

3. 電子申請・届出

- 3.1 ログイン～申請・届出
- 3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出のフロー

電子申請届出システムへログインし、申請内容の入力・登録を行ってください。

必要に応じて、申請・届出の状況を確認することもできます。

新たにGビズIDを発行して申請する場合は、3週間～1か月程度を必要期間の目安としてください。

申請・届出のフロー		必要推定期間
STEP1	ログイン	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請届出システムへログインしてください。 ログインに当たり、GビズIDをご用意ください。発行がまだの方はP.11～のアカウント作成方法をご参照ください。 初回ログイン時はアカウント登録画面が表示されます。画面の指示に従って、登録を行ってください。
STEP2	申請・届出メニューの選択	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面からご利用する申請・届出を選択してください。
STEP3	申請内容の入力・登録	<ul style="list-style-type: none"> 申請・届出先や様式・付表の内容を入力してください。 申請・届出に必要な添付書類をアップロードしてください。 ※ P.33の添付書類の準備についてをご参照ください。
STEP4	内容の確認・申請	<ul style="list-style-type: none"> 入力・登録した内容に間違いがないか、提出前に確認してください。 問題ないことを確認したら、申請してください。
STEP5	申請・届出の状況確認	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面から申請・届出の内容やステータスを確認できます。

3.1 ログイン～申請・届出

(参考)電子申請届出システム 操作マニュアル

詳細の操作方法は操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル：介護事業所向け

1章 本システムを利用するための事前設定

1.1. ログインする

ログインには、GビズIDアカウントを利用します。GビズIDを既に持っている場合は、「GビズIDでログインする」ボタンをクリックすると、GビズIDのログイン画面が表示されますので、アカウントIDおよびパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

GビズIDを持っていない事業所は、GビズIDアカウントをご作成ください。「GビズIDを作成する」ボタンをクリックすると、GビズIDのアカウント作成画面に遷移します。

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

! 本システムでは利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBizID プライム」と「gBizID メンバー」のみになります。「gBizID エンタリー」はご利用頂けません。

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

本システムでは、ログインしたGビズIDごとに申請届出データが作成され、他のGビズIDからは申請届出データを参照・更新することはできないため、ご注意願います。なお、gBizID プライムについては、gBizID プライムが作成したgBizID メンバーの申請届出データは、参照することができるです。

- 1 -

操作マニュアル：介護事業所向け

1.3. メニュー画面で使用したい機能を選択

ログインに成功すると、トップ画面である『メニュー』画面を表示します。右上に全面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。各メニューが青色のリンクで表示され、クリックすることでそれぞれの画面に遷移します。

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	お問合せ先	クリックすると『お問合せ先』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
3	ユーザ情報	クリックするとユーザ情報画面を表示する ユーザ情報は P5 を参照
4	ご利用条件	クリックするとごウェブサイトのご利用条件画面を表示する
5	ログアウト	クリックするとログアウトする

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	申請届出状況確認	クリックすると『申請届出状況確認』画面を表示する 申請・届出情報の状況確認、差戻しなった申請・届出情報の再申請・届出が行える また、一時保存した申請・届出情報の再開が行える

- 3 -

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1.0.pdf 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出のステータス

提出後、申請・届出のステータスを確認してください。「受付済」の場合は結果通知書が発行されます。「差戻し」「却下」の場合は申請・届出内容を見直すなど、必要な対応を行ってください。

ステータス	説明
申請(届出)済、未受付	<ul style="list-style-type: none">申請・届出情報を提出した状態です。このステータスの場合、提出の取下げをすることが可能です。
受付中	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態です。このステータスの場合、申請・届出情報の取下げはできません。
受付済	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を「受付済」にした状態です。<u>提出した申請・届出情報について問題がない</u>と判断され、一連の処理を終えた状態です。電子ファイルあるいは書面で結果通知書が発行されます。
差戻し	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を「差戻し」にした状態です。指定権者のコメントを確認し、<u>提出内容の修正を行ったうえで再申請等の対応を行ってください。</u>
却下	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態です。指定権者のコメントを確認し、<u>必要な対応を行ったうえで、新たに申請・届出を作成して提出してください。</u>

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

電子申請届出システムへログインし、「申請届出状況確認」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Application Submission Status Confirmation' menu. The top section, '【状況確認および入力再開メニュー】', contains a single item: '1. 申請届出状況確認' (Application Submission Status Confirmation), which is described as a function for checking the status of submitted applications and re-opening applications that have been rejected. The bottom section, '【申請届出メニュー】', lists various functions:

- 1. 新規指定申請 (New designated application): Described as a function for performing new designated applications.
- 2. 変更届出 (Change application):
 - 1. 介護保険事業の変更届出 (Change application for介護保険事業): Described as a function for performing change applications for each事業所.
 - 2. 法人情報に係る一括変更届出 (Batch change application for corporate information): Described as a function for performing batch change applications for multiple事業所.
- 3. 更新申請 (Update application): Described as a function for performing update applications.
- 4. その他 (Others):
 - 1. 再開届出 (Re-opening application):
 - 2. 廃止・休止届出 (Termination/ Suspension application):
 - 3. 指定辞退届出 (Withdrawal application):
 - 4. 指定を不要とする旨の届出 ※ (Application indicating that designation is not required) *
 - 5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 ※ (Application for change of items for opening permit of care老人保健施設・介護医療院) *
 - 6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ (Application for approval of manager of care老人保健施設・介護医療院) *
 - 7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※ (Application for permit of advertisement items of care老人保健施設・介護医療院) *
 - 8. 介護予防支援委託の届出 ※ (Application for delegation of care prevention support) *
- 5. 加算に関する届出 (Application regarding add-ons): Described as a function for performing applications related to add-ons.
- 6. 他法制度に基づく申請届出 (Application based on other legal systems): Described as a function for performing applications based on other legal systems.

* 4から7は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1.0.pdf 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

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該当する申請・届出情報が「検索する」ボタンの直下に表示されます。

申請届出状況確認

申請届出を検索する
検索条件を指定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請届出番号	<input type="text"/>	
申請届出期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	記入例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31
申請届出先	<input type="text"/>	
介護/福祉事業所番号	<input type="text"/>	
事業所名	<input type="text"/>	
申請届出者	<input type="text"/>	
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	
申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <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"/> 基調し <input checked="" type="checkbox"/> 却下	
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	

「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。

検索する

表示件数: 50件 並び替え: 申請日 昇順 降順

No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申請届出者	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出日	申請届出完了日	申請届出ステータス	申請再開取下げ	申請届出詳細
1	*****	札幌市	*****	-	新規指定申請 訪問介護 訪問入浴介護		-	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出詳細	

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1.0.pdf) 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

※本システムにログインする際に使用したGビズIDアカウントの種類が「gBizIDプライム」の場合には、配下の「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報も表示されます。

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

「申請届出ステータス」の欄で、申請・届出のステータスと対応事項を確認してください。

- 「一時保存」ステータス:「再開」ボタンをクリックすることで申請・届出入力の再開が行えます。

1	*****	***	***	****	その他	介護老人保健施設 介護医療院	****/**/ *****	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細

- 「申請(届出)済、未受付」ステータス:「取下げ」ボタンをクリックすることで一時保存状態となり、申請・届出情報の内容を修正することができます。

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

- 「受付中」ステータス:「受付中」の間に介護施設・事業所で行えるのは、「申請届出詳細」での内容の確認のみとなります。

2	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/ *****	-	受付中 再開 取下げ	申請届出 詳細

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1.0.pdf 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

「申請届出ステータス」の欄で、申請・届出のステータスと対応事項を確認してください。

- 「差戻し」ステータス:再申請を行う場合は、「再申請」ボタンをクリックして、「申請・届出先の選択」画面に遷移し作業を行います。

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

- 「受付済」ステータス:申請・届出情報を指定権者が確認した結果、申請届出内容が問題ないと判断された状態となります。

3	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	****/**/**	受付済 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	---------------------	------------	------------------	------------

- 「却下」ステータス:「却下」となった申請・届出情報は再申請することはできません。必要な対応を行ったうえで、新たに申請・届出を作成して提出してください。

6	*****	***	***	****	その他	通所リハビリテーション	****/**/** *****	****/**/**	却下 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	-------------	---------------------	------------	-----------------	------------

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1.0.pdf 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。