# 【電子申請届出システム】
# 介護事業所向け操作ガイド

第2.10版
（令和6年9月30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<br>・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<br>・自動入力機能の更新<br>・入力中の他付表をコピーする機能の追加 |
| 2.10 | 2024.09.30 | ・一括変更届出機能に関する更新<br>・様式改定による更新 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# 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 |

# 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つけている申請（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。

# 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----------

# 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<br>管理者承認申請 | 介護老人保健施設・介護医療院<br>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<br>広告事項許可申請 | 介護老人保健施設・介護医療院<br>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 |

# 1. はじめに

## 1-2. ご利用条件

### （1）対応ブラウザについて

ご利用する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。

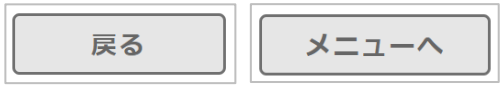
- 当サイトドメインに関するクッキー（Cookie）を継続的に受け入れられること
- JavaScriptが動作可能であること

※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。



# 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ビズIDアカウントを利用します。GビズIDを既に持っている場合は、「GビズIDでログインする」をクリックすると、「GビズID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ビズIDを持っていない事業所は、GビズIDアカウントをご作成ください。「GビズIDを作成する」をクリックすると、「GビズID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ビズIDのアカウント種類は、「**gBizIDプライム**」と「**gBizID メンバー**」のみになります。「**gBizIDエントリー**」はご利用いただけません。

○GビズIDのログインおよびアカウント作成につきましては、「gBizID」（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ビズID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ビズ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ビズ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。

# 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。<br>※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。 |

# 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。

## 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。

# 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。

1. 『新規指定申請』を選択する
2. 申請先を登録する
3. 様式情報を登録する
4. 付表情報を登録する
5. 添付書類を登録する
6. 登録する内容を確認する
7. 登録完了を確認する

# 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。

# 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。

## 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。

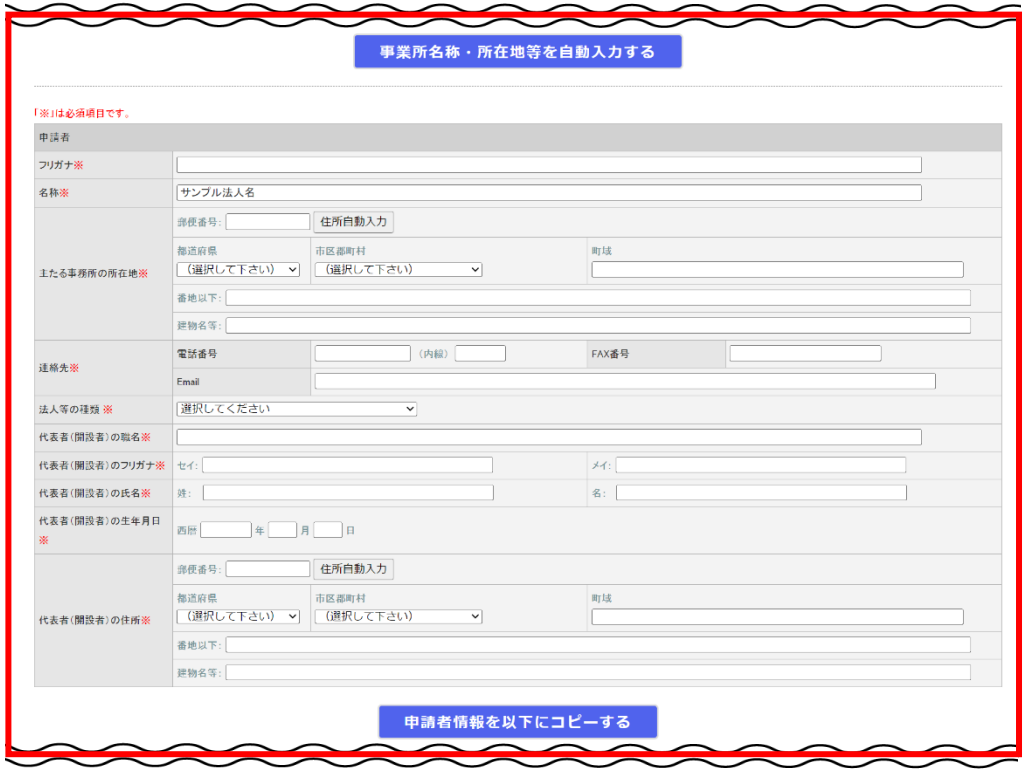
----------次のページへ続きます----------

## 3-1. 新規指定申請

### （2）操作手順

3. 様式情報を登録する

③




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。

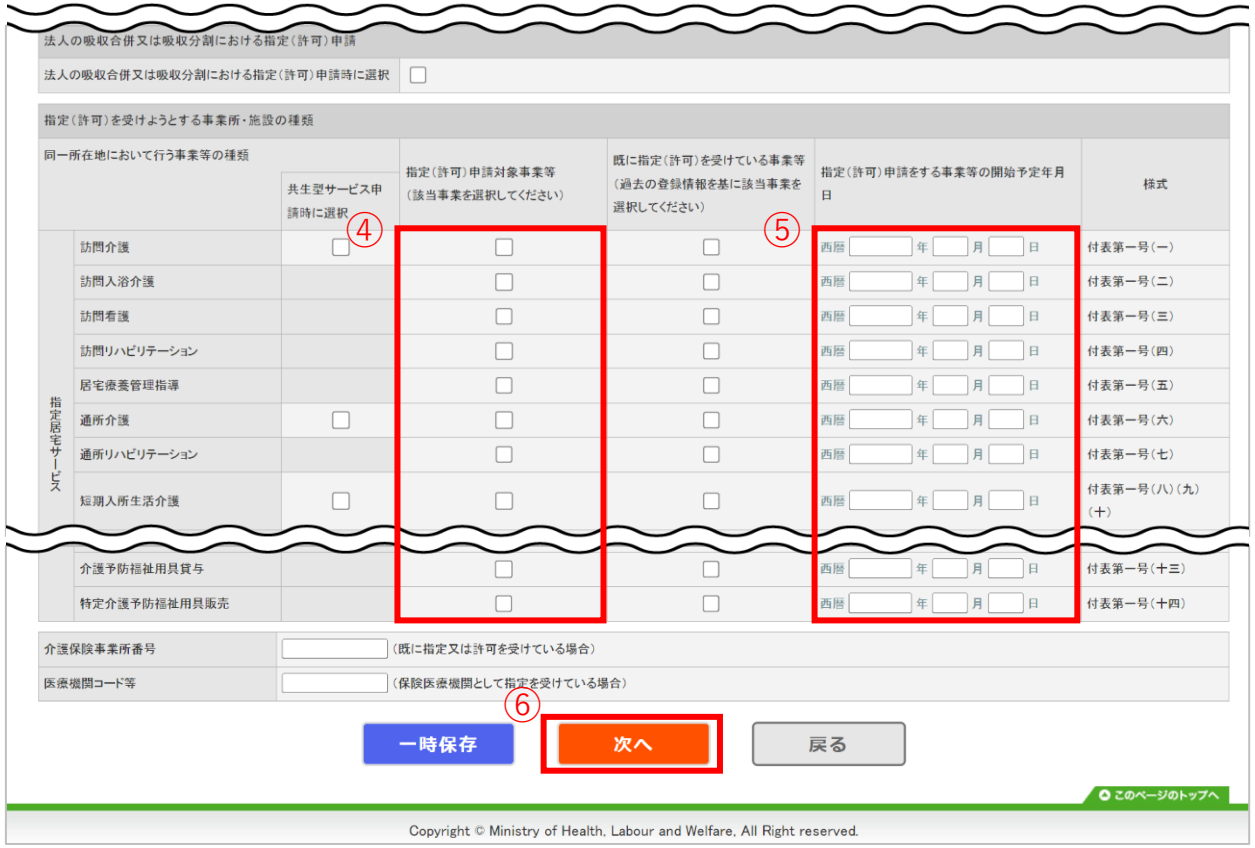
○以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

----------次のページへ続きます----------

## 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』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。

## 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----------

## 3-1. 新規指定申請

### （2）操作手順

4. 付表情報を登録する

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----------

## 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 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----------

## 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。

## 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----------

## 3-1. 新規指定申請

### （2）操作手順

5. 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。

## 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

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----------

# 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。

# 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。

# 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**

〇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。

# 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。

# 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。

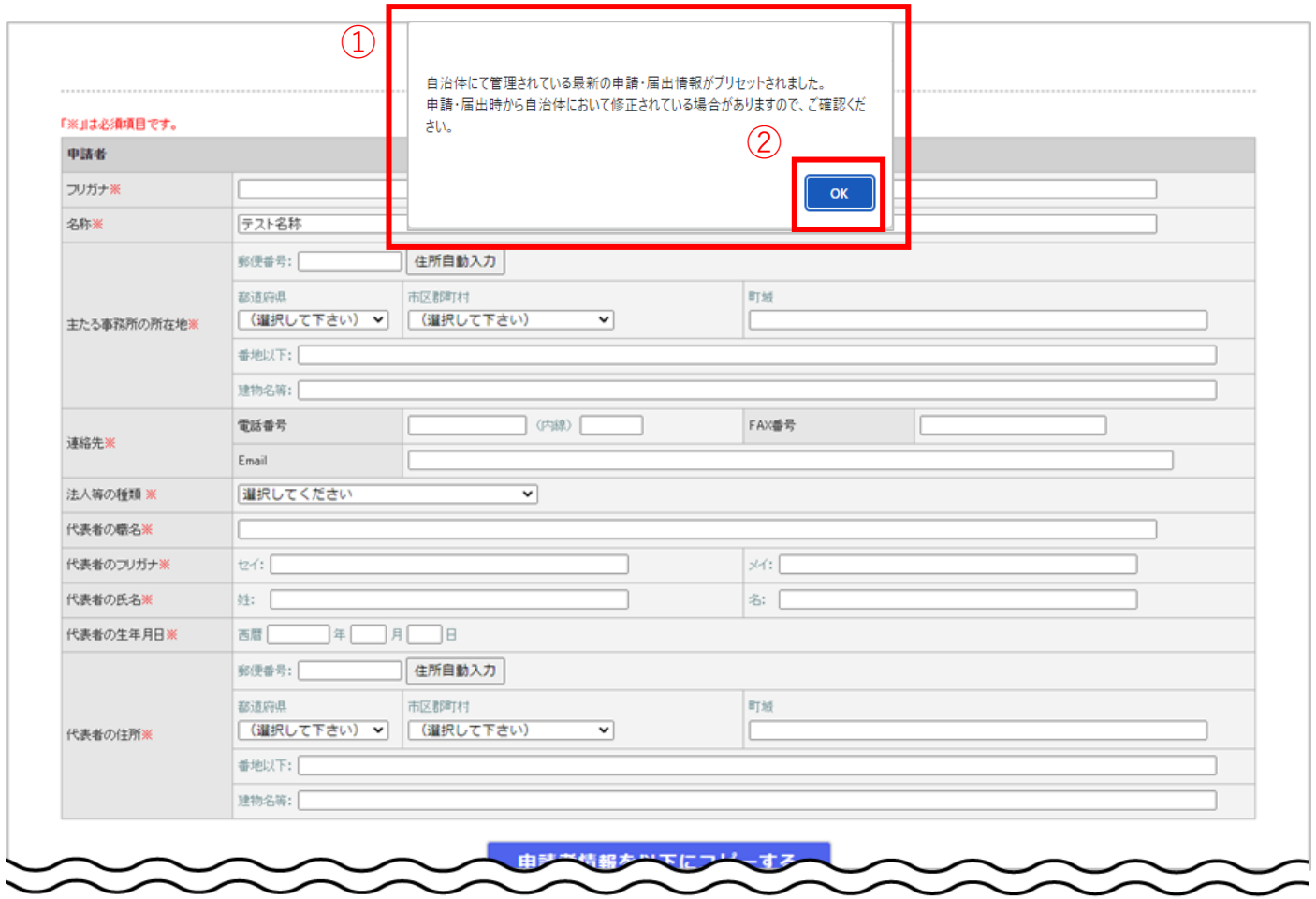
② 「データを選択する」ボタンをクリックすると確認ポップアップを表示します。

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 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----------

# 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 画像のように該当項目に自動入力が行われます。

## 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。

# 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**

○以下の場合は、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

# 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。

## 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----------

# 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

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**

〇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

## 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

## 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。

## 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。

## 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----------

## 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----------

## 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。

## 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----------

## 3-2. 変更届出

### （2）操作手順

3. 様式情報を登録する

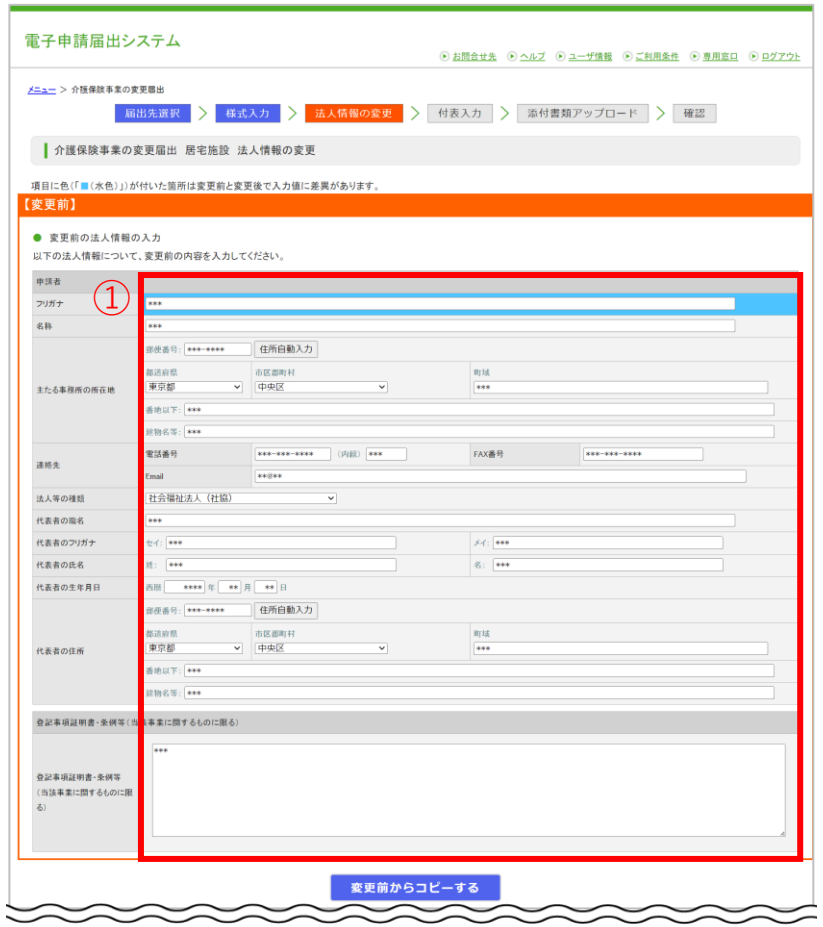
「法人情報の変更」画面に画面移動する「法人に関わる項目」を以下に記載します。

| 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。） |

## 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します。

**補足事項**

〇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。

〇『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**

〇以下の項目は「**カタカナ**」で入力してください。
『フリガナ』、『セイ』、『メイ』

〇『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。

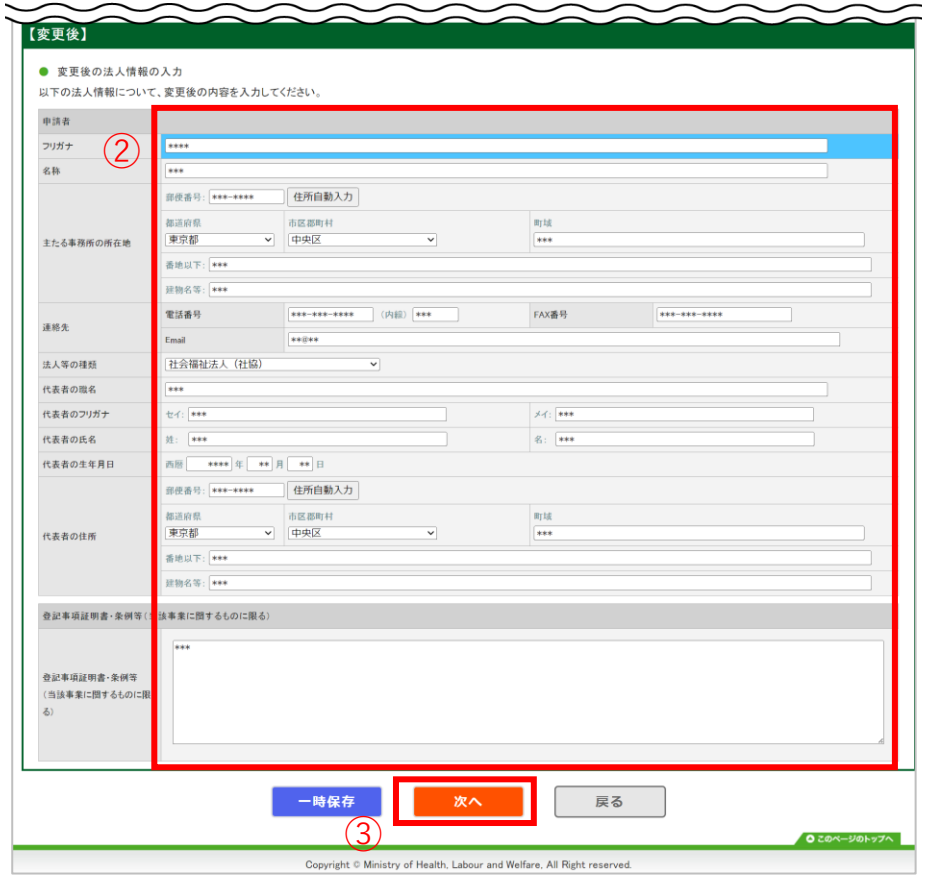
〇以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

----------次のページへ続きます----------

## 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します。

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』

## 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----------

## 3-2. 変更届出

### （2）操作手順

5. 付表情報を登録する

②

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。
※変更前に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。

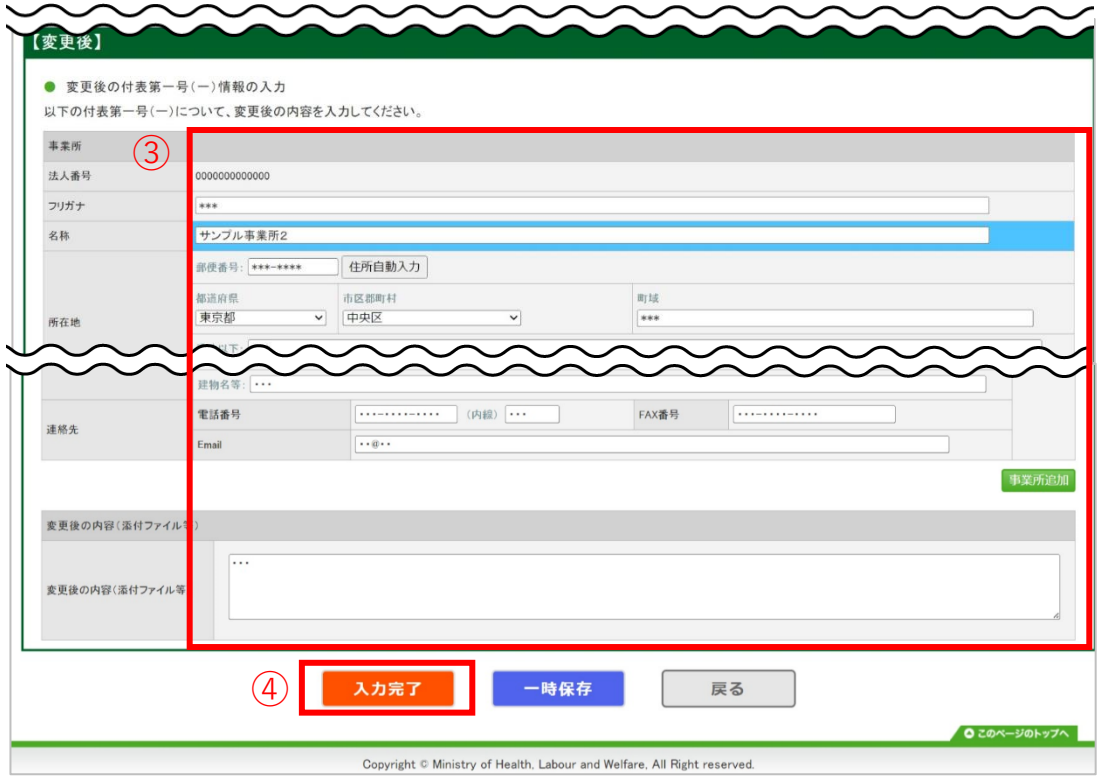
○以下の項目は**半角**で入力をお願いします。
『電話番号』、『内線番号』、『FAX番号』、『Email』、『年月日』

----------次のページへ続きます----------

## 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----------

## 3-2. 変更届出

### （2）操作手順

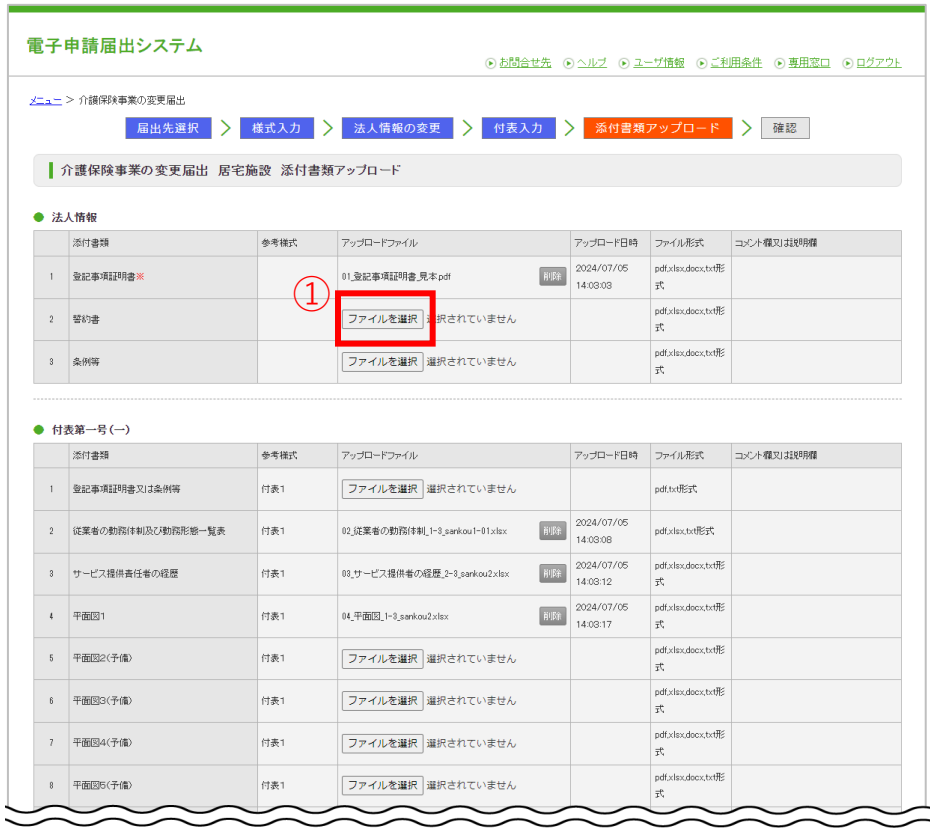
5. 付表情報を登録する

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。

## 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----------

## 3-2. 変更届出

### （2）操作手順

6. 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。

## 3-2. 変更届出

### （2）操作手順

7. 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。

## 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。

## 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。

## 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。

## 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 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。

## 3-3. その他の申請・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。

**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。

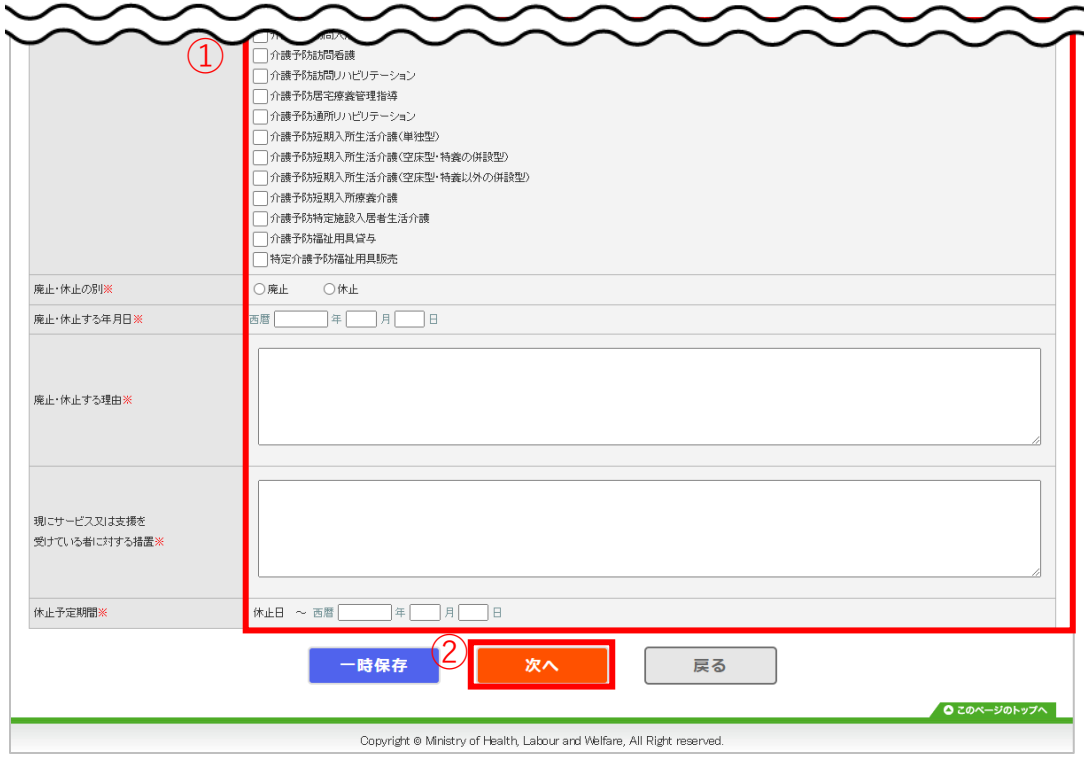
○『年月日』の項目は**半角**で入力をお願いします。

----------次のページへ続きます----------

## 3-3. その他の申請・届出

### （2）操作手順

3. 様式情報を登録する




② ①の入力が完了後、『次へ』をクリックします。

**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」の場合は、『付表入力トップ』画面に画面移動します。(P.64～をご参照ください)

## 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----------

## 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。

## 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。

## 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。

## 3-3. その他の申請・届出

### （2）操作手順

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。

**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。

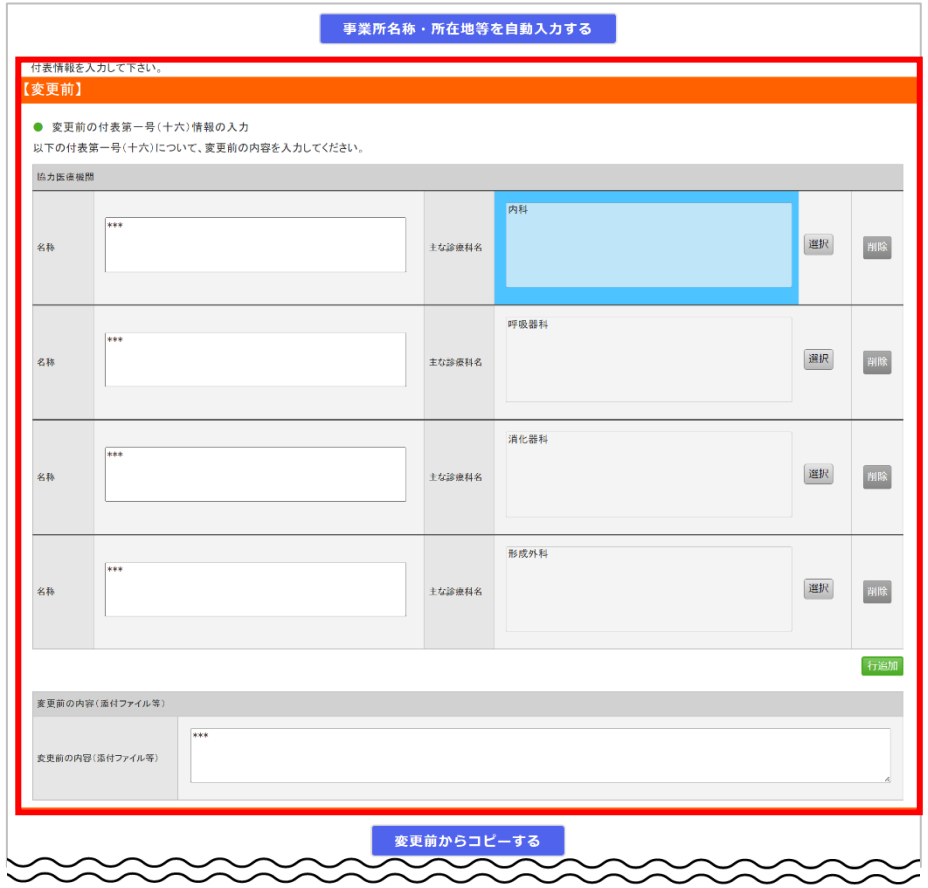
○どちらかの付表の入力状況が『**入力済**』とならないと『次へ』ボタンはクリックできませんのでお気をつけください。

## 3-3. その他の申請・届出

### （2）操作手順

付表情報を登録する

②




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。
※変更前に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。

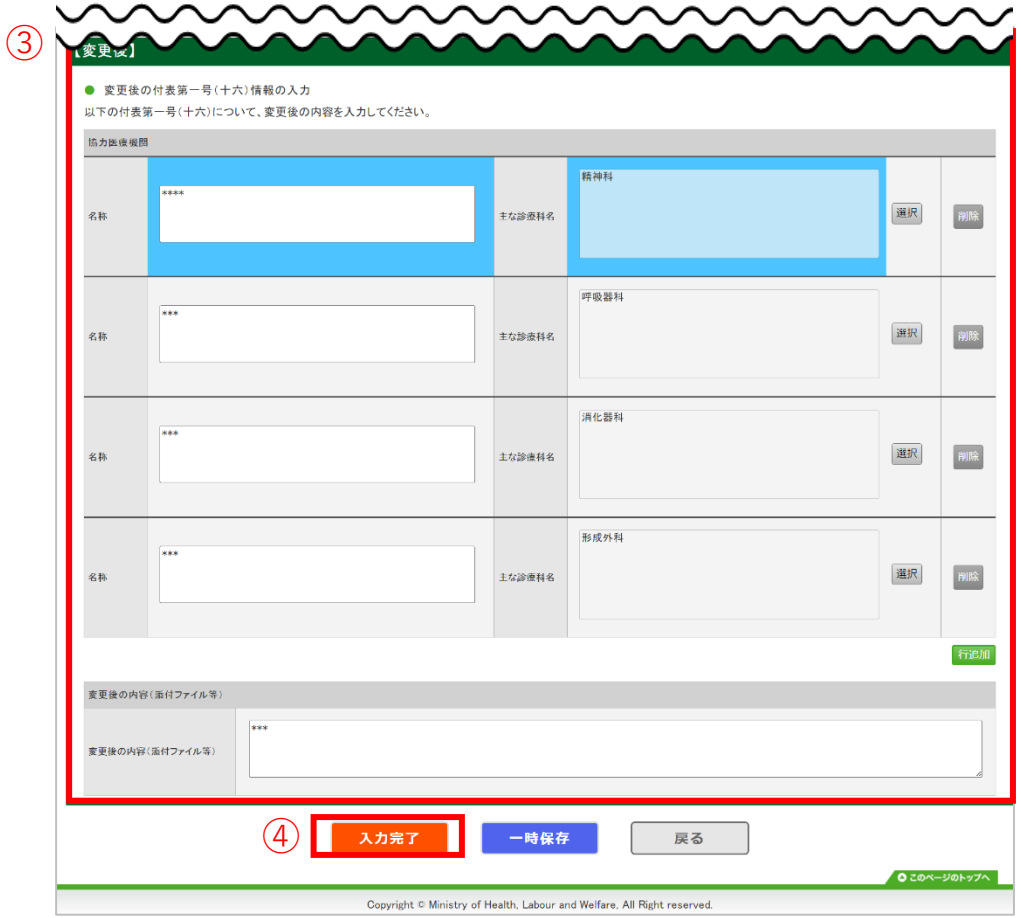
○「付表第一号（十六） 介護老人保健施設」と「付表第一号（十七） 介護医療院」は、どちらも共通の入力画面となっております。

----------次のページへ続きます----------

## 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　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。

## 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 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**

〇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。

# 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。

# 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ビズ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ビズ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。

## 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、または『申請届出状況確認』画面で「取下げ」ボタンをクリックした状態となります。<br>「一時保存」の場合は、「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。<br>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 | 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。<br>「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。 |
| 4 | 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。<br>「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。 |

----------次のページへ続きます----------

## 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 | 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。<br>「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。<br>※再申請を行った場合、履歴が表示されます。 |
| 6 | 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。<br>「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。 |

## 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----------

# 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一時保存状態となり、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。

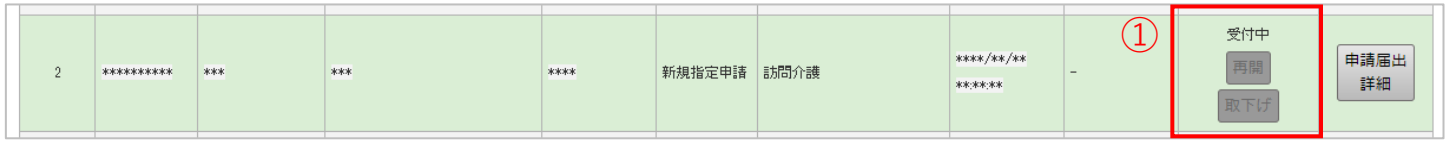
----------次のページへ続きます----------

# 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「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。

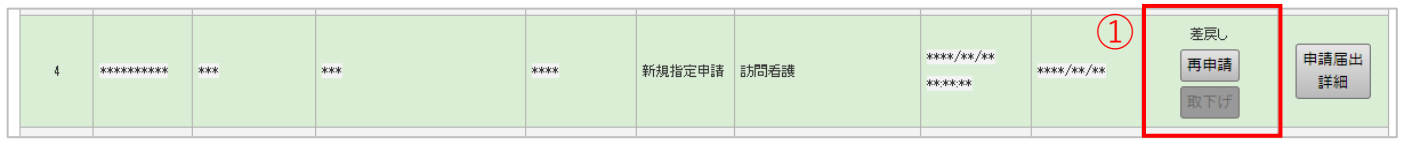
----------次のページへ続きます----------

# 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「差戻し」ステータス




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----------

# 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介護事業所が「差戻し」された申請（届出）情報の再申請を行った場合、「履歴」ボタンが表示されます。

①

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 履歴 | ********** | *** | *** | **** | 新規指定申請 | 訪問介護 | ****/**/** **:**:** | ****/**/** | 申請(届出)済、未受付 再開 取下げ | 申請届出詳細 |

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 履歴 | ********** | *** | *** | **** | 新規指定申請 | 訪問介護 | ****/**/** **:**:** | ****/**/** | 申請(届出)済、未受付 再開 取下げ | 申請届出詳細 |
| | | | | | | | ****/**/** **:**:** | ****/**/** | 差戻し | 申請届出詳細 |

----------次のページへ続きます----------

# 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「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----------

# 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。

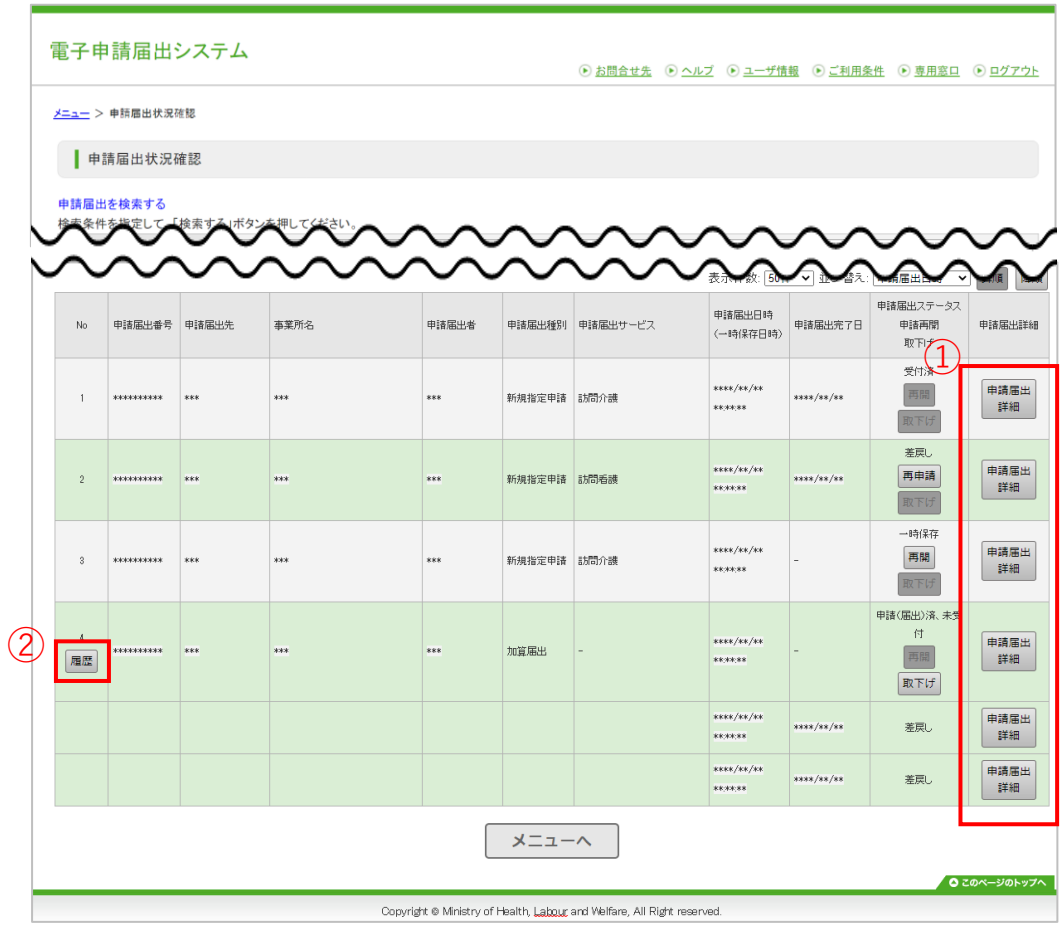
**注意事項**

○「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。

## 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。



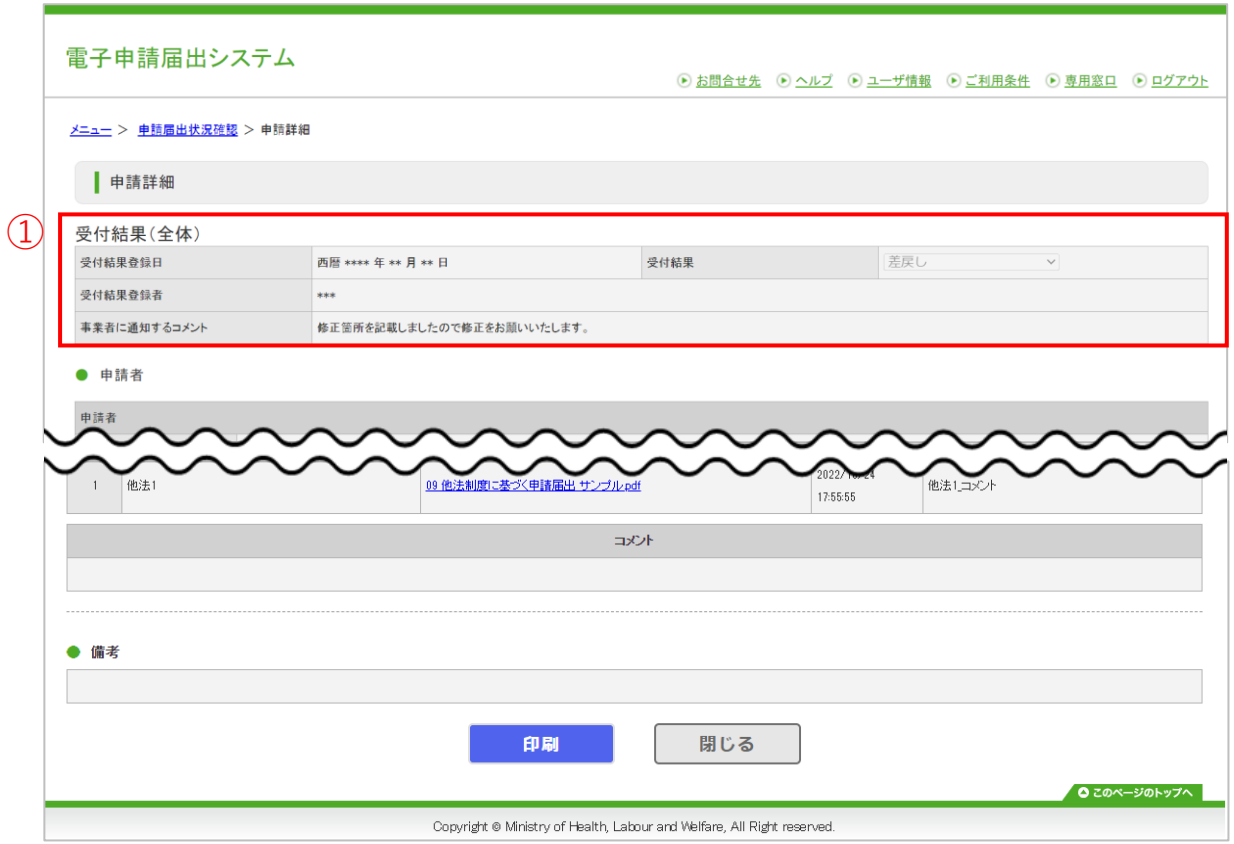

① 『申請届出状況確認』画面の申請届出一覧の「申請届出詳細」ボタンをクリックすると該当すると『申請（届出）詳細』画面が別ウィンドウで表示され、申請（届出）内容の確認ができます。

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。

## 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。

○「添削ファイル」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。

# 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

# 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**

〇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

# 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みます。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<br>※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<br>※docx形式のファイルを推奨 |

**注意事項**

〇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。

〇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。

〇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。

〇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----------

# 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みます。ご了承ください。

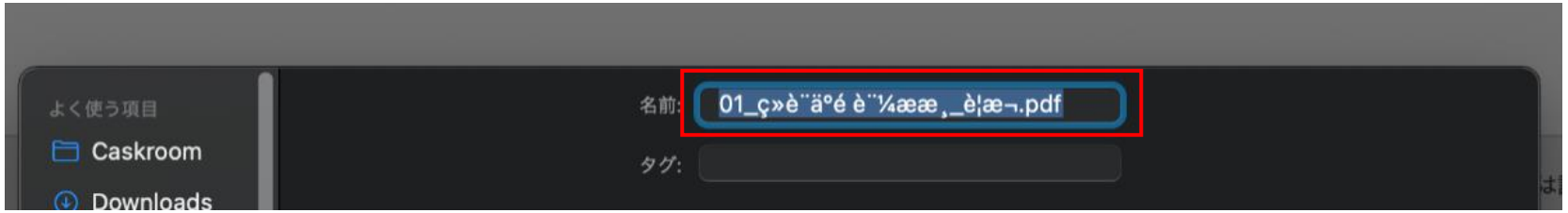
| ファイル形式 | | 主な注意点・留意点 |
|---|---|---|
| Microsoft PowerPoint | PowerPoint (ppt,pptx) | ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する |
| | PowerPoint (pptm) | マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクを除去する |
| gif | gif | 撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する |
| jpg | jpg | 撮影日時などの付帯情報(メタ情報)を除去する |
| zip | zip | Zip等の圧縮した形でアップロードした場合、無害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 |

# 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。



# 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ございます。

# 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

# 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」「お問合せ先選択」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。