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

説明事項

１．　電子申請･届出システムについて　p. 3

２．　事前準備【ＧビズＩＤの取得】　p. 7

３．　デモ環境の利用　p. 12

４．　システムの操作方法　p. 14

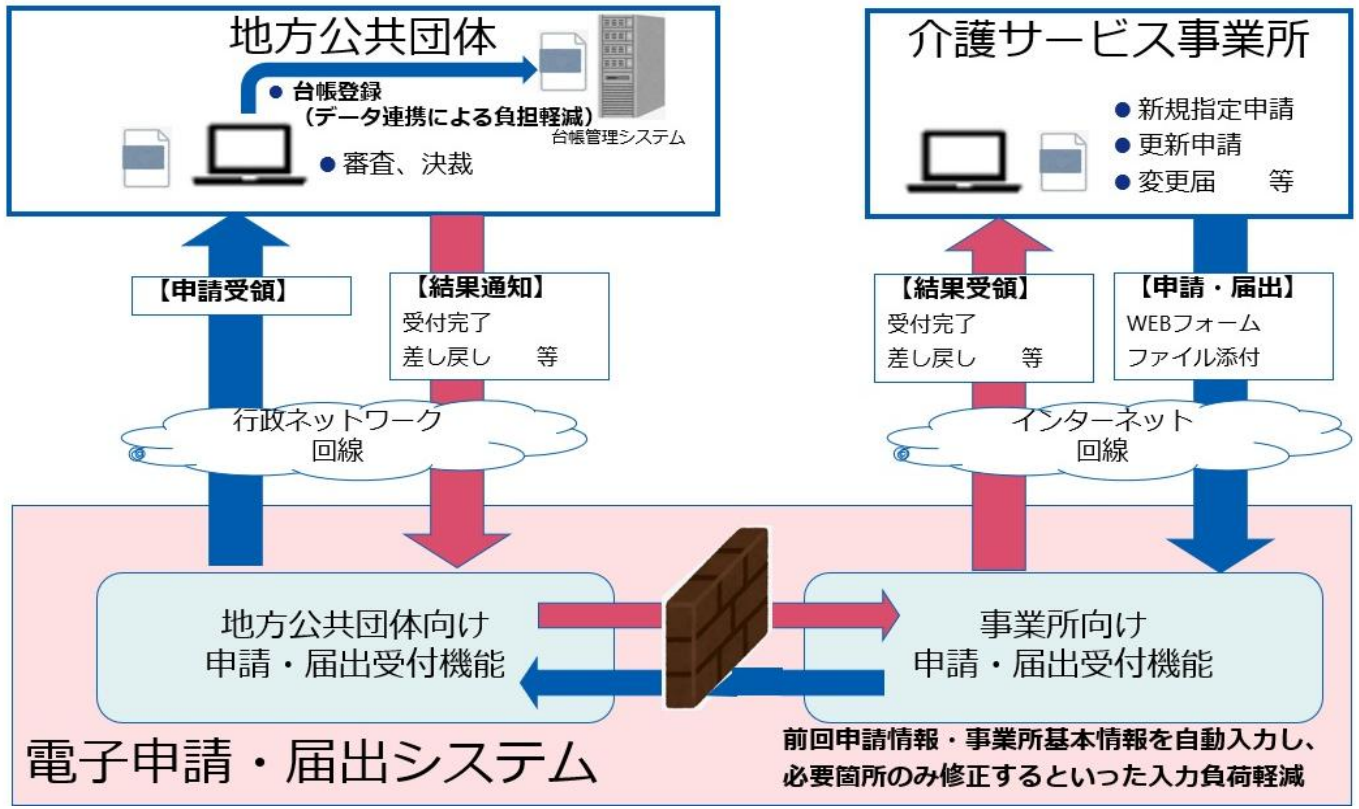
５．　電子申請･届出システムに関する問い合わせ　p. 29

６．　参考資料等　p. 31

1. 電子申請・届出システムについて

◆ 電子申請・届出システムとは

電子申請・届出システムとは、厚生労働省が構築しているシステムで、介護サービスに係る指定等の申請・届出をオンラインで完結することができます。



出典：厚生労働省ホームページ

★メリット★

- 事務負担軽減
- 郵送や持参等の手間の削減
- 複数の申請届出をシステム上で行うことが可能
- 申請届出の状況をシステム上で確認可能

◆ 都城市における申請・届出の取扱い

介護保険法施行規則の一部を改正する省令（令和５年厚生労働省令第46号）

指定の申請や変更の届出等は、厚生労働省の電子申請・届出システムにより提出しなければならないこととされ、
令和７年度中に当該準備を完了し、令和８年４月以降、電子申請・届出システムの使用が基本原則化となった。

＜令和８年度以降の申請・届出について＞

原則、電子申請・届出システムによる届出のみを受付けます。

◆注意点◆

- 次ページに示す申請・届出については、受理印を廃止します。
  （※システム上で申請・届出状況を確認することが可能です。「４.システムの操作方法」で説明しています。）
- 事情によりシステムによる提出が不可能な場合は、事前に指導担当へご連絡の上、提出してください。

◆ 受付可能な申請・届出の種類

現在、都城市において、電子申請・届出システムによる提出が可能なものは以下のとおりです。
※以下のものは、原則、電子申請・届出システムにより提出してください。

- 新規指定申請
- 更新申請
- 廃止届
- 休止届
- 再開届
- 変更届
- 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）

２．事前準備 【Ｇビズ ＩＤの取得】

◆GビズIDとは

GビズIDとは、１つのアカウントにより複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。
GビズIDには３種類のアカウントがあります。

GビズIDエントリー

オンラインで即日作成可能なアカウント。
※本システムの利用にあたっては使用しません。

↓ 変更可

GビズIDプライム

印鑑（登録）証明書と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査（原則２週間以内）ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。
個人事業主のみマイナンバーカードを用いたオンライン申請にて作成可能。

GビズIDメンバー

組織の従業員用のアカウントとして、GビズIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。
GビズIDプライムが許可したサービスのみ利用可能。

◆GビズIDとは

電子申請届出システムの利用には、GビズIDの取得が必須です。＜登録無料＞
IDを持っていない法人代表者・個人事業主は、初めにGビズIDプライムを取得してください。

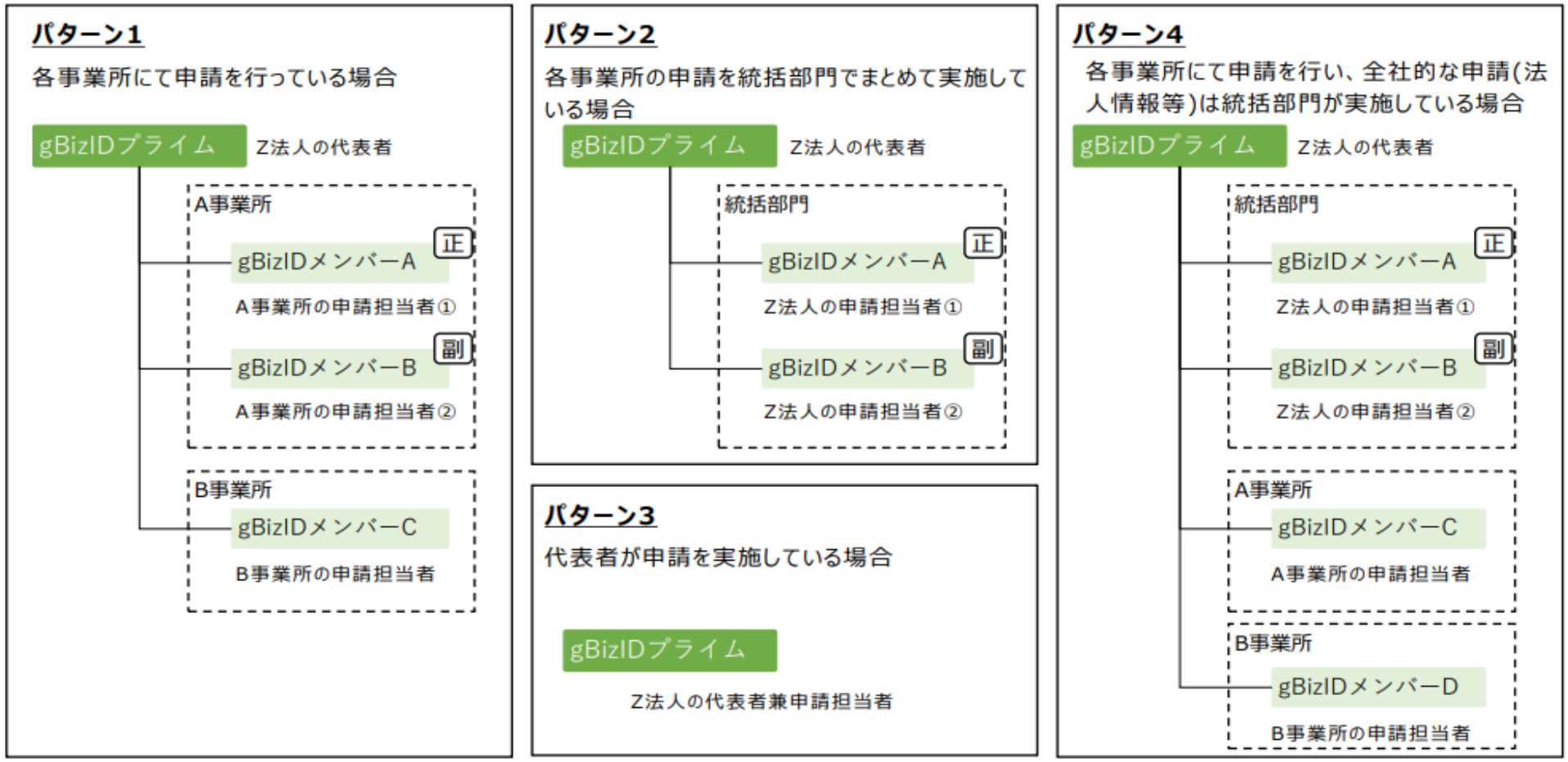
（※GビズIDの取得には2週間程度かかります。）

GビズIDは３種類のアカウントごとで編集・参照範囲が異なります。

アカウント種別	申請	編集	参照
GビズIDプライム	○	自身が作成した申請を編集できます。	自身または配下（GビズIDメンバー）が作成した申請を参照できます。
GビズIDメンバー	○	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参照できます。
GビズIDエントリー	※本システムの利用にあたっては使用しません。		

◆GビズIDの運用（参考）

本システムを利用するにあたり、以下のようなGビズIDの利用パターンが考えられます。GビズIDの運用にあたり参考にしてください。（出典：介護サービス情報公表システムhttps://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_gbizID_1_10.pdf ）



◆GビズIDアカウントの作成

デジタル庁の下記サイトより、GビズIDアカウントを作成してください。

アカウント作成ページ(URL)	https://gbiz-id.go.jp/top/apply/account_select.html



●アカウント作成マニュアル

上記ページにアクセスし、
ホーム＞手続きガイド＞ご利用ガイドの順にページを進むと、GビズIDクイックマニュアルにて申請方法を確認できます。

●問い合わせ

GビズIDに関するお問い合わせは、ヘルプデスクを御活用ください。

デジタル庁 GビズID ヘルプデスク
【電話番号】0570-023-797
【受付時間】9：00～17：00
※土・日・祝日、年末年始を除く

3. デモ環境の利用

◆ 電子申請・届出システムのデモ環境について

電子申請・届出システムデモ環境では、共通IDを使い申請・届出の試行が可能です。
機能把握や業務検討等にご活用ください。

デモ環境(URL)	https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

●ログインID、パスワード
ログイン画面の「ログインアカウントについて」を押下すると確認できます。

●注意点

- デモ用のログインアカウントは共有のものであり、複数のユーザが利用可能です。
  個人情報や機密情報は入力しないでください。
- 入力した申請届出データは毎日24時に削除されます。
- 申請時及び、受付時にメール送付はありません。
- デモ環境では、全自治体が申請先として選択可能です。申請後、自治体での受付以降の処理は原則行われません。
- デモ環境の仕様・操作方法についてのお問い合わせは原則受け付けておりません。
- 操作方法につきましては「ヘルプ」画面の操作マニュアル・操作ガイドをご参照ください

4. 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。

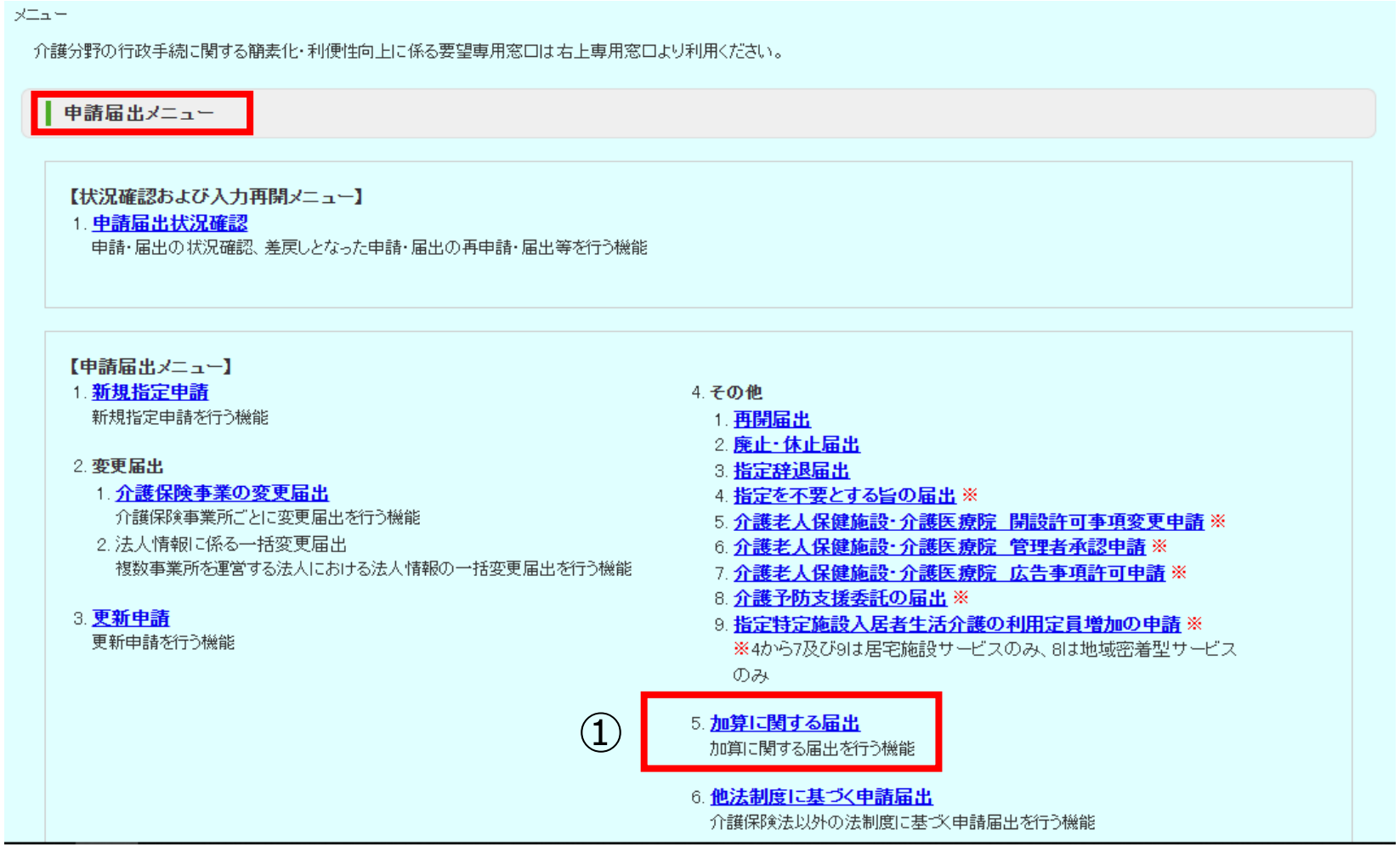
★加算等に関する届出の主な流れ

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

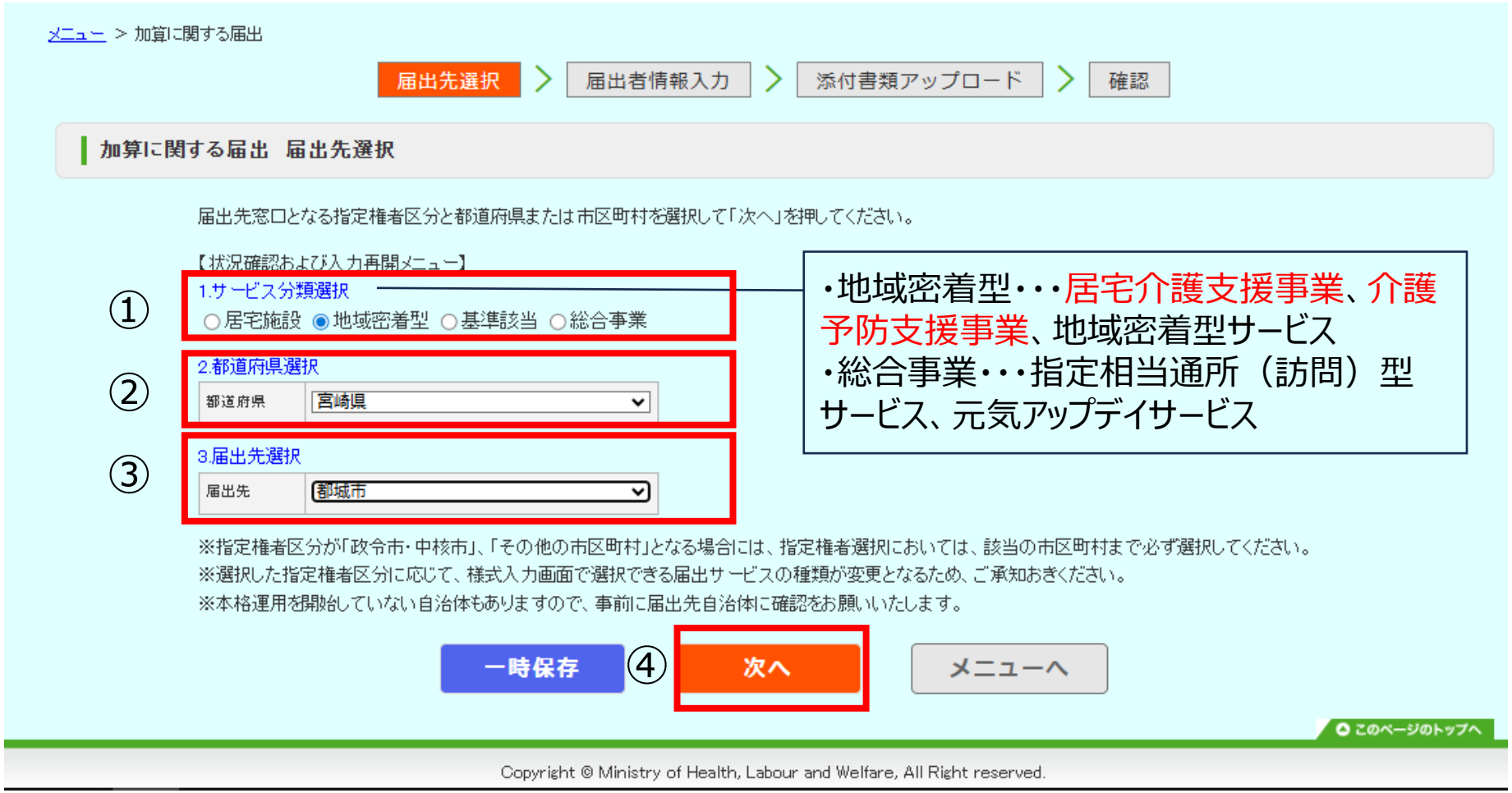
1．ログイン後、申請届出メニューの「５.加算に関する届出」を選択



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



・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

① 届出するサービスの分類を選択します。

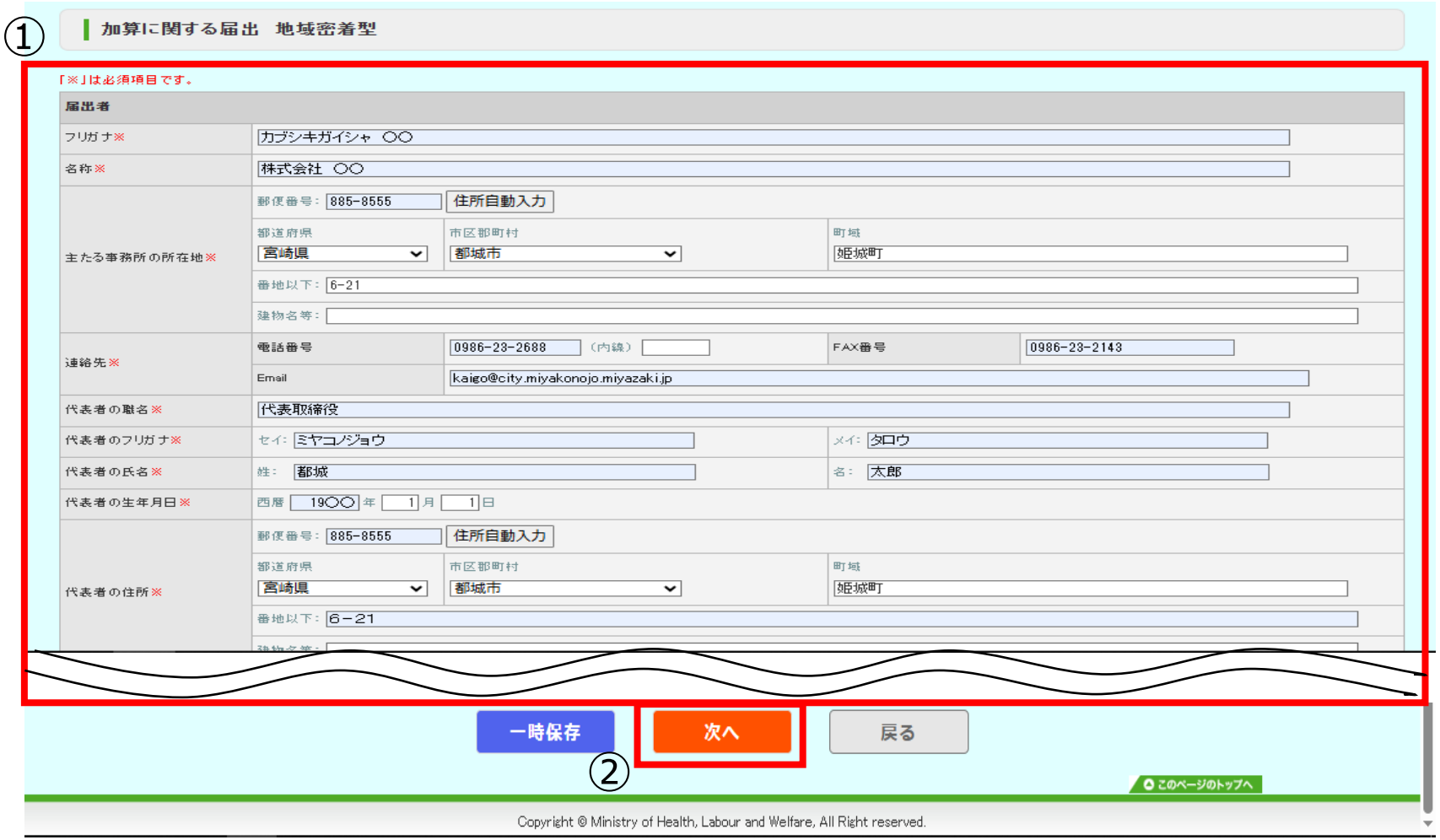
② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。

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



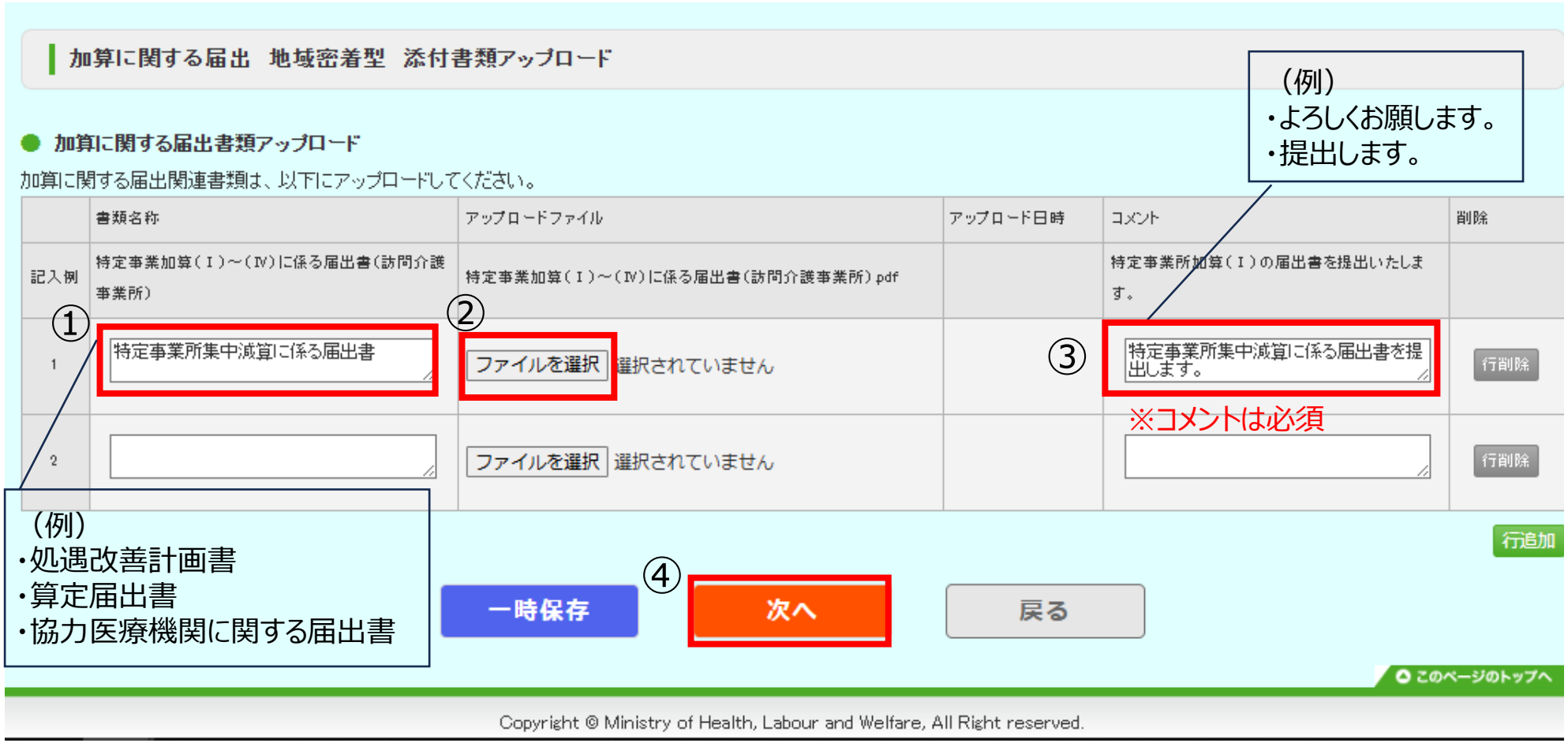
① 様式の各項目を入力します。

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。

◆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



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。

※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

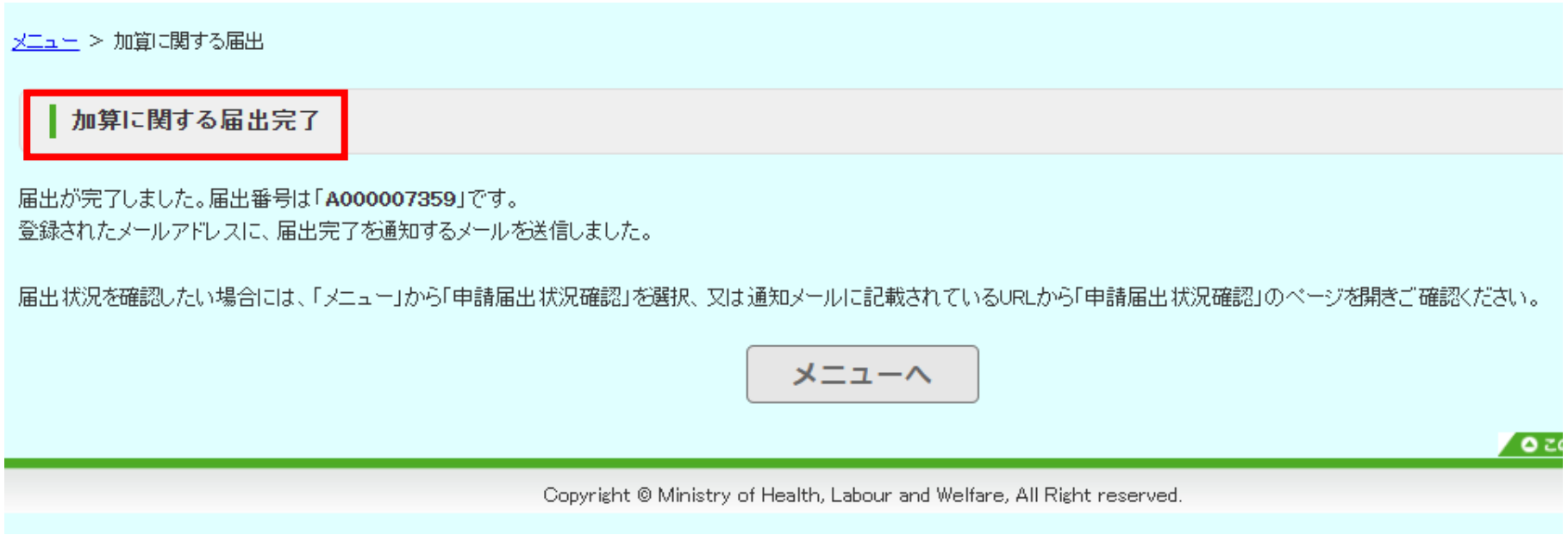


① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」をクリックし、チェックを入れます。

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



○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



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 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、一連の処理が終えた状態となります。
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。

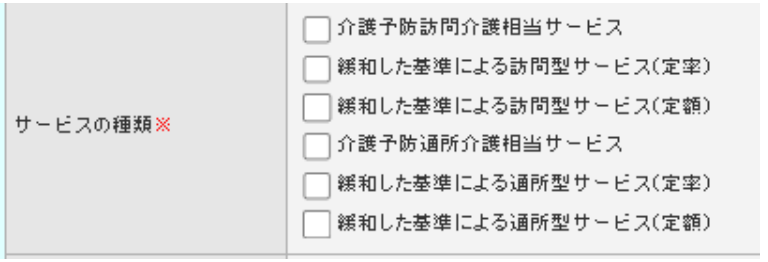
（本市で指定しているサービスのみ抜粋）

地域密着型
（介護予防）認知症対応型通所介護
（介護予防）小規模多機能型居宅介護
（介護予防）認知症対応型共同生活介護
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（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
介護予防通所介護相当サービス	→ 指定相当通所型サービス
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

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）



※操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版

◆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

5. 電子申請・届出システムに関する問い合わせ

◆電子申請・届出システムに関する問い合わせ

電子申請・届出システムに関する問い合わせは、**受講報告内で受付けています。**

電話・メール等での問い合わせは、原則受付けませんので予めご了承ください。

ご質問への回答は、全て集約し、全体にかかる主なものは後日周知いたします。

◆注意点◆

必ず、集団指導資料をよくご確認の上、お問い合わせいただきますようお願いします。

6. 参考資料等

◆参考資料等まとめ

これまでスライドで参照した、電子申請・届出システムに関する参考資料等をまとめています。ご活用ください。

資料・動画・サイト名	出典先	ＵＲＬ
介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化＜サイト＞	厚生労働省	https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html
電子申請届出システムの利用にあたってのＧビズIDの運用について＜資料＞	介護サービス情報公表システム	https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_gbizID_1_10.pdf
ＧビズID＜サイト＞	デジタル庁	https://gbiz-id.go.jp/top/
デモ電子申請届出システム＜サイト＞	厚生労働省	https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/
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