【介護事業所様向け】
「Graffer 要介護認定照会」利用開始の手引き

新座市では、Web 上から 24 時間 365 日要介護認定申請の進捗状況及び認定結果の確認が可能となる「Graffer 要介護認定照会」を導入しました。

本システムをご利用いただくには、以下の手順で Graffer アカウントの作成と事業所及び従業員の登録申請が必要です。

【重要】

- Graffer アカウント：原則、全ての事業所、従業員が個別に必要です。
- 事業所管理者の役割：従業員を事業所に紐づけ、アカウント管理を行う役割を担います。事業所内アカウント管理を適切に行ってください。
- 審査会の結果（認定区分）情報: 居宅届の提出有無等の条件による閲覧制限があります。

【スケジュール】

- 令和7年8月22日（金） 事業所登録申請 受付開始
- 令和7年9月2日（火） Graffer 要介護認定照会 運用開始
- 令和7年9月30日（火） Graffer 要介護認定照会への移行期間終了

本システムの運用開始から移行期間の終了までは、従来の方法による照会と本システムを用いた照会の両方が可能です。

令和7年10月1日（水）以降は、原則、本システムによる照会対応のみとさせていただきますので、早めの事業所登録にご協力ください。（市内事業所に限る）

【Graffer 要介護認定照会の URL】
https://ttzk.graffer.jp/nintei-shoukai/city-niiza

システム利用の流れ

---

1. Graffer アカウント作成（ご利用いただくには個別にアカウントが必要です。）
2. 事業所管理者による事業所登録申請
3. 自治体による事業所登録申請の承認
4. 事業所メンバーの追加登録
5. システム利用開始

1. Graffer アカウント作成

【ステップ 1】Graffer 要介護認定照会の利用を開始

URL（ https://ttzk.graffer.jp/nintei-shoukai/city-niiza ）からアクセスし、アカウントを作成します。

Graffer アカウント作成の手順はこちら（https://graffer.jp/faq/wh3fgw)をご参照ください。

※ 「アカウントに名前が登録されていません」というメッセージが表示された場合：アカウントに名前を登録する必要があります。案内に従って「基本情報編集」を別ページで開き、姓名・カナを入力の上、元のページに戻り、進んでください。

【ステップ 2】事業所への登録を確認

「事業所への登録がされていません」と表示されるので、案内に従って事業所登録を行うか、事業所の管理者にメンバーの追加登録を依頼してください。

【事業所管理者のアカウント作業】

「2. 事業所登録申請について」をご確認ください。

【従業員のアカウント作業】

「4. 事業所メンバーの追加登録」へお進みください。

2. 事業所管理者による事業所登録申請

【ステップ 1】事業所登録申請ページに進む

「事業所への登録がされていません」のページから「事業所登録申請」をクリックしてください。

【ステップ 2】事業所登録申請する

次の情報を入力して、「申請する」ボタンをクリックしてください。

- **事業所名:** 登録する事業所の名称
- **事業所電話番号:** 事業所の代表電話番号
- **事業所番号:** 事業所番号がない場合は不要。入力誤りにご注意ください。
- **提出書類:** 【事業所登録申請時の提出書類】に事業所指定通知又は更新通知をアップロードし、添付してください。

※ 事業所登録は原則、事業所の管理者が行ってください。

3. 自治体による事業所登録申請の承認

【ステップ1】自治体による承認
　自治体が申請内容を確認し、承認または差し戻しのメールを送ります。差し戻しの場合は、メール記載の差し戻し理由を確認し、修正後に再度申請し直してください。

4. 事業所メンバーの追加登録

【ステップ 1】事業所従業員の Graffer アカウントを確認
　事業所管理者は、【1. Graffer アカウント登録について】で作成した従業員のアカウント ID を確認します。

【ステップ 2】「事業所メンバーを追加」画面に進む
　本システム画面上部のメニューから「事業所管理」に進み、「事業所メンバーを追加」をクリックします。

【ステップ 3】権限と Graffer アカウント ID を入力し、事業所メンバーを追加
　権限を選択し、事業所従業員の Graffer アカウント ID を入力して追加してください。
※　全従業員のアカウント登録をお願いします。別従業員のアカウントを流用・転用することはおやめください。
※　管理者権限では、メンバーの追加・変更・削除ができます。

5. システム利用開始

【ステップ 1】従業員のアカウントでログイン
　従業員それぞれでアカウントを作成し、事業所がメンバー追加を完了すればシステムを利用開始できます。
　被保険者番号（最初の00も含めて10桁）と申請日を入力することで、進捗状況等が確認できます。

よくある質問（FAQ）

Q1. 事業所スタッフが退職した場合、どうすればいいですか？
A. 事業所管理者がシステム上で事業所スタッフの登録を削除してください。

Q2. 事業所の管理者が変更になった場合、どうすればいいですか？
A. 新しい管理者の情報を新座市介護保険課に連絡してください。新座市がシステム上の管理者情報を変更します。

その他の詳細は、システム内のヘルプページをご参照ください。
ヘルプページへのリンクは、ページ下部やヘッダーのプルダウンメニューの中にあります。