



資料 1

「電子申請届出システム」の整備の背景・目的

保健福祉部 高齢者支援課



関連法・計画など	趣旨
○デジタル手続法 概要	情報通信技術を活用し、行政手続等の利便性の向上や行政運営の簡素化・効率化を図るため、デジタル技術を活用し、簡便に行政手続を行うようにすることを努力義務とする。
○規制改革実施計画 抜粋 【令和4年6月7日閣議決定】	「介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請・届出について、厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる」としており、令和7年度までに全ての地方公共団体で電子申請届出システムを利用開始することとしている。
○介護保険制度の見直しに関する意見 抜粋【令和4年12月20日社会保障審議会介護保険部会】	（2）生産性の向上により、負担が軽減され働きやすい介護現場の実現 ○文書負担の軽減 ・標準様式や「電子申請・届出システム」の基本原則化について所要の法令上の措置を遅滞なく実施。



改正の趣旨

社会保障審議会介護保険部会介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会において、「社会保障審議会介護保険部会介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会取りまとめ」が公表され、

- ・ 指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の国が定める標準様式例について、国が示している標準様式例の使用を基本原則化するための取組として、介護保険法施行規則と告示に、標準様式について明記すること

- ・ **「電子申請・届出システム」の使用を基本原則化し、令和7年度までに全ての地方公共団体で利用開始するために、介護保険法施行規則に「電子申請・届出システム」について明記すること等の所要の法令上の措置を行うこととされた。**

抜粋

(申請等の手続における電子情報処理組織の使用) 第165条の7
次に掲げる申請、申出又は届出(以下この条において「申請等」という。)は、厚生労働省の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下この条において同じ。)と申請等を行おうとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、厚生労働省の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの(やむを得ない事情により当該方法による届出を行うことができない場合にあっては、電子メールの利用その他の適切な方法とする。)により提出しなければならない。



近隣市の運用開始予定時期について（参考）

市町村名	北広島市	北海道	札幌市	江別市	恵庭市	石狩市	千歳市
運用開始時期	R6.10 から	R6.10 から	R6.10 から	R6.1 から	R7.1 から	R7.10 から	R7.1 から

令和7年1月には管内のほとんどの自治体で運用が開始されます！



電子申請届出システムをご利用されるためには、**GビズIDアカウントの取得が必須**です。
GビズIDホームページのトップ画面からアカウントを作成してください。電子申請届出システムで利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」です。（「GビズIDエントリー」はご利用頂けません。）

GビズIDのアカウント作成方法

GビズIDのアカウント作成画面

The screenshot shows the gBizID homepage with the following elements and callouts:

- gBizID** logo and navigation menu (ホーム, マニュアル, ヘルプ, リクエスト, ログイン).
- Header: **gBizID** へようこそ。
- Text: GビズIDで、行政サービスへのログインをラクにする。
GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。
- Callout (top right): アカウント情報を変更する場合はこちら ※登録情報が確認できます。
- Section: GビズIDを使い始める
- Buttons: gBizIDの登録, 委任申請
- Callout (middle right): 電子申請業務の委任を受けたい場合、委任を行いたい場合はこちら
- Buttons: gBizIDプライム作成, gBizIDエントリー作成
- Callout (bottom left): gBizIDプライムを作成する場合はこちら
- Callout (bottom right): gBizIDエントリーを作成する場合はこちら ※gBizIDエントリー作成後に、gBizIDプライムに変更することもできます。

電子申請届出システムの利用方法について

事業所向け

北広島市

令和6年(2024年)9月

1. 申請届出の概要

- 1.1 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類
- 1.2 電子申請届出システムによる申請・届出のメリット
- 1.3 北広島市の電子申請届出システムへの移行スケジュール

2. 電子申請・届出のための事前準備

- 2.1 GビズIDの取得
- 2.2 GビズIDの取得GビズIDに関連するよくある質問
- 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

3. 電子申請・届出

- 3.1 ログイン～申請・届出
- 3.2 申請・届出結果の確認

1.申請届出の概要

- 1.1 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類
- 1.2 電子申請届出システムによる申請・届出のメリット
- 1.3 北広島市の電子申請届出システムへの移行スケジュール

1.1 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類

電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類

新規指定申請、変更届出、更新申請、加算に関する届出、他法制度に基づく申請届出などが、本システムによる電子申請・届出の対象範囲です。



出所) 電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf 閲覧日: 令和5年3月1日、点線と吹き出しはMRI追加)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

電子申請届出システムによる申請・届出のメリット

電子申請届出システムを通じたオンラインによる申請・届出には、以下のメリットがあります。

- ウェブ上の無料のシステムなので申請・届出を印刷、郵送・持参等の手間なく完結させることができます！
- 申請・届出の様式・付表についてウェブ画面で入力することができます！
- 添付書類について電子ファイルでの提出が可能のため、複数の申請・届出の際に同じファイルをご活用できます！
- 申請・届出の受付状況や結果について、システム上で確認が可能です！

例：変更届出を行う場合

従来の申請届出

変更届出書に必要事項
を記載

変更内容に応じた添付
書類を準備

書面もし
くは申請
フォーム
にて提出

電子申請届出システムによる申請届出

変更届出の必要事項を
システム上で入力

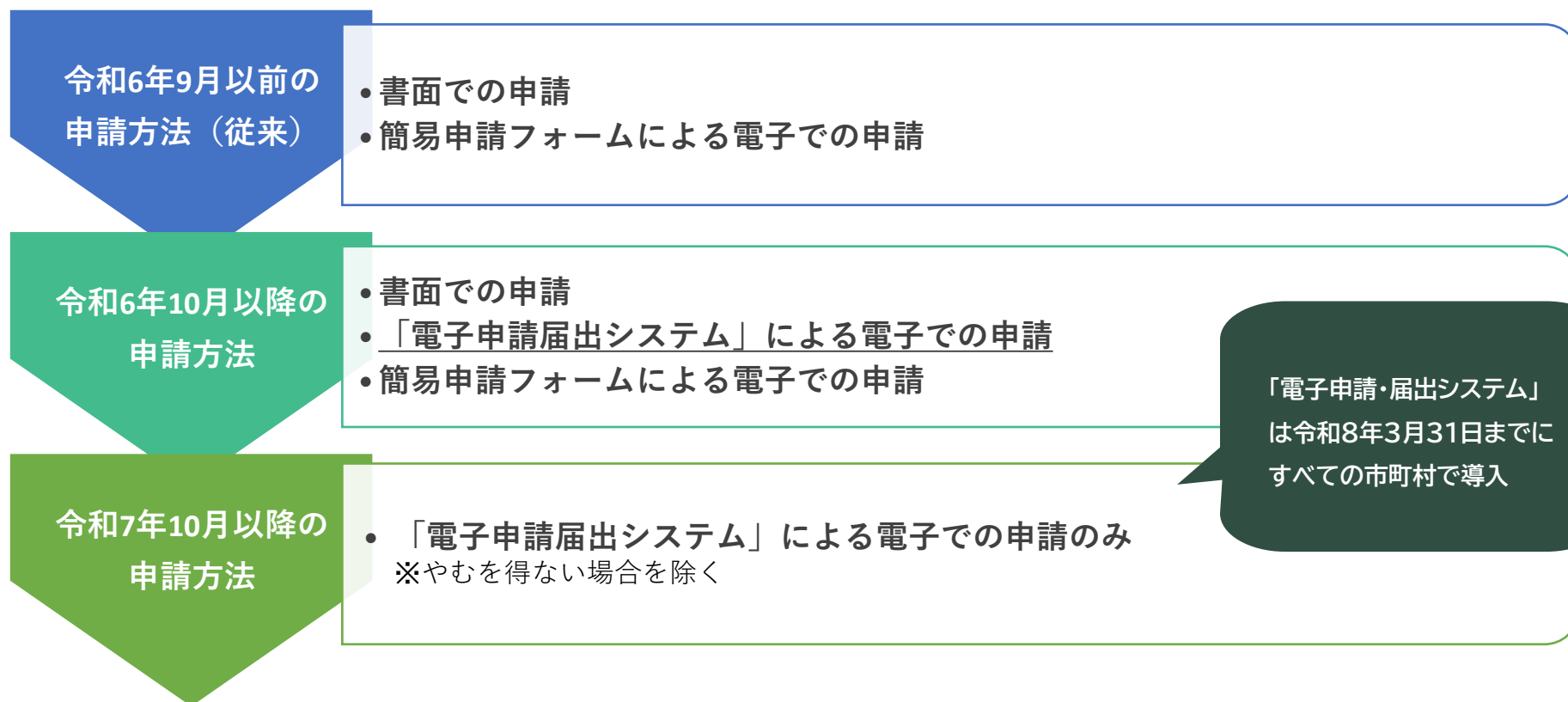
変更内容に応じた添付書類
をシステム上にアップロード

システム
上で申請
が完結

北広島市の電子申請届出システムへの移行スケジュール

北広島市は令和6年10月から「電子申請届出システム」を稼働開始しています。
当面の間につきましては、従来通り書面または簡易申請フォームによる電子での申請も受付いたします。

●今後のスケジュール



2. 電子申請・届出のための事前準備

- 2.1 GビズIDの取得
- 2.2 GビズIDに関連するよくある質問
- 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

2.1 G BizIDの取得

G BizIDのアカウント作成方法

電子申請届出システムをご利用されるためには、G BizIDアカウントの取得が必須です。G BizIDホームページのトップ画面からアカウントを作成してください。電子申請届出システムで利用できるG BizIDのアカウント種類は、「g BizIDプライム」と「g BizIDメンバー」です。（「G BizIDエントリー」はご利用頂けません。）

G BizIDのアカウント作成画面

The screenshot shows the gBizID homepage with the following elements and callouts:

- gBizID** logo and navigation menu (ホーム, マニュアル, ヘルプ, リクエスト, ログイン).
- Header: **gBizID** へようこそ。 (Welcome to gBizID)
- Text: G BizIDで、行政サービスへのログインをラクにする。 (Use gBizID to make logging in to administrative services easier.)
- Text: G BizIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。 (gBizID is a service that allows logging in to various administrative services with one ID and password.)
- Callout (top right): **アカウント情報を変更する場合はこちら** ※登録情報が確認できます。 (Click here to change account information. *Registration information can be confirmed.)
- Section: **G BizIDを使い始める** (Getting started with gBizID)
- Buttons: **gBizIDの登録** (Registration) and **委任申請** (Delegation application)
- Callout (left, dark green circle): **G BizIDの利用に料金は発生しません!** (There is no charge for using gBizID!) (Note: This callout is partially obscured by the registration button in the image).
- Buttons: **g BizIDプライム作成** (Create gBizID Prime) and **g BizIDエントリー作成** (Create gBizID Entry)
- Callout (bottom left): **g BizIDプライムを作成する場合はこちら** (Click here to create gBizID Prime)
- Callout (bottom right): **g BizIDエントリーを作成する場合はこちら** ※g BizIDエントリー作成後に、g BizIDプライムに変更することもできます。 (Click here to create gBizID Entry. *After creating gBizID Entry, you can also change to gBizID Prime.)

出所)G BizID クイックマニュアル g BizIDプライム編
(https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf 閲覧日: 令和5年3月1日)

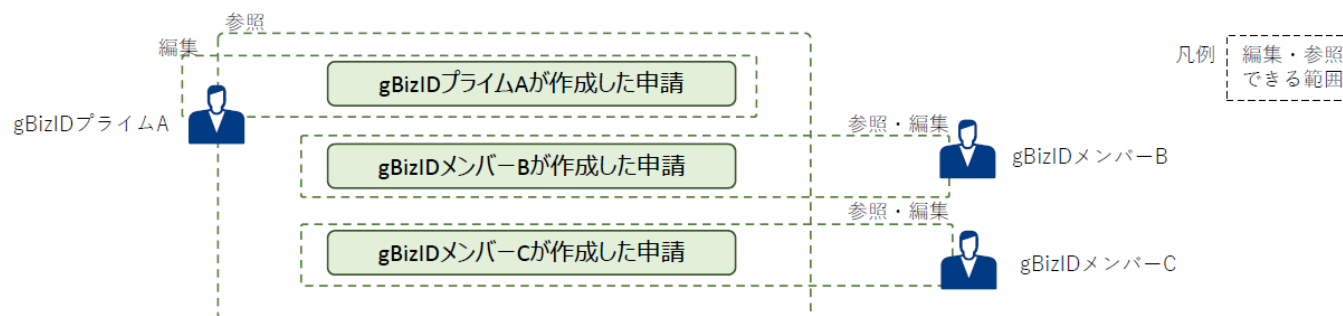
GビズIDのアカウント作成方法

1.電子申請届出システムにおけるGビズIDについて

1-2.GビズIDのアカウントごとの違い

GビズIDには次の3種類のアカウントがあります。アカウント種別ごとに申請情報の編集・参照範囲が異なります。

アカウント種別	gBizIDエントリー	gBizIDプライム	gBizIDメンバー
編集範囲	※本システムの利用にあたっては使用しません	自身が作成した申請を編集できます。	自身が作成した申請を編集できます。
参照範囲		自身または配下のすべてのgBizIDメンバーが作成した申請を参照できます。	自身が作成した申請を参照できます。



注意事項

gBizIDメンバー間で相互編集・参照できません。申請情報共有の場合は、gBizIDプライムまたは担当のgBizIDメンバーが申請届出データ・添付ファイルを出力して、本システム外で共有をおこなってください。

4

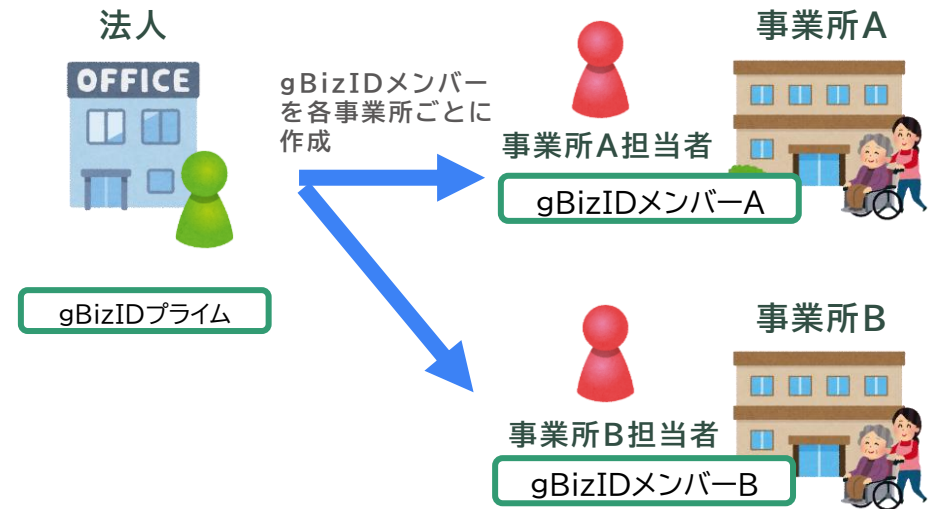
G BizIDのアカウントの運用方法

例1: 法人の担当者が各事業所の申請届出を行っている場合



法人の申請届出担当者が、gBizIDプライムを利用し、各事業所の申請届出を行う

例2: 各事業所ごとの担当者が申請届出を行っている場合



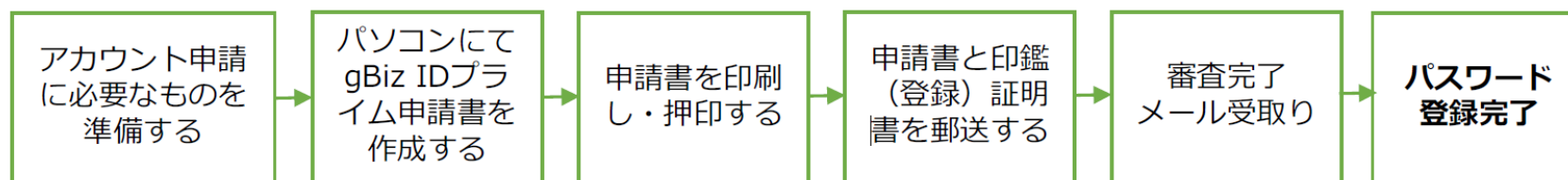
gBizIDプライムを用いて、gBizIDメンバーを各事業所ごとに作成し、各事業所ごとに事務担当者が申請届出を行う

※gBizIDプライムを事業所担当者間で共有して申請届出を行うことも可能です。

gBiz ID (プライム)の申請の流れ

gBizIDプライムの申請の流れは以下の通りです。

gBizIDプライムは書類審査が必要であり、審査期間は原則、2週間以内のため、予めIDを取得しておくことをお勧めします！



● gBiz IDは電子申請届出システム以外の**省庁・自治体サービスでもご活用いただけます。**

【gBiz IDを活用して利用できる代表的な省庁サービス】（令和5年8月時点）

日本年金機構
「社会保険手続きの電子申請」

厚生労働省
「雇用関係助成金ポータル」

厚生労働省
「食品衛生申請等システム」

中小企業庁
「中小企業者認定・融資電子申請システム(SNポータル)」

中小企業庁
「IT導入補助金2023」

● 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。



出所) 電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf 閲覧日: 令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDに関連するよくある質問

質問1 誰でもアカウントを作成できますか？

事業をしている方ならだれでも作成できます。

ただしアカウント種別によって条件がありますので下表をご確認ください

GビズIDプライム	<ul style="list-style-type: none">法人番号を有し、かつ、法人番号等を公表することについて同意している企業等の代表者の方府省/地方公共団体に所属する決裁権者の方事業を営む個人の方
GビズIDメンバー	<ul style="list-style-type: none">GビズIDプライムを取得している組織の従業員・職員等の方

質問2 アカウントを複数作成できますか？

アカウントの利用に当たっては、必要最小限でのご利用としてください。

なお、GビズIDプライムは、法人内の同一の利用者に複数のアカウントの発行を行うことができません。一度作成したアカウントは、有効期間内は使い続ける事が可能です。行政システムや申請ごとに再取得する必要はありません。

添付書類の準備

添付書類については、国が定める標準様式があるものについてはそちらをご使用ください。登記情報ご提出の際は、インターネット上で登記情報を閲覧できる、登記情報提供サービスの利用も有効です。紙媒体で作成した書類は、スキャンして電子ファイル(PDF)として保存してください。

書類の形式

作成方法

電子ファイル

【書類の発行】

- 「申請者の登記事項証明書又は条例等」については、法務省の「登記情報提供サービス」を利用することが有効です。

【書類の作成】

- 国が定める標準様式があるものについてはそちらをご使用ください。市ホームページにも様式を掲載しております。

例)勤務形態一覧表

必要事項を電子ファイル上で入力してください。

(参考様式1) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 令和 3 (2021) 年 4 月

【記載例】

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)															
					1週目							2週目								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
					木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	管理者	A	—	厚労 太郎	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
2	訪問介護員	A	介護福祉士	〇〇 A郎	8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8	8
3	サービス提供責任者	A	実務者研修修了者	〇〇 B子		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8
4	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 C子	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4

紙媒体

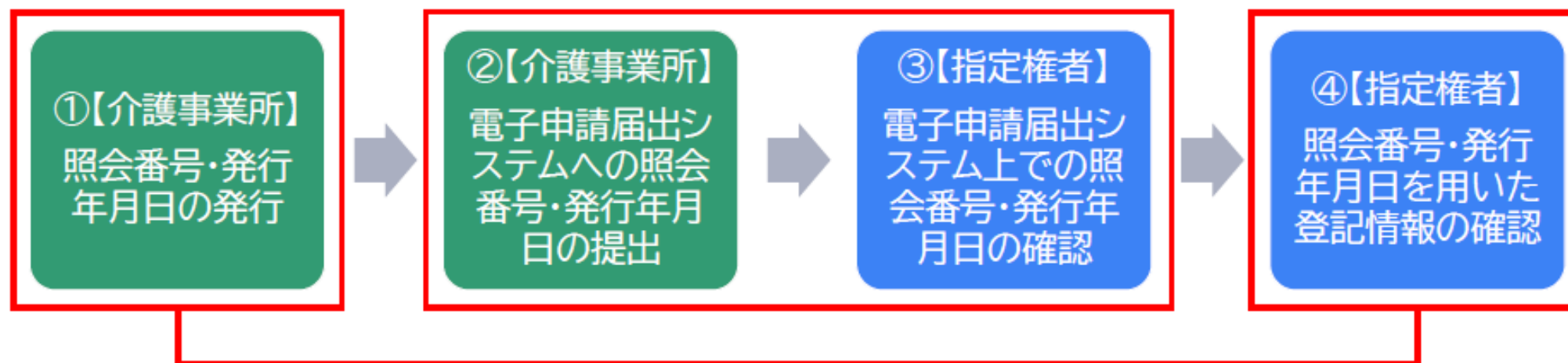
- 紙媒体の書類をコピー機等でスキャンし、電子ファイル(PDF)として保存してください。

登記情報提供サービスの利用方法

指定申請や法人情報に変更が生じた際の変更届には登記事項証明書の添付が必要ですが、電子申請届出システムでの申請届出においては、登記情報提供サービスを活用し、電子上で提出することが可能です。
(※当該サービスの利用は任意です。)

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。

電子申請届出システム上での操作



登記情報提供サービス上での操作

登記情報提供サービスの利用方法

登記情報提供サービスの詳細や使用方法については、以下のホームページや電子申請届出システムのマニュアル(本システムのヘルプ画面からダウンロード可能)を参照してください。

登記情報提供サービス

推奨環境 お知らせ一覧 サイトマップ 文字サイズ変更 小 中 大

お問い合わせ

検索

ホーム サービス概要 申込方法 操作方法 登録内容の変更 よくあるご質問

インターネット上で不動産および法人登記情報をご覧いただける有料サービスです。
→ 詳しくはここをクリック

電話が繋がらない場合は、ご意見・ご質問はWebフォームまたはFAXによりお問い合わせください。

Webフォームは [ここをクリック](#) FAXの方 一太郎 Word用

ログイン

- 登記情報の請求
- マイページへ
- 照会番号の確認
- 登録の変更
- 管理者メニュー

→ 初めの方へ

ご利用者別登録メニュー

利用時間 平日8:30~23:00 土日
(注) 地図・図面情報
> メンテナンス情報は [こちら](#) 2023/1/12更新

1 TIME 一時利用 個人利用 法人利用 公共機関利用

申込方法 → 利用申込 → 申込方法 → 利用申込 → 申込方法 → 利用申込 → 申込方法 → 利用申込 →

法人利用の「利用申込」を選択してください

出所) 登記情報提供サービス ホームページトップ画面
(<https://www1.touki.or.jp/gateway.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

3. 電子申請・届出

- 3.1 ログイン～申請・届出
- 3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出のフロー

電子申請届出システムへログインし、申請内容の入力・登録を行ってください。

必要に応じて、申請・届出の状況を確認することもできます。

新たにGビズIDを発行して申請する場合は、3週間～1か月程度を必要期間の目安としてください。

申請・届出のフロー		必要推定期間	
STEP1	ログイン	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請届出システムへログインしてください。 ログインに当たり、GビズIDをご用意ください。発行がまだの方はP.11～のアカウント作成方法をご参照ください。 初回ログイン時はアカウント登録画面が表示されます。画面の指示に従って、登録を行ってください。 	<ul style="list-style-type: none"> 2週間 ※GビズIDを新たに発行する場合
STEP2	申請・届出メニューの選択	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面からご利用する申請・届出を選択してください。 	
STEP3	申請内容の入力・登録	<ul style="list-style-type: none"> 申請・届出先や様式・付表の内容を入力してください。 申請・届出に必要な添付書類をアップロードしてください。 ※ P.33の添付書類の準備についてをご参照ください。 	<ul style="list-style-type: none"> 1週間 ※必要な添付書類によって必要期間は異なります。
STEP4	内容の確認・申請	<ul style="list-style-type: none"> 入力・登録した内容に間違いがないか、提出前に確認してください。 問題ないことを確認したら、申請してください。 	
STEP5	申請・届出の状況確認	<ul style="list-style-type: none"> メニュー画面から申請・届出の内容やステータスを確認できます。 	-

(参考)電子申請届出システム 操作マニュアル

詳細の操作方法は操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1章 本システムを利用するための事前設定


1.1. 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」ボタンをクリックすると、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」ボタ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」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のアカウント作成画面に遷移します。

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

! 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」はご利用頂けません。



! 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、他の G ビズ ID からは申請届出データを参照・更新することはできないため、ご注意ください。なお、gBizID プライムについては、gBizID プライムが作成した gBizID メンバーの申請届出データは、参照することが可能です。

- 1 -

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1.3. メニュー画面で使用したい機能を選択

ログインに成功すると、トップ画面である『メニュー』画面を表示します。右上に全画面共通で表示されるヘッダーメニューが表示されます。各メニューが青色のリンクで表示され、クリックすることでそれぞれの画面に遷移します。



1. ヘッダーメニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	お問合せ先	クリックすると『お問合せ先』画面を表示する
2	ヘルプ	クリックするとヘルプ画面を表示する
3	ユーザ情報	クリックするとユーザ情報画面を表示する ユーザ情報は PS を参照
4	ご利用条件	クリックすると本ウェブサイトのご利用条件画面を表示する
5	ログアウト	クリックするとログアウトする

2. 状況確認及び入力再開メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	申請届出状況確認	クリックすると『申請届出状況確認』画面を表示する 申請・届出情報の状況確認、差異となった申請・届出情報の再申請・届出が行える また、一時保存した申請・届出情報の再開が行える

- 3 -

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請・届出のステータス

提出後、申請・届出のステータスを確認してください。「受付済」の場合は結果通知書が発行されます。「差戻し」「却下」の場合は申請・届出内容を見直すなど、必要な対応を行ってください。

ステータス	説明
申請(届出)済、未受付	<ul style="list-style-type: none">申請・届出情報を提出した状態です。このステータスの場合、提出の取下げをすることが可能です。
受付中	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態です。このステータスの場合、申請・届出情報の取下げはできません。
受付済	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を「受付済」にした状態です。提出した申請・届出情報について問題がないと判断され、一連の処理を終えた状態です。電子ファイルあるいは書面で結果通知書が発行されます。
差戻し	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を「差戻し」にした状態です。指定権者のコメントを確認し、提出内容の修正を行ったうえで再申請等の対応を行ってください。
却下	<ul style="list-style-type: none">指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態です。指定権者のコメントを確認し、必要な対応を行ったうえで、新たに申請・届出を作成して提出してください。

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

「申請届出ステータス」の欄で、申請・届出のステータスと対応事項を確認してください。

- 「一時保存」ステータス:「再開」ボタンをクリックすることで申請・届出入力の再開が行えます。

1	*****	***	***	****	その他	介護老人保健施設 介護医療院	****/**/** *****	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	-------------------	---------------------	---	-------------------	------------

- 「申請(届出)済、未受付」ステータス:「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。

5	*****	***	***	****	その他	介護老人保健施設	****/**/** *****	-	申請(届出)済、未受 付 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	----------	---------------------	---	------------------------------	------------

- 「受付中」ステータス:「受付中」の間に介護施設・事業所で行えるのは、「申請届出詳細」での内容の確認のみとなります。

2	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	-	受付中 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	---------------------	---	------------------	------------

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請・届出状況の確認方法

「申請届出ステータス」の欄で、申請・届出のステータスと対応事項を確認してください。

- 「差戻し」ステータス:再申請を行う場合は、「再申請」ボタンをクリックして、「申請・届出先の選択」画面に遷移し作業を行います。

4	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問看護	****/**/** *****	****/**/**	差戻し 再申請 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	---------------------	------------	-------------------	------------

- 「受付済」ステータス: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。

3	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/** *****	****/**/**	受付済 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	---------------------	------------	------------------	------------

- 「却下」ステータス:「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。必要な対応を行ったうえで、新たに申請・届出を作成して提出してください。

6	*****	***	***	****	その他	通所リハビリテーション	****/**/** *****	****/**/**	却下 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	-------------	---------------------	------------	-----------------	------------

出所) 電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

問合せ先

北広島市保健福祉部高齢者支援課 給付担当

TEL:011-372-3311 内線:2163

MAIL:kourei@city.kitahiroshima.lg.jp

