

令和7年度 宜野湾市 介護保険サービス事業者等集団指導資料

# 電子申請・届出システムについて

---

# はじめに

システム概要と利用の目的

# 1-1. 本システムでできること

-  **【重要事項】** 令和8年度からは原則、本システムでの届出になります。早めのご準備をお願いします。
-  介護事業所の指定申請等にかかる申請(届出)を、添付書類を含めて、指定権者(自治体)にオンラインで提出できます。
-  過去に提出した申請(届出)の内容確認や、処理状況の確認が可能です。
-  提出可能な申請(届出)には、新規指定申請、介護保険事業の変更届出、加算に関する届出などが含まれます。

## I-2. 利用前の確認事項

-  提出可能な申請(届出)の種類は指定権者により異なります。
-  ご利用前に、提出先の指定権者に、本システムによる提出を受け付けているかを**事前に必ずご確認ください。**

---

# 導入方法とその流れ

システムの事前設定

## II-1. システムの利用開始: GビズID



### GビズIDが必須

システムの利用にはGビズIDアカウントが必須です。未取得の場合はアカウント作成が必要です。



### 利用可能なID

「GビズIDプライム」と「GビズIDメンバー」のみ利用可能です。



### 利用できないID

「GビズIDエントリー」はご利用いただけません。

アカウント種類	特徴	電子申請届出システム利用可否
GビズIDプライム	法人の代表者のアカウント	○
GビズIDメンバー	GビズIDプライムのアカウントが発行する従業員向けのアカウント	○
GビズIDエントリー	電子申請届出システムで利用不可	✕

## II-2. 初回ログイン時のアカウント登録

-  初回ログイン時に『アカウント登録』画面が表示されます。登録した内容は後から変更可能です。
-  **【重要】「利用者メールアドレス」**に、申請・届出の提出時や、指定権者の受付結果登録時、取下げ時のお知らせメールが送信されます。
-  **【注意事項】**ドメイン (@kaigokensaku.mhlw.go.jp) からのメールが受信できるように設定してください。

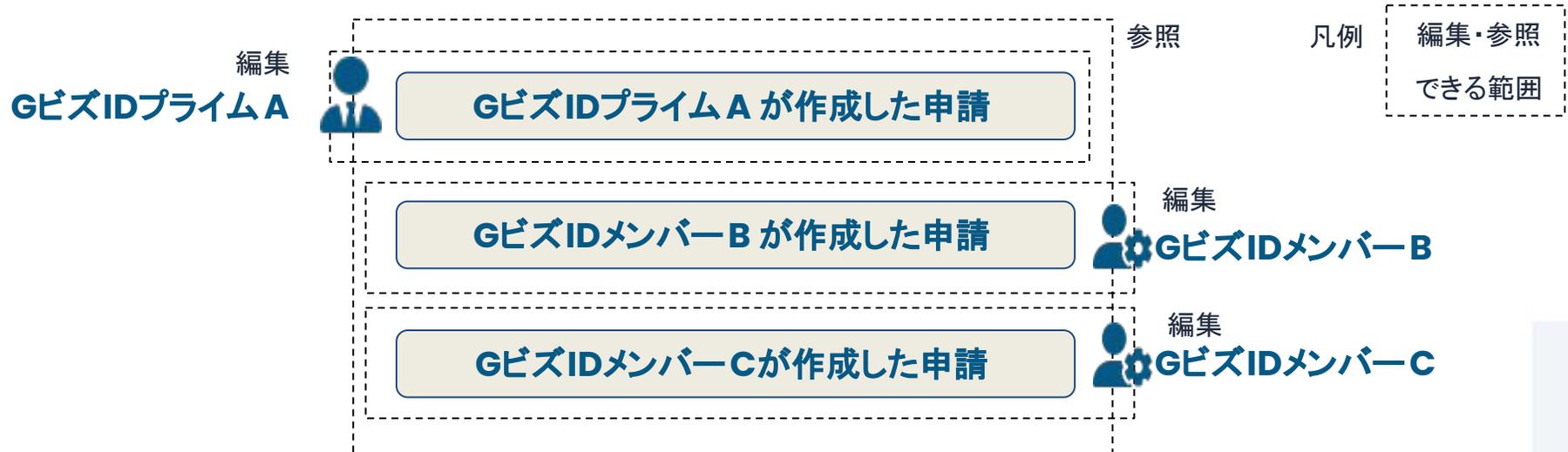
## II-3. GビズIDの運用(編集・参照範囲)

### GビズIDプライム

- **編集:** 自身が作成した申請
- **参照:** 同じ法人番号を使用する自身及びGビズIDメンバーが作成した申請

### GビズIDメンバー

- **編集:** 自身が作成した申請
- **参照:** 同じ法人番号を使用するGビズIDプライム及びGビズIDメンバーが作成した申請



**【注意事項】** 届出を作成したID以外のIDでは、一時保存した申請の編集や差戻された申請の再申請はできません。

---

# 申請・届出の利用方法

利用方法とその流れ

# III-1. 申請・届出情報提出の基本フロー

## 1. ログイン・選択

- (1) GEbizIDでログイン
- (2) 申請届出メニュー選択
- (3) 申請先選択

## 2. 様式・付表入力

- (4) 様式入力
- (5) 付表入力(新規指定, 変更届出, 更新申請等)

## 3. 書類添付

- (6) 添付書類アップロード画面で必要なファイルを添付

## 4. 確認・提出

- (7) 確認画面で内容確認
- (8) 完了画面で提出完了

## III-2. サービス分類の選択と注意事項



サービス分類は「居宅施設」「地域密着型」「基準該当」「総合事業」です。選択に応じて様式等が切り替わります。  
居宅介護支援事業は「地域密着型」から選択してください。



**【重要事項】**「サービス分類選択」、「都道府県選択」、「申請先選択」のいずれかを変更した場合、**入力済みの情報（様式、付表、添付書類）が全て削除されます。**



誤って別の自治体に提出した場合、申請先を変更せず**「取下げ」**にし、新規の申請・届出を作成してください。

---

# 主要機能と各種注意事項

便利な機能と利用上の注意

# IV-1. 自動入力機能の利用

-  **目的:** 過去に申請・届出された情報を使用し、様式・付表入力の一部を自動化します。
-  **データ源の優先度:** (1) 事業所台帳管理システム → (2) 電子申請・届出システムの過去データ(受付済) → (3) 介護総合DBデータ
-  **【注意事項】** 事業を廃止しているデータは自動入力対象外です。自動入力された住所等はお間違いがないか必ずご確認ください。

## IV-2. コピー機能 / IV-3. 添付書類

### 📄IV-2. 付表コピー機能

本システムで入力中の他付表データを利用して、付表入力の一部を自動的に行う機能です。

- **【利用制限】** 本機能は「新規指定申請」のみで利用可能です。
- コピー対象: 事業所情報、管理者、協力医療機関

### 📎IV-3. 添付書類のアップロード

pdf, xlsx, docx, txt形式で、容量は10MBまでです。アップロード時に「無害化処理」が実行されます。

- **【最重要注意事項】** 全ファイル形式で**パスワード付きファイル** はアップロードできません。
- ファイル形式が不適切な場合、ファイルの添付ができないことがありますので、エラーメッセージをご確認ください。

## IV-4. 一時保存 / IV-5. 登記情報

### IV-4. 一時保存と再開

入力途中で「一時保存」ボタンで保存できます。

- **【注意事項】** 一時保存せずにブラウザを閉じると入力内容は保存されません。
- 添付ファイルは、申請・届出を行わなかった場合、30日間で削除されます。
- 再開は『**申請届出状況確認**』画面 から行い、『申請届出メニュー』からは再開できません。

### IV-5. 登記情報提供サービス

登記事項証明書の提出に代わり、登記情報をオンラインで確認できるサービスの利用が推奨されています。

- 照会番号と発行年月日を、添付書類または備考欄に入力します（指定権者に要確認）。
- **【注意事項】** 照会番号の有効期間は請求の翌日から100日間です。

---

# 申請・届出後の確認

その他重要事項

# V-1 & V-2. 申請・届出の状況確認

受付状況および指定権者の受付結果は、『申請届出状況確認』画面で閲覧できます。  
「申請届出ステータス」ごとの対応は以下の通りです。

申請届出ステータス	対応すべき作業
一時保存	「再開」ボタンで再入力可能
申請(届出)済、未受付	「取下げ」ボタンで取下げ可能(内容修正可能)
取下げ済	「再開」ボタンで再入力可能
差戻し	「再申請」ボタンで再提出が可能
受付中 / 受付済 / 却下	編集や取下げはできません。(却下は再申請不可)

# V-3. 通知メール / V-4. 不明点

## ✉ V-3. 通知メールについて

「提出時」「受付結果登録時」「取下げ時」に、『ユーザ情報』の「利用者メールアドレス」に送信されます。

- **【注意】** 受付結果が「**差戻し**」や「**却下**」の場合、その理由はメールには記載されません。システムにログインして確認が必要です。

## 🗣 V-4. 不明点が生じた場合

システム利用に関するご不明点がある場合は、申請・届出先の**指定権者(自治体)**まで直接お問い合わせください。

- お問い合わせ先は、システム内の『お問合せ先』画面で確認できます。

**ご清聴ありがとうございました**