

## 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 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 0 1 階 0 1 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB) <a href="#">ダウンロードはこちら</a>

### 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
 
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

TOPに戻る

《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"/>	<b>承認者へ申請する</b>

《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。