

事業所情報の登録・更新を行い自治体へ申請を行う方法

1. 事業所情報の登録・更新を行います。

- (1) 障害福祉サービス等情報公表システムのホーム画面より、『事業所情報の照会・編集を行う』をクリックします。
 今年度（2019年度）まだ公開していない未申請の事業所は、『未公開の事業所申請状況』の未申請欄に該当件数が表示され、『今年度の報告が完了していない事業所があります。』と表示されます。

(2) 事業所情報の照会・編集を行う画面より、検索条件を選択せずに『検索』ボタンをクリックします。

(3) 検索結果が表示されますので、処理状況欄が『未申請』の事業所データを表示・更新するために、事業所・施設名称欄をクリックします。

- (4) 事業所詳細情報の編集を行う画面が表示されますので、カテゴリ毎に登録・更新を行います。
 カテゴリは7つあり、それぞれをクリックすると、そのカテゴリの登録・更新が可能です。
 カテゴリ毎に登録・更新を行い、画面右下にある『一時保存』ボタンをクリックし、入力した内容を保存します。
※『一時保存』を行わず、30分程度が過ぎると、入力した内容が無効になりますので、ご注意ください。

? 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 |
|-------------|-------|------|---------|-------|------|-----------------------------------------|
| ZZZZZZZZ事業所 | | | 障害児相談支援 | | 未申請 | 申請可能 |

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

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

法人等の種類 編 ? 民法法人(社団法人又は財団法人)

一時保存

TOPに戻る

2. 自治体に事業所情報の承認申請を行います。
- (1) 7つのカテゴリすべての登録・更新が完了し、続けて申請を行う場合は、カテゴリ右下の、『承認者へ申請する』をクリックします。
 他の事業所データの登録・更新を行う場合は、1-(3)の検索結果画面より、対象の事業所・施設名称欄をクリックします。
 なお、複数の事業所をまとめて承認申請を行うことも可能です。(4)参考をご参照ください。

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

- (2) 事業所詳細情報のカテゴリ別入力状況画面にて、自治体へ申請を行うために、『承認者へ申請する』ボタンをクリックします。
※入力必須項目に未入力がある場合、申請ができませんので、再度、各カテゴリ画面に戻り、入力を行ってください。

事業所詳細情報のカテゴリ別入力状況

ⓧ 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。)

カテゴリ全体の入力状況

⚠ 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

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 | ⚠ 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。 |

- (3) 承認者への申請が完了すると、1-(3)の検索結果画面の処理状況欄が、『未申請』から『未承認』に更新されます。
 また、システムから自動送信されるメールにて自治体へ承認申請された旨、通知されます。

(4)参考

事業所を複数件まとめて申請を行う場合は、1-(3)の検索結果画面より、選択欄をチェックし、アクション欄より『承認者へ申請する』を選択し、『実行』ボタンをクリックします。

The screenshot shows a search results interface. At the top, there is a search bar with the text "(選択してください)". Below it, the "アクション" (Action) section contains two buttons: "承認者へ申請する" (Apply to Approver) and "実行" (Execute), both highlighted with red boxes. Below the action buttons is a table with the following columns: "選択" (Select), "主従" (Main/Secondary), "事業所・施設名称" (Business/Facility Name), "サービスの種類" (Service Type), "処理状況" (Processing Status), "詳細情報 入力状況" (Detailed Information Input Status), "申請年月日" (Application Date), "公開年月日" (Publication Date), "事業所番号" (Business Number), "営業状況" (Operating Status), and "指定機関" (Designated Institution). The table contains three rows, all with "主" (Main) in the "主従" column and "未申請" (Not Applied) in the "処理状況" column. The "選択" column has checkboxes checked for all three rows. The "事業所番号" and "指定機関" columns contain blue rectangular redaction boxes. The "営業状況" column contains green icons for each row.

| 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 |
|-------------------------------------|----|------------|----------------|------|-----------|-------|-------|------------|--------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 主 | [Redacted] | 地域相談支援（地域移行支援） | 未申請 | ! | | | [Redacted] | [Icon] | [Redacted] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 主 | [Redacted] | 地域相談支援（地域定着支援） | 未申請 | ! | | | [Redacted] | [Icon] | [Redacted] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 主 | [Redacted] | 児童発達支援 | 未申請 | ! | | | [Redacted] | [Icon] | [Redacted] |

以上で、事業所情報の更新・承認申請は完了です。

事業者が承認申請を行った事業所情報の承認・公表依頼を行う方法

1. 事業所情報の承認を行います。

(1) 障害福祉サービス等情報公表システムのホーム画面より、『事業所情報の照会・登録を行う』をクリックします。

今年度（2019年度）まだ公開していない未承認の事業所は、『未公開の事業所申請状況』の未承認欄に該当件数が表示されます。



| ■ 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 | <input type="text"/> | 未公開 / 事業所数 | <input type="text"/> |
| 未申請 | 979 件 | 未申請 | 128 件 |
| 未承認 | 0 件 | 未承認 | 1 件 |
| 差戻し | 1 件 | 差戻し | 5 件 |
| 未公表 | 0 件 | 未公表 | 0 件 |
| 公表依頼中 | 0 件 | 公表依頼中 | 0 件 |
| 停止中 | 0 件 | 停止中 | 0 件 |
| 休止中 | 6 件 | 休止中 | 4 件 |
| 廃止 | 0 件 | 廃止 | 0 件 |

(2) 事業所情報の照会・登録を行う画面より、検索条件（処理状況：『未承認』）を選択し、『検索』ボタンをクリックします。



- (3)結果が表示されますので、事業所詳細情報を確認するために、詳細情報確認欄の『詳細情報』リンクをクリックします。
別ウィンドウに、事業所詳細情報が表示されますので、事業者が入力した情報を確認します。

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- |
|--------------------------|------|----|----------|-------------|-------------------|-------|------|----------------|-----------------|----|
| <input type="checkbox"/> | | 主 | | 完了 | 詳細情報 | | 未承認 | ! | 更新 | 就労 |

【別ウィンドウに表示される事業所詳細画面】

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 |
|-------------|-------|------|---------|-------|------|-----------------|
| zzzzzzzz事業所 | | | 障害児相談支援 | | 未申請 | 更新 |

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

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

法人等の種類 ! ? 民法法人(社団法人又は財団法人) !

一時保存
TOPに戻る

- (4)事業所詳細情報の確認が完了しましたら、対象の事業所を選択(チェック)し、アクション欄より、『承認』を選択し、『実行』ボタンをクリックします。
承認処理が完了すると、処理状況欄は、『未承認』から『未公表』へ更新されます。

検索結果

アクション ? (選択してください) 実行

選択 事業者名

差戻し
差戻し取消
承認
承認取消
公表依頼
休止
休止解除
休止解除
廃止
削除

| 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- |
|-------------------------------------|------|----|----------|-------------|-------------------|-------|------|----------------|-----------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 主 | | 完了 | 詳細情報 | | 未承認 | ! | 更新 | 就労 |

2. 事業所情報の公表依頼を行います。

(1) 事業所情報の照会・登録を行う画面より、検索条件（処理状況：『未公表』）を選択し、『検索』ボタンをクリックします。

検索条件を入力する

事業者名 (全て)
事業所番号 (全て)
都道府県 (全国)
処理状況 **未公表**
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) 結果が表示されますので、公表を行う対象の事業所を選択（チェック）し、アクション欄より、『公表依頼』を選択し、『実行』ボタンをクリックします。

公表依頼処理が完了すると、処理状況欄は、『未公表』から『公表依頼中』へ更新されます。

なお、当公表依頼は、処理状況欄が、『未公表』の時にのみ、選択が可能です。

検索結果

アクション (選択してください) **実行**

- 差戻し
- 差戻し取消
- 承認
- 承認取消
- 公表依頼**
- 休止
- 休止解除
- 休止解除
- 廃止
- 削除

| 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- |
|-------------------------------------|------|----|----------|-------------|------------|-------|------|--------------|---------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 主 | | 完了 | 詳細情報 | | 未公表 | | 申請 済 | 就券 |

(6) 公表依頼処理が完了すると、数日以内に WAM NET 上に公表されます。

以上で、事業所の承認・公表依頼は完了です。