

【介護事業所様向け】

## 「Graffer 要介護認定照会」 利用開始の手引き

---

このたび、千葉市では、Web 上から 24 時間 365 日要介護認定申請の進捗状況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登録申請が必要です。

この手引きを参考に、事業所管理者の方が事業所登録申請を行い、事業所の従業員を事業所メンバーとして追加してください。

### 【重要】

- **Graffer アカウント：原則、全ての事業所、従業員に個別に必要です。**
- **事業所管理者の役割：事業所メンバーを事業所に紐づけ、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。**

### 【スケジュール】

- 令和 8 年 6 月 8 日（月） 事業所登録申請 受付開始
- 令和 8 年 7 月 1 日（水） Graffer 要介護認定照会 運用開始

【Graffer 要介護認定照会の URL】

<https://ttzk.graffer.jp/nintei-shoukai/city-chiba/>

※Graffer アカウント登録に伴いメール通知される URL とは異なります。照会は上記の URL から行って下さい。

【登録できる事業所の種別】

- ・ 居宅介護支援
- ・ 介護予防支援
- ・ 介護老人福祉施設
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設
- ・ 介護老人保健施設
- ・ 介護医療院

【事業所登録申請時の提出書類】

事業所指定通知又は更新通知

※申請時点で有効な指定通知のデータを登録申請画面からアップロードしてください。

(ファイル形式 : jpg、pdf、png、heic、heif)

## システム利用の流れ

---

1. Graffer アカウント作成（ご利用いただく方は、個別にアカウントが必要です。）

2. 事業所登録申請と承認

※事業所内で本システムを利用される方が 1 名の場合、2 で作業は終了となります。

3. 事業所メンバーの追加登録

※事業所内で本システムを利用される方が複数名いる場合は、3 の作業を行ってください。

4. よくある質問

# 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-chiba/>) からアクセスし、「新規アカウント登録」からアカウントを作成します。



### Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。アカウント登録は無料です。

[新規アカウント登録](#)

※Graffer アカウントをお持ちの方は登録不要です。

必要な項目を入力して「Graffer アカウントに登録」をクリック。

### 情報を入力して登録

すべての項目を入力し、アカウント登録に進んでください。

姓 必須

山田



名 必須

太郎



メールアドレス 必須

sample@mail.com



パスワード 必須

8文字以上50文字以内で入力してください、半角英数字と記号を使用可能です

.....



パスワードを表示

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読み

のうえ、同意してご登録ください。ご登録をもって、Grafferアカウント規約およびプライバシーポリシーに同意いただいたものとします。

[Grafferアカウントに登録](#)

仮登録完了メールが届くので、本文の URL をクリックしてください。

Grafferのサービス利用アカウントの仮登録が完了しました。  
以下のURLをクリックすることでアカウントの本登録が完了します。

<https://accounts.graffer.jp/activation/aa-a1af73e4-928f-4a80-a560-fbfab11f50ef>

画面が開き、アカウントの本登録が完了します。

画面の「こちらからログインしサービスをご利用ください」をクリックしてログインすると、Graffer 要介護認定照会のページに戻ります。



※本登録が完了後に送られる「アカウント登録完了のご案内」のメール本文 URL からは本システムにログインできません。下記 URL からアクセスしてください。

<https://ttzk.graffer.jp/nintei-shoukai/city-chiba/>

※Google や LINE などの外部サービスでご利用・ご登録の場合は、別途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。

**【事業所管理者の方】**

「2.事業所登録申請と承認」に進んでください。

**【事業所管理者ではない方】**

「3.事業所メンバーの登録について」に進んでください。

## 2. 事業所登録申請と承認

---

### **【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」ページ下部にある「事業所登録を申請する」をクリックしてください。

#### **事業所管理者の方**

はじめてご利用になる事業所の管理者の方は、こちらから事業所登録の申請を行ってください。自治体に承認され事業所が登録されると、その事業所の管理者として登録されます。

**事業所登録を申請する**

※ 事業所登録は原則、事業所の管理者が行ってください。

## 【ステップ 2】 事業所登録申請する

### 事業所登録申請

事業所名 必須

事業所電話番号 必須

事業所のある区 必須

介護事業所の住所上の区を選択してください。

事業所番号の有無 必須

 あり なし

提出書類 必須

本サービスの利用対象であることが確認できる書類のデータを提出してください  
ファイル形式は jpg, pdf, png, heic, heif です。

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:** 代表電話番号（「-(ハイフン)」等を入力せず、半角数字のみ入力してください。）

**事業所のある区:** 事業所の所在地を管轄している介護保険室を選択してください。事業所の所在地が市外にある場合のみ、「介護保険管理課」を選択してください。

**事業所番号:** 事業所の介護保険事業所番号

※原則「あり」を選択してください。

**提出書類:** 「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。

※申請時点で有効な指定通知のデータをアップロードしてください。

(ファイル形式 : jpg、pdf、png、heic、heif)

## 【ステップ 3】 自治体による事業所登録の承認

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。

※通常、承認までに 2~3 週間程度お時間を要します。

※事業所内で本システムを利用される方が 1 名のみ場合は、ここで作業は終了となります。

### 3. 事業所メンバーの登録について

事業所登録申請が承認され、本システムを利用できるようになると、事業所管理者は事業所の従業員をメンバーとして追加することができます。事業所メンバーとして追加するためには、従業員ごとに Graffer アカウントの作成が必要です。

**原則、本システムを利用される従業員それぞれのアカウントを作成してください。**

#### 方法①：招待メールで登録する

追加したい従業員のメールアドレス宛に招待メールを送信し、メンバーとして登録する方法です。事前に従業員に Graffer アカウントを作成してもらい、アカウント作成時のメールアドレスを管理者にお知らせいただくとスムーズに登録できます。

#### **【ステップ 1】 事業所管理画面で事業所メンバー追加をクリック**

「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 2】メールアドレスを入力し、招待メールを送信

「招待メール送信」を選択して、追加する従業員のメールアドレスを入力し「送信する」をクリックしてください。入力したメールアドレス宛に招待メールが送信され、従業員はメール内のリンクから事業所に参加できます。

**事業所メンバー追加**

事業所メンバー追加方法 必須

招待メール送信

Graffer アカウントID入力

メールアドレス 必須

example@graffer.jp

### 注意事項

招待リンクの有効期限は 48 時間です。有効期限が切れた場合は、再度招待メールを送信してください。招待リンクは、送信先のメールアドレスで登録された Graffer アカウントでのみ使用できます。

## 方法② : Graffer アカウント ID で登録する

従業員の Graffer アカウント ID を入力してメンバーとして登録する方法です。

## 【ステップ 1】従業員に Graffer アカウントの作成を依頼

事業所管理者は、従業員に Graffer アカウントの作成を依頼し、従業員の Graffer アカウント ID を確認します。「事業所への登録がされていません」画面で Graffer アカウント ID は確認できます。

あなたのGrafferアカウントID

**12345 67890 12345 67890**

 クリップボードにコピー

## 【ステップ 2】 事業所管理画面で事業所メンバー追加をクリック

「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】 Graffer アカウント ID を入力し、事業所メンバーを追加

「Graffer アカウント ID で追加」を選択して、権限を選択し、追加する従業員の Graffer アカウント ID を入力して追加してください。※管理者は、メンバーの追加・変更・削除ができません。

The screenshot shows the '事業所メンバー追加' form. It has three sections: '事業所メンバー追加方法' with radio buttons for '招待メール送信' and 'Graffer アカウント ID 入力' (the latter is selected and highlighted with a red box); '権限' with radio buttons for '管理者' and 'メンバー' (the latter is selected and highlighted with a red box); and 'Graffer アカウント ID' with a text input field containing 'example@graffer.jp'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and '追加する' (highlighted with a red box).

## 4. よくある質問 (FAQ)

---

### Q1. 従業員が退職した場合、どうすればいいですか？

A. 事業所管理者がシステム上で従業員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. 事業所には最低一人の管理者を設定する必要があります。新しく追加した管理者は前の管理者の権限をスタッフに戻すかメンバーから削除することができます。

### Q3. Graffer アカウント ID が分からない

A. 下記 URL からログインして「事業所への登録がされていません」の画面の Graffer アカウント ID (19 桁の数字) を管理者に伝えてメンバー登録を行ってください。

「照会する」が表示される場合は、すでに事業所メンバーに追加済みですので、Graffer アカウント ID は必要ありません。

<https://ttzk.graffer.jp/nintei-shoukai/city-chiba/>

#### **事業所への登録がされていません**

このアカウントは事業所に登録されていないため、事業所への登録が必要です。

あなたのGrafferアカウントID

**12345 67890 12345 67890**

 クリップボードにコピー

## Q4. 2 段階認証の設定方法

A. 以下の手順で設定してください。

1. Graffer 要介護認定照会にログイン
2. 【Graffer アカウント】 アカウント登録完了のご案内メールを開きます

### 【重要】2段階認証の設定

お客様のアカウントをより安全にご利用いただくために、2段階認証の設定を推奨しております。

2段階認証を設定すると、ログイン時にパスワードに加えて、ご登録のメールアドレスに送信されるワンタイムパスワードの入力が必要となり、第三者による不正ログインを効果的に防ぐことができます。

以下のURLより2段階認証を設定いただけます。  
<https://accounts.graffer.jp/setting/two-phase-auth>

3. メール内の以下の URL をクリック

<https://accounts.graffer.jp/setting/two-phase-auth>

※ ログインしてから URL をクリックしてください（ログイン前にクリックするとサービス一覧画面に遷移してしまいます）

4. 「2 段階認証を設定する」をクリック
5. 【Graffer アカウント】 二段階認証設定のご案内メールが届きます

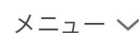
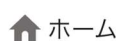
### 【設定後のログイン方法】

1. メールアドレスとパスワードを入力
2. メールで届いた 6 桁の数字を入力
3. ログイン完了

※ワンタイムパスワードの有効期限は 10 分間です

その他の詳細は、本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。



---

ヘルプページを参照したうえで、ご不明な点がございましたら、以下の問い合わせ先までご連絡ください。

- **問い合わせ先:** 千葉市 介護保険管理課 企画班
- **メールアドレス:** [kaigo-kanri-kikaku@city.chiba.lg.jp](mailto:kaigo-kanri-kikaku@city.chiba.lg.jp)