

令和7年度第3回集団指導

〈電子申請・届出システムの利用について〉

都城市 健康部 介護保険課

システムの操作方法

◆操作方法

電子申請システムの操作方法は、別紙「操作ガイド(介護事業所向け)」及び本スライド内での説明を参考に利用してください。

操作内容	操作ガイド (介護事業所向け)	本スライド
ログイン	p.7	—
アカウントの登録(初回ログイン時のみ)	p.8	—
新規指定申請	p.11-36	—
変更届	p.37-54	—
廃止届・休止届	p.56-67	—
介護給付費算定に係る体制等に関する届出 処遇改善加算計画書の提出 集中減算に係る届出(居宅介護支援) 協力医療機関に係る届出(施設系サービス)	—	p.16-22
申請・届出情報の検索	p.68-81	p.23-26
留意事項	—	p.27

◆算定届出書、処遇改善計画、集中減算、協力医療機関に関する届出書等の提出方法

「5.加算に関する届出」の申請（届出）までの流れは、基本的に、新規（更新申請）や変更届出の流れから「付表情報を登録する」を除いた流れになります。

★加算等に関する届出の主な流れ

1. 『加算に関する届出』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. 添付書類を登録する
5. 登録する内容を確認する
6. 登録完了を確認する

新規指定申請や変更届出、更新申請、廃止休止届出等以外に、**算定届や処遇改善計画書、集中減算に係る書類、協力医療機関に関する届出書**についても令和8年4月以降、原則、電子申請・届出システムでの提出とします。

◆算定届出書、処遇改善計画、集中減算、協力医療機関に関する届出書等の提出方法

1. ログイン後、申請届出メニューの「5.加算に関する届出」を選択

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】

- 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】

<ol style="list-style-type: none"> 新規指定申請 新規指定申請を行う機能 変更届出 <ol style="list-style-type: none"> 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 更新申請 更新申請を行う機能 	<ol style="list-style-type: none"> その他 <ol style="list-style-type: none"> 再開届出 廃止・休止届出 指定辞退届出 指定を不要とする旨の届出 ※ 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 ※ 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※ 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※ 介護予防支援委託の届出 ※ 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
---	--

① **5. 加算に関する届出**
加算に関する届出を行う機能

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

① ログイン後、「申請届出メニュー」画面より、『5.加算に関する届出』をクリックします。

◆算定届出書、処遇改善計画、集中減算、協力医療機関に関する届出書等の提出方法

2. 届出を行うサービス種別及び届出先を選択

[メニュー](#) > 加算に関する届出

届出先選択 > 届出者情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

加算に関する届出 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

③

3. 届出先選択

届出先

・地域密着型・・・居宅介護支援事業、介護
予防支援事業、地域密着型サービス
・総合事業・・・指定相当通所（訪問）型
サービス、元気アップデイサービス

※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、事前に届出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](#)

- 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。

◆算定届出書、処遇改善計画、集中減算、協力医療機関に関する届出書等の提出方法

3. 様式情報を登録する

①

加算に関する届出 地域密着型

【※】は必須項目です。

届出者			
フリガナ※	カブシキガイシャ ○○		
名称※	株式会社 ○○		
主たる事務所の所在地※	郵便番号: 885-8555	住所自動入力	
	都道府県: 宮崎県	市区郡町村: 都城市	町域: 姫城市
	番地以下: 6-21		
	建物名等:		
連絡先※	電話番号: 0986-23-2688 (内線)	FAX番号: 0986-23-2143	
	Email: kaigo@city.miyakonojo.miyazaki.jp		
代表者の職名※	代表取締役		
代表者のフリガナ※	セイ: ミヤコジョウ	メイ: タロウ	
代表者の氏名※	姓: 都城	名: 太郎	
代表者の生年月日※	西暦 19○○年 1月 1日		
代表者の住所※	郵便番号: 885-8555	住所自動入力	
	都道府県: 宮崎県	市区郡町村: 都城市	町域: 姫城市
	番地以下: 6-21		
	建物名等:		

- ① 様式の各項目を入力します。
- ② ①の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

○※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。

一時保存

次へ

戻る

②

このページのトップへ

◆ 算定届出書、処遇改善計画、集中減算、協力医療機関に関する届出書等の提出方法

4. 届出書類をアップロード

加算に関する届出 地域密着型 添付書類アップロード

● 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	特定事業所集中減算に係る届出書	② ファイルを選択 選択されていません		③ 特定事業所集中減算に係る届出書を提出します。 ※コメントは必須	行削除
2		ファイルを選択 選択されていません			行削除

一時保存 ④ 次へ 戻る

このページのトップへ

(例)
・よろしく願います。
・提出します。

- ① 届出を行う書類名称を入力します。
- ② 『ファイルを選択』をクリックし、届出書類をアップロードします。
- ③ コメントを入力します。
- ④ 届出書類をすべてアップロード後に、『次へ』をクリックします。

(例)
・処遇改善計画書
・算定届出書
・協力医療機関に関する届出書

※表示されている画面は「集中減算に係る書類」の提出を例に説明しています

◆算定届出書、処遇改善計画、集中減算、協力医療機関に関する届出書等の提出方法

5. 登録内容の確認

加算に関する届出 地域密着型 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。

● 届出者

届出者	
フリガナ	カブシキガイシャ
名称	株式会社 ○○

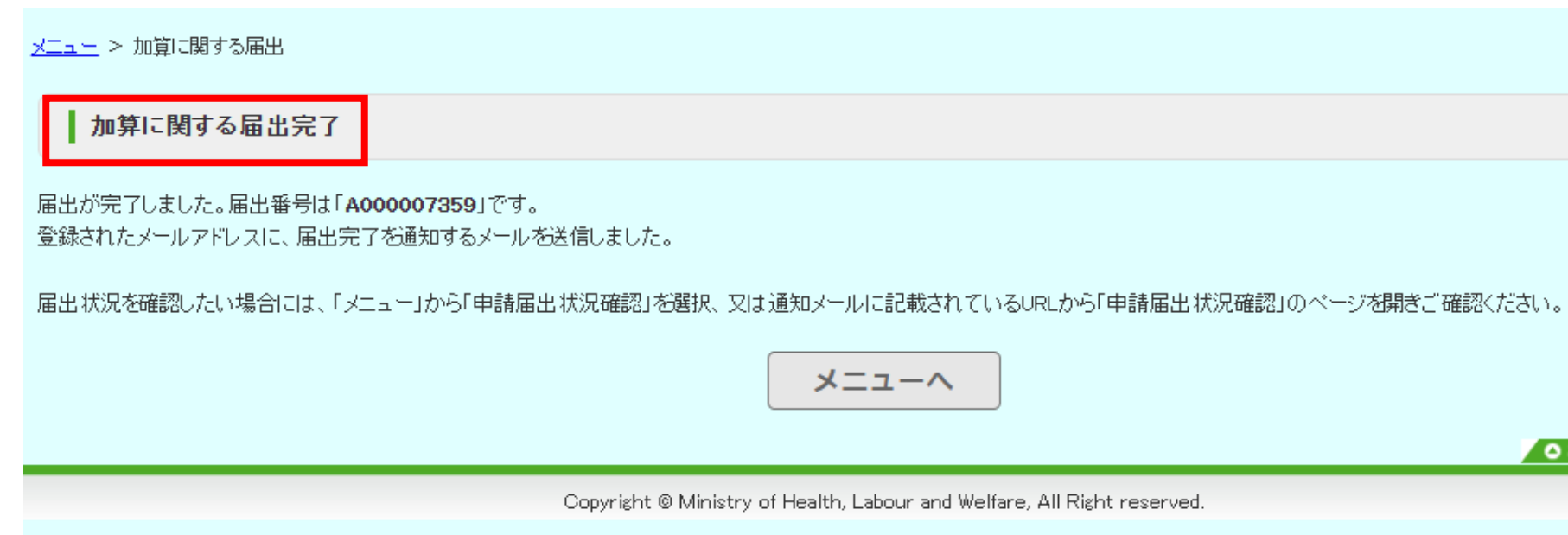
① 上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

②

- 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。

◆ 算定届出書、処遇改善計画、集中減算、協力医療機関に関する届出書等の提出方法

6. 登録完了の確認



[メニュー](#) > 加算に関する届出

加算に関する届出完了

届出が完了しました。届出番号は「A000007359」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.

- 届出が完了すると完了画面が表示されます。
- 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。

◆申請・届出情報の検索

★申請・届出情報の検索と表示について〈操作ガイド(介護事業所向け) p.68～69参照〉

①

申請届出メニュー

②

【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**
加算に関する届出を行う機能

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

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。

◆申請・届出情報の検索

★申請・届出情報の検索と表示について〈操作ガイド(介護事業所向け) p.68～69参照〉

①

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

②

検索する

一時保存:2件 申請(届出)済、未受付:0件 受付中:0件 受付済:1件 差戻し:0件 却下:0件

表示件数: 50件 並び替え: 申請届出番号 昇順 降順

③

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	A000007359	都城市	居宅介護支援事業所 ○○	テスト利用者姓 テスト利用者名	加算届出	-	2026/01/06 15:15:07	2026/01/06	受付済 再開 取下げ	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。

○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。

◆申請・届出情報の検索

★申請届出ステータスについて＜操作ガイド(介護事業所向け) p.70～71参照＞

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。「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	取下げ済	介護事業所が「取下げ」した状態。「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。※取下げを行った場合、履歴が表示されます。
4	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。

-----次のページへ続きます-----

◆申請・届出情報の検索

★申請届出ステータスについて<操作ガイド(介護事業所向け) p.70~71参照>

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	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、一連の処理が終了した状態となります。
6	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。
7	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。

◆申請・届出情報の提出にあたっての留意事項

★サービス分類選択および申請・届出先について

本システムで選択可能な「サービス分類」は「**居宅施設**」、「**地域密着型**」、「**基準該当**」、「**総合事業**」となります。各サービス分類に含まれる事業所等の種類は以下の通りです。詳細につきましては、操作マニュアル※（p.10～12）をご確認ください。

（本市で指定しているサービスのみ抜粋）

地域密着型	総合事業（システム内のサービス名称）	都城市でのサービス名称
（介護予防）認知症対応型通所介護	介護予防訪問介護相当サービス	→ 指定相当訪問型サービス
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	介護予防通所介護相当サービス	→ 指定相当通所型サービス
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	緩和した基準による通所型サービス（定額）	→ 元気アップデイサービス
地域密着型介護老人福祉施設		
地域密着型通所介護		
居宅介護支援事業		
介護予防支援事業		

総合事業につきましては、システム内での名称が本市での名称と異なりますので、ご注意ください。

【参考】変更届出入力画面（総合事業）

サービスの種類※

- 介護予防訪問介護相当サービス
- 緩和した基準による訪問型サービス(定率)
- 緩和した基準による訪問型サービス(定額)
- 介護予防通所介護相当サービス
- 緩和した基準による通所型サービス(定率)
- 緩和した基準による通所型サービス(定額)

◆電子申請・届出システム 操作ガイド（事業所向け）説明動画

厚生労働省が作成した操作ガイド（事業所向け）説明動画は、「操作ガイド（事業所向け）」を基に実際にシステムを利用しながら操作手順を動画で説明しています。機能別に説明する各編と、それらをまとめた「まとめ編」がありますので適宜利用ください。なお、電子申請・届出システムの右上ヘルプより遷移するページにもリンクが掲載されています。

説明動画(URL・QR)

https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5



動画タイトル	説明文	時間
利用準備編	電子申請届出システムの機能、システムの利用に必要な設定や準備、システム上の共通操作の説明	7 : 42
申請届出メニュー（共通機能）編	トップ画面にある各種共通機能の説明	6 : 06
新規指定申請編	新規指定申請提出時の操作手順の説明	11 : 12
変更届出編	変更届出提出時の操作手順の説明	11 : 19
加算届出編	加算届出提出時の操作手順の説明	4 : 37
申請届出状況確認編	申請届出状況の確認の説明	14 : 32
まとめ編	利用準備編～申請届出状況確認編をまとめて視聴できます。	55 : 27

参考資料等

◆参考資料等まとめ

資料・動画・サイト名	出典先	URL
操作ガイド(介護事業所向け) <資料>	厚生労働省	https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_guide_2_20.pdf
操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版 <資料>	厚生労働省	https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_2_30.pdf
介護事業所・施設向け電子申請届出システムの操作説明 <動画>	厚生労働省	https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5