

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】

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「6 システムによるメール送信」（57 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、「5.1 パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）」（49 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。

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」（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

事業者情報	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"> 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。 	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

3.1 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) 経営情報入力状況 (全て)

主従事業所 (全て) 経営情報申請状況 (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

③ 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	処理状況	経営情報申請状況	詳細情報入力状況	経営情報入力状況	詳細情報申請年月日	経営情報申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未申請	未申請	!	!			1234567890	未申請	テスト自治体
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援 A 型	未申請	未申請	!	!			1234567890	未申請	テスト自治体

◆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) 2 実行

選択	① 事業所・施設名称	サービスの種類	② 処理状況	経営情報申請状況	詳細情報入力状況	経営情報入力状況	詳細情報申請年月日	経営情報申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関
<input type="checkbox"/>	主 テスト事業所	居宅介護	未申請	未申請	!	!				1234567890	未申請	テスト自治体
<input type="checkbox"/>	主 テスト事業所	就労継続支援A	未申請	未申請	!	!				1234567890	未申請	テスト自治体

◆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、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。

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	詳細情報申請年月日	経営情報申請年月日	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			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 ⚠ 経営情報 ⚠ 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

(その他の場合、その名称)

法人等の名称(ふりがな)

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 経営情報 ⚠ ⑨ 承認者へ申請する

上記①～⑥及び⑧に入力する内容が事業所詳細情報となります。①～⑥は公表される情報です。⑧は国及び都道府県知事等がグルーピングして公表するため、事業者個別のページでは公表されません。

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「6 システムによるメール送信」(57 ページ)をご参照ください。

⑨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 事業所情報の承認申請(事業者用)」(43 ページ)以降で説明します。

◆注意◆

経営情報については、会計年度終了後3か月以内に承認者へ申請してください。

事業所によっては、経営情報と他の事業所詳細情報の報告タイミングが異なることが考えられます。その場合は、経営情報を含めずに事業所詳細情報を承認者へ申請することも可能です。詳細は「4.1.2 事業所詳細情報から承認申請を行う」(47 ページ)をご参照ください。

《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 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。

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		

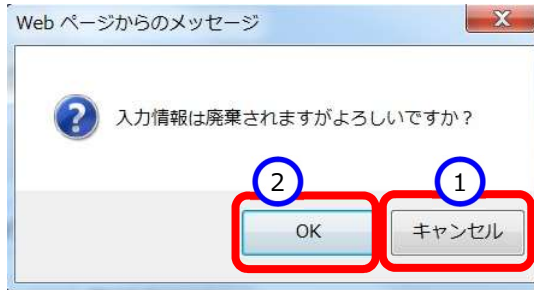




TOPに戻る

● 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、? のマークが ! というマークに切り替わります。

! のマークの上で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。

4. 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。（「3.1《手順 4》」（21 ページ）、「3.2《手順 2》」（42 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

- 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

4.1 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（「4.1.1 事業所情報一覧から承認申請を行う」（44 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（「4.1.2 事業所詳細情報から承認申請を行う」（47 ページ）をご参照ください）

4.1.1 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 (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) 経営情報入力状況 (全て)

主従事業所 (全て) 経営情報申請状況 (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

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	経営情報申請状況	詳細情報入力状況	経営情報入力状況	詳細情報申請年月日	経営情報申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未申請	未申請	▲	▲				1234567890	申請済	テスト自治体
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援 A 型	未申請	未申請	▲	▲				1234567890	申請済	テスト自治体

◆ 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」及び「経営情報入力状況」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「3.1《手順4》」（21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 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) 2 実行

1 選択	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	経営情報 申請状況	詳細情報 入力状況	経営情報 入力状況	詳細情報 申請年月日	経営情報 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	テスト事業所	居宅介護	未申請	未申請	▲	▲				1234567890	申請済	テスト自治体
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援A型	未申請	未申請	▲	▲				1234567890	申請済	テスト自治体

◆注意◆

事業所情報一覧から承認申請を行う場合は、検索結果一覧で選択されている事業所の詳細情報と経営情報の両方が承認者へ申請されます。

よって、③「詳細情報入力状況」または「経営情報入力状況」のいずれに「警告マーク」がある事業所は申請できません。

自治体への報告のために詳細情報を申請したいが、決算を迎えていないなどの理由で経営情報の入力できない事業所については、事業所詳細情報から個別に申請を行う必要があります。（個別申請の説明については「4.1.2 事業所詳細情報から承認申請を行う」（47ページ）をご参照ください）。

《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「6 システムによるメール送信」（57 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

事業所情報の照会・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

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」

1 検索結果

アクション 承認者へ申請する 実行 2

選択	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	経営情報申請状況	詳細情報入力状況	経営情報入力状況	詳細情報申請年月日	経営情報申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未申請	未申請	△	△				1234567890	正常営業	テスト自治体
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援A型	未申請	未申請	△	△				1234567890	正常営業	テスト自治体

3 4

《手順4》③「処理状況」欄と④「経営情報申請状況」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の欄の表示が『未承認』になります。また、④の欄は『申請済』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

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

画面操作ヘルプを表示する

1 「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。

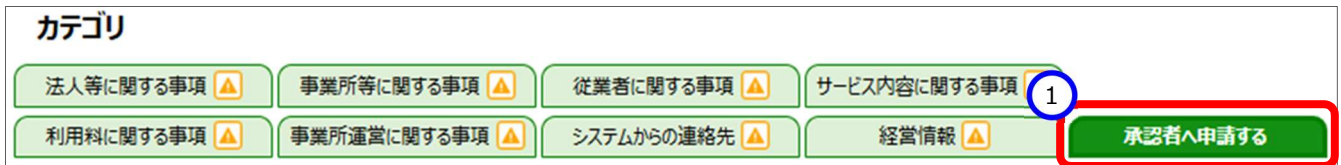
事業者情報

事業所申請状況

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」（41 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。



《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」（57 ページ）をご参照ください。

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

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、承認者へ承認申請を行ってください。

② 経営情報を含めずに承認者へ申請する

詳細情報のカテゴリ別入力状況		経営情報のカテゴリ別入力状況	
詳細情報のカテゴリ名称	入力状況	経営情報のカテゴリ名称	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。	経営情報	⚠ 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。		
従業員に関する事項	⚠ 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。		

◆注意◆

- ※ 本画面で事業所詳細情報を申請する際は、上記画面の「詳細情報のカテゴリ名称」にある情報（以下、「詳細情報」とします）と、「経営情報のカテゴリ名称」にある情報（以下、「経営情報」とします）のすべてが申請対象となります。ただし、自治体への報告のために詳細情報を申請したいが、決算を迎えていないなどの理由で経営情報を申請できない場合は、②「経営情報を含めずに承認者へ申請する」チェックボックスにチェックを入れて申請してください。チェックを入れることで、詳細情報のみ申請されます。
- ※ 「経営情報を含めずに申請する」チェックボックスにチェックを入れると、経営情報は申請対象外となるため、経営情報の必須項目が入力されていなくても、詳細情報の入力状況が申請可能な状態であれば申請は可能となります。

《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。

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。

《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異なるものであること。
- 合計の文字数が、8文字以上あること。

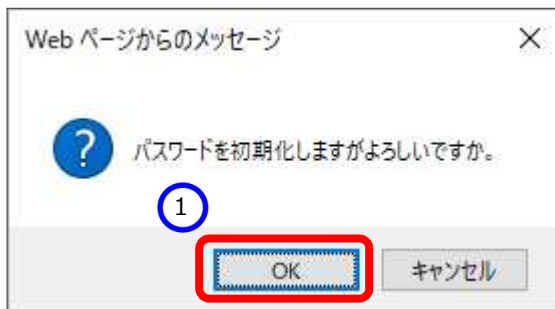
5.2 パスワードリセット（事業者・都道府県等共通機能）

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。

《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。

《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」(57 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。