

# 目次

1 利用環境に関するもの	3
Q1.1 受付サブシステムへログインできません	3
Q1.2 インターネット経由利用の URL からログインできません	4
Q1.3 「安全ではありません」「接続がプライベートではありません」といった表示がされる	4
Q1.4 受付サブシステムのログイン画面が表示されない	4
2 基本操作・システムの基本仕様に関するもの	5
Q2.1 申請があった場合に送付される通知メールの送付先変更方法について	5
Q2.2 通知メールが届きません	5
Q2.3 連絡先メールアドレスと担当者の変更方法	6
Q2.4 受付サブシステムのアカウントを追加したい	6
3 マスタ情報に関するもの	7
Q3.1 マスタ情報ファイルを紛失しました	7
Q3.2 マスタ情報の修正方法を教えてください	7
Q3.3 最新バージョンのマスタ情報ファイルはどこから入手できますか	8
Q3.4 マスタ情報を修正した場合の反映時期を教えてください	9
Q3.5 「法人情報に係る一括変更届出」の添付書類を変更したい	9
4 操作マニュアルに関するもの	10
Q4.1 操作マニュアルはありますか	10
Q4.2 誤った内容で受付済として結果登録してしまった場合に直せますか	10
Q4.3 不要な届出を削除できますか	10
Q4.4 申請先選択画面で、プルダウンの選択肢に当自治体が表示されませんか	10
Q4.5 他の指定権者宛での申請が誤って提出された場合	11
Q4.6 「届出内容ダウンロード」からダウンロードしたファイルが文字化けしています	11
Q4.7 事業所からの申請・届出内容を職権で訂正することはできますか	11
Q4.8 変更届出で生成される Excel 様式において、「変更前」「変更後」が空欄となる	12
Q4.9 申請・届出データの保存期間について、電子申請・届出システム内のデータは、どの程度の期間保管されますか	12
5 添付書類に関するもの	13

Q5.1	添付書類のファイル形式に「zip」を設定することはできますか .....	13
Q5.2	変更届出に係る添付書類について、「必須」の設定を変更したい .....	13
Q5.3	メールで提出された追加の添付書類を電子申請・届出システムに追加することはできますか.....	13
6	加算に関する届出に関するもの .....	14
Q6.1	加算に関する届出書類、他法制度に基づく届出書類の添付書類の設定はできますか .....	14
7	事業所台帳管理システムとのデータ連携に関するもの.....	15
Q7.1	台帳連携用ファイルダウンロードのチェックボックスが選択できません .....	15
8	G ビズ ID に関するもの .....	16
Q8.1	指定権者側での G ビズ ID 取得は必須ですか .....	16
Q8.2	当初、登記情報提供サービスのアカウント発行を「利用しない」と回答していますが、今からアカウントの発行は可能ですか .....	16
9	様式・制度に関するもの .....	16
Q9.1	様式の入力項目について質問したい.....	16
10	お問い合わせ窓口に関するもの .....	17
Q10.1	電話窓口はありますか？ .....	17
Q10.2	事業所向けの窓口はありますか？ .....	17

## 1 利用環境に関するもの

### Q1.1 受付サブシステムへログインできません

**A1.1** ①LGWAN 端末から、以下の URL にアクセスしてください。

【自治体様向け】受付サブシステム

<https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/>

※LGWAN 回線でのみアクセス可能です。

②ヘルプデスクから送付されている ID・パスワードでログインします。

下記件名のメールから、ID およびパスワードをコピー & ペーストで入力してログインをお試しください。

「ID またはパスワードが正しくありません。」となる場合は、パスワードを変更されている場合がございます。

その場合は「パスワードを忘れた方はこちら」から、再設定が可能です。

その他のエラーが表示される場合はヘルプデスクまでお問合せをお願いいたします。

その際、エラー画面のスクリーンショットまたはエラーメッセージをご教示いただけますと幸いです。

----

件名 : 【重要】【電子申請届出システム】アカウント情報のご連絡

または、

件名 : [自治体名]様\_【重要】【厚労省】【電子申請・届出システム】アカウント情報のご連絡

※[自治体名]には、各自治体様名が入ります

----

## Q1.2 インターネット経由利用の URL からログインできません

**A1.2** 届出があった際に送付される通知メールに掲載されているインターネット経由利用の URL は一部の自治体に限り提供しております。

▼通知メール記載内容

---

インターネット経由利用（※）の方は下記 URL からログインしてください。

※インターネット経由でのご利用は事前に登録いただいた自治体様に限りです

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/uketsuke/>

---

インターネット経由利用は、LGWAN 環境を用意できない場合等、必須で必要な場合に限り提供する環境となります。

インターネット経由での接続を希望される場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。

## Q1.3 「安全ではありません」「接続がプライベートではありません」といった表示がされる

**A1.3** LGWAN 端末から、受付サブシステム

URL (<https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/>) にアクセスした際に、「安全ではありません」、「証明書は信頼できません」や「接続がプライベートではありません」といったメッセージが表示される場合は、ご利用端末に「政府共通 NW・LGWAN 用のルート証明書」の最新版がインストールされているか、システム関連部署様にご確認をお願いいたします。

## Q1.4 受付サブシステムのログイン画面が表示されない

**A1.4** LGWAN 端末から以下の URL へアクセスした場合にログイン画面が表示されない場合は、LGWAN 環境から接続する準備ができていないものと考えられますので、ネットワーク関連部署様へご相談をお願いいたします。

電子申請・届出システム（受付サブシステム）

<https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/>

## 2 基本操作・システムの基本仕様に関するもの

### Q2.1 申請があった場合に送付される通知メールの送付先変更方法について

**A2.1** 事業所からの申請時や、受付完了時に送付されるお知らせメール（以下、通知メール）の送付先メールアドレスにつきましては、本番環境の設定変更が必要となるため、マスタ情報ファイルの以下の内容を修正のうえ、ヘルプデスク宛、ご提出をお願いいたします。四半期ごとのマスタ更新スケジュールで対応いたします。

----

■「基本情報入力シート」または「ご利用にあたり」シート

・申請時、及び、受付完了時の送付メールアドレス

----

反映されるまでの期間は旧メールアドレスに送付されますのでご注意ください。

なお、送付先メールアドレスにつきましては、1つのメールアドレスしか登録できません。

予めご了承くださいとともに、複数の課でメールを受信したい場合はメーリングリストの作成等をご検討ください。

### Q2.2 通知メールが届きません

**A2.2** 通知メールはインターネット環境から送付されます。通知メールの送付先メールアドレスがLGWAN環境のメールアドレスの場合は、インターネット環境からのメールを受信可能であるか、ご確認をお願いいたします。

通知メールの送信元メールアドレスは、電子申請・届出システムヘルプデスクのメールアドレスとなります。

----

■通知メールの送信元メールアドレス

helpdesk\_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp

----

送付先として登録されているメールアドレスがご不明な場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせいただけますでしょうか。

## Q2.3 連絡先メールアドレスと担当者の変更方法

**A2.3** メンテナンスのお知らせ等、ヘルプデスクからの連絡先メールアドレスおよびご担当者様を変更される場合はヘルプデスクまで変更後の内容のご連絡をお願いいたします。

「A2-1」に該当する通知メールの送付先変更を伴う場合は、マスタ情報ファイルの該当箇所を修正のうえご提出をお願いいたします。

## Q2.4 受付サブシステムのアカウントを追加したい

**A2.4** 受付サブシステムのアカウント追加につきましては、本番環境の設定変更が必要となるため、マスタ情報ファイルの以下の内容を修正のうえ、ヘルプデスク宛、ご提出をお願いいたします。四半期ごとのマスタ更新スケジュールで対応いたします。

----

■「基本情報入力シート」または「ご利用にあたり」シート

・必要アカウント数

----

追加分のアカウントはマスタ適用前に送付いたします。マスタ反映日からログイン可能となります。

なお、アカウントが複数ある場合であっても「申請時、及び、受付完了時の送付メールアドレス」につきましては、1つのメールアドレスしか登録できません。

予めご了承くださいとともに、複数の課でメールを受信したい場合はメーリングリストの作成等をご検討ください。

### 3 マスタ情報に関するもの

#### Q3.1 マスタ情報ファイルを紛失しました

**A3.1** ヘルプデスクから送付しますのでお知らせください。

#### Q3.2 マスタ情報の修正方法を教えてください

**A3.2** 添付書類マスタは、自治体で保管されているマスタ情報ファイルを修正していただき、ヘルプデスクへご提出をお願いいたします。

マスタ情報ファイルのファイル名は以下となります。

01\_電子申請・届出システムのご利用開始に伴う情報提供のご依頼 v\*\*\*.xlsx

v210 が最新となりますが、古いバージョンのファイルでもそのままご使用いただけます。

様式および付表の名称が令和 6 年 4 月の様式改定前の名称となっている場合も、そのままにしてくださいようお願いいたします。マスタ適用時に自動で最新の様式名称へ変換しております。様式（付表）名称・番号を修正されますと、エラーとなり取込ができません。

・添付書類マスタ以外は受付サブシステムのマスタ編集メニューから修正可能です。

詳細は操作マニュアルをご参照ください。

操作マニュアル\_(指定権者向け)「4 章 マスタ編集について」

### Q3.3 最新バージョンのマスタ情報ファイルはどこから入手できますか

**A3.3** 3-2 の回答の通り、v210 が最新となります。

古いバージョンのファイルでもそのままご使用いただけます。

v210 のマスタ情報ファイルを使用する場合は、アーカイブ機能からダウンロードが可能ですが、最初から作り直していただくこととなりますので予めご了承ください。

作成の際は手引きファイルをご参照のうえ、はじめに「基本情報入力シート」で受付を行うサービス分類の設定と自治体コードを入力していただくから

「5.添付書類マスタ」の各サービス分類ごとのシートを入力してください。

▼アーカイブ機能（インターネット環境から接続してください）

[https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action\\_shinsei\\_statistic\\_archive=true](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_statistic_archive=true)

以下の zip ファイル内のマスタ情報ファイルが最新バージョン(v210)となります。

---

○【電子申請届出システム】令和 7 年度参画に係る情報提供のご依頼  
送信日時：2024/10/18 15:00（電子申請届出システムヘルプデスク連絡）  
20241018\_電子申請届出システムのご利用開始に伴う情報提供のご依頼.zip

---

マスタ情報ファイル名：01\_電子申請届出システムのご利用開始に伴う情報提供のご依頼  
v210.xlsx

手引き：04\_マスタ情報ファイル作成の手引き（v210）.xlsx

### Q3.4 マスタ情報を修正した場合の反映時期を教えてください

#### A3.4 受付サブシステムのマスタ編集メニューによる修正は即時反映されます。

・添付書類マスタは四半期ごとの反映スケジュールで対応いたします。

マスタ反映日：1・4・7・10月の初日

マスタ適用日：反映日の前月末日

マスタ提出期限：マスタ適用日の前月 20 日前後の金曜日（最終締め切りは末日）

※いずれも土日祝日を除く営業日となります

例) 令和 8 年度のマスタ更新スケジュール

- ・ 令和 8 年 04 月 01 日 (水) 反映 ※令和 8 年 02 月 20 日 (金)
- ・ 令和 8 年 07 月 01 日 (水) 反映 ※令和 8 年 05 月 22 日 (金)
- ・ 令和 8 年 10 月 01 日 (水) 反映 ※令和 8 年 08 月 21 日 (金)
- ・ 令和 9 年 01 月 04 日 (水) 反映 ※令和 8 年 11 月 20 日 (金)

「※」はマスタ提出期限

### Q3.5 「法人情報に係る一括変更届出」の添付書類を変更したい

**A3.5** 「法人情報に係る一括変更届出」につきましては、統一の機能となり、添付書類についてはカスタマイズいただけない箇所となります。

## 4 操作マニュアルに関するもの

### Q4.1 操作マニュアルはありますか

**A4.1** 各サブシステムの右上「ヘルプ」より表示される画面に、操作マニュアル等の資料を提供しております。

### Q4.2 誤った内容で受付済として結果登録してしまった場合に直せますか

**A4.2** 結果登録の「受付結果」で「受付済」を選択し結果登録を完了したデータにつきましては、取り消しや修正、およびステータスの変更はできません。  
お手数ではございますが、改めて事業所様に申請を行っていただいたうえで、受付処理をお願いいたします。

### Q4.3 不要な届出を削除できますか

**A4.3** 電子申請・届出システムでは、不要な申請・届出を削除する機能はございません。不要な届出はそのままとするか、一度申請していただいたうえで「却下」で結果登録いただくか、または事業所様から「取下げ」としていただけますようお願いいたします。

### Q4.4 申請先選択画面で、プルダウンの選択肢に当自治体が表示されません

**A4.4** 介護事業所がお問合せ先や申請先を選択する際、サービス分類ごとに表示されるプルダウンリストから申請先を選択します。サービス分類ごとのプルダウンリストに表示するかしないかの設定は、「サービス分類、移譲元マスタ」で行います。「サービス分類、移譲元マスタ」の「画面表示」で「表示しない」となっているサービス分類については、プルダウンの選択肢に表示されません。  
申請先選択画面で、貴自治体が受付を行うサービス分類が選択されているかご確認ください。

## Q4.5 他の指定権者宛ての申請が誤って提出された場合

**A4.5** 他の指定権者が受付を行うべき申請・届出が誤って申請された場合は、結果登録で「却下」としていただいたうえで、正規の申請先へ申請し直していただくようにご連絡をお願いいたします。

## Q4.6 「届出内容ダウンロード」からダウンロードしたファイルが文字化けしています

**A4.6** 解凍ソフトに Lhaplus を利用している場合に、文字化けする事象が報告されております。ダウンロードファイルの解凍につきましては、Windows 標準機能で正常に解凍できることを確認済みです。

なお、ダウンロードファイルや展開時の保存先がご自身の端末ではなくネットワーク上の端末である場合は、ご自身の端末（デスクトップ等）に保存してお試してください。

Windows 標準機能を使用した解凍方法

1. ダウンロードした zip ファイルを右クリックします
2. [すべて展開]をクリックします
3. [展開]ボタンをクリックします  
(Windows OS のバージョンによって細部が異なる場合がございます)

## Q4.7 事業所からの申請・届出内容を職権で訂正することはできますか

**A4.7** 指定権者様が事業所の代理で訂正等を行う機能はございません。「差戻し」のうえ、事業所様に対応をご依頼ください。

## Q4.8 変更届出で生成される Excel 様式において、「変更前」「変更後」が空欄となる

**A4.8** Excel ファイルとして出力される変更届出書の「変更の内容」には、付表入力画面の「変更前（後）の内容（添付ファイル等）」欄に入力された内容が反映されます。

「変更届出書」様式（紙様式）の「備考 2」の「なお、」以降に記載の通り、電子申請・届出システムを利用する場合は、「変更前（後）の内容（添付ファイル等）」欄は付表の入力項目以外の変更内容や、添付書類の変更内容等について入力する項目となります。

また、「変更前（後）の内容（添付ファイル等）」欄は「様式入力」画面の「変更があった事項」で選択した内容により、「必須」または「任意」が変動する入力項目となります。

そのため、変更内容によっては、「任意」の項目となり、空白で提出される場合がございます。

法人情報の変更につきましては「●変更前（後）の法人情報の入力」で入力した内容が、出力される様式の「法人情報の変更箇所」シートに反映されます。

なお、「法人情報一括変更」メニューから変更届を提出された場合は、付表入力画面は表示されません。そのため、変更届出の「変更の内容（変更前）（変更後）」は空欄となります。法人情報の変更は様式の「法人情報の変更箇所」シートでご確認くださいようお願いいたします。

## Q4.9 申請・届出データの保存期間について、電子申請・届出システム内のデータは、どの程度の期間保管されますか

**A4.9** 電子申請・届出システムは 6 年程度保管される予定ですが、本来は申請・届出および受付・受付結果の通知を行うシステムであり、申請・届出データの保管庫ではないため、申請届出されたデータは様式・付表も含め速やかにダウンロードのうえ、印刷・保管等必要な対応を実施ください。

## 5 添付書類に関するもの

### Q5.1 添付書類のファイル形式に「zip」を設定することはできますか

**A5.1** 添付書類のファイル形式に「zip」を指定することは可能です。

ただし、暗号化された zip ファイル（パスワード付き zip ファイル）はアップロードできませんのでご注意ください。

ファイル形式を追加する場合は、マスタ情報ファイルの「5.添付書類マスタ」（該当サービス分類）の該当箇所を修正いただき、ヘルプデスクへ提出してください。

四半期ごとのマスタ更新スケジュールで対応いたします。

### Q5.2 変更届出に係る添付書類について、「必須」の設定を変更したい

**A5.2** マスタ情報ファイルの「5.添付書類マスタ」にて、「必須チェック要／不要」列を『要』で設定した添付書類は、届出の内容にかかわらず必須項目となり、アップロードしないと申請・届出を完了できません。

変更届出のように「変更があった事項」によって添付書類が異なる場合は、全ての添付書類について「必須チェック要／不要」列を『不要』に設定するようにお願いいたします。

必須チェックを修正する場合は、マスタ情報ファイルの「5.添付書類マスタ」（該当サービス分類）の該当箇所を修正いただき、ヘルプデスクへ提出してください。

### Q5.3 メールで提出された追加の添付書類を電子申請・届出システムに追加することはできますか

**A5.3** メールで提出されたファイルを指定権者の権限で電子申請・届出システムの追加することはできません。電子申請・届出システムに追加する場合は、該当の届出を「差戻し」のうえ、添付書類アップロード画面から追加アップロードいただくように事業所様へご依頼ください。

## 6 加算に関する届出に関するもの

### Q6.1 加算に関する届出書類、他法制度に基づく届出書類の添付書類の設定はできますか

**A6.1** 加算届については、各自治体共通の機能として、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」のみを単独でご提出いただけるようになっております。また、各種申請と併せて「加算に関する届出」や「他法制度に基づく申請届出」の提出を求める自治体があるため、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。こちらは各自治体様ごとのカスタマイズはできない機能のため、マスタ情報ファイルで設定いただく箇所はございません。画面上での入力項目は無く、記載した各申請書をスキャンして作成した PDF ファイル等をアップロードする方法となります。加算届には必須チェックを設定することや添付書類一覧に表示させることはできないため、必須としている書類がある場合は別途周知くださるようお願いいたします。また、「加算に関する届出」の様式等については、国規定の様式を基本として、自治体様のホームページ等によりご提示くださるようお願いいたします。

## 7 事業所台帳管理システムとのデータ連携に関するもの

### Q7.1 台帳連携用ファイルダウンロードのチェックボックスが選択できません

**A7.1** 電子申請・届出システムでは、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」、および「介護予防支援委託の届出」につきましては、「台帳連携用ファイルダウンロード」機能を提供していません。

そのため、これらの届出をメニュー画面から単独で提出された場合（申請届出種別が『加算届出』等）につきましては、「選択」にチェックを入れられない仕様となります。

## 8 G ビズ ID に関するもの

### Q8.1 指定権者側での G ビズ ID 取得は必須ですか

**A8.1** 指定権者が G ビズ ID を使用する場面として、本番環境でのテスト試行、マスタ情報の反映状況確認や事業所様からのお問合せ対応時等を想定しております。申請側の画面確認は、G ビズ ID により事業所側が実際申請を行うのと同じ画面を確認する方法は、G ビズ ID により申請側へログインする方法が唯一の方法となります。

登記情報提供サービスに関するもの

### Q8.2 当初、登記情報提供サービスのアカウント発行を「利用しない」と回答していますが、今からアカウントの発行は可能ですか

**A8.2** 発行可能です。ご希望の場合はマスタ情報ファイルを修正いただき、ご提出をお願いいたします。

## 9 様式・制度に関するもの

### Q9.1 様式の入力項目について質問したい

**A9.1** 様式の入力項目については、厚生労働省の担当部署へ直接ご確認をお願いいたします。

## 10 お問い合わせ窓口に関するもの

### Q10.1 電話窓口はありますか？

**A10.1** 当ヘルプデスクはメール対応のみとなり、お電話での対応は行っておりません。恐れ入りますが、ご了承ください。

▼電子申請届出システムヘルプデスク(お問合せは E-mail でお願いいたします)

E-mail : helpdesk\_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp

※自治体名や所属機関名・ご担当者名をご明記の上、なるべく具体的にお書きください。

【受付時間】

平日(土日・祝日を除く)

午前 9:00 ~ 17:30

お問い合わせの際は、都道府県名を含めた自治体名、指定権者名を明記いただけますと幸いです。

### Q10.2 事業所向けの窓口はありますか？

**A10.2** 事業所様が直接相談できる相談窓口は設けておりませんので、事業所様からの申請・届出についての問合せは、各指定権者様で受け付けをお願いいたします。

システム操作等、指定権者様で回答が出来ない問合せを取りまとめていただき、電子申請・届出システムヘルプデスクまでお問合せくださるようお願いいたします。