

2.3. 新規指定申請完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』の「新規指定申請」リンクをクリックする

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

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、差異しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請届出メニュー】

<p>1. 新規指定申請 新規指定申請を行う機能</p> <p>2. 変更届出</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3. 更新申請 更新申請を行う機能</p>	<p>4. その他</p> <p>1. 再開届出</p> <p>2. 廃止・休止届出</p> <p>3. 指定辞退届出</p> <p>4. 指定を不要とする旨の届出 ※</p> <p>5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 ※</p> <p>6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※</p> <p>7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※</p> <p>8. 介護予防支援委託の届出 ※</p> <p>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</p> <p>5. 加算に関する届出 加算に関する届出を行う機能</p> <p>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</p>
--	--

[このページのトップへ](#)

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

(2) 「申請先」を登録する

『申請先選択』画面で、申請先の窓口となる「サービス分類」「都道府県」「申請先」を選択して下さい。

なお、「サービス分類選択」は、「居宅施設」がデフォルトで設定されていますので、「地域密着型」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

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 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

2. 都道府県選択

都道府県 (選択して下さい)

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 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.

(3) 様式情報を登録する

新規指定申請を行う「申請者情報」「様式申請者情報」「申請しようとするサービスの情報」を入力・選択します。

事業所情報を自動入力する場合は、「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事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

「申請者情報」を流用して「様式申請者情報」を記入する場合は、申請者情報を入力してから「申請者情報を以下にコピーする」ボタンをクリックすると入力内容をコピーできます。

！ 「申請者情報を以下にコピーする」ボタンをクリックした際に、「様式申請者情報」に入力されていた情報は上書きされますのでご注意ください。

入力・選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

電子申請届出システム

新規指定申請

申請者情報 > 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)

※画面の項目に記入し、画面に沿って申請を進めます。
※請求書発行を目的としていないため請求書は発行せず、事前に申請書内容に捺印をお願いします。

事業所情報を流用している。

記載事項

1. 申請者と様式の申請者情報の両名を併記する必要があります。また、申請者情報の主たる事業所の所在地は、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、建物名や階層番号の記入も可能です。

事業所名称・所在地等を自動入力する

「※」は必須項目です。

申請者情報

申請者情報

事業所情報

サービス情報

サービス種別

サービス内容

サービス提供形態

一時保存 次へ 戻る

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

(4) 『付表入力トップ』画面を表示する

『新規指定申請 居宅施設 付表入力トップ』画面に申請しようとするサービスの付表の一覧が表示されます。入力状況は「未入力」と表示され、「次へ」ボタンは非活性で表示されます。入力したい付表の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

！ 居宅施設の「短期入所生活介護」の「付表第一号（八）」、「付表第一号（九）」、「付表第一号（十）」及び、地域密着型の「認知症対応型通所介護」の「付表第二号（四）」、「付表第二号（五）」はいずれか一つのみの入力となります。いずれかの付表の入力状況が「入力中」もしくは「入力済」になると、その他の付表は「編集」ボタンが非活性になり、入力できなくなります。誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『申請届出メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

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」ボタンをクリックできます。

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

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.

■ 本体サービスと予防サービスが混在する場合

！ 本体サービスと予防サービスの様式が同一で、且つ付表の入力内容も同じ場合には、新規指定申請を同時に行うことが可能であり、どちらか一方のサービスの付表を入力するともう一方のサービスに自動的に同じ内容がコピーされます。同時に新規指定申請を実施後の変更届出・更新申請についても同時の届出・申請となりますので、留意してください。なお、通常サービスと介護予防サービスの様式が同一で、付表の内容が異なる場合には、別々に新規指定申請を行い、その後の変更届出・更新申請も別々に提出してください。

電子申請届出システム

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	入力済 <input type="button" value="編集"/>
介護予防訪問入浴介護	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力済 <input type="button" value="編集"/>

一時保存

このページのトップへ

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

■ 介護相当サービス及び定率、定額が混在する場合

！ 介護予防相当サービスと緩和した基準のサービス（定率）・（定額）の様式が同一で、かつ付表の入力内容も同じ場合には、新規指定申請を同時に行うことが可能であり、いずれか一つのサービスの付表を入力すると他のサービスにも自動的に同じ内容がコピーされます。同時に新規指定申請を実施後の変更届出・更新申請についても同時の届出・申請となりますので、留意してください。ただし、介護予防相当サービスと緩和した基準のサービス（定率）・（定額）の様式が同一であっても、付表の内容が異なる場合には、別々に新規指定申請を行い、その後の変更届出・更新申請も別々に提出してください。

電子申請届出システム

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 総合事業 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
介護予防通所介護相当サービス	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済 <input type="button" value="編集"/>
緩和した基準による通所型サービス(定率)	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	入力済 <input type="button" value="編集"/>
緩和した基準による通所型サービス(定額)	付表第三号(二) 通所型サービス事業所	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.

！ なお、介護予防訪問介護相当サービスだけは、付表の「サービス提供責任者」欄の記入が必須であるため、緩和した基準のサービス（定率）・（定額）とは、同じ付表内容ではないことから、別々に新規指定申請を行ってください。

電子申請届出システム

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 総合事業 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
介護予防訪問介護相当サービス	付表第三号(一) 訪問型サービス事業所	未入力 <input type="button" value="編集"/>

一時保存 次へ 戻る

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

(5) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。

入力後、「入力完了」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

「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事業所番号に紐づく事業所情報を自動で入力できます。詳細は「[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」ボタンをクリックすると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ます。詳細は「[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。

電子申請届出システム

お問い合わせ先 | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用条件 | 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従業者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

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	6793377567852
フリガナ※	<input type="text"/>
名称※	<input type="text"/>
郵便番号:	<input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>

事業所 1		入力する
フリガナ	<input type="text"/>	閉鎖
名称	<input type="text"/>	
所在地	郵便番号: <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>	
	郵便向保 (選択して下さい) <input type="text"/>	
	市町村 (選択して下さい) <input type="text"/>	
	町域 <input type="text"/>	
番地以下: <input type="text"/>		
建物名等: <input type="text"/>		
連絡先	電話番号 <input type="text"/> (内線) <input type="text"/>	
	FAX番号 <input type="text"/>	
Email <input type="text"/>		<input type="button" value="事業所追加"/>

[このページのトップへ](#)

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

(6) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示され、入力状況が「入力済」となります。

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。

！ 複数の付表がある場合は、全ての付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできるようになります。

！ 居宅施設の「短期入所生活介護」の「付表第一号（八）」、「付表第一号（九）」、「付表第一号（十）」及び、地域密着型の「認知症対応型通所介護」の「付表第二号（四）」、「付表第二号（五）」は、いずれか一つの付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンがクリックできるようになります。

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 次へ 戻る

このページのトップへ

『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして『付表入力トップ』画面に遷移した場合は入力状況が「入力中」となります。

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	入力中	編集

一時保存 次へ 戻る

このページのトップへ

(7) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【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ができます。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

電子申請届出システム

お問合せ ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 運用窓口 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	01_登記事項証明書_見本.pdf	2024/03/11 15:54:31	pdf.txt形式	
2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	付表1	02_従業員の勤務体制_1-3_sankou1-01.xlsx	2024/03/11 15:54:34	pdf.xlsx.txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴※	付表1	03_サービス提供者の経歴_2-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:54:36	pdf.xlsx.docx.txt形式	
4 平面図1※	付表1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:54:39	pdf.xlsx.docx.txt形式	
5 平面図2(予備)	付表1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:56:00	pdf.xlsx.docx.txt形式	
6 平面図3(予備)	付表1	04_平面図_1-3_sankou2.xlsx	2024/03/11 15:56:06	pdf.xlsx.docx.txt形式	
7 平面図4(予備)	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	
8 平面図5(予備)	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	
9 運営規程※	付表1	05_運営規程01訪問介護.docx	2024/03/11 15:54:44	pdf.xlsx.docx.txt形式	
10 利用者から苦情を処理するために課する措置の概要※	付表1	06_利用者から苦情を処理するために課する措置の概要_1-3_sankou4.xlsx	2024/03/11 15:54:47	pdf.xlsx.docx.txt形式	
11 誓約書※	付表1	07_誓約書_1-3_sankou6.xlsx	2024/03/11 15:54:51	pdf.xlsx.docx.txt形式	
12 予備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	
13 予備2	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	

● 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(1)～(IV)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(1)～(IV)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(1)の届出書を提出いたします。	
1	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024/03/11 15:55:12	***	削除
2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			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	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/03/11 15:55:23	***	削除
2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			削除

行追加

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.

(8) 確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」、「付表入力情報」、「添付ファイル」の一覧が確認できます。また、「備考」に指定権者へ向けてコメントをすることができます。内容を確認して「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。」チェックボックスにチェックをして、「申請」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。

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 変更窓口 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	***		
主たる事務所の所在地	***-***-*** ***		
連絡先	電話番号 ***-***-**** (内線) ***	FAX番号	***-***-****
	Email ***@***		
法人等の種類	社会福祉法人 (社協以外)		
代表者 (開設者) の氏名	***		
代表者 (開設者) のフリガナ	***		
代表者 (開設者) の氏名	***		
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	***-***-*** ***		

● 申請内容

法人番号	0000000000000				
11	誓約書	付表1	07.誓約書.1-3.nankou06.xlsx	2024/02/15 09:42:45	pdf.xlsx.docx.txt形式
12	予備1	付表1			pdf.xlsx.docx.txt形式
13	予備2	付表1			pdf.xlsx.docx.txt形式

加算に関する届出書類アップロード

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
1	08.加算届出書.サンプル.pdf	2024/02/15 09:41:47	***

他法制度に基づく届出書類アップロード

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
1	09.他法制度に基づく申請届出.サンプル.pdf	2024/02/15 09:41:41	***

● 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.

(9) 完了画面を表示する

『申請完了』画面が表示され、申請番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメールアドレス宛に申請完了を通知するメールが送信されます。また、申請先の指定権者にも申請完了を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。



(10) 自動入力機能を使用する

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。

■画面フロー

様式・付表ともに基本的な画面フローは以下になります。

- 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。



- 2 「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、「自動入力する」ボタンをクリックします。

この時、自動入力可能なデータの状態によって次の画面表示が変わります。



3 自動入力可能なデータの状態に応じて、以下のように画面表示を行います。

3-1 自動入力可能なデータがない場合

以下のようにポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックしてポップアップを閉じ、再度入力をお試しください。



3-2 自動入力可能なデータが1件だけある場合

以下のように確認ポップアップを表示します。

「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認ポップアップが閉じ、前の画面状態に戻ります。



3-3 自動入力可能なデータが複数件ある場合

以下のように自動入力可能なデータの一覧を表示します。



一覧から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。選択後、「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。「OK」ボタンをクリックした場合は次の画面表示を行います。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認ポップアップが閉じ、前の画面状態に戻ります。

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。

OK
キャンセル

電子申請届出システム

メニュー > 更新

更新

画面の項目 ※本地上用

記載変更

1. 申請内容
2. 「当該

「※」は必須項目です。

申請書

フリガナ

検索

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

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
<input checked="" type="radio"/>	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:***-***-*****
<input type="radio"/>	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:***-***-*****
<input type="radio"/>	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

- 4 モーダルが閉じて、自動入力完了のメッセージが表示されます。
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。

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。

「※」は必須項目です。

申請者	
フリガナ※	<input type="text"/>
名称※	テスト名称 <input type="text"/>
主たる事務所の所在地※	郵便番号: <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>
	都道府県 (選択して下さい) 市区郡町村 (選択して下さい) 町域 <input type="text"/>
	番地以下: <input type="text"/>
	建物名等: <input type="text"/>
連絡先※	電話番号 <input type="text"/> (内線) <input type="text"/> FAX番号 <input type="text"/> Email <input type="text"/>
法人等の種類※	選択してください
代表者の職名※	<input type="text"/>
代表者のフリガナ※	セイ: <input type="text"/> メイ: <input type="text"/>
代表者の氏名※	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表者の生年月日※	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
代表者の住所※	郵便番号: <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>
	都道府県 (選択して下さい) 市区郡町村 (選択して下さい) 町域 <input type="text"/>
	番地以下: <input type="text"/>
	建物名等: <input type="text"/>

- 5 画像のように該当項目に自動入力が行われます。
 自動入力が行われるのは基本的に各様式・付表で共通で使用されている項目が対象となります。ただし、自動入力に使用したデータ等で自動入力の結果は変わりますのでご了承ください。

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※	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	市区郡町村 札幌市中央区	町域 旭ヶ丘
	番地以下: テスト番地以下		
	建物名称: 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	市区郡町村 札幌市中央区	町域 旭ヶ丘
	番地以下: テスト番地以下2		
	建物名称: テスト建物名等2		

申請者情報を以下にコピーする

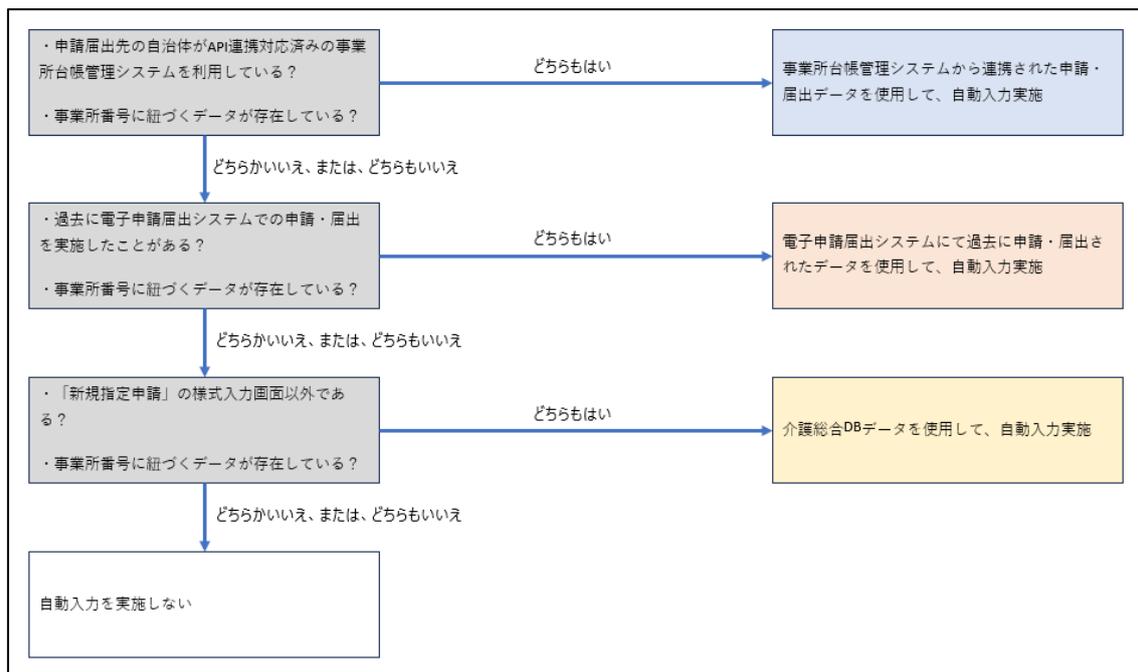
以上が一連の画面フローとなります。

■自動入力に使用されるデータ

自動入力に使用されるデータは3種類存在します。

データにはそれぞれ優先度や自動入力条件がございますので、以下をご確認ください。

優先度	自動入力データ	自動入力条件	データ概要
1	事業所台帳管理システムの申請・届出データ	申請届出先の自治体がAPI連携対応済の事業所台帳管理システムを利用していること	事業所台帳管理システムの申請・届出データとは事業所台帳管理システムにて処理された申請・届出情報のこと 事業所台帳管理システムから電子申請届出システムへAPI経由で連携される
2	電子申請届出システムの過去の申請・届出データ	優先度1のデータがないかつ過去に電子申請届出システムを利用していること	電子申請届出システムの過去の申請・届出データとはステータスが「受付済」となった申請・届出情報のこと
3	介護総合DBデータ	優先度2のデータがないかつ自動入力を行う画面が「新規指定申請」の『様式入力』画面以外であること	介護総合DBデータとは国民健康保険中央会から連携された介護総合DBが保持する事業所台帳データ（事業所の名称・住所・連絡先とサービス種類の情報を含む）のこと



！ それぞれのデータの注意事項については以下をご確認ください。

1. 事業所台帳管理システムの申請・届出データ
 - ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ 1 件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式・付表のどちらの場合も）

2. 電子申請届出システムの過去の申請・届出データ
 - ・該当するデータが複数件存在する場合でも、最新のデータ 1 件を自動的に使用します。データの選択はできませんので、ご了承ください。（様式の場合のみ）

3. 介護総合 DB データ
 - ・事業を廃止しているデータは自動入力対象外となりますので、ご注意ください。
 - ・事業所の住所を自動入力する際に郵便番号を使用しています。自動入力された住所でお間違いないかご確認いただけますようお願いいたします。

その他、データが見つからない場合などは以下をご確認ください。

- ・事業所番号が誤っている可能性が考えられます。
入力した事業所番号が正しいものか再度ご確認をお願いいたします。
- ・対象のデータが存在しない可能性が考えられます。
前ページの表「データ概要」に当てはまっているデータが存在するか再度ご確認をお願いします。

(11) 入力中の他付表をコピーする機能を使用する

入力中の他付表をコピーする機能は本システムで入力中の他付表データを使用して、付表入力の一部を自動的に行う機能です。

！ 本機能は「新規指定申請」のみで使用可能です。

- 1 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。このデータがコピー元データとなります。コピー元データが存在することをご確認の上、コピー先となる付表の「編集」ボタンをクリックして、『付表入力』画面に遷移してください。

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.

2 「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。

！ 「入力中の他付表をコピーする」ボタンは以下の場合表示されません。

- ・ 「新規指定申請」以外の申請・届出の場合
- ・ 『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」の他付表データが存在しない場合

[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

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※	<input type="text"/>	
名称※	<input type="text"/>	
所在地※	郵便番号: <input type="text"/>	<input type="button" value="住所自動入力"/>
	都道府県 (選択して下さい)	市区部町村 (選択して下さい)
	町域 <input type="text"/>	
	番地以下: <input type="text"/>	

- 3 モーダルより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。
 選択後、「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。
 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。



- 4 モーダルが閉じて、完了のメッセージが表示されます。
 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。



5 該当項目にコピーが行われます。

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	0000000000000		
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	市区郡町村: 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) 22222	FAX番号: 333-333-3333
	Email	test@test.co.jp	

なお、コピーが行われる項目は以下になります。

- ・ 事業所(施設)
 - 全付表で共通で使用されている項目が対象となります。（「フリガナ」、「名称」等）
 - 「事業所」と「施設」は相互にコピーすることが可能です。
- ・ 管理者
 - 全付表で共通で使用されている項目が対象となります。（「フリガナ」、「名称」等）
- ・ 協力医療機関
 - コピー元の協力医療機関の繰り返し数に合わせてコピーを行います。