

【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
2. 10	2025. 03. 28	・ 取下げ済ステータスの追加 ・ マスタ編集機能の追加 ・ 指定権者内部コメントの登録改善
2. 20	2025. 10. 31	マニュアルの記載内容の見直し

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) 指定権者が指定するマスタ情報について	3
(5) 機能一覧	6
(6) 用語解説	7
(7) 使用禁止文字について	8
(8) 接続環境	10
(9) 推奨環境	10
(10) 仕様環境	10
(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	10
(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	11
(13) Zip ファイルの解凍方法について	12
2 章 基本的な操作	13
2.1. ログインする	13
2.2. メニュー画面について	14
2.3. 申請・届出情報を検索する	16
(1) 申請・届出情報の検索と表示について	16
(2) 申請届出ステータスについて	17
(3) ステータスとボタンの活性・非活性について	19
2.4. 申請・届出内容を確認する	21
2.5. 『申請(届出)詳細』画面を確認する	22
3 章 申請・届出情報の受付について	24
3.1. 申請・届出情報の受付について	24
3.2. 受付手続きを行うにあたっての注意事項	24
(1) 受付結果登録について	24
(2) 添付できるファイル容量について	24
3.3. 受付までの流れ	25
(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	25
(2) 【受付サブシステム】にログインする	26
(3) 『申請届出受付手続』画面を開く	26
(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	27

(5) 受付開始情報を登録する	28
(6) 開始詳細を確認する	30
(7) 結果登録を行う	32
(8) 結果詳細を確認する	38
3.4. 「受付開始取消」について	40
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)	44
(1) パスワード再発行の概要	44
(2) パスワード再発行画面を開く	44
(3) 必要事項を入力	45
(4) パスワード再発行メールの送信	45
(5) パスワード再発行メールを確認	46
(6) パスワード再設定	46
(7) パスワード再発行の完了	47
4章 マスタ編集について	48
4.1. マスタ編集について	48
4.2. サービス分類、移譲元マスタの編集について	49
(1) 機能概要	49
(2) 編集を行う	51
(3) プレビューを見る	53
(4) 保存を行う	53
4.3. お問合せ先マスタについて	54
(1) 機能概要	54
(2) 編集を行う	56
(3) プレビューを見る	57
(4) 保存を行う	58
4.4. お知らせ、申請可否チェックマスタについて	59
(1) 機能概要	59
(2) 編集を行う	60
(3) プレビューを見る	61
(4) 保存を行う	62
5章 その他	63
5.1. 各サービス分類に含まれる事業所等の種類	63
5.2. 「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	66
5.3. 登記情報提供サービスについて	67
(1) 登記情報提供サービス	67
(2) 登記情報提供サービスの利用登録	67

5. 4.	事業所台帳管理システムとの連携について.....	68
(1)	JSON 方式	68
(2)	API 方式	70
(3)	電子申請・届出システムファイル連携仕様書	70
5. 5.	メールアドレスについて	70
5. 6.	操作方法に関するお問い合わせについて.....	70

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。

電子申請・届出システムの概要および各種資料については、以下の URL に掲載しております。

介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

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

(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	● 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	● 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。

● 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。

① 自治体（指定権者）向け利用準備参考資料

関連資料：

自治体（指定権者）向け利用準備参考資料（令和6年10月18日更新）

利用準備参考資料一式は、「電子申請・届出システム」指定権者向けログイン画面（デモ環境含む）の右上にあります「お知らせ」記載のアーカイブ機能 URL（資料等保管ページ）よりダウンロード願います。インターネット接続が可能な環境にてご利用ください。

URL：

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_archive=true

ファイル：20241018_【電子申請届出システム】利用準備参考資料一式.zip

【格納資料内容】

- 自治体向け手引き
- 自治体向け手引き付属資料（チェックリスト・WBS・業務フロー図・様式関連）
- 事業所向け手引き

○G ビズ ID、登記情報提供サービス関係資料（広報資料・補足説明）

○デモ環境説明資料（地方公共団体向け・事業所向け）

○操作ガイド（事業所向け）説明動画について

※ ZIP ファイルの解凍パスワードルールにつきましては、ヘルプデスクへお問合せ下さい。

② 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

URL : https://pubpjt.mri.co.jp/pjt_related/roujinhoken/archive_r4.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

(4) 指定権者が指定するマスタ情報について

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。このマスタ情報の初期値は、本システムの利用開始前に各指定権者から情報提供された内容で設定しております。

利用開始前に情報提供がなかった項目は一般的な初期値を設定し、「連絡先・問合せ先」マスタ情報につきましては、利用開始時期調査の回答内容にて連絡先を設定しております。必要に応じマスタ情報の変更を行ってください。

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。

指定権者が指定するマスタ情報は以下となります。

● 指定権者が指定するマスタ情報

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	<p>様式入力画面の上部に表示する情報</p> <p>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</p>
4	申請可否チェック	<p>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。</p> <p>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</p>
5	添付書類フォーマット	<p>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</p> <p>（※）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（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処がとれます。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>

● 利用開始後のマスタ情報の修正について

添付書類フォーマット以外のマスタ情報につきましては、受付サブシステムのマスタ編集機能で変更が可能です。マスタ編集機能についての詳細は[「4章マスタ編集について」](#)をご参照ください。

添付書類フォーマットにつきましては、マスタ情報ファイル「01_電子申請届出システムのご利用開始に伴う情報提供のご依頼 v***.xlsx」により、変更後のマスタ情報をヘルプデスクへご提供ください。

マスタ更新スケジュールは四半期に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マスタ情報更新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) ver2.00】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以下のマスタについてはシステムにて修正を受け付けております。
「業務メニュー」画面の「マスタ登録・修正・反映メニュー」から修正いただけます。

- ・サービス分類、移譲元マスタ
- ・お問合せ先マスタ
- ・お知らせ、申請可否チェックマスタ

添付書類マスタにつきましては、四半期ごとの受け付けとなり、システムでは受け付けておりません。ご注意ください。
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.



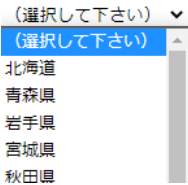


(5) 機能一覧

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管理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
14	サービス分類、移譲元マスタ	サービス分類、権限移譲に関する情報を編集する機能
15	お問合せ先マスタ	お問合せ先に表示する内容を編集する機能
16	お知らせ、申請可否チェックマスタ	様式入力画面の上部に表示するお知らせ内容の編集及び、お知らせの下部に表示する「申請にあたり事前相談をしているか」などのチェックをするかどうかの情報を編集する機能

(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</p> <p>▼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</p> <p>※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。</p> <p>「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>

(7) 使用禁止文字について

以下に記載する文字(康熙字典やCJK 部首補助など)や機種依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力しないようご注意ください。

[illegible]

一 丨 、 ノ 乙 丨 二 亠 人 儿 入 八 冂 宀 彡 几 冂
 刀 力 勹 匕 匚 匚 十 卜 卩 厂 厶 又 口 口 土 士 夕
 夕 夕 大 女 子 宀 寸 小 尢 尸 虫 山 叺 工 己 巾 干
 幺 广 廴 升 弋 弓 彡 彡 心 戈 戸 手 支 支 文 斗
 斤 方 无 日 日 月 木 欠 止 歹 殳 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 夬 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 豕
 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 髟 鬥 鬯 鬲 鬼 魚 鳥 鹵 鹿 麥 麻 黃 黍 黑 黽
 黽 鼎 鼓 鼠 鼻 齊 齒 龍 龜 龠 ㄣ 厂 冖 乚 乚 彳 冂
 八 ㄣ 冂 卜 巳 ㄣ ㄣ 兀 允 尤 允 巳 幺 彳 彳 卜 小
 丰 父 无 冂 月 夕 母 民 彡 水 ㄣ 冂 冂 冂 斗 生 彡 王
 正 四 示 ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ
 丰 月 白 ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ
 乚 乚 乚 ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ
 食 食 食 ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ
 齿 竜 龙 龜 龜 龟

(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指定権者に限ります。設定数の都合により、ある程度必須で必要な指定権者に限り提供させていただいております。

(9) 推奨環境

- ブラウザ

Microsoft Edge 最新版（Internet Explorer モードではない）

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

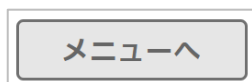
JavaScript が動作可能であること

- 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



同一ブラウザ上において、申請画面を複数タブで開いたまま操作を行わないこと

(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 (xism)	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。

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

※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指定権者に限ります。設定数の都合により、ある程度必須で必要な指定権者に限り提供させていただいております。

！ 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 資料等保管ページの URL を掲載
2	ヘルプ	クリックすると『ヘルプ』画面を表示する 操作マニュアル、マスタ修正について掲載
3	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
4	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管理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	サービス分類、移譲元マスタ	クリックすると『サービス分類、権限移譲マスタ』画面を表示する
3	お問合せ先マスタ	クリックすると『お問合せ先マスタ』画面を表示する
4	お知らせ、申請可否チェックマスタ	クリックすると『お知らせ、申請可否チェックマスタ』画面を表示する

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。

初期表示では、「申請届出日時」の昇順に表示されます。表示件数、表示順の並べ替えが可能です。

「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。

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 ☒ 申請(届出)済 ☒ 受付中 ☒ 受付済 ☒ 差戻し ☒ 却下 ☒ 取下げ済

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

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 ☐ 若毛施設 ☐ 地域密着型 ☐ 基準該当 ☐ 総合事業

検索する

● 申請届出一覧

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

表示件数: 50件 | 並び替え: 申請届出日時 | 昇順 | 降順

No.	選択	申請届出番号 申請届出ステータス	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別 法人名 事業所名	申請届出サービス 介護予防訪問介護 療育サービス 緩和した基準による 訪問型サービス(定額)	異動年月日 指定年月日時	申請届出詳細	受付		
							開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果 結果詳細	
1	<input type="checkbox"/>	*****	*****	新規指定申請	介護予防訪問介護 療育サービス 緩和した基準による 訪問型サービス(定額)	-	申請届出 詳細	*****	開始登録 開始詳細	結果 結果詳細
		受付済	*****	*****	*****	*****				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**

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

「検索する」ボタンをクリックすることで申請・届出が表示されます。

表示件数、表示順の並べ替えができます

申請届出ステータスにより、表示されるボタンの形式が変わります

「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタンにつきましては、「[5.4. 事業所台帳管理システムとの連携](#)」の「[\(1\) JSON 方式](#)」をご参照ください。

(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
2	取下げ済	介護事業所が「取下げ」を行った状態 介護事業所側は「再開」を行うことが可能 ※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） ※介護事業者が取下げを行った場合、履歴が表示される（ P20 参照）
3	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 ※お知らせメール送付なし
4	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 ※指定権者が「結果登録（受付済）」を行った場合、その旨をお知らせするメールが介護事業所に届く（ P37 参照）
5	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（ P20 参照） ※指定権者が「結果登録（差戻し）」を行った場合、その旨をお知らせするメールが介護事業所に届く（ P37 参照）
6	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 ※指定権者が「結果登録（却下）」を行った場合、その旨をお知らせするメールが介護事業所に届く（ P37 参照）

- ！ 介護事業所より、申請先を誤った申請・届出が提出された場合は、「却下」として結果登録を行ってください。
- ！ 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	
##### ご不明な点がござい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	未
		申請(届出)済、未受付	****	夜間訪問		****/**/**			開始詳細		結果詳細	

② 「取下げ済」ステータス

介護事業所で「取下げ」した状態となります。「取下げ済」の場合は「開始登録」ボタン、「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"/>	*****	****/**/**	更新申請	訪問看護	****/**/**	申請届出 詳細	-	開始登録	-	結果登録	未
		取下げ済	****	訪問介護		-			開始詳細		結果詳細	

③ 「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	未
		受付中	****	夜間訪問		****/**/**		2022/10/25	開始詳細		結果詳細	

④ 「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	未
		受付済	****	通所介護		****/**/**		****/**/**	開始詳細	****/**/**	結果詳細	

⑤ 「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	未
		差戻し	****	夜間訪問	-	****/**/****		****/**/****	開始詳細	****/**/****	結果詳細	

⑥ 「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	****/**/****			****/**/****	開始詳細	****/**/****	結果詳細	

⑦ 「履歴」がある場合

介護事業所が「差戻し」または「取下げ」された申請・届出情報の再申請、再開を行った場合は「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	****/**/****			****/**/****	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	****/**/****			****/**/****	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	****/**/****			****/**/****	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

法人名

受付開始登録者

申請届出サービス

申請届出ステータス

事業所名

受付結果登録者

申請届出サービス

申請届出種別

検索

● 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	申請届出サービス	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	指定年月日時		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	介護予防訪問介護 複合サービス 緩和した基準による 訪問型サービス(定 額)	-	申請届出 詳細	***** ****/****/****	***** 開始詳細	***** ****/****/****	***** 結果詳細	済
2	<input type="checkbox"/>	*****	****/****/****	新規指定申請	介護予防訪問介護 複合サービス 緩和した基準による 訪問型サービス(定 額)	-	申請届出 詳細	***** ****/****/****	***** 開始詳細	***** ****/****/****	***** 結果詳細	済
3	<input type="checkbox"/>	*****	****/****/****	新規指定申請	介護予防訪問介護 複合サービス 緩和した基準による 訪問型サービス(定 額)	-	申請届出 詳細	***** ****/****/****	***** 開始詳細	***** ****/****/****	***** 結果詳細	済
4 履歴	<input type="checkbox"/>	*****	****/****/****	新規指定申請	介護予防訪問介護 複合サービス 緩和した基準による 訪問型サービス(定 額)	-	申請届出 詳細	***** ****/****/****	***** 開始詳細	***** ****/****/****	***** 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.

- 21 -

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。「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」につきましては、台帳連携用ファイルは出力対象外となります。（詳細は [P68](#) をご参照ください。）

「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。

！ 「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 修正前:タナカ				
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。（[P25](#) 参照）
2. 【受付サブシステム】にログインする。（[P13](#) 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。（[P16](#) 参照）
4. 「受付開始登録」を行う。（[P27](#) 参照）
5. 「受付結果登録」を行う。（[P32](#) 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。（[P37](#) 参照）

！ 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

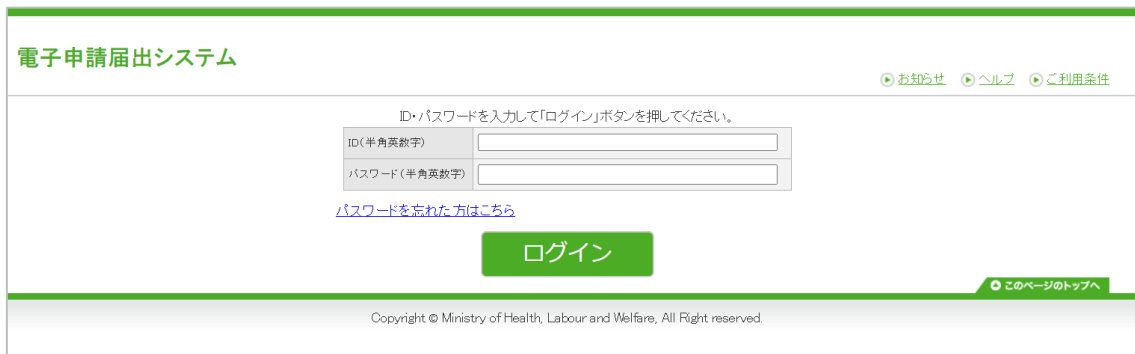
介護事業所から申請・届出データ提出があったことをお知らせするメールがアカウントに紐づくメールアドレスに届きます。お知らせメールの内容は以下の通りです。お使いのメールソフトによって表示は異なります。メール文中の URL をクリックすると【受付サブシステム】の『ログイン』画面が表示されます。

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
<p>電子申請届出システムご利用の自治体の担当者様</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>■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</p> <p>■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</p> <p>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/</p> <p>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 https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/uketsuke/</p> <p>***** ご不明な点がござい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。 *****</p>

※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指定権者に限ります。設定数の都合により、ある程度必須で必要な指定権者に限り提供させていただいております。

(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。



(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。



(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		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 <input checked="" type="checkbox"/> 取下げ済				
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"/> 更新申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 加算届出 <input checked="" type="checkbox"/> 地法制度届出		
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"/> 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	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		指定年月日等		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	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.

(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。

「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（詳細は [P68](#) をご参照ください。）。

「申請（届出）内容ダウンロード」ボタンをクリックすると介護事業所が入力した内容から様式・および付表がExcel ファイルとして生成され、出力されます。また、介護事業所がアップロードした添付ファイルもまとめて出力されます。

「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（詳細は [P22](#) をご参照ください。）。

「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: 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 2022 年 02 月 17 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: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	****-(0)****-****				
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.

- 29 -

(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 [P32](#) 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」ボタンをクリックしてください。

申請届出番号

法人名

受付開始登録者

申請届出サービス

申請届出ステータス

事業所名

受付結果登録者

届出サービス

申請届出種別

台帳登録

すべて ○ 未 ○ 済

☒申請(届出)済、未受付☒受付中☒受付済☒差戻し☒却下☒取下げ済

☒既報済定申請☒変更届出☒更新申請☒その他☒加算届出☒他法制度届出

☒すべて☐届出済☐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 指定年月日時	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 開始日時	結果登録者 結果日時	結果登録 結果日時	
32	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX/XX/XX	新規指定申請	福祉用具貸与	—	申請届出 詳細	XXXXXXXX/XX/XX	開始登録 開始日時	—	結果登録 結果日時	未
		受付済	XXXXXXXX	既済済				XXXXXXXX/XX/XX	開始登録 開始日時	—	結果登録 結果日時	

☐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（詳細は [P68](#) をご参照ください。）。

「申請(届出)内容ダウンロード」ボタンをクリックすると介護事業所が入力した内容から様式・および付表がExcel ファイルとして生成され、出力されます。また、介護事業所がアップロードした添付ファイルもまとめて出力されます。

「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 [P40](#) 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	*****@*****				

台帳運用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します。「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。

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: 受付中 受付開始登録者: 受付開始登録者 履歴8 受付開始登録日: 2024/10/08 受付結果登録者: - 受付結果登録日: -

● 申請情報

申請番号	A000384873	申請種別	更新申請	申請日	西暦 2024 年 10 月 23 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

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

事業所台帳結果取込

事業所番号	
指定年月日	西暦 年 月 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	(選択して下さい)
受付結果登録者			
事業者に通知するコメント			
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>履歴参照</div>		

登録した結果登録は修正できません。ご注意ください。

● 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	<div>ファイルの選択</div> <div>ファイルが選択されていません</div>			<div>行追加</div> <div>削除</div>

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.

● 「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・決裁時の「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（連携ファイル）を取り込んで登録することも可能です。「ファイルを選択」ボタンから、アップロードするファイルを選択し、「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。

！ 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。

● 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 ファイルを選択 選択されていません 事業所台帳結果取込

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)

1 事業所台帳管理システムから出力した JSON ファイルを選択

2 ファイル選択後にクリック

3 適宜修正

※「ファイルを選択」ボタンは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(全体)」の入力・選択項目の用途等

受付結果(全体)

受付結果登録日 西暦 年 月 日 受付結果 (選択して下さい) ▼

受付結果登録者

事業所に通知するコメント

指定権者内部用の引き継ぎ用等のコメント
(事業者には非公表・非通知)

必須入力

入力項目と選択項目は以下の通りです。

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	<p>「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</p> <p>【選択肢について】</p> <p>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</p>
3	受付結果登録者	<p>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</p>
4	事業者へ通知するコメント	<p>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</p>
5	履歴参照ボタン	<p>指定権者内部用の引継ぎ用等のコメントの履歴を確認できる項目 介護事業所が画面上で操作不可</p> <p>【履歴の表示について】</p> <p>申請届出番号に紐づく履歴に「差戻し」があり、指定権者内部用の引継ぎ用等のコメントがある場合は、「履歴参照」ボタンを表示します</p> <p>「履歴参照」ボタンをクリックすると、「履歴参照」ボタンの下に指定権者内部用の引継ぎ用等のコメントの履歴を表示します</p> <p>指定権者内部用の引継ぎ用等のコメントの履歴が表示されている状態で「履歴参照」ボタンをクリックすると、履歴を非表示にします</p>
6	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)	<p>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</p>

7	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、添削ファイルのスクリー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
8	コメント (添削ファイル)	添付した添削ファイルのスクリー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

- ！ 介護事業所より、申請先を誤った申請・届出が提出された場合は、「却下」として結果登録を行ってください。
- ！ 一度、登録した結果登録は修正できません。もう一度内容を確認のうえ、「確認」ボタンをクリックします。

● 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

参照... ファイルが選択されていません。

事業所台帳結果取込

事業所番号

指定年月日

西暦

年

月

日

異動年月日

西暦

2025

年

9

月

10

日

指定有効期間満了日

西暦

年

月

日

日付が正しいか、再度確認します

受付結果(全体)

受付結果登録日

西暦

2025

年

10

月

1

日

受付結果

受付済

(選択して下さい)

受付済

差戻し

却下

受付結果登録者

事業所に通知するコメント

必須項目に未入力の箇所がある場合はエラーとなります

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)

受付結果の内容は正しいか

● 添削ファイル

アップロードファイル

1

参照... ファイルが選択されていません。

削除

行追加

確認ボタンで確定しますので、クリックする前に入力内容を確認します

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.

「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](#)

[ホーム](#) > [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

受付結果登録日

年

月

日

受付結果

受付済

▼

受付結果登録者

**** **

申請者に送附するコメント

✕

指定権者内部用みり様き用等のコメント
(事業者には非公開・非通知)

✕

● 申請者

申請者

● 備考

追加ファイル

アップロードファイル

アップロード日時

コメント

削除

****ファイル.pdf

11:49:21

削除

確認

一時保存

戻る

行追加

このページのトップへ

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

- 36 -

！ 「受付済」、「差戻し」、「却下」で結果登録を行った際、介護事業所へ受付結果の内容をお知らせするメールが送付されます。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・届出データ受付結果のご確認

電子申請届出システムご利用の事業者様

この度は電子申請届出システムをご利用いただきありがとうございます。
下記の内容で提出した申請・届出データの受付結果をご確認ください。

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：（申請届出番号）
 受付日時：（受付結果登録日時）

受付結果に応じた内容が表示されます。

■ 受付結果

受付結果：受付済：申請届出先の指定権者により、申請・届出データを受理しました。
 受付結果：差戻し：申請届出先の指定権者により、申請・届出データが差し戻されました。コメントの確認・内容の修正等を行い、再申請等をお願いいたします。
 受付結果：却下：申請届出先の指定権者により、申請・届出データが却下されました。コメントを確認してください。

■ 申請・届出データ情報

事業者名：（法人名）
 事業所名：（事業所名）
 サービス分類：（居宅施設/地域密着型/基準該当/総合事業）
 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）
 申請届出サービス：（サービス名）
 申請届出先：（指定権者名）

受付状況等の詳細内容は、下記URLからログインし、申請届出状況確認画面からご確認ください。
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

 電子申請届出システムの申請・届出に関するお問合せは、申請・届出先の自治体の担当部署・担当者まで、お願いいたします。
 #####

！ 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

(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"/> 差戻し	<input checked="" type="checkbox"/> 却下	<input checked="" type="checkbox"/> 却下済
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"/> 更新申請	<input checked="" type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 加算届出
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"/> 思宅施設 <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	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	指定年月日等	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"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXX/XX/XX	新規指定申請	福祉用具貸与	—	申請届出 詳細	XXXX/XX/XX	開始登録 開始詳細	XXXX/XX/XX	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.

「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。

『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（詳細は [P68](#) をご参照ください）。

「申請(届出)内容ダウンロード」ボタンをクリックすると介護事業所が入力した内容から様式・および付表がExcel ファイルとして生成され、出力されます。また、介護事業所がアップロードした添付ファイルもまとめて出力されます。

「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	*** **		
事業所に通知するコメント	***		
指定権者内部用の(縦書き用等の)コメント (事業所には非公開・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](#)

[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

受付中

受付済

差渡し

却下

取下け済

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

他法別課届出

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

是宅施設

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 指定年月日時	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"/>	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	変更届出	適用介護	XXXX/XX/XX	申請届出 詳細	XXXX/XX/XX	開始登録 開始詳細	-	結果登録 結果詳細	未
			受付中	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.

『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	***@***				

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.

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。

OK

キャンセル

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

ファイルを選択

選択されていません

事業所台帳結果取込

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

(選択して下さい)

受付結果登録者

事業者へ通知するコメント

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)

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	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>		<div></div>	<div>行削除</div>

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.

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

[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) 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。

電子申請届出システム

パスワード再発行

パスワードを再発行します。
IDを入力して「パスワード再発行」ボタンを押してください。
登録されたメールアドレス宛にパスワード再発行の案内メールが送信されますので、
メールの指示に従いリセット操作を進めてください。

ID(半角英数字)	*****
指定権者名	*****
申請者部署名	*****
申請者氏名	*****

パスワード再発行 ログイン画面へ戻る

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

(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。

電子申請届出システム

パスワード再発行完了

メールを送信しました。
もしメールが届かない場合は、都道府県・政令指定都市の情報公表制度の担当窓口又は指定情報公表センター(被災報告用アカウントについては被災報告の担当窓口)にご連絡ください。

ログイン画面へ戻る

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

(5) パスワード再発行メールを確認

受信したメールに記載されているリンクをクリックします。パスワード設定画面が表示されます。

提出人	提出人
宛先	宛先
件名	【電子申請届出システム】パスワード再発行

パスワードの再発行を受付しました。

指定権者名: [指定権者名](#)

申請者部署名: [申請者部署名](#)

申請者氏名: [申請者氏名](#)

以下のURLをクリックすると新しいパスワードを入力する画面が表示されますので、指示に従いパスワードを設定してください。
 URLの有効期間は申請から10分ですので、有効期間が切れると以下のURLは使用できなくなります。
 場合はお手数ですが、パスワードリセット申請の操作を最初からやり直してください。

[パスワードリセットURL](#)

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ます

[インターネット経由ログインURL](#)

 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。
 #####

(6) パスワード再設定

新しいパスワードを入力し「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

※リンクの有効期限は 10 分間です。有効期限が切れている場合は再度申請から操作を行ってください。

電子申請届出システム

[お知らせ](#)[ヘルプ](#)[ご利用条件](#)

パスワード設定

パスワードの設定を行います。

半角英数字8文字以上20文字以内

[パスワード自動生成はこちら](#)

「※」は必須項目です。

新しいパスワード※	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)※	<input type="password"/>

この内容で登録する

ログイン画面へ戻る

(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。

電子申請届出システム

[お知らせ](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#)

パスワード変更完了

パスワードを変更しました。

ログイン画面へ戻る

[このページのトップへ](#)

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

4章 マスタ編集について

4.1. マスタ編集について

指定権者が指定するマスタ情報については、本システムの利用開始前の情報提供にて初期値を設定しておりますが、利用開始後にマスタ情報を修正することが可能です。

マスタ編集機能は、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を受付サブシステム上から編集する機能です。

以下3つのマスタについて編集が可能です。

■マスタ編集メニュー

1. サービス分類、移譲元マスタ
サービス分類、権限移譲に関する情報を編集する機能
2. お問い合わせ先マスタ
お問い合わせ先に表示する内容を編集する機能
3. お知らせ、申請可否チェックマスタ
様式入力画面の上部に表示するお知らせ内容の編集及び、お知らせの下部に表示する「申請にあたり事前相談をしているか」などのチェックをするかどうかの情報を編集する機能

！ マスタ編集メニューの設定内容は即時反映されます

メニュー

メニュー

【受付手続きメニュー】

- 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。

【マスタ編集メニュー】

- サービス分類、移譲元マスタ
サービス分類、権限移譲に関する情報を編集する機能
- お問い合わせ先マスタ
お問い合わせ先に表示する内容を編集する機能
- お知らせ、申請可否チェックマスタ
様式入力画面の上部に表示するお知らせ内容の編集及び、お知らせの下部に表示する「申請にあたり事前相談をしているか」などのチェックをするかどうかの情報を編集する機能

！ 添付書類フォーマットは編集できませんのでご注意ください。

！ 添付書類フォーマットの修正は [P4](#) を参照してください。

4.2. サービス分類、移譲元マスタの編集について

(1) 機能概要

サービス分類及び、権限移譲に関するマスタを編集します。

介護事業所がお問合せ先や申請先を選択する際、サービス分類ごとに表示されるプルダウンリストから申請先を選択します。「サービス分類、移譲元マスタ」では、サービス分類ごとのプルダウンリストに申請先として表示するか否か、また権限移譲の表示の有無、および移譲元の設定を行います。

1. サービス分類、移譲元マスタ 編集画面

メニュー > サービス分類、移譲元マスタ

サービス分類、移譲元マスタ

事業所に対する申請先を登録します。
画面表示ラジオボタンは、新規指定申請などにある申請先選択画面で、申請先選択に選択肢を表示するかどうかを切り替えます。
※貴指定権者から他の指定権者へ権限移譲している場合、移譲先の指定権者が登録します。

申請先 ▲▲市

No	サービス分類	権限移譲の有無	移譲元	画面表示	操作
1	居宅施設	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	なし	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除
2	地域密着型	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	〇〇県	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する	行削除
3	基準該当	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	〇〇市	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除
4	総合事業	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	××市	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除

行追加

保存 プレビュー 戻る

申請届出サブシステム

事業所側 申請先選択画面

反映

新規指定申請 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

【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 ☒ 地域密着型 ☐ 基準該当 ☐ 総合事業

2. 都道府県選択

都道府県 ▲▲▲

3. 申請先選択

申請先 (選択して下さい)

(選択して下さい)

※指定権者区分

※選択した指定

※本格運用を開

〇〇県
〇〇市
〇〇市
〇〇市
〇〇市
〇〇市 (▲▲▲ から権限移譲)
〇〇町
〇〇町
〇〇村

サービス分類ごとに設定

「表示する」を設定すると、プルダウンに表示されます

権限移譲「有」の場合は移譲元の表示も設定可能です

保存ボタンをクリックすると入力内容を保存します。

！ 設定内容は即時反映されます。

プレビューボタンをクリックすると別タブでプレビュー画面を開きます。

プレビュー画面は保存をしていない状態でも入力内容が反映されますので、保存前の確認にご利用いただけます。

！ プレビューボタンのクリックでは入力内容は保存されませんのでご注意ください。

戻るボタンをクリックすると受付サブシステムのメニュー画面へ遷移します。

！ 未保存の場合は、編集内容が破棄されますのでご注意ください。

メニュー > サービス分類、移譲元マスタ

サービス分類、移譲元マスタ

事業所に対する申請先を登録します。
画面表示ラジオボタンは、新規指定申請などにある申請先選択画面で、申請先選択に選択肢を表示するかどうかを切り替えます。
※貴指定権者から他の指定権者へ権限移譲している場合、移譲先の指定権者が登録します。

申請先: ▲▲市

No	サービス分類	権限移譲の有無	移譲元	画面表示	操作
1	居宅施設	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	なし	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除
2	地域密着型	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	〇〇県	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する	行削除
3	基準該当	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	〇〇市	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除
4	総合事業	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	××市	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除

行追加

保存 プレビュー 戻る

「申請先」にはログインしているアカウント情報から指定権者情報（自治体名等）を表示します。

！ 「お問合せ先マスタ」および「お知らせ、申請可否チェックマスタ」の設定内容は、「サービス分類、移譲元マスタ」にて画面表示「表示する」として設定したサービス分類にのみ反映されます

(2) 編集を行う

① サービス分類

サービス分類は以下の4つから選択できます。各サービス分類に含まれる事業所等の種類は「[5.1. 各サービス分類に含まれる事業所等の種類](#)」をご参照ください。

- 居宅施設
- 地域密着型
- 基準該当
- 総合事業

No	サービス分類	権限移譲の有無	移譲元	画面表示	操作
1	<div>居宅施設</div>	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	<div>なし</div>	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除

② 権限移譲の有無、移譲元

他の指定権者から権限移譲を受けている場合は、権限移譲の有無で『有』を選択し、合わせて移譲元も選択します。

権限移譲を受けていない場合は、権限移譲の有無で『無』を選択します。

権限移譲の有無で『無』を選択した場合、移譲元は自動的に『なし』が選択された上で非活性となります。

No	サービス分類	権限移譲の有無	移譲元	画面表示	操作
1	<div>居宅施設</div>	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	<div>なし</div>	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除

③ 画面表示

『表示する』を選択した場合、申請先を選択するプルダウンに選択肢として表示されます。

※ 受付を行うサービス分類は『表示する』を選択します。

『表示しない』を選択した場合、登録は行いますが申請先には表示されません。

※ 受付を行わないサービス分類は『表示しない』を選択します。

これらの選択は、プレビュー画面にも反映されます。

No	サービス分類	権限移譲の有無	移譲元	画面表示	操作
1	<div>居宅施設</div>	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	<div>なし</div>	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除

！ 受付を行うサービス分類を新たに追加する場合は、あらかじめ添付書類マスタを適用しておく必要があります。『表示しない』から『表示する』へ変更する場合はヘルプデスクまでご連絡ください。

！ 受付を行わないサービス分類について『表示する』から『表示しない』へ変更する際、提出済みの申請・届出がある場合は、あらかじめ「却下」の結果登録を行ったうえで、設定を変更してください。

④ 行削除

行削除ボタンをクリックすると確認ポップアップが表示されます。

「OK」ボタンをクリックするとその行が削除されます。

No	サービス分類	権限移譲の有無	移譲元	画面表示	操作
1	居宅施設	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	なし	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	行削除

の内容

削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

画面からは消えますが、ほかの項目と同様に保存ボタンをクリックするまでは保存されません。

申請先が1行の場合は削除ができません。

⑤ 行追加

行追加ボタンをクリックすると新規の行が追加されます。

行追加

(3) プレビューを見る

サービス分類、移譲元マスタのプレビュー画面では、新規指定申請の申請先選択画面を再現しています。

サービス分類、移譲元マスタを編集した際に入力した内容が、新規指定申請の申請先選択画面でどのように表示されるかをご確認いただけます。

サービス分類選択の選択によって申請先の選択肢が切り替わります。

切り替わった選択肢が意図したものになっているかご確認ください。

プレビューを閉じるボタンをクリックするとプレビューを開いているタブが閉じます。

電子申請届出システム(プレビュー)

● この画面は、「サービス分類、移譲元マスタ」画面で入力された内容を確認するためのプレビュー画面です。

電子申請届出システムの「新規指定申請」の「申請先選択」画面を再現しています。

「都道府県選択」はログインしているアカウントの所属する都道府県で固定で変更ができません。

「サービス分類選択」の選択によって「申請先選択」の選択肢が切り替わります。

表示される選択肢は、「サービス分類、移譲元マスタ」画面で入力した内容を元に表示します。

未保存の場合でも、プレビュー画面には反映されます。

また、画面表示を「表示しない」としている場合、プレビュー画面でも表示されません。

「プレビューを閉じる」ボタンをクリックするとプレビュー画面を閉じます。

新規指定申請 申請先選択(プレビュー)

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画面メニュー】

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

3. 申請先選択

申請先

(選択して下さい)

プレビューを閉じる

(4) 保存を行う

サービス分類、移譲元マスタ画面で保存ボタンをクリックします。

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

現在登録作業を行っている事業所のデータが切り替わる可能性があります。本当に保存してよろしいですか？

OK

キャンセル

4.3. お問い合わせ先マスタについて

(1) 機能概要

介護事業所が利用する【申請届出サブシステム】の「お問い合わせ先」に関するマスタを編集します。

2. お問い合わせ先マスタ 編集画面

メニュー > お問い合わせ先マスタ

お問い合わせ先マスタ

事業所に対するお問い合わせ先を登録します。
※申請先のあるサービス分類のみ入力してください。

No	サービス分類	問い合わせ情報
1	居宅施設	指定申請に関するお問い合わせは以下にお願いします。 電話番号: 1111-1111-1111 メール: 1111.test@xxxx.xxx

申請届出サブシステム

事業所側 お問い合わせ画面

電子申請・届出システム

▶ お問い合わせ先

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 △△△

3. お問い合わせ先選択

お問い合わせ先 ●●●●

選択する

● △△△●●●●●

指定申請に関するお問い合わせは以下にお願いします。
 電話番号: 000-000-0000
 メール: xxxxxx@xxx.xxx

反映

サービス分類ごとに設定

保存ボタンをクリックすると入力内容を保存します。

保存ボタンをクリックするまで入力内容は保存されません。

！ 設定内容は即時反映されます

プレビューボタンをクリックすると別タブでプレビュー画面を開きます。

プレビュー画面は保存をしていない状態でも入力内容が反映されますので、保存前の確認にご利用いただけます。

戻るボタンをクリックすると、受付サブシステムのメニュー画面へ遷移します。

！ 未保存の場合は、編集内容が破棄されますのでご注意ください。

メニュー > お問合せ先マスタ

お問合せ先マスタ

事業所に対するお問い合わせ先を登録します。
※申請先のあるサービス分類のみ入力してください。

No	サービス分類	問い合わせ情報
1	居宅施設	指定申請に関するお問い合わせは以下にお願いします。 電話番号:1111-111-1111 メール:1111.test@xxxx.xxx
2	地域密着型	指定申請に関するお問い合わせは以下にお願いします。 電話番号:222-222-2222 メール:2222.test@xxxx.xxx
3	基準該当	指定申請に関するお問い合わせは以下にお願いします。 電話番号:333-333-3333 メール:3333.test@xxxx.xxx
4	総合事業	指定申請に関するお問い合わせは以下にお願いします。 電話番号:444-444-4444 メール:4444.test@xxxx.xxx

保存

プレビュー

戻る

(2) 編集を行う

申請先のあるサービス分類のみ入力してください。

お問合せ先を設定できるのは、各サービス1つです。

No	サービス分類	問い合わせ情報
1	居宅施設	指定申請に関するお問い合わせは以下をお願いします。 電話番号:111-111-1111 メール:1111.test@xxx.xxx
2	地域密着型	指定申請に関するお問い合わせは以下をお願いします。 電話番号:222-222-2222 メール:2222.test@xxx.xxx
3	基準該当	指定申請に関するお問い合わせは以下をお願いします。 電話番号:333-333-3333 メール:3333.test@xxx.xxx
4	総合事業	指定申請に関するお問い合わせは以下をお願いします。 電話番号:444-444-4444 メール:4444.test@xxx.xxx

！ 「サービス分類、移譲元マスタ」にて画面表示を「表示しない」設定としたサービス分類につきましては、問い合わせ先マスタを設定しても反映されません。

(3) プレビューを見る

お問合せ先マスタのプレビュー画面では、お問合せ先画面を再現しています。

お問合せ先マスタを編集した際に入力した内容が、お問合せ先画面でどのように表示されるかをご確認いただけます。

確認方法については、サービス分類選択を選択し選択するボタンをクリックすることによって選択するボタンの下部にお問合せ先が表示されます。

表示されたお問合せ先が意図したものになっているかご確認ください。

プレビューを閉じるボタンをクリックするとプレビューを開いているタブが閉じます。

電子申請届出システム(プレビュー)

● この画面は、「お問合せ先マスタ」画面で入力された内容を確認するためのプレビュー画面です。

電子申請届出システムのお問合せ先画面を再現しています。

「都道府県選択」はログインしているアカウントの所属する都道府県で固定です。変更はできません。

「お問合せ先選択」はログインしているアカウント自治体で固定です。変更はできません。

「サービス分類選択」を選択後に「選択する」ボタンをクリックで、選択したサービス分類に対応したお問合せ情報を表示します。

表示されるお問合せ情報は、「お問合せ先マスタ」画面で入力した内容を表示します。

未保存の場合でも、プレビュー画面には反映されます。

「プレビューを閉じる」ボタンをクリックするとプレビュー画面を閉じます。

お問合せ先(プレビュー)

お問合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

3. お問合せ先選択

お問合せ先

選択する

● 市

指定申請に関するお問い合わせは以下にお願います。

電話番号: 111-111-1111

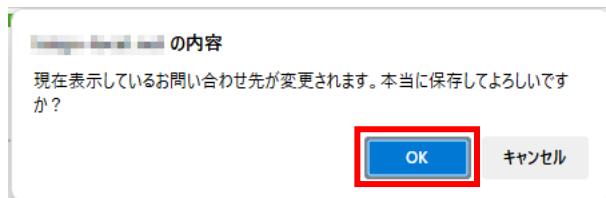
メール: 1111.test@xxxxxx

プレビューを閉じる

(4) 保存を行う

お問合せ先マスタ画面で保存ボタンをクリックします。

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。



4.4. お知らせ、申請可否チェックマスタについて

(1) 機能概要

介護事業所が利用する【申請届出サブシステム】の様式入力画面の上部に表示するお知らせ内容及び、お知らせの下部に表示する申請可否チェックに関するマスタを編集します。

3. お知らせ、申請可否チェックマスタ 編集画面

メニュー > お知らせ、申請可否チェックマスタ

お知らせ、申請可否チェックマスタ

No	サービス分類・様式	申請・届出名	お知らせ	申請可否 チェック表示	申請可否テキスト	操作
1	居宅施設 様式第一号(一)	新規指定申請	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー

申請届出サブシステム

事業所側 様式入力画面

反映

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 様式第一号(一)

画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。
※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。

☐ 事前相談を実施している。

様式ごとに設定した内容が反映します

受付を行う様式ごとに設定します。

メニュー > お知らせ、申請可否チェックマスタ

お知らせ、申請可否チェックマスタ

No	サービス分類・様式	申請・届出名	お知らせ	申請可否 チェック表示	申請可否テキスト	操作
1	居宅施設 様式第一号(一)	新規指定申請	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー
2	居宅施設 様式第一号(二)	更新申請	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー
3	居宅施設 様式第一号(三)	指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー
4	居宅施設 様式第一号(四)	指定を不要とする旨の届出	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー
5	居宅施設 様式第一号(五)	変更届出	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー
26	居宅施設 様式第二号(四)	新規指定申請	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー
27	総合事業 様式第二号(五)	更新申請	画面の項目を入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー

保存 戻る

保存ボタンをクリックすると入力内容を保存します。

！ 設定内容は即時反映されます。

プレビューボタンをクリックすると各サービス分類・様式毎に別タブでプレビュー画面を開きます。

プレビュー画面は保存をしていない状態でも入力内容が反映されますので、保存前の確認にご利用いただけます。

！ プレビューボタンのクリックでは編集内容は保存されませんのでご注意ください。

戻るボタンをクリックすると、受付サブシステムのメニュー画面へ遷移します。

！ 未保存の場合は、編集内容が破棄されますのでご注意ください。

(2) 編集を行う

お知らせについては、介護事業所へ当該指定申請について事前に知らせたい事項がございましたら、ご入力ください。

申請可否チェックについては、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別に設定することが可能です。

申請可否チェックで非表示を選択している場合、申請可否テキストに入力があっても表示されません。

初回編集時は、入力を簡易にするため以下の初期値をプリセットします。

● お知らせ

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。

※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。

● 申請可否テキスト

事前相談を実施している。

No	サービス分類・様式	申請・届出名	お知らせ	申請可否 チェック表示	申請可否テキスト	操作
1	居宅施設 様式第一号(一)	新規指定申請	画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。 ※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示	事前相談を実施している。	プレビュー

初回以降は、編集した内容を表示します。

！ お知らせを表示する必要がない場合は空欄にしてください。

！ 「サービス分類、移譲元マスタ」にて画面表示を「表示しない」設定としたサービス分類につきましては、お知らせ、申請可否チェックマスタを設定しても反映されません。

(3) プレビューを見る

お知らせ、申請可否チェックマスタのプレビュー画面では、申請・届出名に応じた様式入力画面を再現しています。

お知らせ、申請可否チェックマスタを編集した際に入力した内容が、様式入力画面でどのように表示されるかをご確認いただけます。

表示されたお知らせ及び、申請可否チェックの有無、申請可否テキストが意図したものになっているかご確認ください。

波線以降は本来、様式入力項目が表示されますが、本マスタとは関連がないためプレビュー画面では省略表示をしております。

プレビューを閉じるボタンをクリックするとプレビューを開いているタブが閉じます。

電子申請届出システム(プレビュー)

- この画面は、「お知らせ、申請可否チェックマスタ」画面で入力された内容を確認するためのプレビュー画面です。
電子申請届出システムの様式入力画面を再現しています。
波線以降の様式入力は省略しています。
表示されるお知らせ、チェックボックスの有無、申請可否テキストは、「お知らせ、申請可否チェックマスタ」画面で入力した内容を元に表示します。
未保存の場合でも、プレビュー画面には反映されます。
「プレビューを閉じる」ボタンをクリックするとプレビュー画面を閉じます。

新規指定申請 居宅施設 様式第一号(一) (プレビュー)

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。
※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体を確認をお願いいたします。

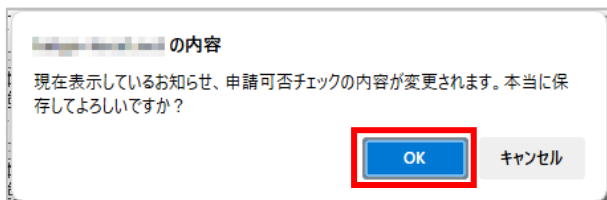
☐ 事前相談を実施している。

プレビューを閉じる

(4) 保存を行う

お知らせ、申請可否チェックマスタ画面で保存ボタンをクリックします。

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。



5章 その他

5.1. 各サービス分類に含まれる事業所等の種類

本システムで選択可能な「サービス分類」は「居宅施設」、「地域密着型」、「基準該当」、「総合事業」となります。各サービス分類に含まれる事業所等の種類は以下の通りです。

- 居宅施設（様式第一号）

	事業等の種類		様 式
	指定居宅サービス		
指定（許可）を受けようとする事業所・施設の種類の	指定居宅サービス	訪問介護	付表第一号（一）
		訪問入浴介護	付表第一号（二）
		訪問看護	付表第一号（三）
		訪問リハビリテーション	付表第一号（四）
		居宅療養管理指導	付表第一号（五）
		通所介護	付表第一号（六）
		通所リハビリテーション	付表第一号（七）
		短期入所生活介護	付表第一号（八） （九）（十）
		短期入所療養介護	付表第一号（十一）
		特定施設入居者生活介護	付表第一号（十二）
		福祉用具貸与	付表第一号（十三）
		特定福祉用具販売	付表第一号（十四）
	施設	介護老人福祉施設	付表第一号（十五）
		介護老人保健施設	付表第一号（十六）
		介護医療院	付表第一号（十七）
	指定介護予防サービス	介護予防訪問入浴介護	付表第一号（二）
		介護予防訪問看護	付表第一号（三）
		介護予防訪問リハビリテーション	付表第一号（四）
		介護予防居宅療養管理指導	付表第一号（五）
		介護予防通所リハビリテーション	付表第一号（七）
		介護予防短期入所生活介護	付表第一号（八） （九）（十）
		介護予防短期入所療養介護	付表第一号（十一）
		介護予防特定施設入居者生活介護	付表第一号（十二）

	介護予防福祉用具貸与	付表第一号（十三）
	特定介護予防福祉用具販売	付表第一号（十四）

● 地域密着型（様式第二号）

指定（許可）を受けようとする事業所の種類	事業等の種類		様 式
	地域密着型サービス	夜間対応型訪問介護	付表第二号（二）
		認知症対応型通所介護	付表第二号（四） （五）
		小規模多機能型居宅介護	付表第二号（六）
		認知症対応型共同生活介護	付表第二号（七）
		地域密着型特定施設入居者生活介護	付表第二号（八）
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	付表第二号（九）
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護	付表第二号（一）
		複合型サービス	付表第二号（十）
		地域密着型通所介護	付表第二号（三）
	居宅介護支援事業		付表第二号（十一）
	介護予防支援事業		付表第二号（十二）
	地域密着型 介護予防 サービス	介護予防認知症対応型通所介護	付表第二号（四） （五）
		介護予防小規模多機能型居宅介護	付表第二号（六）
		介護予防認知症対応型共同生活介護	付表第二号（七）

● 基準該当（様式第十号）

登録を受けようとする事業所の種類	事業等の種類		様 式
	居宅サービス	訪問介護	指定居宅 付表第一号（一）
		訪問入浴介護	指定居宅 付表第一号（二）
		通所介護	指定居宅 付表第一号（六）
		短期入所生活介護	指定居宅 付表第一号（八） （九）（十）
		福祉用具貸与	指定居宅 付表第一号（十三）
	介護予防 サービス	介護予防訪問入浴介護	指定居宅 付表第一号（二）

		介護予防短期入所生活介護	指定居宅 付表第一号（八） （九）（十）
		介護予防福祉用具貸与	指定居宅 付表第一号（十三）
	居宅介護支援事業		指定地域密着型 付表第二号（十一）
	介護予防支援事業		指定地域密着型 付表第二号（十二）

● 総合事業（様式第三号）

指定を受けようとする 事業所の種類	事業等の種類	様 式
	介護予防訪問介護相当サービス	付表第三号（一）
	緩和した基準による訪問型サービス（定率）	
	緩和した基準による訪問型サービス（定額）	
	介護予防通所介護相当サービス	付表第三号（二）
	緩和した基準による通所型サービス（定率）	
	緩和した基準による通所型サービス（定額）	

5.2. 「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」については介護事業所側の届出画面上での様式入力項目は無く、作成済みの各申請届出ファイルをアップロードする方法となります。また、事業所台帳管理システムとのデータ連携には対応しておりません。

事業所側 アップロード画面

● **加算に関する届出書類アップロード**
加算に関する届出関連書類は、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	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(Ⅰ)の届出書を提出いたします。	
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。		<input type="text"/>	<input type="button" value="行削除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。		<input type="text"/>	<input type="button" value="行削除"/>

書類名称を入力します ファイルを選択します コメントは必須です

● **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開始届.pdf			
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。		<input type="text"/>	<input type="button" value="行削除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。		<input type="text"/>	<input type="button" value="行削除"/>

足りない場合は行を追加可能です

介護事業所が、事前に作成した申請・届出書類の電子ファイル(pdf、xlsx、docx 等のファイル形式)を本システムにアップロードして提出いただく方法となります。ファイル形式に制限はございませんが、パスワードを設定した zip ファイルはアップロードできません。

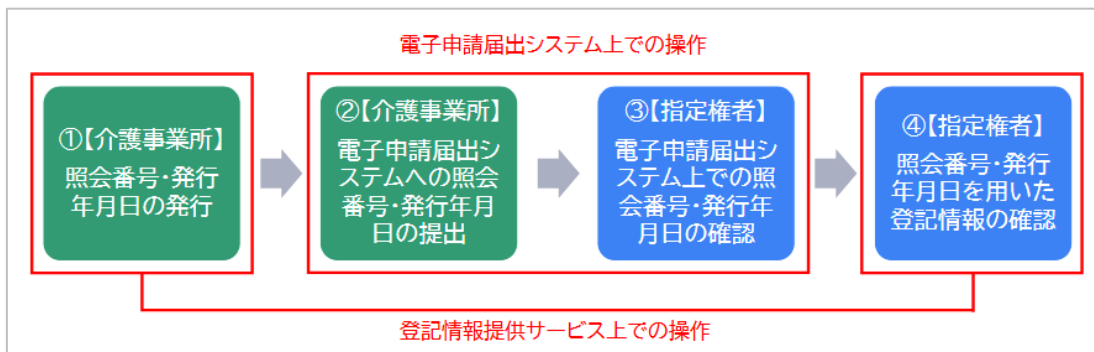
また、添付できるファイルの容量は1 ファイルあたり 10MB までとなります。10MB を超えるものはアップロードできません。

電子申請・届出システムで受付を行う届出の範囲、および様式につきましては、各指定権者から介護事業所へ周知をお願いいたします。

5.3. 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

本システムでは、登記事項証明書の提出と関連して、紙媒体での提出に代わり登記簿が保有する登録情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」の利用を推奨しております。申請・届出時に照会番号を添えることで、指定権者が「登記情報提供サービス」を通じて、登記情報を確認することができます。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/>

- ・操作方法（公共電子確認）

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。

- ・指定権者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。アカウント配布はヘルプデスクからメールにてご連絡いたします。

5.4. 事業所台帳管理システムとの連携について

本システムでは、事業所台帳管理システム間でデータ連携を行うことにより、受け付けた申請届出内容を手入力せずとも事業所台帳へ登録することが可能になります。ただし、連携のためには事業所台帳管理システムが必要な改修を終えている必要があります。改修状況がご不明な場合にはご使用されている事業所台帳管理システムのベンダーにお問い合わせください。

事業所台帳管理システムとの連携方法としては、JSON 方式と API 方式があります。

(1) JSON 方式

JSON 方式は、本システムより申請データの連携用ファイル（JSON）をダウンロードし、台帳管理システムにアップロードすることによりデータ連携を行います。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。

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	
	『受付結果詳細』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ります。

● 電子申請・届出システムからの申請届出データの出力

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一括で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

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

申請届出種別

申請届出サービス

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

すべて未済

申請届出サービス

すべて

異動施設

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: 申請届出日時昇降降降

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	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		指定年月日等		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
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
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

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	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		指定年月日等		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

出力した台帳連携用ファイル（JSON ファイル）を、指定権者が使用している事業所台帳管理システムにて取り込みを行います。

● 電子申請・届出システムにおける申請届出データの入力・取り込み

事業所台帳管理システムにて事業所番号を発番、指定年月日の決定、登録後、事業所台帳管理システムを使用し、JSON ファイルを出力します。電子申請・届出システムにて、該当する申請届出の「結果登録」で、「事業所台帳結果取込」ボタンから JSON ファイルを取り込みます。

- 69 -

結果登録方法は [P32](#) をご参照ください。

(2) API 方式

事業所台帳管理システムの API 連携ボタンの操作により、電子申請・届出システムのデータを自動で取り込みます。API 連携についての実際の操作手順については、ご使用されている事業所台帳管理システムのベンダーにお問い合わせください。

(3) 電子申請・届出システムファイル連携仕様書

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 API 連携仕様書
- ・ 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

5.5. 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・届出システムヘルプデスク」までお問合せください。

また、電子申請・届出システムヘルプデスクから、システムメンテナンス等、各種お知らせを「連絡先メールアドレス」として登録いただいた宛先にメールで送付いたします。

連絡先メールアドレス変更の際は、「電子申請・届出システムヘルプデスク」までご連絡をお願いいたします。

5.6. 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。

【受付時間】

平日（土日・祝日、年末年始を除く）

午前 9:00 ～ 17:30