

電子申請・届出システムについて

和歌山県介護サービス指導課
令和6年11月

<システム整備の背景>

○規制改革実施計画（R4.6.7閣議決定）

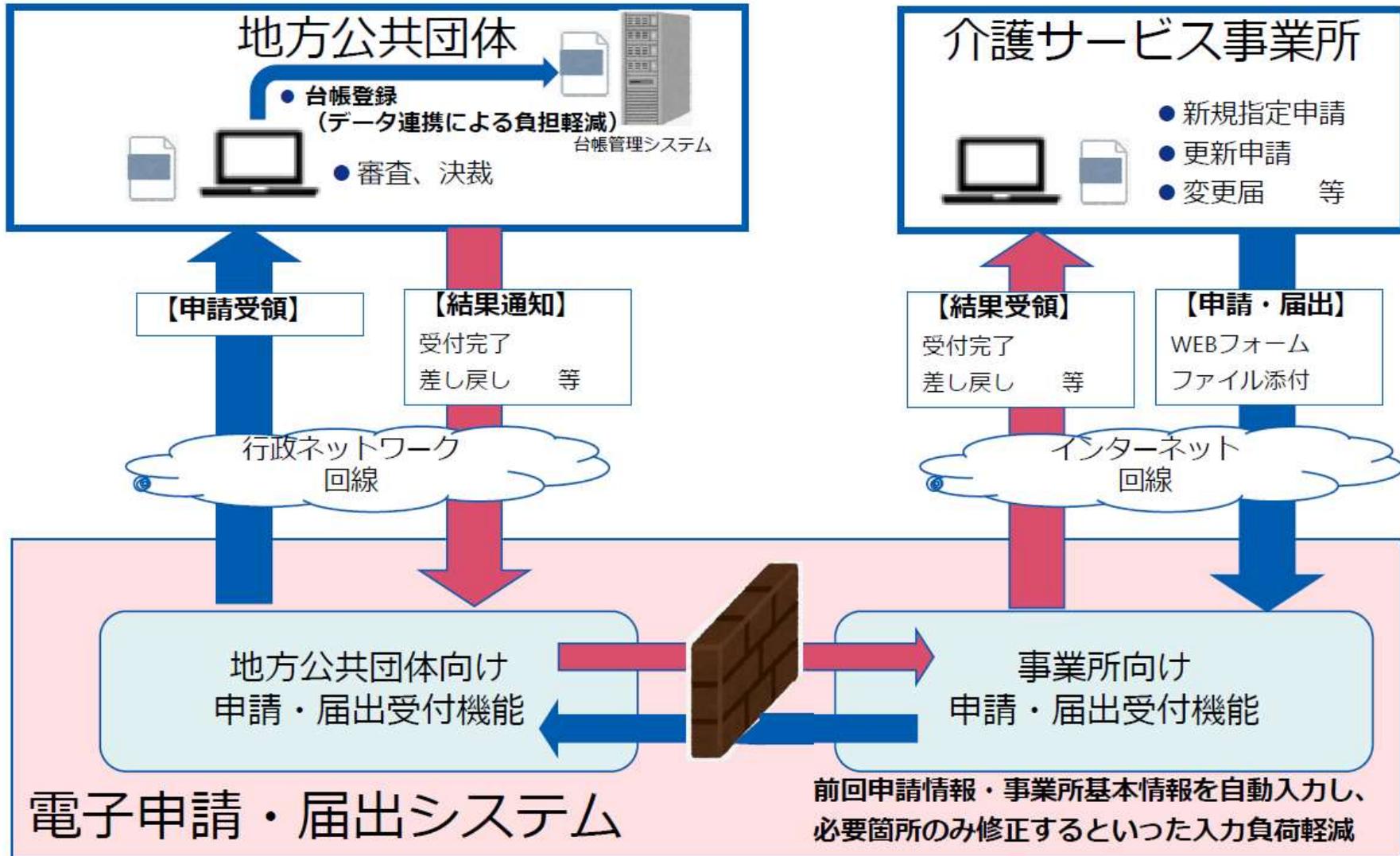
「介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、介護事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者の選択により、厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続きを完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる」としており、**令和7年度までに全ての地方公共団体で電子申請届出システムを利用開始することとされた。**

⇒本県においては、**令和6年度中に運用開始予定**

※運用開始に当たっては改めて通知します。

電子申請・届出システムについて

※令和7年度までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



< 申請画面 例 >

事業者画面

ログイン画面

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。

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 ご利用条件

GビズIDでログインする

GビズIDでログインする GビズIDを作成する

このページのトップへ

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

【Point: GビズIDとは?】

- ・GビズIDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。GビズIDアカウントにより複数の行政サービスを利用できます。
(GビズIDについての問い合わせ先：<https://gbiz-id.go.jp/top/>)
- ・介護サービス事業所が、介護サービス情報指定申請システムにログインするためには、GビズIDが必要となります。
※今後、介護事業所番号等を用いて介護事業所単位でログインできるように機能を拡張することを検討しています。

※GビズID未取得事業者は、各自取得申請をお願いいたします。

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 | 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. 再届出
2. 廃止・停止届出
3. 指定終了届出
4. 指定を不要とする届の届出※
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※
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 広域事項許可申請※
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

電子申請届出システム

[お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > 更新申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

更新申請 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 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

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。

※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる申請サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

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

一時保存

次へ

メニューへ

[このページのトップへ](#)

※表示は更新申請の際の画面

[メニュー](#) > 更新申請

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

更新申請 居宅施設 様式第一号(二)

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。
 ※様式や手続き詳細については、きのくに介護deネットをご参照ください。

記載要領

- 申請者と様式の申請者欄の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。
 また、申請者欄の主たる事務所の所在地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載してください。ただし、建物名や部屋番号の記入も可能です。
- 「当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき」の対象が2つ以上の場合、付表に該当する事業所を記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

「※」は必須項目です。

申請者	
フリガナ※	<input type="text"/>
名称※	<input type="text" value="和歌山県"/>
主たる事務所の所在地※	郵便番号: <input type="text"/> 住所自動入力
	都道府県 <input type="text" value="(選択して下さい)"/> 市区郡町村 <input type="text" value="(選択して下さい)"/> 町域 <input type="text"/>
	番地以下: <input type="text"/>
	建物名等: <input type="text"/>
連絡先※	電話番号 <input type="text"/> (内線) <input type="text"/> FAX番号 <input type="text"/>
	Email <input type="text"/>

以下、「申請書様式」の内容を入力
 (自動入力機能もあり)

[メニュー](#) > 更新申請

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

更新申請 居宅施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所

記載要領

1. 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。
2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する従業者も含めて記載してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

付表情報を入力して下さい。

「※」は必須項目です。

以下、「付表」の内容を入力

事業所			
法人番号	4000020300004		
フリガナ※	<input type="text"/>		
名称※	<input type="text"/>		
所在地※	郵便番号:	<input type="text"/>	住所自動入力
	都道府県	市区郡町村	町域
	<input type="text"/> (選択して下さい) ▼	<input type="text"/> (選択して下さい) ▼	<input type="text"/>
	番地以下:	<input type="text"/>	
建物名等:	<input type="text"/>		
連絡先※	電話番号	<input type="text"/> (内線) <input type="text"/>	FAX番号 <input type="text"/>
	Email	<input type="text"/>	
管理者			
フリガナ※	セイ: <input type="text"/>	メイ: <input type="text"/>	
氏名※	姓: <input type="text"/>	名: <input type="text"/>	
生年月日※	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
住所※	郵便番号:	<input type="text"/>	住所自動入力
	都道府県	市区郡町村	町域
	<input type="text"/> (選択して下さい) ▼	<input type="text"/> (選択して下さい) ▼	<input type="text"/>

メニュー > 更新申請

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

更新申請 居宅施設 添付書類アップロード

● 付表第一号(一)

添付書類は各事業者で作成したデータを添付する
(指定様式はきのくに介護deネットにデータ掲載)

	添付書類	参考				
1	登記事項証明書又は条例等	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		pdf,txt形式
2	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		pdf,dx,txt形式
3	サービス提供責任者の経歴	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		pdf,dx,doc,txt形式
4	資格証の写し	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		pdf,txt形式

● 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"/>	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		<input type="text"/>	行削除
2	<input type="text"/>	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		<input type="text"/>	行削除

[行追加](#)

- 入力した内容を確認の上、『申請』を行う

- 書類不備等がある場合は、システム上で『差戻し』を行いますので、再度申請いただくこととなります。
(『差戻し』の際はメールが送信されます)

【Q&A】

問1 本システムを運用開始後は必ずシステムを利用（電子申請）をしないとイケないのか。

- 「電子申請・届出システム」の使用を基本原則化するための省令等改正が行われたので、やむを得ない事情がある場合を除き、本システムを使用することを原則としていただきたい。
- 但し、今年度においては、試行運用期間とするため、各事業者の準備が整い次第、順次ご利用いただきたい。

問2 本システムを使用できないやむを得ない事情とは何か。

- 通信環境によるものや、対面による提出を希望するなど、事業者が希望するその他の提出方法の選択を妨げることがないよう適宜ご対応しますので、ご相談ください。

問 各事業者において本システムを導入するにあたり、作業や費用は必要か。

- インターネット上でアクセスできるものであり、システム導入に関する作業や費用は発生しません。
(申請画面のURLは改めてお知らせします)

問 老健、介護医療院における申請時に手数料が発生する場合があるが、手数料はどのように支払えばよいのか。

- 手数料の納付については、現時点において電子化に対応できないため、今までとおり、証紙を購入いただき、書類（紙）に添付するかたちでご申請いただきたい。

問 操作マニュアルはあるのか。

- 本システムのログイン画面に操作マニュアルが掲載されておりますので、そちらからご参照ください。

問 市町村への申請も本システムを利用するのか。

- 令和7年度まですべての自治体においてシステムを利用開始することが義務となっているため、市町村においても本システムを利用することとなる。
(運用開始時期については、各市町村にご確認ください。)