

電子申請・届出 システムについて



次第

- 1 電子申請・届出システムについて
- 2 システムの導入に必要なもの
- 3 操作方法の一例
- 4 その他



1 電子申請・届出システムについて

○これまでの保険者への届出

基本的に紙資料

→準備が大変、添付書類も保険者ごとに異なるケースがあり、何を用意していいか分からない(´;ω;`)



そこで！！

→令和5年3月31日厚労省公布
の「介護保険法施行規則の一部を
改正する省令」により、今年度から
指定申請・届出は「電子申請・
届出システム」の利用が原則化！

これを導入することにより、

- 紙で提出書類を作成→保険者の窓口へ提出→書類に不備が判明→また作り直して窓口へ→...

といった手間が、

ます！

全て電子上で解決し



2 システムの導入に必要なもの

- システムログインURL

- GビズID

- （• 登記情報提供サービス

- ※別途利用料あり）

GビズIDって??

国や地方公共団体が提供する様々な電子申請サービスへ、1つのID・パスワードでログインできるサービスです。

今回のシステムでは、このIDが必ず必要になります。

(他のサービスでの利用例)

社会保険の電子申請など



GビズIDのアカウント作成方法

電子申請届出システムをご利用されるためには、GビズIDアカウントの取得が必須です。
GビズIDホームページのトップ画面からアカウントを作成してください。電子申請届出システムで利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」です。（「GビズIDエントリー」はご利用頂けません。）

GビズIDのアカウント作成画面



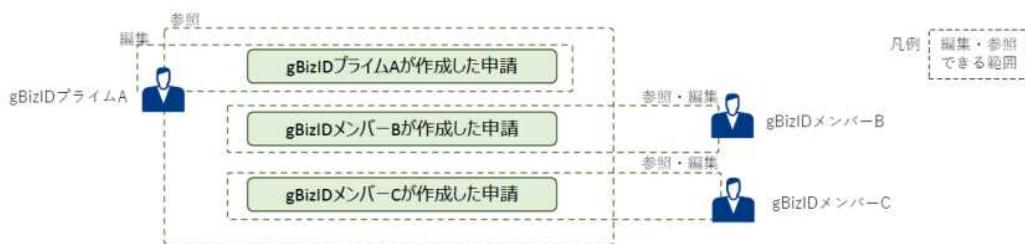
GビズIDのアカウント作成方法

1. 電子申請届出システムにおけるGビズIDについて

1-2. GビズIDのアカウントごとの違い

GビズIDには次の3種類のアカウントがあります。アカウント種別ごとに申請情報の編集・参照範囲が異なります。

アカウント種別	gBizIDエントリー	gBizIDプライム	gBizIDメンバー
編集範囲	※本システムの利用にあたっては使用しません	自身が作成した申請を編集できます。	自身が作成した申請を編集できます。
参照範囲		自身または配下のすべてのgBizIDメンバーが作成した申請を参照できます。	自身が作成した申請を参照できます。



注意事項

gBizIDメンバー間で相互編集・参照できません。申請情報共有の場合は、gBizIDプライムまたは担当のgBizIDメンバーが申請届出データ・添付ファイルを出力して、本システム外で共有をおこなってください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

1 【事前に】

gBizIDプライムの作成は次のものがが必要です。

①スマートフォンもしくは携帯電話
ワンタイムパスワードをSMSで受信します。



②印鑑（登録）証明書と登録印
申請書に押印の後、印鑑（登録）証明書と共に運用センターに送付します。



法人	印鑑証明書※ 法務局発行のもの	代表者印
個人事業主	印鑑登録証明書 市区町村発行のもの	個人の実印

注意：発行日より3ヶ月以内の原本
※年金基金、健康保険組合の方は印鑑証明書に掲載必須の項目があります。下記ファイルを参照し、作成してください。
【ファイルの掲載場所】
「TOPページ」→「利用者向けマニュアル」ページの【年金基金/健康保険組合向け様式】の下「印鑑証明書フォーマット」

2



① G Biz I D のTOPページ
<https://gbiz-id.go.jp>
の「gBizIDプライムID作成」ボタンを押下します。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

3

①アカウントID（メールアドレス）を入力してください。

②入力できたら「次へ」をクリックしてください。

※アカウントID（メールアドレス）の受信設定ついて

「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。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

4

①メールアドレスを確認します。

②間違いなければ「OK」ボタンをクリックします。

5

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「OK」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。お手数ですが初めからやり直してください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

6-A(1) 法人の場合（個人事業主は6-B参照）



①各項目を入力してください。

- ※「法人名」、「所在地」は、法人番号を入力し「法人情報取得」ボタンをクリックすると情報取得できます。
- ※ 法人番号が不明な時は「国税庁法人番号公表サイト」（法人番号入力欄下のリンク先）で検索できます。

②全ての項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認し、「次へ」をクリックしてください。（法人番号、フリガナを除く）

※ 印鑑証明書には「法人等番号」が印字されているため、法人番号は桁数が一致しません。また、一部法人においては番号自体が異なる場合があります。

注意：印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

6-A(2)

gBizIDプライム申請書作成 アカウント利用者情報登録

①

②

①各項目を入力してください。

※「利用者氏名」、「利用者生年月日」は、前頁の基本情報と一致している必要がありますので「基本情報をコピー」をクリックしてください。

※ 連絡先住所と基本情報の住所が同一の場合は「基本情報をコピー」をクリックしてください。
審査不備となった場合は、こちらの住所へ送付されます。

②入力できたら「次へ」をクリックしてください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

7

gBizIDプライム申請書作成 アカウント情報登録

メールアドレス登録 基本情報 利用状況 **アカウント情報**

確定 資料送付

SMS受信用電話番号は、gBizID利用時の本人確認（ワンタイムパスワードの通知）に利用いたします。ご本人にてSMSの受信可能な番号を登録してください。
利用規約に同意の上、申請書作成ボタンを押下してください。
※既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創設前の上屏隠しをお願いします。
※不備がある場合、審査に時間を要する場合がありますので、ご注意ください。

①

アカウント情報

アカウントID (メールアドレス) [Redacted]

SMS受信用電話番号 [Redacted]

ハイフンなしで入力してください
※数字のみ入力してください
※SMS（ショートメッセージサービス）を受信できる端末（携帯電話、スマートフォン）の電話番号を入力してください。

①SMS受信用電話番号を入力してください。

※ SMS受信用電話番号について
ショートメッセージサービスを受け取る、
携帯番号、スマートフォンの電話番号を
記載してください。

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

- ①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。
- ②「次へ」ボタンを押下します。

- ①申請内容を確認します。
- ②問題なければ「OK」ボタンを押下します。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

10

申請書作成（情報入力）

申請書作成（情報確認）

書類送付

※申請はまだ完了していません。
必要書類を送付いただき、審査完了ののち、登録いただいたメールアドレスに連絡いたします。また、審査には一定の期間を要します。

申請書をダウンロードしてください。
また、申請書は印刷の上、印鑑（登録）証明書の印鑑を押印いただき、印鑑（登録）証明書（一通）とあわせてGビズID運用センターに郵送してください。
なお、ダウンロードした申請書は大切に保管してください。

申請書ダウンロード ①

- ①「申請書ダウンロード」ボタンを押下します。
- ②表示された申請書を印刷します。



gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

11

法人の場合

gBizID プライム 登録申請書

①作成日を記入する

②代表者印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

個人事業主の場合

gBizID プライム 登録申請書 (個人)

①作成日を記入する

②個人の実印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。

②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。

④原本を下記送付先まで送付します。(申請書類はコピーして保管してください。)

出典) 電子申請・届出システム利用準備の手引き Ver.2 ～事業所向け～ (令和5年(2023年)3月)

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

- ①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。
- ②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。
- ③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。
- ④原本を下記送付先まで送付します。（申請書類はコピーして保管してください。）

種別	申請に必要な書類
法人	・gBizIDプライム登録申請書(法人) ・印鑑証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 法務局発行のもの コピー不可
個人 事業主	・gBizIDプライム登録申請書(個人事業主) ・印鑑登録証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 市区町村発行のもの コピー不可

【注意】

- ・手書き修正された申請書は無効となります。
- ・印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度申請を行ってください。
- ・送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合をのぞき、原則返却は行いません。

【送付先】

- ・〒530-8532 GBizID運用センター宛

【送付先に関するご注意とお願い】

- ・郵便番号（個別番号）と宛名のみの記載で届きます。
- ・郵便料金は通常郵便物と同じです。
- ・郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。
- ・宅配業者などのサービスはご利用できません。



gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

12 申請書の審査状況が確認できます。



① G Biz I Dウェブサイトトップページの一番上にある「セルフ解決サービスはこちら（申請状況確認・スマホアプリ解除等）」ボタンを押下します。



② アカウントセルフ解決サービスの「申請状況を知りたい」ボタンを押下します。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

13



申請時に入力したアカウントID（メールアドレス）と、代表者の生年月日又はSMS受信用電話番号を使用して検索します。

- ①アカウントID（メールアドレス）を入力します。
- ②入力する項目を選びます
- ③②で選択した項目を入力します。
- ④「確認」ボタンを押下します。

14



- ①申請時に発行された申請書IDが表示されます
- ②審査状況が表示されます

※申請から一定期間過ぎたものは表示されません

申請状況	内容
郵便到着待ちです	申請書類受領後、審査開始となります。
現在審査中です	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメール到着までしばらくお待ちください
gBizIDプライム登録申請が承認されました	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメールが送信されています。 ※手順15へ進んでください
申請が否認されています	書類に不備があり、返送手続きが行われています。不備の内容については到着した書類をご確認ください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

15

①申請に不備がなければ、原則2週間以内に、次のメールが到着します。

件名：【GビズID】gBizIDプライム登録申請の受付のお知らせ

メール文

② URL

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番号にワンタイムパスワードが送付されます。

※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。

16

ワンタイムパスワード入力

SMSが到着しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1分間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、はじめからやり直してください。

アカウントID	
ワンタイムパスワード	

OK

①登録したSMS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「OK」ボタンを押下します。

①<SMS例>
ワンタイム
パスワード
123456



gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

17

パスワード登録

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)

パスワード ①

パスワード
(確認用)

OK ②

- ①これから利用するパスワードを設定します。
「パスワード」および「パスワード（確認用）」
を入力します。
- ②「OK」ボタンを押下します。

※パスワードポリシーは以下の通りです。

- 半角英数字等で8文字以上
- パスワードの連続間違い10回で、パスワードロックをする
- 使える文字種
半角英数字、半角スペース、半角記号
! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~
- 単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

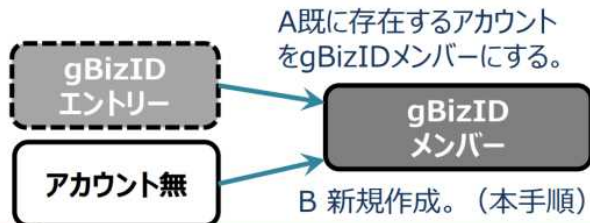
1 【事前に】

gBizIDメンバーの作成は**gBizIDメンバー用のスマートフォンもしくは携帯電話が必要です。**

ワンタイムパスワードをSMSで受信します。



gBizIDメンバーの作成方法は2種類あり、本手順はBの手順です。



2

gBizIDプライムの操作



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

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

3

gBizIDプライムの操作

gBizIDメンバー管理

▶ gBizIDメンバー管理 ①

▶ gBizIDメンバーを新規に申請する

▶ gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする

▶ アカウントIDを指定

▶ 法人番号から検索

①左メニューの「gBizIDメンバーを新規に申請する」リンクを押下します。

4

gBizIDプライムの操作

アカウントID
(メールアドレス)

①

SMS受信電話番号

※数字のみ入力してください。 ②

登録 ③

①gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します。
②gBizIDメンバーとして登録するSMS番号を入力します。
③「登録」ボタンを押下します。
※「既に登録済みです」と表示される場合は、入力したメールアドレスが、既にGビズIDに登録されています。

※アカウントID（メールアドレス）について
support@gbiz-id.go.jp
からのメールを受信できるようにしておいてください。
※SMS受信電話番号について
ショートメッセージサービスを受け取る、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。
PHSはご利用いただけません。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

5

gBizIDプライムの操作

アカウントID (メールアドレス)	①
SMS受信電話番号	①

修正

OK ②

①表示内容を確認します。

②誤りがなければ「OK」ボタンを押下します。
「OK」ボタンを押下すると、入力したメールアドレスに、メールが送信されます。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

6

gBizIDメンバーの操作

件名：【GビズID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

メール文

① URL

①メールに記載されているURLをクリックすると、次の画面が表示されます。

※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。

7

gBizIDメンバーの操作

ワンタイムパスワード入力

SMSを受信し、SMSに記載されているワンタイムパスワードを1分以内に入力してください。
画面内に入力できなかった場合、はじめからやり直してください。

アカウントID	
ワンタイムパスワード	

OK

①登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワード（6桁）が送付されます。

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「OK」ボタンを押下します。

①<SMS例>
ワンタイム
パスワード
123456



アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

- ①各項目を入力してください。
- ②「登録」ボタンを押下すると、次画面に遷移します。

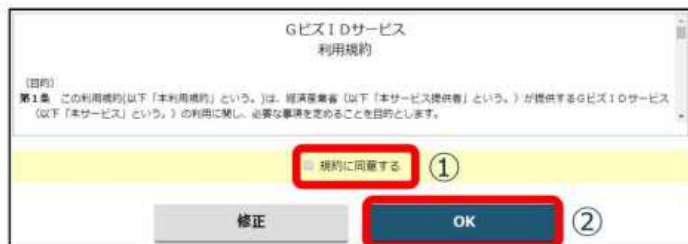
①入力情報を確認します。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

10

gBizIDメンバーの操作



- ①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。
- ②「OK」ボタンを押下すると、登録が完了し、登録完了のメールがgBizIDプライムのアカウント宛に送信されます。

11

gBizIDプライムの操作

件名：【GビズID】アカウント登録完了のお知らせ

メール文

- ①登録完了のメールがgBizIDプライムに届き、手続きは完了となります。

登記情報提供サービスって??

新規指定申請等に活用する「登記事項証明書」について、電子上でこれを取得することができるサービスです。

取得したデータについては、電子申請・届出システム上でも添付資料として活用することができます。※これまでのとおり、電子申請ではなく紙で取得した登記事項証明書をスキャンして添付資料とすることもできます。

登記情報提供サービスの利用について

利用申込が必要です。

なお、本サービスの利用にあたっては、
登記情報の発行等の一部料金がかかる場合
があります。詳しくは添付資料に記載の登
記情報提供サービスホームページにてご確
認ください。

登記情報提供サービスの利用方法

登記情報提供サービスの利用開始にあたり、管理者IDと初期登録パスワードを取得してください。
登記情報提供サービスのホームページトップ画面から、法人利用の「利用申込」を選択してください。

登記情報提供サービス

推奨環境 お知らせ一覧 サイトマップ 文字サイズ変更 小 中 大

お問い合わせ

検索

ホーム サービス概要 申込方法 操作方法 登録内容の変更 よくあるご質問

インターネット上で不動産および法人登記情報をご覧いただける有料サービスです。
→ 詳しくはここをクリック

電話がつかない場合は、ご意見・ご質問はWebフォームまたはFAXによりお問い合わせください。
Webフォームは [ここをクリック](#) FAXの方 一太郎用 Word用

ログイン

- 登記情報の請求
- マイページへ
- 照会番号の確認
- 登録の変更
- 管理者メニュー

→ 初めの方へ

ご利用者別登録メニュー

利用時間 平日 8:30~23:00 土日 (注) 地図・図面情報
> メンテナンス情報はこちら 2023/1/12更新

1 一時利用
申込方法 → 利用申込 →

個人利用
申込方法 → 利用申込 →

法人利用
申込方法 → 利用申込 →

公共機関利用
申込方法 → 利用申込 →

法人利用の「利用申込」を選択してください

登記情報提供サービスの利用方法

「一般財団法人 民事法務協会 登記情報提供契約約款」と「個人情報の取扱いについて」の内容を確認し、同意した上で、「登記情報提供サービス法人利用申込書」及び「預金口座振替依頼書」を印刷し、記入押印の上、所定の添付書類とともに送付してください。

法人利用申込書類のダウンロード

 [登記情報提供サービス法人利用申込書及び記入例](#)

 [預金口座振替依頼書及び記入例](#)

※申込手続の詳細は、[こちら](#)を御確認ください。

<郵送いただく資料>

- (1) 登記情報提供サービス法人利用申込書（「印鑑証明書」と同じ代表者名・同じ本店住所の記入、同じ印の押印）
- (2) 預金口座振替依頼書（口座開設時に代表者名記入の場合には、**同肩書き**、**同代表者名**の記入必須）
- (3) 会社・法人等の登記事項証明書（発行から**3か月以内**の証明書**原本**）
- (4) 登記所に届出済の会社・法人等の印鑑証明書（発行から**3か月以内**の証明書**原本**）

<郵送先>

上記（1）から（4）までの書類を以下の宛先まで必ず郵送でお申込ください。

郵送先

〒261-7107

千葉県千葉市美浜区中瀬2丁目6番地1（ワールドビジネスガーデンマリブイースト7階）

一般財団法人民事法務協会登記情報提供第二センター室

法人登録完了通知書の受領

申込みを受け付けた後、申込書の「登録完了通知書の宛名」欄に記載された送付先に「**登録完了通知書**」を封書で郵送いたします（**審査・登録事務等に3, 4週間程度の期間を要します。**）。

なお、登録完了通知書には、管理者IDと初期登録パスワードが記載されていますので、大切に保管・管理してください。

登記情報提供サービスの利用方法

登記簿情報提供サービスにログインしてください。ID番号とパスワードが分からない場合は、システムの「※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら」より再度ご確認ください。

登記情報提供サービス

文字サイズ変更 小 中 大 推奨環境 ? 使い方

ログイン

「ID番号」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。

ID 番号 :

(例: ZZZZ9999)

パスワード :

☐ パスワードを表示する
(例: Ab9\$8K72~46Ee5)

ログイン ?

※ID・パスワードを忘れてしまった方は[こちら](#)

※パスワードの変更手続は[こちら](#)

※セキュリティ保護のため、情報の送受信の際には、暗号化しています。

※パスワードを連続して6回間違えると、しばらくの間ご利用できなくなります。

インフォメーション

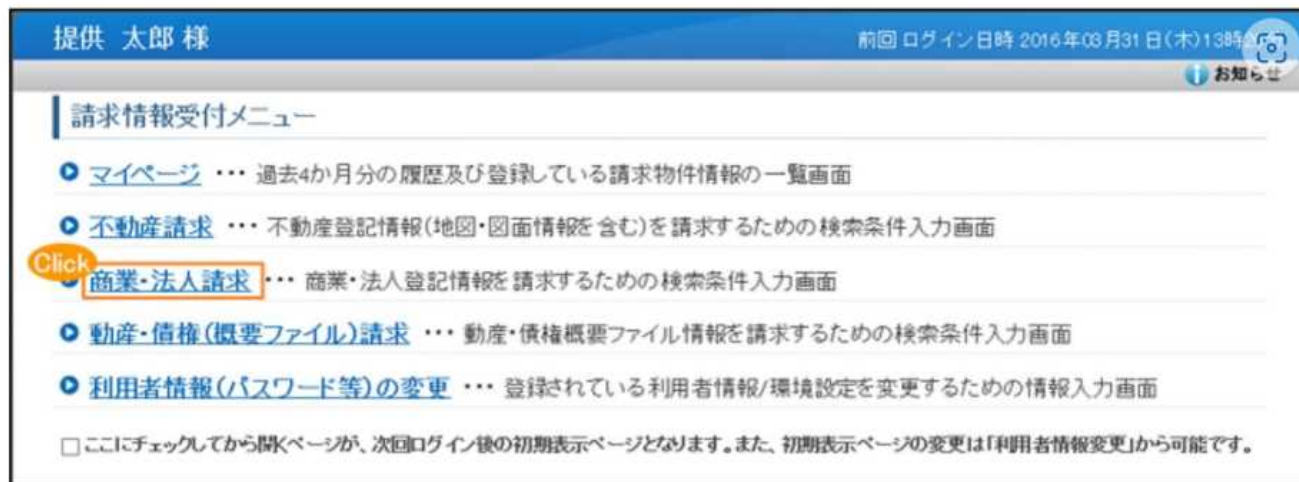
メンテナンス情報については、[こちら](#)からご確認ください。

◆3月のサービスの利用停止等の予定について、メンテナンス情報に掲載しました

◆お問い合わせ
当サービスに関するお問い合わせは[こちら](#)をご覧ください。

登記情報提供サービスの利用方法

「請求情報受付メニュー」画面で「商業・法人請求」をクリックしてください。



登記情報提供サービスの利用方法

商業・法人請求の「会社・法人検索」画面に移ります。商号・名称、会社法人等番号を入力して検索し、「会社・法人一覧」画面を表示します。

提供 太郎 様 (TALG2022) 前回ログイン日時 初回ログインです

■ マイページ ■ 会社番号の補正 ■ 利用者情報(パスワード等)の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 お知らせ

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求/マイページ

マイページ 不動産請求 商業・法人請求 動産・債権(融資ファイル)請求

会社・法人検索

検索条件を入力してください。直接入力も全角で入力してください。

検索方法 ? ☒ 商号・名称 ☐ コミナナ ☐ 会社法人等番号

検索条件 ☒ 前方一致 ☐ 部分一致 ☐ 完全一致

? 商号・名称/前方一致 ? 検索条件について

区分 ? ☒ 商業及び法人 ☐ 商業 ☐ 法人

市区町村 ☒ 市区町村 ☐ 都道府県 ☐ 全国

都道府県 ▼ 所在地選択 直接入力

本店・支店・事務所 ? ☒ 管轄登記所による検索

「管轄登記所による検索」チェックを付けることにより指定した市区町村を管轄する登記所に属する市区町村全体を対象に検索します。本検索で対象となるのは内外国会社・法人の本店・支店登記簿です。また、チェックを外している場合、検索で対象となるのは内国会社・法人の本店登記簿のみです。

商号・名称 ?

会社法人種別を除いて入力してください。(例 株式会社 法務建設 を検索する場合⇒法務建設)

クリア ? 検索 ?

登記情報提供サービスの利用方法

「会社・法人一覧」画面で請求を行う会社・法人を選択し、「請求」ボタンをクリックして請求します。
請求する際、「照会番号取得」にチェックを入れ、照会番号を取得してください。
照会番号を記載して申請することにより、登記事項証明書の添付を省略することができます。

提供 太郎 様 (TALG2022) 前回ログイン日時 初回ログインです

■ マイページ ■ 照会番号の照会 ■ 利用履歴情報(パスワード等)の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 お知らせ

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求/マイページ

会社・法人一覧

請求する会社・法人を選択の上、「請求」又は「マイページへ登録」ボタンをクリックしてください。
支店登録簿については会社法人等番号欄に登記事項証明書に記載されている管理番号が表示されます。なお、支店登録簿の登記事項は、番号、本店の所在地及び支店(その登記所の管轄区域内にあるもの)の所在地のみです。また、外国会社については、同じ会社法人等が複数表示される場合がありますので、検索対象を絞るため、日本における営業所のある市区町村を指定して検索してください。

選択件数: 0 件 / 99 件

☐ 照会番号 ☐ 照会番号取得

☐ No	種別	会社法人等番号	番号・名称	所在地	照会番号 通数	QR コード	金額(円)
☐ 1	株式会社	010100111111	株式会社第一登記情報サービス	東京都千代田区	-		0
☐ 2	株式会社	010200222222	株式会社第二登記情報サービス	東京都千代田区	-		0
☐ 3	株式会社	010300333333	株式会社第三登記情報サービス	東京都千代田区	-		0
☐ 4	株式会社	010400444444	株式会社第四登記情報サービス	東京都千代田区	-		0
☐ 5	株式会社	010500555555	株式会社第五登記情報サービス	東京都千代田区	-		0
☐ 6	株式会社	010100666666	株式会社第六登記情報サービス	東京都千代田区	-		0

請求金額合計は、選択したすべての登記情報が提供可能なときの金額であり、
提供できない登記情報が含まれていた場合、その分の課金はされません。

請求金額合計: 0 円

[< 戻る](#) [マイページへ登録](#) [請求](#)

照会番号取得にチェックを入れて
から請求してください。

介護施設・事業所は①登記情報提供サービスでダウンロードした照会番号付きのPDFファイル、または照会番号・発行年月日を入力したtxtファイルを、添付書類の登記情報証明書に該当する箇所へアップロードする、または②照会番号・発行年月日を備考欄に入力する形で提出することが可能です。

5-1. こんなときには

また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。

- [illegible]

補正事項

○登記事項証明書の提出方法は提出先の指定権者にご確認の上、ご利用ください。

登記情報提供サービスの利用料金(介護施設・事業所の場合)

登記情報提供サービスの利用に際しては、登録利用における登録費用と、照会番号の発行のための利用料金がかかります。

登録利用における登録費用

個人（登録）利用	300円（273円）
法人（登録）利用	740円（673円）
国、地方公共団体等	560円（510円）

※ 登録費用は、お申し込みに対する審査、利用者登録、その他契約の締結に關する事務に要する費用であり、消費税及び地方消費税が含まれています。

※ 登録費用の（ ）内の料金は、消費税不課税対象者（利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方）の登録費用です。

※1

・利用料金は、いずれも協会手数料(12円)を含む1件当たりの利用料金です。協会手数料には、消費税及び地方消費税が含まれています。利用料金から協会手数料を除いた金額は、登記手数料令第13条により国に納入する登記手数料(預り金)です。
・（ ）内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の利用料金です。
・利用料金には、利用者の方が使用するパソコン等をインターネットに接続するために必要なプロバイダーの手数料や回線使用料などは含まれておりません。

【追加】

・照会番号は1つの登記情報ごとに発番され、同一物件について最大10個まで同時に取得することができます(請求する照会番号1個につきご利用種別に応じた利用料金相当額がかかります。なお、請求する照会番号が1個の場合は、登記情報1件の確認と同じ利用料金となります。)ので、複数の行政機関等にオンライン申請等をする場合は、その数だけ照会番号を取得してください(既に申請に使用した照会番号は、100日間有効期間内であっても他の申請には使用できません。)

出所) 登記情報提供サービス サービス概要

料金について

利用料金

提供される情報の名称	内容	利用料金 ※1
不動産登記情報 ※2	全部事項	332円 (331円)
	所有者事項	142円 (141円)
	地図	362円 (361円)
	図面 ・土地所在図/地積測量図 ・地役権図面 ・建物図面/各階平面図	362円 (361円)
商業・法人登記情報	全部事項	332円 (331円)
不動産譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円 (141円)
債権譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円 (141円)

3 操作方法の一例

2-1. ログインする

(1) ログインする

ログインには、G.bizIDアカウントを利用します。G.bizIDを既に持っている場合は、「G.bizIDでログインする」をクリックすると、「G.bizID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」をクリックします。G.bizIDを持っていない事業所は、G.bizIDアカウントをご作成ください。「G.bizIDを作成する」をクリックすると、「G.bizIDのアカウント作成」画面に画面移動します。

注意事項

○本システムでは、利用できるG.bizIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizID メンバー」のみにになります。「gBizIDエントリー」はご利用いただけません。

○G.bizID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.bizIDごとに申請届出データが作成されます。本システムにログインする際に使用したG.bizIDアカウントの種類によって、申請届出データの編集・参照範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたってのG.bizIDの運用について」に記載しておりますので、本システムの「ヘルプ」画面よりご確認ください。

2-1. ログインする

(2) アカウント登録を行う（初回ログイン時設定）

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。各項目の入力を行ってください。

※2回目以降のログイン時には表示されません。

補足事項

○ 本画面で登録した内容はメニュー画面右上にある「ユーザ情報」をクリックすると表示される「ユーザ情報変更」画面で変更することができます。

補足事項

各入力項目は、以下の留意事項を踏まえて内容を設定してください。

No.	登録項目	留意事項
1	法人名	本項目に入力した値が、各申請（届出）書の様式の申請者名称に自動的に設定されます。
2	介護事業所名	（任意）将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
3	代表者電話番号	（任意）将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
4	利用者氏名	指定権者からの確認及び本システムからお知らせのメールが送信できない等の問題が発生した場合に、電話連絡を行う際の連絡先情報として、本項目に入力した内容が使用されます。
5	利用者電話番号	
6	利用者メールアドレス	本システムからお知らせのメールが送付されます。たとえば、各申請（届出）情報の提出完了や指定権者の受付結果に関する通知です。そのため、 <u>申請状況のメールを受け取りたいメールアドレス</u> を設定してください。 ※電子申請届出システムから送信するメール（@kaigokensaku.mhlw.go.jp）が受信できるように設定をお願いします。

2-2. システム共通操作

(1) 申請届出メニューについて



- ① 設定変更やヘルプの参照等を行う際はこちらのメニューから各画面を開くことができます。
- ② 申請（届出）の状況を確認したい場合は、本メニューをクリックしてください。「申請届出状況確認」画面が表示され、作業中・申請済の申請届出の検索、検索結果の一覧で状況確認・作業再開等、差戻しの再申請を行えます。
- ③ 申請（届出）を行いたい場合は、行いたい申請（届出）のメニューをクリックしてください。「申請（届出）先選択」画面が表示され、申請（届出）が行えます。

3-2. 変更届出

(1) 概要フロー

- ・ 介護保険事業の変更届出の主な流れを以下に記載します。

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する
2. 届出先を登録する
3. 様式情報を登録する
4. 法人情報を登録する
5. 付表情報を登録する
6. 添付書類を登録する
7. 登録する内容を確認する
8. 登録完了を確認する

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

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

メニュー

介護分野の行政手続に関する簡便化・利便性向上に係る要請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、参照しとなった申請・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
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

② 介護保険事業の変更届出
介護保険事業所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 再届届出
2 廃止・休止届出
3 指定時返届出
4 指定を不要とする届出の届出 ※
5 介護老人保健施設・介護療養施設 開設許可申請変更申請 ※
6 介護老人保健施設・介護療養施設 管理者承認申請 ※
7 介護老人保健施設・介護療養施設 広域連携許可申請 ※
8 介護予防支援委員の届出 ※
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は住宅施設サービスのみのみ、8は地域密着型サービスのみのみ

5 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6 施設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

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。

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

2. 届出先を登録する

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 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。

【状況確認および入力画面メニュー】

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 都道府県選択
都道府県 (選択して下さい)

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

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。

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

電子申請届出システム

[※ 利用ガイド](#)
[ヘルプ](#)
[マニュアル](#)
[ご利用通知](#)
[お問い合わせ](#)
[ログアウト](#)

ホーム > 介護保険事業の変更届出

[届出先選択](#) >
 [確認入力](#) >
 [法人情報の変更](#) >
 [町界入力](#) >
 [添付書類アップロード](#) >
 [確定](#)

介護保険事業の変更届出 居宅施設 様式第一号(注)

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。
 ※未納滞りを出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。

登録番号

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・所在地を自動入力する

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-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

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
- ☐ 訪問型リハビリテーション
- ☐ 居宅介護支援指導
- ☐ 通所介護
- ☐ 通所型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(定住型・特養の併設型)
- ☐ 短期入所生活介護(定住型・特養以外の併設型)
- ☐ 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
- ☐ 特定施設利用料助成
- ☐ 介護老人福祉施設
- ☐ 介護老人保健施設
- ☐ 介護施設
- ☐ 介護予防施設型入浴介護
- ☐ 介護予防訪問看護
- ☐ 介護予防訪問型リハビリテーション
- ☐ 介護予防居宅介護支援指導
- ☐ 介護予防通所型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(定住型・特養の併設型)
- ☐ 介護予防短期入所生活介護(定住型・特養以外の併設型)
- ☐ 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
- ☐ 特定介護予防施設利用料助成

変更届出

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-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

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	☐ 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所(介護老人保健施設は、事業に承認を受ける。)
☐ 事業所(施設)の所在地	☐ サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
☐ 申請書の名称	☐ 運営課程
☐ 主たる事務所の所在地	☐ 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関
☐ 法人等の種類	☐ 事業所の種類
☐ 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	☐ 提供する認定療養型介護施設の種類の
☐ 登記事項証明書・免許等 (当該事業に關するものに關する。)	☐ 事業実施計画 (本施設が特別養護老人ホームの療養の定住型・療養型の所)
☐ 高齢者サービスの提供内容	☐ 利用費、入所費又は入院費等の定額
☐ 事業所(施設)の建物の構造、専有部等	☐ 雇員利用の確保・調達方法 (委託している場合においては、委託者の状況)
☐ 職員(訪問介護事業及び介護予防訪問介護事業)	☐ 施設利用の状況等
☐ 利用者の定数	☐ 介護実務専門員の氏名及びその登録番号

一時保存 ④ 次へ 戻る

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。

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

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-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

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。）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

4. 法人情報を登録する

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』

-----次のページへ続きます-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

4. 法人情報を登録する

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。

②

③

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』

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

- 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-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

[① 登録会社](#)
[② ヘルプ](#)
[③ ユーザー検索](#)
[④ 印刷履歴](#)
[⑤ 検索履歴](#)
[⑥ ログアウト](#)

ホーム > 介護保険事業の変更届出

[届出画面前](#) >
 [様式入力](#) >
 [法人情報の変更](#) >
 [お申し込み](#) >
 [添付書類アップロード](#) >
 [確認](#)

I 介護保険事業の変更届出 居宅施設 付添第一号(一) 訪問介護事業所

事業所名称・所在地等を自動入力する

付添情報を入力して下さい。

項目に色^(*)緑(黄色)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]

- 変更前の付添第一号(一)情報の入力
以下の付添第一号(一)について、変更後の内容を入力してください。

基本情報	
法人番号	000000000000
フリガナ	****
名称	サンプル事業所*
代表者氏名	*****
住所	住所自動入力
電話番号	03-XXXX-XXXX
設立年月	平成 XXXX 年
業種	福祉サービス業
業種コード	8800
郵便番号	〒XXXX-XXXX
代表者	代表者氏名 ***** (内職) **** FAX番号 *****
法人印	FAX

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出来る機能です。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』

-----次のページへ続きます-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

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-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

5. 付表情報を登録する

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 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

⑤

一時保存 次へ 戻る

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。

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

6. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

届出先選択 > 届出先入力 > 届出人情報の変更 > 届出先入力 > 添付書類のアップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 届出施設 添付書類アップロード

添付書類	添付形式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	添付書類の登録状況
1 介護保険事業変更届出申請書	付表1	01_介護保険事業変更届出申請書.pdf	2024/03/11 13:13:11	pdf形式	
2 請求書の捺印済提出書類一式	付表1	02_請求書の捺印済提出書類一式.pdf	2024/03/11 13:13:14	pdf形式	
3 サービス利用状況報告書の捺印済	付表1	03_サービス利用状況報告書の捺印済.pdf	2024/03/11 13:13:17	pdf形式	
4 申請書1	付表1	04_申請書1-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
5 申請書2	付表1	05_申請書2-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
6 申請書3	付表1	06_申請書3-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
7 申請書4	付表1	07_申請書4-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
8 申請書5	付表1	08_申請書5-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
9 申請書6	付表1	09_申請書6-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
10 申請書7	付表1	10_申請書7-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
11 申請書8	付表1	11_申請書8-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
12 申請書9	付表1	12_申請書9-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
13 申請書10	付表1	13_申請書10-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
14 申請書11	付表1	14_申請書11-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf形式	
15 申請書12	付表1	15_申請書12-1.pdf	2024/03/11 13:13:21	pdf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-----

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

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。

書類名称	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(1)～(7)に係る届出書(添付書類:事業関係)	特定事業加算(1)～(7)に係る届出書(添付書類:事業関係).pdf		特定事業加算(1)～(7)に係る届出書(添付書類:事業関係)をアップロードします。	
1		ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	
2		ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	

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。

書類名称	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 本人介護生活支援事業関係届出	本人介護生活支援事業関係届出.pdf		本人介護生活支援事業関係届出したし、添付の届出書類をアップロードします。	
1		ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	
2		ファイルの選択	ファイルが選択されていません。	

行追加

一時保存 ④ 次へ 戻る

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。

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

7. 登録する内容を確認する

電子申請届出システム

お問合わせ先 | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用履歴 | 退出画面 | 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 > 届出情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 届出

介護保険事業の変更届出 届出情報 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

申請者

項目	内容	備考
1. 手続1	内容1	
2. 手続2	内容1	

● 備考

備考

① 届出 届出内容で間違いがあればチェックを入れてください。

② 届出 戻る

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。

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

8. 登録完了を確認する

電子申請届出システム

お問合わせ先 ヘルプ ユーザー登録 ご利用条件 登録窓口 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

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。

4-1. 申請・届出の検索

(1) 申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）情報を確認するための手順を記載します。



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 申請（届出）の状況を確認したい場合は、本メニューをクリックしてください。「申請届出状況確認」画面が表示され、作業中・申請済の申請届出の検索、検索結果の一覧で状況確認・作業再開等、差戻しの再申請を行えます。

4-1. 申請・届出の検索

(1) 申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）した申請（届出）を一覧から確認することができます。

電子申請届出システム

お問い合わせ | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用案内 | お問い合わせ | ログアウト

ホーム > 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」ボタンをクリックしてください。

①

申請届出番号

申請届出期間 ~ 記入例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31

申請届出先

申請届出事業所番号

事業所名

申請届出者

申請届出サービス ☐ すべて ☐ 指定施設 ☐ 地域密着型 ☐ 通所型 ☐ 在宅型

申請届出ステータス ☒ 一時保存 ☒ 申請(届出)済・未受付 ☒ 受付中 ☒ 受付済 ☒ 新規し ☒ 終了

申請届出種別 ☒ 新規指定申請 ☒ 変更届出 ☒ 更新申請 ☒ その他 ☒ 変更届出 ☒ 他法別居届出

②

一時保存: 1件 申請(届出)済: 未受付: 2件 受付中: 3件 受付済: 4件 差戻し: 5件 却下: 6件

表示件数: 50件 | 並び替え: 申請届出番号 | 検索 | 削除

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	申請届出日時 (一時保存時)	申請届出完了 日	申請届出ステータス 表示	申請届出詳細
③	1	*****	*****	*****	新規指定申請	訪問介護	*****/****/****	*****/****/****	一時保存 更新 受付済 新規し 終了	申請届出
詳細

- ① 検索条件を入力・選択します。
- ② ①の入力が完了後、『検索する』をクリックします。
- ③ 該当する申請（届出）情報が表示されます。

補足事項

○申請（届出）情報を再編集する場合、「一時保存」からの再開や差戻しからの再申請を行うことができます。

注意事項

○本システムにログインする際に使用したG.bizIDアカウントの種類によって、申請届出データの編集・参照範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたってのG.bizIDの運用について」に記載しておりますので、本システムの「ヘルプ」画面よりご確認ください。

4-1. 申請・届出の検索

(2) 申請届出ステータスについて

各申請（届出）情報の状況を表す申請届出ステータスがあります。この申請届出ステータスにより介護事業所で行える作業が異なります。申請届出ステータスの一覧は以下のとおりです。

No.	申請届出ステータス	詳細
1	一時保存	介護事業所が申請（届出）情報の提出前で「一時保存」をした状態、または『申請届出状況確認』画面で「取下げ」ボタンをクリックした状態となります。 「一時保存」の場合は、「再開」ボタンより申請（届出）情報の再入力が可能となります。
2	申請（届出）済、未受付	介護事業所が提出した状態の申請（届出）情報となります。 このステータスの場合、介護事業所側で提出の「取下げ」をすることが可能となります。
3	受付中	指定権者が申請（届出）情報を受付開始した状態の申請（届出）となります。 「受付中」の場合、申請（届出）情報の所有権が指定権者になり、介護事業所は申請（届出）情報の「取下げ」が不可能となります。
4	受付済	指定権者が申請（届出）情報を「受付済」にした場合の申請（届出）情報となります。 「受付済」の場合、提出された申請（届出）情報について問題がないと判断され、一連の処理が終えた状態となります。

-----次のページへ続きます-----

4-1. 申請・届出の検索

(2) 申請届出ステータスについて

各申請（届出）情報の状況を表す申請届出ステータスがあります。この申請届出ステータスにより介護事業所で行える作業が異なります。申請届出ステータスの一覧は以下のとおりです。

No.	申請届出ステータス	詳細
5	差戻し	指定権者が申請（届出）情報を「差戻し」にした場合の申請（届出）情報となります。 「差戻し」の場合、提出された申請（届出）情報の内容に不備等があり、介護事業所へ再提出を促した状態で、介護事業所が「再申請」を行うことが可能となります。 ※再申請を行った場合、履歴が表示されます。
6	却下	指定権者が申請（届出）情報を「却下」した場合の申請（届出）情報となります。 「却下」の場合、提出された申請（届出）情報について提出を受け付けなかった状態で、介護事業所は「再申請」が不可能となります。

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

「申請届出状況確認」画面のステータスごとのボタンのクリック可・不可について記載します。

① 「一時保存」ステータス

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

- ① 『再開』ボタンをクリックすると、申請・届出入力の再開が行えます。

補足事項

- 申請（届出）情報の提出前で「一時保存」の状態となります。
- 「一時保存」ステータスの場合は、「再開」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンはクリック不可になります。

-----次のページへ続きます-----

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

②「申請（届出）済み、未受付」ステータス

5	*****	***	***	*****	その他	介護老人保健施設	****/**/**	*****	-	①	申請(届出)済、未受付 付 取上げ 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-------	-----	----------	------------	-------	---	---	--------------------------------	------------

① 「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。

補足事項

- 介護事業所の申請(届出)済で指定権者の受付待ちの状態となります。
- 「申請（届出）済、未受付」ステータスの場合は「再開」ボタンがクリック不可で、「取下げ」ボタンがクリック可能となります。
- 「取下げ」ボタンをクリックした場合、その旨をお知らせするメールがユーザ情報に登録しているメールアドレスに届きます。また、届出先の指定権者にも「取下げ」を通知するメールが送信されます。

-----次のページへ続きます-----

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

③「受付中」ステータス

2	XXXXXXXXXX	0000	0000	0000	新規指定申請	訪問介護	0000/00/00	00000000	①	受付中 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	------------	------	------	------	--------	------	------------	----------	---	------------------	------------

- ① 「受付中」の間に介護事業所で行えるのは、「申請届出詳細」ボタンでの内容確認のみとなります。

補足事項

- 指定権者が受付をした状態で、受付結果の入力待ちの状態となります。
- 「受付中」ステータスの場合は「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可で表示されます。

-----次のページへ続きます-----

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

④ 「差戻し」ステータス

1	00000000000000000000	0000	0000	0000	新規指定申請	訪問看護	0000/00/00 00000000	0000/00/00 00000000	① 差戻し 再申請 取下げ	申請届出 詳細
---	----------------------	------	------	------	--------	------	------------------------	------------------------	------------------------	------------

- ① 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）先選択』画面に画面移動し作業を行います。

補足事項

- 申請（届出）情報を指定権者が確認した結果、内容に不備やファイル添付漏れなどがあり、再申請が必要と判断された状態となります。
- 「差戻し」ステータスの場合は「再申請」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンがクリック不可となります。
- 再申請を行った申請届出には「履歴」ボタンが表示されます。「履歴」ボタンをクリックすると同じ申請届出番号の過去の申請（届出）が表示されます。

-----次のページへ続きます-----

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑤介護事業所が「差戻し」された申請（届出）情報の再申請を行った場合、「履歴」ボタンが表示されます。

①

1	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	申請(届出)済、未受付	申請届出詳細
履歴									取消	取消

① 「履歴」ボタンをクリックします。

② 過去の申請（届出）が表示されます。

②

1	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	申請(届出)済、未受付	申請届出詳細
履歴									取消	取消
							****/**/**	****/**/**	差戻し	申請届出詳細

-----次のページへ続きます-----

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑥「受付済」ステータス

1	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/**	****/**/**	① 受付済 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	------------	------------	--------------------	------------

- ① 申請（届出）を行った申請（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。

補足事項

- 「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可となります。

-----次のページへ続きます-----

4-1. 申請・届出の検索

(3) ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑦「却下」ステータス

1	XXXXXXXXXX	0000	0000	0000	新規指定申請	訪問介護	0000/00/00 00000000	0000/00/00	⑦	受付済 開出 取上げ	申請届出 詳細
---	------------	------	------	------	--------	------	------------------------	------------	---	------------------	------------

- ① 申請（届出）を指定権者が確認した結果、却下と判断された状態となります。

補足事項

○「再開」ボタン及び「取上げ」ボタンがクリック不可となります。

注意事項

○「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。

4-2. 申請・届出内容の確認

(1) 申請届出内容を確認する

申請（届出）した内容の確認方法について記載します。

電子申請届出システム

申請届出状況確認

申請届出を確認する

No.	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出日付 (～時限日付時)	申請届出状況	申請届出詳細
1	*****	***	***	新規指定申請	訪問看護	*****/**/24 *****	申請済 完了	申請届出詳細
2	*****	***	***	新規指定申請	訪問看護	*****/**/24 *****	申請済 再申請	申請届出詳細
3	*****	***	***	新規指定申請	訪問看護	*****/**/24 *****	一時保存 取消	申請届出詳細
4	*****	***	***	加算届出	-	*****/**/24 *****	申請済 取り下げ	申請届出詳細
5	*****	***	***	加算届出	-	*****/**/24 *****	申請済	申請届出詳細
6	*****	***	***	加算届出	-	*****/**/24 *****	申請済	申請届出詳細

メニュー

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

- ① 『申請届出状況確認』画面の申請届出一覧の「申請届出詳細」ボタンをクリックすると該当すると『申請（届出）詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請（届出）内容の確認ができます。
- ② 「履歴」がある申請（届出）については、それぞれの申請（届出）時の内容が表示されます。

4-2. 申請・届出内容の確認

(2) 『申請（届出）詳細』画面を確認する

『申請（届出）詳細』画面では申請（届出）済み、または一時保存中の「申請（届出）内容」がセットされた標準様式のエクセルファイルを確認することができます。

電子申請届出システム

ホーム > ユーザー管理 > 申請届出 > 申請詳細

申請詳細

① 受付結果(全体)

受付結果登録日	西暦 2022 年 04 月 01 日	受付結果	変更
受付結果登録者	***		
事業所に送信するコメント			

申請者

申請者	コメント
1 (氏名)	01 指定申請(全)の申請届出キャンセル

備考

印刷 閉じる

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

- ① 「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。

補足事項

○指定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者へ通知するコメント」欄に、指定権者からのコメントが表示されます。

○「添削ファイル」では、指定権者が添削したファイルをダウンロードすることもできます。

○「印刷」ボタンをクリックすると「申請（届出）内容」、「添付書類」がダウンロードできます。「申請（届出）内容」は「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は「印刷」ボタンでダウンロードできるファイルに含まれません。ダウンロードできるファイルがない場合、「印刷」ボタンは非活性で表示されます。

4 その他

今後の届出受付について

これまで届出書をメールでご送付いただくケースもございましたが、**今後は電子申請・届出システムをご利用ください。**



ご清聴ありがとうございました！

