

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。

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	申請済

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 民営法人 (社団法人又は財団法人)

一時保存
OP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

カテゴリ別に入力状況

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。

検索結果

(複数選択可)

アクション 承認者へ申請する

選択欄	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	!				<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	主		地域相談支援（地域定着支援）	未申請	!				<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	主		児童発達支援	未申請	!				<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/>	

以上で、事業所情報の更新・承認申請は完了です。