介護事業所の指定申請等に係る 電子申請届出システムについて

盛岡市介護保険課 事業所指定係 令和5年12月6日



1 電子申請届出システムの概要

2 システム利用にあたっての準備

3 システム操作

4 まとめ

1 電子申請届出システムの概要

(1) 導入の背景

厚生労働省は、介護サービス事業所の指定申請等について、対面を伴わない 申請書類提出を実現させるため、介護サービス情報公表システムの機能拡張を 行い、令和4年11月から指定申請機能等のウェブ入力・電子申請を実現する 「電子申請届出システム」の運用を開始しました。

本市では、全国で最も早い開始となる第1期(令和4年度下半期)導入自治 体として、令和5年3月から本システムによる受付を開始しました。 今後全国の自治体で対応が進み、令和7年度までに電子申請に移行すること としています。

補足事項

介護保険法施行規則の一部を改正する省令(令和5年厚生労働省令第46号)が令和5年3月31日に公 布され、「電子申請・届出システム」の使用を基本原則化する等の法令上の措置が行われました。

(2) システムの概要



(3) 各自治体の予定利用開始時期(令和5年5月12日時点)

																						
利用開始時期	第一期 (R4下半期)	第二期 (R5上半期)	第三期 (R5下半期)	第四期 (R6上半期)	第五期 (R6下半期)	第六期 (R7上半期)	第七期 (R7下半期)	その他	回答数合計	総計(n)												
	2	7	16	12	9	0	1	0	47													
都迫府県	4.3%	14.9%	34.0%	25.5%	19.1%	0.0%	2.1%	0.0%	100.0%	47												
****	4	3	2	4	7	0	0	0	20	00		第一期	第二期	第三期	第四期	第五期	第六期	第七期				
拍正卻巾	20.0%	15.0%	10.0%	20.0%	35.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	20	利用開始	(令和	(令和	(令和	(令和	(令和	(令和	(令和	その他	目治体	回答数	回答
ᄹ	1	3	3	5	10	0	0	0	22	0.0	時别	4年度 下半期)	5年度 ト半期)	5年度 下半期)	り 中 (1) ト 半 期)	0年度 下半期)	/ 牛皮 ト半部)	/ 牛皮 下半期)		蚁	音紅	平
特別区	4.3%	13.0%	13.0%	21.7%	43.5%	0.0%	0.0%	0.0%	95.7%	23	01 小 法 法	下十朔/	工十册/	<u>「十州</u> 」	<u>工十州/</u> 10	<u>「十州</u> / 02	<u>工十別</u> /	下十册/	0	100	161	06.69
++++	2	6	16	13	20	0	5	0	62		00主木旧		2		13	93	2	24	9	180	101	80.0%
甲核巾	3.2%	9.7%	25.8%	21.0%	32.3%	0.0%	8.1%	0.0%	100.0%	62	UZ 有林宗		2		8	13	0		4	41	35	85.4%
	16	50	117	119	269	19	43	33	666		03宕于県	1	0	5	4	1	1	8	4	34	30	88.2%
市	2.3%	7.0%	16.5%	16.8%	37.9%	2.7%	6.1%	4.6%	93.8%	710	04宮城県	0	1	5	3	14	1	0	4	36	28	77.8%
 うち一部事務組合等	0	3	13	12	21	0	8	4			05秋田県	0	0	12	5	8	0	1	0	26	26	100.0%
	5	27	131	131	352	22	88	55	811		06山形県	3	2	4	8	16	1	2	0	36	36	100.0%
町村	0.5%	2.9%	14.1%	14.1%	37.8%	2.4%	9.4%	5.9%	87.0%	932	07福島県	0	2	7	18	18	5	2	2	60	54	90.0%
うち一部事務組合等	0	4	61	9	53	0	24	5														
	30	96	285	284	667	41	137	88	1628													
回谷敛合計	1.7%	5.4%	15.9%	15.8%	37.2%	2.3%	7.6%	4.9%	90.7%	1/94												
一部事務組合等	0	1	6	5 7	/ 17	/ () (6	5 42	2												
						-			-													

(4)本システムでできること

- 介護事業所の指定申請等のかかる申請(届出)を、添付書類含めて、 指定権者(自治体)にオンラインで提出することができます。
- ・本システムで過去に提出した申請(届出)の内容確認や処理状況の確認を 行うことができます。

補足事項

提出可能な申請(届出)

- ・新規指定申請 ・変更届 ・更新申請
- ・その他(再開、廃止・休止等)の届出
- ・加算に関する届出
 ・他法制度(老人福祉法等)に基づく申請届出

※指定権者により、提出を受け付けている申請(届出)の種類は異なります。

(1)対応ブラウザについて

No.	対応ブラウザ	推奨バージョン
1	Microsoft Edge	最新バージョン
2	Safari	最新バージョン
3	Chrome	最新バージョン

補足事項

【ブラウザ設定について】 本システムを利用するにあたっては以下の条件が必要です。 ・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 ※デフォルトで動作可能ですので、個別に設定を変更している場合に対応が必要です。

(2) システムへのログインについて

システムへのログインには、GビズIDを利用します。 GビズIDを取得していない場合、GビズIDアカウントの取得が必要です。

電子申請届出システム		gBIZID	
	●お話合せ先 ●ヘルズ ●ご利用条件	gBizIDプライム書類郵送F	申請 メールアドレス登録
GビズIDでログインする		x-57ドレス登録 単本的紀 9000	#KW アカウント体化 確認 書類文付
BBIZ GビズIDでログインする BBIZ GビズIDを作成する		gBizIDブライムのアカウント利用者は、「法人代表者ご自 ※既にアカウントを所持されている方は、アカウント申請 ※不備がある場合、審査に時間を要する場合がありますの	身」又は「個人事業主ご自身」である必要があります。 ができませんので、アカウントの所待状況を御確認の上申請をお願いいたします。 で、ご注意ください。
		はじめに、メールアドレスの所有確認を行います。 入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくgi メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレス	SizIDプライムアカウントのアカウントIDとなります。 に、ワンタイムパスワードを送付します。
Copyright & Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.		アカウントID(メールアドレス)	
注音車百			メールアドレスを入力してください
江态于久			
【GビズIDアカウントの種類について]		
本システムで利用できるGビズIDは	「gBizIDプライム」	「gBizIDメン	<mark>/バー</mark> 」となります。
「gBizIDエントリー」は利用できませ	きん。	_	_

(3) GビズIDとは

GビズIDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。 GビズIDを取得すると、1つのID・パスワードで、複数の行政サービスにログインできます。 アカウントは最初に1つ取得するだけで、有効期限、年度更新の必要はありません。

アカウント種別	gBizIDエントリー	gBizIDプライム	gBizIDメンバー
編集範囲	※本システムの利用にあ たっては使用しません	自身が作成した申請を編 集できます。	自身が作成した申請を編 集できます。
参照範囲		自身または配下のすべて のgBizIDメンバーが作成 した申請を参照できます。	自身が作成した申請を参 照できます。



gBizIDメンバー間で相互編集・参照できません。申請情報共有の場合は、gBizIDプライムまたは担当のgBizIDメンバーが申請届出データ・添付ファイルを出力して、本システム外で共有をおこなってください。

(4)本システムにおけるGビズIDの利用パターン例



(5) アカウント登録(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。各項目の入力を行ってください。

※2回目以降のログイン時には表示されません。

電子申請届出システム		 1006世先 	⊙ ಮಟ್	● <u>ご利用条件</u>			
介護サービス情報指定申請システム アカウント登録							
gbzIDで介護サービス情報指定申録 必要な情報を記入しアカウント登録	システムに初めてログインする場合には、介護サービス情報指定申請システムのアカウント登録が必要で 行ってください。	ġ.					
法人名米							
介護事業所名							
代表音電話番号							
利用推氏名業	推						
利用者電話番号業							
利用者メールアドレス業							
	確認 戻る		0 20	カページのトップへ			
	Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.						
法口支店							

○本画面で登録した内容はメニュー画面右上にある「ユーザ情報」をクリックすると表示される「ユーザ情報変更」画面で変更するすることができます。

補足事項

各入力項目は、以下の留意事項を踏まえて内容を設定してください。

No.	登録項目	留意事項
1	法人名	本項目に入力した値が、各申請(届出)書の <u>様式の申請者</u> <u>名称に自動的に設定</u> されます。
2	介護事業所名	(任意)将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
3	代表者電話番 号	(任意) 将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
4	利用者氏名	指定権者からの確認及び本システムからお知らせのメール
5	利用者電話番 号	か送信できない等の <u>問題が発生した場合に、電話連絡を行う際の連絡先情報</u> として、本項目に入力した内容が使用されます。
6	利用者メール アドレス	本システムからお知らせのメールが送付されます。たとえ ば、各申請(届出)情報の提出完了や指定権者の受付結果 に関する通知です。そのため、 <u>申請状況のメールを受け取</u> りたいメールアドレスを設定してください。 ※電子申請届出システムから送信するメール (@kaigokensaku.mhlw.go.jp)が受信できるように設定 をお願いします。



(1)申請届出メニュー

電子申請届出システム	
,∕ta= Letteru/=	
中調油面メーユー 2 【状況確認わ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】 新規指定申請を行う機能 2 変更届出	 4. モの他 1. 再間届出 2. 廃止・体止届出 3. 指定辞退届出 4. 指定を不要とする旨の届出 ** 3. 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 常理者承認申請 ** 7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ** 8. 介護名人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ** ** 4かられる屠宅施設サービスのみ、814地城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. <u>他法制度に基づく申請届出</u> 介護保険法以外の法利度に基づく申請届出を行う機能
Convride & Ministry of Hos	CON-VOLV7A

1	設定変更やヘルプの参照等を行う際はこちら
	のメニューから各画面を開くことができます。
2	申請(届出)の状況を確認したい場合は、本
	メニューをクリックしてください。「申請届
	出状況確認」画面が表示され、作業中・申請
	済の申請届出の検索、検索結果の一覧で状況
	確認・作業再開等、差戻しの再申請を行えま
	す。
3	申請(届出)を行いたい場合は、行いたい申
	請(届出)のメニューをクリックしてくださ
	い。「申請(届出)先選択」画面が表示され、
	申請(届出)が行えます。

(2) 変更届出

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する

電子申請届出システム	※お開始世界 ※ 142 ※ ユーブ講師 ※ ご利用条件 ※ ロジアクト
x=== (1) 申請届出メ====	
【状況確認わよび入力再開メニュー】 1. 歩調証金式変確認 中価・協士の状況確認、差別したなった中価・協士の再中価・協士等を行う機能	
【中國羅忠メニュー】 1. <u>算具指定</u> 中語 単態定中博好分数된 2. 定要整金 1. <u>倉倉保藤事業の支票基金</u> 分核回事業期にとに定業基金好分数紙 2. 法人孫都に持ち一級文売基金 微新事業用を確定する法人における法人爆発の一級文実版出所行3数級 3. <u>実業中期</u> 実期中調和行分数紙	 4. その他 1. 西間端血 2. 度止: 算上屋面: 2. 度止: 算上屋面: 3. 推定時速編出 4. 推定時速編出: 4. 推定時速編出: 5. 公課社人保護施設: 公課医産程: 開設許可事項支充中語: 6. 公課社人保護施設: 公課医産程: 正在事項批理中語: 6. 公課社人保護施設: 公課医産程: 正在事項批理中語: 6. 会課社人保護施設: 公課医産程: 正在事項批理中語: 8. 合理: 指定者属性美術(加) 4. 加)に指定者属出 加)に指定者属出 加)に指定者属出 分辨研測品は特の法規想に基づく申請電出を行う執致:
	0 C01-000077
Copyright © Ministry of Hea	85, Lakour and Vielfare, All Right reserved.

- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『介護保険事業の変更届出』をクリックします。

(2) 変更届出

2. 届出先を登録する

電子申請届出システム のお問題せた のへまえ のユーザ機能 のご利用発性 のログアント						
<u> メニュー</u> > 介重深映事業の交更電出						
介護保険事業の変更届出 届出先選択						
国出先室口となる地定権者区分と都通用県本には市区町村を選用して次へしを押して欠さい。 ① UVGE選択上び入力再開人ニュー〕 ① UVGE選択上び入力再開人ニュー〕 ① UVGE選択上び入力再開人ニュー〕 ② S運送先選択 ③ Exhib ○ 地域密着型 ○ 要導該当 ○総合事業 ③ S運送先選択 ● Multication ④ S運送先選択 ● Multication ●						
Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.						

- 1 届出するサービスの分類を選択します。
- 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
- ④ ①~③の入力が完了後、『次へ』をクリック します。

(2) 変更届出

3. 様式情報を登録する

電子申請届出システム ② お話絵は先 ③ ヘルズ ④ ユーザ接到 ④ 二き田品性 ④ ログアウト	① 様式の各項目を入力します。
<u>メニュー</u> >介統和#尊単の変更基金 <u>総化先満択</u> > <u>専式入力</u> > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 僅認	補足事項
↑ 課保除事業の 変更編出 居宅施設 第3 号様式 ■本格連用を開始していない自治体もありますので、事約に申請先自治制に確認をお願いします。 適面の単目に入力し、期間ではって申請をお願いします。	○『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。
	〇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。
記載要領 1.「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更執に変更後の内容が具体的に分かるように記入してください。	〇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。
事業用名称・用在地際を自動入力する	注意事項
中語者 S#3 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(○※印のある項目は 必須項目 です。
主たら事だがあり作用を本	○『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。
	〇 『年月日』の項目は 半角 で入力をお願いします。

(2) 変更届出

3. 様式情報を登録する

$\sim \sim$	$\sim\sim\sim\sim$	$\sim \sim \sim$	$\sim\sim\sim\sim$
2		~~~~~	~~~~~
サービスの種類は	 → 批判入所律違介領 → 知堂地技入理律主法介領 → 報道出用其信令 → 報道出用其信令 → 領意人指定規模計 → 領意規模計 → 領意理程 → 回答目前 → → →		
	 ○ 対策する認知(の)/ビビンテーン(2) ○ 対策する認知(の)/ビンテーン(2) ○ 分譲する協選取入用生活介護(単位型) ○ 介請する法規入用生活介護(単位型) ○ 介請する法規取入用生活介護(空活型)特徴の供説型) ○ 介請する法規取入用生活介護(空活型)特徴の供説型) ○ 介請する法規取入用生活介護(空活型) ○ 介請する法規取入用生活介護 		
	转定介健于防爆让用具扳充		
双更年月日			

届出対象とするサービスをクリックします。

(2) 変更届出

3. 様式情報を登録する

	事業所(施設)の所在地	
		サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び程屋
	申請番の名称	運動規程
	主たる事務所の所在地	協力医療後聞(病死)・協力論科医療後期
	法人等の種類	事業所の種別
変更があった事項(該当する 転車を深知してくだみ」)※	代表者(間設者)の氏名、生年月日及び住所	提供する歴宅優書管理指導の種類
INTERPORTO COLOR ON	全記事項証明書・条件等 (当該事業に関するものに限る。)	事業実施形態 (本体施設が特別機器モ人ホームの場合の空床型+供設型の別)
	共生型サービスの該当有無	利用者、入所者又は入院患者の定角
	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	福祉用具の保管・演奏方法 (委IELている場合にあっては、委IE先の状況)
	備品(防間入浴介護事業及び介護予防防閉入浴介護事業)	併職施調の状況等
	利用者の推定数	介護支援専門員の氏名及びその登録番号

- ③ 変更があった事項を選択します。
- ④ ①~③の入力が完了後、『次へ』をクリック します。



注意事項

○選択した「サービスの種類」に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

(2) 変更届出

4. 法人情報を登録する

s nameraa S	ingent > 4	#成入力 > 🥦	人情報の含要 > 🤇	#表入力 > 成件	清意アップロード > 後期	
介護保険事業	の変更届出 居宅施	設 法人情報の支支	1			
The second second second	and the second second second					
[東前]	TR CONTRACTOR	大学で入り時に参加です	590.#s			
支支的の法人情報	の人力					
「下の法人情報であって	、夏更有10内容在人力。	だしては2まい。				
·sa (1)						
20m7 U						
-41		(
	3/88-01 +++ ++++	④州日載入力				
at the Report of the Party of t	10.1014	+) 中央回	~	110		
AC CHINE NEW	0150.71 +++					_
	1010-5461 0114					
	4594		4989	FAR(2)4)		
RGA.	Enci	****				
LANO GR	Remarks (inc.	6(9)	w]			
000006						
100000	10-11 [-+++			100 (***		
124036	N:			S		
2月後の広午月日	38					
	金田市市: ********	位祭日数入力				
	12.57%	TEARCH		ithi		
「美量の信灯	2.7.6	*] <u>TRE</u>	w			
	章·范(17): [149					
	2016年:[+++					
0224/00/02-2014	(* <mark>*</mark> \$\$\$\$); \$ \$\$\$440; \$ \$	60				
	1.0					
10日平4月1日-3月1日 10日平4月1日-3月1日 10日平3月1日-3月1日-3月1日 11						
						_

変更前の法人情報の入力をします。

補足事項

〇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』

(2) 変更届出

4. 法人情報を登録する

×× (2)								
ER:								
	集型委号: 009-000 位符音動入力							
	8074	1022/8 ¹⁰ 11	75.					
山たり市田市の市山市		(中央区 👻						
	#45(7)=++							
	38552: +++							
	Q.169		12050					
建花元	Enel							
5人類の開始	EAGES. (ESA)) w						
Kadots				_				
100400000	80 mm		14(1) MAR	7				
1#2758	de: [+++		S: ***					
大正乗ら生年月日		A						
	2.850 100.000	@#[##.3.2)						
	and and	0.728	2 M					
Katerietti	(#75 V)	452 V	4600					
	#15(7) -++							
	1015 Gal +++							
12.4 1.248-2.03	(TARMURA CPOURD)							
	244							
000000000000000000000000000000000000000								
D)								

- 変更後の法人情報の入力をします。
- ①~②の入力完了後、『次へ』ボタンをク

リックします。

補足事項

〇「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。

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』

(2) 変更届出

5. 付表情報を登録する

			● 表問合せ先 ● ヘルブ ● ユーザ情報 ● ご利用券	<u>姓</u> ● <u>ログアウト</u>
<u></u> > 介旗保持	(事業の変更層出) 届出先選択 > 様式	(入力 > 法人情報の変更 > 付表入	り ▶ 添付書類アップロード ▶ 確認	
↓ 介護保険 定許可を受け、	事業の変更届出 居宅施設 おとしている事業の申請には、以下	: 付表入力トップ 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。中隣しようとしているすべての事業が、「人力済み」になる	と「次に進む」ボタ
	ッ。 中語しようとしている事業	提出历史要称代表	入力状况	
	動間介護	付表1 励简介颁奉莱府	*Xh 1	
		一時保存	戻る	

 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入 力を行います。

注意事項

○すべての付表の入力状況が『**入力済**』とならないと『次へ』 ボタンはクリックできませんのでお気をつけください。

○本体と予防を選択した場合はどちらかを入力すると、もう一方に入力した内容が自動で登録されます。

(2) 変更届出

5. 付表情報を登録する

. 134		② 変更前の付表情報を入力します。
	子申請届出システム ● 読品は生活 ● ヘルグ ● ユーザ地線 ● ご利用条件 ● ログアウト	
	二 > 介謝税株専業の支支品と 「「「「「「「」」」」」」 「「「」」」」 「「「」」」」 「「「」」」」 「「」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」 「「」」 「「」 「「」」 「「」 「」	 補足事項 〇『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。 ※変更前にのみ自動入力されます。
(1) (1) (1)	請留を入力にて下さい。 に他(「■(休他)」が付いの運営は変更弱と変更後で入力圏に差異があります。 変前) 変更前の付表1 無酸の入力	○『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。
2	*の作表について、変更的の内容を入力してくだれい。 業務	公共支援
7) 84	### ### # #21/##3/1 # #21/##3/1	
Petr		〇以下の項目は「 カダカナ 」もしくは「 ひらかな 」で入力してくたさい。 『フリガナ』、『セイ』、『メイ』
	世的公共に (****	○『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。
		〇以下の項目は 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』

(2) 変更届出

5. 付表情報を登録する

*** ③ /リックします。	
(3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	_
#####::::::::::::::::::::::::::::::::	青色で
度物名称: ###	
#With #With### #With### #With### #With### #With### @UNTO 項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」で入力してくためのなりののののののののののののののののののののののののののののののののののの	さい。
i-ittra-/ 4.の中面徐元/ W	
MID-IA00XEMAN <	力して
④ 入力液T →約保存 戻る ○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	╡ᆷ』
Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	

(2) 変更届出

5. 付表情報を登録する

電子申請届	出システム	۲	お問合せ先 ⊙ ヘルズ ⊙ ユーザ情報	 ご利用条件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<u>メニュー</u> > 介護保険	事業の変更属出 届出先選択 > 様式。	入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 🏷	▶ 添付書類アップロード ▶	確認
介護保険 指定許可を受けよ ンがクルックできます	事業の変更届出 居宅施設 うとしている事業の中崩には、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。	申請しようとしているすべての事業が、「入力	う済み」になると「次に進む」ボタ
	申請しようとしている事業	理出が必要な付表	入力状况	
	時間介護	付表1 訪問介護事業所	入力済	54.56
		-時保存 5 次へ	戻る	0 20x-90ky7^
		Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rig	ht reserved.	

⑤ 付表の「入力状況」をすべて「入力済」にし、 『次へ』をクリックします。

(2) 変更届出

6. 添付書類を登録する

=	> 介護国防事業の変更関も						
	- 扁出先課記 - >	藉己入力	▶ 法人情報の全要 ▶ 付吉入:	h ()	5.代表部	アップロード	> 08/87
1	鎌保険事業の変更届出 居宅族	識 添付書	類アップロード				
FT	た) 1月11日	中花業式	7v39-87+(%		752月~1日時	7+44年古	コペキ編列は接知識
	出现市中建筑支持内装	付表1	11,202年9月27日,元年16月	10	9022/10/21 10:2714	office and the	
	CARCELLAR CONTRACTOR	rten	12.32 Ratio Million March 1. Castron 1-71. com	10 Est	2022/10/51	ato is classified.	
	サービス南京声信者の組織	181	10.サービス接供量の注意。) function failer	10	2022/10/21 10:01/82	pito-konstanten Kar	
	TEBI	1	(R.平衡型 Fitzariand also	115	2022/10/21 10:24:55	piljstasiospinets Rife	
	TELECT(\$)	1121	ファイルを連続 解決されていません			odto is classified to Rich	
	10323(20)	付表1	ファイルを選択 起発されていません			pelljale orien principat Rijsk	
	7834(76)	tten.	ファイルを選択 遊売されていません			pitola siascinolec Rigit	
	TBB*(70)	1071	ファイルを追訳」 追求されていません			pitols clocked. Ref.	
	2BAE	081	10.228450185元2844-2	15	2022/10/21 10:25:03	paliphiselasydasytes 形式	
	利用限なら常確を知道するために調ずら数型 の構築	11页1	いいた内容からませたを見てったのに強ずられ思い ことがいたいない	FR.)-	2022/10/21 10:25:04	patto in sciences (Art Right	
1	went .	付表1	17.9422.1-1, entroduise	10	2022/10/21 10:2511	p代aleariesenadat 形成	
		1141	ファイルを提供 遊泳されていません			pito is categories.	

- 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。
- 「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。

補足事項

ファイル形式について、盛岡市の場合、添付書類の種類によりますが、 「doc(x)」「xls(x)」「txt」「pdf」「zip」を可能としています。

(2) 変更届出

6. 添付書類を登録する

	書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	304	W.Fk
EX.M	特定事業地質(L)~010にほる場出書は時合調 事業売)	特定事業加盟(1)~(5V)に降る服出書(35間介護事業所)pdf		特定事業用加算(1)の原出書を提出いたしま す。	
1		ファイルを選択 選択されていません			150,09
2		ファイルを運快 選択されていません			(50.04
	制度に基づく昆虫患類アップロード				
11日23 漢保(羽	(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おい。			
merza 18 (serie)	(法別外の法制度に基づく届出書類は、以下に 書類4所	アップロードしてびださい。 アップロードファイル	79岁口—19日時	404	17.54
11日23 漢句[3] (入例	15法以外の法制度に基大届出書論は、以下に 書類も年 毛人居宅主法女婿奉買開始署	アップロードしてください。 アップロードファイル 毛人居宅生活支援等実験応用pet	7999-190	コンCト 私人間宅生活主要事業を開始したく、近代の間 地帯を提出、たします。	#\$4
11回23 漢保四 1	(法以外の法制度)に基 大届出書論(1,以下)に 書類4件 老人居宅生活支援事業開始)	アップロードしてください。 アップロードファイル 毛人居宅生活支援事業開始用pd ファイルを選択 単沢されていません	7778-4814	コンCト 老人様宅生活支援事業を開始したく、近1907間 地帯を提出、たします。	N 54 51055
11 1 2 1 1	5点以外の法制度に基本(届出書論)1、以下に 書類名件 モ人居宅生活支援事業開始署	アップロードしてください。 アップロードファイル 毛人居宅生活支持事実開始第pet ファイルを選択 選択されていません ファイルを選択 選択されていません	77978-168	コンジト 私人席宅生活生成事業を開始したく、近代の(間 始期を提出)、たします。	R 52 510.55 510.55

④ 添付書類をすべてアップロード後に、『次 へ』をクリックします。

補足事項

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、以下をご参照ください。

URL : https://www.moj.go.jp/MINJI/minji25.html
URL : https://www1.touki.or.jp/
URL : https://www1.touki.or.jp/pdf/APL80.pdf

※盛岡市の場合、登記事項証明書の添付については上記サー ビスの利用を原則としますが、当面の間、登記事項証明書の 原本をPDFにスキャンしたファイルでも受け付けます。(各自 治体の判断によります。)

(2) 変更届出

7. 登録する内容を確認する

電子甲請届出シ2	(74	۲	<u> 1995年来</u> () <u>ハルブ</u>) <u>≤利用条件</u> ⊙ <u>□</u> (
<u>ニュー</u> > 介護際株事業の変更	見歴出				
屬出	先選択 📏 様式入力 📏 法人	情報の変更 > 付表入力 >	添付書類アップ	/o-r > <mark>-</mark>	確認
介護保険事業の多	医更届出 居宅施設 届出情報確認				
層出内容を確認して届出ポタ	しを押してください。				
● 申請者					
中語者					
$\sim \sim \sim$	$\sim\sim\sim\sim\sim$	$\sim\sim\sim\sim$	$\sim \sim \sim$	$\sim\sim$	\sim
12 于(编1		0000	Abq AHR		
18 7,982	付表1		bibq 丸注	todao,dae,tot	
● 備考					
		客でお問題いなければチェックを入れてく	168.v.		
	2 📕	属出 戻る			

- 確認画面で登録内容を確認後に、「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」をクリックしチェックを入れます。
- 『届出』をクリックし、登録する内容を指定 権者へ届出します。

補足事項

○「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」 にチェックを入れることで、『届出』がクリックできるように なります。

(2) 変更届出

8. 登録完了を確認する

	補足事項
電子申請届出システム	○届出が完了すると完了画面を表示されます。
<u>メニュー</u> > 介護閉鎖事業の変更届出	○民山来只は東学武様にとって思たります
介濃保険事業の変更届出完了	○
届出が完了しました。届出番号は「***********」です。 登録されたメールアドレスに、届出完了を通知するメールを送信しました。	該届出時に活用できます。
届出状況を確認したい場合には、「メニュー」から「中請届出状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「中請届出状況確認」のページを開きご確認べださい。 メニューヘ	○届出完了後、登録されたメールアドレスに届出完了の通知を メールで送信します。メールでは届出内容を確認することがで きます
Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	6 7 0
	○届出状況の確認は、指定権者から送られてくるメール若しくは、「申請届出状況確認」画面からご確認ください。 「申請届出状況確認」画面は「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックしていただくことで確認が可能です。

(3)申請届出情報の検索と表示

申請(届出)情報を確認するための手順を記載します。

申請届出メニュー	
2 「地交運営れたたまり専門メニュー」 1 申請留出状況運営 申請「狙出の状況運営」を開いたなった申請「溜出の再申請「溜出等対行3機能	
【中語審出メニュー】 1. <u>原規指定申請</u> 羽枝指定申請を行う機能 2. 変更編出 1. 介護保険事業の変更量出 介価保険事業所において変更悪とを行う機能 2. 法人情報に係る一括変更編出 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編出を行う機能 3. <u>更新中語</u> 更新申請を行う機能	 4. その他 1. 再時届品 2. 度止: 朱上留点 3. 旅行建設(設計) 4. 保護定不完定する協会回出 ※ 5. 介護定人保護施設: 介護医療院 (開設許可事所変更中請 ※ 5. 介護主人保護施設: 介護医療院 広告事項許可申請 ※ 7. 介護主人保護施設: 介護医療院 広告事項許可申請 ※ 6. 介護予防支援委託の留出 ※ ※ ※
	 ·

 「申請届出メニュー」画面を表示します。
 申請(届出)の状況を確認したい場合は、本 メニューをクリックしてください。「申請届 出状況確認」画面が表示され、作業中・申請 済の申請届出の検索、検索結果の一覧で状況 確認・作業再開等、差戻しの再申請を行えま す。

(3)申請届出情報の検索と表示

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	電子申請届出システム						۲	お問合せ务	k ⊙∆kz	 <u>ユーザ情報</u> 	⊙ ご利用条件	<u>■ 1 2 7 2 +</u>
	<u>XIa</u> t	⊻> 申請屬出抗況確認											
	1	申請屈出状況確認											
	申請屬出を検索する 検索条件を指定して、「検索する」ボタンを押してください。												
(1)	中諸軍	中語風出會号			~ 0	λ.@l:3131/01/01~~3	121/12/31						
	中諸国	中語蛋出先					1992 17 1927 9 1						
	介證(第 海棠)所	介證/詳決事業所番号 事業所名											
	中諸国	中请摇出者											
	中諸軍	申請編出サービス ●す		 ●すべ ■ 	● すべて ○歴地観録 ○地域密着型 ○基準認当 ○総合事業 □ - 西洋区 図 中国(原田)) ※ 今受け 図 受けた 図 受けた 図 実知, 図 HTF								
	中語語出版列 ● 時期出版列 ● 東京 日本 ● 東京 ● 東			新申請 🔽 その他									
	(2) 検索する												
									表	示件数: 50件	♥ 並び替え:	中請居出番号 🖌	
B	No	中議編出委号	申请愿出先	;	事業所名	中國憲法者	申请屬出種別	申請服出サービス	2	申請漏出日時 (一時保存日時)	申課屬出完7日	申請運出ステータス 申請再開 取下げ	中國憲法詳細
	1	******	***		***	***	新規指定申請	介護予防訪問介護制 ビス	1939年 -	****/**/**	x488/88/8X	受付決 洞閣 取下げ	中調蛋出詳細

- 検索条件を入力・選択します。
- ① 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GビズID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。

(4)申請届出ステータス

No.	申請届出ステータス	詳細
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(入力中)」をした状態、または『申請 届出状況確認』画面で「取下げ」ボタンをクリックした状態となります。 「一時保存」の場合は、「再開」ボタンより申請(届出)情報の再入力が可能となります。
2	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)情報となります。 このステータスの場合、介護事業所側で提出の取下げをすることが可能となります。
3	受付中	指定権者が申請(届出)情報を受付開始した状態の申請(届出)となります。 「受付中」の場合、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」が不可能となります。
4	受付済	指定権者が申請(届出)情報を「受付済」にした場合の申請(届出)情報となります。 「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 理が終えた状態となります。
5	差戻し	指定権者が申請(届出)情報を「差戻し」にした場合の申請(届出)情報となります。 「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 出を促した状態で、介護事業所が「再申請」を行うことが可能となります。 ※再申請を行った場合、履歴が表示されます。
6	却下	指定権者が申請(届出)情報を「却下」した場合の申請(届出)情報となります。 「却下」の場合、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」が不可能となります。

(5)申請届出内容の確認

『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」がセットされた標準様式のエクセルファイルを確認することができます。

1	電子申請届出システム		 ð ň	 ヘルズ シューザ情報 	 ご利用条件 ● ログアウト
	<> ● 申請審出状況確認 > 申請評判	8			
	申請詳細				
DI	受付結果(全体)				
	受付結果登録日	百磨 **** 年 ** 月 ** 日	受付结果	意味し	v
	受付結果登録者	***			
	事業部に通知するコンクト	修正箇所を記録しましたので修正をお願いしたします。			
	▲ 由该长				
			12.55	55	
		=	50F		
	● 備考				
		ÉP RAI	閉じる		
					0 2010-505970
		Copyright @ Ministry of Health, La	bour and Welfare, All Right reserved.		

 「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を 表示します。

					_
					_
	e				_
۰.	244	_	_		=
		_		_	-

○指定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者に 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。

○「添削ファイル」では、指定権者が添削したファイルをダウ ンロードすることもできます。

○「印刷」ボタンをクリックすると「申請(届出)内容」、 「添付書類」がダウンロードできます。「申請(届出)内容」 は「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「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。





電子申請届出システムを利用すると

- 介護事業所の書類作成や申請届出の事務負担が軽減され、
 介護職員のマンパワーを利用者への直接的なケアに注力させることができる
- 過去に提出した申請届出の内容確認や処理状況の確認を行うことができ、
 事業所と自治体双方が同一の届出内容を共有することができる

早期に利用準備を進め、 積極的にシステムを活用しましょう

電子申請届出システム関連のホームページURL

〇電子申請届出システム
<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php</u>

○厚生労働省 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化 <u>https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html</u>

〇盛岡市 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入について
 https://www.city.morioka.iwate.jp/kenkou/kaigoiryo/kaigohoken/1042339.html

OGビズID gBizIDホームページ https://gbiz-id.go.jp/top/

○登記情報提供サービス <u>https://www1.touki.or.jp/</u>

4 まとめ

こまったときは・・・

電子申請届出システム	
 ヘルプ 【 操作マニュアル(介護事業所向(力)詳細版 ver1.12 】をご参照ください また、基本操作をまとめた【 操作ガイド(介護事業所向(力) ver1.11 】と 	ο
GビズIDの運用についてまとめた【 <u>電子申請届出システムの利用にあっ</u> 電子申請届出システムのヘルプは、PDFファイルの操作マニュアルとな 注意事項を必ずお読みください。	<u>てのGビズIDの運用について ver1.01</u> 】も併せてご参照ください。 電子申請届出システム ● あ聞会せ先 ● ヘルブ
 注意事項 PDFファイルを表示するためには「Adobe Acrobat Reader」が必要です。 「Adobe Acrobat Reader」をお持ちでない方は下記のリンクをクリックして、 Get Adobe Acrobat Reader 	GビズIDでログインする gBiz ID GビズIDでログインする gBiz ID GビズIDを作成する
「Adobe Acrobat Reader」ダウンロードページへ (アドビ システムズのページを別ウィンドウに表示します。)	※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。 Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

4 まとめ

事業所向け 電子申請届出システムデモ環境ご利用にあたり

デモ環境では、共通IDを使い申請・届出の試行が可能です。機能把握や業務検討等にご活用ください。 なお、本番環境をご利用の際のログインはGビズIDが必須となります。

接続について

申請届出URL: 【https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/】 ログインID:以下いずれかのIDをご利用ください。 (デモ環境のログイン画面でも「ログインアカウントについて」を押下することで同様のIDとパスワードをご確認いただけます。) 「<u>demo1@kaigokensaku.mhlw.go.jp</u>」 「<u>demo2@kaigokensaku.mhlw.go.jp</u>」 「<u>demo3@kaigokensaku.mhlw.go.jp</u>」 パスワード: 「password」(上記ID全てと共通のパスワードです。)

確認事項

・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。)

<mark>注意点</mark>

- ・デモ環境では、全自治体が申請先として選択可能です。申請後の自治体での受付以降の処理は原則行われません。
- ・デモ用のログインアカウントは共有です。同一のログインアカウントを複数のユーザが利用可能です。
- ・同一のログインアカウントで入力された情報は相互に閲覧・利用可能です。個人情報や機密情報は入力しないでください。
- ・入力した申請届出データは毎日24時に削除します。翌日は利用できませんのでご注意意ください。
- ・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・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。
- ・操作方法につきましては「ヘルプ」画面の操作マニュアル・操作ガイドをご参照ください。