

介護事業所の指定申請等 の電子申請について

みよし広域連合介護保険センター

目次

- 概要

 - 制度説明

 - GビズIDについて

- 事前準備編

 - GビズIDの取得について

- 申請編

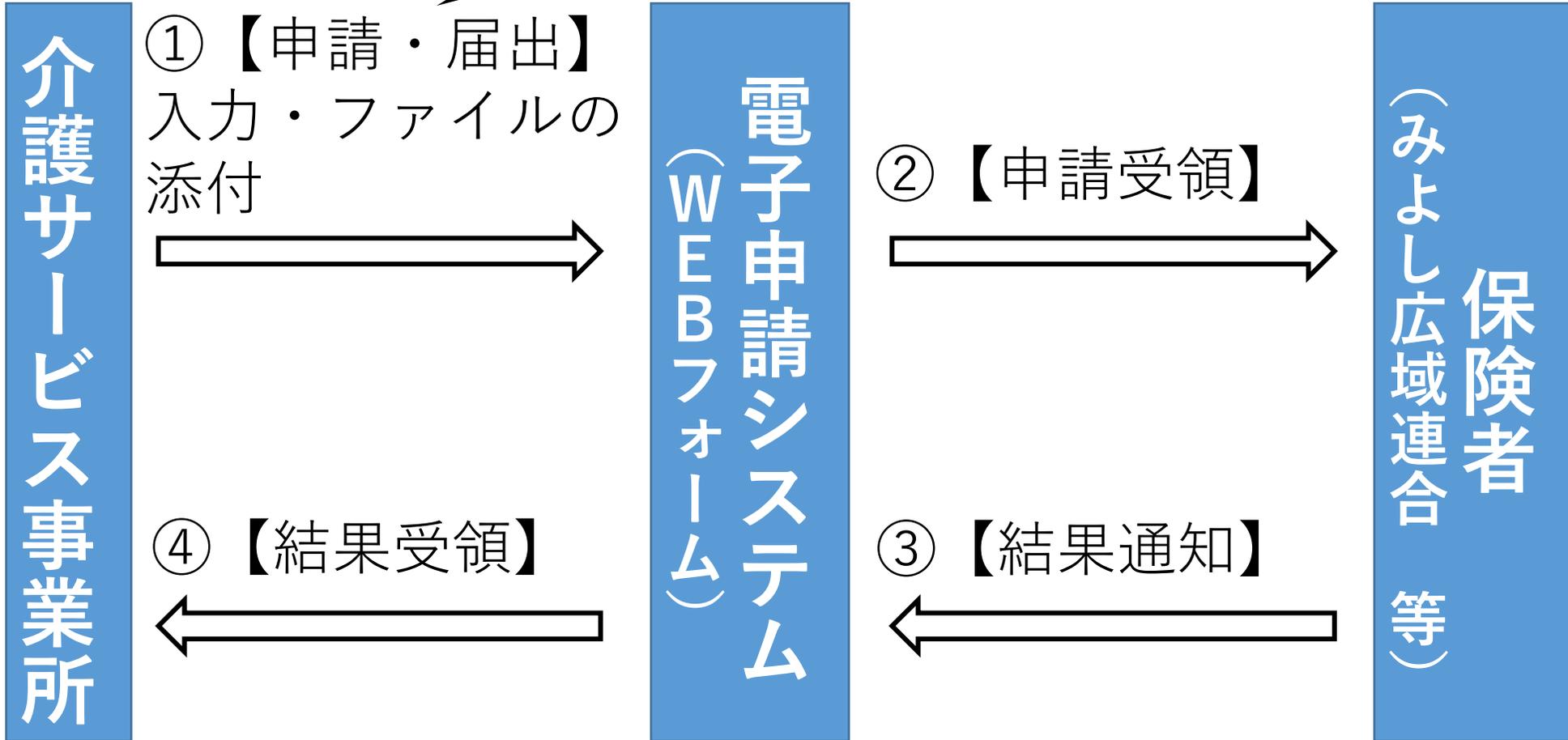
- その他

 - 介護情報基盤の整備について

概要

概要 (制度説明)

電子申請の利用開始により、新規指定申請、変更届出等の申請・届出をWEBフォーム上で行うこととなります。
システムの利用には、「GビズID」によるログインが必要となります。



※令和8年4月1日からは全国の指定権者で原則化となります。

概要（制度説明）

- 適用される申請の種類は？
- 必要な添付書類は？
- 各種届出の提出期限は？
- 利用開始までのスケジュールは？
- 今までどおり紙面での提出は可能か？
- GビズIDとは？費用はかかるのか？
- 利用までの手順、申請の方法は？

（⇒事前準備編、申請編を参照）



概要（制度説明）

- 適用される申請の種類は？

事業所の指定、加算等に関する書類

（１）指定関係書類

新規指定申請書、指定更新申請書、廃止・休止届出書
変更届出書、再開届出書、指定辞退届出書
指定介護予防支援委託（変更）の届出書

（２）加算に関する届出関係書類

体制等に係る届出書（加算届出書）
介護職員等処遇改善関係書類

概要（制度説明）

- 適用される申請の種類は？

事業所の指定、加算等に関する書類

（3）協力医療機関に関する届出書 等

（参考）届出が必要な事業所

- ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所
- ・ （介護予防）認知症対応型共同生活介護事業所

（適用されない申請等）

業務管理体制届、研修の申込や事故報告等については引き続き書面、メール、FAX等により提出してください。

※適用される申請の種類については、保険者ごとに取扱いが異なりますので、他の保険者の取り扱いについて適宜ご確認ください。

概要（制度説明）

- 必要な添付書類は？

これまでどおり

（申請書掲載ページ等をご参照ください）

みよし広域連合ホームページ「指定申請に係る各種申請・届出書について」

<https://www.miyoshikouiki.jp/docs/2023033100019/>

※電子データでの提出をお願いします。

（紙面の書類はPDFにする等、電子データに変換してください）

※登記情報については「登記情報提供サービス」を利用するか、従来どおり紙媒体（原本）を提出してください。

登記情報提供サービス

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

※登録費用、情報ごとの利用料がそれぞれ必要です

概要（制度説明）

• 各種届出の提出期限は？

これまでどおり

（参考）

- 新規指定申請 . . . 事業開始予定日の前々月の15日まで
- 指定更新申請 . . . 指定有効期限の1ヶ月前まで
- 変更届出書 . . . 変更があった日から10日以内
- 再開届出書 . . . 再開後10日以内
- 加算に関する届出 . . . 算定開始月の前月15日まで（※の事業所は届出受理日の翌日（月の初日の場合はその月）から算定）
- 協力医療機関に関する届出 . . . 年度毎に1回（変更があった場合は随時提出）

※認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

概要（制度説明）

- 利用開始までのスケジュールは？

令和7年1月から利用可能

（令和7年4月1日以降は、原則電子申請による届出をお願いします）

※原則化後も、当面の間は引き続き紙面等でも提出可能です。（次ページ参照）

※利用開始時期は、保険者ごとに取扱いが異なりますので、他の保険者の取り扱いについて適宜ご確認ください。

概要（制度説明）

- 今までどおり紙面での提出は可能か？

原則、電子申請による提出をお願いします。

ただし、**「やむを得ない事情」**がある場合は
従来どおりの提出も可能です。

制度趣旨について、
ご理解ご協力いただきますよう
よろしくお願いいたします。

「窓口を持参したい」
「ICTに不慣れである」 等
※紙面での提出を制限する予定はありません（当面の間）。

※「やむを得ない事情」について、
理由書等の提出は不要です（当面の間）。

※紙面での提出可否については、保険者ごとに取り扱いが異なりますので、他の保険者の取り扱いについて適宜ご確認ください。

概要（GビズIDについて）

- GビズIDとは？

法人・個人事業主向け共通認識システム

⇒一つのID・パスワードで複数の行政サービスにログインが可能

行政サービス一覧

(https://gbiz-id.go.jp/top/service_list/service_list.html)

利用料金 **無料**

※「将来にわたって、無料であることをお約束するものではありません。」（GビズIDホームページより）

概要（GビズIDについて）

• GビズIDの種類

アカウント種別	発行方法	ログイン方法	スマートフォン または携帯電話
GビズIDエントリー (今回の申請に利用できません)	審査を行わずオンラインで 発行（即日発行）	ID・パスワード のみ	不要
GビズIDプライム	書類又はオンラインにより 申請⇒審査を行い発行 (書類審査の場合、発行ま で2週間程度必要)	ID・パスワード +所有物認証※ (二段階認証)	必要
GビズIDメンバー（アドミン） ※組織の管理者として	GビズIDプライムが 発行し、アドミン権限 を付与	※スマートフォン または携帯電話を 用いた認証	
GビズIDメンバー ※組織の従業員として	GビズIDプライムま たはアドミン権限を保 持しているGビズメン バーが発行		

概要（GビズIDについて）

・エントリーとプライムの違い

アカウント種別	メリット	デメリット
GビズIDエントリー (今回の申請に利用できません)	<ul style="list-style-type: none">・ 審査不要で、即日利用可能 <p>※エントリーからプライムへ、またはエントリーからメンバーへ変更可能です</p>	<ul style="list-style-type: none">・ GビズIDメンバーの登録（=複数のアカウント作成）ができない・ 一部の申請（社会保険手続き等）ができない
GビズIDプライム	<ul style="list-style-type: none">・ GビズIDメンバーの登録により、複数担当者による届出が可能となる <p>※一つのアカウントを複数担当者で使用することは可能です その場合、適切なアカウント管理をお願いします</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 法人番号が必要・ 認証のためにスマートフォンまたは携帯電話が必要・ GビズIDメンバー（アドミン）の登録にはID利用者のマイナンバーカードが必要

事前準備編

事前準備編（GビズIDの取得について）

The screenshot shows the Gbiz-ID homepage. At the top left is the URL <https://gbiz-id.go.jp/top/>. The main header features the Gbiz-ID logo and navigation links: ホーム, 手続きガイド, サポート, アカウント作成, 行政サービス一覧, and a ログイン button. The main content area has the heading "GビズIDで行政サービスへのログインをかんたんに" and a sub-heading "GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。". A prominent blue button labeled "GビズIDを作成" is centered. Below it are two links: "審査状況を確認したい" and "GビズIDを過去に登録済みか確認したい". The "重要なお知らせ" section contains two red-bordered boxes with information icons and text, each followed by a "詳しく見る" link.

GビズID ホームページ
(<https://gbiz-id.go.jp>)

クリック
または下にスクロール

重要なお知らせ

i GビズIDを騙った詐欺メールを確認しています。メールに記載された偽サイトへアクセスしないようご注意ください。 [詳しく見る](#)

i GビズIDプライムアカウントの代表者情報変更（改姓・改名、住所変更）をオンラインでできるようになりました。 [詳しく見る](#)

GビズIDプライム 書類審査申請

準備物

(個人事業主の方)

・印鑑登録証明書

(法人の方)

・印鑑証明書

・登録印

・申請用端末と
メールアドレス

・SMS受信用の
スマートフォン
または携帯電話

今回の申請に利用
できません

GビズIDを作成する

GビズIDプライム作成

GビズIDプライムでは申請方法を2つご用意しております。

発行まで1週間程度
書類郵送申請

お申込みいただける方
個人事業主・法人の代表者

お手続きに必要なもの
GビズIDの申請書と必要書類を郵送の上、
審査を経てアカウント登録を行います。

個人事業主の方は
印鑑登録証明書

法人の方は
印鑑証明書

登録印

申請用端末 (PC等)
とメールアドレス

SMS受信用の
スマートフォンor携帯電話

GビズIDプライムを
書類郵送申請する

※ GビズIDプライムの発行申請の際に必要な、印鑑証明書・印鑑登録
証明書を非対面にて入手する方法についてはこちらでご案内します。

最短即日発行
オンライン申請

お申込みいただける方
個人事業主・法人の代表者

※ 主に株式会社、有限会社、合同会社の方が対象です。
詳細は、対象の法人種別をご確認ください。

お手続きに必要なもの
マイナンバーカードとスマートフォンを
ご用意いただきオンラインにて申請を行います。

マイナンバーカード

※ 詳細は利用可能なマイナンバーカードをご確認ください

申請用端末 (PC等)
とメールアドレス

カード読み取り可能および
SMS受信が可能な
スマートフォンに
GビズIDアプリインストール
が必要です

GビズIDプライム
オンライン申請する

※ 法人の場合、年末年始を除く平日8:00~20:00以外で申請した場合
は、お時間をいただく可能性がございます。

GビズIDエントリー作成

審査不要
オンライン作成

GビズIDエントリーを
作成する

GビズIDエントリーが利用できる行政サービスには制限がご
ざいます。
GビズIDプライムとGビズIDエントリーの違いはこちらをご確
認ください。

GビズIDプライム オンライン申請

準備物

- ・マイナンバーカード
- ・申請用端末と
メールアドレス
- ・マイナンバーカードの
読み取りが可能な
スマートフォン

※法人の種別によって、
オンライン申請ができない
場合があります
(医療法人、社団法人、
社会福祉法人 等)

リンク先に、手順や必要書類が
掲載されているので、参照のうえ、
アカウント作成をお願いします

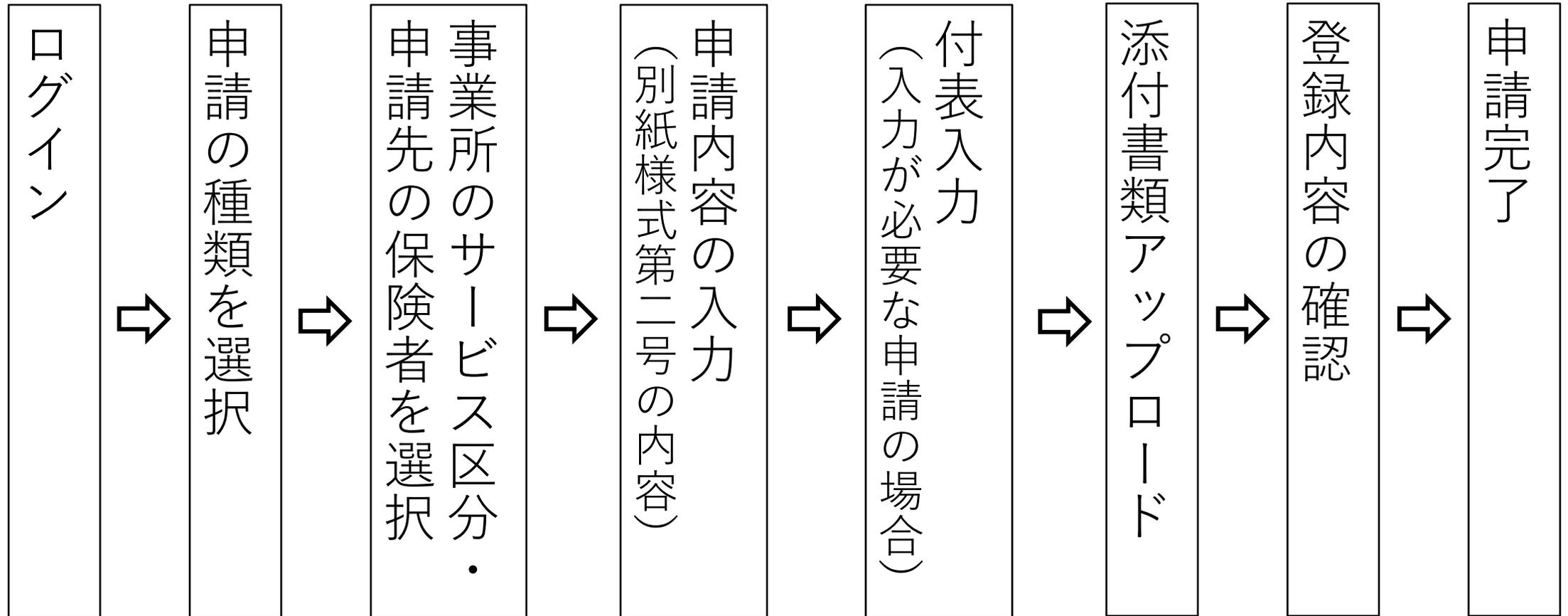
申請編

申請編

- 申請ページURL

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei>

申請編



※次ページ以降、厚労省の説明文書で操作画面を掲載しています。
注意点を記載しているので、ご確認ください。

指定申請等を行う介護サービス事業所は、GビズIDを用いてログインします。



操作方法について、
「操作マニュアル（介護事業所向け）
詳細版」があるので、不明点が生じた
場合はご参照ください

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

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー >

指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、差し戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

1. 新規指定申請
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出

1. 介護保険事業の変更届出
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. 法人情報に係る一括変更届出
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他

1. 再開届出
2. 廃止・休止届出
3. 指定建退届出
4. 指定を不要とする旨の届出※
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※
6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみ。

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

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

申請・届出の状況確認を行うことができます

各種申請・届出を行うことができます

このページのトップへ

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

新規指定申請を行う場合、「1.新規指定申請」をクリックします。

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

ホーム > 指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、差し戻しとなった申請・届出の再申請・

【申請メニュー】

1. **新規指定申請**
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出
1. 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能
2. 法人情報に係る一括変更届出
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他

1. 再開届出
2. 廃止・停止届出
3. 指定経退届出
4. 指定を不要とする旨の届出※
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※
6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみ。

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

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

※申請メニューの選択については、保険者ごとに取扱いが異なる場合がありますので、他の保険者の取り扱いについて適宜ご確認ください。

新規指定申請を行う場合

指定に関するその他届出を行う場合

変更届出を行う場合

加算に関する届出を行う場合（処遇改善加算に関する届出を含む）

更新申請を行う場合

協力医療機関に関する届出を行う場合

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

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

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

申請先選択

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

【状況確認および入力再開メニュー】

1 サービス分類選択

居宅施設系 地域密着系

2 都道府県選択

都道府県

3 申請先選択

申請先

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、
※選択した指定権者区分に応じて、第1号様式入力画面で選択できる申請サービスの種類が変更となります

一時保存 次へ

申請先を選択後、「次へ」を押します。

【Point: 画面の流れ】
新規指定申請時は、「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力画面が進み、最後に「確認」画面に入ります。

区分の選択に注意してください
「居宅施設」「地域密着型」
「基準該当」「総合事業」

※居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所は「地域密着型」を選択してください

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の情報を入力します。

新規指定申請の場合は、必ず事前に相談をしてください。

それ以外の申請について、チェック欄が表示される場合は、そのままチェック していただいで差支えありません（事前相談不要）。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先

メニュー > 新規指定申請

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

申請先選択

〇〇に相談したのち、12月までに申請してください。
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキスト

申請先に事前相談している

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

● 申請者情報

フリガナ*	<input type="text"/>
名称*	<input type="text"/>
主たる事務所の所在地*	<input type="text"/>
連絡先*	<input type="text"/>
代表者の職名*	<input type="text"/>
代表者の氏名*	<input type="text"/>

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

※事前相談の要・不要については保険者ごとに取り扱いが異なる場合がありますので、他の保険者の取り扱いについて適宜ご確認ください。

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の内容を登録します。

● 申請内容

サービス名

主たる事業所の所在地

連絡先

代表者の職名

郵便番号

住所

電話番号

FAX番号

E-MAIL

入力例：1960/01/01

郵便番号

住所

申請者

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

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

様式入力画面にて、第1号様式の内容を登録します。

する事業 所・施設 の種類	介護老人福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表13
	介護老人保健施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表14
第1号様式の情報入力部分		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表15
	介護予防訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表2
	介護予防訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表3
	介護予防訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表4
	介護予防居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表5
	介護予防通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表7
	介護予防短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表8
	介護予防短期入所療養介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表9
	介護予防特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表10
	介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表11
	介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表12
介護保険事業所番号	<input type="text"/>	(すでに指定又は許可を受けている場合)			
医療機関コード等	<input type="text"/>	(保健医療機関として指定を受けている場合)			

一時保存 **次へ** 戻る

「次へ」を押すと、「付表入力トップ」画面に移動します。

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

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

介護サービス情報指定申請システム

[お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)[ホーム](#) > 新規指定申請申請先選択 > 第1号様式入力 > **付表入力トップ** > 添付書類 アップロード > 確認

付表入力トップ

指定(許可)を受けようとしている事業の申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。申請しようとしているすべての事業が「入力済み」になると「次に進む」ボタンがクリックできます。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表1: 訪問介護	入力済	<input type="button" value="編集"/>
訪問リハビリテーション	付表4: 訪問看護	入力済	<input type="button" value="編集"/>
短期入所療養介護	付表9: 短期入所者生活介護	入力済	<input type="button" value="編集"/>

一時保存

次へ

戻る

「編集」を押し、「付表入力」画面に移動します。

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

介護サービス情報指定申請システム

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > [新規指定申請](#)

[申請先選択](#) > [第1号様式入力](#) > [付表入力](#) > [添付書類 アップロード](#) > [確認](#)

付表1 情報登録

付表情報を入力して下さい。
訪問介護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合には、実施する事業所の情報も入力して下さい。

事業所	フリガナ	<input type="text"/>				
	名称	<input type="text"/>				
	主たる事業所の所在地	郵便番号	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>	
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>	E-MAIL
管理者	フリガナ	<input type="text"/>				
	名称	<input type="text"/>				
	住所	郵便番号	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>	
	生年月日	<input type="text"/>				
	訪問介護職員等との兼務の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無				
	同一敷地内の他の事業所又は施設の従業員との兼務(兼務の場合記入)					
名称	<input type="text"/>					
兼務する職種	<input type="text"/>					
勤務時間帯	<input type="text"/>					

付表の情報を入力します。

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

○人員に関する基準の確認に必要な事項

従業員の職種・員数		訪問介護員等	
		専任	兼務
	常勤(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	非常勤(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	常勤換算後の人数(人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
利用者の推定数(人)		<input type="text"/>	
サービス提供責任者	フリガナ	<input type="text"/>	郵便番号 <input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	フリガナ	<input type="text"/>	郵便番号 <input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合

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

第1号様式の情報入力部分

「入力完了」ボタンより、「付表トップ」画面に移動します。

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

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ ヘルプ ユーザー情報 ご利用ガイド ログアウト

ホーム > 新規指定申請

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

付表入力トップ

指定許可を受けようとしている事業の申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。申請しようとしているすべての事業が「入力済み」になると「次に進む」ボタンがクリックできます。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表1・訪問介護	入力済	編集
訪問介護/ヘルパーサービス	付表4・訪問看護	入力済	編集
短期入所療養介護	付表9・短期入所者生活介護	入力済	編集

一時保存 **次へ** 戻る

このページのトップへ

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

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

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

介護サービス情報指定申請システム

ホーム画面へ戻る | ログアウト | ヘルプ | お問い合わせ | 利用規約

ホーム > 新規指定申請

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

添付書類アップロード

● 付表1

添付書類	令書様式	新規指定申請(※1)	備考
1 登記事項証明書(法人格)	令書様式1	参照... XXXXXX.	pdf形式
2 従業者の勤務時間及び勤務形態一覧表	令書様式2	参照... ファイルが選択されていません。	xls形式
3 サービス提供責任者の経歴	令書様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4 平面図	令書様式4	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5 運営規程	令書様式5	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	令書様式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

● 付表4

添付書類	令書様式	新規指定申請(※1)	備考
1 登記事項証明書(法人格)	令書様式1	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
2 従業者の勤務時間及び勤務形態一覧表	令書様式2	参照... ファイルが選択されていません。	xls形式
3 サービス提供責任者の経歴	令書様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4 平面図	令書様式4	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5 運営規程	令書様式5	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	令書様式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

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

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

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

付表ID	今年様式	新規指定申請用ID	備考
1	今年様式1	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
2	今年様式2	参照... ファイルが選択されていません。	xls形式
3	今年様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4	今年様式4	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5	今年様式5	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6	今年様式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

登記情報については、前述のとおり「登記情報提供サービス」を利用して提出してください。

※当該サービスの利用には料金が発生するため、紙媒体（原本）による提出も可能です。

● 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	コメント	参照
記入例 特定事業加算(1)への対応に係る届出書(民間介護事業用)	特定事業加算(1)への対応に係る届出書(民間介護事業用).pdf	特定事業加算(1)の届出書を作成したします。	
1	参照... ファイルが選択されていません。		参照
2	参照... ファイルが選択されていません。		参照

● 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険法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	コメント	参照
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	老人居宅生活支援事業を開始したく、添付の届出書を作成したします。	
1	参照... ファイルが選択されていません。		参照
2	参照... ファイルが選択されていません。		参照

必要な添付書類をアップロード後、「次へ」を押し、「確認」画面に移動します。

一時保存

次へ

戻る

「確認」画面で、登録した様式・付表・添付書類を確認します。

介護サービス情報指定申請システム

お問合わせ先 | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用条件 | ログアウト

メニュー > 新規指定申請

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

申請情報確認

申請内容を確認して申請ボタンを押してください。

● 第一号様式

フリガナ*	*****
名称*	*****
主たる事務所所在地*	*****
連絡先*	*****
代表者の職名*	*****
代表者の氏名*	*****
代表者の生年月日*	*****
代表者の住所*	*****
郵便番号*	*****
電話番号*	*****
FAX番号*	*****
E-MAIL*	*****
代表者の住所*	*****
郵便番号*	*****
電話番号*	*****
FAX番号*	*****
E-MAIL*	*****

登録内容が表示され、確認ができます。

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

介護サービス情報指定申請システム

メニュー > 新規指定申請

新規指定申請完了

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

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

メニューへ戻る

このページのトップへ

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

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

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

「メニューへ戻る」のクリックにより、「メニュー」画面に移動できます。

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

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー >

指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、完了となった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

登録した申請の内容の確認は、「1. 申請届出状況確認」で確認できます。

【申請メニュー】

1. 新規指定申請
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出

1. 介護保険事業の変更届出
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. 法人情報に係る一括変更届出
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他

1. 再開届出
2. 廃止・休止届出
3. 指定辞退届出
4. 指定を不要とする旨の届出※
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※
6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみ。

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

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

このページのトップへ

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

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

介護サービス情報指定申請システム

ホーム > 申請届出状況確認

申請届出状況確認

申請届出を検索する

検索条件を設定して、「検索する」ボタンを押してください。

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

検索する

検索条件: 申請番号 [] 申請先 [] 事業所名 [] 申請者 [] 申請届出サービス名 []

ステータス: 一時保存 申請済 未受付 受付中 受理 差し戻し 却下

申請種別: 新規指定申請 変更届出 更新申請 その他 追加届出 他法制度届出

検索結果一覧

No.	申請番号	申請先	事業所名	申請者	申請種別	申請届出サービス	申請日	申請完了日	ステータス	申請詳細
1	0000001	神奈川福祉会	AAA事業所	介護 A太郎	新規	訪問介護 訪問入浴介護 短期入所療養介護	2021/06/01	-	申請済 申請済M 却下 却下	申請詳細
0	0000000	神奈川福祉会 長	PPP事業所	介護 F太郎	変更	訪問介護	2021/06/01	-	差し戻し 再申請 却下	申請詳細

「申請詳細」から登録した申請・届出の内容を確認できます。

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

「申請詳細確認」画面にて、登録した様式・付表・添付書類を確認できます。

介護サービス情報指定申請システム

ホーム > 申請詳細確認 > 申請詳細

申請詳細

審査情報結果(全体)

受付登録日

審査日

事業所に通知するコメント

第1号様式

フリガナ

所在地

代表者の生年月日

代表者の住所

フリガナ

名称

主たる事業所の所在地

連絡先

代表者の職名

代表者の氏名

代表者の生年月日

代表者の住所

コメント

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

登録内容が表示され、確認ができます。

デモ電子申請届出システム

このサイトは電子申請届出システムのデモ用の環境と

- デモ用のログインアカウントは共有のものであり、個人情報を含んだ入力を行わないようご注意ください
- 登録した申請届出データは毎日24時に削除いたします
- 申請時及び、受付時にメール送付はございません
- デモ環境の仕様につきましては「お問い合わせ」画面の操作説明書、操作方法につきましては「ヘルプ」画面の操作説明書をご覧ください

日頃は電子申請届出システムをご利用いただき

以下の日程でシステムメンテナンスを実施いたします。

メンテナンス中は、システムのご利用ができません

【メンテナンス期間】令和6年12月23日(月)

- 事業者様は「ログインアカウントについて」リンクをクリックすると、アカウント一覧画面の中から任意のアカウントを選択してログインをお試しください
- 自治体様はヘルプデスクより送付されたアカウントを使用してログインをお試しください

[ログインアカウントについて](#)

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	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン

デモ電子申請届出システム
(<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php>)

操作に不安がある方は事前にデモ環境でお試しください
※実際の運用と異なる箇所があるため、参考として利用してください

「ログインアカウントについて」をクリックすると、デモ環境用のID・パスワードが表示されます

その他

その他（介護情報基盤の整備について）

参考資料として、今後の制度改正に関する厚生労働省の協議資料を次ページ以降に掲載します。

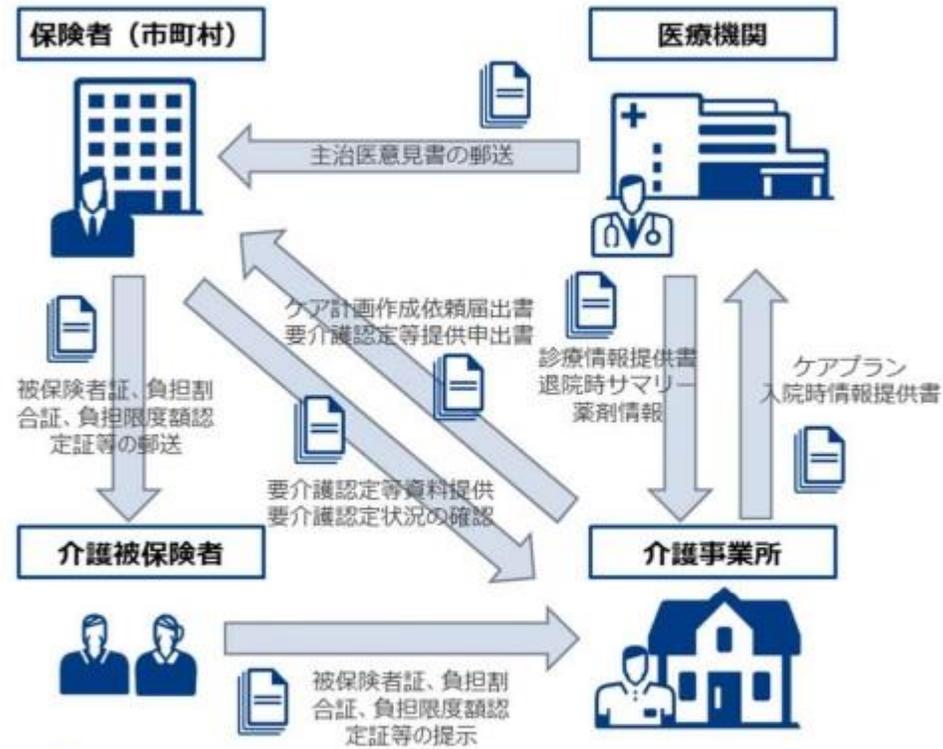
（参考資料の主な内容）

- ・ 紙によるやり取りからプラットフォームを介した情報共有への移行
- ・ 被保険者証のペーパーレス化

※次ページ以降の資料は、令和6年7月8日開催の「第114回社会保障審議会介護保険部会」の協議資料であり、**決定事項ではありません。**

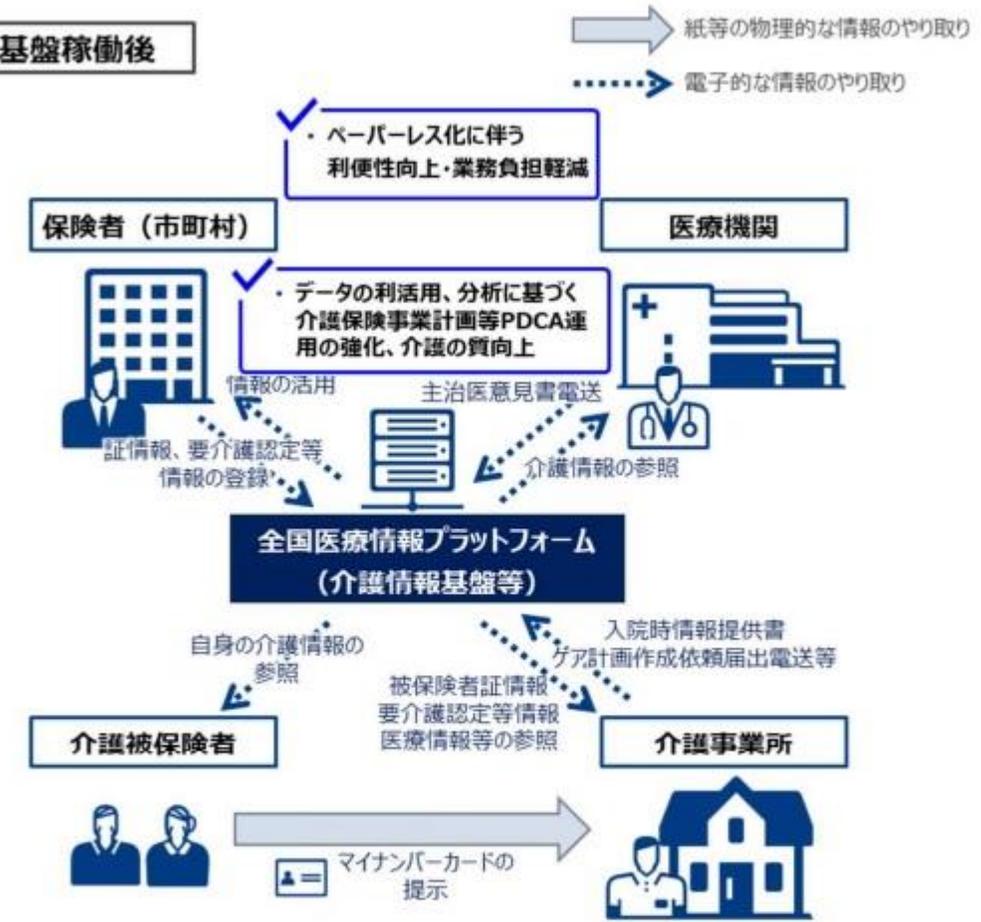
介護情報基盤の活用イメージ

現在



● 各種情報の紙によるやり取り（証の紛失・再発行の発生、情報のやり取りのため郵送や市町村窓口への移動、負担割合証等の年間約500万件超に及ぶ証発行と事業所による確認・入力等）による非効率な業務、本来業務に時間が割けない、等

基盤稼働後



● 介護事業所におけるデータ共有による多職種連携強化
● 利用者の状態の適切な理解と利用者の状態に適したサービス利用の実現

令和6年3月「介護情報の電子的な共有の仕組み及び介護被保険者証の電子化の実現に向けた調査研究業務等一式調査結果報告書」抜粋

介護情報基盤による情報共有の範囲（介護分野）

令和6年3月29日 介護情報活用ワーキンググループ「中間とりまとめの概要」を「介護情報の電子的な共有の仕組み及び介護被保険者証の電子化の実現に向けた調査研究（令和5年度）」におけるヒアリングに基づき一部改変

情報の種類	様式等	介護情報基盤で情報共有する関係者				
		利用者	市区町村	介護事業所	居宅介護支援事業所等※1	
				作成者	作成者	
要介護認定情報	①認定調査票		★		◎	
	②主治医意見書		○		◎	
	③介護保険被保険者証（要介護度等を含む）	○	★	○	○	
	④要介護認定申請書	★	○			
請求・給付情報	①給付管理票 ②居宅介護支援介護給付費明細書	○ (※2)	○ (※2)		★	
	③介護給付費請求書 ④介護予防・日常生活支援総合事業費請求書 ⑤居宅サービス・地域密着型サービス給付費明細書 ⑥介護予防サービス・地域密着型介護予防サービス介護給付費明細書 ⑦介護予防・日常生活支援総合事業費明細書 ⑧施設サービス等介護給付費明細書	○ (※2)	○ (※2)	★		
	L I F E情報	◎	◎	★ ◎	◎	
	ケアプラン	(1)居宅サービス ①第1表 居宅サービス計画書(1) ②第2表 居宅サービス計画書(2) ③第3表 週間サービス計画表 ④第6表 サービス利用票 ⑤第7表 サービス利用票別表	○	◎	○	★
		(2)施設サービス ⑥第1表 施設サービス計画書(1) ⑦第2表 施設サービス計画書(2) ⑧第3表 週間サービス利用表				
		住宅改修費利用等の情報(※3)	◎	★		◎

★：作成主体、○：これまで主に共有し、今後も介護情報基盤で情報共有される主体、◎：今後、利用者の同意を前提に介護情報基盤で情報共有される主体

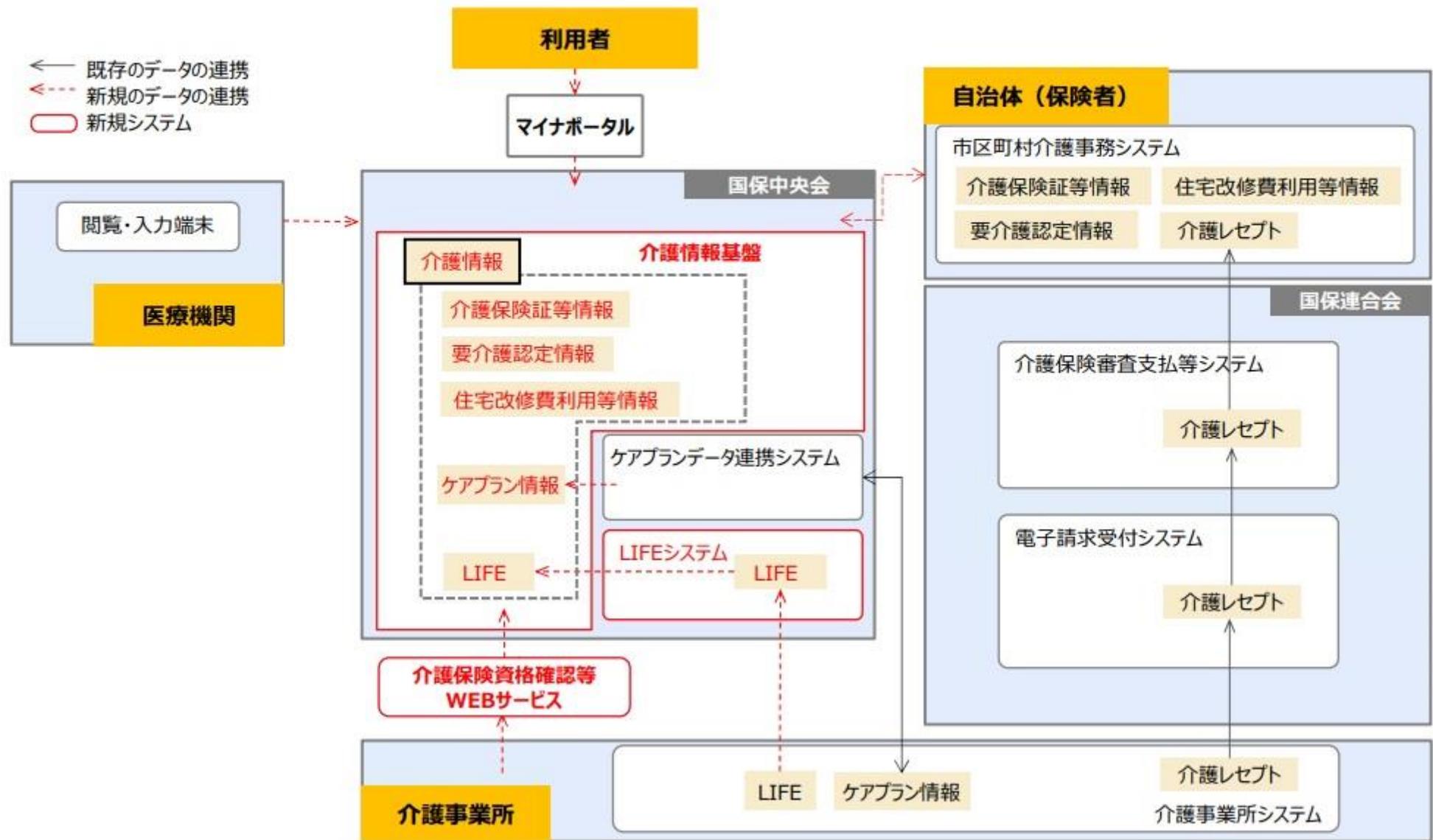
※1 介護事業所等に所属し、利用者のケアプランを作成する介護支援専門員を含む。 ※2 すでに必要な関係者には電子的に共有されているため介護情報基盤には格納しないが、活用方法については引き続き検討。 ※3 「介護情報の電子的な共有の仕組み及び介護被保険者証の電子化の実現に向けた調査研究（令和5年度）」におけるヒアリングを踏まえ、介護情報活用ワーキンググループの中間とりまとめの概要に追加したもの。

注1) 点線で区切られたマスは、左側が当該情報を作成した事業所等、右側がそれ以外の事業所等を示す。

注2) 地域包括支援センターへの共有のあり方については、市町村から委託を受けていることを踏まえ、その共有の範囲や活用方法について引き続き検討。

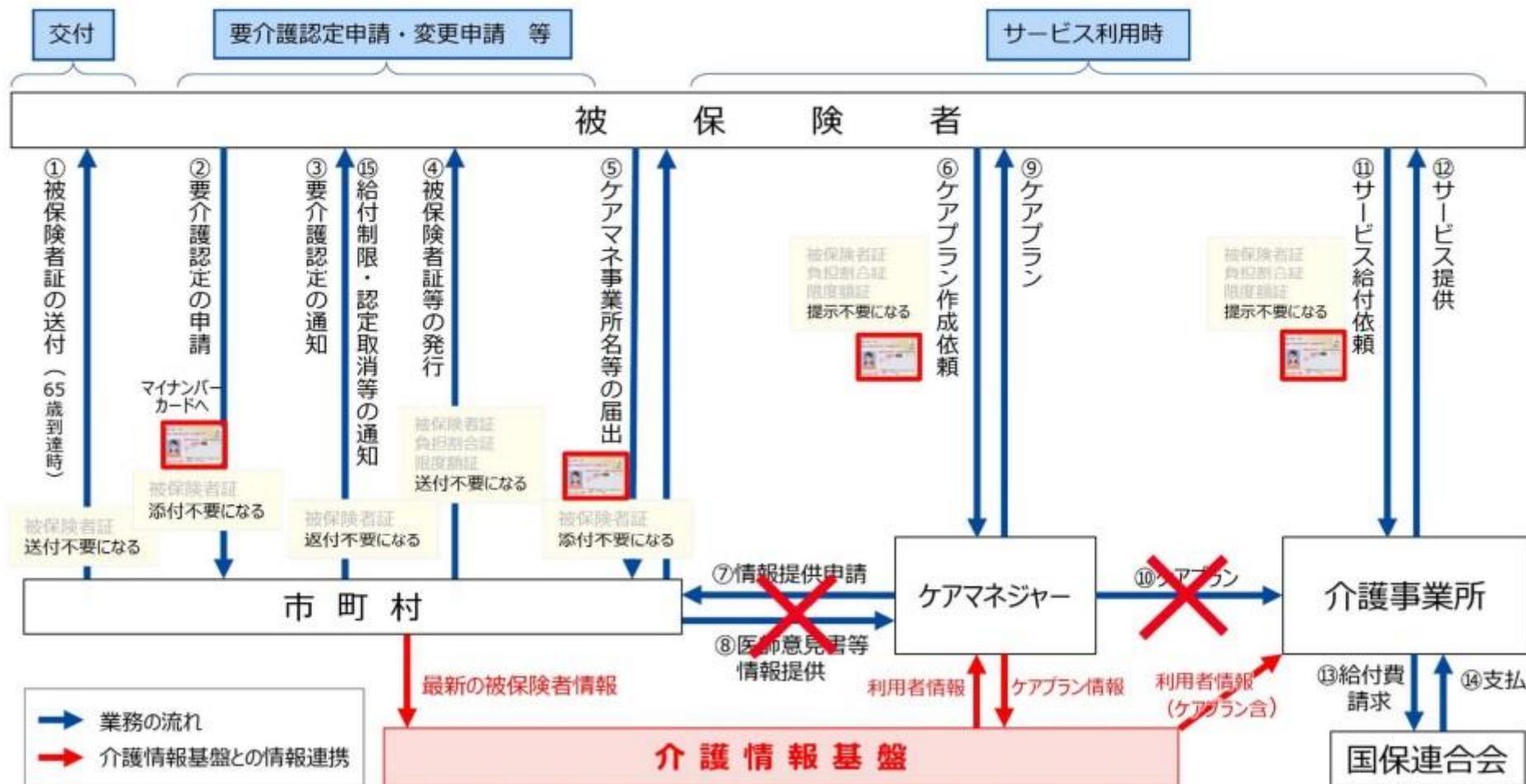
介護情報基盤と情報の流れのイメージ（令和8年度以降）

- 国保中央会において新規開発をする介護情報基盤を中心に、既存システムも活用した全体構成として検討を進めている。
- 介護情報基盤の情報を、利用者、自治体、介護事業所、医療機関がそれぞれ連携・閲覧する。



介護保険被保険者証のペーパーレス化の方向性

- 介護情報基盤に格納された被保険者の資格情報等を活用することによって、65歳到達時の被保険者証の一齐送付や、要介護認定手続等における送付・記載・返付、サービス利用時における複数の証の提示などをペーパーレス化し、さらなる業務効率化や利便性向上を図る。



介護情報基盤の施行に向けたスケジュール

- 市町村の標準準拠システムへの移行目標が令和7年度中とされていることを踏まえ、全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律（令和5年法律第31号）の介護情報基盤に係る規定については令和8年4月1日の施行を目指し、準備を進めることとしてはどうか。
- 国はシステム設計、事業者支援策の構築、自治体システム改修の支援、早急な情報提供等を引き続き行い、各関係者には以下のスケジュールで準備を行っていただく予定。

※市町村のシステム改修の対応状況については、今夏に意見照会・調査を行う予定。

法施行

	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度
保険者 (自治体/広域)	介護保険事務システム標準化に伴う改修 (介護情報基盤への対応を含む)	次期事業計画策定、 保険料計算等	介護保険被保険者証情報の電子化 要介護認定事務の電子化 等	
介護事業所（地域 包括支援センター 含む）		閲覧環境整備 セキュリティ対応等	介護情報基盤の活用・情報セキュリティ対策の継続等	
医療機関		主治医意見書の電子的提出 に向けた準備	主治医意見書の電子的提出	
国保中央会	介護情報基盤開発・関連システム改修		介護情報基盤・関連システムの運用・保守・改修	
支払基金	システム改修等		システムの運用・保守	