

電子申請・届出システム について

令和 7 年度秦野市高齢介護課作成

動画の流れ

- 1 はじめに
- 2 電子申請・届出システムの概要
- 3 G-ビズIDの概要
- 4 G-ビズIDの取得方法
- 5 届出の仕方
- 6 まとめ

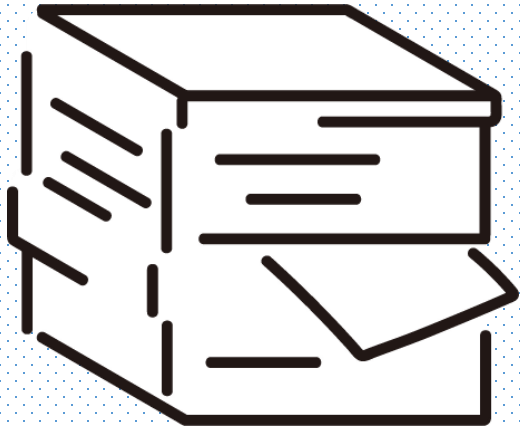
1 はじめに

～電子申請・届出システム導入及び原則化 の背景～

○システム整備の背景

事務負担を減らす！

行政のデジタル化！



○システム原則化の背景

●規則改革実施計画（R4 閣議決定）

「介護事業所が全国どこでも、厚生労働省のシステムを使って
手続きをできるようにする」



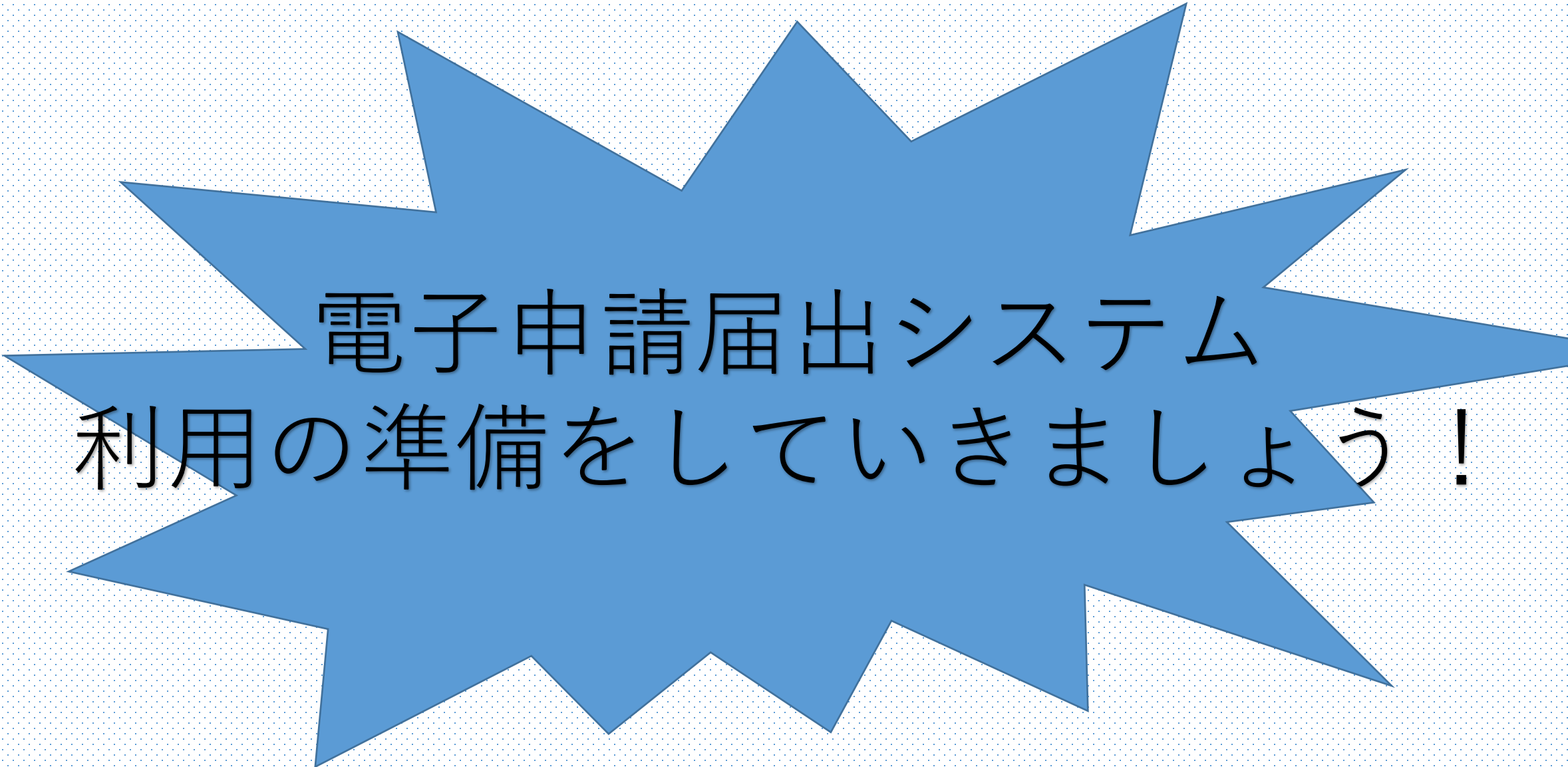
法的に位置付けられる

=電子申請届出システム

(申請等の手続における電子情報処理組織の使用)

第百六十五条の七

次に掲げる申請、申出又は届出（以下この条において「申請等」という。）は、**厚生労働省の使用に係る電子計算機**（入出力装置を含む。以下この条において同じ。）と**申請等を行おうとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、厚生労働省の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの**（やむを得ない事情により当該方法による届出を行うことができない場合にあっては、電子メールの利用その他の適切な方法とする。）により提出しなければならない。



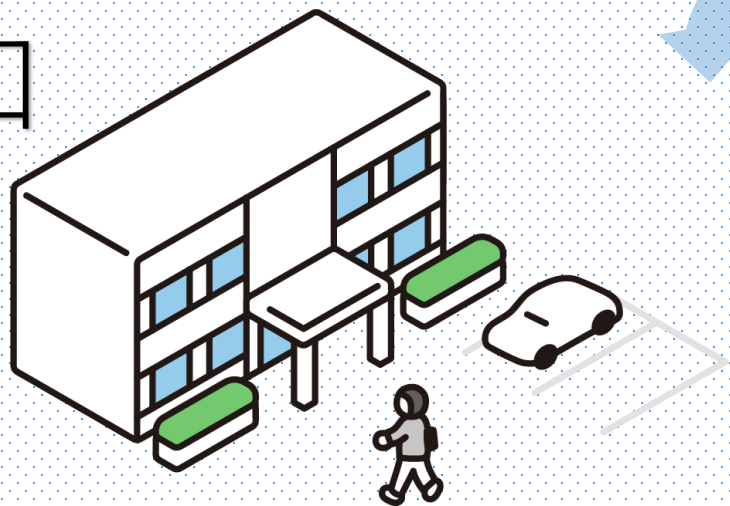
電子申請届出システム
利用の準備をしていきましょう！

2 電子申請届出システムの概要

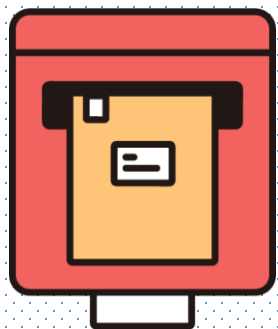
事業所

行政

窓口



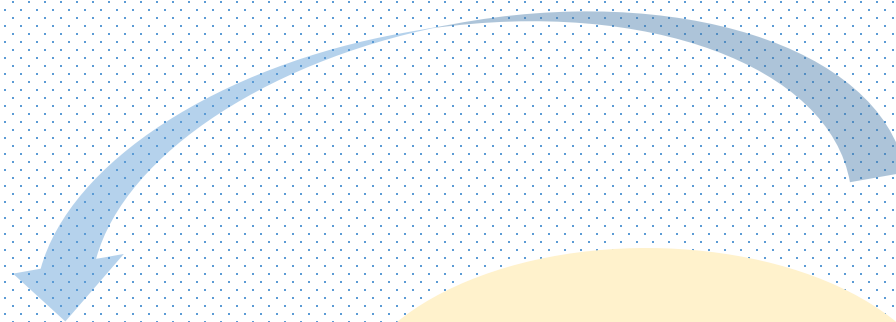
郵送



不備があれば、
修正事項等の指示



審査・処理



事業所

行政

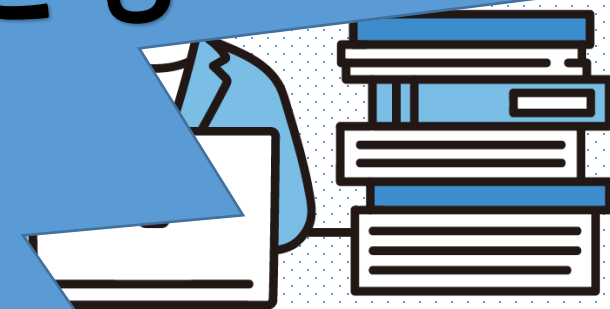
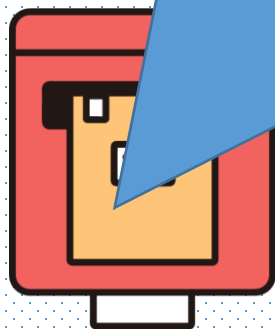
窓口

1～2週間

やり取りが続いてしまうことも

郵送

審査・処理





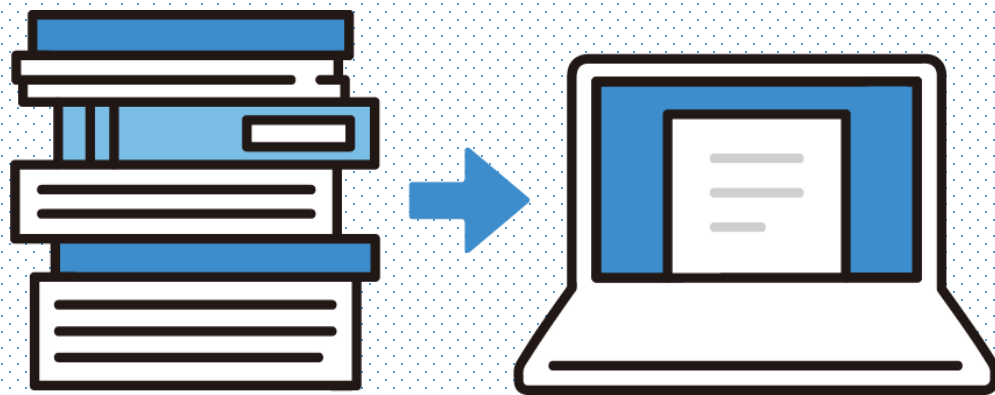
事業所

- ・印刷代や印刷処理の手間
- ・郵送費や郵送処理の手間
- ・申請結果が分からない
- ・いつ何を申請したか、分からなくなる

行政

- ・申請の見落とし
- ・管理の負担
- ・修正があった場合、再度時間を要する
- ・いつ処理をしたのかしてないのか

電子申請届出システムなら、
そんな負担を解決！



電子申請届出システムで
何ができるの？



新規・指定更新
申請

添付文書も一緒に
提出できる！

加算・変更申請



結果の通知がくる

差戻通知・差戻処理

過去の届出も履歴があ
る

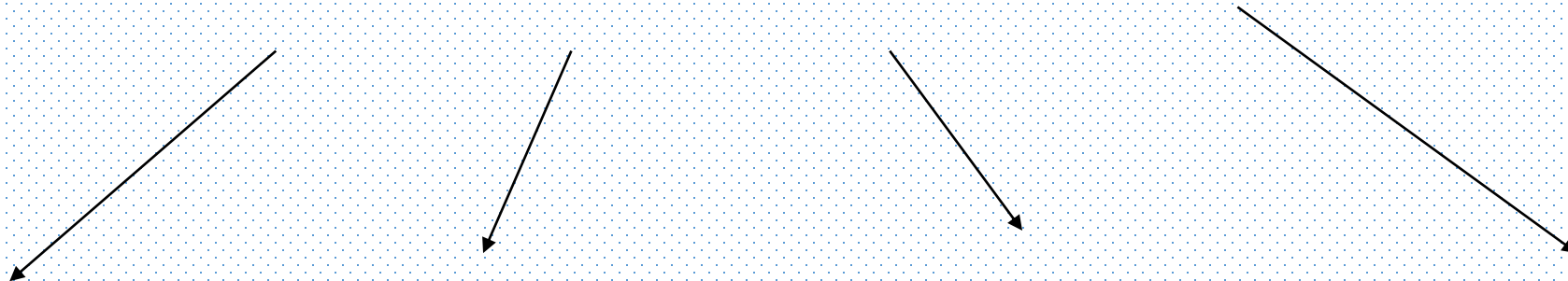
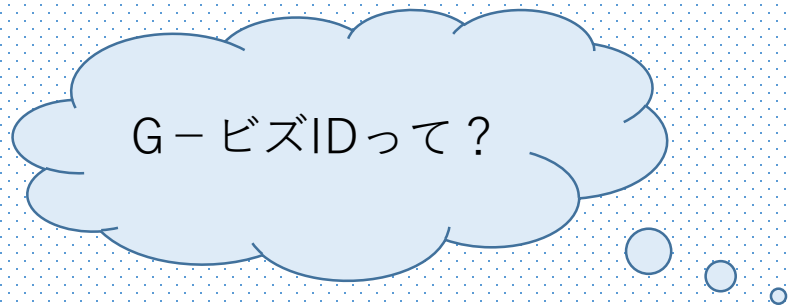
どうやったら
電子申請届出システムを
利用できるの？





GービズIDの取得が必要！

3 G-ビズIDの概要

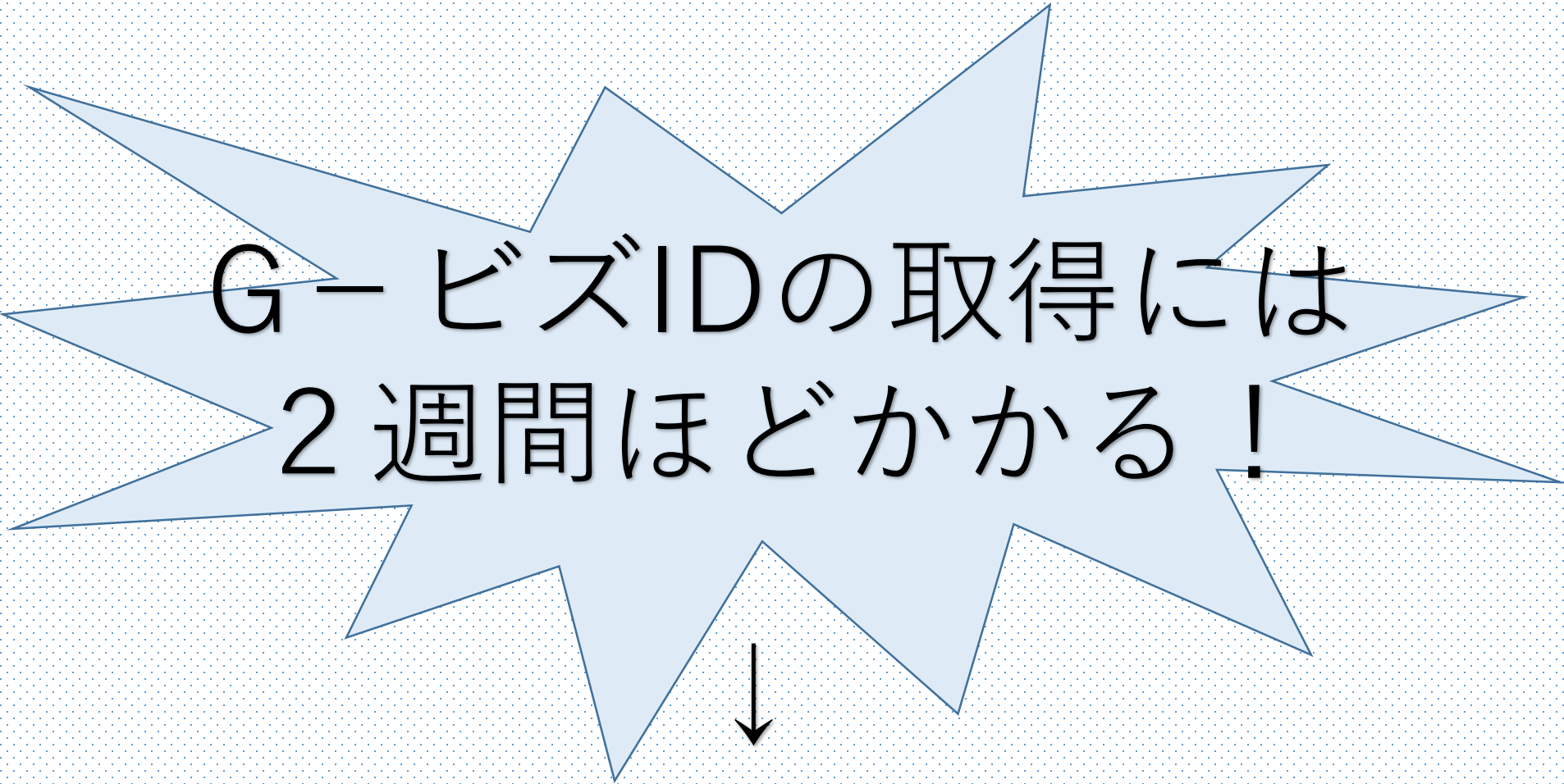


行政システムA

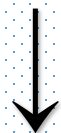
行政システムB

行政システムC

行政システムD



G-ビズIDの取得には
2週間ほどかかる！



事前取得しましょう！

4 GービズID取得方法

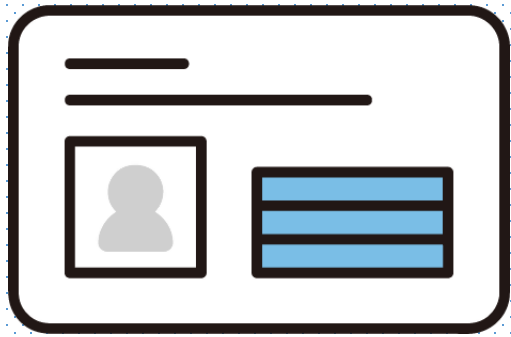
【参考】 デジタル庁 GービズIDクイックマニュアル

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf

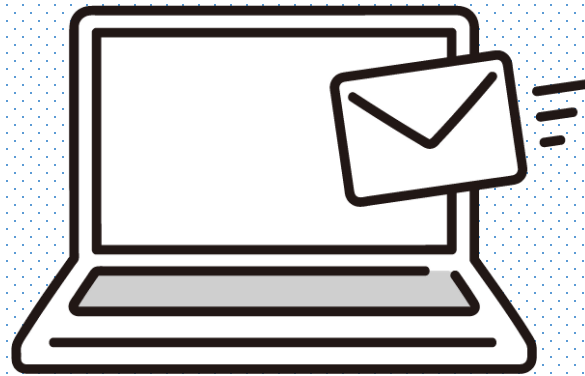
★取得方法は 2 種類

オンライン (最短即日)		書類郵送 (原則 2 週間以内)
○	メールアドレス (アカウントID)	○
○	PC	○
×	プリンター	○
×	印鑑証明書と登録申請書	○
○	マイナンバーカード	○
○ (※G-ビズIDアプリ 必須)	スマートフォン	×

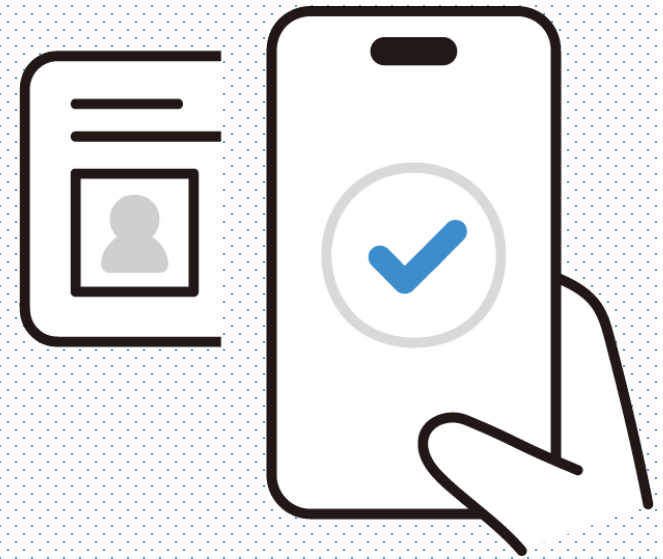
★オンラインでの申請方法



マイナンバーカード



PC等と
メールアドレス



スマートフォン
(SMS受信可能)

事前にGビズIDのアプリのダウンロードをしてください。



GビズIDアプリのダウンロード

iOS(iPhone)の 場合

AppStoreで「GビズID」と検索し、
「GビズID アプリ」をインストールしてください。
※下記のQRコードでもアクセスできます。



Androidの 場合

Google Play で「GビズID」と検索し、
「GビズID アプリ」をインストールしてください。
※下記のQRコードでもアクセスできます。



アカウントの作成



GbizIDエントリーでは、オンライン申請のみが選択可能です。

GbizIDプライムでは、事業区分・マイナンバーカードの保有状況等により、オンライン申請と書面申請の、2つの申請方法をご用意しております。

どちらの申請方法が選択可能かは、申請者の状況によって異なりますので、以下の「GbizIDアカウントの作成をはじめ」ボタンから、申請アカウント・申請方式の選択に進んでください。

GbizIDアカウントの作成をはじめ

パソコンでGbizIDのTOPページ

<https://gbiz-id.go.jp>の

「GbizIDアカウントの作成をはじめ」

ボタンを押下します。

簡易アカウント

GbizIDエントリー

主に行政サービスの閲覧などが
利用できる簡易アカウント

- ✓ 行政サービス制限あり
- ✓ 事業をしている人なら誰でも申請可能
- ✓ オンラインで即時発行

標準アカウント

GbizIDプライム

情報の閲覧から申請まで
すべての行政サービスに対応した標準アカウント

- ✓ 行政サービス無制限
- ✓ 法人代表者、個人事業主向け
- ✓ 2つの申請方法を併用
(オンライン、書面、ともに選択あり)



プライムアカウント作成後、
従業員の方向けのメンバーアカウントも作成可能

GbizIDメンバー

- ・GbizIDプライム取得組織の従業員向け
- ・書面審査不要
- ・行政サービス制限あり
(※詳しくは行政サービス一覧参照)

エントリーアカウントを申請する

プライムアカウントを申請する

「プライムアカウントを申請する」ボタンを押下
します。

G.bizIDプライムアカウント 申請のまえに

アカウント申請を行う前に、申請をオンラインで行えるかどうかチェックするために、いくつかの事前質問をさせていただきます。
いくつかの設問に対して、2択の回答を選択していただくことで、最適な申請プロセスに進むことができます。

戻る

事前チェックに進む

「事前チェックに進む」ボタンを押下します。

G.bizIDプライムアカウント申請前チェック 申請を行うのは個人事業主または、 法人代表者ですか？

事業形態 ※必須

以下のラジオボタンから選択してください。

☐ 個人事業主

☒ 法人代表者

戻る

次へ

「法人代表者」のラジオボタンを選択し、
「次へ」ボタンを押下します。

5

5ビズプロプライムアカウント申請前チェック

マイナンバーカードを持っていますか？

下記のようなマイナンバーカードはご利用いただけません。

- ・有効期限（有効）が切れたマイナンバーカード
- ・写真用電子証明書が記載されていない、もしくは、写真用電子証明書の有効期限（5年）が切れているマイナンバーカード
- ・顔認証マイナンバーカード（マイカード番号が顔認識と照合できず記載されています）
- ・スマホ連携マイナンバーカード

マイナンバーカード ※必須

以下のラジオボタンから選択してください。

☒ 持っている ☐ 持っていない

戻る 次へ

「持っている」のラジオボタンを選択し、「次へ」ボタンを押下します。

6

5ビズプロプライムアカウント申請前チェック

マイナンバーカードを読み取れる
スマートフォンが手元にありますか？

スマートフォンが読み取り可能なマイナンバーカードとスマートフォンが読み取り可能なアプリをダウンロードしてください。

マイナンバーカードが読み取れるスマートフォン ※必須

以下のラジオボタンから選択してください。

☒ 持っている ☐ 持っていない

戻る 次へ

「持っている」のラジオボタンを選択し、「次へ」ボタンを押下します。

7

5に502プレミアムアカウント申請前チェック

マイナンバーカードの暗証番号と
パスワードは覚えていますか？

※ページで言う暗証番号・パスワードとは下記の意味です。

暗証番号：「申請者本人の暗証番号（暗証番号）」のことです。マイナンバーカード発行時に設定した12桁の暗証番号です。

パスワード：「個人秘密番号（個人秘密番号）」のことです。マイナンバーカード発行時に設定した12桁の個人秘密番号（個人秘密番号）のパスワードで、すべて英数字になります。

マイナンバーカード暗証番号とパスワード **※必須**

以下のラジオボタンから選択してください。

☒ 両方とも覚えている ☐ どの方か一方、
あるいは両方とも覚えていない

戻る 次へ

「両方とも覚えている」のラジオボタンを選択し、
「次へ」ボタンを押下します。

オンライン申請へ進みます

最新サービスへの移行にあたりご注意ください。

本館はオンラインでいい、簡単にアカウントを登録できるオンライン申請をご利用できます。

お申し込みの場合、お申し込み日より平日9時～19時の間で申請した場合、お時間をいまだに可能でございます。

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お申し込みください。

お申し込みの際はマイナンバーカードもご用意ください。



マイナンバーカード

※マイナンバーカードをお持ちの方はご用意ください

「オンライン申請を開始する」ボタンを押下します。

お申し込みしてトップページへ戻る

オンライン申請を開始する

メールアドレス入力

申請番号: アカウント登録完了

はじめに、メールアドレスの所有確認を行います。
入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくGbizIDプライムアカウントのアカウントIDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、ワンタイムパスワードを届けます。

GbizIDプライムのアカウント利用者は、「代表者ご自身」である必要があります。
@記号にアカウントを所持されている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況をご確認の上申請をお願いします。

アカウントID (メールアドレス) ①	メールアドレス (必須) メール受信可能なメールアドレスを入力してください 例: support@gbiz-id.go.jp
-------------------------------	---

②

利用規約

(目的)

第1条 本利用規約は、法人等（第2条に定義するところによります。）向けにデジタル庁が提供する共通認証システム「GbizID」サービス（以下「本サービス」といいます。）の利用に関する条件を定めることを目的とします。

(定義)

第2条 本利用規約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとします。

- 本サービス提供者 デジタル庁をいいます。
- 法人等（国の機関）（法人番号により識別されるものに限る。）及び法人並びに個人事業主をいいます。

[プライバシーポリシーを確認する](#)

③

入力内容を確認する

①アカウントIDとして、ご利用のメールアドレスを入力してください

※アカウントID（メールアドレス）の受信設定について
「support@gbiz-id.go.jp」からのメール、もしくはドメイン「gbiz-id.go.jp」を受信可能な状態にしてください。

②GbizIDサービス利用規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。

③「次へ」をクリックしてください。

10

メールアドレス確認

アカウント名 アカウント登録完了

メールアドレスが正しく入力されていることをご確認ください。
メールアドレスの再確認。入力したメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送信します。

①

アカウントID
[メールアドレス]

②

送信する この内容で送信する

①メールアドレスを確認します。

②間違いなければ「この内容で送信する」ボタンをクリックします。

ワンタイムパスワード入力

登録情報 アカウント情報変更

入力いただいたメールアドレスにワンタイムパスワードが送信されました。
 登録したメールアドレスに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。
 期限内に入力されない場合は、はじめてからやり直していただく必要があります。

このメールが受信できない場合、利用状況にも関係なく「よくあるお問い合わせ」より「登録したメールアドレスが間違っている」と入力いただいた内容
 を必ずご確認ください。

アカウントID (メールアドレス)	
ワンタイム パスワード	② ワンタイムパスワード ※必須
③ この内容で送信する	

①登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。

件名：【GビズID】ワンタイムパスワードの通知

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「この内容で送信する」ボタンを押下します。

- ✓ メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。期限内に入力されなかった場合、はじめてからやり直していただく必要があります。
- ✓ メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですがはじめてからやり直してください。

基本情報入力

登録完了

①

事業者基本情報

法人番号 ※必須

法人名 ※必須

②

GbizIDログインパスワード

パスワード ※必須

パスワード (確認用) ※必須

入力内容を確認する

①各項目を入力します。（*は必須です）

事業者基本情報

- ・法人番号*
- ・法人名（「法人情報取得」ボタン押下で自動入力）
- ・事務所所在地（「法人情報取得」ボタン押下で自動入力）
- ・代表者氏名フリガナ*

アカウント利用者情報

- ・連絡先郵便番号*
- ・連絡先住所*
（郵送物などはこちらの住所へ送付されます。）
- ・部署名
- ・連絡先電話番号
- ・SMS受信用電話番号*
（ワンタイムパスワードが届く電話番号）

GbizIDログインパスワード

- ・GbizIDログインパスワード*
- ・パスワード（確認用）*

②「入力内容を確認する」ボタンを押下します。

基本情報入力確認

申請確認 このイベントを継続する

以下の内容で申請書を作成し、電子署名を行います。
氏名(姓・名)、性別、生年月日はマイナンバーカードから取得します。

①

▲ GBizID電話番号に誤りがないかご確認ください
申請完了後に申請番号にGBizID通知が送付されます。番号に誤りがあった場合、はとねから申請のやり直しの必要となります。

GBizID電話番号 確認する

**申請者
基本情報**

個人番号

法人名

・
・
・

GBizID
ログインパスワード

GBizIDログインパスワード

②

確認する この内容で登録する

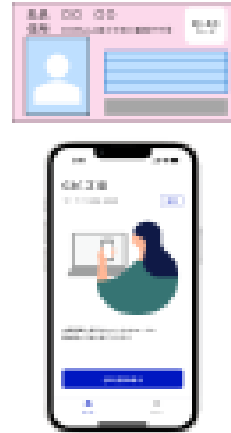
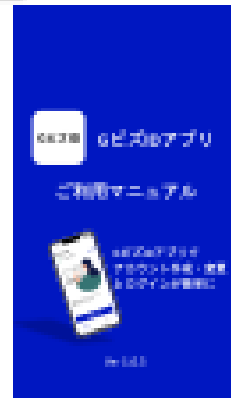
①申請内容を確認します。

②間違いなければ「この内容で登録する」ボタンを押下します。

③この際、**GBizIDエントリーアカウント**が作成されます。入力した「アカウントID（メールアドレス）」「GBizIDログインパスワード」を使用して**マイページへログイン**することが可能になります。

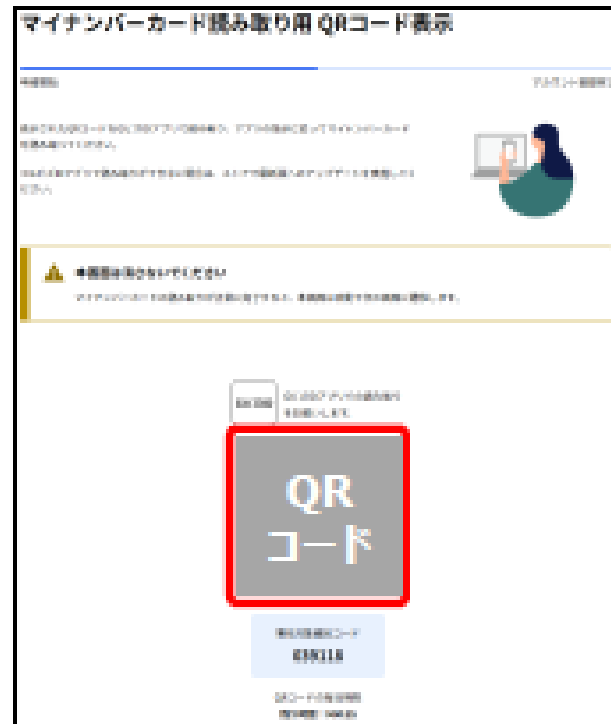
※以後申請の手続きを中断された場合は、マイページにログインし、「GBizIDプライムに変更する」より手続きを進めてください。

（本書では「[2. GBizIDプライムへオンラインで変更申請する](#)」に手順を記載しております。）



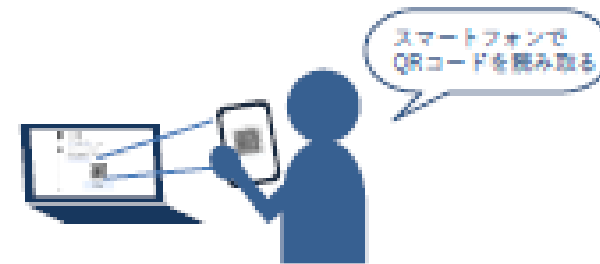
Gbiz IDアプリとマイナンバーカードを利用します。

アプリのご利用方法については
「Gbiz IDアプリご利用マニュアル」
 をご参照ください。



パソコンの画面に表示された案内にそってGbiz IDアプリを起動し、QRコードを読み取って操作を進めてください。

スマートフォンの操作は「Gbiz ID アプリご利用マニュアル」を参照して操作を続けてください。





QRコードの有効期限は10分です。
有効期限が過ぎた場合「QRコードを再表示する」ボタンを押下してQRコードを再度表示してください。

基本情報登録完了

申請開始

アカウント登録完了

登録した内容をもとに、アカウントの審査を開始しました。
審査は、最速で即日、長くて1週間程度の時間がかかります。

※登録いただいたメールアドレス宛にGbizIDプライム登録申請の受付のお知らせを送付しました。以降の作業を中断された場合は、メールのURLリンクから再開ください。
※審査完了のお知らせは、メール「GbizIDプライム登録申請の審査完了のお知らせ」にて通知いたします。
※審査状況は、「マイページ」にログインすることで確認いただけます。

GbizIDプライム
申請ID

▲ 続けて、アカウントのご利用に必要なアプリ認証の登録を行ってください

普遍性にスムーズにアカウントを利用するため、アプリ認証を登録してください。
GbizIDプライムは、ログイン認証とアプリ認証でよりセキュリティの高い運営を行います。

アプリ認証を設定する

入力いただいた情報を元にアカウントの審査が開始いたします。

「アプリ認証を設定する」ボタンを押下して次の操作に進んでください。

アプリ認証設定用 QRコード読取

申請開始

アカウント登録完了

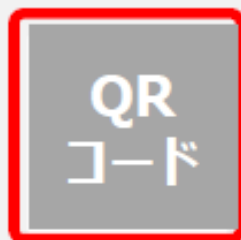
表示されたQRコードをGビズIDアプリで読み取り、
アプリの画面に従って2要素認証を設定してください。

※GビズIDアプリで読み取りができない場合は、ストアで最新版へのアップ
デートを実施してください。



① QRコードの読み取り

GビズID GビズIDアプリでの
読み取りをお願いします。



QRコードの有効期限
残り時間：10分55

② ワンタイムパスワードの入力

QRコード読み取り後に、
アプリ上で表示される
ワンタイムパスワードを
入力してください



アカウントID (メールアドレス)
ワンタイムパスワード 入力欄
例: 123456

この内容で送信する

アプリのご利用方法については
「[GビズIDアプリご利用マニュアル](#)」
をご参照ください。

パソコンの画面に表示された案内にそってGビズIDアプリを起動し、QRコードを読み取って操作を進めてください。

※当手続きはスキップすることも可能です。アカウント作成後にマイページにてアプリ認証の設定をすることが可能です。



アプリ認証設定用 ワンタイムパスワード入力

申請開始

アカウント登録完了

表示されたQRコードをGビズIDアプリで読み取り、アプリの指示に従って2要素認証を設定してください。

※GビズIDアプリで読み取りができない場合は、ストアで最新版へのアップデートを実施してください。



① QRコードの読み取り

② ワンタイム
パスワードの入力

QRコードを読み取り後に、
アプリ上で表示される
ワンタイムパスワードを
入力してください

QRコードを読み取る

①

アカウントID (メールアドレス)

ワンタイムパスワード (8桁)

例: 123456

②

この内容で送信する

①GビズIDアプリに表示された「ワンタイムパスワード」を入力してください。

②「この内容で送信する」ボタンを押下してください。

本項以降で操作を中止された場合は
「6. 審査完了後の手続き メールから進める場合」

または

「7. 審査完了後の手続き マイページから進める場合」

よりGビズIDプライムアカウント変更手続きを再開することができます。

アプリ認証設定用 ワンタイムパスワード送信完了

申請開始

アカウント登録完了

ワンタイムパスワードが送信されました。RiBizアプリに戻って操作を続けてください。



本画面は消さないでください

2要素認証設定が正解に完了すると、本画面は自動で次の画面に移ります。

アプリの認証の設定が完了すると自動で次の画面に切り替わります。

アプリ認証設定完了

申請開始

アカウント登録完了

アプリ認証設定が完了しました。



次へ進む

「次へ進むボタン」を押下してください。

基本情報登録完了

申請開始

アカウント登録完了

審査完了メールの到着を待って、次の手続きに進んでください。

審査は、最速で即日、長くて1週間程度の時間がかかります。

※審査完了のお知らせは、メール「GビズIDプライム登録申請の審査完了のお知らせ」にて通知いたします。



⚠ 審査状況は「マイページTOP」でご確認いただけます

マイページTOPへ

申請が完了しました。
審査が完了するまでお待ちください。
審査状況につきましては、GビズIDエントリーとしてマイページにログインすることで確認することが可能です。

平日8:00～20:00以外での申請の場合には、翌営業日以降に申請内容を確認いたします。
メールが届きましたら、後続の操作をすることが可能です。

○審査完了後の手続き

- 1 メールから進める場合……………P43
- 2 マイページから進める場合…P46

メールから進める場合

1

メール文

② URL

①審査が完了するとメールが届きます。

件名：【GbizID】GbizIDプライム登録申請の審査完了のお知らせ

②メールに記載されているURLをクリックすると、登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが送付されます。(※2)

(※2)メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

※有効期限が切れていた場合は、
「審査完了後の手続き マイページから進める場合」をご確認ください。

申請開始 アカウント登録完了

⚠ 認証用ワンタイムパスワードを入力してください

下記のSMS受信電話番号にSMSを送信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。1時間を超えた場合は、再度URLをクリックし新しく届いたワンタイムパスワードを入力してください。

※SMSが届かない等の不具合の発生した場合や、SMS受信電話番号の変更を行いたい場合は、「[GビズIDヘルプデスク](#)」までお問い合わせください。

アカウントID (メールアドレス)	
SMS受信電話番号	
ワンタイム パスワード	② ワンタイムパスワード ※必須 例: 123456
③ この内容で送信する	



- ①登録したSMS受信電話番号にワンタイムパスワードが届きます。
- ②届いたワンタイムパスワードを入力します。
(※)
- ③「この内容で送信する」ボタンを押下します。

(※) ワンタイムパスワードの有効期限が切れている場合は「1」の操作を再度行ってください。



こちらでお手続きが完了です。

GbizIDプライムアカウントとしてマイページにログインすることが可能です。

1

マイページから
進める場合

①



①GbizIDのTOPページ
<https://gbiz-id.go.jp>
の「ログイン」ボタンを押下します。

2

ログイン / Login

①

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

②

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら
Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

①「アカウントID」を入力します。
②「パスワード」を入力します。
③「ログイン」ボタンを押下します。



①審査が完了している場合、「審査が完了しました。プライムアカウントを有効化するにはSMS認証が必要です。」のメッセージが表示されています。

②「審査状況を確認する」ボタンまたはメニューの「GbizIDプライム審査状況」ボタンを押下します。

4

SMS認証を行う

アプリ認証登録を行う

申請をキャンセルする

「SMS認証を行う」ボタンを押下してください。

申請開始 アカウント登録完了

⚠ 認証用ワンタイムパスワードを入力してください

下記のSMS受信用電話番号にSMSを送信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。1時間を超えた場合は、再度URLをクリックし新しく届いたワンタイムパスワードを入力してください。

※SMSが届かない等の不具合が発生した場合や、SMS受信用電話番号の変更を行いたい場合は、「[GIDZIDヘルプデスク](#)」までお問い合わせください。

アカウントID (メールアドレス)	
SMS受信用電話番号	
ワンタイム パスワード	② ワンタイムパスワード ※必須 例: 123456
③ この内容で送信する	



①登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが届きます。

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

(※)

③「この内容で送信する」ボタンを押下します。

(※) ワンタイムパスワードの有効期限が切れている場合は”1”の操作を再度行ってください。



こちらでお手続きが完了です。

GBizIDプライムアカウントとしてマイページにログインすることが可能です。

※アカウント種別が変更されるため、再度ログインしてください。

5 届出の仕方 ～変更届をする場合～

G.bizIDでログインする

 G.bizIDでログインする

 G.bizIDを作成する

※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。

初回ログインした場合には、『アカウント登録』画面が表示されます。

2回目以降のログイン時には表示されません。また、本画面で登録した内容は『ユーザ情報』画面で変更することができます。本システムでは、「各種申請・届出情報の提出をした時」、「指定権者が受付結果を登録した時」にメールでお知らせする機能がございますが、該当のメールは本画面で登録する「利用者メールアドレス」に送信されます。

入力を行い、「確認」ボタンをクリックしてください。

電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#)[ヘルプ](#)[ご利用条件](#)[専用窓口](#)

アカウント登録

電子申請届出システムに初めてログインする場合には、アカウント登録が必要です。
必要な情報を入力しアカウント登録を行ってください。

※は必須項目です。

法人名※	
介護事業所名	
代表者電話番号	
利用者氏名※	姓
利用者電話番号※	
利用者メールアドレス※	

確認

戻る

[このページのトップへ](#)

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

！ 電子申請届出システムから送信するメールのドメインは「@kaigokensaku.mhlw.go.jp」となりますので、メール受信拒否等をしている場合には、受信できるように設定をお願いします。

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する

電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#) [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

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口より利用ください。

① 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](#)
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

② [1. 介護保険事業の変更届出](#)
介護保険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

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](#) ※

9. [指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請](#) ※
※4から7及び9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

[このページのトップへ](#)

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

- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『介護保険事業の変更届出』をクリックします。

2. 届出先を登録する

電子申請届出システム

[メニュー](#) > [介護保険事業の変更届出](#)

[届出先選択](#) > [様式入力](#) > [法人情報の変更](#) > [付表入力](#) > [添付書類アップロード](#) > [確認](#)

介護保険事業の変更届出 届出先選択

届出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。

【決定確認および入力画面メニュー】

① 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 2. 都道府県選択
都道府県 (選択して下さい)

③ 3. 届出先選択
届出先 (選択して下さい)

※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届出サービスの種類が変更となるため、ご承知おください。
※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に届出先自治体に確認をお願いいたします。

④

[一時保存](#) [次へ](#) [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.

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
- ④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

3. 様式情報を登録する

電子申請届出システム

ホーム > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 様式第一号(五)

画面の項目に入力し、案内に従って申請をお願いします。
※本特選利用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します。

記載事項

1. 「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

① 申請者

法人名

郵便番号 住所自動入力

都道府県 市区町村 支所

電話番号 代表者

① 様式の各項目を入力します。

補足事項

○『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

○申請者に入力した値は様式エクセルの右上の申請者に表示されます。

○ユーザ情報の法人名が申請者の名称に初期表示されます。

注意事項

○※印のある項目は必須項目です。

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○『年月日』の項目は半角で入力をお願いします。

-----次のページへ続きます-----

3. 様式情報を登録する

②

サービスの種類 *

- ☐ 訪問介護
- ☐ 訪問入浴介護
- ☐ 訪問看護
- ☐ 訪問リハビリテーション
- ☐ 居宅療養管理指導
- ☐ 通所介護
- ☐ 通所リハビリテーション
- ☐ 短期入所生活介護(単独型)
- ☐ 短期入所生活介護(空床型・特設の併設型)
- ☐ 短期入所生活介護(空床型・特設以外の併設型)
- ☐ 短期入所療養介護
- ☐ 特定施設入居者生活介護
- ☐ 福祉用具貸与
- ☐ 特定福祉用具販売
- ☐ 介護老人福祉施設
- ☐ 介護老人保健施設
- ☐ 介護療養病
- ☐ 介護予防施設入浴介護
- ☐ 介護予防施設訪問看護
- ☐ 介護予防施設リハビリテーション
- ☐ 介護予防施設宅療養管理指導
- ☐ 介護予防通所リハビリテーション
- ☐ 介護予防短期入所生活介護(単独型)
- ☐ 介護予防短期入所生活介護(空床型・特設の併設型)
- ☐ 介護予防短期入所生活介護(空床型・特設以外の併設型)
- ☐ 介護予防短期入所療養介護
- ☐ 介護予防特定施設入居者生活介護
- ☐ 介護予防福祉用具貸与
- ☐ 特定介護予防福祉用具販売

設置年月日 年 月 日

② 届出対象とするサービスをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 様式情報を登録する

変更があった事項

③

☐ 事業所(施設)の名称	☐ サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び連絡先
☐ 事業所(施設)の所在地	☐ 運営形態
☐ 申請者の名称	☐ 協力医療機関 協力歯科医療機関
☐ 主たる事業所の所在地	☐ 事業所の種類
☐ 法人別の種類	☐ 提供する認定療養介護サービスの種類
☐ 代表者(理事長)の氏名、生年月日、住所及び連絡先	☐ 事業実施形態 (中核施設が保健医療法人である場合の認定療養介護・併設事業所ありあり)
☐ 登記事項(財産・負債等) (当該事業に關するものに限る。)	☐ 利用料、入居費又は入居費等の定額
☐ 事業所(施設)の建物の構造、築年数等	☐ 福祉用具の貸借・消毒方法 (適用している場合には、当該地の状況)
☐ 職員(訪問入浴介護事業員及び介護士)の訪問入浴介護事業	☐ 保証施設の状況等
☐ 利用者の数	☐ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
☐ 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び 住所(介護法人は別添付表、事前に申請を要する。)	

変更があった事項は必ず
事項を選択してください。

④

一時保存 次へ 戻る

このページをトップへ

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

③ 変更があった事項を選択します。

④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

補足事項

○「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択した場合は「法人情報の変更」画面に画面移動します。（「法人に関わる項目」については次ページを参照してください）
○「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択しなかった場合は「付表入力トップ」画面に画面移動します。

注意事項

○ 選択した「サービスの種類」に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
1	居宅施設	申請者の名称
2	居宅施設	主たる事務所の所在地
3	居宅施設	法人等の種類
4	居宅施設	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
5	居宅施設	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
6	地域密着型	申請者の名称
7	地域密着型	主たる事務所の所在地
8	地域密着型	法人等の種類
9	地域密着型	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
10	地域密着型	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

-----次のページへ続きます-----

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
11	基準該当	申請者の名称
12	基準該当	主たる事務所の所在地
13	基準該当	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
14	基準該当	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
15	総合事業	申請者の名称
16	総合事業	主たる事務所の所在地
17	総合事業	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
18	総合事業	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

4. 法人情報を登録する

電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#) |
 [ヘルプ](#) |
 [ユーザ検索](#) |
 [資料ダウンロード](#) |
 [お問い合わせ](#) |
 [ログアウト](#)

ホーム > 労働保険事業の変更届出

[届出の選択](#) >
 [法人入力](#) >
 [法人情報の変更](#) >
 [代表者入力](#) >
 [添付書類アップロード](#) >
 [確認](#)

介護保険事業の変更届出 異名登録 法人情報の変更

項目に「[●\(赤色\)](#)」が付いた箇所は変更前と変更後で人物に変更が及びます。

【変更所】

- 変更前の法人情報の入力
以下の法人情報について、変更前の内容を入力してください。

法人名称	(1) * ****		
フリガナ	****		
住所	****		
代表者の氏名	* ** - * ** *	姓別の記入方法	
役職名	*	小役職別	所属
代表者の生年月日	**/**/*	性別	M / F
代表者の住所			
代表者の電話番号			
代表者のメールアドレス			
代表者の FAX番号			
代表者の郵便番号			
代表者の市区町村			
代表者の業種・職種			
代表者の業務範囲（※特例）	(※特例に関する説明を参照)		
代表者の業務範囲（※特例）			

変更前からコピーする

次のページへ続きます。

① 変更前の法人情報の入力を行います。

補足事項

○同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。

○『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご活用ください。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

4. 法人情報を登録する

【変更後】

● 変更後の法人情報の入力
以下の法人情報について、変更後の内容を入力してください。

申請者 フリガナ 名称			
生きた動物販売の種別等	登録番号 他府自動入力		
	都道府県	市町村名	商号
	通称以下		
	登録名称		
連絡先	電話番号 (内線)	FAX番号	E-mail
法人等の種類			
代表者の姓名			
代表者のフリガナ	姓	名	
代表者の氏名	姓	名	
代表者の生年月日	西暦 年 月 日		
代表者の住所	登録番号 他府自動入力		
	都道府県	市町村名	商号
	通称以下		
	登録名称		
登記事項証明書・動物等（活体等）に関する法令に適合するもの（図表） 			
登記事項証明書・登録等（当該事業に関するものに限る） 			

- ② 変更後の法人情報の入力を行います。
- ③ ①～②の入力完了後、『次へ』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

5. 付表情報を登録する

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](#) [費用窓口](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > 介護保険事業の変更届出

[届出先選択](#) > [様式入力](#) > [法人情報の変更](#) > [付表入力](#) > [添付書類アップロード](#) > [確認](#)

介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表入力カトップ

届出には、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。
すべての届出しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

届出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	付表第一号(一) 訪問介護事業所	未入力	編集

[一時保存](#) [次へ](#) [戻る](#)

[このページをトップへ](#)

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

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

注意事項

○すべての付表の入力状況が『入力済』とならないと『次へ』ボタンはクリックできませんのでお気をつけください。

○本体と予防を選択した場合はどちらかを入力すると、もう一方に入力した内容が自動で登録されます。

-----次のページへ続きます-----

5. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

① 印刷申込書 ② ヘルプ ③ ユーザー登録 ④ ご利用ガイド ⑤ 利用規約 ⑥ お問い合わせ

ホーム > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表第一号(一)訪問介護事業所

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。

項目に色(青・水色)が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。

【変更前】

● 変更前の付表第一号(一)情報の入力
以下の付表第一号(一)について、変更前の内容を入力してください。

事業所	事業所番号 00000000000000					
フリガナ	***					
名称	サンプル事業所1					
所在地	郵便番号	〒000-0000	住所自動入力			
	市区町村	中央区	地区	***		
	番地	***	番地以下	***		
	支店名	***				
連絡先	電話番号	000-0000-0000	内線	000	FAX番号	000-0000-0000
	Eメール	***@***.***				

変更前からコピーする

② 変更前の付表情報を入力します。

補足事項

○『事業所名称・所在地等を自動入力する』は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(3\)自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。
※変更前にのみ自動入力されます。

○『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご利用ください。

注意事項

○以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

-----次のページへ続きます-----

5. 付表情報を登録する

【変更後】

● 変更後の付表第一号(一)情報の入力
以下の付表第一号(一)について、変更後の内容を入力してください。

事業所	③		
法人番号	0000000000000		
フリガナ	***		
名称	サンプル事業所2		
郵便番号	***-****	住所自動入力	
都道府県	東京都	市区町村	中央区
町	***		
建物名	***		
電話番号	*****-****	(内線)	***
FAX番号	*****		
E-mail	***@***.***		

事業所登録

変更後の内容(添付ファイル)

変更後の内容(添付ファイル等)

④ 入力完了 一時保存 戻る

このページはトップへ

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

③ 変更後の付表情報を入力します。

④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

○『郵便番号』は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

-----次のページへ続きます-----

5. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

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

[メニュー](#) > 介護保険事業の変更届出

[届出先選択](#) > [様式入力](#) > [法人情報の変更](#) > [付表入力](#) > [添付書類アップロード](#) > [確認](#)

介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表入力トップ

届出には、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。
すべての届出しようとしている事業が、「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

届出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	付表第一号(一) 訪問介護事業所	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.

- ⑤ 付表の「入力状況」をすべて「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

6. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

① 申込状況 ② ログイン ③ ユーザー管理 ④ 申込履歴 ⑤ 審査状況 ⑥ 申込受付

ホーム > 介護福祉事業の届出更新

届出先選択 > 届出入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > **添付書類アップロード** > 確認

介護福祉事業の届出更新 届出確認 添付書類アップロード

● 法人情報

届出番号	参考様式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄に記録
1 登記事項証明書		11_登記事項証明書_既入.pdf	2024/07/05 10:03:00	pdfdocument形式	
2 特約書		① ファイルを選択 選択されていません		pdfdocument形式	
3 会則書		ファイルを選択 選択されていません		pdfdocument形式	

● 付表第1号<一>

届出番号	参考様式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄に記録
1 登記事項証明書又は会則書	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdfdocument形式	
2 事業所の名称(特約)及び住所等一覧表	付表1	22_事業所の名称(特約)及び住所等一覧表.pdf	2024/07/05 10:03:00	pdfdocument形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	23_サービス提供責任者の経歴.pdf	2024/07/05 10:03:02	pdfdocument形式	
4 事業計画	付表1	24_事業計画.pdf	2024/07/05 10:03:07	pdfdocument形式	
5 事業計画(子集)	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdfdocument形式	
6 事業計画(子集)	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdfdocument形式	
7 事業計画(子集)	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdfdocument形式	
8 事業計画(子集)	付表1	ファイルを選択 選択されていません		pdfdocument形式	

- ① 添付書類をアップロードしたい場合は、『ファイルを選択』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。
- ③ 『開く』をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。

注意事項

○付表ごとのアップロードファイルは指定権者により必須となるファイルが予め決められております。

-----次のページへ続きます-----

6. 添付書類を登録する

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出書類は、以下にアップロードしてください。

登録名称	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)～(Ⅶ)に係る届出書(法費全減事業)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅶ)に係る届出書(法費全減事業).pdf		特定事業加算(Ⅰ)の届出書が提出いたします。	
1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			削除
2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			削除

行追加

● 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。

登録名称	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 本人居宅生活支援事業開始届	本人居宅生活支援事業開始届.pdf		本人居宅生活支援事業を開始したため、受付の開始届を提出いたします。	
1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			削除
2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			削除

行追加

④ 一時保存 次へ 戻る

このページトップへ

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

- ④ 添付書類をすべてアップロード後に、『次へ』をクリックします。

補足事項

○【加算に関する届出書類】及び【他法制度に基づく届出書類】を同時にアップロードすることで同時に申請届出することができます。

7. 登録する内容を確認する

電子申請届出システム

お問合先ヘルプユーザ情報ご利用ガイド専用窓口ログアウト

ホーム > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

申請者

申請書				
12 予備1	付表1			p12.docx.docx12.docx
13 予備2	付表1			p13.docx.docx13.docx

備考

① ☒ 上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

②

このページはログインしています

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

- ① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」をクリックしチェックを入れます。
- ② 『届出』をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

補足事項

○ 「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」にチェックを入れることで、『届出』がクリックできるようになります。

8. 登録完了を確認する

電子申請届出システム

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

[メニュー](#) > 介護保険事業の変更届出

介護保険事業の変更届出完了

届出が完了しました。届出番号は「*****」です。
登録されたメールアドレスに、届出完了を通知するメールを送信しました。

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

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.

補足事項

○届出が完了すると完了画面を表示されます。

○届出番号は事業所様によって異なります。
※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。

○届出完了後、登録されたメールアドレスに届出完了の通知をメールで送信します。メールでは届出内容を確認することができます。

○届出状況の確認は、指定権者から送られてくるメールもしくは、「申請届出状況確認」画面からご確認ください。「申請届出状況確認」画面は「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックしていただくことで確認が可能です。

行政側画面

3	☐	A001082476	2025/07/30 14:34:42	その他	訪問介護	2025/09/01	申請届出 詳細	-	開始登録 開始詳細	-	結果登録 結果詳細	未
		取下げ済				-		-		-		
	☐	A001075256	2025/07/30 13:10:48	変更届出	居宅介護支援事業	2025/09/01	申請届出 詳細	-	開始登録 開始詳細	-	結果登録 結果詳細	未
		届出)済、未 受付				-		-		-		
5	☐	A001074812	2025/07/29 15:20:42	加算届出	-	2025/07/29	申請届出 詳細	神山涼花 2025/07/30	開始登録 開始詳細	神山涼花 2025/07/30	結果登録 結果詳細	未
		受付済				-						
6	☐	A001061553	2025/07/28 09:08:33	加算届出	-	2025/07/27	申請届出 詳細	神山涼花 2025/07/28	開始登録 開始詳細	神山涼花 2025/07/28	結果登録 結果詳細	未
		受付済				-						

審査前なのかが
分かる

審査結果の
通知がくる

履歴

6 まとめ

- ・令和8年度までに
電子申請届出システムの利用開始！
- ・GービズIDの取得が必須！
- ・申請のすべてが
電子申請届出システムで完了！



○参考資料

- 厚生労働省「電子申請・届出システム構築の背景・概要」

https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/20231220_shitei_seminar_mhlw1.pdf

- 厚生労働省「電子申請・届出システムについて」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001527529.pdf>

- 厚生労働省HP [ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [福祉・介護](#) > [介護・高齢者福祉](#) >

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

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html#:~:text=1>．電子申請・届出システム,申請を実現します。

- 【電子申請届出システム】介護事業所向け操作ガイド

https://www.pref.nagano.lg.jp/kaigo-shien/kenko/koureisha/service/jigyosha/documents/operation_guide_2_10.pdf

- 【電子申請届出システム】操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版

https://www.pref.nagano.lg.jp/kaigo-shien/kenko/koureisha/service/jigyosha/documents/manual_shinsei_2_10.pdf

ご清聴ありがとうございました。