

# 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

P6~13 4. 指定申請等機能を活用した業務フロー・画面イメージ

P14~16 5. 各種申請の留意事項について

P 17 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8年4月より電子化が原則化

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"> <li>・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）</li> <li>・毎月16日以後に届出→翌々月から算定可能</li> </ul> <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



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。

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  
申請期間  
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	申請種別
1	000000	神奈川福祉会	AAA事業所	小宮 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。

2	000000	神奈川福祉会 表	AAA事業所	小宮 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。

The screenshot displays the 'Application Detail Confirmation' screen. A red dashed box highlights the '登録内容' (Registered Content) section, which contains two identical tables. Each table has three columns: '登録番号' (Registration Number), 'コード名' (Code Name), and 'コメント' (Comment). The first two rows of each table contain placeholder text (XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX). Below each table is a 'コメント' (Comment) field with a text area containing 'XXXXXXXXXX'. A red dashed box also highlights the '登録ファイル名' (Registered File Name) section, which has a similar structure with a 'コメント' field containing 'XXXXXXXXXX'. At the bottom of the screen, there are two buttons: '印刷' (Print) and '閉じる' (Close). A blue callout box points to the '印刷' button with the text: 【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。 (【Point: Implementation of Printing】Registered application information can be output as a form by clicking 'Print').

登録内容

登録番号	コード名	コメント
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

コメント  
XXXXXXXXXX

登録ファイル名

登録番号	コード名	コメント
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

コメント  
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、一連の処理が終了した状態です。
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>

