

2023年度

障害福祉サービス等情報公表システム

主な変更点について

2023年5月



目次

1. 出力機能

- (1) <事業所情報の照会・登録を行う> **当年度未更新の事業所情報一覧のダウンロード機能追加** 2

2. 承認機能

- (1) <事業所情報の照会・登録を行う> **承認時のメッセージ変更** 3

3. 入力機能

- (1) <ログイン> **ログイン画面の改善** 4

- (2) <ホーム> **各処理時のメッセージ変更** 5

- (3) <事業所情報の照会・登録を行う> **申請時のポップアップメッセージ等の表記変更** 6

- (4) <事業所情報の照会・登録を行う> **「従業者に関する事項」画面における、ヘルプ表示の改善** 7

- (5) <事業所情報の照会・登録を行う> **居住支援系サービスの項目概要文の変更** 8

1.出力機能

(1) 当年度未更新の事業所情報一覧のダウンロード機能追加（※自治体向け）

障害福祉サービス等情報公表システム

[事業所情報の照会・登録を行う](#) [事業者情報の照会・登録を行う](#) [都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う](#)[ホーム](#) > 事業所情報の照会・登録を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

事業所情報の照会・登録を行う

事業所基本情報の登録、変更、照会を行います。また、事業所基本情報を削除することもできます。
事業所基本情報を登録、変更した後、「完了」の操作を行うことで、事業者に対する登録依頼のメールが送
ははじめに処理対象の事業所を検索するか、新しい事業所の登録を行ってください。

【事業所を検索するには】

〔検索条件を入力する〕リンクをクリックすると検索条件の入力欄が表示されますので、検索条件を指定し、〔検
画面下部に検索結果が一覧で表示されますので、一覧の中から処理対象の事業所の〔事業所・施設名称〕の
既存の事業所を複製したり、従たる事業所を作成することもできます。

○○○
[CExxxxxxxx]2022年度
公開率 42%

管理対象の事業所の情報をCSVファイルとしてダウンロードする ?

当年度未更新の事業所の情報のみをCSVファイルとしてダウンロードする ?

新しい事業所の登録を行う

当年度未更新の事業所情報のみを、CSV
ファイル形式でダウンロード可能となりました。

csv出力項目

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
サービスの種類	事業所の名称	事業所番号	事業所の連絡先 電 話番号	事業所の連絡先(電 子メールアドレス)	事業所の所在地 市区 町村	事業所の所在地 町 名・番地	法人等の名称	法人のメールアドレス	公表年月日(直近)

2.承認機能

(1) 承認時のメッセージ変更（※自治体向け）

事業所情報の照会・登録を行う 事業者情報の照会・登録を行う 都道府県知事が必要と認める事項の照会

ホーム > 事業所情報の照会・登録を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

[MCOM00000039I] 申請情報の承認が完了しました。
「→引き続き公表手続きを行う」
(公表手続きを完了しないと、公表サイトに反映しないので、速やかに公表手続きを行ってください。)

未承認の一覧が表示されています。
内容を確認し、承認する事業所を選択したうえで「アクション」から「承認」、「差戻し」等を行ってください。

公開数 [58件]
事業所数 [137件]

未申請 119件
未承認 4件
差戻し 11件
未公表 1件
公表依頼中 2件

検索結果
アクション ? (選択してください) 実行

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称
☐	サンプル法人	主	サンプル事業所

※「最終更新ログインID」について ... 11月末日までに更新されたデータについては、「登録ログインID」が表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

[MCOM00000040I] 申請情報の承認が完了しました。(公表手続きを完了しないと、公表サイトに反映しないので、速やかに公表手続きを行ってください。)

事業所詳細情報の編集を行う

画面操作

ログアウト

承認時のメッセージ内容を変更しました。
「→引き続き公表手続きを行う」をクリックすると、未公表の事業者一覧が表示され、続けて公表依頼処理を行うことも可能です。

代理入力画面からの承認を実施した場合は、代理入力画面を起動した元画面（ウインドウ）に戻り、未公表一覧から公表依頼処理を実施できます。

3.入力機能

UPDATE

(1) ログイン画面の改善

障害福祉サービス等情報公表システム

 WAM NET Community

ログイン [画面操作ヘルプを表示する](#)

ログインID

パスワード

ログインIDは半角英数字入力のみ入力可能です。

ログイン

パスワード変更

ログイン画面にて、ログインIDが半角英数字以外で入力された場合、警告が表示されるように変更しました。

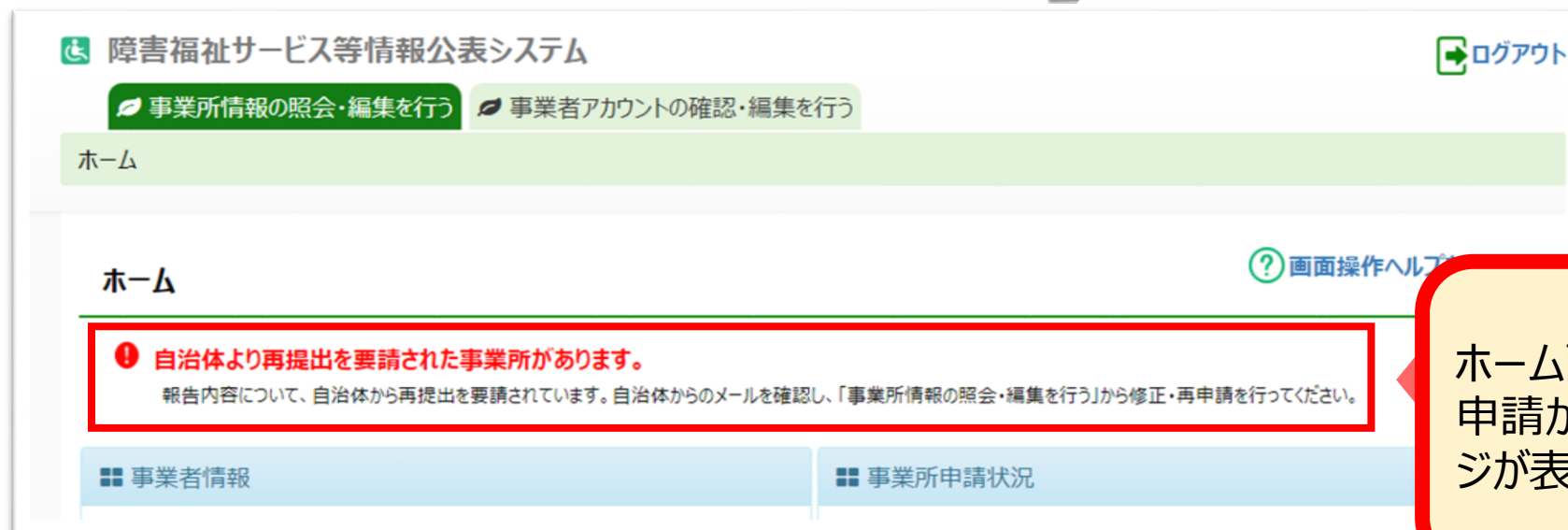
警告が表示されている場合、「ログイン」および「パスワード変更」ボタンは、クリックできません。

3.入力機能

(2) 各処理時のメッセージ変更



ホーム画面において、「未申請の事業所の一括申請を行う」ボタンをクリックした際のメッセージを変更しました。



ホーム画面において、差し戻された申請がある場合、その旨のメッセージが表示されるように変更しました。

3.入力機能

(3) 申請時のポップアップメッセージ等の表記変更

障害福祉サービス等情報公表システム

[事業所情報の照会・編集を行う](#) [事業者アカウントの確認・編集を行う](#)[ホーム](#) > [事業所情報の照会・編集を行う](#) > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

[MCOM00000018I] 入力した内容で申請が完了しました。

事業所詳細情報の編集を行う

選択された事業所、サービスについて、事業所の詳細情報を入力します。
入力すべき内容については、厚生労働省より発行されている記入要領をご参照ください。
入力した内容はカテゴリごとに保存します。保存するには画面右下に表示されている〔一時保存〕ボタンを押します。
入力途中で保存する場合もカテゴリごとに〔一時保存〕ボタンを押してください。

申請等の処理を行った際に表示されるメッセージの背景色を目立つように変更しました。

[事業所情報の照会・編集を行う](#) [事業者アカウントの確認・編集を行う](#)[ホーム](#) > [事業所情報の照会・編集を行う](#)

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

事業所情報の照会・編集を行う

事業所詳細情報の登録、変更、照会を行います。また、登録、変更した事業所詳細情報について、都道府県等への承
ははじめに処理対象の事業所を検索してください。

【事業所を検索するには】

〔検索条件を入力する〕リンクをクリックすると検索条件の入力欄が表示されますので、検索条件を指定し、〔検索〕ボタン
画面下部に検索結果が一覧で表示されますので、一覧の中から処理対象の事業所の〔事業所・施設名称〕のリンクをク

🔍 検索条件を入力する ※ 「検索条件を指定せずに検索ボタンを押すと、登録されている全事業所が一覧に表示されます」

事業所番号 ? (全て)

事業所・施設名 ? (全て)

都道府県 ? (全国)

市区町村 ? (全て)

処理状況 ? (全て)

詳細情報入力状況 ? (全て)

「事業所情報の照会・編集を行う」画面において、「検索」ボタンをクリックすることで、申請対象の事業所一覧が表示されることを明記しました。

3.入力機能

(4) 「従業者に関する事項」画面における、ヘルプ表示の改善

修正前

従業者に関する事項

サービス内容に関する事項

利用料に関する事項

事業所運営に関する事項

システムからの連絡先

承認者へ申請する

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

⚠ 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

職種	専任 単位	非常勤 単位	勤務換算人数 単位：人
サービス管理責任者	5		1.2
児童発達支援管理責任者	2		
医師			

報告年度の4月末時点における当該事業所に係る専任及び非常勤に該当する者の実人数を、職種別、常勤及び非常勤の勤務形態別に記入してください。合計人数は自動計算で表記されます。また、職種を兼任している場合は、それぞれの職種にカウントしてください。なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

(参考) 常勤及び非常勤とは
○常勤職員
原則として施設・事業所で定めた勤務時間(所定労働時間)の全てを勤務する者をいいます。施設・事業所の勤務時間数の全てを勤務しているパートタイマーは、これに含まれます。
○非常勤職員
常勤職員以外の従事者(他の施設・事業所にも勤務するなど収入及び時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等)をいいます。ただし、1週間の所定労働時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とし、所定労働時間以上勤務している者を「常勤職員」、その他を「非常勤職員」とします。

修正後

法人等に関する事項

事業所等に関する事項

従業者に関する事項

サービス内容に関する事項

利用料に関する事項

事業所運営に関する事項

システムからの連絡先

承認者へ申請する

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

⚠ 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

職種	専任 単位：人	パート 単位：人	非常勤 単位：人	合計 単位：人	常勤換算人数 単位：人
サービス管理責任者	1			1	
児童発達支援管理責任者	1			1	
医師					

報告年度の4月末時点における当該事業所に係る専任及び非常勤に該当する者の実人数を、職種別、常勤及び非常勤の勤務形態別に記入してください。合計人数は自動計算で表記されます。また、職種を兼任している場合は、それぞれの職種にカウントしてください。なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

従業員に関する事項において、ヘルプの表示が1つのみであり、内容も長すぎた表示仕様を、ヘルプの表示を分割し、より見やすいヘルプ表示へ変更しました。

3.入力機能

UPDATE

(5) 居住支援系サービスの項目概要文の変更

カテゴリ

法人等に関する事項

事業所等に関する事項

従業者に関する事項

サービス内容に関する事項

利用料に関する事項

事業所運営に関する事項

システムからの連絡先

承認者へ申請する

⋮

当該事業所等における主たる共同生活住居の名称、開設年月日及び所在地

必須項目以外にも当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答)

全共同生活住居数

7

全共同生活住居の定員数 (合計)

28

共同生活住居1

名称

○○○○○○○○○

開設年月日

2020/09/01

所在地

東京都葛飾区

定員数

4

共同生活住居2

⋮

事業所詳細情報の編集を行う画面の「事業所等に関する事項」について、居住支援系サービスにおいて、入力する項目概要の説明文を変更しました。

【変更前】

当該事業所等における共同生活住居の名称、開設年月日及び所在地

【変更後】

当該事業所等における主たる共同生活住居の名称、開設年月日及び所在地