

指定申請等のウェブ入力・電子申請概要 に関する説明

本動画の説明

- 現在厚労省では、介護分野の文書に係る負担軽減の取組の一環として、介護サービス情報公表システムの改修による、指定申請等のウェブ入力・電子申請の実現を計画しています。
- 本動画では、上で示した計画の内容を、以下の順番に説明します。
 - 1.介護分野の文書に係る負担軽減について
 - 2.指定申請等のウェブ入力・電子申請機能概要
 - 3.指定申請等機能を活用した業務フロー・画面イメージ
 - 4.アンケート回答依頼
- 本動画の時間は約30分です。
- ウェブ入力・電子申請導入に係るアンケートを実施します。
本動画を確認後、アンケート回答のご協力をお願い致します。
アンケート回答依頼の詳細は、「4.アンケート回答依頼」をご確認ください。

1. 介護分野の文書に係る負担軽減について

2. 指定申請等のウェブ入力・電子申請機能
概要

3. 指定申請等機能を活用した業務フロー・画面イメージ

4. アンケート回答依頼

介護分野の文書に係る負担軽減について

社会保障審議会介護保険部会の下に設置された「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」における検討を受けて、厚生労働省では、介護サービス事業所の指定申請等について、対面を伴わない申請書類の提出・受付を実現するため、介護サービス情報公表システムを利用したオンライン申請システムの構築を進めています。

介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会について

○ 設置の趣旨

介護分野の文書に係る負担軽減の実現に向け、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者が協働して、必要な検討を行う。

○ 検討事項

- ▶ 介護分野において、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者の間でやり取りされている文書に関する負担軽減策を検討。

【検討対象とする主な分野】 注）介護報酬の要件等に関連する事項については、介護給付費分科会にて検討。

- ① 指定申請関連文書 （人員・設備基準に該当することを確認する文書等）
- ② 報酬請求関連文書 （加算取得の要件に該当することを確認する文書等）
- ③ 指導監査関連文書 （指導監査にあたり提出を求められる文書等）

- ▶ 中間取りまとめ（令和元年12月4日）で示された3つの視点にたち、明確な検討スケジュールを定め具体的な取組方策を検討。

【3つの視点】

- I 簡素化 （様式・添付書類や手続きの見直し）
- II 標準化 （自治体ごとのローカルルールの解消）
- III ICT等の活用 （ウェブ入力・電子申請）

【検討スケジュール】

- 令和元年度内目的の取組 （押印や窓口負担の最小化 等）
- 1～2年以内の取組 （変更・更新時の負担軽減 等）
- 3年以内の取組 （ウェブ入力・電子申請 等）

○ 委員名簿 （敬称略、五十音順）（令和4年1月20日現在）

浅野 尚志	栃木県保健福祉部高齢対策課長
○ 井口 経明	東北福祉大学客員教授
石川 貴美子	秦野市福祉部参事（兼高齢介護課長）
井上 浩徳	豊島区保健福祉部介護保険課長（兼介護保険特命担当課長）
江澤 和彦	公益社団法人日本医師会常任理事
遠藤 健	一般社団法人全国介護付きホーム協会顧問
菊池 良	奥多摩町福祉保健課長
木下 亜希子	公益社団法人全国老人保健施設協会研修推進委員
清原 慶子	杏林大学客員教授／ルーテル学院大学客員教授
後藤 裕子	公益社団法人日本看護協会医療政策部長
◎ 野口 晴子	早稲田大学政治経済学術院教授
橋本 康子	一般社団法人日本慢性期医療協会副会長
濃田 和則	一般社団法人日本介護支援専門員協会副会長
樹田 和平	公益社団法人全国老人福祉施設協議会介護保険事業等経営委員会委員長
山際 淳	民間介護事業推進委員会代表委員
山本 千恵	神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課長

◎：委員長
○：委員長代理

○ 開催履歴

令和元年8月7日(水)	第1回委員会
8月28日(水)	第2回委員会 事業者団体からのヒアリング他
9月18日(水)	第3回委員会 論点整理 他
10月16日(水)	第4回委員会 負担軽減策についての議論他
11月27日(水)	第5回委員会 中間取りまとめ(案) 他
12月4日(水)	中間取りまとめの公表
12月5日(木)	介護保険部会への報告
令和2年3月30日(月)	第6回委員会 取組の進捗、今後の進め方他
11月13日(金)	第7回委員会 負担軽減策についての議論他
令和3年3月17日(水)	第8回委員会 負担軽減策についての議論他
令和4年1月20日(木)	第9回委員会 負担軽減策についての議論他

1. 介護分野の文書に係る負担軽減について

2. 指定申請等のウェブ入力・電子申請機能

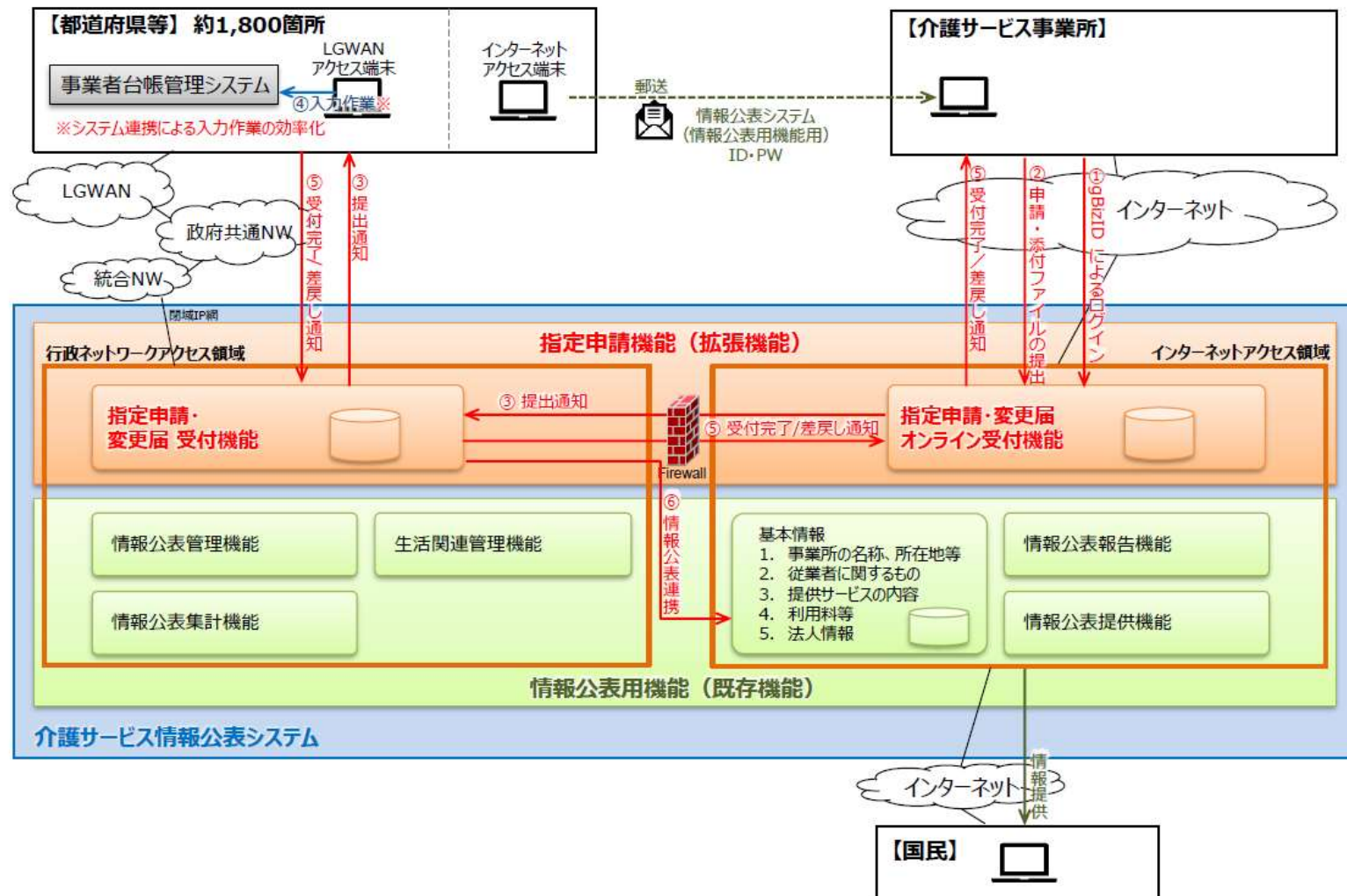
概要

3. 指定申請等機能を活用した業務フロー・画面イメージ

4. アンケート回答依頼

指定申請等のウェブ入力・電子申請機能（指定申請等機能）の概要

介護サービス事業所の指定申請等の提出について、厚生労働省が運用する「介護サービス情報公表システム」の機能拡張を行い、指定申請機能等のウェブ入力・電子申請を可能とすることで対面を伴わない提出方法を実現します。



指定申請等機能に含まれる主な機能

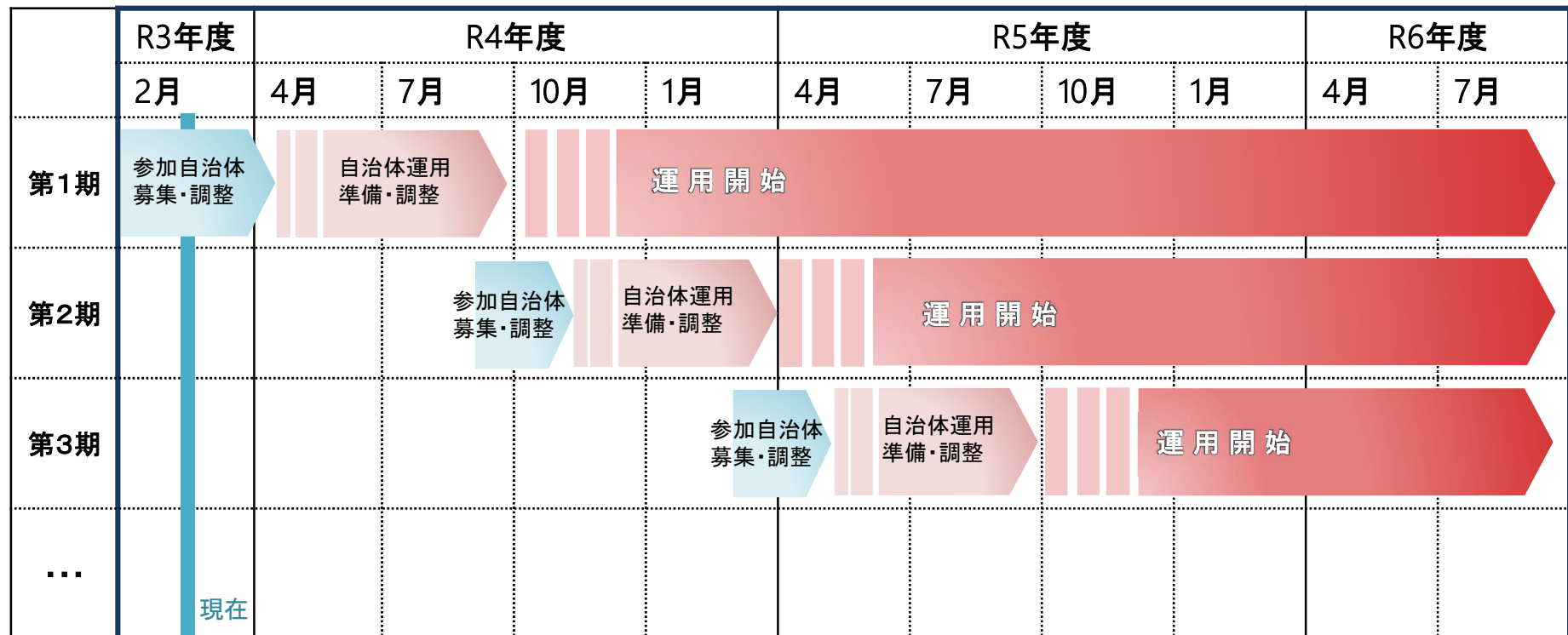
機能	概要
①GビズID によるログイン	介護サービス事業所が「GビズID」を用いて指定申請等機能にログインする。 ※GビズID・・・行政手続等において手続を行う法人等を認証するための仕組み (法人・個人事業主向け共通認証システム)
②申請・添付ファイルの提出	介護サービス事業所は、オンラインにより新規指定申請、変更届出、更新申請等について、提出に必要な項目を入力、またファイルをアップロードし、提出を行う。その他、以下を行うことができる。 <ul style="list-style-type: none"> ● 提出した申請・届出の様式一式をダウンロードし、印刷すること。 ● 加算の届出等について、添付書類としてアップロードして提出すること。 ● 提出した申請・届出の受付状況を申請一覧上で確認すること。 ● 新たな申請・届出を行う際には、前回の申請情報に基づいて入力内容がプリセット表示されること。
③提出通知	介護サービス事業所からの申請・届出等の提出を指定権者に通知する。 指定権者は提出された申請・届出の様式等一式を画面にて確認して、ダウンロードし印刷する。
④事業所台帳管理システムへの入力連携	事業所から提出された申請・届出等について、介護サービス情報公表システムからファイルを出力し、事業所台帳管理システムへ取り込む。また、事業所台帳管理システムで入力した事業者台帳等の情報について、介護サービス情報公表システムへ取込む。(JSONの予定) ※JSON(JavaScript Object Notation)・・・データ記述言語の1つ。
⑤受付完了・差戻し通知	指定権者は介護サービス事業所の提出した申請・届出等の内容に不備がないことを確認し、介護サービス事業所へ受付が完了した旨を通知する機能。その他、以下を行うことができる。 <ul style="list-style-type: none"> ● 提出内容に不備がある場合に申請者に差し戻すこと。 ● 受付完了又は差戻しの通知時に、受付結果のコメントの記入やファイルを添付すること。
⑥情報公表用の報告内容登録時におけるデータプリセット	指定申請等機能を用いて登録された介護サービス事業所の情報について、情報公表用の報告データを登録する際に、申請内容からデータをプリセットする機能。

指定申請等のウェブ入力・電子申請導入スケジュール案

指定申請等のウェブ入力・電子申請は第1期（令和4年度下期）、第2期（令和5年度上期）、第3期（令和5年度下期）に分けて運用を開始し、利用可能な自治体数を順次拡大していきます。

各期における利用自治体の募集や調整は、別途事務連絡等で行います。

【導入スケジュール案】



※指定申請等に係るウェブ入力・電子申請の導入に当たっての、各自治体における参加意向、懸念点や課題等の把握のため、後述のアンケート調査を実施します。なお、このアンケートは、第1期等の募集・調整をするものではありません。

指定申請等のウェブ入力・電子申請に係る自治体における調整事項等

介護サービス事業所の指定申請等のオンライン申請を利用するには、各自治体において、必要に応じて**業務運用の見直し**、**システム利用のための自治体内の初期設定**の準備が必要となります。

<業務運用の見直し>

各自治体において、以下のような業務運用の見直しが必要になる場合があります。

●調整事項例

- ✓ 自治体内の業務運用手順等の見直し(HPの内容や様式を含む)
- ✓ 手数料徴収方法の見直し
- ✓ 添付資料原本の提出方法の検討(登記事項証明証等)
 - ・登記情報提供サービスの活用 等
- ✓ 必要に応じて、電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し
(例)「〇〇の所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則」の見直し 等

<システム利用のための初期設定>

介護サービス情報公表システムの利用に当たっては、事前に自治体にて初期設定の準備作業があります。準備が必要となる初期設定の具体的な内容としては、自治体ごとに登録するマスタや、画面に表示する連絡先等となります。

●登録が必要な項目例

- ✓ 自治体問合せ先(画面表示する連絡先)
- ✓ 都道府県・市区町村との委任関係を定めるマスタ
- ✓ サービス種類ごとの必要添付ファイルの種類を定めるマスタ 等

また、介護サービス事業所から提出された申請・届出等の情報について、JSONというデータ記述言語で連携用のシステムファイルを出力し、事業所台帳管理システムへ取り込むためには、事業所台帳管理システムに連携機能を追加する必要がある、これは自治体側でご準備いただく必要があります。

1. 介護分野の文書に係る負担軽減について
2. 指定申請等のウェブ入力・電子申請機能
概要
3. **指定申請等機能を活用した業務フロー・
画面イメージ**
4. アンケート回答依頼

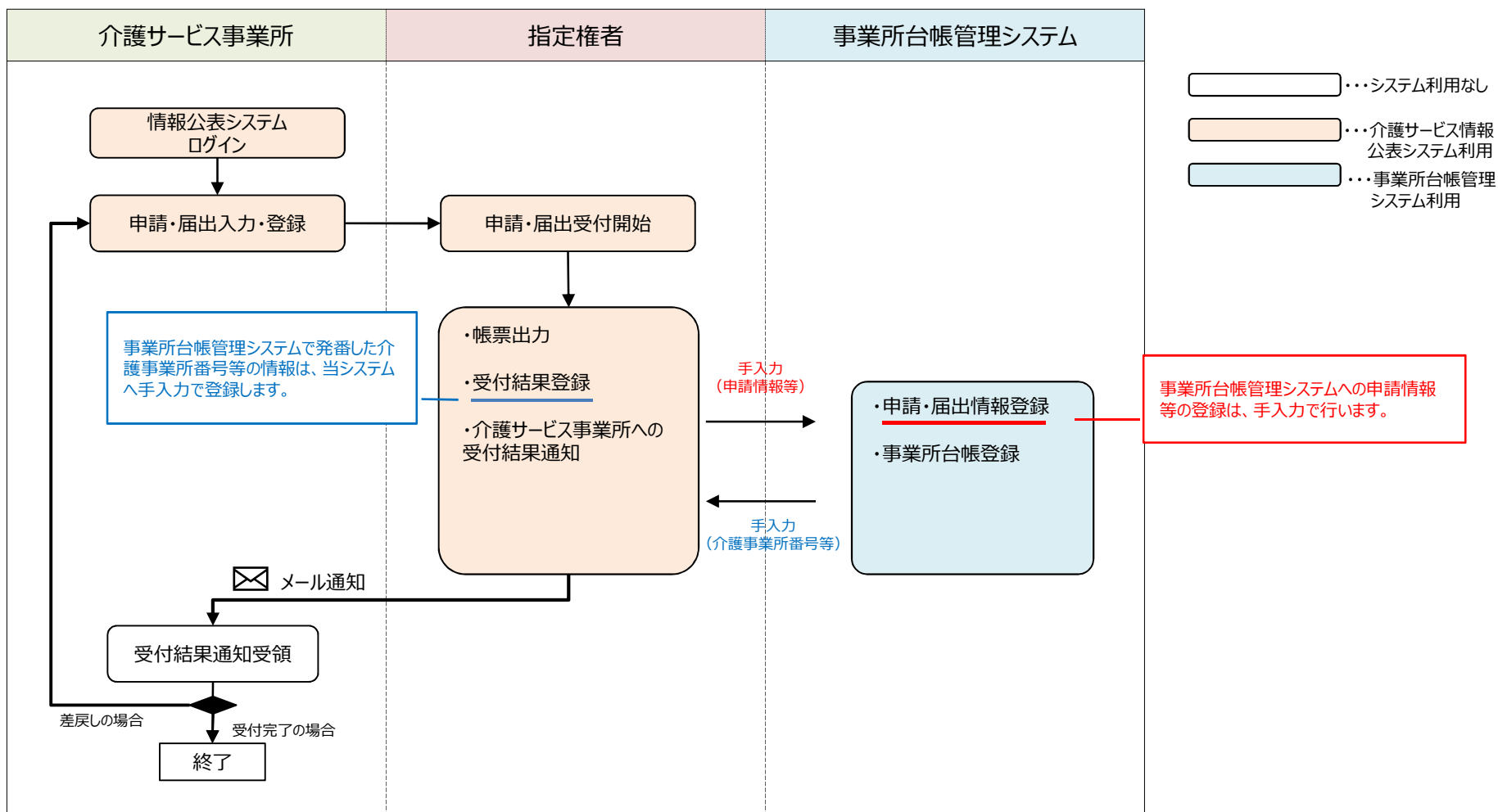
指定申請等機能 利用後の業務フローの概要について

介護サービス情報公表システムの指定申請等機能を利用した場合の業務フローの概要を説明します。

- 指定申請のオンライン化は、介護サービス情報公表システムのみで完結するため、**データ連携に対応した事業所台帳管理システムを導入する前でも、本システムの利用は可能です。**
- 次の頁では、(1)、(2)の2種類の業務フローを説明します。
 - (1)事業所台帳管理システムとのデータ連携を介さない業務フロー
 - (2)事業所台帳管理システムとのデータ連携を介した業務フロー
- お使いの事業所台帳管理システムが、データ連携に対応していないうちは(1)の業務フロー、対応後は(2)の業務フローになることを想定しています。

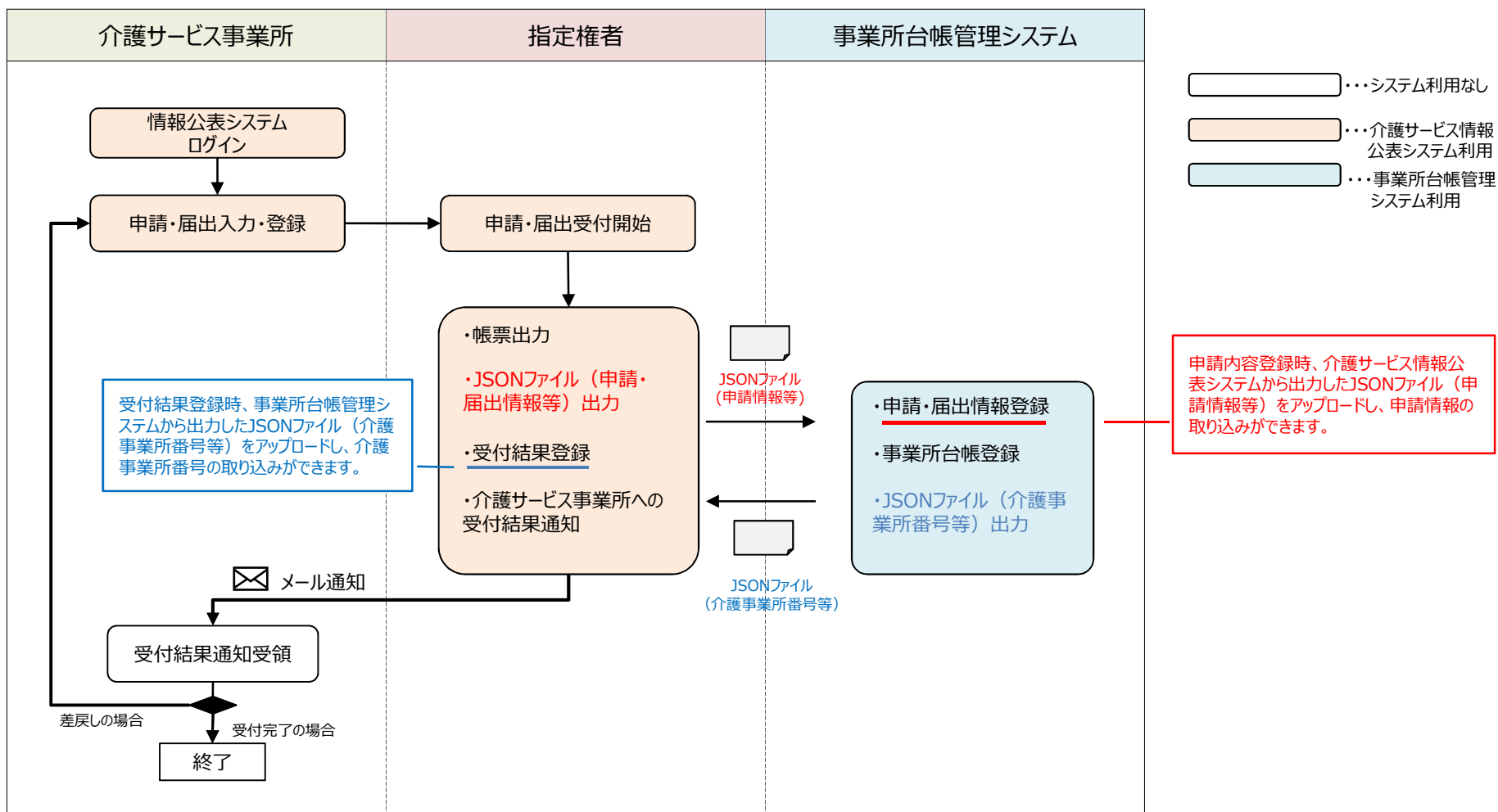
(1) 事業所台帳管理システムとのデータ連携を介さない業務フロー

「(1) 事業所台帳管理システムとのデータ連携を介さない業務フロー」の概要は以下のとおりとなります。



(2) 事業所台帳管理システムとのデータ連携を介した業務フロー

「(2) 事業所台帳管理システムとのデータ連携を介した業務フロー」の概要は以下のとおりとなります。



指定申請等機能 操作画面イメージ

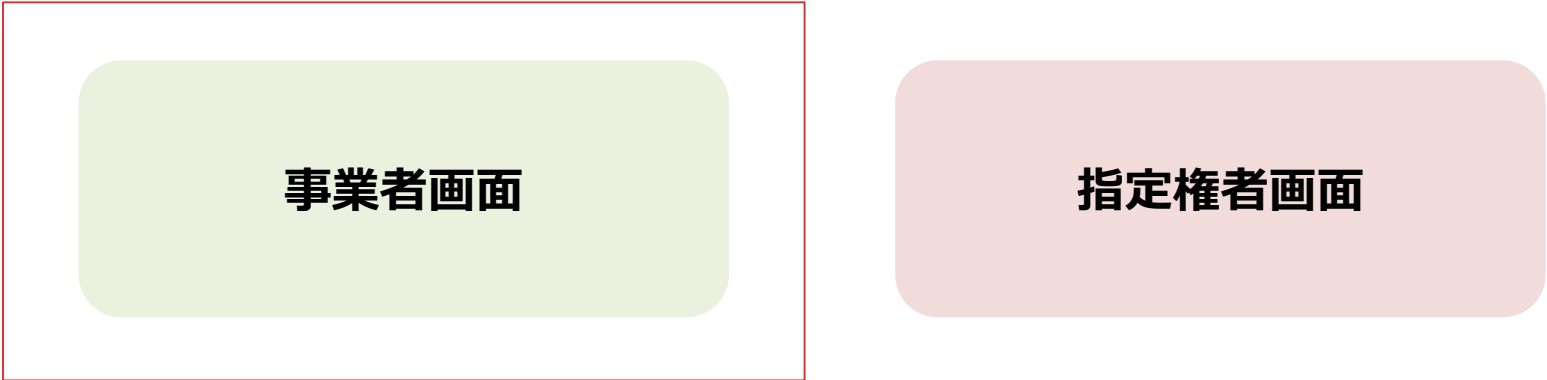
介護サービス情報公表システム 指定申請等機能には、介護サービス事業所が指定申請等を行う際に使用する「事業者画面」と、指定権者が受付結果の登録等を行う「指定権者画面」があります。

事業者画面

指定権者画面

指定申請等機能 操作画面イメージ

介護サービス情報公表システム 指定申請等機能には、介護サービス事業所が指定申請等を行う際に使用する「事業者画面」と、指定権者が受付結果の登録等を行う「指定権者画面」があります。



事業者画面

指定権者画面


次頁より、介護サービス事業所が、
指定申請等の登録を行う際の流れを説明します。


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

[お問合せ先](#) [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。

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

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 > 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、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、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るため、ご承知おきください。

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

【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、最後に入力内容の確認画面が表示されます。

申請先を選択後、「次へ」を押します。

「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。

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

〇〇には相談したのち、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※	
名称※	
主たる事務所の所在地※	
連絡先※	
代表者の職名※	
代表者の氏名※	
	入力例：1960/01/01

第1号様式の情報を入力します。

【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。

「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

第1号様式の情報入力部分

申請者

主たる事業所の所在地

郵便番号

住所

連絡先

電話番号

FAX番号

E-MAIL

代表者の職名

入力例：1960/01/01

郵便番号

住所

【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
訪問介護	<input type="checkbox"/>	入力例：2021/01/01	付表1
訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>		付表2
訪問看護	<input type="checkbox"/>		付表3
訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>		付表4
居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/>		付表5
通所介護	<input type="checkbox"/>		付表6
通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>		付表7
短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>		付表8
短期入所療養介護	<input type="checkbox"/>		付表9
特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/>		付表10
福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>		付表11
特定福祉用具販売	<input type="checkbox"/>		付表12

指定居宅サービス

指定（許可）を受けようとする事業等

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
	介護予防施設訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表2
	介護予防施設訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表3
	介護予防施設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"/>		〈保険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

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

「次へ」を押すと、「付表入力トップ」画面に移動します。

「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 > 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
訪問リハビリテーション	付表4: 訪問看護	入力済	編集
短期入所療養介護	付表9: 短期入居者生活介護	入力済	編集

一時保存 次へ 戻る

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

「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 > **付表入力トップ** > 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					
	名称					
	主たる事業所の所在地	郵便番号		住所		
	連絡先	電話番号		FAX番号		E-MAIL
管理者	フリガナ					
	生年月日					
	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者との兼務(兼務の場合記入)				
	名称					
	兼務する職種					
	勤務時間帯					

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			
		専従	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"/>	住所	郵便番号	<input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	フリガナ	<input type="text"/>	住所	郵便番号	<input type="text"/>
		<input type="text"/>			<input type="text"/>

第1号様式の情報入力部分

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"/>			
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>
	E-MAIL	<input type="text"/>			

「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 > 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
訪問リハビリテーション	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

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

添付書類アップロード

● 付表1

添付書類	参考様式	新規指定申請(Ⅲ)	備考
1 登記事項証明書又は条例等	参考様式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	参考様式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	参考様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4 平面図	参考様式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	参考様式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	参考様式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	参考様式	新規指定申請(Ⅲ)	備考
1 登記事項証明書又は条例等	参考様式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	参考様式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	参考様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4 平面図	参考様式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	参考様式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	参考様式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⑨

	参考様式	新規指定申請(Ⅲ)	備考
	参考様式1	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
形態一覧表	参考様式2	参照... ファイルが選択されていません。	xlsx形式
	参考様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
	参考様式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	参考様式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	参考様式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf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	コメント	削除
記入例 特定事業加算(1)～(3)(Ⅲ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(1)～(3)(Ⅲ)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf	特定事業加算(1)の届出書を提出いたします。	
1	参照... ファイルが選択されていません。		削除
2	参照... ファイルが選択されていません。		削除

+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。

書類名称	アップロードファイル	コメント	削除
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、添付の開始届を提出いたします。	
1	参照... ファイルが選択されていません。		削除
2	参照... ファイルが選択されていません。		削除

+追加

一時保存

次へ

戻る

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。

「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※	*****

登録内容が表示され、確認ができます。

申請者	連絡先	郵便番号	*****	住所	*****
	代表者の職名	電話番号	*****	FAX番号	*****
	代表者の氏名			E-MAIL	*****
	代表者の生年月日				
	代表者の住所	郵便番号	*****	住所	*****

登録内容に問題がない場合、「申請」を押し、申請します。

登録内容 ✓

他法制度に基づく届出書類アップロード

	書類名称	ファイル名	コメント
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
2	XXXXXXXXXX	XXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

● 備考

☐ 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。

申請

戻る

このページのトップへ

登録内容に問題がない場合、「申請」を押し、申請を完了します。

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、差し戻しとなった申請・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

メニュー > 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	<input type="text"/>
申請期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 入力例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31
申請先	<input type="text"/>
介護保険事業所番号	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>
申請者	<input type="text"/>
申請施設サービス名	<input type="text"/>
ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下
申請種別	<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

No	申請番号	申請先	事業所名	申請者	申請種別	申請施設サービス	申請日	申請完了日	ステータス 申請再開 取下げ	申請詳細
1	00000001	神奈川県知事	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	2021/08/28	-	申請済 再申請 取下げ	申請詳細
6	00000006	神奈川県横浜市長	FFF事業所	介護 F太郎	変更	訪問介護	2021/09/30	-	差し戻し 再申請 取下げ	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 > 申請状況確認 > 申請詳細

申請詳細

審査情報結果(全体)

受付登録日 *****

審査者 *****

審査結果 *****

事業者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 *****

郵便番号 ***** 住所 *****

連絡先 *****

電話番号 ***** FAX番号 ***** E-MAIL *****

申請者

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 ***** 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。

事業者画面

新規指定申請の流れ＜申請詳細確認画面＞

「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。

1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

コメント

＊＊＊＊＊＊

他法制度に基づく届出書類アップロード

番号	書類名称	ファイル名	コメント
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

コメント

＊＊＊＊＊＊

● 添削ファイル添付

添削ファイル	XXXXXX.pdf	コメント	＊＊＊＊＊＊
--------	----------------------------	------	--------

印刷

閉じる

【Point: 印刷の実施】
登録した申請の情報は、「印刷」により帳票として出力
できます。

[このページのトップへ](#)

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

「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。

1	XXXXXXXXXXXX	XXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXX	XXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
コメント			
XXXXXXXXXX			

これで、介護サービス事業所の新規指定申請の操作の流れの説明は終了です。
更新申請や変更届出等の他の申請・届出についても、操作の流れは同様となります。

画面イメージの詳細を確認したい場合は、
別添2「画面イメージ図」をご参照ください。

● 添削ファイル添付

添削ファイル	XXXXX.pdf	コメント	XXXXXXXXXX
--------	-----------	------	------------

印刷 閉じる

【Point: 印刷の実施】
登録した申請の情報は、「印刷」により帳票として出力
できます。

このページのトップへ

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

指定申請等機能 操作画面イメージ

指定権者がログインしてから、介護サービス事業所の申請・届出の受付結果を登録するまでの流れを説明します。

事業者画面

指定権者画面

指定申請等機能 操作画面イメージ

指定権者がログインしてから、介護サービス事業所の申請・届出の受付結果を登録するまでの流れを説明します。

事業者画面

指定権者画面

次頁から指定権者画面の
流れを説明します

指定権者は、事前にヘルプデスクが発行するアカウントでログインを行います。

介護サービス情報指定申請システム

[▶ お問合せ先](#) [▶ ヘルプ](#) [▶ ご利用条件](#)

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"/>

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

事前にヘルプデスクが発行するアカウントでログインを行います。

[このページのトップへ](#)

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

メニューにある「申請届出受付手続」から、介護サービス事業所からの申請・届出の受付状況の確認や、申請内容の印刷、また受付結果の登録等を行えます。

介護サービス情報指定申請システム

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

メニュー >

メニュー

1. 申請届出受付手続

事業所からの申請・届出について、受付状況の確認、受付の実施及び受付結果の入出力等を行います。

このページのトップへ

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

受付結果の登録等を行う場合、「申請届出受付手続」をクリックします。

「申請届出状況確認」画面では、介護サービス事業所が登録した申請・届出が一覧形式で表示されます。受付を開始する申請・届出を選択し、「開始登録」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](#)
[ユーザ情報](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

メニュー > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 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	<input type="text"/>	ステータス	<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"/> 差し戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下				
法人名	<input type="text"/>	事業所名	<input type="text"/>	申請種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定 <input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input checked="" type="checkbox"/> 更新 <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		
受付者	<input type="text"/>	審査者	<input type="text"/>	台帳登録	<input type="text"/>		

検索する

● 申請届出一覧

表示件数: 10件 並び替え: 昇順 降順

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請番号 ステータス	申請日 法人名	申請種別 事業所名	申請施設サービス	異動年月日 指定年月日等	申請詳細	受付				台帳登録
								開始者 開始日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細	
1	<input type="checkbox"/>	01000004 受付中	2021/9/29 DDD	その他 Ddd	通所介護	2021/〇〇/〇〇 2021/〇〇/〇〇	申請詳細	山田〇〇 2021/10/10	開始登録 開始詳細	高橋△△△	結果登録 結果詳細	未
2	<input type="checkbox"/>	01000001 申請(届出)済、未 受付	2021/9/28 AAA	新規指定 Aaa	訪問介護 訪問入浴介護 短期入所療養介護	2021/〇〇/〇〇 2021/〇〇/〇〇	申請詳細	佐藤〇〇〇 -	受付開始 受付詳細	高橋△△△ -		

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

事業所台帳ファイル一括出力 戻る

このページのトップへ

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

受付を開始する申請・届出を選択し、「開始登録」をクリックします。

受付開始に当たって必要な情報を入力し、受付開始登録を行います。

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 > 申請届出受付手続一覧 > 受付開始登録

受付開始登録

ステータス: 受付中 受付開始者: - 受付結果登録者: - 受付結果登録日: -

● 申請情報

申請番号	*****	申請種別	*****	申請日	*****
申請施設サービス	*****				
法人名	*****				
事業所名	*****				
申請者	*****				

[台帳連携用ファイルダウンロード](#)
[申請内容ダウンロード](#)
[申請詳細](#)

● 受付開始情報

受付開始登録日	<input type="text"/>
受付開始者	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

[受付開始登録](#)
[戻る](#)

このページのトップへ

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

【Point: 台帳連携用ファイル、申請内容ダウンロード機能】
「台帳連携用ファイルダウンロード」を押すと、申請内容がシステム連携可能なJSONファイルとして出力されます。事業所台帳管理システムへは、このファイルを取り込むことで申請内容を連携できます。また、「申請内容ダウンロード」押すと、申請内容を帳票としてダウンロードし、紙に印刷できます。

受付開始日、受付開始者、
受付開始に当たってのコメント
(メモ等)を入力できます。

「受付開始登録」を選択し、受付開始登録
を行います。

受付開始登録を行うと、受付開始詳細画面に移動します。
 続けて受付結果を登録する場合には、「受付結果登録へ」を押します。

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 > 申請届出受付手続 > 受付開始詳細

受付開始詳細

ステータス:受付中 受付開始者:〇〇〇 受付開始登録日:〇〇/〇〇/〇〇 受付結果登録者:- 受付結果登録日:-

● 申請情報

申請番号	*****	申請種別	*****	申請日	*****
申請施設サービス	*****				
法人名	*****				
事業所名	*****				
申請者	*****				

台帳連携用ファイルダウンロード 申請内容ダウンロード 申請詳細

● 受付開始情報

受付開始登録日	*****
受付開始者	*****
コメント	*****

受付結果登録へ 受付開始取消 戻る

このページのトップへ

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

受付の登録等を行う場合、「受付結果登録へ」をクリックします。

「受付結果登録」画面で、受付結果の登録を行います。

● 受付結果取込

事業所台帳管理システムで出力した受付結果を取り込んで登録したい場合に、下の「ファイルを選択肢[事業所台帳結果取込]をクリックしてください。（取込内容が各項目にプリセットされます。）

アップロードファイル選択

参照...

ファイルが選択されていません。

削除

表示

事業所台帳結果取込

事業所番号

受付結果(全体)

受付登録日

受付結果

受付結果登録者

事業者へ通知するコメント

指定権者内部用の引き継ぎ用等のコメント
(事業者には非公表・非通知)

【Point：事業所台帳管理システムからの事業所番号連携】

事業所台帳管理システムで事業所番号を登録・発番している場合、事業所台帳管理システムから出力したJSONファイルを取り込み、事業所番号をプリセットできます。

事業所台帳管理システムにて登録した事業所番号と、受付結果通知時に申請者宛に表示するコメントを登録できます。

コメントの登録は、申請・届出全体、また様式情報・付表情報、アップロードされた添付書類ごとに登録できます。

また、申請者には通知せず、指定権者内で引き継ぐためのコメントも登録できます。

指定権者画面

受付結果登録の流れ＜受付結果入力画面＞

「受付結果登録」画面で、受付結果の登録を行います。

● 受付結果情報詳細

第1号様式

申請者	フリガナ	*****				
	名称	*****				
	主たる事業所の所在地	郵便番号	*****	住所	*****	
	連絡先	電話番号	*****	FAX番号	*****	E-MAIL *****
	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	*****	住所	*****	
	コメント					

コメント枠（第1号様式 前半分）

同一所在地において行う事業等の種類	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
訪問介護	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	付表1
訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表2
訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表3
訪問リハビリテーション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表4

指定権者画面

受付結果登録の流れ＜受付結果入力画面＞

「受付結果登録」画面で、受付結果の登録を行います。

指定(許可)を受けようとする事業所・施設の種類	ス	通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表7
		短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表8
		短期入所療養介護	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表9
		特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表10
		福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表11
		特定福祉用具販売	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表12
	施設	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
		介護老人保健施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表15
		介護予防施設間入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表2
		介護予防施設間介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表3
		介護予防施設間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" value="*****"/>		〈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" value="*****"/>		〈保険医療機関として指定を受けている場合〉		
コメント						
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>						

コメント枠（第1号様式 後半分）

指定権者画面

受付結果登録の流れ＜受付結果入力画面＞

「受付結果登録」画面で、受付結果の登録を行います。

● 付表1:訪問介護

事業所	フリガナ	*****				
	名称	*****				
	主たる事業所の所在地	郵便番号	*****	住所	*****	
	連絡先	電話番号	*****	FAX番号	*****	
				E-MAIL	*****	
管理者	フリガナ	*****		住所	電話番号	*****
	氏名	*****			*****	
	生年月日	*****			*****	
	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者との兼務(兼務の場合記入)					
	名称	*****				
	兼務する職種	*****				
	勤務時間帯	*****				
	コメント					
	<div style="border: 2px dashed red; padding: 10px; text-align: center;"> コメント枠（付表 1 つ分ごと） </div>					

「受付結果登録」画面で、受付結果の登録を行います。

● 添付ファイル一覧

付表1

	添付書類	ファイル名
1	登録事項証明書又は条例等	XXXXXXXX.pdf
2	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	XXXXXXXX.xlsx
3	サービス提供責任者の経歴	XXXXXXXX.xlsx
4	平明図	XXXXXXXX.pdf
5	運営規程	XXXXXX
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	XXXXXX

コメント

コメント枠（1付表の添付書類一式分ごと）

付表4

	添付書類	ファイル名
1	登録事項証明書又は条例等	XXXXXXXX.pdf
2	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	XXXXXXXX.xlsx
3	サービス提供責任者の経歴	XXXXXXXX.xlsx
4	平明図	XXXXXXXX.pdf
5	運営規程	XXXXXX
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	XXXXXX

コメント

コメント枠（1付表の添付書類一式分ごと）

受付結果登録の流れ<受付結果入力画面>

加算に関する届出書類アップロード

	添付書類	ファイル名	コメント
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

コメント

コメント枠（加算に関する届出書類一式ごと）

他法制度に基づく届出書類アップロード

	添付書類	ファイル名	コメント
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

コメント

コメント枠（他法制度に基づく届出書類一式ごと）

添削ファイルがある場合には、添削ファイルをアップロード
申請者は、受付結果通知時に、添削ファイルを確認

● 添削ファイル添付

アップロードファイル選択	コメント
<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。	

添付ファイルを追加

受付結果の登録を行います。
ビジネス事業所に受付結果の通知
します。

確認

一時保存

戻る

受付結果登録の流れ<受付結果入力画面>

「受付結果登録」画面で、受付結果の登録を行います。

	添付書類	ファイル名	コメント
1	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
コメント			

以上で、指定権者の受付結果登録の操作画面の説明は終了です。

画面イメージの詳細を確認したい場合は、
別添2「画面イメージ図」をご参照ください。

● 添削ファイル添付

アップロードファイル選択

参照...

ファイルが選択されていません。

コメント

添削ファイルを追加

添削ファイルがある場合には、添削ファイルをアップロードできます。
申請者は、受付結果通知時に、添削ファイルを確認することができます。

「確認」を押し、受付結果の登録を行います。
登録後、介護サービス事業所に受付結果の通知
メールが送信されます。