

4章 届出済み一覧

4.1 業務管理体制の整備に関する届出を確認する。

※本システムで確認できる届出は、本システムで届出された届出内容のみです。郵送やメールなどでの届出内容は確認できません。

届出メニュー	
届出先区分変更	
届出事項変更	
届出済み一覧（新規届出）	
届出済み一覧（届出先区分変更）	
届出済み一覧（届出事項変更）	
メンテナンス	
ログインパスワード変更	
連絡先変更	
お知らせ	

「届出済み一覧（新規届出）」

をクリックします。

(1) 届出一覧（新規届出）画面が表示されます。

確認したい届出の「確認」ボタンを押してください。

業務管理体制の整備に関する届出システム 有限会社介護センター ログアウト

メニュー > 届出一覧（新規届出）

届出一覧（新規届出）

詳細を確認するデータを選択して下さい。

No	新規届出					確認
	届出日	審査状態	所管	基本番号	名称	
1	令和05年01月16日	承認通知済み	北海道	A7403238593	有限会社介護センター	確認

戻る

(2) 届出内容の確認画面が表示されます。

届出控えを再発行する場合は「メール送信」ボタンを押してください。

業務管理体制の整備に関する届出システム 有限会社介護センター ログアウト

メニュー > 届出一覧（新規届出） > 届出内容の確認（メール）

届出内容の確認（メール）

以下、審査状況・結果を確認してください。

審査状況・結果			
審査状況	審査状態	承認通知済み	
審査結果	審査状態が審査完了である場合	発行された事業者（法人）番号	A7403238593001100

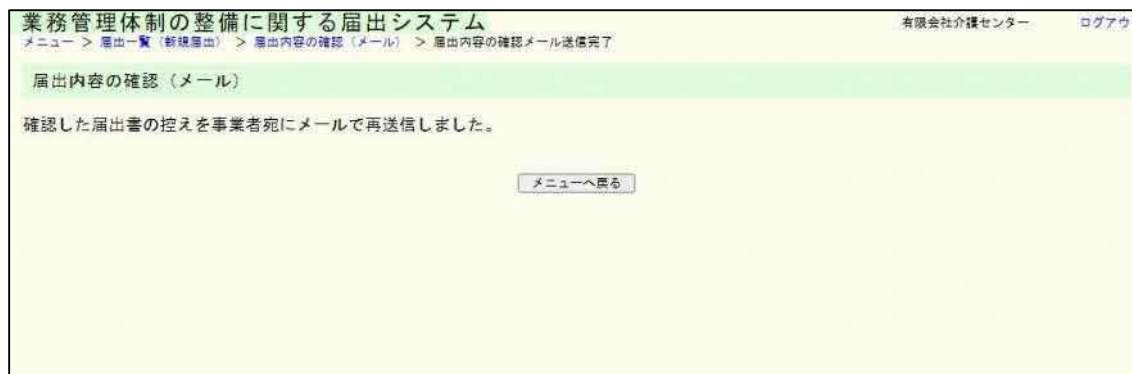
以下、提出された届出内容を表示しています。
届出内容の控えを再発行する場合は、ページ下部のメール送信ボタンを押下してください。

新規届出					
事業者	名称	名称（フリガナ）	ユウゲンガイシャカイゴセンター		
		名称（漢字）	有限会社介護センター		
	主たる事務所の所在地	郵便番号	〒002-0865		
		住所	北海道札幌市北区屯田町1-1-1		
		ビル名称			
		電話番号	011-111-1111		
		FAX番号			
	法人の種類	医療法人			
	代表者	氏名（フリガナ）	ダイセウハナコ		
		氏名（漢字）	代表花子		
職名		代表取締役			
生年月日		昭和43年06月08日			
代表者の住所	郵便番号	〒002-0865			
	住所	北海道札幌市北区屯田町5-1-1			
	ビル名称	ケアマホビルディング301号			
提出方法	フォームで提出				
事業所の数	2				
事業所名称等及び所在地	事業所名称	サービス種別	指定（許可）年月日	介護保険事業所番号 (医療機関等コード)	所在地
	事業所1	訪問介護	令和04年01月01日	0123456789	北海道札幌市 北区××1- 1-1 ケア プランビル1 01号
	事業所2	訪問入浴介護	令和04年01月01日	0198765543	北海道札幌市 北区××1- 1-1 ケア プランビル1 02号
	事業所一覧CSVダウンロード		事業所一覧CSVダウンロード		
介護保険法施行規定第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名 (フリガナ)	セキニンイチオ		
		法令遵守責任者の氏名 (漢字)	責任一男		
		法令遵守責任者の生年月日	昭和40年09月01日		
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規定の概要			
第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要				
連絡先	所属	総務部			
	氏名（フリガナ）	レンラクサブロウ			
	氏名（漢字）	連絡三郎			
	メールアドレス	hokkaido_shinki@example.com			
	電話番号	011-111-2222			

注意

画面表示または届出控え内容で表示される連絡先は届出時に記載された内容が表示されます。ただし、届出控えを再発行した場合のメール送付先は最新の連絡先メールアドレス宛になります。

(3) 届出内容の確認メール送信完了画面が表示されます。

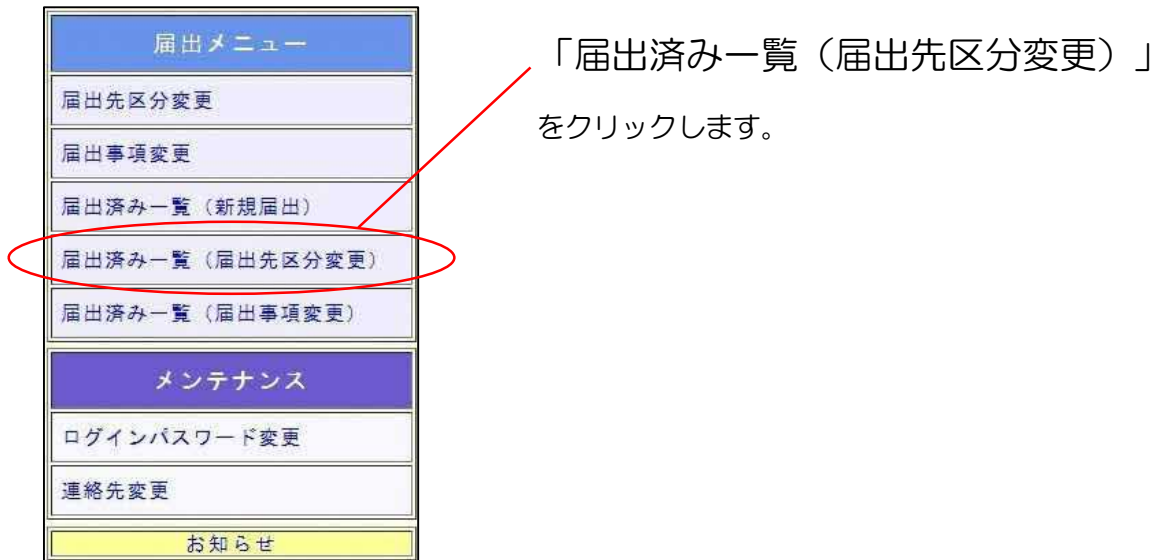


注意

本画面に遷移する際、届出控えメールが送信されます。
メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

4.2 業務管理体制の整備に関する届出（届出先区分変更）を確認する。

※本システムで確認できる届出は、本システムで届出された届出内容のみです。郵送やメールなどでの届出内容は確認できません。



- (1) 届出一覧（届出先区分変更）画面が表示されます。
確認したい届出の「確認」ボタンを押してください。



(2) 届出内容の確認画面が表示されます。

届出控えを再発行する場合は「メール送信」ボタンを押してください。

業務管理体制の整備に関する届出システム

以下、審査状況・結果を確認してください。審査状況が修正依頼の場合は、修正を行い、再度届出を提出してください。

審査状況・結果			
審査状況	審査依頼	届出受付通知済み	
審査結果	審査依頼が修正依頼である場合	修正依頼理由	
届出控え	審査依頼が審査完了である場合	発行された事業者（法人）番号	A74022892901100

以下、区分変更届行政機関ならびに区分変更後行政機関へ提出された届出内容を表示しています。届出内容の訂正を再発行する場合は、ページ下部のメール送信ボタンを押してください。

区分変更前行政機関に提出される届出			
届出先	北海道		
事業所	名称	名称（フリガナ）	ユウゲンボイシヤカイゴセンター
		名称（漢字）	有限会社介護センター
	代表者	氏名（フリガナ）	ダイセイウハヤコ
		氏名（漢字）	代表者
区分変更	区分変更届行政機関名称、届出前（期） 課	北海道保健福祉部高齢者支援高齢者保健福祉課	
	事業者（法人）番号	A74022892901100	
	区分変更の理由	北海道にて訪問介護サービス事業所の指定を受けたため。	
	区分変更後行政機関名称、届出後（期） 課	札幌市保健福祉部高齢者保健福祉部介護課	
区分変更日	令和04年01月01日		
所属	総務部		
連絡先	氏名（フリガナ）	シシタケサブロウ	
	氏名（漢字）	連絡先	
	メールアドレス	hokkaido_shi@kaijocenter.com	
	電話番号	011-111-2222	

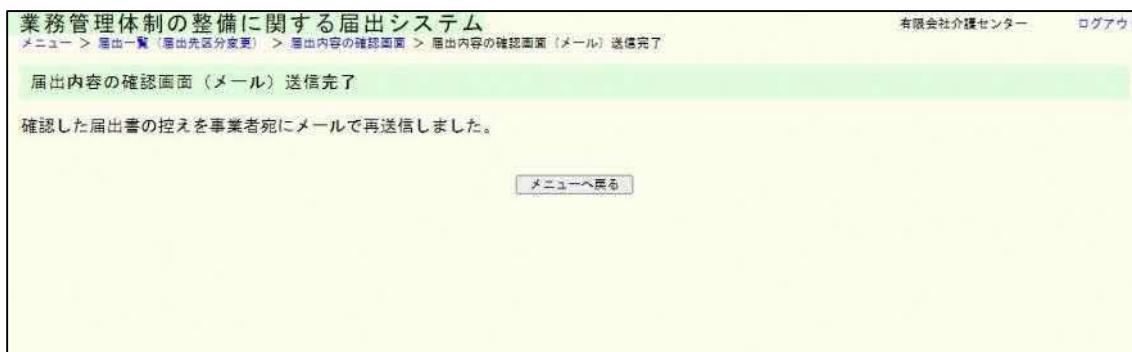
区分変更後行政機関に提出される届出				
届出先	北海道札幌市			
事業所	名称	名称（フリガナ）	ユウゲンボイシヤカイゴセンター	
		名称（漢字）	有限会社介護センター	
	主たる業務所のある所在地	郵便番号	〒002-8965	
		住所	北海道札幌市中央区〇〇〇-1-1	
事業者	法人の種類	株式会社		
	代表者	氏名（フリガナ）	ダイセイウハヤコ	
		氏名（漢字）	代表者	
	代表者の住所	郵便番号	〒002-8965	
	住所	北海道札幌市中央区〇〇〇-1-1		
	ビル名称	サマキビルディングビル1号		
届出方法	フォームで届出			
届出所の紙	3			
事業所の業務内容	サービス種別	指定（許可）年月日	介護施設番号（長寿福祉番号）	
	事業所1	訪問介護	令和04年01月01日	
	事業所2	訪問介護	令和04年01月01日	
	事業所3	訪問介護	令和04年01月01日	
介護施設番号の届出状況	第1号	介護施設番号等の届出状況	セキニシヤオ	
	第2号	介護施設番号等の届出状況	業社一貫	
	第3号	介護施設番号等の届出状況		
	第4号	介護施設番号等の届出状況		
区分変更届行政機関名称、届出前（期） 課	北海道保健福祉部高齢者支援高齢者保健福祉課			
	事業者（法人）番号	A74022892901100		
	区分変更の理由	北海道にて訪問介護サービス事業所の指定を受けたため。		
	区分変更後行政機関名称、届出後（期） 課	札幌市保健福祉部高齢者保健福祉部介護課		
区分変更日	令和04年01月01日			
所属	総務部			
連絡先	氏名（フリガナ）	シシタケサブロウ		
	氏名（漢字）	連絡先		
	メールアドレス	hokkaido_shi@kaijocenter.com		
	電話番号	011-111-2222		

メール送信

注意

画面表示または届出控え内容で表示される連絡先は届出時に記載された内容が表示されます。ただし、届出控えを再発行した場合のメール送付先は最新の連絡先メールアドレス宛になります。

(3) 届出内容の確認メール送信完了画面が表示されます。

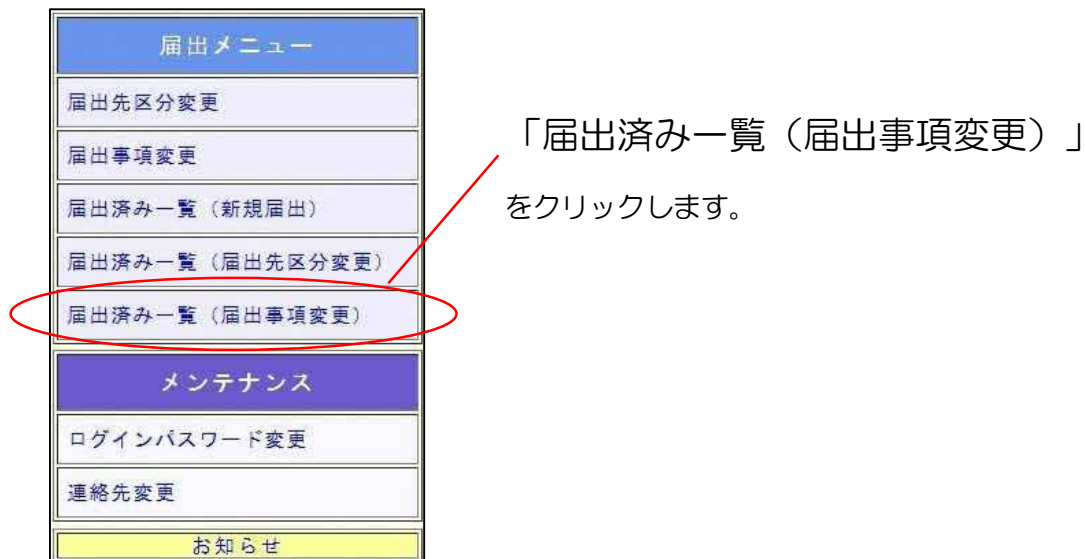


注意

本画面に遷移する際、届出控えメールが送信されます。
メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

4.3 業務管理体制の整備に関する届出（届出事項変更）を確認する。

※本システムで確認できる届出は、本システムで届出された届出内容のみです。郵送やメールなどでの届出内容は確認できません。



- (1) 届出一覧（届出事項変更）画面が表示されます。
確認したい届出の「確認」ボタンを押してください。



(2) 届出内容の確認画面が表示されます。

届出控えを再発行する場合は「メール送信」ボタンを押してください。

業務管理体制の整備に関する届出システム 有限会社介護センター ログアウト

メニュー > 届出一覧 (届出事項変更) > 届出事項変更に関する届出内容の確認画面

届出事項変更に関する届出内容の確認画面

以下、審査状況・結果を確認してください。審査状態が修正依頼の場合は、修正を行い、再度届出を提出してください。

審査状況・結果		
審査状況	審査状況	再審査待ち
	審査状態が修正依頼である場合	修正依頼理由
		法令遵守責任者を修正してください。(お電話により入力内容に誤りがあるとのご連絡がありました。)

以下、提出された届出内容を表示しています。届出内容の控えを再発行する場合は、ページ下部のメール送信ボタンを押下してください。

届出事項変更			
事業者	名称	名称 (フリガナ)	ユウゲンガイシャカイゴセンター
		名称 (漢字)	有限会社介護センター
	代表者氏名	氏名 (フリガナ)	ダイヒョウハナコ
		氏名 (漢字)	代表花子
	事業者 (法人) 番号	A7403238593901100	

6. 法令遵守責任者の氏名 (フリガナ) 及び生年月日

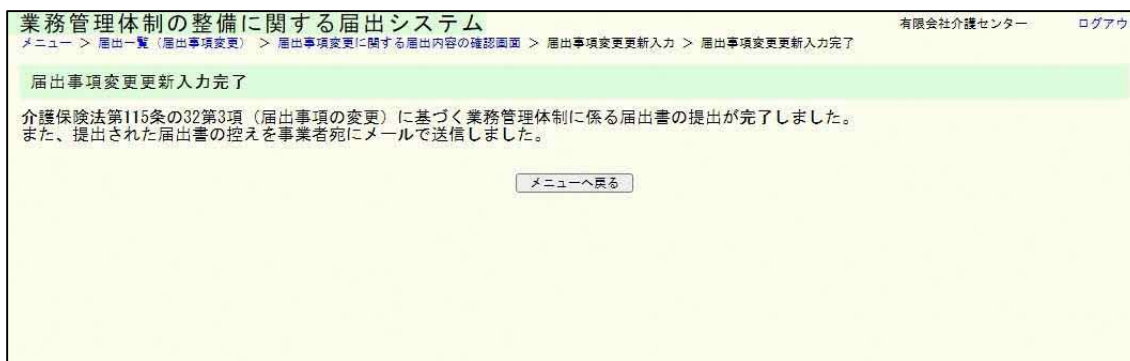
変更前	法令遵守責任者の氏名 (フリガナ)	セキユニイテオ
	法令遵守責任者の氏名 (漢字)	責任一男
	生年月日	昭和40年09月01日
変更後	氏名 (フリガナ)	コウセイタロウ
	法令遵守責任者の氏名 (漢字)	厚生太郎
	生年月日	昭和46年12月12日

連絡先	所属	総務部
	氏名 (フリガナ)	レンラクサブロウ
	氏名 (漢字)	連絡三郎
	メールアドレス	hokkaido_shink1@example.com
	電話番号	011-111-2222

注意

画面表示または届出控え内容で表示される連絡先は届出時に記載された内容が表示されます。ただし、届出控えを再発行した場合のメール送付先は最新の連絡先メールアドレス宛になります。

(3) 届出内容の確認メール送信完了画面が表示されます。



注意

本画面に遷移する際、届出控えメールが送信されます。

メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

5章 届出に関する連絡先

5.1 連絡先を変更する。

届出メニュー	
届出先区分変更	
届出事項変更	
届出済み一覧（新規届出）	
届出済み一覧（届出先区分変更）	
届出済み一覧（届出事項変更）	
メンテナンス	
ログインパスワード変更	
連絡先変更	
お知らせ	

「連絡先変更」

をクリックします。

(1) 届出に関する連絡先の更新画面が表示されます。

更新が必要な箇所を修正し、「確認」ボタンを押してください。

業務管理体制の整備に関する届出システム 有限会社介護センター ログアウト

メニュー > ユーザーアカウント更新（介護サービス事業者）

ユーザーアカウント更新（介護サービス事業者）

登録内容を入力し、確認ボタンをクリックしてください。

事業者（法人）番号（ユーザID）	A7403238593901100	
事業者（法人）名称（必須）	有限会社介護センター	
連絡先	所属（必須）	総務部
	フリガナ（必須）	レンラクサブロウ
	氏名（必須）	連絡三郎
メールアドレス（必須）	hokkaido_shinki@example.com	
メールアドレス（確認用）（必須）	hokkaido_shinki@example.com	
電話番号（必須）	011 - 111 - 2222	

(2) 入力内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム 有限会社介護センター ログアウト
メニュー > ユーザアカウント更新 (介護サービス事業者)

ユーザアカウント更新確認 (介護サービス事業者)

以下の内容で登録する場合は、実行ボタンをクリックしてください。

事業者 (法人) 番号 (ユーザID)		A7403236693901100
事業者 (法人) 名称		有限会社介護センター
連絡先	所属	総務部
	フリガナ	レンラクサブロウ
	氏名	連絡三郎
メールアドレス		hokkaido_shinku@example.com
電話番号		011-222-3333

(3) これで連絡先の変更は完了しました。

業務管理体制の整備に関する届出システム 有限会社介護センター ログアウト
メニュー > ユーザアカウント更新 (介護サービス事業者) > ユーザアカウント更新完了 (介護サービス事業者)

ユーザアカウント更新完了 (介護サービス事業者)

以下の内容で更新しました。

事業者 (法人) 番号 (ユーザID)		A7403236693901100
事業者 (法人) 名称		有限会社介護センター
連絡先	所属	総務部
	フリガナ	レンラクサブロウ
	氏名	連絡三郎
メールアドレス		hokkaido_shinku@example.com
電話番号		011-222-3333

注意

連絡先メールアドレスを変更した後、システムの画面経由で過去の届出控えの再発行した場合、控えの送付先が新しいメールアドレスになります。ただし、届出内容(控え)の連絡先は届出時の連絡先が記載されますのでご注意ください。

6章 付録

6.1 「事業所名称等及び所在地」をCSVで提出する。

各届出入力画面内の「事業所名称等及び所在地」の提出方法は「CSVで提出」をすることができます。各画面で「CSVで提出」を選択した後、提出CSVダウンロードの「ダウンロード」ボタンをクリックすることでアップロード用CSVファイルがダウンロードできます。

業務管理体制の整備に関する届出システム
新規届出入力

介護保険法第115条の32第2項（整備）に基づく業務管理体制に係る届出内容を入力してください。

届出先	<input type="radio"/> 本省	厚生労働省（本省）
	<input type="radio"/> 都道府県	
	<input type="radio"/> 市区町村	

新規届出				
事業者	名称	名称（フリガナ）（必須）		
		名称（漢字）（必須）		
	主たる事務所の所在地	郵便番号（必須）	〒	
		住所（必須）		
		ビル名称		
		電話番号（必須）		
	FAX番号			
	法人の種類（必須）			
代表者	氏名（フリガナ）（必須）			
	氏名（漢字）（必須）			
	職名（必須）			
	生年月日（必須）	令和	年 月 日	
代表者の住所	郵便番号（必須）	〒		
	住所（必須）			
	ビル名称			

事業所名称等及び所在地（必須） ①

提出方法 当事業所の数が20以上の場合はCSVで提出してください。 フォームで提出 CSVで提出

事業所の数

No	事業所名称	サービス種別	指定（許可）年月日	介護保険事業所番号（区庁保健番号コード）	所在地

届出用CSVダウンロード ②

CSVアップロード ファイルが選択されていません

介護保険法施行規定第144条の4第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）（必須）	
		法令遵守責任者の氏名（漢字）（必須）	
		法令遵守責任者の生年月日（必須）	令和 年 月 日
第3号	業務が法令に適合することを確保するための取組の概要	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません
第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません

連絡先	所属（必須）	
	氏名（フリガナ）（必須）	
	氏名（漢字）（必須）	
	メールアドレス	test.taniguuchi@example.com
	電話番号（必須）	

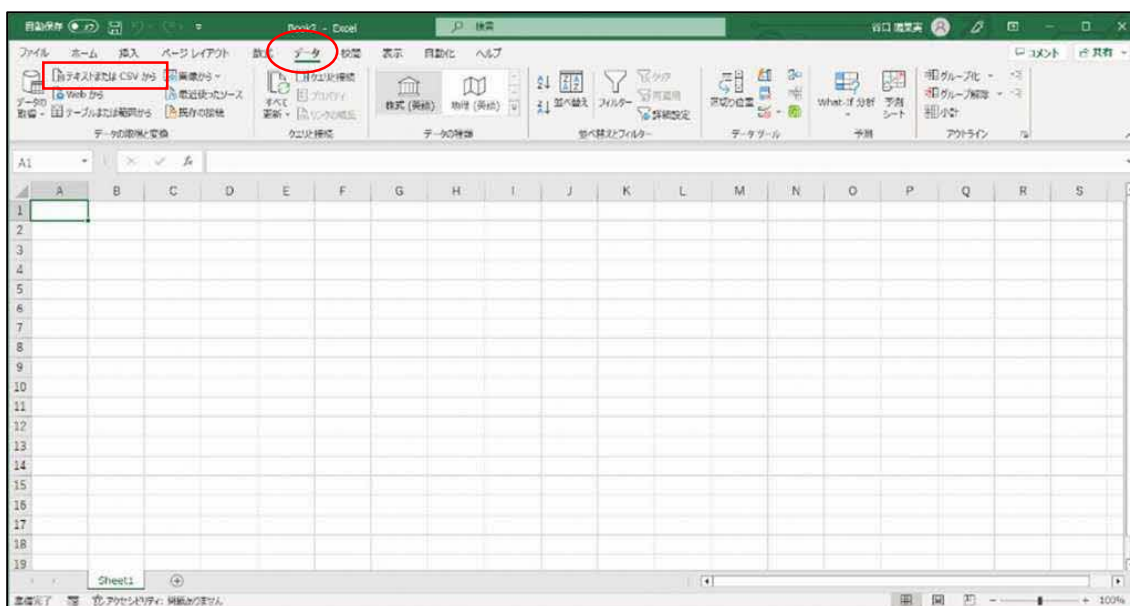
ログインユーザが本画面を起動しているブラウザに設定されているダウンロードファイルの保存先に「事業所一覧アップロード用テンプレート.csv」または「（法人名）_事業所一覧.csv」がダウンロードされます。

※以降、EXCEL で CSV を開く方法を記載しております。

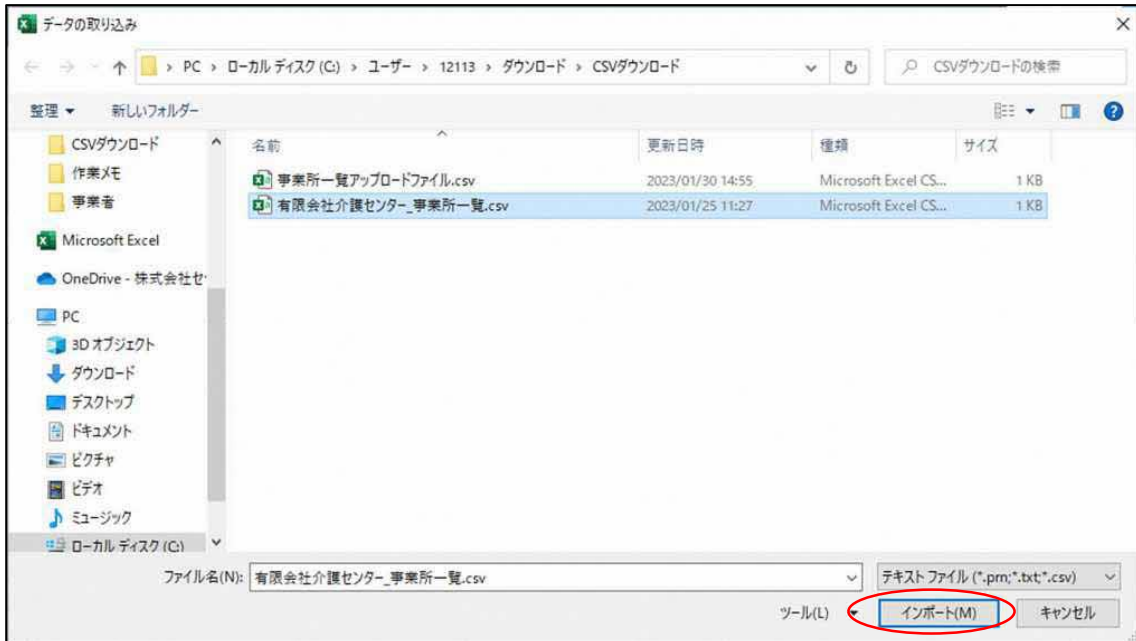
ほかにもテキストエディタや CSV 専用エディターなどで編集することが可能です。

EXCEL 以外で編集する場合は、各値を半角のカンマ「,」で区切って入力してください。

(1) EXCEL を開き、「データ」→「テキストまたは CSV から」を選択します。



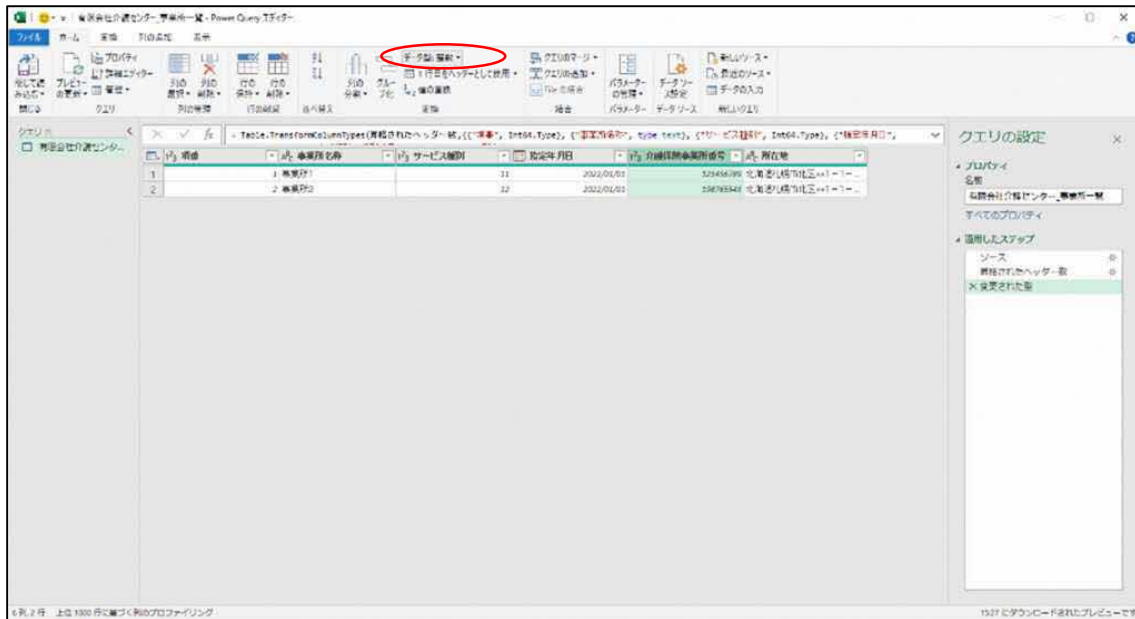
- (2) (1)でダウンロードした CSV ファイルをインポートします。ファイル選択する際はファイル種類を「すべてのファイル(*.*)」や「テキストファイル(*.pm;*.txt;*.csv)」に変更しないと、ファイルが表示されない場合があります。



- (3) 別ウィンドウが開いたら、「データの変換」をクリックします。
 ※データが 0 件の場合は、データの変換が不要なため、「読み込み」をクリックし、次の手順は(6)から実施します。

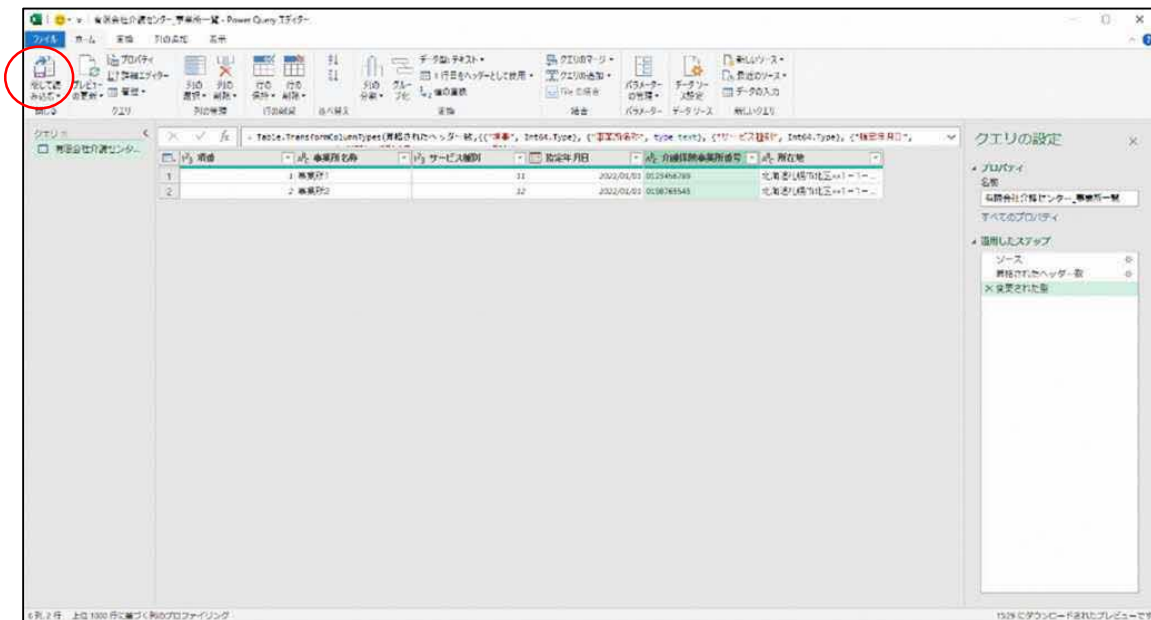


- (4) PowerQuery エディターが開きます。「介護保険事業所番号」の列を選択し、「ホーム」→「変換」→「データ型: 正数」を押下し、「テキスト」を選択します。



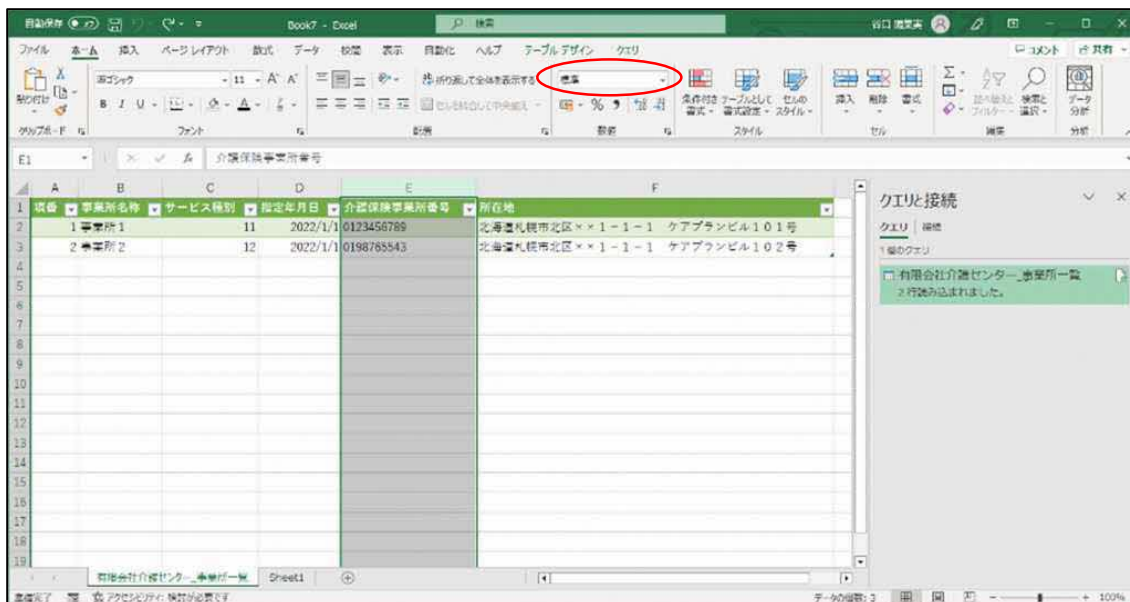
※列タイプの変更の確認画面が開いた場合、「現在のものを置換」を選択して下さい。

- (5) 「閉じて読み込む」を選択します。



- (6) 「介護保険事業所番号」のE列を選択し、「ホーム」→「数値」→「標準」のプルダウンを押下し、「文字列」を選択します。

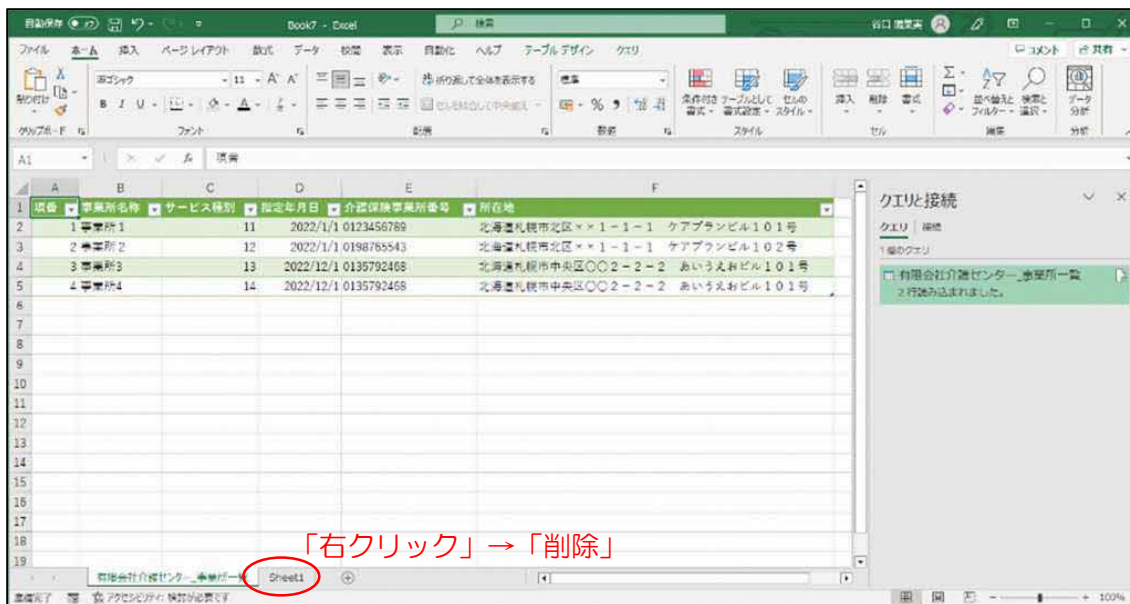
これで編集するための準備が完了しました。事業所情報を修正してください。



各項目の入力は以下の通りです。

項目	入力
項番	1から順に連番で入力して下さい。
事業所名称	事業所の名称を80桁以内で入力して下さい。 ※フリガナなどは不要です。
サービス種類	2桁のサービス種類コードを入力して下さい。 サービス種類コードについては「 6.2 サービス種類コードを確認する。 」をご確認ください。
指定年月日	指定（許可）年月日を入力して下さい。 入力は以下の形式で行ってください。 ・yyyyMMdd形式 (例. 2023年(令和5年)1月1日の場合、20230101)
介護保険事業所番号	10桁の介護保険事業所番号を半角英数字で入力して下さい。
所在地	事業所の所在地を128桁以内で入力して下さい。

- (7) 事業所情報の修正が完了した後、シート名がCSVファイルのファイル名であるシート以外のシートが存在している場合は削除します。（CSVファイルとして保存するため、シートは1つまでのみ保存することができます。）



- (8) 「ファイル」→「名前を付けて保存」を押下し、ファイル拡張子を「CSV（コンマ区切り）(*.csv)」に変更した上、任意のフォルダに任意のファイル名で保存します。

6.2 サービス種類コードを確認する。

「[6.1 「事業所名称等及び所在地」をCSVで提出する](#)」際に入力するサービス種類コードは以下のとおりです。

コード値	サービス種類	備考
11	訪問介護	
12	訪問入浴介護	
13	訪問看護	
14	訪問リハビリテーション	
15	通所介護	
16	通所リハビリテーション	
17	福祉用具貸与	
21	短期入所生活介護	
22	短期入所療養介護(介護老人保健施設)	
23	短期入所療養介護(介護療養型医療施設等)	
24	介護予防短期入所生活介護	
25	介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)	
26	介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設等)	
2A	短期入所療養介護(介護医療院)	
2B	介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	
31	居宅療養管理指導	
32	認知症対応型共同生活介護	地域密着型サービス
33	特定施設入居者生活介護	
34	介護予防居宅療養管理指導	
35	介護予防特定施設入居者生活介護	
36	地域密着型特定施設入居者生活介護	地域密着型サービス
37	介護予防認知症対応型共同生活介護	地域密着型サービス
38	認知症対応型共同生活介護(短期利用型)	
39	介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用型)	
41	特定福祉用具販売	
42	住宅改修	
43	居宅介護支援	
44	特定介護予防福祉用具販売	

コード 値	サービス種類	備考
45	介護予防住宅改修	
46	介護予防支援	
54	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	
55	介護医療院サービス	
59	特定入所者介護サービス等	
61	第一号訪問事業	旧名称「介護予防訪問介護」
62	介護予防訪問入浴介護	
63	介護予防訪問看護	
64	介護予防訪問リハビリテーション	
65	第一号通所事業	旧名称「介護予防訪問通所介護」
66	介護予防訪問通所リハビリテーション	
67	介護予防福祉用具貸与	
68	第一号生活支援事業	
69	第一号介護予防事業	
71	夜間対応型訪問介護	地域密着型サービス
72	認知症対応型通所介護	地域密着型サービス
73	小規模多機能型居宅介護	地域密着型サービス
74	介護予防認知症対応型通所介護	地域密着型サービス
75	介護予防小規模多機能型居宅介護	地域密着型サービス
76	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	地域密着型サービス
77	複合型サービス	地域密着型サービス
78	地域密着型通所介護	
81	市町村特別給付	

6.3 エラーメッセージを確認する。

画面にエラーメッセージが表示された場合、以下の一覧を確認して対応方法を確認してください。

No	メッセージ	対応方法
1	ログインに失敗しました。	ユーザIDまたはパスワードの値に誤りがあります。 ログイン情報を確認し、ログインしなおしてください。
2	〇〇〇は必須項目です。	項目の入力が必須です。 値を入力してください。
3	〇〇〇が□□□の時は、△△△は必須項目です。	指定されたパターンの場合には項目の入力が必須です。 値を入力してください。
4	〇〇〇は半角数値で入力して下さい。	項目に入力する文字種（半角／全角や数字、英字等）が決まっています。 指定された文字種で値を入力してください。
5	〇〇〇は半角英数字で入力して下さい。	
6	〇〇〇は半角数値と半角英字を混在させて入力して下さい。	
7	〇〇〇はカタカナで入力して下さい。	
8	〇〇〇は×文字以内で入力して下さい。	項目に入力する桁数が決まっています。 指定された桁数で値を入力してください。
9	〇〇〇は×文字以上、△文字以下で入力して下さい。	
10	〇〇〇は×文字で入力して下さい。	
11	〇〇〇は存在する日付を入力して下さい。	13月や32日、平成1年1月7日等、存在しない日付が入力されています。 日付を正しく入力してください。
12	〇〇〇が一致しません、もう一度入力して下さい。	項目に入力する値が一致している必要があります。 同じ値を入力してください。
13	〇〇〇は半角数字もしくはハイフン「-」で入力して下さい。	電話番号またはFAX番号を登録する場合は、半角数字、ハイフン以外が入力されています。 半角数字またはハイフンで入力して下さい。
14	〇〇〇は、メールアドレスの形式で入力して下さい。	入力されたメールアドレスがメールアドレスの形式ではありません。 不要なスペースや全角の文字・記号が含まれていないか、@が含まれているかなどを確認し、正しく入力してください。

No	メッセージ	対応方法
15	事業所一覧のアップロード CSV のサービス種別には、コード表より該当サービス種類コードを入力してください。	事業所一覧のアップロード CSV に記入されたサービス種別はコード値で入力する必要があります。 サービス種別コードを確認の上、再度アップロードしてください。
16	〇〇〇：ファイルサイズが 0 バイトのファイルが含まれています。ファイルを確認してください。	アップロードされたファイルの中身が空です。ファイルを確認し、再度アップロードしてください。
17	【区分変更後届出先】区分変更前届出先と同じ届出先は指定できません。	区分変更後の届出先が区分変更前と一致しています。 入力内容を確認し、正しい区分変更後の届出先を選択してください。 ※紙面やメール等ですでに同じ内容の区分変更届出をしている場合は本システムでの届出は不要です。
18	入力された法人番号の登録がありません。事業者（法人）番号に間違いがないか確認してください。	入力された事業者（法人）番号がシステム上に登録されていません。 入力内容を確認し、誤りがあれば修正してください。
19	既にユーザアカウントの登録が行われています。ログイン画面から、ログインを行ってください。	既にユーザアカウント登録が完了しています。 登録した際のメール内容を確認の上、ログインしてください。 なお、ユーザアカウント登録をした覚えがないのに表示された場合、お知らせ欄に記載してある運用保守業者にご連絡ください。
20	アクセスエラーが発生しました。ログイン画面から再操作して下さい。	画面での操作がないまま時間が過ぎ、タイムアウトが発生している可能性があります。 ログイン画面からログインし直してください。
21	操作がないまま 所定の時間が経過した為、継続できません。ログイン画面から再操作して下さい。	
22	他のユーザが関連情報を修正中のため処理がキャンセルされました。時間をあけてやり直してもこのメッセージがでる場合はシステム担当者に連絡して下さい。	変更・削除したデータと同じデータを他のユーザが処理している可能性があります。 他のユーザの処理が終わるまで時間をあけ、もう一度変更・削除を行ってください。 それでも同様のエラーが表示された場合は、お知らせ欄に記載してある運用保守業者にご連絡ください。
23	他のユーザにより関連する情報が変更、または削除されたため処理がキャンセルされました。	

No	メッセージ	対応方法
24	指定された情報は存在しない、または削除された可能性があります。	指定されたデータを他のユーザが更新・削除し、表示する権限がなくなっています。 このデータは表示することができません。
25	画面のボタンまたはリンクをクリックして操作して下さい。	指定された方法以外で画面を表示しようとしています。 画面上のボタン、リンクを使用して画面を表示してください。
26	システムエラーが発生しました。システム担当者に連絡して下さい。	システムエラーが発生しています。再度同じ動作を行っても表示される場合は、お知らせ欄に記載してある運用保守業者にご連絡ください。
27	該当 URL について無効となりました。再度、ログイン画面より新規届出を行ってください。	発行された URL の有効期限が切れました。 再度ログイン画面より URL の発行を行ってください。

6.4 個人情報保護方針を確認する。

システムの個人情報保護方針は以下の通りです。

1. 基本的考え方

厚生労働省（以下「当省」という）では、業務管理体制に関する届出システム（以下、「当システム」という）において提供するサービス（届出に関する連絡・通知サービス）の円滑な運営に必要な範囲で、当システムを利用される皆様の情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

2. 収集する情報の範囲

- (1) 当システムでは、インターネットドメイン名、IP アドレス、当サイトの閲覧等の情報を自動的に収集します。また、当システムの提供するページには、一部 Cookie（サーバ側で利用者を識別するために、サーバから利用者のブラウザに送信され、利用者のコンピュータに蓄積される情報）を使用して利用者の情報を収集しています。ただし、Cookie を使用して利用者個人を識別できる情報は収集していません。
- (2) 当システムでは、介護保険法第 115 条の 32 の規程 に基づく届出事項等（以下、「届出事項」という）を収集しています。
- (3) 当システムのご利用に当たっては、届出に関する連絡先として氏名、所属、メールアドレス、電話番号（以下「利用者連絡先」という）を収集しています。

3. 利用目的

(1) Cookie について

当システムでは、利便性の向上のために Cookie を使用しています。なお、当システムのサーバから送信した Cookie は、利用者のログアウト又はセッションタイムアウトと同時に当システムのサーバから削除されます。

- (2) 2.(2)で収集した届出事項は、介護保険法第 115 条の 32 の規程に基づいて利用されます。
- (3) 2.(3)で収集した利用者連絡先は、届出事項の控えの送付や届出受付/修正依頼の通知などの業務管理体制に関する届出にかかわる連絡先として利用いたします。

4. 利用及び提供の制限

不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した情報を 3 の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供いたしません。ただし、統計的に処理された当システムのアクセス情報、利用者属性等の情報については公表することがあります。

5. 安全確保の処置

当省は、収集した情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他収集した情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

6. 適用範囲

本プライバシーポリシーは、当システムにおいてのみ適用されます。関係府省等における情報の取扱いについては、それぞれの組織の責任において行われることとなります。

7. その他

以上の個人情報保護方針について、改訂することがありますが、その場合は当システムでお知らせします。