

令和6年度
居宅介護支援事業所集団指導資料



橋本市 健康福祉部 介護保険課

I. 日常業務における留意点

- 重要事項のウェブサイトへの掲載…………… 2
- 財務状況等の見える化…………… 2
- 業務継続計画(BCP)未策定減算について…………… 2
- 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択について…………… 4
- 橋本市での各種届出の取扱いについて…………… 5

II. 運営指導での指摘事項

…………… 8

III. 高齢者虐待防止について

…………… 11

IV. 人権について

…………… 13

V. 電子申請について

…………… 14

VI. その他

…………… 16

I. 日常業務における留意点

重要事項のウェブサイトへの掲載

重要事項をウェブサイトに掲載することが原則必須となりました。

運営基準省令上、事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、原則として事業所内での「書面掲示」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替できる規定になっているところ、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととなりました。

なお、この改正については令和7年4月1日以降は義務化となりますのでご確認をお願いします。

財務状況の見える化

令和6年度介護保険法改正により、介護サービス事業者は、介護サービス事業者経営情報を当該事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告することとなりました。

つきましては、本制度の報告用システム「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」の運用が令和7年1月6日（月）より開始しておりますので、本制度対象事業者の皆様におかれましては、きのくに介護deネット及び厚生労働省通知等をご確認の上、報告期限内に経営情報のご報告をお願いいたします。

また、介護サービス情報公表制度についても見直しが行われ、既存の「介護サービス情報公表システム」においても財務状況の分かる書類等の報告が必要となりましたので、報告漏れのないようご注意ください。

業務継続計画（BCP）未策定減算について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスを継続的に提供又は早期に業務再開を図るために以下の事項の実施が義務付けられています。

経過措置となっていた業務継続計画未策定減算が令和7年度からは適用されることとなりますので、ご確認をお願いします。

業務継続に向けた取り組みの強化において実施が義務化された事項

①	業務継続計画(BCP)の策定及び BCP に基づく措置の実施
②	従業者への BCP の周知、職員に対し組織的に対応を浸透させていくために年1回以上の研修
③	定期的な BCP の見直し、必要に応じた変更

①業務継続計画(BCP)の策定及び BCP に基づく措置の実施

BCP においては以下の項目を記載することとなっています。

【感染症に係る BCP】

- (1)平時からの備え
(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- (2)初動対応
- (3)感染拡大防止体制の確保
(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

【災害に係る BCP】

- (1)平常時の対応
(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等)
- (2)緊急時の対応
(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- (3)他施設及び地域との連携

②従業者への業務継続計画(BCP)の周知、職員に対し組織的に対応を浸透させていくために年1回以上の研修及び訓練の定期的な実施

居宅介護支援においては年1回以上の定期的な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいとされています。また当該計画に基づく研修については、必ず記録してください。

また訓練については、BCP に基づき事業所内の役割分担の確認、その時に実践するケアの演習等を年1回以上は実施してください。訓練の実施は机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが推奨されます。

なお、感染症の BCP に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と、また災害の BCP に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施いただいてもかまいません。

③定期的な業務継続計画(BCP)の見直し、必要に応じた変更

以上の3点を確認のうえ、ご対応をお願いします。

一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択について

令和6年4月1日から、利用者負担を軽減し、制度の持続可能性の確保を図るとともに、福祉用具の適時・適切な利用、安全を確保する観点から、一部の用具について貸与と販売の選択制が導入されています。

(対象となる福祉用具)

・固定用スロープ ・歩行器(歩行車を除く) ・単点杖(松葉杖を除く) ・多点杖

選択にあたっては、利用者が選択できることについての説明やそれぞれのメリット、デメリット、利用者の選択にあたっての必要な情報を利用者に提供しなければなりません。また、提案するにあたっては、利用者の身体状況や生活環境等の変化の観点から、医師や介護支援専門員等の専門職の担当者から聴取した意見、又は退院、退所時カンファレンス、サービス担当者会議等の結果を踏まえた対象福祉用具の利用期間の見通しを勘案するものとなります。

※利用者の選択にあたって必要な情報

- ・利用者の身体状況変化の見通しに関する医師やリハビリテーション専門職等から聴取した意見
 - ・サービス担当者会議等における多職種による協議の結果を踏まえた生活環境等の変化や福祉用具の利用期間に関する見通し
 - ・貸与と販売それぞれの利用者負担額の違い
 - ・長期利用が見込まれる場合、販売のほうが利用者負担額を抑えられること
 - ・短期利用が見込まれる場合は、適時適切な福祉用具に交換できる貸与が適していること
 - ・国が示している福祉用具の平均的な利用月数
- 等が考えられます。

選択制が導入された福祉用具の購入を希望する場合は、福祉用具購入の申請書の「福祉用具が必要な理由」欄に下記3点のご記載をお願いします。

- (1)福祉用具が必要な理由
- (2)選択制の説明にあたって本人に行った説明内容
- (3)本人が説明を受けて購入を選択した理由

また、上記3点の記載が確認できるのであれば、サービス担当者会議や支援経過などを理由書の代わりとしてご提出いただくことも可能です。

橋本市での各種届出の取扱いについて

軽度者に係る福祉用具貸与の取扱いについて

軽度者(要介護1の者をいう)に係る指定福祉用具貸与費については、その状態像から見て使用が想定しにくい「車いす」等以下の種目については、原則として算定できないとされています。

しかし、厚生労働大臣が定める者の状態像(利用者等告示第三十一号のイで定める状態)に該当する者については、市の確認を得る等、一定の条件を満たす場合には例外的に福祉用具貸与費を算定することが認められています。

軽度者に対して福祉用具貸与費を算定される場合には、下記手順により判断し、必要に応じて市へ届出を行ってください。

<1> 例外給付の対象となる福祉用具の種目

(1) 要介護1の利用者

- ア 「車いす」及び「車いす付属品」(「電動車いす」含む)
- イ 「特殊寝台」及び「特殊寝台付属品」
- ウ 「床ずれ防止用具」及び「体位変換器」
- エ 認知症老人徘徊感知機器
- オ 移動用リフト(つり具の部分を除く。)
- カ 自動排泄処理装置(尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く。)

(2) 要介護2、要介護3の利用者

- ア 自動排泄処理装置(尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く。)

<2> 軽度者に対する福祉用具貸与の届出要否の判断手順

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①品目を確認。②本人状態像が別表1「状態像(厚生労働大臣が定める者のイ)」欄に該当するか確認。③該当する場合、別表1「該当する基本調査の結果」欄の項目に<u>該当すれば市への届出不要</u>で算定可能。④別表1「該当する基本調査の結果」欄のアの(二)及びオの(三)については、主治の医師から得た情報及びサービス担当者会議等を通じた<u>適切なケアマネジメントによりケアマネジャーが判断する場合、市への届出は不要</u>で算定可能。① 別表1「該当する基本調査の結果」欄の項目に<u>該当しない場合、市に届出が必要</u>。 |
|---|

<3> 市への提出書類

- ①居宅サービス計画書(1)(第1表)・居宅サービス計画書(2)(第2表)の写し
(介護予防の場合は、介護予防サービス・支援計画書の写し)
- ②サービス担当者会議の要点(第4表)の写し
- ③医師の医学的所見を確認できる書類・文書等
主治医連携連絡票、診断書等(②の書類において、医師からの意見及び照会内容についての記載があり、貸与に関する医学的所見(別表2の(i)～(iii)のいずれかの状態像に該当する旨)が確認できるのであれば③の書類は不要です。)

<4> 結果の連絡

原則、届出があった受付翌日に可否の旨を電話連絡し、書類を返却します。

- ※ 前回市へ届出済で、認定更新後、介護度に変更がなければ再度届出は不要です。
- ※ 居宅介護支援事業所が変更になった場合は、届出をお願いします。
- ※ 入退院後に認定期間が切れた後、改めて認定申請をし、要介護度が変更ない場合も、届出をお願いします。
- ※ 認定申請中等で要支援か要介護かの判断がつかない場合は、お手数をおかけしますが、支援と介護の両方で暫定ケアプランを作成のうえ、双方から届出をお願いします。

通院等乗降介助における同乗申請について

通院等乗降介助は、原則本人のみの乗車になりますが、本人の状態により家族(若しくは訪問介護職員)が同乗することを了承する場合があります。

その際は、市への届出が必要で下記書類をご提出ください。

【市への提出書類】

提出時期：サービス利用前

- ①居宅サービス計画書(1)(第1表)
②居宅サービス計画書(2)(第2表)
③週間サービス計画表(第3表)

※①の「総合的な援助の方針」欄には、同乗が必要な本人の状態の明記をお願いします。

※②の同乗する家族については、介護者を特定して明らかにしておく必要があるため、「家族」という表現ではなく、「夫」「長女」など具体的に記載してください。

※本人の状態・状況についての例

- ・認知症等で医師との会話ができない
- ・会話を記憶できない、体位保持のため支えが必要等
(本人以外のための同乗になっていないかも確認しています。)

【結果の連絡】

原則、届出があった受付翌日に可否の旨を電話連絡し、書類を返却します。

生活援助中心型の回数が多いケアプランの届出について

平成30年10月1日から訪問介護のうち生活援助中心型サービスについては、厚生労働大臣が定める回数を超えて算定した場合、市町村への届出が義務付けられました。

利用者の自立支援にとって、より良いサービスとするため、必要に応じてケアプラン内容の再検討を促すことが主旨となるため、一定回数以上となったことをもって、利用制限を行うものではありません。

1回の訪問介護において身体介護と生活援助が混在するケース(例:身体1生活1)は一定回数の算定に含めません。

【市への提出書類】

提出時期:一定回数以上の訪問介護を位置づけた計画書を利用者の同意を得て交付した日の翌月末日まで

- ① 居宅サービス計画届出書
- ② 居宅サービス計画書(第1～7表)の写し
(第1表については、利用者に交付し署名があるもの)
(第5表については、一定回数以上を位置づけた理由を記載したページのみ)
- ③ 訪問介護計画書の写し

※ 窓口で確認のうえ受付し、返却しません。

※ 内容に疑義がある場合、担当ケアマネジャーに確認します。

※ 更新により介護度に変更がなく、回数にも変更がない場合は届出不要です。ただし、以前届出した回数より多く位置づけることになった場合は、届出をお願いします。

認定有効期間のおおむね半数の日数を超える短期入所生活介護の利用許可について

短期入所生活介護を位置付ける場合にあっては、その利用日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしなければなりません。ただし、利用者の心身の状況及び本人、家族等の意向に照らし、これを超えて特に必要と認められる場合においては、これを上回る日数の短期入所サービスを居宅サービス計画に位置付けることも可能とされています。支給限度額を超えて利用者が全額負担した短期入所サービスの利用日数は含めないものとしま

す。

【市への提出書類】

提出時期:おおむね半数を超えると見込まれる月の前月末まで

- ① 居宅サービス計画書(1)(第1表)の写し
- ② 居宅サービス計画書(2)(第2表)の写し
- ③ 週間サービス計画表(第3表)の写し
- ④ サービス利用票(第6表)の写し

※提出の際に、施設に入所を申し込んでいるが、入所待ちの状態をやむを得ない等の理由を確認しています。

【結果の連絡】

原則、届出があった受付翌日に可否の旨を電話連絡し、書類を返却します。

Ⅱ. 運営指導での指摘事項

①重要事項説明書及び契約書について

指摘事項

- ・当該文書において、誤字・脱字があった。
- ・重要事項説明書における必要箇所の記載漏れがあった。
- ・費用、利用料の金額に誤りや記載漏れがあった。

指定居宅介護支援事業者は、利用申込者又はその家族に対し、当該事業所の運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、秘密の保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を説明書やパンフレット等の文書を交付して説明を行い、当該事業所から居宅介護支援を受けることについて同意を得なくてはならない、と定められています。

このことから、利用申込者又はその家族に対して説明・同意を得る必要がありますが、説明・同意する文書に誤りがあった場合、利用申込者側とのトラブルとなりかねませんので、再度確認をお願いします。

②記録の保存期間について

指摘事項

- ・契約書において、記録の保存期間を2年間と規定していた。

完結の日の起算日は、「橋本市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」(平成 30 年 3 月 27 日 条例第 19 号)において「完結の日から5年間」と定めております。所定の期間、適切に保存するようお願いいたします。

【参考】本市における記録の完結の日

記録	完結の日
従業者の勤務の体制・実績等に関する記録 【毎月の勤務体制一覧表、出勤簿等、従業者等の勤務状況が分かる書類】 (32 条第 1 項)	居宅介護サービス計画費等の受領日の翌日
事業者等との連絡調整に関する記録 (32 条第 2 項第 1 号)	居宅介護サービス計画費等の受領日の翌日
居宅サービス計画(第 1 表～第 7 表) (32 条第 2 項第 2 号ア)	居宅介護サービス計画費等の受領日の翌日
アセスメントの結果の記録 サービス担当者会議等の記録 モニタリングの結果の記録 (32 条第 2 項第 2 号イ～エ)	居宅介護サービス計画費等の受領日の翌日
居宅サービス計画費及び第 12 条の利用料に関する請求及び受領等の記録 (32 条第 2 項第 2 号オ)	居宅介護サービス計画費等の受領日の翌日 第 12 条の利用料に関する請求及び受領等の記録については、その受領日の翌日
市町村への通知に係る記録 (32 条第 2 項第 3 号)	対応終了日
苦情の内容等の記録 (32 条第 2 項第 4 号)	対応終了日
事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 (32 条第 2 項第 5 号)	対応終了日 ただし、第 30 条第 3 号に規定する賠償すべき事故が発生した場合は、その賠償責任義務が終了した日

③ハラスメント防止措置について

指摘事項

- ・ハラスメントの防止のための措置が義務化されたが、指針周知・啓発、相談等の体制整備について講じていなかった。

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の規定に基づき、事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置(指針周知・啓発、相談等の体制整備など)を講じることが令和4年4月1日より義務づけられています。

事業主が講ずべき措置の具体的内容及び講ずることが望ましい取組については、厚生労働省ホームページ(※)「介護現場におけるハラスメント対策」にてマニュアルや手引きが掲載されているため参考としてください。

(※)https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

Ⅲ. 高齢者虐待防止について

高齢者虐待の防止のための取組

利用者の人権の擁護、虐待の発生及び再発防止を目的として、以下の事項の実施が義務化されています。

高齢者虐待の防止のための取組において実施が義務化された事項

①	虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催
②	従業者への委員会開催結果の周知
③	虐待防止のための指針の整備
④	年1回以上の虐待防止のための研修の実施
⑤	上記①～④を適切に実施する専任の担当者の設置

①虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催

当該委員会は、虐待等の発生の防止・早期発見や虐待等が発生した場合に再発を確実に防止するための対策を検討する委員会で、定期的を開催する必要があります。

虐待防止検討委員会は他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することや他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えないとされています。

また、この委員会で得た結果(事業所における虐待に対する体制・虐待等の再発防止策等)を②で記載しているように従業者に周知を図らなければなりません。一方、虐待等の事案は事情が複雑かつ機微なものであることが想定され、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限らないこともあるため、個別の状況に応じて慎重に対応をお願いします。

なお、当該委員会は、以下のような事項について検討することとなります。

(ア)当該委員会その他事業所内の組織に関すること

(イ)虐待の防止のための指針の整備に関すること

(ウ)虐待の防止のための職員研修の内容に関すること

(エ)虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること

(オ)従業者が虐待等を把握した場合に市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること

(カ)虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること

(キ)(カ)の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

②従業者への委員会開催結果の周知

③虐待防止のための指針の整備

当該指針には、以下の項目を盛り込むようにしてください。

- (ア)事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- (イ)虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- (ウ)虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- (エ)虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- (オ)虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- (カ)成年後見制度の利用支援に関する事項
- (キ)虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- (ク)利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- (ケ)その他虐待の防止の推進のために必要な事項

④年1回以上の虐待防止のための研修の実施

居宅介護支援事業者については、定期的な教育の研修は年1回以上と定められています。また当該計画に基づく研修については、必ず記録してください。

⑤上記①～④を適切に実施する専任の担当者の設置

義務化に伴うその他注意事項

運営規程の事項で、「虐待の防止のための措置に関する事項」について、令和6年4月1日より当該事項(虐待の防止に係る組織内の体制(責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等)や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を記載すること)が義務化されています。それに伴い、重要事項説明書にも運営規程の概要として当該事項を記載する必要がありますので、ご確認をお願いします。

また、上記の虐待防止の対策をとっていない場合、高齢者虐待防止措置未実施減算が適用されることとなりますので、上記の取組について再度のご確認をお願いします。

IV. 人権について

1. 人権とは

「全ての人々が生命と自由を確保し、それぞれの幸福を追求する権利」あるいは「人間が人間らしく生きる権利で、生まれながらに持つ権利」です。誰にとっても身近で大切なもので、日本国憲法によって全ての国民に保証されています。

橋本市においては、「橋本市人権施策基本方針」をもとに、一人ひとりの人権が尊重され、心豊かに安心して暮らせる、人権が尊重される社会づくりにつとめています。

2. 橋本市部落差別の解消を推進する条例について

橋本市部落差別の解消を推進する条例が令和3年4月1日施行しています。当該条例第6条で事業者の役割として、「部落差別解消のために、従業員の人権意識の高揚その他必要な取組を行うよう努めるものとする。」と規定されています。

下記のホームページに、この条例に関するリーフレットを掲載していますので、ご確認ください。

[橋本市ホームページ\(人権・男女共同推進室\)](#)

ホーム→各課のご案内→総合政策部→人権・男女共同推進室→部落差別について
→「橋本市部落差別の解消を推進する条例を施行しました」リーフレットの
お知らせ

3. 人権擁護推進員の設置及び研修の実施について

橋本市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例第22条において、事業所ごとに「人権擁護推進員」の設置を義務付け、その従業者に対し、人権擁護に関する研修を実施しなければならないこととされています。

人権には、女性・子ども・高齢者・障がい者・外国人の人権や同和問題(部落差別)など様々な人権問題があります。本市では、人権・男女共同推進室のホームページに各種人権に関するリーフレット、講演会等のお知らせ、相談窓口等を掲載しています。また、人権啓発ビデオ・DVDの貸し出しもしていますので、人権擁護に関する研修の参考にしてください。

[橋本市ホームページ\(人権・男女共同推進室\)](#)

ホーム→各課のご案内→総合政策部→人権・男女共同推進室

V. 電子申請・届出システムの利用開始について

電子申請・届出システムについて

電子申請・届出システムとは、介護サービス事業者等が都道府県又は市町村長に対して行う指定の申請や変更の届出等（以下「指定申請等」という。）の手続きを、インターネットから行うために作成されたシステムです。

介護保険法施行規則の一部を改正する省令（令和5年厚生労働省令第46号）により、介護サービス事業者等が都道府県等に対して行う指定に関する届出等につきまして、原則として「電子申請・届出システム」を使用して届出をすることと定められました。

電子申請・届出システムでは、システム上で直接様式・付表などの入力が可能となり、添付資料をまとめて提出することができるため、介護事業者の申請届出に係る業務負担が軽減されることが期待されます。また、システムの利用にあたっての費用はかかりません。

橋本市では令和7年4月1日から当該システムによる受付を開始予定としています。受付開始準備が整いましたら、橋本市のホームページ上に専用ページを公開いたします。ホームページの公開にあたりましては事業所へメールにて告知させていただきます。

従来どおり、書類提出でも各申請・届出については受付いたしますが、この機会に、申請届出の際は、このシステムを積極にご活用いただけますようお願いいたします。

※「実際に電子申請届出システムを利用する前に、どのようなものか試してみたい」という方は、電子申請・届出システムのデモ環境をホームページ上で案内予定です。橋本市のホームページ上に専用ページを公開する際に併せて告知いたします。

受付可能な電子申請・届出の種類

橋本市が指定権者である地域密着型サービス、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防・日常生活支援総合事業の以下の手続きが可能です。

- ・新規指定申請
- ・指定更新申請
- ・変更届出
- ・加算に関する届出（介護給付費算定に係る体制等に関する届出 等）
- ・廃止・休止届出
- ・再開届出
- ・指定辞退届出（介護予防・日常生活支援総合事業を除く）

※新規指定、廃止・休止、再開、指定辞退については申請前に事前相談が必要です。

※処遇改善計画書と処遇改善実績報告書は電子申請・届出システムで提出できません。

電子申請・届出システムの利用にあたっての事前準備

1. G ビズ ID の取得

G ビズ ID (gBizID) とは、法人や個人事業主向けの共通認証システムです。これを取得することで1つのID／パスワードで複数の行政サービスにログインできるサービスです。

電子申請届出システムの利用には、G ビズ ID のアカウントの取得が必要です。G ビズ ID をお持ちでない事業所は、G ビズ ID を作成する必要がありますので、デジタル庁のホームページから G ビズ ID のアカウントの作成をしてください。すでにアカウントを保有している場合は、今回の手続きは不要です。

なお、G ビズ ID には「プライム」「メンバー」「エントリー」の3種類のアカウントがありますが、本システムが利用できるのは「プライム」または「メンバー」のみです。「エントリー」は利用できませんのでご注意ください。

G ビズ ID	対象	書類等申請	行政サービスの制限	備考
プライム	法人代表者、個人事業主向け	あり (書類郵送またはオンライン申請)	なし (電子申請・届出システムは利用可)	従業員向けの G ビズ ID「メンバー」の作成可能。
メンバー	G ビズ ID プライム取得組織の従業員向け	なし	あり (電子申請・届出システムは利用可)	
エントリー	事業しているなら誰でも	なし	あり (電子申請・届出システムは利用不可)	

詳細については、下記デジタル庁のホームページをご確認ください。

G ビズ ID アカウント作成サイト(デジタル庁のサイト) <https://gbiz-id.go.jp>

※作成方法は別添 PDF 資料『G ビズ ID 取得方法』をご参照ください。

※書類郵送によるアカウントの作成には、押印のある申請書と印鑑証明書を G ビズ ID 運用センターへ郵送した後、書類審査を経る必要があるため、2 週間ほどかかります。

※作成方法に関するお問い合わせは下記コールセンターにご連絡ください。

G ビズ ID コールセンター 0570-023-797

2. 登記情報提供サービス※必須ではありません

各指定申請・届出について添付書類として登記事項証明書の提出を求めてきましたが、電子申請届出システムの運用開始に伴い、添付書類として必要な登記事項証明書については、法務局が管轄する登記情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」で取得した電子データの提出で受け付けることも可能となりました。

「登記情報提供サービス」で発行される照会番号・発行年月日付の PDF ファイルを電子申請・届出システムに添付することで、登記事項証明書(原本)の提出にかえることができます。

詳細については、下記法務省のホームページをご確認ください。

法務省ホームページ『登記情報提供サービス』

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

※有料サービスであり、電子申請・届出システムの利用にあたっては必須ではありません。

※電子申請・届出システムの利用にあたっては「登記情報提供サービス」の利用のほか、紙媒体の登記事項証明書をスキャン等で PDF に変換したものの添付でも可とします(原本証明は不要です。)

電子申請・届出システム申請にあたっての注意事項

・届出内容を審査した結果、届出が受理された場合は、電子申請・届出システムからのメールでその旨お知らせいたします。

・電子申請・届出システムでは、控えの出力が可能であるため、行政より控えの送付は行いません。

・届出内容に不備があった場合は差戻しとなる場合もございますので、定期的に電子申請・届出システムの「申請届出状況確認」画面により、届出状況のご確認をお願いいたします。

VI. その他

受講確認票・質問票について

受講いただきましたら、受講確認表の提出をお願いします。また、今回の集団指導に関する質問については、質問票により提出してください。日常業務上生じる質疑についても、介護保険課介護保険係までお問い合わせくださいますようよろしくお願いいたします。