

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（1）概要フロー

- 新規指定申請の主な流れを以下に記載します。
 1. 『新規指定申請』を選択する
 2. 申請先を登録する
 3. 様式情報を登録する
 4. 付表情報を登録する
 5. 添付書類を登録する
 6. 登録する内容を確認する
 7. 登録完了を確認する

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

1. 『新規指定申請』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『新規指定申請』をクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

2. 申請先を登録する

電子申請届出システム

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

[メニュー](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 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

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.申請先選択

申請先

(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

④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 申請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 申請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. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（２）操作手順

3. 様式情報を登録する

- ① 指定権者からの注意事項を確認します。
- ② 注意事項を読んだ上で、チェックボックスがある場合にはチェックボックスに記載の条件に対応してチェックボックスをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

③

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※			
名称※	サンプル法人名		
主たる事務所の所在地※	郵便番号:		住所自動入力
	都道府県	市区町村	町域
	(選択して下さい)	(選択して下さい)	
	番地以下:		
建物名等:			
連絡先※	電話番号	(内線)	FAX番号
	Email		
法人等の種類※	選択してください		
代表者(開設者)の職名※			
代表者(開設者)のフリガナ※	セイ:		メイ:
代表者(開設者)の氏名※	姓:		名:
代表者(開設者)の生年月日※	西暦 年 月 日		
代表者(開設者)の住所※	郵便番号:		住所自動入力
	都道府県	市区町村	町域
	(選択して下さい)	(選択して下さい)	
	番地以下:		
建物名等:			

申請者情報を以下にコピーする

③ 申請者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。
- 『申請者情報を以下にコピーする』は申請者に入力した内容を様式申請者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。
- 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。
- 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. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（２）操作手順

3. 様式情報を登録する

法人の吸収合併又は吸収分割における指定（許可）申請

法人の吸収合併又は吸収分割における指定（許可）申請時に選択☐

指定（許可）を受けようとする事業所・施設の種類

同一所在地において行う事業等の種類	共生型サービス申請時に選択	指定（許可）申請対象事業等 （該当事業を選択してください）	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を選択してください）	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	☐	☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（一）
訪問入浴介護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（二）
訪問看護		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（三）
訪問リハビリテーション		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（四）
居宅療養管理指導		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（五）
通所介護	☐	☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（六）
通所リハビリテーション		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（七）
短期入所生活介護	☐	☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（八）（九）（十）
介護予防福祉職員員貸与		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（十三）
特定介護予防福祉職員員販売		☐	☐	西暦 年 月 日	付表第一号（十四）

指定居宅サービス

介護保険事業所番号 （既に指定又は許可を受けている場合）

医療機関コード等 （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

このページのトップへ

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

- ④ 申請対象とするサービスをクリックします。
- ⑤ 申請対象とするサービスの日付を入力します。
- ⑥ ①～⑤の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

注意事項

○『年月日』の項目は半角で入力をお願いします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

[お問い合わせ](#) [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](#) > 新規指定申請

[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](#)

新規指定申請 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	未入力	① 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.

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。
※一部付表は例外となっております。詳細は「操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版」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。
- 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. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 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 ユーザー情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

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

新規指定申請 居宅施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所

記載要領

1. 管理者の業務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。

2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする

② 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	00000000000000		
フリガナ※			
名称※			
所在地※	郵便番号	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)	
	番地以下		
	電話番号		

② 付表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。

○『入力中の他付表をコピーする』は本システムで入力中の他付表データをコピーすることができる機能です。操作方法の詳細は「[3-1. \(4\)入力中の他付表をコピーする機能を使用する](#)」をご参照ください。

注意事項

○※印のある項目は**必須項目**です。

○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. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（２）操作手順

4. 付表情報を登録する

②

サービス提供責任者追加

事業所 1

フリガナ

名称

所在地

連絡先

郵便番号

住所自動入力

都道府県

市区郡町村

町域

番地以下

建物名等

電話番号

内線

FAX番号

Email

入力する

削除

事業所追加

③

入力完了

一時保存

戻る

このページのトップへ

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

③ 必要事項をすべて入力後に、『入力完了』をクリックします。

-----次のページへ続きます-----

19

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

4. 付表情報を登録する

電子申請届出システム

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

[メニュー](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 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	編集

一時保存

④ 次へ

戻る

このページのトップへ

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

④ 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. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

5. 添付書類を登録する

電子申請届出システム

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

[メニュー](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 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	登記事項証明書又は条例等※	付表1	① ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf.txt形式	
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	付表1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf.xlsx.txt形式	
3	サービス提供責任者の経歴※	付表1	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	平面図1※	付表1	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	

- 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

○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. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（２）操作手順

5. 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	アップロード日時	コメント	削除
記入例	特定事業加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（訪問介護事業所）	特定事業加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（訪問介護事業所）.pdf		特定事業所加算（Ⅰ）の届出書を提出いたします。	
1		ファイルを選択 選択されていません			行削除
2		ファイルを選択 選択されていません			行削除

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。

	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	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		ファイルを選択 選択されていません			行削除
2		ファイルを選択 選択されていません			行削除

行追加

4

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.

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. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（2）操作手順

6. 登録する内容を確認する

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](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 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

フリガナ	***
名称	***
	-

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。

申請

戻る

[このページのトップへ](#)

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。

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、『申請』がクリックできるようになります。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（２）操作手順

6. 登録する内容を確認する

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](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 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	***
名称	***

☒ 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 申請 戻る

[このページのトップへ](#)

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

- ② 『申請』をクリックし、登録する内容を指定権者へ申請します。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（２）操作手順

7. 登録完了を確認する

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](#) > 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「*****」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](#)

[このページのトップへ](#)

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

補足事項

○申請が完了すると完了画面を表示されます。

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

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

○申請状況の確認は、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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する

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](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 居宅施設 様式第一号（一）

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。

①

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※

名称※

サンプル法人名

郵便番号

住所自動入力

主たる事務所の所在地※

都道府県

市区部町村

町域

(選択して下さい)

(選択して下さい)

自動入力機能は過去に申請・届出された情報を使用して、本システムでの様式・付表入力の一部を自動的に行う機能です。

- ① 「事業所名称・所在地等を自動入力する」ボタンをクリックするとモーダルを表示します。

補足事項

○自動入力機能で使用するデータ等の詳細は「操作マニュアル_(介護事業所向け) 詳細版」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。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する（自動入力可能なデータが1つだけの場合）

- ① 「介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号」テキストボックスに事業所番号を入力します。
- ② 「自動入力する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。
- ③ 確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックします。

注意事項

新規指定申請の場合は自動入力されない場合がありますのでご注意ください。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する(自動入力可能なデータが複数ある場合)

自動入力可能なデータが複数ある場合は「自動入力する」ボタンをクリックすると一覧を表示します。

電子申請届出システム

お問い合わせ 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 > 更新申請

更新申請

画面の項目 ※本格運用

記載要領

1. 申請書
また、
2. 「当該

事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号 1111111111

自動入力する 閉じる

データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	サービス種類名	指定・更新・変更の 最新日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
☐	訪問介護 (事業休止)	2020/01/01	サンプル事業所1	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-*** FAX番号:***-***-***
☐	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-*** FAX番号:***-***-***
☐	訪問看護	2020/03/03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-*** FAX番号:-

データを選択する

「※」は必須項目です。

申請者

フリガナ※

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する(自動入力可能なデータが複数ある場合)

電子申請届出システム

メニュー > 更新申請

更新

画面の項目 ※本格運用

記載要領

1. 申請書
また、
2. 「当該

「※」は必須項目です。

申請者
フリガナ※
名称※

サンプル法人名

事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号 1111111111

自動入力する 閉じる

データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	サービス種類名	指定・更新・変更の 最新日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
① ☒	訪問介護 (事業休止)	2020/01/01	サンプル事業所1	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-*** FAX番号:***-***-***
☐	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-*** FAX番号:***-***-***
☐	訪問看護	2020/03/03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号:***-***-*** FAX番号:-

② データを選択する

既に入力している項目が上書きされる可能性があります。
自動入力しても良いでしょうか。

③ OK キャンセル

- ① 自動入力したいデータの「選択」ラジオボタンをクリックしてください。
- ② 「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。
- ③ 確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する

The screenshot displays a web application interface for a 'New Designated Application'. A red-bordered modal dialog box is overlaid on the form, containing the following text:

① 自治体にて管理されている最新の申請・届出情報がプリセットされました。
申請・届出時から自治体において修正されている場合がありますので、ご確認ください。

② OK

The background form includes sections for 'Applicant' (申請者), 'Main Office Location' (主たる事務所の所在地), 'Contact Information' (連絡先), 'Representative Information' (代表者の情報), and 'Representative's Residence' (代表者の住所). Each section contains various input fields such as name, address, phone number, and email. A red asterisk (*) indicates required fields. At the bottom of the form, there is a blue button labeled '申請情報をもとにプレースト'.

- ① 確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックするとモーダルが閉じてメッセージが表示されます。
- ② メッセージの内容を確認し、メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

補足事項

○自動入力に使用したデータによって、表示するメッセージ内容は異なります。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（3）自動入力機能を使用する

事業所名称・所在地等を自動入力する

③「※」は必須項目です。

申請者

フリガナ※

テストフリガナ

名称※

テスト名称

主たる事務所の所在地※

郵便番号: 064-0941

住所自動入力

都道府県

北海道

市区町村

札幌市中央区

町域

旭ヶ丘

番地以下

テスト番地以下

建物名等

テスト建物名等

連絡先※

電話番号

111-111-1111

(内線)

222222

FAX番号

333-333-3333

Email

test@test.co.jp

代表者の職名※

テスト代表者の職名

代表者のフリガナ※

セイ

テストセイ

メイ

テストメイ

代表者の氏名※

姓

テスト姓

名

テスト名

代表者の生年月日※

西暦

2022

年

1

月

2

日

代表者の住所※

郵便番号: 064-0941

住所自動入力

都道府県

北海道

市区町村

札幌市中央区

町域

旭ヶ丘

番地以下

テスト番地以下2

建物名等

テスト建物名等2

申請者情報を以下にコピーする

③ 画像のように該当項目に自動入力が行われます。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（４）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

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](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 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	未入力	編集
訪問入浴介護	付表第一号（二）訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力中	編集
訪問看護	付表第一号（三）訪問看護・介護予防訪問看護事業所	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.

本システムで入力中の他付表データをコピーすることができる機能です。

前提条件として、「付表入力トップ」画面で「入力状況」が「入力中」もしくは「入力済」の付表データが存在する必要があります。

注意事項

○本機能は「新規指定申請」のみで使用可能です。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（４）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

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](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > 新規指定申請

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

新規指定申請 居宅施設 付表第一号（一）訪問介護事業所

記載要領

1. 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。

2. 当該事業を事業所所在地以外の場所（いわゆる出張所）で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

①

入力中の他付表をコピーする

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	00000000000000		
フリガナ※			
名称※			
所在地※	郵便番号:		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)	
	番地以下:		

① 「入力中の他付表をコピーする」ボタンをクリックするとモーダルを表示します。

注意事項

○以下の場合は、ボタンが表示されませんのでご注意ください。

- 「新規指定申請」以外の場合
- 「入力状況」が「入力中」もしくは「入力済」の他付表データが存在しない場合

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（４）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

電子申請届出システム

既に入力している項目が上書きされる可能性があります。
自動入力処理を開始します。よろしいですか。

③ OK キャンセル

① 一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	付表名	入力状況
☒	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力中
☐	付表第一号(三) 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済

② データを選択する 閉じる

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする

- ① コピーしたい付表の「選択」ラジオボタンをクリックしてください。
- ② 「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。
- ③ 確認ポップアップの内容を確認し、問題なければ確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックします。

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（４）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

電子申請届出システム

① 本システムで入力中の他付表データがプリセットされました。ご確認ください。

② OK

ユーザ情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

新規指定申請

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

新規指定申請 居宅施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所

記載要領

1. 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。

2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする

- ① 確認ポップアップの「OK」ボタンをクリックするとモーダルが閉じてメッセージが表示されます。
- ② メッセージの内容を確認し、メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

3. 基本操作（申請・届出編）

3-1. 新規指定申請

（４）入力中の他付表をコピーする機能を使用する

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする

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	00000000000000		
フリガナ※	テストフリガナ		
名称※	テスト名称		
所在地※	郵便番号	064-0941	住所自動入力
	都道府県	北海道	市区部町村
		札幌市中央区	町域
		旭ヶ丘	
	番地以下	テスト番地以下	
	建物名等		
連絡先※	電話番号	111-111-1111 (内線) 222222	FAX番号 333-333-3333
	Email	test@test.co.jp	

③ 画像のように該当項目にコピーが行われます。

補足事項

- コピーが行われる項目は以下になります。
- ・事業所（施設）
 - ・管理者
 - ・協力医療機関