

## 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

### 3.1 ログイン～申請・届出

## 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"><li>電子申請届出システムへログインしてください。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2週間 ※GビズIDを新たに発行する場合</li></ul>
STEP2	申請・届出メニューの選択	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1週間 ※必要な添付書類によって必要期間は異なります。</li></ul>
STEP3	申請内容の入力・登録	<ul style="list-style-type: none"><li>申請・届出先や様式・付表の内容を入力してください。</li><li>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。</li></ul>	
STEP4	内容の確認・申請	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>問題ないことを確認したら、申請してください。</li></ul>	
STEP5	申請・届出の状況確認	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>	-

# (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

操作マニュアル

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 Biz ID アカウントを利用します。G Biz ID を既に持っている場合は、「G Biz ID でログインする」ボタンをクリックすると、G Biz 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 Biz ID を持っていない事業所は、G Biz ID アカウントをご作成ください。「G Biz ID を作成する」ボタンをクリックすると、G Biz 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 Biz ID のアカウント種別は、「gBizID プライム」と「gBizID メンバー」のみになります。「gBizID エントリー」はご利用頂けません。

電子申請届出システム

ログイン

「G Biz ID」でログインする

「G Biz ID」でアカウント作成する

！ G Biz 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 Biz ID ごとに申請届出データが作成され、他の G Biz 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、ご注意ください。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、参照することが可能です。

- 1 -

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

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。

電子申請届出システム

メニュー

1. お問合せ先

2. ヘルプ

3. ユーザ情報

4. ご利用条件

5. ログアウト

1. 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 <a href="#">P5</a> を参照
4	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
5	ログアウト	クリックするとログアウトする

2. 状況確認及び入力再開メニュー

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、差異となった申請・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 -

## 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"><li>申請・届出情報を提出した状態です。</li><li>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。</li></ul>
受付中	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態です。</li><li>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。</li></ul>
受付済	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を「受付済」にした状態です。</li><li><u>提出した申請・届出情報について問題がないと判断され、一連の処理を終えた状態です。</u></li><li>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。</li></ul>
差戻し	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を「差戻し」にした状態です。</li><li>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></li></ul>
却下	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態です。</li><li>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></li></ul>

## 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。

申請届出メニュー

【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、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請届出メニュー】

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. [介護予防支援委託の届出](#) ※  
※ 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

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

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](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。

46

## 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"/>
介護保険事業所番号	<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"/> 審議中 <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

「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: 50件 ▾ 並び替え: 申請日 ▾ 昇降

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](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](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](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。