

介護事業所の指定申請等の電子申請届出システムについて

1



目次

P 3

1. 電子申請届出システム導入の背景・概要

P 4

2. 受付可能な申請について

P 5

3. 老人福祉法上の届出

P6~26

4. 指定申請等機能を活用した業務フロー・画面イメージ

P27~29

5. 各種申請の留意事項について

P 30

6. 各種リンク先について

1. 電子申請届出システム導入の背景・概要

(1) 電子申請届出システム導入の背景

令和6年4月1日施行の改正介護保険法施行規則第165条の7において、介護保険事業所に関する申請、届出及び申出（以下「申請等」という。）は、原則として厚生労働省が運用する「電子申請届出システム」により提出しなければならないこととされました。

本市においても、令和6年4月1日より運用を開始しております。



2. 受付可能な申請について

	申請届出	留意事項
1	新規指定申請	新規指定の場合は、事前に介護保険課へご相談ください。書類は指定希望日の1か月前までに申請してください。
2	更新申請	指定有効期間（6年）満了日の2か月前に通知をします。指定更新の手続きを行わない場合、指定の効力を失います。休止中の事業所で指定更新を行う場合は指定基準（人員及び運営基準）を満たした上で、再開届を提出した上で更新申請してください。
3	変更届	届出内容に変更があった場合は、変更が生じた日から10日以内に変更が分かる書類を添付した上で、申請してください。添付書類は届出の内容によって添付書類が異なりますので、市ホームページに掲載している変更届添付書類を確認してください。
4	再開届出	休止している事業所が、再開しようとするときは、再開後10日以内に申請を行ってください。※基準を満たしていない状態で再開届を提出することはできません。
5	廃止・休止届出	事業所を廃止または休止しようとするときは、必ず事前相談を行った上で、1か月前までに申請してください。
6	加算に関する届出	<p>加算を届け出る場合は、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」とその他必要な資料を添付して申請してください。</p> <p>○届出日と算定開始日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月15日以前に届出→翌月から算定可能（月初日の場合はその月から算定） ・毎月16日以後に届出→翌々月から算定可能 <p>○加算の取り下げ 加算要件を満たさなくなることが明らかな場合、要件を満たさなくなった月から当該加算は算定できません。</p>

3. 老人福祉法上の届出

指定には、介護保険法上の届出と老人福祉法上の届出が必要です。

三木市から兵庫県へ進達します。電子申請の際は、兵庫県HPからDLの上、作成して添付をお願いします。

老人福祉法	開始・設置届出根拠	介護保険法
老人居宅生活事業	第14条	訪問介護 定期巡回・寿維持対応型訪問介護看護 第一号訪問事業
老人短期入所事業	第14条	(予防) 短期入所生活介護
老人短期入所施設	第15条	(予防) 短期入所生活介護
老人デイサービス事業	第14条	通所介護 (予防) 認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護 第一号通所事業
老人デイサービスセンター	第15条	通所介護 (予防) 認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護 第一号通所事業
認知症対応型老人共同生活援助事業 (グループホーム)	第14条	(予防) 認知症対応型共同生活介護
小規模多機能型居宅介護事業	第14条	(予防) 小規模多機能型居宅介護
複合型サービス福祉事業	第14条	看護小規模多機能型居宅介護

4. 指定申請等機能を活用した業務フロー・画面イメージ

6



指定申請等を行う介護サービス事業所は、GビズIDを用いてログインします。



介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ご利用条件

GビズIDでログインする

GビズIDでログインする GビズIDを作成する

このページトップへ

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

【Point: 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アカウントにより複数の行政サービスを利用できます。
(GビズIDについての問い合わせ先：<https://gbiz-id.go.jp/top/>)
- ・介護サービス事業所が、介護サービス情報指定申請システムにログインするためには、GビズIDが必要となります。
※今後、介護事業所番号等を用いて介護事業所単位でログインできるように機能を拡張することを検討しています。

メニュー画面では、申請届出の状況確認や、新規指定申請等を行うことができます。

介護サービス情報指定申請システム

◎お問合せ先 ◎ヘルプ ◎ユーザ情報 ◎ご利用条件 ◎日2224

メニュー

指定申請メニュー

【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、差し戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

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の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他

1. 再届出
2. 停止・休止届出
3. 指定辞退届出
4. 指定法不備とする届出※
5. 介護老人保健施設-介護医療院 製薬許可事項変更申請※
6. 介護老人保健施設-介護医療院 管理員承認申請※
7. 介護老人保健施設-介護医療院 広域事務許可申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみのみ。

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 罰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

◎このページについて

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

申請・届出の状況確認を行うことができます

各種申請・届出を行うことができます

新規指定申請を行う場合、「1.新規指定申請」をクリックします。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用条件 | 直営支社

メニュー

指定申請メニュー

【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、差し戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

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の届出を行う機能

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.指定不要とする届の届出※
5.介護老人保健施設-介護医療院 管理許可事項変更申請※
6.介護老人保健施設-介護医療院 管理届承認申請※
7.介護老人保健施設-介護医療院 広域事務許可申請※
8.指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみ。

5.加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6.業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

このページについて

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

「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力し、申請を行います。まずは「申請先選択」画面で、申請先を入力します。

介護サービス情報指定申請システム

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 > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

申請先選択

申請先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択して「次へ」を押してください。

【状況確認および入力再開メニュー】

1 サービス分類選択
 居宅施設系 地域密着系

2 都道府県選択
都道府県

3 申請先選択
申請先

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。
※選択した指定権者区分に応じて、第1号様式入力画面で選択できる申請サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

一時保存 **次へ** メニューへ

このページのトップへ

【Point: 画面の流れ】
新規指定申請時は、「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力画面が進み、最後に入力内容の確認画面が表示されます。

申請先を選択後、「次へ」を押します。

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の情報を入力します。

介護サービス情報指定申請システム

◎お問合せ先 ◎ヘルプ ◎ユーザ情報 ◎ご利用条件 ◎ログアウト

ホーム > 新規指定申請

申請先選択 > **第1号様式入力** > 付表入力トップ > 添付書類 アップロード > 確認

申請先選択

〇〇に確認したのち、12月までに申請してください。
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキスト

申請先に事前相談している

申請者情報の入力を行ってください。申請するサービスをチェックして、「次へ」をクリックしてください。

申請者情報

フリガナ*

名称*

主たる事務所の所在地*

連絡先*

代表者の職名*

代表者の氏名*

入力日：1950/01/01

第1号様式の情報を入力します。

【Point: 連絡事項の登録】
各指定権者は、申請者向けに表示する、申請に当たっての注意事項等を登録できます。

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の内容を登録します。

申請内容

サービス名

第1号様式の情報入力部分

主たる事業所の所在地

申請者

連絡先

代表者の職名

郵便番号

住所

電話番号

FAX番号

E-MAIL

入力例: 19000101

郵便番号

住所

【Point: 提出書類の設定】
「指定(許可)申請対象事業等」で選択した事業に応じて、「付表入力トップ」画面(本説明動画スライドのp.21)にて付表を編集できます。

指定(許可)申請対象事業等(該当事業に ✓を入力)	既に指定(許可)を受けている事業等(過去の 登録情報に基づき該当事業に✓あり)	指定(許可)申請する事業等の開始予定 年月日	様式
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力例: 2021/01/01	付表1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表12

様式入力画面にて、第1号様式の内容を登録します。

する事業 所・施設 の種類	介護老人福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表13
	心療内科(診療科目)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表14
	第1号様式の情報入力部分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表15
	介護予防認知症対応型共同生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表2
	介護予防認知症対応型グループホーム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表3
	介護予防認知症対応型訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表4
	介護予防認知症対応型居宅介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表5
	介護予防認知症対応型訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表7
	介護予防認知症対応型居宅介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表9
	介護予防認知症対応型居宅介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表9
	介護予防特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表10
	介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表11
介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表12	
介護保険事業所番号	<input type="text"/>		(すでに指定又は許可を受けている場合)		
区市町村コード等	<input type="text"/>		(保険医療機関として指定を受けている場合)		

一時保存 **次へ** 戻る

「次へ」を押すと、「付表入力トップ」画面に移動します。

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

「付表入力トップ」画面では、「第1号様式入力」画面で入力した「指定(許可)申請対象事業等」の事業に応じて、入力対象の付表が表示されます。

「付表入力」画面では、「第1号様式入力」画面同様に、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ | 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 > 第1号様式入力 > **付表入力** > 添付書類アップロード > 確認

付表1情報登録

付表情報を入力して下さい。
訪問介護事業を事業所以外の場所で行う場合は、実施する事業所の情報も入力して下さい。

事業所	フリガナ	<input type="text"/>				
	名称	<input type="text"/>				
	主たる事業所の所在地	郵便番号	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>	
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>	
管理者	フリガナ	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>
	生年月日	<input type="text"/>	郵便番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	訪問介護職員等との兼務の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無				
	名称	同一地域内の他の事業所又は施設の従業員との兼務(兼務の場合記入)				
	兼務する職種	<input type="text"/>				
	勤務時間帯	<input type="text"/>				

付表の情報を入力します。

「付表入力」画面では、様式入力画面同様、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

○人員に関する基本の確認が必要な事項

従業員の総数・員数		訪問介護員等	
		専従	兼従
	常勤(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	非常勤(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	常勤兼置換の人数(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
利用者の居室数(人)		<input type="text"/>	
サービス提供責任者	フリガナ	<input type="text"/>	郵便番号 <input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>	住所 <input type="text"/>
	フリガナ	<input type="text"/>	郵便番号 <input type="text"/>
		<input type="text"/>	住所 <input type="text"/>

第1号様式の情報入力部分

訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合

事業所	フリガナ	<input type="text"/>	
	氏名	<input type="text"/>	
	所在地	郵便番号	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>
	E-MAIL	<input type="text"/>	

「入力完了」ボタンより、「付表トップ」画面に移動します。

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 | 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 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

付表入力トップ

指定許可を受けようとしている事業の申請には、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。申請しようとしているすべての事業が、「入力済み」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	
訪問介護	付表1-訪問介護	入力済	編集
訪問介護/リハビリテーション	付表4-訪問看護	入力済	編集
短期入居療養介護	付表9-短期入居療養介護	入力済	編集

一時保存 | **次へ** | 戻る

このページはトップへ

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

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

添付書類アップロード画面では、各付表の提出に当たって必要となる書類をアップロードできます。

介護サービス情報指定申請システム

ホーム > ユーザー情報 > 介護事業者 > ログイン

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > **添付書類アップロード** > 確認

添付書類アップロード

● 付表1

付表番号	付表名	申請書形式	新規指定申請メニュー	備考
1	登記事項証明書(法人の場合)	全申請書形式	参照... XXXXXXXX.	pdf形式
2	従業員名簿(住所氏名)及び勤務時間一覧表	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	xlsx形式
3	サービス提供責任者の履歴	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4	平価証	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5	運営規程	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6	利用者のからの苦情を処理するための課外相談の概要	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

● 付表4

付表番号	付表名	申請書形式	新規指定申請メニュー	備考
1	登記事項証明書(法人の場合)	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
2	従業員名簿(住所氏名)及び勤務時間一覧表	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	xlsx形式
3	サービス提供責任者の履歴	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4	平価証	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5	運営規程	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6	利用者のからの苦情を処理するための課外相談の概要	全申請書形式	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

【Point: 提出書類の設定】
各指定権者は、介護サービス事業所が指定申請時に提出が必要となる、添付書類の一覧を設定できます。

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押すと、添付書類アップロード画面に移動します。

【Point: 加算に関する届出書類等の提出】
指定申請等の提出と同時に、加算に関する届出書類や、他法制度に基づく届出書類を提出したい場合には、それらの書類を電子データとして、併せて提出できます。

付表ID	付表名	付表形式	新規指定申請ID	備考
		全角英数字		
		全角英数字	参照...	ファイルが選択されていません。
		全角英数字	参照...	ファイルが選択されていません。
		全角英数字	参照...	ファイルが選択されていません。
		全角英数字	参照...	ファイルが選択されていません。
		全角英数字	参照...	ファイルが選択されていません。
		全角英数字	参照...	ファイルが選択されていません。

● 加算に関する届出書類アップロード				
加算に関する届出書類を、以下にアップロードしてください。				
届出名称	アップロードファイル	コメント	状態	
記入所 特定事業加算(1)への申請に関する届出書類	特定事業加算(1)への申請に関する届出書類.pdf	特定事業加算(1)の届出書類を提出します。		
1	参照...	参照...	参照...	参照...
2	参照...	参照...	参照...	参照...

● 他法制度に基づく届出書類アップロード				
介護保険法等以外の法制度に基づく届出書類を、以下にアップロードしてください。				
届出名称	アップロードファイル	コメント	状態	
記入所 老人居宅生活支援事業関係届	老人居宅生活支援事業関係届.pdf	老人居宅生活支援事業関係届として、お取り付け書類を提出します。		
1	参照...	参照...	参照...	参照...
2	参照...	参照...	参照...	参照...

一時保存 **次へ** 戻る

必要な添付書類をアップロード後、「次へ」を押し、「確認」画面に移動します。

登録内容に問題がない場合、「申請」を押し、申請します。

電話番号に基づく届出書類アップロード

登録番号	ファイル名	コメント
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
2	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

登録内容

● 備考

上記内容で間違いなければチェックを入れてください。

このページはトップへ

登録内容に問題がない場合、「申請」を押し、申請を完了します。

申請完了後、介護サービス事業所が登録したメールアドレスに申請完了通知メールが送付されます。
また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

介護サービス情報指定申請システム

メニュー > 新規指定申請

新規指定申請完了

申請が完了しました。申請番号は「〇〇〇〇〇〇」です。
登録されたメールアドレスに、申請完了を通知するメールを送信しました。

申請状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「申請状況確認」のページを開きご確認ください。

メニューへ戻る

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights Reserved.

【Point: 申請通知メール】
完了後、申請した介護サービス事業所のメールアドレスに、申請完了通知メールが送付されます。

また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

「メニューへ戻る」のクリックにより、「メニュー」画面に移動できます。

「1. 申請届出状況確認」で、登録した申請・届出の受付状況の確認することができます。

介護サービス情報指定申請システム

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

指定申請メニュー

【状況確認および入力画面メニュー】

1. 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、取り消しを行った申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

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の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他
1. 再届出
2. 廃止・停止届出
3. 指定取消届出
4. 指定を不要とする届出※
5. 介護老人保健施設・介護医療院 増設許可申請変更申請※
6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広域連携許可申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみ。

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 Rights reserved.

登録した申請の内容の確認は、「1. 申請届出状況確認」で確認できます。

「申請届出状況確認」画面では、過去に登録を行った申請・届出が一覧形式で表示されます。

介護サービス情報指定申請システム

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

検索条件を設定して、検索するボタンを押してください。

申請番号
申請開始
申請先
介護保険事業所番号
事業所名
申請者
申請届出サービス名
ステータス
申請種別

検索する

検索条件: 申請種別: 申請種別

No.	申請番号	申請先	事業所名	申請者	申請種別	申請届出サービス	申請日	申請完了日	ステータス	申請詳細
1	000000	神奈川福祉会	AAA事業所	小原 A太郎	新規	訪問介護 訪問入浴介護 短期入居療養介護	2021/03/28	-	申請済 取り消し 取り直し	申請詳細

「申請詳細」から登録した申請・届出の内容を確認できます。

【Point: 編集再開・再申請】
登録した申請や届出が指定権者から差し戻された場合や、申請・届出の情報登録中に一時保存を行った場合、「再申請」することで、申請・届出を再度行うことができます。

1	000000	神奈川福祉会	AAA事業所	小原 A太郎	変更	訪問介護	2021/03/28	-	申請済 取り消し 取り直し	申請詳細
---	--------	--------	--------	--------	----	------	------------	---	---------------------	------

「申請詳細確認」画面にて、登録した様式・付表・添付書類を確認できます。

介護サービス情報指定申請システム

ホーム > 申請詳細確認 > 申請詳細

申請詳細

審査情報結果(全体)

受付番号: ***** 審査結果: *****

審査結果に適用するコメント

① 様式

様式番号: *****

様式名称: *****

代表者の生年月日: *****

代表者の住所: *****

フリガナ: *****

名称: *****

法人番号: *****

郵便番号: ***** 住所: *****

連絡先: 電話番号: ***** FAX番号: ***** E-MAIL: *****

申請者: 代表者の氏名: *****

代表者の住所: *****

代表者の生年月日: *****

代表者の住所: 郵便番号: ***** 住所: *****

シフト

【Point: 指定権者からのコメントの参照】
指定権者による受付結果があれば、コメントで表示されます。差し戻しされている場合には、このコメントを参照して、再申請することになります。

登録内容が表示され、確認ができます。

「申請詳細確認」画面にて、登録した様式・付表・添付書類を確認できます。

登録内容

番号	名称	内容
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXX
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

コメント

XXXXXXXXXX

関連する様式・付表・添付書類のリスト

番号	名称	内容
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXX
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

コメント

XXXXXXXXXX

添付ファイルのリスト

添付ファイル名	名称	内容	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

印刷

閉じる

【Point: 印刷の実施】
登録した申請の情報は、「印刷」により帳票として出力
できます。

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

5. 各種申請の留意事項について

(1) 申請・届出情報の提出までの一連の流れについて

- ① 電子申請・届出システムにログインする
- ② 「申請届出メニュー」画面から各種申請・届出を選択
- ③ 「様式入力」画面で必要情報を入力
- ④ 「付表入力」画面で必要情報を入力

※付表入力があるのは、「新規指定申請/変更届出/更新申請」の3種類のみ、付表入力 completed すると、申請しようとする付表（様式）に紐づく添付書類をアップロードする画面に遷移します。申請・届出先により、添付が必須となるファイルが異なります。

※「加算に関する届出」は、これまで紙媒体で提出していた資料を添付してください。

※「自動入力機能を使用する」ボタンをご活用ください。

- ⑤ 「添付書類アップロード」画面で必要なファイルを添付
- ⑥ 「申請」ボタンをクリックして、申請を完了する。



5. 各種申請の留意事項について

(2) 指定申請等機能に含まれる主な機能

機能	概要
① G Biz ID によるログイン	介護サービス事業所が「G Biz ID」を用いて指定申請等機能にログインする。 ※G Biz ID・・・行政手続等において手続を行う法人等を認証するための仕組み（法人・個人事業主向け共通認証システム）
② 申請・添付ファイルの提出	介護サービス事業所は、オンラインにより新規指定申請、変更届出、更新申請等について、提出に必要な項目を入力、またファイルをアップロードし、提出を行う。その他、以下を行うことができる。 ・提出した申請・届出の様式一式をダウンロードし、印刷すること。 ・加算の届出等について、添付書類としてアップロードして提出すること。 ・提出した申請・届出の受付状況を申請一覧上で確認すること。 ・新たな申請・届出を行う際には、前回の申請情報に基づいて入力内容がプリセット表示されること。
③ 提出通知	介護サービス事業所からの申請・届出等の提出を指定権者に通知する。指定権者は提出された申請・届出の様式等一式を画面にて確認して、ダウンロードし印刷する。
④ 事業所台帳管理システムへの入力連携	事業所から提出された申請・届出等について、介護サービス情報公表システムからファイルを出力し、事業所台帳管理システムへ取り込む。また、事業所台帳管理システムで入力した事業者台帳等の情報について、介護サービス情報公表システムへ取込む。（JSONの予定） ※JSON（JavaScript Object Notation）・・・データ記述言語の1つ。
⑤ 受付完了・差戻し通知	指定権者は介護サービス事業所の提出した申請・届出等の内容に不備がないことを確認し、介護サービス事業所へ受付が完了した旨を通知する機能。その他、以下を行うことができる。 ・提出内容に不備がある場合に申請者に差し戻すこと。 ・受付完了又は差戻しの通知時に、受付結果のコメントの記入やファイルを添付すること。
⑥ 情報公表用の報告内容登録時におけるデータプリセット	指定申請等機能を用いて登録された介護サービス事業所の情報について、情報公表用の報告データを登録する際に、申請内容からデータをプリセットする機能。

5. 各種申請の留意事項について

(3) 申請届出状況確認について【申請届出ステータス】について

申請届出メニュー画面にて、『申請届出状況確認』をクリックしてください。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。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。

	申請届出ステータス	説明
1	一時保存	申請・届出情報の提出前で「一時保存」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。⇒「再開」ボタンより、再入力が可能。
2	申請（届出）済、未受付	申請・届出情報を提出した状態。⇒「取下げ」をすることが可能 ※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指定権者に届きます。
3	受付中	指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態。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す。
5	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」を行うことが可能です。 ※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」が不可能です。

6.各種リンク先について

- 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請導入(厚生労働省HP)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

- GビズIDの取得について(デジタル庁HP)

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

- 登記情報提供サービスホームページトップ画面

<https://www.touki.or.jp/geteway.html>

- 電子申請届出システムの画面イメージ(事業所側)

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000908038.pdf>

