

**第 1.6 版**

**障害福祉サービス等情報公表システム  
操作説明書（全体版）**

**2023 年 5 月**

**独立行政法人福祉医療機構**

## 改定履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2018/4/24	初版発行	－
1.1	2018/5/8	2. システムへのログイン操作	パスワードリセット、初回ログイン時のメッセージと対応を追加
		3. システムへのログイン操作	パスワードリセット、初回ログイン時のメッセージと対応を追加
		4. 事業者情報を登録する	表示項目にログイン ID を追加
		9.2 パスワードリセット	追加
		10.1 メール送信契機	パスワードリセットを追加
		10.2.5 パスワードリセット通知	追加
1.2	2020/3/9	1.3 操作の流れ	操作の流れに、都道府県知事が必要と認める事項の登録に関する記述を追加
		1.4 システム操作の条件	＜本システムの動作条件＞ から Windows 7 を削除 使用できない文字を追加
		4. 都道府県知事が必要と認める事項を登録する（都道府県等用）	都道府県知事が必要と認める事項を登録する機能の説明を追加
		5. 事業者情報の登録・削除	削除を追加
		6. 事業所基本情報の登録・削除	廃止を追加
		9. 事業所情報の承認・公表・差戻し・休止・停止・廃止（都道府県等用）	検索画面変更（ログイン ID、公開率、公開数、事業所数の表示、処理状況検索の追加） 検索結果画面変更（ヘッダーの固定化、ページング機能追加）
		7.1 事業所詳細情報を登録する	福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な取組の説明を追加
		9.3 事業所情報の差分を確認する	追加
		その他	誤記修正
1.3	2022/4/28	1.4 システム操作の条件	Windows 8 を、Windows 8.1 へ変更 Microsoft Edge を追加
		6.4 事業所基本情報を照会する	CSV ファイルダウンロード項目（当年度更新有無を新設）の説明を追加
		7.1 事業所詳細情報を登録する	福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な取り組み等、カテゴリごとの入力項目の一覧を最新化
		9.2 事業所情報を公表する	公表後の事業所情報更新に関する説明を追加
1.4	2022/11/01	7.1 事業所詳細情報を登録する	カテゴリごとの入力項目の一覧を最新化
1.5	2023/02/15	1.4 システム操作の条件	【本システムの動作条件】 OS：Windows8.1 を Windows11 へ更新。 Web ブラウザ：Google Chrome を追加。 （なお、インターネットエクスプローラーについてはメーカーサポート終了に伴い条件から除外）
1.6	2023/05/01	1.8 システムのタイムアウトについて	追加

		2. システムへのログイン操作	ログイン時の注意事項を追加
		3. システムへのログイン操作	ログイン時の注意事項を追加
		6.4 事業所基本情報を照会する	CSV ファイルダウンロード（当年度未更新の事業所）の説明を追加
		8.1 事業所情報を承認申請する	ホーム画面に差戻しされた申請がある旨のメッセージについて説明を追加
		9.1 事業所情報を承認等する	承認処理完了時メッセージの説明を追加
		10.1 パスワード変更	パスワードルールを追加
		11.2.5 承認等通知 メール例（差戻しの場合）	差戻し時に送付されるメール文例を追加

## 目次

1. システム概要 .....	7
1.1 システムの目的・概要 .....	7
1.2 本システムの利用者 .....	9
1.3 操作の流れ .....	11
1.4 システム操作の条件 .....	12
1.5 システム内のマークについて .....	12
1.6 ブラウザの「戻る」ボタンについて（事業者用） .....	13
1.7 ブラウザの戻るボタンについて（都道府県用） .....	13
1.8 システムのタイムアウトについて .....	14
2. システムへのログイン操作（事業者用） .....	15
3. システムへのログイン操作（都道府県等用） .....	17
4. 都道府県知事が必要と認める事項を登録する（都道府県等用） .....	20
4.1 都道府県知事が必要と認める事項の照会 .....	20
4.2 都道府県知事が必要と認める事項を登録する .....	24
4.3 次年度の都道府県知事が必要と認める事項の登録を確定する .....	30
5. 事業者情報の登録・削除（都道府県等用） .....	34
5.1 事業者情報を登録する .....	34
5.2 事業者情報を変更・削除する .....	37
5.3 事業者情報を照会する .....	40
6. 事業所基本情報の登録・削除（都道府県等用） .....	44
6.1 事業所基本情報を登録する .....	44
6.2 事業所基本情報を変更する .....	63
6.3 事業所情報を削除する .....	66
6.4 事業所基本情報を照会する .....	69
7. 事業所詳細情報の登録（事業者用） .....	72
7.1 事業所詳細情報を登録する .....	73
7.2 事業所詳細情報を照会する .....	94
8. 事業所情報の承認申請（事業者用） .....	96
8.1 事業所情報を承認申請する .....	96
9. 事業所情報の承認・公表・差戻し・休止・停止・廃止（都道府県等用） .....	101
9.1 事業所情報を承認等する .....	101
9.2 事業所情報を公表する .....	114
9.3 事業所情報の差分を確認する .....	116



10. その他機能 .....	120
10.1 パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能） .....	120
10.2 パスワードリセット（事業者・都道府県等共通機能） .....	121
10.3 事業者アカウント情報管理（事業者用） .....	123
10.4 都道府県等アカウント情報管理（都道府県等用） .....	126
10.5 都道府県等による事業所詳細情報入力＜代理入力＞（都道府県等用） .....	129
10.6 画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能） .....	131
11. システムによるメール送信 .....	133
11.1 メールの題名、差出人、送信契機 .....	133
11.2 システムから送信されるメールの例 .....	134

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/>

# 1. システム概要

## 1.1 システムの目的・概要

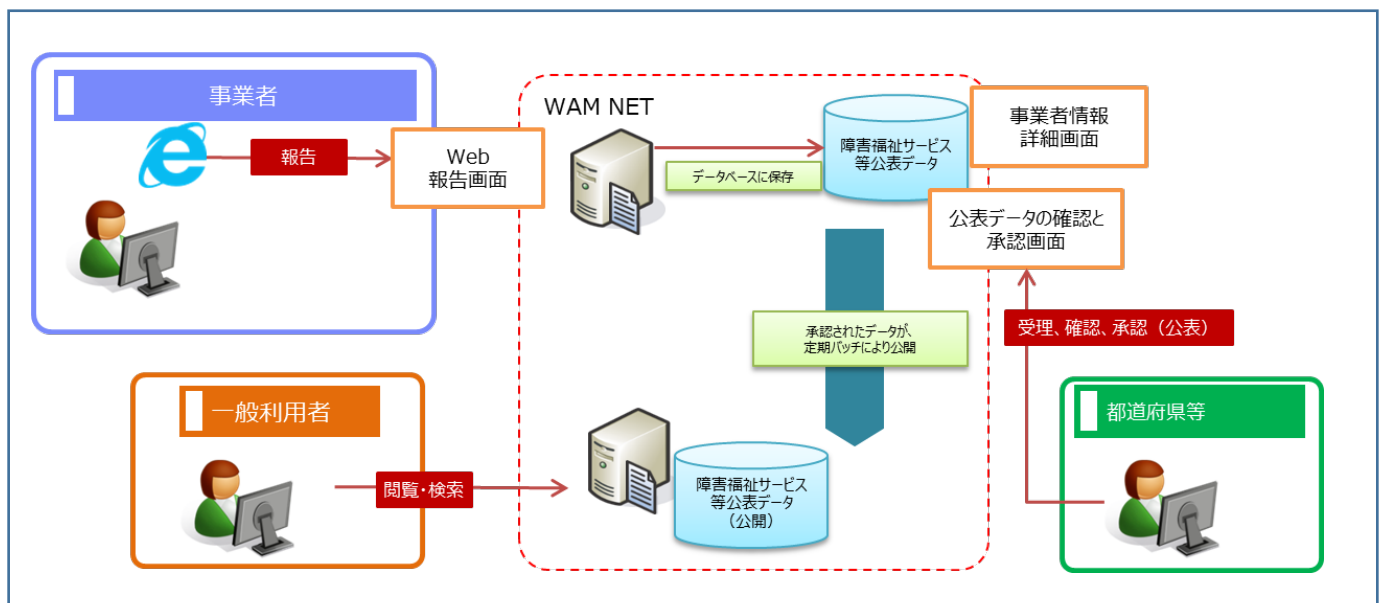
この章では、障害福祉サービス等情報公表システム（以下「本システム」という。）の目的・概要を説明します。

障害福祉サービス等情報公表制度は、障害福祉サービス等の利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上を図ることを目的として創設された制度で、

- ① 事業者が、障害福祉サービス等情報を都道府県知事並びに指定都市、中核市及び児童相談所設置市長（以下「都道府県知事等」という。）へ報告することや、
- ② 都道府県知事等が、事業者から報告を受けた当該情報を公表することを義務付けております。

本システムは、当該制度における報告及び公表に関する手続きを円滑かつ効率的に支援するとともに、利用者等がインターネット上でいつでも事業者の情報にアクセスすることができるよう全国一元的なシステムとして構築されたシステムです。

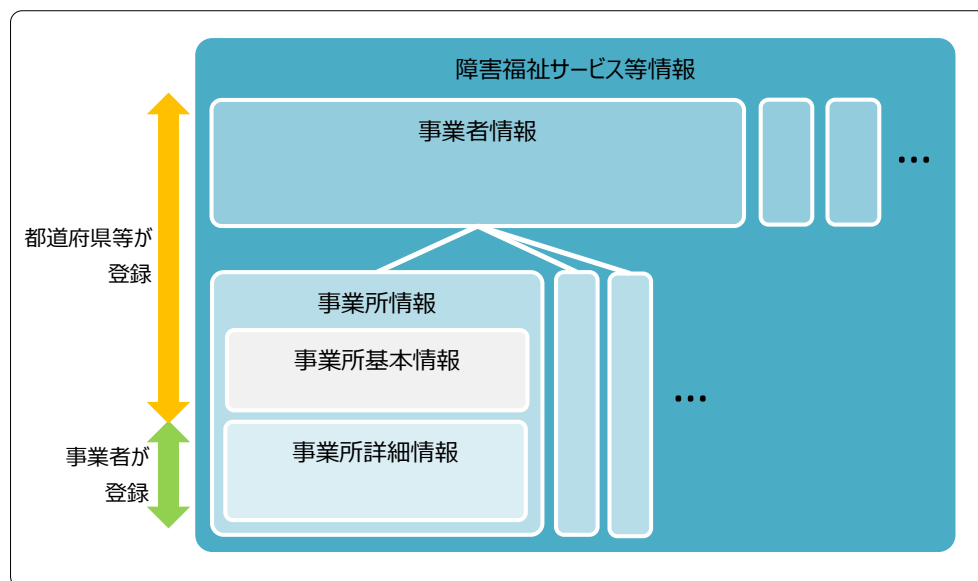
【本システム概要図】



障害福祉サービス等情報公表制度において、報告・公表が必要となる「障害福祉サービス等情報」は、厚生労働省から示されているとおり、大きく「①基本情報」と「②運営情報」から構成されております。

本システムにおいては、システムの入力を円滑に進める観点から、「障害福祉サービス等情報」を便宜上、障害福祉サービス等を提供する事業者の情報（以下「事業者情報」という。）とその事業所の情報（以下「事業所情報」という。）で区分しております（比較表は次ページ参照）。

【本システムが扱う障害福祉サービス等情報のイメージ】



【本システムが扱う事業者情報、事業所情報と厚生労働省から示されている公表事項の比較表】

情報の種類	説明	登録者	厚生労働省から示されている公表事項
事業者情報	障害福祉サービス等を提供する法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先等	都道府県等	①基本情報
事業所情報	事業所基本情報と事業所詳細情報を合わせたもの	—	
事業所基本情報	事業所に関する基本的な情報 ・ 事業所番号 ・ 事業所の名称 ・ 事業所の所在地 ・ 事業所の連絡先 ・ 事業所管理者 ・ サービスの種類	都道府県等	
事業所詳細情報	事業所に関するより詳細な情報 ・ 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	事業者	②運営情報

## 1.2 本システムの利用者

本システムの利用者は次のとおりです。

- 事業者：障害福祉サービス事業所等を運営している事業者（社会福祉法人、株式会社など）です。障害福祉サービス等情報を本システムに入力します。
- 都道府県等：公表の承認を行う自治体（都道府県、指定都市、中核市、児童相談所設置市）です。入力された情報に対する公表の承認を行います。都道府県等が承認した情報は、国民向けの公表情報として本システムを通じてインターネット上で閲覧できるようになります。

事業者、都道府県等には、本システムにアクセスするためのアカウントが用意され、専用のユーザIDによる認証が行われます。

### 【利用者に応じた本システムの機能】

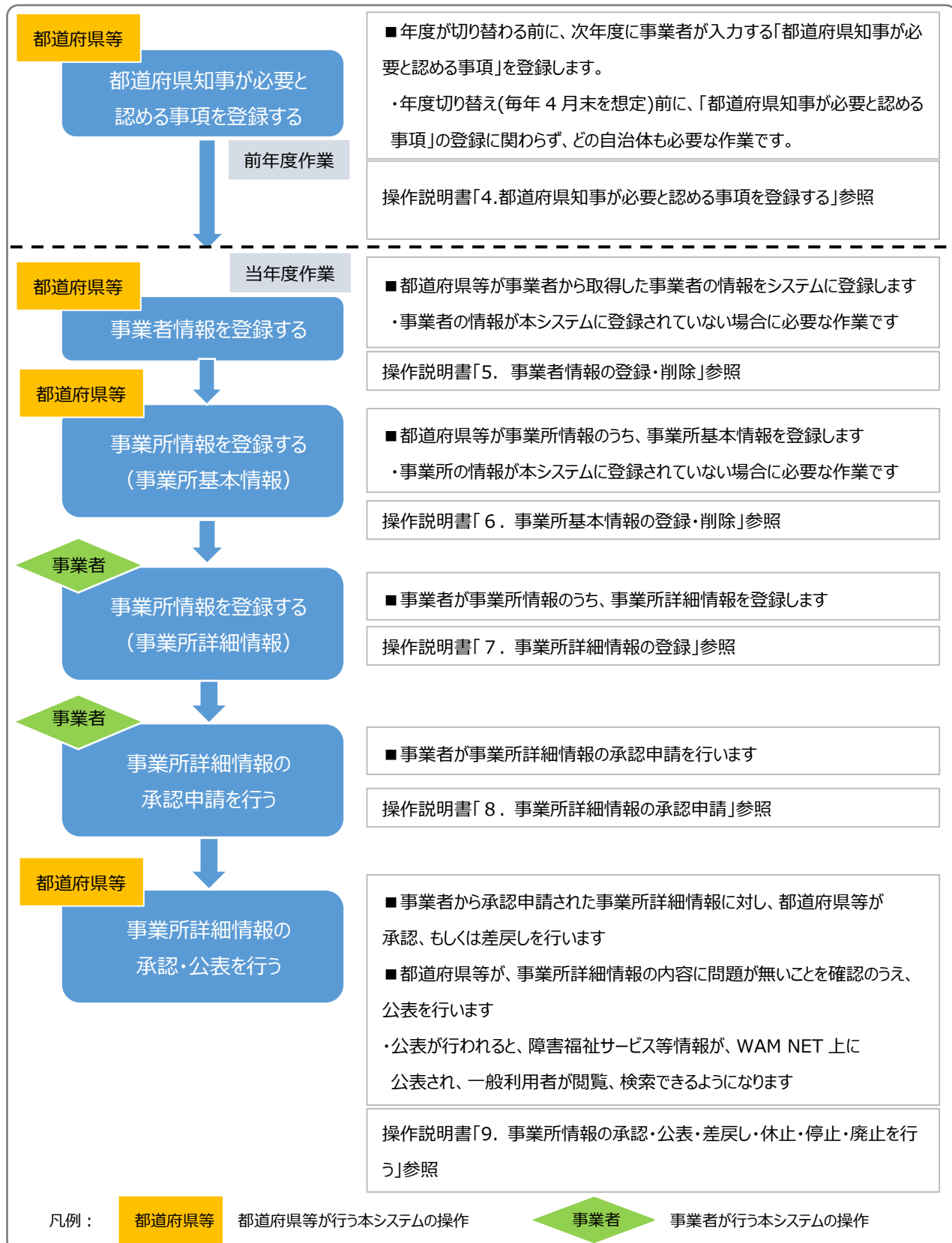
利用者	システム操作	利用する機能	掲載 ページ
事業者	事業所詳細情報の登録（事業者用）	事業所詳細情報を登録する 事業所詳細情報を照会する	73 ページ 94 ページ
	事業所情報の承認申請（事業者用）	事業所情報を承認申請する	96 ページ
	その他機能	システムへのログイン操作（事業者用）	15 ページ
		パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）	120 ページ
		パスワードリセット（事業者・都道府県等共通機能）	121 ページ
事業者アカウント情報管理（事業者用）		123 ページ	
	画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）	131 ページ	
都道府県等	事業者情報の登録・削除（都道府県等用）	事業者情報を登録する	34 ページ
		事業者情報を変更・削除する	37 ページ
		事業者情報を照会する	40 ページ
	事業所基本情報の登録・削除（都道府県等用）	事業所基本情報を登録する	44 ページ
		事業所基本情報を変更する	63 ページ
		事業所情報を削除する	66 ページ
		事業所基本情報を照会する	69 ページ
	事業所情報の承認・公表・差戻し・休止・停止・廃止（都道府県等用）	事業所情報を承認等する	101 ページ
		事業所情報を公表する	114 ページ
事業所情報の差分を確認する		116 ページ	

	事業者の代理で入力する	都道府県等による事業所詳細情報入力＜代理入力＞（都道府県等用）	129 ページ
	その他機能	システムへのログイン操作（都道府県等用）	17 ページ
		パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）	120 ページ
		都道府県等アカウント情報管理（都道府県等用）	126 ページ
		画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）	131 ページ



### 1.3 操作の流れ

ここでは、「1.2 本システムの利用者」で説明した障害福祉サービス等情報を公表するための機能について、その操作の流れを説明します。操作の流れは、以下のとおりです。





## 1.4 システム操作の条件

本システムは、インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いて操作します。

本システムを正常に動作させるために必要な PC 端末の条件は以下のとおりです。

### 【本システムの動作条件】

区 分	動作条件
PC 端末の OS (オペレーティングシステム)	Windows 10 Windows 11
Web ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome






### ◆注意◆

※ 本システムでは、以下の文字（記号）は使用できません。

【半角】 < > & ' " 【全角】 ～

## 1.5 システム内のマークについて


本システムの画面上に表示されるマークについて説明します。



マーク	説明
	入力必須 入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、必ず入力しなければならない項目（入力必須項目）です。入力されていない場合は承認申請することができません。 ※ <u>ここでの入力必須とは、システム上において最低限のエラーチェックを行うために設けており、当該項目以外について未入力であることを許容するものではありません。</u>
	ヘルプ 入力項目の左側にこのマークがついている場合、マウスポインタをこのマークの上に合わせると、入力すべき内容の記入要領が表示されます。 ※ 記入内容の詳細については、別途、記入要領を参照してください。
	警告 入力状況を示すマークです。入力必須項目のうち、未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	注意 入力状況を示すマークです。入力必須項目はすべて入力済みではあるものの、それ以外の項目に未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	入力済 入力状況を示すマークです。入力項目すべてについて入力が完了している場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。

## 1.6 ブラウザの「戻る」ボタンについて（事業者用）

本システムでは、前の画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」ボタンではなく「パンくずリスト」のリンクをクリックして前の画面に戻ってください。「パンくずリスト」とは、現在表示されている画面がどの階層にあるのかを示すもので、画面上部にあるナビゲーション用のリンクのリストのことをいいます。

【パンくずリストの例】


**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。

## 1.7 ブラウザの戻るボタンについて（都道府県用）

本システムでは、前の画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」ボタンではなく「パンくずリスト」のリンクをクリックして前の画面に戻ってください。「パンくずリスト」とは、現在表示されている画面がどの階層にあるのかを示すもので、画面上部にあるナビゲーション用のリンクのリストのことをいいます。

【パンくずリストの例】


 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](#) > [事業者の選択を行う](#) > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

## 1.8 システムのタイムアウトについて

本システムは、60 分以上操作が行われなかった場合、タイムアウトになります。（システムから自動でログアウトされます）登録ボタンをクリックした際にタイムアウトになった場合、その画面で入力した内容は破棄されますので、ご注意ください。

※タイムアウトになった場合の画面

### エラー内容

エラーが発生しました。  
下記のエラー内容をご確認ください。

エラー内容

セッションタイムアウト

**60分以上システムが放置されたため、  
通信回線の占拠及びセキュリティの関係上、システムを終了しました。**

長時間操作が行われない場合、インターネット上の不正行為に対して、安全ではない可能性があります。

**お手数ですが、初期画面から再度やり直してください。**

各画面で登録ボタンをクリックし、完了メッセージが表示された場合は、それまでの入力内容は保存されています。  
ただし登録ボタンをクリック時にタイムアウトとなった場合、その画面で入力された内容は破棄されます。ご了承ください。

ログイン画面へ戻る

## 2. システムへのログイン操作（事業者用）

この章では本システムへのログイン操作について説明します。

本システムにログインするには、以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。

【ログイン画面 URL】

<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

本システムのログイン画面が表示されますので、ログイン ID とパスワードを入力します。

【画面例】

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

画面操作ヘルプを表示する

**お知らせ**

- 一部機能の見直しについて【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】
- パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)  
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

**各システムの入り口はこちらから**

- 財務諸表等電子開示システムの入口は[こちら](#)
- 退職手当共済電子届出システムの入口は[こちら](#)

本システムの URL やログインするためのログイン ID、初期パスワードは、本システムから送信されるメールに記載されています。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。

なお、初回ログイン時には以下のメッセージが表示されますので、「10.1 パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）」（120 ページ）をご参照し、パスワードを変更してください。

『パスワードを変更する必要がありますので、パスワードを変更してください。』

### ◆ 注意 ◆

ログイン ID は半角英数字のみ入力可能です。警告が表示されている場合は、「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。

複数回ログインに失敗すると、アカウントはロックされ、ログインができなくなります。アカウントがロックされた場合は、パスワードリセットを行ってください。

本システムへログインすると、「ホーム」画面が表示されます。「ホーム」画面の上部には、機能を切り替える際に利用する、「タブ」と呼ばれるリンクが表示されています。また、「ホーム」画面には、ログインしている事業者の概要をはじめとする様々な情報が表示されています。表示される情報は次のとおりです。

① 事業者情報

ログインしている事業者の法人番号、事業者名、主たる事務所の所在地などが表示されます。

② 事業所申請状況

ログインしている事業者が運営する事業所における承認申請の状況が表示されます。

③ メニュー説明

画面上部のタブの説明が表示されます。

④ マニュアルダウンロード

障害福祉サービス等情報公表システムの操作説明書（本資料）をダウンロードするボタンが表示されます。

⑤ 「事業所情報の照会・編集を行う」タブ

事業所情報の登録、照会、承認申請等の操作を行うためのリンクです。

⑥ 「事業者アカウントの確認・編集を行う」タブ

事業者の名称や連絡先等の情報を確認、編集するためのリンクです。

⑦ 「画面操作ヘルプを表示する」

画面操作の説明画面を表示するためのリンクです。

⑧ ログアウト

本システムからログアウトする場合にクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム

8 ログアウト

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 5 6

ホーム 7 ? 画面操作ヘルプを表示する

1

2

3

4

事業者様情報

法人番号	1234567890123
事業者名	テスト法人
主たる事務所の所在地	東京都千代田区 千代田 千代田ビル 01階01号室
電話番号	03-0000-0000
FAX番号	03-0000-0000

事業所申請状況

承認済事業所数／事業所数	0/2 件
未申請	2 件
差戻し	0 件
未承認	0 件

メニュー説明

- 事業所情報の照会・編集を行う  
事業所情報の更新や申請を行います。
- 事業者アカウントの確認・編集を行う  
事業者様の基本情報の確認や更新を行います。

マニュアルダウンロード

障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB)

ダウンロードはこちら



### 3. システムへのログイン操作（都道府県等用）

この章では本システムへのログイン操作について説明します。

本システムにログインするには、以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。

【ログイン画面 URL】

<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

本システムのログイン画面が表示されますので、ログイン ID とパスワードを入力します。

【画面例】

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

? 画面操作ヘルプを表示する

**お知らせ**

- ① 一部機能の見直しについて 【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】
- ② パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- ③ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)  
（本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。）

**各システムの入り口はこちらから**

- 財務諸表等電子開示システムの入口は[こちら](#)
- 退職手当共済電子届出システムの入口は[こちら](#)

本システムの URL や、ログインするためのログイン ID、初期パスワードは、福祉医療機構から別途送信されるメールに記載されています。

なお、初回ログイン時には以下のメッセージが表示されますので、「10.1 パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）」（120 ページ）をご参照し、パスワードを変更してください。

『パスワードを変更する必要がありますので、パスワードを変更してください。』

#### ◆注意◆

ログイン ID は半角英数字のみ入力可能です。警告が表示されている場合は、「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。

複数回ログインに失敗すると、アカウントはロックされ、ログインができなくなります。アカウントがロックされた場合は、パスワードリセットを行ってください。

本システムへログインすると、「ホーム」画面が表示されます。「ホーム」画面の上部には、機能を切り替える際に利用する、「タブ」と呼ばれるリンクが表示されています。

また、「ホーム」画面には、ログインしている都道府県等の概要をはじめとする様々な情報が表示されています。表示される情報は次のとおりです。

① 承認者様情報

ログインしている都道府県等の名称、主たる事務所の所在地などが表示されます。

② メニュー説明

画面上部のタブの説明が表示されます。

③ 公表済みの事業所申請状況

都道府県等が管理している事業所のうち、公表されている事業所（これまでに公表されたことのある事業所も含む）に関する申請状況が表示されます。

④ 未公開の事業所申請状況

都道府県等が管理している事業所のうち、まだ一度も公表されたことのない事業所に関する申請状況が表示されます。

⑤ マニュアルダウンロード

障害福祉サービス等情報公表システムの操作説明書（本資料）をダウンロードするためのボタンが表示されます。

⑥ 「承認者アカウントの確認・編集を行う」タブ

都道府県等の承認者の名称や連絡先等の情報を確認、編集するためのリンクです。

⑦ 「画面操作ヘルプを表示する」

画面操作の説明画面を表示するためのリンクです。

⑧ ログアウト

本システムからログアウトする場合にクリックします。



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・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](#)
[承認者アカウントの確認・編集を行う](#)

ログアウト

ホーム

画面操作ヘルプを表示する

承認者様情報

承認者名	テスト自治体
主たる事業所の所在地	東京都千代田区 千代田 1-1-1
電話番号	000-1111-2222
FAX番号	000-1111-2222

メニュー説明

- 事業所情報の照会・登録を行う  
事業所情報の検索/更新等を行います。
- 事業者情報の照会・登録を行う  
事業者情報の照会・登録を行います。
- 承認者アカウントの確認・編集を行う  
承認者情報の更新を行います。

公表済みの事業所申請状況

公開済 / 事業所数	0/54 件
未申請	0 件
未承認	0 件
差戻し	0 件
未公表	0 件
公表依頼中	0 件
停止中	0 件
休止中	0 件
廃止	0 件

未公開の事業所申請状況

未公開 / 事業所数	54/54 件
未申請	45 件
未承認	3 件
差戻し	0 件
未公表	0 件
公表依頼中	3 件
停止中	2 件
休止中	0 件
廃止	1 件

マニュアルダウンロード

障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB)

ダウンロードはこちら

TOPに戻る

## 4. 都道府県知事が必要と認める事項を登録する（都道府県等用）

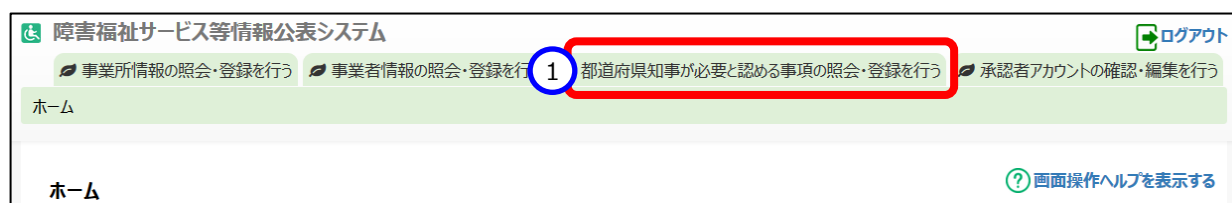
この章では都道府県等による都道府県知事が必要と認める事項の登録の操作について説明します。都道府県知事が必要と認める事項（以下、独自項目とします）とは、都道府県等毎に独自に定める公表項目です。都道府県等は、年度切り替え時(毎年4月末を想定)までに、次年度に向けた項目の登録・確定を行う必要があります。

なお、使用できない文字については「1.4 システム操作の条件」（12 ページ）をご参照ください。

### 4.1 都道府県知事が必要と認める事項の照会

都道府県知事が必要と認める事項の照会を行います。

《手順1》都道府県知事が必要と認める事項を照会するには、本システムの「ホーム」画面の、①「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」タブをクリックし、「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》以下が「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面です。①にサービス一覧が表示されています。サービスの単位で独自項目を登録します。②は各サービスにおいて独自項目が登録されているかを表示しています。既に登録がある場合、チェックが入ります。③は各サービスにおいて独自項目の編集を行うボタンです（詳細は4.2で説明します）。④は独自項目が登録されている場合、入力画面、公表画面でどのように表示されるかプレビューを確認することができるボタンです。⑤のタブをクリックすると、独自項目の入力の確定を行う画面に進みます（詳細は4.3で説明します）。⑥は過年度分の独自項目を確認することができます。

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・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 承認者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

ホーム > 都道府県知事が必要と認める事項の照会・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。

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。  
▼【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】  
▼【過年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】

入力状況 入力確定する 過年度の状況

「都道府県知事が必要と認める事項」は下表のサービスごとに登録することができます。  
登録するには編集・照会欄にある[編集]をクリックしてください。  
登録が終わったものは設定欄を「済」にしてください。  
全てのサービスの設定欄が「済」になると登録した内容をシステムに反映することができます。  
システムに反映するには、[入力]タブにある[入力確定する]ボタンをクリックしてください。  
▼【全てのサービスを一括で設定済みにするには】

設定	サービス名	登録有無	編集・照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
未	居宅介護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
未	重度訪問介護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
未	行動援護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
未	重度障害者等包括支援	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
未	同行援護	○	編集	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	公開画面プレビュー
未	療養介護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー

《手順3》手順2 ④の入力画面プレビュー、公表画面プレビュー例です。

◇入力画面プレビュー（表示されている内容はサンプルです）

### 入力画面プレビュー

都道府県知事が必要と認める事項の登録が完了している場合、事業者様の操作画面「事業所詳細情報の編集を行う」画面の「サービス内容に関する事項」タブ最下部に以下の項目が追加されます。

---

**サービス：居宅介護**

#### 都道府県知事が必要と認める事項

**!** 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。）

ICT活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業者内に加えてタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））

障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー3級研修課程修了者含む）

喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数

キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。）

医療的ケアを必要とする利用者の受入体制

?

?

?

?

☐ 吸入・ネブライザー  
☐ 中心静脈栄養  
☐ パルスオキシメーター  
☐ 人工呼吸器の管理  
☐ その他

閉じる

◇公表画面プレビュー（表示されている内容はサンプルです）

### 公開画面プレビュー

選択サービスの都道府県知事が必要と認める事項の確定が完了している場合、WAMNETの公開画面「事業所詳細情報」画面の「サービス内容」タブ最下部に以下の項目が追加されます。表示されている回答はサンプルです。実際には事業者様の入力した内容が表示されます。

---

**サービス：居宅介護**

#### 都道府県知事が必要と認める事項

ICT活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業者内に加えてタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））	サンプルテキスト
障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー3級研修課程修了者含む）	999 人
喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数	999.9 人/月
キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。）	あり
医療的ケアを必要とする利用者の受入体制	<input checked="" type="radio"/> 吸入・ネブライザー <input type="radio"/> 中心静脈栄養 <input type="radio"/> パルスオキシメーター <input type="radio"/> 人工呼吸器の管理 <input type="radio"/> その他

閉じる

### 都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。

ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。

- ▼【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】
- ▼【過年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】

入力状況

入力確定する

過年度の状況

照会年度

対象サービス

照会

1 (選択してください)

2 (選択してください)

3

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。

ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。

- ▼【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】
- ▼【過年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】

入力状況

入力を確定する

過年度の状態

照会年度

? 2018年度

対象サービス

? 居宅介護

照会

項目内容	必須オプション
追加項目1	必須
追加項目2	任意
追加項目3	必須
追加項目4	任意
追加項目5	必須

入力画面レビュー

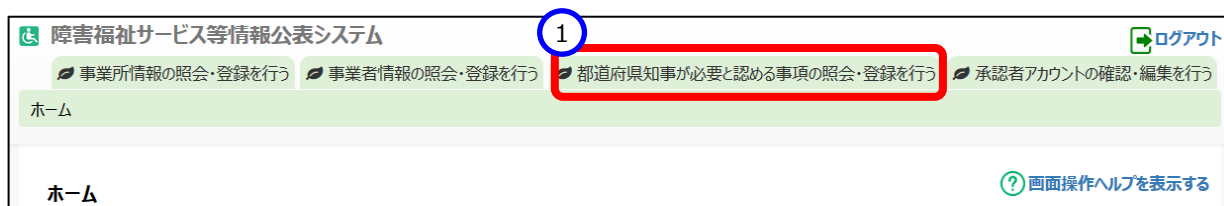
公開画面レビュー



## 4.2 都道府県知事が必要と認める事項を登録する

都道府県知事が必要と認める事項の登録を行います。ここで登録した独自項目は、年度が切り替わった後、事業者が入力することができます。

《手順1》本システムの「ホーム」画面の、①「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」タブをクリックし、「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》対象のサービスにおける都道府県知事が必要と認める事項の登録を行います。

「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面の登録を行うサービスの①〔編集〕リンクをクリックします。



《手順3》以下の画面が、各サービスにおける都道府県知事が必要と認める事項の管理画面です。新たに独自項目を作成するには、①〔都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する〕リンクを押します。

ホーム > 都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う > 都道府県知事が必要と認める事項の登録・変更を行う

※ 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。

都道府県知事が必要と認める事項の登録・変更を行う

都道府県知事が必要と認める事項の登録を実施頂けます。

- ▼【新規に都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】
- ▼【別サービスから複製して都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】

サービス：居宅介護

表示順の変更	項目内容	必須オプション	項目の編集	複製して新規登録	全てのサービスに追加する	項目の削除
	I C T 活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業者内に加スタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））	必須				
	障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー3級研修課程修了者含む）	任意				
	喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数	必須				
	キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。）	任意				
	医療的ケアを必要とする利用者の受入体制	必須				

① 都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する

別サービスから複製して作成する

入力画面レビュー

公開画面レビュー

入力状況画面に戻る



《手順4》〔都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する〕リンクを押すと以下の画面が表示されます。①表示された各項目について登録する内容を入力し、②〔⑤形式〕項目で、独自項目の種別を選択し、詳細を決定することができます（以下に入力参考情報を表示しています）。すべての入力完了したら、③〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して、システムに登録します

(参考) ①〔⑤形式〕項目に「文字入力」を設定した場合は、②最大文字数（1～200）を設定してください。

①〔⑤形式〕項目に「数値入力(整数のみ)」を設定した場合は、②最大桁数（1～10）③数値範囲（0～20000000000）、④単位（10文字以内）を設定してください。

- ①〔⑤形式〕項目に「数値入力(小数点以下も含む)」を設定した場合は、②最大桁数(整数) (1～10) ③最大桁数(小数点以下) (1～10) ④数値範囲 (0～20000000000)、⑤単位 (10 文字以内) を設定してください。

- ①〔⑤形式〕項目に「リスト選択(選択肢は 10 つまで)」を設定した場合は、②選択肢 (2 つ以上、200 文字以内) を設定してください。

- ①〔⑤形式〕項目に「ボタン選択(選択肢は 5 つまで)」を設定した場合は、②選択肢 (2 つ以上、200 文字以内) を設定してください。

《手順5》システムへ独自項目の登録が完了すると、①に新たな独自項目が追加されています。再度独自項目の編集を行う場合は②〔編集〕ボタンを押します。独自項目をこのサービス内で複製するためには、③〔複製〕ボタンを押します。④〔追加〕ボタンを押すと、すべてのサービスに該当の独自項目が複製、追加されます。⑤〔削除〕ボタンを押すと、独自項目が削除されます。表示順を変更するためには、⑥矢印を利用します。左から「一番上」「一つ上」「一つ下」「一番下」という規則で順序を変更できます。

[MCOM00000017I] 入力した内容で登録が完了しました。

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

### 都道府県知事が必要と認める事項の登録・変更を行う

都道府県知事が必要と認める事項の登録を実施頂けます。  
 ▼【新規に都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】  
 ▼【別サービスから複製して都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】

---

サービス：居宅介護

⑥ 表示順の変更 ?	項目内容	必須オプション	② 項目の編集	③ 複製して新規登録	④ 全てのサービスに追加する	⑤ 項目の削除
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>▲</span><span>▲</span><span>▼</span><span>▼</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>▲</span><span>▲</span><span>▼</span><span>▼</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>▲</span><span>▲</span><span>▼</span><span>▼</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>▲</span><span>▲</span><span>▼</span><span>▼</span> </div> </div>	ICT活用（支援内容や申し込み事項の共有（事業者内に加えてタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））	必須	編集	複製	追加	削除
	障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー3級研修課程修了者含む）	任意	編集	複製	追加	削除
	喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数	必須	編集	複製	追加	削除
	キャリア/バス要件に該当する事項（キャリア/バス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。）	任意	編集	複製	追加	削除
	医療的ケアを必要とする①の受入体制	必須	編集	複製	追加	削除
	ICT活用（支援内容や申し込み事項の共有（事業者内に加えてタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））	必須	編集	複製	追加	削除

+ 都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する  
+ 別サービスから複製して作成する

入力画面レビュー

公開画面レビュー

入力状況画面に戻る

《手順6》別のサービスから独自項目を複製する場合は、①〔別サービスから複製して作成する〕リンクを押します。

ホーム > 都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う > 都道府県知事が必要と認める事項の登録・変更を行う  
※ 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。

都道府県知事が必要と認める事項の登録・変更を行う 画面操作ヘルプを表示する

都道府県知事が必要と認める事項の登録を実施頂けます。  
▼【新規に都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】  
▼【別サービスから複製して都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】

サービス：居宅介護

表示順の変更	項目内容	必須オプション	項目の編集	複製して新規登録	全てのサービスに追加する	項目の削除
	I C T 活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業者内に加スタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））	必須				
	障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー3級研修課程修了者含む）	任意				
	喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数	必須				
	キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。）	任意				
	医療的ケアを必要とする利用者の受入体制	必須				

① 別サービスから複製して作成する

入力画面レビュー 公開画面レビュー 入力状況画面に戻る

《手順7》複製対象となるサービス、事項について、①〔対象サービス〕、②〔対象事項〕から選択します。③〔項目を複製する〕ボタンを押すと、現在のサービスに、対象の独自項目が複製、追加されます。

サービス：居宅介護

表示順の変更	項目内容	必須オプション	項目の編集	複製して新規登録	全てのサービスに追加する	項目の削除
	I C T 活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業者内に加スタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））	必須				
	障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー3級研修課程修了者含む）	任意				
	喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数	必須				
	キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。）	任意				
	医療的ケアを必要とする利用者の受入体制	必須				

都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する  
 別サービスから複製して作成する

① 対象サービス 重度訪問介護

② 対象事項 I C T 活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業者内に加スタブレット端末を活用し訪問先で）

③ 項目を複製する

入力画面レビュー 公開画面レビュー 入力状況画面に戻る



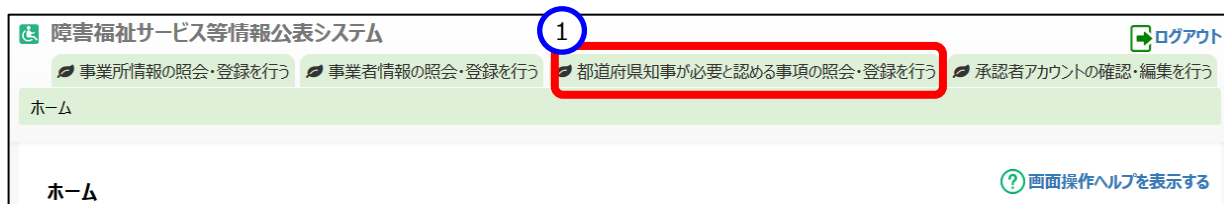
## 4.3 次年度の都道府県知事が必要と認める事項の登録を確定する

「4.2 都道府県知事が必要と認める事項を登録する」で登録を行った都道府県知事が必要と認める事項の登録を確定します。

### ◆注意◆

自治体は、年度切り替え時(毎年4月末を想定)までに、この章で説明する確定作業を必ず行ってください。確定作業を行わないと、事業者は次年度から承認申請を行うことができません。

《手順1》本システムの「ホーム」画面の、①「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」タブをクリックし、「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》対象のサービスの設定を行います。

「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面において、独自項目の登録が完了したサービスから、①〔設定〕ボタンをクリックし、“済”に切り替えます。

**都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う** 画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。  
 ▶【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】  
 ▶【過年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】

**入力状況** **入力を確定する** **過年度の状況**

「都道府県知事が必要と認める事項」は下表のサービスごとに登録することができます。  
 登録するには編集・照会欄にある〔編集〕をクリックしてください。  
 登録が終わったものは設定欄を“済”にしてください。  
 全てのサービスの設定欄が“済”になると登録した内容をシステムに反映することができますようになります。  
 システムに反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入力を確定する〕ボタンをクリックしてください。  
 ▶【全てのサービスを一括で設定済みとするには】

① 設定	サービス名	登録有無	編集・照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	居宅介護	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	重度訪問介護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	行動援護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	重度障害者等包括支援	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	同行援護	○	編集	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	
<input checked="" type="checkbox"/>	療養介護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	生活介護	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	短期入所	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	施設入所支援	✓	編集	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー

《手順3》①全てのサービスの設定が“済”に切り替えましたら、②〔入力を確定する〕タブをクリックします。

**入力状況** **入力を確定する** **過年度の状況**

「都道府県知事が必要と認める事項」は下表のサービスごとに登録することができます。  
 登録するには編集・照会欄にある〔編集〕をクリックしてください。  
 登録が終わったものは設定欄を“済”にしてください。  
 全てのサービスの設定欄が“済”になると登録した内容をシステムに反映することができますようになります。  
 システムに反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入力を確定する〕ボタンをクリックしてください。  
 ▶【全てのサービスを一括で設定済みとするには】

① 設定	サービス名	登録有無	編集・照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	居宅介護	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	重度訪問介護	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	行動援護	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	重度障害者等包括支援	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	同行援護	○	照会	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	
<input checked="" type="checkbox"/>	療養介護	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	生活介護	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	短期入所	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	施設入所支援	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	共同生活援助	✓	照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー

《手順4》①〔次年度以降も同等の項目を引き継いで自動的に確定する〕にチェックを入れますと、次年度以降、特に作業を行わなくとも、年度切り替え日に自動的に確定されます。②〔入力確定する〕ボタンをクリックします。

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

② 画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。

▼【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】  
 ▼【過年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】

入力状況

入力確定する

過年度の状況

**都道府県知事が必要と認める事項全体の設定状況**

❗ 都道府県知事が必要と認める事項が登録されていません。  
 【入力確定する】ボタンは押下可能です。

① ボタンを押下して、登録を行ってください。

☐ 次年度以降も同等の項目を引き継いで自動的に確定する

上記のチェックを外したまま入力の確定を行った場合、登録した項目は引き継がれますが、  
 次年度以降もサードステップの設定、入力の確定を行って頂く必要があります。

②

《手順5》確定が完了すると、以下の画面になります。確定を解除する場合は、①〔項目の登録を解除する〕ボタンをクリックします。

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

② 画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。

▼【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】  
 ▼【過年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】

入力状況

入力確定する

過年度の状況

**都道府県知事が必要と認める事項全体の設定状況**

✅ 都道府県知事が必要と認める事項は登録済です。  
 都道府県知事が必要と認める事項は登録済です。  
 登録以降は画面レビュー表示のみ可能です。

①



(参考) すべてのサービスを一括設定したい場合、「入力状況」タブにおいて、①〔すべてのサービスを一括で設定済みにするには〕リンクをクリックすると、②〔すべてのサービスを一括で設定する〕ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、すべてのサービスが一括で設定済みとなります。

「都道府県知事が必要と認める事項」は下表のサービスごとに登録することができます。  
 登録するには編集・照会欄にある〔編集〕をクリックしてください。  
 登録が終わったものは設定欄を“済”にしてください。  
 全てのサービスの設定欄が“済”になると登録した内容をシステムに反映することができるようになります。  
 システムに反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入力を確定する〕ボタンをクリックしてください。

① [〔すべてのサービスを一括で設定済みにするには〕](#)

②

設定	サービス名	登録有無	編集・照会	入力画面プレビュー	公開画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	居宅介護	✓	編集	<input type="button" value="入力画面プレビュー"/>	<input type="button" value="公開画面プレビュー"/>
<input type="checkbox"/> 未	重度訪問介護	✓	編集	<input type="button" value="入力画面プレビュー"/>	<input type="button" value="公開画面プレビュー"/>
<input type="checkbox"/> 未	行動援護	✓	編集	<input type="button" value="入力画面プレビュー"/>	<input type="button" value="公開画面プレビュー"/>
<input type="checkbox"/> 未	重度障害者等包括支援	✓	編集	<input type="button" value="入力画面プレビュー"/>	<input type="button" value="公開画面プレビュー"/>
<input type="checkbox"/> 未	同行援護	○	編集	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	
<input type="checkbox"/> 未	療養介護	✓	編集	<input type="button" value="入力画面プレビュー"/>	<input type="button" value="公開画面プレビュー"/>
<input type="checkbox"/> 未	生活介護	✓	編集	<input type="button" value="入力画面プレビュー"/>	<input type="button" value="公開画面プレビュー"/>

## 5. 事業者情報の登録・削除（都道府県等用）

この章では都道府県等による事業者情報の登録等の操作について説明します。事業者情報とは、障害福祉サービス事業所等を運営する法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先等の情報です。

なお、使用できない文字については「1.4 システム操作の条件」（12 ページ）をご参照ください。

### 5.1 事業者情報を登録する

事業者情報の登録を行います。

《手順1》事業者情報を登録するには、「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業者情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。

《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面にて、①「新しい事業者の登録を行う」ボタンを押します。

《手順3》「新しい事業者の登録／事業者の変更を行う」画面が表示されます。表示された各項目について入力し、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して事業者情報をシステムに登録します。

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
承認者アカウントの確認・編集を行う

[ホーム](#) > [事業者情報の照会・登録を行う](#) > 新しい事業者の登録／事業者の変更を行う  
※ 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。

### 新しい事業者の登録／事業者の変更を行う

表示されている項目に入力し、[入力したデータを登録する]ボタンをクリックすると、入力内容が事業者情報として登録されます。

[画面操作ヘルプを表示する](#)

法人番号の有無
☐ 法人番号なし
☐ 法人番号あり
☐ 法人番号あり(非公表)

法人番号

法人等の種類

(その他の場合、その名称)

法人等の名称

法人等の名称(ふりがな)

法人等の主たる事務所の所在地  
郵便番号〒
住所を検索する

法人等の主たる事務所の所在地  
都道府県

法人等の主たる事務所の所在地  
市区町村
市区町村コード：

法人等の主たる事務所の所在地  
町名・番地

法人等の主たる事務所の所在地  
建物名・部屋番号等

法人等の連絡先 電話番号

法人等の連絡先 FAX番号

法人等の連絡先  
ホームページ

システムからの連絡用  
メールアドレス

法人等代表者の氏名

法人等代表者の職名

法人等の設立年月日

1

◆事業者情報の公表について◆

登録された事業者情報は、「システムからの連絡用メールアドレス」を除き、すべての項目が公表対象となります。

◆「システムからの連絡用メールアドレス」について◆

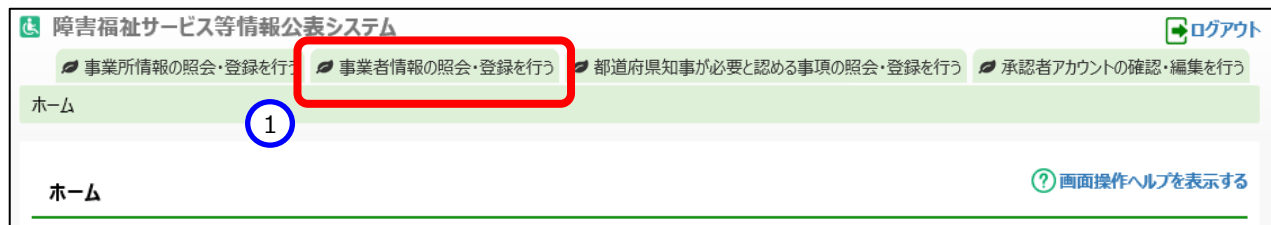
事業者情報の入力項目にある「システムからの連絡用メールアドレス」とは、本システムから事業者に対してメールによる通知を行う際の宛先となります。

(参考) 登録された事業者情報を確認する操作については、「5.3 事業者情報を照会する」(40 ページ) をご参照ください。

## 5.2 事業者情報を変更・削除する

事業者情報の変更や削除を行います。

《手順1》事業者情報を変更または削除するには、「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業者情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。





《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面で、対象となる事業者を検索します。

① 検索条件を入力したのち、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果が表示されます。

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・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 承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業者情報の照会・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。

事業者情報の照会・登録を行う

事業者情報の登録、変更、照会を行います。  
 事業者情報を新たに登録するには「新しい事業者の登録を行う」のリンクをクリックしてください。  
 登録されている事業者情報を変更、照会するには、まず対象の事業者を検索します。  
 【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〕ボタンを押します。  
 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者の(事業者名)のリンクをクリックします。

新しい事業者の登録を行う

1 検索条件を入力する

法人番号 (全て) 事業者名 (全て)  
 都道府県 (全国) 市区町村 (全て)

検索条件を元に戻す

2 検索 検索結果をCSV形式で保存する

6 選択した事業者を削除

3 4 5

選択	ログインID	法人番号	事業者名	都道府県	市区町村	新しい事業所の登録
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	1234567890123	テスト法人	東京都	千代田区	新しい事業所の登録

コピーに戻る

## ◆ 注意 ◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業者が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。

《手順3》変更する場合は、検索結果欄、④〔事業者名〕のリンクをクリックすると、「新しい事業者の登録／事業者の変更を行う」画面が表示され、入力済みの事業者情報を変更することができます。

削除する場合は、検索結果欄、一覧の左端にある⑤「選択」欄のチェックボックスにチェックを付け、削除する事業者情報を選択します。チェックは複数に付けることができます。また、最上部の「選択」欄をクリックすると、一覧に表示されている全ての事業者にチェックが付けられます。⑥〔選択した事業者を削除〕ボタンを押すとチェックを付けた事業者情報が削除されます。なお、事業者情報に、削除されていない事業所情報の登録がある場合、削除できませんので、事業所情報を削除してから事業者情報を削除してください。

《手順4》内容を変更後、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押すと、変更内容が事業者情報に上書きで登録されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業者情報の照会・登録を行う > 新しい事業者の登録／事業者の変更を行う

※ 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。

新しい事業者の登録／事業者の変更を行う 画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

法人番号の有無	<input type="radio"/> 法人番号なし <input checked="" type="radio"/> 法人番号あり <input type="radio"/> 法人番号あり(非公表)
法人番号	1234567890123
法人等の種類	社会福祉法人（社会福祉協議会以外）
(その他の場合、その名称)	
法人等の名称	テスト法人
法人等の名称(ふりがな)	てすとほうじん
法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号	1000001 <span>住所を検索する</span>
法人等の主たる事務所の所在地 都道府県	東京都
法人等の主たる事務所の所在地 市区町村	千代田区 市区町村コード：13101
法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地	千代田
法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等	千代田ビル 0 1 階 0 1 号室
法人等の連絡先 電話番号	03-0000-0000
法人等の連絡先 FAX番号	03-0000-0000
法人等の連絡先 ホームページ	http://www.test.com
システムからの連絡用 メールアドレス	test@test.test.jp
法人等代表者の氏名	テスト法人代表者
法人等代表者の職名	テスト役職
法人等の設立年月日	2010/10/10

① 入力したデータを登録する

TOPに戻る

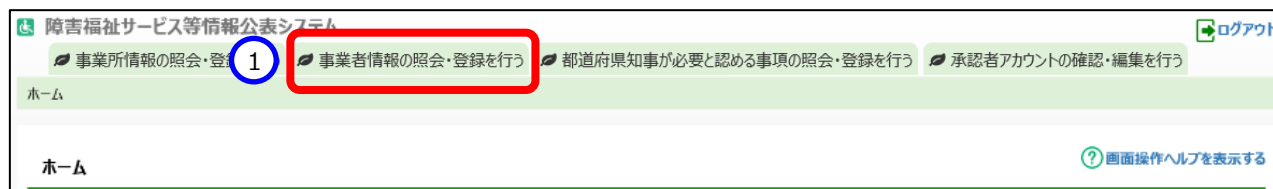
## ◆注意◆

事業者情報に事業所情報（事業所作成状況が「完了」のもの）が登録されている状態で、「システムからの連絡用メールアドレス」を変更した場合は、変更後のメールアドレス宛に、事業者登録通知のメールが送付されます。

## 5.3 事業者情報を照会する

「5.1 事業者情報を登録する」または「5.2 事業者情報を変更・削除する」で登録を行った事業者情報を照会します。

《手順1》事業者情報を照会するには、「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業者情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面で事業者情報を照会するため、対象となる事業者を検索します。

① 検索条件を入力したのち、② [検索] ボタンを押すと、③ 検索結果が表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

[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](#)
[承認者アカウントの確認・編集を行う](#)

ホーム > 事業者情報の照会・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。

---

**事業者情報の照会・登録を行う** ? 画面操作ヘルプを表示する

事業者情報の登録、変更、照会を行います。  
 事業者情報を新たに登録するには「新しい事業者の登録を行う」のリンクをクリックしてください。  
 登録されている事業者情報を変更、照会するには、まず対象の事業者を検索します。  
 【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]ボタンを押します。  
 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者の(事業者名)のリンクをクリックします。

[+ 新しい事業者の登録を行う](#)

1 検索条件を入力する

法人番号 ? (全て) 事業者名 ? (全て)

都道府県 ? (全国) 市区町村 ? (全て)

検索条件を元に戻す

2 3 4

検索 検索結果をCSV形式で保存する

3 選択した事業者を削除

選択	ログインID	法人番号	事業者名	都道府県	市区町村	新しい事業所の登録
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxxxx	1234567890123	<a href="#">テスト法人</a>	東京都	千代田区	<a href="#">+ 新しい事業所の登録</a>

TOPに戻る

### ◆ 注意 ◆

- ※ 画面上に表示される検索結果の上限は 300 件となります。検索結果が 300 件を超える場合は画面上ではなく、テキストファイルに検索結果を保存して確認することができます。テキストファイルに保存するには、④ [検索結果を CSV 形式で保存する] ボタンを押します。
- ※ ② [検索] ボタンを押した後、検索結果に事業者が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。

《手順3》 検索結果の①〔事業者名〕のリンクをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

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

承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業者情報の照会・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。

事業者情報の照会・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

事業者情報の登録、変更、照会を行います。  
事業者情報を新たに登録するには「新しい事業者の登録を行う」のリンクをクリックしてください。  
登録されている事業者情報を変更、照会するには、まず対象の事業者を検索します。  
【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〕ボタンを押します。  
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者の〔事業者名〕のリンクをクリックします。

新しい事業者の登録を行う

検索条件を入力する

選択した事業者を削除

1

選択 <input type="checkbox"/>	ログインID	法人番号	事業者名	都道府県	市区町村	新しい事業所の登録
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	1234567890123	テスト法人	東京都	千代田区	<div>新しい事業所の登録</div>



《手順4》「新しい事業者の登録／事業者の変更を行う」画面が表示され、当該事業者の事業者情報を照会することができます。

[ホーム](#) > [事業者情報の照会・登録を行う](#) > [新しい事業者の登録／事業者の変更を行う](#)  
※ 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。

### 新しい事業者の登録／事業者の変更を行う

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

法人番号の有無	<input type="radio"/> 法人番号なし <input checked="" type="radio"/> 法人番号あり <input type="radio"/> 法人番号あり(非公表)
法人番号	1234567890123
法人等の種類	社会福祉法人（社会福祉協議会以外）
(その他の場合、その名称)	
法人等の名称	テスト法人
法人等の名称(ふりがな)	てすとはづじん
法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号	1000001
法人等の主たる事務所の所在地 都道府県	東京都
法人等の主たる事務所の所在地 市区町村	千代田区 市区町村コード：13101
法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地	千代田
法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等	千代田ビル 0 1 階 0 1 号室
法人等の連絡先 電話番号	03-0000-0000
法人等の連絡先 FAX番号	03-0000-0000
法人等の連絡先 ホームページ	http://www.test.com
システムからの連絡用 メールアドレス	test@test.test.jp
法人等代表者の氏名	テスト法人代表者
法人等代表者の職名	テスト役職
法人等の設立年月日	2010/10/10

## 6. 事業所基本情報の登録・削除（都道府県等用）

この章では事業所基本情報の登録・削除の操作について説明します。

事業所基本情報には事業所の名称や住所等が含まれています。また、事業所基本情報は、都道府県等が、事業所番号＋サービス＋主従の区分ごとに登録します。

なお、使用できない文字については「1.4 システム操作の条件」（12 ページ）をご参照ください。

### 6.1 事業所基本情報を登録する

事業所基本情報を新規に登録する方法は以下の 3 通りあります。状況・用途に応じてご利用ください。

- 「事業所情報の照会・登録を行う」画面から登録する方法（6.1.1 章（44 ページ）をご参照ください）
- 「事業者情報の照会・登録を行う」画面から登録する方法（6.1.2 章（48 ページ）をご参照ください）
- 既に登録されている事業所基本情報を複製して登録する方法（6.1.3 章（51 ページ）をご参照ください）

上記の手順で登録される事業所基本情報はいずれも 主たる事業所のもの となります。従たる事業所を登録するには先に対応する主たる事業所の事業所基本情報の登録が必要となります。従たる事業所を登録する方法は以下で説明しています。

- 主たる事業所から、従たる事業所を登録する（6.1.4 章（55 ページ）をご参照ください）

事業所基本情報の登録が完了した後、当該事業者に対して、事業所詳細情報の入力を依頼する必要があります。

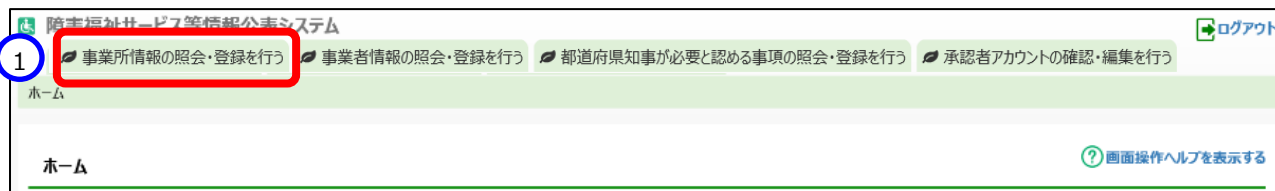
事業者に対して入力を依頼するため、事業所の作成状況を完了にする操作を行います。

- 事業所の作成状況を完了とする（6.1.5 章（59 ページ）をご参照ください）

#### 6.1.1 「事業所情報の照会・登録を行う」画面から登録する

「事業所情報の照会・登録を行う」画面から、事業所基本情報を新規に登録する操作について説明します。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面の、①〔新しい事業所の登録を行う〕ボタンを押し、「事業者の選択を行う」画面を表示します。

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・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 承認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・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信されます。  
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、〔検索〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
既存の事業所を復旧したり、従たる事業所を作成することもできます。

画面操作ヘルプを表示する

1

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  
※ 当年度末までの事業所の登録情報を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

検索条件

事業者名 (全て)  
事業所番号 (全て)  
都道府県 (全国)  
処理状況 (全て)  
営業状況 (全て)  
主従事業所 (全て)  
事業所・施設名 (全て)  
市区町村 (全て)  
詳細情報入力状況 (全て)  
最終更新ログインID (全て)  
登録ログインID (全て)  
サービス ☒ すべて ☐ 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す

検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択口	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して 新規登録
対象データがありません。											

※ 「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。12月以降に更新されたデータについては、「更新者IDログインID」が表示されます。

TOPに戻る

《手順3》「事業者の選択を行う」画面で新規に登録する事業所の事業者を検索します。

① 検索条件を入力したのち、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果が表示されます。該当する事業者の行の右側にある④〔新しい事業所の登録〕リンクをクリックします。

[ログアウト](#)

[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](#)
[承認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・登録を行う](#) > [事業者の選択を行う](#)

※ 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。

### 事業者の選択を行う

新しい事業所の登録を行う事業者を選択します。  
 (検索条件を入力する)のリンクをクリックして検索条件を入力します。  
 検索結果が一覧で表示されますので、新しい事業所の登録を行う事業者の行の(新しい事業所の登録)リンクをクリックしてください。

[画面操作ヘルプを表示する](#)

1

検索条件を入力する

法人番号 (全て)

事業者名 (全て)

都道府県 東京都

市区町村 (全て)

検索条件を元に戻す

2

検索

3

法人番号	事業者名	都道府県	市区町村	4
1234567890123	テスト法人	東京都	千代田区	<div>新しい事業所の登録</div> <div>新しい事業所の登録</div>

## ◆注意◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業者が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。それでも表示されない場合は、「5.1 事業者情報を登録する (34 ページ参照)」を行ってください。

46 / 139

《手順4》「新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う」画面が表示されます。表示された各項目について入力し、  
①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して入力内容をシステムに登録します。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 承認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・登録を行う > 事業者の選択を行う > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う 画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

事業所番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所の名称(ふりがな) <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所の名称 <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所の所在地 郵便番号 <small>必須</small>	<input type="text"/> <span>住所を検索する</span>
事業所の所在地 都道府県 <small>必須</small>	<input type="text" value="東京都"/>
事業所の所在地 市区町村 <small>必須</small>	<input type="text"/> 市区町村コード:
事業所の所在地 町名・番地 <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所の所在地 建物名・部屋番号等	<input type="text"/>
事業所の連絡先 電話番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所の連絡先 FAX番号	<input type="text"/>
事業所の連絡先 電子メールアドレス	<input type="text"/>
事業所の連絡先 ホームページ	<input type="text"/>
事業所 管理者氏名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所 管理者職名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
サービスの種類 <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所の作成状況	<input type="text" value="未完了"/>

① 入力したデータを登録する

TOPに戻る

《手順5》登録された事業所情報を確認する操作については、「6.4 事業所基本情報を照会する」（69 ページ）をご参照ください。

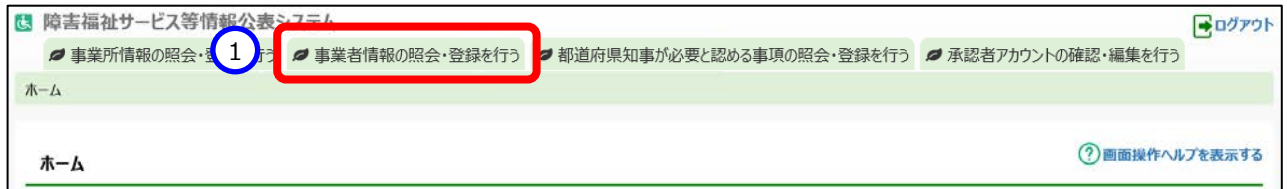
事業者に対して事業所詳細情報の入力を依頼する操作については、「6.1.5 事業所の作成状況を「完了」とする」（59 ページ）をご参照ください。



## 6.1.2 「事業者情報の照会・登録を行う」画面から登録する

「事業者情報の照会・登録を行う」画面で直接事業者を選択することにより、事業所情報を作成することもできます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業者情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面で新規に登録する事業所の事業者を検索します。

①検索条件を入力したのち、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されます。

**事業者情報の照会・登録を行う**

事業者情報の登録、変更、照会を行います。  
 事業者情報を新たに登録するには「新しい事業者の登録を行う」のリンクをクリックしてください。  
 登録されている事業者情報を変更、照会するには、まず対象の事業者を検索します。  
 【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〕ボタンを押します。  
 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者の〔事業者名〕のリンクをクリックします。

[新しい事業者の登録を行う](#)

① 検索条件を入力する

法人番号 (全て) 事業者名 (全て)  
 都道府県 東京都 市区町村 (全て)

検索条件を元に戻す ② 検索 検索結果をCSV形式で保存する

③ 選択した事業者を削除

選択	ログインID	法人番号	事業者名	都道府県	市区町村	新しい事業所の登録
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	1234567890123	テスト法人	東京都	千代田区	<a href="#">新しい事業所の登録</a>

### ◆注意◆

- ②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業者が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。それでも表示されない場合は、「5.1 事業者情報を登録する (34 ページ参照)」を行ってください。

《手順3》検索結果欄に表示された事業者情報のうち、該当する事業者の行の右側にある①〔新しい事業所の登録〕リンクをクリックします。

[ログアウト](#)

[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](#)
[承認者アカウントの確認・編集を行う](#)

[ホーム](#) > [事業者情報の照会・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。

### 事業者情報の照会・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

事業者情報の登録、変更、照会を行います。  
 事業者情報を新たに登録するには「新しい事業者の登録を行う」のリンクをクリックしてください。  
 登録されている事業者情報を変更、照会するには、まず対象の事業者を検索します。  
 【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)ボタンを押します。  
 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者の(事業者名)のリンクをクリックします。

[+ 新しい事業者の登録を行う](#)

[Q 検索条件を入力する](#)

法人番号

(全て)

事業者名

(全て)

都道府県

東京都

市区町村

(全て)

[検索条件を元に戻す](#)
[検索](#)
[検索結果をCSV形式で保存する](#)

[選択した事業者を削除](#)

選択 <input type="checkbox"/>	ログインID	法人番号	事業者名	都道府県	市区町村	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	1234567890123	<a href="#">テスト法人</a>	東京都	千代田区	<a href="#">新しい事業所の登録</a> <a href="#">+ 新しい事業所の登録</a>

《手順4》「新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う」画面が表示されます。表示された各項目について入力し、  
①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して入力内容をシステムに登録します。

障害福祉サービス等情報公表システム
ログアウト

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
承認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・登録を行う > 事業者の選択を行う > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う
画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

事業所番号

事業所の名称(ふりがな)

事業所の名称

事業所の所在地 郵便番号

事業所の所在地 都道府県

事業所の所在地 市区町村

事業所の所在地 町名・番地

事業所の所在地 建物名・部屋番号等

事業所の連絡先 電話番号

事業所の連絡先 FAX番号

事業所の連絡先 電子メールアドレス

事業所の連絡先 ホームページ

事業所 管理者氏名

事業所 管理者職名

サービスの種類

事業所の作成状況

1

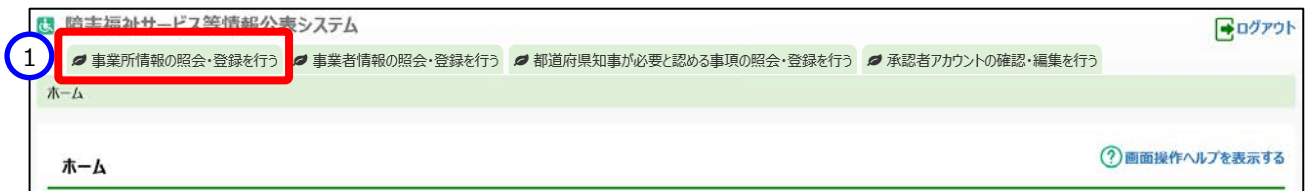
《手順5》登録された事業所情報を確認する操作については、「6.4 事業所基本情報を照会する」（69 ページ）をご参照ください。

事業者に対して事業所詳細情報の入力を依頼する操作については、「6.1.5 事業所の作成状況を「完了」とする」（59 ページ）をご参照ください。

### 6.1.3 既に登録されている事業所基本情報を複製して登録する

同一の事業所において複数のサービスを実施している場合、既存の事業所基本情報を複製し、新たな事業所基本情報として登録することができます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で複製元となる事業所を検索します。

① 検索条件を入力し、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果欄に事業所情報の一覧が表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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業の照会・登録を行う 承認者アカウントの承認・編集を行う

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 画面操作ヘルプを表示する

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信されます。  
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、〔検索〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

2019年度

公開率 %

公開数 [ 件]

事業所数 [ 件]

未申請 件

未承認 件

差戻し 件

未公表 件

公表依頼中 件

公開済 件

停止中 件

休止中 件

廃止 件

※ 〇 は処理が必要です。

① 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

② 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

③ 新しい事業所の登録を行う

検索条件

事業者名 (全て)

事業所番号 (全て)

都道府県 (全国)

処理状況 (全て)

営業状況 (全て)

主従事業所 (全て)

サービス ☒ すべて ☐ 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

事業所・施設名 (全て)

市区町村 (全て)

詳細情報入力状況 (全て)

最終更新ログインID (全て)

登録ログインID (全て)

検索条件を元に戻す

② 検索

検索結果をCSV形式で保存する

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	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して新規登録
対象データがありません。											

※ 「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。12月以降に更新されたデータについては、「更新者ログインID」が表示されます。

## ◆注意◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業所が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。それでも表示されない場合は、「6.1.1 (44 ページ参照)」または「6.1.2 (48 ページ参照)」にて登録を行ってください。



## 《手順3》検索結果欄に表示された事業所情報のうち、複製する事業所の行の①〔複製〕リンクをクリックします。

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・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 承認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・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信されます。  
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〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

処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

検索条件

検索結果

アクション (選択してください) 実行

2019年度  
公開率 %  
公開数 [ ]  
事業所数 [ ]

未申請 件  
未承認 件  
差戻し 件  
未公表 件  
公表依頼中 件  
公開済 件

停止中 件  
休止中 件  
廃止 件

※ は処理が必要です。

検索結果

選択 事業所名 主従 事業所・施設名称 事業所作成状況 詳細情報確認 事業所番号 処理状況 詳細情報入力状況 登録状況 サービス 複製して  
□ テスト法人 主 テスト事業所 完了 詳細情報 1234567890 未申請 1 未済 居宅介護 複製  
□ テスト法人 主 テスト事業所 完了 詳細情報 1234567890 未申請 1 未済 就労継続支援A型 複製

※ 「最終更新のタイムID」について、・・・ 11月末日までに更新が完了したデータについては、「登録のタイムID」が表示されます。12月以降に更新が完了したデータについては、「更新後のタイムID」が表示されます。

TOPに戻る

《手順4》「新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う」画面が表示されますが、「サービスの種類」欄以外は、複製元となる事業所基本情報が予め入力されています。「サービスの種類」欄を含め、表示された各項目について入力し、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して入力内容をシステムに登録します。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 承認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・登録を行う > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う 画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願いします。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

事業所番号	1234567890
事業所の名称(ふりがな)	てすとじざようしよ
事業所の名称	テスト事業所
事業所の所在地 郵便番号	1000001 <span>住所を検索する</span>
事業所の所在地 都道府県	東京都
事業所の所在地 市区町村	千代田区 市区町村コード: 13101
事業所の所在地 町名・番地	千代田
事業所の所在地 建物名・部屋番号等	千代田ビル 0 1 階 0 1 号室
事業所の連絡先 電話番号	03-0000-0000
事業所の連絡先 FAX番号	03-0000-0000
事業所の連絡先 電子メールアドレス	
事業所の連絡先 ホームページ	
事業所 管理者氏名	テスト管理者
事業所 管理者職名	テスト管理職
サービスの種類	
事業所の作成状況	未完了

① 入力したデータを登録する

TOPに戻る

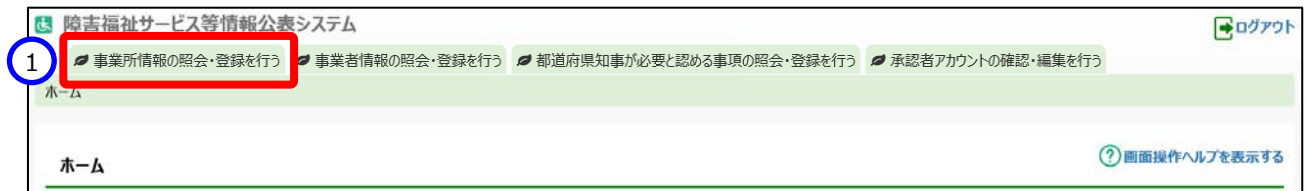
《手順5》登録された事業所情報を確認する操作については、「6.4 事業所基本情報を照会する」（69 ページ）をご参照ください。

事業者に対して事業所詳細情報の入力を依頼する操作については、「6.1.5 事業所の作成状況を「完了」とする」（59 ページ）をご参照ください。

#### 6.1.4 従たる事業所を登録する

従たる事業所を登録するには、従たる事業所に対する主たる事業所を指定し、登録します。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で主たる事業所を検索します。

① 検索条件を入力し、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果欄に事業所情報の一覧が表示されます。

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・登録を行う

事業所情報の照会・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

承認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・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信されます。

はじめて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、〔検索〕ボタンを押します。

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〕のリンクをクリックします。

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。

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

2019年度

公開率 %

公開数 [ 件]

事業所数 [ 件]

未申請 件

未承認 件

差戻し 件

未公表 件

公表依頼中 件

公開済 件

停止中 件

休止中 件

廃止 件

※ 赤いマークは処理が必要です。

検索条件

事業者名 (全て)

事業所番号 (全て)

都道府県 (全国)

処理状況 (全て)

営業状況 (全て)

主従事業所 (全て)

事業所・施設名 (全て)

市区町村 (全て)

詳細情報入力状況 (全て)

最終更新ログインID (全て)

登録ログインID (全て)

サービス ☒ すべて ☐ 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す

検索

検索結果をCSV形式で保存する

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	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して新規登録
対象データがありません。											

TOPへ戻る

## ◆注意◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業所が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。それでも表示されない場合は、「6 事業所基本情報の登録・削除(都道府県等用)(44 ページ参照)」を行ってください。

《手順3》表示された検索結果のうち、従たる事業所を登録する事業所の行の①〔従登録〕リンクをクリックします。

〔従登録〕リンクは、その事業所の②主従の区分が「主」であり、③サービスの種類が『生活介護』、『自立訓練（機能訓練）』、『自立訓練（生活訓練）』、『就労移行支援』、『就労継続支援 A 型』、『就労継続支援 B 型』、『児童発達支援』、『放課後等デイサービス』、『計画相談支援』、『障害児相談支援事業所』のいずれかの場合にのみ表示されます。

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・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 承認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・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信されます。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います。

【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〕ボタンを押します。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〕のリンクをクリックします。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。

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

検索条件

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所名称	主従	事業所・施設名称	事業所作成状況	詳細情報	事業所番号	処理状況	登録情報	入力状況	登録状況	サービスの種類	従たる事業所登録
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	未完了	詳細情報	1234567890	未申請	1	2	3	生活介護	複製
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	未完了	詳細情報	1234567890	未申請	1	2	3	就労継続支援 A 型	複製

※ 「最終更新日」について …… 11月末日までに更新されたデータについては、「登録済」のIDが表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新済」のIDが表示されます。

1 2 3 4

## ◆注意◆

①〔従登録〕リンクは、従たる事業所の登録対象となる主たる事業所の④事業所の作成状況が「完了」の場合には表示されません。〔従登録〕リンクを表示するためには事業所の作成状況を「未完了」に戻す必要があります。事業所の作成状況を「未完了」に戻す手順については「6.1.5 事業所の作成状況を「完了」とする」（59 ページ）をご参照ください。



《手順4》「新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う」画面が表示されます。主たる事業所となる事業所の基本情報が予め入力されています。表示された入力項目に従たる事業所の内容に変更し、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して入力内容をシステムに登録します。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 承認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・登録を行う > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う 画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

事業所番号	1234567890
事業所の名称(ふりがな)	てすとじぎょうしよ
事業所の名称	テスト事業所
事業所の所在地 郵便番号	1000001 <span>住所を検索する</span>
事業所の所在地 都道府県	東京都
事業所の所在地 市区町村	千代田区 市区町村コード：13101
事業所の所在地 町名・番地	千代田
事業所の所在地 建物名・部屋番号等	千代田ビル 0 1 階 0 1 号室
事業所の連絡先 電話番号	03-0000-0000
事業所の連絡先 FAX番号	03-0000-0000
事業所の連絡先 電子メールアドレス	
事業所の連絡先 ホームページ	
事業所 管理者氏名	テスト管理者
事業所 管理者職名	テスト管理職
親となる主たる事業所	就労継続支援 A 型
サービスの種類	

① 入力したデータを登録する

TOPに戻る

### ◆注意◆

登録後は、事業所の作成状況を「完了」に戻す必要があります。事業所の作成状況を「完了」に戻す手順については「6.1.5 事業所の作成状況を「完了」とする」（59 ページ）をご参照ください。

《手順5》登録された事業所情報を確認する操作については、「6.4 事業所基本情報を照会する」（69 ページ）をご参照ください。

### 6.1.5 事業所の作成状況を「完了」とする

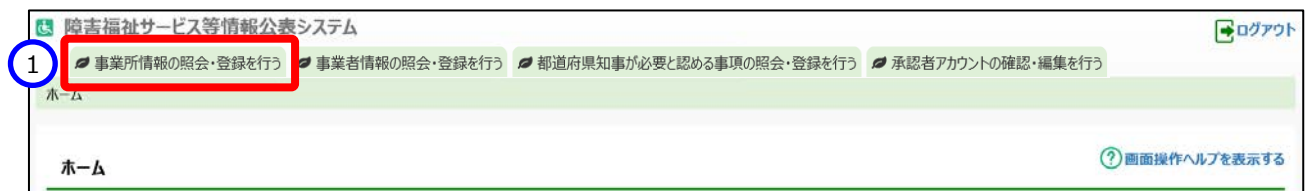
事業所の登録が完了した後、事業者に対して、事業所詳細情報の入力を依頼する必要があります。

事業所詳細情報の入力を依頼するため、事業所の作成状況を「完了」とする操作を行います。

#### ◆注意◆

- ※ 事業所の作成状況を「完了」とする操作は、事業所番号＋サービス毎に行う必要があります。
- ※ 事業所の作成状況を「完了」とすることによって、事業者に対し、事業所詳細情報の入力を依頼するメールが送付されます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で対象となる事業所を検索します。

① 検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果欄に事業所情報の一覧が表示されます。

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・登録を行う

事業所情報の照会・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

承認者アカウントの確認・編集を行う

ログアウト

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信されます。  
はじめて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、〔検索〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

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

2019年度  
公開率 %  
公開数 [ 件 ]  
事業所数 [ 件 ]

未申請 件  
未承認 件  
差戻し 件  
未公表 件  
公表依頼中 件  
公開済 件

停止中 件  
休止中 件  
廃止 件

※ 赤いマークは処理が必要です。

検索条件

事業者名 (全て)  
事業所番号 (全て)  
都道府県 (全国)  
処理状況 (全て)  
営業状況 (全て)  
主従事業所 (全て)  
サービス (すべて / 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択))

事業所・施設名 (全て)  
市区町村 (全て)  
詳細情報入力状況 (全て)  
最終更新ログインID (全て)  
登録ログインID (全て)

検索条件を元に戻す

検索

検索結果をCSV形式で保存する

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	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して 新規登録
対象データがありません。											

※ 「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。12月以降に更新されたデータについては、「更新後のログインID」が表示されます。

## ◆注意◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業所が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。

《手順3》表示された検索結果のうち、「完了」とする事業所の「事業所・施設名称」欄の①〔事業所・施設名〕のリンクをクリックします。

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・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 承認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・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信されます。  
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、〔検索〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

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

検索条件

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所名	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	世帯状況	サービスの種類	複製して新規登録	従たる事業所登録
<input type="checkbox"/>	テスト法人	① テスト事業所	完了	1234567890	未申請	完了	世帯あり	居宅介護	複製	従たる
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	完了	1234567890	未申請	完了	世帯あり	就労継続支援A型	複製	従登録

※ 「最終更新日」について …… 11月末日までに更新されたデータについては、「登録日」が表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新日」が表示されます。

※ 赤い四角は処理が必要です。

TOPに戻る

《手順4》「新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う」画面が表示され、《手順3》でクリックした事業所の事業所基本情報が表示されます。画面下部の①「事業所の作成状況」欄の「未完了」を「完了」に切り替え、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押します。なお、「完了」から「未完了」に切り替える手順も同様です。

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・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 承認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・登録を行う > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

画面操作ヘルプを表示する

事業所番号 1234567890

事業所の名称(ふりがな) てすとじぎょうしよ

事業所の名称 テスト事業所

事業所の所在地 郵便番号 1000001 住所を検索する

事業所の所在地 都道府県 東京都

事業所の所在地 市区町村 千代田区 市区町村コード: 13101

事業所の所在地 町名・番地 千代田

事業所の所在地 建物名・部屋番号等 千代田ビル 01 階 01 号室

事業所の連絡先 電話番号 03-0000-0000

事業所の連絡先 FAX番号 03-0000-0000

事業所の連絡先 電子メールアドレス

事業所の連絡先 ホームページ

事業所 管理者氏名 テスト管理者

事業所 管理者職名 テスト管理職

サービスの種類 1 居宅介護

事業所の作成状況 2 完了

①をクリックすると「未完了」から「完了」に表示が切り替わります。再度クリックすると「未完了」の表示に戻ります。

未完了 ↔ 完了

2 入力したデータを登録する

TOPに戻る

《手順5》事業所情報が「完了」となり、その事業所を管理している事業者に対して、事業所詳細情報の入力を依頼するメールが送付されます。また、初めて「完了」の操作が行われた場合は、事業者に対し、本システムのログイン ID、パスワードを付与したメールが送付されます。

送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。

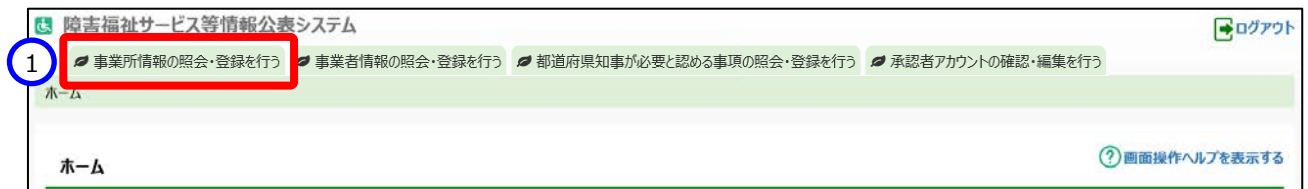
平成 30 年 3 月の事前準備作業でメールアドレスの登録ができなかった事業者については、メールアドレスを入力後、「完了」の操作を行ってください。



## 6.2 事業所基本情報を変更する

登録されている事業所基本情報を変更し、上書きで登録します。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。





《手順3》「新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う」画面が表示され、《手順2》でクリックした事業所の事業所基本情報が表示されています。事業所情報を変更し、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押します。

### ◆注意◆

事業所番号を変更した場合、当該事業所情報に紐づく従たる事業所についても、関連して変更されます。  
また、変更前の事業所情報が廃止情報として扱われます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

[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](#)
[承認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・登録を行う > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う 画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

事業所番号	1234567890
事業所の名称(ふりがな)	てすとじぎょうしよ
事業所の名称	テスト事業所
事業所の所在地 郵便番号	1000001 <span>住所を検索する</span>
事業所の所在地 都道府県	東京都
事業所の所在地 市区町村	千代田区 市区町村コード: 13101
事業所の所在地 町名・番地	千代田
事業所の所在地 建物名・部屋番号等	千代田ビル01階01号室
事業所の連絡先 電話番号	03-0000-0000
事業所の連絡先 FAX番号	03-0000-0000
事業所の連絡先 電子メールアドレス	
事業所の連絡先 ホームページ	
事業所 管理者氏名	テスト管理者
事業所 管理者職名	テスト管理職
サービスの種類	居宅介護
事業所の作成状況	完了

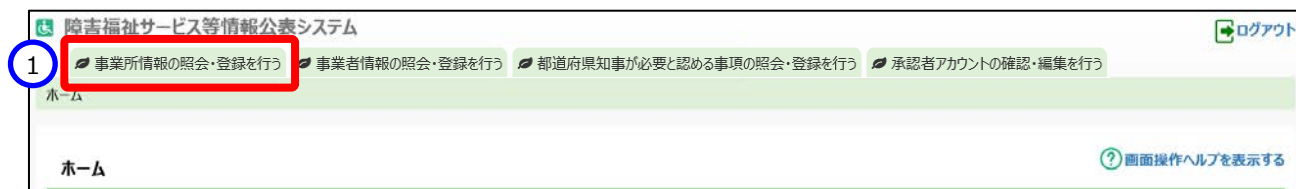
① 入力したデータを登録する

TOPに戻る

## 6.3 事業所情報を削除する

事業所情報を誤って登録した場合等、登録済みの事業所情報を削除することができます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で削除する事業所を検索します。

①検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されるので、④チェックを付け、削除する事業所情報を選択します。チェックは複数に付けることができます。また、最上部の「選択」欄をクリックすると、一覧に表示されている全ての事業所にチェックが付けられます。

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・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 承認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・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。

画面操作ヘルプを表示する

2019年度  
公開率 %  
公開数 [ 件 ]  
事業所数 [ 件 ]

未申請 件  
未承認 件  
差戻し 件  
未公表 件  
公表依頼中 件  
公開済 件

停止中 件  
休止中 件  
廃止 件

※ は処理が必要です。

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

検索条件

事業者名 (全て)  
事業所番号 (全て)  
都道府県 (全国)  
処理状況 (全て)  
営業状況 (全て)  
主従事業所 (全て)  
事業所・施設名 (全て)  
市区町村 (全て)  
詳細情報入力状況 (全て)  
最終更新ログインID (全て)  
登録ログインID (全て)  
サービス ☒ すべて ☐ 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す

検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

<< 最初 < 前ページ 1/1 次ページ > 最後 >>

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	未承認	△	営業中	居宅介護
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	差戻し	△	営業中	就労継続



《手順3》①アクションリストボックスから『削除』を選択し、②〔実行〕ボタンを押すと、《手順2》でチェックを付けた事業所情報が削除されます。

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・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 承認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・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。

画面操作ヘルプを表示する

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

検索条件

1 検索結果

アクション ? 削除

2 実行

未申請 件  
未承認 件  
差戻し 件  
未公表 件  
公表依頼中 件  
公開済 件

停止中 件  
休止中 件  
廃止 件

※ 赤いマークは処理が必要です。

選択	事業所名	主役	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	<input type="checkbox"/> 詳細情報	1234567890	未承認	<input type="checkbox"/> 入力状況	営業中	居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	<input type="checkbox"/> 詳細情報	1234567890	差戻し	<input type="checkbox"/> 入力状況	営業中	就労継続付

※ 「最終更新のログイン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。12月以降に更新されたデータについては、「更新者ログインID」が表示されます。

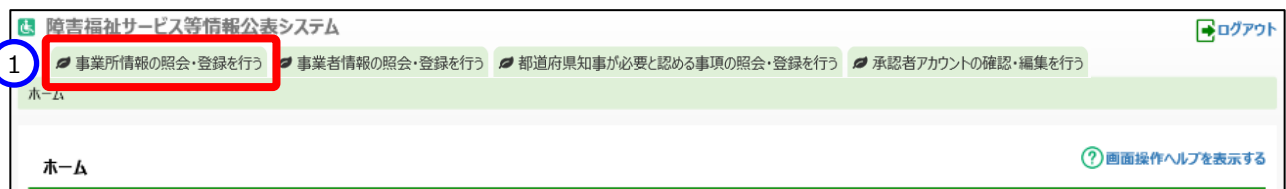
### ◆注意◆

- ※ 削除した事業所情報は、その時点で一度も公表されていない場合は即時に削除されます。  
また、公表済みであった場合は翌日 9:00 までに削除されます。
- ※ 削除を行うと、事業所基本情報および事業所詳細情報の両方が削除されます。
- ※ 事業者に対してメールの通知はありません。

## 6.4 事業所基本情報を照会する

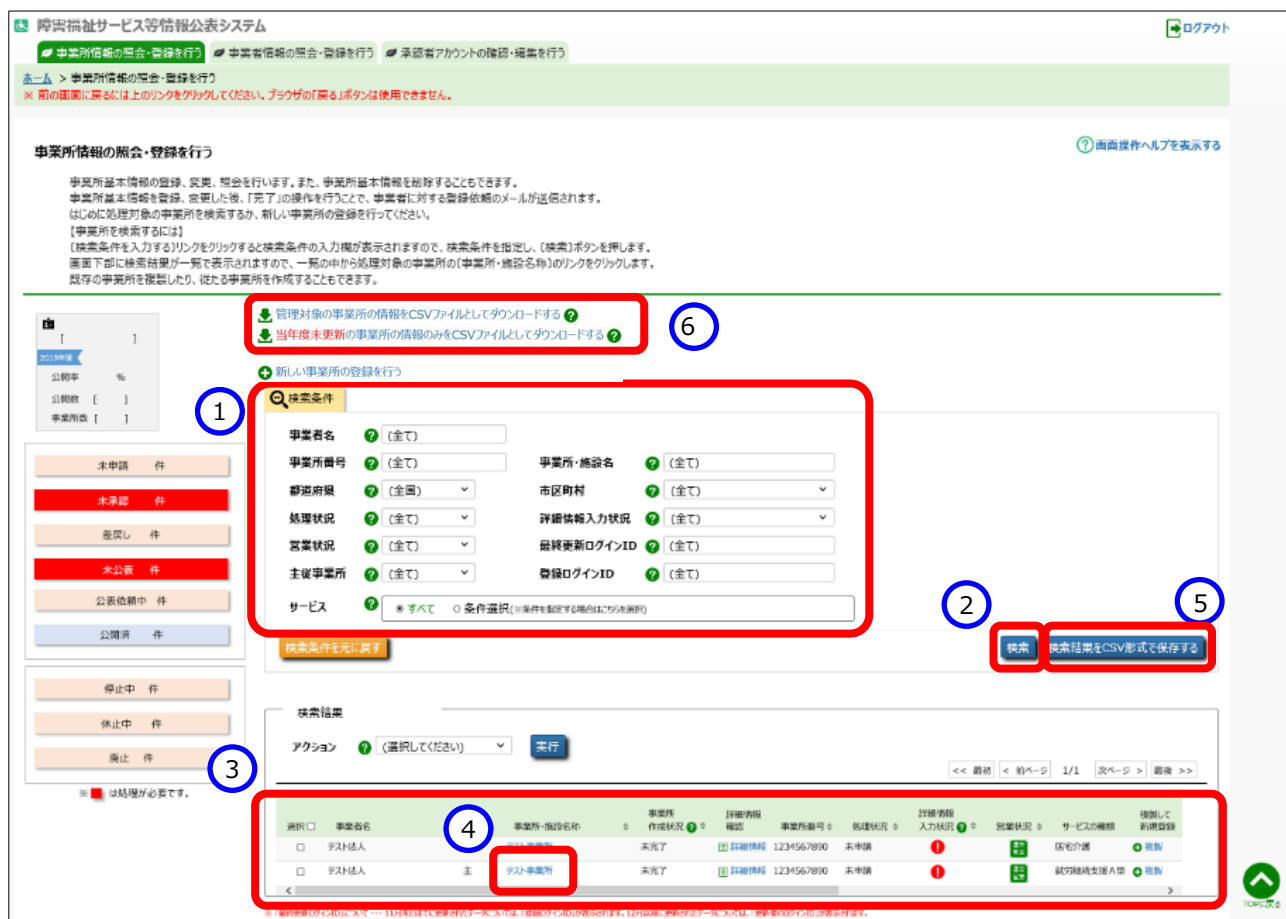
登録されている事業所基本情報を照会することができます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で対象となる事業所情報を検索します。

①検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されるので、照会する事業所の「事業所・施設名称」欄の④〔事業所・施設名〕のリンクをクリックします。



《手順3》「新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う」画面が表示され、事業所基本情報を確認することができます。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

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

承認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・登録を行う > 新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

※ 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。

新しい事業所の登録／事業所情報の変更を行う

画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

事業所番号

1234567890

事業所の名称(ふりがな)

てすとじぎょうしょ

事業所の名称

テスト事業所

事業所の所在地 郵便番号

1000001

住所を検索する

事業所の所在地 都道府県

東京都

事業所の所在地 市区町村

千代田区

市区町村コード: 13101

事業所の所在地 町名・番地

千代田

事業所の所在地 建物名・部屋番号等

千代田ビル01階01号室

事業所の連絡先 電話番号

03-0000-0000

事業所の連絡先 FAX番号

03-0000-0000

事業所の連絡先 電子メールアドレス

事業所の連絡先 ホームページ

事業所 管理者氏名

テスト管理者

事業所 管理者職名

テスト管理職

サービスの種類

就労継続支援A型

事業所の作成状況

未完了

入力したデータを登録する

TOPに戻る

## ◆注意◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業所が表示されない場合は、入力した検索条件の項目によっては「（全て）」または「（全国）」を指定し検索をお試しください。

また、テキストファイルに検索結果を保存して確認することができます。テキストファイルに保存するには、⑤〔検索結果を CSV 形式で保存する〕ボタンを押します。

⑥〔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〕ボタンから、管理対象の事業所情報を CSV ファイルでダウンロードすることができます。通常の項目に加え、「当年度更新有無（A 列）」や「更新年月日等（L～O 列）」もダウンロードが可能です。

⑥〔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〕ボタンから、当年度未更新の事業所情報のみを CSV ファイルでダウンロードすることができます。年度の情報更新が未実施の事業所への登録促進等にご活用ください。

## 7. 事業所詳細情報の登録（事業者用）

この章では事業所詳細情報の登録の操作について説明します。

事業所詳細情報を入力するには、「ホーム」画面の、①「事業所情報の照会・編集を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。

なお、使用できない文字については「1.4 システム操作の条件」（12 ページ）をご参照ください。

1

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

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

ホーム

画面操作ヘルプを表示する

<div>事業者様情報</div> <div><div>法人番号</div><div>1234567890123</div></div> <div><div>事業者名</div><div>テスト法人</div></div> <div><div>主たる事務所の所在地</div><div>東京都千代田区 千代田 千代田ビル 01階01号室</div></div> <div><div>電話番号</div><div>03-0000-0000</div></div> <div><div>FAX番号</div><div>03-0000-0000</div></div>	<div>事業所申請状況</div> <div><div>承認済事業所数／事業所数</div><div>0/2 件</div></div> <div><div>未申請</div><div>2 件</div></div> <div><div>差戻し</div><div>0 件</div></div> <div><div>未承認</div><div>0 件</div></div>
<div>メニュー説明</div> <div><div>事業所情報の照会・編集を行う</div><div>事業所情報の更新や申請を行います。</div></div> <div><div>事業者アカウントの確認・編集を行う</div><div>事業者様の基本情報の確認や更新を行います。</div></div>	<div>マニュアルダウンロード</div> <div>障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB)</div> <div>ダウンロードはこちら</div>



## 7.1 事業所詳細情報を登録する

《手順1》「事業所情報の照会・編集を行う」画面で事業所の検索を行います。

① 検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果が表示されます。

※ 事業所が少数の場合は、検索条件は指定せず、②〔検索〕ボタンを押すと、ログインした ID で編集可能な事業所が全て表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 画面操作ヘルプを表示する

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、都道府県等への承認申請を行います。  
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〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。

① 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)

営業状況 (全て)

主従事業所 (全て)

サービス ☒ すべて ☐ 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す ② 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

③

選択	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	入力状況	申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	活動中	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援 A 型	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	活動中	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

### ◆ 注意 ◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業所が表示されない場合は、指定した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。

《手順2》 検索結果の一覧の中から登録する事業所の「事業所・施設名称」欄の①〔事業所・施設名〕のリンクをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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** ? 画面操作ヘルプを表示する

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、都道府県等への承認申請を行います。  
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〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。

---

**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」

検索結果

アクション ? (選択してください) 実行

選択	主	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	詳細情報 入力状況 ?	申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	<a href="#">テスト事業所</a>	居宅介護	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	未申請	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援A	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	未申請	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

### ◆注意◆

事業所詳細情報の登録を行うことができる事業所情報は、②「処理状況」欄が、『未申請』、『差戻し』、『公表年月日』の日付が「申請年月日」以降になっている『承認済』、のいずれかのものです。それ以外は都道府県等（指定機関）にて承認・公表作業中のものです。

《手順3》「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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。

? 画面操作ヘルプを表示する

### 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。

記入要領のダウンロードはこちら

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	未申請	

### 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

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

法人等の種類 社会福祉法人（社会福祉協議会以外）

（その他の場合、その名称）

法人等の名称（ふりがな） てすとほうじん

事業所詳細情報は以下のカテゴリに分けられています。カテゴリごとに入力画面が用意されており、カテゴリの名称をクリックするとその入力画面に切り替わるようになっています。

### カテゴリ

1 法人等に関する事項

2 事業所等に関する事項

3 従業者に関する事項

4 サービス内容に関する事項

5 利用料に関する事項

6 事業所運営に関する事項

7 システムからの連絡先

8 承認者へ申請する

上記①～⑥に入力する内容が事業所詳細情報となり公表される情報です。

⑦の「システムからの連絡先」では、システムから送信されるメールの宛先を登録することができます。入力した事業所詳細情報に対し、都道府県等が承認した場合、または都道府県等が差戻した場合、この宛先にシステムからメールが送信されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。

⑧の「承認者へ申請する」は、都道府県等へ公表を依頼するためのカテゴリです。このカテゴリに関する操作については 8 章（96 ページ）以降で説明します。

《手順4》カテゴリ毎に入力を行います。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。記入要領をダウンロードするには、画面上部の①〔記入要領のダウンロードはこちら〕のリンクをクリックします。

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。

### 事業所詳細情報の編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

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。

1
記入要領のダウンロードはこちら

#### ● 入力状況について

各カテゴリの右端、もしくは「承認者へ申請する」タブには、以下の3種類のマークによって入力状況が表示されます。必須項目に未入力がある場合(警告マーク)は、承認申請することが出来ませんので、ご注意ください。

マーク		説明
	警告	入力必須項目のうち、未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	注意	入力必須項目はすべて入力済みではあるものの、それ以外の項目に未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	入力済	入力項目すべてについて入力が完了している場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。

《手順5》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①〔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①〔一時保存〕ボタンを押してください。

<障害児入所系サービス>

障害福祉サービス等の種類	対象サービスあり・なし	か所数	主な事業所等の名称	所在地
福祉型障害児入所施設	なし	0		
医療型障害児入所施設	なし	0		

<相談系サービス>

障害福祉サービス等の種類	対象サービスあり・なし	か所数	主な事業所等の名称	所在地
計画相談支援	なし	0		
地域相談支援（地域移行支援）	なし	0		
地域相談支援（地域定着支援）	なし	0		
障害児相談支援	なし	0		

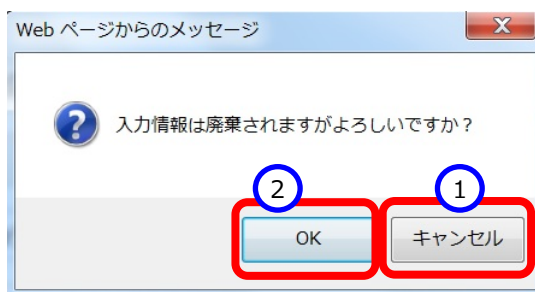
1

TOPに戻る



- カテゴリの切り替えについて

入力した内容を保存せずに別のカテゴリに切り替えようとすると入力内容を破棄してよいかどうかを確認する画面が表示されます。入力内容を保存する場合は①〔キャンセル〕ボタンを押して元の画面に戻り、〔一時保存〕ボタンを押して保存を行ってください。入力内容を保存する必要がない場合は②〔OK〕ボタンを押します。入力内容は破棄され、カテゴリが切り替わります。



- エラーについて

〔一時保存〕ボタンを押した際、入力内容に誤りがある場合は、画面上部に「入力内容に誤りがあります。入力項目が赤くなっている部分を修正頂き、再度登録をお願いします。」という①メッセージが表示され、②誤りのある項目の入力欄の背景が赤くなります。また、③誤りのある項目では、④のマークが⑤というマークに切り替わります。

⑤のマークの上にマウスカーソルを合わせるとエラー内容が表示されます。エラー内容を参照し入力内容を修正してください。エラーのある状態では入力した内容を保存することはできません。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

①

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

システム > 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。

[MCOM00000010E] 入力内容に誤りがあります。入力項目が赤くなっている部分を修正頂き、再度登録をお願いします。

画面操作ヘルプを表示する

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。

記入要領のダウンロードはこちら

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	未申請	運営中

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

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

法人等の種類

社会福祉法人（社会福祉協議会以外）

（その他の場合、その名称）

法人等の名称（ふりがな）

テストほうじん

法人等の名称

テスト法人

法人番号の有無

☐ 法人番号なし
☒ 法人番号あり
☐ 法人番号あり(非公表)

法人番号

1234567890123

法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号

③ ① test ②

住所を検索する

法人等の主たる事務所の所在地 都道府県

東京都

77 / 139



(参考) カテゴリごとの入力項目の一覧

1. 法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先	法人等の名称	法人等の種類	法人等の種類 (その他の場合、その名称)
		名称	ふりがな 名称
	法人番号の有無		法人番号の有無 法人番号
	法人等の主たる事務所の所在地		郵便番号 所在地
	法人等の連絡先		電話番号 FAX番号 ホームページ ホームページ (URL)
	法人等の代表者の氏名及び職名		氏名 職名
	法人等の設立年月日		法人等の設立年月日
法人等が当該都道府県内で実施する障害福祉サービス等	項目	障害福祉サービス等の種類の有無 か所数 主な事業所等の名称 所在地	
	障害福祉サービス等の種類	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 重度障害者等包括支援 療養介護 生活介護 短期入所 施設入所支援 共同生活援助 自立生活援助 自立訓練 (機能訓練) 自立訓練 (生活訓練) 宿泊型自立訓練 就労移行支援 就労継続支援 A 型 就労継続支援 B 型 就労定着支援 児童発達支援 医療型児童発達支援 放課後等デイサービス 居宅訪問型児童発達支援 保育所等訪問支援 福祉型障害児入所施設 医療型障害児入所施設 地域相談支援 (地域移行支援) 地域相談支援 (地域定着支援) 計画相談支援 障害児相談支援	

## 2. 事業所等に関する事項

事業所等の名称、所在地 及び電話番号その他の連絡 先	事業所等の名称	ふりがな 名称		
	事業所等の所在地	郵便番号		
		市区町村コード		
		(都道府県から番地まで)		
		(建物名・部屋番号等)		
	事業所等の連絡先	電話番号		
		F A X 番号		
		電子メールアドレス		
		(電子メールアドレス)		
		ホームページ		
		ホームページ (URL)		
	指定事業所番号			
	事業所等の管理者の氏名及び職 名	氏名		
		職名		
事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年 月日	事業の開始 (予定) 年月日			
	指定の年月日			
	指定の更新年月日 (直近)			
事業所等までの主な利用交通手段				
社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3に規定する登録喀痰吸引等事業者				
事業所等の財務状況 (財務諸表等による直近年度の決算資 料)	事業活動計算書 (損益計算書)			
	資金収支計算書 (キャッシュフロー計算書)			
	貸借対照表 (バランスシート)			
	就労支援事業事業活動計算書			
	就労支援事業別事業活動明細書			
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	全共同生活住居数			
	全共同生活住居の定員数 (合計)			
	共同生活住居①～⑤	名称		
		開設年月日		
		所在地		
		定員数		
サービス別の項目	実施サービス	身体介護		
		家事援助		
		通院等介助 (身体介護を伴う)		
		通院等介助 (身体介護を伴わない)		
		通院等乗降介助		
	重度障害者等包括支援により提 供する障害福祉サービス	居宅介護		
		重度訪問介護		
		同行援護		
		行動援護		
		生活介護		
		短期入所		
		共同生活援助		
		自立訓練 (機能訓練)		
		自立訓練 (生活訓練)		
		宿泊型自立訓練		
		就労移行支援		
		就労継続支援 A 型		
		就労継続支援 B 型		
		自立生活援助		
		就労定着支援		
	訪問による訓練の実施の有無	訪問による訓練		
	運営形態	障害者支援施設		
		生活介護のみ (通い)		
		共生型サービス		

		単独型
		障害児通所支援と障害福祉サービスとの多機能型事業所
		障害児通所支援の多機能型事業所
		重症心身障害児を対象とする多機能型事業所
		併設
		地域移行支援型ホーム
		地域移行型ホーム
	運営規程上の開所日数（年間）	
	事業所等類型	空床利用型
		併設型
		単独型
		外部サービス利用型
		介護サービス包括型
		日中サービス支援型
		主として難聴児を通わせる「児童発達支援センター」
		主として重症心身障害児を通わせる「児童発達支援センター」
		それ以外の「児童発達支援センター」
		主として重症心身障害児を通わせる「児童発達支援」
		それ以外の「児童発達支援」
		主として肢体不自由児を通わせる「医療型児童発達支援」
		主として重症心身障害児を通わせる「医療型児童発達支援」
		主として重症心身障害児を通わせる「放課後等デイサービス」
		それ以外の「放課後等デイサービス」
		主として知的障害児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
		主として盲児又はろうあ児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
		主として肢体不自由児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
		主として自閉症児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
		主として肢体不自由児を入所させる「医療型障害児入所施設」
		主として自閉症児を入所させる「医療型障害児入所施設」
		主として重症心身障害児を入所させる「医療型障害児入所施設」
	報酬区分	福祉型
		福祉型強化
		医療型
		医療型特定
	みなし規定の適用の有無	なし
		あり

## 3. 従業者に関する事項

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	項目	実人数	常勤	専従	
				非専従	
		非常勤	専従	非専従	
		合計			
		常勤換算人数			
	職種	サービス管理責任者			
		児童発達支援管理責任者			
		医師			
		看護職員（保健師、看護師、准看護師）			
		理学療法士			
		作業療法士			
		聴能・言語機能訓練担当職員（言語聴覚士を含む）			
		機能訓練担当職員			
		地域移行支援員			
		就労支援員			
		職業指導員			
		地域生活支援員			
		就労定着支援員			
		心理指導担当職員			
		生活支援員			
		ホームヘルパー	うちサービス提供責任者		
		世話人			
		児童指導員			
		障害福祉サービス経験者（障害児支援に限る）			
		保育士			
		相談支援専門員			
		地域移行・定着支援従事者			
		訪問支援員			
		栄養士			
		調理員			
		事務員			
		その他の職員			
		1 週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数			
福祉・介護職員の常勤換算人数					
利用実人員					
福祉・介護職員 1 人当たりの 1 か月の利用実人員数					
資格等を有している従業者の数	項目	常勤	専従		
			非専従		
		非常勤	専従		
			非専従		
	資格等	介護福祉士			
		社会福祉士			
		精神保健福祉士			
		公認心理師			
		（たんの吸引等）認定特定行為業務従事者			
		医療的ケア児等支援者養成研修受講者			
		医療的ケア児等コーディネーター養成研修受講者			
		実務者研修修了者			
		旧介護職員基礎研修課程修了者			
		旧ホームヘルパー 1 級研修課程修了者			
		初任者研修修了者（旧ホームヘルパー 2 級研修課程修了者含む）			
		障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー 3 級研修課程修了者含む）			

			重度訪問介護従事者養成研修課程修了者	
			同行援護従事者養成研修課程修了者	
			行動援護従事者養成研修課程修了者	
			盲ろう者通訳介助員養成研修修了者	
		管理者の他の職務との兼務の有無		
			管理者が有している当該報告に係る資格等	
			(資格等の名称)	
	サービス別の項目	夜間・深夜・早朝対応の有無	夜間対応 (18:00～20:00)	
			深夜対応 (22:00～6:00)	
			早朝対応 (6:00～8:00)	
		土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わない対応の有無		
		夜間の勤務体制	夜勤の職員数	
				うち看護職員 (保健師、看護師、准看護師)
			宿直の職員数	
				うち看護職員 (保健師、看護師、准看護師)
			施設名	
			(共同生活住居①～⑤) 夜勤の職員数	
			宿直の職員数	
従業者の当該報告に係る障害福祉サービス等の業務に従事した経験年数等	項目	前年度の採用者数		常勤
				非常勤
		前年度の退職者数		常勤
				非常勤
		業務に従事した経験年数別の人数	合計	常勤
				非常勤
			1年未満の者の人数	常勤
				非常勤
			1年～3年未満の者の人数	常勤
				非常勤
			3年～5年未満の者の人数	常勤
				非常勤
			5年～10年未満の者の人数	常勤
				非常勤
			10年以上の者の人数	常勤
				非常勤
	区分	サービス管理責任者		
		児童発達支援管理責任者		
		医師		
		看護職員 (保健師、看護師、准看護師)		
		理学療法士		
		作業療法士		
		聴能・言語機能訓練担当職員 (言語聴覚士を含む)		
		機能訓練担当職員		
		地域移行支援員		
		就労支援員		
		職業指導員		
		地域生活支援員		
		就労定着支援員		
		心理指導担当職員		
		生活支援員		
		ホームヘルパー		
			うちサービス提供責任者	
		世話人		
		児童指導員		
		障害福祉サービス経験者 (障害児支援に限る)		



	保育士
	相談支援専門員
	地域移行・定着支援従事者
	訪問支援員
	栄養士
	調理員
	事務員
	その他の職員
従業者の健康診断の実施状況	
従業者の教育 訓練のための制 度、研修その他 の従業者の資 質向上に向け た取組の実施 状況	研修実施計画の有無
	事業所等で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況
	(その内容)
	意思決定支援に関する研修の実施状況
	(その内容)
	従業者に対する虐待防止研修の実施状況
	(その内容)
	喀痰吸引等研修の修了者数
	1号
	2号
3号	
強度行動障害支援者養成研修の修了者数	基礎研修
	実践研修
行動援護従業者養成研修課程の修了者数	

#### 4. サービス内容に関する事項

事業所等の運営に関する方針			
障害福祉サービス等を提供している日時	事業所等の営業時間	平日	
		土曜	
		日曜	
		祝日	
		定休日	
	留意事項		
	利用可能な時間帯	平日	
		土曜	
		日曜	
		祝日	
留意事項			
サービス提供所要時間			
事業所等が通常時に障害福祉サービス等を提供する地域			
サービスの内容等	主たる対象とする障害の種類		
	利用者の送迎の実施		
	協力医療機関		
	利用定員		
	障害福祉サービス等の加算状況	医療連携体制加算（Ⅰ）	
		医療連携体制加算（Ⅱ）	
		医療連携体制加算（Ⅲ）	
		医療連携体制加算（Ⅳ）	
		医療連携体制加算（Ⅴ）	
		医療連携体制加算（Ⅵ）	
		医療連携体制加算（Ⅶ）	
		医療連携体制加算（Ⅷ）	
		医療連携体制加算（Ⅸ）	
		栄養マネジメント加算	
		延長支援加算	
		喀痰吸引等支援体制加算	
		家庭連携加算	
		関係機関連携加算	
		強度行動障害者体験利用加算	
		強度行動障害児特別支援加算	
		緊急時対応加算	
		緊急短期入所受入加算	
		緊急短期入所体制確保加算	
		欠席時対応加算	
		主任相談支援専門員配置加算	
		要医療児者支援体制加算	
		行動障害支援体制加算	
		事業所内相談支援加算	
		児童指導員等加配加算	
		重度重複障害児加算	
		重度障害児支援加算	
		重度障害者支援加算	
		常勤看護職員等配置加算	
食事提供加算			
食事提供体制加算			
心理担当職員配置加算			
送迎加算			
地域移行加算			
地域協働加算			
特定事業所加算			

	特定事業所加算Ⅰ
	特定事業所加算Ⅱ
	特定事業所加算Ⅲ
	特定事業所加算Ⅳ
	機能強化型サービス利用支援費Ⅰ
	機能強化型サービス利用支援費Ⅱ
	機能強化型サービス利用支援費Ⅲ
	機能強化型サービス利用支援費Ⅳ
	地域生活支援拠点に係る加算
	特別支援加算
	特別地域加算
	ソーシャルワーカー配置加算
	ピアサポート実施加算
	ピアサポート体制加算
	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）
	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）
	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）
	福祉・介護職員特定処遇加算
	福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な 取組（項目の詳細は 85 ページを参照）
	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算
	福祉専門職員配置等加算
	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
	地域移行支援体制強化加算
	地域生活移行個別支援特別加算
	短期滞在加算
	精神障害者支援体制加算
	精神障害者退院支援施設加算
	専門的支援加算
	移行準備支援体制加算
	施設外就労加算
	重度者支援体制加算
	就労移行支援体制加算
	就労支援関係研修修了加算
	目標工賃達成指導員配置加算
	賃金向上達成指導員配置加算
	就労定着実績加算
	通勤訓練加算
	リハビリテーション加算
	通勤者生活支援加算
	看護職員配置加算
	福祉専門職員等連携加算
	保育職員加配加算
	訪問支援特別加算
	夜間看護体制加算
	夜勤職員配置体制加算
	夜間支援等体制加算
	居住支援連携体制加算
	居住支援連携体制強化推進加算
医療的ケアを必要とする利用者の受入体制	吸引
	吸入・ネブライザー
	経管栄養（胃ろうを含む）
	中心静脈栄養
	導尿
	在宅酸素療法
	咽頭エアウェイ

サービス別の項目			パルスオキシメーター
			気管切開部の管理（ガーゼ交換等）
			人工呼吸器の管理
			服薬管理
			その他
	ユニットケアの有無		
	入浴支援の有無		
	創作活動の実施状況の有無		
		造形	
		絵画	
		園芸	
		レクリエーション	
		カラオケ	
		ビデオ鑑賞	
		買い物	
		散歩	
		その他	(具体的な内容)
	生産活動の実施状況の有無		
		事業所内での下請・内職作業	
		自主製品の製造販売	
		事業所外での労務提供	
		飲食店、喫茶店等ショップ経営	
		その他	(具体的な内容)
	平均工賃（月額）		
	長期利用者数		
	新規入居者数		
	退居者数		
		うち一人暮らしへの移行者数	
	入居者の主な日中活動の場		
	利用者の主な日中活動の場		
	入居者の平均年齢		
	最高齢者の年齢		
	最年少者の年齢		
	個人単位居宅介護利用者の数		
	利用期間が6か月を超える利用者の数		
	利用期間が1年を超える利用者の数		
標準利用期間を超える利用者の数			
事業所における主な訓練内容			
（前年度1年間の利用者のうち）入所施設・グループホーム・病院からの移行者の数			
主な生産活動の内容			
	(具体的な内容)		
利用者数	雇用有	最低賃金の減額の特例許可の有無 (有りの場合) その人数	
	雇用無		
平均工賃	月額		
	時間額		
平均賃金	雇成型	月額	
		時間額	
	非雇成型	月額	
		時間額	
社会保険の加入の有無			

昇給の有無				
賞与の有無				
退職手当の有無				
生産活動収入（年間売上高）				
生産活動経費				
工賃支払総額				
賃金支払総額				
一般就労までの平均利用期間				
平均労働時間				
離職者数	昨年度			
	一昨年度			
	一昨昨年度			
	（主な離職理由）			
退所者数	昨年度			
	一昨年度			
	一昨昨年度			
	（主な退所理由）			
一般就労への移行者数（移行率）	昨年度			
		移行率		
	一昨年度			
		移行率		
	一昨昨年度			
		移行率		
一般就労先での定着者数（定着率）	就職後 6 月			
		定着率		
	就職後 1 年			
		定着率		
	就職後 2 年			
		定着率		
	就職後 3 年			
		定着率		
訓練中の怪我等に対する保険の有無				
一般就労への移行後の定期的な支援の有無				
過去 3 年の職場定着率（支援開始後）	支援開始後 6 月			
		定着率		
	支援開始後 1 年			
		定着率		
	支援開始後 2 年			
		定着率		
	支援開始後 3 年			
		定着率		
就労継続支援 A 型における運営状況の評価（スコア）の公表の有無				
	評価の結果（PDF）			
児童発達支援ガイドラインにおける自己評価の公表の有無				
	公表場所（URL 等）			
放課後等デイサービスガイドラインにおける自己評価の公表の有無				
	公表場所（URL 等）			
保育所や幼稚園等と併行通園している利用者の人数				
併行通園先との連携の有無				
学校との連携の有無				
保護者支援の実施の有無				
	（支援の内容）			
小規模グループケアの実施の有無				
地域生活への移行者数				



障害福祉サービス等を提供する事業所等、設備等の状況  ※ 共同生活援助の場合は障害福祉サービス等を提供する主な共同生活住居の設備等の状況	宿泊支援の設備の有無		
	一時的な滞在による支援を行う場所の有無		
		(確保方法の内容)	
	建物の構造	地上階	
		地下階	
		当該事業所等の設置階	
	送迎車両の有無	合計	
			(その台数)
		うちリフト車両の有無	
			(その台数)
		うちリフト車両の他の形態の車両の有無	
			(その内容)
	便所の設置数	男子便所	
			(うち車いす等の対応が可能な数)
		女子便所	
			(うち車いす等の対応が可能な数)
		男女共用便所	
			(うち車いす等の対応が可能な数)
	浴室の設備の状況	浴室の総数	
		個浴	
		大浴槽	
		特殊浴槽	
		リフト浴	
		浴室の設備の留意事項	
	消火設備等の状況	消火器	
		スプリンクラー設備	
		自動火災報知設備	
		消防機関へ通報する火災報知設備	
		その他	
			(その名称)
	防犯システム・機器の状況	機械警備（警報装置・防犯監視システム）	
		防犯カメラ	
		警備室等につながる防犯ブザー	
		職員が常時携帯する防犯ベル	
		その他	
			(その名称)
	バリアフリーの対応状況	スロープ（建物玄関の段差解消用）	
		手すり	
		エレベーター・昇降機	
		車いす使用者用駐車施設	
		その他	
			(その名称)
	福祉用具の設置状況	車いす	
		歩行補助つえ	
		歩行器	
		その他	
			(その名称)
障害福祉サービス等の利用者への提供実績	利用者の人数	項目	利用者の人数
			(前年同月の提供実績)
			喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数

		種類	合計
			区分なし
			支援区分 1
			支援区分 2
			支援区分 3
			支援区分 4
			支援区分 5
			支援区分 6
利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況	窓口の名称		
	電話番号		
	対応している時間	平日	
		土曜	
		日曜	
		祝日	
	定休日		
留意事項			
苦情処理結果の開示状況			
障害福祉サービス等の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み	損害賠償保険の加入状況		
障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等	(その内容)		
利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等	利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況（記入日前 1 年間の状況）		
		当該結果の開示状況	
	第三者による評価の実施(受審) 状況	第三者による評価の実施(受審) 状況	
		実施(受審) した直近の年月日	
		実施(受審) した評価機関の名称	
		当該結果の開示状況	
		第三者評価の結果	
	公表ホームページの URL		

## 4. サービス内容に関する事項（補足）

福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な取組	福祉・介護職員特定処遇加算の取得の有無（予定を含む。）	
	入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
		事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
		他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
		職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
	資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
		研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
		エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入
		上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
	両立支援・多様な働き方の推進	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備

		職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員が正規職員への転換の制度等の整備
		有給休暇が取得しやすい環境の整備
		業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
		障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
	腰痛を含む心身の健康管理	福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施
		短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
		雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
		事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
	生産性向上のための業務改善の取組	タブレット端末やインカム等の I C T 活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
		高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化
		5 S 活動（業務管理の手法の 1 つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備
		業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
	やりがい・働きがいの構成	ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
		地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
		利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
		支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

## 5. 利用料等に関する事項

障害福祉サービス等給付以外のサービスに要する費用	利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者に対するサービス提供に要した交通費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	利用者の選定により、送迎を事業所等が提供する場合に係る費用の徴収状況
	(額及び算定方法)
	食事の提供により要する費用の徴収状況
	(額及び算定方法)
	食材料費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	創作的活動に係る材料費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	家賃の徴収状況
	(額及び算定方法)
	光熱水費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	日用品費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	当該サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用（日常生活費）の徴収状況
	(額及び算定方法)
	当該サービスにおいて提供される便宜のうち、その他の日常生活費とは区分されるべき費用(例：預り金の出納管理等)の徴収状況
	(額及び算定方法)

## 6. 事業所運営に関する事項

(1)障害福祉サービス等の内容に関する事項	障害福祉サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置	利用者の状態に応じた当該障害福祉サービス等に係る計画を作成し、計画について利用者等の同意を取得している	
		(具体的な方法)	
		障害福祉サービス等の提供開始時に利用者等に対する説明を行い、説明内容について利用者等の同意を取得している	
		(具体的な方法)	
		利用者等に対して、利用者が負担する利用料に関する説明を実施している	
		(具体的な方法)	
	利用者等に関する情報を把握し、課題を分析している	(具体的な方法)	
		利用者本位の障害福祉サービス等の質の確保のために講じている措置	重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対する障害福祉サービス等の質の確保のための取組をしている
	(具体的な方法)	利用者のプライバシーの保護のための取組をしている	
	(具体的な方法)	相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組をしている
	(具体的な方法)	障害福祉サービス等の内容の評価、改善等のために講じている措置	障害福祉サービス等の提供状況の把握のための取組をしている
	(具体的な方法)	障害福祉サービス等に係る計画等の見直しを実施している	
(具体的な方法)	障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	相談支援専門員等と連携している	
(具体的な方法)		主治の医師等と連携している	
(具体的な方法)		居住支援法人又は居住支援協議会と連携している	
(連携している居住支援法人もしくは居住支援協議会名)			
(2)障害福祉サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項	適切な事業運営の確保のために講じている措置	従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等を実施している	
		(具体的な方法)	
		計画的な事業運営のための取組をしている	
		(具体的な方法)	
		事業運営の透明性の確保のための取組をしている	
		(具体的な方法)	
		障害福祉サービス等の提供に当たって改善すべき課題に対する取組をしている。	
		(具体的な方法)	
	事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	事業所等における役割分担等の明確化のための取組をしている	
		(具体的な方法)	
		障害福祉サービス等の提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組をしている	
		(具体的な方法)	
		従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導を実施している	
		(具体的な方法)	
	安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組をしている	
		(具体的な方法)	
情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	個人情報の保護の確保のための取組をしている		
	(具体的な方法)		
	障害福祉サービス等の提供記録を開示している		
	(具体的な方法)		
	従業者等の教育、研修等を計画的に実施している		



	障害福祉サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置	(具体的な方法)
		利用者等の意向等も踏まえた障害福祉サービス等の提供内容の改善を実施している
		(具体的な方法)
		障害福祉サービス等の提供のためのマニュアル等の活用及び見直しを実施している
		(具体的な方法)

## 7.2 事業所詳細情報を照会する

登録されている事業所詳細情報を照会することができます。

《手順1》「事業所情報の照会・編集を行う」画面で事業所の検索を行います。

① 検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果が表示されます。 ※

※ 事業所が少数の場合は、検索条件は指定せず、②〔検索〕ボタンを押すと、ログインした ID で編集可能な事業所が全て表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 ? 画面操作ヘルプを表示する

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、都道府県等への承認申請を行います。  
 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〕ボタンを押します。  
 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)のリンクをクリックします。

① 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)

営業状況 ? (全て)

主従事業所 ? (全て)

サービス ? ☒ すべて ☐ 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す ② 検索      検索結果をCSV形式で保存する

---

検索結果

③ アクション ? (選択してください) 実行

選択	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	入力状況 ?	申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	正常	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援 A 型	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	正常	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

### ◆ 注意 ◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業所が表示されない場合は、指定した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。

《手順2》検索結果の一覧の中から照会する事業所の「事業所・施設名称」欄の①〔事業所・施設名〕のリンクをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 画面操作ヘルプを表示する

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、都道府県等への承認申請を行います。  
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〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。

🔍 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」

検索結果

アクション ? (選択してください) 実行

選択	① 事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	詳細情報 入力状況	申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主 <a href="#">テスト事業所</a>	居宅介護	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	停止	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主 <a href="#">テスト事業所</a>	就労継続支援A型	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	停止	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

《手順3》「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示され、カテゴリを選択後、事業所詳細情報を確認することができ

ます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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。

事業所詳細情報の編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

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。

記入要領のダウンロードはこちら

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	未申請	停止

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

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

法人等の種類 必須 ? 社会福祉法人（社会福祉協議会以外） ?

（その他の場合、その名称） 必須 ?

法人等の名称（ふりがな） 必須 ? てすとほうじん

## 8. 事業所情報の承認申請（事業者用）

この章では事業所情報の承認申請の操作について説明します。承認申請を行う前に、必ず入力状況を確認し、入力必須項目に未入力がない状態にしてください。（「7.1《手順 4》」（76 ページ）、「7.2《手順 2》」（95 ページ）をご参照ください）

承認申請を行うには、「ホーム」画面の、①「事業所情報の照会・編集を行う」タブをクリックし画面を切り替えます。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

1 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

ホーム ? 画面操作ヘルプを表示する

事業者様情報	事業所申請状況
法人番号 1234567890123	承認済事業所数/事業所数 0/2 件
事業者名 テスト法人	未申請 2 件
主たる事務所の所在地 東京都千代田区 千代田 千代田ビル 01階01号室	差戻し 0 件
電話番号 03-0000-0000	未承認 0 件
FAX番号 03-0000-0000	

メニュー説明	マニュアルダウンロード
<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所情報の照会・編集を行う 事業所情報の更新や申請を行います。</li> <li>事業者アカウントの確認・編集を行う 事業者様の基本情報の確認や更新を行います。</li> </ul>	障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB) <a href="#">ダウンロードはこちら</a>

### 8.1 事業所情報を承認申請する

事業所情報の承認申請を行う方法は以下の2通りあります。状況・用途に応じてご利用ください。

- 事業所情報一覧から承認申請を行う方法（8.1.1 章（97 ページ）をご参照ください）
- 事業所詳細情報から承認申請を行う方法（8.1.2 章（100 ページ）をご参照ください）

### 8.1.1 事業所情報一覧から承認申請を行う

《手順1》「事業所情報の照会・編集を行う」画面で承認申請を行う事業所を検索します。

① 検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果が一覧で表示されます。 ※

※ 事業所が少数の場合は、検索条件は指定せず、②〔検索〕ボタンを押すと、ログインした ID で編集可能な事業所が全て表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 ? 画面操作ヘルプを表示する

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、都道府県等への承認申請を行います。  
 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〕ボタンを押します。  
 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〕のリンクをクリックします。

**1** 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 <span style="color: green;">?</span> (全て)	事業所・施設名 <span style="color: green;">?</span> (全て)
都道府県 <span style="color: green;">?</span> (全国) ▼	市区町村 <span style="color: green;">?</span> (全て) ▼
処理状況 <span style="color: green;">?</span> (全て) ▼	詳細情報入力状況 <span style="color: green;">?</span> (全て) ▼
営業状況 <span style="color: green;">?</span> (全て) ▼	
主従事業所 <span style="color: green;">?</span> (全て) ▼	
サービス <span style="color: green;">?</span> <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)	

検索条件を元に戻す
**2** 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション ? (選択してください) 実行

選択 <input type="checkbox"/>	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	入力状況 <span style="color: green;">?</span>	申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	営業中	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援 A 型	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	営業中	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

↑ TOPに戻る

#### ◆ 注意 ◆

②〔検索〕ボタンを押した後、検索結果に事業所が表示されない場合は、指定した検索条件の項目によっては「(全て)」または「(全国)」を指定し検索をお試しください。



《手順2》一覧の中から承認申請を行う事業所の行の左端にある①「選択」欄のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。チェックは複数に付けることができます。また、最上部の「選択」欄をクリックすると、一覧に表示されている全ての事業所にチェックが付けられます。

承認申請を行うことができる事業所情報は、②「処理状況」欄が『未申請』または『差戻し』と表示され、③「詳細情報の入力状況」が『入力完了』または『任意未入力あり』となっている事業所のみとなります。（入力状況の説明については「7.1《手順4》」（76 ページ）をご参照ください）。

[ログアウト](#)

[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

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

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、都道府県等への承認申請を行います。  
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〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。

[? 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」

検索結果

①

アクション

?

(選択してください)

実行

	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	② 処理状況	③ 詳細情報 入力状況	申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関	更新年月日	登録年月
<input checked="" type="checkbox"/>	主	<a href="#">テスト事業所</a>	居宅介護	未申請	▲	2019/10/31		1234567890		テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input checked="" type="checkbox"/>	主	<a href="#">テスト事業所</a>	就労継続支援 A 型	未申請	▲	2019/10/31		1234567890		テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

《手順3》①アクションリストボックスから『承認者へ申請する』を選択し、②〔実行〕ボタンを押すと、《手順2》で選択した事業所情報の入力内容が都道府県等に承認申請されます。都道府県等への承認申請は本システムから送信されるメールによって都道府県等に通知されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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、都道府県等への承認申請を行います。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〕ボタンを押します。  
 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）のリンクをクリックします。

② 画面操作ヘルプを表示する

① 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」

② 実行

選択	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	詳細情報 入力状況	申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関	更新年月日	登録年月
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	⚠	2019/10/31		1234567890	正常	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続	未承認	⚠	2019/10/31		1234567890	正常	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

③

TOPに戻る

《手順4》③「処理状況」欄をご確認ください。

（参考）承認申請が正常に行われている場合、③「処理状況」欄の表示が『未承認』になります。

#### ◆注意◆

申請内容に不備等があり、自治体から差戻しが実施された場合、通知メールが届きます。差戻しが実施された場合は、申請内容を修正の上、再度申請が必要です。

※ホーム画面に差戻しされた申請がある旨のメッセージが表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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

### ホーム

② 画面操作ヘルプを表示する

❗ 「自治体より再提出を要請された事業所があります。」  
 報告内容について、自治体から再提出を要請されています。自治体からのメールを確認し、「事業所情報の照会・編集を行う」から修正・再申請を行ってください。

事業者情報 事業所申請状況

## 8.1.2 事業所詳細情報から承認申請を行う

《手順1》「7.2 事業所詳細情報を照会する」（94 ページ）の手順で「事業所詳細情報の編集を行う」画面を表示します。

《手順2》「事業所詳細情報の編集を行う」画面の①「承認者へ申請する」タブをクリックします。

**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	① 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	<b>承認者へ申請する</b>

《手順3》全ての必須項目に入力されている場合、①「承認者へ申請する」ボタンが押せる状態になっています。①「承認者へ申請する」ボタンを押すと、表示されている事業所情報の入力内容が都道府県等に承認申請されます。都道府県等への承認申請は本システムから送信されるメールによって都道府県等に通知されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。

**事業所詳細情報の各カテゴリ入力状況**

カテゴリ全体の入力状況

① 任意項目に未入力箇所がありますが、必須項目への入力は完了しています。  
「承認者へ申請する」ボタンが押下可能です。  
 ボタンを押下して、承認者へ承認申請行ってください。

**承認者へ申請する**

各カテゴリ別の入力状況

カテゴリ名称	入力状況
法人等に関する事項	✓ 入力完了
事業所等に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
従業者に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
サービス内容に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
利用料に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
事業所運営に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
システムからの連絡先	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。

《手順4》「事業所情報の照会・編集を行う」画面の「処理状況」欄をご確認ください。

（参考）承認申請が正常に行われている場合、「処理状況」欄の表示が『未承認』になります。

## 9. 事業所情報の承認・公表・差戻し・休止・停止・廃止（都道府県等用）

この章では、事業者から承認申請された事業所情報に対する、都道府県等による承認、公表、差戻し、休止、停止、廃止の操作について説明します。なお、事業所情報の削除については「6.3 事業所情報を削除する」（66 ページ）を、使用できない文字については「1.4 システム操作の条件」（12 ページ）をご参照ください。

### 9.1 事業所情報を承認等する

事業者情報を公表するには、まず事業所情報を承認し、次に公表を行うという手順になります。

承認等を行う方法は以下の4通りあります。状況・用途に応じてご利用ください。

- 一括で（事業所情報一覧から）、承認・差戻し等を行う方法（9.1.1 章（101 ページ）をご参照ください）
- 個別に（事業所詳細情報から）、承認・差戻し等を行う方法（9.1.2 章（106 ページ）をご参照ください）
- 一括で（事業所情報一覧から）、休止・停止・廃止等を行う方法（9.1.3 章（108 ページ）をご参照ください）
- 個別に（事業所詳細情報から）、休止・停止等を行う方法（9.1.4 章（112 ページ）をご参照ください）

#### 9.1.1 事業所情報一覧から、承認（承認取消）・差戻し（差戻し取消）を行う

事業所情報を確認し、事業所情報を承認（または承認取消）する場合や、事業者へ差戻し（または差戻し取消）する場合の操作について説明します。





《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で承認または差戻しする事業所情報を検索します。

①〔未承認〕ボタンをクリックすると、承認待ちの事業所情報が、②検索結果欄に表示されます。

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・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 承認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・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信されます。  
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、〔検索〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

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

検索条件

①

事業所名 (全て)  
事業所番号 (全て)  
都道府県 (全国)  
処理状況 (全て)  
営業状況 (全て)  
主従事業所 (全て)  
サービス (すべて / 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択))

事業所・施設名 (全て)  
市区町村 (全て)  
詳細情報入力状況 (全て)  
最終更新ログインID (全て)  
登録ログインID (全て)

検索条件を元に戻す 検索 検索結果をCSV形式で保存する

②

検索結果

アクション (選択してください) 実行

※ 処理が必要です。

選択口	事業所名	主従	事業所・施設名称	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して新規登録
対象データがありません。											

TOPに戻る

## ◆注意◆

- ※ 承認取消する場合は、①〔未公表〕ボタンをクリックすると、承認済の事業所情報が、②検索結果欄に表示されます。
- ※ 差戻し取消する場合は、①〔差戻し〕ボタンをクリックすると、差戻し済の事業所情報が、②検索結果欄に表示されます。

《手順3》検索結果欄、一覧の左端にある①「選択」欄のチェックボックスにチェックを付け、承認する事業所情報を選択します。チェックは複数に付けることができます。また、最上部の「選択」欄をクリックすると、一覧に表示されている全ての事業所にチェックが付けられます。②アクションリストボックスから『承認』を選択し、③〔実行〕ボタンを押すと、チェックを付けた事業所情報が承認されます。また、承認された事業所を運営する事業者に対し、承認が行われたことがメールで通知されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。承認は、④「処理状況」欄が『未承認』となっている場合のみすることができます。

なお、承認する前に事業者が入力した事業所詳細情報を確認するには、一覧表示された事業所情報の⑤〔詳細情報〕リンクをクリックすると、「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示され、内容を確認することができます。

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・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 承認者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

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。

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。

検索条件

検索結果

アクション 承認 実行

未申請 件  
未承認 件  
差戻し 件  
未公表 件  
公表依頼中 件  
公開済 件

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	234567890	未承認	△	営業中	居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	234567890	未承認	△	営業中	就労継続

※ 「最終更新日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。12月以降に更新されたデータについては、「更新後のログインID」が表示されます。

※承認処理が完了すると、以下のメッセージが表示されます。「→引き続き公表手続きを行う」をクリックすると、未公表の事業所一覧が表示され、続けて公表処理を行うことが可能です。

[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。）

## ◆注意◆

- ※ 差戻しする場合は、該当事業所を選択した後、②アクションリストボックスから『差戻し』を選択します。理由の入力欄が表示されますので、差戻し理由など、事業者への伝達事項を全角 500 文字以内で入力し、差戻しを行うと差戻された事業所を運営する事業者に対し、差戻しが行われたことが理由を含めメールで通知されます。なお、差戻しは、④「処理状況」欄が『未承認』となっている場合のみ行うことができます。
- ※ 承認取消する場合は、該当事業所を選択した後、②アクションリストボックスから『承認取消』を選択します。承認取消を行うと承認取消された事業所を運営する事業者に対し、承認取消が行われたことがメールで通知されます。なお、承認取消は、④「処理状況」欄が『未公表』となっている場合のみ選択を行うことができます。
- ※ 差戻し取消する場合は、該当事業所を選択した後、②アクションリストボックスから『差戻し取消』を選択します。差戻し取消を行うと差戻し取消された事業所を運営する事業者に対し、差戻し取消が行われたことがメールで通知されます。なお、差戻し取消は、④「処理状況」欄が『差戻し』となっている場合のみ選択を行うことができます。
- ※ 検索結果に表示される事業所情報が多い場合、⑥ページング機能により、1 ページ 50 件まで表示し、次ページボタンをクリックすることにより、51 件目以降を表示することが可能です。

《手順4》④「処理状況」欄をご確認ください。

(参考) 承認が正常に行われた場合、④「処理状況」欄の表示が『未公表』になります。

差戻しが正常に行われた場合、④「処理状況」欄の表示が『差戻し』になります。

承認取消が正常に行われた場合、④「処理状況」欄の表示が『未承認』になります。

差戻し取消が正常に行われた場合、④「処理状況」欄の表示が『未承認』になります。

## 9.1.2 事業所詳細情報から、承認（承認取消）・差戻し（差戻し取消）を行う

《手順1》「9.1.1 事業所情報一覧から、承認（承認取消）・差戻し（差戻し取消）を行う」（101 ページ）の手順で事業所情報を検索します。

《手順2》検索後、承認等を行う事業所の「事業所・施設名称」欄の①〔事業所・施設名〕のリンクをクリックします。

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・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 承認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・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。

画面操作ヘルプを表示する

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

検索条件

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	主役	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	<a href="#">テスト事業所</a>	完了	<a href="#">詳細情報</a>	1234567890	未承認			居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	<a href="#">詳細情報</a>	1234567890	差戻し			就労継続

※ 「最新更新のデザイン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、「登録デザインID」が表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新後のデザインID」が表示されます。

《手順3》「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。

承認する場合は、①アクションリストボックスから『承認』を選択し、②〔実行〕ボタンを押すと、承認されます。また、承認された事業所を運営する事業者に対し、承認が行われたことがメールで通知されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。なお、承認は、③「処理状況」欄が『未承認』となっている場合のみすることができます。

[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。

### 事業所詳細情報の編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

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。

記入要領のダウンロードは[こちら](#)

1

アクション
承認

2
実行

3

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2019/11/19	未承認	

#### ◆注意◆

※ 差戻し・承認取消・差戻し取消をする場合のアクションリストボックスの選択や処理状況等は、「9.1.1《手順3》」（104 ページ）をご覧ください。

《手順4》③「処理状況」欄をご確認ください。

（参考）承認が正常に行われた場合、③「処理状況」欄の表示が『未公表』になります。  
差戻しが正常に行われた場合、③「処理状況」欄の表示が『差戻し』になります。  
承認取消が正常に行われた場合、③「処理状況」欄の表示が『未承認』になります。  
差戻し取消が正常に行われた場合、③「処理状況」欄の表示が『未承認』になります。



### 9.1.3 事業所情報一覧から、休止（休止解除）・停止（停止解除）・廃止を行う

事業所情報を休止（または休止解除）や停止（または停止解除）、廃止等にする場合の操作について説明します。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。

「事業所情報の照会・登録を行う」画面では、②該当年度の公開率などの情報が表示されます。③ステータス毎のボタンには該当件数が表示され、ボタンをクリックした際には、該当ステータスの事業所情報が検索結果欄に表示されます。

1 事業所情報の照会・登録を行う

2 2019年度

3 未申請 件

未承認 件

差戻し 件

未公表 件

公表依頼中 件

公開済 件

停止中 件

休止中 件

廃止 件

※ は処理が必要です。

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

検索条件

事業者名 (全て)

事業所番号 (全て)

都道府県 (全国)

処理状況 (全て)

営業状況 (全て)

主従事業所 (全て)

事業所・施設名 (全て)

市区町村 (全て)

詳細情報入力状況 (全て)

最終更新ログインID (全て)

登録ログインID (全て)

サービス すべて 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す

検索

検索結果をCSV形式で保存する

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	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して新規登録
対象データがありません。											

※ 「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。12月以降に更新されたデータについては、「更新後のログインID」が表示されます。

《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で休止または停止または廃止を行う事業所情報を検索します。

① 検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③ 検索結果が表示されます。

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・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 承認者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

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信されます。  
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、〔検索〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

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

1 検索条件

事業所名 (全て)  
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)  
営業状況 (全て) 最終更新ログインID (全て)  
主従事業所 (全て) 登録ログインID (全て)  
サービス ☒ すべて ☐ 条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す

2 検索

4 検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所名	主従	事業所・施設名称	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して新規登録
対象データがありません。											

TOPに戻る

## ◆注意◆

- ※ 停止解除する場合は、④〔停止中〕ボタンをクリックすると、停止中の事業所情報が、③検索結果欄に表示されます。
- ※ 休止解除する場合は、④〔休止中〕ボタンをクリックすると、休止中の事業所情報が、③検索結果欄に表示されます。

《手順3》検索結果欄、一覧の左端にある①「選択」欄のチェックボックスにチェックを付け、休止する事業所情報を選択します。チェックは複数に付けることができます。また、最上部の「選択」欄をクリックすると、一覧に表示されている全ての事業所にチェックが付けられます。②アクションリストボックスから『休止』を選択します。理由の入力欄が表示されますので、休止理由など、事業者への伝達事項を全角 500 文字以内で入力し、③〔実行〕ボタンを押すとチェックを付けた事業所情報が休止の状態になります。また、休止した事業所を運営する事業者に対し、休止が行われたことが理由を含めメールで通知されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。

なお、休止する前に事業者が入力した事業所詳細情報を確認するには、一覧表示された事業所情報の④〔詳細情報〕リンクをクリックすると、「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示され、内容を確認することができます。

The screenshot displays the system's main interface. On the left, there's a sidebar with filters for '公開年' (Public Year) and '公開数' (Public Count). The main area shows a search results table with columns for selection, business name, role, business name, status, and various details. A red box highlights the '選択' (Select) column where a checkbox is checked. Another red box highlights the 'アクション' (Action) dropdown menu, which is set to '休止' (Stop). A third red box highlights the '実行' (Execute) button. A fourth red box highlights the '詳細情報' (Details) link in the table. A fifth red box highlights the pagination controls at the bottom right of the table.

### ◆注意 1◆

- ※ 停止する場合は、該当事業所を選択した後、②アクションリストボックスから『停止』を選択します。理由の入力欄が表示されますので、停止理由など、事業者への伝達事項を全角 500 文字以内で入力し、停止を行うと停止された事業所を運営する事業者に対し、停止が行われたことが理由を含めメールで通知されます。
- ※ 廃止する場合は、該当事業所を選択した後、②アクションリストボックスから『廃止』を選択します。廃止を行うと廃止された事業所を運営する事業者に対し、廃止が行われたことが理由を含めメールで通知されます。廃止した事業所情報は、その時点で一度も公表されていない場合は即時に削除されます。また、公表済みであった場合は翌日 9:00 までに削除されます。廃止を行うと、事業所基本情報および事業所詳細情報の両方が削除されます。

## ◆注意 2◆

- ※ 休止解除する場合は、該当事業所を選択した後、②アクションリストボックスから『休止解除』を選択します。  
休止解除を行うと休止解除された事業所を運営する事業者に対し、休止解除が行われたことがメールで通知されます。
- ※ 停止解除する場合は、該当事業所を選択した後、②アクションリストボックスから『停止解除』を選択します。  
停止解除を行うと停止解除された事業所を運営する事業者に対し、停止解除が行われたことがメールで通知されます。
- ※ 検索結果に表示される事業所情報が多い場合、⑤ページング機能により、1 ページ 50 件まで表示し、次ページボタンをクリックすることにより、51 件目以降を表示することが可能です。

《手順4》①「営業状況」欄をご確認ください。

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 承認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・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。

画面操作ヘルプを表示する

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 当年度末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

検索条件

検索結果

2018/6/22 事業所からの届出に基づき休止にします。

アクション 休止 理由 実行

選択	事業者名	主役	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	<input checked="" type="checkbox"/> 詳細情報	1234567890	未承認	<input checked="" type="checkbox"/> 入力状況	休止	居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	<input checked="" type="checkbox"/> 詳細情報	1234567890	差戻し	<input checked="" type="checkbox"/> 入力状況	通常営業	就労継続

※ 「最終更新日」について・・・ 11月末日までに更新されたデータについては、「登録日」が表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新日」が表示されます。

(参考) 休止が正常に行われた場合、①「営業状況」欄の表示が『休止』になります。

停止が正常に行われた場合、①「営業状況」欄の表示が『停止』になります。

休止解除が正常に行われた場合、①「営業状況」欄の表示が『通常営業』になります。

停止解除が正常に行われた場合、①「営業状況」欄の表示が『通常営業』になります。



### 9.1.4 事業所詳細情報から、休止（休止解除）・停止（停止解除）を行う

《手順1》「9.1.3 事業所情報一覧から、休止（休止解除）・停止（停止解除）・廃止を行う」（108 ページ）の手順で事業所情報を検索します。

#### ◆注意◆

※ 廃止については、個別に行うことはできませんので、「9.1.3 事業所情報一覧から、休止（休止解除）・停止（停止解除）・廃止を行う」（108 ページ）の手順で行ってください。

《手順2》検索後、休止または停止を行う事業所の「事業所・施設名称」欄の①〔事業所・施設名〕のリンクをクリックします。

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・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 承認者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

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。

画面操作ヘルプを表示する

2019年度集計

公開率 %

公開数 [ 件 ]

事業所数 [ 件 ]

未申請 件

未承認 件

差戻し 件

未公表 件

公表依頼中 件

公開済 件

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

検索条件

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	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	未承認	△	営業中	居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	差戻し	△	営業中	就労継続

※ 「最終更新のデザイン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、「登録デザインID」が表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新後のデザインID」が表示されます。



《手順3》「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。

休止する場合は、①アクションリストボックスから『休止』を選択します。理由の入力欄が表示されますので、休止理由など、事業者への伝達事項を全角 500 文字以内で入力し、②〔実行〕ボタンを押すとチェックを付けた事業所情報が休止の状態になります。また、休止した事業所を運営する事業者に対し、休止が行われたことが理由を含めメールで通知されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。

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。

### 事業所詳細情報の編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

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。

① 記入要領のダウンロードは[こちら](#)

アクション

休止

理由

2018/6/22  
事業所からの届出に基づき休止にします。

②

実行

③

営業状況

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2019/11/19	未承認	

カテゴリ

#### ◆注意◆

※ 停止・休止解除・停止解除をする場合のアクションリストボックスの選択やメールの通知状況等は、「9.1.3《手順 3》」（110 ページ）をご覧ください。

《手順4》③「営業状況」欄をご確認ください。

（参考）休止が正常に行われた場合、③「営業状況」欄の表示が『休止』になります。

停止が正常に行われた場合、③「営業状況」欄の表示が『停止』になります。

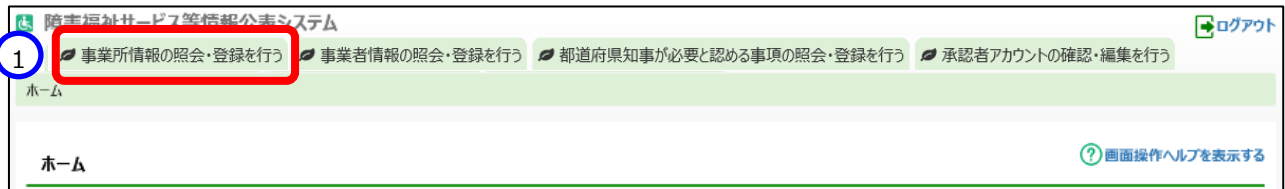
休止解除が正常に行われた場合、③「営業状況」欄の表示が『通常営業』になります。

停止解除が正常に行われた場合、③「営業状況」欄の表示が『通常営業』になります。

## 9.2 事業所情報を公表する

承認後、公表を行うことで、WAM NET 上に事業所情報が公表されます。

《手順1》「ホーム」画面の、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。



《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面で公表する事業所情報を検索します。

①〔未公表〕ボタンをクリックすると、公表待ちの事業所データが、②検索結果欄に一覧で表示されます。



《手順3》公表する事業所の行の左端にある①「選択」欄のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。チェックは複数に付けることができます。最上部の「選択」をクリックすると、一覧に表示されている全ての事業所にチェックが付けられます。「処理状況」欄が『未公表』となっている場合のみ公表を行うことができます。②アクションリストボックス欄から『公表依頼』を選択し、③「実行」ボタンを押すと、チェックを付けた事業所情報が公表の状態になります。なお、公表する前に事業者が入力した事業所詳細情報を確認するには、一覧表示された事業所情報の④「詳細情報」リンクをクリックします。「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示され、内容を確認することができます。

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・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 承認者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

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。

画面操作ヘルプを表示する

未公表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。

検索条件

検索結果

2 アクション ? 公表依頼 3 実行

1

4 5

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	<a href="#">詳細情報</a>	234567890	未公表	△	営業中	居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	<a href="#">詳細情報</a>	234567890	未公表	△	営業中	就労継続

※ 「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、「数値ログインID」が表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新者のログインID」が表示されます。

※ 処理が必要です。

《手順4》⑤「処理状況」欄をご確認ください。

(参考) 正しく処理が行われた場合は、⑤「処理状況」欄の表示が『公表依頼中』になります。『公表依頼中』の事業所情報は、数日以内に WAM NET 上で公表されます。

### ◆注意◆

#### 【公表後の事業所情報の更新について】

一度公表を行った事業所情報についても、都度修正・更新が可能です。それぞれ以下のとおり対応を行ってください。

- ※ 事業所基本情報：都道府県等にて更新後、即時に公表データへ反映されます。
- ※ 事業所詳細情報：事業者にて更新後、都道府県等による承認申請、承認・公表処理後に、公表データへ反映されます。

## 9.3 事業所情報の差分を確認する

申請された事業所詳細情報と公表されている事業所詳細情報の差分を確認することができます。

### 9.3.1 事業所詳細情報から差分を確認する

《手順1》「6.4 事業所基本情報を照会する」（69 ページ）の手順で、確認する事業所の一覧を表示します。

《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面の①検索結果欄より、一覧の中から照会する事業所情報の②〔詳細情報〕リンクをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 承認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・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 画面操作ヘルプを表示する

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信されます。  
 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、(検索)ボタンを押します。  
 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)のリンクをクリックします。  
 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。

2019年度

公開率 %

公開数 [ 件]

事業所数 [ 件]

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

① 検索条件

検索結果

アクション (選択してください) 実行

<< 最初 < 前ページ 1/1 次ページ > 最後 >>

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービス
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	② 詳細情報	234567890	未承認	▲	営業中	居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	未公表	▲	営業中	就労継続支援

※ 赤い背景は処理が必要です。

《手順3》「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示され、差分がある各タブには①赤丸マークが表示されます。

**障害福祉サービス等情報公表システム** ログアウト

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。

---

**事業所詳細情報の編集を行う** ? 画面操作ヘルプを表示する

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。

記入要領のダウンロードは[こちら](#)

---

アクション (選択してください) 実行

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2019/10/31	未承認	<span style="background-color: green; color: white;">正常 営業</span>

---

**カテゴリ**

③ 法人等に関する事項

③ 利用料に関する事項

① 事業所等に関する事項

① 事業所運営に関する事項

① 従業者に関する事項

③ システムからの連絡先

① サービス内容に関する事項

承認者へ申請する

また、差分があるタブ内の各項目には①赤丸マークまたは②黄色マークが表示され、マークにマウスカーソルを合わせると公表情報が表示されます

調理員	①		②	③
事務員	①	1	1	0.6
その他の職員				

#### ◆注意◆

- ※ タブや項目の①赤丸マークまたは②黄色マークは、処理状況が「未承認」、かつ、過去に公開されたことがある場合（公開年月日に日付が表示されている場合）のみ表示されます。
- ※ ②黄色マークは公表情報では未入力のもです。③マークがないタブや項目は公表情報と同一の情報です。



### 9.3.2 事業所情報一覧から新旧対照表を表示する

《手順1》「6.4 事業所基本情報を照会する」（69 ページ）の手順で、確認する事業所の一覧を表示します。

《手順2》「事業所情報の照会・登録を行う」画面の検索結果欄より、一覧の左端にある①「選択」欄のチェックボックスにチェックを付け、照会する事業所情報を選択します。チェックは複数につけることができます。また、最上部の「選択」欄をクリックすると、一覧に表示されているすべての事業所にチェックが付けられます。②アクションリストボックスから『新旧対照表の表示』を選択し、③〔実行〕ボタンを押すと、別ウインドウでチェックを付けた事業所の新旧対照表が表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 承認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・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。

画面操作ヘルプを表示する

#### 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信されます。  
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います。

【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〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

2019年度

公開率 %

公開数 [ 件 ]

事業所数 [ 件 ]

管理対象の事業所

当年度未更新の事業所

新しい事業所の登録

検索条件

検索結果

(選択してください)

差戻し

差戻し取消

承認

承認取消

公表依頼

休止

停止

休止解除

停止解除

廃止

削除

新旧対照表の表示

実行

コードする ?  
ダウンロードする ?

1 2 3

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	未承認	▲	営業中	居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	未公表	▲	営業中	就労継続

※ 「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。12月以降に更新されたデータについては、「更新者のログインID」が表示されます。

※ 処理が必要です。

#### ◆注意◆

新旧対照表は、処理状況が「未承認」、かつ、過去に公開されたことがある場合（公開年月日に日付が表示されている場合）のみ表示されます。

《手順3》新旧対照表を印刷する場合は、①〔印刷〕ボタンで印刷できます（ブラウザの印刷機能です）。また《手順2》で複数選択した際は、②ページング機能により、ボタンをクリックすることにより、他の事業所を表示することができます。

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2019/10/31	未承認	

**事業所等に関する事項**

事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日

項目	新（変更する情報）	旧（現在公表されている情報）
指定の更新年月日(直近)	2018/10/01	2012/10/01

事業所等の財務状況（財務諸表等による直近年度の決算資料）

項目	新（変更する情報）	旧（現在公表されている情報）
事業活動計算書(損益計算書)	IMG_0002.pdf	pub_29年度損益計算書.pdf
資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）	IMG_0001.pdf	pub_29年キャッシュ・フロー計算書.pdf

<< 最初 < 前ページ 1/2 次ページ > 最後 >>

## 10. その他機能

以下、本システムにおけるその他の機能について説明します。

- 10.1 パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）
- 10.2 パスワードリセット（事業者・都道府県等共通機能）
- 10.3 事業者アカウント情報管理（事業者用）
- 10.4 都道府県等アカウント情報管理（都道府県等用）
- 10.5 都道府県等による事業所詳細情報入力＜代理入力＞（都道府県等用）
- 10.6 画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）

### 10.1 パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）

《手順1》ログイン画面でログイン ID・パスワードを入力し、①〔パスワード変更〕ボタンを押します。

《手順2》①新パスワード、②新パスワード確認に変更後のパスワードを入力して、③〔入力内容でパスワードを変更する〕ボタンを押すとパスワードが変更されます。

※パスワードルール

- 英語小文字（a～z）が1文字以上使用されていること。
- 数字（0～9）が1桁以上使用されていること。
- 仮パスワードや前回に使用したものととは別なものであること。
- 合計の文字数が、8文字以上あること。

## 10.2 パスワードリセット（事業者・都道府県等共通機能）

パスワードが分からなくなった場合、パスワードのリセットを行います。

《手順1》ログイン画面で、パスワードをお忘れの場合は、①〔こちら〕のリンクをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

画面操作ヘルプを表示する

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

お知らせ

① 一部機能の見直しについて【「事業計画申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】

② パスワードをお忘れの場合は **こちら**

③ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は **こちら**  
（本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。）

各システムの入り口はこちらから

● 財務諸表等電子開示システムの入口は **こちら**

● 退職手当共済電子届出システムの入口は **こちら**

《手順2》①ログイン ID を入力して、②〔パスワードを初期化する〕ボタンを押します。

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

画面操作ヘルプを表示する

パスワードリセット

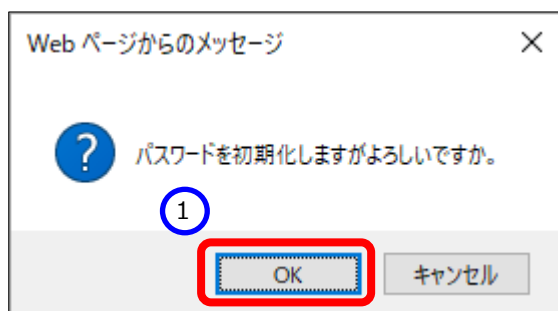
本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。

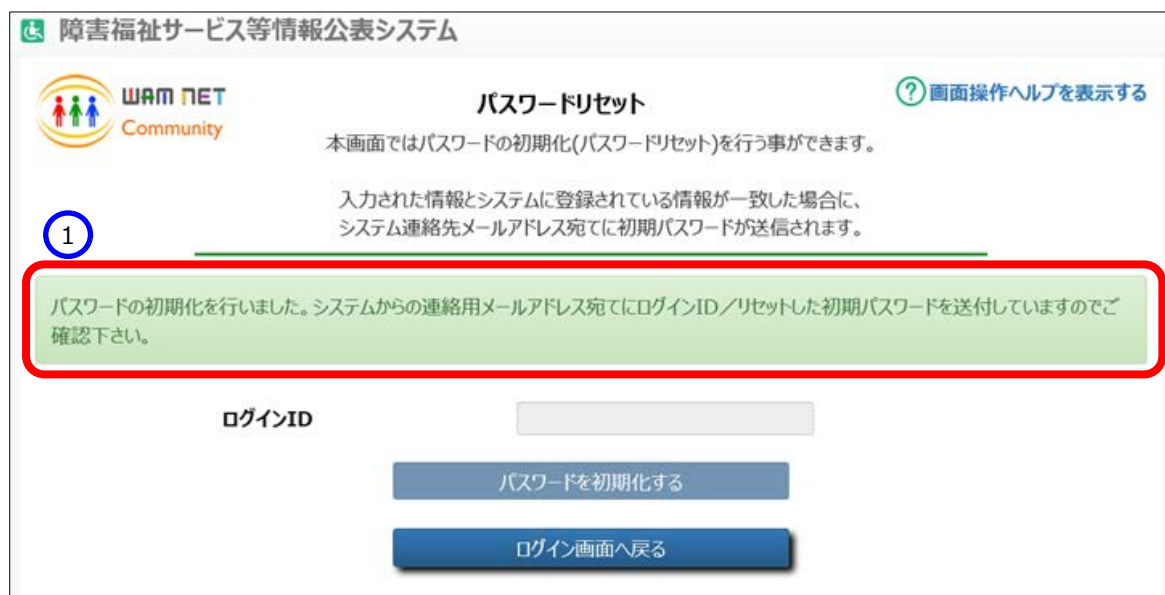
ログインID

**パスワードを初期化する**

《手順3》確認メッセージが表示されますので、パスワードを初期化する場合は、①〔OK〕ボタンを押します。



《手順4》パスワードリセットが完了すると、①システムから連絡用メールアドレス宛にログイン ID/リセットした初期パスワードを送付する旨のメッセージが表示されます。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」（133 ページ）をご参照ください。



《手順5》メールが届いているかご確認ください。



## 10.3 事業者アカウント情報管理（事業者用）

《手順1》「ホーム」画面の①「事業者アカウントの確認・編集を行う」タブをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

事業所情報の照会・編集を行う ① 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム

ホーム ? 画面操作ヘルプを表示する

事業者様情報	事業所申請状況
法人番号 1234567890123	承認済事業所数／事業所数 0/2 件
事業者名 テスト法人	未申請 2 件
主たる事務所の所在地 東京都千代田区 千代田 千代田ビル 01 階 01 号室	差戻し 0 件
電話番号 03-0000-0000	未承認 0 件
FAX番号 03-0000-0000	

メニュー説明	マニュアルダウンロード
<ul style="list-style-type: none"><li>事業所情報の照会・編集を行う 事業所情報の更新や申請を行います。</li><li>事業者アカウントの確認・編集を行う 事業者様の基本情報の確認や更新を行います。</li></ul>	障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB) <a href="#">ダウンロードはこちら</a>

《手順2》「事業者アカウントの確認・編集を行う」画面が表示されます。

《手順3》アカウント情報の変更を行う場合、①「事業者アカウント情報の編集を行う」リンクをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

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 > 事業者アカウントの確認・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。

事業者アカウントの確認・編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

事業者のアカウント情報が表示されています。  
アカウント情報を変更する場合は「事業者アカウント情報の編集を行う」リンクをクリックします。

1

事業者アカウント情報の編集を行う

法人等の種類

社会福祉法人（社会福祉協議会以外）

（その他の場合、その名称）

法人等の名称

テスト法人

法人等の名称(ふりがな)

てすとほうじん

法人等の主たる事務所の所在地  
郵便番号

1000001

法人等の主たる事務所の所在地  
都道府県

東京都

法人等の主たる事務所の所在地  
市区町村

千代田区

市区町村コード：13101

法人等の主たる事務所の所在地  
町名・番地

千代田

法人等の主たる事務所の所在地  
建物名・部屋番号等

電話番号

03-0000-0000

FAX番号

システムからの連絡用メールアドレス

test@test.test.jp

法人等の連絡先 ホームページ

☒ なし ☐ あり

ホームページ

TOPに戻る

《手順4》アカウント情報の変更を行い、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押すと、事業者アカウント情報が変更されます。

[ホーム](#) > [事業者アカウントの確認・編集を行う](#) > 入力フォーム  
※ 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。

### 事業者アカウントの確認・編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

事業者のアカウント情報が表示されています。  
アカウント情報を変更する場合は(事業者アカウント情報の編集を行う)リンクをクリックします。

法人等の種類	社会福祉法人（社会福祉協議会以外）	
(その他の場合、その名称)		
法人等の名称	テスト法人	
法人等の名称(ふりがな)	てすとほうじん	
法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号〒	1000001	
法人等の主たる事務所の所在地 都道府県	東京都	
法人等の主たる事務所の所在地 市区町村	千代田区	市区町村コード：13101
法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地	千代田	
法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等		
電話番号	03-0000-0000	
FAX番号		
システムからの連絡用メールアドレス	test@test.test.jp	
法人等の連絡先 ホームページ	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
ホームページ		

1

#### ◆注意◆

この画面では「システムからの連絡用メールアドレス」項目のみ変更できます。

## 10.4 都道府県等アカウント情報管理（都道府県等用）

《手順1》「ホーム」画面の①「承認者アカウントの確認・編集を行う」タブをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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 ① 承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム

ホーム 画面操作ヘルプを表示する

承認者様情報		メニュー説明	
承認者名	テスト自治体	事業所情報の照会・登録を行う	事業所情報の検索/更新等を行います。
主たる事務所の所在地	東京都千代田区 千代田 1-1-1	事業者情報の照会・登録を行う	事業者情報の照会・登録を行います。
電話番号	000-1111-2222	承認者アカウントの確認・編集を行う	承認者情報の更新を行います。
FAX番号	000-1111-2222		

公表済みの事業所申請状況		未公開の事業所申請状況	
公開済 / 事業所数	0/54 件	未公開 / 事業所数	54/54 件
未申請	0 件	未申請	45 件
未承認	0 件	未承認	3 件
差戻し	0 件	差戻し	0 件
未公表	0 件	未公表	0 件
公表依頼中	0 件	公表依頼中	3 件
停止中	0 件	停止中	2 件
休止中	0 件	休止中	0 件
廃止	0 件	廃止	1 件

マニュアルダウンロード

障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB)

ダウンロードはこちら

TOPに戻る

《手順2》「承認者アカウントの確認・編集を行う」画面が表示されます。

《手順3》アカウント情報の変更を行う場合、①〔承認者情報を編集する〕リンクをクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

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

承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 承認者アカウントの確認・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。

承認者アカウントの確認・編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

承認者様のアカウント情報を表示致します。  
データ内容に誤り等ございましたら、〔承認者情報を編集する〕をクリック頂き入力フォームより編集をお願い致します。

1

承認者情報を編集する

承認者名	テスト自治体	
郵便番号	1000001	住所を検索する
都道府県	東京都	
市区町村	千代田区	市区町村コード：13101
町名・番地	千代田 1-1-1	
電話番号	000-1111-2222	
FAX番号	000-1111-2222	
システムからの連絡用メールアドレス	test@test.test.jp	
ホームページ	https://test.com	



《手順4》アカウント情報の変更を行い、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押すと、承認者アカウント情報が変更されます。なお、使用できない文字については「1.4 システム操作の条件」（12 ページ）をご参照ください。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

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 承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 承認者アカウントの確認・編集を行う > 入力フォーム

※ 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。

承認者アカウント情報の編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

表示されている項目の入力をお願い致します。入力完了後は画面下部の【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。  
登録実行にて入力誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。入力値を修正後に再度【入力したデータを登録する】ボタンをクリックして下さい。

承認者名	テスト自治体	
郵便番号	1000001	住所を検索する
都道府県	東京都	
市区町村	千代田区	市区町村コード : 13101
町名・番地	千代田 1-1-1	
電話番号	000-1111-2222	
FAX番号	000-1111-2222	
システムからの連絡用メールアドレス	test@test.test.jp	
ホームページ	https://test.com	

1 入力したデータを登録する

## 10.5 都道府県等による事業所詳細情報入力＜代理入力＞（都道府県等用）

《手順1》「6.4 事業所基本情報を照会する」（69 ページ）の手順を用いて「事業所情報の照会・登録を行う」画面を表示し、対象となる事業所情報を検索します。

《手順2》画面下部に検索結果が表示されますので、入力する事業所情報の①〔詳細情報〕のリンクをクリックします。

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・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 承認者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

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信されます。  
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〕ボタンを押します。  
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〕のリンクをクリックします。  
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。

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

検索条件

事業所名 (全て)  
事業所番号 (全て)  
都道府県 (全国)  
処理状況 (全て)  
営業状況 (全て)  
主従事業所 (全て)  
サービス ☒ すべて ☐ 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

事業所・施設名 (全て)  
市区町村 (全て)  
詳細情報入力状況 (全て)  
最終更新ログインID (全て)  
登録ログインID (全て)

検索条件を元に戻す 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所名	主従	事業所・施設名称	事業所作成状況	① 詳細情報確認	事業所番号	② 処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して新規登録
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	未完了	<a href="#">詳細情報</a>	34567890	未申請	1	1	居宅介護	複製
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	未完了	<a href="#">詳細情報</a>	34567890	未申請	1	1	就労継続支援 A 型	複製

※ 「最終更新ログインID」について …… 11月末日までに更新が完了したケースについては、「登録ログインID」が表示されます。12月以降に更新が完了したケースについては、「更新後のログインID」が表示されます。

TOPに戻る

### ◆注意◆

代理入力を行うことができる事業所情報は、②「処理状況」欄が『未申請』または『差戻し』と表示されているものです。

《手順3》「事業所詳細情報の編集を行う」画面に切り替わり、《手順2》でクリックした事業所詳細情報が表示されます。この画面で、「7.1 事業所詳細情報を登録する」（73 ページ）の手順を用いて事業所詳細情報を入力することができます。また、「8 事業所情報の承認申請」（96 ページ）の手順を用いることで、都道府県等においても事業者と同様の作業を行うことができます。なお、使用できない文字については「1.4 システム操作の条件」（12 ページ）をご参照ください。

[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](#)

ログアウト

[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。

?

画面操作ヘルプを表示する

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。

[記入要領のダウンロードはこちら](#)

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	未申請	

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

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

法人等の種類

社会福祉法人（社会福祉協議会以外）

（その他の場合、その名称）

法人等の名称（ふりがな）

てすとほうじん

## 10.6 画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）

《手順1》各画面の右上にある①〔画面操作ヘルプを表示する〕リンクをクリックすると、画面操作に関するヘルプ画面が表示されます。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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**

既に登録頂いている事業所の更新を実施頂けます。また、承認権者様への各種申請を実施頂けます。  
 検索条件を入力後、【検索】ボタンをクリックして下さい。  
 検索結果が表示されましたら、検索結果の事業所・施設名称をクリック頂き、各種情報の編集をお願いします。  
 承認権利者様への申請につきましては、検索結果の選択より対象の事業所を選択し、  
 アクションより申請項目を選択頂き、【実行】ボタンをクリックして下さい。

1 画面操作ヘルプを表示する

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)

営業状況 ? (全て) 最終更新ユーザID ? (全て)

主従事業所 ? (全て) 登録ユーザID ? (全て)

サービス ? ☒ すべて ☐ 条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション ? (選択してください) 実行

選択	主従	事業所・施設名称	事業所番号	詳細情報 入力状況	営業状況	指定機関	サービスの種類	処理状況	登録ユーザID	最終更新ユーザID	申請年月日	公開年月日	登録年月日	更新年月日
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	1234567890	<span>!</span>	<span>途中</span>	テスト自治体	居宅介護	未申請	S8888888888	S8888888888			2018/02/19	2018/02/23
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	1234567890	<span>!</span>	<span>途中</span>	テスト自治体	就労継続支援 A 型	未申請	S8888888888	S8888888888			2018/02/20	2018/02/20

TOPに戻る





## 11. システムによるメール送信

### 11.1 メールの題名、差出人、送信契機

システムから事業者及び都道府県等へ送信されるメールについて説明します。

システムから送信されるメールの題名、差出人は以下のようになります。

題名	[障害福祉サービス等情報公表システム] ○○○○ (○○○○の部分は送信内容によって異なります)
差出人	wadm@wamnet.wam.go.jp

また、システムから送信されるメールの種類と送信契機は以下のとおりです。

操作者	操作（アクション）	送信されるメール	メールの宛先
都道府県等	新たに事業者情報が登録された後、 当該事業者の事業所の作成状況を『完了』としたとき	事業者登録通知 事業所登録通知	事業者
	システムからの連絡用メールアドレス（事業者用）を変更登録したとき	事業者登録通知	
	事業所の作成状況を『完了』としたとき	事業所登録通知	
事業者	承認申請を行ったとき	事業所承認申請	都道府県等
都道府県等	事業所情報の承認を行ったとき	承認等通知 (操作の内容によってメールの 題名、本文が変わります)	事業者
	事業所情報の承認取消を行ったとき		
	事業所情報の差戻しを行ったとき		
	事業所情報の差戻し取消を行ったとき		
	事業所情報の停止を行ったとき		
	事業所情報の休止を行ったとき		
	事業所情報の停止解除を行ったとき		
	事業所情報の休止解除を行ったとき		
	事業所情報の廃止を行ったとき		
都道府県等	パスワードリセットを行ったとき	パスワードリセット通知	都道府県等
事業者			事業者

## 11.2 システムから送信されるメールの例

システムから送信されるメールの例を示します。なお、ご利用のメールソフトウェアによってレイアウト、体裁が異なります。

### 11.2.1 事業者登録通知 メール例

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者登録通知(社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が  
障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。

下記のログイン URL にアクセス頂き、ログイン ID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認ください。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

ログイン ID : XXXXXXXXXXXX

パスワード : XXXXXXXXXXXX

〇〇県ご担当者様による事業所情報の登録があり次第、  
別メールにてご連絡しますので、事業所情報の詳細情報入力をお願い致します。

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>

## 11.2.2 事業所登録通知 メール例

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所登録通知(〇〇事業所)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇様の事業所情報が  
障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、以下の手順で詳細情報の入力をお願い致します。

手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。

手順 2.検索条件を入力後、検索ボタンをクリックし、事業所・施設を検索する。

手順 3.検索結果から詳細情報を入力する事業所・施設名称のリンクをクリックする。

手順 4.「事業所詳細情報の編集を行う」画面の各タブにて詳細情報の入力を実施する。

手順 5.すべてのタブの入力完了後、「承認者へ申請する」のタブより入力内容の承認申請を実施する。

※登録が実施された事業所情報

事業所番号：XXXXXXXXXX

事業所の名称(ふりがな)：ぐるーぷほーむまるまる

事業所の名称：グループホーム 〇〇

事業所番号：XXXXXXXXXX

事業所の名称(ふりがな)：ぐるーぷほーむしかくしかく

事業所の名称：グループホーム □□

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>

### 11.2.3 事業所承認申請 メール例

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム] 事業所届出による承認依頼 (社会福祉法人〇〇)

〇〇県ご担当者様

社会福祉法人〇〇様(法人番号：XXXXXXXXXXXX)より、事業所情報の承認申請が実施されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、

「事業所情報の照会・登録を行う」画面より承認内容をご確認の上、

承認の実施をお願い致します。

システムのログイン URL：https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/

※ 本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

承認申請が実施された事業所は以下の通りです。

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号：XXXXXXXXXX) 居宅介護サービス

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号：XXXXXXXXXX) 重度訪問介護サービス

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/>

#### 11.2.4 承認等通知 メール例（承認の場合）

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所届出申請の承認について(〇〇県)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、事業所情報の承認が実施されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、  
「事業所情報の照会・編集を行う」画面において内容をご確認下さい。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

承認が実施された事業所は以下の通りです。

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号 : XXXXXXXXXXX) 居宅介護サービスご担当者様名 : 〇〇太郎

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号 : XXXXXXXXXXX) 重度訪問介護サービスご担当者様名 : 〇〇花子

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>



### 11.2.5 承認等通知 メール例（差戻しの場合）

Subject: 「障害福祉サービス等情報公表システム」事業所届出申請の差戻しについて(〇〇県)

〇〇県ご担当者様より、事業所情報の差戻しが実施されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、  
「事業所情報の照会・編集を行う」画面において内容をご確認下さい。

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号：XXXXXXXXXX) 居宅介護サービスご担当者様名：〇〇太郎

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

---

### 11.2.6 パスワードリセット通知 メール例（事業者の場合）

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]パスワードリセット通知（社会福祉法人〇〇）

社会福祉法人〇〇御中

障害福祉サービス等情報公表システムにログインするためのパスワードが初期化されました。

下記のログイン URL にアクセス頂き、ログイン ID／パスワードを使用してログインが可能であることをご確認ください。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

ログイン ID : XXXXXXXXXXXX

パスワード : XXXXXXXXXXXX

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>