



下妻市

ひとがいきいきかがやくまち

<https://www.city.shimotsuma.lg.jp>

介護保険事業者の申請等の文書標準化及び 電子申請の運用に関する説明会 資料

2025年8月26日

I. 電子申請届出システムによる申請・届出のメリット

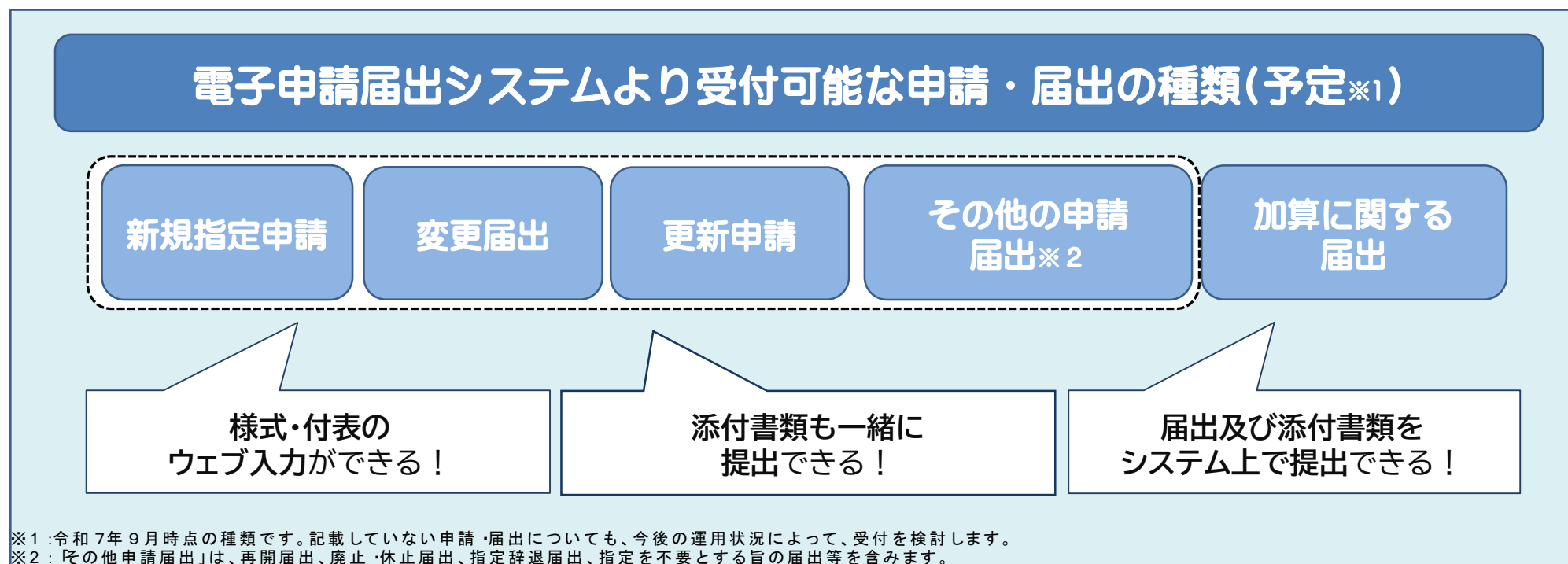
II. 電子申請・届出のための事前準備

III. 電子申請・届出

I. 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る。
- 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る。
- 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活用できる。
- 申請・届出の受付状況や結果について、システム上で確認できる。



Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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. GビズIDの取得

- gBizIDプライムの作成方法
- gBizIDメンバーの作成方法

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

1. 指定権者の電子申請届出システムの対応状況の確認

下妻市では、地域密着型(介護予防)サービス、居宅介護(介護予防)支援、総合事業の申請を受け付けます。

介護サービスの種類	
	都道府県・政令市・中核市が指定・監督を行うサービス
介護給付を行うサービス	◎居宅介護サービス 【訪問サービス】 ○訪問介護（ホームヘルプサービス） ○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 ○特定施設入居者生活介護 ○福祉用具貸与 ○特定福祉用具販売 ◎施設サービス ○介護老人福祉施設 ○介護老人保健施設 ○介護療養型医療施設 ○介護医療院
	◎介護予防サービス 【訪問サービス】 ○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 ○介護予防居宅療養管理指導 ○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 【通所サービス】 ○介護予防通所リハビリテーション 【短期入所サービス】 ○介護予防短期入所生活介護（ショートステイ） ○介護予防短期入所療養介護
予防給付を行うサービス	◎地域密着型介護サービス ○定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ○夜間対応型訪問介護 ○地域密着型通所介護 ○認知症対応型通所介護 ○小規模多機能型居宅介護 ○認知症対応型共同生活介護（グループホーム） ○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所者生活介護 ○複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護） ◎居宅介護支援
	◎地域密着型介護予防サービス ○介護予防認知症対応型通所介護 ○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（グループホーム） ◎介護予防支援

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。

13

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

2. GビズIDの取得

電子申請届出システムを利用するためには、GビズIDアカウントの取得が必須となります。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。）。「gBizIDプライム」は法人毎に1アカウント作成可能で、事業所毎や担当者毎等、複数アカウントを取得したい場合、「gBizIDメンバー」アカウントを作成いただく必要があります。

The image shows the gBizID homepage with several callouts explaining account creation options:

- gBizIDアカウント作成画面** (gBizID account creation screen) points to the main navigation area.
- 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. ※You can confirm the registration information.) points to the **ログイン** (Login) button.
- GビズIDを使い始める** (Start using gBizID) points to the **GビズIDの登録** (gBizID registration) section.
- 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 a delegation for electronic application business.) points to the **委任申請** (Delegation application) button.
- gBizIDプライムを作成する場合はこちら** (Click here to create gBizID Prime.) points to the **gBizIDプライム作成** (gBizID Prime creation) button.
- 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.) points to the **gBizIDエントリー作成** (gBizID Entry creation) button.

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

2. GビズIDの取得

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

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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



① GビズID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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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 利用者情報 アカウント情報

決定 登録送付

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御確認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。

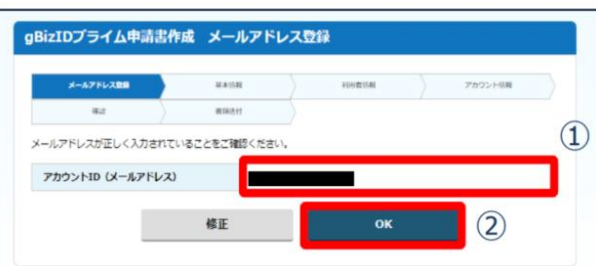
※アカウントID（メールアドレス）の受信設定について
「support@gbiz-id.go.jp」からのメール、もしくは
ドメイン『gbiz-id.go.jp』を受信可能な状態にしてください。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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：【GビズID】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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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）

gBizIDプライム申請書作成 基本情報登録

メールアドレス登録 基本情報 関係者情報 アカウント情報

確認 確認済

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領便留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。

事業形態 ☒ 法人 ☐ 個人事業主

基本情報

法人番号 ※法人番号がわからない場合は、国税庁法人番号公表サイトより、ご確認ください。
13桁の法人番号を入力してください 法人情報取得

法人名/種別 ※印鑑登録証明書の通りに記載してください（法人の方は入力不要です）。

所在地 都道府県 市区町村 町名・地・ビル名等 ※印鑑登録証明書の通りに記載してください（法人の方は入力不要です）。

代表者名 性 山田 名 太郎

代表者名フリガナ セイ ヤマダ メイ タロウ

代表者生年月日 1970 年 1 月 1 日 ※西暦で入力してください。

次へ

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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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)

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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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

gBizIDプライム申請書作成 アカウント情報登録

メールアドレス登録 基本情報 利用者情報 **アカウント情報**

確認 書類送付

SMS受信電話番号は、G Biz ID利用時の本人確認（ワンタイムパスワードの通知）に利用いたします。ご本人にてSMSの受信可能な番号を登録してください。
利用規約に同意の上、申請書作成ボタンを押下してください。
※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御確認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。

①

アカウント情報

アカウントID（メールアドレス）

SMS受信電話番号 必須

ハ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。
※SMS（ショートメッセージサービス）を受信できる端末（携帯電話、スマートフォン）の電話番号を入力してください。

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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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

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、デジタル庁(以下「本サービス提供者」という。)が提供するG BizID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。
2 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。

☐ 規約に同意する ①

戻る 次へ 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「次へ」ボタンを押下します。

9

事業形態 個人事業主

基本情報

法人番号

法人名/屋号 G BizID商店

所在地

都道府県 東京都

市区町村 千代田区

町名・ビル名等 霞ヶ関1-3-1

代表者名

代表者フリガナ シイビス タロウ

代表者生年月日 1999年12月31日

アカウント利用情報

利用者氏名

利用者フリガナ シイビス タロウ

利用者生年月日 1999年12月31日

連絡先郵便番号

1111111

連絡先住所

都道府県 東京都

市区町村 千代田区

町名・ビル名等 霞ヶ関1-3-1

ビル名等

郵便番号

1111111

SMS受信電話番号

1111111

連絡先電話番号

1111111

アカウントID (メールアドレス)

1111111

修正 OK ②

- ①申請内容を確認します。
- ②問題なければ「OK」ボタンを押下します。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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

申請書作成 (情報入力) 申請書作成 (情報確認) 書類送付

※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。

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GビズID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。

申請書ダウンロード ①

- 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。



II. 電子申請・届出のための事前準備

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

gBizID プライム 登録申請書

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

【記入にあたっての注意事項】（記載事項に誤りがある場合は、再度申請を行ってください。）
※記入の誤りによって生じる「登録申請書」の不備は、申請者自身で修正してください。申請者自身で修正した申請書は、受付日を作成日とみなします。

作成日： 2019年 1月15日

●実印欄

①作成日を記入する

②代表者印を押印する

者代
印表

法人名	〇〇〇株式会社	
本店所在地	(都道府県) 大阪府	(市区町村) 大阪市
	(番地・マンション名等) 印鑑登録所に記載の住所を記入してください。 北区堂島〇〇番地	

アカウント利用情報（申請内容についてお問い合わせする場合がございます。平日昼間に連絡の上の情報を記入してください。）
【フリガナ】代表者氏名 太郎

アカウント利用者氏名（代表者氏名）代表 太郎

生年月日 1994年1月1日

連絡先住所 〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島〇〇番地

会社部署名 総務部

連絡先電話番号 0611111111

アカウントID（メールアドレス） sample@example.jp

連絡先担当情報（アカウント利用担当者または連絡先の担当者として記入してください。）
【フリガナ】担当者氏名 タントウ ハナコ

担当者氏名 板倉 花子

電話番号 03 - 2222 - 2222

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

gBizID プライム 登録申請書（個人）

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

【記入にあたっての注意事項】（記載事項に誤りがある場合は、再度申請を行ってください。）
※記入の誤りによって生じる「登録申請書」の不備は、申請者自身で修正してください。申請者自身で修正した申請書は、受付日を作成日とみなします。

作成日： 2019年 1月15日

●実印欄

①作成日を記入する

②個人の実印を押印する

実個
印人

屋号	〇〇〇〇商店	
印鑑登録住所	(都道府県) 大阪府	(市区町村) 大阪市
	(町名番地、ビル名等) 印鑑登録所に記載の住所を記入してください。 北区堂島〇〇番地	

アカウント利用情報（申請内容についてお問い合わせする場合がございます。平日昼間に連絡の上の情報を記入してください。）
【フリガナ】代表者氏名 太郎

アカウント利用者氏名（個人事業主氏名）代表 太郎

生年月日 1994年1月1日

連絡先住所 〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島〇〇番地

部署名 総務部

連絡先電話番号 0611111111

アカウントID（メールアドレス） sample@example.jp

連絡先担当情報（アカウント利用担当者または連絡先の担当者として記入してください。）
【フリガナ】担当者氏名 タントウ ハナコ

担当者氏名 板倉 花子

電話番号 03 - 2222 - 2222

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。）

出所) G BizID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)
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

14

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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】

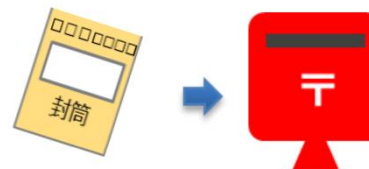
- ・手書き修正された申請書は無効となります。
- ・印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度申請を行ってください。
- ・送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合をのぞき、原則返却は行いません。

【送付先】

・〒530-8532 GビズID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）と宛名のみの記載で届きます。
- ・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。



Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

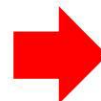
gBizIDプライムの作成方法

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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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

gBizIDプライム申請状況確認

※プライム申請状況を確認するためのページです（申請から2か月以内の申請データのみ検索可能です）
パスワードリセット画面ではございませんのでご注意ください。パスワードリセットはこちら。

申請時のアカウントIDと生年月日またはSMS受信電話番号を入力してください。

② 申請時のアカウントID (メールアドレス) ①

* 生年月日 ※高を入力してください 年 月 日 ③

○ SMS受信電話番号 ※高を入力してください ③

※ラジオボタンを選択してください。

④

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

確認

① 申請書ID

② 申請情報 郵便到着待ちまたは現在審査中です。今しばらくお待ちください。

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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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：【Gビズ I D】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

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
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。

アカウントID	
ワンタイムパスワード	
OK	

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

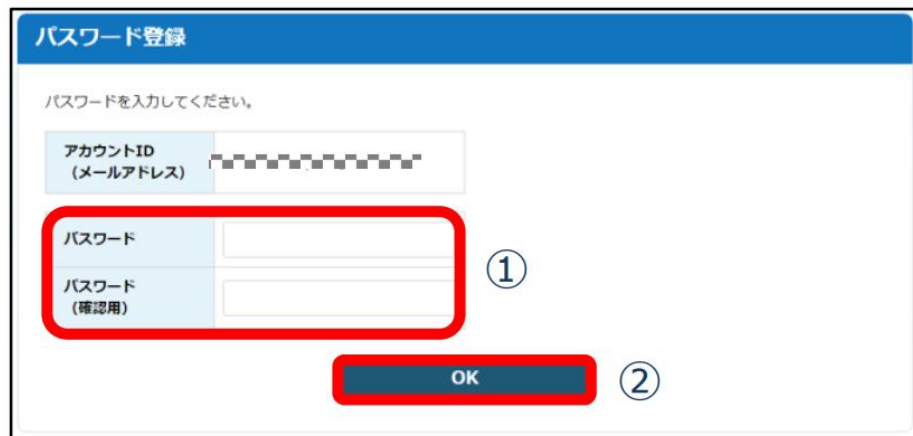


Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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。

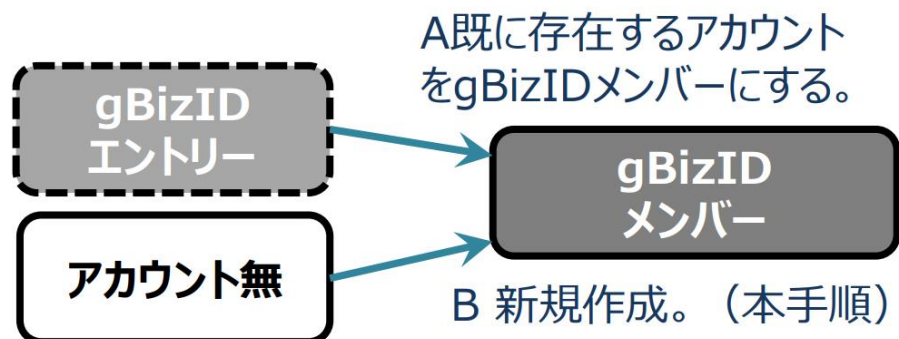
1 【事前に】

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。



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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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

gBizIDメンバー管理

▶ gBizIDメンバー管理 ①

▶ gBizIDメンバーを新規に申請する

▶ gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする

▶ アカウントIDを指定

▶ 法人番号から検索

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

アカウントID
(メールアドレス)

SMS受信用電話番号

登録

①
②
③

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GビズID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受信用電話番号について
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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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

アカウントID
(メールアドレス)

SMS受信電話番号

①

②

修正

OK

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。

Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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：【GビズID】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を送信しました。
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。

アカウントID	
ワンタイムパスワード	
OK	

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



Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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。

8

gBizIDメンバーの操作

gBizIDメンバー アカウント利用者情報登録

アカウント情報登録してください。
※入力いただいたパスワードは紛失にならないよう大切にしてください。

アカウントID
(メールアドレス) yuzo.kikuchi@ntt.com

アカウント利用者情報

利用者氏名

姓

名

利用者氏名フリガナ

セイ

メイ

利用者生年月日

年

月

日

※数字のみ入力してください

連絡先郵便番号

※数字のみ入力してください

都道府県

市区町村

町名番地等

ビル名等

〒

連絡先住所

都道府県

市区町村

町名番地等

ビル名等

〒

都署名

総務部

連絡先電話番号

※数字のみ入力してください

SMS受信電話番号

パスワード

パスワード
(確認用)

登録

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。

9

gBizIDメンバーの操作

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

2019年1月1日

連絡先郵便番号

1111111

都道府県

市区町村

町名番地等

ビル名等

東京都

千代田区

〒

都署名

総務部

SMS受信電話番号

連絡先電話番号

① 入力情報を確認します。

出所) G BizID クイックマニュアルgBizIDメンバー編 (https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf)
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

24

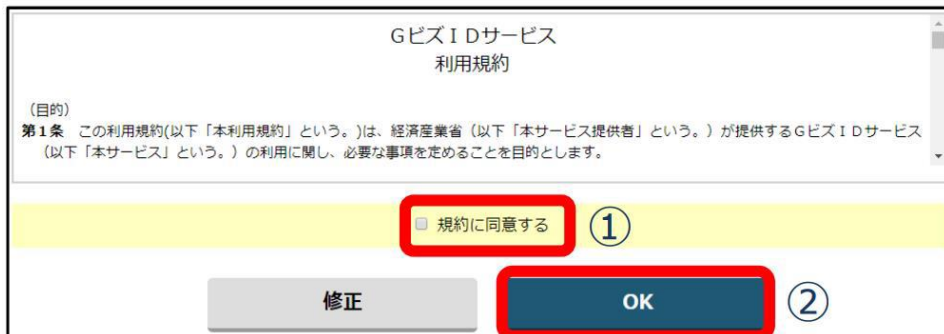
Ⅱ. 電子申請・届出のための事前準備

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



- 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：【GビズID】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。

Ⅲ. 電子申請・届出

1. ログイン～申請・届出

2. 申請・届出結果の確認

Ⅱ. 電子申請・届出

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

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P10～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。 ※P34の添付書類の準備についてをご参照ください。	1週間 ※必要な添付書類によって必要期間は異なります。
STEP4	内容の確認・申請	- 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	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。	

Ⅱ. 電子申請・届出

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

詳細な操作方法は操作マニュアルをご参照ください。

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1章 本システムを利用するための事前設定

1.1. ログインする

ログインには、G Biz ID アカウントを利用します。G Biz ID を既に持っている場合は、「G Biz ID でログインする」ボタンをクリックすると、G Biz ID のログイン画面が表示されますので、アカウント ID およびパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

G Biz ID を持っていない事業所は、G Biz ID アカウントをご作成ください。「G Biz ID を作成する」ボタンをクリックすると、G Biz ID のアカウント作成画面に遷移します。

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

！ 本システムでは利用できる G Biz ID のアカウント種類は、「gBizID プライム」と「gBizID メンバー」のみになります。「gBizID エントリー」はご利用頂けません。



！ G Biz ID のログインおよびアカウント作成につきましては、「gBizID」(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)にお尋ねください。

本システムでは、ログインした G Biz ID ごとに申請届出データが作成され、他の G Biz ID からは申請届出データを参照・更新することはできないため、ご注意ください。なお、gBizID プライムについては、gBizID プライムが作成した gBizID メンバーの申請届出データは、参照することが可能です。

- 1 -

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1.3. メニュー画面で使用したい機能を選択

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



1. ヘッダーメニュー

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

2. 状況確認及び入力再開メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	申請届出状況確認	クリックすると『申請届出状況確認』画面を表示する 申請・届出情報の状況確認、差戻しとなった申請・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

- 3 -

出所) 電子申請届出システム操作マニュアル (介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

Ⅱ. 電子申請・届出

1. ログイン～申請・届出

< 参考 > 電子申請届出システム 操作ガイド説明動画

操作ガイド(事業所向け)説明動画は、「操作ガイド(事業所向け)」を基に実際にシステムを利用しながら操作手順を動画で説明しています。機能別に説明と、それらをまとめた「まとめ編」がありますので適宜ご利用ください。

ご利用方法

下記のリンク・QRコードから厚生労働省YouTubeチャンネルにアクセスし
ご視聴ください。なお、電子申請・届出システムの右上ヘルプより遷移する
ページにもリンクが掲載されています。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl5MM5>



動画タイトル	説明文	時間
利用準備編	電子申請届出システムの機能、システムの利用に必要な設定や準備、システム上の共通操作の説明	7:41
申請届出メニュー(共通機能)編	トップ画面にある各種共通機能の説明	6:05
新規指定申請編	新規指定申請提出時の操作手順の説明	11:11
変更届出編	変更届出提出時の操作手順の説明	11:18
加算届出編	加算届出提出時の操作手順の説明	4:36
申請届出状況確認編	申請届出状況の確認の説明	14:31
まとめ編	利用準備編～申請届出状況確認編をまとめて視聴できます。	55:26

Ⅱ. 電子申請・届出

1. ログイン～申請・届出

< 参考 > 電子申請届出システム デモ環境の利用にあたり

デモ環境では、共通IDを使い申請・届出の試行が可能です。機能把握や業務検討等にご活用ください。
なお、本番環境をご利用の際のログインはGビズIDが必須となります。

接続について

申請届出URL:【<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>】

ログインID:以下いずれかのIDをご利用ください。

(デモ環境のログイン画面でも「ログインアカウントについて」を押下することで同様のIDとパスワードをご確認いただけます。)

「demo1@kaigokensaku.mhlw.go.jp」

「demo2@kaigokensaku.mhlw.go.jp」

「demo3@kaigokensaku.mhlw.go.jp」

パスワード:「password」(上記ID全てと共通のパスワードです。)

確認事項

・接続したページの背景が水色でページ左上の名称が「デモ電子申請届出システム」となっていることをご確認ください。
(本番環境はページ背景が白、名称が「電子申請届出システム」となっております。)

注意点

- ・デモ環境では、全自治体が申請先として選択可能です。申請後の自治体での受付以降の処理は原則行われません。
- ・デモ用のログインアカウントは共有です。同一のログインアカウントを複数のユーザが利用可能です。
- ・同一のログインアカウントで入力された情報は相互に閲覧・利用可能です。個人情報や機密情報は入力しないでください。
- ・入力した申請届出データは毎日24時に削除します。翌日は利用できませんのでご注意ください。
- ・申請時及び、受付時にメール送付はありません。
- ・デモ環境の仕様・操作方法についてのお問い合わせは原則受け付けておりません。・操作方法につきましては「ヘルプ」画面の操作マニュアル・操作ガイドをご参照ください。

Ⅱ. 電子申請・届出

2. 申請・届出結果の確認

●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<u>取下げができます</u>。
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<u>取下げはできません</u>。
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。

Ⅱ. 電子申請・届出

2. 申請・届出結果の確認

●申請・届出情報の確認方法

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

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](#) ※

※ 4から7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

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)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

Ⅱ. 電子申請・届出

2. 申請・届出結果の確認

●申請・届出情報の確認方法

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。

申請届出番号	
申請届出期間	~ 記入例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31
申請届出先	
介護保険事業所番号	
事業所名	
申請届出者	
申請届出サービス	☒ すべて ☐ 居宅施設 ☐ 地域密着型 ☐ 基準該当
申請届出ステータス	☒ 一時保存 ☒ 申請(届出)済、未受付 ☒ 受付中 ☒ 受付済 ☒ 差渡し ☒ 却下
申請届出種別	☒ 新規指定申請 ☒ 変更届出 ☒ 更新申請 ☒ その他 ☒ 加算届出 ☒ 他法制度届出

検索する

表示件数: 50件 並び替え: 申請日 昇順 降順

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	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	*****	札幌市	*****	-	新規指定申請	訪問介護 訪問入浴介護	-	-	一時保存 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)
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

Ⅱ. 電子申請・届出

2. 申請・届出結果の確認

●申請・届出情報の確認方法

「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ご確認ください。

・「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
---	-------	-----	-----	------	--------	------	---------------------	---	------------------	------------

Ⅱ. 電子申請・届出

2. 申請・届出結果の確認

●申請・届出情報の確認方法

「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ご確認ください。

・「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
---	-------	-----	-----	-----	-----	-------------	-----------------------	-------------	-----------------	------------

質疑の受付について

本日は説明会にご参加いただき、ありがとうございました。
説明会の中で、質問や疑問点、その他ご意見等がございましたら、下記のURLまたはQRコードから質疑入力フォームにてご入力ください。

頂戴したご意見や質疑に於きましては、本日参加いただきました事業所様へ、後日回答として通知させていただきます。
ご査収の程、宜しくお願いいたします。

《電子申請の運用に関する説明会 質疑入力フォーム》

<https://036c85f3.form.kintoneapp.com/public/denshi>

※最後に回答ボタン  を押すのを忘れないよう
ご注意ください。

