

業務管理体制の整備に関する事項の届出書などの記入要領

平成24年4月から、障害福祉サービス・障害者（児）施設等の事業者（以下「事業者」という。）には、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。

整備すべき業務管理体制の内容は、障害者総合支援法又は児童福祉法それぞれの条文ごとに、指定を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数（以下「指定数」という。）に応じて定められています。

また、業務管理体制の整備に関する事項については、所定の行政機関へ届け出る必要があります。

1. 事業者が整備すべき業務管理体制の内容

障害者総合支援法又は児童福祉法のそれぞれの条文ごとの指定数に応じ、以下のとおり定められています。

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	「法令遵守規程」の整備	「法令遵守規程」の整備
	「法令遵守責任者」の選任	「法令遵守責任者」の選任	「法令遵守責任者」の選任
	指定数	20 未満	20 以上 100 未満

(参考) 指定数の数え方

- 原則として、その指定を受けたサービス種類ごとに1と数えます。事業所番号が同じでも、サービス種類が異なる場合は、異なる指定数として数えます。

(例1) 同一の事業所が、居宅介護と重度訪問介護の指定を受けている場合、指定数は2となります。

- 指定数は、法律の条文ごとに数えます。

法律名	条文	運営主体
障害者総合支援法	法第51条の2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定障害福祉サービス事業者 ・ 指定障害者支援施設の設置者
	法第51条の31	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定一般相談支援事業者 ・ 指定特定相談支援事業者
児童福祉法	法第21条の5の25	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定障害児通所支援事業者 (指定医療機関の設置者)
	法第24条の19の2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定障害者入所施設の設置者 (指定医療機関の設置者)
	法第24条の38	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定障害児相談支援事業者

(例2) 同一の事業者が、障害者総合支援法第51条の2に基づく事業所等を15、児童福祉法第21条の5の25に基づく事業所を10運営している場合は、指定数は25ではなく、「20未満」に相当する内容を、法律の条番号ごとに届け出る必要があります。

(例3) 同一事業者が、障害者総合支援法第51条の2に基づく事業所等を25、児童福祉法第21条の5の25に基づく事業所を15運営している場合は、障害者総合支援法第51条の2に基づく届出は「20以上100未満」に相当する内容を、児童福祉法第21条の5の25に基づく届出は「20未満」に相当する内容をそれぞれ届け出ることになります。

2. 届出書に記載すべき事項

届出書への記載事項	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」(注1)の氏名、生年月日	
③ 上記に加え、「法令遵守規程」(注2)の概要(注3)	事業所等の数が 20以上 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(注4)	事業所等の数が 100以上 の事業者

(注1) 法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者

(注2) 業務が法令に適合することを確保するための規程

(注3) 「法令遵守規程」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」については、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わかる既存のもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

(注4) 「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、特定非営利活動法人、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認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」については、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わ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わかるものを届け出てください。

3. 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、事業者（運営主体、法人など）の主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

区 分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省（本省）
② 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、すべての事業所が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①及び②以外の事業者	千葉県（千葉市） <ul style="list-style-type: none"> 設置する事業所等が障害者総合支援法に基づくものであり、その所在地が千葉市、船橋市、柏市のみである場合は、事業所が所在する各市。 設置する事業所等が児童福祉法に基づくものであり、その所在地が千葉市のみである場合は、千葉市。

4. 届出に必要な様式等について

以下の届出が必要となる事由に基づき、記入要領を参考のうえ、所定の様式に記入し、持参又は郵送により提出してください。

届出が必要となる事由	様式	
	障害者総合支援法	児童福祉法
① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合（新規の届出）	第1号様式	第2号様式
② 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出先行政機関（区分）の変更がある場合 注) この区分の変更に関する届出は、変更前後の両方の行政機関への届出が必要です。 例：A県のみで事業展開していた事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合	第1号様式	第2号様式
③ 届出事項に変更がある場合 ※ ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。 <ul style="list-style-type: none"> 指定数に変更が生じて、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 	第3号様式	第4号様式

記入要領 1 (第 1 号・第 2 号様式) …業務管理体制の整備に関して届け出る場合 (新規の届出)

全ての事業者は、業務管理体制を整備し、事業所等の展開等によって定められる行政機関に届け出る必要がありますので、これらの様式を用いて千葉市に届け出てください。

(注) 「受付番号」と「事業者 (法人) 番号」は記入しないでください。

「Ⅰ 届出の内容」欄

- 新規で業務管理体制を届け出る場合は、(1) 新規の届出に○を付けてください。
- ※ 届出先行政機関 (区分) の変更がある場合は、**記入要領 2**を参考にしてください。

「Ⅱ 事業者」欄

- 事業者の「名称」、「住所 (主たる事務所の所在地)」、「法人の種別」、「代表者の職名・氏名・生年月日」、「代表者の住所」は、登記内容等と一致させてください。
- 「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、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。

「Ⅲ 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 (児童福祉法) 上の、すべての指定事業所名称等」欄

- 「事業所名称 (サービス名称)」、「指定年月日」、「事業所番号」、「所在地」等は、事業所の指定申請内容等と一致させてください。
- この様式に書ききれない場合は、記入を省略し、事業所名称等がわ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わかるよう「事業所等の合計 ●●カ所」と記入してください。

「Ⅳ 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 (児童福祉法) の事業者の区分」欄

- ① 第 1 号様式 (障害者総合支援法)
 - ア 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
 - イ 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
- ② 第 2 号様式 (児童福祉法)
 - ア 指定障害児通所支援事業者等
 - イ 指定障害児入所施設等の設置者
 - ウ 指定障害児相談支援事業者

「V 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施行規則（児童福祉法施行規則）に基づく届出事項」欄

- 指定数に応じて整備し、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。

	事業所等の数		
	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
(1) 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日	○	○	○
(2) 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	×	○	○
(3) 業務執行の状況の監査の方法の概要	×	×	○

- (2) 及び (3) を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写しや両面印刷したもので構いません。

「VI 区分変更」欄

- 新規で業務管理体制を届け出る場合は、記入する必要はありません。

記入要領 2（第1号・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、届出先行政機関（区分）の変更がある場合

業務管理体制を届け出た後、事業所等の指定や廃止等による事業展開地域が変更し、届出先行政機関（区分）の変更がある事業者は、変更前後の両方の行政機関にそれぞれ届け出てください。

（注1）「受付番号」と「事業者（法人）番号」は記入しないでください。

（注2）区分変更前後の両方の行政機関への届出に関する様式や方法等については、それぞれの行政機関に確認してください。（千葉市はこちらの様式で構いません。）

「Ⅰ 届出の内容」欄

- 届出先行政機関（区分）の変更がある場合は、（2）区分の変更に○を付けてください。
- ※ 新規で業務管理体制を届け出る場合は、**記入要領1**を参考にしてください。

「Ⅱ 事業者」欄

- 事業者の「名称」、「住所（主たる事務所の所在地）」、「法人の種別」、「代表者の職名・氏名・生年月日」、「代表者の住所」は、登記内容等と一致させてください。
- 「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、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。
- ※ 区分変更前の行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

「Ⅲ 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（児童福祉法）上の、すべての指定事業所名称等」欄

- 「事業所名称（サービス名称）」、「指定年月日」、「事業所番号」、「所在地」等は、事業所の指定申請内容等と一致させてください。
- この様式に書ききれない場合は、記入を省略し、事業所名称等がわ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わかるよう「事業所等の合計 ●●カ所」と記入してください。
- ※ 区分変更前の行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

「Ⅳ 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（児童福祉法）の事業者の区分」欄

- ① 第1号様式（障害者総合支援法）
 - ア 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
 - イ 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
- ② 第2号様式（児童福祉法）
 - ア 指定障害児通所支援事業者等
 - イ 指定障害児入所施設等の設置者
 - ウ 指定障害児相談支援事業者

「V 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施行規則（児童福祉法施行規則）に基づく届出事項」欄

- 指定数に応じて整備し、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。

	事業所等の数		
	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
(1) 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日	○	○	○
(2) 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	×	○	○
(3) 業務執行の状況の監査の方法の概要	×	×	○

- (2) 及び (3) を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写しや両面印刷したもので構いません。
- ※ 区分変更前の行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

「VI 区分変更」欄

- 「区分変更の理由」には、その理由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、変更の理由がわ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。
- 「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・4号様式)・・・届出事項に変更がある場合

法令遵守責任者、法令遵守規程、業務執行の状況の監査の方法の概要などに変更がある事業者は、この様式を用いて千葉市に届け出てください。

(注1) 「受付番号」と「事業者(法人)番号」は記入しないでください。

(注2) 指定数や事業所等の名称・住所等の変更だけの場合、変更の届出は不要です。

「変更があった事項」欄

- 変更があった事項のうち、該当項目番号に○を付けてください。

「変更の内容」欄

- 「変更の内容」には、その理由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、変更の理由がわ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。

(1)～(4) 事業者関係

- 事業者の「名称」、「住所(主たる事務所の所在地)」、「法人の種別」、「代表者の職名・氏名・生年月日」、「代表者の住所」は、登記内容等と一致させてください。

(5) 「事業所名称等及び所在地」

- 事業所等の指定や廃止等により指定数に変更が生じ、整備すべき業務管理体制に変更(内容の追加・削除を含む)がある場合のみ届け出てください。(指定数や事業所等の名称・住所等の変更が生じても、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」欄それぞれに、指定数(事業所等の合計の数)を記入し、「変更後」に追加又は廃止等する事業所等の名称(サービス名)、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) 「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」

- 事業者の業務管理体制について変更が生じる場合(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、指定数の変更により、(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)の概要等がわ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。