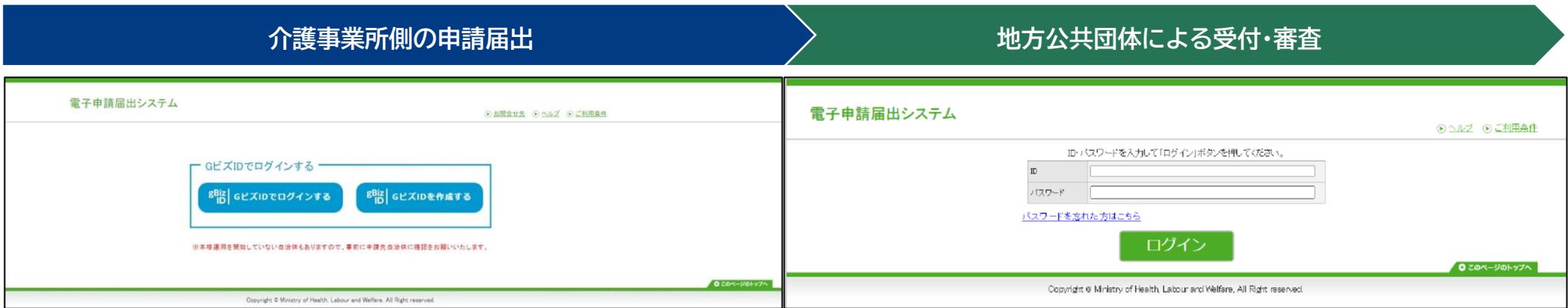


本システムの運用による地方公共団体と 介護事業所・施設の利点

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。

電子申請・届出システムのデモ環境

令和5年11月27日より、本システムのデモ環境がご利用可能になりました。
本システムの操作性や利便性を確認したい場合は、是非デモ環境をご利用ください。

受付URL

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

申請届出URL

<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

ID・パスワード

ログインID：demo + 地方公共団体コード6桁

例：demo123456

パスワード：地方公共団体コード6桁

例：123456

注意事項

- URLへの接続はインターネット接続が可能な端末から行ってください。(LGWAN端末は通常接続できません。)
- 接続したページの背景が水色でページ左上の名称が「デモ電子申請届出システム」となっていることをご確認ください。
- (本番環境はページ背景が白、名称が「電子申請届出システム」となっております。)
- 申請届出を行う場合は、デモ環境では全地方公共団体が申請先として選択可能です。申請先の選択間違いにご注意ください。
- マスタ情報はデフォルト値の設定となります。(地方公共団体ごとのオリジナルマスタは設定できません。)
- 登録した申請届出データは毎日24時に削除されます。翌日は利用できませんのでご注意ください。
- 申請時及び、受付時にメール送付はありません。
- デモ環境の仕様や操作方法についてのお問い合わせは原則受け付けておりません。

出所)厚生労働省 事務連絡(「電子申請・届出システム」に係るデモ環境の活用について(周知) 令和5年11月28日)

※デモ環境についての詳細は上記の事務連絡をご確認ください。

※管下介護事業所・施設向けのデモ環境も用意しております。詳細は上記事務連絡の別添「デモ環境紹介資料「事業所向け」(PPT)をご覧ください。

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。

The screenshot shows the '電子申請届出システム' (Electronic Application Submission System) menu page. It is divided into three main sections highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3. Callout boxes provide additional information for each section.

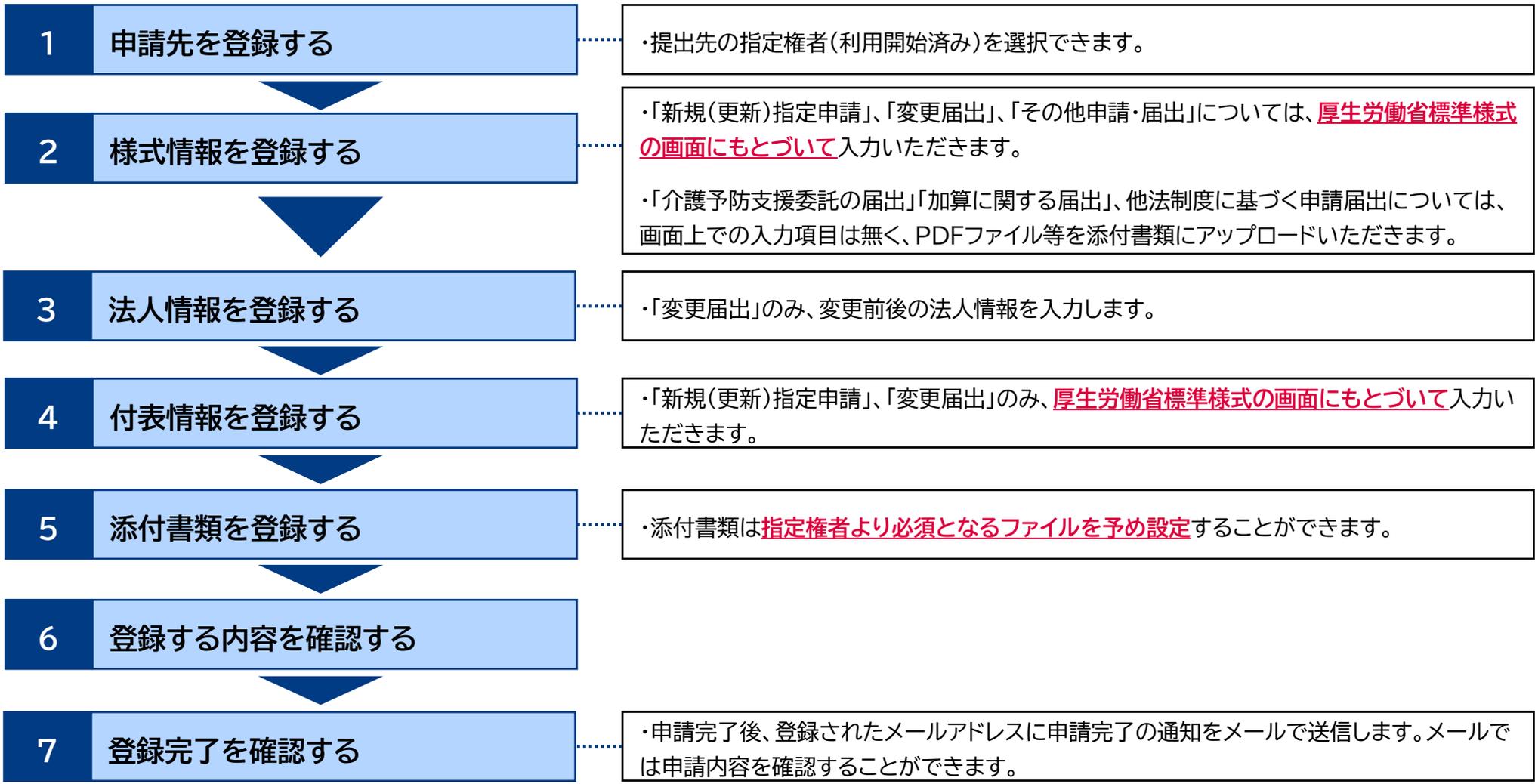
- 1. ヘッダーメニュー (Header Menu):** Located at the top right, it contains links for 'お問い合わせ先' (Contact), 'ヘルプ' (Help), 'ユーザ情報' (User Information), 'ご利用ガイド' (User Guide), and 'ログアウト' (Logout). A callout box states: '設定の変更や、ヘルプ (各種マニュアル等)を参照できます。' (You can refer to settings changes, help (various manuals, etc.).)
- 2. 状況確認および入力再開メニュー (Status Confirmation and Input Restart Menu):** Located in the middle, it includes '申請届出状況確認' (Application Submission Status Confirmation) and '申請・届出の状況確認、差異となった申請・届出の再申請・届出等を行う機能' (Function to confirm application/submission status, re-apply/submit when there are differences, etc.). A callout box states: '申請(届出)の状況を確認することができます。' (You can check the status of applications/submissions.)
- 3. 申請届出メニュー (Application Submission Menu):** Located at the bottom, it is divided into several sub-sections:
 - 新規指定申請 (New Designation Application):** '新規指定申請を行う機能' (Function to perform new designation application).
 - 変更届出 (Change Submission):** Includes '介護保険事業の変更届出' (Change submission of nursing insurance business), '法人情報に係る一括変更届出' (Batch change submission related to corporate information), and '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' (Function to perform batch change submission of corporate information for corporations operating multiple facilities).
 - 更新申請 (Update Application):** '更新申請を行う機能' (Function to perform update application).
 - その他 (Others):** Includes '再開届出' (Restart submission), '廃止・休止届出' (Cancellation/stop submission), '指定辞退届出' (Designation resignation submission), '指定を不効とする旨の届出 ※' (Submission to make designation ineffective), '介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 ※' (Application for change of opening permit items for nursing care facilities/nursing medical institutes), '介護老人保健施設・介護医療院 広告要項許可申請 ※' (Application for advertising item permit for nursing care facilities/nursing medical institutes), '介護予防支援委託の届出 ※' (Submission of nursing care prevention support commission), and a note: '※ 4から7は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ' (※ 4-7 are only for home facility services, 8 is only for community-based services).
 - 加算に関する届出 (Submission related to surcharge):** '加算に関する届出を行う機能' (Function to perform submission related to surcharge).
 - 他法制度に基づく申請届出 (Application submission based on other legal systems):** '介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能' (Function to perform application submission based on laws other than the Nursing Insurance Act).

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

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



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、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者欄の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。
また、申請者欄の所在地情報は、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。

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」より一部改変
(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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

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/注説明欄
1 登記事項証明書又は表例等	付表1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		pdf,text形式	
2 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		pdf,dcs>hsx,txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		pdf,dcs>hsx,dcs,doc,x,txt形式	
4 誓約書1	付表1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		pdf,dcs>hsx,doc,doc	

- 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。

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」より一部改変

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請届出サブシステムの紹介4:便利機能①

介護事業所用

様式情報には、事業所番号に紐づく事業所情報の自動入力や、申請者情報のコピー機能、ユーザー情報の法人名のプリセット機能等が実装されています。

通常サービスと介護予防サービスで、同じ内容の付表情報を同時に申請する場合は、片方のサービスに付表情報を入力すると自動的にもう一方のサービスの付表情報がコピーされます

3. 様式情報を登録する

③ 申請者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。
- 『申請者情報を以下にコピーする』は申請者に入力した内容を様式申請者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。
- 申請者に入力した値は様式エクセルの右上の申請者に表示されます。
- ユーザー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

- ※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』

-----次のページへ続きます-----

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情報を自動入力できます。

4. 付表情報を登録する

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』

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」より一部改変
(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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します。

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

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」より一部改変

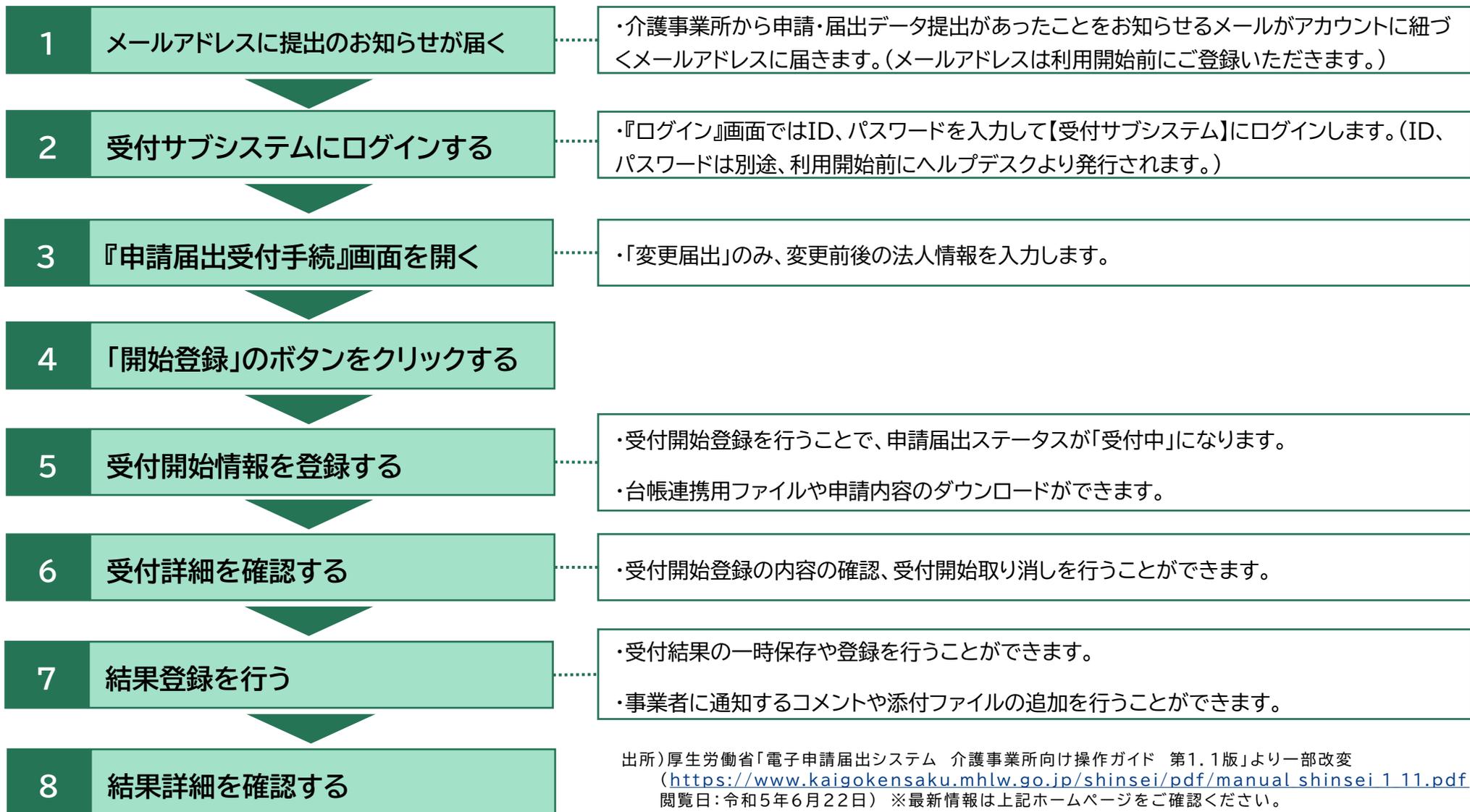
(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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



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」より一部改変
(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf
閲覧日:令和5年6月22日) ※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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。

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」より一部改変
 (https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)
 ※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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

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」より一部改変

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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。

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」より一部改変

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf 閲覧日: 令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

※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。

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」より一部改変

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1.11.pdf 閲覧日: 令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

※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。

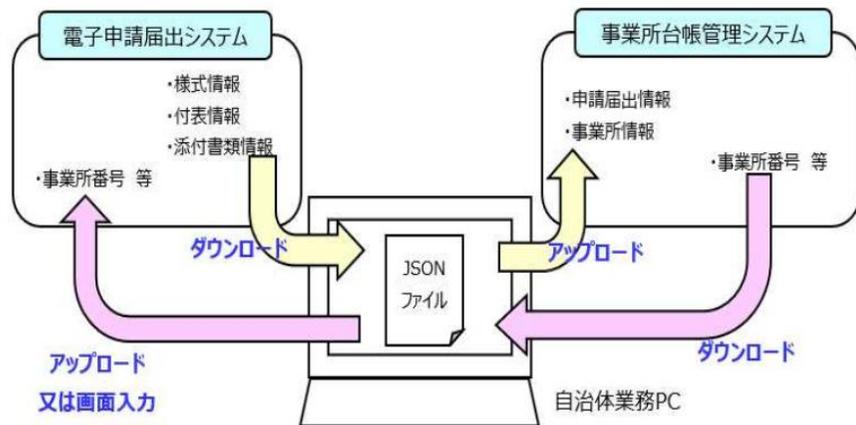
今後のアップデート:事業所台帳管理システムとの連携

地方公共団体用

現在、各システムベンダーが事業所台帳システムとの連携機能の実装を進めています。連携機能が実装されると、手入力で行っていた事業所台帳システムへの反映を自動で行うことが出来るようになり、更なる利便性の向上が見込まれます。実装時期は各ベンダーにより異なるため、詳細は使用しているシステムのベンダーにお問い合わせください。

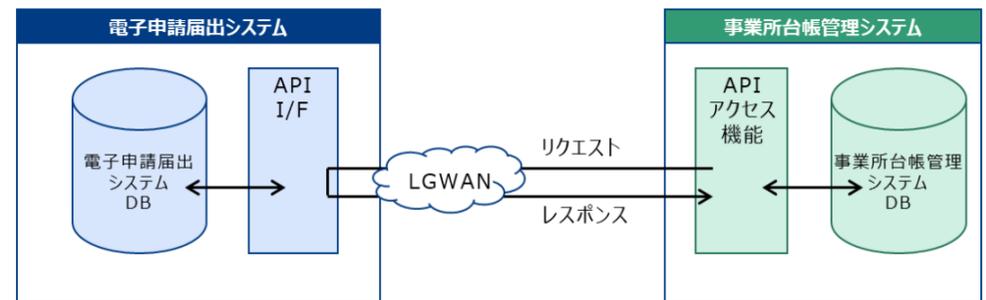
連携方式①:JSON方式

本システムより申請データの連携用ファイル (JSON) をダウンロードし、台帳にアップロード



連携方式②:API方式

事業所台帳管理システムのAPI連携ボタンの操作により、電子申請届出システムのデータを自動で取込



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！