

届出が必要な対象者について

業務管理体制の届出は、各指定障害福祉サービス事業所等单位ではなく、それらを運営する事業者（いわゆる運営法人、例えば社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社など）ごとに提出いただくものです。

（業務管理体制の届出に関しては、特に事業者と事業所の違いにご注意ください。）

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 (社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室)
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、すべての事業所が浦安市内に所在する事業者	市町村
③ ①および②以外の事業者	千葉県

例えば

株式会社A社

浦安市内の事業所で、指定特定相談、障害児相談支援、居宅介護を実施

根拠法令	サービス	届出先
障害者総合支援法に基づく届出	指定特定相談、居宅介護	千葉県
児童福祉法に基づく届出	障害児相談支援	浦安市

社会福祉法人B社

浦安市内の事業所で指定特定相談、障害児相談支援、居宅介護、放課後等デイサービス

東京都の事業所で居宅介護を実施

根拠法令	サービス	届出先
障害者総合支援法に基づく届出	指定特定相談、居宅介護	厚生労働省
児童福祉法に基づく届出	障害児相談支援、放課後等デイサービス	千葉県

NPO法人C社

浦安市内の事業所で、指定特定相談、障害児相談支援を実施

根拠法令	サービス	届出先
障害者総合支援法に基づく届出	指定特定相談	浦安市
児童福祉法に基づく届出	障害児相談支援	浦安市

## 記入要領1 第1号・第2号各様式・・・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。

### 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。

#### I 「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) 新規の届出に○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。

#### II 「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、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 「指定事業所名称等」欄

① 「事業所名称」、「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。

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 「障害者総合支援法施行規則（児童福祉法施行規則）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。

(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

	事業所等の数		
	20未満	20以上100未満	100以上
(1)	○	○	○
(2)	×	○	○
(3)	×	×	○

② (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、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。

#### V 「区分変更」欄

業務管理体制を整備し新規で届け出る場合は、記入する必要はありません。

**記入要領 2 第1号・第2号各様式・・・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。

**I 「届出の内容」欄**

届出先区分の変更が生じた場合は、(2) 区分の変更に○を付けてください。

**II 「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、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。

**III 「指定事業所名称等」欄**

- ① 「事業所名称」、「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。
- 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。
- 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。

**IV 「障害者総合支援法施行規則（児童福祉法施行規則）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。
  - (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

	事業所等の数		
	20未満	20以上100未満	100以上
(1)	○	○	○
(2)	×	○	○
(3)	×	×	○

- ② (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、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。
- ③ 届出先区分の変更に合わせて、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。
- ④ 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。

**V 「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。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・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ください。
- 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。
- 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」または「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」または「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。