

電子申請届出システムの利用開始について

令和6年3月28日

大田原市高齢者幸福課

介護管理係

概要

○介護保険法施行規則の改正に伴い、令和6年4月1日から「厚生労働大臣が定める様式」と厚生労働省「電子申請・届出システム」（ウェブ入力（オンライン化））」の使用が基本原則化されることとなった。

○本市においては、厚生労働大臣が定める様式は令和6年4月1日から（※）、厚生労働省「電子申請・届出システム」は令和6年度上半期（第2四半期）から対応するため準備を進めている。

※令和6年4月1日からは、変更届出書等の様式は「厚生労働大臣が定める様式」に変更になります。新しい様式で申請を行ってください。

本市の導入範囲（サービス種別や手続き）

※導入時

○サービス種別

本市が指定権者となるすべてのサービス

- ・ 指定(介護予防)地域密着型サービス
- ・ 指定居宅介護支援事業・指定介護予防支援事業
- ・ 介護予防・日常生活支援総合事業

○手続き

新規指定申請、更新申請、変更届出、廃止届出、休止・再開の届出
（加算に関する届出を除く）

テーマ別に探す

報道・広報

政策について

厚生労働省について

統計情報・白書

所管の法令等

申請・募集・情報公開

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口について

◎介護事業所が簡素化や利便性向上に係る要望を提出するための窓口として「介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望受付フォーム」を設置しました。

【要望専用窓口】

https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/kaigo_hotline

◎これまでにいただいた要望について取りまとめた資料を公表しました。

【事務連絡】  [「介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口」受付状況等の公表について \[149KB\]](#) 

【資料】  [要望の取りまとめ公表資料 \[513KB\]](#) 








1. 電子申請・届出システムの概要 - 157 -

介護サービス事業所の指定申請等について、対面を伴わない申請書類提出を実現させるため、介護サービス情報公表システムの機能拡張を行い、指定申請機能等のウェブ入力・電子申請を実現します。








2. 指定申請様式等の使用原則化（令和6年4月1日以降）

（1）厚生労働大臣が定める様式等（令和6年4月1日以降に使用）

指定居宅サービス事業所等

厚生労働大臣が定める様式	 PDF版 [343KB] 	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [482KB] 
標準様式	 PDF版 [3.5MB] 	EXCEL版 (zip)
チェックリスト等	 PDF版 [381KB] 	EXCEL版 (zip)

指定地域密着型サービス事業所等

厚生労働大臣が定める様式	 PDF版 [1.8MB] 	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [343KB] 
標準様式	 PDF版 [5.9MB] 	EXCEL版 (zip)
チェックリスト等	 PDF版 [295KB] 	EXCEL版 (zip)

基準該当サービス事業所等

標準様式	 PDF版 [399KB] 	EXCEL版 (zip)
------	--	------------------------------

介護予防・日常生活支援総合事業

厚生労働大臣が定める様式	 PDF版 [724KB] 	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [133KB] 
標準様式	 PDF版 [1.4MB] 	EXCEL版 (zip)
チェックリスト等	 PDF版 [1.2MB] 	EXCEL版 (zip)

【別紙1】厚生労働大臣が定める様式

No.	分類	様式番号	様式・付表名
1	居宅施設	様式第一号（一）	指定（許可）申請書
2		様式第一号（二）	指定（許可）更新申請書
3		様式第一号（三）	指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請書
4		様式第一号（四）	指定を不要とする旨の届出書
5		様式第一号（五）	変更届出書
6		様式第一号（六）	再開届出書
7		様式第一号（七）	廃止・休止届出書
8		様式第一号（八）	指定辞退届出書
9		様式第一号（九）	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請書
10		様式第一号（十）	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書
11		様式第一号（十一）	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請書
12		付表第一号（一）	訪問介護事業所の指定に係る記載事項
13		付表第一号（二）	訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所の指定に係る記載事項
14		付表第一号（三）	訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定に係る記載事項
15		付表第一号（四）	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事業所の指定に係る記載事項

16		付表第一号（五）	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導事業所の指定に係る記載事項
17		付表第一号（六）	通所介護事業所の指定に係る記載事項
18		付表第一号（七）	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事業所の指定に係る記載事項
19		付表第一号（八）	短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（単独型）
20		付表第一号（九）	短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（空床利用型・本体施設が特別養護老人ホームの場合の併設事業所型）
21		付表第一号（十）	短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（空床利用型・本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型）
22		付表第一号（十一）	短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定に係る記載事項
23		付表第一号（十二）	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事業所の指定に係る記載事項
24		付表第一号（十三）	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業所の指定に係る記載事項
25		付表第一号（十四）	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所の指定に係る記載事項
26		付表第一号（十五）	介護老人福祉施設の指定に係る記載事項
27		付表第一号（十六）	介護老人保健施設の許可に係る記載事項
28		付表第一号（十七）	介護医療院の許可に係る記載事項
29	地域密着型	様式第二号（一）	指定（許可）申請書
30		様式第二号（二）	指定更新申請書

3 1	様式第二号 (三)	廃止・休止届出書
3 2	様式第二号 (四)	変更届出書
3 3	様式第二号 (五)	再開届出書
3 4	様式第二号 (六)	指定辞退届出書
3 5	様式第二号 (七)	指定介護予防支援委託 (変更) の届出書
3 6	付表第二号 (一)	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定に係る記載事項
3 7	付表第二号 (二)	夜間対応型訪問介護事業所の指定に係る記載事項
3 8	付表第二号 (三)	地域密着型通所介護 (療養通所介護) 事業所の指定に係る記載事項
3 9	付表第二号 (四)	認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定に係る記載事項 (単独型・併設型)
4 0	付表第二号 (五)	認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定に係る記載事項 (共用型)
4 1	付表第二号 (六)	小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所の指定に係る記載事項
4 2	付表第二号 (七)	認知症対応型共同生活介護事業所・介護予防認知症対応型共同生活介護事業所の指定に係る記載事項
4 3	付表第二号 (八)	地域密着型特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項
4 4	付表第二号 (九)	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の指定に係る記載事項
4 5	付表第二号 (十)	複合型サービス事業所の指定に係る記載事項

4 6		付表第二号（十一）	指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項
4 7		付表第二号（十二）	指定介護予防支援事業所の指定に係る記載事項
4 8	総合事業	様式第三号（一）	変更届出書
4 9		様式第三号（二）	再開届出書
5 0		様式第三号（三）	廃止・休止届出書
5 1		様式第三号（四）	指定申請書
5 2		様式第三号（五）	指定更新申請書
5 3		付表第三号（一）	訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項
5 4		付表第三号（二）	通所型サービス事業所の指定に係る記載事項

導入の手引きやデモ画面

厚生労働省「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」のホームページ (<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>) をご参照ください。

○導入の手引き

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～

○デモ画面

デモ電子申請システム

<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

デモ画面

事業所向け

電子申請届出システムデモ環境ご利用にあたり

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。

導入前に行うこと

電子申請届出システムを利用する場合、**GビズIDの取得が必須**となります。

- ・ GビズIDとは、法人・個人事業主向け共通認証システムのこと。
- ・ GビズIDを取得すると、一つのID・パスワードで、複数の行政サービスにログインが可能。
- ・ アカウントは最初に1つ取得するだけで、有効期限、年度更新の必要はなし（令和3年8月現在）。
- ・ GビズIDには、「プライム」、「メンバー」、「エントリー」といった3種類のアカウントがあるが、**「電子申請届出システム」にログインする際は、「プライム」、「メンバー」のアカウントのみ**からログインが可能。法人の場合、gビズIDプライムは「書類郵送申請」により取得します。（「印鑑証明書」や「登録印」、「SMSが受信できる電話番号(スマートフォン)」が必要となる。）

※参考：GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

問い合わせ先：デジタル庁 GビズIDヘルプデスク

165
- 0570-023-797 【平日：9：00-17：00】

操作ガイド（事業所向け）説明動画について

事業所向け

電子申請・届出システム 操作ガイド（事業所向け）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。機能別に説明する各編と、それらをまとめた「まとめ編」がありますので適宜利用ください。。

ご利用方法

以下のリンク・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=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCI_5MM5



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

参考ホームページ

○介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化（厚労省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

○電子申請・届出システム Q&A（2023年12月27日）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001185397.pdf>

○厚生労働省「電子申請・届出システム」
（システムへのログイン・GビズID作成）

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

GビズIDアカウントの作成方法

GビズIDのアカウント作成方法

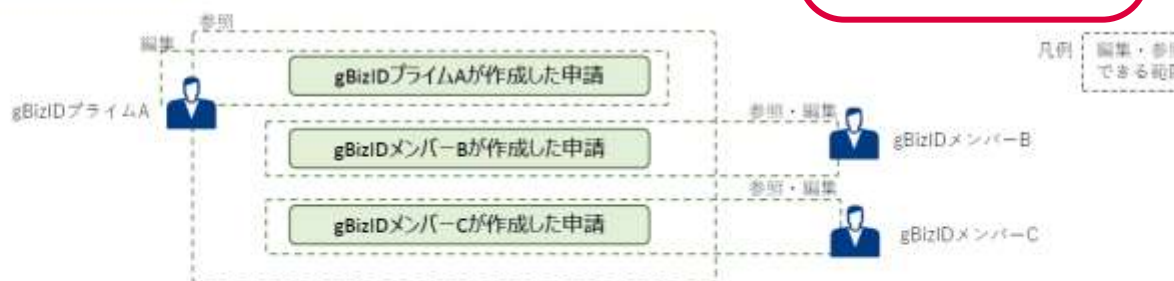
GビズIDホームページのトップ画面からアカウントを作成してください。電子申請届出システムで利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」です。（「gBizIDエントリー」はご利用頂けません。）

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せん。
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

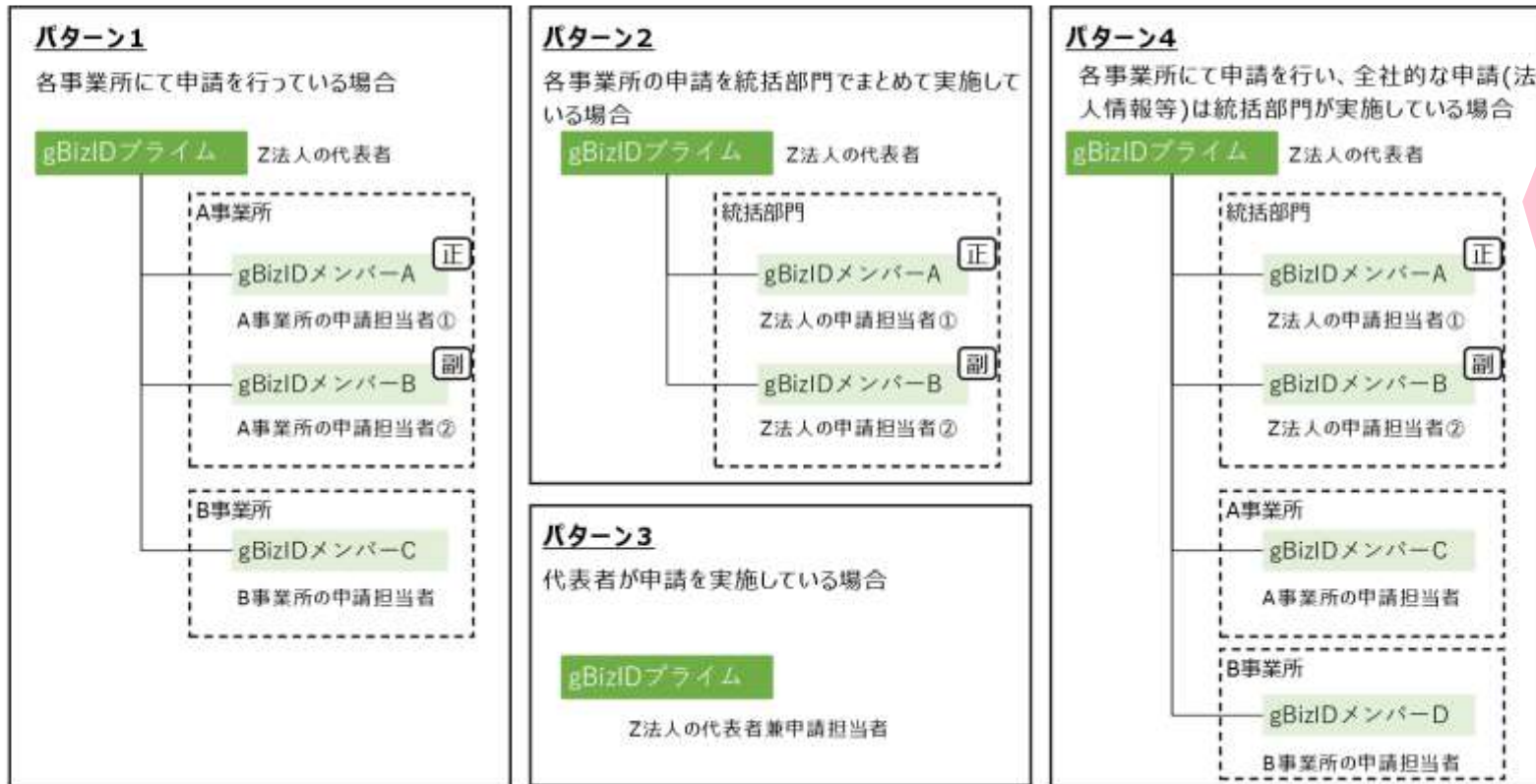
gBizIDメンバー間で相互編集・参照できません。申請情報共有の場合は、gBizIDプライムまたは担当のgBizIDメンバーが申請届出データ・添付ファイルを出力して、本システム外で共有をおこなってください。

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利用いただけます。
・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)


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。

4



①メールアドレスを確認します。
②間違いない場合は「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。

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。

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)

6-B(1) 個人事業主の場合 (法人は6-A参照)



① 各項目を入力してください。

② 全ての項目が印鑑登録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。(フリガナを除く)

注意：印鑑登録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。

6-B(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。郵送物など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。


7



① SMS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。

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。

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)

11 法人の場合



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。)

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	【注意】
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	・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。
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	

【送付先】
〒530-8532 GBizID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。




12 申請書の審査状況が確認できます。



① GBizID のTOPページ画面上部の「アカウント作成」を選択します。
 ② 表示されたメニューの「登録・申請状況確認」を選択します。
 ③ 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。


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付されています。 ※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。

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：【GBizID】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>ワンタイムパスワード 123456

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。

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。

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

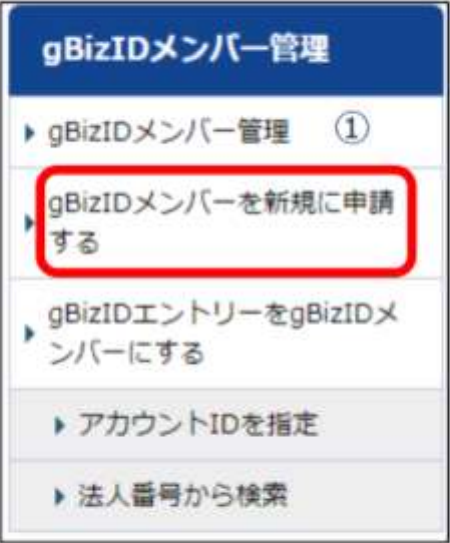


① G Biz I D のTOPページ
<https://gbiz-id.go.jp>
の「ログイン」ボタンを押下し、ログインします。

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。

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 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

※必ず提供しました。
※例に記載されているワンタイムパスワードを30秒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、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

②


OK ③

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。

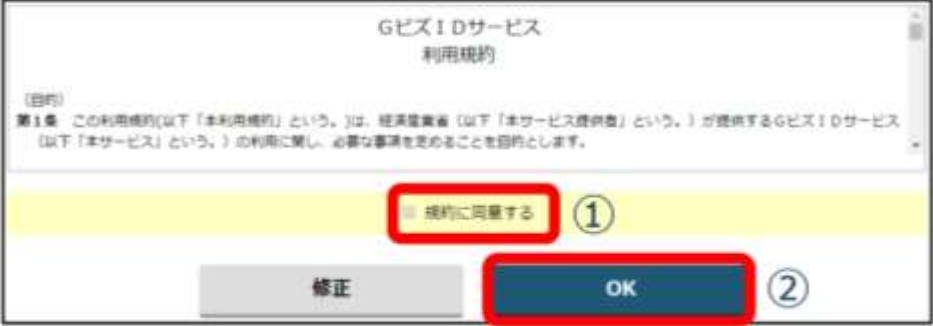
9 gBizIDメンバーの操作

アカウント利用者情報		①
利用者氏名	XXXXXXXXXX	
利用者氏名フリガナ	XXXXXXXXXX	
利用者生年月日	2019年1月1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・番地等	XXXXXXXXXX
	ビル名等	
都庁名	総務部	
SMS受信電話番号	XXXXXXXXXX	
連絡先電話番号	XXXXXXXXXX	

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	11 gBizIDプライムの操作
 <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>件名：【GBizID】アカウント登録完了のお知らせ</p> <div data-bbox="1256 858 1962 1062" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><h1>メール文</h1></div> <p>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。</p>


【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ります。


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。


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

2  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。

3  ①左メニューの「gBizID
メンバー管理」リンクを押下します。

4  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。

5  ①「利用可能なサービス一覧」ボタンを押下します。

6  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。