

2.4. 介護保険事業の変更届出完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』から「介護保険事業の変更届出」リンクをクリックする

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

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】

- [申請届出状況確認](#)
申請・届出の状況確認、差異しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請届出メニュー】

- [新規指定申請](#)
新規指定申請を行う機能
- [変更届出](#)
 - [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
 - [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
- [更新申請](#)
更新申請を行う機能
- その他
 - [再開届出](#)
 - [廃止・休止届出](#)
 - [指定辞退届出](#)
 - [指定を不要とする旨の届出 ※](#)
 - [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 管理者承認申請 ※](#)
 - [介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※](#)
 - [介護予防支援委託の届出 ※](#)
 - [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
 - [加算に関する届出](#)
加算に関する届出を行う機能
 - [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

このページのトップへ

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

(2) 「届出先」を登録する

『届出先選択』画面で、届出先の窓口となる「サービス分類」「都道府県」「届出先」を選択して下さい。「次へ」ボタンをクリックします。

なお、「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」、「基準該当」、「総合事業」の場合は、チェックして選択して下さい。

選択後、「次へ」ボタンをクリックすると『様式入力』画面に遷移します。

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 > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 届出先選択

届出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」

【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. 届出先選択

届出先 (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、

※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届出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、事前に届出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

このページのトップへ

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

！ 各サービス分類に含まれる事業所等につきましては、[P10](#)をご参照ください。

(3) 様式情報を登録する

変更届出様式の入力を行います。

「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事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

電子申請届出システム

メニュー > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > **様式入力** > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 様式第一号(五)

記載要領

1. 「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように記入してください。

事業所名称・所在地等を自動入力する

所在地: []

建物名称: []

サービスの種類 *

- 訪問介護
- 訪問入浴介護
- 訪問看護
- 訪問リハビリテーション
- 居宅療養管理指導
- 通所介護
- 通所リハビリテーション
- 短期入所生活介護(単独型)
- 短期入所生活介護(空床利用型・特設の併設事業所型)
- 短期入所生活介護(特設以外の併設事業所型)
- 短期入所療養介護
- 福祉施設入居者生活介護
- 福祉用具貸与**
- 介護老人福祉施設
- 介護老人保健施設
- 介護医療院
- 介護予防訪問入浴介護
- 介護予防訪問看護
- 介護予防訪問リハビリテーション
- 介護予防療養管理指導
- 介護予防短期入所生活介護(単独型)
- 介護予防短期入所生活介護(空床利用型・特設の併設事業所型)
- 介護予防短期入所生活介護(特設以外の併設事業所型)
- 介護予防短期入所療養介護
- 介護予防特定施設入居者生活介護
- 介護予防福祉用具貸与
- 特定介護予防福祉用具販売

変更年月日 ※ 西暦 [] 年 [] 月 [] 日

変更があった事項

<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の名称	<input type="checkbox"/> サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の所在地	<input type="checkbox"/> 運営規程
<input type="checkbox"/> 申請者の名称	<input type="checkbox"/> 協力医療機関・協力歯科医療機関
<input type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 事業所の種別
<input type="checkbox"/> 法人等の種別	<input type="checkbox"/> 提供する居宅療養管理指導の種別
<input type="checkbox"/> 代表者(保証者)の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 事業実施形態 (本件施設が特別介護老人ホームの場合の空床利用型・併設事業所型の別)
<input type="checkbox"/> 登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	
<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	<input type="checkbox"/> 併設施設の状態等
<input type="checkbox"/> 備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
<input type="checkbox"/> 利用者の指定数	
<input type="checkbox"/> 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所 (介護老人保健施設は、事前に承認を受ける。)	

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.

「サービスの種類」欄で選択したサービスに応じて、該当する「変更があった事項」の選択肢が活性となります。

「変更があった事項」の選択肢には、「法人に関わる項目」と「事業所・サービスに関わる項目」の2つの種類があります。詳細は以下の表（**変更があった事項の選択肢の種類**）をご参照ください。

「変更があった事項」のうち、「事業所・サービスに関わる項目」に該当する選択肢は、「サービスの種類」が未選択時は非活性状態となります。

該当する「変更があった事項」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

！ 「法人に関わる項目」に該当する選択肢の有無によって「次へ」ボタンをクリックした時の遷移先が異なります。

「法人に関わる項目」の有無による遷移先

「法人に関わる項目」の選択肢が有の場合→『法人情報の変更』画面に遷移（[P50](#)）

「法人に関わる項目」の選択肢が無の場合→『付表入力トップ』画面に遷移（[P52](#)）

● **変更があった事項の選択肢の種類（居宅施設の場合）**

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所（施設）の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所（施設）の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	法人等の種類	法人に関わる項目
6	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
7	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
8	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
9	備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）	事業所・サービスに関わる項目
10	利用者の推定数	事業所・サービスに関わる項目
11	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所（介護老人保健施設は、事前に承認を受ける。）	事業所・サービスに関わる項目
12	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
13	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
14	協力医療機関・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
15	事業所の種別	事業所・サービスに関わる項目

16	提供する居宅療養管理指導の種類	事業所・サービスに関わる項目
17	事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床利用型・併設事業所型の別）	事業所・サービスに関わる項目
18	利用者、入所者又は入院患者の定員	事業所・サービスに関わる項目
19	福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあつては、委託先の状況）	事業所・サービスに関わる項目
20	併設施設の状況等	事業所・サービスに関わる項目
21	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類（地域密着型の場合）

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所（施設）の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所（施設）の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	法人等の種類	法人に関わる項目
6	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
7	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
8	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
9	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
10	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
11	協力医療機関・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
12	事業所の種別	事業所・サービスに関わる項目
13	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携・支援体制	事業所・サービスに関わる項目
14	本体施設、本体施設との移動経路等	事業所・サービスに関わる項目
15	併設施設の状況等	事業所・サービスに関わる項目
16	連携する訪問看護を行う事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
17	連携する訪問看護を行う事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
18	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類（基準該当の場合）

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目

2	事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
6	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
7	事業所の建物の構造、専用区画等	事業所・サービスに関わる項目
8	備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）	事業所・サービスに関わる項目
9	利用者の推定数	事業所・サービスに関わる項目
10	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所・サービスに関わる項目
11	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
12	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
13	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	事業所・サービスに関わる項目
14	事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床型・併設型の別）	事業所・サービスに関わる項目
15	利用者、入所者又は入院患者の定員	事業所・サービスに関わる項目
16	福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）	事業所・サービスに関わる項目
17	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	事業所・サービスに関わる項目

● 変更があった事項の選択肢の種類（総合事業の場合）

No.	変更があった事項	項目の種類
1	事業所の名称	事業所・サービスに関わる項目
2	事業所の所在地	事業所・サービスに関わる項目
3	申請者の名称	法人に関わる項目
4	主たる事務所の所在地	法人に関わる項目
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人に関わる項目
6	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	法人に関わる項目
7	事業所の建物の構造及び平面図並びに設備の概要	事業所・サービスに関わる項目
8	利用者の推定数、利用者の定員	事業所・サービスに関わる項目
9	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所・サービスに関わる項目
10	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所・サービスに関わる項目
11	運営規程	事業所・サービスに関わる項目
12	その他	事業所・サービスに関わる項目

(4) 法人情報を登録する

「変更があった事項」で「法人に関わる項目」の選択肢を選択している場合『法人情報の変更』画面が表示されます。画面上部は「変更前」の内容、画面下部は「変更後」を入力する欄となります。

● 【変更前】

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リセットされます。画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます。

プリセットされていない場合は、変更があった項目について、変更前の法人情報を入力します。

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 > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 法人情報の変更

項目に色(「■(水色)」)が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。

【変更前】

● 変更前の法人情報の入力
以下の法人情報について、変更前の内容を入力してください。

申請者
フリガナ
名称
主たる事業所の所在地
連絡先
法人等の種類
代表者の職名
代表者のフリガナ
代表者の氏名
代表者の生年月日
代表者の住所
登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)
登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)

変更前からコピーする

【変更後】

「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます

● 【変更後】

変更があった項目について、変更後の法人情報の入力を行います。

【変更前】にプリセットされている場合、「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで【変更前】の内容を【変更後】にコピーできます。

コピー後、【変更後】画面で変更箇所のみ修正します。

- ！ 【変更前】で入力されている項目については、【変更後】では入力必須項目となりますので、変更がない場合も入力が必要となります。
- ！ 「●変更前（後）の法人情報の入力」で入力した内容は、出力される変更届出様式「法人情報の変更箇所」シートの「●変更前の法人情報」および「●変更後の法人情報」へ、それぞれ反映されます。

「次へ」ボタンをクリックすると『付表入カトップ』画面に遷移します。

(5) 『付表入力トップ』画面を表示する

様式入力で選択した「サービスの種類」に該当する付表の一覧が表示されます。入力状況は「未入力」と表示され、「次へ」ボタンは非活性で表示されます。

付表の「編集」ボタンをクリックすると『付表入力』画面に遷移します。

(6) 付表情報を登録する

申請しようとするサービスの付表を入力します。画面上部は「変更前」の内容、画面下部は「変更後」を入力する欄となります。

- 【変更前】

変更があった項目について、変更前の情報を入力します。「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事業所番号に紐づく事業所情報を【変更前】に自動入力できます。詳細は「[自動入力機能を使用する](#)」をご参照ください。

画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで【変更前】の入力内容を【変更後】にコピーできます。

電子申請届出システム

お問合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 付表第一号(一) 訪問介護事業所

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。

項目に色(■(水色))が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。

【変更前】

- 変更前の付表第一号(一)情報の入力

以下の付表第一号(一)について、変更前の内容を入力してください。

事業所		
法人番号	0000000000000	
フリガナ	***	
名称	***	
所在地	郵便番号	***-**** 住所自動入力
	都道府県	東京都
	市区町村	中央区
	番地以下	***
連絡先	電話番号	****-**** (内線) ***

事業所番号に紐づく事業所情報を「変更前」に自動入力できます

「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます

変更前からコピーする

【変更後】

- 変更後の付表第一号(一)情報の入力

以下の付表第一号(一)について、変更後の内容を入力してください。

● 【変更後】

変更があった項目について、変更後の情報の入力を行います。

「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで【変更前】の内容を【変更後】にコピーできます。

コピー後、【変更後】画面で変更箇所のみ修正します。

【変更後】で修正した変更箇所が青色でハイライト表示されます。

変更前からコピーする

【変更後】

● 変更後の付表第一号(一)情報の入力
以下の付表第一号(一)について、変更後の内容を入力してください。

事業所

法人番号 0000000000000

プリガナ *****

名称 ***

所在地

郵便番号: ***-**** 住所自動入力

都道府県 市区町村
東京都 中央区

番地以下: ***

建物名等: ***

連絡先

電話番号: ***-****-(内線) *** FAX番号: ***-****-****

Email: ***@***

管理者

プリガナ 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 市区町村
(選択して下さい) (選択して下さい)

番地以下: _____

事業所追加

変更後の内容(添付ファイル等)

変更後の内容(添付ファイル等)

入力完了 一時保存 戻る

「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます

「変更前」の入力内容から変更された箇所が青色でハイライト表示されます

添付書類の内容に関する変更の場合や、付表の入力項目に該当がない変更内容については、「変更前/後の内容(添付ファイル等)」欄に変更前後の内容を記入します

プリセットされている付表項目のうち、変更のない項目については、わざわざデータを消去する必要はなく、変更前後の同項目をそのままの状態で提出いただくことで問題ありません。

- ！ 【変更前】で入力されている項目については、【変更後】では入力必須項目となりますので、変更がない場合も入力が必要となります。
- ！ 変更内容により必須となる項目がございます。未入力の場合はエラーとなり、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージに従い入力します。

添付書類の内容に関する変更の場合や、付表の入力項目に該当がない変更内容については、「変更前／後の内容（添付ファイル等）」欄に変更前後の内容を記入します。

変更前の内容（添付ファイル等）

A screenshot of a web form section titled "変更前の内容(添付ファイル等)". It features a large, empty text input area with a small cursor icon at the bottom right corner. The title and a smaller version of the title are visible in a grey header bar on the left.

変更後の内容（添付ファイル等）

A screenshot of a web form section titled "変更後の内容(添付ファイル等)". It features a large, empty text input area with a small cursor icon at the bottom right corner. The title and a smaller version of the title are visible in a grey header bar on the left.

- ！ 「変更前／後の内容（添付ファイル等）」欄に記入した内容が、出力される変更届出様式の「変更の内容（変更前）（変更後）」欄へ反映されます。
- ！ 変更届出では変更前と変更後の付表がそれぞれ生成されます。

入力後、「入力完了」ボタンをクリックすると『付表入力トップ』画面に遷移します。

(7) 『付表入力トップ』画面を表示する

『付表入力』画面で「入力完了」ボタンをクリックすると再度『付表入力トップ』画面が表示され、入力状況が「入力済」となります。『付表入力』画面で「戻る」ボタンをクリックして『付表入力トップ』画面に遷移した場合は入力状況が「入力中」となります。（複数の付表がある場合は、全ての付表の入力状況が「入力済」になると「次へ」ボタンが押せるようになります。）「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します。



(8) 添付書類をアップロードする

必要な添付書類のアップロードを行ってください。また、【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ができます。

！ 「法人に関わる項目」の選択肢が有の場合、法人情報の添付ファイル情報を表示します。

アップロード後、「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

電子申請届出システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 専用窓口 ログアウト

メニュー > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 法人情報の変更 > 付表入力 > 添付書類アップロード > 確認

介護保険事業の変更届出 居宅施設 添付書類アップロード

● 法人情報

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 登記事項証明書※		01_登記事項証明書_見本.pdf	2024/06/06 15:58:16	pdf,docx,txt形式	
2 誓約書		ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf,excel,docx,txt形式	
3 余例等		ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf,excel,docx,txt形式	

「法人に関わる項目」の選択肢が有の場合のみ、表示されます

● 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 登記事項証明書又は余例等	付表1	01_登記事項証明書_見本.pdf	2024/06/06 15:58:20	pdf,txt形式	
2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf,excel,txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	pdf,excel,docx,txt形式	
4 空欄等	付表1	01_空欄等_サンプル.pdf	2024/06/06 15:58:20	pdf,excel,docx,txt形式	

● 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)～(Ⅶ)に係る届出書(訪問介護事業所)	特定事業加算(Ⅰ)～(Ⅶ)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 ***	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024/06/06 15:59:47	***	削除
2	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		削除

行追加

● 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 ***	09_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/06/06 15:59:51	***	削除
2	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		削除

行追加

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.

(9) 確認画面を表示する

ここまで入力した「様式入力情報」「付表入力情報」「添付ファイル」の一覧が確認できます。また、「備考」に指定権者に向けてコメントをすることができます。内容を確認して「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。」チェックボックスにチェックをして、「届出」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。

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 > 介護保険事業の変更届出

届出先選択 >
 様式入力 >
 法人情報の変更 >
 付表入力 >
 添付書類アップロード >
 確認

| 介護保険事業の変更届出 居宅施設 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	***
主たる事務所の所在地	***-**** ***-***-***
代表者の職名	***
代表者の氏名	***

● 届出内容

介護保険事業所番号	*****
届出番号	00000000000000000000

番号	届出内容	付表	届出内容	届出日時	添付ファイル	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1	06.利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要_1-3_sankou4.xlsx	2024/02/15 11:59:35	pdf.xlsx.docx.txt形式	
11	誓約書	付表1	07.誓約書_1-3_sankou5.xlsx	2024/02/15 11:59:38	pdf.xlsx.docx.txt形式	
12	予備1	付表1			pdf.xlsx.docx.txt形式	
13	予備2	付表1			pdf.xlsx.docx.txt形式	

加算に関する届出書類アップロード

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
1 ***	08_加算届出書_サンプル.pdf	2024/02/15 11:59:51	***

他法制度に基づく届出書類アップロード

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
1 ***	08_他法制度に基づく申請届出_サンプル.pdf	2024/02/15 11:59:54	***

● 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。

届出
戻る

[このページのトップへ](#)

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

(10) 完了画面を表示する

『届出完了』画面が表示されます。届出番号が表示されます。ユーザ情報に登録しているメールアドレスに届出完了を通知するメールが送信されます。また、届出先の指定権者にも届出完了を通知するメールが送信されます。「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。



2.5. 一括変更届出完了までの流れ

(1) 『申請届出メニュー』で、「法人情報に係る一括変更届出」リンクをクリックする

法人に関わる項目変更について、複数事業所の変更届出を一括で行う機能です。



！ ログインしたGビズ ID アカウントが個人事業主アカウントの場合、リンクをクリックできません。

！ 事業所・サービスに関わる項目の変更はできません。

(2) 『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面を表示する

『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面が表示されます。

一括変更届出を行う事業所を検索・選択し、「変更届出対象事業所一覧」に追加します。

「変更届出対象事業所一覧」では、事業所ごとに「サービス種類」、「届出先」を登録します。

過去の電子申請・届出システムから申請・届出された事業所データの有無により、初期表示が異なります。

① 過去に電子申請・届出システムから申請・届出された事業所データがある場合
同一の法人番号に紐づき、過去に電子申請・届出システムから申請・届出された事業所データがある場合は、「変更届出対象事業所一覧」が表示されます。

「変更届出対象事業所一覧」に表示された事業所については、「届出先」、「サービス種類」、「事業所情報」の入力が完了した状態（編集状況：編集済）となります。

「編集」ボタンをクリックすると、各事業所の「届出先」、「サービス種類」、「事業所情報」の入力内容の確認および修正を行うことができます。

「変更届出対象事業所一覧」に表示されていない事業所を追加する場合は、「事業所検索」をクリックします。「事業所検索」をクリックすると、検索領域が表示されます。

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 > 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 > 添付書類アップロード > 確認

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

変更届出を行う事業所・申請届出サービス・届出先を選択する画面となります。

法人番号
法人名称

「事業所検索」ラベルをクリックすると検索領域の開閉が可能です。
検索領域が開いているときは「▼」、閉じているときは「>」になります。

> 事業所検索

「事業所検索」をクリックすることで事業所を検索・追加できます。

変更届出対象事業所一覧

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	編集
1	<input type="checkbox"/>				夜間対応型訪問介護 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	北海道	編集済	編集
2	<input type="checkbox"/>				介護予防支援事業	北海道	編集済	編集

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

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

② 過去の申請・届出データがない場合

過去の申請・届出データがない場合は「事業所検索」領域が初期表示されます。

条件を指定して事業所を検索・追加します。

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 > 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
>
添付書類アップロード
>
確認

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

変更届出を行う事業所・申請届出サービス・届出先を選択する画面となります。

法人番号	
法人名称	

「事業所検索」ラベルをクリックすると検索領域の開閉が可能です。
検索領域が開いているときは「▼」、閉じているときは「>」になります。

▼ 事業所検索

「検索する」ボタンを押下すると検索条件と一致した「検索結果事業所一覧」が表示されます。
「検索結果事業所一覧」で対象となる事業所の選択にチェックを付けて、「追加」ボタンを押下してください。
※ 本システムに参画している自治体に事業所所在地がある事業所を選択することができます。
※ 「検索結果事業所一覧」に表示されない事業所はメニューの「介護保険事業の変更届出」から届出してください。
「追加」ボタンを押下した後に、再度検索をして事業所を追加することができます。

介護保険事業所番号	
事業所名称	
事業所所在地	
届出先	都道府県 (選択して下さい) ▼ 届出先 (選択して下さい) ▼
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 居宅施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業
オプション	<input type="checkbox"/> 申請済みデータから検索

検索する

● 検索結果事業所一覧

● 変更届出対象事業所一覧

一時保存
次へ
メニューへ

[このページのトップへ](#)

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

(3) 「事業所検索」から検索する

「事業所検索」をクリックすると検索領域が開閉します。

検索条件を入力し、「検索する」ボタンをクリックすると検索条件と一致した「検索結果事業所一覧」が表示されます。

検索条件は以下①～⑥となります。それぞれの項目は AND 条件となります。

- ① 介護保険事業所番号
- ② 事業所名称
- ③ 事業所所在地
- ④ 届出先
- ⑤ サービス種類
- ⑥ オプション（申請済みデータから検索）

※ ②～③について、OR 条件での検索は、入力文字列を空白で区切ることで可能です。

（例）「〇〇県 △△県」「AA市 BB市 CC市」等

※ 「申請済みデータから検索」を選択している場合は、電子申請・届出システムから申請済みの法人番号に紐づく事業所データを検索します。選択されていない場合は、介護総合データベースから検索します。

▼事業所検索

「検索する」ボタンを押下すると検索条件の入力領域が開閉します。

「検索結果事業所一覧」で対象となる事業所の選択に
※ システムに参画している自治体に事業所所在地
※ 「検索結果事業所一覧」に表示されない事業所はメ
「追加」ボタンを押下した後に、再度検索をして事業所を追加することができます。

「事業所検索」をクリックすると検索領域が開閉します

サービス分類の選択に応じて、選択可能なサービスの種類が切り替わります

介護保険事業所番号

事業所名称

事業所所在地

届出先 都道府県 (選択して下さい) 届出先 (選択して下さい)

申請届出サービス

○すべて ○居宅施設 ●地域密着型 ○基準該当 ○総合事業

夜間対応型訪問介護 認知症対応型通所介護(単独型・併設型)

認知症対応型通所介護(共用型) 小規模多機能型居宅介護

認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護

地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

複合型サービス 地域密着型通所介護

居宅介護支援事業 介護予防支援事業

介護予防認知症対応型通所介護(単独型・併設型) 介護予防認知症対応型通所介護(共用型)

介護予防小規模多機能型居宅介護 介護予防認知症対応型共同生活介護

オプション 申請済みデータから検索

検索する

● 検索結果事業所一覧

● 変更届出対象事業所一覧

一時保存 次へ メニューへ

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

(4) 「検索結果事業所一覧」に検索結果を表示する

「検索結果事業所一覧」に検索条件に該当する検索結果を表示します。
 検索条件を入力し、「検索する」ボタンをクリックすると検索条件と一致した「検索結果事業所一覧」が表示されます。

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 > 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 > 添付書類アップロード > 確認

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

変更届出を行う事業所・申請届出サービス・届出先を選択する画面となります。

法人番号
法人名称

「事業所検索」ラベルをクリックすると検索領域の開閉が可能です。
 検索領域が開いているときは「▽」、閉じているときは「>」になります。

▼ 事業所検索

「検索する」ボタンを押下すると検索条件と一致した「検索結果事業所一覧」が表示されます。
 「検索結果事業所一覧」で対象となる事業所の選択にチェックを付けて、「追加」ボタンを押下してください。
 ※ 本システムに参画している自治体に事業所所在地がある事業所を選択することができます。
 ※ 「検索結果事業所一覧」に表示されない事業所はメニューの「介護保険事業の変更届出」から届出してください。
 「追加」ボタンを押下した後に、再度検索をして事業所を追加することができます。

介護保険事業所番号	<input type="text"/>
事業所名称	<input type="text"/>
事業所所在地	<input type="text"/>
届出先	都道府県 (選択して下さい) 届出先 (選択して下さい)
申請届出サービス	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 居宅施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基準該当 <input type="radio"/> 総合事業
オプション	<input type="checkbox"/> 申請済みデータから検索

検索する

● 検索結果事業所一覧

表示件数: [50件] 並び替え: [介護保険事業所番号] 昇順 降順

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>				通所リハビリテーション	北海道
2	<input type="checkbox"/>				居宅療養管理指導	北海道
3	<input type="checkbox"/>				介護予防居宅療養管理指導	北海道
4	<input type="checkbox"/>				介護予防通所リハビリテーション	北海道
5	<input type="checkbox"/>				訪問看護	北海道
6	<input type="checkbox"/>				介護予防訪問看護	北海道

全てのチェックボックスをチェック/解除する

追加

● 変更届出対象事業所一覧

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

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

(5) 「検索結果事業所一覧」の「届出先」について

① 「指定権者名」と表示

事業所所在地に関連する「届出先」が1つだけ該当する場合に「届出先」を「指定権者名」として表示します。

● 検索結果事業所一覧

表示件数: 50件 | 並び替え: 介護保険事業所番号 | 昇順 | 降順

< 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 次へ >

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>				訪問リハビリテーション	北海道

② 「選択して下さい」と表示

事業所所在地に関連する「届出先」が複数該当する場合に「届出先」を「選択して下さい」と表示します。

● 検索結果事業所一覧

表示件数: 50件 | 並び替え: 介護保険事業所番号 | 昇順 | 降順

< 前へ | 1 | 2 | 3 | 次へ >

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>				介護予防訪問介護相当サービス	選択して下さい

③ 「指定権者名（届出先が未参画）」と表示

事業所所在地に該当する指定権者が電子申請・届出システムでの受付を行わない場合に「届出先」を「指定権者名（届出先が未参画）」と表示します。

● 検索結果事業所一覧

表示件数: 50件 | 並び替え: 介護保険事業所番号 | 昇順 | 降順

< 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 次へ >

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>				訪問リハビリテーション	(届出先が未参画)

！ 届出先が未参画の場合、「選択」チェックボックスを非表示として背景を濃い灰色で表示し、「変更届出対象事業所一覧」に追加することはできません。

！ 令和8年度より全ての指定権者が電子申請・届出システムでの受付を開始しております。上記の表示となる場合は、受付状況について届出先の指定権者へお問合せ下さい。

(6) 「変更届出対象事業所一覧」に事業所を追加する

「検索結果事業所一覧」から、法人情報の一括変更届出の対象としたい事業所の「選択」チェックボックスにチェックを入れ、「追加」ボタンをクリックすると、画面下部の「変更届出対象事業所一覧」に追加されます。

- ！ 「変更届出対象事業所一覧」の最大登録件数は2000件となります。
- ！ 「全てのチェックボックスをチェック/解除する」は、現在のページに表示されている事業所をまとめて選択可能です。1ページ当たりの表示件数は最大2000件となります。
- 「表示件数」で一覧の表示件数を調整してください。

検索条件にて「申請済みデータから検索」を選択した検索結果から追加した事業所は、編集状況が「編集済」として追加されます。

検索条件にて「申請済みデータから検索」を選択していない場合は「未編集」として追加されます。

(7) 事業所・申請届出サービス・届出先を編集する

「変更届出対象事業所一覧」で事業所の「編集」ボタンをクリックすると、『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面に遷移します。

● 変更届出対象事業所一覧

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	
1	<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	介護予防訪問看護	北海道	編集済	<input type="button" value="編集"/>
2	<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	介護予防通所リハビリテーション	北海道	未編集	<input type="button" value="編集"/>
3	<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	居宅療養管理指導	北海道	未編集	<input type="button" value="編集"/>

全てのチェックボックスをチェック/解除する

『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面が表示されます。「届出先」、「サービス種類」、「事業所情報」を入力し、「入力完了」ボタンをクリックすると、『事業所・申請届出サービス・届出先選択』画面へ戻り、編集状況が「編集済」となります。

法人情報に係る一括変更届出 事業所・申請届出サービス・届出先編集

「※」は必須項目です。

● 届出先選択※

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: 北海道

3. 届出先選択
 届出先: (選択して下さい)

● サービス種類選択※

- 訪問介護
- 訪問入浴介護
- 通所介護
- 短期入所生活介護(単独型)
- 短期入所生活介護(空床利用型・特養の併設事業所型)
- 短期入所生活介護(特養以外の併設事業所型)
- 福祉用具貸与
- 介護予防訪問入浴介護
- 介護予防短期入所生活介護(単独型)
- 介護予防短期入所生活介護(空床利用型・特養の併設事業所型)
- 介護予防短期入所生活介護(特養以外の併設事業所型)
- 介護予防福祉用具貸与
- 居宅介護支援事業
- 介護予防支援事業

● 事業所情報入力

指定内容を変更した事業所等

名称※

郵便番号:

所在地※
 都道府県: 北海道 市区部町村: 札幌市中央区 町域:

番地以下:

建物名等:

「サービス分類」を変更すると「届出先」がリセットされます。

また、「サービス種類選択」の選択肢が切り替わります。

『事業所・申請届出サービス・届出先編集』画面の「戻る」ボタンをクリックすると、一度入力完了した事業所についても編集状況が「編集中」となります。

● 事業所情報入力

指定内容を変更した事業所等

名称※ 医療法人社団 *****診療所

所在地※

郵便番号: 000-0000 住所自動入力

都道府県 北海道 市区郡町村 札幌市中央区 町域 *****

番地以下: *****

建物名等:

入力完了 一時保存 **戻る**

このページのトップへ

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

● 変更届出対象事業所一覧

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	
1	<input type="checkbox"/>	*****	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防訪問看護	北海道	編集済	編集
2	<input type="checkbox"/>	*****	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防訪問リハビリテーション	北海道	編集中	編集
3	<input type="checkbox"/>	*****	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	居宅療養管理指導	北海道	編集済	編集

全てのチェックボックスを解除する

削除

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

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

(8) 「変更届出対象事業所一覧」から不要な行を削除する

「変更届出対象事業所一覧」には事業所データが重複して作成されている場合があります。

不要な事業所データは削除することができます。

削除する行の「選択」チェックボックスにチェックを入れ、「削除」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。「OK」をクリックすると削除されます。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合、確認ポップアップを閉じてデータの削除は行いません。

誤って削除した事業所データは、「事業所検索」から再度追加することが可能です。

The screenshot shows a web application interface for managing care facilities. At the top, there is a table with 9 rows of facility data. A red box labeled '3' highlights a confirmation dialog box that appears when a row is selected for deletion. The dialog contains the text: '変更届出対象事業所一覧で選択された事業所情報を削除します。よろしいですか。' (We will delete the information of the facility selected in the list of change application target facilities. Is it all right?). Below the dialog is a '追加' (Add) button. Below that is a section titled '変更届出対象事業所一覧' (List of Change Application Target Facilities). This section contains a table with 3 rows of facility data. A red box labeled '1' highlights the '選択' (Select) checkbox for the third row. A red box labeled '2' highlights the '削除' (Delete) button at the bottom of the interface. A red callout box points to the '削除' button with the text: '選択した行の事業所データを「変更届出対象事業所一覧」から削除できます。' (You can delete the facility data of the selected row from the 'List of Change Application Target Facilities'). At the bottom of the interface, there are buttons for '一時保存' (Save Temporarily), '次へ' (Next), and 'メニューへ' (Menu). A copyright notice at the very bottom reads: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.'

(9) 各ボタンの活性、非活性について

① 「追加」ボタン

「追加」ボタンは「検索結果事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックを入れた場合のみ活性で表示され、それ以外是非活性で表示されます。

！ 「変更届出対象事業所一覧」の上限は2000件です。「検索結果事業所一覧」で選択した件数と「変更届出対象事業所一覧」の件数の合計が上限を超える場合、「追加」ボタンは非活性となります。

● 検索結果事業所一覧

表示件数: 50件 ▾並び替え: 介護保険事業所番号 ▾昇順 降順

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先
1	<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	訪問看護	北海道
2	<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	居宅療養管理指導	北海道
3	<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	介護予防訪問リハビリテーション	北海道
4	<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	介護予防訪問リハビリテーション	北海道
5	<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	■■■■■	居宅療養管理指導	北海道

全てのチェックボックスをチェック/解除する

追加

② 「削除」ボタン

「削除」ボタンは「変更届出対象事業所一覧」の「選択」チェックボックスにチェックを入れた場合のみ活性で表示され、それ以外是非活性で表示されます。

● 変更届出対象事業所一覧

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況
1	<input type="checkbox"/>	■■■■■	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防訪問看護	北海道	編集済 <input type="button" value="編集"/>
2	<input type="checkbox"/>	■■■■■	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防訪問リハビリテーション	北海道	編集済 <input type="button" value="編集"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	居宅療養管理指導	北海道	編集済 <input type="button" value="編集"/>

全てのチェックボックスをチェック/解除する

削除

このページのトップへ

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

(10) 『申請者・変更事項入力』画面に遷移する

「変更届出対象事業所一覧」へ変更届の対象となる事業所の追加および編集が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

！ 「変更届出対象事業所一覧」に存在する事業所の「編集状況」が全て「編集済」になると、「次へ」ボタンが活性化します。

● 変更届出対象事業所一覧

全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況	
1	<input type="checkbox"/>		医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防施設訪問看護 介護予防施設訪問リハビリテーション	北海道	編集済	<input type="button" value="編集"/>
2	<input type="checkbox"/>		医療法人*****診療所	北海道札幌市中央区*****	居宅療養管理指導	札幌市	編集済	<input type="button" value="編集"/>
3	<input type="checkbox"/>		介護予防訪問介護センター	東京都江戸川区〇〇町△△-△△	介護予防施設入浴介護 介護予防施設訪問看護	羽村市	編集済	<input type="button" value="編集"/>

全てのチェックボックスをチェック/解除する

[このページのトップへ](#)

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

『申請者・変更事項入力』画面に遷移します。

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 > 法人情報に係る一括変更届出

法人情報に係る一括変更届出 申請者・変更事項入力

「※」は必須項目です。

申請者

名称※

郵便番号 住所自動入力

主たる事務所の所在地※

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

代表者の職名※

代表者の氏名※ 姓 名

変更年月日

変更年月日※ 西暦 年 月 日

変更があった事項

申請者の名称
 主たる事務所の所在地
 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名
 登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)

[このページのトップへ](#)

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

(11) 申請者の情報と変更事項を登録する

申請者の情報と変更事項を入力します。「次へ」ボタンをクリックすると『法人情報の変更』画面に遷移します。

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 > 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 >
 添付書類アップロード >
 確認

法人情報に係る一括変更届出 申請者・変更事項入力

「※」は必須項目です。

申請者

名称※

郵便番号: 住所自動入力

主たる事務所の所在地※

都道府県: 市区郡町村: 町域:

番地以下:

建物名等:

代表者の職名※

代表者の氏名※ 姓: 名:

変更年月日

変更年月日※ 西暦: 年 月 日

変更があった事項

変更があった事項(該当する事項を選択してください)※

<input checked="" type="checkbox"/>	申請者の名称
<input checked="" type="checkbox"/>	主たる事務所の所在地
<input checked="" type="checkbox"/>	代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名
<input checked="" type="checkbox"/>	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)

変更があった事項を選択します。

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.

- 72 -

(12) 法人情報を登録する

『法人情報の変更』画面が表示されます。画面上部は「変更前」の内容、画面下部は「変更後」を入力する欄となります。

●【変更前】

変更があった項目について、変更前の法人情報を入力します。

画面中央の「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで【変更前】の入力内容を【変更後】にコピーできます。

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 > 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 > 添付書類アップロード > 確認

法人情報に係る一括変更届出 法人情報の変更

項目に色(■(水色))が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。

【変更前】

● 変更前の法人情報の入力
以下の法人情報について、変更前の内容を入力してください。

申請者

フリガナ サンプルホウジン

名称 サンプル法人

主たる事務所の所在地

郵便番号: 000-0000 住所自動入力

都道府県 北海道 市区町村 札幌市中央区 町域 *****

番地以下: *****

建物名等: *****

連絡先

電話番号 000-0000-0000 (内線) FAX番号

Email sample@sample.jp

法人等の種類 社会福祉法人(社協以外)

代表者の職名 *****

代表者のフリガナ セイ カイゴ ムイ タロウ

代表者の氏名 姓 介護 名 太郎

代表者の生年月日 西暦 2000年 12月 31日

代表者の住所

郵便番号: 000-0000 住所自動入力

都道府県 北海道 市区町村 札幌市北区 町番 *****

番地以下: *****

建物名等: *****

登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)

登記事項証明書・条例等
(当該事業に関するものに限る)

「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます

変更前からコピーする

【変更後】

● 【変更後】

変更があった項目について、変更後の法人情報の入力を行います。「変更前からコピーする」ボタンをクリックすることで【変更前】の入力内容を【変更後】にコピーできます。

コピー後、【変更後】画面で変更箇所のみ修正します。

【変更前】と【変更後】で入力内容に差分がある項目（変更箇所）は、青色でハイライト表示されます。

変更前からコピーする

「変更前」の入力内容を「変更後」にコピーできます

変更箇所は青色でハイライト表示されます

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.

「次へ」ボタンをクリックすると『添付書類アップロード』画面に遷移します

- ！ 【変更前】で入力されている項目については、【変更後】では入力必須項目となりますので、変更がない場合も入力が必要となります。
- ！ 「申請者・変更事項入力」画面で選択した「変更があった事項」の選択状況により、必須となる項目が変化します。
- ！ エラーとなった場合はエラーメッセージおよび該当項目を確認してください。

法人情報に係る一括変更届出 法人情報の変更

項目に色(■(水色))が付いた箇所は変更前と変更後で入力値に差異があります。

▲ 入力項目エラーがあります。

項目に色(■(黄色))が付いた箇所に問題があります。

- ・ 変更後_申請者_代表者のフリガナ_セイは必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。
- ・ 変更後_申請者_代表者のフリガナ_メイは必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。
- ・ 変更後_申請者_代表者の氏名_姓は必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。
- ・ 変更後_申請者_代表者の氏名_名は必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。

代表者のフリガナ	姓: <input style="background-color: yellow;" type="text"/>	フリガナ	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
代表者の氏名	姓: <input style="background-color: yellow;" type="text"/>	名: <input style="background-color: yellow;" type="text"/>	
代表者の生年月日	西暦	2000	年 1 月 1 日
代表者の住所	郵便番号: <input type="text" value="000-0000"/>	<input type="checkbox"/> 住所自動入力	
	都道府県	市町村	町域
	北海道	札幌市中央区	〇〇〇
	番地以下	999-999	
	建物名等	△△△階	

- ！ 「●変更前（後）の法人情報の入力」で入力した内容は、出力される変更届出様式「法人情報の変更箇所」シートの「●変更前の法人情報」および「●変更後の法人情報」へ、それぞれ反映されます。

(13) 『添付書類アップロード』画面を表示する

『添付書類アップロード』画面が表示されます。届出先ごとに必要な添付書類をアップロードする画面です。進捗状況の表示、アップロード状況による絞り込みが可能です。

電子申請・届出システム

メニュー > 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 > **添付書類アップロード** > 確認

法人情報に係る一括変更届出 添付書類アップロード

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。
 アップロード可能なファイル形式はpdf, xlsx, docx, txtです。

都道府県 全ての都道府県 アップロード状況 未完了 一部添付 完了 **絞り込む**

総件数 3件 未完了 3件 一部添付 0件 完了 0件 完了率 0%

「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません 誓約書 サービス毎にファイルを選択 選択されていません 条例等 ファイルを選択 選択されていません	未完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません 誓約書 サービス毎にファイルを選択 選択されていません 条例等 ファイルを選択 選択されていません	未完了
3	羽村市 東京都	2件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません 誓約書 サービス毎にファイルを選択 選択されていません 条例等 ファイルを選択 選択されていません	未完了

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.

！ 添付書類は「登記事項証明書」、「誓約書」、「条例等」の3種類のみとなります。

！ 変更内容に応じて、届出先が求める必要書類を添付してください。

① 「登記事項証明書」のアップロード

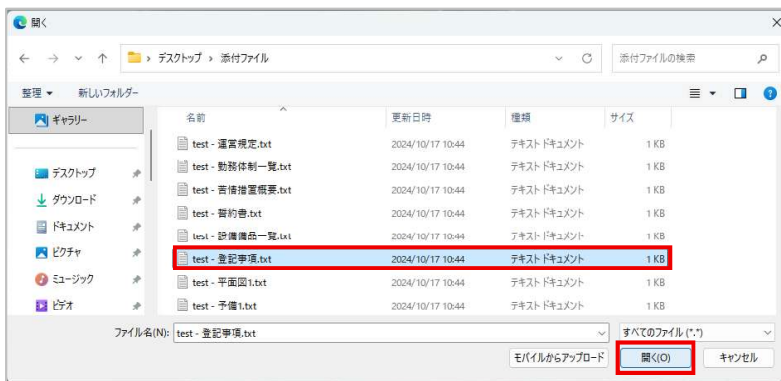
1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、提出するファイルを選択します。

総件数: 3件 未完了: 3件 一部添付: 0件 完了: 0件 完了率: 0%

「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません。	未完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません。	未完了

2. ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3. 正常にアップロードされると、ファイル名が表示されます。

総件数: 3件 未完了: 2件 一部添付: 0件 完了: 1件 完了率: 33%

「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt 削除	完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません。	未完了

！ エラーとなる場合は、「④アップロード可能なファイルについて (P83)」をご確認ください。

アップロード済みのファイルを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt 削除	完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません	未完了

「削除」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。「OK」をクリックすると削除されます。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合、確認ポップアップを閉じてファイルの削除は行いません。

ファイルを削除してもよろしいですか?

OK キャンセル

絞り込む

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt 削除	完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません	未完了

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.

② 「誓約書」のアップロード

誓約書はサービス種類ごとに異なるファイルを添付することが可能です。

1. 「サービス毎にファイルを選択」ボタンをクリックすると、『誓約書アップロード』画面が別ウィンドウで表示されます。

総件数: 3件 未完了: 2件 一部添付: 0件 完了: 1件 完了率: 33%
 「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況	
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt 削除	誓約書 サービス毎に ファイルを選択 選択されていません。	完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません。	誓約書 サービス毎に ファイルを選択 選択されていません。	未完了

2. 「ファイルの選択」ボタンからファイルをアップロードします。

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。
 アップロード可能なファイル形式はpdf, xls, docx, txtです。

都道府県 全ての都道府県

総件数: 3件 未完了: 2件
 「※」は必須項目です。

誓約書アップロード

サービス種類ごとに異なる誓約書をアップロードできます。

No.	アップロードファイル	サービス種類	アップロード日時	操作
1	ファイルの選択 ファイルがありません	居宅施設 <input type="checkbox"/> 介護予防施設訪問看護 <input type="checkbox"/> 介護予防施設訪問リハビリテーション	-	削除

行追加

保存 キャンセル

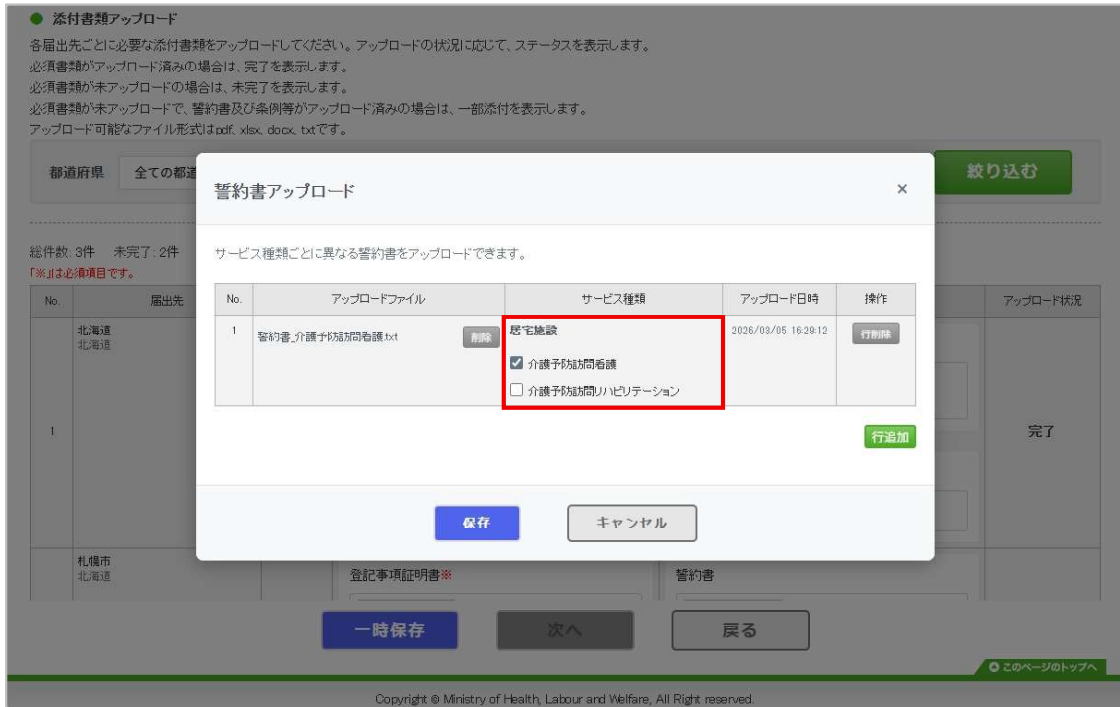
一時保存 次へ 戻る

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

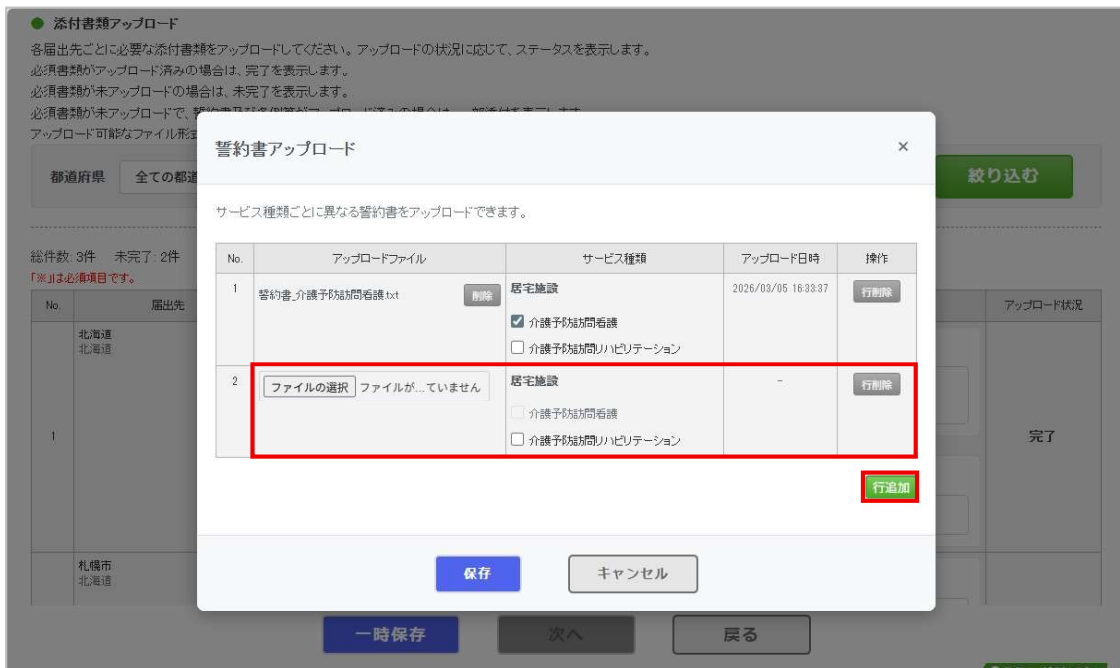
ファイルの選択方法は「登記事項証明書」と同様です。

3. 「サービス種類」を選択します。

アップロードした誓約書ファイルに対応するサービスを選択します。



4. サービス種類ごとに異なる誓約書をアップロードする場合は、「行追加」ボタンをクリックします。「行追加」ボタンをクリックすると新しい行が追加されます。



5. 追加された行に、同じ手順で誓約書をアップロードし、サービス種類を設定します。

「削除」ボタンをクリックするとアップロード済のファイルを削除することができます。

「行削除」をクリックすると不要な行を削除することができます。

- ! 確認ポップアップは表示されません。
- ! 1行の場合はこの画面では削除できません。「添付書類アップロード」画面から削除してください。
- ! 編集内容は「保存」ボタンをクリックするまでは保存されません。



6. 「保存」をクリックすると『添付書類アップロード画面』に戻ります。

アップロードされたファイル数と選択されたサービス数を表示します。



異なる2つのサービスに同じ誓約書をアップロードした場合、「1 ファイル (2 サービス)」と表示します。

3	羽村市 東京都	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt [削除]	誓約書 リービス側に ファイルを選択 1ファイル(2サービス) [削除]	完了
			条例等 ファイルを選択 選択されていません。		

「削除」ボタンをクリックすると、アップロードした全ての誓約書ファイルを削除します。「誓約書アップロード」画面では最後の1行は削除できませんので、この画面の「削除」ボタンから削除してください。

総件数: 3件 未完了: 1件 一部添付: 0件 完了: 2件 完了率: 67%
 「※」は必須項目です。

Nn	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt [削除]	完了

確認ポップアップが表示されます。

⊕ [Progress Bar]

選択した誓約書を削除してもよろしいですか？

[OK] キャンセル

！ 「OK」をクリックするとアップロードした**全ての誓約書ファイル**を削除しますのでご注意ください。

複数アップロードしたうちの特定の誓約書ファイルを削除する場合は、「サービス毎にファイルを選択」ボタンをクリックし、表示される「誓約書アップロード」画面にて、該当ファイルの「削除」ボタン、もしくは「行削除」ボタンから削除を行ってください。

③ 「条例等」のアップロード

「条例等」のアップロード手順は「登記事項証明書」のアップロードと同じ手順となります。

④ アップロード可能なファイルについて

アップロード可能なファイル形式は pdf、xlsx、docx、txt です。

- 「pdf、xlsx、docx、txt」以外のファイルを選択した場合は、確認メッセージが表示され、アップロードできません。「OK」をクリックし、ファイルを選び直してください。



- アップロードできるファイルは、1 ファイルにつき、10MB までとなります。10MB を超えるファイルを選択した場合は、確認メッセージが表示され、アップロードできません。「OK」をクリックし、ファイルを選び直してください。



- 添付ファイルの無害化（「添付ファイルの無害化処理について」[P124](#) 参照）により、ファイルの添付ができないことがありますので、エラーメッセージをご確認ください。

⑤ 「アップロード状況」のステータスと絞り込みについて

届出先ごとに、添付書類のアップロード状況に応じて、ステータスを表示します。

「登記事項証明書」は必須項目、「誓約書」および「条例等」は任意項目です。

- 必須項目、任意項目ともに添付書類のアップロードがまだされていない場合、「アップロード状況」が「未完了」となります。
- 必須項目の「登記事項証明書」ファイルをアップロードすると、「アップロード状況」が「完了」となります。
- 「登記事項証明書」がアップロードされておらず、任意項目のみアップロードされている場合、「アップロード状況」は「一部添付」となります。

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。
 アップロード可能なファイル形式はpdf、xlsx、docx、txtです。

都道府県 アップロード状況 未完了 一部添付 完了 絞り込む

総件数 3件 未完了 1件 一部添付 1件 完了 1件 完了率 33%

※は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ <input type="text" value="test - 登記事項.txt"/> 削除 誓約書 サービス毎に 2ファイル(2サービス) 削除 ファイルを選択 条例等 ファイルを選択 選択されていません	完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません 誓約書 サービス毎に 1ファイル(1サービス) 削除 ファイルを選択 条例等 ファイルを選択 選択されていません	一部添付
3	羽村市 東京都	2件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません 誓約書 サービス毎に 1ファイル(1サービス) 削除 ファイルを選択 条例等 ファイルを選択 選択されていません	未完了

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.

必須項目がアップロードされると「完了」

任意項目のみアップロードされると「一部添付」

添付書類のアップロードがまだされていない場合「未完了」

- 届出先の「総件数」、「アップロード状況」ごとの件数、「完了率」を表示します。

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。
 アップロード可能なファイル形式はpdf、xlsx、docx、txtです。

都道府県 全ての都道府県 アップロード状況 未完了 一部添付 完了 絞り込む

総件数 3件 未完了 1件 一部添付 1件 完了 1件 完了率 33%

「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	登録事項証明書※	誓約書	条例等	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	test - 登録事項.txt 削除	サービス毎に 2ファイル(2サービ ス) 削除	条例等 ファイルを選択 選択されていません	完了
2	札幌市 北海道	1件	ファイルを選択 選択されていません	サービス毎に 1ファイル(1サービ ス) 削除	条例等 ファイルを選択 選択されていません	一部添付
3	羽村市 東京都	2件	ファイルを選択 選択されていません	サービス毎に ファイルを選択 選択されていません	条例等 ファイルを選択 選択されていません	未完了

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.

総件数、進捗状況を表示します。
「総件数」は届出先の総件数となります。

- 届出先の「都道府県」または「アップロード状況」により、絞り込み表示が可能です。
絞り込みの条件を選択後、「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた届出先を表示します。
絞り込み結果に応じた届出先の「総件数」、「アップロード状況」ごとの件数、「完了率」を表示します。

メニュー > 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 > 添付書類アップロード > 確認

法人情報に係る一括変更届出 添付書類アップロード

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。
 アップロード可能なファイル形式はpdf、xlsx、docx、txtです。

都道府県 北海道 アップロード状況 未完了 一部添付 完了 絞り込む

総件数: 1件 未完了: 0件 一部添付: 1件 完了: 0件 完了率: 0%

No.	届出先	事業所数	アップロード状況
1	札幌市 北海道	1件	一部添付

絞り込み結果に応じて変動します。

絞り込み結果に応じた届出先を表示します

このページのトップへ

⑥ 「次へ」 ボタンの活性、非活性について

「アップロード状況」が全て「完了」の場合のみ「次へ」ボタンが活性で表示され、それ以外は非活性で表示されます。

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 > 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 > 添付書類アップロード > 確認

法人情報に係る一括変更届出 添付書類アップロード

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。
 アップロード可能なファイル形式はpdf, xlsx, docx, txtです。

都道府県 全ての都道府県 アップロード状況 未完了 一部添付 完了 絞り込む

総件数: 3件 未完了: 0件 一部添付: 0件 完了: 3件 **完了率: 100%**

「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ test - 登記事項.txt 削除 誓約書 サービス等にファイルを選択 (2ファイル(2サービス)) 削除 条例等	完了
8	羽村市 東京都	2件	登記事項証明書※ test - 誓約書.txt 削除 誓約書 サービス等にファイルを選択 選択されていません 条例等	完了

一時保存 **次へ**

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

「アップロード状況」が全て「完了」の場合のみ「次へ」ボタンが活性で表示されます。

3	羽村市 東京都	2件	登記事項証明書※ ファイルを選択 選択されていません 誓約書 サービス等にファイルを選択 選択されていません 条例等	未完了
---	------------	----	--	------------

一時保存 **次へ**

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

アップロードが完了していない場合、「次へ」ボタンは非活性となります。

(14) 『届出情報確認』画面に遷移する

全ての必要な添付書類のアップロードが終わったら、「次へ」ボタンをクリックします。

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 > 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 > 添付書類アップロード > 確認

法人情報に係る一括変更届出 添付書類アップロード

● 添付書類アップロード

各届出先ごとに必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードの状況に応じて、ステータスを表示します。
 必須書類がアップロード済みの場合は、完了を表示します。
 必須書類が未アップロードの場合は、未完了を表示します。
 必須書類が未アップロードで、誓約書及び条例等がアップロード済みの場合は、一部添付を表示します。
 アップロード可能なファイル形式はpdf、xlsx、docx、txtです。

都道府県 全ての都道府県 アップロード状況 未完了 一部添付 完了 絞り込む

総件数 3件 未完了 0件 一部添付 0件 完了 3件 完了率 100%

「※」は必須項目です。

No.	届出先	事業所数	添付書類	アップロード状況
1	北海道 北海道	1件	登記事項証明書※ <input type="text" value="test - 登記事項.txt"/> 削除 誓約書 サービス毎にファイルを選択 <input type="text" value="2ファイル(サービス)"/> 削除 条例等 <input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	完了
2	札幌市 北海道	1件	登記事項証明書※ <input type="text" value="test - 登記事項.txt"/> 削除 誓約書 サービス毎にファイルを選択 <input type="text" value="1ファイル(サービス)"/> 削除 条例等 <input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	完了
3	羽村市 東京都	2件	登記事項証明書※ <input type="text" value="test - 登記事項.txt"/> 削除 誓約書 サービス毎にファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/> 条例等 <input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	完了

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.

『届出情報確認』画面へ遷移します。

(15) 『届出情報確認』画面を表示する

ここまで入力した「申請者情報」「届出内容情報（変更事項）」「法人情報」「届出先事業所情報」の一覧を確認できます。また、「備考」に指定権者に向けてコメントをすることができます。内容を確認して「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。」チェックボックスにチェックをして、「届出」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。

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 > 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 >
 添付書類アップロード >
 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	*****		
	000-0000		
主たる事務所の所在地	北海道	札幌市中央区	*****

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2000年12月31日

変更があった事項	
変更があった事項(該当する事項を選択してください)※	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者の名称
	<input checked="" type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地
	<input checked="" type="checkbox"/> 代表者(代表者)の氏名、生年月日、住所及び職名
	<input checked="" type="checkbox"/> 登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)

● 法人情報

【変更前】

● 変更前の法人情報

申請者			
フリガナ	サンプルホワジン		
名称	サンプル法人		
主たる事務所の所在地	000-0000		
	北海道	札幌市中央区	*****

連絡先	電話番号	000-0000-0000 (内線)	FAX番号
	Email	sample@example.jp	
法人等の種類	社会福祉法人 (社協以外)		
代表者の職名	*****		
代表者のフリガナ	カイゴ	シロウ	
代表者の氏名	介護	太郎	
代表者の生年月日	西暦2000年12月31日		
代表者の住所	000-0000		
	北海道	札幌市北区	*****

登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)			
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る)	*****		

【変更後】

● 変更後の法人情報

申請者			
フリガナ	サンプルシヤカイフクシホワジン		
名称	サンプル社会福祉法人		
主たる事務所の所在地	000-0000		
	北海道	札幌市北区	*****

連絡先	電話番号	000 0000 0000 (内線)	FAX番号
	Email	example@example.com	
法人等の種類	社会福祉法人 (社協以外)		
代表者の職名	*****		
代表者のフリガナ	シンセイ	シロウ	
代表者の氏名	申請	太郎	
代表者の生年月日	西暦2000年1月1日		
代表者の住所	000-0000		
	北海道	札幌市中央区	〇〇〇
	999-999		
	△△△階		
登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)			
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る)	△△△△		

● 届出先事業所

No.	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況
1	■■■■■	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防施設訪問看護 介護予防施設訪問リハビリテーション	北海道	編集済
2	■■■■■	医療法人*****診療所	北海道札幌市中央区*****	居宅療養管理指導	札幌市	編集済
3	■■■■■	介護予防施設訪問介護センター	東京都江戸川区〇〇町△△△△	介護予防施設入浴介護 介護予防施設訪問看護	羽村市	編集済

● 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。

[このページのトップへ](#)

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

「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。」チェックボックスにチェックをして、「届出」ボタンをクリックします。修正が必要な場合には、「戻る」ボタンをクリックして修正作業を行います。「届出」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。「OK」または「キャンセル」を選択します。

代表者の住所

北海道	札幌	4件の変更届出が提出されます。よろしいですか？	
999-999			<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
△△△市			

登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る)

登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る)	△△△△	
--------------------------------	------	--

● 届出先事業所

No.	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況
1	■■■■■	医療法人社団 *****診療所	北海道札幌市中央区*****	介護予防施設訪問看護 介護予防施設訪問リハビリテーション	北海道	編集済
2	■■■■■	医療法人*****診療所	北海道札幌市中央区*****	居宅療養管理指導	札幌市	編集済
3	■■■■■	介護予防施設訪問介護センター	東京都江戸川区〇〇町△△△△	介護予防施設入浴介護 介護予防施設訪問看護	羽村市	編集済

● 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。

[このページのトップへ](#)

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

確認ポップアップで「OK」をクリックすると、事業所ごとに届出が作成されます。

！ 誓約書アップロードの登録状況により、作成される変更届出の件数が変動します。

届出作成ルール

- 1つの誓約書ファイルに複数サービスを選択して登録した場合、変更届出は1つ作成されます。（複数サービスを一括登録）
- 誓約書ファイルを添付しない場合、変更届は1つ作成されます。
- サービスごとに異なる誓約書ファイルを添付した場合、変更届出はそれぞれ作成されます。
- 誓約書が添付されているサービスと添付されていないサービスについては、変更届出はそれぞれ作成されます。
- 誓約書ファイルの中身が同じ（同一のPDF等）であっても、個別にアップロードした場合は「異なる誓約書」として扱われ、別々の届出が作成されます。

具体的な例

- **例A：** サービス1・2を選択し、1つのファイルをアップロードして登録
結果：サービス1・2に紐づく**1つの届出**が作成されます。
- **例B：** サービス1にファイルをアップロード、サービス2にはファイルをアップロードせず登録
結果：サービス1（あり）とサービス2（なし）で、**2つの届出**に分かれます。
- **例C：** サービス1に「誓約書.pdf」をアップロード、サービス2にも「誓約書.pdf」をアップロードして登録
結果：ファイルの内容が同じでも、**2つの届出**が作成されます。
- **例D：** いずれのサービスにも誓約書ファイルを添付しない場合
結果：**1つの届出**が作成されます。

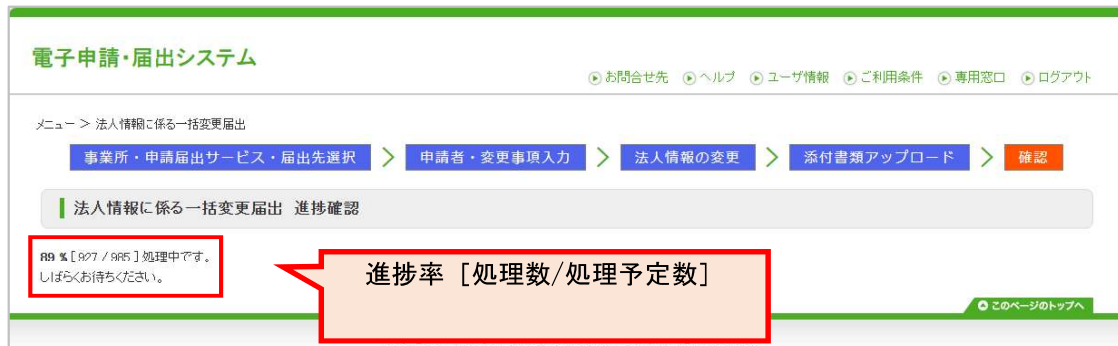
(16) 『進捗確認』画面を表示する

『進捗確認』画面では届出の進捗状況が確認できます。

「進捗率」および処理状況を表示します。「進捗率」が「100%」になると『一括変更届出完了』画面に遷移します。

! 複数の事業所を選択すると処理に時間がかかる場合があります。「進捗率」が100%になるまで画面上で操作を行わないでください。ブラウザのタブやブラウザを閉じた場合も登録処理は継続されます。

! 『進捗確認』画面内のリンクは全てクリック不可としています。



(17) 『一括変更届出完了』画面を表示する

『一括変更届出完了』画面では作成された届出件数分の申請届出番号が表示されます。誓約書の添付状況により、作成される届出数は変動します。

- ! 申請通知メールは、届出完了後、順次送信されます。処理状況により送信が遅れる場合がありますので、ご了承ください。
- ! ユーザ情報に登録しているメールアドレスに届出完了を通知するメールが送信されます。メール1通につき最大5000件分の届出内容を記載して送付します。作成される届出数が5000件を超える場合は、分割して送付されます。
- ! 指定権者への申請通知メールは、1つの変更届出につき、1通の申請通知メールが送付されます。
- ! お急ぎの場合は、直接届出先の指定権者へご連絡ください。



「メニューへ」ボタンをクリックすると『申請届出メニュー』画面に遷移します。

(18) 届出状況を確認する

届出状況を確認したい場合には、『申請届出メニュー』画面から「申請届出状況確認」を選択、また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」のページを開き確認します。

「申請届出詳細」ボタンをクリックすると、作成された変更届出の内容を確認することができます。

- ！ 一括変更届出情報は届出完了と同時に通常の「変更届出」として扱われるため、作成された変更届出の件数分の変更届出情報として表示されます。
- ！ 法人情報一括変更届出により作成された変更届出の付表は、法人番号のみ記入された状態で作成されます。

サービスごとに誓約書を個別登録した場合、変更届出はそれぞれ作成されます

No	申請届出番号	申請届出ステータス	申請届出先	事業所名	申請届出者	申請届出種別	申請届出 (一時保存日時)	申請届出完了日	再申請 取下げ	申請届出詳細
1		申請(届出) 済、未受付	北海道	医療法人社団 *****診療所	佐藤太郎	変更届出	2026/02/27 11:22:41	-	再申請 取下げ	申請届出 詳細
2		申請(届出) 済、未受付	北海道	医療法人社団 *****診療所	佐藤太郎	変更届出	2026/02/27 11:22:41	-	再申請 取下げ	申請届出 詳細
3		申請(届出) 済、未受付	札幌市	医療法人*****診療所	佐藤太郎	変更届出	2026/02/27 11:22:41	-	再申請 取下げ	申請届出 詳細
4		申請(届出) 済、未受付	羽村市	介護予防施設訪問介護センター	佐藤太郎	変更届出	2026/02/27 11:22:41	-	再申請 取下げ	申請届出 詳細

複数サービスについて、誓約書の添付状況が同じである場合、変更届出は1つにまとめて作成されます