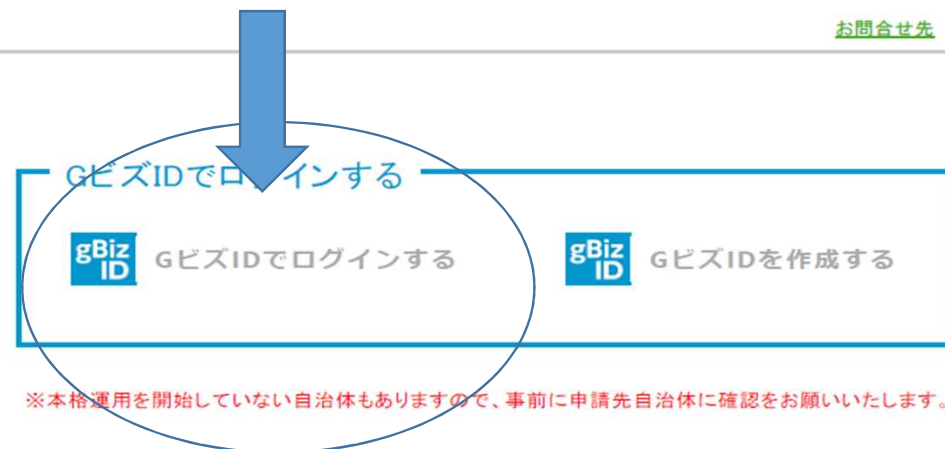


指定更新申請の手続きについて

(例：訪問介護の指定更新申請)



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

電子申請システムにログインするためには、GBizIDの取得が必要です！！

初めてログインされる場合は、アカウント登録を行います。

## 電子申請届出システム

[お問合せ先](#)[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※	<input type="text" value="大阪府高槻市"/>
介護事業所名	<input type="text" value="はにわヘルパーステーション"/>
代表者電話番号	<input type="text" value="072-674-7821"/>
利用者氏名※	姓 <input type="text" value="大阪府"/> 名 <input type="text" value="高槻市"/>
利用者電話番号※	<input type="text" value="072-674-7821"/>
利用者メールアドレス※	<input type="text" value=""/>

## 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。

### 申請届出メニュー

#### 【状況確認および入力再開メニュー】

##### 1. [申請届出状況確認](#)

申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

#### 【申請届出メニュー】

##### 1. [新規指定申請](#)

新規指定申請を行う機能

##### 2. [変更届出](#)

[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

[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

[メニュー](#) > 更新申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

## 更新申請 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  地域密着型  基準該当  総合事業

今回申請するサービス種別  
を選びます

### 2. 都道府県選択

都道府県

都道府県：大阪府  
申請先：高槻市

### 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、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。

※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。

一時保存

次へ

メニューへ

[メニュー](#) > 更新申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

更新申請 居宅施設 様式第一号(二)

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。  
 ※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。

記載要領

1. 申請者と様式の申請者欄の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。  
 また、申請者欄の主たる事務所の所在地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載してください。ただし、建物名や部屋番号の記入も可能です。
2. 「当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき」の対象が2つ以上の場合は、付表に該当する事業所を記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

「※」は必須項目です。

申請者	フリガナ※ シャカイフクシホウジンハニワフクシカイ		
名称※	社会福祉法人はにわ福祉会		
主たる事務所の所在地※	郵便番号: 569-0067	住所自動入力	
	都道府県: 大阪府	市区町村: 高槻市	町域: 筑園町
	番地以下: 2番1号		
連絡先※	電話番号: 072-674-7821 (内線)	FAX番号: 072-674-7820	
	Email		
代表者(開股者)の職名※	理事長		
代表者(開股者)のフリガナ※	セイ: ハニワ	メイ: タロウ	
代表者(開股者)の氏名※	姓: 塩輪	名: 太郎	
代表者(開股者)の生年月日※	西暦 1960 年 8 月 20 日		
代表者(開股者)の住所※	郵便番号: 569-0067	住所自動入力	
	都道府県: 大阪府	市区町村: 高槻市	町域: 筑園町
	番地以下: 2番1号		
	建物名等:		

申請者情報を入力します。

「※」は必須項目です。

申請者			
フリガナ※	シヤカイフクシホウジンハニワフクシカイ		
名称※	社会福祉法人はにわ福祉会		
主たる事務所の所在地※	郵便番号: 569-0067	住所自動入力	
	都道府県 大阪府	市区郡町村 高槻市	町域 桃園町
	番地以下: 2番1号		
	建物名等:		
連絡先※	電話番号 072-674-7821 (内線)	FAX番号 072-674-7820	
	Email		
代表者(開設者)の職名※	理事長		
代表者(開設者)のフリガナ※	セイ: ハニワ	メイ: タロウ	
代表者(開設者)の氏名※	姓: 埴輪	名: 太郎	
代表者(開設者)の生年月日※	西暦 1960 年 8 月 20 日		
代表者(開設者)の住所※	郵便番号: 569-0067	住所自動入力	
	都道府県 大阪府	市区郡町村 高槻市	町域 桃園町
	番地以下: 2番1号		
	建物名等:		

申請者と様式申請者欄  
が同じであれば、「申  
請者情報を以下にコ  
ピーする」をクリック  
します。

申請者情報を以下にコピーする

事業所

事業等の種類※

- 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・特養の併設型)
- 短期入所生活介護(空床型・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
- 特定福祉用具販売
- 介護老人福祉施設
- 介護老人保健施設
- 介護医療院
- 介護予防訪問入浴介護
- 介護予防訪問看護
- 介護予防訪問リハビリテーション
- 介護予防居宅療養管理指導
- 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・特養の併設型)
- 介護予防短期入所生活介護(空床型・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
- 特定介護予防福祉用具販売

対象のサービスをチェックします。  
例：訪問介護と第一号事業を申請する場合は、サービスごとに申請が必要です。  
訪問介護の申請が完了した後に、P5の作業のサービス分類選択から「総合事業」を選び、同じ作業を続けます。



介護保険事業所番号※	2770909999						
指定有効期間満了日※	西暦	2024	年	12	月	31	日
フリガナ※	<input type="text"/>						
名称※	<input type="text"/>						
所在地※	郵便番号:	<input type="text"/>	住所自動入力				
	都道府県	市区郡町村	町域				
	(選択して下さい) ↓	(選択して下さい) ↓	<input type="text"/>				
	番地以下:	<input type="text"/>					
	建物名等:	<input type="text"/>					
当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき							
フリガナ	<input type="text"/>						
名称	<input type="text"/>						
主たる事務所の所在地	郵便番号:	<input type="text"/>	住所自動入力				
	都道府県	市区郡町村	町域				
	(選択して下さい) ↓	(選択して下さい) ↓	<input type="text"/>				
	番地以下:	<input type="text"/>					
	建物名等:	<input type="text"/>					

続いて情報の入力を行います。

事業所							
	建物名等:	<input type="text"/>					
管理者							
フリガナ※	セイ:	<input type="text"/>	メイ:	<input type="text"/>			
氏名※	姓:	<input type="text"/>	名:	<input type="text"/>			
生年月日※	西暦	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日
住所※	郵便番号:	<input type="text"/>	住所自動入力				
	都道府県	市区郡町村	町域				
	(選択して下さい) ↓	(選択して下さい) ↓	<input type="text"/>				
	番地以下:	<input type="text"/>					
	建物名等:	<input type="text"/>					

一時保存      次へ      戻る

[メニュー](#) > 更新申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

更新申請 居宅施設 様式第一号(二)

**⚠ 入力項目エラーがあります。**

項目に色(「■ (黄色)」)が付いた箇所があります。

- 申請者\_連絡先\_Emailは必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。
- 様式申請者\_連絡先\_Emailは必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。
- 事業所\_フリガナは必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。

※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。



一時保存

次へ

戻る

入力項目にエラーがあった場合は、エラーの該当箇所が黄色くなり、メッセージが表示されます。エラーが解消されたら、画面下の次へをクリックします。

[メニュー](#) > 更新申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

更新申請 居宅施設 付表入力カトップ

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。  
すべての申請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。

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	付表第一号(一) 訪問介護事業所	未入力	<a href="#">編集</a>

一時保存

次へ

戻る

続いて、付表の入力を行います。「編集」をクリックします。

付表情報を入力して下さい。

「※」は必須項目です。

事業所			
法人番号	0000000272078		
フリガナ※	シャカイフクシホウジンハニワフクシカイ		
名称※	社会福祉法人はにわ福祉会		
所在地※	郵便番号: 569-0067	住所自動入力	
	都道府県 大阪府	市区郡町村 高槻市	町域 桃園町
	番地以下: 2番1号		
	建物名等:		
連絡先※	電話番号	072-674-7821 (内線)	FAX番号 072-674-7820
	Email		
管理者			
フリガナ※	セイ: ハニワ	メイ: ハナコ	
氏名※	姓: 埴輪	名: 花子	
生年月日※	西暦 1963 年 8 月 1 日		
住所※	郵便番号: 569-0067	住所自動入力	
	都道府県 大阪府	市区郡町村 高槻市	町域 桃園町
	番地以下: 2番1号		
	建物名等:		
訪問介護員等との兼務の有無※	<input type="radio"/> 有 <input checked="" 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	名称	はにわデイサービス	
	兼務する職種	管理者	

付表に関する情報の入力を行います。

サービス提供責任者 1			<input checked="" type="checkbox"/> 入力する	
フリガナ	セイ: <input type="text" value="ハニワ"/>	メイ: <input type="text" value="ジロウ"/>	削除	
氏名	姓: <input type="text" value="埴輪"/>	名: <input type="text" value="次郎"/>		
住所	郵便番号: <input type="text" value="569-0067"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>			
	都道府県 <input type="text" value="大阪府"/>	市区郡町村 <input type="text" value="高槻市"/>		町域 <input type="text" value="桃園町"/>
	番地以下: <input type="text" value="2番1号"/>			
	建物名等: <input type="text"/>			



訪問介護の場合のサービス提供責任者については、右上の「入力する」にチェックを入れて、情報の入力を行ってください。

すべての項目の入力が完了したら、「入力完了」をクリックします。

[メニュー](#) > 更新申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

更新申請 居宅施設 付表入力トップ

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。  
すべての申請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。

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	付表第一号(一) 訪問介護事業所	入力済	<input type="button" value="編集"/>

一時保存

次へ

戻る

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

**付表の入力が完了したら、「入力済」と表示されます。**

[メニュー](#) > 更新申請

> 
  > 
  > 
  >

更新申請 居宅施設 添付書類アップロード

● 付表第一号(一)

	添付書類	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	コメント欄又は説明欄
1	事業所一覧※	[Redacted]	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
2	誓約書※		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
3	介護給付費の請求に関する事項※		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
4	有効期限をあわせて更新する旨の申出書		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
5	所在地において指定を受けていることを示す書類		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt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。

添付書類について

- 1 事業所一覧
- 2 誓約書
- 3 介護給付費の請求に関する事項

については、必ず添付が必要です。

それ以外の書類については、申請内容に応じて添付して下さい。

更新と同時期に加算の変更がある場合

[メニュー](#) > 更新申請

> 
  > 
  > 
  >

更新申請 居宅施設 添付書類アップロード

● 付表第一号(一)

	添付書類	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	コメント欄又は説明欄
1	事業所一覧※	[Redacted]	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
2	誓約書※		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
3	介護給付費の請求に関する事項※		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
4	有効期限をあわせて更新する旨の申出書		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
5	所在地において指定を受けていることを示す書類		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	

**\* 添付書類について**

- 1 事業所一覧
  - 2 誓約書
  - 3 介護給付費の請求に関する事項
- については、必ず添付が必要です。

それ以外の書類については、申請内容に応じて添付して下さい。  
更新と同時期に加算の変更がある場合は、別途変更届をご提出ください。



[メニュー](#) > 更新申請

申請先選択 &gt; 様式入力 &gt; 付表入力 &gt; 添付書類アップロード &gt; 確認

## 更新申請 居宅施設 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。

## ● 申請者

申請者				
フリガナ	シャカイフクシホウジンハニワフクシカイ			
名称	社会福祉法人はにわ福祉会			
主たる事務所の所在地	569-0067			
	大阪府	高槻市	桃園町	
	2番1号			
連絡先	電話番号	072-674-7821 (内線)	FAX番号	072-674-7820
	Email	2355fukushis-82@city.takatsuki.osaka.jp		
代表者(開設者)の職名	理事長			
代表者(開設者)のフリガナ	ハニワ	タロウ		
代表者(開設者)の氏名	埴輪	太郎		
代表者(開設者)の生年月日	西暦1960年8月20日			
代表者(開設者)の住所	569-0067			

添付書類のアップロードが完了したら、申請内容の確認画面に進みます。

	添付書類	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	コメント欄又は説明欄
2	誓約書	[Redacted]	16電子申請届出システム_添付書類アップロード画面.pdf	2024/08/05 16:11:43	pdf,xlsx,docx,txt形式	
3	介護給付費の請求に関する事項		15電子申請届出システム_添付書類アップロード画面.pdf	2024/08/05 16:11:48	pdf,xlsx,docx,txt形式	
4	有効期限をあわせて更新する旨の申出書				pdf,xlsx,docx,txt形式	
5	所在地において指定を受けていることを示す書類				pdf,xlsx,docx,txt形式	

● 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

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

確認が完了したら、「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。」の欄をチェックしてください。

[メニュー](#) > 更新申請

■ 更新申請完了

申請が完了しました。申請番号は「A000000511」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](#)

申請が完了したらこのような画面が表示されます。一つの申請につき、申請番号が付与されます。登録したメールアドレスに通知が届きますので、ご確認ください。

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。

申請届出メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. [申請届出状況確認](#)

申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請届出メニュー】

1. [新規指定申請](#)

新規指定申請を行う機能

2. 変更届出

1. [介護保険事業の変更届出](#)

介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. [法人情報に係る一括変更届出](#)

複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能

3. [更新申請](#)

更新申請を行う機能

4. その他

1. [再開届出](#)

2. [廃止・休止届出](#)

3. [指定辞退届出](#)

4. [指定を不要とする旨の届出](#) ※

5. [介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請](#) ※

6. [介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請](#) ※

7. [介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請](#) ※

8. [介護予防支援委託の届出](#) ※

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](#)

申請届出された状況を確認する場合は、「申請届出メニュー」の「申請届出状況確認」をクリックしてください。

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

検索条件を指定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請届出番号	<input type="text"/>
申請届出期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 記入例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31
申請届出先	<input type="text"/>
介護保険事業所番号	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>
申請届出者	<input type="text"/>
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 居宅施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業
申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 申請(届出)済、未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下
申請届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請 <input checked="" type="checkbox"/> 変更届出 <input checked="" type="checkbox"/> 更新申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 加算届出 <input checked="" type="checkbox"/> 他法制度届出

検索する

申請届出された際に、付与された申請番号で検索をして内容を確認するか、以下に表示される「申請ステータスの状況」や「申請届出詳細」で申請内容が確認できます。

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 (一時保存日時)	申請届出完了日	申請届出ステータス 申請再開 取下げ	申請届出詳細
1	A000000511	高槻市	はにわヘルパーステーション	大阪府高槻市	更新申請	訪問介護	2024/08/05 16:13:32	-	申請(届出)済、未受付 再開 取下げ	申請届出 詳細
2	T000003044	高槻市	-	大阪府高槻市	更新申請	-	2024/08/05 14:59:27	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細

メニューへ