえ提出します。

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

### 添付書類アップロード画面

● 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
登記事項証明書又は条例等※	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
サービス提供責任者の経歴※	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
平面図1※	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
平面図2(予備)	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
平面図3(予備)	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
平面図4(予備)	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
平面図5(予備)	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	
運営規程※	付表1	参照... ファイルが選択されていません。	

- ② 照会番号・発行年月日を備考欄に入力する。

#### 照会番号の入力例

● 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

このページのトップへ

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

- ！ 法人情報一括変更の場合は添付書類としてアップロードが必須となりますので予めご了承ください。
- ！ 照会番号・発行年月日の両方が必要です。
- ！ 照会番号の有効期間は請求の翌日から 100 日間です。

## (2) 登記情報提供制度の概要について

### 法務省 登記情報提供制度の概要

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

### 4.3. G ビズ ID についてご不明点がある場合

G ビズ ID システムのマニュアルをご確認ください。

下記の URL からダウンロードできます。

#### G ビズ ID ご利用ガイド

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

#### 4.4. 申請・届出について質問したい場合

ご不明点がある場合には、申請・届出先の指定権者までお問合せください。

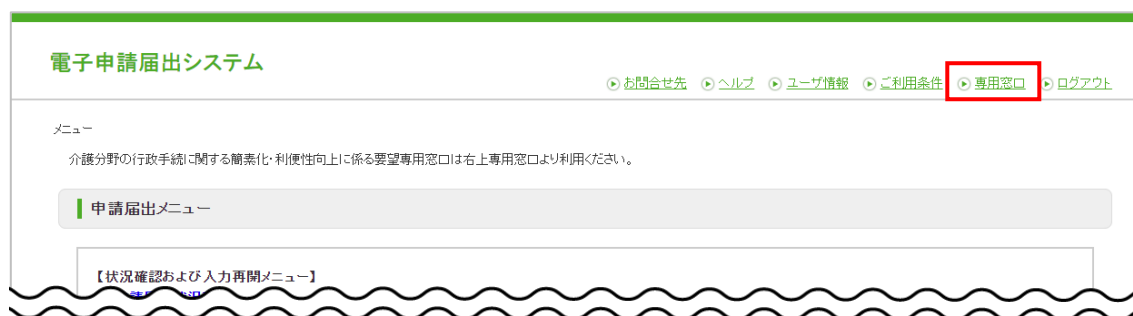
お問合せ先の確認方法については、[P7](#)をご参照ください。

#### 4.5. 介護分野の行政手続に関する要望を送りたい場合

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

本機能はログイン・非ログイン状態のどちらでもご利用いただけます。

ヘッダーメニューの「専用窓口」リンクをクリックすると、『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移します。どの画面からでも遷移可能です。



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

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)※	(選択して下さい)
事業者名※	サンプル事業者名
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・添付書類に関する要望  システムに関する要望  提出方法に関する要望  法令・条例に関する要望  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・添付書類に関する要望  システムに関する要望  提出方法に関する要望  法令・条例に関する要望  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・添付書類に関する要望  システムに関する要望  提出方法に関する要望  法令・条例に関する要望  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

このページのトップへ

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

！ システムに未ログインの状態でも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をご注意ください。

対象項目：「事業者名」、「担当者名」、「電話番号」、「メールアドレス」

電子申請届出システム

お問合せ先 ヘルプ ご利用条件 専用窓口

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)※	(選択して下さい)
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

必要事項・要望内容を入力してください。「※」は必須項目です。

入力完了後、「確認する」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

！ 「要望」欄一つに対し、要望は一つのみ記入してください。

！ それぞれの「要望」ブロック内でいずれかのフォームに値が入力されている場合は、同じブロック内の他項目も必須項目となります。

なお、ラジオボタンを一度選択した場合、取り消すことはできません。

お手数ですが、再度『介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口』画面に遷移して、入力し直していただけますようお願いいたします。

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

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

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](#)

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)	〇〇県
事業者名	サンプル事業者名
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	

[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

[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](#)

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。

[このページのトップへ](#)

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