

# メールアドレス登録

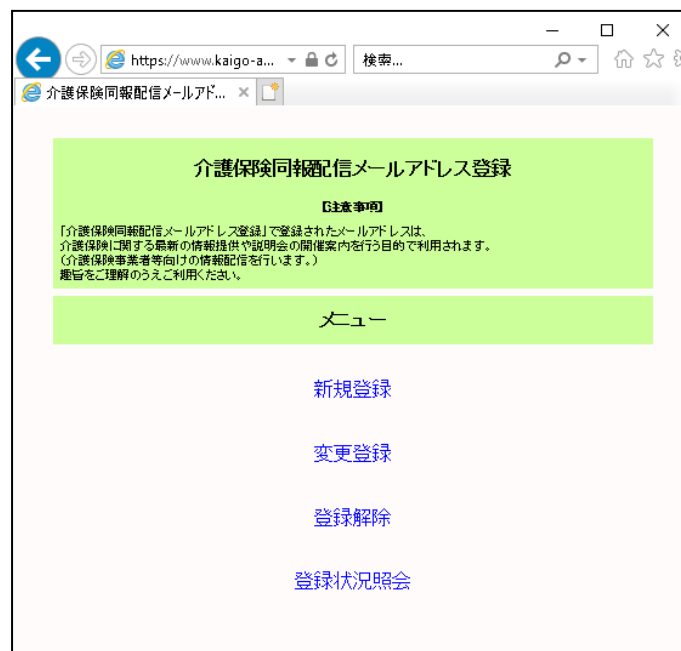
介護保険の事業者・関連団体等が行うメールアドレス登録について説明します。

次の URL にアクセスします。

「<https://www.kaigo-asp.jp/mie/entry/>」

次のドメインを受信できるように設定をお願いします。  
@kaigo-asp.jp

- **新規登録**  
メールアドレスの登録を行います。
- **変更登録**  
既に登録されているメールアドレスを別のメールアドレスに変更します。
- **登録解除**  
登録されているメールアドレスを解除します。
- **登録照会**  
メールアドレスがどの事業所に登録されているかを照会します。





# 新規登録

事業所番号ごとにメールアドレスの登録を行います。

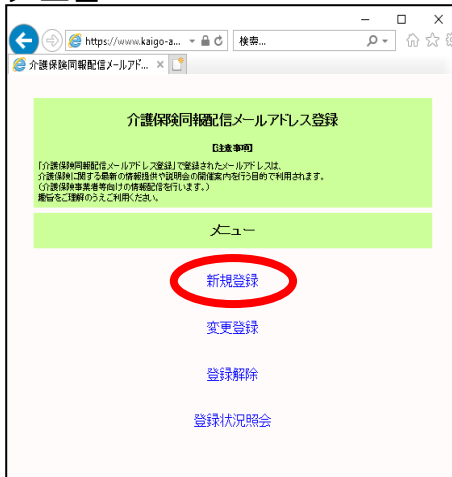
メールアドレスは事業所番号ごとに3件まで登録可能です。

次の場合、メールアドレスは登録できません。

- Web サーバーに事業所情報が登録されていない場合
- 事業所情報は登録されているが、すべてのサービスが終了している場合

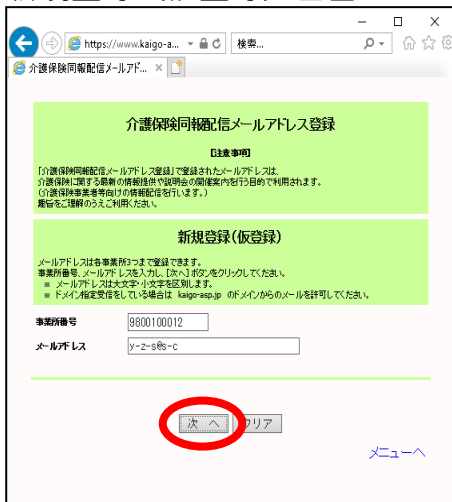
## 操作手順

### メニュー



1. メニューより「新規登録」をクリックします。

### 新規登録（仮登録）画面

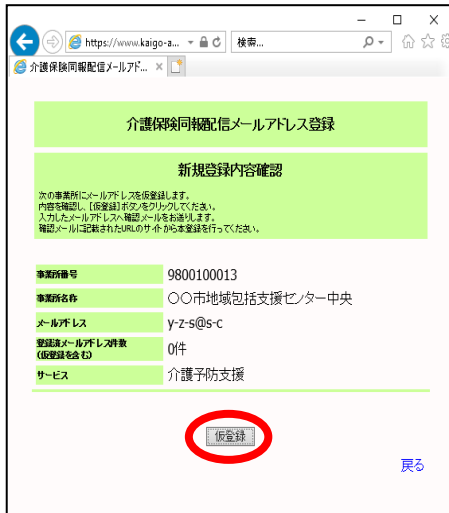


2. 新規登録（仮登録）画面で事業所番号とメールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

メールアドレスは大文字・小文字を区別します。正しく入力してください。



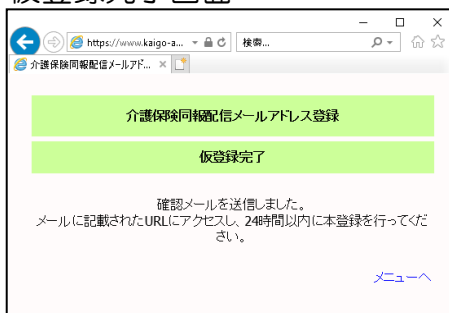
### 新規登録内容確認画面



3. 新規登録内容確認画面で内容を確認し、  
[仮登録] ボタンをクリックします。



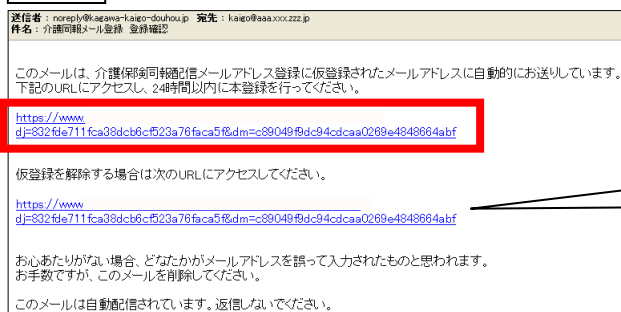
### 仮登録完了画面



4. 仮登録完了画面が表示されます。  
同時に、入力したメールアドレスへ登録  
確認メールを送信します。



### : 登録確認メール



下段の URL にアクセスし、  
仮登録を解除することも可能です



5. 登録確認メールに記載された URL にア  
クセスします。  
24 時間以内に本登録を行ってくださ  
い。



新規登録確認（本登録）画面

6. 新規登録確認（本登録）画面で内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。



新規登録完了画面

7. 新規登録完了画面が表示され、メールアドレスの登録が完了します。

同時に、登録したメールアドレスへ登録完了メールを送信します。



: 登録確認メール

こちらのURLにアクセスし、登録を解除することが可能です

# 変更登録

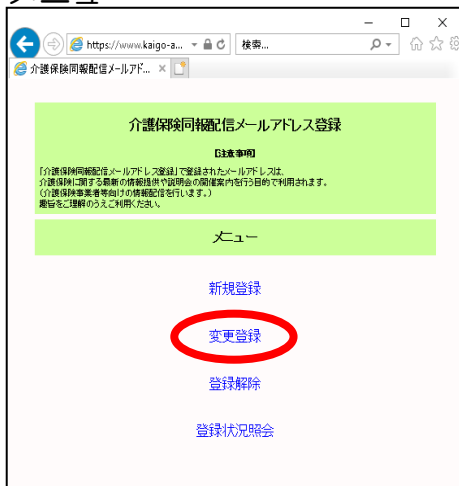
既に登録されているメールアドレスを別のメールアドレスに変更します。

次の場合、メールアドレスは変更できません。

- Web サーバーに事業所情報が登録されていない場合
- 事業所情報は登録されているが、すべてのサービスが終了している場合

## 変更登録操作手順

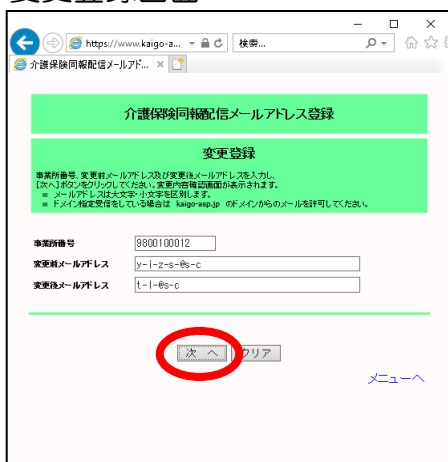
### メニュー



1. メニューより「変更登録」を選択します。



### 変更登録画面



2. 変更登録画面で事業所番号と変更前・変更後メールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。





### 変更内容確認<<申込>>画面

申込所番号	9800100013
申込所名称	○○市地域包括支援センター中央
変更前メールアドレス	y-t-z-s@S-C
変更後メールアドレス	t-t@S-C
サービス	介護予防支援

3. 変更内容確認<<申込>>画面で内容を確認し、[変更を申し込む] ボタンをクリックします。



### 変更申し込み完了画面

4. 変更申し込み完了画面が表示されます。  
同時に、入力したメールアドレスへ変更確認メールを送信します。



### : 変更確認メール

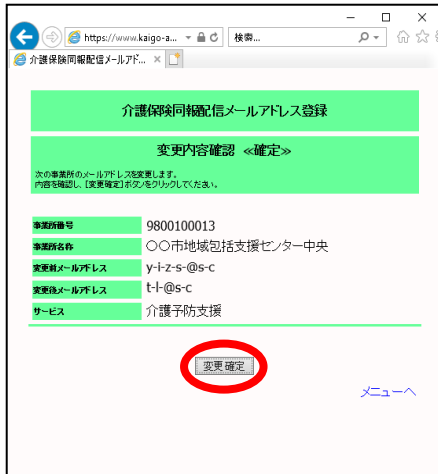


5. 変更確認メールに記載された URL にアクセスします。

24 時間以内に変更の確定行ってください。



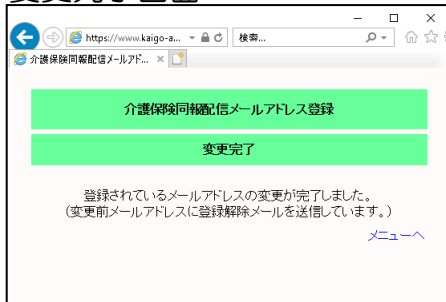
変更内容確認<<確定>>画面



6. 変更内容確認<<確定>>画面で内容を確認し、[変更確定] ボタンをクリックします。



変更完了画面

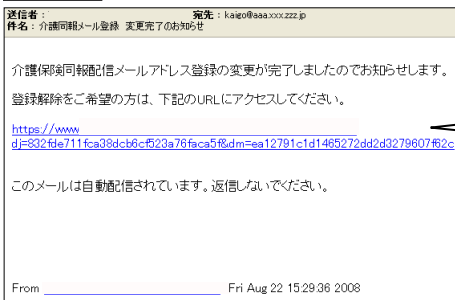


7. 変更完了画面が表示され、メールアドレスの変更が完了します。

- 同時に、次のメールを送信します。
- 変更後メールアドレスへ変更完了メール
  - 変更前メールアドレスへ解除完了メール



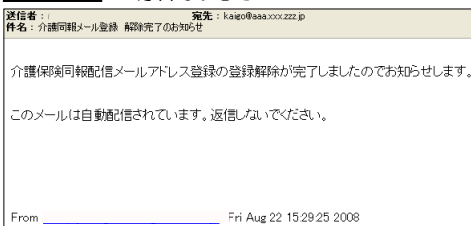
: 変更完了メール



こちらのURLにアクセスし、登録を解除することが可能です



: 解除完了メール



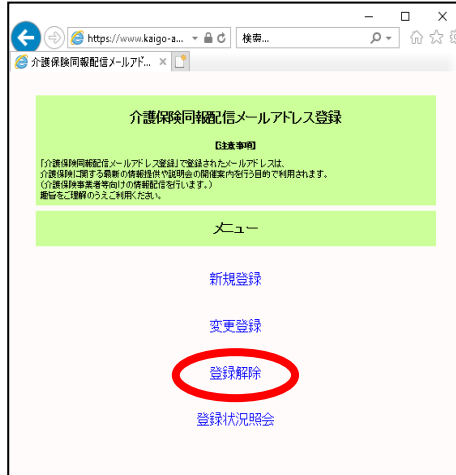


# 登録解除

登録されているメールアドレスを解除します。

## 登録解除操作手順

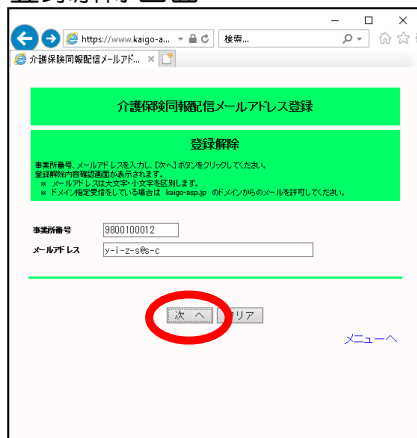
### メニュー



1. メニューより「登録解除」を選択します。



### 登録解除画面



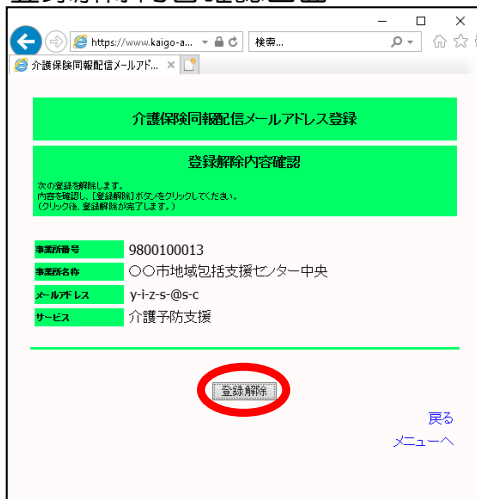
2. 登録解除画面で事業所番号とメールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

メールアドレスは大文字・小文字を区別します。正しく入力してください。





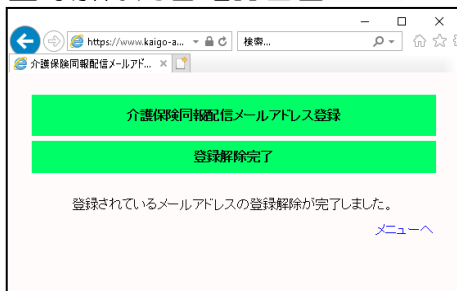
登録解除内容確認画面



3. 登録解除内容確認画面で内容を確認し、  
「登録解除」ボタンをクリックします。



登録解除内容確認画面

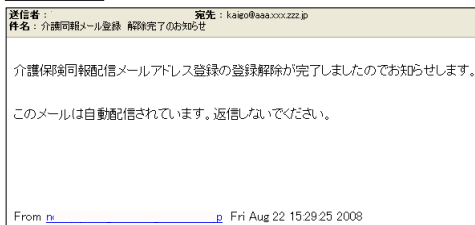


4. 登録解除完了画面が表示されます。

同時に、解除したメールアドレスへ解除完了メールを送信します。



：解除完了メール



# 登録照会

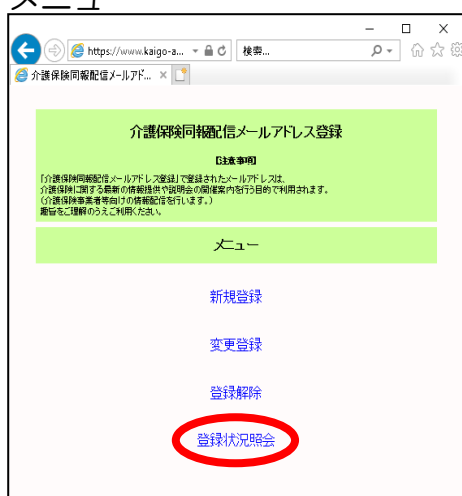
メールアドレスがどの事業所に登録されているかを照会します。

照会結果はメールで送信します。

（照会したメールアドレスへそのメールアドレスが登録されている事業所一覧のメールを送信します。）

## 操作手順

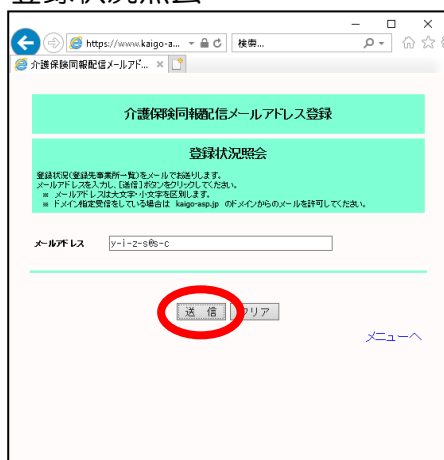
### メニュー



1. メニューより「登録状況照会」を選択します。



### 登録状況照会

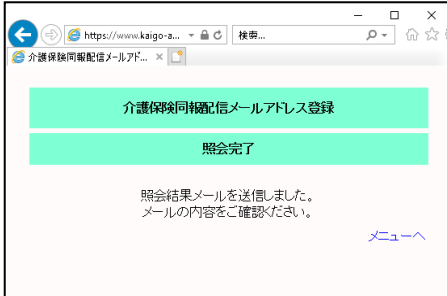


2. 登録状況照会画面でメールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックします。

メールアドレスは大文字・小文字を区別します。正しく入力してください。



### 照会完了



3. 照会完了画面が表示されます。

同時に、照会したメールアドレスへ照会結果メールを送信します。



### : 照会結果メール

