

2025年度

# 障害福祉サービス等情報公表システム 説明会資料

# 1. 目次

1. 目次	1
2. 自治体及び事業者向け	2
3. 経営情報の入力画面の追加	3-4
4. 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報	5
5. 職種別の職員数・職員給与の状況	6-12
6. 事業所又は施設の収益及び費用の内容	13-18
7. 経営情報入力テンプレート	19-22
8. 承認申請	23
9. 事業者向け	24
10. 事業者による事業所情報の照会	25
11. 検索結果一覧	26
12. ホーム画面のメッセージ	27-28
13. 自治体向け	29
14. 自治体による事業所情報の照会	30
15. 検索結果一覧	31
16. お問い合わせ	32
17. お問い合わせについて	33

次ページから、自治体及び事業者の両者に関わる画面の説明を行います。

## 3-1. 経営情報の入力画面の追加

障害福祉サービス等情報公表システム内の事業所詳細情報の編集を行う画面にて、経営情報を報告いただくための入力画面を追加します。  
経営情報の記入内容の時点について、特段、指示がない場合は「報告前年度の会計年度末」時点の内容を基本として記入してください。

(例1) 会計年度が令和6年4月～令和7年3月の場合 → 令和7年3月末時点の内容

(例2) 会計年度が令和6年1月～令和6年12月の場合 → 令和6年12月末時点の内容

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 > 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

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

アクション ? (選択してください) **実行**

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
テスト事業所	111111111		就労継続支援B型		

### 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。(回答不能場合を除く。)

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(ふりがな)	てすとじぎょうしゃ
法人等の名称	テスト事業者

### 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**

経営情報のタブを追加します。

---以降、省略---

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

## 3-2. 経営情報の入力画面の追加

障害福祉サービス等情報公表システム内の事業所詳細情報の編集を行う画面にて、経営情報を報告いただくための入力画面を追加します。

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 > 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	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	11111111111		就労継続支援B型			承認済	

#### 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 **経営情報**  承認者へ申請する

#### 経営情報

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。）

データロード ダウンロード

##### 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

法人番号 1111111111111

会計年度

決算月

会計期間 (自)   
(至)

法人等の採用している会計基準

消費税の経理方式

##### 職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位

常勤・非常勤ごとの把握状況 ☒ 把握している ☐ 把握していない

会計年度の初日の属する月時点での入力を行って下さい。

	※常勤・非常勤ごとに把握している場合
	常勤

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

#### 経営情報

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。）

「経営情報」タブで、経営情報を入力します。（承認者へ申請する場合を除く。）

「承認者へ申請する」タブで経営情報を含めた事業所詳細情報を申請します。

##### 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

法人番号 1111111111111

会計年度

決算月

会計期間 (自)   
(至)

法人等の採用している会計基準

消費税の経理方式

##### 職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位

---以降、省略----

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

## 4. 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

報告する経営情報における基本情報を入力します。

### 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

法人番号	111111
会計年度	2024 年度
決算月 <small>必須</small>	3月
会計期間 <small>必須</small>	(自) 2024/04/01 (至) 2025/03/31
法人等の採用している会計基準 <small>必須</small>	?
消費税の経理方式 <small>必須</small>	?

事業所の決算月について、「1月～12月」の選択肢から1つ選択してください。

原則として報告年度の4月～翌年3月の期間を指しますが、法人の決算期がこれと異なる場合、該当の決算期を記入してください。

経営情報の消費税の経理方式について、「税抜入力」「税込入力」を選択してください。なお、各支出項目において消費税等が別途計上されている場合、原則「税込入力」を選択してください。

当該サービスが属する会計の区分について、次の選択肢から1つ選択してください。

- ・社会福祉法人会計
- ・病院会計
- ・企業会計、NPO会計、その他の会計

### <報告対象サービスが共同生活援助の場合>

事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報	
法人番号	111111
会計年度	2024 年度
決算月 <small>必須</small>	? 3月
会計期間 <small>必須</small>	? (自) 2024/04/01 (至) 2025/03/31
法人等の採用している会計基準 <small>必須</small>	?
消費税の経理方式 <small>必須</small>	?
サービスの種類 <small>必須</small>	? 共同生活援助 (介護サービス包括型) 共同生活援助 (日中サービス支援型) 共同生活援助 (外部サービス利用型)
職種別の職員数・職員給与の状況	
入力単位 <small>必須</small>	

報告対象サービスが共同生活援助の場合、サービスの種類について、次の選択肢から1つ選択してください

- ・共同生活援助 (介護サービス包括型)
- ・共同生活援助 (日中サービス支援型)
- ・共同生活援助 (外部サービス利用型)

## 5-1. 職種別の職員数・職員給与の状況

職種別の職員数・職員給与の状況を入力します。常勤・非常勤ごとの把握状況の選択により、入力箇所が異なります。

入力単位 必須

常勤・非常勤ごとの把握状況 必須

会計年度の初日の属する月時点での入力を行って下さい。

※常勤・非常勤

?

?

サービス単位  
事業所単位  
法人単位

当該サービスがどのような会計の区分に属しているかにより、回答の対象範囲が異なりますので、当該サービス単体の区分で会計処理を行っている（当該サービス区分の決算書類を作成している）場合は「サービス単位」を、当該サービスを提供する事業所において行っている、複数の障害福祉サービス等（障害福祉サービス等事業所以外の事業（介護保険事業等）を行っている場合も含む）を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分の決算書類を作成している）場合は「事業所単位」を、複数の障害福祉サービス等事業及び障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等）を含め、法人全体を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分やサービス区分の決算書類は作成していない）場合は「法人単位」を選択してください。

なお、法人会計でサービス単位ごとに事業活動計算書（損益計算書）を作成されている場合は「サービス単位」を選択してください（社会福祉法人で、拠点区分事業活動計算書内訳表などを作成している場合など）。また、サービス単位ごとに事業活動計算書が作成されていない場合は、「事業所単位」又は「法人単位」となりますが、当該サービスの収益（収入）のみ分かるなど、部分的にサービス単位の収益・費用を把握している場合でも部分的な細分化はせず、「事業所単位」又は「法人単位」を選択してください。

加えて、1法人で1サービスのみを実施している場合など、「サービス単位」＝「法人単位」となる場合は、「サービス単位」を選択してください。

### 職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位 必須

常勤・非常勤ごとの把握状況 必須

?

※把握している ○把握していない

会計年度の初日の属する月時点での入力を行って下さい。

※常勤・非常勤ごとに把握している場合

職種	常勤 ?				非常勤 ?			
	人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円	給与 ?	人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円	給与 ?
施設長・管理者				0				
サービス管理責任者				0				
児童発達支援管理責任者				0				
サービス提供責任者				0				

---以降、省略---



## 5-2. 職種別の職員数・職員給与の状況

職種別の職員数・職員給与の状況を入力します。常勤・非常勤ごとの把握状況の選択により、入力箇所が異なります。

常勤・非常勤ごとの管理状況として「把握している」を選択している場合

常勤・非常勤ごとの把握状況 必須



☒ 把握している

☐ 把握していない

常勤・非常勤ごとの把握状況により、回答方法が異なりますので、当該サービスの把握状況を選択してください。

職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位 必須

常勤・非常勤ごとの把握状況 必須

☒ 把握している ☐ 把握していない

会計年度の初日の属する月時点での入力を行ってください。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合								※常勤・非常勤ごとに把握していない場合			
	常勤 ?				非常勤 ?				常勤及び非常勤 ?			
	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	0	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	0	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	0
施設長・管理者				0				0				0
サービス管理責任者				0				0				0
児童発達支援管理責任者				0				0				0
サービス提供責任者				0				0				0

---以降、省略----

常勤職員、非常勤職員の職員数・職員給与について、入力します。



## 5-3. 職種別の職員数・職員給与の状況

職種別の職員数・職員給与の状況を入力します。常勤・非常勤ごとの把握状況の選択により、入力箇所が異なります。

常勤・非常勤ごとの管理状況として「把握している」を選択している場合

常勤 ?		非常勤 ?	
人数 (常勤換算) 単位: 人	給与 ?	人数 (常勤換算) 単位: 人	給与 ?
<p>原則として施設・事業所で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務する者をいいます。施設・事業所の勤務時間数の全てを勤務しているパートタイマーは、これに含まれます。</p>	0	<p>常勤以外の従事者（他の施設・事業所にも勤務するなど収入及び時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等）をいいます。ただし、1週間の所定労働時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とし、所定労働時間以上勤務している者を「常勤」、その他を「非常勤」とします。</p>	0

### 職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位

常勤・非常勤ごとの把握状況

☒ 把握している 
 ☐ 把握していない

会計年度の初日の属する月時点での入力を行ってください。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合								※常勤・非常勤ごとに把握していない場合			
	常勤 ?				非常勤 ?				常勤及び非常勤 ?			
	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	給与 ?	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	給与 ?	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	給与 ?
施設長・管理者				0				0				0
サービス管理責任者				0				0				0
児童発達支援管理責任者				0				0				0
サービス提供責任者				0				0				0

---以降、省略----

## 5-4. 職種別の職員数・職員給与の状況

職種別の職員数・職員給与の状況を入力します。常勤・非常勤ごとの把握状況の選択により、入力箇所が異なります。

常勤・非常勤ごとの管理状況として「把握している」を選択している場合

常勤 ?				非常勤 ?			
人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円		人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

「給料」には職種ごとに会計年度の初日の属する月に支払われた基本給・手当の合計額（1人あたりの平均額ではなく、支払総額）を記入してください。その際、当該月に賞与など一時金の支給があった場合、これらは含めないでください。

職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位

常勤・非常勤ごとの把握状況

会計年度の初日の属する月時点での入力を行ってください。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合								※常勤・非常勤ごとに把握していない場合			
	常勤 ?				非常勤 ?				常勤及び非常勤 ?			
	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円		人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円		人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	
施設長・管理者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
サービス管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
児童発達支援管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
サービス提供責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

---以降、省略----

## 5-5. 職種別の職員数・職員給与の状況

職種別の職員数・職員給与の状況を入力します。常勤・非常勤ごとの把握状況の選択により、入力箇所が異なります。

常勤・非常勤ごとの管理状況として「把握している」を選択している場合

常勤 ?				非常勤 ?			
人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	給与 ?		人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	給与 ?	
		賞与 ? 単位：円				賞与 ? 単位：円	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

「賞与」には職種ごとに会計年度内に支払われた賞与（総額）を記入してください。

職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位

常勤・非常勤ごとの把握状況

会計年度の初日の属する月時点での入力を行ってください。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合								※常勤・非常勤ごとに把握していない場合			
	常勤 ?				非常勤 ?				常勤及び非常勤 ?			
	人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円		人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円		人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円	
施設長・管理者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
サービス管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
児童発達支援管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
サービス提供責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

---以降、省略----

## 5-6. 職種別の職員数・職員給与の状況

職種別の職員数・職員給与の状況を入力します。常勤・非常勤ごとの把握状況の選択により、入力箇所が異なります。

常勤・非常勤ごとの管理状況として「把握している」を選択している場合

常勤 ?				非常勤 ?			
人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給与 ?			人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給与 ?		
	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円			給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

### 職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位

常勤・非常勤ごとの把握状況

会計年度の初日の属する月時点での入力を行ってください。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合								※常勤・非常勤ごとに把握していない場合			
	常勤 ?				非常勤 ?				常勤及び非常勤 ?			
	人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円	給与 ?	人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円	給与 ?	人数（常勤換算数） 単位：人 ?	給料 ? 単位：円	賞与 ? 単位：円	給与 ?
施設長・管理者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
サービス管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
児童発達支援管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
サービス提供責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

「給料」と「賞与を12か月で割った値」の合計が給与になります。給与は「給料」と「賞与」の入力内容から自動計算され表示されます。

---以降、省略----

## 5-7. 職種別の職員数・職員給与の状況

職種別の職員数・職員給与の状況を入力します。常勤・非常勤ごとの把握状況の選択により、入力箇所が異なります。

常勤・非常勤ごとの管理状況として「把握していない」を選択している場合

常勤・非常勤ごとの把握状況 **必須**



☐ 把握している

☒ 把握していない

### 職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位 単位



常勤・非常勤ごとの把握状況 単位



☐ 把握している ☒ 把握していない

会計年度の初日の属する月時点での入力を行って下さい。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合								※常勤・非常勤ごとに把握していない場合			
	常勤 ?				非常勤 ?				常勤及び非常勤 ?			
	人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円		人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円		人数 (常勤換算数) 単位: 人 ?	給料 ? 単位: 円	賞与 ? 単位: 円	
施設長・管理者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
サービス管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
児童発達支援管理責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
サービス提供責任者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

---以降、省略----

常勤職員及び非常勤職員の職員数・職員給与について、まとめて入力します。

## 6-1. 事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計の区分状況を選択します。

事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計の区分状況 ☒ 単独会計

会計期間 (自) 2024/04/01 (至) 2025/03/31

科目	金額 単位：円
1. 障害福祉サービス等事業収益	
うち自立支援給付費等収益	
うち利用者負担金等収益	
2. 障害福祉サービス等事業費用	
人件費	
3. 事業外収益	
うち受取利息配当金	
うち運営費補助金収益	
うち施設整備補助金収益	
うち寄付金	
4. 事業外費用	
うち借入金利息	
5. 特別収益	
6. 特別費用	
7. 法人税、住民税及び事業税等負担額	
8. 施設の障害福祉サービス事業の有無	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
9. 障害福祉サービス等事業以外の事業の有無 (医療、介護、その他)	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
10. 医療における事業収入	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 円
11. 医療における延べ利用者数	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 人
12. 医療における外来患者数	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 人
13. 介護サービスにおける事業収益	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 円
14. 介護サービスにおける延べ利用者数	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 人
15. 就労支援事業・施設運営事業収益	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 円
16. 施設費収益	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 円
17. その他の事業における収益	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 円

### 事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計の区分状況 ☒ 単独会計

会計期間

単独会計

(自) 2024/04/01

(至) 2025/03/31

「事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報」の会計期間の入力をもとに自動表示されます。

1. 障害福祉サービス等事業収益

うち自立支援給付費等収益

うち利用者負担金等収益

2. 障害福祉サービス等事業費用

人件費

当該サービスがどのような会計の区分に属しているかにより、回答の対象範囲が異なりますので、当該サービス単体の区分で会計処理を行っている（当該サービス区分の決算書類を作成している）場合は「単独会計」を、当該サービスを提供する事業所において行っている、複数の障害福祉サービス等（障害福祉サービス等事業所以外の事業（介護保険事業等）を行っている場合も含む）を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分の決算書類を作成している）場合は「一体会計（事業所単位）」を、複数の障害福祉サービス等事業及び障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等）を含め、法人全体を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分やサービス区分の決算書類は作成していない）場合は「一体会計（法人単位）」を選択してください。

なお、法人会計でサービス単位ごとに事業活動計算書（損益計算書）を作成されている場合は「単独会計」を選択してください（社会福祉法人で、拠点区分事業活動計算書内訳表などを作成している場合など）。また、サービス単位ごとに事業活動計算書が作成されていない場合は、「一体会計」となりますが、当該サービスの収益（収入）のみ分かるなど、部分的にサービス単位の収益・費用を把握している場合でも部分的な細分化はせず、「一体会計」を選択してください。

加えて、1法人で1サービスのみを実施している場合など、「単独会計」＝「一体会計」となる場合は、「単独会計」を選択してください。

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

## 6-2. 事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計期間における事業所又は施設の収益及び費用を入力します。

事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計区分状況 ☒ 単独会計

会計期間 (自) 2024/04/01 (至) 2025/03/31

科目	金額 単位：円
1. 障害福祉サービス等事業収益	
うち自立支援給付費等収益	
うち利用者負担金等収益	
2. 障害福祉サービス等事業費用	0
人件費	
うち給与	
うち役員報酬	
うち退職給付費用	
うち法定福利費	
業務委託費	
うち給食委託費	
減価償却費	
水道光熱費	
その他の費用	
うち材料費	
うち給食材料費	
うち研修費	
うち本部費	
うち車両費	
うち控除対象外消費税等負担額	
3. 事業外収益	
うち受取利息配当金	
うち運営費補助金収益	
うち施設整備補助金収益	
うち寄付金	
4. 事業外費用	
うち借入金利息	
5. 特別収益	
6. 特別費用	
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	

8. 施設と障害福祉サービス事業の有無 ☒ あり ☐ なし ☐ あり

9. 障害福祉サービス等事業以外の事業の有無 (医療、介護、その他) ☒ あり ☐ なし ☐ あり

10. 医療における事業収入  円

11. 医療における延べ利用者数  人

12. 医療における外来患者数  人

13. 介護サービスにおける事業収益  円

14. 介護サービスにおける延べ利用者数  人

15. 就労支援事業・居宅事業収益  円

16. 施設費収益  円

17. その他の事業における収益  円

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

科目	金額 単位：円
1. 障害福祉サービス等事業収益	
うち自立支援給付費等収益	
うち利用者負担金等収益	
当該サービスの事業活動収益（収入）を記入するほか、「一体会計」の場合は、他の障害福祉サービス等における給付費や計画作成費の収益（収入）も記入してください。	1,500
人件費	100
うち給与	
うち役員報酬	
うち退職給付費用	
うち法定福利費	
業務委託費	200
うち給食委託費	
減価償却費	300
水道光熱費	400
その他の費用	500

---以降、省略----



## 6-3. 事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計期間における事業所又は施設の収益及び費用を入力します。

事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計の区分状況 ① 事業会計

会計期間 (月) 2024/04/01 (年) 2025/03/31

科目	金額 単位：円
1. 障害福祉サービス等事業収益	
うち自立支援補助金等収益	
うち利用者負担金等収益	
2. 障害福祉サービス等事業費用	0
人件費	
うち給与	
うち役員報酬	
うち退職給付費用	
うち法定福利費	
業務委託費	
うち給食委託費	
減価償却費	
水道光熱費	
その他の費用	
うち研修費	
うち給食材料費	
うち研修費	
うち本部費	
うち車両費	
うち控除対象外消費税等負担額	
3. 事業外収益	
うち受取利息配当金	
うち運営費補助金収益	
うち施設整備補助金収益	
うち寄付金	
4. 事業外費用	
うち借入金利息	
5. 特別収益	
6. 特別費用	
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	

8. 複数の障害福祉サービス事業の有無 ① ☐ なし ☐ おの

9. 障害福祉サービス等事業以外の事業の有無 (医療、介護、その他) ① ☐ なし ☐ おの

10. 医療における事業収入 ② 円

11. 医療における延べ利用者数 ② 人

12. 医療における外来患者数 ② 人

13. 介護サービスにおける事業収益 ② 円

14. 介護サービスにおける延べ利用者数 ② 人

15. 就労支援事業・授産事業収益 ② 円

16. 協議費収益 ② 円

17. その他の事業における収益 ② 円

役員報酬、職員俸給、職員諸手当、非常勤職員給与、退職金、退職共済掛金、法定福利費等の人件費支出の金額を記入してください。  
なお、就労支援事業・授産事業の工賃・賃金は、これらに含めないでください。

### 2. 障害福祉サービス等事業費用

#### 人件費

##### うち給与

##### うち役員報酬

給食委託費、送迎委託費、清掃委託費等の業務委託費支出の金額を記入してください。なお、給食委託費における材料の仕入れ等、全面的に外部委託をしている場合は、これらに含めないでください。

#### 業務委託費

##### うち給食委託費

#### 減価償却費

#### 水道光熱費

#### その他の費用

##### うち材料費

##### うち給食材料費

##### うち研修費

##### うち本部費

##### うち車両費

##### うち控除対象外消費税等負担額

---以降、省略----

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

## 6-4. 事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計期間における事業所又は施設の収益及び費用を入力します。

事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計区分状況 ☒ 単独会計 ☐ 共同会計

会計期間 (西) 2024/04/01 (東) 2025/03/31

科目	金額 単位：円
1. 障害福祉サービス等事業収益	
うち自立支援給付費等収益	
うち利用者負担金等収益	
2. 障害福祉サービス等事業費用	0
人件費	
うち給与	
うち役員報酬	
うち退職給付費用	
うち法定福利費	
業務委託費	
うち給食委託費	
減価償却費	
水道光熱費	
その他の費用	
うち材料費	
うち給食材料費	
うち研修費	
うち本部費	
うち車両費	
うち設備対外的消費税等負担額	
3. 事業外収益	
うち受取利息配当金	
うち運営費補助金収益	
うち施設整備補助金収益	
うち寄付金	
4. 事業外費用	
うち借入金利息	
5. 特別収益	
6. 特別費用	
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	

8. 療養の障害福祉サービス事業の有無 ☒ はい ☐ いいえ

9. 障害福祉サービス等事業以外の事業の有無 (医療、介護、その他) ☒ はい ☐ いいえ

10. 医療における事業収入

11. 医療における延べ在宅者数

12. 医療における外来患者数

13. 介護サービスにおける事業収益

14. 介護サービスにおける延べ利用者数

15. 就労支援事業・授産事業収益

16. 授産費収益

17. その他の事業における収益

### 3. 事業外収益

うち受取利息配

うち運営費補助

うち施設整備補助金収益

うち寄付金

### 4. 事業外費用

うち借入金利息

### 5. 特別収益

### 6. 特別費用

### 7. 法人税、住民税及び事業税負担額

サービス活動外増減による費用、医療外費用、事業費のうちその他経費における支払利息、管理費のうちその他経費における支払利息等に計上する「支払利息」に該当する額を記入してください。また、設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、並びに支払リース料のうち利息相当額として処理するものも、それらに含めてください。

サービス活動収益及びサービス活動外収益（借入金利息補助金など、病院会計では「医療・介護外収益」、企業会計等では「営業外収益」に該当するもの）以外の臨時・特別な収入額（固定資産売却益など、病院会計では「臨時収益」、企業会計等では「特別利益」に該当するもの）の金額を記入してください。なお、会計区分間の繰入金収益も含まれます。

サービス活動費用及びサービス活動外費用（支払利息など、病院会計では「医療・介護外費用」、企業会計等では「営業外費用」に該当するもの）以外の臨時・特別な支出額（固定資産売却損など、病院会計では「臨時費用」、企業会計等では「特別損失」に該当するもの）の金額を記入してください。なお、会計区分間の繰入金費用も含まれます。

## 6-5. 事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計期間における事業所又は施設の収益及び費用を入力します。

事業所又は施設の収益及び費用の内容

会計の区分状況 ▼ 単独会計

会計期間 (自) 2024/04/01 (至) 2025/03/31

科目	金額 単位：円
1. 障害福祉サービス等事業収益	
2. 障害福祉サービス等事業費用	0
3. 事業外収益	
4. 事業外費用	
5. 特別収益	
6. 特別費用	
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	

会計の区分状況 必須 ? 一体会計(事業所単位) ▼

単独会計

一体会計(事業所単位)

一体会計(法人単位)

会計期間

科目	金額 単位：円
1. 障害福祉サービス等事業収益	5,000,000

8. 複数の障害福祉サービス事業の有無 必須 ? ☐ なし ☐ あり

9. 障害福祉サービス等事業以外の事業の有無(医療、介護、その他) 必須 ? ☐ なし ☐ あり

10. 医療における事業収入 ?  円

11. 医療における延べ利用者数 ?  人

12. 医療における外来患者数 ?  人

13. 介護サービスにおける事業収益 ?  円

14. 介護サービスにおける延べ利用者数 ?  人

15. 就労支援事業・授産事業収益 ?  円

16. 措置費収益 ?  円

17. その他の事業における収益 ?  円

「会計の区分状況」において、「一体会計」を選択し、その会計に当該サービス以外の障害福祉サービス事業が含まれる場合は「あり」を選択してください。

「会計の区分状況」において、「一体会計」を選択し、その会計に障害福祉サービス等事業以外の事業(医療、介護、その他)が含まれる場合は「あり」を選択してください。

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

会計期間における事業所又は施設の収益及び費用を入力します。

18

## 7-1. 経営情報入力テンプレート

システムへの直接入力のほか、Excelのテンプレートをアップロードすることで、経営情報の登録ができます。

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

経営情報

⚠ 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。)

アップロード

ダウンロード

事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

法人番号111111111111

会計年度

決算月 必須 ?

会計期間 必須 ? (自)   
(至)

法人等の採用している会計基準 必須 ?

消費税の経理方式 必須 ?

職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位 必須 ?

一時保存

TOPに戻る

ダウンロードをクリックし、Excelテンプレートをダウンロードして、入力してください。

## 7-2. 経営情報入力テンプレート

システムへの直接入力のほか、Excelのテンプレートをアップロードすることで、経営情報の登録ができます。

自動保存 ☐ オフ ☒ オン 経営情報入力テンプレート.xlsx - Excel ラベルなし 検索

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 開発 検査

コメント 共有

C4

※ファイルが破損する可能性がありますので、各項目へ入力する際には、切り取り操作・ドラッグ操作は行わないでください。  
ファイルが破損した場合は、再度、「経営情報」画面からダウンロードを行ってください。

※「※」が付けられている項目は経営情報登録申請書へ申請するうえで必須項目となります

事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

項目	設定内容
* 決算月	
* 会計期間（自）	※yyyy/mm/dd形式で入力してください (例)2024/01/01
* 会計期間（至）	※yyyy/mm/dd形式で入力してください (例)2024/10/31
* 法人等の採用している会計基準	
* 消費税の処理方法	
* サービスの種類	※サービス種別が「共同生活援助」の場合のみ選択してください サービス種別が「共同生活援助」以外の場合は選択不要です

職種別の職員数・職員給与の状況

項目	設定内容
* 入力単位	
* 常勤・非常勤ごとの把握状況	把握している

会計年度の初日の属する月時点での入力を行ってください。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合			※常勤・非常勤ごとに把握していない場合		
	人数 (常勤換算数) 単位：人	給与 単位：円	賞与 単位：円	人数 (常勤換算数) 単位：人	給与 単位：円	賞与 単位：円
施設長・管理者						
サービス管理責任者						
児童発達支援管理責任者						
サービス提供責任者						
医師						

---以降、省略---

（参考）入力内容を基に計算した、職種1人当たり平均給与(円単位)

	常勤 単位：円	非常勤 単位：円	常勤・非常勤 単位：円
施設長・管理者			
サービス管理責任者			
児童発達支援管理責任者			
サービス提供責任者			
医師			

こちらがM列です。

エラー例

会計期間（至）より過去の期間を入力してください  
会計期間（自）より未来の期間を入力してください  
必須項目のため値を選択してください  
職種別の職員数・職員給与が入力されていません

5項項目のため値を選択してください  
5項項目のため値を入力してください  
5項項目のため値を選択してください  
5項項目のため値を選択してください  
サービス種別が「共同生活援助」の場合のみ選択してください  
5項項目のため値を選択してください  
職種別の職員数・職員給与が入力されていません

経営情報の入力を行い、M列にエラーがないことを確認したのち、ファイルを保存し、Web画面上でアップロードを行ってください。

経営情報の入力内容にエラーがある場合は、セルが赤くなりエラーを表示します。

経営情報入力エリアの「職種別の職員数・給与」に入力された内容から、職種1人当たりの平均給与を表示します。  
入力する際の参考としてご利用ください。

## 7-3. 経営情報入力テンプレート

Excelによる経営情報入力テンプレートの項目内容はシステム画面の項目内容と同一です。

### 経営情報入力テンプレート

事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報	
項目	設定内容
* 決算月	3月
* 会計期間（自）	2024/04/01
* 会計期間（至）	2025/03/31
* 法人等の採用している会計基準	
* 消費税の経理方式	
* サービスの種類	



職種別の職員数・職員給与の状況	
項目	設定内容
* 入力単位	
* 常勤・非常勤ごとの把握状況	把握している



会計年度の初日の属する月時点での入力を行って下さい。			
職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合		
	人数 (常勤換算数) 単位：人	給与	
		給料 単位：円	賞与 単位：円
施設長・管理者			
サービス管理責任者			



---以降、省略-----

### システム画面

[アップロード](#) [ダウンロード](#)

**事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報**  
法人番号 111111  
会計年度 2024 年度  
決算月 ? 必須 3月  
会計期間 ? 必須 (自) 2024/04/01  
(至) 2025/03/31  
法人等の採用している会計基準 ? 必須  
消費税の経理方式 ? 必須  
サービスの種類 ? 必須

**職種別の職員数・職員給与の状況**  
入力単位 ? 必須  
**常勤・非常勤ごとの把握状況** ? 必須 ☒ 把握している ☐ 把握していない

会計年度の初日の属する月時点での入力を行って下さい。

職種	※常勤・非常勤ごとに把握している場合	
	常勤	
	人数 (常勤換算数) 単位：人 <span>?</span>	給料 <span>?</span> 単位：円
施設長・管理者		
サービス管理責任者		

---以降、省略-----



## 7-4. 経営情報入力テンプレート

システムへの直接入力のほか、Excelのテンプレートをアップロードすることで、経営情報の登録ができます。

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

### 経営情報

⚠ 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。)

アップロード

ダウンロード

#### 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

法人番号 111111111111

会計年度

決算月 必須

会計期間 必須 ? (自) (至)

法人等の採用している会計基準 必須 ?

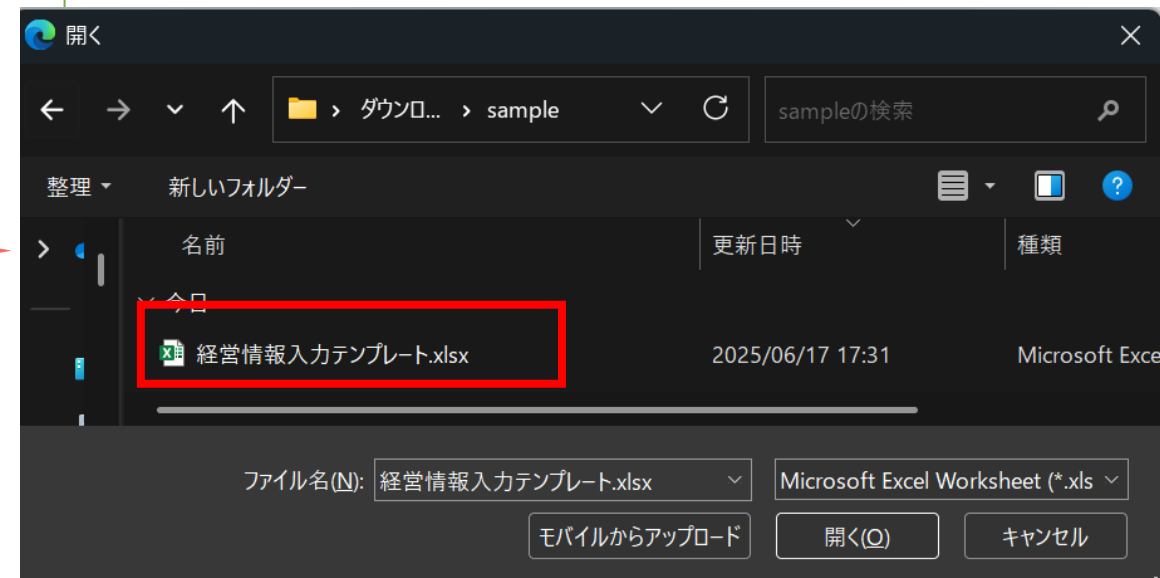
消費税の経理方式 必須 一時保存をクリックして保存して下さい。

#### 職種別の職員数・職員給与の状況

入力単位 必須 ?

一時保存

TOPに戻る



## 8. 承認申請

申請する際に、決算前等で経営情報を申請しない場合は、経営情報を含めないで承認者へ申請できます。

### 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	経営情報
<div>承認者へ申請する</div>			

### 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、承認者へ承認申請を行ってください。

承認者へ申請する

チェックすることで、経営情報を含めないで承認者へ申請できます。

カテゴリ別の入力状況

詳細情報のカテゴリ名称	入力状況
法人等に関する事項	入力完了
事業所等に関する事項	入力完了
従業者に関する事項	入力完了
サービス内容に関する事項	入力完了
利用料に関する事項	入力完了
事業所運営に関する事項	入力完了
システムからの連絡先	入力完了

☐ 経営情報を含めずに承認者へ申請する

経営情報のカテゴリ名称	入力状況
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。

経営情報を含めて承認者へ申請する際に、経営情報の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できません。

マーク		説明
	警告	入力必須項目のうち、未入力がある場合、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はあるが、それ以外の項目に未入力がある場合、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、このマークが表示されます。

次ページから、事業者に関わる画面の説明を行います。

## 10. 事業者による事業所情報の照会

事業所情報の照会を行う際の検索条件として、経営情報の入力・申請状況を追加します。

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」

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	<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)		

経営情報入力状況及び経営情報申請状況を指定して検索することができます。

検索条件を元に戻す

検索

検索結果をCSV形式で保存する

## 11. 検索結果一覧

事業所情報の照会検索の結果一覧から、経営情報の入力・申請状況を照会できます。

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	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
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	共同生活援助	未申請	未申請	✓	⚠	2023/05/10	2023/05/10
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所X	居宅介護	未承認	申請済	⚠	✓	2024/04/10	2024/04/10

「経営情報申請状況」、「経営情報入力状況」、「経営情報申請年月日」がCSV形式で出力できます。

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

検索結果に「経営情報申請状況」を追加しました。

検索結果に「経営情報申請年月日」を追加しました。

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
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	共同生活援助	未申請	未申請	✓	⚠	2023/05/10	2023/05/10
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所X	居宅介護	未承認	申請済	⚠	✓	2024/04/10	2024/04/10

検索結果に「経営情報入力状況」を追加しました。

## 12-1. ホーム画面のメッセージ

今年度の報告が完了していない事業所がある場合、メッセージが表示されます。

The screenshot shows the WAMNET Home page. At the top, there is a header with the title "障害福祉サービス等情報公表システム" and a "ログアウト" button. Below the header, there are two tabs: "事業所情報の照会・編集を行う" and "事業者アカウントの確認・編集を行う". The main content area has a "ホーム" section. In the "ホーム" section, there is a red-bordered box containing a red exclamation mark icon, the text "「今年度の報告が完了していない事業所があります。」", a blue button labeled "未申請の事業所の一括申請を行う", and a red asterisk followed by the text "※経営情報は一括申請に含まれません.". To the right of this box is a link "画面操作ヘルプを表示する". Below the notification box, there are two tabs: "事業者情報" and "事業所申請状況". A red arrow points from the notification box to a callout box below.

未申請の事業所の一括申請に、経営情報は含まれません。  
経営情報が未申請の事業所がある場合は、事業所毎に申請  
を実施してください。

## 12-2. ホーム画面のメッセージ

今年度の報告が完了した場合に表示されるメッセージに経営情報は含まれません。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

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

❗ 「今年度の報告は完了しています。」 ※経営情報は含まれません。経営情報の申請確認は、上記「事業所情報の照会・編集を行う」より、経営情報申請状況をご確認ください。  
なお報告書内容の修正を行いたい場合は、上記「事業所情報の照会・編集を行う」より、情報修正ができます。

事業者情報

ホーム画面のメッセージに経営情報は含まれません。

「事業所情報の照会・編集を行う」をクリックして、経営情報の報告が完了しているかどうかを確認してください。

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 ?
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	共同生活援助	未承認	申請済	⚠	⚠
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所2	共同生活援助	未承認	未申請	⚠	❗

経営情報申請状況の列に「未申請」が表示される場合は、未申請の経営情報があります。事業所毎に申請を実施してください。

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 ?
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所	共同生活援助	未承認	申請済	⚠	⚠
<input type="checkbox"/>	主	テスト事業所2	共同生活援助	未承認	申請済	⚠	✓

経営情報申請状況の列の全てに「申請済」表示される場合は、経営情報の申請は完了しております。



次ページから、自治体に  
関わる画面の説明を行います。

## 14. 自治体による事業所情報の照会

事業所情報の照会を行う際の検索条件として、経営情報の入力・申請状況を追加します。

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・登録を行う

事業者情報の照会・登録を行う

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

承認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・登録を行う

※ 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・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

事業所基本情報の登録、変更、照会を行います。また、事業所基本情報を削除することもできます。

事業所基本情報を登録、変更した後、「完了」の操作を行うことで、事業者に対する登録依頼のメールが送信されます。

はじめに処理対象の事業所を検索するか、新しい事業所の登録を行ってください。

【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。

既存の事業所を複製したり、従たる事業所を作成することもできます。

[CE0120200001]

2024年度  
公開率 47 %  
公開数  
事業所数

管理対象の事業所の情報をCSVファイルとしてダウンロードする

当年度未更新の事業所の情報のみをCSVファイルとしてダウンロードする

新しい事業所の登録を行う

検索条件

事業者名	(全て)	事業所・施設名	(全て)
事業所番号	(全て)	市区町村	(全て)
都道府県	(全国)	詳細情報入力状況	(全て)
処理状況	(全て)	経営情報入力状況	(全て)
経営情報申請状況	(全て)	最終更新ログインID	(全て)
営業状況	(全て)	登録ログインID	(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)		

経営情報入力状況及び経営情報申請状況を指定して検索することができます。

## 15. 検索結果一覧

事業所情報の照会検索の結果一覧から、経営情報の入力・申請状況を照会できます。

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

<< 最初 < 前ページ 1/1 次ページ > 最後 >>

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	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	営業状況	サービスの種類
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	未承認	申請済	⚠	⚠	通称 登録	共同生活援助
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所2	完了	詳細情報	1234567891	未承認	申請済	⚠	✓	通称 登録	共同生活援助

「経営情報申請状況」、「経営情報入力状況」、「経営情報申請年月日」がCSV形式で出力できます。

検索結果に「経営情報申請状況」を追加しました。

※表示データはサンプルであり、実際のデータではありません。

経営情報 申請状況 ?	詳細情報 入力状況 ?	経営情報 入力状況 ?	営業状況	サービスの種類	複製して 新規登録	従たる 事業所登録	登録ログインID	最終更新ログインID	詳細情報 申請年月日	経営情報 申請年月日
申請済	⚠	⚠	通称 登録	共同生活援助	+ 複製		CE0120200001	CE0120200001	2025/06/06	2025/06/06
申請済	⚠	✓	通称 登録	共同生活援助	+ 複製		CE0120200001	CE0120200001	2025/06/06	2025/06/06

検索結果に「経営情報入力状況」を追加しました。

検索結果に「経営情報申請年月日」を追加しました。

最後に、お問い合わせ先の説明を行います。

## 17. お問い合わせについて

### 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

以下リンク先の「操作説明書（マニュアル）等」にて、経営情報に関する情報を含めたマニュアル及び記入要領を掲載予定です。

#### <自治体さま向け>

[障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板](#)

#### <事業者さま向け>

[障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板](#)

○ログインできない、IDがわからない等の場合は、下記リンク先をご覧ください。

[障害福祉サービス等情報公表システムよくある質問](#)

○このほか、システム操作に関するお問い合わせについては、ヘルプデスク※（0570-666-081）またはお問い合わせ送信フォームまでご連絡ください。

#### <自治体さま向けお問い合わせフォーム>

[障害福祉サービス等情報公表システムに関するお問い合わせ](#)

#### <事業者さま向けお問い合わせフォーム>

[障害福祉サービス等情報公表システムに関するお問い合わせ](#)