

更新申請

電子申請・届出システム 【申請届出メニュー】

電子申請・届出システム

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

メニュー

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口は右上専用窓口より利用ください。

申請届出メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. 申請届出状況確認

申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請届出メニュー】

1. 新規指定申請

新規指定申請を行う機能

2. 変更届出

1. 介護保険事業の変更届出

介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. 法人情報に係る一括変更届出

複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能

3. 更新申請

更新申請を行う機能

4. その他

1. 再開届出

2. 廃止・中止届出

3. 指定辞退届出

4. 指定を不要とする旨の届出 ※

5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 ※

6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※

7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※

8. 介護予防支援委託の届出 ※

9. 指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※

※ 4から7及び9は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ

5. 加算に関する届出

加算に関する届出を行う機能

6. 他法制度に基づく申請届出

介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

【申請届出メニュー】から
『更新申請』を選択
※更新の案内通知が届いた後に
申請をお願いします。

申請届出メニュー 【申請先選択】

電子申請・届出システム

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

[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」を押してください。

【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 ☐ 基盤該当 ☐ 総合事業

2.都道府県選択

都道府県

3.申請先選択

申請先

※指定権者区分が「政令市・中核市」・「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。

※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる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

1.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.兵庫県 選択

3.尼崎市 選択

1～3を入力後『次へ』を選択

[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

[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](#)

[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)

更新の案内通知が届きました速やかに手続きください。
運営規定等の変更があれば別途「介護保険事業の変更届出」から提出してください。

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つ以上の場合は、付表1に該当

事業所名称・所在地等を自動入力する

申請者等の必要項目を入力してください
※印は必須項目です

「※」は必須項目です。

申請者	
フリガナ※	
名称※	厄崎市
郵便番号:	住所自動入力

申請届出メニュー 【様式入力】

所在地※			都道府県 (選択して下さい) ▼	市区郡町村 (選択して下さい) ▼	町域
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 (選択して下さい) ▼	市区郡町村 (選択して下さい) ▼	町域
			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 日		
住所※			郵便番号:	住所自動入力	
			都道府県 (選択して下さい) ▼	市区郡町村 (選択して下さい) ▼	町域
			番地以下:		
			建物名等:		
一時保存			次へ		
戻る					

必要項目入力後『次へ』を選択
※入力漏れ等の不備があれば
記入欄が黄色になります

[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

[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](#)

[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 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	
訪問介護	付表第一号(一) 訪問介護事業所	未入力	編集

一時保存

次へ

戻る

[このページのトップへ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

『編集』を選択し
付表入力へ

申請届出メニュー 【付表入力】

電子申請・届出システム

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

[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 付表第一号(一) 訪問介護事業所

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。
2. 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業員については、上段の表に出張所に勤務する従業員も含めて記載してください。

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	1000020282022		
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		

事業所情報等の情報を入力

※印は必須項目です

数字は半角で入力してください

申請届出メニュー 【付表入力】

フリガナ	セイ:	メイ:
氏名	姓:	名:
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 (選択して下さい) ▼	市区町村 (選択して下さい) ▼
	町域	
	番地以下:	
	建物名等:	

削除

サービス提供責任者追加

〈訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合〉

事業所 1		☐ 入力する
フリガナ		
名称		
所在地	郵便番号: 住所自動入力	
	都道府県 (選択して下さい) ▼	市区町村 (選択して下さい) ▼
	町域	
	番地以下:	
	建物名等:	
連絡先	電話番号 (内線)	FAX番号
	Email	

全て入力後『入力完了』を選択
※入力漏れ等の不備があれば
記入欄が黄色になります

事業所追加

入力完了

一時保存

戻る

[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

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [専用窓口](#) [ログアウト](#)

[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 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	
訪問介護	付表第一号(一) 訪問介護事業所	入力済	編集

[一時保存](#) **[次へ](#)** [戻る](#)

[このページのトップへ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

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

[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](#)

[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 添付書類アップロード

● 付表第一号(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	コメント欄又は説明欄
1	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf, xls, docx形式	
2	資格者証の写	—	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf, xls, docx形式	資格要件が必要な職種についてのみ、提出してください。
3	留意事項※	—	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf, xls, docx形式	
4	誓約書※	参考様式6	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf, xls, docx形式	
5	委任状	—	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf, xls, docx形式	代理人による申請の場合に提出してください。
6	予備1	—	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf, xls, docx, txt形式	
7	予備2	—	ファイルの選択 ファイルが選択されていません		pdf, xls, docx, txt形式	

添付書類の選択
『コメント欄又は説明欄』の内容を
確認してください
※印は必須書類です

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

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。

申請届出メニュー 【添付書類アップロード】

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

	書類名称	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
記入例	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf		特定事業所加算(Ⅰ)の届出書を提出いたします。	
1		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			
2		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			

加算に関する届出書類及び
他法制度に基づく届出書類があれば
同時に提出ができます

● 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		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			行削除
2		ファイルの選択 ファイルが選択されていません			行削除

提出する際は『コメント欄』に
加算及び他法制度の種類について
記入してください

一時保存

次へ

戻る

行追加

このページのトップへ

添付書類をアップロード後
『次へ』を選択

申請届出メニュー 【確認】

介護サービス情報指定申請システム

[▶ お問合せ先](#) [▶ ヘルプ](#) [▶ ユーザ情報](#) [▶ ご利用条件](#) [▶ ログアウト](#)

[メニュー](#) > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類 アップロード > 確認

申請情報確認

申請内容を確認して申請ボタンを押してください。

● 第一号様式

フリガナ※	*****
名称※	*****
主たる事務所の所在地※	*****
連絡先※	*****
代表者の職名※	*****

入力内容に不備がないことを
確認してください

申請届出メニュー【確認】

表番号(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	コメント欄又は説明欄
1	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	勤務表.pdf	2025/07/24 11:54:04	pdf,docx形式	
2	資格者証の写	-			pdf,docx形式	資格要件が必要な職種についてのみ、提出してください。
3	留意事項	-	留意事項.pdf	2025/07/24 11:54:14	pdf,docx形式	
4	誓約書	参考様式6	誓約書.pdf	2025/07/24 11:54:20	pdf,docx形式	
5	委任状	-			pdf,docx形式	代理人による申請の場合に提出してください。
6	予備1	-			pdf,docx,txt形式	
7	予備2	-			pdf,docx,txt形式	

入力内容に不備がないことを
確認後☒を入れ『申請』を選択

● 備考

☒ 上記内容で間違いなければチェックを入れてください。

申請

戻る

申請作業は終了です
申請内容または添付書類に不備等あれば
電子申請・届出システムから連絡します