

# 電子申請届出システム

## 第2期利用開始自治体向け伴走支援説明会

### 開始までにしばらくお待ちください。

#### 開始前のご案内

- 本説明会は記録のためにレコーディングをさせていただきます。予めご了承ください。
- ご出席されている皆様に置かれましては、マイクを「ミュート」、お名前については自治体名に設定していただきますようお願いいたします。
- お名前の変更は以下のように行うことができます。
  - Zoomミーティングに参加
  - 画面下部にある”参加者”のタブをタップ
  - 自分の名前をタップ
  - 「名前の変更」ボタンが現れるのでタップ
  - 任意の名前に変更して完了
- 会議の進行のため、事務局よりマイクの設定やお名前の変更をさせていただく場合がございます。
- ご質問の際には、画面下部のリアクションの挙手🙋機能により意思表示をお願いいたします。事務局より順番に指名させていただきます。
  - 時間の都合上、すべてのご質問についてご回答できない可能性があること、ご了承ください。
  - ご質問等については、本事業事務局のメールアドレスでも受け付けております。  
rouken-portal@ml.mri.co.jp

# 電子申請届出システム 第2期利用開始自治体向け伴走支援説明会

---

**MRI** 三菱総合研究所

令和5年(2023年)3月

ヘルスケア&ウェルネス本部 介護・福祉グループ

- 
- [手引き・付属資料のご紹介](#)
  - [G-Biz ID・登記情報提供サービスのご紹介](#)
  - [伴走支援の進め方](#)
  - [Q&A](#)

# 手引き・付属資料の紹介

---

# 手引き・付属資料の紹介

## ● [厚生労働省 老人保健健康増進等事業](#) | [MRI受託事業](#) [公募・公開情報](#)

### || [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機能の活用促進のための調査研究](#)

本事業では、介護サービス情報公表システムを活用した指定申請等のウェブ入力・電子申請を促進するため、自治体の指定申請事務について、自治体と事業所それぞれの立場における現状をアンケート調査、ヒアリング調査で明らかにし、課題と改善策を取りまとめるとともに、自治体、事業所、それぞれにおける電子申請機能の活用に向けて必要な体制や準備等に関する資料を提供することを目的とする。

1. 自治体を対象とした「オンラインによる指定申請機能の活用」に関するアンケート調査の設計・分析
2. 自治体及び施設・事業所を対象とした「オンラインによる指定申請機能の活用」に関するヒアリング調査（伴走支援）の実施
3. 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の手引きの作成

 [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の手引き骨子（自治体向け）](#) [3.3MB] (2022.10.26更新)

 [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の手引き 付属資料](#) [628KB] (2022.10.26更新)

# G-Biz ID・登記情報提供サービスについて

---

- G-Biz IDについて

# G-Biz ID・登記情報提供サービス 概要

G-Biz ID

## 自治体における使用場面

- ① 電子申請届出システムの試行テスト
- ② 介護事業所からの問い合わせ際の事業所側の画面確認
- その他) 自治体直営の介護事業所(地域包括支援センター等)からの申請届出

## 介護事業所における使用場面

電子申請届出システムを通じた申請届出

登記情報提供サービス

介護事業所側から登記情報提供サービスを通じた提出があった際、その提出内容の確認

電子申請届出システムを通じて登記事項証明書の提出を要する申請届出を行い、証明書を電子上で提出したい場合

# GビズIDのアカウント作成方法

自治体側で① 電子申請届出システムの試行テスト、② 介護事業所からの問い合わせ際の事業所側の画面確認を行う場合は、介護事業所同様、GビズIDアカウントの取得が必須です。

## GビズIDのアカウント作成画面





# GビズIDのアカウント作成方法

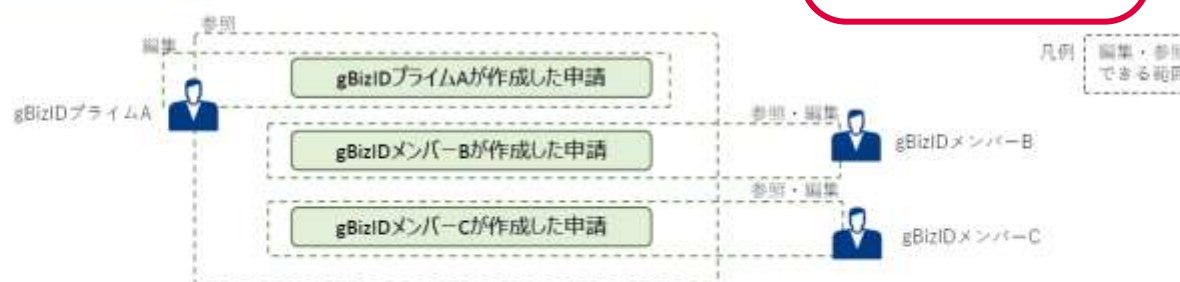
GビズIDホームページのトップ画面からアカウントを作成してください。電子申請届出システムで利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」です。（「gBizIDエントリー」はご利用頂けません。）

## 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。



その他、自治体直営の介護事業所からの申請届出の際には、当該事業所用のgBizIDメンバーIDを使用することが良いです。

例) 直営の地域包括支援センターからの介護予防支援の指定申請・届出、介護予防支援の委託の届出

#### 注意事項

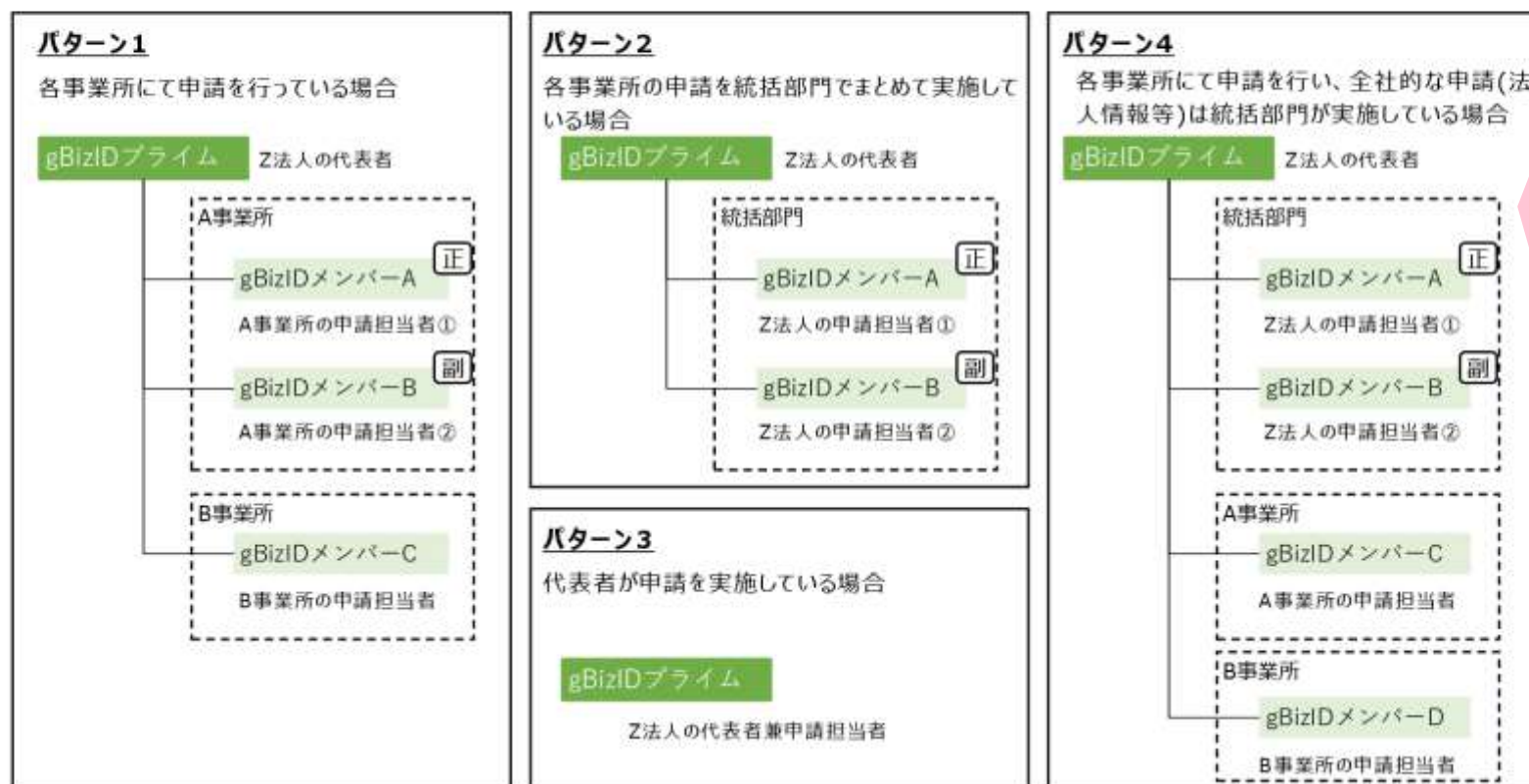
gBizIDメンバー間で相互編集・参照できません。申請情報共有の場合は、gBizIDプライムまたは担当のgBizIDメンバーが申請届出データ・添付ファイルを出力して、本システム外で共有をおこなってください。

# GビズIDの利用パターン(介護事業所の場合)

## 1.電子申請届出システムにおけるGビズIDについて

### 1-3.本システムにおけるGビズIDの利用パターン例

本システムを利用するにあたり、以下のようなGビズIDの利用パターンが考えられます。GビズIDの運用にあたり参考にしてください。



介護保険上の指定届出の担当が複数に分かれている場合、自治体内でも同様にGビズプライムIDとメンバーIDの整理を行う必要があります。

(例えば、プライムID=一番上位組織、メンバーID:複数担当の整理等)

# gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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。

・介護事業所からのgBizIDに関する問合せについてもご活用いただけます。

・詳細については、gBizIDのホームページ、または電子申請届出システムの【ヘルプ】の参考資料をご参照ください。



## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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 会社情報 アカウントID登録

gBizIDプライムのアカウント利用者は、「法人代表者ご登録」又は「個人事業主ご登録」である必要があります。  
※既にアカウントをお持ちされている方は、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確認の上申請をお願いします。  
※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信します。

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

② 次へ

①アカウントID（メールアドレス）を入力してください。


②入力できたら「次へ」をクリックしてください。

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

## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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。

# gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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。**

## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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。



## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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

メールアドレス入力 基本情報 SMS受信番号入力 **アカウント情報**

SMS受信電話番号は、Gビズ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の受信が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。  
※既にアカウントをお持ちされている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を登録の上申請をお願いします。  
※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。

**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

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。  
※3桁「ショートメッセージサービス」を受け取れる番号（携帯番号、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。



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。

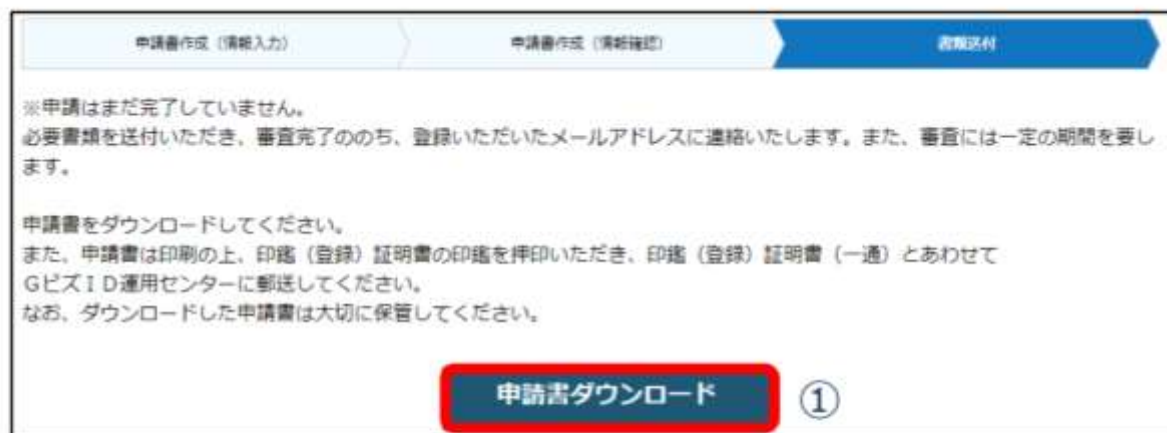
- ①規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。
- ②「次へ」ボタンを押下します。

- 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。

## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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。



# gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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

①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。

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

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

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

## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・gBizIDプライム登録申請書(法人)</li> <li>・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</li> </ul>
個人 事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・gBizIDプライム登録申請書(個人事業主)</li> <li>・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</li> </ul>

### 【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。





## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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「申請状況を知らたい」ボタンを押下します。

## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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


### 13



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

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

### 14



①申請時に発行された申請書IDが表示されます  
②審査状況が表示されます

※申請から一定期間過ぎたものは表示されません

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

## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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。

①<SMS例>  
ワンタイム  
パスワード  
123456



## gBizIDプライムの作成方法(法人・個人事業主の場合)

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

パスワードを入力してください

アカウントID  
(メールアドレス)

パスワード

パスワード  
(確認用)

OK

①

②

①これから利用するパスワードを設定します。  
「パスワード」および「パスワード（確認用）」  
を入力します。

②「OK」ボタンを押下します。

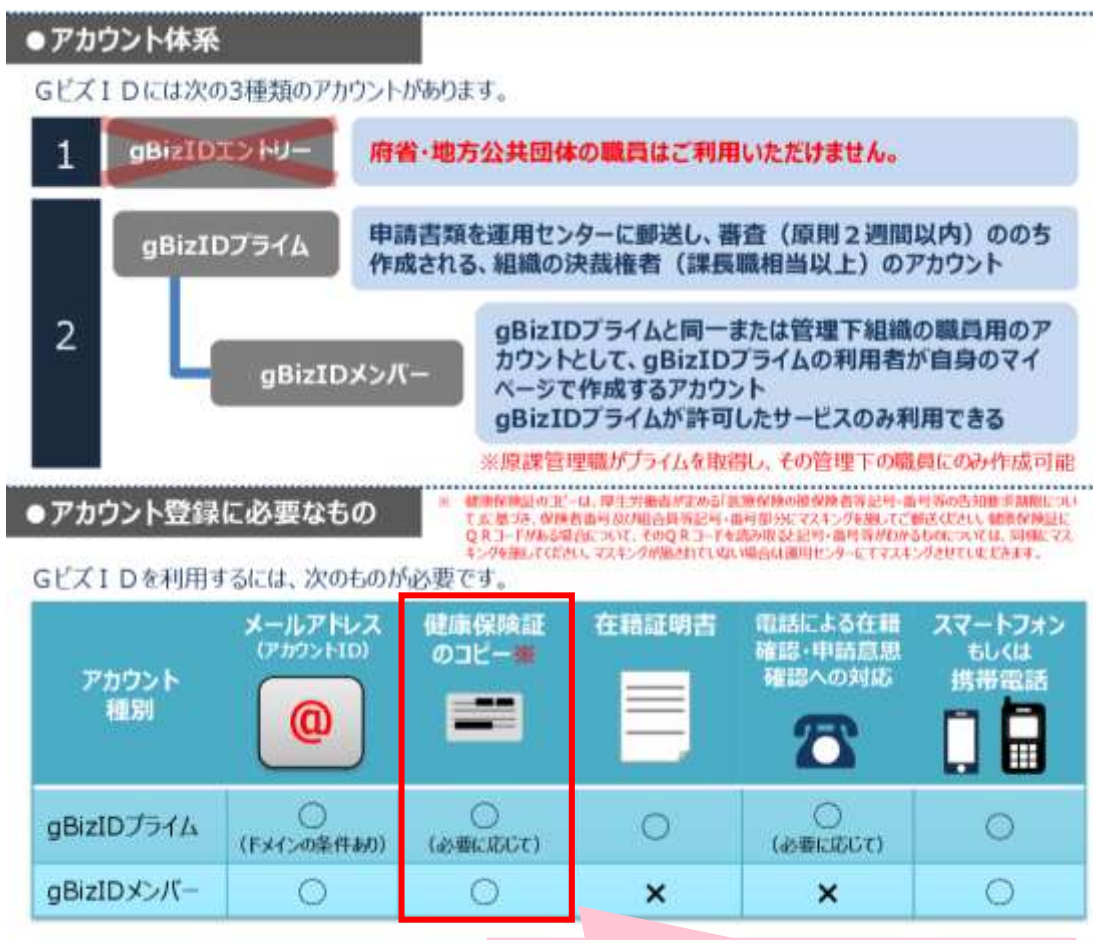
※パスワードポリシーは以下の通りです。

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



## gBizIDプライムの作成方法(地方公共団体の場合)

アカウントを持っていない地方公共団体の方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
府省・地方公共団体の職員の方はgBizIDエントリーを作成することはできません。



電話による在籍確認の際には省略可能

## gBizIDプライムの作成方法(地方公共団体の場合)

アカウントを持っていない地方公共団体の方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
府省・地方公共団体の職員の方はgBizIDエントリーを作成することはできません。



# gBizIDプライムの作成方法(地方公共団体の場合)

## gBizIDプライムアカウント申請の前にご準備ください

gBizIDプライムは、組織の決裁権者のアカウントです。課長職相当以上の役職の方のみ申請可能です。  
gBizIDプライムアカウント取得のために、以下ご準備ください。

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アカウントIDに使用するメールアドレス

下表をご確認ください。  
support@gbiz-id.go.jpからのメールを受信可能な状態にしてください。

アカウントIDに使用するメールアドレスのドメイン	
・go.jp	
・lg.jp	
・metro.<都道府県・政令市名>.JP	
・pref.<都道府県・政令市名>.JP	
・city.<都道府県・政令市名>.JP	
・city.<市区町村名>.<都道府県名>.JP	
・town.<市区町村名>.<都道府県名>.JP	
・vil.<市区町村名>.<都道府県名>.JP	

上記以外のドメインのメールアドレスを使用する場合は、所属組織にて正式に使用しているメールアドレスを登録してください。

また、上記以外のドメインのメールアドレスを使用された場合、審査の際に電話による確認をさせていただきます。

③アカウント利用者名義の健康保険証（共済組合発行）のコピー

ご提出が難しい場合は審査の際に電話による確認をさせていただきます。

※健康保険証のコピーは、厚生労働省が定める「医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求期限について」に基づき、保険者番号及び組合員等記号・番号部分にマスキングを施して郵送ください。健康保険証にQRコードがある場合について、そのQRコードを読み取った記号・番号等がわかるものについては、同様にマスキングを施してください。  
マスキングが施されていない場合は運用センターにてマスキングをさせていただきます。

●国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関に該当する組織からアカウント登録申請をする場合、事前に以下の事項を確認してください。

<確認事項>

その1：国や地方公共団体名で行政サービスの申請を行うことが許可されている。

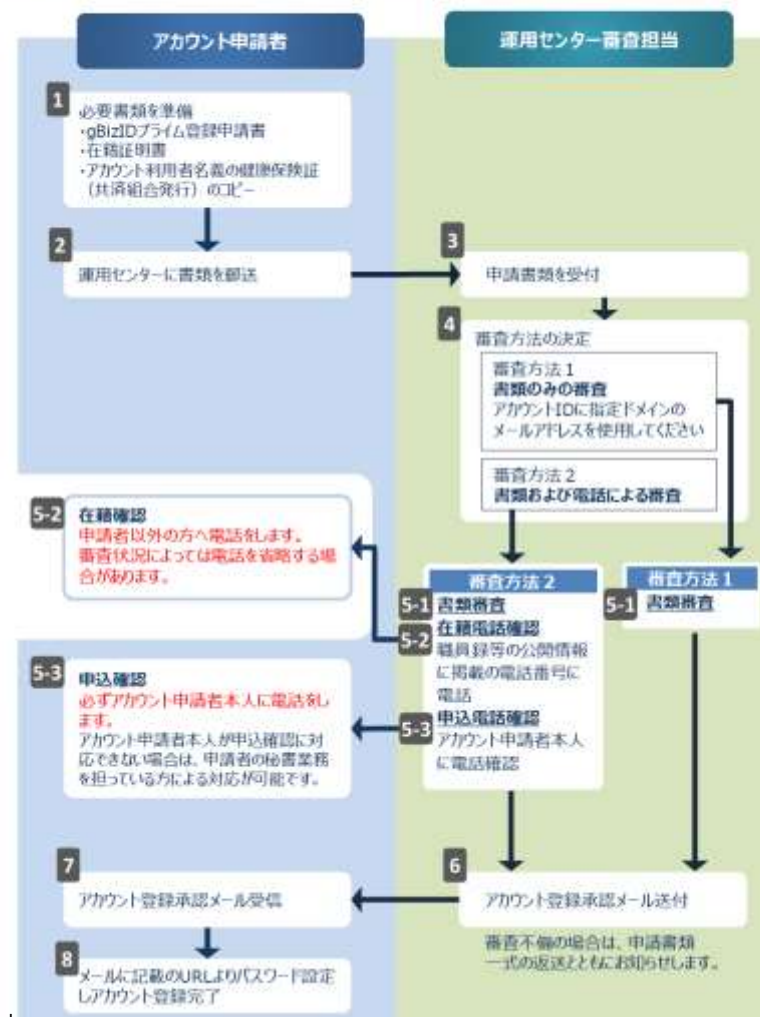
その2：国や地方公共団体を構成する機関や下部組織、部局、出先機関を所管する組織（人事担当等）が、在籍証明書を作成し、運用センターからの在籍および役職確認にも応じられる。

参考：国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関の法人番号の扱い  
法人番号は、1法人に複数の番号のみ指定され、地方公共団体も同様に1地方公共団体に対して複数の番号のみが指定されます。そのため、地方公共団体を構成する機関や下部組織、部局、出先機関には、法人番号は指定されません。（出典：国税庁法人番号公表サイト「よくある質問」）

## 申請と審査の流れについて

### ●申請と審査の流れについて

府省・地方公共団体の職員がアカウント登録申請をする場合は、申請書および在籍証明書による審査を行います。なお、在籍証明書はアカウント利用者以外の方が作成する必要があります。





# gBizIDプライムの作成方法(地方公共団体の場合)

## 1. gBizIDプライムを作成する 書類審査: 必要

gBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。

gBizIDプライムは、組織の決裁権者（課長職相当以上の役職の職員の）以外の方は作成できません。また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

### 1 【gBizIDプライム登録申請書の作成】



※利用者本人が作成してください。  
GビズIDのTOPページ <https://gbiz-id.go.jp>  
の「gBizIDプライム作成」ボタンを押下します。

### 2



✓ 以下のドメインが含まれたメールアドレスをアカウントIDに使用する場合、アカウント利用者名義の健康保険証（共済組合発行）のコピーをご提出いただく事で、書類審査のみでアカウントの登録が可能です。

#### ■指定ドメイン

- ・go.jp
- ・lg.jp
- ・metro、<都道府県・政令市名>.JP
- ・pref、<都道府県・政令市名>.JP
- ・city、<都道府県・政令市名>.JP
- ・city、<市区町村名>、<都道府県名>.JP
- ・town、<市区町村名>、<都道府県名>.JP
- ・vill、<市区町村名>、<都道府県名>.JP

①右の注意事項に沿ってアカウント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。

### 3



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。

### 4



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。

### 5-1



①以下の注意事項に沿って入力してください。

#### ■法人情報

- ✓ 「法人名」（組織名）、「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。
- ✓ 国や地方公共団体を構成する機関や下部組織、部局、出先機関の方がアカウント申請する場合は、次ページの「部署名」に、アカウント申請者が所属する組織名と部署名の両方を入力してください。

#### ■代表者情報

- ✓ アカウントを申請する課長職相当以上の役職の職員の情報を入力してください。
- ✓ 健康保険証のコピーを提出される場合は、健康保険証に記載のある方の情報を入力してください。
- ✓ 電話による審査を実施する際は、申請者ご本人様のご対応が必要ですのでご注意ください。

【注意】  
アカウント利用者が人事異動した場合、gBizIDプライムアカウントは再度申請が必要です。

②全ての項目が入力できたら、「次へ」をクリックしてください。

## gBizIDプライムの作成方法(地方公共団体の場合)

**5-2**

①以下の注意事項に沿って入力してください。

- ✓「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「代表者情報をコピー」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。
- ✓国や地方公共団体を構成する機関や下部組織、部局、出先機関の方がアカウント申請する場合は、「部署名」に、アカウント申請者が所属する組織名と部署名の両方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。

**6**

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、携帯電話、スマートフォンの電話番号を記載してください。

**7**

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。

**8**

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。

**9**

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。

**10**

①作成日を記入する

②記入不要

③申請について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。

【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。

**11 【在籍証明書フォーマットの入手】**

①GビズIDのTOPページ  
<https://gbiz-id.go.jp>  
画面上部の「マニュアル」を選択します。

②表示されたメニューの「利用者向けマニュアル」を選択します。


**12**

①「府省/地方公共団体職員用 在籍証明書フォーマット」を選択します。

②表示された在籍証明書を印刷します。

# gBizIDプライムの作成方法(地方公共団体の場合)

## 13 【在籍証明書の記入方法】



**※「組織名」「部署名」の記入上のご注意**

- 国や地方公共団体から申請する場合  
「組織名」は登録申請書の「法人名」に、「部署名」は登録申請書の「部署名」に一致していることを確認してください。
- 国や地方公共団体を構成する機関や下部組織・部局・出先機関に該当する組織から申請する場合  
「組織名」及び「部署名」が登録申請書の「部署名」に記載した組織名及び部署名と一致していることを確認してください。

①以下の注意事項に沿って記入してください。  
次の項目がgBizIDプライムアカウント登録申請書の記載と一致していることを確認してください。

- ✓「アカウント利用者氏名」
- ✓「生年月日」
- ✓「組織名」・「部署名」※

②ご希望の審査方法を選択してください。  
以下のドメインの方は申請者本人の健康保険証（共済組合発行）のコピーを添付頂ければ原則書類のみの審査となります。

■指定ドメイン

- ・go.jp
- ・lg.jp
- ・metro、＜都道府県・政令市名＞.JP
- ・pref、＜都道府県・政令市名＞.JP
- ・city、＜都道府県・政令市名＞.JP
- ・city、＜市区町村名＞、＜都道府県名＞.JP
- ・town、＜市区町村名＞、＜都道府県名＞.JP
- ・vill、＜市区町村名＞、＜都道府県名＞.JP

③アカウント利用者が当該組織に在籍されていることを証明できる方が記入してください。  
「組織名」※がgBizIDプライムアカウント登録申請書の「法人名」に一致していることを確認してください。

【注意】  
記載内容が異なっている場合は、書類不備となり返却されますので、ご注意ください。

## 14 【書類の郵送】

次の書類を運用センターまで送付してください。


**申請に必要な書類**

- ・gBizIDプライム登録申請書(法人)
- ・gBizIDプライム登録申請書チェックシート
- ・府省/地方公共団体職員用 在籍証明書
- ・申請者本人の健康保険証のコピー※（必要に応じて）

**【送付先】**  
〒530-8532  
GビズID運用センター宛

**【送付先に関する注意とお断り】**

- ・郵便番号（個別番号）と宛名のみで記載で届きます。
- ・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。



※ 健康保険証のコピーは、厚生労働省が定める「医療保険の被保険者等証明書」等印等の色紙記載欄に「GビズID」を添付し、健康保険証及び組合員番号・番号欄からマイニングを施して送付ください。健康保険証にQRコードがある場合に限り、そのQRコードを読み取った後、番号欄がわかるように、同様にマイニングを施して送付し、マイニングが施されていない場合は運用センターまで送付してください。



## 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。

gBizID  
エントリー

アカウント無

→

gBizID  
メンバー

A 既に存在するアカウントをgBizIDメンバーにする。

B 新規作成。(本手順)

**2** **gBizIDプライムの操作**



① G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。

## 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GbizIDに登録されています。  
  
※アカウントID（メールアドレス）について  
support@gbiz-id.go.jp  
からのメールを受信できるようにしておいてください。  
※SMS受信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

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。

## 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

ID帳を提供しました。  
ID帳に記載されているワンタイムパスワードを3桁以内に入力してください。  
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直し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

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)gBizIDホームページ「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](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf)、令和5年2月10日閲覧)

## 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 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。



# 【重要】介護事業所側から想定される問合せ1

## 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是、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

# 【重要】介護事業所側から想定される問合せ2

## 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。	—

## 【重要】介護事業所側から想定される問合せ3

### 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。	—

# G-Biz ID・登記情報提供サービスについて

---

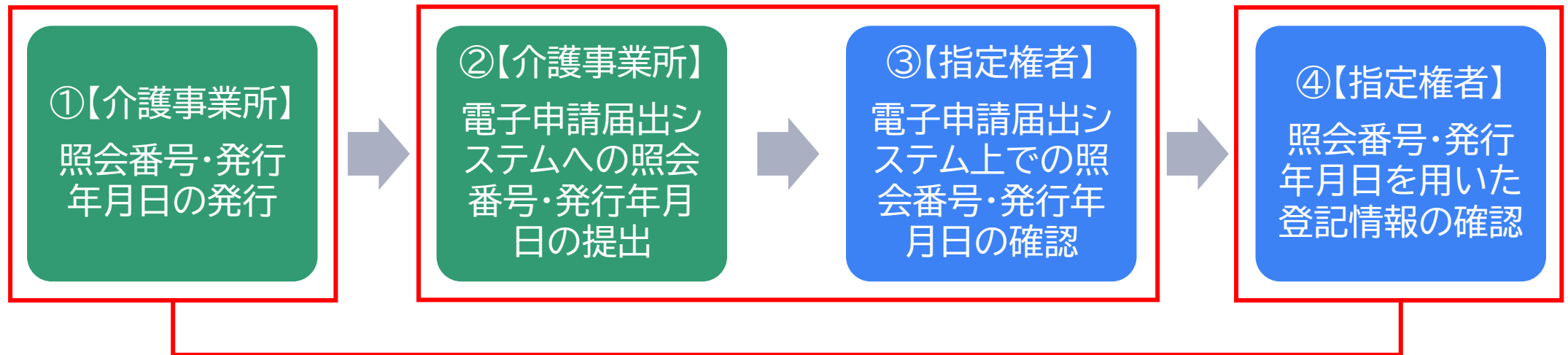
- 登記情報提供サービスについて



## 登記情報提供サービスの利用概要

電子申請届出システム上で登記簿情報提供サービスを活用した登記情報の流れは以下の通りです。

電子申請届出システム上での操作



登記情報提供サービス上での操作

## 登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

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 ? 使い方

### 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。

ID番号 :  ×  
(例: ZZZZ9999)

パスワード :   
☐ パスワードを表示する  
(例: Ab9\$8K72\*46Ee5)

**ログイン** ② Click

[※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら](#)  
[※パスワードの変更手順はこちら](#)

※セキュリティ保護のため、情報の送受信の際は、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。

#### インフォメーション

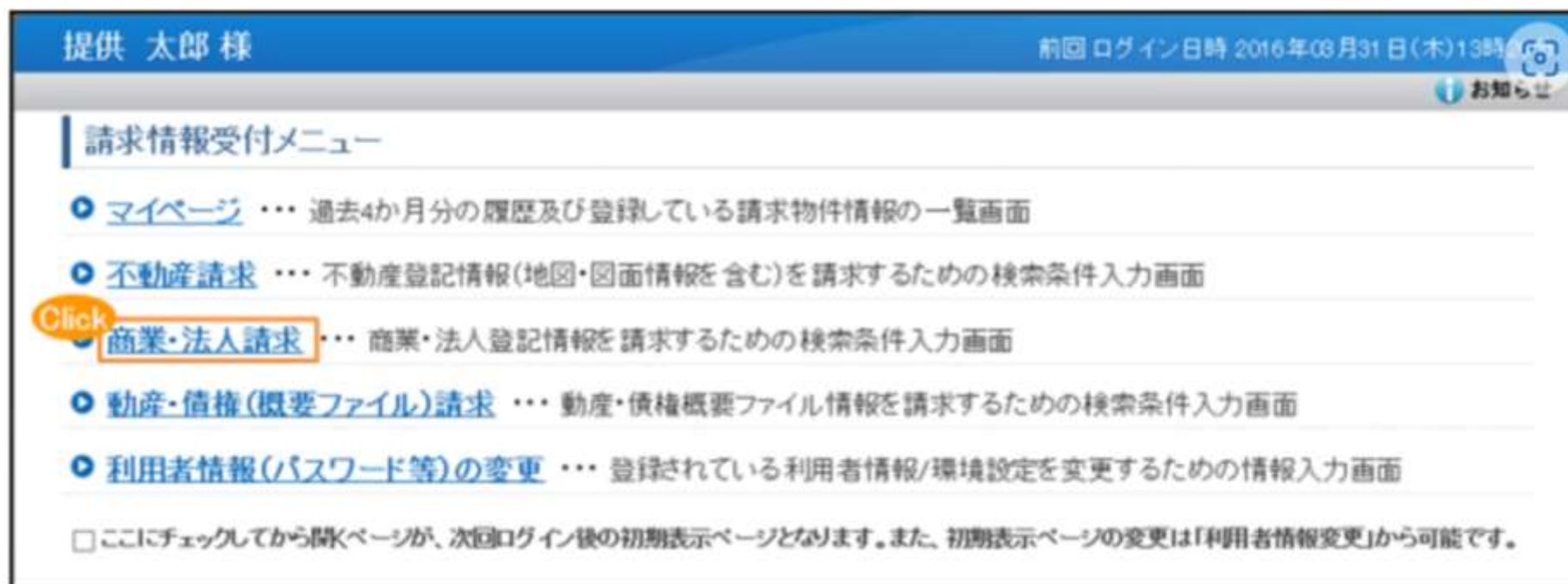
- ◆ [Microsoft EdgeのChromiumバージョンについて](#)
- ◆ [個人登録利用者様のご利用料金の請求方法の変更等のお知らせ](#)
- ◆ [アクセス集中による応答遅延の状態をお知らせする機能追加について](#)
- ◆ [「TLS1.0」\(HTTPS接続のためのプロトコル\)の利用について](#)
- ◆ [その他のお知らせについて](#) [お知らせ一覧をご覧ください。](#)

#### 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。

## 登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

「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。



## 登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

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 ■ 協会番号の確認 ■ 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(融資ファイル)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 ② ☒ 商号・名称 ☐ 日ミカナ ☐ 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  所在選択 ☐ 直接入力

本支店・事務所 ② ☒ 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・支店登記簿です。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・法人の本店登記簿のみです。

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 ?



## 登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

「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・発行年月日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 2023/07/10 ログインです

■ マイページ ■ 照会番号の履歴 ■ 利用者情報(パスワード等)の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 お知らせ

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求/マイページ

### 会社・法人一覧

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

選択件数: 0 件 / 99 件

照会番号  ☐ 照会番号取得

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	-		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	-		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	-		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	-		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	-		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	-		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

# 登記情報提供サービスの利用方法(介護事業所の場合)

介護事業所は①登記情報提供サービスでダウンロードした照会番号・発行年月日付きの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

電子申請届出システム

新規届出申請 届出書類 添付書類アップロード

1. 添付書類

添付書類	添付形式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	添付容量
1. 登記事項証明書(登記簿謄本)	添付	ファイルを選択	選択されています	pdf形式	
2. 登記簿謄本の登記簿謄本(登記簿謄本)	添付	ファイルを選択	選択されています	pdf形式	
3. サービス利用申請書(登記簿謄本)	添付	ファイルを選択	選択されています	pdf形式	
4. 添付書類	添付	ファイルを選択	選択されています	pdf形式	

照会番号: 10482473882

照会番号がった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。

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。

# 登記情報提供サービスの利用料金(介護事業所の場合)

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・発行年月日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

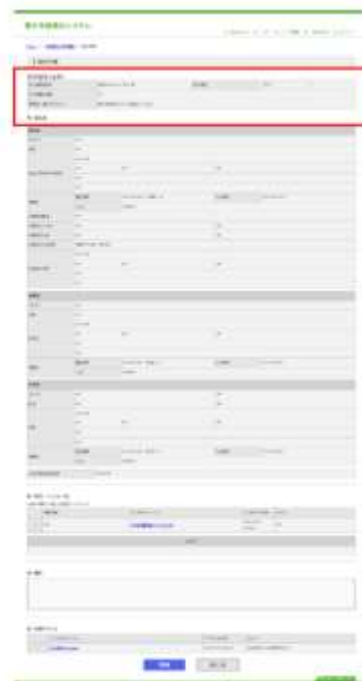
提供される情報の名称	内容	利用料金 ※1
不動産登記情報 ※2	全部事項	332円 (331円)
	所有者事項	142円 (141円)
	地図	362円 (361円)
	図面 ・土地所在図/地積測量図 ・地役権図面 ・建物図面/各階平面図	362円 (361円)
商業・法人登記情報	全部事項	332円 (331円)
動産譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円 (141円)
債権譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円 (141円)

# 登記情報提供サービスの確認方法(自治体の場合)

介護事業所から提出された登記情報の照会番号・発行年月日は、申請届出詳細の添付書類、または備考欄より確認することができます。

## 3.3. 『申請届出詳細』画面を確認する

『申請届出詳細』画面では申請・届出済み、または一時保存中の申請・届出内容を確認することができます。画面上部にある「受付結果(全体)」に指定権者の受付結果を表示します。指定権者から介護事業所へ連絡事項がある場合、「事業者に通知するコメント」欄に、指定権者からのコメントが表示されます。また、画面下部に「添付ファイル」があり、指定権者が添付したファイルをダウンロードすることもできます。「印刷」ボタンをクリックすると「申請・届出内容」、「添付書類」がダウンロードできます。『申請・届出内容』は「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は「印刷」ボタンでダウンロードできるファイルに含まれません。ダウンロードできるファイルがない場合、「印刷」ボタンは非活性で表示されます。





## 登記情報提供サービスの確認方法(自治体の場合)

第1期自治体様の登記情報提供サービスのID・PWについては、厚生労働省様より発行済みのため、別途ID・PWを申し込みされる必要はございません。発行済みのID・PWより登記情報提供サービスへログインしてください。

### ログイン画面

「ID」及び「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

「照会番号申請情報入力」画面が表示されます。

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- ログイン** (Login) header.
- Instruction: 「ID番号」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。
- ID番号** (ID Number) input field: HOME1234 (Example: ZZZZ9999).
- パスワード** (Password) input field: masked with dots. Below it is a checkbox for 「パスワードを表示する」 (Show password) and a link for 「パスワードを忘れてしまった方はこちら」 (Click here if you forgot your password).
- ログイン** (Login) button with a question mark icon.
- ※パスワードの変更手続はこちら** (Click here for password change procedure).
- ※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/reception).
- ※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 the password is entered incorrectly 6 times in a row, you will not be able to use the service for a short period).
- インフォメーション** (Information) section with links for:
  - Microsoft EdgeのChromiumバージョンについて
  - 個人登録利用者様のご利用料金の請求方法の変更等のお知らせ
  - アクセス集中による応答遅延の状況をお知らせする機能追加について
  - 「TLS1.0」(HTTPS接続のためのプロトコル)の利用について
  - その他のお知らせについてはお知らせ一覧をご覧ください。
- お問い合わせ** (Inquiry) section with a link: 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。

## 登記情報提供サービスの確認方法(自治体の場合)

ログイン後、事業所側から提出された照会番号及び発行年月日を入力し、登記情報を確認してください。

### 照会番号申請情報入力画面

ログインが正常に終了すると、「照会番号申請情報入力」画面が表示されますので、照会番号申請情報（照会番号及び発行年月日）を入力又は選択し「確認」ボタンをクリックしてください。

「照会番号申請 登記情報確認」画面が表示されます。

提供 太郎 様 前回 ログイン日時 2016年04月27日(水)15時16分

■ 照会番号申請情報入力 ■ 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

照会番号申請 情報入力 ▶ 照会番号申請 登記情報確認

### 照会番号申請情報入力

照会番号及びその発行年月日を入力し、「確認」ボタンをクリックしてください。

照会番号[必須] 半角数字を10ケタで入力してください(例:1234567890)。

発行年月日[必須] 該当する発行年月日を選択してください。  
2016 年 06 月 13 日

クリア ? 確認 Click ?

# 登記情報提供サービスの確認方法(自治体の場合)

ログイン後、事業所側から提出された照会番号及び発行年月日を入力し、登記情報を確認してください。

## 照会番号申請登記情報確認画面

照会番号の申請内容を確認し、「登記情報確認」ボタンをクリックし、登記情報を請求します。

なお、申請内容を変更する必要がある場合は、「[変更](#)」ボタンをクリックします。

提供 太郎 様

前回 ログイン日時 2016年06月13日(月)15時47分

[照会番号申請情報入力](#)
[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](#)

[照会番号申請 情報入力](#)
[照会番号申請 登記情報確認](#)

### 照会番号申請 登記情報確認

登記情報を確認する場合は、「登記情報確認」ボタンをクリックしてください。なお、申請内容を変更する場合は、「変更」ボタンをクリックしてください。

登記情報の照会番号	0000087702	発行年月日	2016/06/13
<b>申請者情報</b>			
申請者名	提供 太郎		
申請者住所	東京都千代田区霞が関1丁目1-1		
<b>申請内容</b>			
請求情報種別	所有者事項請求		
不動産種別	土地		
所在	東京都 千代田区霞が関1丁目		
地番又は家屋番号	1-1		
共同担保目録			
信託目録			
閉鎖登記簿	-		
事件情報			

[戻る](#)
[変更](#)
[Click 登記情報確認](#)

出所) 登記情報提供サービス ホームページ (<https://www1.touki.or.jp/operate/05-01.html>、令和5年2月10日閲覧)

# 伴走支援の進め方

---



## 第2期利用開始までの流れ 概要

Phase1 利用開始前	Step1 マスタ登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 本システムヘルプデスクより各自治体の画面カスタマイズのためのマスタ登録の依頼が届きます。</li> <li>② マスタ情報を入力したファイルをヘルプデスクまでご返送ください。</li> </ul>
	Step2 メール疎通確認テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 利用開始前後にヘルプデスクや本システムから届く通知を受け取るメールアドレスの疎通確認をさせていただきます。</li> <li>② 本システムヘルプデスクから届くテストメールについてご返信ください。 <b>(外部からのメール受信のため、別途自治体内での受信設定が必要な場合があります)</b></li> </ul>
	Step3 自治体による試行	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ヘルプデスクより送られる試行マニュアル・アカウント情報をもとに試行画面の確認が可能です。</li> <li>② 試行画面の確認の際に<b>実際に本システムの利用を想定している端末から確認することで、ネットワーク環境の確認もあわせて行うことができます。</b></li> <li>③ また、事前に登録したマスタ情報の反映に間違いがないか、また登録情報に不備はないか、ご確認ください。</li> </ul>
Phase2 利用開始後	本番画面による試行	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 後日、ヘルプデスクより送付されるアカウント情報より本番画面による試行も可能です。</li> <li>■ 本番画面による試行は、介護事業所・施設からの申請届出の受付開始前に試行を完了させる必要があります。</li> <li>■ また、試行データについては利用開始期内で定期的にデータクリアされる予定ですので、受付開始後にデータクリアされないようご注意ください。</li> <li>■ また、<b>介護事業所・施設側の申請画面については、地方公共団体向けのGbiz IDを取得し、ログインすることで確認することができます。</b></li> </ul>

・インターネット環境でのシステム利用をご希望される場合は、事前にご利用されるIPの登録が必要になります。

・本システムと関連し、文書管理・電子決裁システムや事業所台帳システムの端末を別で利用する場合は、それらの端末からのアクセスも事前に確認すると良いです。

## 伴走支援(相談会開催の流れ)

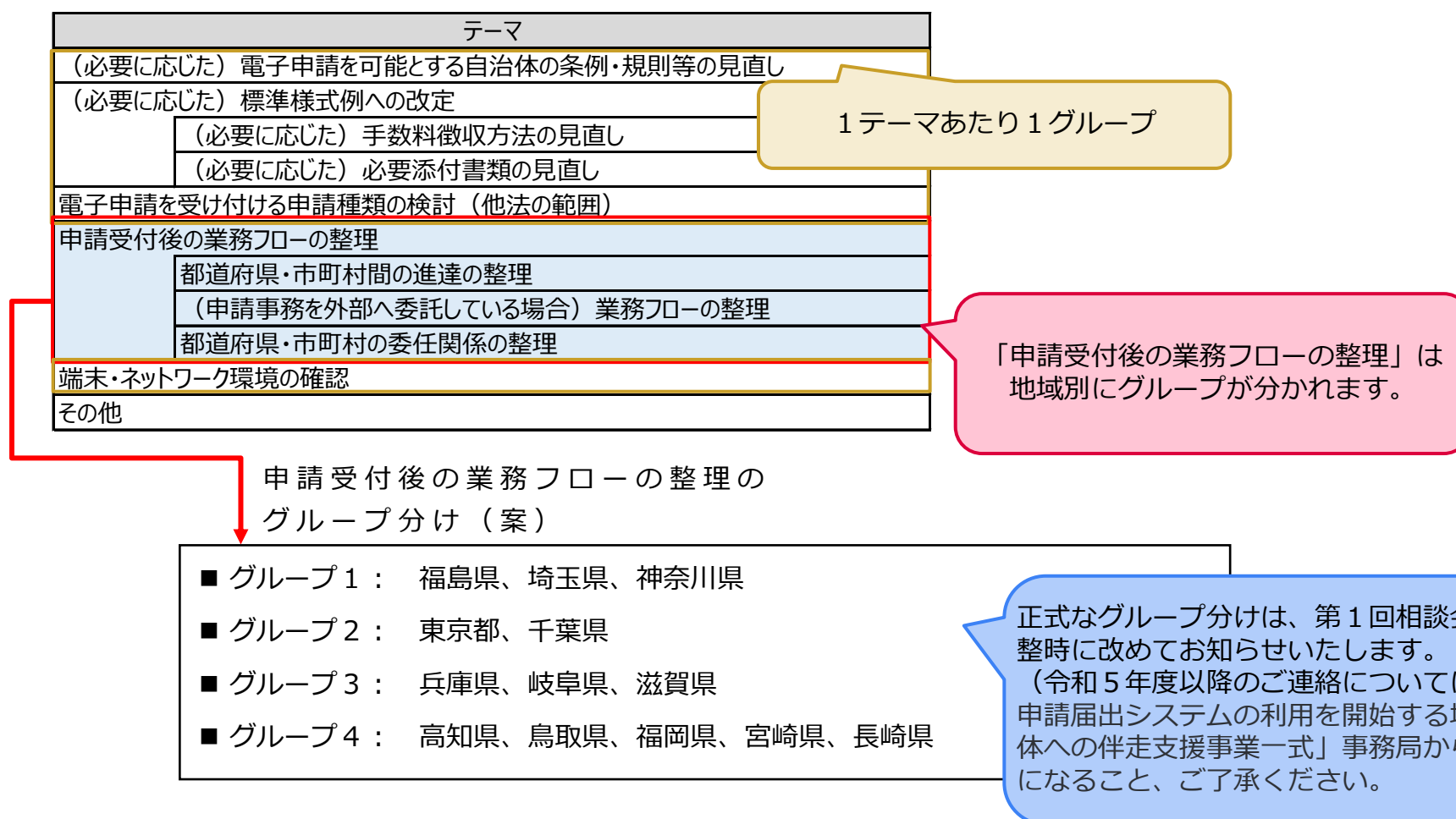
- チェックリストよりご回答いただいた伴走支援のご希望のテーマに沿って、月2回程度、オンラインでの相談会を行います。

Step1	共通説明会の開催	■ 過年度の手引きの資料等をもとに全ての地方公共団体に共通に必要な情報（G-Biz IDや登記情報提供サービス等）や、今後の相談会の流れ等について説明する全体向け説明会を開催します。
Step2	日程調整	■ グループ別に相談会の開催に向けた日程調整を行います。（Microsoft Formsの活用を想定）
Step3	事前登録	■ 日程確定のお知らせの際に、参加地方公共団体より事前に確認したいことやご質問についてご登録いただきます。（Microsoft Formsの活用を想定）
Step4	相談会当日	■ オンライン会議を通じて、地方公共団体からの事前登録内容に沿って相談会を行うとともに、適宜、電子申請届出システムや文書負担軽減の取り組みの現状に関する情報を提供します。（Microsoft Teamsの活用を想定）

本日

## 相談会のグループ分け

- 相談会については、テーマ別にグループが分かります。
- 申請受付後の業務フローの整理については、地域別に複数のグループに分けて実施する予定です。



# Q&A

---



- 本資料に関するお問い合わせ先

## 株式会社 三菱総合研究所

ヘルスケア&ウェルネス本部 介護・福祉グループ

TEL : 03-6858-0503

E-mail : [rouken-portal@ml.mri.co.jp](mailto:rouken-portal@ml.mri.co.jp)

未来を問い続け、変革を先駆ける

**MRI** 三菱総合研究所