愛知県障害福祉サービス電子届出システム

② 事業所新規登録

法人・事業所の基本情報をあらかじめ登録しておく手順です。

1　このページでできること

「事業所新規登録」では、届出を行う法人と事業所の基本情報（名称、所在地、代表者など）を登録します。ここで登録しておくと、届出の入力画面で事業所番号を検索するだけで、届出者情報と事業所情報が自動で転記されます。

- 届出を行う事業所ごとに 1 件ずつ登録します（同じ法人で複数の事業所がある場合は、事業所の数だけ登録します）。
- 事業所区分（障害者／障害児）によって入力する項目が変わります。障害児の事業所は入力項目が多くなります。
- 登録した内容は「③ 登録事業所情報一覧」から確認・修正できます。

【ポイント】

事業所の登録は必須ではありませんが、登録しておくと届出のたびに法人名や所在地を入力する手間が省け、入力ミスも防げます。最初に登録しておくことをおすすめします。

2　登録の手順

1　トップページの「事業所新規登録」を押す

ログイン後のトップページで、届出メニューの「事業所新規登録」を押します。



2　事業所区分にチェックを入れる

事業所登録フォームが開きます。登録者メールアドレスにはログイン中のアドレスが自動で入ります。

事業所区分で「障害者」または「障害児」にチェックを入れます（両方のサービスを行う事業所は、区分ごとに別々に登録してください）。

「削除」は、空欄のままとしてください。



【注意】

「障害児」にチェックを入れると、法人の名称フリガナ・電話番号・FAX・法人の種別・法人所轄庁・代表者住所・管理者情報などの項目が追加で表示されます。障害児の届出様式に必要な項目のため、すべて入力してください。FAX がない場合は「なし」と入力します。

こちらで登録した情報は、届出入力の際に呼びだすことができます（検索対象から除外に☑を入れたものを除く）

登録者メールアドレス *

事業所区分 *

- ☐ 障害者
- ☑ 障害児

事業所の削除

- ☐ 削除

届出者情報

法人の名称 *

法人格を入れてください

法人の名称フリガナ *

法人格は不要（例：社会福祉法人あいちけん　→　アイチケン）

郵便番号 *

ハイフンを入れてください

事務所所在地 *

電話番号 *

ハイフンを入れてください

FAX *

ない場合は「なし」と入れてください

法人の種別 *

法人所轄庁 *

代表者情報

代表者職名 *

代表者氏名 *

「障害児」にチェックした場合の入力項目（上半分）

3　届出者情報・代表者情報を入力する

法人の名称（法人格を含めて入力）、事務所所在地、代表者職名、代表者氏名を入力します。

「*」のついた項目は必須です。



4　事業所情報を入力する

事業所番号（10 桁）、事業所の名称、名称のフリガナ、郵便番号（ハイフンあり）、主たる事業所の所在地を入力します。



5　「登録」を押す

入力が終わったら、いちばん下の「登録」ボタンを押します。確認画面はなく、押すとすぐに登録されます。

入力漏れがあると、その項目の下に「必須項目です。」と赤字で表示されて登録できません。該当の項目を入力してから、もう一度「登録」を押してください。



6　トップページに戻ったら登録完了

登録が完了すると、自動でトップページに戻ります。登録内容は「登録事業所情報一覧」で確認できます。

続けて別の事業所を登録する場合は、もう一度「事業所新規登録」を押してください。



3　入力項目の一覧

事業所区分が「障害者」のときの入力項目です。

区分	項目	入力のしかた
共通	登録者メールアドレス	ログイン中のメールアドレスが自動で入ります（変更不要）
共通	事業所区分	「障害者」「障害児」のどちらかにチェック
届出者情報	法人の名称	法人格を含めて入力（例：社会福祉法人○○会）

届出者情報	事務所所在地	法人の主たる事務所の所在地
代表者情報	代表者職名／代表者氏名	例：理事長／愛知　太郎
事業所情報	事業所番号	10 桁の事業所番号
事業所情報	事業所の名称／フリガナ	指定を受けている名称と、そのフリガナ（全角カタカナ）
事業所情報	郵便番号／主たる事業所の所在地	郵便番号はハイフンを入れて入力（例：460-0001）

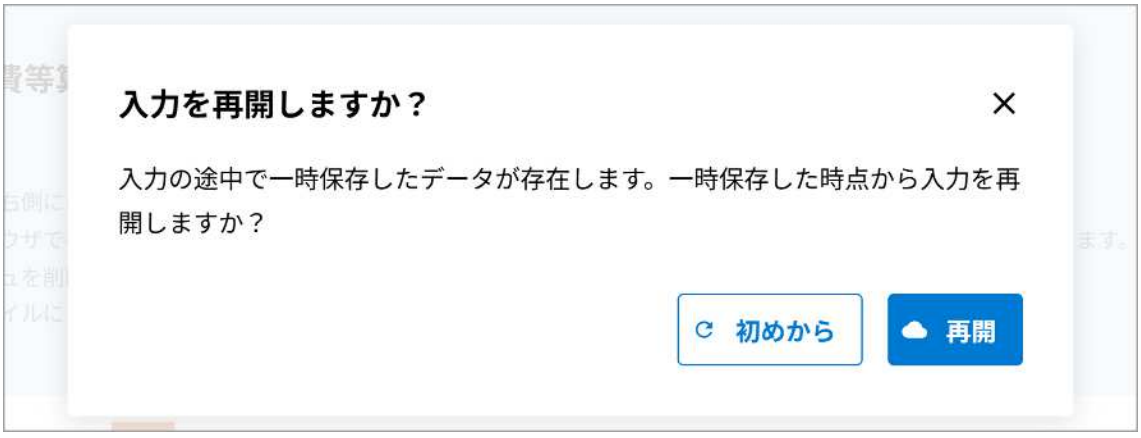
事業所区分が「障害児」のときは、上記に加えて次の項目を入力します。

区分	追加される項目
届出者情報	法人の名称フリガナ（法人格は不要）、郵便番号、電話番号、FAX（ない場合は「なし」）、法人の種別、法人所轄庁
代表者情報	郵便番号、代表者住所
事業所情報	電話番号、FAX（ない場合は「なし」）
管理者情報	職名、管理者氏名、郵便番号、管理者住所

4　こんなときは

入力の途中で中断したい

画面右側の「一時保存」ボタンを押すと、入力途中の内容がこのパソコンのブラウザに保存されます。次に同じフォームを開いたときに「入力を再開しますか？」と表示されるので、「再開」を押すと続きから入力できます。「初めから」を押すと空の状態で始まります。



【注意】　一時保存は、同じパソコン・同じブラウザでのみ有効です。別のパソコンでは再開できません。

ブラウザのキャッシュ（閲覧履歴データ）を削除すると、保存した内容は消えます。

登録した内容を直したい

トップページにある「登録事業所情報一覧」から該当の事業所を開き、「編集」ボタンで修正できます。

同じ事業所で障害者と障害児の両方の届出を行う

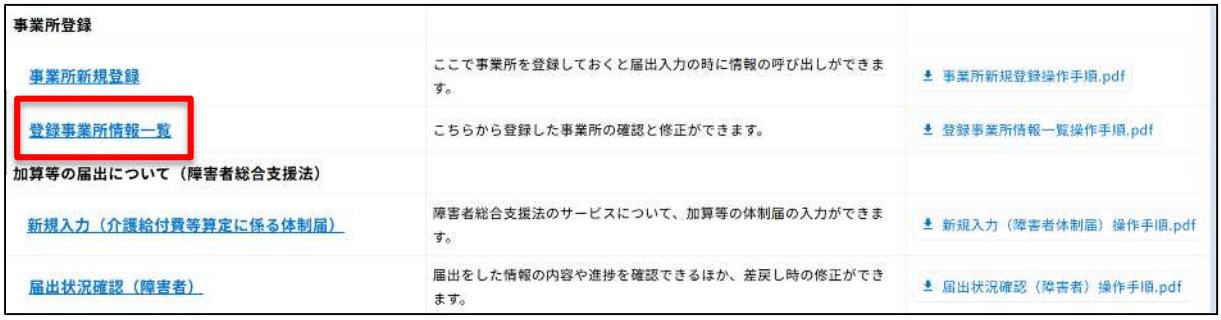
事業所区分ごとに登録が分かれているため、「障害者」で 1 件、「障害児」で 1 件、合計 2 件を登録してください。

一度登録した事業所を削除したい

誤登録などで、一度登録した事業所を削除したい場合は、以下の手順で削除が可能です。

1　トップページの「登録事業所情報一覧」を押す

ログイン後のトップページで、届出メニューの「登録事業所情報一覧」を押します。



2　削除したい事業所を選択する

削除したい事業所にカーソルを合わせ、クリックします。



3　「編集」をクリックする

右上の「編集」をクリックします。



4　事業所情報を削除する

「削除」のチェックボックスにチェックを入れます。



4 事業所情報を削除する

画面最下部の「登録」をクリックしてください。

