

電子申請・届出システムの利用に係る説明会

邑智郡総合事務組合 介護保険課

目次

1. 電子申請・届出システムの概要
 - 1-1.電子申請・届出システムの目的・背景
 - 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.電子申請・届出システム上で提出可能な申請・届出の種類
2. システム利用にあたっての準備
 - 2-1.対応ブラウザについて
 - 2-2.GビズIDの取得
 - 2-3.添付書類の準備
 - 2-4.登記情報提供サービス
3. システム操作方法
 - 3-1.申請・届出のフロー
 - 3-2.システム操作方法
4. 今後の申請・届出について
5. まとめ

1.電子申請・届出システムの概要

電子申請届出システムの目的・背景

厚生労働省では、介護分野の文書に係る負担軽減に関する取り組みを行うため、「ウェブ入力・電子申請」を進めてきました。その「ウェブ入力・電子申請」について、介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請が可能な「電子申請届出システム」が令和4年11月から運用開始されています。



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。

- 提出書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請・届出を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いただけます！
- 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！

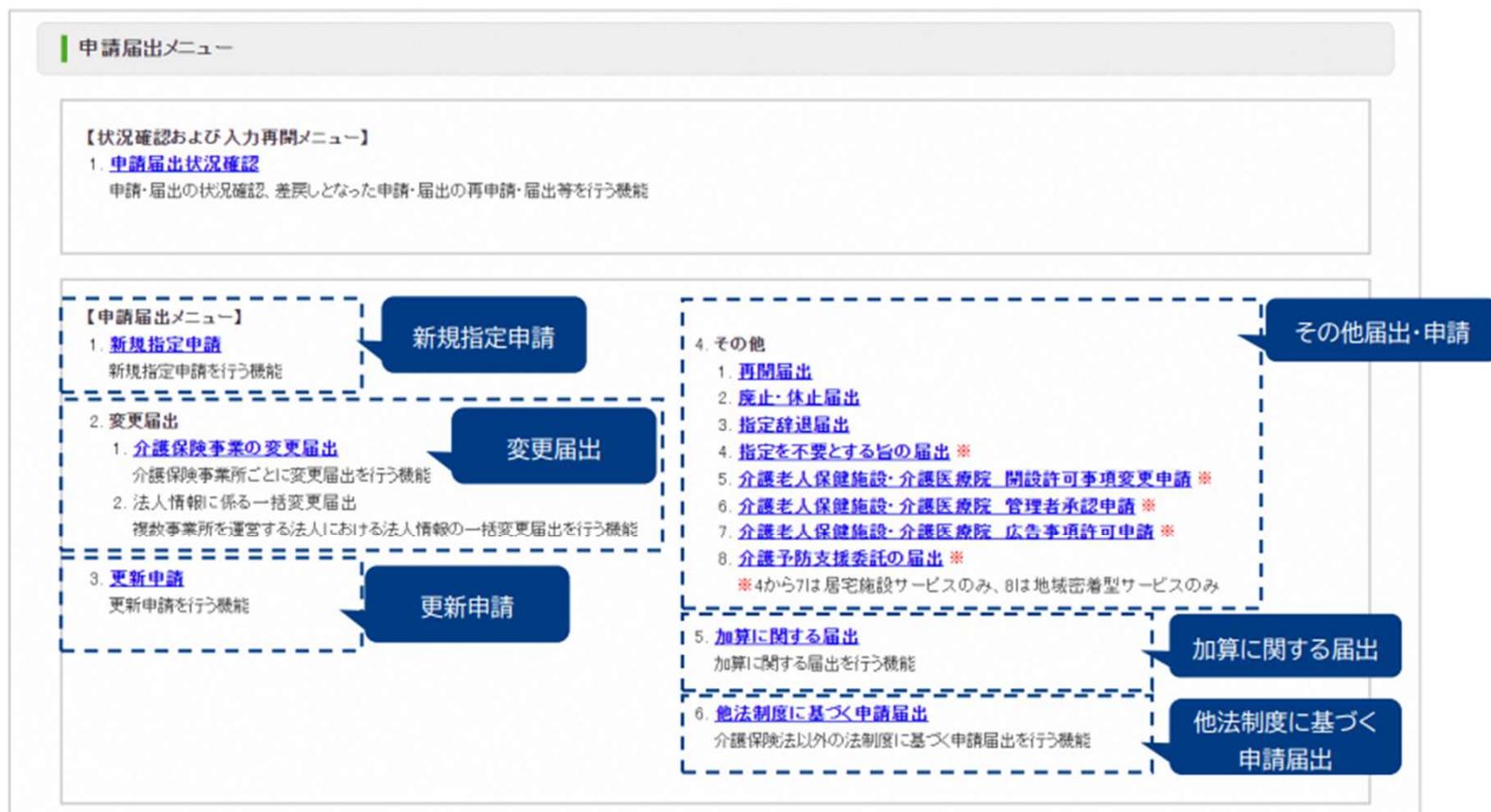
電子申請届出システムより受付可能な電子申請・届出の種類(予定)^{※1}



※1: 本システムより実際に受け付ける申請・届出の種類は指定権者にて個別に制限を設ける場合があります。
 ※2: 「その他申請届出」は、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等を含みます。

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、点線と吹き出しを追加)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

2.システム利用にあたっての準備

2-1.対応ブラウザについて

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	Chrome	最新バージョン

【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

※デフォルトで動作可能ですので、個別に設定を変更している場合に対応が必要です。

GBizID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、GBizIDアカウントの取得が必須です。GBizID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GBizIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」です。（「GBizIDエントリー」はご利用頂けません。）

GBizID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: GBizIDで、行政サービスへのログインをラクにする。 (With gBizID, logging in to administrative services is easy.)
- Text: GBizID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.)
- Section: **GBizIDを使い始める** (Getting started with gBizID)
- Buttons: gBizIDの登録 (Registration), 委任申請 (Delegation application)
- Callout 1 (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.)
- Callout 2 (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** (Click here if you want to accept or perform delegation for electronic application services.)
- Buttons: gBizIDプライム作成 (Create gBizID Prime), gBizIDエントリー作成 (Create gBizID Entry)
- Callout 3 (bottom left): **gBizIDプライムを作成する場合はこちら** (Click here to create gBizID Prime.)
- Callout 4 (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。 (Click here to create gBizID Entry. *After creating gBizID Entry, you can also change to gBizID Prime.)

出所)GBizID クイックマニュアル gBizID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)

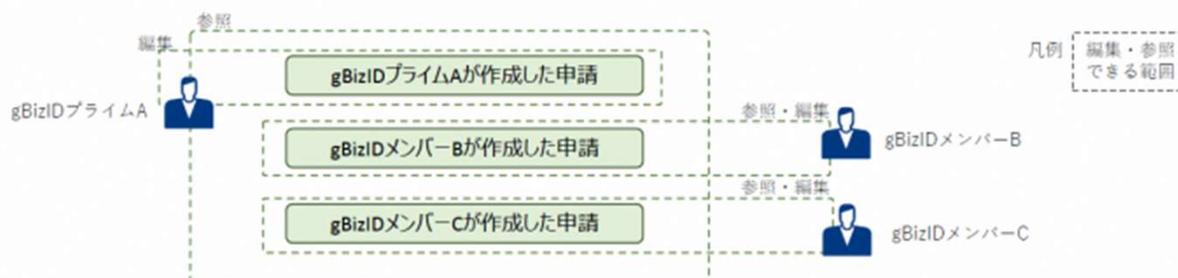
GビズIDのアカウント作成方法

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。



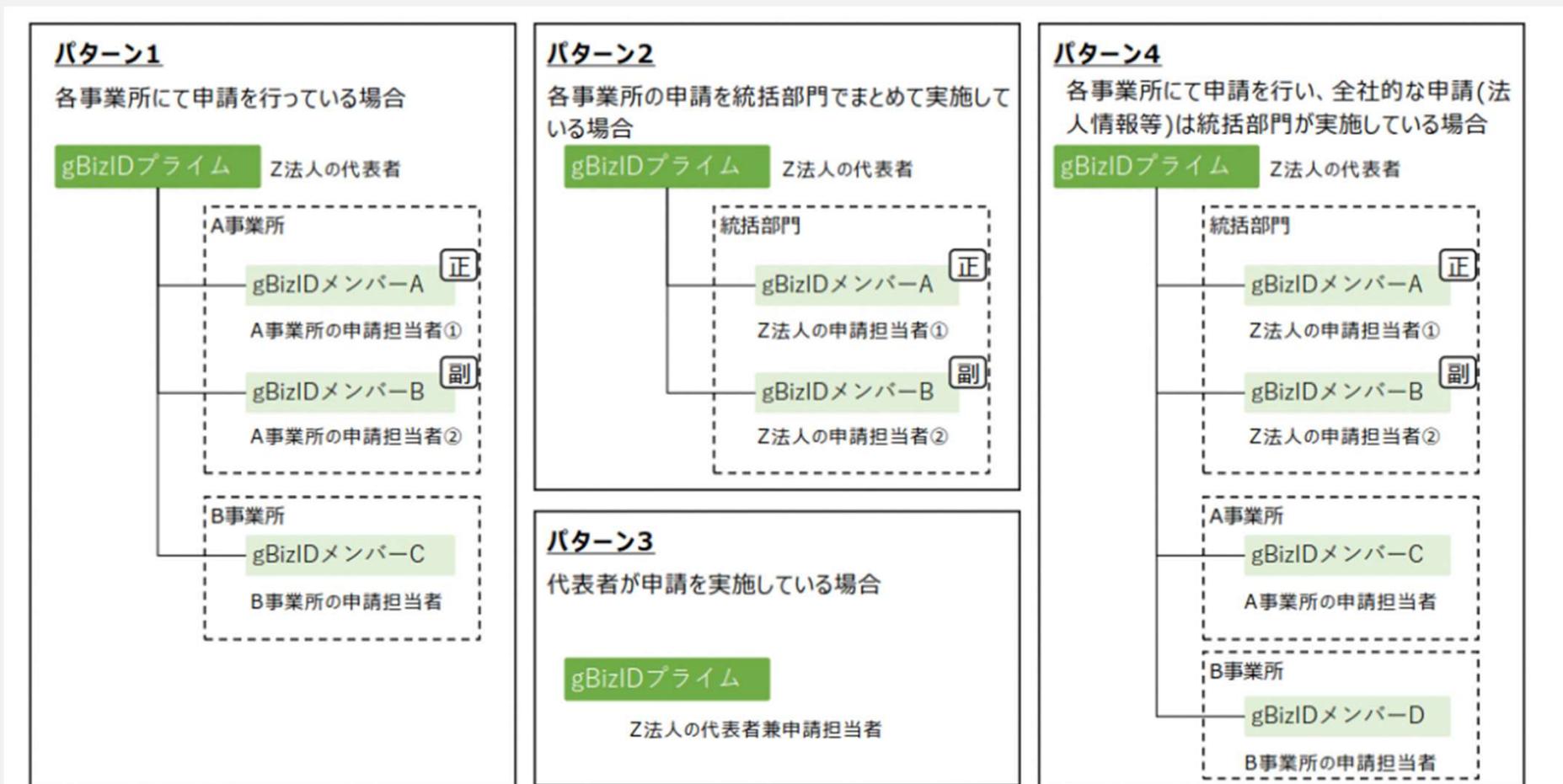
注意事項

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

2-2.GBizIDの取得

本システムにおけるGBizIDの利用パターン例



2-2.GビズIDの取得

GビズIDプライム作成

GビズIDプライムでは申請方法を2つご用意しております。

発行まで1週間程度 書類郵送申請

お申込みいただける方

個人事業主・法人の代表者

お手続きに必要なもの

GビズIDの申請書と必要書類を郵送の上、
審査を経てアカウント登録を行います。



個人事業主の方は
印鑑登録証明書



法人の方は
印鑑証明書



登録印

+



申請用端末（PC等）
とメールアドレス



SMS受信用の
スマートフォンor携帯電話

GビズIDプライムを
書類郵送申請する

※ GビズIDプライムの発行申請の際に必要な、印鑑証明書・印鑑登録
証明書を非対面にて入手する方法について[こちら](#)でご案内します。



最短即日発行 オンライン申請

お申込みいただける方

個人事業主・法人の代表者

※ 主に株式会社、有限会社、合同会社の方が対象です。
詳細は、[対象の法人種別](#)をご確認ください。

お手続きに必要なもの

マイナンバーカードとスマートフォンを
ご用意いただきオンラインにて申請を行います。



マイナンバーカード

※ 詳細は[利用可能なマイナンバーカード](#)をご確認ください

+



申請用端末（PC等）
とメールアドレス



[カード読み取り可能](#)および
SMS受信が可能な
スマートフォンに
GビズIDアプリインストールが
必要です

GビズIDプライムを
オンライン申請する

※ 法人の場合、年末年始を除く平日8:00～20:00以外で申請した場合は、お時間をいただく可能性がございます。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

1 【事前に】

gBizIDプライムの作成は次のものがが必要です。

①スマートフォンもしくは携帯電話
ワンタイムパスワードをSMSで受信します。



②印鑑（登録）証明書と登録印
申請書に押印の後、印鑑（登録）証明書と共に運用センターに送付します。



法人	印鑑証明書※ 法務局発行のもの	代表者印
個人事業主	印鑑登録証明書 市区町村発行のもの	個人の実印

注意：発行日より3ヶ月以内の原本
※年金基金、健康保険組合の方は印鑑証明書に掲載必須の項目があります。下記ファイルを参照し、作成してください。
【ファイルの掲載場所】
「TOPページ」→「利用者向けマニュアル」ページの【年金基金/健康保険組合向け様式】の下「印鑑証明書フォーマット」

2



①GBizIDのTOPページ
<https://gbiz-id.go.jp>
の「gBizIDプライムID作成」ボタンを押下します。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

3

gBizIDプライム申請書作成 メールアドレス登録

メールアドレス登録 基本情報 利用規約 アカウントID

確認 情報入力

gBizIDプライムのアカウント利用者は、「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」である必要があります。
※既にアカウントを所持されている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を登録画面の上申請をお願いいたします。
※不備がある場合、審査に時間を要する場合がありますので、ご注意ください。

はじめに、メールアドレスの所有確認を行います。
入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくgBizIDプライムアカウントのアカウントIDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送付します。

①

アカウントID (メールアドレス) メールアドレスを入力してください

次へ ②

①アカウントID（メールアドレス）を入力してください。

②入力できたら「次へ」をクリックしてください。

※アカウントID（メールアドレス）の受信設定について
「support@gbiz-id.go.jp」からのメール、もしくは
ドメイン『gbiz-id.go.jp』を受信可能な状態にしてください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

4

- ①メールアドレスを確認します。
- ②間違いなければ「OK」ボタンをクリックします。

5

- ①登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。
件名：【GBizID】ワンタイムパスワードの通知
 - ②届いたワンタイムパスワードを入力します。
 - ③「OK」ボタンを押下します。
- ✓ メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。
 - ✓ メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですが初めからやり直してください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

6-A(1) 法人の場合（個人事業主は6-B参照）

The screenshot shows the 'gBizIDプライム申請書作成 基本情報登録' page. It features a progress bar at the top with four steps: '基本情報', '住所情報', '代表者情報', and 'アカウント情報'. The '基本情報' step is currently active. Below the progress bar, there is a section for 'gBizIDプライムのアカウント利用辦法'. The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for '法人番号', '法人名/種別', '所在地', '本店住所', '代表者の氏名', '代表者のフリガナ', and '代表者の生年月日'. The right column contains a '法人情報取得' button and a '確認事項' section. A red box highlights the '法人番号' field, and a red circle highlights the '次へ' button at the bottom right of the form.

①各項目を入力してください。

※「法人名」、「所在地」は、法人番号を入力し「法人情報取得」ボタンをクリックすると情報取得できます。
※ 法人番号が不明な時は「国税庁法人番号公表サイト」（法人番号入力欄下のリンク先）で検索できます。

②全ての項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認し、「次へ」をクリックしてください。（法人番号、フリガナを除く）

※ 印鑑証明書には「法人等番号」が印字されているため、法人番号は桁数が一致しません。また、一部法人においては番号自体が異なる場合があります。

注意：印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

6-A(2)

The screenshot shows a web form for creating a gBizID Prime account. The form is titled "gBizIDプライム申請書作成 アカウント利用者情報登録". It has a progress bar at the top with four steps: "メールアドレス登録", "基本情報", "アカウント情報", and "アカウント作成". The current step is "アカウント情報". Below the progress bar, there is a red warning message: "※既にアカウントをお持ちの方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を確認の上申請をお願いします。 ※不備がある場合は、審査が滞りする場合がありますので、ご注意ください。" Below this is a section titled "アカウント利用者情報" with a circled "1" next to it. This section contains several input fields: "利用者氏名" (User Name), "利用者氏名フリガナ" (User Name Kana), "利用者生年月日" (User Birth Date), "連絡先郵便番号" (Contact Postcode), "連絡先住所" (Contact Address), "郵便番号" (Postcode), "町区町村" (Town/Village/City), "町名番地" (Town Name and Number), "ビル名" (Building Name), and "連絡先電話番号" (Contact Phone Number). A red box highlights the "アカウント利用者情報" section and the "次へ" (Next) button at the bottom right of the form, which has a circled "2" next to it.

①各項目を入力してください。

※「利用者氏名」、「利用者生年月日」は、前頁の基本情報と一致している必要がありますので「基本情報をコピー」をクリックしてください。

※連絡先住所と基本情報の住所が同一の場合は「基本情報をコピー」をクリックしてください。
審査不備となった場合は、こちらの住所へ送付されます。

②入力できたら「次へ」をクリックしてください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

7



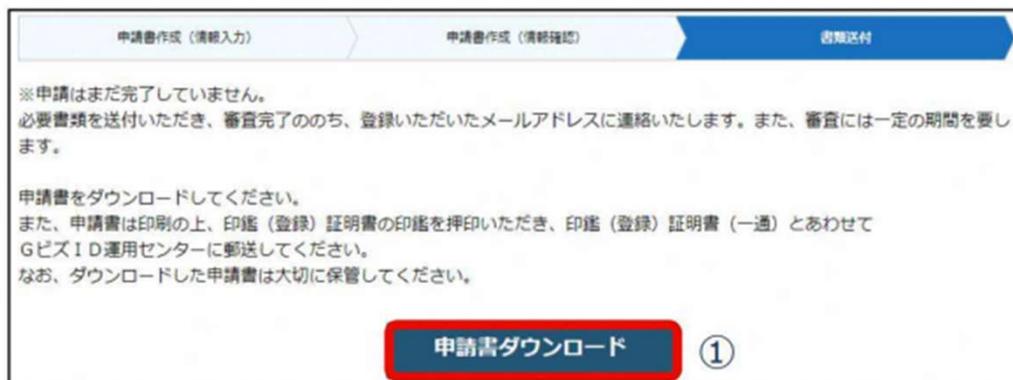
①SMS受信電話番号を入力してください。

※SMS受信電話番号について
ショートメッセージサービスを受け取れる、
携帯番号、スマートフォンの電話番号を
記載してください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

10



The screenshot shows a progress bar with three stages: '申請書作成 (情報入力)', '申請書作成 (情報確認)', and '書類送付'. The '書類送付' stage is currently active. Below the progress bar, there is a message: '※申請はまだ完了していません。必要書類を送付いただき、審査完了ののち、登録いただいたメールアドレスに連絡いたします。また、審査には一定の期間を要します。' followed by instructions: '申請書をダウンロードしてください。また、申請書は印刷の上、印鑑（登録）証明書の印鑑を押印いただき、印鑑（登録）証明書（一通）とあわせてGBizID運用センターに郵送してください。なお、ダウンロードした申請書は大切に保管してください。' At the bottom of the form, there is a red button labeled '申請書ダウンロード' with a circled '1' next to it.

- ①「申請書ダウンロード」ボタンを押下します。
- ②表示された申請書を印刷します。



gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

11 法人の場合

①作成日を記入する

②代表者印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

個人事業主の場合

①作成日を記入する

②個人の実印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。

②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。

④原本を下記送付先まで送付します。（申請書類はコピーして保管してください。）

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

- ①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。
- ②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。
- ③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。
- ④原本を下記送付先まで送付します。（申請書類はコピーして保管してください。）

種別	申請に必要な書類
法人	・gBizIDプライム登録申請書(法人) ・印鑑証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 法務局発行のもの コピー不可
個人 事業主	・gBizIDプライム登録申請書(個人事業主) ・印鑑登録証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 市区町村発行のもの コピー不可

【注意】

- ・手書き修正された申請書は無効となります。
- ・印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度申請を行ってください。
- ・送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合をのぞき、原則返却は行いません。

【送付先】

・〒530-8532 GBizID運用センター宛

【送付先に関するご注意とお願い】

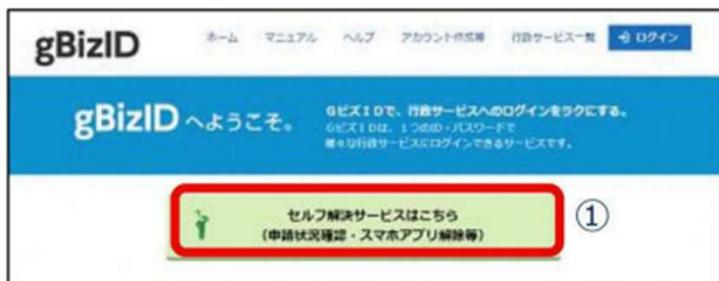
- ・郵便番号（個別番号）と宛名のみ記載で届きます。
- ・郵便料金は通常郵便物と同じです。
- ・郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。
- ・宅配業者などのサービスはご利用できません。



gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

12 申請書の審査状況が確認できます。



① G Biz I Dウェブサイトトップページの一番上にある「セルフ解決サービスはこちら（申請状況確認・スマホアプリ解除等）」ボタンを押下します。



② アカウントセルフ解決サービスの「申請状況を知りたい」ボタンを押下します。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

13

申請時に入力したアカウントID（メールアドレス）と、代表者の生年月日又はSMS受信用電話番号を使用して検索します。

- ①アカウントID（メールアドレス）を入力します。
- ②入力する項目を選びます
- ③②で選択した項目を入力します。
- ④「確認」ボタンを押下します。

14

- ①申請時に発行された申請書IDが表示されます
- ②審査状況が表示されます

※申請から一定期間過ぎたものは表示されません

申請状況	内容
郵便到着待ちです	申請書類受領後、審査開始となります。
現在審査中です	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメール到着までしばらくお待ちください
gBizIDプライム登録申請が承認されました	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメールが送信されています。 ※手順15へ進んでください
申請は否認されています	書類に不備があり、返送手続きが行われています。不備の内容については到着した書類をご確認ください。

gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

15

①申請に不備がなければ、原則2週間以内に、次のメールが到着します。

件名：【GBizID】gBizIDプライム登録申請の受付のお知らせ

メール文

② URL

②メールに記載されているURLをクリックすると、登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。

※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

16

- ①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが届きます。
- ②届いたワンタイムパスワードを入力します。
- ③「OK」ボタンを押下します。

①<SMS例>
ワンタイム
パスワード
123456



gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

17

- ①これから利用するパスワードを設定します。
「パスワード」および「パスワード（確認用）」
を入力します。
- ②「OK」ボタンを押下します。

※パスワードポリシーは以下の通りです。

- 半角英数字等で8文字以上
- パスワードの連続間違い10回で、パスワードロックをする
- 使える文字種
半角英数字、半角スペース、半角記号
! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { | } ~
- 単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

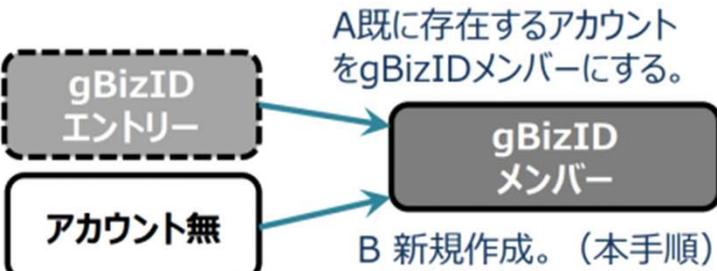
1 【事前に】

gBizIDメンバーの作成は**gBizIDメンバー用のスマートフォンもしくは携帯電話が必要です。**
ワンタイムパスワードをSMSで受信します。 

gBizIDメンバーの作成方法は2種類あり、本手順はBの手順です。

A 既に存在するアカウントをgBizIDメンバーにする。

B 新規作成。(本手順)



2 gBizIDプライムの操作

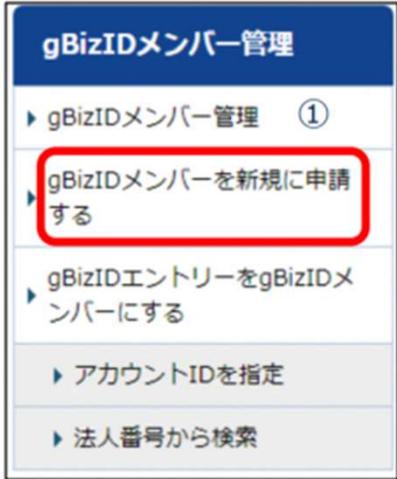


① G Biz I D のTOPページ
<https://gbiz-id.go.jp>
の「ログイン」ボタンを押下し、ログインします。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

3 gBizIDプライムの操作



①左メニューの「gBizIDメンバーを新規に申請する」リンクを押下します。

4 gBizIDプライムの操作



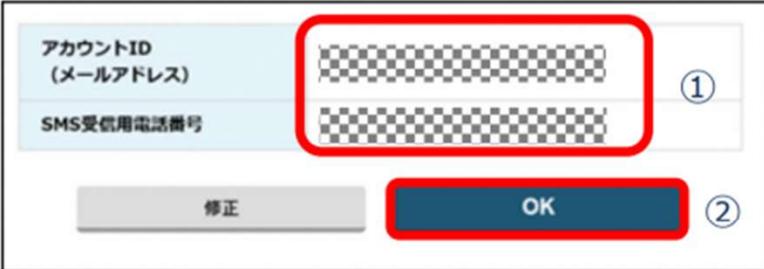
①gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します。
②gBizIDメンバーとして登録するSMS番号を入力します。
③「登録」ボタンを押下します。
※「既に登録済みです」と表示される場合は、入力したメールアドレスが、既にGBIZIDに登録されています。

※アカウントID（メールアドレス）について
support@gbiz-id.go.jpからのメールを受信できるようにしておいてください。
※SMS受信電話番号について
ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。
PHSはご利用いただけません。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

5 gBizIDプライムの操作



①表示内容を確認します。
②誤りがなければ「OK」ボタンを押下します。「OK」ボタンを押下すると、入力したメールアドレスに、メールが送信されます。

gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

6 gBizIDメンバーの操作

件名：【GBizID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

メール文

① URL

①メールに記載されているURLをクリックすると、次の画面が表示されます。
※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

7 gBizIDメンバーの操作

ワンタイムパスワード入力

SMSを受信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直さなければなりません。

アカウントID	XXXXXXXXXX
ワンタイムパスワード	XXXXXXXXXX

②

OK ③

①登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワード（6桁）が送付されます。

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「OK」ボタンを押下します。

①<SMS例>
ワンタイム
パスワード
123456



gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

10

gBizIDメンバーの操作

GBizIDサービス
利用規約

(目的)
第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という。)は、経済産業省(以下「本サービス提供者」という。)が提供するGBizIDサービス(以下「本サービス」という。)の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とします。

規約に同意する ①

修正 OK ②

- ①規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。
- ②「OK」ボタンを押下すると、登録が完了し、登録完了のメールがgBizIDプライムのアカウント宛に送信されます。

11

gBizIDプライムの操作

件名：【GBizID】アカウント登録完了のお知らせ

メール文

- ①登録完了のメールがgBizIDプライムに届き、手続きは完了となります。

2-3.添付ファイルの準備

添付書類(電子ファイル)の準備

電子ファイルで作成する場合、所在地の都道府県や市区町村が定める様式ファイルへ必要事項を入力してください。また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。
- 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:<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

【書類の作成】

- 所在地の都道府県や市区町村が定める様式の電子ファイルをダウンロードし、電子上で必要事項を入力してください。
- 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) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
【記載例】 令和 3 (2021) 年 4 月

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
1	正社員	A	—	厚労 太郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	パート社員	A	介護福祉士	〇〇 A郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3	パート社員 嘱託社員	A	実務者研修修了者	〇〇 B子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4	パート社員	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	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

登記情報提供サービスの利用開始にあたり、管理者IDと初期登録パスワードを取得してください。
登記情報提供サービスのホームページトップ画面から、法人利用の「利用申込」を選択してください。

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。
→詳しくはこちらをクリック

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 一太郎用 Word用

ログイン

- 登記情報の請求
- マイページへ
- 登録の変更
- 照会番号の確認
- 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 土日祝日
(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 申込方法 → 利用申込 →

個人利用 申込方法 → 利用申込 →

法人利用 申込方法 → 利用申込 →

公共機関利用 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

登記情報提供サービスの利用方法

「一般財団法人 民事法務協会 登記情報提供契約約款」と「個人情報の取扱いについて」の内容を確認し、同意した上で、「登記情報提供サービス法人利用申込書」及び「預金口座振替依頼書」を印刷し、記入押印の上、所定の添付書類とともに送付してください。

法人利用申込書類のダウンロード

 [登記情報提供サービス法人利用申込書及び記入例](#)

 [預金口座振替依頼書及び記入例](#)

※申込手続の詳細は、[こちら](#)を御確認ください。

<郵送いただく資料>

- (1) 登記情報提供サービス法人利用申込書（「印鑑証明書」と同じ代表者名・同じ本店住所の記入、同じ印の押印）
- (2) 預金口座振替依頼書（口座開設時に代表者名記入の場合には、**同肩書き**、**同代表者名の記入必須**）
- (3) 会社・法人等の登記事項証明書（発行から**3か月以内**の証明書**原本**）
- (4) 登記所に届出済の会社・法人等の印鑑証明書（発行から**3か月以内**の証明書**原本**）

<郵送先>

上記（1）から（4）までの書類を以下の宛先まで必ず郵送でお申込ください。

郵送先	〒261-7107
	千葉県千葉市美浜区中瀬2丁目6番地1（ワールドビジネスガーデンマリブイースト7階）
	一般財団法人民事法務協会登記情報提供第二センター室

出所)登記情報提供サービス 法人利用

(<https://www1.touki.or.jp/use/00-04.html> 閲覧日:令和5年3月1日)

法人登録完了通知書の受領

申込みを受け付けた後、申込書の「登録完了通知書の宛名」欄に記載された送付先に「**登録完了通知書**」を封書で郵送いたします（**審査・登録事務等に3,4週間程度の期間を要します。**）。

なお、登録完了通知書には、管理者IDと初期登録パスワードが記載されていますので、大切に保管・管理してください。

登記情報提供サービスの利用方法

登記簿情報提供サービスにログインしてください。ID番号とパスワードが分からない場合は、システムの「※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら」より再度ご確認ください。

The screenshot shows the login page for the registration information provision service. At the top, there is a header with the service name and navigation links for font size (小, 中, 大), recommended environment (推奨環境), and help (使い方). The main content area is titled 'ログイン' (Login) and includes instructions to enter the ID number and password. There are two input fields: 'ID番号' (ID Number) with an example 'ZZZZ9999' and 'パスワード' (Password) with an example 'Ab9\$8K72~46Ee5'. A checkbox for 'パスワードを表示する' (Show password) is present. A 'ログイン' (Login) button with a help icon is located below the fields. Two links are provided: '※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら' (Click here if you forgot your ID/password) and '※パスワードの変更手続はこちら' (Click here for password change procedure). A security notice states that information is encrypted and that 6 consecutive password failures will lock the account. On the right, an 'インフォメーション' (Information) section contains a link to maintenance information and a notice about a 3-month service suspension. A 'お問い合わせ' (Contact Us) section at the bottom right provides a link to the contact page.

登記情報提供サービスの利用方法

「請求情報受付メニュー」画面で「商業・法人請求」をクリックしてください。

提供 太郎 様 前回 ログイン日時 2016年03月31日(木)13時

お知らせ

請求情報受付メニュー

- マイページ … 過去4か月分の履歴及び登録している請求物件情報の一覧画面
- 不動産請求 … 不動産登記情報(地図・図面情報を含む)を請求するための検索条件入力画面
- Click** 商業・法人請求 … 商業・法人登記情報を請求するための検索条件入力画面
- 動産・債権(概要ファイル)請求 … 動産・債権概要ファイル情報を請求するための検索条件入力画面
- 利用者情報(パスワード等)の変更 … 登録されている利用者情報/環境設定を変更するための情報入力画面

ここにチェックしてから開くページが、次回ログイン後の初期表示ページとなります。また、初期表示ページの変更は「利用者情報変更」から可能です。

登記情報提供サービスの利用方法

商業・法人請求の「会社・法人検索」画面に移ります。商号・名称, 会社法人等番号を入力して検索し, 「会社・法人一覧」画面を表示します。

提供 太郎様 (TALG2022) 前回ログイン日時 初回ログインです

[マイページ](#)
[照会委員の確認](#)
[利用者情報\(パスワード等\)の変更](#)
[サイトマップ](#)
[ご意見・ご質問](#)
[お知らせ](#)

[会社・法人検索](#)
[会社・法人一覧](#)
[請求/マイページ](#)

[マイページ](#)
[不動産請求](#)
[商業・法人請求](#)
[動産・債権\(概要ファイル\)請求](#)

会社・法人検索

検索条件を入力してください。直接入力は全角で入力してください。

検索方法 商号・名称 コミカナ 会社法人等番号
 検索条件 前方一致 部分一致 完全一致

▼ 商号・名称/前方一致 [? 検索条件について](#)

区分 商業及び法人 商業 法人
 市区町村 都道府県 全国
 都道府県 所在選択 直接入力

本支店・事務所 管轄登記所による検索
「管轄登記所による検索」チェックを付けることにより指定した市区町村を管轄する登記所に属する市区町村全体を対象に検索します。本検索で対象となるのは内外国会社・法人の本店・支店登録簿です。また、チェックを外している場合、検索で対象となるのは内国会社・法人の本店登録簿のみです。

商号・名称 会社法人種別を抜いて入力してください。(例:株式会社 法務建設 を検索する場合⇒法務建設)

[クリア](#) [検索](#)

出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面
 (<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

登記情報提供サービスの利用方法

「会社・法人一覧」画面で請求を行う会社・法人を選択し、「請求」ボタンをクリックして請求します。請求する際、「照会番号取得」にチェックを入れ、照会番号を取得してください。照会番号を記載して申請することにより、登記事項証明書の添付を省略することができます。

提供 太郎様 (TALG2022) 前回ログイン日時 初回ログインです

[マイページ](#)
[照会番号の確認](#)
[利用者情報\(パスワード等\)の変更](#)
[サイトマップ](#)
[ご意見・ご質問](#)
お知らせ

会社・法人検索 ▶ **会社・法人一覧** ▶ [請求/マイページ](#)

会社・法人一覧

請求する会社・法人を選択の上、「請求」又は「マイページへ登録」ボタンをクリックしてください。支店登録については会社法人等番号欄に登記事項証明書に記載されている管理番号が表示されます。なお、支店登録の登記事項は、商号、本店の所在地及び支店(その登記所の管轄区域内にあるもの)の所在地のみです。また、外国会社については、同じ会社法人等が複数表示される場合がありますので、検索対象を絞るため、日本における営業所のある市区町村を指定して検索してください。

選択件数: 0 件 / 99 件

照会番号 照会番号取得

<input type="checkbox"/>	No	種別	会社法人等番号	商号・名称	所在地	照会番号 通数	QR コード	金額(円)
<input type="checkbox"/>	1	株式会社	010100111111	株式会社第一登記情報サービス	東京都千代田区	-	照	0
<input type="checkbox"/>	2	株式会社	010200222222	株式会社第二登記情報サービス	東京都千代田区	-	照	0
<input type="checkbox"/>	3	株式会社	010300333333	株式会社第三登記情報サービス	東京都千代田区	-	照	0
<input type="checkbox"/>	4	株式会社	010400444444	株式会社第四登記情報サービス	東京都千代田区	-	照	0
<input type="checkbox"/>	5	株式会社	010500555555	株式会社第五登記情報サービス	東京都千代田区	-	照	0
<input type="checkbox"/>	6	株式会社	010100666666	株式会社第六登記情報サービス	東京都千代田区	-	照	0

請求金額合計は、選択したすべての登記情報が提供可能なときの金額であり、提供できない登記情報が含まれていた場合、その分の課金はされません。 請求金額合計: 0 円

[戻る](#)
[マイページへ登録](#)
[請求](#)

出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面
<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html> 閲覧日: 令和5年3月1日

2-4. 登記情報提供サービス

登記情報提供サービスの利用料金(介護施設・事業所の場合)

登記情報提供サービスの利用に際しては、登録利用における登録費用と、照会番号の発行のための利用料金がかかります。

登録利用における登録費用

個人(登録)利用	300円(273円)
法人(登録)利用	740円(673円)
国、地方公共団体等	560円(510円)

- ※ 登録費用は、お申し込みに対する審査、利用者登録、その他契約の締結に関する事務に要する費用であり、消費税及び地方消費税が含まれています。
- ※ 登録費用の()内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の登録費用です。

※1

- ・利用料金は、いずれも協会手数料(12円)を含む1件当たりの利用料金です。協会手数料には、消費税及び地方消費税が含まれています。利用料金から協会手数料を除いた金額は、登記手数料令第13条により国に納入する登記手数料(預り金)です。
- ・()内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の利用料金です。
- ・利用料金には、利用者の方が使用するパソコン等をインターネットに接続するために必要なプロバイダーの手数料や回線使用料などは含まれておりません。

【追加】

- ・照会番号は1つの登記情報ごとに発番され、同一物件について最大10個まで同時に取得することができます(請求する照会番号1個につきご利用種別に応じた利用料金相当額がかかります。なお、請求する照会番号が1個の場合は、登記情報1件の確認と同じ利用料金となります。)ので、複数の行政機関等にオンライン申請等をする場合は、その数だけ照会番号を取得してください(既に申請に使用した照会番号は、100日間有効期間内であっても他の申請には使用できません。)

出所) 登記情報提供サービス サービス概要

(https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_05 閲覧日: 令和5年3月1日)

料金について

利用料金

提供される情報の名称	内容	利用料金 ※1
不動産登記情報 ※2	全部事項	332円(331円)
	所有者事項	142円(141円)
	地図	362円(361円)
	図面 ・土地所在図/地積測量図 ・地役権図面 ・建物図面/各階平面図	362円(361円)
商業・法人登記情報	全部事項	332円(331円)
動産譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円(141円)
債権譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円(141円)

3.システム操作方法

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。 	<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。
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。 	
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。 	-

3-2.システム操作方法

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。

電子申請届出システム

介護サービス情報指定申請システム アカウント登録

gkaidで介護サービス情報指定申請システムに初めてログインする場合には、介護サービス情報指定申請システムのアカウント登録が必要です。
必要な情報を記入しアカウント登録を行ってください。

法人名

介護事業所名

代表者電話番号

利用者氏名

利用者電話番号

利用者メールアドレス

確認 戻る

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

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。 ※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。

3-2.システム操作方法

電子申請・届出システム

①

[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】

②

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

③

【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・休止届出

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

- ① 設定変更やヘルプの参照など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、こちらの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、差戻しの再申請が行えます。
- 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。

3-2.システム操作方法

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」を押してください。

【状況確認および入力再開メニュー】

①

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

2.都道府県選択

都道府県

③

3.届出先選択

届出先

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
地域密着型・居宅介護支援・介護予防支援は「地域密着型」を、
通所型・訪問型サービスは「総合事業」を選択します。
- ② 都道府県選択で「島根県」を選択します。
- ③ 届出先選択で「邑智郡総合事務組合」を選択します。
- ④ ①～③入力後、『次へ』をクリックします。

※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。

④

一時保存

次へ

メニューへ

3-2.システム操作方法

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 >

介護保険事業の変更届出 地域密着型 様式第二号（四）

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。

※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に申請先自治体に確認をお願いいたします。

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

「※」は必須項目です。

申請者	名称※			邑智郡総合事務組合
主たる事務所の所在地※	郵便番号：		住所自動入力	
	都道府県	市区郡町村	町域	
	(選択して下さい)	(選択して下さい)		
	番地以下：			
	建物名等：			
代表者の職名※				

事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号

自動入力する

閉じる

様式の各項目を入力します。
「事業所名称・所在地等を自動入力する」をクリックすると、事業所番号に基づく事業所情報を自動入力することができます。

- 申請者に入力した情報は、申請書右上の申請者欄に表示されます。
- ユーザー情報の法人名が申請者の名称にプリセットされます。

注意事項

- ※印のある項目は必須項目です。
- 年月日の項目は半角で入力します。

次のページにつづきます

3-2.システム操作方法

「※」は必須項目です。

介護保険事業所番号※	<input type="text"/>
法人番号	2000020328880

指定内容を変更した事業所等

名称※	<input type="text"/>		
所在地※	郵便番号:	<input type="text"/>	<input type="button" value="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) ▼	<input type="text"/>
	番地以下:	<input type="text"/>	
建物名等:	<input type="text"/>		

サービスの種類※	<input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護
	<input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護（単独型・併設型）
	<input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護（共用型）
	<input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護
	<input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護
	<input type="checkbox"/> 地域密着型特定施設入居者生活介護
	<input type="checkbox"/> 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	<input type="checkbox"/> 複合型サービス
	<input type="checkbox"/> 地域密着型通所介護
	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業
	<input type="checkbox"/> 介護予防支援事業
	<input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型通所介護（単独型・併設型）
	<input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型通所介護（共用型）
	<input type="checkbox"/> 介護予防小規模多機能型居宅介護
<input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型共同生活介護	

届出対象とするサービスをクリックします。

変更年月日※

西暦 年 月 日

-----次のページにつづきます-----

変更があった事項を選択します。

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 type="checkbox"/>	事業所（施設）の名称	<input type="checkbox"/>	運営規程
	<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の所在地	<input type="checkbox"/>	協力医療機関・協力歯科医療機関
	<input type="checkbox"/>	申請者の名称	<input type="checkbox"/>	事業所の種別
	<input type="checkbox"/>	主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	法人等の種類	<input type="checkbox"/>	本体施設、本体施設との移動経路等
	<input type="checkbox"/>	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/>	併設施設の状況等
	<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"/>	連携する訪問看護を行う事業所の名称
	<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	<input type="checkbox"/>	連携する訪問看護を行う事業所の所在地
	<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/>	介護支援専門員の氏名及びその登録番号

一時保存

次へ

戻る

「変更があった事項」で法人に関する項目を選択した場合は、「法人情報の変更」画面に移動します。
法人に関する項目を選択しなかった場合は、「付表入力トップ画面」に移動します。

注意事項

○選択したサービス種類に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

3-2.システム操作方法

サービスの種類※	<input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護 <input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護（単独型・併設型） <input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護（共用型） <input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護 <input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護 <input type="checkbox"/> 地域密着型特定施設入居者生活介護 <input type="checkbox"/> 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 <input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 <input type="checkbox"/> 複合型サービス <input type="checkbox"/> 地域密着型通所介護 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業 <input checked="" type="checkbox"/> 介護予防支援事業 <input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型通所介護（単独型・併設型） <input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型通所介護（共用型） <input type="checkbox"/> 介護予防小規模多機能型居宅介護 <input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型共同生活介護
変更年月日※	西暦 <input type="text" value="2025"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="1"/> 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 type="checkbox"/>	事業所（施設）の名称	<input checked="" type="checkbox"/> 運営規程
	<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の所在地	<input type="checkbox"/> 協力医療機関・協力歯科医療機関
	<input type="checkbox"/>	申請者の名称	<input type="checkbox"/> 事業所の種別
	<input type="checkbox"/>	主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/>	法人等の種類	<input type="checkbox"/> 本体施設、本体施設との移動経路等
	<input type="checkbox"/>	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 併設施設の状況等
	<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"/> 連携する訪問看護を行う事業所の名称
	<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	<input type="checkbox"/> 連携する訪問看護を行う事業所の所在地
	<input type="checkbox"/>	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

一時保存

次へ

戻る

3-2.システム操作方法

付表情報を入力します。

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 地域密着型 付表入力トップ

届出には、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。
すべての届出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。

届出しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
介護予防支援事業	付表第二号（十二）介護予防支援事業所	未入力	編集

一時保存 次へ 戻る

注意事項

- 付表の入力状況が「入力済」とならなければ『次へ』ボタンはクリックできませんのでお気を付けてください。
- 本体と予防を選択した場合はどちらかを入力すると、もう一方に入力内容が自動で登録されます。
(認知症対応型共同生活介護・小規模多機能型居宅介護のみ)

「編集」をクリックし、付表の情報を入力します。

3-2.システム操作方法

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 地域密着型 付表第二号（十二） 指定介護予防支援事業所

事業所名称・所在地等を自動入力する

『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。
※変更前にのみ自動入力されます。

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】

● 変更前の付表第二号（十二）情報の入力

以下の付表第二号（十二）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	2000020328880
フリガナ	カワモトチョウチキホウカツシエンセンター
名称	川本町地域包括支援センター
所在地	郵便番号: 696-8501 <input type="button" value="住所自動入力"/>
	都道府県: 島根県 市区郡町村: 邑智郡川本町 町域: <input type="text"/>
	番地以下: 島根県邑智郡川本町川本271-3
	建物名等: <input type="text"/>
連絡先	電話番号: 0855-72-0633 (内線) <input type="text"/> FAX番号: 0855-72-0635
	Email: <input type="text"/>
管理者	

-----次のページにつづきます-----

3-2.システム操作方法

変更前からコピーする

【変更後】

● 変更後の付表第二号（十二）情報の入力

以下の付表第二号（十二）について、変更後の内容を入力してください。

『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。

事業所	
法人番号	2000020328880
フリガナ	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
所在地	郵便番号： <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>
	都道府県 (選択して下さい) <input type="text"/> 市区郡町村 (選択して下さい) <input type="text"/> 町域 <input type="text"/>
	番地以下： <input type="text"/>
	建物名等： <input type="text"/>
連絡先	電話番号 <input type="text"/> (内線) <input type="text"/> FAX番号 <input type="text"/>
	Email <input type="text"/>
管理者	
フリガナ	セイ： <input type="text"/> メイ： <input type="text"/>
氏名	姓： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>
生年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
住所	郵便番号： <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>
	都道府県 (選択して下さい) <input type="text"/> 市区郡町村 (選択して下さい) <input type="text"/> 町域 <input type="text"/>
	番地以下： <input type="text"/>

3-2.システム操作方法

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 地域密着型 付表入力トップ

届出には、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。
すべての届出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。

届出しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
介護予防支援事業	付表第二号（十二）介護予防支援事業所	入力済	編集

一時保存

次へ

戻る

付表の入力状況が『入力済』になったら、次へボタンがクリックできます。

3-2.システム操作方法

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 地域密着型 添付書類アップロード

● 付表第二号（十二）

	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条例等	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,txt形式	
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,txt形式	
3	平面図 1	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
4	平面図 2（予備）	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
5	平面図 3（予備）	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
6	平面図 4（予備）	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
7	平面図 5（予備）	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
8	運営規程	付表1 ①	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
9	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 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
10	誓約書	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	

添付書類をアップロードします。

- ① 添付書類をアップロードする場合は、『ファイル選択（Choose File）』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面でアップロードしたい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ます。

注意事項

アップロードファイルは必須となるファイルが予め決められています。

補足事項

ファイル形式については、添付書類の種類によって「pdf」「xlsx」「docx」「txt」を可能としています。

3-2.システム操作方法

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 地域密着型 添付書類アップロード

● 付表第二号 (十二)

	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条例等	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,txt形式	
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,txt形式	
3	平面図1	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
4	平面図2 (予備)	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
5	平面図3 (予備)	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
6	平面図4 (予備)	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
7	平面図5 (予備)	付表1 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	
8	運営規程	付表1 2	介護予防支援【運営規程】.docx <input type="button" value="削除"/>	2024/12/16 10:38:34	pdf,xlsx,docx,txt形式	
9	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 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		pdf,xlsx,docx,txt形式	

行追加

一時保存

次へ

戻る

アップロードファイルが登録されると、アップロード日時が表示されます。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

登記情報提供サービスについて

登記事項証明書の提出と関連して、紙媒体での提出に代わり登記簿が保有する登録情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」の利用を推奨しています。

申請・届出時に照会番号を添えることで、指定権者が「登記情報提供サービス」を通じて、登記情報を確認することができます。

「登記情報提供サービス」については、以下をご参照ください。

URL : <https://www.moj.go.jp/MINJI/minji25.html>

URL : <https://www.l.touki.or.jp/>

URL : <https://www.l.touki.or.jp/pdf/APL80.pdf>

※登記事項証明書の添付については当面の間、登記事項証明書の原本をPDFにスキャンしたファイルでも受け付けます。

(各自治体の判断によります。)

3-2.システム操作方法

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 地域密着型 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	邑智郡総合事務組合		
主たる事務所の所在地	696-0001		
	島根県	邑智郡川本町	川本
	332-15		
代表者の職名	町長		
代表者の氏名	野坂	一弥	

● 届出内容

介護保険事業所番号	3201800012
法人番号	2000020328880

指定内容を変更した事業所等

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

登録内容を確認し、
「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
クリックしてチェックを入れると、
『届出』ボタンがクリックできる
ようになります。

3-2.システム操作方法

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

介護保険事業の変更届出完了

届出が完了しました。届出番号は「A000361806」です。
登録されたメールアドレスに、届出完了を通知するメールを送信しました。

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

[メニューへ](#)

- 届出が完了すると完了画面が表示されます。
- 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が送られます。
メールでも届出内容を確認することができます。
- 届出状況の確認は、「申請届出状況確認」画面からも確認ができます。
「申請届出メニュー」画面で「申請届出状況確認」をクリックすることで確認できます。

3-2.システム操作方法

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・休止届出

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

申請届出の情報を確認したい場合は、『申請届出状況確認』メニューをクリックしてください。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、差戻の再申請が行えます。

3-2.システム操作方法

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](#) > 申請届出状況確認

申請届出状況確認

申請届出を検索する

検索条件を指定して、「検索する」ボタンを押してください。

①

申請届出番号	<input type="text"/>
申請届出期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 記入例：2021/01/01~2021/12/31
申請届出先	<input type="text"/>
介護保険事業所番号	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>
申請届出者	<input type="text"/>
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
申請届出ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 申請（届出）済、未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受付済 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下
申請届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請 <input checked="" type="checkbox"/> 変更届出 <input checked="" type="checkbox"/> 一括変更届出 <input checked="" type="checkbox"/> 更新申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 加算届出 <input checked="" type="checkbox"/> 他法制度届出

②

一時保存：0件 申請（届出）済、未受付：1件 受付中：0件 受付済：0件 差戻し：0件 却下：0件

表示件数：[50件] 並び替え：[申請届出番号] 昇順 降順

③

No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申請届出者	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出完了日	申請届出ステータス 申請再開 取下げ	申請届出詳細
1	A000361806	邑智郡総合事務組合	川本町地域包括支援センター	西島真実	変更届出	介護予防支援事業	2024/12/16 10:51:26	-	申請（届出）済、 未受付 <input type="button" value="再開"/> <input type="button" value="取下げ"/>	<input type="button" value="申請届出詳細"/>

- ① 検索条件を入力します。
- ② 『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。

注意事項

本システムにログインする際に使用したGビズアカウントの種類が「gBizIDプライム」の場合には、配下の「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報も表示されます。ただし、「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報の編集を行うことはできません。

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。<u>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。</u>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、<u>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。</u>
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、<u>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。</u>

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。

4. 今後の申請・届出方法について

4. 今後の申請・届出方法について

1. 電子申請・届出システムの受付開始日

令和7年4月1日から

2. 今後の申請等についての取扱い

- ① 当面の間は従来どおり郵送やメールでの受付も可能とします。
- ② 令和7年度中を目途に全事業所において電子申請・届出システムによる申請を原則とします。
- ③ 電子申請・届出システム対応の申請（変更届・更新申請・体制届）以外の申請・届出については、従来どおりの方法により受け付けます。
- ④ 事業所から介護保険課宛てに提出する書類について、押印は不要です。

5.まとめ

5.まとめ

電子申請・届出システムを利用すると…

- ・ 介護事業所の書類作成や申請届出の事務負担が軽減される
- ・ 書類持参の手間や郵送の経費が削減される
- ・ 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、事業所と自治体双方が同一の届出内容を共有することができる

積極的なシステム利用をお願いします！

5.まとめ

○電子申請届出システム

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

○厚生労働省 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

○G Biz I D gBizIDホームページ

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

○登記情報提供サービス

<https://www.l.touki.or.jp/>