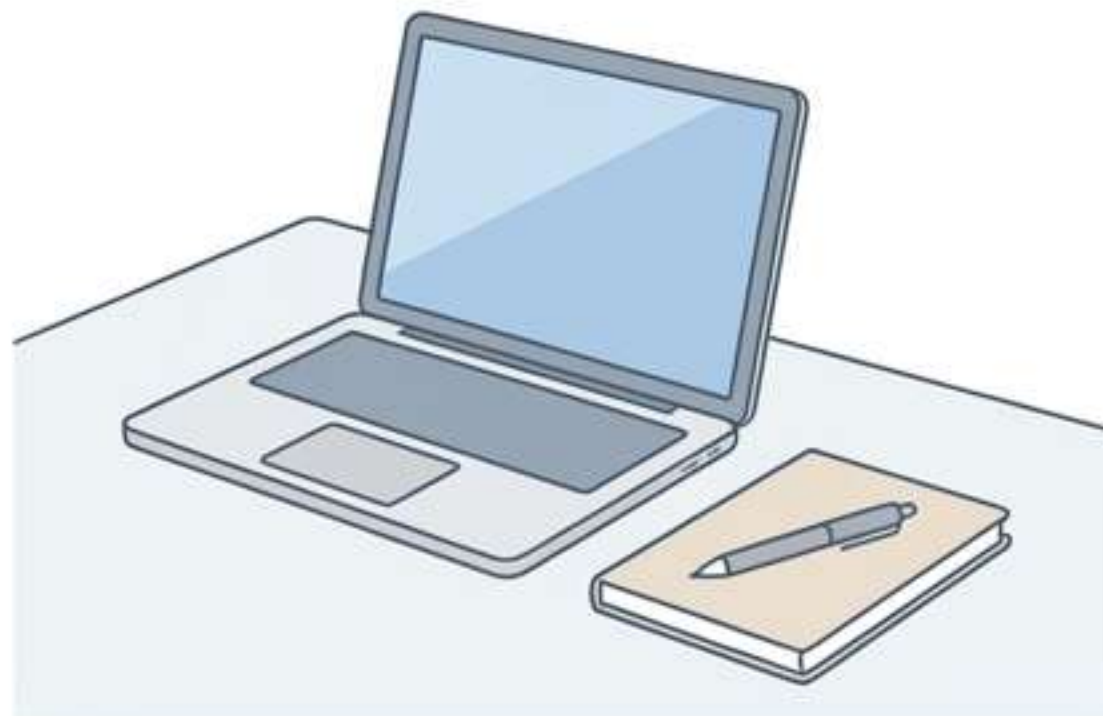


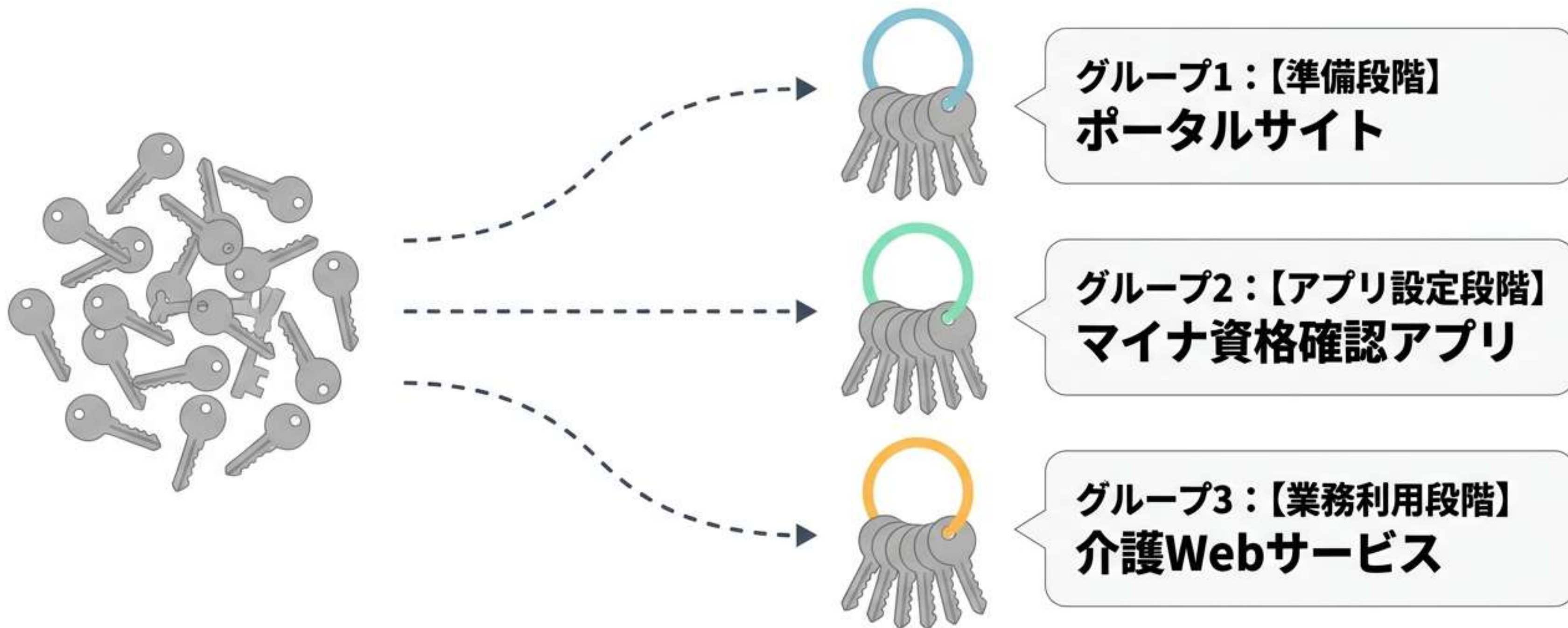
# 介護Webサービス導入：ID・パスワード整理ガイド



目的・段階別で分類する、手元に控えるべき情報リスト

# 複数のID・PWを、3つのグループでスッキリ分類。

導入に必要な情報は、作業の段階ごとに異なります。  
以下の3つのステップに分けて整理しましょう。



# グループ1：【準備段階】

介護情報基盤ポータルサイトの  
初回登録と、以降のログインで使  
用する基本情報です。



The illustration shows a web browser window with a light blue header and a white main content area. The header contains navigation icons (back, forward, refresh) and a search bar. The main content area displays a login form with three input fields (username, password, and a third field for confirmation or security code) and a blue button labeled 'ログイン' (Login).

# ポータルサイトで使うID・PW



## ① 電子請求受付システム

- ID：KJから始まる12桁の英数字  
（例：KJ123456789012）
- PW：ご自身で設定したパスワード



## ② ポータルサイト ログイン

- ID：登録したメールアドレス
- PW：初期パスワード（初回ログイン時にご自身で変更したもの）

# グループ2：【アプリ設定段階】

端末に「マイナ資格確認アプリ」  
をインストールし、初期設定を行  
うための専用情報です。



# ポータルマイページから取得する情報



## ③ オンライン資格確認ユーザ

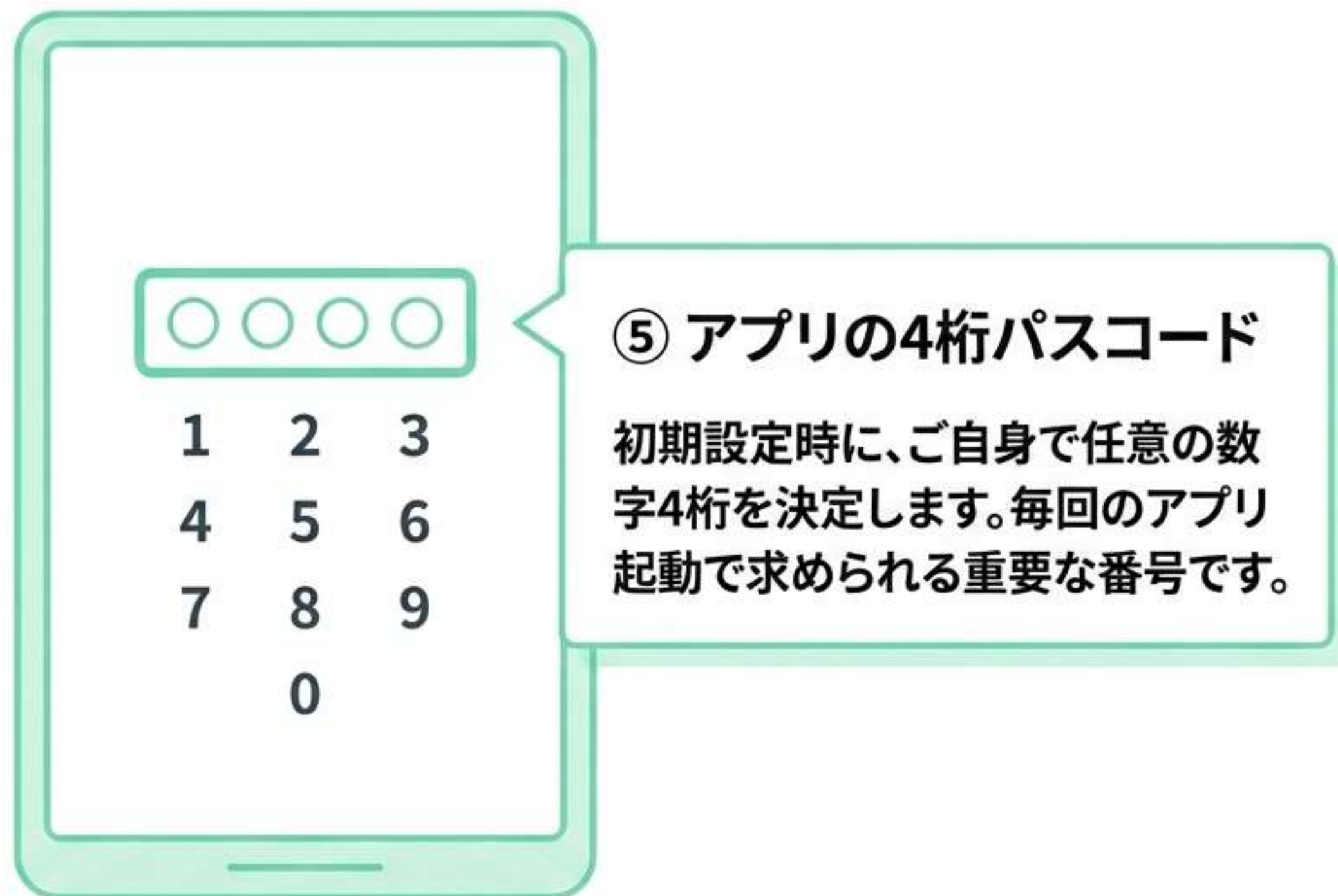
ID・PWともにマイページ内の「アカウント一覧」で確認します。

## ④ アクティベーションコード

アプリ初期設定時に入力するコード。同ページで確認できます。

※ 機関コードは一律で「888888888888」を入力します。

# アプリ起動時に日々使用する情報



# グループ3：【業務利用段階】

日々の業務で「介護Webサービス」にログインし、閲覧や各種操作を行うための情報です。



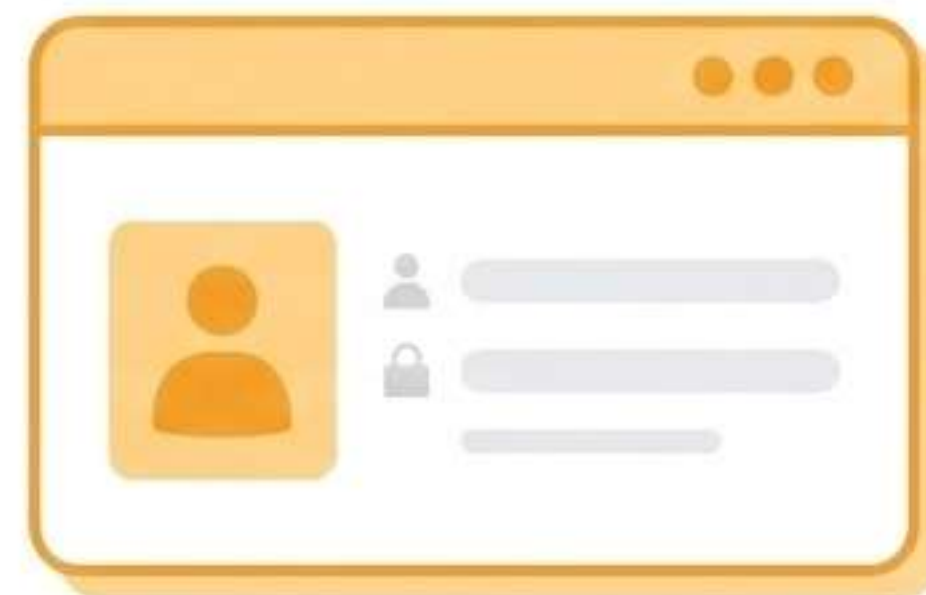
# 大元の事業所アカウント

## 【① 電子請求受付システム】



=

## 【⑥ 事業所ユーザ】



ID・PWともに、①と全く同じKJから始まる情報を使用します。  
主に初期セットアップや権限管理（新たなユーザの作成）で使います。

# 日常業務で使うアカウント



## ⑦管理者ユーザ

⑥の事業所ユーザで  
ログイン後、新たに

⑥の事業所ユーザに作成します。  
日々の情報閲覧や登録に使用する  
メインアカウントです。



## ⑧一般ユーザ

職員向けのアカウントです。

※ 一人ケアマネ事業所の場合、作成は不要です（⑦のみで完結します）。

# すべての設定が完了したら



**合計8つの情報が登場しましたが、日々の業務で常に意識し、  
手元に残しておくべき情報は「4つ」に絞られます。**

# まとめ：手元に控え、日々使用する「4つの情報」

## 1. ポータルログイン情報

**ID（メールアドレス） & PW**

（お知らせや助成金確認用）

## 2. 事業所ユーザ情報

**KJから始まる12桁 & PW**

（大元の管理アカウントとして保管）

## 3. 管理者ユーザ情報

**新たに作成したID & PW**

（日々の介護Webサービス ログイン用）

## 4. アプリの4桁パスコード

**任意の数字4桁**

（日々のマイナ資格確認アプリ 起動用）