電子申請・届出システム利用準備の手引き Ver.2

~事業所向け~



令和5年(2023年)3月

1. 目的·背景	3
1.1 電子申請届出システムの導入目的	4
1.2 電子申請届出システムによる申請・届出のメリット	5
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	6
2. 電子申請・届出のための事前準備	9
2.1 指定権者の電子申請届出システムの対応状況の確認	10
2.2 GビズIDの取得	11
2.3 添付書類(電子ファイル)の準備	33
3. 電子申請·届出	42
3.1 ログイン~申請・届出	43
3.2 申請·届出結果の確認	45
4. その他	50
4.1 GビズIDの参考情報	51

1. 目的·背景

- 1.1 電子申請届出システムの導入目的
- 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

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。



介護分野の文書に係る主な負担軽減策

出所)厚生労働省第10回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資料 (<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000614741.pdf</u>、閲覧日:令和4年9月21日、点線を追加) 1.2 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なため、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)

(<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei 1 0.pdf</u>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。

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

(参考)各申請届出様式の提出様式

人入米百	样式来早	推式々	提出形式		備耂	
刀规	「豚」い留ち	「家山口	ウェブ入力	アップロード	7曲~5	
居宅·施設	第1号	指定(許可)申請書	0	_		
	第2号	指定を不要とする旨の届出書	0	-		
	第3号	変更届出書	0	-		
	第3号の2	再開届出書	0	_		
	第4号	廃止·休止届出書	0	—		
	第5号	指定辞退届出書	0	_		
	第6号	介護老人保健施設,介護医療院 開設許可事項変更申請書	0	—		
	第7号	介護老人保健施設·介護医療院 管理者承認申請書	0	-		
	第8号	介護老人保健施設,介護医療院 広告事項許可申請書	0	_		
	第9号	指定介護療養型医療施設指定変更申請書	_	_	介護療養型医療施設は、2024年3月末までの期限 で、新規受付はしていないため、電子申請届出システム の受付対象外。	
	第10号	指定(許可)更新申請書	0	_		
	付表1	訪問介護	0	_		
	付表 2	訪問入浴介護·介護予防訪問入浴介護	0	-		
	付表 3	訪問看護·介護予防訪問看護	0	_		
	付表 4	訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション	0	_		
	付表 5	居宅療養管理指導·介護予防居宅療養管理指導	0	_		
	付表 6	通所介護	0	_		
	付表 7	通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション	0	_		
	付表 8 – 1	短期入所生活介護(単独型)	0	_		
	付表 8 – 2	短期入所生活介護(空床型・特養の併設型)	0	_		
	付表 8 – 3	短期入所生活介護(特養以外の併設型)	0	_		
	付表 9	短期入所療養介護·介護予防短期入所療養介護	0	_		
	付表10	特定施設入居者生活介護·介護予防特定施設入居者生活介護	0	_		
	付表11	福祉用具貸与·介護予防福祉用具貸与	0	_		
	付表12	特定福祉用具販売·特定介護予防福祉用具販売	0	_		
	付表13	介護老人福祉施設	0	_		
	付表14	介護老人保健施設	0	_		
	付表15	介護医療院	0	_		
	参考様式1	勤務票	-	0		
	参考様式2	平面図	_	0		
	参考様式3	設備·備品等-覧表		0		
	参考様式4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	-	0		
	参考様式 5	受託居宅サービス事業所等	-	0		
	参考様式6	誓約書	-	0		
	参考様式7	介護支援専門員一覧		0		
	-	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	_	0		

(参考)各申請届出様式の提出様式

		提出形式		信者	
刀決	林 八留亏	体认名	ウェブ入力	アップロード	1佣-5
地域密着型	第1号	指定(許可)申請書	0	-	
	第2号	変更届出書	0	-	
	第2号の2	再開届出書	0	_	
	第3号	廃止·休止届出書	0	_	
	第4号	指定辞退届出書	0	-	
	第5号	指定(許可)更新申請書	0	-	
	第6号	指定介護予防支援委託(変更)の届出書	_	0	
	付表 1	夜間対応型訪問介護	0	_	
	付表 2 – 1	認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護(単独型・ 併設型)	0	-	
	付表 2 – 2	認知症対応型通所介護·介護予防認知症対応型通所介護(共用型)	0	-	
	付表 3	小規模多機能型居宅介護·介護予防小規模多機能型居宅介護	0	-	
	付表 4	認知症対応型共同生活介護·介護予防認知症対応型共同生活介護	0	-	
	付表 5	地域密着型特定施設入居者生活介護	0	_	
	付表 6	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0	_	
	付表 7	定期巡回·随時対応型訪問介護看護	0	_	
	付表 8	複合型サービス	0	_	
	付表 9	地域密着型通所介護	0	-	
	付表10	居宅介護支援事業	0	-	
	付表11	介護予防支援事業	0	_	
	参考様式 1	勤務票	_	0	
	参考様式 2	管理者経歴書	_	0	
	参考様式3	平面図	-	0	
	参考様式 4	設備·備品等一覧表	-	0	
	参考様式 5	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	-	0	
	参考様式6	誓約書	-	0	
	参考様式 7	介護支援専門員一覧	-	0	
	-	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	-	0	
基準該当	第1号	登録申請書	0	_	
	第2号	変更届出書	0	_	
	第3号	再開届出書	0	_	
	第4号	摩止·休止届出書	0	_	
	第5号	登録更新申請書	0	_	
	-	(付表様式)	0	-	基準該当様式の付表は、提出対象のサービスに応じ て、居宅・施設、地域密着の付表を用いる。
	-	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	-	0	
介護予防·日	第1号	指定申請書	0	_	
常生活支援	第2号	変更届出書	0	-	
総合事業	第2号の2	再開届出書	0	-	
	第3号	廃止·休止届出書	0	_	
	第4号	指定更新申請書	0	-	
	付表 1	訪問型サービス	0	_	
	付表 2	通所型サービス	0	-	
	参考様式 1	勤務票	_	0	
	参考様式 2	平面図	_	Ő	
	参考様式3	 設備等一覧表	_	0	
	参考様式 4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	_	0	
	参考様式 5	哲約書		0	
	-	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)		0	

2. 電子申請・届出のための事前準備

- 2.1 指定権者の電子申請届出システムの対応状況の確認
- 2.2 GビズIDの取得
- 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

指定権限別の介護サービスの種類

各自治体の指定権限別に指定を行う介護サービスが異なるため、申請する前に対象サービスの指定権 者を確認してください。尚、自治体では権限を委譲している場合があるため、詳細は必ず所在地の都道 府県または市町村等のホームページで確認してください。



この他、居宅介護(介護予防)住宅改修、介護予防・日常生活支援総合事業がある。

出所:厚生労働省ホームページ「介護保険制度の概要」『介護保険とは』 (https://www.mhlw.go.jp/content/000801559.pdf 閲覧日:令和5年1月11日)

GビズID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。)



(<u>https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual Prime.pdf</u>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 | D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で申請情報の編集・参照範囲が異なります。



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)

(<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei 1 0.pdf</u>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。

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。



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。

メールアドレス登録 基本係程 利用者防程 アカウント信程 確認 単毎年代	 ①アカウントID(メールアドレス)を入力してくださ
	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 「support@gbiz_id.g	Eついて o, ip」からのメール、もしくは

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			
	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2000 メールアドレス2000 地名 ウントロ 地名 地名 ウントロ 地名 地名 地名 地名 地名 地名 ウン ウン	1	 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	gbiz10794_dbia.htgi X=APYEV2521 Image: State	 ①登録 件 ②届し ③「OI メール(してくたしてい) メール; る可能 	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。 名:【Gビズ I D】ワンタイムパスワードの通知 いたワンタイムパスワードを入力します。 く」ボタンを押下します。 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 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 ただく必要があります。 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 さ性があります。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。

A(1)	法人の場合(個人事第	〔主は6-B参照〕
		①各項目を入力してください。
gBizIDプライム申請書作 メールアドレスDH 増に のBizIDプライムのアカウント将用者 ※気にアカウントを所持されている たします。 ※不何がある場合、高粱に特望さま 単葉熟悉		 ※「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。
基本情報		
法人册号 🔤	※出入局有がたからない場合は、 <u>国際が決入局分支ガイト</u> より、ご保留とださい、 い、 13時の送入価利を入力してください 法人用等を入力して人に入入用時間は、第タンを押下してください。 不知られては人名、私人的包含を増入力します。 ※私人事業主の方は入力を書すす。	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
法人名/屋弓 🚥	■日本会は私用書の通りに記載してください(法人の方は入力下帯です)。 都通外環 (満沢してください ▼)	認し、「次へ」をクリックしてくたさい。 (法人留号、フリルナを 除く)
所在地 での ※個人事業主の方は、印墨登録語 前書の作所を入力してください	市区町村 ※印度登録証明前の通りに記載してください(法人の方は入力予要です)。	※印鑑証明書には「法人等番号」が印字されているため。
(油人の方は入力不要です)。	町名勝 小 塩、ビル 名等	人番号は桁数が一致しません。また、一部法人において
代表著名 🛲	姓山田 名太郎	は番号自体が異なる場合があります。
代表者名フリガナ 🌆	শ্ব দেহর 🔀 প্রত্রত	
代表有生年月日 💴	1970 年1 月1日 ※BRTADUTCESUL 次へ 2	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。

メールアドレス登録	×*9	店報 利用者回報 アカウンド情報
1815		送付
※既にアカウントを所持さたします。 ※不備がある場合、審査に アカウント利用者情報 gBizIDプライムのアカ	はれている方は、アカウン 時間を要する場合があり ウント利用者は、「法人f	ント申請ができませんので、アカウントの所特状況を御確認の上申請をお りますので、ご注意ください。 代表者ごの日)又は「何人事実工ご自日」であるや声があります。
■ 1000000000000000000000000000000000000	が一致している必要があり	***ので、代表者自然をアガランド利用者自然にコピーしてくたさい。
利用者氏名フリガナ	60	হা দিবর্জ সা প্রচণ
利用者生年月日		
連絡先擊便斷号		1020094 (リイフンなしで入力してください) ※数字のみ入力してください。
	都道府県	選択してください ✔
連絡先住所	市区町村 2月	「千代田区 (特別区、政令指定都市の区はこちらに記入ください)
基本情報をコピー	町名番地等 👩	紀尾井町1-3 東京ガーデンデラス紀尾井町19F・20F
	ビル名等	
部署名		
連絡先電話番号		ノバイフンなしで入力してください 重要結例取れる転換局号を入力してください。

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。

利用者情報 アカウント情報	①SMS受信用電話番号を入力してくだる
すので、ご注意ください。	
ハイフンなしで入力してください	
	ください。 ト申請ができませんので、アカウントの所持状況を御報認の上申請をお願い ますので、ご注意ください。 ハイフンなしで入力してください

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。

8	Ð			
	事業形態		個人事業主	
	基本情報			
	法人番号			
利用規約	法人名/屋号		Gビズ商店	
		都道府果	東京部	
目的)	所在地	市区町村	千代田区	
★ この利用焼約(以下「本利用焼約) という。)は、デジタかり(以下「本リービス使使者」という。) が使供するほとスエレリーとス (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。		町名借地、ビル名等	霞ケ関1-3-1	
本サービスの利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。	代表者名		地井尾図 太郎	
	代表者名フリガ	+	ジイビズ タロウ	
	代表者生年月日		1999年12月31日	
	アカウント利用	者情報		
	利用者氏名		地井尾図 太郎	
展る 次へ 2	利用者氏名フリ	カナ	ジイビズ タロウ	①申請内谷を唯詞
	利用者生年月日		1999年12月31日	
	連絡先郵便番号		1111111	しまり。
①担約を確認いただキキしたら、チャック		都道府県	東京都	
(1) 尻市りで1堆応しりことさましたり、ナエック	市区町村 連絡先住所		千代田区	②问想なけれる
ボックファイエックをします		町名借地等	四ケ関1-3-1	- 「ヘレ」ボカンを切て
小ツンへにノエツンでしより。		ビル名等		
②〔次へ」ボタンを畑下します	部署名		#8務部	キ オ
	SMS受信用電話	番号		<u>Ф Я °</u>
	連絡先電話番号		20000000	
	アカウントID (メールアドレ	ス)	00000000	
		18 I	Е	2

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。

申請書作成(情報入力) まだ完了していません。 を送付いただき、審査完了ののち、 ダウンロードしてください。 青書は印刷の上、印鑑(登録)証明)運用ヤンターに郵送してください	申請書作成(情報確認) 、登録いただいたメールアドレスに連絡いたし 明書の印鑑を押印いただき、印鑑(登録)証明	書類送付 します。また、審査には一定の期間を要し 月書(一通)とあわせて
まだ完了していません。 を送付いただき、審査完了ののち、 ダウンロードしてください。 青書は印刷の上、印鑑(登録)証明)運用ヤンターに郵送してください	、登録いただいたメールアドレスに連絡いたし 明書の印鑑を押印いただき、印鑑 (登録) 証明	します。また、審査には一定の期間を要し 月書(一通)とあわせて
ダウンロードしてください。 青書は印刷の上、印鑑(登録)証明 D運用ヤンターに郵送してください	明書の印鑑を押印いただき、印鑑(登録)証明	月書 (一通) とあわせて
ウンロードした申請書は大切に保管	い。 管してください。	
	申請書ダウンロード	1
ウンロード」ボタンを 申請書を印刷しま	を押下します。 ます。	
- -	ンロード」ボタンを 申請書を印刷し	申請書ダウンロード うンロード」ボタンを押下します。 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	個人事業主の場合
	BizID プライム 登録申請書 利用規約に開意し、以下の通り度録申録を行います。	 BizID プライム 登録申請書(個人) Infr成日を記入する Infr成日を記入する Infr成日を記入する Infr成日を記入する Infr成日を記入する Infr成日を記入する Infr成日を記入する
	道人名 0000mcc会社	New OCOOMIN
		アカウンド利用書情報(申請小市についてお助いする場合がございます。平日前用に連通のとれる情報をご知人ください。) アカウンド利用書店名 (RA本業135名) (代表 火郎
		たに理給希望の方は記入 #85年2019 041111111 します。
	ブカワンド ID (メールアドレス) sample@sample.jp 道崎先祖当者情報(ブカウンド回転の) アメリンクロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークローク	アカジンド13 (メールアドレス) 編品売加益者情報 (アホウンド利用書売ると良り支援合の5月15日(アルカレ))
	批当者我な れき 入す なき ステ の3 ー 2222 ー 2222 (d):10-77イム気候を現象(点)/12-17年歳(人)/2-17年((人)/2-17年歳(人)/2-17年((人)/2-17年(人)/2-17年(((\lambda)/2-174((\lambda)/2	批告者た 電話の 山山田 グマイトの勝手様の「たち、」、「日本日前時間(昭月日よりコト日日のの間11-5・1000-1000」 山山田 グマイトの勝手様の「たち、」、日本日前時間(昭月日よりコト日日のの間11-5・1000-1000」 においたり 湯田市のの方面になどあます。他家村の山田市開かた前にです。 の部間のも、たちにへからな様では多ます。他家村の山田市開かた前にです。 の部間のも、たちにへからな様では多ます。他家村の山田市開かた前にです。
	①「作成日」欄に作成日を手書きで記入しる	ます。
	②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書 ③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の	」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。
	④原本を下記送付先まで送付します。(申	1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 ②「実印欄 ③記載内容 ④原本を下 	」欄に作成日を手書きで記入します。 」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合 客と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」 「記送付先まで送付します。(申請書類はコピーして保管し	は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。 欄を記入します。 てください。)
種別	申請に必要な書類	【注意】
法人	・gBizIDプライム登録申請書(法人)	・手書き修正された申請書は無効となります。
	・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	・印刷後、記載内谷に誤りかめつた場合は、 再度申請を行ってください。
個人	・gBizIDプライム登録申請書(個人事業主)	・送付した申請書類は、審査の結果、申請
事業主	・印鑑登録証明書発行日より3ヶ月以内の原本	が却下された場合をのぞき、原則返却は
	中区町村先行のもの コヒー个り	「打いません。
【送付先】	532 GビズID運用センター宛	
1 550 0.		
【送付先に	関するご注意とお願い】	
 ・郵便番号 ・郵便料全 	(個別番号)と宛名のみの記載で届きます。 は通営郵便物と同じです	到筒
・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。



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。

gbiztoプライム申請状況体認 gbiztoプライム申請状況体認 プライム申請状況体認するためのイーシマで(仲譲から2か月以内の申請サデータのか博取得をで) パフラーレリビット協定でのございはすべみのでご意ください、パスワードリビットは正知5. 中国のアカウントは (メータアドレス) 中国のアカウントは (メータアドレス) 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 ウンビスガレでください オンサインクレビスガルでください オンサインクレビスだした オンサインクレビスガルでください	 14 「 「 「
申請時に入力したアカウントID(メールアドレ	申請状況内容
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。	郵便到着待ちです 申請書類受領後、審査開始となりま 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	gBizIDプライム登録申請受付のお 現在審査中です 知らせメール到着までしばらくお待ちく ださい
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。	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。 者類に不備があり、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。



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 パスワード登録 パスワード登録 パスワードを入力してください、 アカウントロ パスワード パスワード ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ○K ②	 ※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え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。
---	---

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。



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。



出所)GビズID クイックマニュアル gBizIDメンバー編

(<u>https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf</u> 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。

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。



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。



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。

8 gBizIDX	ンバーの操作	9		gBizIDメンバー	ーの操作
BIZDS X)C P DD > NAILAS (Helded) PD>>-HARE BABLE C CERV. XDN CCC/VC/20 - HEADSONC (Abda V.4 XDB): VACUEST. D PD>>-HARE BABLE C CERV. V/00-KR/CC/20 - HEADSONC (Abda V.4 XDB): VACUEST. D PD>>-HARE BABLE C CERV. V/00-KR/CC/20 - HEADSONC (Abda V.4 XDB): VACUEST. PD>>-HARE BABLE C CERV. V/00-KR/CC/20 - HEADSONC (Abda V.4 XDB): VACUEST. V/00-KR/CC/20 - HEADSONC (Abda V.4 XDB): VACUES	 ①各項目を入力してください。 ②「登録」ボタンを押下すると、次画面に遷移します。 	アカウント利用者情報 利用者氏名 利用者氏名フリガナ 利用者生年月日 連絡先郵便番号 連絡先生所 部署名 SMS受信用電話番号 連絡先電話番号	服 都道府県 市区町村 町名番地等 ビル名等	2019年1月1日 1111111 東京都 千代田区 総務部 総務部 ・ のののののの ・ のののののの ・ ののののののの ・ のののののののの	
(#2#) 9#				入力情報を確認	します。

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	11 gBizIDプライムの操作
GビズID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GビズID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 0K 2	件名:【GビズID】アカウント登録完了の お知らせ メール文
 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。 	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。

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



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。



出所)登記情報提供サービス ホームページトップ画面 (<u>https://www1.touki.or.jp/gateway.html</u> 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

「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

<u>
登記情報提供サービス法人利用申込書及び記入例</u>

<u> 預金口座振替依頼書及び記入例</u>

※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。

〒261-7107

郵送先

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

<u>法人登録完了通知書の</u> 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。

ੑ 登記情報提供サービス	文字サイズ変更 小中大 推奨環境 ? 使いス
ログイン	
「ID番号」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。	
	1 インフォメーション
(例:ZZZ29999)	メンテナンス情報については、 <u>こちら</u> からご確認ください。
	◆3月のサービスの利用停止等の予定について、メンテナ ンス情報に掲載しました
ログイン ?	
※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら	
<u>※パスワードの変更手続はこちら</u>	
※セキュリティ保護のため、情報の送受信の際には、暗号化しています。 ※パスワードを連続して6回間違えると、しばらくの間ご利用できなくなり ます。	
5 / 0	◆ お問い合わせ 当サービスに関するお問い合わせは <u>こちら</u> をご覧ください。

出所)登記情報提供サービス ログイン画面

(<u>https://www.touki.or.jp/TeikyoUketsuke/</u> 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

「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。



出所)登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面 (<u>https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html</u> 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

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	(TA	-G2022)	前回 ログイン日時 初回ログインです
■マイページ ■目	会会	<u>号の確認 ■利用者情報(パスワード等)の変更 ■サイトマップ</u> ■ご意見・ご質	🔠 🌖 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·法人相	食索		
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	2	◎ 商号·名称 〇 ヨミカナ ○ 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	2	◎ 商業及び法人 ○ 商業 ○ 法人	
		 ●市区町村 ○都道府県 ○全国 都道府県 マ 所在選択 □ 直接入力 四、物料会ね時に とる始表 	
本支店·事務所	3	「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・支店登記簿です。また、チるのは内国会社・法人の本店登記簿のみです。	己所に属する市区町村全体を対象に検索 エックを外している場合、検索で対象とな
商号·名称		会社法人種別を除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)
<u> </u>	9		検索の

出所)登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面

(<u>https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html</u> 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。

提住	共 :	太郎様(TALG2022)			101	回口グイン日	時初回ログインで	f
• 3	11	<u> ビージ</u> ■ <u>開き</u>	<u>会番号の確認</u> ■ <u>利用</u>	者情報(パスワード等)の変更 ■	<u>サイトマップ</u> ■ <u>ご意見・ご賞</u>	1		🚺 お知らせ	
	会社	法人検索	▶ 会社·法人一覧	▶ 請求/マイページ					
4	社家が	・法人一	覧 を選択の上、「請求」又に	ボマイページへ登録」ボタンをクリッ	クしてください。	照会 から	番号取得 請求して	にチェック ください。	を入れ
又お在御 選	に支 形 を 初 に 支 形 校 に 日 支 形 校 に	Eac.海について 店登記簿の登 fのみです。ま るため、日本 +数:0 件/!	には玉社広入寺留号橋に 記記事項は、商号、本店の た、外国会社については における営業所のある7 99件	- 童郎争項証明書に記載されている D所在場所及び支店(その登記所の よ、同じ会社法人等が複数表示され 方区町村を指定して検索してください	管理督与かる示されます。な)管轄区域内にあるもの)の所 る場合がありますので、検索対 、。	照会番号 (2 0 88	会番号取得	
	No.	種別	会社法人等番号	商号·名称	所在地	照会番号 通数	QR III	金額(円)	
	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	-	x •	0	
	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	-		0	
	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	-	X v	0	
	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	-	₹ ▼	0	
	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	-	₩	0	
	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	-	₹ ▼	0	
10 10	青求会 是供で	を 額合計は、 ジ きない登記す	甚択したすべての登記情 青報が含まれていた場合	報が提供可能なときの金額であり、 、その分の課金はされません。		請求金額	頃合計:	0円	
	«)	R 6			マイベージ	へ登録		1	

出所)登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面

(<u>https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html</u> 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(介護施設・事業所の場合)

介護施設・事業所は①登記情報提供サービスでダウンロードした照会番号付きのPDFファイル、または 照会番号・発行年月日を入力したtxtファイルを、添付書類の登記情報証明書に該当する箇所へアップ ロードする、または②照会番号・発行年月日を備考欄に入力する形で提出することが可能です。

5. こんなときには

5-1. こんなときには

(2) 登記情報の照会番号を利用したい

- また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。
- 添付ファイルでの提出例

<u>(</u> > 新税2元申請						照会番号の有効期間 東京都港区西新橋 :	は発行年月日から100日間です。		
申請先	· 道択 >	様式入力 > 付表入力 > 添付	書類アップロー	► > 確認	2	会社法人等番号			
新規指定申請 居宅施設 添付	書類アップロー	-F.				商号	日本コンピュータシステム株式会社		
● 付表1						-rs /=	東京都港区西新橋二丁目3番1号	平成28年 5月23日移転	
流行言類 2015年1月1日2月1日2月1日	参考様式		アップロード日時	ファイル形式	コパント相対に	公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。	平成23年 5月23日登記 平成22年 4月30日変更 	
	111 🛪	ファイルを連訳 非分されていません		bu.'/x/i/32.'		会社成立の年月日	昭和55年12月25日	平成22年 5月12日發記	
2 従業者の動務性制尽び動務形態一覧表	付表"	ファイルを選択」選択されていません		pdf,ale,xlex,.xUE5	r L	日的	 コンピュータソフトウェアの開発お 	よびサービス	
3 サービス提供責任者の経歴	付表"	ノアイルを選択 選択されていません		pdf.a.ls.xksx.dou.du x.tx)形式	ic .				
	付表-	ファイルを選択 選択されていません	$ \longrightarrow $	pdf,xle,xlex,dec,do	*	\sim	補足事項		
\sim	\sim	~~~~~	\sim	\sim	\sim	\sim	- 〇登記事	━ ■ ■項証明書の提出方法は	提出先の指定権者にご
							ご利用く	ださい。	

(<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei 1 0.pdf</u>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。 <u>照会番号・発行年月日の両方</u> が必要であること、ご注意く ださい。また、照会番号の有 効期間は請求の翌日から100 日間です。

8008 B

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。
- Ж1

・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

(<u>https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_05</u>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
	全部事項	332円(331 円)
	所有者事項	142円(141 円)
不動産登記情報 ※ 2	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. 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

3.1 ログイン~申請・届出

申請・届出のフロー

電子申請届出システムヘログインし、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	 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。 	 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	• 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	 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。 	 「週間 ※必要な添付 書類によって 必要期間は 思ないます
STEP4	内容の確認・申請	 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。 	共なります。
STEP5	申請・届出の状況 確認	• 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。	-

3.1 ログイン~申請・届出

(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			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	1.3.	メニュー画面で使用した	:い機能を選択
.1. ログインする	ログイ で表示 いなる	インに成功すると、トップ画 示されるヘッダーメニューが たることでそれぞれの画面に	面である『メニュー』画面を表示します。右上に全画面共通 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 海珠Iます
ロゲインには、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 マログインする」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 5、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。		電子申請雇出システム 本	edina sur sinte solet sono.
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 なする」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。		■単語をたくユー 2 10:23年20人力を開かにカー1 1. <u>大学業</u> 上のが同様での 中日 生かりの同様で、世界、ひゃうかの単立	10.144(b) 82.041(c)(86)
URL:https://www.kaigokensaku.mh/w.go.jp/shinsei/ 本システムでは利用できるらビズ ID のアカウント種類は、「gBizID ブライム」と 「gBizID メンバー」のみになります。「gBizID エントリー」はご利用頂付ません。		3 (PRE2/11-1) (REALTON) (R	
Concertainty and Concertainty		- XXXXX XXXXXXXXXXX	A 2012 CONTRACTOR A 2012 CONTRACTOR
	1	ヘッダーメニュー	A Barketown
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」(<u>https://gbiz-</u>	1	- リンク名	リンクソリック時の町FF クリックすると『お朋会サキ』画面を来去する
id.go.jp/top/) にお尋ねください。	2	ヘルプ	クリックするとヘルプ画面を表示する
シュニノット うがくいしょうじてい ごしに本語学业ニームバルホット みのりじていみ	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 P5 を参照
システムでは、ログインしたもとスID ことに甲腈油コテータが作成され、他のもとスID が	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
はイムについては、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	5	ログアウト	クリックするとログアウトする
ことか可能です。	2. #	犬況確認及び入力再開メニュ	_
	No.	リンク名	リンククリック時の動作
	1	申請屆出状況確認	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、差戻しとなった申請・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

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)

(<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei10.pdf</u>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	 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	 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	 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	 ・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	 ・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。

申請・届出状況の確認方法

電子申請届出システムヘログインし、「申請届出状況確認」をクリックしてください。



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) (<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei 1 0.pdf</u> 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

検索条件を入力・選択して「検索する」ボタンをクリックすると該当する申請・届出情報が 「検索する」ボタンの直下に表示されます。

	申請届出状	兄確認									
申請届 検索条	出を検索する 件を指定して、	「検索する」ボタン	を押してください。								
申请衙	出番号										
申請屆	出期間			N: 2021/01/01~20	21/12/31						
申請屆	出先										
介護保	映事業所香号										
事業所	名										
申請雇出者											
申請届出サービス ◎すべて ○居宅施設 ○地域密著型 ○基準該当											
申請届	出ステータス		時保存 🔽 申請(届出)済、未受付 🕻	🖊 受付中 🔽 受付	1済 🔽 差戻し	🗸 却下					
申請題	出種別	~ 9)	機指定申請 🔽 致更屈出 🔽 更新时	1請 🗹 その他 🕻	検索する		「検索」こと	索する」 で申請 	ボタンを? ・届出が表	クリックする 表示されます	0
								表示件數:	50件 🗸 並び {	替え: 申請日 🛛 🗸	(四) (四) (四) (四) (四)
No	申請屈出書号	申請屆出先	事業所名	申請屆出者	申請屈出種別	申請届出サービス		申請屈出日	申諸届出完了日	申請雇出ステータス 申請再開 取下げ	申請雇出詳約
I	*****	礼偶市	******	-	新規指定申請	訪問介護 訪問入浴介護		-	-	 一時保存 再購 取下げ 	申請雇出 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)

(<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual shinsei 1 0.pdf</u>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。

※本システムにログインする際に使用したGビズIDアカウントの種類が「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。

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。

									ЧХТТЛ	
1	****	**	***	***	その他	介護老人保健施設 介護医療院	****/**/** *****	-	ー時保存 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。

									申請(届出)済、未受	
5	****	***	***	***	その他	介護老人保健施設	****/**/** **:**:**	-	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)

(<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei 1 0.pdf</u> 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
										4

 「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)

(<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei 1 0.pdf</u>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. その他

● 4.1 G-Biz IDの参考情報

4.1 G-Biz IDの参考情報

法人変更等の取り扱い

2. GビズIDに関連するよくある質問

※GビズIDに関する対応や操作方法は、GビズIDのマニュアルやヘルプ等をご参照ください。

Q	法人の代表者が変更になり、	gBizIDプライムが変更になりました。	どうすればよいですか?
---	---------------	----------------------	-------------

A 新規にgBizIDプライムを作成し、旧gBizIDプライムからアカウント情報(gBizIDメンバーアカウント等)を承継します。電 子申請届出システムでは初回ログイン時と同様にユーザ情報を再設定します。

GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
 ①新gBizIDプライムを新規作成する ②旧gBizIDプライムから新gBizIDプライムヘアカウント情報を継承する ③旧gBizIDプライムを削除又は継承時無効化する 	④新プライムIDにて初回ログイン時にユーザ情報 を設定する

Q gBizIDアカウントの登録情報が変更になりました。どうすればいいですか?

A gBizIDプライム及びgBizIDメンバーのいずれの場合でも、gBizIDのアカウント情報を変更してください。 電子申請届出システムのユーザ情報変更画面にてユーザ情報を変更してください。

GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
①アカウント情報を変更する	②ユーザ情報を変更する

出所)電子申請届出システム ホームページ「電子申請届出システムの利用にあってのGビズIDの運用について ver1.01」 (<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation GビズID 1 01.pdf</u>、令和5年2月10日閲覧)

4.1 G-Biz IDの参考情報

法人変更等の取り扱い

2. GビズIDに関連するよくある質問

Q 組織編成や担当見直しによって、申請担当者が変わりました。前担当者のgBizIDメンバーで作成した申請情報を新担当者のgBizIDメンバーで参照できるようにしたいのですが可能ですか。

A gBizIDメンバー間での相互参照はできません。gBizIDプライムまたは旧gBizIDメンバーにて、申請届出データ・添付ファ イルを出力して、本システム外にて情報を引継いでください。 gBizIDメンバーを削除する場合は、削除したgBizIDメンバーが実施した申請情報はgBizIDプライムしか確認できないのでご 注意ください。

- Q 法人が統合しました。どうすればよいですか?
- A 統合先法人(同じ法人番号を使用)では、特に作業はありません。

統合元法人(異なる法人番号を使用)では、必要に応じてGビズIDからの退会(アカウント削除)の作業を行います。電子 申請届出システムでの手続きは不要です。統合元法人の申請情報は、gBizIDプライムの削除に伴い、参照できなくなるのでご 注意ください。なお、GビズIDのアカウント削除する際は電子申請届出システムでの利用がないかご確認の上、実施してくだ さい。

また、 GビズID の変更対応の後に、別途、法人統合に伴う変更届出等を実施していただく必要があります。

	GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
統合先法人	—	—
統合元法人	①(必要に応じて)アカウントを削除します。	_

7

4.1 G-Biz IDの参考情報

法人変更等の取り扱い

2. GビズIDに関連するよくある質問

Q 法人が分割しました。どうすればよいですか?

A 分割元法人(同じ法人番号を使用)では、特に作業はありません。 分割先法人(新たな法人番号を使用)では、新規利用と同様の方法です。新規にgBizIDプライムの上、電子申請届出システムで利用開始の設定を行ってください。

また、 GビズID の変更対応の後に、別途、法人分割に伴う変更届出等を実施していただく必要があります。

	GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
分割先法人	—	—
分割先法人	①gBizIDプライムを新規に作成する。	②利用開始の設定を行う。

- Q 法人が廃止になりました。どうすればよいですか?
- A 必要に応じてGビズIDからの退会(アカウント削除)の作業を行います。電子申請届出システムでの手続きは不要です。申 請情報は、gBizIDプライムの削除に伴い、参照できなくなるのでご注意ください。なお、GビズIDのアカウントを削除する際 は電子申請届出システムでの利用がないかご確認の上、実施してください。
 - また、 GビズID の変更対応の前に、別途、法人廃止に伴う廃止・休止届出等を実施していただく必要があります。

GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
①(必要に応じて)アカウントを削除します。	—

出所)電子申請届出システム ホームページ「電子申請届出システムの利用にあってのGビズIDの運用について ver1.01」 (<u>https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_GビズID_1_01.pdf</u>、令和5年2月10日閲覧)

