

【電子申請届出システム】

操作マニュアル（指定権者向け）

【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2022.11.28	新規作成
1.01	2023.01.27	第4章4.2節(2)のURLを変更
1.10	2023.03.16	・総合事業の追加 ・「申請(届出)内容ダウンロード」ボタンの説明追加
1.11	2023.07.13	申請届出サブシステムでアップロード可能なファイル形式を追記
1.20	2023.10.06	インターネットでアクセスする場合の説明を追記
2.00	2024.04.01	様式改定による更新

目次

1章 はじめに	1
1.1. 電子申請届出システム	1
(1) 電子申請届出システムの目的.....	1
(2) 電子申請届出システムの全体イメージ.....	1
(3) このマニュアルについて.....	2
(4) 本システム利用開始前の情報提供.....	3
(5) 機能一覧.....	5
(6) 用語解説.....	6
(7) 使用禁止文字について.....	7
(8) 接続環境.....	9
(9) 推奨環境.....	9
(10) 仕様環境.....	9
(11) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて.....	9
(12) 介護事業所がアップロードするファイルの無害化処理について.....	10
(13) Zip ファイルの解凍方法について.....	11
2章 基本的な操作	12
2.1. ログインする	12
2.2. メニュー画面について	13
2.3. 申請・届出情報を検索する	14
(1) 申請・届出情報の検索と表示について.....	14
(2) 申請届出ステータスについて.....	15
(3) ステータスとボタンの活性・非活性について.....	17
2.4. 申請・届出内容を確認する	19
2.5. 『申請(届出)詳細』画面を確認する	20
3章 申請・届出情報の受付について	22
3.1. 申請・届出情報の受付について	22
3.2. 受付手続きを行うにあたっての注意事項	22
(1) 受付結果登録について.....	22
(2) 添付できるファイル容量について.....	22
3.3. 受付までの流れ	23
(1) メールアドレスに申請・届出データ提出のお知らせが届く.....	23
(2) 【受付サブシステム】にログインする.....	24
(3) 『申請届出受付手続』画面を開く.....	24
(4) 任意の申請・届出情報の「開始登録」ボタンをクリックする.....	25

(5) 受付開始情報を登録する	26
(6) 開始詳細を確認する	28
(7) 結果登録を行う	30
(8) 結果詳細を確認する	34
3.4. 「受付開始取消」について	36
3.5. アカウントの管理について(パスワードを忘れた場合)	40
(1) パスワード再発行の概要	40
(2) パスワード再発行画面を開く	40
(3) 必要事項を入力	41
(4) パスワード再発行メールの送信	41
(5) パスワード再発行メールを確認	42
(6) パスワード再設定	42
(7) パスワード再発行の完了	43
4章 その他	44
4.1. 「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	44
4.2. 登記情報提供サービスについて	44
(1) 登記情報提供サービス	44
(2) 登記情報提供サービスの利用登録	44
4.3. 事業所台帳システムとの連携について	45
4.4. メールアドレスについて	47
4.5. 操作方法に関するお問い合わせについて	47

1章 はじめに

1.1. 電子申請届出システム

(1) 電子申請届出システムの目的

【電子申請届出システム】（以降「本システム」という。）は、介護事業所の指定等申請についてウェブ入力・電子申請届出、及び指定権者の受付についてのウェブ入力・電子申請届出受付を実現するために作られたシステムです。

本システムは、介護事業所が申請・届出を行う【申請届出サブシステム】と指定権者が申請・届出の閲覧および受付を行う【受付サブシステム】で構成されます。

(2) 電子申請届出システムの全体イメージ

【電子申請届出システム】は利用する対象者によって、以下の2つのシステムに分けられます。

- ・ 受付サブシステム（対象者：指定権者）
- ・ 申請届出サブシステム（対象者：介護事業所）

対象	システム
指定権者	<ul style="list-style-type: none"> ● 受付サブシステム 指定権者が介護事業所からの申請・届出情報の閲覧および受付を行います。
介護事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請届出サブシステム 介護事業所が各種指定申請・届出を行います。

指定権者・介護事業所間では、次のような運用が行われます。

- 1) 各介護事業所は、【申請届出サブシステム】で任意の申請・届出先に申請・届出を行います。
- 2) 指定権者は、【受付サブシステム】で介護事業所から提出された申請・届出情報の受付を行い、受付結果をシステムに登録します。

- 3) 受付結果が「受付済」となることで申請・届出が完了となります。内容に不備がある場合は「差戻し」もしくは「却下」となります。「差戻し」となった場合は介護事業所が【申請届出サブシステム】を利用して再申請を行います。

(3) このマニュアルについて

このマニュアルは、指定権者が申請・届出情報の受付及び受付結果登録を行う【受付サブシステム】における指定権者向けの操作方法について説明するものです。また、本システムのご利用にあたっての対応事項等をまとめた資料が公開されておりますのでご確認ください。

URL : https://pubpjt.mri.co.jp/pjt_related/roujinhoken/index.html

関連資料：

介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請機能の活用促進のための調査研究

- ・「自治体向け手引き」
- ・「自治体向け手引き付属資料 1-2_チェックリスト・WBS・業務フロー図」
- ・「自治体向け手引き付属資料 3_標準様式例への改定関連資料一式」
- ・「G ビズ ID・登記情報提供サービス_自治体向け説明会資料（2023. 5. 31 版）」

- **指定権者（都道府県等）**

介護保険の適用にあたって指定を行う自治体（都道府県、政令市・中核市、市区町村等）を指します。

- **介護事業所**

全国の介護サービス事業所・施設を指します。

(4) 本システム利用開始前の情報提供

介護事業所が利用する【申請届出サブシステム】の一部の画面において表示するメッセージや項目等(マスタ情報)を指定権者が指定することができます。このマスタの設定を行うには、本システムの利用開始前に情報提供を行う必要がございます。

サービス利用開始前の情報提供の詳細については「(3) このマニュアルについて」(P2 参照)にある、「自治体向け手引き」の「3.8 画面表示事項の整理」をご参照ください。

● 情報提供が必要な情報

No	項目	内容
1	連絡先・問合せ先	介護事業所が問合せする指定権者の連絡先情報
2	申請先情報	介護事業所が申請・届出する申請先の情報 介護保険法に基づく指定権限とは異なる指定権限の移譲をしている場合など、移譲先の指定権者、移譲対象のサービス分類の情報を提供頂き設定することで、事業所が選択する「申請・届出先」の選択肢に、権限移譲先の指定権者を表示できる
3	お知らせメッセージ	様式入力画面の上部に表示する情報 介護事業所へ当該の申請・届出について事前にお知らせしたい情報を表示できる
4	申請可否チェック	主に「事前申請が必要」な場合などに実施したことを確認するチェックボックスを表示するかの情報。 申請・届出の前に事前申請や事前相談を求めている場合、介護事業所の実施有無のチェック欄を、No.3「お知らせメッセージ」とは別に設定することが可能
5	添付書類フォーマット	申請するサービス、付表ごとに必要な添付書類の情報。付表ごとに必要な添付書類を定義でき、添付書類ごとにファイルの形式、必須・任意のチェック、備考等を設定できる。ファイルのアップロードは、1ファイルの上限が10MBの制限があるため、10MBを超えると想定される提出物がある場合は、予備の提出枠を設ける対処(※)等が必要 (※)例えば、「平面図」が10MBを超えることが想定される場合には、「平面図(1)」(提出必須)、「平面図

		<p>(2)」「(提出任意)」、「平面図(3)」「(提出任意)のように、提出任意の添付書類を設定する等の対応がとれます。ただし、予備枠を大量に追加されますと、利用者の画面では添付書類の領域がその分だけ縦長に表示され、非常に使いにくくなります。サービスごとの添付書類数は、適度な数をご検討ください。</p>
--	--	--

なお、マスタ情報の変更は利用開始後も変更可能となりますが、4半期に1回となります。所定のタイミング以外で変更する事はできません。サービス利用開始後の情報提供のスケジュールについては、【受付サブシステム】の『ヘルプ』画面「ご利用開始後のマスタ修正について」よりご確認ください。

1. ヘッダーメニューより『ヘルプ』画面に遷移してください。
2. 「ご利用開始後のマスタ修正について.pdf」リンクをクリックしてください。

電子申請届出システム

ヘルプ

【 [操作マニュアル\(指定権者向け\)ver1.20](#) 】をご参照ください。
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っています。
注意事項を必ずお読みください。

2 ● **ご利用開始後のマスタ修正について**
電子申請届出システムでは四半期ごとのマスタ修正を受け付けております。
詳細につきましては【 [ご利用開始後のマスタ修正について.pdf](#) 】をご参照ください。

● 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、ソフトウェアをダウンロードしたのち、操作マニュアルを表示してください。

 GET Adobe Acrobat Reader

[「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。)

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.

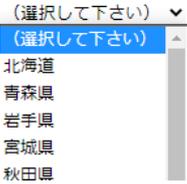
(5) 機能一覧

現在利用できる【受付サブシステム】の機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	機能の説明
1	ログイン	本システムにログインする機能
2	申請届出受付手続	介護事業所からの申請・届出情報の受付状況の確認、受付の実施及び受付結果の入出力等を行う機能
3	申請届出詳細	申請・届出情報の登録内容を確認でき、台帳連携ファイルと、申請・届出内容と添付ファイルをダウンロードできる機能
4	台帳システムとの連携用ファイル出力	申請・届出内容を事業所台帳システムと連携ファイルとして出力する機能
5	受付開始登録	受付開始情報の登録及び、台帳連携ファイルと、申請・届出内容及び添付ファイルをダウンロードできる機能
6	受付開始詳細	登録した受付開始情報の確認及び、台帳連携ファイルと、申請・届出内容及び添付ファイルをダウンロードできる機能 受付開始を取り消す機能
7	受付結果登録	受付結果の登録及び、台帳連携用ファイルと、申請・届出内容及び添付ファイルをダウンロードできる機能 介護事業者向けのコメント及び添削ファイルを添付できる機能
8	受付結果詳細	受付結果登録の内容を確認及び、台帳連携用ファイルと、申請・届出内容及び添付ファイルをダウンロードできる機能
9	お知らせ	『お知らせ』画面を表示する機能
10	ヘルプ	『ヘルプ』画面を表示する機能
11	ご利用条件	本システム利用にあたっての注意・免責事項
12	ログアウト	本システムからログアウトする機能
13	パスワードリセット	パスワードリセット機能

(6) 用語解説

受付サブシステム内で使用される選択入力ツールについて説明いたします。

選択入力ツール名	選択入力ツールの説明
<p>ボタン</p> 	<p>クリックするとボタンの機能が実行される ▼クリックできない場合はグレーに表示</p> 
<p>単一選択（ラジオボタン）</p> <p>1.サービス分類選択</p> <p><input checked="" type="radio"/> 居宅施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業</p>	<p>選択肢のいずれか1つだけを選択可能 ※一度選択を行うと、未選択状態に戻すことはできませんのでご注意ください。</p>
<p>単一選択プルダウン</p> 	<p>選択肢のいずれか1つだけを選択可能</p>
<p>複数選択チェックボックス</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問介護 <input type="checkbox"/> 訪問入浴介護 <input type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション <input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導</p>	<p>入力欄に表示されている選択肢が複数選択可能</p>
<p>ファイル選択ボタン</p>  <p>※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。</p>	<p>ファイルを登録する際に使うボタン。 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、使用中のPC内に保存されたファイルを選択できる</p>
<p>テキスト入力フォーム</p> 	<p>テキストを入力可能</p>

一	丨	、	ノ	乙	丿	二	十	人	儿	入	八	冂	宀	宀	几	口
刀	力	勹	匕	匚	匚	十	卜	冂	厂	厶	又	口	口	土	士	夕
夂	夕	大	女	子	宀	寸	小	尢	尸	虫	山	凵	工	己	巾	干
么	广	廴	井	弋	弓	彡	彳	心	戈	戶	手	支	支	文	斗	
斤	方	无	日	日	月	木	欠	止	歹	爻	母	比	毛	氏	气	水
火	爪	父	爻	月	片	牙	牛	犬	玄	玉	瓜	瓦	甘	生	用	田
疋	疒	夂	白	皮	皿	目	矛	矢	石	示	肉	禾	穴	立	竹	米
糸	缶	网	羊	羽	老	而	耒	耳	聿	肉	臣	自	至	白	舌	舛
舟	艮	色	艸	虍	虫	血	行	衣	而	見	角	言	谷	豆	豕	豸
貝	赤	走	足	身	車	辛	辰	辵	邑	酉	采	里	金	長	門	阜
隶	隹	雨	青	非	面	革	韋	韭	音	頁	風	飛	食	首	香	馬
骨	高	彭	鬥	鬯	鬲	鬼	魚	鳥	鹵	鹿	麥	麻	黄	黍	黑	黼
黽	鼎	鼓	鼠	鼻	齊	齒	龍	龜	龠	宀	冂	冂	冂	冂	冂	冂
几	勹	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
扌	攴	无	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
正	四	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示
丰	月	白	卅	卅	卅	虎	示	西	西	见	角	肉	讠	贝	足	车
辶	辶	辶	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食
齿	竜	龙	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜	龜

(8) 接続環境

受付サブシステムへは、LGWAN・インターネット経由で接続を行うことができます。
※インターネット経由でのご利用は事前に登録いただいた自治体様に限りません。

(9) 推奨環境

- ブラウザ

Microsoft Edge 最新版

Safari 最新版

Google Chrome 最新版

(10) 仕様環境

- ブラウザ設定

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

- ブラウザ使用上の注意

ブラウザ機能の「戻る」ボタンは使用しないこと



システムに設置している「戻る」ボタンや「メニューへ」ボタンを使用すること



(11) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて

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。



(12) 介護事業所がアップロードするファイルの無害化処理について

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います。【受付サブシステム】でダウンロードできるファイルは、無害化処理をしたうえでアップロードされたファイルとなります。

なお、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。無害化対象ファイル及び、注意点・留意点は以下の通りです。

※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
Microsoft PowerPoint	PowerPoint (ppt, pptx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、メディ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 ファイル内に生成する

！ 全ファイル形式でパスワード付きファイルはアップロードすることができません。

！ Office 互換ソフトで作成したファイルはアップロードに失敗する場合がございます。

(13) Zip ファイルの解凍方法について

本システム内で Zip ファイルをダウンロードする機能がございます。

Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。

なお、Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

1. カーソルを Zip ファイルに合わせてマウスの右ボタンをクリックしてください。
2. 表示されたメニューより「すべて展開…」を選択して、展開ウィザードのウィンドウを開きます。
3. ファイルを展開する場所を指定してください。また、解凍されたファイルをすぐに確認する場合、「完了時に展開された～～」にチェックをつけて「展開」ボタンを押してください。
4. これで Zip ファイルの解凍作業は完了です。

！ 「Lhaplus」等の解凍ソフトを使用した場合、文字化けする可能性があります。

2章 基本的な操作

2.1. ログインする

【受付サブシステム】の『ログイン』画面で、「ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。ログインに成功すると、『メニュー』画面が表示されます。

URL : <https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/>

インターネット経由利用（※）の方は下記 URL からログインしてください。

※インターネット経由でのご利用は事前に登録いただいた自治体様に限りです。

URL : <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/uketsuke/>

！ ID・パスワードについては、サービス利用開始予定日前に配布されます。

2.2. メニュー画面について

ログインに成功すると、受付サブシステムのトップ画面である『メニュー』画面を表示します。右上に全画面共通で表示されるヘッダーメニューが表示されます。

「申請届出受付手続」が青色のリンクで表示され、クリックすることで『申請届出受付手続』画面に遷移します。



ヘッダーメニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	お知らせ	クリックすると『お知らせ』画面を表示する
2	ヘルプ	クリックすると『ヘルプ』画面を表示する
2	ご利用条件	クリックすると本ウェブサイトの『ご利用条件』画面を表示する
3	ログアウト	クリックすると受付サブシステムからログアウトする なお、複数の ID を使い分けしている場合には、ログアウトしてログイン画面から別の ID を入力してください

メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	申請届出受付手続	クリックすると『申請届出受付手続』画面を表示する 介護事業所からの申請・届出情報の受付状況の確認、受付の実施及び受付結果の入出力等が行える また、外部システムの事業所台帳システムとの台帳連携用ファイルのダウンロードが行える

2.3. 申請・届出情報を検索する

(1) 申請・届出情報の検索と表示について

『申請届出受付手続』画面に遷移すると、「申請届出一覧」に介護事業所からの申請・届出情報の一覧が表示されます。検索条件を入力・選択して「検索する」ボタンをクリックすると検索条件に該当する申請・届出情報が「申請届出一覧」に表示されます。「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。任意の「申請届出情報」にチェックを入れ、「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると任意の「申請届出情報」にチェックを入れている申請・届出情報の事業所台帳システムとの連携ファイルが一括でダウンロードできます。

(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って行えることが異なります。申請届出ステータスの一覧は以下となります。

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	介護事業所が申請・届出情報を提出した状態 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 ※介護事業所が「取下げ」を行った場合、その旨をお知らせするメールが指定権者に届く（次ページ参照）
2	受付中	指定権者が「開始登録」を行った状態 申請・届出情報の所有権が指定権者になり、介護事業所側で申請・届出情報の「取下げ」が不可能となる
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 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 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「再申請」を行うことが可能 ※介護事業者が再申請を行った場合、履歴が表示される (P18 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 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

- ！ 介護事業所が「取下げ」を行った場合に、指定権者にその旨をお知らせするメールがアカウントに紐づくメールアドレスに届きます。お知らせメールの内容は以下の通りです。お使いのメールソフトによって表示は異なります。

差出人 helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp ㉿
宛先 ***@*** ㉿
件名 【電子申請届出システム】申請・届出データ取下げのご連絡
電子申請届出システムご利用の自治体の担当者様
電子申請届出システムにて、事業者様が下記の申請・届出データを取下げられましたので、ご注意ください。
なお、本メールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。
■申請届出番号、取下げ日時 申請届出番号：A000000000 取下げ日時：2024-01-01 00:00:00
ご不明な点がありましたら電子申請届出システムヘルプデスクまでご連絡ください。

(3) ステータスとボタンの活性・非活性について

① 「申請(届出)済、未受付」ステータス

介護事業所の入力完了して、指定権者の受付前の状態となります。「申請(届出)済、未受付」の場合は「開始登録」ボタンが活性で表示され、「開始詳細」ボタン、「結果登録」ボタン、「結果詳細」ボタンは非活性で表示されます。

1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	夜間対応型訪問介護	-	申請届出 詳細	-	開始登録	-	結果登録 結果詳細	未
		申請(届出)済、未受付	***	夜間訪問		****/**/****			開始詳細			

② 「受付中」ステータス

指定権者で「開始登録」を行った状態で、受付結果の入力待ちの状態となります。「受付中」の場合は「開始詳細」ボタン及び「結果登録」ボタンが活性で表示され、「開始登録」ボタン及び「結果詳細」ボタンは非活性で表示されます。

1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	夜間対応型訪問介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録	-	結果登録 結果詳細	未
		受付中	***	夜間訪問		****/**/****		2022/10/25	開始詳細			

③ 「受付済」ステータス

結果登録において、受付結果を「受付済」で登録とした状態となります。「受付済」の場合は「開始詳細」ボタン及び「結果詳細」ボタンが活性で表示され、「開始登録」ボタン及び「結果登録」ボタンは非活性で表示されます。

1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	通所介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録	** **	結果登録 結果詳細	未
		受付済	***	通所介護		****/**/****			開始詳細	****/**/****		

④ 「差戻し」ステータス

結果登録において、受付結果を「差戻し」で登録した状態となります。「差戻し」の場合は「開始詳細」ボタン及び「結果詳細」ボタンが活性で表示され、「開始登録」ボタン及び「結果登録」ボタンは非活性で表示されます。

1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	加算届出	-	****/**/****	申請届出 詳細	** **	開始登録	** **	結果登録 結果詳細	未
		差戻し	***	夜間訪問		-		****/**/****	開始詳細	****/**/****		

⑤ 「却下」ステータス

結果登録において、受付結果を「却下」で登録した状態となります。「却下」の場合は「開始詳細」ボタン及び「結果詳細」ボタンが活性で表示され、「開始登録」ボタン及び「結果登録」ボタンは非活性で表示されます。

1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	更新申請	訪問介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録	** **	結果登録	未
		却下	****/**/****	訪問介護	訪問介護	****/**/****		****/**/****	開始詳細	****/**/****	結果詳細	

⑥ 「履歴」がある場合

介護事業所が「差戻し」された申請・届出情報の再申請を行った場合は「履歴」ボタンが表示されます。

1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	訪問介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録	** **	結果登録	未
履歴		申請(届出)済、未受付	****/**/****	訪問介護	訪問介護	****/**/****		****/**/****	開始詳細	****/**/****	結果詳細	

「履歴」ボタンをクリックすると過去の申請・届出が表示されます。

1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	訪問介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録	** **	結果登録	未
履歴		申請(届出)済、未受付	****/**/****	訪問介護	訪問介護	****/**/****		****/**/****	開始詳細	****/**/****	結果詳細	
		*****	****/**/****	新規指定申請	訪問介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録	** **	結果登録	未
		差戻し	****/**/****	訪問介護	訪問介護	****/**/****		****/**/****	開始詳細	****/**/****	結果詳細	

過去の申請・届出が表示されます。

2.4. 申請・届出内容を確認する

『申請届出受付手続』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『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。

「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。

電子申請届出システム

お問合せ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 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。

申請届出番号: [] 申請届出ステータス: 申請(届出)済、未受付 受付済 受理済 却下

法人名: [] 事業所名: [] 申請届出種別: 新規指定申請 変更届出 更新申請 その他 加算届出 他法制度届出

受付開始登録者: [] 受付結果登録者: [] 台帳登録: すべて 未 済

申請届出サービス: すべて 単宅施設 地域密着型 基準該当 総合事業

検索する

● 申請届出一覧

表示件数: [50件] 並び替え: [申請届出日降] 昇順 降順

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	異動年月日	申請届出詳細	受付				台帳登録
		申請届出ステータス	法人名	事業所名			申請届出サービス	開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	
1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	-	申請届出 詳細	****	開始登録	****	結果登録	済
		受付済	****	****	****/**/****	****/**/****	****	開始登録	****	結果登録	済
2	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	-	申請届出 詳細	****	開始登録	****	結果登録	済
		受付済	****	****	****/**/****	****/**/****	****	開始登録	****	結果登録	済
3	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	-	申請届出 詳細	****	開始登録	****	結果登録	済
		受付済	****	****	****/**/****	****/**/****	****	開始登録	****	結果登録	済
4 履歴	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	-	申請届出 詳細	****	開始登録	****	結果登録	未
		却下	****	****	****/**/****	****/**/****	****	開始登録	****	結果登録	未

全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード

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.

2.5. 『申請(届出)詳細』画面を確認する

『申請(届出)詳細』画面では介護事業所が提出した申請・届出情報の内容が表示され、確認を行うことができます。また、「台帳連携用ファイル」、「申請・届出情報の内容」及び「添付ファイル」をダウンロードすることができます。

「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ことで、「台帳連携用ファイル」をダウンロードすることができます。「申請(届出)内容ダウンロード」ボタンをクリックすることで、Excel ファイルの「申請内容」及び「添付ファイル」をダウンロードできます。

なお、添付ファイルの内容につきまして申請届出サブシステムでアップロード可能なファイルの形式は「pdf」、「xlsx」、「docx」、「txt」となります。

！ 「申請(届出)内容ダウンロード」ボタンは申請届出メニューから「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」を選択かつ、「添付ファイルアップロード」画面で添付ファイルをアップロードしていない場合は「申請(届出)内容ダウンロード」ボタンが非活性となり、Excel ファイルの「申請内容」及び「添付ファイル」をダウンロードできません。

電子申請届出システム

[お知らせ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > 申請届出受付手続 > 申請詳細

申請詳細

● 申請者

申請者			
フリガナ	***		
名称	***		
主たる事務所の所在地	***	***	***

連絡先	電話番号	*** (内線) ***	FAX番号 ***
	Email	***	
法人等の種類	医療法人		
代表者の職名	***		
代表者のフリガナ	***	***	***
代表者の氏名	***	***	***

● 備考

台帳連携用ファイルダウンロード

申請内容ダウンロード

閉じる

[このページのトップへ](#)

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

同一の申請届出番号で履歴がある場合、履歴のうちで最新の『申請(届出)詳細』画面では過去の申請・届出からの変更点が青色のハイライトで表示され、一つ前の入力内容がツールチップで表示されます。

● 申請内容

様式申請者				
フリガナ	***			
名称	***			
主たる事務所の所在地	***-****			
	***	***	***	

連絡先	電話番号	****-****-**** (内線) ***	FAX番号	****-****-****
	Email	***@***		
法人等の種類	社会福祉法人 (社協以外) ▼			
代表者の職名	***			
代表者のフリガナ	カイゴ			
代表者の氏名	介護 <small>修正前:タナカ</small>			
代表者の生年月日	西暦****年**月**日			
代表者の住所	***-****			
	***	***	***	

3章 申請・届出情報の受付について

3.1. 申請・届出情報の受付について

受付サブシステムの受付機能についてご説明いたします。

■申請・届出情報の受付までの流れ

1. 介護事業所が申請・届出を行うと申請・届出データが提出された旨のお知らせが、アカウントに紐づく指定権者のメールアドレスに届く。（[P23](#) 参照）
2. 【受付サブシステム】にログインする。（[P12](#) 参照）
3. 『申請届出受付手続』画面で受付を行う申請届出を検索・選択する。（[P14](#) 参照）
4. 「受付開始登録」を行う。（[P25](#) 参照）
5. 「受付結果登録」を行う。（[P30](#) 参照）
6. 「受付結果登録」を行うと申請・届出を行った介護事業者に受付結果をお知らせするメールが送信される。

！ 受付結果が「差戻し」の場合は、介護事業所が再申請を行う場合がございます。再申請が行われたら、改めて上記の手順を行います。

本マニュアルでは上記の手順について、イメージ画像を用いて説明します。

3.2. 受付手続きを行うにあたってのご注意事項

(1) 受付結果登録について

【受付サブシステム】では一度、「受付結果登録」まで完了すると取消しを行うことができません。「受付結果登録」を行う場合は、受付結果をお間違いないようご注意ください。

！ システム上の受付結果については法的な効力はありません。結果通知書については別途送付が必要となり、結果通知書をもって法的な効力が発生します。

(2) 添付できるファイル容量について

受付結果登録の際に、ファイルをアップロードすることができます。添付できるファイルの容量は1ファイルあたり10MBまでとなります。10MBを超えるものはアップロードできませんので、ご注意ください。

3.3. 受付までの流れ

(1) メールアドレスに申請・届出データ提出のお知らせが届く

介護事業所から申請・届出データ提出があったことをお知らせするメールがアカウントに紐づくメールアドレスに届きます。お知らせメールの内容は以下の通りです。お使いのメールソフトによって表示は異なります。メール文中の URL をクリックすると【受付サブシステム】の『ログイン』画面が表示されます。

差出人 helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp 宛先 ***@*** 件名 【電子申請届出システム】申請・届出データ受付のご連絡
電子申請届出システムご利用の自治体の担当者様 この度は電子申請届出システムにて、事業者様から下記の内容で申請・届出データが提出されましたので、ご確認ください。 なお、本メールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。
■申請届出番号、受付日時 申請届出番号：A000000000 受付日時：2024-01-01 00:00:00
■申請・届出データ情報 事業者名：***事業者 事業所名：***事業所 事業所住所：*県**郡**町**番地**ビル サービス分類：居宅施設 申請届出種別：新規指定申請 申請届出サービス：訪問介護 申請届出先：**市
詳細内容は、下記URLからログインし、申請届出受付手続画面からご確認ください。 https://kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/ インターネット経由利用（※）の方は下記URLからログインしてください。 ※インターネット経由でのご利用は事前に登録いただいた自治体様に限り https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/uketsuke/
ご不明な点がありましたら電子申請届出システムヘルプデスクまでご連絡ください。

(2) 【受付サブシステム】にログインする

『ログイン』画面では ID、パスワードを入力して【受付サブシステム】にログインします。

電子申請届出システム

[お知らせ](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#)

ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

ID(半角英数字)

パスワード(半角英数字)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

[このページのトップへ](#)

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

(3) 『申請届出受付手続』画面を開く

『メニュー』画面で「申請届出受付手続」リンクをクリックします。

電子申請届出システム

[お知らせ](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

メニュー

メニュー

1. 申請届出受付手続
事業所からの申請・届出について、受付状況の確認、受付の実施及び受付結果の入出力等を行います。

[このページのトップへ](#)

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

(4) 任意の申請・届出情報の「開始登録」ボタンをクリックする

『申請届出受付手続』画面に遷移した際に、申請・届出が1件以上ある場合は「申請届出一覧」に申請・届出情報が表示されます。「申請届出一覧」で受付したい申請・届出情報を絞り込みたい場合は、「申請届出を検索する」で任意の申請・届出情報を検索できます。受付を行いたい申請・届出情報の「開始登録」ボタンをクリックして、『受付開始登録』画面に遷移します。

電子申請届出システム

[お知らせ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 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。

申請届出番号	<input type="text"/>	申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済、未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下			
法人名	<input type="text"/>	事業所名	<input type="text"/>	申請届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請 <input checked="" type="checkbox"/> 変更届出 <input checked="" type="checkbox"/> 更新申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 加算届出 <input checked="" type="checkbox"/> 他法制度届出	
受付開始登録者	<input type="text"/>	受付結果登録者	<input type="text"/>	台帳登録	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済	
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 居宅施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業					

検索する

● 申請届出一覧

表示件数: 50件 | 並び替え: 申請届出日時 | 昇順 | 降順

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日 指定年月日等	申請届出詳細	受付				台帳登録	
		申請届出ステータス	法人名	事業所名				開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細		
1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	訪問介護	-	申請届出 詳細	-	開始登録	-	-	結果登録 結果詳細	未
		申請(届出)済、未受付	***	***		****/**/****		-		-			

全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード
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.

- 25 -

(5) 受付開始情報を登録する

『受付開始登録』画面では申請・届出情報の受付開始登録を行うことができます。受付開始登録を行うと、申請届出ステータスが「受付中」となります。「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ダウンロードできます。「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。「申請(届出)詳細」ボタンをクリックすると『申請(届出)詳細』画面が別ウィンドウで表示されます。「受付開始登録日」及び「受付開始登録者」は必須項目です。「コメント」には、受付開始時の内部用のメモ(担当者間の共有事項)等を残すことができます。「コメント」の内容は、介護事業所には表示されません。必要な項目に入力して「受付開始登録」ボタンをクリックします。

電子申請届出システム

[お知らせ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > 申請届出受付手続 > 受付開始登録

受付開始登録

ステータス:申請(届出)済、未受付 受付開始登録者:- 受付開始登録日:- 受付結果登録者:- 受付結果登録日:-

● 届出情報

届出番号	*****	届出種別	新規指定申請	届出日	西暦****年**月**日
申請届出サービス	福祉用具貸与				
法人名	***				
事業所名	***				
申請者名又は届出者名	***				
電話番号	***-***-****				
メールアドレス	***@***				

台帳連携用ファイルダウンロード

届出内容ダウンロード

届出詳細

● 受付開始情報

受付開始登録日 西暦 年 月 日

受付開始登録者

コメント

受付開始登録

戻る

[このページのトップへ](#)

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

「受付開始登録」を行うと画面が再読み込みされます。画面上部のステータスが「受付中」となり、「受付開始登録」ボタンが非活性となります。「戻る」ボタンをクリックして『申請届出受付手続』画面に遷移します。

電子申請届出システム

[お問合せ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > 申請届出受付手続 > 受付開始登録

受付開始登録

ステータス: 受付中 受付開始登録者: ** ** 受付開始登録日: ****/**/** 受付結果登録者: - 受付結果登録日: -

届出情報

届出番号	届出種別	新規指定申請	届出日	西暦****年**月**日
****	****	****	****	****
申請届出サービス	福祉用具貸与			
法人名	***			
事業所名	***			
申請者名又は届出者名	***			
電話番号	***-****-****			
メールアドレス	***@***			

台帳連携用ファイルダウンロード
届出内容ダウンロード
届出詳細

受付開始情報

受付開始登録日 西暦 [****] 年 [**] 月 [**] 日

受付開始登録者 ***

コメント ***

受付開始登録
戻る

[このページのトップへ](#)

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

(6) 開始詳細を確認する

「受付開始登録」を行った後に『申請届出受付手続』画面に遷移すると、受付開始登録を行った申請届出情報の「開始登録」ボタン及び「結果詳細」ボタンが非活性、「開始詳細」ボタン及び「結果登録」ボタンが活性して表示されます。「開始詳細」ボタンをクリックすると『受付開始詳細』画面に遷移します。「結果登録」ボタンをクリックすると『受付結果入力』画面に遷移します。（『受付結果入力』画面については [P30](#) をご参照ください）

電子申請届出システム

お知らせ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 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。

申請届出番号	申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済, 未受付	<input checked="" type="checkbox"/> 受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 受付済	<input checked="" type="checkbox"/> 未済	<input checked="" type="checkbox"/> 却下
法人名	事業所名	申請届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請	<input checked="" type="checkbox"/> 変更届出	<input checked="" type="checkbox"/> 変更申請	<input checked="" type="checkbox"/> その他
受付開始登録者	受付結果登録者	台帳登録	<input checked="" type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> 未	<input type="checkbox"/> 済	<input checked="" type="checkbox"/> 加算届出
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 基宅施設 <input type="radio"/> 地籍図等製 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業					

検索する

● 申請届出一覧

表示件数 [50件] 並び替え [申請届出日時] 昇順 降順

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日 指定年月日等	申請届出詳細	受付				台帳登録	
		申請届出ステータス	法人名	事業所名				開始登録者 開始日時	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細		
32	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	新規指定申請	福祉用具貸与	-	申請届出 詳細	***	開始登録 開始詳細	-	-	結果登録 結果詳細	未
						XXXX/XX/XX		***	開始登録 開始詳細			結果登録 結果詳細	

全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード

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.

『受付開始詳細』画面では、受付開始登録の内容が確認できます。「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ダウンロードできます。「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。「申請(届出)詳細」ボタンをクリックすると『申請(届出)詳細』画面が別ウィンドウで表示されます。また、「受付開始取消」を行うことで受付開始の取消を行うことができます。「受付開始取消」の詳細については [P36](#) をご参照ください。「受付結果登録へ」ボタンをクリックすると、『受付結果入力』画面に遷移します。

電子申請届出システム

[お知らせ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > [申請届出受付手続](#) > [受付開始詳細](#)

| 受付開始詳細

ステータス:受付中 受付開始登録者:*** 受付開始登録日:****/**/** 受付結果登録者:- 受付結果登録日:-

● 届出情報

届出番号	届出種別	新規指定申請	届出日	西暦****年**月**日
申請届出サービス	福祉用具貸与			
法人名	***			
事業所名	***			
申請者名又は届出者名	***			
電話番号	***-***-****			
メールアドレス	***@***			

台帳連携用ファイルダウンロード
届出内容ダウンロード
届出詳細

● 受付開始情報

受付開始登録日	西暦****年**月**日
受付開始登録者	** **
コメント	***

受付結果登録へ
受付開始取消
戻る

[このページのトップへ](#)

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

(7) 結果登録を行う

『受付結果入力』画面では受付開始登録した申請・届出情報の結果登録を行うことができます。「受付結果取込」、「受付結果(全体)」、「添削ファイル」の各項目に入力・選択をします。「一時保存」ボタンをクリックすると入力内容を保存することができます。「受付結果登録日」、「受付結果」、「受付結果登録者」は必須項目です。「受付結果」で「受付済」を選択した場合は、「受付結果取込」の「事業所番号」及び「指定年月日」又は「異動年月日」、「指定有効期間満了日」も入力必須となります。必要な項目を入力して、「確認」ボタンをクリックします。

！ 一度、登録した結果登録は修正できません。ご注意ください。

[お知らせ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

[メニュー](#) > [申請届出受付手続](#) > 受付結果入力

受付結果入力

ステータス:受付中 受付開始登録者:** ** 受付開始登録日:****/**/** 受付結果登録者:- 受付結果登録日:-

● 申請情報

申請番号	*****	申請種別	新規指定申請	申請日	西暦 ****年**月**日
------	-------	------	--------	-----	----------------

● 受付結果取込

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したい場合には、下よりファイルを選択肢「事業所台帳結果取込」を押してください。(取込内容が各項目にプリセットされます。)

アップロードファイル選択	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="事業所台帳結果取込"/>
事業所番号	<input type="text"/>
指定年月日	西暦 <input type="text"/> 2023 年 <input type="text"/> 1 月 <input type="text"/> 1 日
異動年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
指定有効期間満了日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

受付結果(全体)

受付結果登録日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	受付結果	(選択して下さい) <input type="button" value="▼"/>
受付結果登録者	<input type="text"/>		
事業者へ通知するコメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
指定権者内部用の引継ぎ用等のコメント (事業者には非公表・非通知)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		

● 添削ファイル

	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="行追加"/>

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

「受付結果取込」や「受付結果(全体)」等について次ページをご参照ください。

● 「受付結果取込」の入力

受付結果取込の「指定年月日」又は「異動年月日」「指定有効期間満了日」は、介護事業所からの申請・届出内容の日付が表示されます。審査・決済時の「指定年月日」等が異なる場合には日付を修正してください。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。「ファイルを選択」ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択して、「事業所台帳結果取込」ボタンをクリックすることで、アップロードしたファイルの内容が「事業所番号」「指定年月日」「異動年月日」「指定有効期間満了日」に表示されます。

なお、受付結果登録をした後に「事業所番号」「指定年月日」及び「異動年月日」、「指定有効期間満了日」の変更はできませんので、「受付結果(全体)」と同時に入力して、結果登録を行ってください。

利用するブラウザによって、表示が異なる場合がございます。

● 受付結果取込

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したい場合には、下よりファイルを選択肢「事業所台帳結果取込」を押してください。(取込内容が各項目にプリセットされます。)

アップロードファイル選択	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="事業所台帳結果取込"/>
事業所番号	<input type="text"/>	
指定年月日	西暦 <input type="text" value="2023"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	
異動年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
指定有効期間満了日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	

受付結果(全体)

● 「受付結果(全体)」の入力・選択項目の用途等

No	項目名	用途や記入例
1	受付結果登録日	受付結果の登録日を入力できる項目
2	受付結果	「受付済」「差戻し」「却下」から受付結果を選択できる項目 介護事業所が画面上で確認できる 【選択肢について】 受付済 →申請・届出内容に問題がない場合に選択 差戻し →不備等があり、介護事業所に再提出してほしい場合に選択 却下 →受付済にできず、再提出の必要もない場合に選択 却下にした申請・届出は、再提出できず、申請・届出が必要な場合は一から介護事業所が作成する必要がある
3	受付結果登録者	担当者の名前を入力できる項目 介護事業所が画面上で確認できる
4	事業者へ通知するコメント	介護事業所へのコメントを入力できる項目 入力した内容は介護事業所が画面上で確認できる (1000文字まで入力可能) 例) 必要な書類が不足しています。等
5	指定権者内部用の引継ぎ用等のコメント (事業者には非公表・非通知)	担当者間で情報共有や引継ぎなどを行うコメントを入力できる項目 入力した内容は介護事業所が画面上で確認不可 例) 必要書類の添付がなかった為に差戻しにしています。等
6	アップロードファイル (添削ファイル)	介護事業所に向けて、添削ファイルのスキャンデータ等をアップロードできる項目 介護事業所が画面上からダウンロードして確認できる
7	コメント (添削ファイル)	添付した添削ファイルのスキャンデータ等についてコメントを入力できる項目 介護事業所が画面上で確認できる (255文字まで入力可能) 例) 添削ファイルをご覧ください。等

「確認」ボタンをクリックして、「結果登録」を行うと画面が再読み込みされて、介護事業所に結果登録を通知するメールが送信されます。画面上部のステータスが「受付結果」で選択した「受付済」、「差戻し」、「却下」のいずれかとなり、「確認」ボタン「一時保存」ボタンが非活性になります。「戻る」ボタンをクリックして『申請届出受付手続』画面に遷移します。

電子申請届出システム
お知らせ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続 > 受付結果入力

受付結果入力

ステータス: 受付済 受付開始登録者: ** ** 受付開始登録日: ****/**/** 受付結果登録者: ** ** 受付結果登録日: ****/**/**

● 申請情報

検索日時(受付完了日) 日: [] 年: [] 月: [] 日: []

受付結果(全体)

受付結果登録日	百位 [****] 年 [**] 月 [**] 日	受付結果	受付済
受付結果登録者	** **		
求職者に送附するコメント	***		
密定他者(内部用)向け送附するコメント (事業者には非公表・非通知)	***		

● 申請者

申請者

● 備考

● 添付ファイル

	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
1	****.pdf	2022/10/26 11:49:21	***	削除

行追加

確認

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.

(8) 結果詳細を確認する

「受付結果登録」を行った後に『申請届出受付手続』画面に遷移すると、「結果登録」ボタンが非活性、「結果詳細」ボタンが活性して表示されます。「結果詳細」ボタンをクリックすると『受付結果詳細』画面に遷移します。

電子申請届出システム

お知らせ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 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。

申請届出番号	申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済, 未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <input checked="" type="checkbox"/> 未戻 <input checked="" type="checkbox"/> 却下
法人名	事業所名	申請届出種別
受付開始登録者	受付結果登録者	台帳登録
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 単毛施設 <input type="radio"/> 地籍型等型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業	

検索する

● 申請届出一覧

表示件数 [50件] 並び替え [申請届出日時] 昇順 降順

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日 時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日 指定年月日等	申請届出詳細	受付				台帳登録	
		申請届出ステータス	法人名	事業所名				開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細		
1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	福祉用具貸与	-	申請届出 詳細	*** ****/**/****	開始登録 開始詳細	*** ****/**/****	結果登録 結果詳細	結果登録 結果詳細	済

全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード

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.

『結果詳細』画面では、受付結果登録の内容が確認できます。「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ダウンロードできます。「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。「申請(届出)詳細」ボタンをクリックすると『申請(届出)詳細』画面が別ウィンドウで表示されます。「添削ファイル」領域の「アップロードファイル」リンクをクリックすると、添削ファイルがダウンロードできます。

！ 「添削ファイル」領域は添削ファイルがアップロードされている場合のみ表示されます。

電子申請届出システム
お知らせ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続 > 受付結果詳細

受付結果詳細

ステータス: 受付済 受付開始登録者: ** ** 受付開始登録日: ****/**/** 受付結果登録者: ** ** 受付結果登録日: ****/**/**

● 申請情報

申請番号	*****	申請種別	新規指定申請	申請日	西暦 ****年 **月 **日
------	-------	------	--------	-----	------------------

● 受付結果取込

事業所番号	
指定年月日	西暦 2023年 1月 1日
異動年月日	西暦 年 月 日
指定有効期間満了日	西暦 年 月 日

受付結果(全体)

受付結果登録日	西暦 ****年 **月 **日	受付結果	受付済
受付結果登録者	** **		
事業者ID通知するコメント	***		
指定権者ID利用の(秘密)用のコメント (事業者IDは非公表・非通知)	***		

● 申請者

申請者

● 備考

備考

● 添削ファイル

	アップロードファイル	アップロード日時	コメント
1	01 登記事項証明書 見本.pdf	2024/02/19 18:31:19	aaaa
2	02 従業員の勤務体制 1-3 sankou1-01.xlsx	2024/02/19 18:31:29	bbbb

台帳連携用ファイルダウンロード
届出内容ダウンロード
戻る

[このページのトップへ](#)

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

3.4. 「受付開始取消」について

申請届出ステータスが「受付中」の場合、「受付開始取消」を行えます。

『申請届出受付手続』画面で「開始詳細」ボタンをクリックして、『受付開始詳細』画面に遷移します。

電子申請届出システム お知らせ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

ホーム > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 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。

申請届出番号	申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済	<input checked="" type="checkbox"/> 未受付	<input checked="" type="checkbox"/> 受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 受付済	<input checked="" type="checkbox"/> 差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 却下	
法人名	事業所名	申請届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請	<input checked="" type="checkbox"/> 変更届出	<input checked="" type="checkbox"/> 変更申請	<input checked="" type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 加算届出	<input checked="" type="checkbox"/> 他法制度届出
受付開始登録者	受付結果登録者	台帳登録	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済					
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 産毛施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基便該当 <input type="radio"/> 総合事業							

検索する

● 申請届出一覧 表示件数 [50件] 並び替え [申請届出日時] 昇順 降順

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日 指定年月日等	申請届出詳細	受付				台帳登録	
		申請届出ステータス	法人名	事業所名				開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細		
1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	変更届出	通用介護	****/**/****	申請届出 詳細	****/**/****	開始詳細	-	-	結果登録 結果詳細	未

全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳運用用ファイル一括ダウンロード 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.

『受付開始詳細』画面で、「受付開始取消」ボタンをクリックします。

電子申請届出システム お知らせ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

メニュー > 申請届出受付手続 > 受付開始詳細

受付開始詳細

ステータス:受付中 受付開始登録者:** ** 受付開始登録日:****/**/** 受付結果登録者:- 受付結果登録日:-

● 届出情報

届出番号	*****	届出種別	変更届出	届出日	西暦 **** 年 ** 月 ** 日
申請届出サービス	通所介護				
法人名	***				
事業所名	***				
申請者名又は届出者名	***				
電話番号	****-****-****				
メールアドレス	***@***				

● 受付開始情報

受付開始登録日	西暦 **** 年 ** 月 ** 日
受付開始登録者	** **
コメント	*****

[このページのトップへ](#)

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

確認ポップアップが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

*****の内容

受付を取り消します。よろしいですか。

確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックすると、「受付開始取消」が完了します。画面上部のステータスが「申請(届出)済、未受付」になります。「受付開始登録」ボタン「受付開始取消」ボタンが非活性となります。また、「コメント」と「受付開始登録者」に入力していた内容は削除されます。「受付開始登録日」の内容は削除されません。

電子申請届出システム

[お知らせ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > [申請届出受付手続](#) > [受付開始詳細](#)

受付開始詳細

ステータス:申請(届出)済、未受付 受付開始登録者:*** ** 受付開始登録日:****/**/** 受付結果登録者:- 受付結果登録日:-

● **届出情報**

届出番号	*****	届出種別	変更届出	届出日	西暦 **** 年 ** 月 ** 日
申請届出サービス	通所介護				
法人名	***				
事業所名	***				
申請者名又は届出者名	***				
電話番号	****-****-****				
メールアドレス	***@***				

台帳連携用ファイルダウンロード
届出内容ダウンロード
届出詳細

● **受付開始情報**

受付開始登録日 西暦 **** 年 ** 月 ** 日

受付開始登録者 *****

コメント

受付結果登録へ
受付開始取消
戻る

[このページのトップへ](#)

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

「受付結果登録」で「一時保存」した状態の申請・届出情報を「受付開始取消」する場合は、受付結果画面の「受付結果(全体)」、「申請内容の各コメント」、「添削ファイル」の情報は削除されます。

● 受付結果取込

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したい場合には、下よりファイルを選択肢「事業所台帳結果取込」を押してください。(取込内容が各項目にプリセットされます。)

アップロードファイル選択	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="事業所台帳結果取込"/>
事業所番号	<input type="text"/>	
指定年月日	西暦 <input type="text" value="2023"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	
異動年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
指定有効期間満了日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	

受付結果(全体)

受付結果登録日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	受付結果	<input type="text" value="(選択して下さい)"/>
受付結果登録者	<input type="text"/>		
事業者へ通知するコメント	<input type="text"/>		
指定権者内部用の別添き用等のコメント (事業者には非公表・非通知)	<input type="text"/>		

備考

● 添削ファイル

	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		<input type="text"/>	<input type="button" value="行削除"/>

[このページのトップへ](#)

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

3.5. アカウントの管理について（パスワードを忘れた場合）

(1) パスワード再発行の概要

受付サブシステムにログインするアカウントは、事前にご依頼頂いたアカウント数が発行されます。発行されたアカウントの管理は原則、指定権者で行って頂きます。

パスワードを忘れてしまった場合、パスワード再発行のメールを受け取りパスワードの再設定を行うことができます。パスワード再発行メールは、アカウント(ID)に紐づくメールアドレスに送信されます。1つの指定権者ごとに登録できるメールアドレスは1つとなっておりますので、複数のアカウントが存在する場合でも全てのアカウントに紐づくメールアドレスは共通となりますのでご注意ください。操作方法は以下の通りです。

(2) パスワード再発行画面を開く

ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」リンクをクリックします。

電子申請届出システム

ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

ID(半角英数字)

パスワード(半角英数字)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

[このページのトップへ](#)

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

(3) 必要事項を入力

『パスワード再発行』画面で「ID」、「指定権者名」、「申請者部署名」、「申請者氏名」を設定し、「パスワード再発行」ボタンをクリックします。

(4) パスワード再発行メールの送信

申請が完了するとパスワード再発行完了画面に遷移します。アカウントに紐づくメールアドレスにメールが送信されます。

(7) パスワード再発行の完了

パスワードの変更が完了します。



4章 その他

4.1. 「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

「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」については本システムの画面上で様式に対応した入力フォームは現時点ではありませんが、今後仕組みを見直す可能性があります。

介護事業所が、作成した申請・届出書類の電子ファイル(スキャンしてPDF化したもの)を本システムにアップロードすることのみに対応しています。

4.2. 登記情報提供サービスについて

(1) 登記情報提供サービス

受付サブシステムでは登記事項証明書の受付と関連して、紙媒体での提出に代わり登記所が保有する登記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。詳細については、以下の URL をご確認ください。

【登記情報提供サービス】ホームページ

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

URL : <https://www1.touki.or.jp/operate/05-01.html>

(2) 登記情報提供サービスの利用登録

登記情報提供サービスの利用にあたり登録が必要となります。登録方法は以下の2つよりお選び頂くことが可能です。

- ・自治体にて直接サービスへ登録

指定権者にて直接サービス登録を行う場合は、「登記情報提供サービス」のホームページを参照のうえご登録ください。

- ・厚生労働省よりアカウント配布(1指定権者あたり1アカウントのみ)

厚生労働省よりアカウント配布をご希望された場合は、配布されたアカウントを利用してください。アカウント配布はサービス利用開始前にヘルプデスクからメールにてご連絡いたします。

4.3. 事業所台帳システムとの連携について

本システムでは、事業所台帳システムとの連携を行う機能の実装を検討しております。現状では連携機能はご利用いただけませんが、連携機能の実現に先立ち、事業所台帳システムとの連携用ファイルを出力することが可能となっています。連携用ファイルは以下の画面で「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタン、もしくは「台帳連携用ファイルダウンロード」ボタンを押下することでダウンロードできます。

参考情報として、台帳管理システムとの連携仕様を示すドキュメントが以下の URL から取得できます。

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

関連資料：

- ・ 電子申請届出システム JSON ファイル連携仕様書
- ・ 電子申請届出システム 外部インターフェース項目定義

No	画面名	システム
1	『申請届出受付手続』画面 (申請届出一覧)	申請届出一覧で連携用ファイルをダウンロードしたい申請・届出を選択して「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択した申請・届出情報の連携用ファイルが一括でダウンロード可能
2	『申請(届出)詳細』画面	「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、表示している申請・届出情報の連携用ファイルがダウンロード可能
	『受付開始登録』画面	
	『受付開始詳細』画面	
	『受付結果入力』画面	※「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、台帳連携用ファイル出力の対象外となる
	『受付結果詳細』画面	

台帳連携用ファイルを出力したい申請・届出情報を選択して「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると連携用ファイルがダウンロードされます。

電子申請届出システム

お知らせ ヘルプ ご利用条件 ログアウト

ホーム > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 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。

申請届出番号	申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済, 未受付	<input checked="" type="checkbox"/> 受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 受付済	<input checked="" type="checkbox"/> 差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 却下
法人名	事業所名	申請届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請	<input checked="" type="checkbox"/> 変更届出	<input checked="" type="checkbox"/> 実効申請	<input checked="" type="checkbox"/> その他
受付開始登録者	受付結果登録者	台帳登録	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済			
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 産毛確認 <input type="radio"/> 地価密等型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業					

検索する

● 申請届出一覧

表示件数: [50件] 並び替え: [申請届出日時] 昇降

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日 指定年月日等	申請届出詳細	受付				台帳登録
		申請届出ステータス	法人名	事業所名				開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	通所介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録 開始詳細	** **	結果登録 結果詳細	未
		*****	****/**/****	受付済		****/**/****						
2	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	夜間対応型訪問介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録 開始詳細	-	結果登録 結果詳細	未
		*****	****/**/****	受付中		****/**/****						
3	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	福祉用具貸与	-	申請届出 詳細	** **	開始登録 開始詳細	** **	結果登録 結果詳細	未
		*****	****/**/****	受付済		****/**/****						

全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード

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.

台帳連携用ファイルをダウンロードすると、「台帳登録」が「済」になります。

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日 指定年月日等	申請届出詳細	受付				台帳登録
		申請届出ステータス	法人名	事業所名				開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細	
1	<input type="checkbox"/>	*****	****/**/****	新規指定申請	通所介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録 開始詳細	** **	結果登録 結果詳細	済
		*****	****/**/****	受付済		****/**/****						

4.4. メールアドレスについて

事業所からの申請があった時の通知を受け取るメールアドレスは、事前にご提供頂いた情報を元に1つのメールアドレスが設定されています。変更が必要な場合には「電子申請届出ヘルプデスク」までお問合せください。

4.5. 操作方法に関するお問い合わせについて

電子申請届出システムの操作方法について不明点がある場合は、電子申請届出システムヘルプデスクまでお問合せください。

電子申請届出システムヘルプデスク（お問合せはE-mail お願いします）

E-mail : helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.go.jp

※自治体名や所属機関名・ご担当者名をご明記の上、なるべく具体的にお書きください。

【受付日時】

平日（土日・祝日を除く）

午前 9:00 ～ 17:30