

1.電子申請・届出システムの概要

- 本システム運用による自治体・介護事業所のメリット

1. 電子申請・届出システムの概要

電子申請・届出システムの概要

本システムは、介護事業所用の「申請届出サブシステム」、地方公共団体用の「受付サブシステム」で構成されています。



GbizIDによるログイン

インターネット環境による接続

ヘルプデスクより発行されたID・PWよりログイン※

※利用開始時期の約3か月前にメールより発行されます。

原則、LGWANによる接続※

※インターネット接続系からのアクセスも可能だが、端末制限するなど
の制御が必要です。

出所) 厚生労働省「電子申請届出システム」申請届出システム: <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>
受付サブシステム: www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp

申請届出サブシステムの紹介1:メニュー

介護事業所用

ログインに成功すると、トップ画面にある『メニュー』画面を表示します。

『メニュー』画面は①ヘッダーメニュー、②状況確認及び入力再開メニュー、③申請届出メニューで構成されています。

電子申請届出システム

1 お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー

申請届出メニュー

2 【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

3 【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. 介護保険事業所の変更届出
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. 法人情報に係る一括変更届出
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能

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. 指定を不効とする旨の届出 ※
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 廃止事項許可申請 ※
7. 介護予防支援委託の届出 ※
※ 4から7は 居宅施設サービスのみ、B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

設定の変更や、ヘルプ（各種マニュアル等）を参照できます。

申請（届出）の状況を確認することができます。

申請（届出）を行うことができます。

申請届出サブシステムの紹介2:申請届出の流れ

介護事業所用

申請・届出の流れ

1 申請先を登録する

・提出先の指定権者(利用開始済み)を選択できます。

2 様式情報を登録する

・「新規(更新)指定申請」、「変更届出」、「その他申請・届出」については、**厚生労働省標準様式の画面にもとづいて**入力いただきます。

・「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については、画面上での入力項目は無く、PDFファイル等を添付書類にアップロードいただきます。

3 法人情報を登録する

・「変更届出」のみ、変更前後の法人情報を入力します。

4 付表情報を登録する

・「新規(更新)指定申請」、「変更届出」のみ、**厚生労働省標準様式の画面にもとづいて**入力いただきます。

5 添付書類を登録する

・添付書類は**指定権者より必須となるファイルを予め設定**することができます。

6 登録する内容を確認する

7 登録完了を確認する

・申請完了後、登録されたメールアドレスに申請完了の通知をメールで送信します。メールでは申請内容を確認することができます。

申請届出サブシステムの紹介3:カスタマイズ画面①

介護事業所用

様式情報の入力画面には、利用開始前のマスタ登録により指定権者からの注意事項(お知らせ)を表示できます。



3. 様式情報を登録する

電子申請届出システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

ホーム > 新規指定申請

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 第1号様式

① 事前相談後、事業開始日の1か月前までに申請が必要です。
画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。

② ☐ 事前相談を実施している。

記載要領

1. 申請者と様式の申請を機に所在地情報は必ず一致させる必要はありません。
また、申請者側の所在地情報は、基本 登記事項証明書の内容を記載しますが、建物名や部屋番号の記入も可能です。

- ① 指定権者からの注意事項を確認します。
- ② 注意事項を読んだ上で、チェックボックスがある場合にはチェックボックスに記載の条件に対応してチェックボックスをクリックします。

申請届出サブシステムの紹介3:カスタマイズ画面②

介護事業所用

添付書類についても、利用開始前のマスタ登録により、指定権者より提出すべき提出書類およびその提出書類の必須登録有無を設定することができます。

5. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

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 添付書類アップロード

● 付表1

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表例等	付表1	① ファイルを選択		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	ファイルを選択		pdf,docx,txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	ファイルを選択		pdf,docx,txt形式	
4 誓約書1	付表1	ファイルを選択		pdf,docx,txt形式	

- ① 添付書類をアップロードしたい場合は、『ファイルを選択』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。
- ③ 『開く』をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。



注意事項

○アップロードファイルは指定権者により**必須**となるファイルが予め決められております。

3. 様式情報を登録する

補足事項

③ 申請者の各項目を入力します。

○ユーザ情報の法人名が申請者の名称にプリセットされます。

注意事項

○以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

7

申請届出サブシステムの紹介4: 便利機能②

介護事業所用

付表情報にも事業所番号に紐づく事業所番号を自動入力できます。

4. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

新規指定申請 > 居宅施設 > 付表1 訪問介護事業所

記載要領

1. 管理者の業務については、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. 当該事業所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、下記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、上段の表に当該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

付表情報を入力して下さい。

② 事業所

フリガナ*

名称*

郵便番号: 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

所在地

電話番号

FAX番号

② 付表の各項目を入力します。

補足事項

○『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。必要に応じてご活用ください。

注意事項

- ※印のある項目は**必須項目**です。
- 以下の項目は「**カタカナ**」もしくは「**ひらがな**」で入力してください。『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
- 『郵便番号』は**半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁**で入力してください。
- 以下の項目は**半角**で入力をお願いします。『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

申請届出サブシステムの紹介4: 便利機能③

介護事業所用

法人情報の登録画面には、同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出内容のプレプリント機能や、変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができます。

4. 法人情報を登録する

① 変更前の法人情報の入力を行います。

補足事項

- 同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。
- 『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。

注意事項

- 以下の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」で入力してください。『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
- 『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。
- 以下の項目は半角で入力をお願いします。『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

次のページへ続きます

34

● 変更後の付表1情報の入力

以下の付表1について、変更後の内容を入力してください。

事業所

フリガナ ③

名称

所在地

連絡先

※訪問診療事業所

郵便番号: 〇〇〇〇〇〇〇 住所自動入力

都道府県 市区町村 町域

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

番地以下: 〇〇〇

建物名称: 〇〇〇

事業所コード: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

連絡先番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (内線) 〇〇 FAX番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

Email: 〇〇〇@〇〇〇〇

※付ファイルの変更後の内容

※付ファイルの変更後の内容

④ 入力完了 一時保存 戻る

このページのトップへ

- ③ 変更後の付表情報を入力します。
- ④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

○「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。

○以下の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

申請届出サブシステムの紹介4: 便利機能⑤

介護事業所用

本システムでは、入力情報を申請(届出)前に保存する一時保存機能があります。

一時保存した申請(届出)情報は「申請届出状況確認」画面から確認・再編集できます。(30日間保存)

一時保存を行いたい場合は、各申請(届出)画面に用意された「一時保存」ボタンをクリックしてください。

申請届出サブシステムの紹介4:便利機能⑥

介護事業所用

事業所側は申請届出の状況を確認でき、「一時保存」からの再開や差し戻しからの再申請を行うことができます。

(1) 申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）した申請（届出）を一覧から確認することができます。

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 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

申請届出を検索する
検索条件を入力して「検索する」をクリックしてください。

①

申請届出番号	
申請届出期間	～ 入力日: 2021/01/01 ~ 2021/12/31
申請届出先	
介護保険事業所番号	
事業所名	
申請届出種別	
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 在宅相談 <input type="radio"/> 在宅訪問看護 <input type="radio"/> 看護指導 <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
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"/> 更新申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 加算届出 <input checked="" type="checkbox"/> 他法利用届出

②

検索する

表示件数: [50件] 並び替え: [申請届出番号] 昇降

No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	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	申請届出ステータス 取下げ	申請届出詳細
③	1	000000000000	0000	0000	新規指定申請	介護予防訪問介護担当サービス	2021/01/01	2021/01/01	受付済 取下げ 申請届出詳細

- ① 検索条件を入力・選択します。
- ② ①の入力が完了後、『検索する』をクリックします。
- ③ 該当する申請（届出）情報が表示されます。

補足事項

○申請（届出）情報を再編集する場合、「一時保存」からの再開や差し戻しからの再申請を行うことができます。

注意事項

○本システムにログインする際に使用したGBizIDアカウントの種類が「gBizIDプライム」の場合には、配下の「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報も表示されます。但し、「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報の編集を行うことはできません。

受付サブシステムの紹介1:受付までの流れ

地方公共団体用

受付までの流れ

1 メールアドレスに提出のお知らせが届く

・介護事業所から申請・届出データ提出があったことをお知らせするメールがアカウントに紐づくメールアドレスに届きます。(メールアドレスは利用開始前にご登録いただきます。)

2 受付サブシステムにログインする

・『ログイン』画面ではID、パスワードを入力して【受付サブシステム】にログインします。(ID、パスワードは別途、利用開始前にヘルプデスクより発行されます。)

3 『申請届出受付手続』画面を開く

・「変更届出」のみ、変更前後の法人情報を入力します。

4 「開始登録」のボタンをクリックする

5 受付開始情報を登録する

・受付開始登録を行うことで、申請届出ステータスが「受付中」になります。
・台帳連携用ファイルや申請内容のダウンロードができます。

6 受付詳細を確認する

・受付開始登録の内容の確認、受付開始取り消しを行うことができます。

7 結果登録を行う

・受付結果の一時保存や登録を行うことができます。
・事業者へ通知するコメントや添付ファイルの追加を行うことができます。

8 結果詳細を確認する

受付サブシステムの紹介2:申請届出情報の検索

地方公共団体用

受付サブシステムの「申請届出受付手続」画面では、申請届出ステータスや法人・事業所名、申請届出種別、申請届出サービス等別の絞り込みを行うことができます。

電子申請届出システム

ヘルプ ご利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 申請届出を検索する

検索条件を設定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請届出番号

申請届出ステータス

申請(届出)済、未受付

受付中

受付済

変更済

却下

法人名

事業所名

申請届出種別

新規指定申請

変更届出

更新申請

その他

受付開始登録者

受付結果登録者

台帳登録

すべて

未

済

申請届出サービス

すべて

居宅施設

地域密着型

基幹型

検索する

● 申請届出一覧

表示件数 50件 並び替え: 申請届出日時 昇順 降順

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日	申請届出詳細	受付				台帳登録
		申請届出ステータス	法人名	事業所名		指定年月日等		開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細	
1	<input type="checkbox"/>	*****	*****/****/****	新規指定申請	夜間対応型訪問介護	-	申請届出 詳細	-	開始登録 開始詳細	-	結果登録 結果詳細	未
		申請(届出)済、未受付	***	夜間訪問		*****/***/**						

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード

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.

「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。

受付サブシステムの紹介3:申請届出ステータスの登録

地方公共団体用

受付サブシステムでは、申請届出ステータスを登録することができます。

No.	申請届出ステータス	申請届出ステータスの説明
1	申請(届出)済、未受付	介護事業所が提出した状態の申請・届出 「申請(届出)済、未受付」ステータスの場合は、介護事業所側で申請・届出情報の「取下げ」が可能である 介護事業所が「取下げ」すると該当の申請・届出情報は「申請届出一覧」から非表示となる
2	受付中	指定権者が「開始登録」を行った状態の申請・届出 「受付中」ステータスの場合は、申請・届出情報の所有権が指定権者になり介護事業所側で申請・届出情報の「取下げ」が不可能
3	受付済	指定権者が「受付結果入力」画面で「受付結果」を「受付済」とした状態の申請・届出 「受付済」の場合、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
4	差戻し	指定権者が「受付結果入力」画面で「受付結果」を「差戻し」とした状態の申請・届出 「差戻し」の場合、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 介護事業所側は「差戻し」の場合「再申請」が可能 ※介護事業者が再申請を行った場合、履歴が表示される(P16参照)
5	却下	指定権者が「受付結果入力」画面で「受付結果」を「却下」とした状態の申請・届出 「却下」の場合、提出された申請・届出について提出を受け付けなかった状態で、 介護事業所側は、「再申請」が不可能である

受付サブシステムの紹介4: 便利機能①

地方公共団体用

受付開始登録時には、地方公共団体内部での引継ぎ等のためのコメントを登録することができます。

また、「台帳連携用ファイルダウンロード」※ボタンをクリックすると台帳連携用のファイルが、「申請(届出)内容ダウンロード」ボタンをクリックすると申請内容がExcelで出力されます。

電子申請届出システム

ヘルプ ご利用条件 ログアウト

[メニュー](#) > [申請届出受付手続](#) > [受付開始登録](#)

受付開始登録

ステータス: 受付中 受付開始登録者: *** 受付開始登録日: ****/**/** 受付結果登録者: - 受付結果登録日: -

申請情報

申請番号	*****	申請種別	新規指定申請	申請日	西暦 **** 年 ** 月 ** 日
申請届出サービス	福祉用具貸与				
法人名	***				
事業所名	***				
申請者名又は届出者名	***				
電話番号	*****-****-****				
メールアドレス	*****@***.***				

台帳連携用ファイルダウンロード

申請内容ダウンロード

申請詳細

受付開始情報

受付開始登録日
西暦 **** 年 ** 月 ** 日

受付開始登録者

コメント

受付開始登録

戻る

このページのトップへ

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

出所) 厚生労働省「電子申請届出システム 介護事業所向け操作ガイド 第1.1版」

※事業所台帳管理システムへの取り込みのためには、台帳システム側が本システムの連携仕様に対応している必要があります。

16

受付サブシステムの紹介4: 便利機能②

地方公共団体用

受付結果入力画面では、事業所に通知するコメントや指定権者内部用の引継ぎ用等のコメント、介護事業所に向けた添削ファイルのアップロードやコメントの追加が可能です。

また、事業所台帳管理システム※で出力した受付結果を取り込んで登録することも可能です。

電子申請届出システム

ヘルプ 利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続 > 受付結果入力

受付結果入力

ステータス: 受付中 受付開始登録者: ** ** 受付開始登録日: ****/**/** 受付結果登録者: - 受付結果登録日: -

申請情報

受付結果取込

事業所台帳管理システムで出力した受付結果を取り込んで登録したい場合には、下よりファイルを選択肢「事業所台帳結果取込」を拝見してください。(取込内容が各項目にプリセットされます。)

アップロードファイル選択 ファイルを選択 選択されていません 事業所台帳結果取込

事業所番号

指定年月日 西暦 2023 年 1 月 1 日

異動年月日 西暦 年 月 日

指定有効期間満了日 西暦 年 月 日

受付結果(全体)

受付結果登録日 西暦 年 月 日 受付結果 (選択して下さい)

受付結果登録者

事業所に通知するコメント

指定権者内部用の引継ぎ用等のコメント (事業所により非公開・非通知)

アップロードファイル アップロード日時 コメント 削除

1 ファイルを選択 選択されていません 行削除

確認 一時保存 戻る

行追加

「受付結果取込」や「受付結果(全体)」等について次頁をご参照ください。

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

出所) 厚生労働省「電子申請届出システム 介護事業所向け操作ガイド 第1.1版」

※事業所台帳管理システムへの取り込みのためには、台帳システム側が本システムの連携仕様に対応している必要があります。

受付サブシステムの紹介3: 便利機能③

地方公共団体用

同一の申請届出番号で履歴がある場合(履歴のうちで最新の申請届出詳細画面)、履歴のうちで最新の申請届出詳細画面では過去の申請・届出からの変更点が青色のハイライトで表示され、一つ前の入力内容がツールチップで表示されます。

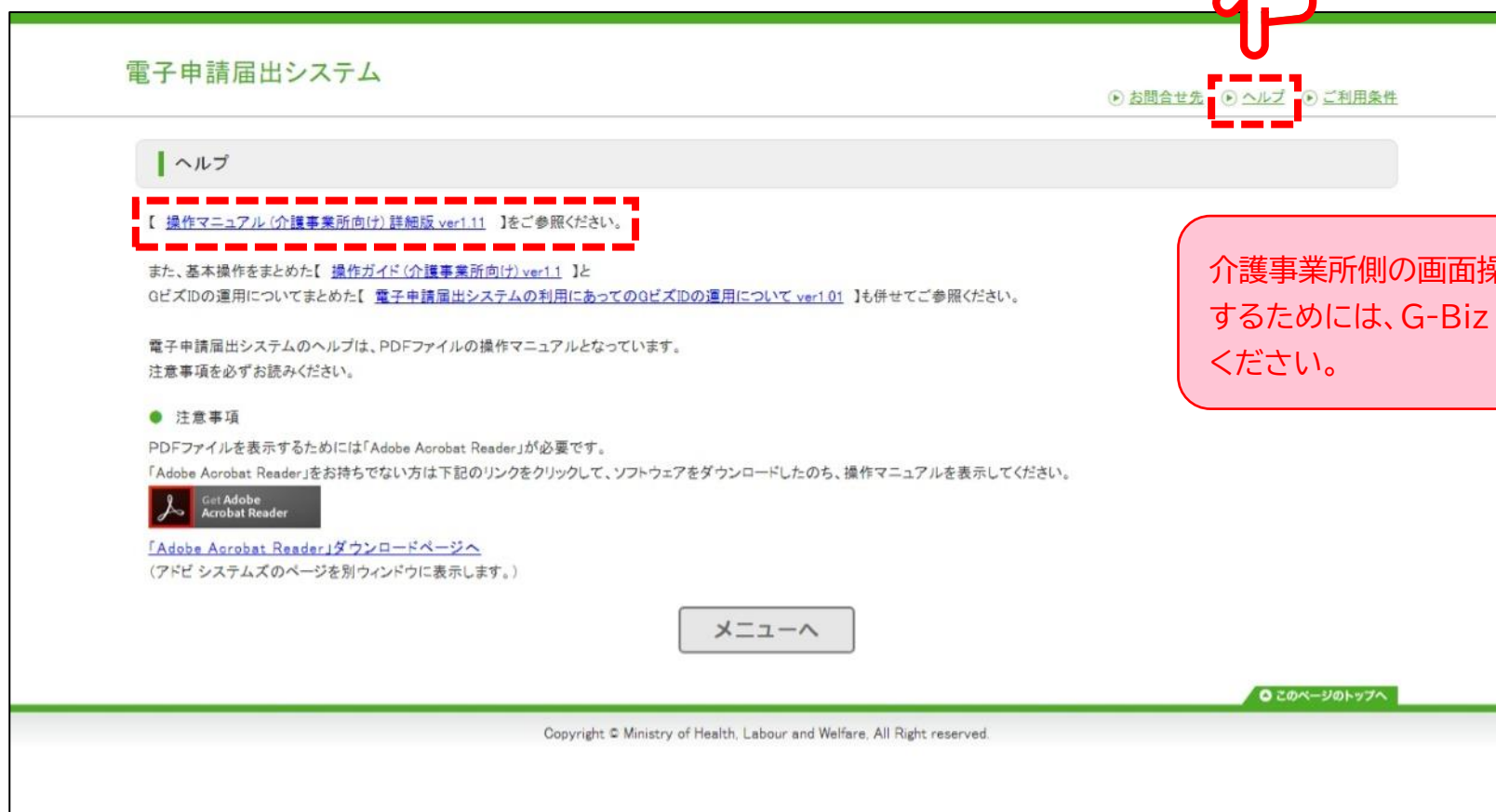
● 申請内容

様式申請者				
フリガナ	XXXX			
名称	XXXX			
主たる事務所の所在地	XXXX-XXXX			
	XXXX	XXX	XXX	
	XXXX			
	XXXX			
連絡先	電話番号	0000-0000-0000 (内線) 0000	FAX番号	00000-0000-00000
	Email	0000@0000		
法人等の種類	社会福祉法人(社協以外) ▼			
代表者の職名	XXXX			
代表者のフリガナ	カイゴ			
代表者の氏名	介護 修正前:タナカ			
代表者の生年月日	西暦0000年00月00日			
代表者の住所	0000-0000			
	XXXX	XXX	XXX	
	XXXX			
	XXXX			

1. 電子申請・届出システムの概要

【参考】事業所画面の確認方法

事業所画面は申請届出サブシステムの「ヘルプ」ページで公開されている「操作マニュアル(介護事業所向け)詳細版」よりご確認いただけます。



電子申請届出システムの早期利用開始により、
介護事業所の入力負担の削減、地方公共団体の審査負担の削減の
両方が実現できます！