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～

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

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。

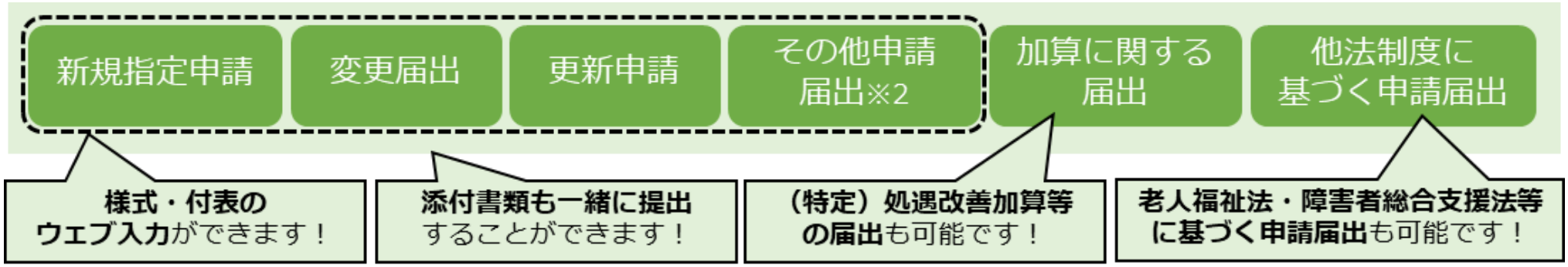
出所）厚生労働省第10回社会保障審議会介護保険部会介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会資料
（https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000614741.pdf、閲覧日：令和4年9月21日、点線を追加）

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！

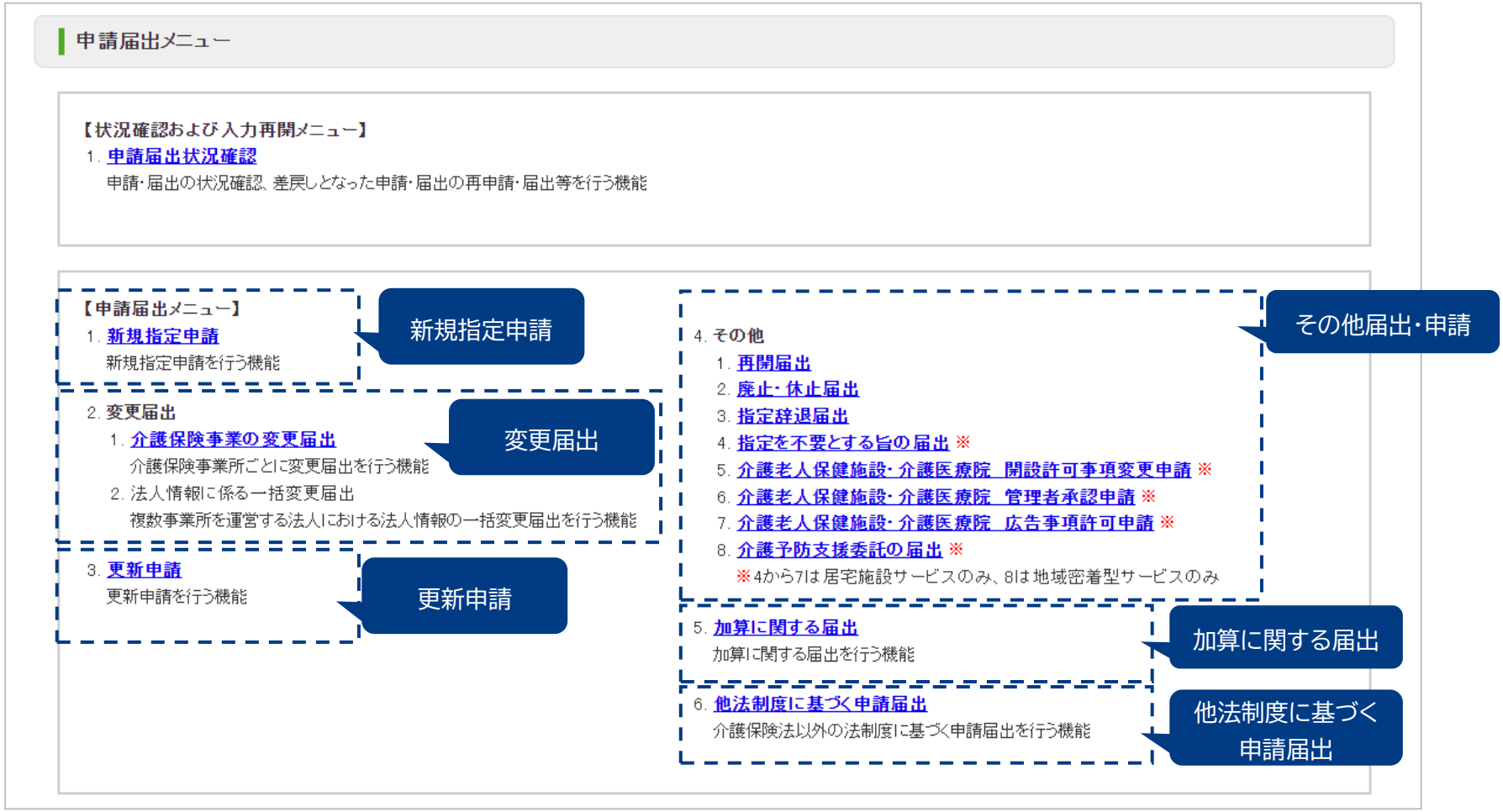
電子申請届出システムより受付可能な電子申請・届出の種類（予定）※1



※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）
（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。

（参考）各申請届出様式の提出様式

分類	様式番号	様式名	提出形式		備考
			ウェブ入力	アップロード	
居宅・施設	第１号	指定（許可）申請書	○	－	
	第２号	指定を不要とする旨の届出書	○	－	
	第３号	変更届出書	○	－	
	第３号の２	再開届出書	○	－	
	第４号	廃止・休止届出書	○	－	
	第５号	指定辞退届出書	○	－	
	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	○	－	
	第７号	介護老人保健施設・介護医療院　管理者承認申請書	○	－	
	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	○	－	
	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	○	－	
	付表１	訪問介護	○	－	
	付表２	訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護	○	－	
	付表３	訪問看護・介護予防訪問看護	○	－	
	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	○	－	
	付表５	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導	○	－	
	付表６	通所介護	○	－	
	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	○	－	
	付表８－１	短期入所生活介護（単独型）	○	－	
	付表８－２	短期入所生活介護（空床型・特養の併設型）	○	－	
	付表８－３	短期入所生活介護（特養以外の併設型）	○	－	
	付表９	短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護	○	－	
	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	○	－	
	付表１１	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与	○	－	
	付表１２	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売	○	－	
	付表１３	介護老人福祉施設	○	－	
	付表１４	介護老人保健施設	○	－	
	付表１５	介護医療院	○	－	
	参考様式１	勤務票	－	○	
	参考様式２	平面図	－	○	
	参考様式３	設備・備品等一覧表	－	○	
	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	－	○	
	参考様式５	受託居宅サービス事業所等	－	○	
	参考様式６	誓約書	－	○	
	参考様式７	介護支援専門員一覧	－	○	
	－	（各指定権者で定める添付書類等の提出物）	－	○	

（参考）各申請届出様式の提出様式

分類	様式番号	様式名	提出形式		備考
			ウェブ入力	アップロード	
地域密着型	第１号	指定（許可）申請書	○	－	
	第２号	変更届出書	○	－	
	第２号の２	再開届出書	○	－	
	第３号	廃止・休止届出書	○	－	
	第４号	指定辞退届出書	○	－	
	第５号	指定(許可)更新申請書	○	－	
	第６号	指定介護予防支援委託（変更）の届出書	－	○	
	付表１	夜間対応型訪問介護	○	－	
	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）	○	－	
	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）	○	－	
	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	○	－	
	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	○	－	
	付表５	地域密着型特定施設入居者生活介護	○	－	
	付表６	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○	－	
	付表７	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	○	－	
	付表８	複合型サービス	○	－	
	付表９	地域密着型通所介護	○	－	
	付表１０	居宅介護支援事業	○	－	
	付表１１	介護予防支援事業	○	－	
	参考様式１	勤務票	－	○	
	参考様式２	管理者経歴書	－	○	
	参考様式３	平面図	－	○	
	参考様式４	設備・備品等一覧表	－	○	
	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	－	○	
	参考様式６	誓約書	－	○	
	参考様式７	介護支援専門員一覧	－	○	
	－	（各指定権者で定める添付書類等の提出物）	－	○	
基準該当	第１号	登録申請書	○	－	
	第２号	変更届出書	○	－	
	第３号	再開届出書	○	－	
	第４号	廃止・休止届出書	○	－	
	第５号	登録更新申請書	○	－	
	－	（付表様式）	○	－	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）	－	○	
介護予防・日常生活支援総合事業	第１号	指定申請書	○	－	
	第２号	変更届出書	○	－	
	第２号の２	再開届出書	○	－	
	第３号	廃止・休止届出書	○	－	
	第４号	指定更新申請書	○	－	
	付表１	訪問型サービス	○	－	
	付表２	通所型サービス	○	－	
	参考様式１	勤務票	－	○	
	参考様式２	平面図	－	○	
	参考様式３	設備等一覧表	－	○	
	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	－	○	
	参考様式５	誓約書	－	○	
	－	（各指定権者で定める添付書類等の提出物）	－	○	

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。

指定権限別の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	市町村が指定・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（ﾎｰﾑﾍﾙﾌﾟｻｰﾋﾞｽ） ○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 【通所サービス】 ○通所介護（ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ） ○通所リハビリテーション 【短期入所サービス】 ○短期入所生活介護（ｼｮｰﾄｽﾃｲ） ○短期入所療養介護 ○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	◎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
予防給付を行うサービス	◎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 【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 ○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	◎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

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。）

GビズIDのアカウント作成画面

出所）GビズID 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で申請情報の編集・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

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。

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

①Ｇ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。

出所）GビズID 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）
※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。

3

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。

出所）GビズID 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）
※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。

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。

出所）GビズID 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）
※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。

6-A(1) 法人の場合（個人事業主は6-B参照）

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。

出所）GビズID 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）
※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。

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。

出所）GビズID 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）
※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。

7

①SMS受信用電話番号を入力してください。

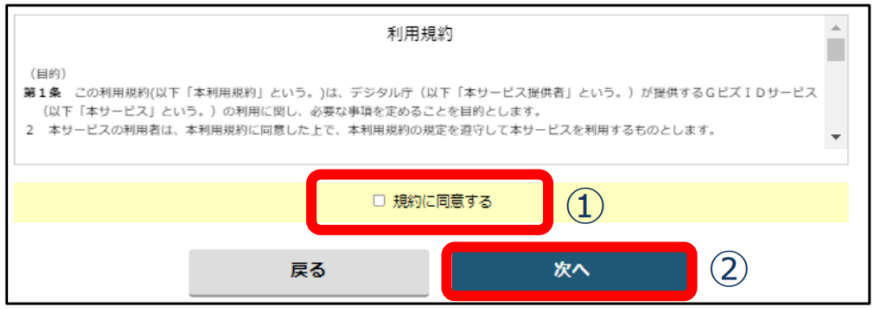
※SMS受信用電話番号について
ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。

出所）GビズID 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）
※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

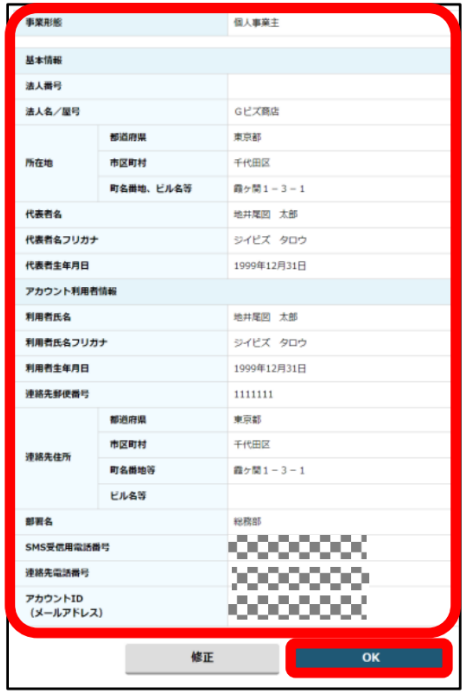
アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

8



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



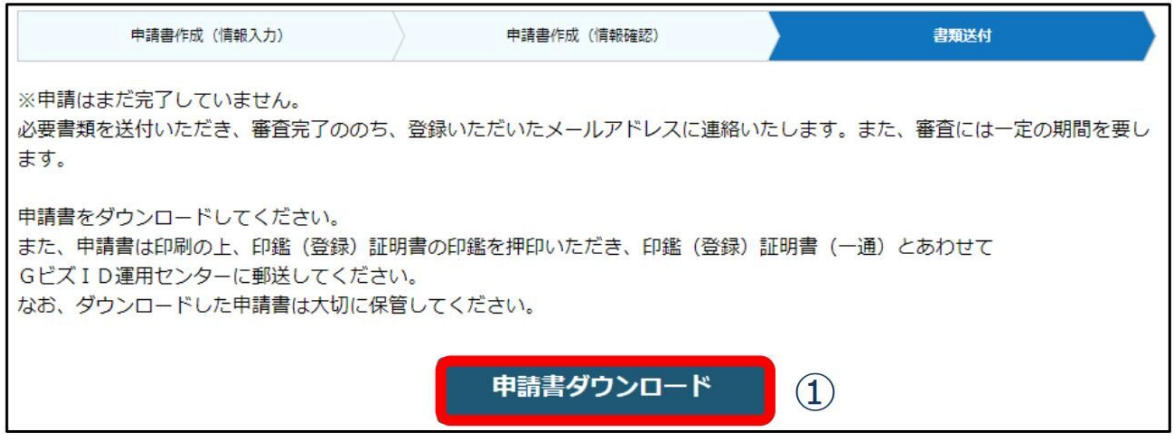
①申請内容を確認します。
②問題なければ「OK」ボタンを押下します。

出所）GビズID 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）
※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。

10



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。

出所）GビズID 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）
※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。

出所）GビズID 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）
※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。

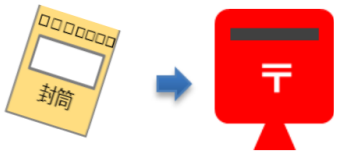
①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。
②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。
③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。
④原本を下記送付先まで送付します。（申請書類はコピーして保管してください。）

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。

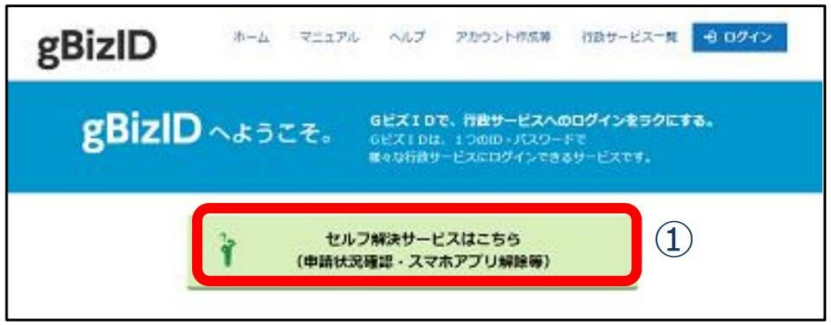


出所）GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編
（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf 閲覧日：令和5年3月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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。

12 申請書の審査状況が確認できます。



①ＧビズＩＤ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。

出所）GビズID 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）
※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。

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。

出所）GビズID 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）
※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。

15

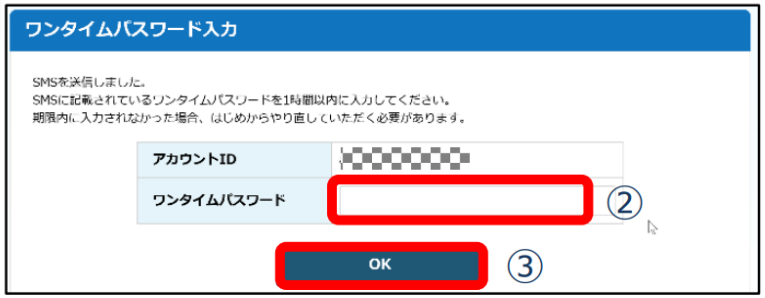
①申請に不備がなければ、原則2週間以内に、次のメールが到着します。

件名：【GビズＩＤ】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



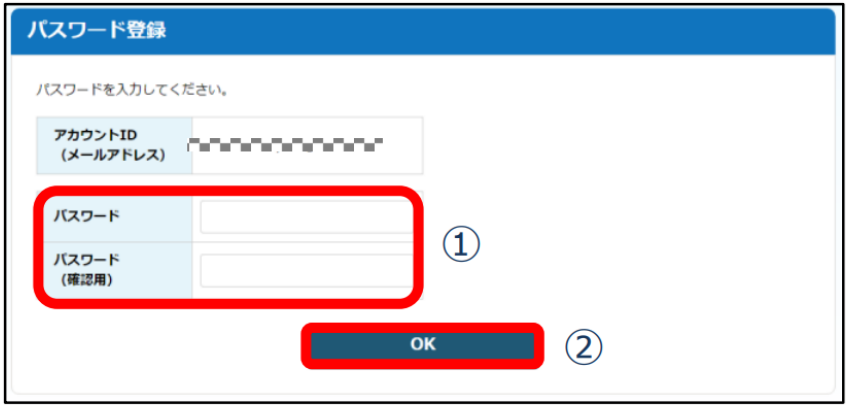
①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが届きます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

出所）GビズID 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）
※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。

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。

出所）GビズID 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）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

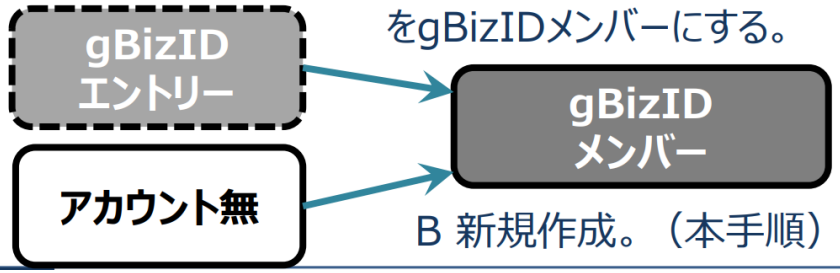
gBizIDメンバーの作成方法

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

①GビズＩＤ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。

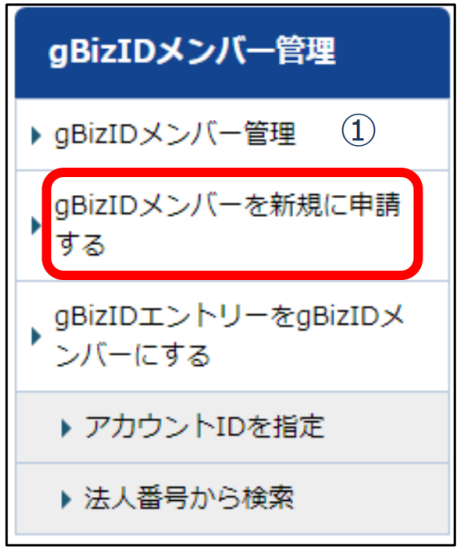
出所）GビズID クイックマニュアル gBizIDメンバー編
（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf 閲覧日：令和5年3月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

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。

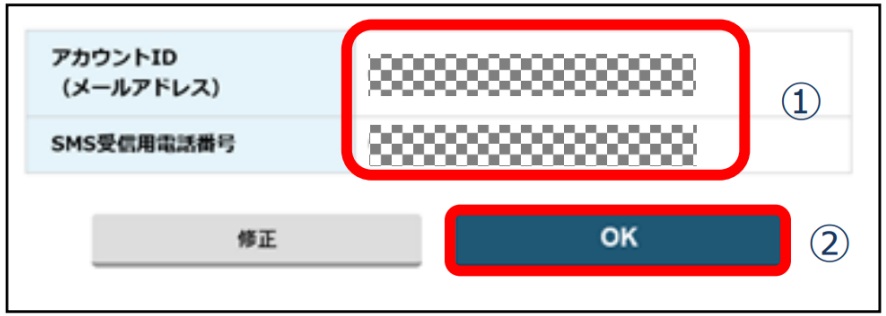
※アカウントID（メールアドレス）について
ｓｕｐｐｏｒｔ@ｇｂｉｚ－ｉｄ．ｇｏ．ｊｐ
からのメールを受信できるようにしておいてください。
※SMS受信用電話番号について
ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。
PHSはご利用いただけません。

出所）GビズID 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 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。

出所）GビズID 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 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。

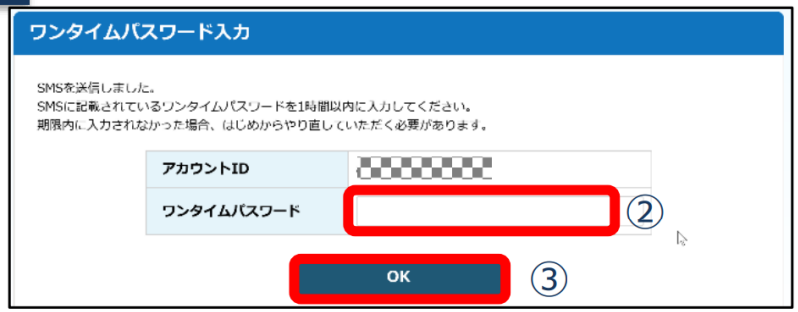
6 gBizIDメンバーの操作

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



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。

出所）GビズID 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 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

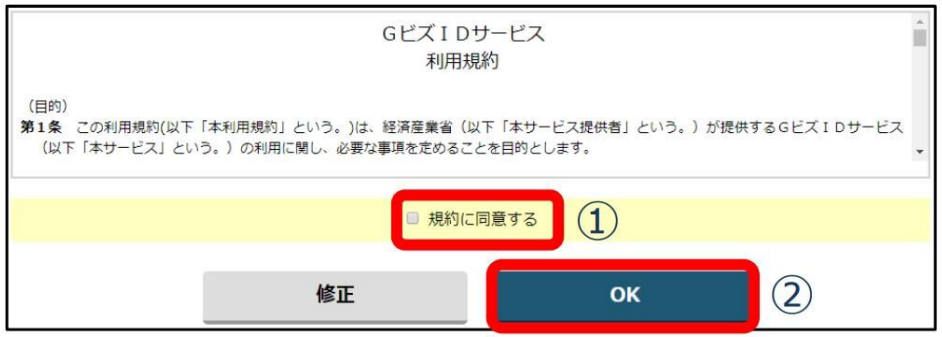
①入力情報を確認します。

出所）GビズID 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 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。

出所）GビズID 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 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。

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
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。

（参考様式1）　従業者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	1週目 1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	2週目 8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金
1	管理者	A	―	厚労　太郎	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
2	訪問介護員	A	介護福祉士	○○　A郎	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	○○　B子		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8
4	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	○○　C子	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4

必要事項を電子ファイル上で入力してください。

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。

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

「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。

出所）登記情報提供サービス　ログイン画面
（https://www.touki.or.jp/TeikyoUketsuke/　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
（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

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。

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。

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。

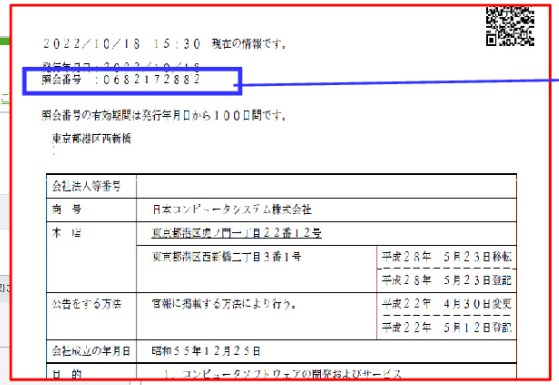
5. こんなときには

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



照会番号がついたPDFファイル

照会番号・発行年月日の両方が必要であること、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。

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。

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。）。

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）

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）

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

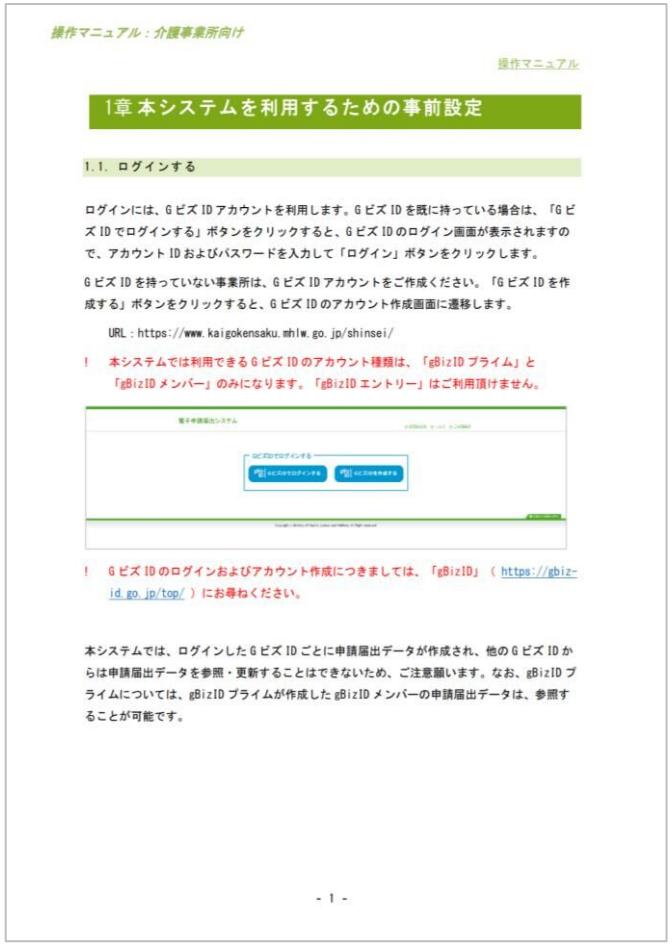
申請・届出のフロー

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	• 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。	• 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	• 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	• 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。	-

（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 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、ご注意願います。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 P5 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　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　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。

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。

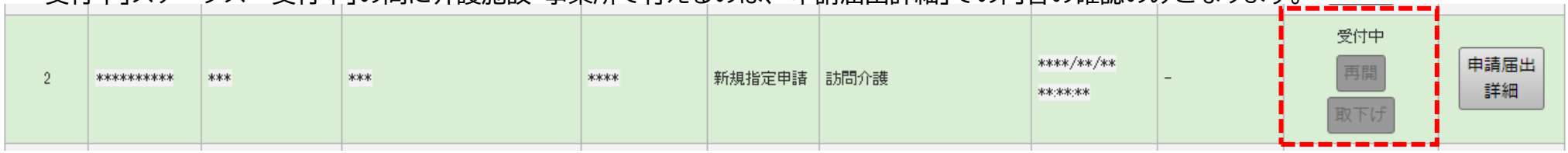
申請・届出状況の確認方法

「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。

- 「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。

- 「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。

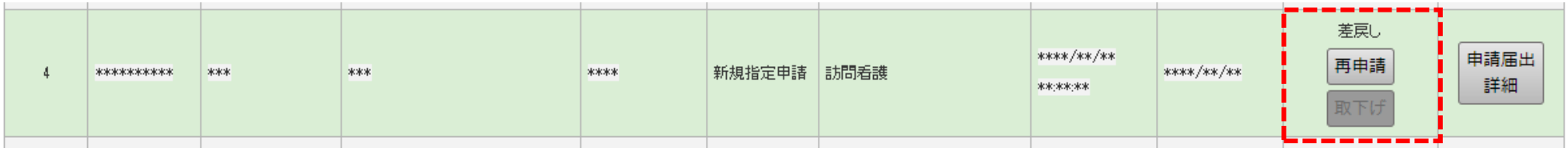


出所）電子申請届出システム操作マニュアル（介護施設・事業所向け）
（https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf 閲覧日：令和５年３月１日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請・届出状況の確認方法

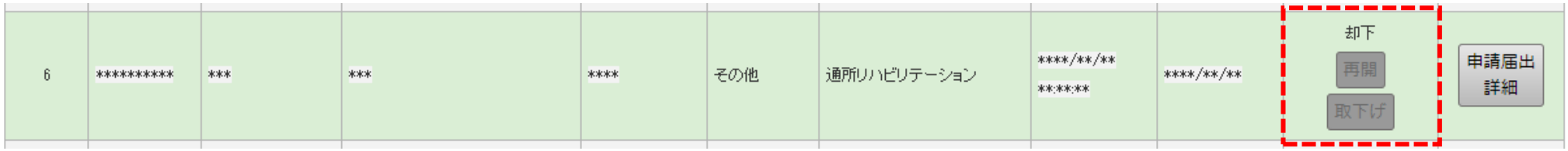
「申請届出ステータス」の欄で、申請・届出のステータスと対応事項を確認してください。

- 「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。



- 「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。

- 「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。



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

6

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」
（https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_GビズID_1_01.pdf、令和5年2月10日閲覧）

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	ー	ー
統合元法人	①(必要に応じて)アカウントを削除します。	ー

7

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」
（https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_GビズID_1_01.pdf、令和5年2月10日閲覧）

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	ー	ー
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。	ー

8

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」
（https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_GビズID_1_01.pdf、令和5年2月10日閲覧）

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare