

介護サービス事業者の皆様へ

電子申請届出システム

ご利用ください

⑤届出をする(更新申請)





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](#)

【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

申請届出メニューの中から
更新申請をクリック

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

申請届出メニュー 届出先選択

電子申請届出システム ご活用ください⑤



[メニュー](#) > 更新申請

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

更新申請 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」をクリックしてください。

【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、指定権者区分を選択してください。

※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

①サービスの分類 該当サービスを選択

※居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所は
地域密着型を選択してください

②都道府県 兵庫県

③申請先 明石市 を選択

①～③を入力後、次へをクリック

※こちらはデモ画面です

[このページのトップへ](#)

申請届出メニュー 様式入力

電子申請届出システム ご活用ください⑤



[メニュー](#) > 更新申請

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

更新申請 居宅施設 様式第一号(二)

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。
※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。

注意事項を確認したうえで
「事前相談を実施している。」に
チェックを入れてください

☐ 事前相談を実施している。

記載要領

1. 申請者と様式の申請者欄の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。
また、申請者欄の主たる事務所の所在地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載してください。ただし、建物名や部屋番号の記入も可能です。
2. 「当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき」の対象が2つ以上の場合、付表に該当する事業所を記入してください。

※こちらはデモ画面です

-----次のスライドへ続きます-----

申請届出メニュー 様式入力

電子申請届出システム ご活用ください⑤



申請者			
フリガナ※			
名称※	テスト法人名		
主たる事務所の所在地※	郵便番号:		住所自動入力
	都道府県	市区郡町村	町域
	(選択して下さい) v	(選択して下さい) v	
	番地以下:		
連絡先※	建物名等:		
	電話番号	(内線)	FAX番号
	Email		
代表者(開設者)の職名※			
代表者(開設者)のフリガナ※	セイ:		メイ:
代表者(開設者)の氏名※	姓:		名:
代表者(開設者)の生年月日※	西暦 年 月 日		
代表者(開設者)の住所※	郵便番号:		住所自動入力
	都道府県	市区郡町村	町域
	(選択して下さい) v	(選択して下さい) v	

①申請者の各項目を入力
※印のある項目は必須項目です

【注意事項】
『フリガナ』・『セイ』・『メイ』は
カタカナで入力
『電話番号』・『内線番号』・『FAX番号』・
『Email』・『生年月日』は**半角**で入力
『郵便番号』すべて**半角**で入力
(例)673-0883

※こちらはデモ画面です

-----次のスライドへ続きます-----

申請届出メニュー 様式入力

電子申請届出システム ご活用ください⑤



②事業所、③管理者の各項目を入力
※印のある項目は必須項目です

【注意事項】

『フリガナ』・『セイ』・『メイ』は
カタカナで入力

『電話番号』・『内線番号』・『FAX番号』・
『Email』・『生年月日』は**半角**で入力

『郵便番号』すべて**半角**で入力
(例)673-0883

※こちらはデモ画面です

①～③を入力後、次へをクリック

所在地※	(選択して下さい) ▼	(選択して下さい) ▼	
	番地以下:		
	建物名等:		
当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき			
フリガナ			
名称			
主たる事務所の所在地	郵便番号:	住所自動入力	
	都道府県	市区郡町村	町域
	(選択して下さい) ▼	(選択して下さい) ▼	
	番地以下:		
	建物名等:		
管理者			
フリガナ※	セイ:		メイ:
氏名※	姓:		名:
生年月日※	西暦	年	月
住所※	郵便番号:	住所自動入力	
	都道府県	市区郡町村	町域
	(選択して下さい) ▼	(選択して下さい) ▼	
	番地以下:		
	建物名等:		

一時保存

次へ

戻る

申請届出メニュー 付表入力

電子申請届出システム ご活用ください⑤



[メニュー](#) > 更新申請

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

更新申請 地域密着型 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	
居宅介護支援事業	付表第二号(十一) 居宅介護支援事業所	未入力	

一時保存

次へ

戻る

編集をクリックし
付表を入力

※こちらはデモ画面です

申請届出メニュー 付表入力

電子申請届出システム ご活用ください⑤



[メニュー](#) > 更新申請

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

更新申請 地域密着型 付表第二号(十一) 指定居宅介護支援事業所

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。

事業所名称・所在地等を自動入力する

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	10000000000001		
フリガナ※			
名称※			
所在地※	郵便番号:		住所自動入力
	都道府県	市区郡町村	町域
	(選択して下さい) ▼	(選択して下さい) ▼	
	番地以下:		
	建物名等:		

①事業所を入力

※印のある項目は必須項目です

【注意事項】

『フリガナ』・『セイ』・『メイ』は
カタカナで入力

『電話番号』・『内線番号』・『FAX番号』・
『Email』・『生年月日』は**半角**で入力
『郵便番号』すべて**半角**で入力
(例)673-0883

※こちらはデモ画面です

-----次のスライドへ続きます-----

申請届出メニュー 付表入力

電子申請届出システム ご活用ください⑤



※こちらはデモ画面です

②管理者、③人員に関する基準の
確認に必要な事項を入力
※印のある項目は必須項目です

【注意事項】
『フリガナ』・『セイ』・『メイ』は
カタカナで入力
『電話番号』・『内線番号』・『FAX番号』・
『Email』・『生年月日』は**半角**で入力
『郵便番号』すべて**半角**で入力
(例)673-0883

フリガナ※	セイ:		
氏名※	姓:		
生年月日※	西暦	年	月 日
住所※	郵便番号:	住所自動入力	
	都道府県	市区郡町村	町域
	(選択して下さい)	(選択して下さい)	
	番地以下:		
建物名等:			
当該居宅介護支援事業所における 介護支援専門員との兼務の有無※	☐ 有 ☐ 無		
同一敷地内の他の事業所又は 施設の従業者との兼務 (兼務の場合記入)	名称		
	事業所番号		
	兼務する職種		
	勤務時間等		
○人員に関する基準の確認に必要な事項			
従業者の職種・員数	介護支援専門員		
	専従	兼務	
	常勤(人)		
	非常勤(人)		
事業開始時の利用者の推定数※			

入力完了

一時保存

戻る

①～③を入力後、次へをクリック

[このページのトップへ](#)

申請届出メニュー 付表入力

電子申請届出システム ご活用ください⑤



[メニュー](#) > 更新申請

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

更新申請 地域密着型 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	
居宅介護支援事業	付表第二号(十一) 居宅介護支援事業所	入力済	編集

付表の「入力状況」をすべて
「入力済」にし、次へをクリック

一時保存

次へ

戻る

※こちらはデモ画面です

[このページのトップへ](#)



メニュー > 更新申請

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

更新申請 地域密着型 添付書類アップロード

※こちらはデモ画面です

● 付表第二号(十一)

	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
1	登記事項証明書又は条例等	付表10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,txt形式
2	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,xlsx,txt形式
3	管理者の経歴	付表10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,xlsx,docx,txt形式
4	平面図1	付表10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,xlsx,docx,txt形式
5	平面図2(予備)	付表10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,xlsx,docx,txt形式
6	平面図3(予備)	付表10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,xlsx,docx,txt形式
7	平面図4(予備)	付表10	参照... 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10	参照... 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10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,xlsx,docx,txt形式
10	利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要	付表10	参照... ファイルが選択されていません。		pdf,xlsx,docx,txt形式

添付書類をアップロードしてください。

※印のある項目は必須項目です

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

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

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

申請届出メニュー 添付書類アップロード

電子申請届出システム ご活用ください⑤



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		参照... ファイルが選択されていません。			行削除
2		参照... ファイルが選択されていません。			行削除

※こちらはデモ画面です

行追加

添付書類をすべてアップロード後に次へをクリック

● 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		参照... ファイルが選択されていません。			行削除
2		参照... ファイルが選択されていません。			行削除

行追加

【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が可能です

一時保存

次へ

戻る

このページのトップへ

申請届出メニュー 確認

電子申請届出システム ご活用ください⑤



[メニュー](#) > 更新申請

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

※こちらはデモ画面です

8	平面図5(予備)	付表10				
9	運営規程	付表10				xlsx,docx,txt
10	利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要	付表10				pdf,xlsx,docx,txt 形式
11	誓約書	付表10	hyoujyun6-2_seiyakusyo_timitsu-kyotakushien.xlsx	2024/09/02 16:15:30	pdf,xlsx,docx,txt 形式	
12	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	付表10	hyoujyun7_keamaneichiran.xlsx	2024/09/02 16:15:35	pdf,xlsx,docx,txt 形式	
13	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	付表10			pdf,xlsx,docx,txt 形式	
14	予備1	付表10			pdf,xlsx,docx,txt 形式	
15	予備2	付表10			pdf,xlsx,docx,txt 形式	

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届出がクリックできるようになります

② 届出をクリックし登録内容を明石市へ届出します

● 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

このページのトップへ



[メニュー](#) > 更新申請

更新申請完了

※こちらはデモ画面です

申請が完了しました。申請番号は「A000001030」です。
登録されたメールアドレスに、申請完了を通知するメールを送信しました。

申請状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請届出状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「申請届出状況確認」のページを開きご確認ください。

[メニューへ](#)

[このページのトップへ](#)

- ・申請が完了すると完了画面が表示されます
- ・申請番号は事業所によって異なります ※申請番号は「申請届出状況確認」の画面で使用する番号です
- ・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明石市からメールで送信します
- ・届出状況の確認は、明石市からのメール、または「申請届出状況確認」画面からご確認ください
- ・「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックすると確認ができます

明石市役所 高齢者総合支援室 給付係

kaigo-sitei@city.akashi.lg.jp

明石市 電子申請届出システム で検索

市ホームページはこちらから→



不明な点が
ありましたら
ご連絡ください

