3. 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」(10ページ)をご参照ください。

1	障害福祉サービス等 ・ ・ 編 ・ 編	青報公表システム 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
7	ћ-Д				
	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 事業者名 主たる事務所の所在地 電話番号 FAX番号	1234567890123 テスト法人 東京都千代田区 千代田 千代田じル 01階01号室 03-0000-0000 03-0000-0000	承認済事業所数/事業所数 未申請 差戻し 未承認	<mark>0/2 件</mark> 2 件 0 件 0 件	
	■■ メニュー説明		■ マニュアルダウンロード		
	 事業所情報の照会・総 事業所情報の更新やロ 事業者アカウントの確認 事業者様の基本情報 	篇集を行う 申請を行います。 忍・編集を行う の確認や更新を行います。	障害福祉サービスマニュアル 第: ダウンロードはこち	1版(2,664KB) ら	

	「a干术四1月羊	反て豆豉	家する							
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。 ※										
① 快来来 11 で 相上し、 ② し 快来 リハタノ で 1世 9 こ、 ③ 快楽 結果 小衣 示 さ 1 は 9 。 ※ ※ 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										
次子> 編1	年可能か事業	学ぶられてい	「表示されます					17170		
11117	本 り 化 の ナ:			0						
◎ 厚吉価祉リー	- ころ寺1月報公	 	ウントの確認・編集を行	ŕð						
	す報の照会・編集を行う	で 学業 省/ // 5う	J > J > J > J > J > J > J > J > J > J >							
※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」ポタンは修	吏用できませ/	Jo					
TT ##=****		_								ヘルプを表示する
事業所情報の)焼会・編集を行		· ±t. 2003. 赤玉! t.	古米武学会	きねについて	初道古旧华人。	スヨカキまたに	***		
はじめに処理	里対象の事業所を検 検索するには】	素してください。	> // ㅈㄱ ㅋㅋㅋㅋ	httat +			\ \$.HP ++			
し 梗系 条件	を入りするリリンクをク	リックすると検索等	条件の人力欄の表示されていた。	によりので、私 兔の事業所の	「京衆什を指え 「京業前」な言	Eし、し検察」不少	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	、一見の中から処理対象	800	れ 尹耒川・旭語	夏石和リのリンツで	(クリックしま9。			
	検索結果が一覧で	表示されますので	、一見の中から処理対象	8507-37-3421710.	l⊕≠≠€r/1° <i>n</i> ea	支石利リのリンツで	こうりゅうします。			
	○検索結果が一覧でき りする	表示されますので	、一見の中から処理対1			文石和リのリンクク	(プリッツノします。			
画面下部に 1 検索条件を入力 事業所番号 都道府目	検索結果が一覧で りする ② (全て) ② (全軍)	表示されますので	、一員の中小の処理対当 事業所・施設名 市区町村	i ()	(全て)	又石和リのリンクク	~///////			
画面下部に 1 検索条件を入力 事業所番号 都道府県 処理状況	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ③ (全て)	表示されますので 	、一員の中小の処理対当 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力	а () () () () () () () () () () () () () ((全て) (全て) (全て)	又石和「リリノノク	~) ~			
画面下部に 1 検索条件を入す 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て)	表示されますので 	、一員の中小5%5年343 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力4	5 ② ⑦ 伏況 ②	(全て) (全て) (全て) (全て)	又石村小りリンクや	 			
画面下部に 1 検索条件を入力 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ③ (全て) ④ (全て) ④ (全て)	 	、一員の中小の処理対当 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力料	a 9 9 伏況 9	(全て) (全て) (全て) (全て)	又石村小071,2776	> > >			
画面下部に 1 検索条件を入力 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サード7	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て)	 	、一員の中小 5 次 5 王 3 王 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力料	a @ 优况 @	(全て) (全て) (全て)	又石村小りリンクイ	>)yyy∪ta9.	0		
画面下部に 1 検索条件を入う 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サービス	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ③ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て)	 	、一員の中小 つ 欠 レ 王 メ 1 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力 料 純件を指定する場合はこちらを選	5 9 伏況 9	(全て) (全て) (全て) (全て)	又石村小001,27%	>) >	2		
画面下部に 1 検索条件を入 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サービス 検索条件を元	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て)	 ○ ○ ○ 	、一員の中小つ気が主対当 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力料	a	(全て) (全て) (全て) (全て)	又石村小(0)),274	♥/J\$¥)(\$\$.	2 速	吉果をCSV形	式で保存する
画面下部に 1 検索条件を入 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サービス 検索条件を元 検索条件を元	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て) ④ (全て)	 、 、	、一員の中小つ気が主対3 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力3 ⁸ 株々指定する場合はこちらを選	a ② 授況 ②	(全て) (全て) (全て) (全て)	24初1077276	> > *	2 弦 検索特	吉果をCSV形子	式で保存する
画面下部に 1 検索条件を入 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サービス 検索条件を元 検索条件を元	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ③ (全て) ④ (二 (二) ④ (二 (二) ④ (二 (二) ④ (二	 <	、一員の中小ウスレモメリョ 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力料 詳細情報入力料	a ② ② 伏況 ②	(全て) (全て) (全て) (全て)		ッ 、 、 、 、	2 读】検索	吉果をCSV形	式で保存する
画面下部に 1 検索条件を入 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サービス 検索条件を元 検索結果 アクション 3	検索結果が一覧で りする ② (全て) ③ (全国) ④ (全て) ④ (本) 〇 (全て) 〇 (全て) 〇 (本) 〇 (本)	 、 、	 ・ 員の中小う交送主対当 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力対 詳細情報入力対 	a 《 《 伏況 《	(全て) (全て) (全て)	又 石村小UUUUUUUU	♥/J\$¥)しま9.	2 读】検索	吉果をCSV形	式で保存する
画面下部に 1 検索条件を入 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サービス 検索条件を元 検索結果 アクション 3	検索結果が一覧でき りする ② (全て) ③ (全て) ③ (全て) ④ (会て) ④ (会) ④ ((会) ④ ((会) ④ ((会) ④ ((会) ④ ((ອ) ④ ((ອ) ④ ((ອ) ④	 、 、	・ 一員の中小う次少主メリョ ・ ・ 一員の中小う次少主メリョ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	a ② 伏況 ② 快況 ②	(全て) (全て) (全て) (全て)	E月日 事業所指		2 検索 指定機関 *	吉果をCSV形 更新年月日 ¢	式で保存する
画面下部に 1 検索条件を入 事業所番号 都道府県 処理状況 営業状況 主従事業所 サービス 検索条件を元 検索条件を元 2 検索条件を元 3 3	検索結果が一覧で	 、 <l< td=""><td> ・ 算の中小う次歩主対当 ・ 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力 ・ ・ <!--</td--><td>a ② ↓ 伏況 ② ↓ 快沢 ②</td><td>(全て) (全て) (全て) (全て)</td><td>東名称J0JJノク の 「 日日 年月日 年美所 1234567</td><td>グリックしまり。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>2 读 検索 新 定機関 * テスト自治体</td><td>吉果をCSV形行 更新年月日 章 2019/10/31</td><td>式で保存する 登録年月 2019/10/:</td></td></l<>	 ・ 算の中小う次歩主対当 ・ 事業所・施設名 市区町村 詳細情報入力 ・ ・ <!--</td--><td>a ② ↓ 伏況 ② ↓ 快沢 ②</td><td>(全て) (全て) (全て) (全て)</td><td>東名称J0JJノク の 「 日日 年月日 年美所 1234567</td><td>グリックしまり。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>2 读 検索 新 定機関 * テスト自治体</td><td>吉果をCSV形行 更新年月日 章 2019/10/31</td><td>式で保存する 登録年月 2019/10/:</td>	a ② ↓ 伏況 ② ↓ 快沢 ②	(全て) (全て) (全て) (全て)	東名称J0JJノク の 「 日日 年月日 年美所 1234567	グリックしまり。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2 读 検索 新 定機関 * テスト自治体	吉果をCSV形行 更新年月日 章 2019/10/31	式で保存する 登録年月 2019/10/:

◆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				📑 🖬	グアウト
夕 事業所情報の照会・編集を行う	・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 	リポタンは使用できません。				
事業所情報の照会・編集を行う			(⑦画面操作へルプを表示	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、 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構 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	、変更した事業所詳細情報に 勤装示されますので、検索条 ら処理対象の事業所の(事業	ついて、都道府県等への承認 件を指定し、(検索)ボタンを排 師・施設名称)のリンクをクリッ	申請を行います。 Pします。 クします。		_
↓ 検索結果					
アクション ② (選択してください) 、 実行					_
選択□	詳細情報 入力状況 2 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 令	
主 テスト事業所 居宅介護 未申請	A 2019/10/31	1234567890	^{建物} テスト自治体	2019/10/31 2019/10/:	
□ 主 テスト事業所 就労継続支援 A Ł 未申請	<u>^</u> 2019/10/31	1234567890	## テスト自治体 ##	2019/10/31 2019/10/:	TOPIC 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	報公表システム					ー グアウト
∅ 事業所情報の照会・編集を	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 ※前の画面に戻るには上のリンクを	集を行う > 事業所詳細情報の編 :クリックしてください。プラウザの「戻る	集を行う 」ボタンは使用でさません。				
事業所詳細情報の編集を行	7 3				(?) 画面操作ヘルプを表示する
選択された事業所、サービス 入力すべき内容については、 入力した内容はカテゴリごと 入力途中で保存する場合を 記入要領のダウンロードは。	&こついて、事業所の詳細情報を入力し 厚生労働省より発行されている記入要 こ保存します。保存するには画面右下に はカテゴリごとに〔一時保存〕ボタンを押し こちら	ます。 『猿をご参照ください。 表示されている【一時保存 てください。	〕ボタンを押します。			
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	2018/02/23	未申請	通常
カテゴリ 法人等に関する事項 🕗	事業所等に関する事項 🔺 事業所運営に関する事項 🔺	従業者に関する事項 システムからの連絡先	 ▲ サービス内容に関する ▲ 承認者へ申請 	る事項 ▲ 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運	輕絡先				
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)	起演	0				
法人等の名称(ふりがな)	必須	? てすとほうじ	<i></i>			

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。



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「6 システムによるメール送信」(50 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4章(37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。

😢 障害福祉サービス等事業所情報システム	┏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変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-	-ク	説明
	敬止	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。
٨	计辛	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
	注息	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。
	丁七这	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
\checkmark	入刀府	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 <相談系サービス>	なし	0			
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	時
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			

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、 ②のマークが ●というマークに切り替わります。
 ●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的	青報公表システム					📑 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研	館記・編集を行う				
ム > 事業所情報の照会・	編集を行う > 事業所詳細情報の ンクをクリックしてください。ブラウザの「	編集を行う 戻る」ボタンは使用できません	Ve.			
MCOM0000010E1 3 +		(キノヤーテロス如八も修工下	5+ 市府改得たや岡川 +++	-		
ACOM0000010E] X7	川谷に読りがめります。 入力項目ル	いかくなっている目のないを目的	そこ、円度豆酥をの願いします	•		
F業所詳細情報の編集を	行う				Y)画面操作ヘルノを表示する
選択された事業所、サービ 入力すべき内容については 入力した内容はカテゴリご 入力途中で保存する場合	「スについて、事業所の詳細情報を入力」 は、厚生労働省より発行されている記入! とに保存します。保存するには画面右下 にわテゴリごとに〔一時保存〕ボタンを押し	します。 要領をご参照ください。 に表示されている(一時保存)ボ ってください。	タンを押します。			
記入要領のダウンロードは	まこちら					
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
그 나 개도 부분 전도				2010/02/02	土由港	東北
ァスト争乗が カテゴリ	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	不平明	<u>2</u>
スト争東が カテゴリ 法人等に関する事項 ② 利用料に関する事項 ▲	1234567890 事業所等に関する事項 🛕 事業所運営に関する事項 🔺	テスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先	居宅介護	2018/02/23 る事項 <u>(</u>)	水平叫	<u>z</u>
▲「●東小小 カテゴリ 法人等に関する事項 ② 利用料に関する事項 ▲ よ人等の名称、主たる事務	1234567890 事業所等に関する事項 (A) 事業所運営に関する事項 (A) 所の所在地及び電話番号その他の	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23 る事項 <u>人</u> する	水平叫	
スト事単// 方テゴリ 法人等に関する事項 ② 利用料に関する事項 ▲ よ人等の名称、主たる事務 法人等の種類 ■例	1234567890 事業所等に関する事項 (A) 事業所運営に関する事項 (A) 所の所在地及び電話番号その他の	テスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先 の連絡先 ② 社会福祉	居宅介護 サービス内容に関す 承認者へ申請 法人(社会福祉協議会以外)	2018/02/23 る事項 <u>▲</u> 持る	жтн 	
スト事実が たうごり 法人等に関する事項 ② 利用料に関する事項 ③ よ人等の名称、主たる事務 法人等の種類 @m (その他の場合、その名称	1234567890 事業所等に関する事項 (A) 事業所運営に関する事項 (A) 所の所在地及び電話番号その他の 取 (M)	テスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先 の連絡先 2 社会福祉 2	居宅介護 サービス内容に関す 承認者へ申請 法人(社会福祉協議会以外)	2018/02/23 る事項 <u>人</u> 持ち	*ти	
スト事実が 法人等に関する事項 ② 利用料に関する事項 ③ ま人等の名称、主たる事務 法人等の種類 @ (その他の場合、その名称 法人等の名称(ふりがな)	1234567890 事業所等に関する事項 (A) 事業所運営に関する事項 (A) 所の所在地及び電話番号その他の 取 (M) (M) (M) (M) (M) (M) (M) (M)	テスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先 2 2 ですとほうび ですとほうび	居宅介護	2018/02/23 る事項 (A) ずする	жти 	
スト争東州 カテゴリ 法人等に関する事項(2) 利用料に関する事項(▲) 法人等の名称、主たる事務 法人等の名称(ありがな) 法人等の名称(ありがな) 法人等の名称(画)	1234567890 事業所等に関する事項 事業所運営に関する事項 所の所在地及び電話番号その他の IN IN IN	デスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先 2 社会福祉 2 ですとほうご ですとほうご デスト点人	居宅介護 サービス内容に関す 承認者へ申請 法人(社会福祉協議会以外)	2018/02/23 る事項 (A) 持る	жтни V	
ヘト争東州 法人等に関する事項 ② 利用料に関する事項 ④ 法人等の種類 IIIII 法人等の種類 IIIIII (その他の場合、その名服 法人等の名称 (ふりがな) 法人等の名称 IIIIII 法人等の名称 IIIIIIIII 法人等の名称 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	1234567890 事業所等に関する事項 事業所運営に関する事項 所の所在地及び電話番号その他の Imm Imm	デスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先 ② 社会福祉 ② ですとほうび ③ デスト法人 ③ ごま人番	居宅介護	2018/02/23 る事項 (A) する) 法人番号あり(非公表)	жти 	
小「争乗州」 法人等に関する事項(2) 利用料に関する事項(4) 法人等の名称、主たる事務 法人等の種類(2) 法人等の種類(2) 法人等の種類(2) 法人等の種類(2) 法人等の名称(30)がな) 法人等の名称(30)がな) 法人等の名称(2) 法人等の名称(2) 法人等の名称(2) 法人等の名称(2) 法人等の名称(2) 法人等の名称(2) 法人等の名称(2)	1234567890 事業所等に関する事項 (▲) 事業所運営に関する事項 (▲) 所の所在地及び電話番号その他の (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	デスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 1234567	居宅介護	2018/02/23 る事項▲ ⑤ 法人番号あり(非公表)	×тн	
カテゴリ 法人等に関する事項 (2) 利用料に関する事項 (4) 法人等の名称、主たる事務 法人等の名称(ふりがな) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師) 法人等の名称(師)	1234567890 事業所等に関する事項 事業所運営に関する事項 事の所の所在地及び電話番号その他の 同 () <	テスト自治体 従業者に関する事項 システムからの連絡先 2 2 2 2 2 2 2 3 2 1234567 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	居宅介護	2018/02/23 る事項 (A) すする () 法人番号あり(非公表) (仕所を検索する)	хти 	

4.1.2 事業所詳細情報から承認申請を行う

《手順1》「3.2 事業所詳細情報を照会する」(35 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 🔺 👔	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

《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「6 システムによるメール送信」(50 ページ)をご参照ください。

カテゴソ全体の入力状況	
をカテェリ別の入力状況 カテェリ名称 入力状況 法人等に関する事項 マンカ完了	
カデゴソ名称 入力状況 法人等に関する事項 マ 入力完了	
法人等に関する事項	
•	
事業所等に関する事項 ふ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	
サービス内容に関する事項 ふ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 ふ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	
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。

障害福祉サービス等情報公表システム操作説明書

5. 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。

- 5.1 パスワード変更(事業者・都道府県等共通機能)
- 5.2 パスワードリセット(事業者・都道府県等共通機能)
- 5.3 事業者アカウント情報管理(事業者用)
- 5.4 画面操作ヘルプ(事業者・都道府県等共通機能)

5.1 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。

🛃 障害福祉サービス等情報公表システム		
	ログイン	⑦画面操作ヘルプを表示する
	ログインID パスワード	
	ロガイン 1 パスワード変更	

《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。

🕓 障害福祉サービス等	清報公表システム	
	パスワード変更	② 画面操作ヘルプを表示する
	新パスワード 1	
	新パスワード確2	
	3 入力内容でパスワードを変更する	
		—

5.2 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。

し 障害福祉サービス等情報公式	長システム	
	ログイン	?画面操作へルプを表示する
	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 ・ 一部機能の見直しについて ・ パスワードをお忘れの場合 まご	1 「事業が単請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて ちら	(平成30年10月10日)】
● 障害福祉サービス等情報公表 (本システムのお知らせや操作)	システム関係連絡板はこちら 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ラ	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			
	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。	⑦ 画面操作ヘルプを表示する	
	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。	_	
	1 1 2 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「6 システムによるメール送信」 (50 ページ)をご参照ください。

🕓 障害福祉サービス等	青報公表システム			
	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	⑦ 画面操作ヘルプを表示する 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。				
パスワードの初期化を行いました。システムからの連絡用メールアドレス宛てにログインID/リセットした初期パスワードを送付していますのでご 確認下さい。				
ログイン	VID			
	パスワードを初期化する			
	ログイン画面へ戻る			

《手順5》メールが届いているかご確認ください。