

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。

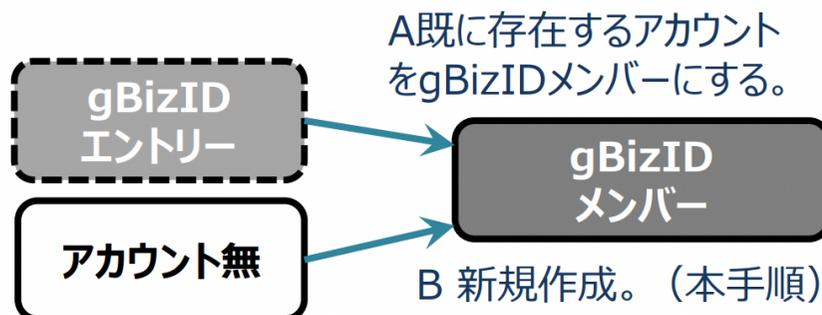
1 【事前に】

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。

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。

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。

gBizIDプライムの操作

アカウントID (メールアドレス)		①
SMS受信用電話番号	※数字のみ入力してください。	②
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px 20px; display: inline-block;">登録</div>		③

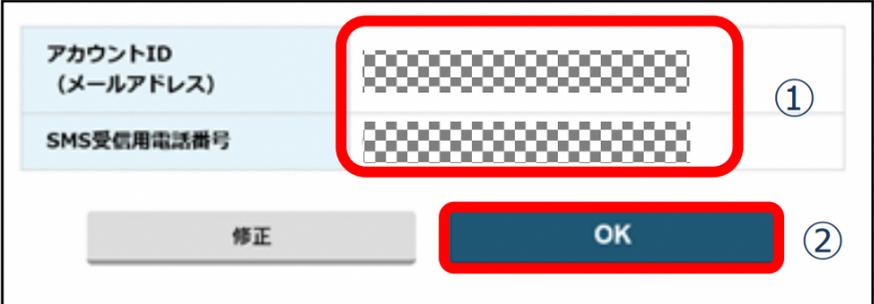
①gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します。
②gBizIDメンバーとして登録するSMS番号を入力します。
③「登録」ボタンを押下します。
※「既に登録済みです」と表示される場合は、入力したメールアドレスが、既にG BizIDに登録されています。

※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。

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：【G BizID】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	XXXXXXXXXX
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

gBizIDメンバーの作成方法

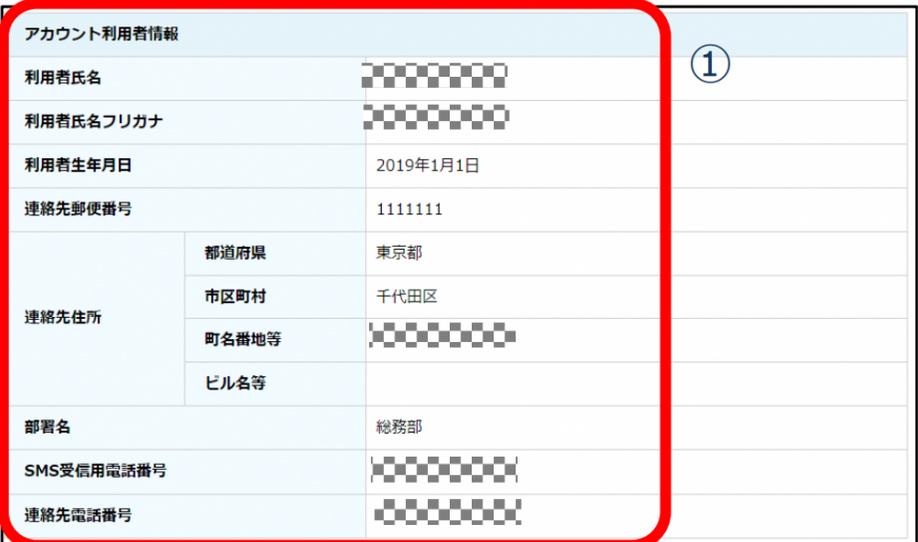
アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

8 gBizIDメンバーの操作



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



①入力情報を確認します。

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。

10

gBizIDメンバーの操作

G BizID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 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。

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：【G BizID】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。

2.2 G BizIDの取得

(参考) gBizIDメンバー権限設定について

介護事業所がgBizIDメンバーのアカウントを使用する際、gBizIDプライムのアカウントで利用サービスの設定を行う必要がある場合がございます。

3. gBizIDメンバーの利用できるサービスを選択する

作成したgBizIDメンバーの利用できるサービスを選択します。
すべてgBizIDプライムの操作となります。

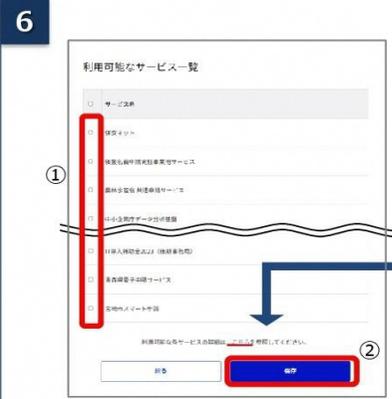
gBizIDプライムの操作

- 

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

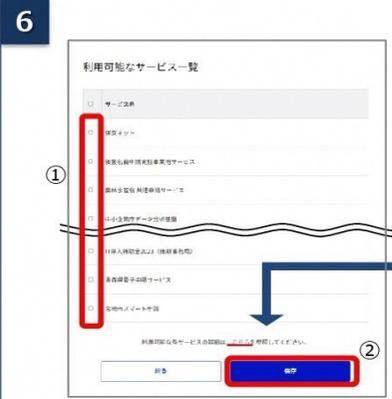
①「アカウントID」を入力します。
②「パスワード」を入力します。
③「ログイン」ボタンを押下します。
- 

①左メニューの「gBizIDメンバー管理」リンクを押下します。
- 

①利用サービスを設定するgBizIDメンバーを選択（リンクを押下）します。
- 

①「利用可能なサービス一覧」ボタンを押下します。

①gBizIDメンバーの利用できるサービスを選択します。
※gBizIDメンバーの利用が許可されていないサービスは、選択しても利用できません。
②「保存」を押下すると手続きは完了となります

各サービスの詳細は、画面下のこちらをクリックして確認できます。
- 

①gBizIDメンバーの利用できるサービスを選択します。
※gBizIDメンバーの利用が許可されていないサービスは、選択しても利用できません。
②「保存」を押下すると手続きは完了となります

各サービスの詳細は、画面下のこちらをクリックして確認できます。

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

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

【記載例】

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

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 [こちらをクリック](#) FAXの方 [こちら](#) 一太郎 Word用

ログイン

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

→ 初めの方へ

ご利用者別登録メニュー

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

1 TIME 一時利用 個人利用 法人利用 公共機関利用

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

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。

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

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. The page title is "登記情報提供サービス" (Registration Information Provision Service). In the top right corner, there are links for "文字サイズ変更" (Change text size) with options for "小" (Small), "中" (Medium), and "大" (Large), and "推奨環境" (Recommended environment). There is also a link for "? 使い方" (Usage).

The main heading is "ログイン" (Login). Below it, the instruction reads: "「ID番号」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。" (Enter your ID number and password, and log in).

The login form consists of two input fields: "ID番号" (ID number) and "パスワード" (Password). The ID number field has an example: "(例: ZZZZ9999)". The password field has an example: "(例: Ab9\$8K72~46Ee5)" and a checkbox for "パスワードを表示する" (Show password).

Below the password field is a "ログイン" (Login) button with a help icon. Underneath the button are two links: "※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 and password) and "※パスワードの変更手続はこちら" (Click here for password change procedure).

At the bottom of the form area, there is a security notice: "※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。" (For security protection, information is encrypted during transmission and reception.) and "※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。" (If you enter the password incorrectly 6 times in a row, you will be unable to use the service for a short period).

On the right side of the page, there is an "インフォメーション" (Information) section. It contains a message: "メンテナンス情報については、[こちら](#)からご確認ください。" (For maintenance information, please check [here](#).) and a notice: "◆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" (Regarding the planned service suspension in March, information has been posted in the maintenance information section.).

Below the information section is an "お問い合わせ" (Inquiry) section with the text: "◆お問い合わせ 当サービスに関するお問い合わせは[こちら](#)をご覧ください。" (◆ Inquiry: For inquiries about this service, please see [here](#).)

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。

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

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

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	<input checked="" type="radio"/> 商号・名称 <input type="radio"/> ヨミカナ <input type="radio"/> 会社法人等番号
検索条件	<input checked="" type="radio"/> 前方一致 <input type="radio"/> 部分一致 <input type="radio"/> 完全一致

🔍 商号・名称/前方一致 🔍 検索条件について

区分	<input checked="" type="radio"/> 商業及び法人 <input type="radio"/> 商業 <input type="radio"/> 法人
本支店・事務所	<input checked="" type="radio"/> 市区町村 <input type="radio"/> 都道府県 <input type="radio"/> 全国
	都道府県 <input type="text"/> 所在選択 <input type="checkbox"/> 直接入力 <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 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)

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)

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

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、本店の所在場所及び支店(その登記所の管轄区域内にあるもの)の所在場所のみです。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

<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	-	要	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	-	要	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	-	要	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	-	要	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	-	要	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	-	要	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 ▶

照会番号取得にチェックを入れてから請求してください。

出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面
(<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(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

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
1 登記事項証明書又は高明等	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf,txt形式	
2 事業者の勤務時間及び勤務形態一覧表	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf,txt形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf,txt形式	
4 印刷用紙	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf,txt形式	

2022/10/18 15:30 現在の情報です。
発行年月日: 2022/10/18
照会番号: 0682172882

照会番号の有効期間は発行年月日から100日間です。
東京都港区西新橋

会社法人等番号	
商号	日本コンピュータシステム株式会社
本店	東京都港区西新橋二丁目3番12号
	平成28年 5月23日移転
	平成28年 5月23日登記
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。
	平成22年 4月30日変更
	平成22年 5月12日登録
会社成立の年月日	昭和55年12月25日
目的	コンピュータソフトウェアの開発およびサービス

照会番号がついたPDFファイル

補足事項

○登記事項証明書の提出方法は提出先の指定権者にご確認の上、ご利用ください。

出所) 電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

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

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

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(11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12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6年9月6日)

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	331円(330円)
	所有者事項	141円(140円)
	地図	361円(360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	361円(360円)
商業・法人登記情報	全部事項	331円(330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	141円(140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	141円(140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へログインし、申請内容の入力・登録を行ってください。

必要に応じて、申請・届出の状況を確認することもできます。

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

申請・届出のフロー		必要推定期間	
STEP1	ログイン	<ul style="list-style-type: none">電子申請届出システムへログインしてください。ログインに当たり、GビズIDをご用意ください。発行がまだの方はP.11～のアカウント作成方法をご参照ください。初回ログイン時はアカウント登録画面が表示されます。画面の指示に従って、登録を行ってください。	<ul style="list-style-type: none">2週間 ※GビズIDを新たに発行する場合
STEP2	申請・届出メニューの選択	<ul style="list-style-type: none">メニュー画面からご利用する申請・届出を選択してください。	
STEP3	申請内容の入力・登録	<ul style="list-style-type: none">申請・届出先や様式・付表の内容を入力してください。申請・届出に必要な添付書類をアップロードしてください。 ※ P.36の添付書類の準備についてをご参照ください。	<ul style="list-style-type: none">1週間 ※必要な添付書類によって必要期間は異なります。
STEP4	内容の確認・申請	<ul style="list-style-type: none">入力・登録した内容に間違いがないか、提出前に確認してください。問題ないことを確認したら、申請してください。	
STEP5	申請・届出の状況確認	<ul style="list-style-type: none">メニュー画面から申請・届出の内容やステータスを確認できます。	-

(参考)電子申請届出システム 操作マニュアル

詳細の操作方法は操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1章 本システムを利用するための事前設定

1.1. ログインする

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

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

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

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



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

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

- 1 -

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1.3. メニュー画面で使用したい機能を選択

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



1. ヘッダーメニュー

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

2. 状況確認及び入力再開メニュー

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

- 3 -

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

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

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請・届出のステータス

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

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

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

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】

- 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】

<ol style="list-style-type: none">新規指定申請 新規指定申請を行う機能変更届出<ol style="list-style-type: none">介護保険事業の変更届出 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能法人情報に係る一括変更届出 複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能更新申請 更新申請を行う機能	<ol style="list-style-type: none">その他<ol style="list-style-type: none">再開届出廃止・休止届出指定辞退届出指定を不要とする旨の届出 ※介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請 ※介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請 ※介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請 ※介護予防支援委託の届出 ※ ※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加算に関する届出 加算に関する届出を行う機能他法制度に基づく申請届出 介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能
---	---

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。

3.2 申請・届出結果の確認

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	<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"/> 居室施設 <input type="radio"/> 地域密着型 <input type="radio"/> 基準該当
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"/> 審議中 <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"/> 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

検索する

「検索する」ボタンをクリックすることで申請・届出が表示されます。

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 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。

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

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

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

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

- 「申請(届出)済、未受付」ステータス:「取下げ」ボタンをクリックすることで一時保存状態となり、申請・届出情報の内容を修正することができます。

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

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

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

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

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

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

3.2 申請・届出結果の確認

申請・届出状況の確認方法

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

- 「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. その他

- 4.1 G-Biz IDの参考情報

法人変更等の取り扱い

2. G BizIDに関連するよくある質問

※G BizIDに関する対応や操作方法は、G BizID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 BizID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プライムへ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 BizID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

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 (同じ法人番号を使用の) gBizIDメンバー間での相互参照は可能です。新担当者のgBizIDメンバーで電子申請届出システムにログインを行い、申請届出状況確認画面より、前担当者が作成した申請情報を参照することができます。

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、法人統合に伴う指定申請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。	—

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。	—



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare