

## 障害者（児）施設・事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について

平成 22 年の障害者自立支援法等の改正により、平成 24 年 4 月 1 日から、障害者（児）施設・事業者（以下「事業者」といいます。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」といいます。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

なお、届出は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」といいます。）及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。

### 1 事業者が整備する業務管理体制

業務管理体制の内容			業務執行の状況の監査を定期的実施
		業務が法令に適合することを確保するための規程（＝以下「 <b>法令遵守規程</b> 」）の整備	業務が法令に適合することを確保するための規程（＝以下「 <b>法令遵守規程</b> 」）の整備
	法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（＝以下「 <b>法令遵守責任者</b> 」）の選任	法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（＝以下「 <b>法令遵守責任者</b> 」）の選任	法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（＝以下「 <b>法令遵守責任者</b> 」）の選任
事業所等の数	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

※ 事業所の数え方及び申請について

- ・ 事業所等の数は、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数えます。  
（事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数える。  
例：生活介護と就労継続支援 B 型の指定を受けている場合は「2 事業所」と数える。）
- ・ 障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとの事業で数え、条文ごとの事業それぞれについて届出を行うことが必要です。

例：（1）障害福祉サービス 18 事業所、（2）相談支援事業 2 事業所、（3）障害児通所支援事業 2 事業所を運営している事業者の場合は、全体としては 22 事業所だが、根拠条文ごとでカウント、届出を行うため、（1）～（3）それぞれ 20 未満の事業者として届出を行う。

## 2 届出書に記載すべき事項

届出事項	対象となる事業者
① 事業者の名称又は氏名 〃 主たる事務所の所在地 〃 代表者の氏名、生年月日、住所、職名	全ての事業者
② 「法令遵守責任者」の氏名、生年月日	
③ 上記に加え、「法令遵守規程」の概要	事業所等の数が <b>20 以上</b> の事業者
④ 上記に加え、「業務執行の状況の監査の方法」の概要	事業所等の数が <b>100 以上</b> の事業者

## 3 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先

**届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。**

事業所等の区分	届出先
指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部 企画課)
全ての指定事業所等(指定障害児入所施設を除く。)が盛岡市内に所在する場合	盛岡市
特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者等	各市町村
上記以外の事業者等	当該管轄の広域振興局等 <b>※ 事業者(設置法人)の所在地を所管する広域振興局等に提出すること。</b>

※ **届出書は1部郵送**してください。

届出に関するお問い合わせについては、それぞれの届出先に電話又はFAXにてお願いします。

### 【市町村届出先】

障害者総合支援法担当部署、児童福祉法担当部署

### 【広域振興局等届出先】

- 八幡平市、滝沢市、雫石町、岩手町、葛巻町、紫波町、矢巾町、(盛岡市)  
⇒盛岡広域振興局保健福祉環境部
- 奥州市、花巻市、北上市、一関市、遠野市、西和賀町、金ヶ崎町、平泉町  
⇒県南広域振興局保健福祉環境部
- 釜石市、大槌町⇒沿岸広域振興局保健福祉環境部
- 大船渡市、陸前高田市、住田町⇒大船渡保健福祉環境センター
- 宮古市、山田町、岩泉町、田野畑村⇒宮古保健福祉環境センター
- 久慈市、洋野町、野田村、普代村⇒県北広域振興局保健福祉環境部
- 二戸市、一戸町、軽米町、九戸村⇒二戸保健福祉環境センター

【厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部の届出先】

〒100-8916

東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

TEL 03-5253-1111 (内線 3009)

FAX 03-3502-0892

4 届出に必要な様式等について

届出が必要となる事由	様式	記入要領
<p>① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ <u>全ての事業者において、届け出る必要があります。</u></p> </div>		
<p>障害者総合支援法第 51 条の 2 第 2 項、第 51 条の 31 第 2 項に基づく場合</p>	第 1 号様式	記入要領 1
<p>児童福祉法第 21 条の 5 の 26 第 2 項、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38 第 2 項に基づく場合</p>	第 2 号様式	記入要領 1
<p>② 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合  <u>注) この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。</u>                      例：岩手県のみで事業展開していた事業者が、新たに他道府県においても事業を開始した場合                      届出先 岩手県知事 → 厚生労働省本省に変更</p>		
<p>障害者総合支援法第 51 条の 2 第 4 項、第 51 条の 31 第 4 項に基づく場合</p>	第 1 号様式	記入要領 2
<p>児童福祉法第 21 条の 5 の 26 第 4 項、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38 第 4 項に基づく場合</p>	第 2 号様式	記入要領 2
<p>③ 届出事項に変更があった場合  <u>○ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。</u>                      ・ 事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合                      ・ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合                      上記以外の場合は、以下の様式で届出をしてください。</p>		
<p>障害者総合支援法第 51 条の 2 第 3 項、第 51 条の 31 第 3 項に基づく場合</p>	第 3 号様式	記入要領 3
<p>児童福祉法第 21 条の 5 の 26 第 3 項、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38 第 3 項に基づく場合</p>	第 4 号様式	記入要領 3

	<p>事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届出なければなりません。</p>
--	--

## 記入要領 1

### 第 1 号及び第 2 号様式・・業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての事業者は、業務管理体制を整備し、事業所等の展開に応じ関係行政機関に届け出る必要がありますので、この様式を用いて関係行政機関に届け出てください。

なお、**障害者総合支援法及び児童福祉法の該当する条文（事業者の区分）ごとに届出が必要です。**

#### 【記入方法】

（受付番号及び「1届出の内容」欄の上段の事業者（法人）番号には記入する必要はありません。）

#### 1 「届出の内容」欄

業務管理体制の整備に関して届け出る場合は、（1）法第 51 条の 2 第 2 項、第 51 条の 31 第 2 項関係の（整備）に○を付けてください。（第 2 号様式の場合は、（1）児童福祉法第 21 条の 5 の 26 第 2 項、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38 第 2 項関係の（整備）に○を付けてください。）

届出先行政機関が変更される場合（区分の変更）については、次の記入要領 2 を参考にしてください。

#### 2 「事業者」欄

- ① 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。
- ② 「法人の種別」は、届出者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。
- ③ 同一の事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の該当する条文ごとに、2 つ又は 3 つの届出書を同時に提出する場合の「事業者」欄は、1 つの届出書にのみ記載し、残りの届出書の記載は省略することとして差し支えありません。

#### 3 「事業所名称等及び所在地」欄

- ① 事業所名称及び所在地等を記入し、「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。
- ② この様式に書ききれない場合は、記入を省略し、事業所名称等及び所在地の分かる資料を添付していただいても差し支えありません。  
添付資料は、A 4 用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いませんが、その場合は添付資料の表紙に、事業所等の合計数が分かるよう「事業所等の合計 ○○か所」と記入してください。

#### 4 「障害者総合支援法（児童福祉法）の該当する条文（事業者の区分）」欄

- ① 届け出る事業者の区分については、次の条文ごとの事業者区分を参考に、いずれかの該当する番号に○を付けてください。

##### 【様式第 1 号】

法第 51 条の 2 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者  
法第 51 条の 31 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

##### 【様式第 2 号】

法第 21 条の 5 の 26 指定障害児通所支援事業者等  
法第 24 条の 19 の 2 指定障害児入所施設等の設置者  
法第 24 条の 38 指定障害児相談支援事業者

- 5 「障害者総合支援法施行規則第 34 条の 28 及び第 34 条の 62 第 1 項第 2 号から第 4 号（児童福祉法施行規則第 18 条の 38、第 25 条の 23 の 2 及び第 25 条の 26 の 9 第 1 項第 2 号から第 4 号）に基づく届出事項」欄

- ① 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制については、次の表を参考に、該当する番号全てに○を付けてください。

**【確認！】事業所等の数に応じて整備する業務管理体制**

	事業所等の数		
	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
第 2 号	○	○	○
第 3 号	×	○	○
第 4 号	×	×	○

- ② 第 2 号（法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日）については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
- ③ 第 3 号（業務が法令に適合することを確保するための規程の概要）及び第 4 号（業務執行の状況の監査の方法の概要）を届け出る場合は、概要等が分かる資料を添付してください。添付資料は、A 4 用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。添付資料については、（参考資料）を御確認ください。

**6 「区分変更」欄**

業務管理体制を整備し届け出る場合は、記入する必要はありません。

## 記入要領2

第1号及び第2号様式・・・事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

業務管理体制を届け出た後、事業所等の指定や廃止等に伴う事業展開地域の変更により、届出先区分に変更が生じた事業者は、この様式を用いて、区分変更前と区分変更後の行政機関にそれぞれ届け出てください。

### 【記入方法】

(受付番号及び「1届出の内容」欄の上段の事業者(法人)番号には記入する必要はありません。)

#### 1 「届出の内容」欄

届出先区分の変更が生じた場合は、(2)法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係の(区分の変更)に○を付けてください。(第2号様式の場合は、(2)児童福祉法第21条の5の26第4項、第24条の19の2、第24条の38第4項関係の(区分の変更)に○を付けてください。)

#### 2 「事業者」欄

- ① 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」欄は、登記内容等と一致させてください。
- ② 「法人の種別」は、届出者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。
- ③ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。
- ④ 区分変更後行政機関へ届け出る場合において、同一の事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の該当する条文ごとに、2つ又は3つの届出書を同時に提出する場合の「事業者」欄は、1つの届出書にのみ記載し、残りの届出書の記載は省略することとして差し支えありません。

#### 3 「事業所名称等及び所在地」欄

- ① 事業所名称及び所在地を記入し、「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。
- ② この様式に書き切れない場合は、記入を省略し事業所名称等及び所在地の分かる資料を添付していただいても差し支えありません。  
添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いませんが、その場合は添付資料の表紙に、事業所等の合計数が分かるよう「事業所等の合計 ○○か所」と記入してください。
- ③ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

#### 4 「障害者総合支援法(児童福祉法)の該当する条文(事業者の区分)」欄

- ① 届け出る事業者の区分については、次の条文ごとの事業者区分を参考に、いずれかの該当する番号に○を付けてください。

##### 【様式第1号】

法第51条の2 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者  
法第51条の31 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

##### 【様式第2号】

法第21条の5の26 指定障害児通所支援事業者等  
法第24条の19の2 指定障害児入所施設等の設置者  
法第24条の38 指定障害児相談支援事業者

5 「障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号（児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び第25条の26の9第1項第2号から第4号）に基づく届出事項」欄

- ① 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制について、下の表を参考に、該当する番号全てに○を付けてください。

【確認！】事業所等の数に応じて整備する業務管理体制

	事業所等の数		
	20未満	20以上100未満	100以上
第2号	○	○	○
第3号	×	○	○
第4号	×	×	○

- ② 第2号（法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日）については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
- ③ 第3号（業務が法令に適合することを確保するための規程の概要）及び第4号（業務執行の状況の監査の方法の概要）を届け出る場合は、概要等が分かる資料を添付してください。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。添付資料については、（参考資料）を御確認ください。
- ④ 届出先区分の変更に併せて、指定等事業所等の数の変更により、整備する業務管理体制の内容が変更された場合も、この欄に記入してください。
- ⑤ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

6 「区分変更」欄

- ① 「事業者（法人）番号」には、区分変更前行政機関が付番した番号を記入してください。
- ② 「区分変更の理由」には、その理由（例：○○県にて○○事業所の指定を受けたため）を具体的に記入してください。  
書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、変更の理由が分かる資料を添付していただいても差し支えありません。  
資料を添付する場合は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。
- ③ 「区分変更日」は、事業所等の新規指定・廃止等により区分が変更された日を記入してください。



### 記入要領3

第3号及び第4号様式・・届出事項に変更があった場合

#### 【記入方法】

- 1 届け出た事項に変更があった事業者は、この様式を用いて届出先行政機関に届け出て下さい。
- 2 受付番号には記入する必要はありません。
- 3 事業者（法人）番号には、届出先行政機関が付番した番号を記入してください。
- 4 「変更があった事項」の該当項目番号に○を付け、「変更の内容」に具体的に記入してください。

なお、書ききれない場合は、記入を省略し変更内容の分かる資料を添付していただいても差し支えありません。

添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。

- 5 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。
- 6 「5 事業所名称等及び所在地」について

事業所等の指定や廃止等によりその数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出てください。

(事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合は、届け出る必要はありません。)

この場合は、「変更前欄」と「変更後欄」のそれぞれに、事業所等の合計の数を記入し、変更後欄に追加又は廃止等事業所等の名称、指定年月日、事業所番号、所在地を記入してください。

書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、これらの事項が書かれた資料を添付していただいても差し支えありません。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。

- 7 「7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要」及び「8 業務執行の状況の監査の方法の概要」について

事業者の業務管理体制について変更が生じた場合（組織の変更、規定の追加等）に届け出てください。規程の字句の修正等体制に影響を及ぼさない軽微な変更は、届け出る必要はありません。

なお、事業所等の数の変更により、「7」又は「8」を追加等する場合は、該当項目番号に○を付け、追加の場合には「7」又は「8」の概要等が分かる資料を添付してください。

添付資料は、A4用紙により既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。

## (参考資料)

### 法令遵守規程（業務が法令に適合することを確保するための規程）について

法令遵守規程には、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

**届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像が分かる既存のもので構いません。また、法令遵守規程の全文を添付しても差し支えありません。**

### 業務執行の状況の監査について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができ

ます。なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

**届け出る「業務執行の状況の監査の方法」の概要につきましては、事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像が分かるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法が分かるものを届け出てください。**