

第 1.2 版

**障害福祉サービス等情報公表システム
操作説明書（事業者用）**

2020 年 3 月

独立行政法人福祉医療機構

改定履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2018/4/24	初版発行	－
1.1	2018/5/8	2. システムへのログイン操作	パスワードリセット、初回ログイン時のメッセージと対応を追加
		5.2 パスワードリセット	追加
		6.1 メール送信契機	パスワードリセットを追加
		6.2.5 パスワードリセット通知	追加
1.2	2020/3/9	1.3 操作の流れ	操作の流れに、都道府県知事が必要と認める事項の登録に関する記述を追加
		1.4 システム操作の条件	<本システムの動作条件> から Windows 7 を削除 使用できない文字を追加
		3.1 事業所詳細情報を登録する	福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な取組の説明を追加
		その他	誤記修正

目次

1. システム概要	5
1.1 システムの目的・概要	5
1.2 本システムの利用者	7
1.3 操作の流れ	9
1.4 システム操作の条件	10
1.5 システム内のマークについて	10
1.6 ブラウザの「戻る」ボタンについて（事業者用）	11
2. システムへのログイン操作（事業者用）	12
3. 事業所詳細情報の登録（事業者用）	14
3.1 事業所詳細情報を登録する	15
3.2 事業所詳細情報を照会する	35
4. 事業所情報の承認申請（事業者用）	37
4.1 事業所情報を承認申請する	37
5. その他機能	42
5.1 パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）	42
5.2 パスワードリセット（事業者・都道府県等共通機能）	43
5.3 事業者アカウント情報管理（事業者用）	45
5.4 画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）	48
6. システムによるメール送信	50
6.1 メールの題名、差出人、送信契機	50
6.2 システムから送信されるメールの例	51

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

1. システム概要

1.1 システムの目的・概要

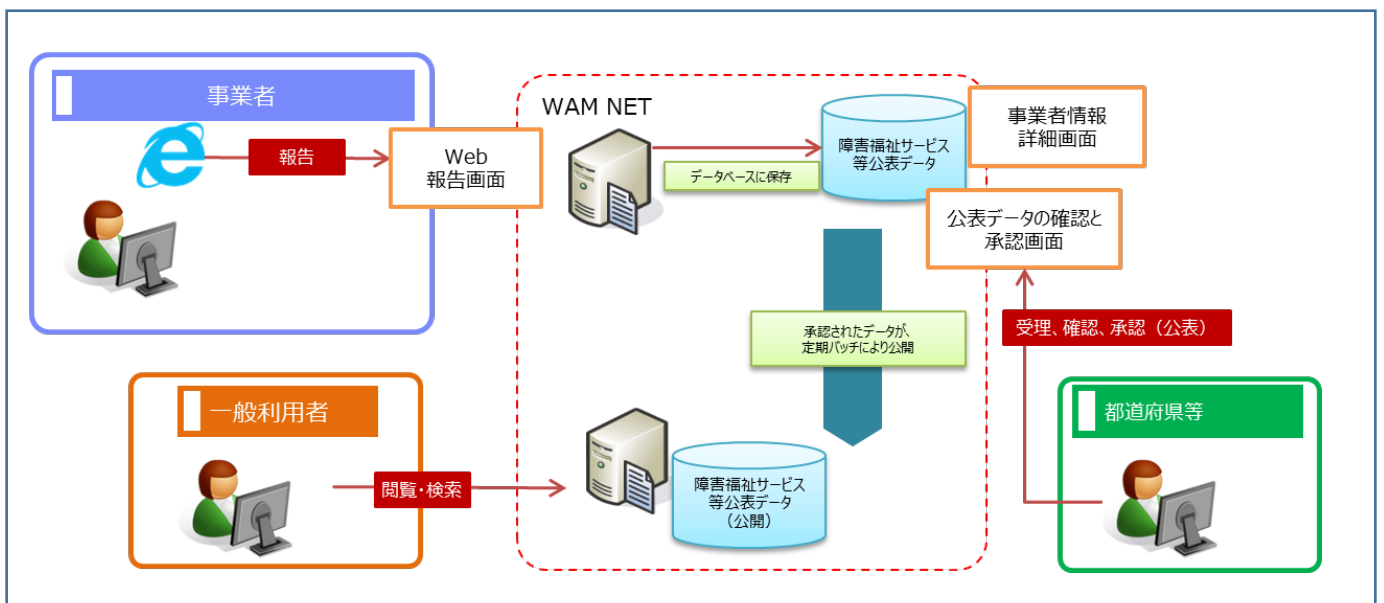
この章では、障害福祉サービス等情報公表システム（以下「本システム」という。）の目的・概要を説明します。

障害福祉サービス等情報公表制度は、障害福祉サービス等の利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上を図ることを目的として創設された制度で、

- ① 事業者が、障害福祉サービス等情報を都道府県知事並びに指定都市、中核市及び児童相談所設置市長（以下「都道府県知事等」という。）へ報告することや、
- ② 都道府県知事等が、事業者から報告を受けた当該情報を公表することを義務付けております。

本システムは、当該制度における報告及び公表に関する手続きを円滑かつ効率的に支援するとともに、利用者等がインターネット上でいつでも事業者の情報にアクセスすることができるよう全国一元的なシステムとして構築されたシステムです。

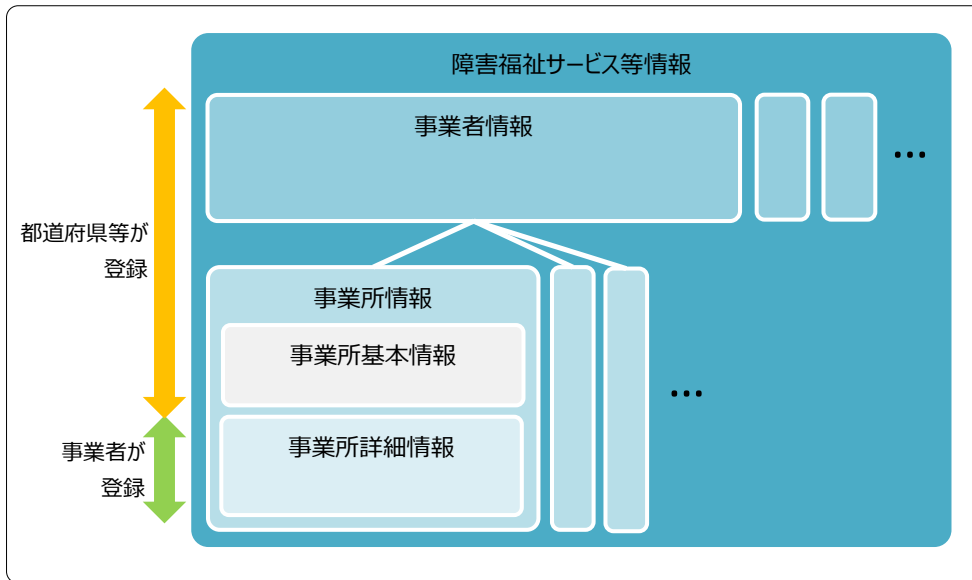
【本システム概要図】



障害福祉サービス等情報公表制度において、報告・公表が必要となる「障害福祉サービス等情報」は、厚生労働省から示されているとおり、大きく「①基本情報」と「②運営情報」から構成されております。

本システムにおいては、システムの入力を円滑に進める観点から、「障害福祉サービス等情報」を便宜上、障害福祉サービス等を提供する事業者の情報（以下「事業者情報」という。）とその事業所の情報（以下「事業所情報」という。）で区分しております（比較表は次ページ参照）。

【本システムが扱う障害福祉サービス等情報のイメージ】



【本システムが扱う事業者情報、事業所情報と厚生労働省から示されている公表事項の比較表】

情報の種類	説明	登録者	厚生労働省から示されている公表事項
事業者情報	障害福祉サービス等を提供する法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先等	都道府県等	①基本情報
事業所情報	事業所基本情報と事業所詳細情報を合わせたもの	—	
事業所基本情報 事業所詳細情報	事業所に関する基本的な情報 ・ 事業所番号 ・ 事業所の名称 ・ 事業所の所在地 ・ 事業所の連絡先 ・ 事業所管理者 ・ サービスの種類 事業所に関するより詳細な情報 ・ 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	都道府県等 事業者	

1.2 本システムの利用者

本システムの利用者は次のとおりです。

- 事業者：障害福祉サービス事業所等を運営している事業者（社会福祉法人、株式会社など）です。障害福祉サービス等情報を本システムに入力します。
- 都道府県等：公表の承認を行う自治体（都道府県、指定都市、中核市、児童相談所設置市）です。入力された情報に対する公表の承認を行います。都道府県等が承認した情報は、国民向けの公表情報として本システムを通じてインターネット上で閲覧できるようになります。

事業者、都道府県等には、本システムにアクセスするためのアカウントが用意され、専用のユーザIDによる認証が行われます。

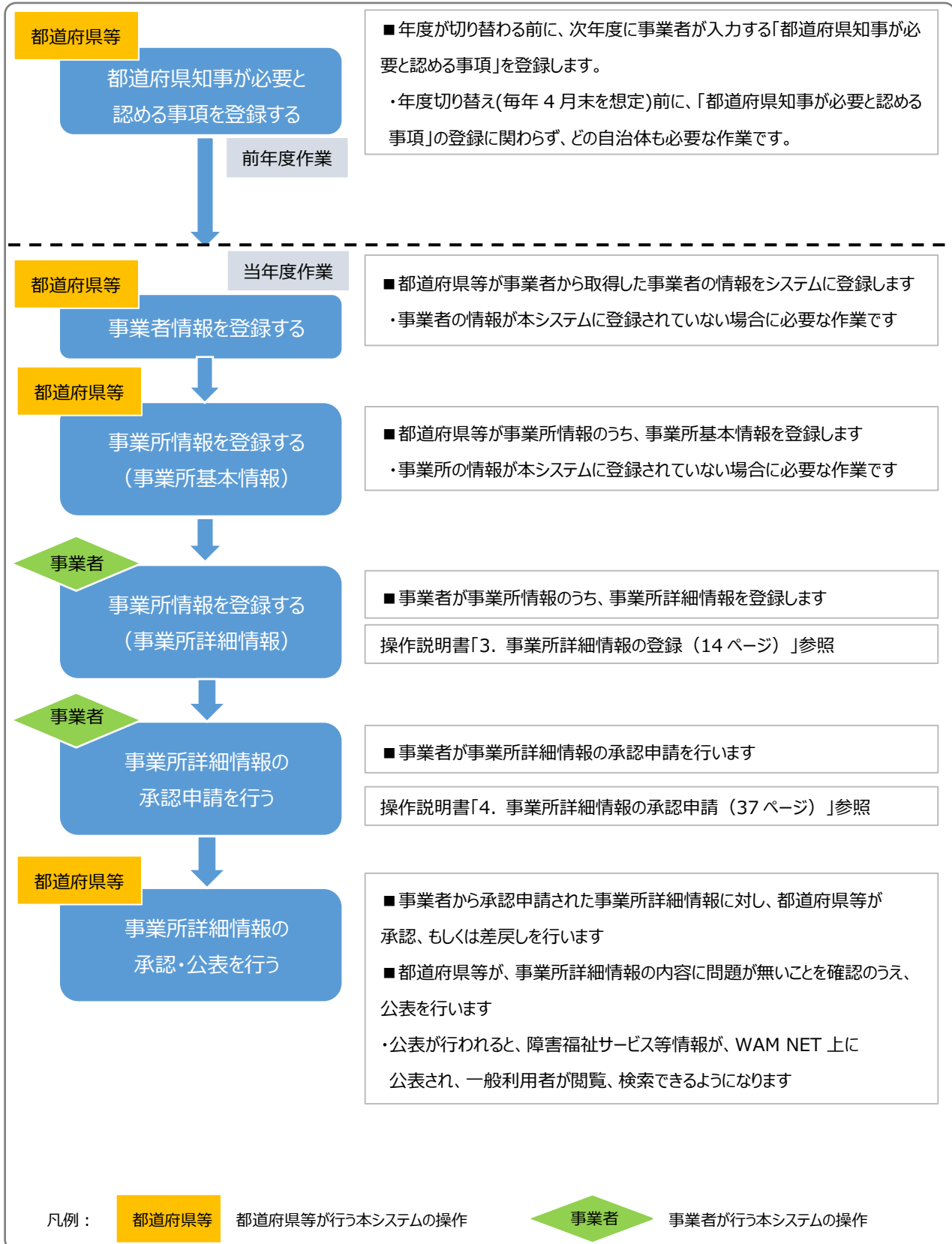
【利用者に応じた本システムの機能】

利用者	システム操作	利用する機能	掲載ページ
事業者	事業所詳細情報の登録（事業者用）	事業所詳細情報を登録する 事業所詳細情報を照会する	15 ページ 35 ページ
	事業所情報の承認申請（事業者用）	事業所情報を承認申請する	37 ページ
	その他機能	システムへのログイン操作（事業者用） パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能） パスワードリセット（事業者・都道府県等共通機能） 事業者アカウント情報管理（事業者用） 画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）	12 ページ 42 ページ 43 ページ 45 ページ 48 ページ
都道府県等	事業者情報の登録・削除（都道府県等用）	事業者情報を登録する 事業者情報を変更・削除する 事業者情報を照会する	— — —
	事業所基本情報の登録・削除（都道府県等用）	事業所基本情報を登録する 事業所基本情報を変更する 事業所情報を削除する 事業所基本情報を照会する	— — — —
	事業所情報の承認・公表・差戻し・休止・停止・廃止（都道府県等用）	事業所情報を承認等する 事業所情報を公表する 事業所情報の差分を確認する	— — —

	事業者の代理で入力する	都道府県等による事業所詳細情報入力<代理入力>（都道府県等用）	—
	その他機能	システムへのログイン操作（都道府県等用）	—
		パスワード変更（事業者・都道府県等共通機能）	42 ページ
		都道府県等アカウント情報管理（都道府県等用）	—
		画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）	48 ページ

1.3 操作の流れ

ここでは、「1.2 本システムの利用者」で説明した障害福祉サービス等情報を公表するための機能について、その操作の流れを説明します。操作の流れは、以下のとおりです。



1.4 システム操作の条件

本システムは、インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いて操作します。
本システムを正常に動作させるために必要な PC 端末の条件は以下のとおりです。

【本システムの動作条件】






区 分	動作条件
PC 端末の OS (オペレーティングシステム)	Windows 8 Windows 10
Web ブラウザ	インターネットエクスプローラー バージョン 11 以降

◆注意◆

- ※ 本システムでは、以下の文字（記号）は使用できません。
【半角】 < > & ' " 【全角】 ~

1.5 システム内のマークについて


本システムの画面上に表示されるマークについて説明します。


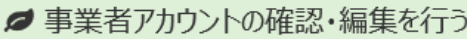
マーク	説明
	<p>入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、必ず入力しなければならない項目（入力必須項目）です。入力されていない場合は承認申請することができません。</p> <p>※ <u>ここでの入力必須とは、システム上において最低限のエラーチェックを行うために設けており、当該項目以外について未入力であることを許容するものではありません。</u></p>
	<p>入力項目の左側にこのマークがついている場合、マウスポインタをこのマークの上に合わせると、入力すべき内容の記入要領が表示されます。</p> <p>※ 記入内容の詳細については、別途、記入要領を参照してください。</p>
	<p>入力状況を示すマークです。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。</p>
	<p>入力状況を示すマークです。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。</p>
	<p>入力状況を示すマークです。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。</p>

1.6 ブラウザの「戻る」ボタンについて（事業者用）

本システムでは、前の画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」ボタンではなく「パンくずリスト」のリンクをクリックして前の画面に戻ってください。「パンくずリスト」とは、現在表示されている画面がどの階層にあるのかを示すもので、画面上部にあるナビゲーション用のリンクのリストのことをいいます。

【パンくずリストの例】

 **障害福祉サービス等情報公表システム**

[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。

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】

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

画面操作ヘルプを表示する

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【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】
- パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)
(本システムのお知らせや操作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](#)

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」（50 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）」（42 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。』

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。

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

ホーム

画面操作ヘルプを表示する

ログアウト

1 ■ 事業者様情報

法人番号	1234567890123
事業者名	テスト法人
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
電話番号	03-0000-0000
FAX番号	03-0000-0000

2 ■ 事業所申請状況

承認済事業所数/事業所数	0/2 件
未申請	2 件
差戻し	0 件
未承認	0 件

3 ■ 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。

4 ■ 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

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

事業者様情報

法人番号	1234567890123
事業者名	テスト法人
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
電話番号	03-0000-0000
FAX番号	03-0000-0000

事業所申請状況

承認済事業所数 / 事業所数	0 / 2 件
未申請	2 件
差戻し	0 件
未承認	0 件

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

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

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)
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)

検索条件を元に戻す ② 検索 検索結果をCSV形式で保存する

③ 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	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	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	通常営業	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援A型	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	通常営業	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

◆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

検索結果

アクション
(選択してください)
実行

選択	送	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	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	未承認	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援A	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	未承認	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

◆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。

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 > 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。

[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
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	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 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

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 承認者へ申請する

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 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>

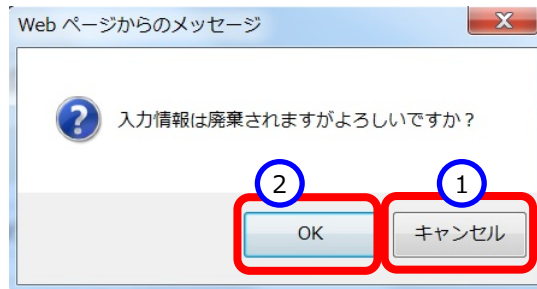
障害福祉サービス等の種類	対象サービスあり・なし	か所数	主な事業所等の名称	所在地
計画相談支援	なし	0		
地域相談支援（地域移行支援）	なし	0		
地域相談支援（地域定着支援）	なし	0		
障害児相談支援	なし	0		


① 



- 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

システム > 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。

[MCOM0000010E] 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。

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
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	未申請	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

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)

法人等の名称

法人番号の有無

法人番号

法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号

法人等の主たる事務所の所在地 都道府県

(参考) カテゴリごとの入力項目の一覧

1. 法人等に関する事項

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	法人等の名称	法人等の種類	法人等の種類 (その他の場合、その名称)	
		名称	ふりがな 名称	
	法人番号の有無		法人番号の有無 法人番号	
	法人等の主たる事務所の所在地		郵便番号 所在地	
	法人等の連絡先		電話番号	電話番号
			FAX番号	FAX番号
			ホームページ	ホームページ
			ホームページ (URL)	ホームページ (URL)
	法人等の代表者の氏名及び職名		氏名	氏名
			職名	職名
法人等の設立年月日		法人等の設立年月日		
法人等が当該都道府県内で実施する障害福祉サービス等	項目	障害福祉サービス等の種類の有無		
		か所数		
		主な事業所等の名称		
		所在地		
	障害福祉サービス等の種類		居宅介護	居宅介護
			重度訪問介護	重度訪問介護
			同行援護	同行援護
			行動援護	行動援護
			重度障害者等包括支援	重度障害者等包括支援
			療養介護	療養介護
			生活介護	生活介護
			短期入所	短期入所
			施設入所支援	施設入所支援
			共同生活援助	共同生活援助
			自立生活援助	自立生活援助
			自立訓練 (機能訓練)	自立訓練 (機能訓練)
			自立訓練 (生活訓練)	自立訓練 (生活訓練)
			宿泊型自立訓練	宿泊型自立訓練
			就労移行支援	就労移行支援
			就労継続支援 A型	就労継続支援 A型
			就労継続支援 B型	就労継続支援 B型
			就労定着支援	就労定着支援
			児童発達支援	児童発達支援
			医療型児童発達支援	医療型児童発達支援
			放課後等デイサービス	放課後等デイサービス
			居宅訪問型児童発達支援	居宅訪問型児童発達支援
			保育所等訪問支援	保育所等訪問支援
			福祉型障害児入所施設	福祉型障害児入所施設
			医療型障害児入所施設	医療型障害児入所施設
			地域相談支援 (地域移行支援)	地域相談支援 (地域移行支援)
			地域相談支援 (地域定着支援)	地域相談支援 (地域定着支援)
			計画相談支援	計画相談支援
			障害児相談支援	障害児相談支援

2. 事業所等に関する事項

事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先	事業所等の名称	ふりがな 名称
	事業所等の所在地	郵便番号
		市区町村コード
		(都道府県から番地まで) (建物名・部屋番号等)
	事業所等の連絡先	電話番号
		F A X 番号
		電子メールアドレス (電子メールアドレス)
		ホームページ
		ホームページ (URL)
	指定事業所番号	
事業所等の管理者の氏名及び職名	氏名	
	職名	
事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日	事業の開始 (予定) 年月日	
	指定の年月日	
	指定の更新年月日 (直近)	
事業所等までの主な利用交通手段		
社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3に規定する登録喫煙吸引等事業者		
事業所等の財務状況 (財務諸表等による直近年度の決算資料)	事業活動計算書 (損益計算書)	
	資金収支計算書 (キャッシュフロー計算書)	
	貸借対照表 (バランスシート)	
	就労支援事業事業活動計算書	
	就労支援事業別事業活動明細書	
当該事業所等における共同生活住居の名称、開設年月日及び所在地	全共同生活住居数	
	全共同生活住居の定員数 (合計)	
	共同生活住居①～⑤	名称
		開設年月日
所在地		
サービス別の項目	実施サービス	身体介護
		家事援助
		通院等介助 (身体介護を伴う)
		通院等介助 (身体介護を伴わない)
		通院等乗降介助
	重度障害者等包括支援により提供する障害福祉サービス	居宅介護
		重度訪問介護
		同行援護
		行動援護
		生活介護
		短期入所
		共同生活援助
		自立訓練 (機能訓練)
		自立訓練 (生活訓練)
		宿泊型自立訓練
		就労移行支援
		就労継続支援 A 型
		就労継続支援 B 型
		自立生活援助
	就労定着支援	
訪問による訓練の実施の有無	訪問による訓練	
運営形態	障害者支援施設	
	生活介護のみ (通い)	
	共生型サービス	

	単独型
	障害児通所支援と障害福祉サービスとの多機能型事業所
	障害児通所支援の多機能型事業所
	重症心身障害児を対象とする多機能型事業所
	併設
	地域移行支援型ホーム
	地域移行型ホーム
運営規程上の開所日数（年間）	
事業所等類型	空床利用型
	併設型
	単独型
	外部サービス利用型
	介護サービス包括型
	日中サービス支援型
	主として難聴児を通わせる「児童発達支援センター」
	主として重症心身障害児を通わせる「児童発達支援センター」
	それ以外の「児童発達支援センター」
	主として重症心身障害児を通わせる「児童発達支援」
	それ以外の「児童発達支援」
	主として肢体不自由児を通わせる「医療型児童発達支援」
	主として重症心身障害児を通わせる「医療型児童発達支援」
	主として重症心身障害児を通わせる「放課後等デイサービス」
	それ以外の「放課後等デイサービス」
	主として知的障害児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
	主として盲児又はろうあ児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
	主として肢体不自由児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
	主として自閉症児を入所させる「福祉型障害児入所施設」
	主として肢体不自由児を入所させる「医療型障害児入所施設」
	主として自閉症児を入所させる「医療型障害児入所施設」
	主として重症心身障害児を入所させる「医療型障害児入所施設」
報酬区分	福祉型
	福祉型強化
	医療型
	医療型特定
みなし規定の適用の有無	なし
	あり

3. 従業者に関する事項

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等	項目	実人数	常勤	専従
				非専従
			非常勤	専従
				非専従
			合計	
		常勤換算人数		
職種		サービス管理責任者		
		児童発達支援管理責任者		
		医師		
		看護職員（保健師、看護師、准看護師）		
		理学療法士		
		作業療法士		
		聴能・言語機能訓練担当職員（言語聴覚士を含む）		
		機能訓練担当職員		
		地域移行支援員		
		就労支援員		
		職業指導員		
		地域生活支援員		
		就労定着支援員		
		心理指導担当職員		
		生活支援員		
		ホームヘルパー		
			うちサービス提供責任者	
		世話人		
		児童指導員		
		障害福祉サービス経験者（障害児支援に限る）		
		保育士		
		相談支援専門員		
		地域移行・定着支援従事者		
		訪問支援員		
		栄養士		
		調理員		
		事務員		
		その他の職員		
	1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数			
	福祉・介護職員の常勤換算人数			
	利用実人員			
	福祉・介護職員1人当たりの1か月の利用実人員数			
資格等を有している従業者の数	項目	常勤	専従	
			非専従	
		非常勤	専従	
			非専従	
資格等		介護福祉士		
		社会福祉士		
		精神保健福祉士		
		公認心理師		
		（たんの吸引等）認定特定行為業務従事者		
		医療的ケア児等支援者養成研修受講者		
		医療的ケア児等コーディネーター養成研修受講者		
		実務者研修修了者		
		旧介護職員基礎研修課程修了者		
		旧ホームヘルパー1級研修課程修了者		
		初任者研修終了者（旧ホームヘルパー2級研修課程修了者含む）		
		障害者居宅介護従事者基礎研修課程修了者（旧ホームヘルパー3級研修課程修了者含む）		

			重度訪問介護従事者養成研修課程修了者	
			同行援護従事者養成研修課程修了者	
			行動援護従事者養成研修課程修了者	
			盲ろう者通訳介助員養成研修修了者	
	管理者の他の職務との兼務の有無			
		管理者が有している当該報告に係る資格等		
		(資格等の名称)		
サービス別の項目	夜間・深夜・早朝対応の有無	夜間対応 (18:00~20:00)		
		深夜対応 (22:00~6:00)		
		早朝対応 (6:00~8:00)		
	土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わない対応の有無			
	夜間の勤務体制	夜勤の職員数		
			うち看護職員 (保健師、看護師、准看護師)	
		宿直の職員数		
		うち看護職員 (保健師、看護師、准看護師)		
施設名				
(共同生活住居①~⑤) 夜勤の職員数				
宿直の職員数				
従業者の当該報告に係る障害福祉サービス等の業務に従事した経験年数等	項目	前年度の採用者数	常勤	
			非常勤	
		前年度の退職者数	常勤	
			非常勤	
		業務に従事した経験年数別の人数	合計	常勤
				非常勤
			1年未満の者の人数	常勤
				非常勤
			1年~3年未満の者の人数	常勤
				非常勤
			3年~5年未満の者の人数	常勤
				非常勤
		5年~10年未満の者の人数	常勤	
			非常勤	
		10年以上の者の人数	常勤	
	非常勤			
区分	サービス管理責任者			
	児童発達支援管理責任者			
	医師			
	看護職員 (保健師、看護師、准看護師)			
	理学療法士			
	作業療法士			
	聴能・言語機能訓練担当職員 (言語聴覚士を含む)			
	機能訓練担当職員			
	地域移行支援員			
	就労支援員			
	職業指導員			
	地域生活支援員			
	就労定着支援員			
	心理指導担当職員			
	生活支援員			
	ホームヘルパー			
		うちサービス提供責任者		
	世話人			
	児童指導員			
	障害福祉サービス経験者 (障害児支援に限る)			

	保育士
	相談支援専門員
	地域移行・定着支援従事者
	訪問支援員
	栄養士
	調理員
	事務員
	その他の職員
従業者の健康診断の実施状況	
従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況	研修実施計画の有無
	事業所等で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況
	(その内容)
	意思決定支援に関する研修の実施状況
	(その内容)
	従業者に対する虐待防止研修の実施状況
	(その内容)
	喀痰吸引等研修の修了者数
	1号
	2号
3号	
強度行動障害支援者養成研修の修了者数	
基礎研修	
実践研修	
行動援護従業者養成研修課程の修了者数	

4. サービス内容に関する事項

事業所等の運営に関する方針	
障害福祉サービス等を提供している日時	事業所等の営業時間
	平日
	土曜
	日曜
	祝日
	定休日
	留意事項
利用可能な時間帯	平日
	土曜
	日曜
	祝日
	留意事項
	サービス提供所要時間
事業所等が通常時に障害福祉サービス等を提供する地域	
サービスの内容等	主たる対象とする障害の種類
	利用者の送迎の実施
	協力医療機関
	利用定員
	障害福祉サービス等の加算状況
	福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な取組（項目の詳細は 31 ページを参照）
	医療連携体制加算（Ⅰ）
	医療連携体制加算（Ⅱ）
	医療連携体制加算（Ⅲ）
	医療連携体制加算（Ⅳ）
	医療連携体制加算（Ⅴ）
	栄養マネジメント加算
	延長支援加算
	喀痰吸引等支援体制加算
家庭連携加算	
関係機関連携加算	
強度行動障害児特別支援加算	
緊急時対応加算	
緊急短期入所受入加算	
緊急短期入所体制確保加算	
欠席時対応加算	
児童指導員等加配加算	
重度重複障害児加算	
重度障害児支援加算	
重度障害者支援加算	
常勤看護職員等配置加算	
食事提供加算	
食事提供体制加算	
心理担当職員配置加算	
送迎加算	
地域移行加算	
特定事業所加算	
特定事業所加算Ⅰ	
特定事業所加算Ⅱ	
特定事業所加算Ⅲ	
特定事業所加算Ⅳ	
特別支援加算	
特別地域加算	
福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	

		福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	
		福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	
		福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	
		福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅴ）	
		福祉・介護職員処遇改善特別加算	
		福祉専門職員配置等加算	
		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	
		地域移行支援体制強化加算	
		地域生活移行個別支援特別加算	
		短期滞在加算	
		精神障害者退院支援施設加算	
		移行準備支援体制加算	
		施設外就労加算	
		重度者支援体制加算	
		就労移行支援体制加算	
		就労支援関係研修修了加算	
		目標工賃達成指導員配置加算	
		賃金向上達成指導員配置加算	
		就労定着実績加算	
		通勤訓練加算	
		リハビリテーション加算	
		通勤者生活支援加算	
		看護職員配置加算	
		福祉専門職員等連携加算	
		保育職員加配加算	
		訪問支援特別加算	
		夜間看護体制加算	
		夜勤職員配置体制加算	
		夜間支援等体制加算	
		医療的ケアを必要とする利用者の受入体制	吸引
			吸入・ネブライザー
			経管栄養（胃ろうを含む）
		中心静脈栄養	
		導尿	
		在宅酸素療法	
		咽頭エアウェイ	
		パルスオキシメーター	
		気管切開部の管理（ガーゼ交換等）	
		人工呼吸器の管理	
		服薬管理	
		その他	
サービス別の項目	ユニットケアの有無		
	入浴支援の有無		
	創作活動の実施状況の有無		
		造形	
		絵画	
		園芸	
		レクリエーション	
		カラオケ	
		ビデオ鑑賞	
		買い物	
		散歩	
		その他	
		(具体的な内容)	
	生産活動の実施状況の有無		
	事業所内での下請・内職作業		

	自主製品の製造販売	
	事業所外での労務提供	
	飲食店、喫茶店等ショップ経営	
	その他	(具体的な内容)
平均工賃 (月額)		
長期利用者数		
新規入居者数		
退居者数		
	うち一人暮らしへの移行者数	
入居者の主な日中活動の場		
利用者の主な日中活動の場		
入居者の平均年齢		
最高齢者の年齢		
最年少者の年齢		
個人単位居宅介護利用者の数		
利用期間が6か月を超える利用者の数		
利用期間が1年を超える利用者の数		
標準利用期間を超える利用者の数		
事業所における主な訓練内容		
(前年度1年間の利用者のうち) 入所施設・グループホーム・病院からの移行者の数		
主な生産活動の内容	(具体的な内容)	
利用者数	雇用有	最低賃金の減額の特例許可の有無 (有りの場合) その人数
	雇用無	
平均工賃	月額	
	時間額	
平均賃金	雇用型	月額
		時間額
	非雇用型	月額
		時間額
社会保険の加入の有無		
昇給の有無		
賞与の有無		
退職手当の有無		
生産活動収入 (年間売上高)		
生産活動経費		
工賃支払総額		
賃金支払総額		
一般就労までの平均利用期間		
平均労働時間		
離職者数	昨年度	
	一昨年度	
	一昨昨年度	
	(主な離職理由)	
退所者数	昨年度	
	一昨年度	
	一昨昨年度	
	(主な退所理由)	
一般就労への移行者数 (移行率)	昨年度	
		移行率
	一昨年度	

			移行率	
		一昨昨年度		
			移行率	
一般就労先での定着者数（定着率）		就職後 6 月		
			定着率	
		就職後 1 年		
			定着率	
		就職後 2 年		
			定着率	
		就職後 3 年		
			定着率	
訓練中の怪我等に対する保険の有無				
一般就労への移行後の定期的な支援の有無				
過去 3 年の職場定着率（支援開始後）		支援開始後 6 月		
			定着率	
		支援開始後 1 年		
			定着率	
		支援開始後 2 年		
		定着率		
	支援開始後 3 年			
			定着率	
児童発達支援ガイドラインにおける自己評価の公表の有無				
		公表場所（URL 等）		
放課後等デイサービスガイドラインにおける自己評価の公表の有無				
		公表場所（URL 等）		
保育所や幼稚園等と併行通園している利用者の人数				
併行通園先との連携の有無				
学校との連携の有無				
保護者支援の実施の有無				
			（支援の内容）	
小規模グループケアの実施の有無				
地域生活への移行者数				
宿泊支援の設備の有無				
一時的な滞在による支援を行う場所の有無				
			（確保方法の内容）	
障害福祉サービス等を提供する事業所等、設備等の状況	建物の構造	地上階		
		地下階		
		当該事業所等の設置階		
	送迎車両の有無	合計		（その台数）
		うちリフト車両の有無		（その台数）
		うちリフト車両の他の形態の車両の有無		（その内容）
便所の設置数	男子便所		（うち車いす等の対応が可能な数）	
	女子便所		（うち車いす等の対応が可能な数）	
	男女共用便所		（うち車いす等の対応が可能な数）	
浴室の設備の状況			浴室の総数	

	消火設備等の状況	個浴	
		大浴槽	
		特殊浴槽	
		リフト浴	
		浴室の設備の留意事項	
	防犯システム・機器の状況	消火器	
		スプリンクラー設備	
		自動火災報知設備	
		消防機関へ通報する火災報知設備	
		その他	(その名称)
			(その名称)
	バリアフリーの対応状況	スロープ（建物玄関の段差解消用）	
		手すり	
		エレベーター・昇降機	
		車いす使用者用駐車施設	
		その他	(その名称)
	福祉用具の設置状況	車いす	
		歩行補助つえ	
		歩行器	
		その他	(その名称)
		(その名称)	
障害福祉サービス等の利用者への提供実績	利用者の人数	項目	利用者の人数 (前年同月の提供実績)
			喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数
	種類	合計	
		区分なし	
		支援区分 1	
		支援区分 2	
		支援区分 3	
		支援区分 4	
		支援区分 5	
		支援区分 6	
利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況	窓口の名称		
	電話番号		
	対応している時間	平日	
		土曜	
		日曜	
		祝日	
定休日			
留意事項			
苦情処理結果の開示状況			
障害福祉サービス等の提供により賠償すべき事故が発生	損害賠償保険の加入状況		

したときの対応の仕組み	
障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等	(その内容)
利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等	利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況（記入日前1年間の状況）
	当該結果の開示状況
	第三者による評価の実施(受審)状況
	実施(受審)した直近の年月日
	実施(受審)した評価機関の名称
	当該結果の開示状況
	第三者評価の結果 公表ホームページのURL

4. サービス内容に関する事項（補足）

福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な取組	福祉・介護職員特定処遇加算の取得の有無（予定を含む。）	
	1. 資質の向上	働きながら、介護福祉士等の資格取得、より専門性の高い支援技術の取得に係る研修の受講支援
		研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
		小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション、研修のための制度構築
		キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。）
		その他
		具体的な取り組み内容
	2. 職場環境・処遇の改善	新人の福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入
		雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度等に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実
		ICT活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業者内に加えてタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む））
		福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入
		子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備
		ミーティング等により個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
		事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化
		健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備
その他		
		具体的な取り組み内容
3. 職場環境等要件（その他）	障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化	
	中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等）	
	障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮	
	地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上	
	非正規職員から正規職員への転換	
	職員増員による業務負担軽減	
	その他	
		具体的な取り組み内容

5. 利用料等に関する事項

障害福祉サービス等給付以外のサービスに要する費用	利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者に対するサービス提供に要した交通費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	利用者の選定により、送迎を事業所等が提供する場合に係る費用の徴収状況
	(額及び算定方法)
	食事の提供により要する費用の徴収状況
	(額及び算定方法)
	食材料費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	創作的活動に係る材料費の徴収状況
	(額及び算定方法)
	家賃の徴収状況
	(額及び算定方法)
	光熱水費の徴収状況
	(額及び算定方法)
日用品費の徴収状況	
(額及び算定方法)	
当該サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用（日常生活費）の徴収状況	
(額及び算定方法)	
当該サービスにおいて提供される便宜のうち、その他の日常生活費とは区分されるべき費用(例：預り金の出納管理等)の徴収状況	
(額及び算定方法)	

6. 事業所運営に関する事項

(1)障害福祉サービス等の内容に関する事項	障害福祉サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置	利用者の状態に応じた当該障害福祉サービス等に係る計画を作成し、計画について利用者等の同意を取得している
		(具体的な方法)
		障害福祉サービス等の提供開始時に利用者等に対する説明を行い、説明内容について利用者等の同意を取得している
		(具体的な方法)
		利用者等に対して、利用者が負担する利用料に関する説明を実施している
		(具体的な方法)
	利用者本位の障害福祉サービス等の質の確保のために講じている措置	重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対する障害福祉サービス等の質の確保のための取組をしている
		(具体的な方法)
	相談、苦情等の対応のために講じている措置	利用者のプライバシーの保護のための取組をしている
		(具体的な方法)
	相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組をしている
		(具体的な方法)
	障害福祉サービス等の内容の評価、改善等のために講じている措置	障害福祉サービス等の提供状況の把握のための取組をしている
		(具体的な方法)
	障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	障害福祉サービス等に係る計画等の見直しを実施している
(具体的な方法)		
障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	相談支援専門員等と連携している	
	(具体的な方法)	
障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	主治の医師等と連携している	
	(具体的な方法)	
(2)障害福祉サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項	適切な事業運営の確保のために講じている措置	従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等を実施している
		(具体的な方法)
		計画的な事業運営のための取組をしている
		(具体的な方法)
		事業運営の透明性の確保のための取組をしている
		(具体的な方法)
	事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	障害福祉サービス等の提供に当たって改善すべき課題に対する取組をしている。
		(具体的な方法)
		事業所等における役割分担等の明確化のための取組をしている
		(具体的な方法)
		障害福祉サービス等の提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組をしている
		(具体的な方法)
	安全管理及び衛生管理のために講じている措置	従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導を実施している
		(具体的な方法)
	安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組をしている
(具体的な方法)		
情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	個人情報の保護の確保のための取組をしている	
	(具体的な方法)	
情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	障害福祉サービス等の提供記録を開示している	
	(具体的な方法)	
	従業者等の教育、研修等を計画的に実施している	
	(具体的な方法)	

	障害福祉サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置	利用者等の意向等も踏まえた障害福祉サービス等の提供内容の改善を実施している
		(具体的な方法)
		障害福祉サービス等の提供のためのマニュアル等の活用及び見直しを実施している
		(具体的な方法)

3.2 事業所詳細情報を照会する

登録されている事業所詳細情報を照会することができます。

《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

事業所番号 ? (全て)	事業所・施設名 ? (全て)
都道府県 ? (全国) v	市区町村 ? (全て) v
処理状況 ? (全て) v	詳細情報入力状況 ? (全て) v
営業状況 ? (全て) v	
主従事業所 ? (全て) v	
サービス ?	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 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
② 検索
検索結果をCSV形式で保存する

③ 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	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	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	注 意 事 項	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援 A型	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	注 意 事 項	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

↑ TOPに戻る

◆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照会する事業所の「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

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	① 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	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主 テスト事業所	居宅介護	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	🟢	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主 テスト事業所	就労継続支援A型	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	🟢	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

《手順3》 「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示され、カテゴリを選択後、事業所詳細情報を確認することができます。

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 > 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。

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
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	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 **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

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） ?

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》」（18 ページ）、「3.2《手順 2》」（36 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](#)

事業者様情報	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

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 章（38 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 章（41 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。

1 検索条件を入力する

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)
 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)

2 検索

3

選択	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	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	更新年月日	登録年月
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	未承認	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援 A 型	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	未承認	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

◆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」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》」（18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

検索結果

アクション (選択してください) 実行

①	主従	事業所・施設名称	サービスの種類	② 処理状況	③ 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	更新年月日	登録年月
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	未申請	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労継続支援A型	未申請	⚠	2019/10/31		1234567890	未申請	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

TOPに戻る

《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」（50 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。

④ 検索条件を入力する

1 検索結果

アクション ?

2
 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	更新年月日	登録年月
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	居宅介護	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	正常 営業	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31
<input checked="" type="checkbox"/>	主	テスト事業所	就労支援	未承認	▲	2019/10/31		1234567890	正常 営業	テスト自治体	2019/10/31	2019/10/31

3

《手順4》③「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、③「処理状況」欄の表示が『未承認』になります。

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 <input checked="" type="checkbox"/>	事業所等に関する事項 <input type="checkbox"/>	従業者に関する事項 <input type="checkbox"/>	サービス内容に関する事項 <input type="checkbox"/>
利用料に関する事項 <input type="checkbox"/>	事業所運営に関する事項 <input type="checkbox"/>	システムからの連絡先 <input type="checkbox"/>	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。

事業所詳細情報の各カテゴリ入力状況

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、承認者へ承認申請行ってください。

承認者へ申請する

各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	<input checked="" type="checkbox"/> 入力完了
事業所等に関する事項	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。

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。

The screenshot shows the login page of the '障害福祉サービス等情報公表システム' (Disability Welfare Service Information Disclosure System). The page title is 'ログイン' (Login). There are input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields are two buttons: 'ログイン' (Login) and 'パスワード変更' (Change Password). A red circle with the number '1' is placed around the 'パスワード変更' button, which is also highlighted with a red rectangular box. The WAM NET Community logo is visible in the top left, and a help link '画面操作ヘルプを表示する' is in the top right.

《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。

The screenshot shows the password change page of the '障害福祉サービス等情報公表システム' (Disability Welfare Service Information Disclosure System). The page title is 'パスワード変更' (Change Password). There are two input fields: '新パスワード' (New Password) and '新パスワード確認' (New Password Confirmation). Below these fields is a button labeled '入力内容でパスワードを変更する' (Change password with input content). A red circle with the number '1' is around the '新パスワード' field, a red circle with the number '2' is around the '新パスワード確認' field, and a red circle with the number '3' is around the '入力内容でパスワードを変更する' button. All three elements are also highlighted with red rectangular boxes. The WAM NET Community logo is visible in the top left, and a help link '画面操作ヘルプを表示する' is in the top right.

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。

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

画面操作ヘルプを表示する

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

① [パスワードをお忘れの場合はこちら](#)

❗ 一部機能の見直しについて 【「事業申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】

🟢 [障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板はこちら](#)
（本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。）

各システムの入り口はこちら

🟢 [財務諸表等電子開示シス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

WAM NET Community

パスワードリセット

画面操作ヘルプを表示する

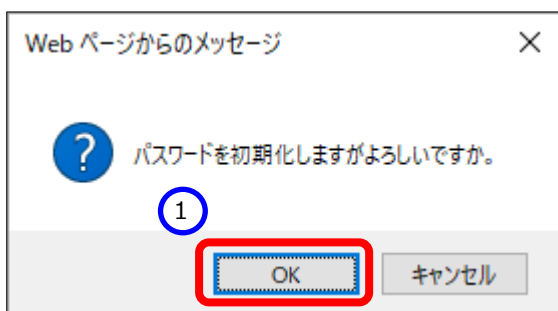
本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

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。

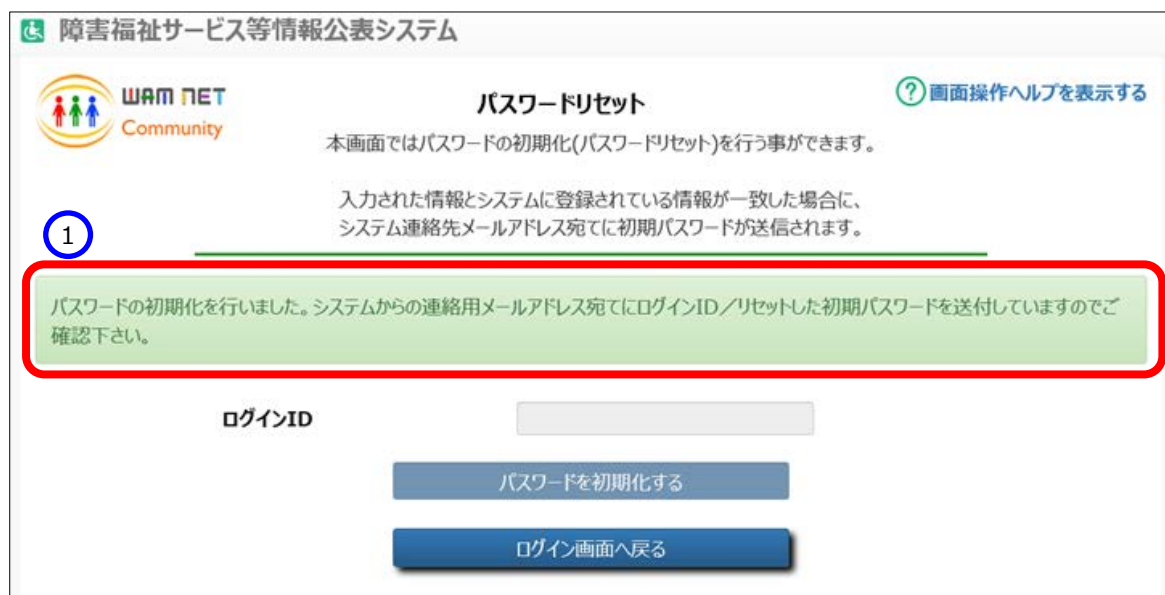
ログインID ①

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。



《手順5》 メールが届いているかご確認ください。

5.3 事業者アカウント情報管理（事業者用）

《手順1》「ホーム」画面の①「事業者アカウントの確認・編集を行う」タブをクリックします。

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 **①** 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

ホーム

事業者様情報	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

《手順2》「事業者アカウントの確認・編集を行う」画面が表示されます。

《手順3》アカウント情報の変更を行う場合、①〔事業者アカウント情報の編集を行う〕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 > 事業者アカウントの確認・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。

事業者アカウントの確認・編集を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

事業者のアカウント情報が表示されています。
 アカウント情報を変更する場合は〔事業者アカウント情報の編集を行う〕リンクをクリックします。

1
事業者アカウント情報の編集を行う

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)	
法人等の名称	テスト法人
法人等の名称(ふりがな)	てすとほうじん
法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号	1000001
法人等の主たる事務所の所在地 都道府県	東京都
法人等の主たる事務所の所在地 市区町村	千代田区 市区町村コード：13101
法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地	千代田
法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等	
電話番号	03-0000-0000
FAX番号	
システムからの連絡用メールアドレス	test@test.test.jp
法人等の連絡先 ホームページ	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
ホームページ	

↑
TOPに戻る

《手順4》アカウント情報の変更を行い、①〔入力したデータを登録する〕ボタンを押すと、事業者アカウント情報が変更されます。

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](#) > [事業者アカウントの確認・編集を行う](#) > 入力フォーム
※ 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。

事業者アカウントの確認・編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

事業者のアカウント情報が表示されています。
 アカウント情報を変更する場合は(事業者アカウント情報の編集を行う)リンクをクリックします。

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)		
法人等の名称	テスト法人	
法人等の名称(ふりがな)	てすとほうじん	
法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号〒	1000001	
法人等の主たる事務所の所在地 都道府県	東京都	
法人等の主たる事務所の所在地 市区町村	千代田区	市区町村コード：13101
法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地	千代田	
法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等		
電話番号	03-0000-0000	
FAX番号		
システムからの連絡用メールアドレス <small>必須</small>	test@test.test.jp	
法人等の連絡先 ホームページ	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
ホームページ		

1

↑ TOPに戻る

◆注意◆

この画面では「システムからの連絡用メールアドレス」項目のみ変更できます。

5.4 画面操作ヘルプ（事業者・都道府県等共通機能）

《手順1》各画面の右上にある①〔画面操作ヘルプを表示する〕リンクをクリックすると、画面操作に関するヘルプ画面が表示されます。

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。

1
? 画面操作ヘルプを表示する

事業所情報の照会・編集を行う

既に登録頂いている事業所の更新を実施頂けます。また、承認権者様への各種申請を実施頂けます。
 検索条件を入力後、【検索】ボタンをクリックして下さい。
 検索結果が表示されましたら、検索結果の事業所・施設名称をクリック頂き、各種情報の編集をお願いします。
 承認権利者様への申請につきましては、検索結果の選択より対象の事業所を選択し、アクションより申請項目を選択頂き、【実行】ボタンをクリックして下さい。

🔍 検索条件を入力する

事業所番号 ? (全て)

都道府県 ? (全国)

処理状況 ? (全て)

営業状況 ? (全て)

主従事業所 ? (全て)

事業所・施設名 ? (全て)

市区町村 ? (全て)

詳細情報入力状況 ? (全て)

最終更新ユーザID ? (全て)

登録ユーザID ? (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

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	事業所番号	詳細情報 入力状況	営業状況	指定機関	サービスの種類	処理状況	登録ユーザID	最終更新ユーザID	申請年月日	公開年月日	登録年月日	更新年月日
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	1234567890	!	活字 管理	テスト自治体	居宅介護	未申請	S8888888888	S8888888888			2018/02/19	2018/02/23
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	1234567890	!	活字 管理	テスト自治体	就労継続支援 A 型	未申請	S8888888888	S8888888888			2018/02/20	2018/02/20

↑
TOPに戻る

(参考)「事業所情報の照会・編集を行う」画面の操作ヘルプ画面例

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・編集を行う画面操作説明

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://kcaahost3001/vf/shiyowv/CDP0010010.do>. The page title is '障害福祉サービス等情報公表システム'. The main heading is '事業所情報の照会・編集を行う'. There are several callouts: No. 1 points to the system name, No. 2 to the 'ログアウト' button, No. 3 to the '事業所情報の照会・編集を行う' link, No. 4 to the breadcrumb 'ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う', No. 5 to the '画面操作ヘルプを表示する' link, No. 6 to the search filter input, No. 7 to the '詳細情報入力状況' dropdown, No. 8 to the '検索条件を元に戻す' button, No. 9 to the '検索' button, No. 10 to the '検索結果をCSV形式で保存する' button, No. 11 to the '実行' button, No. 12 to a row in the search results table, and No. 13 to the 'TOPに戻る' button.

No.	部品名	部品説明
1	障害福祉サービス等情報公表システム	本リンクをクリックすることで、ホーム画面にページ遷移します。
2	ログアウト	本リンクをクリックすることで、システムを終了します。
3	大メニュー	本リンクをクリックすることで、各メニューに沿った画面にページ遷移します。
4	ページ遷移足跡	本リンクをクリックすることで、各メニューに沿った画面にページ遷移します。
5	画面操作ヘルプを表示する	本リンクをクリックすることで、画面操作のヘルプウィンドウを表示します。
6	検索条件を入力する	本リンクをクリックすることで、検索条件及び検索に係るボタンの開閉を行います。
7	検索条件	事業所の検索にて絞り込み条件をご入力頂きます。検索ボタン/検索結果をCSV形式で保存するボタンを押下頂いた際に本検索条件を使用して事業所検索を行います。
8	検索条件を元に戻す	ボタン押下を行うことで、検索条件を画面起動した際の初期状態に戻します。
9	検索	ボタン押下を行うことで、ご入力頂いた検索条件を元に事業所の検索を行います。 検索した結果は検索結果欄に表示を行います。
10	検索結果をCSV形式で保存する	ボタン押下を行うことで、ご入力頂いた検索条件を元に事業所の検索結果をCSVファイルへ出力します。 出力したCSVファイルはご使用端末にファイルダウンロードしてご使用頂けます。
11	実行	詳細情報を入力頂いた事業所について、自治体様に承認依頼を実施して頂きます。 検索結果より各事業所の選択ボタンにチェックを入れて頂き、アクションより「承認者へ申請する」を選択頂いた後にボタン押下を行うことで、自治体様に承認依頼を行います。
12	検索結果の事業所・施設名称	本リンクをクリックすることで、事業所の詳細情報を入力/確認頂ける画面にページ遷移します。
13	TOPに戻る	本リンクをクリックすることで、画面の上部に移動します。

6. システムによるメール送信

6.1 メールの題名、差出人、送信契機

システムから事業者及び都道府県等へ送信されるメールについて説明します。

システムから送信されるメールの題名、差出人は以下のようになります。

題名	[障害福祉サービス等情報公表システム] ○○○○ (○○○○の部分は送信内容によって異なります)
差出人	wadm@wamnet.wam.go.jp

また、システムから送信されるメールの種類と送信契機は以下のとおりです。

操作者	操作（アクション）	送信されるメール	メールの宛先
都道府県等	新たに事業者情報が登録された後、 当該事業者の事業所の作成状況を『完了』としたとき	事業者登録通知 事業所登録通知	事業者
	システムからの連絡用メールアドレス（事業者用）を 変更登録したとき	事業者登録通知	
	事業所の作成状況を『完了』としたとき	事業所登録通知	
事業者	承認申請を行ったとき	事業所承認申請	都道府県等
都道府県等	事業所情報の承認を行ったとき	承認等通知 (操作の内容によってメールの 題名、本文が変わります)	事業者
	事業所情報の承認取消を行ったとき		
	事業所情報の差戻しを行ったとき		
	事業所情報の差戻し取消を行ったとき		
	事業所情報の停止を行ったとき		
	事業所情報の休止を行ったとき		
	事業所情報の停止解除を行ったとき		
	事業所情報の休止解除を行ったとき		
都道府県等 事業者	パスワードリセットを行ったとき	パスワードリセット通知	都道府県等
			事業者

6.2 システムから送信されるメールの例

システムから送信されるメールの例を示します。なお、ご利用のメールソフトウェアによってレイアウト、体裁が異なります。

6.2.1 事業者登録通知 メール例

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者登録通知(社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が
障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。

下記のログイン URL にアクセス頂き、ログイン ID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認下さい。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkoheyoin/>

ログイン ID : XXXXXXXXXXXX

パスワード : XXXXXXXXXXXX

〇〇県ご担当者様による事業所情報の登録があり次第、
別メールにてご連絡しますので、事業所情報の詳細情報入力をお願い致します。

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyoo>

6.2.2 事業所登録通知 メール例

From: wadm@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所登録通知(〇〇事業所)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇様の事業所情報が
障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、以下の手順で詳細情報の入力をお願い致します。

- 手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。
- 手順 2.検索条件を入力後、検索ボタンをクリックし、事業所・施設を検索する。
- 手順 3.検索結果から詳細情報を入力する事業所・施設名称のリンクをクリックする。
- 手順 4.「事業所詳細情報の編集を行う」画面の各タブにて詳細情報の入力を実施する。
- 手順 5.すべてのタブの入力完了後、「承認者へ申請する」のタブより入力内容の承認申請を実施する。

※登録が実施された事業所情報

事業所番号：XXXXXXXXXX

事業所の名称(ふりがな)：ぐるーぷほーむまるまる

事業所の名称：グループホーム 〇〇

事業所番号：XXXXXXXXXX

事業所の名称(ふりがな)：ぐるーぷほーむしかくしかく

事業所の名称：グループホーム □□

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyoo>

6.2.3 事業所承認申請 メール例

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム] 事業所届出による承認依頼 (社会福祉法人〇〇)

〇〇県ご担当者様

社会福祉法人〇〇様(法人番号：XXXXXXXXXXXX)より、事業所情報の承認申請が実施されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、

「事業所情報の照会・登録を行う」画面より承認内容をご確認の上、

承認の実施をお願い致します。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

※ 本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

承認申請が実施された事業所は以下の通りです。

- 〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号：XXXXXXXXXX) 居宅介護サービス
- 〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号：XXXXXXXXXX) 重度訪問介護サービス

◆ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内 ◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

6.2.4 承認等通知 メール例（承認の場合）

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所届出申請の承認について(〇〇県)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、事業所情報の承認が実施されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、
「事業所情報の照会・編集を行う」画面において内容をご確認下さい。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

承認が実施された事業所は以下の通りです。

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号 : XXXXXXXXXXX) 居宅介護サービスご担当者様名 : 〇〇太郎

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号 : XXXXXXXXXXX) 重度訪問介護サービスご担当者様名 : 〇〇花子

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinforpub/jigyo>

6.2.5 パスワードリセット通知 メール例（事業者の場合）

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [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通知（社会福祉法人〇〇）

社会福祉法人〇〇御中

障害福祉サービス等情報公表システムにログインするためのパスワードが初期化されました。

下記のログイン URL にアクセス頂き、ログイン ID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認下さい。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

ログイン ID : XXXXXXXXXXXX

パスワード : XXXXXXXXXXXX

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>