

令和7年度

共通資料（地域密着型・総合事業）

集団指導資料



令和8年3月
赤磐市保健福祉部介護保険課

1 届出・申請について

1) 新規指定申請

提出期限 新規指定予定日の前々月末日

※新規指定を予定している事業所については、余裕を持って事前にご相談ください。

2) 指定更新申請

提出期限 指定更新日の前々月末日

3) 変更届

提出期限 変更事由が生じてから10日以内

4) 休止届

提出期限 休止予定日の1月前

備考 利用者に対し、必要な居宅サービス等が継続的に提供されるよう、指定居宅介護支援事業者、他の指定居宅サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。

5) 廃止届

提出期限 廃止予定日の1月前

備考 利用者に対し、必要な居宅サービス等が継続的に提供されるよう、指定居宅介護支援事業者、他の指定居宅サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。

2 加算関係

1) 体制届

体制届提出期限	対象サービス
算定を開始する月の前月15日まで	夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、居宅介護支援、地域密着型通所介護、(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、看護小規模多機能型居宅介護 ※総合事業に係る届出も含む。
算定を開始する月の初日まで	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、(介護予防)認知症対応型共同生活介護

備考 体制届は届け出るだけでなく、受理される必要あり。

書類の審査の結果、補正を求められることがあるので、余裕を持って提出すること。

3 電子申請届け出システム

上記1、2の届は令和8年4月1日からは、原則として「電子申請・届出システム」での提出とする。「電子申請・届出システム」での提出が困難な場合は市介護保険課へ相談すること。

※ 以下のページよりログインし、利用可能。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

1) G Biz ID の取得について

電子申請・届出システムの利用には、「G Biz ID」が必要。ID を取得していない法人はアカウントを取得すること。アカウントの取得には2週間ほど期間が必要。

なお、G Biz ID には「プライム」「メンバー」「エントリー」の3種類のアカウントがあるが、本システムが利用できるのは「プライム」又は「メンバー」のみ。「エントリー」は利用できないので注意すること。

G ビズ ID の登録方法 | 労働保険の電子申請に関する特設サイト | 厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/denshi-shinsei/gbiz/

2) 登記情報提供サービス

「登記事項証明書（原本）」は「電子申請・届出システム」では提出できないため、「登記情報提供サービス」を利用するか郵送又は持ち込みで提出すること。

- 登記情報提供サービス <https://www1.touki.or.jp/>

3) 様式のダウンロード

事業所の指定（更新）申請、変更届、加算等に関する届出様式は赤磐市のホームページからダウンロードして使用すること。

赤磐市ホームページ <https://www.city.akaiwa.lg.jp/index.html>

ホーム>くらし・手続き>申請書ダウンロード>申請書等書類一覧>介護 申請書ダウンロード

4 その他報告等

1) 事故報告（赤磐市介護保険事故報告事務取扱要綱）

次に掲げるものが発生した場合、市へ事故報告書の提出を行うこと。

- ① サービス提供中（送迎中も含め、サービスを提供している時間帯を通してすべて含む）に、利用者が死亡（病气死亡を除く）、負傷（通院入院を問わず医師の保険診療を要したもの。ただし、通院の場合においては、加療を要しないものを除く）又は失踪した場合
- ② 施設等における感染防止の観点から対策が必要な疾患であって、インフルエンザ、感染性胃腸炎などの五類定点報告疾患や疥癬の発生が認められた場合

◆報告期限

第1報：3日以内

第2報以降：第1報後、2週間以内に第2報を提出。第2報の時点で当該事故が完結していない場合には、その時点での進捗状況や完結の見込みなどを今後の対応・方針欄に記載し、随時完結の届けを行うこと。

※第2報以降の書類も忘れずに提出すること

◆提出方法 郵送、持参、メール

◆事故の分析

事故が発生した分析を行い、その防止策、改善策について従業者間で周知徹底する。また、ヒヤリ・ハットなど事故に至る危険性があった場合についても、事業所内で原因の分析を随時行うこと。

2) 高齢者虐待通報

提出期限 虐待と思われる行為を発見したら直ちに報告すること。

提出方法 来庁又は電話

※ 通報者の個人情報を守られますので、ご安心ください。

3) 被災状況報告

提出期限 被災後直ちに報告すること。

提出方法 可能な手段

4) 運営指導

① 事前提出書類

提出期限 運営指導の14日前

提出方法 郵送又は持参

② 運営指導改善報告

提出期限 運営指導結果通知にて指定した日

提出方法 郵送又は持参

5) 業務管理体制に係る届出

提出期限 変更事由が生じたら直ちに報告すること。

提出方法 郵送又は持参

備考 市への届出が必要となるのは、市が指定した事業者。

5 介護サービス事業者の経営情報の報告

令和 6 年度介護保険法改正により介護サービス事業所においては、介護サービス事業者の経営情報について当該事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告することとなっている（介護保険法第 115 条の 44 の 2）。

対象事業者は、毎会計年度の終了後 3 か月以内に、事業所又は施設の収益及び費用の内容等の介護サービス事業者経営情報を、「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」で報告する必要がある（介護保険法施行規則第 140 条の 62 の 2 の 4）。

【報告の対象となる介護サービス事業者】

原則として、全ての介護サービス事業者が報告の対象となる。ただし、その有する事業所又は施設の全てが以下の基準に該当する介護サービス事業所については、報告は不要。

- (1) 当該会計年度に提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が 100 万円以下である者
- (2) 災害その他都道府県知事に対して報告を行うことができないものにつき正当な理由がある者

6 令和 6 年度介護報酬改定の経過措置について

令和 6 年度介護報酬改定に伴い、経過措置期間が設けられている事項があるため注意すること。

✓医療と介護の連携の推進

- ・高齢者施設等と医療機関の連携強化

👉施設系サービス

要件を満たす協力医療機関を定めることを義務付ける。（令和 9 年 3 月 31 日までの経過措置）

👉居住系サービス

要件を満たす協力医療機関を定めるよう努める。

✓生産性向上等を通じた働きやすい職場環境づくり

👉居住系サービス、多機能系サービス、施設系サービス

介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付ける。（令和 9 年 3 月 31 日までの経過措置）

✓「書面掲示」規制の見直し

👉全サービス

事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、原則として重要事項等の情報をウェブサイトに掲載・公表しなければならない。（令和 7 年度から義務付け）

7 業務継続計画（BCP）の策定について

大規模災害の発生や感染症の流行に備え、介護サービスの業務継続のために平時から準備・検討しておくべきことや、発生時の対応などをまとめた業務継続計画（BCP）の策定が令和6年度より義務付けられている。

【業務継続計画未策定減算について】

以下の基準に適合していない場合は基本報酬を減算することとなっている。

- 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること。
- 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

👉 業務継続計画未策定減算

施設・居住系サービス 所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算
その他のサービス 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

➡「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算が適用される。

- Q 行政機関による運営指導等で業務継続計画の未策定など不適切な運営が確認された場合、「事実が生じた時点」まで遡及して当該減算を適用するのか。
- A 業務継続計画未策定減算については、行政機関が運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。（令和6年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（問166））

8 介護職員等処遇改善加算について

（1） 令和8年4月分及び5月分を算定する事業者等

- 提出期限：**令和8年4月15日（水）**まで
- 6月以降の算定に係る処遇改善計画（これらの事業所に所属する令和8年6月から新たに処遇改善加算が新設される加算新設事業所[※]に係る処遇改善計画も含む）も併せて提出
※）（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、居宅介護支援、介護予防支援
- 4月、5月から新規に算定を開始する場合及び加算区分を変更する場合
➡体制届も併せて提出
- 6月から新規に算定を開始する場合（下記（2）の場合を除く）及び加算区分を変更する場合
➡体制届の提出期限：訪問・通所系は令和8年5月15日、施設・居住系は令和8年6月15日

（2） 令和8年6月分から算定を開始する加算新設事業所[※]のみが所属する事業所等

- 提出期限：**令和8年6月15日（月）**まで
- 体制届も併せて提出

（3） 上記以外の場合

- 提出期限：算定を開始する前々月の末日（原則どおり）
- 体制届も併せて提出

（4） 届出方法

持参又は郵送

◆届出に当たっては厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」で算定要件を確認するとともに、様式をダウンロードして必要な届出書等を作成してください。

<提出先>

赤磐市保健福祉部介護保険課（〒709-0898 赤磐市下市 344）
介護分：介護保険班（Tel086-955-1116）
総合事業分：地域支援班（Tel086-955-1460）

<職員への周知>

加算を算定する介護サービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護職員等に周知すること。

<証明書類の提出>

各証明資料について、求めがあった場合には、速やかに提出すること。

(5) 実績報告に係る留意事項

① 加算総額

- 令和7年4月～令和8年3月サービス提供分（令和7年5月～令和8年4月審査分）までの加算総額を記入すること。
- 加算総額には利用者負担額も含めること。
- 国保連から通知されている金額には、保険給付分の利用者負担額が含まれているが、区分支給限度基準額を超えたサービスに係る加算額は含まれていないため、区分支給限度基準額を超えたサービスに係る加算額を利用者から徴収している場合には、その金額を合算すること。

② 賃金改善額

- 実績報告で、令和7年度の賃金改善額が令和7年度の加算額（令和6年度繰越額も含めることができる）を下回った場合、加算の算定要件を満たしていないため、原則全額返還となる。
- 実績報告を提出しない場合も、金額返還となるため、必ず期限内に提出すること。

③ 賃金改善の方法等

- 賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから、対象とする賃金項目を特定した上でを行い、賃金改善を行った項目については明確に記載すること。安定的な処遇改善が重要であることから基本給による賃金改善が望ましい。
- 特定した賃金項目を含め、特別の事情なく賃金水準を引き下げないこと。
- 加算Ⅳの加算額の2分の1に相当する額以上を、基本給又は毎月支払われる手当（基本給等）という。）の改善に充てること。

9 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業

(1) 事業の目的

介護分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度介護報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行うことを目的とする。

(2) 事業の内容

処遇改善加算を取得し、生産性向上に向けた取り組みを行っている事業所に対して、職場環境等の改善又は人件費の改善に必要な費用を補助する。

補助額 = 基準月の介護総報酬（原則、令和7年12月）×交付率

(3) その他

岡山県の事業者に係る手続きの窓口は、岡山県子ども・福祉部長寿社会課。詳細は、岡山県ホームページを確認すること。

1 0 業務管理体制の整備及び介護保険事業者の法令遵守

事業者には法令順守等の業務管理体制の整備・届出が義務付けられている。(介護保険法第115条の32)

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設の数に応じ、定められている。

また、業務管理体制の整備に関する届出は、令和5年度から「業務管理体制の整備に関する届出システム」を利用することになっている。

➡地域密着型サービス(予防も含む)のみを行い、その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者は市町村長への届出が必要。届出事項に変更があった場合は、速やかに報告すること。

1 1 人員に関する基準

出張や休暇の取扱い(令和7年4月版 緑本 P282 問14)

- 常勤の従業者の休暇等の期間については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したもものとして取扱う。
- 非常勤の従業者の休暇や出張時間は、サービス提供に従事する時間とは言えないので、常勤換算する場合の勤務延時間数には含めない。

1 2 従業者の職種、員数及び職務の内容

運営規程の従業者の職種、員数及び職務の内容においては、従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。

1 3 兼務の可否について

×管理者、計画作成担当者、介護従業者の3職兼務を行っている。

- 👉 赤磐市では業務への支障を考慮し、3職兼務は認めていない。(市独自基準)
ただし、日にち等を明確に分けることができる場合は可。

例) 3/1 管理者、計画作成者の兼務
3/2 管理者、介護従業者の兼務 など

1 4 介護報酬の返還請求の消滅時効等

- (1) 介護給付費対象サービスの内容又は介護報酬の請求に関し介護保険法第22条第3項の規定に基づく不正利得の事実が認められた場合の返還請求に係る消滅時効は、介護保険法第200条第1項の規定により、2年である。
- (2) 時効の起算日は、サービス事業者等が介護報酬を受給した日の翌日である。

○赤磐市介護保険事故報告事務取扱要綱

平成17年8月12日

告示第180号

改正 平成24年9月1日告示第88号

令和4年9月1日告示第102号

(趣旨)

第1条 この告示は、介護サービス等の提供に係る事故防止に資することを目的とし、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく介護サービスを提供する事業者（以下「事業者」という。）が赤磐市（以下「保険者」という。）の介護保険被保険者を対象として介護サービスを提供中に事故が発生した場合の事務手続きについて定めるものとする。

(事故の範囲)

第2条 事業者が保険者へ報告する事故は、次の各号に掲げる場合とする。

(1) サービス提供中に、利用者が死亡、負傷又は失踪した場合

ア 「サービス提供中」とは、送迎中も含め、サービスを提供している時間帯を通してすべて含まれるものとする。

イ 「死亡」とは、事故死亡をさし、病気死亡は報告対象外とする。

ウ 「負傷」とは、通院入院を問わず医師の保険診療を要したもの。ただし、通院の場合においては、加療を要しないものを除く。

エ 「失踪」とは、サービス提供中に、利用者の所在が不明となり、警察に捜索願が出された場合とする。

(2) 施設等における感染防止の観点から対策が必要な疾患であって、インフルエンザ、感染性胃腸炎などの五類定点報告疾患や疥癬の発生が認められた場合

(3) その他家族から苦情が出ている場合など、保険者が必要と認める場合

(報告)

第3条 事業者は、第2条に定める事故が発生した場合、介護保険事業者・事故報告書（別記様式）により、3日以内に市長へ第1報を行うものとする。第1報には、事故の概要までを記入し、提出するものとする。

2 事業者は、第1報後、2週間以内に、前項に規定する介護保険事業者・事故報告書により、市長へ第2報を行うものとする。第2報は、第1報後の対応・経過及び事故の原因・再発防止に関する今後の対応・方針までを記入し、提出するものとする。なお、第2報の時点で、当該事故が完結していない場合には、その時点での進捗状況や完結の見込みなどを今後の対応・方針欄に記載するものとする。

3 事業者は、第2報時に、必要に応じて市から求められた資料を提出するものとする。

(公表等)

第4条 保険者は、事故報告を取りまとめ、事故防止に資するものとする。

2 保険者は、事業者が運営基準に違反し、次の各号に該当するときは、事業所名及び事故内容について公表することができるものとする。

(1) 事業者が事故発生を隠匿していた場合

(2) 事業者が事故の再発防止策に取り組まない場合

(3) その他利用者保護のため、保険者が必要と認めた場合

附 則

この告示は、平成17年9月1日から施行する。

附 則（平成24年9月1日告示第88号）

この告示は、公表の日から施行する。

附 則（令和4年9月1日告示第102号）

この告示は、公表の日から施行する。

別記様式(第3条関係)

事故報告書 (事業者→赤磐市)

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、3日以内を目安に提出すること

※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

第1報 第__報 最終報告

提出日：西暦 年 月 日

1事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他()								
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日		
2事業所の概要	法人名									
	事業所(施設)名						事業所番号			
	サービス種別									
	所在地									
3対象者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別：	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者	
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他()								
	身体状況	要介護度 認知症高齢者 日常生活自立度		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4事故の概要	発生日時	西暦		年		月		日	時	分頃(24時間表記)
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他()								
	事故の種類	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等)								
	発生時状況、事故内容の詳細									
5事故発生時の対応	発生時の対応									
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師(配置医含む) <input type="checkbox"/> 受診(外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他()								
	受診先	医療機関名					連絡先(電話番号)			
	診断名									
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位：) <input type="checkbox"/> その他()								
6事故発生後の状況	検査、処置等の概要									
	利用者の状況									
	家族等への報告	報告した家族等の続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他()							
	連絡した関係機関(連絡した場合のみ)	報告年月日	西暦		年		月		日	
本人、家族、関係先等への追加対応予定	連絡した関係機関(連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> その他 自治体名() 警察署名() 名称()								
	本人、家族、関係先等への追加対応予定									

7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)	(できるだけ具体的に記載すること)
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等)	(できるだけ具体的に記載すること)
9 その他 特記すべき事項	

※赤磐市介護保険事故報告事務取扱要綱(平成17年赤磐市告示第180号)を参照すること。

【高齢者虐待の防止について】

1 「高齢者虐待」の捉え方

高齢者虐待防止法では、「高齢者」とは65歳以上のものと定義されています。また、高齢者虐待を「養護者による高齢者虐待」及び「養介護施設従事者等による高齢者虐待」に分けて次のように定義しています。

ア 養護者による高齢者虐待

養護者とは、「高齢者を現に養護する者であって養介護施設従事者以外のもの」とされており、高齢者の世話をしている家族、親族、同居人等が該当します。養護者による高齢者虐待とは、次の行為とされています。

① 身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。

② 介護・世話の放棄・放任

高齢者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、養護者以外の同居人による虐待行為の放置など、養護を著しく怠ること。

③ 心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

④ 性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

⑤ 経済的虐待

養護者又は高齢者の親族が当該高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

イ 養介護施設従事者等による高齢者虐待

老人福祉法及び介護保険法に規定する「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する職員が行う上記①～⑤の行為です。

2 養介護施設の設置者、養介護事業者の責務

養介護施設の設置者及び養介護事業を行う者は、従事者に対する研修の実施のほか、利用者や家族からの苦情処理体制の整備その他従事者等による高齢者虐待の防止のための措置を講じなければならない。（高齢者虐待防止法第20条）

【高齢者虐待の防止に向けた基本的視点】

- (1) 発生予防から虐待を受けた高齢者の生活の安定までの継続的な支援
- (2) 高齢者自身の意思の尊重
- (3) 虐待を未然に防ぐための積極的なアプローチ
- (4) 虐待の早期発見・早期対応
- (5) 高齢者本人とともに養護者を支援する
- (6) 関係機関の連携・協力によるチーム対応

👉 ポイント

① 虐待に対する「自覚」は問わない

高齢者本人や養護者の虐待に対する自覚の有無にかかわらず、客観的に高齢者の権利が侵害されていると確認できる場合には、虐待の疑いがあると考えて対応すること。

② 権限の行使

高齢者虐待防止法では、虐待によって生命又は身体に重大な危険が生じているおそれがあると認められた場合、市は老人福祉法の規定に基づく措置や成年後見制度開始の審判請求を行います。

また、養介護施設従事者による高齢者虐待が発生した場合、市は、高齢者虐待防止法の規定による調査や介護保険法の規定による監査等を実施し、事実確認を行います。

③ 通報窓口の周知

養介護施設従事者等については、「当該養介護施設従事者等がその業務に従事している養介護施設又は養介護事業において業務に従事する養介護施設従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない」（高齢者虐待防止法第21条）とされている。

このため、事前に施設・事業所内の従業者全てに、市の通報窓口及び連絡先等を周知し、速やかな通報に結び付ける必要があります。

★養介護施設従事者等における高齢者虐待通報窓口

赤磐市保健福祉部介護保険課介護保険班

電話 086-955-1116（介護保険班）

【身体拘束廃止に向けて】

1 身体的拘束の禁止について

【赤磐市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 25 年条例第 7 号）第 159 条第 4 項】

「当該入所者（利用者）又は他の入所者等の（利用者等）の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

【身体拘束禁止の対象となる具体的な行為】

- (1) ひも等を使用して身体の動きを制限する
 - ① 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひもで縛る。
 - ② 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
 - ③ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
 - ④ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (2) ベルト等を使用して身体の動きを制限する。
車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y 字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- (3) ベッド柵を使用して行動を制限する。
自分で降りられないように、ベッドを柵で囲む。
- (4) ミトン型の手袋等をつけて手指の動きを制限する。
点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の動きを制限するミトン型の手袋等を付ける。
- (5) 椅子などを使用して、動きを制限する。
立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- (6) つなぎ服を使用して、動きを制限する。
脱衣やおむつはずしを制限するためにつなぎ服を着せる。
- (7) 過剰に薬を使用して行動を制限する。
行動を落ち着かせるために向精神薬を過剰に服用させる。
- (8) 鍵をかけた部屋に隔離する。
自分で開けることのできない居室等に隔離する。

【身体拘束が「やむを得ない」と認められる 3 要件】

以下の要件を全て満たして、「やむを得ない」と判断することができる。

- (1) 切迫性
本人又は他の利用者の生命又は身体が危険にさらされる危険性が著しく高いこと。
- (2) 非代替性
身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
- (3) 一時性
身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

➡以上の 3 要件を満たすことなく身体拘束に当たる行動制限等を行った場合、基準省令（条例）違反であり、高齢者虐待に該当するものとされます。

👉留意事項（3 要件を満たしていても、以下の内容に留意することが必要）

- 緊急やむを得ない場合の判断は、担当の職員個人又はチームで行うのではなく、施設全体で判断することが必要。
- 身体拘束の内容、目的、時間、期間などを高齢者本人や家族に対して十分に説明し、理解を求めることが必要。
- 介護保険サービス提供者には、身体拘束に関する記録の作成等が義務付けられている。

身体拘束廃止に向けてまずなすべきこと—五つの方針—（一部抜粋） ～「身体拘束ゼロへの手引き」より～

【トップが決意し、施設や病院が一丸となって取り組む】

組織のトップである施設長や病院長、そして看護・介護部長等の責任者が「身体拘束廃止」を決意し、現場をバックアップする方針を徹底することが重要です。そのためには施設長をトップとした「身体拘束廃止委員会」を設置し、施設・病院全体で身体拘束廃止に向けて現場をバックアップする態勢を整えてください。

【みんなで議論し、共通の意識をもつ】

身体拘束の問題は、個人それぞれの意識の問題でもあります。そのため、身体拘束の弊害をしっかりと認識し、どうすれば身体拘束を廃止できるかを、トップも含めてスタッフ間で十分に議論し、みんなで問題意識を共有していく努力が求められます。

【まず、身体拘束を必要としない状態の実現を目指す】

個々の高齢者についてももう一度心身の状態を正確にアセスメントし、身体拘束を必要としない状態を作り出す方針を追求していくことが重要です。問題行動がある場合にも、そこには何らかの原因があるのであり、その原因を探り、取り除くことが大切です。

【事故の起きない環境を整備し、柔軟な応援態勢を確保する】

身体拘束の廃止を側面から支援する観点から、転倒等の事故防止対策を合わせて講じる必要があります。そのためには、転倒や転落などの事故が起きにくい環境づくり（手すりを付ける、足元に物を置かない、ベッドの高さを低くするなど）と、スタッフ全員で助け合える体制づくり（対応が困難な場合について、柔軟性のある態勢の確保）が重要となります。

【常に代替的な方法を考え、身体拘束するケースは極めて限定的に】

身体拘束せざるを得ない場合についても、本当に代替する方法はないのか真剣に検討することが求められます。

「仕方がない」「どうしようもない」とみなされて拘束されている人はいないか、拘束されている人については「なぜ拘束されているのか」を考え、まず、いかに拘束を解除するかを検討することから始める必要があります。

基準省令において「生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合」は身体拘束が認められていますが、この例外規定は極めて限定的に考え、全ての場合について身体拘束を廃止していく姿勢を堅持することが重要です。

令和8年度介護報酬改定の概要

概要

- 「「強い経済」を実現する総合経済対策」（令和7年11月21日閣議決定）において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施する。改定率は+2.03%（処遇改善分+1.95%、基準費用額（食費）の引上げ分+0.09%）となる。

令和8年度介護報酬改定に関する「大臣折衝事項」（令和7年12月24日）（抄）

「強い経済」を実現する総合経済対策において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、**令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施**する。具体的には、政府経済見通し等を踏まえた介護分野の職員の処遇改善、介護サービス事業者の生産性向上や協働化の促進等のため、以下の措置を講じる。なお、これらの措置による**改定率は+2.03%**（国費+518億円（令和8年度予算額への影響額））となる。

- ・ 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施する。
- ・ 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施する。
- ※ 合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。
- ・ 上記の措置を実施するため、今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける。また、これまで処遇改善加算の対象外だった、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等について、新たに処遇改善加算を設ける。
- ・ また、令和9年度介護報酬改定を待たずに、介護保険施設等における食費の基準費用額について、1日当たり100円引き上げる（低所得者については、所得区分に応じて、利用者負担を据え置き又は1日当たり30～60円引上げ）。

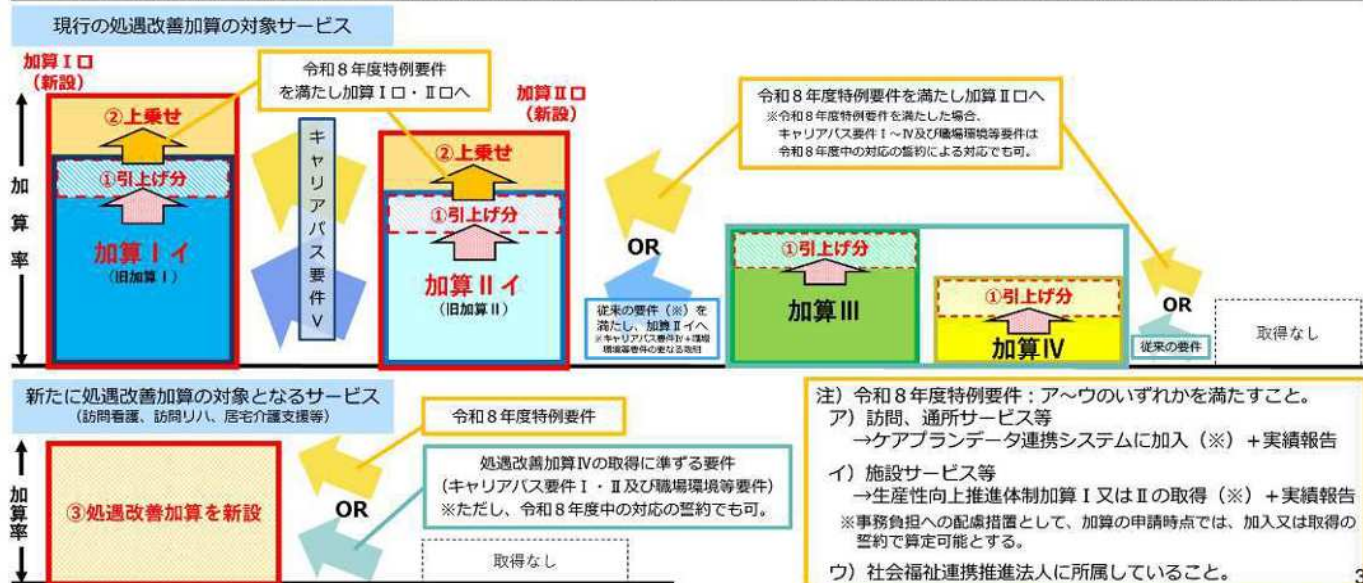
なお、令和9年度介護報酬改定においては、介護分野の賃上げ、経営の安定、離職防止、人材確保を図る必要があるとの認識のもと、「介護事業経営実態調査」等において、介護サービス事業者の経営状況等について把握した上で、物価や賃金の上昇等を適切に反映するための対応を実施する。同時に、介護保険制度の持続可能性を確保するため、介護給付の効率化・適正化に取り組む必要がある。今般の有料老人ホームに関する制度改正の内容も踏まえつつ、サービスの提供形態に応じた評価の在り方について所要の措置を講じることを検討する。

2

介護職員等処遇改善加算の拡充①

概要

- 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施する。
※合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。
- 具体的には以下の措置を講じることとする。（あわせて、申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる。）
 - ①今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大する（加算率の引上げ）。
 - ②生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）。
 - ③処遇改善加算の対象外だった訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等に処遇改善加算を新設する。



介護職員等処遇改善加算の拡充②

加算率		介護職員等処遇改善加算					
サービス区分	介護職員等処遇改善加算						
	I		II		III	IV	
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ			
訪問介護	27.0%	28.7%	24.9%	26.6%	20.7%	17.0%	
夜間対応型訪問介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%	
訪問入浴介護★	12.2%	13.3%	11.6%	12.7%	10.1%	8.5%	
通所介護	11.1%	12.0%	10.9%	11.8%	9.9%	8.3%	
地域密着型通所介護	11.7%	12.7%	11.5%	12.5%	10.5%	8.9%	
通所リハビリテーション★	10.3%	11.1%	10.0%	10.8%	8.3%	7.0%	
特定施設入居者生活介護★・地域密着型特定施設入居者生活介護	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%	
認知症対応型通所介護★	21.6%	23.6%	20.9%	22.9%	18.5%	15.7%	
小規模多機能型居宅介護★	17.1%	18.6%	16.8%	18.3%	15.6%	12.8%	
看護小規模多機能型居宅介護	16.8%	17.7%	16.5%	17.4%	15.3%	12.5%	
認知症対応型共同生活介護★	21.0%	22.8%	20.2%	22.0%	17.9%	14.9%	
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・短期入所生活介護★	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%	
介護老人保健施設・短期入所療養介護（介護老人保健施設）★	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%	
介護医療院・短期入所療養介護（介護医療院）★・短期入所療養介護（病院等）★	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%	

サービス区分	介護職員等処遇改善加算（新設）
訪問看護★	1.8%
訪問リハビリテーション★	1.5%
居宅介護支援・介護予防支援	2.1%

※介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。加算率はサービス毎の常勤換算の職員数に基づき設定。
 ※介護予防についても同様の措置を講ずる場合には★を付記

介護職員等処遇改善加算の拡充③

取得要件		未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
			・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ） ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善 （職場環境等要件）			○	○	◎	◎
昇給の仕組み （キャリアパス要件Ⅲ）				○	○	○
改善後賃金年額440万円 （キャリアパス要件Ⅳ）					○	○
経験・技能のある介護職員 （キャリアパス要件Ⅴ）						○

令和8年度特例要件 → 生産性向上や協働化の取組

↓

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は令和8年度中の対応の誓約で可。

↓

加算Ⅰ・Ⅱを取得した事業者の介護職員分の加算率を上乗せ

注1) 新たに対象となる訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能。
 ※ただし、加算Ⅳに準ずる要件は、加算の申請時点では、令和8年度中の対応の誓約で算定可能とする。

注2) 令和8年度特例要件：以下のア～ウのいずれかを満たすこと。
 ア) 訪問、通所サービス等：ケアプランデータ連携システムに加入（※）し、実績の報告を行う。
 イ) 施設サービス等：生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを取得（※）し、実績の報告を行う。
 ※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。
 ウ) 社会福祉連携推進法人に所属していること。

別紙 1

表 1-1 サービス類型別加算率 (令和 6 年 4 月及び 5 月)

サービス区分	介護職員処遇改善加算			介護職員等特定処遇改善加算		介護職員等ベースアップ等支援加算
	I	II	III	I	II	
訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%	2.4%
夜間対応型訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%	2.4%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (介護予防) 訪問入浴介護	5.8%	4.2%	2.3%	2.1%	1.5%	1.1%
通所介護	5.9%	4.3%	2.3%	1.2%	1.0%	1.1%
地域密着型通所介護	5.9%	4.3%	2.3%	1.2%	1.0%	1.1%
(介護予防) 通所リハビリテーション	4.7%	3.4%	1.9%	2.0%	1.7%	1.0%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%	1.8%	1.2%	1.5%
地域密着型特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%	1.8%	1.2%	1.5%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	10.4%	7.6%	4.2%	3.1%	2.4%	2.3%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%	1.5%	1.2%	1.7%
看護小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%	1.5%	1.2%	1.7%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	11.1%	8.1%	4.5%	3.1%	2.3%	2.3%
介護老人福祉施設	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%	1.6%
地域密着型介護老人福祉施設 (介護予防) 短期入所生活介護	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%	1.6%
介護老人保健施設	3.9%	2.9%	1.6%	2.1%	1.7%	0.8%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	3.9%	2.9%	1.6%	2.1%	1.7%	0.8%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%	0.5%
介護医療院	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%	0.5%
(介護予防) 短期入所療養介護 (医療院)	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%	0.5%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

表 1-2 サービス類型別加算率 (令和 6 年 6 月以降)

サービス区分	介護職員等処遇改善加算																	
	I	II	III	IV	V (1)	V (2)	V (3)	V (4)	V (5)	V (6)	V (7)	V (8)	V (9)	V (10)	V (11)	V (12)	V (13)	V (14)
訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%	22.1%	20.8%	20.0%	18.7%	18.4%	16.3%	16.3%	15.8%	14.2%	13.9%	12.1%	11.8%	10.0%	7.6%
夜間対応型訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%	22.1%	20.8%	20.0%	18.7%	18.4%	16.3%	16.3%	15.8%	14.2%	13.9%	12.1%	11.8%	10.0%	7.6%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (介護予防) 訪問入浴介護	10.0%	9.4%	7.9%	6.3%	8.9%	8.4%	8.3%	7.8%	7.3%	6.7%	6.5%	6.8%	5.9%	5.4%	5.2%	4.8%	4.4%	3.3%
通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%	8.1%	7.6%	7.9%	7.4%	6.5%	6.3%	5.6%	6.9%	5.4%	4.5%	5.3%	4.3%	4.4%	3.3%
地域密着型通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%	8.1%	7.6%	7.9%	7.4%	6.5%	6.3%	5.6%	6.9%	5.4%	4.5%	5.3%	4.3%	4.4%	3.3%
(介護予防) 通所リハビリテーション	8.6%	8.3%	6.6%	5.3%	7.6%	7.3%	7.3%	7.0%	6.3%	6.0%	5.8%	5.6%	5.5%	4.8%	4.3%	4.5%	3.8%	2.8%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%	11.3%	10.6%	10.7%	10.0%	9.1%	8.5%	7.9%	9.5%	7.3%	6.4%	7.3%	5.8%	6.1%	4.6%
地域密着型特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%	11.3%	10.6%	10.7%	10.0%	9.1%	8.5%	7.9%	9.5%	7.3%	6.4%	7.3%	5.8%	6.1%	4.6%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	18.1%	17.4%	15.0%	12.2%	15.8%	15.3%	15.1%	14.6%	13.0%	12.3%	11.9%	12.7%	11.2%	9.6%	9.9%	8.9%	8.8%	6.5%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%	13.2%	12.1%	12.9%	11.8%	10.4%	10.1%	8.8%	11.7%	8.5%	7.1%	8.9%	6.8%	7.3%	5.6%
看護小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%	13.2%	12.1%	12.9%	11.8%	10.4%	10.1%	8.8%	11.7%	8.5%	7.1%	8.9%	6.8%	7.3%	5.6%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	18.6%	17.8%	15.5%	12.5%	16.3%	15.6%	15.5%	14.8%	13.3%	12.5%	12.0%	13.2%	11.2%	9.7%	10.2%	8.9%	8.9%	6.6%
介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%	12.4%	11.7%	12.0%	11.3%	10.1%	9.7%	9.0%	9.7%	8.6%	7.4%	7.4%	7.0%	6.3%	4.7%
地域密着型介護老人福祉施設 (介護予防) 短期入所生活介護	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%	12.4%	11.7%	12.0%	11.3%	10.1%	9.7%	9.0%	9.7%	8.6%	7.4%	7.4%	7.0%	6.3%	4.7%
介護老人保健施設	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%	6.7%	6.5%	6.3%	6.1%	5.7%	5.3%	5.2%	4.6%	4.8%	4.4%	3.6%	4.0%	3.1%	2.3%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%	6.7%	6.5%	6.3%	6.1%	5.7%	5.3%	5.2%	4.6%	4.8%	4.4%	3.6%	4.0%	3.1%	2.3%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%	4.6%	4.4%	4.2%	4.0%	3.9%	3.5%	3.5%	3.1%	3.1%	3.0%	2.4%	2.6%	2.0%	1.5%
介護医療院	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%	4.6%	4.4%	4.2%	4.0%	3.9%	3.5%	3.5%	3.1%	3.1%	3.0%	2.4%	2.6%	2.0%	1.5%
(介護予防) 短期入所療養介護 (医療院)	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%	4.6%	4.4%	4.2%	4.0%	3.9%	3.5%	3.5%	3.1%	3.1%	3.0%	2.4%	2.6%	2.0%	1.5%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

表 1-3 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
(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) 福祉用具貸与、特定(介護予防) 福祉用具販売、(介護予防) 居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援	0%

表2-1 令和6年4月及び5月の旧3加算の要件

	①月額賃金改善要件I	②月額賃金改善要件II	③キャリアパス要件I	④キャリアパス要件II	⑤キャリアパス要件III	⑥キャリアパス要件IV	⑦キャリアパス要件V	⑧職場環境等要件			介護職員処遇改善加算I～IIIのいずれかの算定
	新加算IVの1/2以上の月額賃金改善	旧ベース加算額の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(8万円又は440万円一人以上)	介護福祉士等の配置要件	職場環境全体で1	職場環境区分ごと1	IP掲載等を通じた見える化	
介護職員処遇改善加算I	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員処遇改善加算II	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員処遇改善加算III	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等特定処遇改善加算I	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等特定処遇改善加算II	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等ベースアップ等支援加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

表2-2 令和6年度中の新加算I～IV及び新加算V(経過措置区分)の算定要件(賃金改善以外の要件)

	①月額賃金改善要件I	②月額賃金改善要件II	③キャリアパス要件I	④キャリアパス要件II	⑤キャリアパス要件III	⑥キャリアパス要件IV	⑦キャリアパス要件V	⑧職場環境等要件			表2-3に掲げる旧3加算の算定状況
	新加算IVの1/2以上の月額賃金改善	旧ベース加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(8万円又は440万円一人以上)	介護福祉士等の配置要件	職場環境全体で1	職場環境区分ごと1	IP掲載等を通じた見える化	
介護職員等処遇改善加算I	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算II	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算III	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算IV	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(5)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(6)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(7)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(8)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(9)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(10)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(11)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(12)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(13)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(14)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注 (○)は新加算I～IVの算定前に旧ベースアップ等加算並びに新加算V(2),(4),(7),(9)及び(13)を未算定だった場合に満たす必要がある要件

表2-3 新加算V(経過措置区分)の算定要件(旧3加算の算定状況)

	介護職員処遇改善加算I	介護職員処遇改善加算II	介護職員処遇改善加算III	介護職員等特定処遇改善加算I	介護職員等特定処遇改善加算II	介護職員等ベースアップ等支援加算
介護職員等処遇改善加算V(1)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(2)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(3)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(4)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(5)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(6)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(7)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(8)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(9)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(10)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(11)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(12)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(13)	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(14)	○	○	○	○	○	○

表2-4 (参考) 令和7年度以降の新加算I～IVの算定要件(賃金改善以外の要件)

	①月額賃金改善要件I	②月額賃金改善要件II	③キャリアパス要件I	④キャリアパス要件II	⑤キャリアパス要件III	⑥キャリアパス要件IV	⑦キャリアパス要件V	⑧職場環境等要件		
	新加算IVの1/2以上の月額賃金改善	旧ベース加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(440万円一人以上)	介護福祉士等の配置要件	区分ごとに1以上の取組(生産性向上は2以上)	区分ごとに2以上の取組(生産性向上は3以上)	IP掲載等を通じた見える化(取組内容の具体的記載)
介護職員等処遇改善加算I	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算II	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算III	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算IV	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注 (○)は新加算I～IVの算定前に新加算V(2),(4),(7),(9)及び(13)を未算定だった場合に満たす必要がある要件

表3 新加算Ⅰ～Ⅳと旧ベースアップ等加算の比率（月額賃金改善要件Ⅱ）

サービス区分	介護職員等ベースアップ等支援加算の加算率との比			
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	介護職員等処遇改善加算Ⅲ	介護職員等処遇改善加算Ⅳ
訪問介護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
夜間対応型訪問介護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (介護予防)訪問入浴介護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
通所介護	11.0%	11.7%	13.9%	17.4%
地域密着型通所介護	11.9%	12.2%	13.7%	17.1%
(介護予防)通所リハビリテーション	11.9%	12.2%	13.7%	17.1%
(介護予防)特定施設入居者生活介護	11.6%	12.0%	15.1%	18.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	11.7%	12.2%	13.6%	17.0%
(介護予防)認知症対応型通所介護	11.7%	12.2%	13.6%	17.0%
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	12.7%	13.2%	15.3%	18.8%
看護小規模多機能型居宅介護	11.4%	11.6%	12.6%	16.0%
看護小規模多機能型居宅介護	11.4%	11.6%	12.6%	16.0%
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
介護老人福祉施設	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
地域密着型介護老人福祉施設 (介護予防)短期入所生活介護	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
介護老人保健施設	10.6%	11.2%	14.8%	18.1%
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	10.6%	11.2%	14.8%	18.1%
(介護予防)短期入所療養介護(病院等(老健以外))	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%
介護医療院	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%
(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

表4 キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を担保するものとして算定が必要な加算の種類及び加算区分

サービス区分	加算区分		
訪問介護	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	-
夜間対応型訪問介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (介護予防)訪問入浴介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
通所介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
地域密着型通所介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲイ又はロ
(介護予防)通所リハビリテーション	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
(介護予防)特定施設入居者生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
地域密着型特定施設入居者生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
(介護予防)認知症対応型通所介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
看護小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
看護小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	日常生活継続支援加算Ⅰ又はⅡ
介護老人福祉施設	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	日常生活継続支援加算Ⅰ又はⅡ
地域密着型介護老人福祉施設 (介護予防)短期入所生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において旧特定加算Ⅰ又は新加算Ⅰの届出あり
介護老人保健施設	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において旧特定加算Ⅰ又は新加算Ⅰの届出あり
(介護予防)短期入所療養介護(病院等(老健以外))	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において旧特定加算Ⅰ又は新加算Ⅰの届出あり
介護医療院	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	-
(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において旧特定加算Ⅰ又は新加算Ⅰの届出あり
訪問型サービス(総合事業)	併設本体事業所において旧特定加算Ⅰ又は新加算Ⅰの届出あり	特定事業所加算Ⅰ又はⅡに準じる市町村独自の加算	-
通所型サービス(総合事業)	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅰ又はⅡに準じる市町村独自の加算

注1 地域密着型通所介護のサービス提供体制強化加算Ⅲイ又はロは療養通所介護費を算定する場合のみ

注2 訪問型サービス(総合事業)は、対象事業所に併設する指定訪問介護事業所において特定事業所加算Ⅰ若しくはⅡを算定していること又は対象事業所において特定事業所加算Ⅰ若しくはⅡに準じる市町村独自の加算を算定していることを要件とする。

表5-1 職場環境等要件（令和7年度以降）

区分	内容
人職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、略成吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 ㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
やりがい・働きがいの醸成	㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

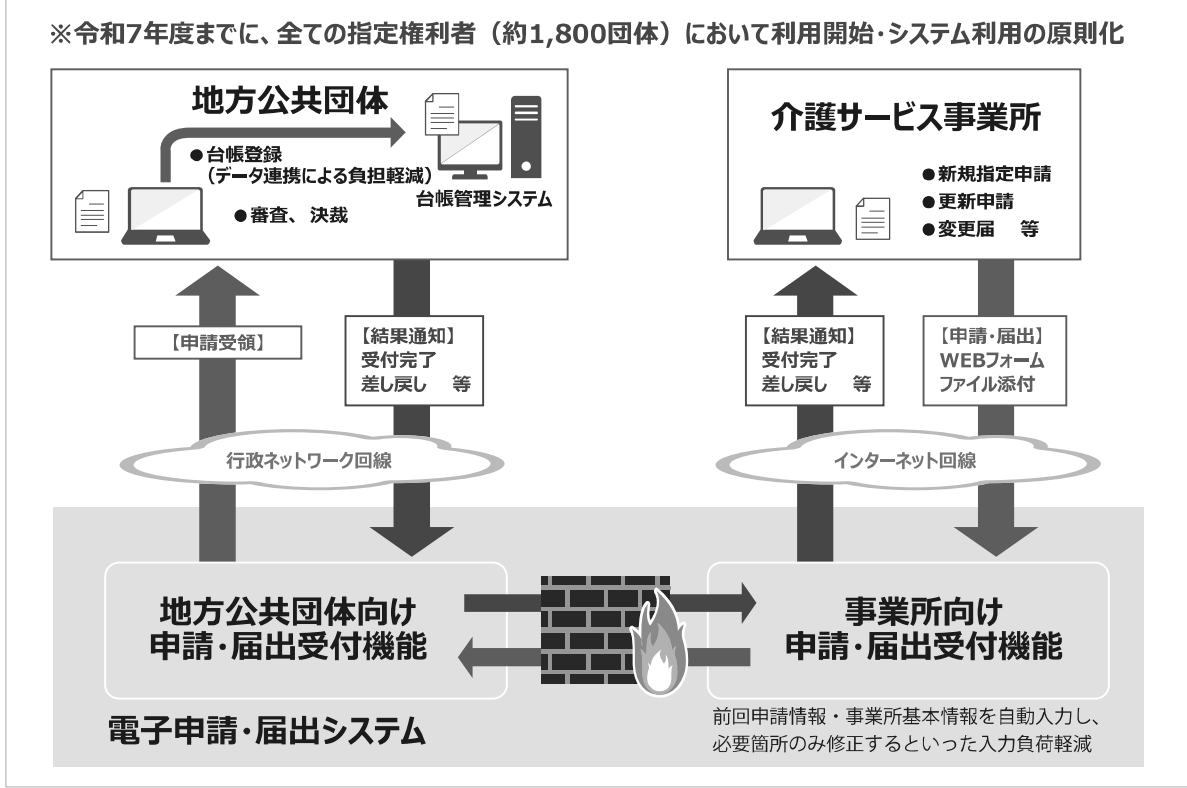
表5-2 職場環境等要件（令和6年度中）

区分	内容
人職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する略成吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 有給休暇が取得しやすい環境の整備 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の削減 高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

令和8年4月より 介護保険の電子申請が原則化されます！



- 介護サービス事業者の文書負担を軽減させる観点から、厚生労働省は介護事業所の指定申請等をオンラインにより実施可能な「電子申請届出システム（以下、本システム）」を構築し、準備の済んだ地方公共団体より本システムを通じた受付を順次開始しています。
- 令和8年度以降はすべての地方公共団体において本システムを通じた申請届出の受付が原則となります。（介護事業所のやむを得ない場合を除きます。）
- 本システムを利用することで、介護事業所のみなさんの文書負担軽減につながります。ぜひご利用ください。



本システム利用時の画面イメージ

地方公共団体によって実際の画面とは異なる場合があります。
詳細は以下、ホームページをご確認ください。

<https://www.kaigokensaku.u.mhlw.go.jp/shinsei/>



電子申請届出システムを利用した申請届出には 様々なメリットがあります！（その1）



申請届出のための時間が短くなります！

- 必要な情報を入力・添付すれば、あとはインターネットですぐに申請届出ができます。
- 窓口への書類を持参したり、郵送する必要はありません。



時間を気にせず、いつでも申請できます！

- システムを利用すれば、いつでもご都合の良い時に申請届出を提出できます。
- 特に、シフト勤務の場合、平日夜や土日にも提出することが可能です。



様式を探す必要なく、すぐに入力できます！

- システム上では申請届出の種類ごとに全国共通の様式で入力が可能です。
- そのため、複数の地方公共団体に申請届出を行う場合にもスムーズに手続きを進められます。

● 申請内容

申請者	サービス名	<input type="text"/>				
	名称	<input type="text"/>				
	主たる事業所の所在地	郵便番号	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>	
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>	
		E-MAIL	<input type="text"/>			
	代表者の職名	<input type="text"/>				
	代表者の氏名	<input type="text"/>				
	代表者の生年月日	入力例：1950/01/01 <input type="text"/>				
代表者の住所	郵便番号	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>		
同一所在地において行う事業等の種類	指定(許可)申請対象事業等(該当事業に ✓を入力)	<input type="checkbox"/>	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に✓あり)	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力例：2021/01/01 <input type="text"/>	付表1	
	訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表2	
	訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表3	
	訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表4	
	居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表5	
	指定居 宅サービ ス	通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表6
		通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	付表7

電子申請届出システムを利用した申請届出には 様々なメリットがあります！（その2）



申請状況をシステム上で確認できます！

- システム上で申請届出を行うと、地方公共団体側の受付ステータス（申請（届出）済／受付中／受付済／差戻し／却下）をリアルタイムで確認できます。



今まで行った申請届出一覧が確認できます！

- 本システムでは、過去に行った申請・届出情報の一覧及び検索が可能です。これにより、申請届出の履歴を効率的に管理できます。

Nb	申請番号	申請先	事業所名	申請者	申請種別	申請施設サービス	申請日	申請完了日	ステータス 申請再開 取下け	申請詳細
1	00000001	神奈川県知事	AAA事業所	介護 A太郎	新規	訪問介護 訪問入浴介護 短期入所療養介護	2021/08/28	-	申請済 取下け	申請詳細
2	00000002	大阪府知事	BBB事業所	介護 B子	新規	訪問入浴介護 福祉用具貸与	2021/08/29	-	却下 取下け	申請詳細
3 履歴	00000003	宮城県仙台市長	CCC事業所	介護 C太郎	変更	訪問入浴介護 福祉用具貸与	2021/08/29	2021/10/04	受付済 取下け	申請詳細

従来の申請イメージ

窓口への書類を持参したり
郵送する必要があります。



電子申請イメージ

時間を気にせず
いつでも申請できます。



電子申請届出システムでは簡単に申請内容を作成できます！（その1）



過去の申請届出データ等から内容を自動で入力してくれます

- 本システムでは過去の申請届出の情報や介護保険総合データベース（介護DB）情報等を利用して、様式や付表の一部内容を自動で入力することができます。
- 事業所名称、住所、連絡先といった項目を都度入力する必要がなくなります。



電子申請届出システム

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礎届出事業所番号

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	サービス種別名	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"/>	訪問介護	2020-03-03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号 ***-***-**** FAX番号 -



複数のサービスの申請届出を同時に行うことができます

- 複数サービスの申請届出を同時に行う際には、各サービスに共通する入力項目を付表間でコピーできます。これにより、サービスごとに同じ内容を入力する手間を省けます。



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。自動入力処理を強制します。よろしいですか。

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
<input checked="" type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	付表第一号(三) 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済

電子申請届出システムでは 簡単に申請内容を作成できます！（その2）



法人情報の変更届出を一括で提出することができます

- 本システムでは、法人の情報に変更が生じた場合に傘下事業所の変更届出を一括で作成・提出することが可能です。
- 添付書類等についても届出先の地方公共団体をまとめて、一度のアップロードで完結するため、法人全体での事務作業の負担軽減につながります。



電子申請届出システム

お問合わせ 検索 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 業務通知 ログアウト

ホーム > 法人情報に係る一括変更届出

事業所・申請届出サービス・届出先選択 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認

法人情報に係る一括変更届出 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。

● 申請者

申請者			
名称	***		
支たる事業所の所在地	〒*****	市区町	***
代表者の職名	***		
代表者の氏名	***	***	***

● 届出内容

変更年月日			
変更年月日	西暦**** 年** 月** 日		
変更があった事項	<input type="checkbox"/> 申請者の名称 <input type="checkbox"/> 支たる事業所の所在地 <input type="checkbox"/> 代表者(取締役)の氏名、本名・肩書、住所及び職名 <input type="checkbox"/> 登記事項(証券簿・関係簿) <small>(当該事業に関するものに限る。)</small>		

● 法人情報

【変更前】

● 変更前の法人情報

登記事項(証券簿・関係簿)
(当該事業に関するものに限る。)

● 届出先事業所

No.	合併特例事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	届出状況
1	*****	東京都サンプルセンター-9	東京都豊田ひがし平野1-1-9	介護予防支援事業	豊田ひがし	届出済
2	*****	東京都サンプルセンター-10	東京都豊田ひがし延城1-1-10	介護予防支援事業	豊田ひがし	届出済

システムの利用を開始したい介護事業所では・・・



まず、gBiz IDを取得しましょう！

- 本システムの利用のためには、**gBiz IDプライム**の申請が必要です。
お早めにご取得ください。
(gBiz IDメンバーのアカウントは、gBiz IDプライムが作成します。)
- 詳細については**デジタル庁 gBiz IDホームページ**
(<https://gbiz-id.go.jp/top/>) をご参照ください。



デモ環境や操作動画・マニュアルを確認しましょう！

お試して操作したい場合は

デモ環境をご利用ください

申請届出URL : [<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>]

ログインID : 以下いずれかのIDをご利用ください。

「demo1@kaigokensaku.mhlw.go.jp」

「demo2@kaigokensaku.mhlw.go.jp」

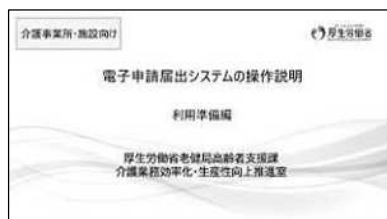
「demo3@kaigokensaku.mhlw.go.jp」

パスワード : 「password」 (上記ID全てと共通のパスワードです。)



全体の操作の流れを確認したい場合は

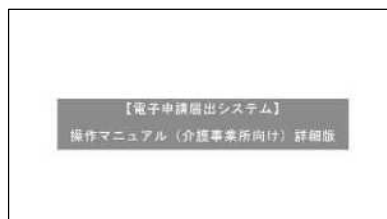
操作説明動画をご覧ください



【厚生労働省 公式Youtubeアカウント】
https://youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCI_5MM5&si=O5soFzWu0cUDLTqD

具体的な操作を確認したい場合は

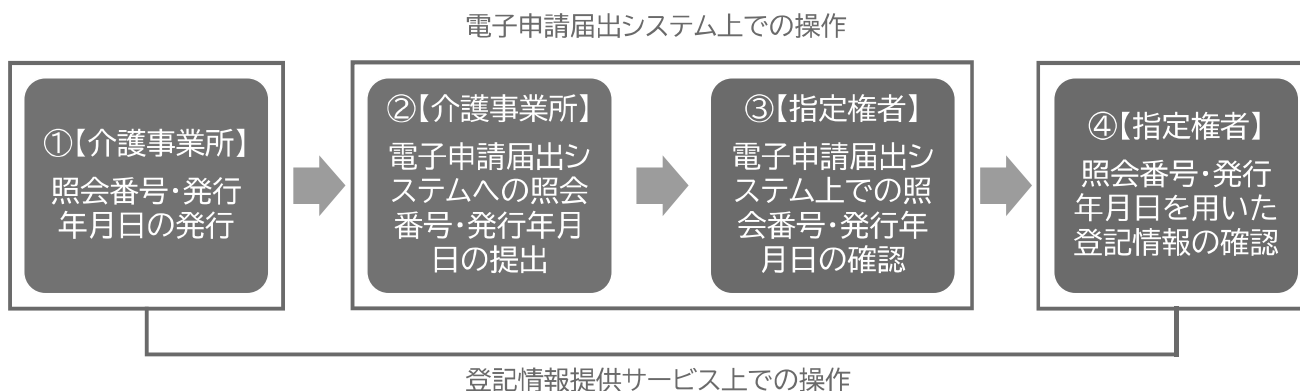
操作マニュアルをご覧ください



【電子申請届出システム ヘルプ】
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

登記情報提供サービスの利用概要

電子申請届出システム上で登記簿情報提供サービスを活用した登記情報の流れは以下の通りです。



登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

登記簿情報提供サービスにログインしてください。ID番号とパスワードが分からない場合は、システムの「※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら」より再度ご確認ください。



登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

「請求情報受付メニュー」画面で「商業・法人請求」をクリックしてください。



出所) 登記情報提供サービス ホームページ(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html>, 令和5年2月10日閲覧)

Copyright © Mitsubishi Research Institute

37

登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

商業・法人請求の「会社・法人検索」画面に移ります。商号・名称, 会社法人等番号を入力して検索し, 「会社・法人一覧」画面を表示します。



出所) 登記情報提供サービス ホームページ(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html>, 令和5年2月10日閲覧)

Copyright © Mitsubishi Research Institute

38

登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

「会社・法人一覧」画面で請求を行う会社・法人を選択し、「請求」ボタンをクリックして請求します。請求する際、「照会番号取得」にチェックを入れ、照会番号を取得してください。照会番号・発行年月日を記載して申請することにより、登記事項証明書書の添付を省略することができます。



出所) 登記情報提供サービス ホームページ(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html>, 令和5年2月10日閲覧)

登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

介護事業所は①登記情報提供サービスでダウンロードした照会番号・発行年月日付きのPDFファイル、または照会番号・発行年月日を入力したtxtファイルを、添付書類の登記情報証明書に該当する箇所へアップロードする、または②照会番号・発行年月日を備考欄に入力する形で提出することが可能です。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(2) 登記情報の照会番号を利用したい

また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。

- 添付ファイルでの提出例



出所) 電子申請届出システム ホームページ「操作ガイド(介護事業所向け) ver1.01」(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_guide_1.01.pdf, 令和5年2月10日閲覧)

登記情報提供サービスの利用料金(介護事業所の場合)

登記情報提供サービスを利用して照会番号を発行出来るようにするためには、登録利用における登録費用がかかり、照会番号・発行年月日の発行のための利用料金が発行都度かかります。

登録利用における登録費用

個人(登録)利用	300円(273円)
法人(登録)利用	740円(673円)
国、地方公共団体等	560円(510円)

- ※ 登録費用は、お申し込みに対する審査、利用者登録、その他契約の締結に関する事務に要する費用であり、消費税及び地方消費税が含まれています。
- ※ 登録費用の()内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の登録費用です。

※1

・利用料金は、いずれも協会手数料(12円)を含む1件当たりの利用料金です。協会手数料には、消費税及び地方消費税が含まれています。利用料金から協会手数料を除いた金額は、登記手数料令第13条により国に納入する登記手数料(預り金)です。
 ・()内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の利用料金です。
 ・利用料金には、利用者の方が使用するパソコン等をインターネットに接続するために必要なプロバイダーの手数料や回線使用料などは含まれておりません。
 【追加】
 ・照会番号は1つの登記情報ごとに発番され、同一物件について最大10個まで同時に取得することができます(請求する照会番号1個につきご利用種別に応じた利用料金相当額がかかります。なお、請求する照会番号が1個の場合は、登記情報1件の確認と同じ利用料金となります。)ので、複数の行政機関等にオンライン申請等をする場合は、その数だけ照会番号を取得してください(既に申請に使用した照会番号は、100日間有効期間内であっても他の申請には使用できません。)

料金について

利用料金

提供される情報の名称	内容	利用料金 ※1
不動産登記情報 ※2	全部事項	332円(331円)
	所有者事項	142円(141円)
	地図	362円(361円)
	図面 ・土地所在図/地積測量図 ・地役権図面 ・建物図面/各種平面図	362円(361円)
商業・法人登記情報	全部事項	332円(331円)
動産譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円(141円)
債権譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円(141円)

出所) 登記情報提供サービス ホームページ(https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_05、令和5年2月10日閲覧)

【電子申請届出システム】 介護事業所向け操作ガイド

第2.20版
(令和7年3月28日更新)

【改訂履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2022.12.12	新規作成
1.01	2023.01.27	第5章5-1節（2）の補足事項にURLを追記
1.10	2023.03.16	・総合事業の追加 ・自動入力機能の追加
1.11	2023.05.16	自動入力機能の詳細を追記
2.00	2024.04.01	・様式改定による更新 ・自動入力機能の更新 ・入力中の他付表をコピーする機能の追加
2.10	2024.09.27	・一括変更届出機能に関する更新 ・様式改定による更新
2.20	2025.03.28	・取下げ済ステータスの追加

目次

No.	章	節	ページ
1	はじめに		
1-1		本システムでできること	P.3
1-2		ご利用条件	P.6
2	システム利用にあたっての準備		
2-1		ログインする	P.7
2-2		システム共通操作	P.9
3	基本操作（申請・届出編）		
3-1		新規指定申請	P.11
3-2		変更届出	P.37
3-3		その他の申請・届出	P.55
4	基本操作（検索・確認編）		
4-1		申請・届出の検索	P.68
4-2		申請・届出内容の確認	P.79
5	こんなときには		
5-1		こんなときには	P.81
5-2		問い合わせ先	P.87

2

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(1) 本システムでできること

申請（届出）者が本システムでできることは以下のとおりです。

- ・ 介護事業所の指定申請等のかかる申請（届出）を、添付書類含めて、指定権者（自治体）にオンラインで提出することができます。
※提出可能な申請（届出）は次ページのとおりです。
- ・ 本システムで過去に提出した申請（届出）の内容確認や、処理状況の確認を行うことができます。
※指定権者により、本システムによる提出を受け付けている申請（届出）の種類は異なります。
本システムのご利用前に、提出先の指定権者に、本システムによる提出を受け付けているか、事前にご確認ください。

3

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(2) 各申請（届出）について

本システムで提出可能な申請（届出）は以下のとおりです。

No.	申請（届出）名称	申請（届出）内容	参考章節
1	新規指定申請	新規指定申請が行えます。	「3-1. 新規指定申請」を参照
2	介護保険事業の変更届出	介護保険事業の変更届出が行えます。	「3-2. 変更届出」を参照
3	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上の一括変更届出が行えます。	なし
4	更新申請	更新申請が行えます。	「3-1. 新規指定申請」を参照
5	再開届出	再開届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
6	廃止・休止届出	廃止・休止届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
7	指定辞退届出	指定辞退届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
8	指定を不要とする旨の届出	指定を不要とする旨の届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
9	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 開設許可事項変更申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照

-----次のページへ続きます-----

4

1. はじめに

1-1. 本システムでできること

(2) 各申請（届出）について

No.	申請（届出）名称	申請（届出）内容	参考章節
10	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 管理者承認申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
11	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
12	介護予防支援委託の届出	介護予防支援委託の届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
13	指定特定施設入居者生活介護の利用 定員増加の申請	指定特定施設入居者生活介護の利用定員 増加の申請が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
14	加算に関する届出	加算に関する届出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照
15	他法制度に基づく申請届出	介護保健法以外の法制度に基づく申請届 出が行えます。	「3-3. その他の申請・届出」を参照

5

1. はじめに

1-2. ご利用条件

(1) 対応ブラウザについて

ご利用の際は以下に示す対応ブラウザであることをご確認ください。

No.	対応ブラウザ	推奨バージョン
1	Microsoft Edge	最新バージョン
2	Safari	最新バージョン
3	Google Chrome	最新バージョン

(2) ブラウザ設定について

本システムを利用するにあたっては以下の条件が必要です。

- ・ 当サイトドメインに関するクッキー（Cookie）を継続的に受け入れられること
- ・ JavaScriptが動作可能であること

※デフォルトの設定では問題ないですが、ブラウザの設定等により設定を変更している場合は変更をお願いいたします。

(3) ブラウザ使用上の注意

ブラウザ機能の「戻る」ボタンは使用しないでください。
システムに設置している「戻る」ボタンや「メニューへ」ボタンを使用してください。



6

2. システム利用にあたっての準備

2-1. ログインする

(1) ログインする

ログインには、G BizIDアカウントを利用します。G BizIDを既に持っている場合は、「G BizIDでログインする」をクリックすると、「G BizIDのログイン」画面が表示されますので、アカウントIDおよびパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。G BizIDを持っていない事業所は、G BizIDアカウントをご作成ください。「G BizIDを作成する」をクリックすると、「G BizIDのアカウント作成」画面に画面移動します。



注意事項

○本システムでは、利用できるG BizIDのアカウント種類は、「G BizIDプライム」と「G BizIDメンバー」のみになります。「G BizIDエントリー」はご利用いただけません。

○G BizIDのログインおよびアカウント作成につきましては、「G BizID」 (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にお尋ねください。

○本システムでは、ログインしたG BizIDごとに申請届出データが作成されます。本システムにログインする際に使用したG BizIDアカウントの種類によって、申請届出データの編集・参照範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたってのG BizIDの運用について」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。

7

2. システム利用にあたっての準備

2-1. ログインする

(2) アカウント登録を行う（初回ログイン時設定）

初回ログインした場合には、「アカウント登録」画面が表示されます。各項目の入力を行ってください。
※2回目以降のログイン時には表示されません。

補足事項

○ 本画面で登録した内容はメニュー画面右上にある「ユーザ情報」をクリックすると表示される「ユーザ情報変更」画面で変更することができます。

補足事項

各入力項目は、以下の留意事項を踏まえて内容を設定してください。

No.	登録項目	留意事項
1	法人名	本項目に入力した値が、各申請（届出）書の様式の申請者名称に自動的に設定されます。
2	介護事業所名	（任意）将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
3	代表者電話番号	（任意）将来的にシステムにて利用される予定の項目です。
4	利用者氏名	指定権者からの確認及び本システムからお知らせのメールが送信できない等の問題が発生した場合に、電話連絡を行う際の連絡先情報として、本項目に入力した内容が使用されます。
5	利用者電話番号	
6	利用者メールアドレス	本システムからお知らせのメールが送付されます。たとえば、各申請（届出）情報の提出完了や指定権者の受付結果に関する通知です。そのため、申請状況のメールを受け取りたいメールアドレスを設定してください。 ※電子申請届出システムから送信するメール (@kaigokensaku.mhlw.go.jp) が受信できるように設定をお願いします。

8

2. システム利用にあたっての準備

2-2. システム共通操作

(1) 申請届出メニューについて

- ① 設定変更やヘルプの参照等を行う際はこちらのメニューから各画面を開くことができます。
- 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。
- ③ 申請（届出）を行いたい場合は、行いたい申請（届出）のメニューをクリックしてください。「申請（届出）先選択」画面が表示され、申請（届出）が行えます。

9

2. システム利用にあたっての準備

2-2. システム共通操作

(2) 一時保存について

本システムでは、入力情報を申請（届出）前に保存する一時保存機能があります。一時保存を行いたい場合は、各申請（届出）画面に用意された以下のような「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存した申請（届出）情報は「申請届出状況確認」画面（「4-1. 申請・届出の検索」参照）から確認・再編集できます。

注意事項

○一時保存を行わずにブラウザを閉じる、または別な機能に画面移動すると入力した内容は保存されませんのでお気をつけください。なお、一時保存した申請（届出）について申請（届出）を行わなかった場合、添付ファイルは**30日間**で削除されます。

10

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。
 - 『新規指定申請』を選択する
 - 申請先を登録する
 - 様式情報を登録する
 - 付表情報を登録する
 - 添付書類を登録する
 - 登録する内容を確認する
 - 登録完了を確認する

11

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。

12

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



- 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。

13

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-----

14

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 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』

-----次のページへ続きます-----

15

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

- 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。

16

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

- 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-----

17

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

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』

-----次のページへ続きます----- 18

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

③

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

- 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。

20

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

- 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-----

21

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

The screenshot shows a web form for document registration. It features two main sections for uploading documents, each with a file selection button and a 'Next' button. At the bottom, there are three buttons: '一括保存' (Save All), '次へ' (Next), and '戻る' (Back). A circled number '4' is placed over the '次へ' button.

- 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。

22

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

The screenshot shows a confirmation screen titled '電子申請届出システム'. It includes a progress bar with steps: '申請内容入力' > '確認入力' > '代表入力' > '添付書類アップロード' > '確認'. Below the progress bar, there is a section for '新規指定申請 許可検査 申請情報確認'. A checkbox labeled '確認' is checked, and a circled number '1' is placed over it. Below the checkbox, there is a note: 'この画面で確認済みの内容はチェックを入れてください。' and two buttons: '申請' (Apply) and '戻る' (Back).

- 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-----

23

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

- 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。

24

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

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。

25

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。

26

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。

27

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。

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)



- 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

①

②

「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。

- 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。

-----次のページへ続きます-----

30

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

③

③ 画像のように該当項目に自動入力が行われます。

- ③ 画像のように該当項目に自動入力が行われます。

31

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

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。

32

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

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、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

33

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



- 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。

34

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



- 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-----

35

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。
7桁は必須欄です。

事業所名 000000000000

法人名称 スズキリカサ

住所 千葉県

〒100-0000

事業所名 0000-0000 住所自動入力

法人名称 千葉県 千葉県 千葉県

〒100-0000 千葉県 千葉県

事業所名 スズキリカサ

〒100-0000

事業所名 スズキリカサ

〒100-0000

事業所名 0000-0000 0000-0000 0000-0000 0000-0000

〒100-0000

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

36

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（１）概要フロー

- ・ 介護保険事業の変更届出の主な流れを以下に記載します。
1. 『介護保険事業の変更届出』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. 法人情報を登録する
 5. 付表情報を登録する
 6. 添付書類を登録する
 7. 登録する内容を確認する
 8. 登録完了を確認する

37

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

1. 『介護保険事業の変更届出』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『介護保険事業の変更届出』をクリックします。

38

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

2. 届出先を登録する



- 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。

39

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する



① 様式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。

○『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。

-----次のページへ続きます-----

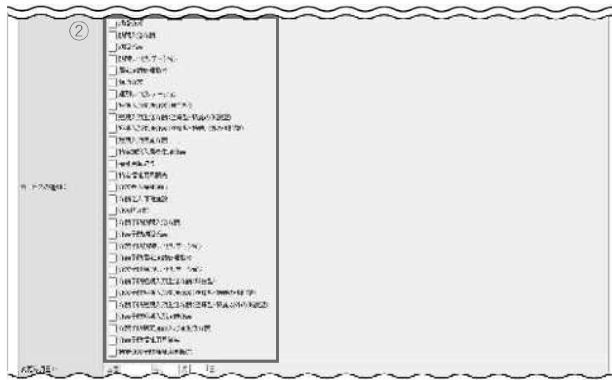
40

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する



② 届出対象とするサービスをクリックします。

-----次のページへ続きます-----

41

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

- ③ 変更があった事項を選択します。
- ④ ①～③の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

補足事項

- 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択した場合は「法人情報の変更」画面に画面移動します。（「法人に関わる項目」については次ページを参照してください）
- 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択しなかった場合は「付表入力カトップ」画面に画面移動します。

注意事項

- 選択した「サービスの種類」に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

42

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

(2) 操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
1	居宅施設	申請者の名称
2	居宅施設	主たる事務所の所在地
3	居宅施設	法人等の種類
4	居宅施設	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
5	居宅施設	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
6	地域密着型	申請者の名称
7	地域密着型	主たる事務所の所在地
8	地域密着型	法人等の種類
9	地域密着型	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
10	地域密着型	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

-----次のページへ続きます-----

43

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

3. 様式情報を登録する

「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

No.	サービスの分類	変更があった事項
11	基準該当	申請者の名称
12	基準該当	主たる事務所の所在地
13	基準該当	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
14	基準該当	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
15	総合事業	申請者の名称
16	総合事業	主たる事務所の所在地
17	総合事業	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
18	総合事業	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）

44

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

4. 法人情報を登録する

① 変更前の法人情報の入力を行います。

補足事項

○同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。

○『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご利用ください。

注意事項

○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』

-----次のページへ続きます-----

45

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

4. 法人情報を登録する

- ② 変更後の法人情報の入力を行います。
- ③ ①～②の入力完了後、『次へ』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

注意事項

- 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』

46

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

- 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てください。
- 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-----

47

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

② 変更前の付表情報を入力します。

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。
※変更前のみ自動入力されます。

○『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後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。

注意事項

○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』

-----次のページへ続きます-----

48

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する

③ 変更後の付表情報を入力します。

④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

注意事項

○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』

-----次のページへ続きます-----

49

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

5. 付表情報を登録する



- ⑤ 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。

50

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

6. 添付書類を登録する



- 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

○付表ごとの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-----

51

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

6. 添付書類を登録する

添付書類を登録する画面のスクリーンショット。画面には「申請」と「届出」の2つのセクションがあり、それぞれ「添付書類名」、「ファイル名」、「ファイルサイズ」の入力欄と「アップロード」ボタンが並んでいる。下部には「一時保存」、「次へ」、「戻る」のボタンがある。数字「4」は「次へ」ボタンを指している。

- 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。

52

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

7. 登録する内容を確認する

登録内容を確認する画面のスクリーンショット。画面には「電子申請届出システム」というタイトルがあり、登録内容の要約が表示されている。下部には「確認」、「届出」、「戻る」のボタンがある。数字「1」は「確認」ボタン、「2」は「届出」ボタンを指している。

- 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。

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、『届出』がクリックできるようになります。

53

3. 基本操作（申請・届出編）

3-2. 変更届出

（2）操作手順

8. 登録完了を確認する



補足事項

- 届出が完了すると完了画面を表示されます。
- 届出番号は事業所様によって異なります。
※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。
- 届出完了後、登録されたメールアドレスに届出完了の通知をメールで送信します。メールでは届出内容を確認することができます。
- 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。

54

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（1）概要フロー

「4. その他」、「5. 加算に関する届出」、「6. 他法制度に基づく申請届出」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。ここでは「廃止・休止届出」でご説明します。

- ・ 廃止・休止届出の主な流れを以下に記載します。
 1. 『廃止・休止届出』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

補足事項

- 「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」のみ例外で「付表情報を登録する」があります。(P.64を参照ください)

注意事項

- 「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」については、画面上での入力項目はありません。記載した各申請（届出）書をスキャンして作成したPDFファイル等を添付書類に張り付けてください。

55

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

1. 『廃止・休止届出』を選択する



- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 『廃止・休止届出』をクリックします。

56

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

2. 届出先を登録する



- ① 届出するサービスの分類を選択します。
- ② 届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。

57

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

4. 添付書類を登録する



- 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-----

60

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

4. 添付書類を登録する



- 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。

注意事項

○「介護予防支援委託の届出」「加算に関する届出」「他法制度に基づく申請届出」については、それぞれに対応する添付書類のアップロード領域しか表示されませんのでご注意ください。

61

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

5. 登録する内容を確認する

- 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。

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、『届出』がクリックできるようになります。

62

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

6. 登録完了を確認する

補足事項

- 届出が完了すると完了画面を表示されます。
- 届出番号は事業所様によって異なります。
※届出番号は「申請届出状況確認」画面で確認を行う場合に当該届出時に活用できます。
- 届出完了後、登録されたメールアドレスに届出完了の通知をメールで送信します。メールでは届出内容を確認することができます。
- 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。

63

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

付表情報を登録する

申請種別	届出種別	入力状況
介護老人保健施設	付表第一号(十六)介護老人保健施設	入力中
介護老人保健施設	付表第一号(十七)介護医療院	入力中

- ① 任意の『編集』をクリックし、付表の情報入力を行います。

補足事項

○『様式入力』画面の入力内容に関わらず「付表第一号（十六）介護老人保健施設」と「付表第一号（十七）介護医療院」が表示されます。

注意事項

○どちらかの付表の入力状況が『入力中』もしくは『入力済』の場合はもう一方の付表は入力不可となります。

○どちらか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。

64

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

(2) 操作手順

付表情報を登録する

申請種別	届出種別	入力状況
介護老人保健施設	付表第一号(十六)介護老人保健施設	変更前
介護老人保健施設	付表第一号(十七)介護医療院	変更前

- ② 変更前の付表情報を入力します。

補足事項

○「協力医療機関」と「添付ファイルの変更前の内容」の変更申請が行えます。

○『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。
※変更前のみ自動入力されます。

○『変更前からコピーする』は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができる機能です。必要に応じてご利用ください。

○「付表第一号（十六）介護老人保健施設」と「付表第一号（十七）介護医療院」は、どちらも共通の入力画面となっております。

-----次のページへ続きます-----

65

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

付表情報を登録する

③

④

- ③ 変更後の付表情報を入力します。
- ④ ①～③の入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

補足事項

○「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

66

3. 基本操作（申請・届出編）

3-3. その他の申請・届出

（2）操作手順

付表情報を登録する

⑤

- ⑤ どちらかの付表の「入力状況」を「入力済」にし、『次へ』をクリックします。

補足事項

○誤って目的と別の付表を修正した場合は、再度『メニュー』画面から申請をやり直す必要があります。

67

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（1）申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）情報を確認するための手順を記載します。



- 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。

68

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（1）申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）した申請（届出）を一覧から確認することができます。



- 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。

補足事項

○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。

注意事項

○本システムにログインする際に使用したGビジネスIDアカウントの種類によって、申請届出データの編集・参照範囲が異なります。詳細は「電子申請届出システムの利用にあたってのGビジネスIDの運用について」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。

69

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（2）申請届出ステータスについて

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-----

70

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（2）申請届出ステータスについて

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。

71

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

「申請届出状況確認」画面のステータスごとのボタンのクリック可・不可について記載します。

① 「一時保存」ステータス



- ① 『再開』ボタンをクリックすると、申請・届出入力の再開が行えます。

補足事項

- 申請（届出）情報の提出前で「一時保存」の状態となります。
- 「一時保存」ステータスの場合は、「再開」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンはクリック不可になります。

-----次のページへ続きます-----

72

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

② 「申請（届出）済み、未受付」ステータス



- ① 「取下げ」ボタンをクリックすることで「取下げ済」状態となり、申請・届出が取下げられ、申請・届出情報の内容を修正することができます。

補足事項

- 介護事業所の申請(届出)済で指定権者の受付待ちの状態となります。
- 「申請（届出）済、未受付」ステータスの場合は「再開」ボタンがクリック不可で、「取下げ」ボタンがクリック可能となります。
- 「取下げ」ボタンをクリックした場合、その旨をお知らせするメールがユーザ情報に登録しているメールアドレスに届きます。また、届出先の指定権者にも「取下げ」を通知するメールが送信されます。

-----次のページへ続きます-----

73

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

③ 「取下げ済」ステータス



- ① 『再開』ボタンをクリックすると、申請・届出入力の再開が行えます。

補足事項

- 介護事業所で「取下げ」ボタンをクリックした「取下げ済」の状態となります。
- 「取下げ済」ステータスの場合は「再開」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンがクリック不可となります。
- 取下げを行った申請届出には「履歴」ボタンが表示されます。「履歴」ボタンをクリックすると同じ申請届出番号の過去の申請（届出）が表示されます。

-----次のページへ続きます-----

74

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

④ 「受付中」ステータス



- ① 「受付中」の間に介護事業所で行えるのは、「申請届出詳細」ボタンでの内容確認のみとなります。

補足事項

- 指定権者が受付をした状態で、受付結果の入力待ちの状態となります。
- 「受付中」ステータスの場合は「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可で表示されます。

-----次のページへ続きます-----

75

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑤ 「差戻し」ステータス

申請届出番号	申請届出先	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出者	申請届出日	申請届出状況	申請届出詳細	再申請	履歴
*****	差戻し	***	***	****	****	新規指定申請	新規申請	再申請	履歴

- ① 再申請を行う場合は、「再申請」ボタンをクリックして、『申請（届出）先選択』画面に画面移動し作業を行います。

補足事項

- 申請（届出）情報を指定権者が確認した結果、内容に不備やファイル添付漏れなどがあり、再申請が必要と判断された状態となります。
- 「差戻し」ステータスの場合は「再申請」ボタンがクリック可能で、「取下げ」ボタンがクリック不可となります。
- 再申請を行った申請届出には「履歴」ボタンが表示されます。「履歴」ボタンをクリックすると同じ申請届出番号の過去の申請（届出）が表示されます。

-----次のページへ続きます-----

76

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

- ⑥ 介護事業所が「差戻し」または「取下げ」された申請（届出）情報の再申請、再開を行った場合、「履歴」ボタンが表示されます。

①

申請届出番号	申請届出先	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出者	申請届出日	申請届出状況	申請届出詳細	再申請	履歴
*****	差戻し	***	***	****	****	新規指定申請	新規申請	再申請	履歴

- ① 「履歴」ボタンをクリックします。
② 過去の申請（届出）が表示されます。

②

申請届出番号	申請届出先	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出者	申請届出日	申請届出状況	申請届出詳細	再申請	履歴
*****	差戻し	***	***	****	****	新規指定申請	新規申請	再申請	履歴
*****	取下げ	***	***	****	****	新規指定申請	新規申請	再申請	履歴

補足事項

- 過去の申請（届出）履歴の「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」、「再開」ボタン、「再申請」ボタン及び「取下げ」ボタンは表示されません。
- 「申請届出詳細」ボタンでの内容確認のみとなります。

-----次のページへ続きます-----

77

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑦「受付済」ステータス



- ① 申請（届出）を行った申請（届出）情報を指定権者が確認した結果、申請（届出）内容が問題ないと判断された状態となります。

補足事項

- 「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可となります。

-----次のページへ続きます-----

78

4. 基本操作（検索・確認編）

4-1. 申請・届出の検索

（3）ステータスとボタンのクリック可・不可について

⑦「却下」ステータス



- ① 申請（届出）を指定権者が確認した結果、却下と判断された状態となります。

補足事項

- 「再開」ボタン及び「取下げ」ボタンがクリック不可となります。

注意事項

- 「却下」となった申請（届出）情報は再申請することはできません。

79

4. 基本操作（検索・確認編）

4-2. 申請・届出内容の確認

（１）申請届出内容を確認する

申請（届出）した内容の確認方法について記載します。



- ① 『申請届出状況確認』画面の申請届出一覧の「申請届出詳細」ボタンをクリックすると該当すると『申請（届出）詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請（届出）内容の確認ができます。
- ② 「履歴」がある申請（届出）については、それぞれの申請（届出）時の内容が表示されます。

80

4. 基本操作（検索・確認編）

4-2. 申請・届出内容の確認

（２）『申請（届出）詳細』画面を確認する

『申請（届出）詳細』画面では申請（届出）済み、または一時保存中の「申請（届出）内容」がセットされた標準様式のエクセルファイルを確認することができます。



- ① 「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。

補足事項

- 指定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者に通知するコメント」欄に、指定権者からのコメントが表示されます。
- 「添付ファイル」では、指定権者が添削したファイルをダウンロードすることもできます。
- 「印刷」ボタンをクリックすると「申請（届出）内容」、「添付書類」がダウンロードできます。「申請（届出）内容」は「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は「印刷」ボタンでダウンロードできるファイルに含まれません。ダウンロードできるファイルがない場合、「印刷」ボタンは非活性で表示されます。

81

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(1) 各対応方法一覧

以下の事象に該当した場合は次ページ以降の各対応方法をご参照ください。

- 登記情報の照会番号を利用したい
- ファイルがアップロードできない
- ファイルが文字化けする
- Zip ファイルの解凍方法について

82

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(2) 登記情報の照会番号を利用したい

また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。

- 添付ファイルでの提出例

照会番号がついたPDFファイル

補足事項

○登記事項証明書の提出方法は、以下ご参照の上、提出先の指定権者にご確認の上、ご利用ください。
なお、指定権者にもよりますが、照会番号は各申請・届出の確認画面の備考への入力等による提出が可能です。

URL : <https://www1.touki.or.jp/>
URL : <https://www1.touki.or.jp/pdf/APL80.pdf>

83

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(3) ファイルがアップロードできない

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含まれます。ご了承ください。

ファイル形式		主な注意点・留意点
PDF	PDF	ハイパーリンク、埋め込みスクリプトを除去する
Microsoft Excel	Excel(xlsx)	セルのコメントを除去する
	Excel(xlsm)	マクロを除去する
	Excel(xls)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※xlsx形式のファイルを推奨
Microsoft Word	Word(docx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveXコントロールを除去する
	Word(docm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、Activeコントロールを除去する
	Word(doc)	記入内容によってはファイル破損の可能性あり ※docx形式のファイルを推奨

注意事項

○本システムではセキュリティ対策の観点から、介護事業所がアップロードするファイルに対して危険な要素を除去して再構築する無害化処理を行ったうえでシステム上にアップロードされます。

○無害化処理を行うためにファイルのアップロード完了まで時間がかかる場合があります。

○全ファイル形式でパスワード付きファイルはアップロードすることができません。

○Office互換ソフトで作成したファイルはアップロードに失敗する場合がございます。

-----次のページへ続きます-----

84

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(3) ファイルがアップロードできない

※以下の表には本システムで使用しないファイルも含まれます。ご了承ください。

ファイル形式		主な注意点・留意点
Microsoft PowerPoint	PowerPoint (ppt,pptx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する
	PowerPoint (pptm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する
gif	gif	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する
jpg	jpg	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する
zip	zip	Zip等の圧縮した形でアップロードした場合、無害化処理結果を記した「result.txt」というテキストファイルをzipファイル内に生成する

85

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(4) ファイルが文字化けする

Safariで半角英数字及び半角記号以外がファイル名に入ったファイルをダウンロードした場合に文字化けしますのでご注意ください。



86

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(5) Zip ファイルの解凍方法について

本システム内でZipファイルをダウンロードする機能がございます。

Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。

なお、Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

■解凍手順

1. カーソルを Zip ファイルに合わせてマウスの右ボタンをクリックしてください。
2. 表示されたメニューより「すべて展開…」を選択して、展開ウィザードのウィンドウを開きます。
3. ファイルを展開する場所を指定してください。また、解凍されたファイルをすぐに確認する場合、「完了時に展開された〜」にチェックをつけて「展開」ボタンを押してください。
4. これで Zip ファイルの解凍作業は完了です。

注意事項

○「Lhaplus」等の解凍ソフトを使用した場合、文字化けする可能性があります。

87

5. こんなときには

5-2. 問い合わせ先

(1) GビズIDについてご不明点がある場合

GビズIDシステムのマニュアルをご確認ください。

下記のURLからダウンロードできます。

URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

88

5. こんなときには

5-2. 問い合わせ先

(2) 申請・届出について質問したい場合

ご不明点がある場合には、申請（届出）先の指定権者までお問合せください。

- お問い合わせの確認方法

- ① 「サービス分類選択」「都道府県選択」「お問い合わせ先選択」を選択します。
- ② 「選択する」ボタンをクリックします。
- ③ 連絡先が表示されます。

補足事項

○「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」及び「基準該当」及び「総合事業」の場合は、チェックして選択してください。

89