

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。

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	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
<input type="checkbox"/>	主	XXXXXXXX事業所	地域相談支援（地域移行支援）	承認済	⚠	2019/06/07	2019/06/12		連絡先
<input type="checkbox"/>	主	YYYYYYY事業所	地域相談支援（地域定着支援）	承認済	⚠	2019/06/07	2019/06/12		連絡先
<input type="checkbox"/>	主	ZZZZZZZ事業所	障害児相談支援	未申請	!				連絡先

- (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。

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	<div>申請 登録</div>

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

画面

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。

2 / 3 ページ

(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。

検索結果

(選択してください)

承認者へ申請する

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
<input checked="" type="checkbox"/>	主		地域相談支援（地域移行支援）	未申請	!				<div>更新</div>	
<input checked="" type="checkbox"/>	主		地域相談支援（地域定着支援）	未申請	!				<div>更新</div>	
<input checked="" type="checkbox"/>	主		児童発達支援	未申請	!				<div>更新</div>	

以上で、事業所情報の更新・承認申請は完了です。