

【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
(令和5年3月16日更新)

【改訂履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2022.12.12	新規作成
1.01	2023.01.27	第5章5-1節（2）の補足事項にURLを追記
1.1	2023.03.16	・ 総合事業の追加 ・ 自動入力機能の追加

目次

No.	章	節	ページ
1	はじめに		
1-1		本システムでできること	P.3
1-2		ご利用条件	P.6
2	システム利用にあたっての準備		
2-1		ログインする	P.7
2-2		システム共通操作	P.9
3	基本操作（申請・届出編）		
3-1		新規指定申請	P.11
3-2		変更届出	P.26
3-3		その他の申請・届出	P.44
4	基本操作（検索・確認編）		
4-1		申請・届出の検索	P.57
4-2		申請・届出内容の確認	P.68
5	こんなときには		
5-1		こんなときには	P.70
5-2		問い合わせ先	P.75

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(1) 本システムでできること

申請（届出）者が本システムでできることは以下のとおりです。

- ・ 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
- ・ 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。
- ・ ※指定権者により、本システムによる提出を受け付けている申請（届出）の種類は異なります。

※提出可能な申請（届出）は次ページのとおりです。

本システムのご利用前に、提出先の指定権者に、本システムによる提出を受け付けているか、事前にご確認ください。

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(2) 各申請（届出）について

本システムで提出可能な申請（届出）は以下のとおりです。

No.	申請（届出）名称	申請（届出）内容	参考章節
1	新規指定申請	新規指定申請が行えます。	「3-1. 新規指定申請」を参照
2	介護保険事業の変更届出	介護保険事業の変更届出が行えます。	「3-2. 変更届出」を参照
3	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上の一括変更届出が行えます。 ※現在はこちらはご利用いただけません。	なし
4	更新申請	更新申請が行えます。	「3-1. 新規指定申請」を参照
5	再開届出	再開届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
6	廃止・休止届出	廃止・休止届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
7	指定辞退届出	指定辞退届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
8	指定を不要とする旨の届出	指定を不要とする旨の届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
9	介護老人保健施設・介護医療院開設許可事項変更申請	介護老人保健施設・介護医療院開設許可事項変更申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照

-----次のページへ続きます-----

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(2) 各申請（届出）について

No.	申請（届出）名称	申請（届出）内容	参考章節
10	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
11	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
12	介護予防支援委託の届出	介護予防支援委託の届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
13	加算に関する届出	加算に関する届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
14	他法制度に基づく申請届出	介護保健法以外の法制度に基づく申請届 出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照

1. はじめに

1-2. ご利用条件

(1) 対応ブラウザについて

ご利用する際は以下に示す対応ブラウザであることをご確認ください。

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

(2) 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

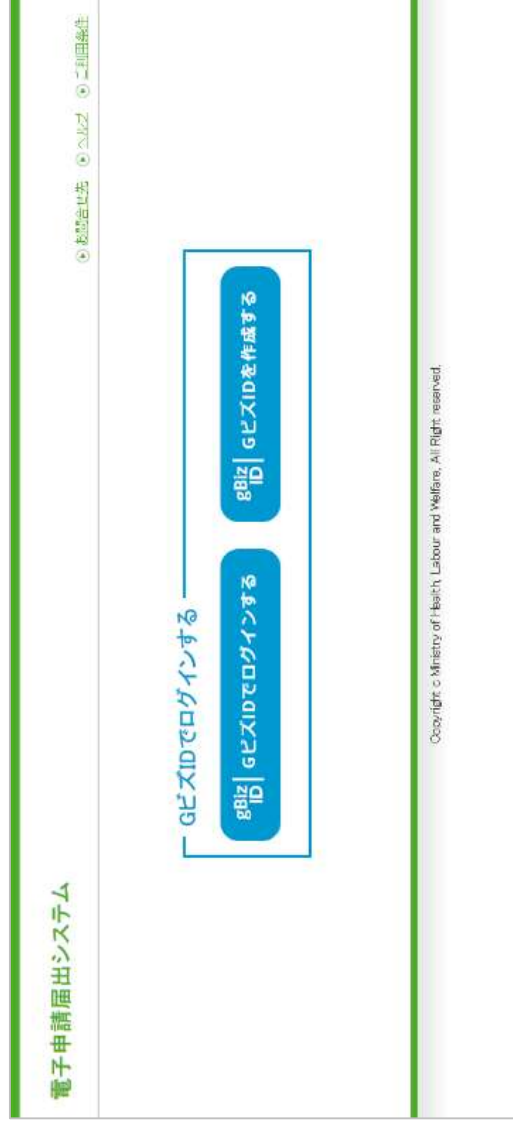
※デフォルトの設定では問題ないですが、ブラウザの設定等により設定を変更している場合は変更をお願いいたします。

2. システム利用にあたっての準備

2-1. ログインする

(1) ログインする

ログインには、GビズIDアカウントを利用します。GビズIDを既持っている場合は、「GビズIDでログインする」をクリックすると、「GビズIDのログイン」画面が表示されますので、アカウントIDおよびパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。
GビズIDを持っていない事業所は、GビズIDアカウントをご作成ください。「GビズIDを作成する」をクリックすると、「GビズIDのアカウント作成」画面に画面移動します。



注意事項

○本システムでは、利用できるGビズIDのアカウント種類は、「**gBizIDプライム**」と「**gBizID メンバー**」のみになります。「**gBizIDエントリー**」はご利用いただけません。

○GビズIDのログインおよびアカウント作成につきましては、「**gBizID**」 (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にお尋ねください。

○本システムでは、ログインしたGビズIDごとに申請（届出）データが作成され、他のGビズIDからは申請（届出）データを**参照・更新することはできない**ため、ご注意ください。なお、「gBizIDプライム」については、「gBizIDプライム」が作成した「gBizIDメンバー」の申請（届出）データは、**参照することが可能**です。

2. システム利用にあたっての準備

2-1. ログインする

(2) アカウント登録を行う（初回ログイン時設定）

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

お知らせ

ヘルプ

ご利用条件

介護サービス情報指定申請システム アカウント登録

※2回目以降のログイン時には、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す。
必要な情報を記入しアカウント登録を行ってください。

法人名※

介護事業所名

代表者電話番号

利用者氏名※

利用者電話番号※

利用者メールアドレス※

姓

名

確認

戻る

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

補足事項

- 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」画面で変更することが出来ます。

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）書の様式の申請者名称に自動的に設定されます。
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が送信できない等の問題が発生した場合に、電話連絡を行う際の連絡先情報として、本項目に入力した内容が使用されます。
5	利用者電話番号	
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、申請状況のメールを受け取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アドレス（@kaigokensaku.mhlw.go.jp）が受信できるように設定をお願いします。

8

2. システム利用にあたっての準備

2-2. システム共通操作

(1) 申請届出メニューについて

電子申請届出システム

メニュー

申請届出メニュー

【申請届出メニュー】

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. 再届届出

2. 廃止・休止届出

3. 指定終了届出

4. 指定を不要とする旨の届出 ※

5. 介護老人保健施設・介護医専院 開設許可事項変更申請 ※

6. 介護老人保健施設・介護医専院 管理者承認申請 ※

7. 介護老人保健施設・介護医専院 広告事項許可申請 ※

8. 介護予防支援委託の届出 ※

※4から7は居宅施設サービスのみのみ、8は地域密着型サービスのみのみ

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 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

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

このページのトップへ

- 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. システム利用にあたっての準備

2-2. システム共通操作

(2) 一時保存について

本システムでは、入力情報を申請（届出）前に保存する一時保存機能があります。一時保存を行いたい場合は、各申請（届出）画面に用意された以下のような「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存した申請（届出）情報は「申請届出状況確認」画面（「4-1. 申請・届出の検索」参照）から確認・再編集できます。

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

お問合わせ先

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用ガイド

ログアウト

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

申請先選択

申請先選択ロ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開始メニュー】

1 サーチ・ビズ分類選択

● 居宅施設

○ 地域密着型

○ 基準該当

○ 総合事業

2 都道府県選択

都道府県

(選択して下さい)

3 申請先選択

申請先

(選択して下さい)

※指定権者区分が「町会等・中核市」「その他の市区町村」となる場合は、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対して、様式入力画面で選択できる申請タイプ・ビズの種類が変更となるため、ご確認をお願いします。

※本利用開始時に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します。

一時保存

次へ

メニューへ

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

このページのトップへ

注意事項

○一時保存を行わずにブラウザを閉じる、または別な機能に画面移動すると入力した内容は保存されませんのでお気を付けてください。なお、一時保存した申請（届出）について申請（届出）を行わなかった場合は**30日間**で削除されます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（1）概要フロー

- ・ 新規指定申請の主な流れを以下に記載します。
- 1. 『新規指定申請』を選択する
- 2. 申請先を登録する
- 3. 様式情報を登録する
- 4. 付表情報を登録する
- 5. 添付書類を登録する
- 6. 登録する内容を確認する
- 7. 登録完了を確認する

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

1. 『新規指定申請』を選択する

電子申請届出システム

メニュー

①

【休労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、変更となった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

②

【申請届出メニュー】

【新規指定申請】
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出
介護保険事業の変更届出
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. 指定を不要とする旨の届出 ※
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開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 広告事項許可申請 ※
8. 介護予防支援委託の届出 ※
※4から7は居宅訪問サービスのみのみ、8は地域密着型サービスののみ

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 都道府県に基づく申請届出
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

①

「申請届出メニュー」画面を表示します。

②

『新規指定申請』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（２）操作手順

2. 申請先を登録する

電子申請届出システム

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 申請先選択

申請先室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。
【必須欄および入力事項はマニユール参照】

1 サービス分類選択
☒ サービス分類選択 ☐ 居宅施設 ☐ 地域密着型 ☐ 基幹型当 ☐ 総合事業

2 都道府県選択
都道府県 (選択して下さい)

3 申請先選択
申請先 (選択して下さい)

※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因って、様式入力画面で選択できる申請サービスの権限が変更となるため、ご通知ください。
※本格運用を開始していない自治体もありますので、**④**申請先自治体に確認をお願いします。

一時保存

次へ

メニューへ

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

- ① 申請するサービスの分類を選択します。
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
- ③ 申請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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

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 > ヘルプ > ユーザ情報 > ご利用条件 > ログアウト

新規指定申請 居宅施設 第1号様式

事前相談

事前相談後、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。

☐ 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。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

③

「※」は必須項目です。

申請者	
フリガナ※	
名称※	
住所※	
郵便番号※	
電話番号※	
Eメール※	
法人名の登録※	
代表者の氏名※	
代表者のフリガナ※	
代表者の生年月日※	
代表者の住所※	

事業所名称・所在地等を自動入力する

事業所名称※	
所在地※	
郵便番号※	
電話番号※	
Eメール※	
法人名の登録※	
代表者の氏名※	
代表者のフリガナ※	
代表者の生年月日※	
代表者の住所※	

申請者情報を以下にコピーする

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。必要に応じてご利用ください。
- 『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。必要に応じてご利用ください。
- 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-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

(2) 操作手順

3. 様式情報に登録する

☐

本人の同意書又は同意分割における同意(許可)申請
 法人の承認書又は承認分割における同意(許可)申請

☐

指定(許可)を要しないと認める事業所・施設の種類
 同一所在地において行う事業所の種類

申請項目	指定(許可)申請(事業所等) (該当事業を選択してください)	既に指定(許可)を受けている事業所等 (過去の登録情報と照合して該当事業を選択してください)	指定(許可)申請を要する事業等の開始予定年月日	備考
訪問介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表1
訪問入浴介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表2
訪問看護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表3
訪問リハビリテーション	☐	☐	西暦 年 月 日	付表4
居宅療養管理指導	☐	☐	西暦 年 月 日	付表5
通所介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表6
短期入所生活介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表7
介護予防認知症対応型通所介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表8
特定介護予防認知症対応型通所介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表9
介護予防認知症対応型通所介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表10
介護予防認知症対応型通所介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表11
介護予防認知症対応型通所介護	☐	☐	西暦 年 月 日	付表12

☐

介護保険事業所番号
 医療機関コード等

☐

(既に指定又は許可を受けている場合)
 (関係医療機関として指定を受けている場合)

- ④ 申請対象とするサービスをクリックします。
- ⑤ 申請対象とするサービスの日付を入力します。
- ⑥ ①～⑤の入力が完了後、『次へ』クリックします。

注意事項

○『年月日』の項目は**半角**で入力をお願いします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用条件 > ログアウト

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 付表入力トップ

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。
すべての申請欄として、以下の事項が「入力済」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 訪問介護事業所	未入力

①

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

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

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力をを行います。

注意事項

- すべての付表の入力状況が『入力済』にならないと『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。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

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

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 確認

新規指定申請 原宅届出 付表1 訪問介護事業所

記録要領

1. 管理上の事項については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。
2. 当該事業所が事業所所在地以外の都府県（いわゆる出稼用）で一部業務を行う場合、下記の表に所在地等を記載してください。
なお、住居制については、上記の表に別荘に勤務する職員を記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

付表情報を入力して下さい。

【※は必須項目です。】

事業所 フリガナ	郵便番号	都道府県	市町村	町	番	号
名称	〒	〒	〒	〒	〒	〒
所在地 フリガナ	郵便番号	都道府県	市町村	町	番	号
住所	〒	〒	〒	〒	〒	〒
電話番号	内線番号	FAX番号	Eメール	年月日		
電話番号	内線番号	FAX番号	Eメール	年月日		

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』

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 付表情報を登録する

②

（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）

サービス提供責任者名

事業所 1

フリガナ

名称

郵便番号

住所自動入力

市区町村

町域

所在地

番地以下

建物名称

電話番号

FAX番号

連絡先

Email

入力する

削除

事業所追加

入力完了

一時保存

戻る

このページのトップへ

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

③

必要事項をすべて入力後に、『入力完了』をクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

お問合せ先

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用条件

ログアウト

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 付表入力トップ

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。
すべての申請しようとしている事業が、「入力済」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 訪問介護事業所	入力済	編集

一時保存

④ 次へ

戻る

このページのトップへ

- ④ 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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

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

お問合せ先ヘルプユーザ情報ご利用ガイドログアウト

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	コメント欄又は説明欄
1 登記事項証明書又は条例等	付表1	① ファイルを選択		pdf.txt形式	
2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	ファイルを選択		pdf.xls.txt形式	
3 サービス提供者の経歴	付表1	ファイルを選択		pdf.xls.xls.doc.doc.txt形式	
4 添付書類	付表1	ファイルを選択		pdf.xls.xls.doc.doc.txt形式	

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。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

6. 登録する内容を確認する

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

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

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 申請情報確認

申請内容を確認して申請ボタンを押してください。

● 申請者

申請者	
フリガナ	テストフリガナ
名称	テスト名称
	004-0041

① ☐ 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。

申請 戻る

このページのトップへ

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

- ① 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。

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、『申請』がクリックできるようになります。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

6. 登録する内容を確認する

電子申請届出システム

メニュー > 新規指定申請

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

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 申請情報確認

申請内容を確認して申請ボタンを押してください。

● 申請者

申請者	
フリガナ	テストフリガナ
名称	テスト名称
	004-0041

☒ 上記内容でお間違いない場合はチェックを入れてください。

② 申請 戻る

このページのトップへ

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

- ② 『申請』をクリックし、登録する内容を指定権者へ申請します。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

7. 登録完了を確認する

電子申請届出システム

[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「A000004455」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「申請届出状況確認」のページを開きご確認ください。

メニューへ

お問い合わせ

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用条件

ログアウト

このページのトップへ

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

補足事項

○申請が完了すると完了画面を表示されます。

○申請番号は事業所様によって異なります。

※申請番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該申請時に活用できます。

○申請完了後、登録されたメールアドレスに申請完了の通知をメールで送信します。メールでは申請内容を確認することができません。

○申請状況の確認は、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. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（1）概要フロー

- ・ 介護保険事業の変更届出の主な流れを以下に記載します。

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する
2. 届出先を登録する
3. 様式情報を登録する
4. 法人情報を登録する
5. 付表情報を登録する
6. 添付書類を登録する
7. 登録する内容を確認する
8. 登録完了を確認する

3. 基本操作(申請・届出編)

3-2. 變更屆出

(2) 操作手順

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する

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

このページはPDFへ

電子申請届出システム

● お問合わせ ● ヘルプ ● ユーザー登録 ● ご利用条件 ● ログアウト

メニュー

①

■ 申請届出メニュー

【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、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出番号を行う機能

【申請届出メニュー】

1. 新規届出申請

新規届出申請を行う機能

2. 変更時刻

1. 介護福祉事業の変更届出

2. 法人情報に該当一指受人員を出

務所を業務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

3. 更新申請

更新申請を行う機能

4. その他

1. 印刷届出

2. 席上・休止届出

3. 指定休退届出

4. 指定不要とする旨の届出 ※

5. 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 管理系承認申請 ※

7. 介護老人保健施設・介護医療院 特定事項認可申請 ※

8. 介護予防支援委託の届出 ※

※ かつらは認定施設サービスのみ、8は地域包括ケアサービスのみ

5. 加算に関する届出

加算に附ける届出を行う機能

6. 助法制度に基づく申請届出

介護保険法以外の法制面に基づく申請届出を行う機能

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

2. 届出先を登録する

電子申請届出システム

お問い合わせ先

ヘルプ

ユニズ情報

ご利用ガイド

ログアウト

届出先登録

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

介護保険事業の変更届出 届出先選択

届出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確認メニュー】

1. サービス分類選択

2. 都道府県選択

3. 届出先選択

1. サービス分類選択

2. 都道府県選択

3. 届出先選択

※指定権者区分が「政令市・中核市」以外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、様式入力画面で選択できる届出サービスの権限が変更となるため、ご注意ください。

※本格適用を開始していない自治体もありますので、事前に届出先自治体に確認をお願いします。

一時保存

次へ

メニューへ

このページのトップへ

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
- ② 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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

電子申請届出システム

ホーム > 申請情報の変更届出 > 申請状況 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付帯書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 第5号様式

※本様式番号を印刷してない場合は印刷をお願いします。事前に申請を自治体に確認をお願いします。
画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。

記載要領
1.「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と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。

事業所名称・所在地を自動入力する

①

申請書 名称	名称	住所	郵便番号	電話番号	代表者氏名	代表者職名	代表者印
変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後
変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後

① 様式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。
- 『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。
- 『年月日』の項目は**半角**で入力をお願いします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 變更屆出

(2) 操作手順

3. 様式情報に登録する

②

サービスの種類※

☐ 訪問介護	☐ 訪問入浴介護
☐ 訪問看護	☐ 訪問リハビリテーション
☐ 居宅介護支援機構	☐ 通所介護
☐ 通所リハビリテーション	☐ 短期入所介護(単体型)
☐ 短期入所生活介護(単体型・特養の併設型)	☐ 短期入所生活介護(単体型・特養以外の併設型)
☐ 短期入所療養介護	☐ 特定施設入居者生活介護
☐ 福祉用具貸与	☐ 特定福祉用具販売
☐ 介護老人福祉施設	☐ 介護老人保健施設
☐ 介護療養病棟	☐ 介護予防施設(入浴介護)
☐ 介護予防施設(訪問看護)	☐ 介護予防施設(通所リハビリテーション)
☐ 介護予防施設(通所リハビリテーション)	☐ 介護予防短期入居生活介護(単体型)
☐ 介護予防短期入居生活介護(単体型・特養の併設型)	☐ 介護予防短期入居生活介護(単体型・特養以外の併設型)
☐ 介護予防短期入居療養介護	☐ 介護予防特定施設入居者生活介護
☐ 介護予防特定施設入居者生活介護	☐ 介護予防特定施設入居者生活介護

日 月 年

印

※ 介護予防施設(訪問看護)等

☐ 特定介護予防福祉用具販売

印

印

※ 介護予防施設(訪問看護)等

☐ 特定介護予防福祉用具販売

印

② 届出対象とするサービスをクリックします。

次のように

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

変更があった事項

③

☐	事業所(施設)の名称	☐	事業所(施設)の登録時の氏名、生年月日及び住所(介護老人保健施設は、事前に記載を要する。)
☐	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、住所及び経歴
☐	申請者の名称	☐	運営経路
☐	主たる事業所の所在地	☐	協力医療機関(病院・協力歯科医療機関)
☐	法人等の種類	☐	事業所の種別
☐	代表者(施設長の氏名、生年月日及び住所)	☐	提出する居宅療養管理指導の種別
☐	登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	☐	事業所施設形態 (本件施設が特別介護老人ホームの場合の区分型/併設型の別)
☐	共生型サービスの該当有無	☐	利用者、入所者又は入院者の定員
☐	事業所(施設)の建物の構造、専任設備等	☐	福祉用具の貸借・消毒方法 (委託している場合においては、委託先の状況)
☐	備品(訪問介護事業及び介護予防訪問介護事業)	☐	併設施設の状況等
☐	利用者の指定数	☐	介護支援専門員の氏名及びその登録番号

一時保存

⑤

次へ

戻る

このページのトップへ

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

- 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。

補足事項

- 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択した場合は「法人情報の変更」画面に画面移動します。(「法人に関わる項目」については次ページを参照してください)
- 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択しなかった場合は「付表入力トップ」画面に画面移動します。

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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
1	居宅施設	申請者の名称
2	居宅施設	主たる事務所の所在地
3	居宅施設	法人等の種類
4	居宅施設	代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
5	居宅施設	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
6	地域密着型	申請者の名称
7	地域密着型	主たる事務所の所在地
8	地域密着型	法人等の種類
9	地域密着型	代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
10	地域密着型	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
11	基準該当	申請者の名称
12	基準該当	主たる事務所の所在地
13	基準該当	法人等の種類
14	基準該当	代表者の氏名、生年月日及び住所
15	基準該当	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
16	総合事業	申請者の名称
17	総合事業	主たる事務所の所在地
18	総合事業	法人等の種類
19	総合事業	代表者の氏名、生年月日及び住所
20	総合事業	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

3. 基本操作(申請・届出編)

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

4. 法人情報を登録する

[illegible]

補足事項

- ① 変更前の法人情報の入力を行います。

○同一の介護保険事業所番号で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』

○『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。

一次のペーシング

3. 基本操作(申請・届出編)

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

4. 法人情報登録する

[illegible]

補足事項

② 変更後の法人情報の入力を行います。

③ ①～②の入力完了後、『次へ』ボタンをクリックします。

○「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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

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

介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表入力カテゴリー

指定許可差支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	提出が必要ない付表	入力状況
訪問介護	付表1 訪問介護事業所	未入力

①

編集

一時保存 次へ 戻る

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

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ほ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。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

届出状況 > 届入力 > 法人情報の変更 > 付帯入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表1 訪問介護事業所

事業所名称・所在場所を自動入力する

※登録情報を入力して下さい。

項目を選んで(水色)の付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差量があります。

【変更前】

事業所種別	***	住所自動入力	住所自動入力 *****
フリガナ	****	所在地コード	*****
名称	*****	郵便番号	*****
代表者氏名	*****	電話番号	*****
所在地	*****	電報掛番	*****
組織形態	*****	Fax	*****
郵便番号	*****	E-mail	*****@*****.*****

以下が付表1について、変更前の情報を示しています。

(2)

②変更前の付表情報を入力します。

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機能です。必要に応じてご利用ください。
※変更前にのみ自動入力されます。

○『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』

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

【変更後】

● 変更後の付表1情報の入力
以下の付表1について、変更後の内容を入力してください。

事業所 フリガナ 名称	郵便番号 〒100-0001	住所登録入力 住所登録入力	郵便番号 〒100-0001
所在地 〒100-0001	郵便番号 〒100-0001	郵便番号 〒100-0001	郵便番号 〒100-0001
連絡先 〒100-0001	電話番号 〒100-0001	内線 〒100-0001	FAX番号 〒100-0001
添付ファイルの変更後の内容 添付ファイルの変更後の内容	電話番号 〒100-0001	Email 〒100-0001	

③

④ 入力完了

一時保存

戻る

このページがトップへ

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

③ 変更後の付表情報を入力します。

④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○「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』

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

- 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。

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

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

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

介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表入力トップ

申請しようとしている事業 提出が必要が付表 入力状況

訪問介護 付表1 訪問介護事業所 入力済

確認

⑤ 次へ

一時保存

戻る

このページのトップへ

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

39

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

7. 登録する内容を確認する

電子申請届出システム

お問合せ先

ヘルプ

ユーザ権限

ご利用条件

ログアウト

届出先選択

表紙入力

法人情報の変更

付表入力

添付書類アップロード

確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

申請者

申請者

12 付表1 形式 podshin.docx

13 付表2 形式 podshin.docx

備考

①

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。

②

届出

戻る

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

このページはPDFです

- ① 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。
- ② 『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。

42

3. 基本操作(申請・届出編)

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

8. 登録完了を確認する

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

介護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。

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

メニューへ

このページのトップへ

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

補足事項

○届出が完了すると完了画面を表示されます。

○届出番号は事業所様によつて異なります。

※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。

○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

○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. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（1）概要フロー

「4. その他」、「5. 加算に関する届出」、「6. 他法制度に基づく申請届出」の申請（届出）までの流れは、基本的に、新規（更新）申請や変更届出の流れから「付表情報を登録する」を除いた流れになります。ここでは「廃止・休止届出」でご説明します。

- ・ 廃止・休止届出の主な流れを以下に記載します。

1. 『廃止・休止届出』を選択する
2. 届出先を登録する
3. 様式情報を登録する
4. 添付書類を登録する
5. 登録する内容を確認する
6. 登録完了を確認する

補足事項

○「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」のみ例外で「付表情報を登録する」があります。（P.54.を参照ください）

注意事項

○「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」については、画面上での入力項目はありません。記載した各申請（届出）書をスキャンして作成したPDFファイル等を添付書類に張り付けてください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

1. 『廃止・休止届出』を選択する

電子申請届出システム

メニュー

①

【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、変更となった申請・届出の再申請・届出再行機能

2. 変更届出
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

3. 更新申請
施設事務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

4. その他

1. 更新届出
更新申請を行う機能

2. 廃止・休止届出
施設事務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

3. 届出再行届出
介護保険事業所ごとに更新届出を行う機能

4. 届出を不要とする届の届出
介護老人保健施設・介護医療院・介護医療院 開設許可事項変更申請 ※

5. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※

6. 介護老人保健施設・介護医療院 広域事務認可申請 ※

7. 介護老人保健施設・介護医療院 広域事務認可申請 ※

8. 介護老人保健施設・介護医療院 広域事務認可申請 ※

※のろは原を維持サービスのみ、8は地域部署サービスのみ

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 施設閉鎖に基づく申請届出
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

②

「申請届出メニュー」画面を表示します。

「廃止・休止届出」をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

2. 届出先を登録する

電子申請届出システム

ホーム > 届出・休止届出

お問合わせ > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用条件 > ログアウト

届出先選択 > 様式入力 > 添付書類アップロード > 確認

届出先選択

届出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。

【必須情報および入力情報とメニュー】

1. サービス分類選択

☒ サービス分類選択

☐ 居宅施設

☐ 地域密着型

☐ 基幹型

☐ 総合事業

2. 都道府県選択

都道府県

（選択して下さい）

3. 届出先選択

届出先

（選択して下さい）

※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、様式入力画面で選択できる届出サービスの権限が変更となるため、ご注意ください。

※本件運用を開始していない自治体もありますので、事前に届出先自治体に確認をお願いします。

一時保存

次へ

メニューへ

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。
- ② 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。

3. 基本操作(申請・届出編)

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

3. 様式情報登録する

電子申請届出システム

メニュー > 届止・休止届出

[お問い合わせ](#)
[ヘルプ](#)
[ユーザ権限](#)
[ご利用ガイド](#)

届出先選択

届出入力

>

添付書類アップロード

>

確認

❶ 廃止・休止届出 居宅施設 第4号様式

※本庁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します。
画面の項目に入力し、案件ごとくして申請をします。

事業者	
名称※	
郵便番号:	
都道府県:	
市区町村:	
番地以下:	
建物名等:	
法人:	

主たる業務所の所在地※	
代表者の姓名※	
代表者の氏名※	

※「主たる業務所」は、事業活動の中心となる場所を指します。

1

① 様式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、必要に応じてご利用ください。

注意事項

○※印のある項目は**必須項目**です。

○『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。

○『年月日』の項目は**半角**で入力をお願いします。

次のページへ

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

[illegible]

補足事項

○「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」の場合は、入カトップ』画面に画面移動します。(P54～をご参照ください)『付表

②①の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

4. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

メニュー > 廃止・休止届出

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザー情報 > ご利用条件 > ログアウト

届出先選択 > 様式入力 > 添付書類アップロード > 確認

廃止・休止届出 居宅施設 添付書類アップロード

● 添付ファイル一覧

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	コメント欄又は説明欄
1 予備1	-	① ファイルを選択	選択されていません	pdf/xs+xml.docx 形式	
2 予備2	-	ファイルを選択	選択されていません	pdf/xs+xml.docx 形式	

- 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。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（２）操作手順

4. 添付書類を登録する

- 加算に関する届出申請アップロード

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 特定事業加算(1)～(9)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf			特定事業加算(1)の届出書を提出いたします。	
1				印刷
2				印刷

- 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険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さい。

書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例 老人居宅生活支援事業開始届			老人居宅生活支援事業を開始し、交付の開始届を提出いたします。	
1				印刷
2				印刷

④

[このページのトップへ](#)

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

- 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

- 【加算に関する届出書類】及び【他法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることで同時に申請届出することができます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

5. 登録する内容を確認する

電子申請届出システム

ホーム > 届出・休止届出

お問合せ先 > ヘルプ > ユーザーガイド > ご利用条件 > ログアウト

届出先選択 > 様式入力 > 添付書類アップロード > 確認

■ 廃止・休止届出 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

● 申請者

申請者	*****
名称	*****
主たる事務所の所在地	*****
代表者の職名	*****
代表者の氏名	*****

① ☒ 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。

② 届出

戻る

このページがトップへ

- ① 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。
- ② 『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。

51

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

6. 登録完了を確認する

電子申請届出システム

メニュー > 廃止・休止届出

■ 廃止・休止届出完了

届出が完了しました。届出番号は「XXXXXXXXXX」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。
届出状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請届出状況確認」を選択し、又は通知メールに記載されているURLから「申請届出状況確認」のページを請求ご確認下さい。

メニューへ

お問い合わせ

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用条件

ログアウト

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

補足事項

○届出が完了すると完了画面を表示されます。

○届出番号は事業所様によって異なります。

※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。

○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せん。

○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. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

付表情報を登録する

電子申請届出システム

ホーム

お問い合わせ

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用条件

ログアウト

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

介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 居宅施設 付表入力トップ

指定許可添付ようとしてる事業の申請には、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」に進むことができます。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	操作
介護老人保健施設	付表14 介護老人保健施設	未入力	① 確認
介護医療院	付表15 介護医療院	未入力	確認

一時保存

次へ

戻る

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

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

補足事項

- 『様式入力』画面の入力内容に関わらず「付表14 介護老人保健施設」と「付表15 介護医療院」が表示されます。

注意事項

- どちらかの付表の入力状況が『入力中』もしくは『入力済』の場合はもう一方の付表は入力不可となります。
- どちらか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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

付表情報を登録する

③

【登録後】

● 変更後の付表14情報の入力
以下の付表14について、変更後の内容を入力してください。

番号	主たる種別名	種別	種別
***		健康科	種別
***		保健科	種別
***		衛生科	種別
***		生活科	種別

変更後の内容（添付ファイル等）

変更後の内容（添付ファイル等）

④

③ 変更後の付表情報を入力します。

④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○ 「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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

付表情報を登録する

電子申請届出システム

メニュー

介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請

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

お問い合わせ

ヘルプ

ユーザ情報

ご利用条件

ログアウト

介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 居宅施設 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では、以下の付表の提出が必要です。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
介護老人保健施設	付表 14 介護老人保健施設	入力済
介護医療院	付表 15 介護医療院	未入力

一時保存

次へ

戻る

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

- ⑤ どちらかの付表の「入力状況」を「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

補足事項

○誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（1）申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）情報を確認するための手順を記載します。

電子申請届出システム

①

メニュー

②

【申請届出メニュー】

1. 新規届出申請
新規届出申請を行う機能

2. 変更届出
1. 介護保険事業の変更届出
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・休止届出
3. 届出取り消し
4. 届出を不要とする届の届出 ※
5. 介護老人保健施設・介護医療院・開設許可事業変更申請 ※
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・広域事務認可申請 ※
8. 介護予防支援委託の届出 ※
※のうちは届出維持サービスのみ、8は地域密着サービスのみ

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 助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

ヘルプ ユーザーガイド ご利用ガイド ログアウト

ヘルプ ユーザーガイド ログアウト

① 「申請届出メニュー」画面を表示します。

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。

4-1. 申請・届出の検索

第(五)屆 國語 母語 活動 週 紀念 式 典 禮 上 演 劇 目 一 覽 表

- ① 検索条件を入力・選択します。
- ② 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。

○申請（届出）情報再編集する場合、「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。

○本システムにログインする際に使用したGBizID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. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（2）申請届出ステータスについて

各申請（届出）情報の状況を表す申請届出ステータスがあります。この申請届出ステータスにより介護事業所で行える作業が異なります。申請届出ステータスの一覧は以下のとおりです。

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です。
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、一連の処理が終了した状態となります。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（2）申請届出ステータスについて

各申請（届出）情報の状況を表す申請届出ステータスがあります。この申請届出ステータスにより介護事業所で行える作業が異なります。申請届出ステータスの一覧は以下のとおりです。

No.	申請届出ステータス	詳細
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。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

「申請届出状況確認」画面のステータスごとのボタンのクリック可・不可について記載します。

① 「一時保存」ステータス

① 『再開』ボタンをクリックすると、申請・届

出入力の再開が行えます。

申請届出状況確認	ステータス	検索	その他	介護老人保健施設 介護医療院	*****/**/**** *****	-	① 一時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細
1	****	****	その他	介護老人保健施設 介護医療院	*****/**/**** *****	-		

補足事項

○申請（届出）情報の提出前で「一時保存（入力中）」の状態となります。

○「一時保存」ステータスの場合は、「再開」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンはクリック不可になります。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

②「申請（届出）済み、未受付」ステータス

5	*****	***	****	その他	介護老人保健施設 *****/**/** *****	① -	申請（届出）済、未受付 付 申請 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	------	-----	----------------------------------	--------	-------------------------------	------------

① 「取下げ」ボタンをクリックすることで一時保存状態となり、申請・届出情報の内容を修正することができます。

補足事項

○介護事業所の申請（届出）済で指定権者の受付待ちの状態となります。

○「申請（届出）済、未受付」ステータスの場合は「再開」ボタンがクリック不可で、「取下げ」ボタンがクリック可能となります。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

③「受付中」ステータス

2	*****	*****	*****	新指定申請	訪問介護	***** / 年 / 月 *****	①	受付中 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-------	-------	-------	------	------------------------	---	------------------	------------

- ① 「受付中」の間に介護事業所で行えるのは、「申請届出詳細」での内容の確認のみとなります。

補足事項

- 指定権者が受付をした状態で、受付結果の入力待ちの状態となります。
- 「受付中」ステータスの場合は「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可で表示されます。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

④ 「差戻し」ステータス

4	*****	*****	新規指定申請	訪問看護	*****/年/月 *****	① 差戻し/年/月 *****	変更 再申請 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-------	--------	------	--------------------	-----------------------	------------------	------------

- ① 再申請を行う場合は、「再申請」ボタンをクリックして、『申請（届出）先選択』画面に画面移動し作業を行います。

補足事項

- 申請（届出）情報を指定権者が確認した結果、内容に不備やファイル添付漏れなどがあり、再申請が必要と判断された状態となります。
- 「差戻し」ステータスの場合は「再申請」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンがクリック不可となります。
- 再申請を行った申請届出には「履歴」ボタンが表示されます。「履歴」ボタンをクリックすると同じ申請届出番号の過去の申請（届出）が表示されます。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑥ 「受付済」ステータス

3	基本情報	受付済	新規指定申請	訪問介護	変更情報 / 変更 / 削除 ※変更内容詳細	① 受付済 / 再出 / 取下げ ※変更内容詳細	申請届出 詳細

- ① 申請（届出）を行った申請（届出）情報を指定権者が確認した結果、申請（届出）内容が問題ないと判断された状態となります。

補足事項

- 「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可となります。

-----次のページへ続きます-----

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑦ 「却下」ステータス

3	*****	*****	*****	新規指定申請	訪問介護	*****/年/月 *****	*****/年/月/日 *****	① 受付済 届出 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-------	-------	--------	------	--------------------	----------------------	-----------------------	------------

- ① 申請（届出）を指定権者が確認した結果、却下と判断された状態となります。

補足事項

- 「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可となります。

注意事項

- 「却下」となった申請（届出）情報は再申請することはできません。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-2. 申請・届出内容の確認

（１）申請届出内容を確認する

申請（届出）した内容の確認方法について記載します。

電子申請届出システム

メニュー > 申請届出状況確認

検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。

No	申請届出番号	申請届出先	受審所	申請届出者	申請届出権利	申請届出サービス	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出完了日	申請届出ステータス 取下げ	申請届出詳細
1	*****	***	***	***	新規届出申請	試験合格	****/**/****	****/**/****	受付済 再申請 撤回 取下げ	申請届出詳細
2	*****	***	***	***	新規届出申請	試験合格	****/**/****	****/**/****	撤回 再申請 取下げ	申請届出詳細
3	*****	***	***	***	新規届出申請	試験合格	****/**/****	-	一時保存 撤回 取下げ	申請届出詳細
4	*****	***	***	***	加算届出	-	****/**/****	-	申請(届出)済 付 取下げ	申請届出詳細
							****/**/****	****/**/****	撤回	申請届出詳細
							****/**/****	****/**/****	撤回	申請届出詳細

メニューへ

- ① 『申請届出状況確認』画面の申請届出一覧の「申請届出詳細」ボタンをクリックすると該当すると『申請（届出）詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請（届出）内容の確認ができます。
- ② 「履歴」がある申請（届出）については、それぞれの申請（届出）時の内容が表示されます。

4. 基本操作（検索・確認編）

4-2. 申請・届出内容の確認

（２）「申請届出詳細」画面を確認する

『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 「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。

電子申請届出システム

ホーム > 申請届出状況確認 > 申請詳細

申請詳細

受付結果(全体)

受付結果登録日	西暦 **** 年 ** 月 ** 日	受付結果	選択し
受付結果登録者	***		
事業所に通知するコメント			
修正箇所を記載したので修正をお願いします。			

申請者

申請者

1	氏名	175555	氏名
住所			
コメント			

備考

印刷

閉じる

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

補足事項

- 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。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(1) 各対応方法一覧

以下の事象に該当した場合は次ページ以降の各対応方法をご参照ください。

- 登記情報の照会番号を利用したい
- ファイルがアップロードできない
- ファイルが文字化けする

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(2) 登記情報の照会番号を利用したい

また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。

- 添付ファイルでの提出例

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

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
1 登記事項証明書又は多例時	付表1	ファイルを選択
2 従業員の勤務時間及び勤務形態一覧表	付表1	ファイルを選択
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	ファイルを選択
4 年表図1	付表1	ファイルを選択

2022/10/18 15:30 電帳の情報です。
照会番号: 303316718
照会番号: 0682172882

照会番号の有効期間は発行年月日から100日間です。
東京都港区西新橋

会社法人番号	日本コンピュータシステム株式会社
商号	東京港区西新橋二丁目2番12号
本店	東京都港区西新橋二丁目3番1号
公告する方法	官報に掲載する方法により行う。
公告する年月日	昭和55年12月25日
目次	1 コンピュータソフトウェアの登録およびサービス

照会番号がついたPDFファイル

補足事項

○登記事項証明書の提出方法は、以下ご参照の上、提出先の指定権者にご確認の上、ご利用ください。
なお、指定権者にもよりますが、照会番号は各申請・届出の確認画面の備考 への入力等による提出が可能です。

URL: <https://www1.touki.or.jp/>

URL: <https://www1.touki.or.jp/pdf/APL80.pdf>

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(3) ファイルがアップロードできない

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含まれます。ご了承ください。

ファイル形式		主な注意点・留意点
PDF	PDF	ハイパーリンク、埋め込みスクリプトを除去する
Microsoft Excel	Excel(xlsx)	セルのコメントを除去する
	Excel(xlsm)	マクロを除去する
	Excel(xls)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※xlsx形式のファイルを推奨
Microsoft Word	Word(docx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveXコントロールを除去する
	Word(docm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、Activeコントロールを除去する
	Word(doc)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※docx形式のファイルを推奨

注意事項

- 本システムではセキュリティ対策の観点から、介護事業所がアップロードするファイルに対して危険な要素を除去して再構築する無害化処理を行ったうえでシステム上にアップロードされます。
- 無害化処理を行うためにファイルのアップロード完了まで時間がかかる場合があります。

-----次のページへ続きます-----

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(3) ファイルがアップロードできない

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含まれます。ご了承ください。

ファイル形式		主な注意点・留意点
Microsoft PowerPoint	PowerPoint (ppt,pptx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアアクリップリンクを除去する
	PowerPoint (pptm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアアクリップリンクを除去する
gif	gif	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する
jpg	jpg	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する
zip	zip	Zip等の圧縮した形でアップロードした場合、無害化処理結果を記した「result.txt」というテキストファイルをzipファイルをzipファイル内に生成する

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(4) ファイルが文字化けする

Safariで半角英数字及び半角記号以外がファイル名に入ったファイルをダウンロードした場合に文字化けしますのでご注意ください。



5. こんなときには

5-2. 問い合わせ先

(1) GビズIDについてご不明点がある場合

GビズIDシステムのマニュアルをご確認ください。
下記のURLからダウンロードできます。

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

5. こんなときには

5-2. 問い合わせ先

(2) 申請・届出について質問したい場合

ご不明点がある場合には、申請（届出）先の指定権者までお問合せください。

- ・ お問い合わせの確認方法

電子申請届出システム

お問い合わせ先

お問い合わせ先を選択してください。

1. サービス分類選択

☒ 居宅施設 ☐ 地域密着型 ☐ 基準該当 ☐ 総合事業

2. 都道府県選択

都道府県

北海道

3. お問い合わせ先選択

お問合せ先

札幌市

選択する

北海道茅渚郡森町

指定区域に関するお問い合わせは以下をお願いします。

電話番号: 011-888-8888

メール: kankou@xxx

閉じる

このページのトップへ

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

- ① 「サービス分類選択」「都道府県選択」「お問合せ先選択」を選択します。
- ② 「選択する」ボタンをクリックします。
- ③ 連絡先が表示されます。

補足事項

○「サービス分類選択」は、「居宅施設」がデフォルトで設定されていますので、「地域密着型」及び「基準該当」の場合は、チェックして選択してください。