

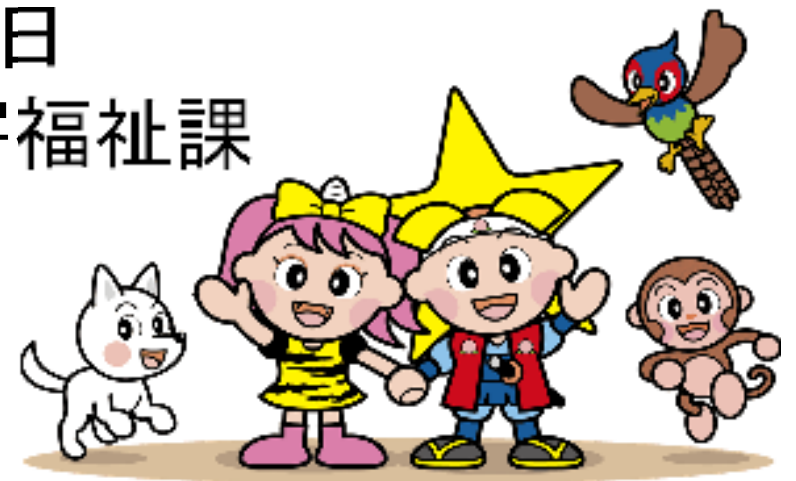
## 【訪問系サービス編】

指定障害福祉サービス事業所等に対する集団指導

# 運営の手引等に関すること

平成28年3月15日

岡山県保健福祉部障害福祉課



障害福祉サービス事業等  
指定申請・変更届出等の手引

平成28年2月

岡山県保健福祉部障害福祉課

# 目 次

1	指定申請から指定までの概要	
(1)	申請先について	2
(2)	申請に当たっての留意事項	2
2	指定申請に必要な書類と記載方法について	
(1)	指定申請に係る提出書類	4
(2)	指定申請に必要な書類一覧（説明）	4
3	提出書類の作成と手順について	
(1)	提出書類の作成と手順	10
(2)	提出書類作成に当たっての留意事項	10
4	変更届出の手続について	
(1)	変更届出書の提出が必要な変更手続	11
(2)	体制及び加算の変更手続	11
5	指定変更申請の手続について	13
6	指定の更新の手続について	13
7	廃止・休止・再開の手続について	14

## 1 指定申請から指定までの概要

### (1) 申請先について

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」という。）に規定される障害福祉サービス及び一般相談支援（以下「障害福祉サービス等」という。）を提供する事業所・施設（以下「事業所等」という。）は、事業所等ごとに県の指定を受ける必要があります。指定の申請先は、事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課となります。ただし、岡山市、倉敷市及び新見市に所在する事業所等については、それぞれ岡山市、倉敷市及び新見市が指定を行います。

なお、特定相談支援・障害児相談支援の指定等は、事業所が所在する市町村が行います。

事業所等の所在地	申 請 先		
玉野市、備前市、瀬戸内市、赤磐市、和気町、吉備中央町	備前県民局 健康福祉課 事業者第二班	〒703-8278 岡山市中区古京町 1-1-17	電話：086-272-3995 FAX：086-272-2660
笠岡市、井原市、総社市、高梁市、浅口市、早島町、里庄町、矢掛町	備中県民局 健康福祉課 事業者第二班	〒710-8530 倉敷市羽島 1083	電話：086-434-7064 FAX：086-427-5304
津山市、真庭市、美作市、新庄村、鏡野町、勝央町、奈義町、西粟倉村、久米南町、美咲町	美作県民局 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下 114	電話：0868-23-1291 FAX：0868-23-2346

### (参考)

岡山市	岡山市保健福祉局 事業者指導課 障害事業者係	〒700-0913 岡山市北区大供 3-1-18 KSB 会館 4 階	電話：086-212-1015 FAX：086-221-3010
倉敷市	倉敷市保健福祉局 社会福祉部 障がい福祉課	〒710-8565 倉敷市西中新田 640	電話：086-426-3305 FAX：086-421-4411
新見市	新見市福祉部 福祉課 施設指導係	〒718-8501 新見市新見 310-3	電話：0867-72-6125 FAX：0867-72-1407

### (2) 申請に当たっての留意事項

- ① 指定申請書類及び添付書類（以下「提出書類」という。）がすべてそろった状態でなければ受付はできません。
- ② 申請については、各県民局における一次審査の後、県障害福祉課における二次審査において適正であると認められた場合に限り、提出書類が受付された日の翌々月 1 日に指定されます。
- ③ 申請を行う場合は、あらかじめ事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課との間で十分に事前協議を行ってください。その上で、申請書を提出する際は、予約を行い持参して提出してく

ださい（郵送での受付はしていません）。あらかじめ事業開始日を見込んで、ゆとりを持って協議・申請されるようお願いいたします。

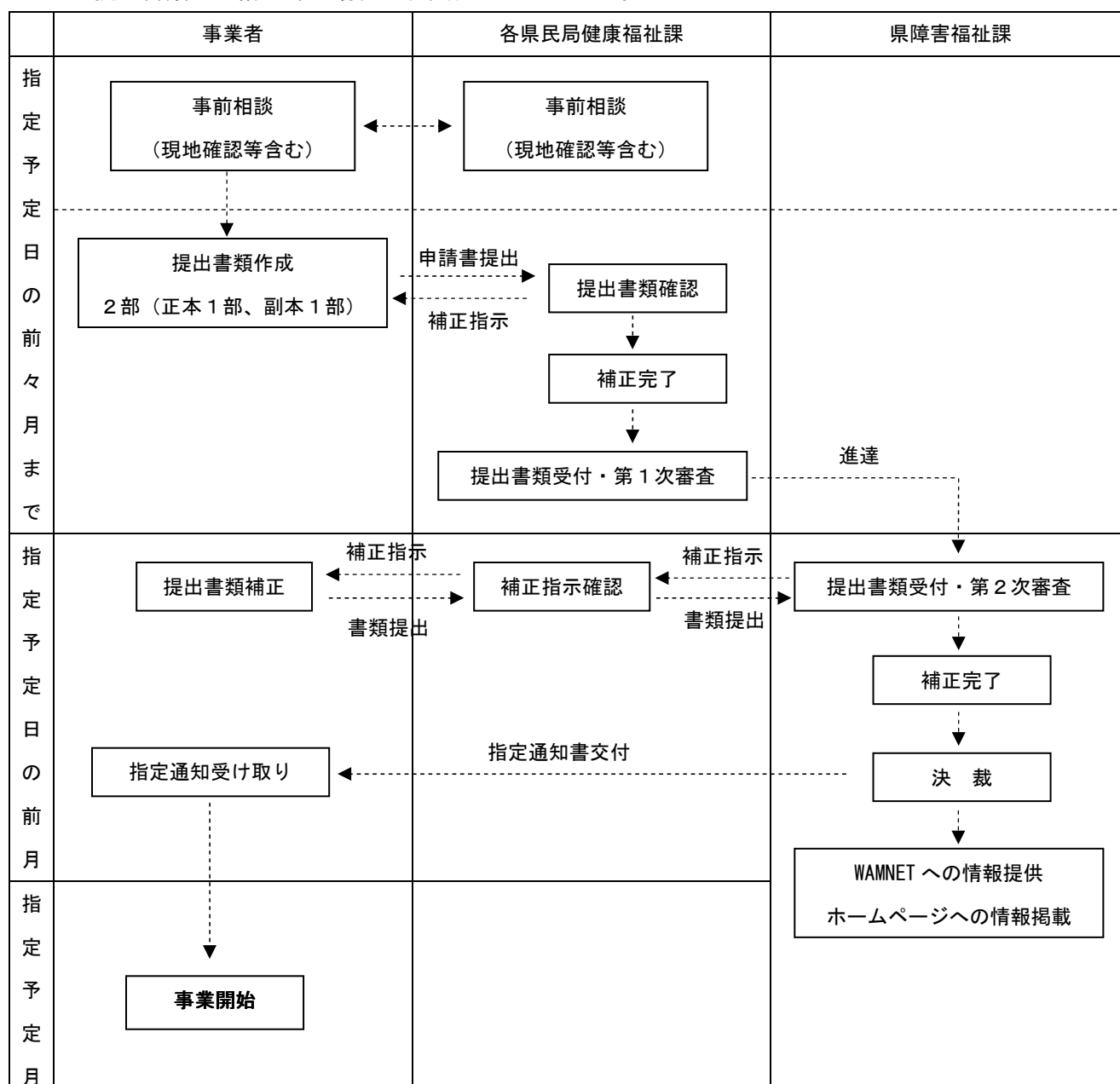
※ 申請時には、原則として申請者（法人）の定款の変更手続や、人員、設備について指定年月日時点の状況が確定していることが必要です。（例えば、施設等の改修等については、当該改修工事及び備品の設置等が完了していることが必要です。）

※ 都市計画法（開発許可）及び建築基準法等他法令の手続等が必要な場合には、関係部署と協議し、当該必要手続等が完了していることが必要です。完了していない場合には、受付ができません。必ず「建築物関連法令協議記録報告書」（様式 1、2）に所定の事項を記載の上、提出願います。

### <指定申請（更新を含む）に係るフロー図>

※ 申請までに、提出書類に準じた書面により事前の相談、協議をお願いします。

※ 提出書類に不備がある場合は、受付はできません。



## 2 指定申請に必要な書類と記載方法について

### (1) 指定申請に係る提出書類

指定申請に必要な主な書類は、次のとおりです。これらの様式（電子データ）は、県障害福祉課のホームページからダウンロードできます。

- 「指定申請に係る提出書類一覧」
  - 「指定申請書」、「指定に係る記載事項（付表）」、「その他の様式」
  - 各種の加算届出に係る様式
- 県障害福祉課ホームページ → 障害者総合支援法・児童福祉法（障害児関係）
- 事業者の指定（更新）申請・変更届・体制届について
  - 障害者施設・事業者に係る指定（更新）・変更等関係様式
- ホームページアドレス：<http://www.pref.okayama.jp/page/434786.html>

【提出する部数】 正本・副本 各1部

### (2) 指定申請に必要な書類一覧（説明）

指定を受けるサービスの種類ごとに提出書類は異なります。「指定申請に係る提出書類の一覧表」で確認してください。

番号	提出書類	記載時の留意事項	様式名等
	指定申請に係る提出書類の一覧表	・申請者で自己点検に活用した上で、他の提出書類と併せて提出。	参考様式 13～25
1	指定申請書	・代表者の住所は、自宅の住所（登記事項証明書に記載されている住所と一致すること）を記入。 ・「指定申請をする事業等の開始の予定年月日」欄には、指定の予定年月日を記入。 ・印は、法人代表者印を使用。	様式 第1号
2	他の法律において既に指定を受けている事業等について	・既に指定を受けている事業等について指定年月日、事業所番号を記入。 <b>※ 従業者の兼務関係の確認及び事業所番号整理に活用。</b>	別紙1
3	障害者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書	・障害者総合支援法第36条第3項各号の規定（欠格事由）に該当しない旨を、法人が誓約するもの。 ・印は、法人代表者印を使用。	別紙2
4	役員等名簿	・申請する法人の役員全員と <b>管理者</b> の氏名等を記載。 ※役員の一部が交替したり、役職名・呼称が変更された場合や、管理者が交替した場合は、4-2の様式を使用。	4-1 ※4-2

5	指定に関する記載事項 (付表)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請するサービスごとに作成。</li> <li>【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護】付表1-1(1-2、1-3)</li> <li>【療養介護】付表2      【生活介護】付表3-1(3-2)</li> <li>【短期入所】付表5      【重度障害者等包括支援】付表6</li> <li>【共同生活援助】付表7-1、7-2</li> <li>【自立訓練(機能訓練・生活訓練)】付表8-1(8-2)</li> <li>【就労移行支援】付表9-1(9-2)</li> <li>【就労継続支援】付表10-1(10-2)</li> <li>【障害者支援施設】付表12-1、12-2</li> <li>【一般相談支援】付表13</li> </ul> <p>※ 従たる事業所を設置する場合などは、( )の書類も必要。</p> <p>※ 多機能型の場合は、付表11(その1・その2)を添付。</p>	付表 1~13
6	①定款又は寄附行為の写し ②登記事項証明書又は条例等 ※①、②とも必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いずれの書類も、申請に係る事業を実施することが確認できることが必要。</li> <li>・市町村が申請する場合は、条例(公報の写し)及び規則等が必要。</li> </ul> <p>※ 登記事項証明書は、申請日の前3か月以内に発行されたものの<b>原本</b>。</p>	—
7	建物の構造概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所以外に作業所を設ける場合、作業所についても必要。</li> <li>・共同生活援助は共同生活住居ごとに必要。</li> <li>・従たる事業所についても必要。</li> </ul> <p>※ 療養介護、短期入所、共同生活援助及び障害者支援施設で添付が必要。</p>	—
8	事業所の平面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に使用される設備(事務室、相談室等)を太線囲み又は網掛けをし、当該設備内の備品等のレイアウト、面積及び「事業所の内外の写真」の撮影場所・撮影方向を記載。</li> <li>・部屋の寸法(長さ)を記載。(面積基準がある場合は、面積も記載)</li> </ul>	参考様式1
9	事業所の内外の写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の外観及び内部(指定基準上、必要とされている設備)の様子がわかる写真(各2方向程度)をA4の紙に貼付又は印刷し、撮影箇所を「事業所の平面図」に明記。</li> </ul>	—
10	設備・備品等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定基準上、必要とされている設備(事務室、相談室等)ごとに、支援に必要な備品等を記載。</li> </ul>	参考様式2

1 1	建築物関連法令協議記録報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画法（開発許可）、建築基準法（建築確認）、消防法及び福祉のまちづくり条例（県（市））の担当部署と協議した結果及び対応状況を記載。</li> <li>・訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）及び一般相談支援の用途に供する事業所においては、消防法の協議は不要。また、3,000㎡未満の場合、県（市）の福祉のまちづくり条例についても協議は不要。</li> </ul>	様式 1, 2
1 2	管理者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供責任者、サービス管理責任者又は相談支援専門員が管理者を兼務する場合は、1枚に記入。</li> </ul>	参考様式 3
1 3	サービス提供責任者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務経験を要する場合（居宅介護従業者養成研修2級課程修了者や行動援護など）は、「実務経験証明書」の添付が必要。</li> <li>・資格取得を証する書類の写しを添付。</li> </ul>	参考様式 3
1 4	サービス管理責任者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「実務経験証明書」の添付が必要。</li> <li>・資格取得を証する書類の写しを添付。</li> </ul>	参考様式 3
1 5	相談支援専門員の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般相談支援について必要。</li> </ul>	参考様式 3
1 6	就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者又は相談支援専門員について添付。</li> <li>・サービス提供責任者、サービス管理責任者又は相談支援専門員が管理者を兼務する場合は、1枚に記入。</li> </ul>	参考様式 3-2
1 7-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同行援護のサービス提供責任者に係る資格要件対象研修修了証書の写し</li> <li>・同行援護のサービス提供責任者の配置要件に係る誓約書 (H30.3.31 まで)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同行援護従業者養成研修（一般課程＋応用課程）の修了証書の写し</li> <li>・移動支援資質向上研修の修了証書の写し</li> <li>※ 必要な研修をすべて受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要。</li> </ul>	参考様式 11
1 7-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行動援護のサービス提供責任者に係る資格要件対象研修修了証書の写し</li> <li>・行動援護のサービス提供責任者の配置要件に係る誓約書 (H30.3.31 まで)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行動援護従業者養成研修の修了証書の写し</li> <li>・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修＋実践研修）の修了証書の写し</li> <li>※ 必要な研修をすべて受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要。</li> </ul>	参考様式 11-1



17-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者に係る資格要件対象研修修了証書の写し</li> <li>・サービス管理責任者の配置要件に係る誓約書（新規開設事業所又はやむをえない場合のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な研修をすべて受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要。</li> <li>・多機能型のサービス管理責任者については、暫定配置より3年の間にすべての分野の研修を修了すること。</li> </ul>	参考様式 11-2
17-4	相談支援専門員に係る資格要件対象研修修了証書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援従事者初任者（現任）研修修了証の写し</li> <li>※ <b>相談支援従事者初任者研修を修了した年度から5年度経過している場合は、相談支援従事者現任研修修了証の写しの添付が必要。</b></li> </ul>	
18	実務経験証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供責任者分（実務経験を要する場合のみ）、同行援護従業者分（実務経験を要する場合のみ）、行動援護従業者分、サービス管理責任者分、相談支援専門員分及び各種加算のうち従業者の実務経験が算定要件とされている当該従業者分</li> </ul>	参考様式4
19	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定を受けるサービスの実施に係る記載が必要。</li> <li>※ <b>サービスの種類により記載項目が異なるので注意すること。</b></li> </ul>	
20	利用者（入所者）又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。</li> </ul>	参考様式6
21	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問系の事業所等は別紙2-3、それ以外の事業所等は別紙2-1に記入。</li> <li>・指定年月日の属する月の1か月の予定を記載。</li> <li>・従業者が兼務する他の指定事業所に係る「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も添付。</li> </ul>	別紙2-1 2-3
22	組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者法人全体の組織図を添付。</li> <li>・従業者の兼務状況の確認資料となることから、従業者の配置についても記載。</li> </ul>	

23	<p>資産の状況</p> <p>① 法人の財産目録及び貸借対照表</p> <p>② 事業計画書及び収支予算書（ともに事業開始から2年度分）</p> <p>③ 建物の使用権限を証する書類（賃貸借契約書の写し等）</p> <p>④ 損害賠償保険証書の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所等の建物等が自己所有でない場合は、賃貸借契約書等の使用権限を証するものの写しを提出。</li> <li>・事業計画書及び収支予算書は、指定年月日が属する年度とその翌年度を作成し提出。</li> </ul> <p><b>※ 資産の状況確認は、事業所等の建物の継続使用の可否、事業の持続性の判断のために行いますので、必要に応じて、追加資料の提出を求めることがあります。</b></p>	
24	<p>協力医療機関との契約の内容のわかるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の病状悪化等の緊急時の受入を約した協力医療機関との契約書等の写しを添付。</li> <li>・事業所等と協力医療機関との位置関係がわかる地図を添付。（事業所等の案内図又は位置図との兼用可）</li> </ul> <p><b>※ 協力医療機関は、緊急対応を要することから、事業所等から近距離にあることが望ましい。</b></p> <p><b>※ 訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）、療養介護及び一般相談支援は提出不要。</b></p>	
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の資格を証するものの写し（サービス提供者・サービス管理責任者・相談支援専門員を含む）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に氏名を記載した順にそろえて添付。</li> </ul> <p><b>※ 同行援護、行動援護、相談支援専門員の場合、「実務経験証明書」も必要。</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同行援護の従業者の配置要件に係る誓約書（<b>H30.3.31まで</b>）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了した者」の要件のみなし適用の場合には、誓約書が必要。</li> </ul> <p><b>※ 必要な研修を受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要。</b></p>	<p>参考様式 11-3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行動援護の従業者の配置要件に係る誓約書（<b>H30.3.31まで</b>）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「行動援護従業者養成研修を修了した者」又は「強度行動障害支援者養成研修（基礎研修＋実践研修）を修了した者」の要件のみなし適用の場合には、誓約書が必要。</li> </ul> <p><b>※ 必要な研修をすべて受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要。</b></p>	<p>参考様式 11-4</p>
26	<p>案内図又は位置図</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最寄り駅から事業所までの経路及び所要時間を記入。（事業所のパンフレット等に案内図が記載されている場合は、それを添付して代替可能。）</li> <li>・協力医療機関の位置図との兼用可。</li> </ul>	
27	<p>医療機関との協力体制の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重度障害者等包括支援事業所のみ必要。</li> </ul>	

28	関係機関との連携体制その他適切な支援体制（バックアップ施設等）の概要	・共同生活援助の申請に必要。主たる事業所及び共同生活住居と当該関係機関との位置関係がわかる地図も添付。	参考様式8
29	個別支援計画書の様式	・個別支援計画書の様式を添付。 ※ 一般相談支援は提出不要。	
30	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等	・主たる対象とする障害の種類を特定しない場合は不要。	参考様式7
31	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことがわかる証明書	・療養介護を実施する事業所において必要。	
32	入所定員又は精神病院の精神病床数の減少計画書	・共同生活援助の地域移行支援型ホームにおいて必要。	
33	就業規則	・就労継続支援A型の利用者（雇用契約を締結した利用者に限る）に係るものが必要。	
34	賃金規程	・就労継続支援A型の利用者（雇用契約を締結した利用者に限る）に係るものが必要。	
35	工賃規程	・就労継続支援B型、A型（雇用契約を締結しない利用者に限る）、生活介護（生産活動を行う場合に限る）の利用者に係るものが必要。	
36	道路運送法上の許可書の写し	・居宅介護において、通院等乗降介助を実施する場合に必要。	
37	共同生活援助に係る体制	・共同生活援助について必要。	別紙9
38	利用者の障害支援区分	・生活介護、共同生活援助について必要。	別紙その3
39	原本証明	・印は、法人代表社印を使用。	参考様式12
40	介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書	・報酬を算定するために必要な書類。 ・加算を算定しない場合であっても必要。	様式第2号
41	介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表	・報酬を算定するために必要な書類。 ・加算を算定しない場合であっても必要。	様式第2号 別紙
42	各種加算に係る届出書	・加算の種類に応じて必要な届出書を添付。	別紙
43	障害福祉サービス事業等開始届	・高梁市、真庭市の事業所については、高梁市、真庭市に提出するものの写しが必要。	様式第25号

※ 上記以外にも、状況に応じて、必要な書類の提出を求める場合があります。

### 3 提出書類の作成と手順について

#### (1) 提出書類の作成と手順

- 1) 事業所等ごとに必要事項を記入した申請書類を作成する。
- 2) 代表者印は法務局に登録しているものを押印する。
- 3) 提出書類は、特段の定めがない限り、日本工業規格 A 列 4 番で作成する。
- 4) サービスの種類ごとに付表など必要な添付書類を作成する。
- 5) サービスの種類ごとに提出書類を確認し、「指定申請に係る提出書類の一覧表」（参考様式 13～25）に記載している順にまとめる。
- 6) 5) で作成した書類一式（「正本」とそのコピーの「副本」各 1 部の合計 2 部）を作成する。
- 7) あらかじめ申請先の県民局（2 ページ参照）に連絡し、指定された日時に持参して、正本と副本を提出する。（1 つの事業所等ごとに 1 つの申請書で提出すること。）  
※申請先の県民局と事前に十分相談の上、不備のない書類を提出すること。
- 8) 各種の加算の算定を届け出る場合には、加算の内容に応じた届出書及び添付書類を提出する。

#### 【提出書類に不備があった場合の取扱いについて】

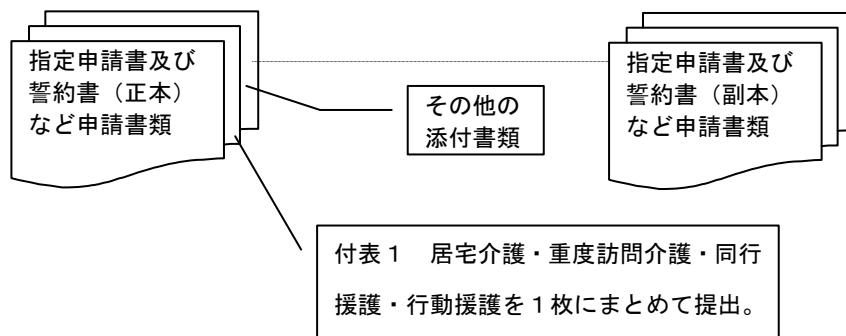
- ◇ 申請に必要な書類がそろっていない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできませんので、正本、副本ともにお返しします。  
再度、必要な書類がそろった申請書が提出された時点で、受付をします。
- ◇ 上記以外の軽微な不備がある場合は、随時連絡をしますので、担当者の指示に従い速やかに補正を行ってください。

#### (2) 提出書類作成に当たっての留意事項

事業所等の指定は、事業所等ごとに行いますので、同一法人が申請する場合でも、複数の所在地の異なる事業所等でサービスを行う場合（共同生活援助、多機能型を除く）には、事業所等ごとに提出書類を作成する必要があります。

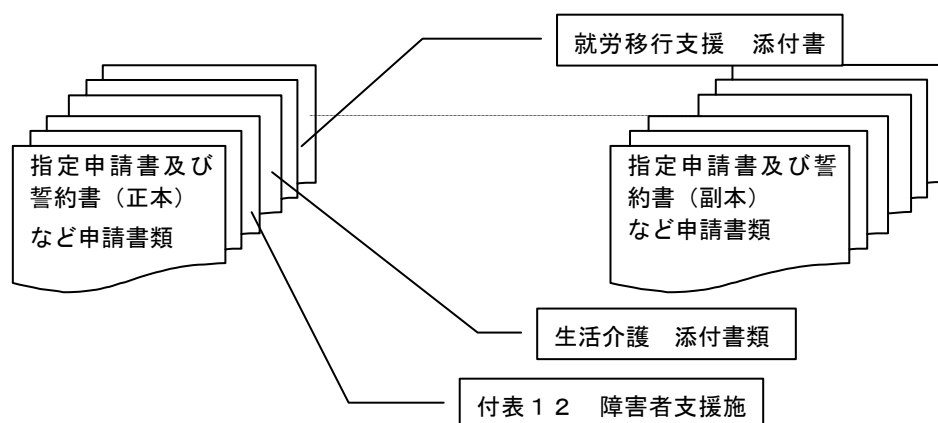
#### 【提出書類作成例】

- ① 1 つの場所で、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護を行う場合の提出書類



※それぞれを「指定申請に係る提出書類の一覧表」（参考様式 13～25）に記載している順にまとめる。

② 1つの場所（障害者支援施設）で、生活介護と就労移行支援を行う場合の提出書類



※それぞれを「指定申請に係る提出書類の一覧表」（参考様式 13～25）に記載している順にまとめる。

※多機能型事業実施時を申請する場合には、各付表に併せて付表 11 も添付してください。

## 4 変更届出の手続について

### (1) 変更届出書の提出が必要な変更手続

指定を受けた事業所等は、指定に係る事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に「変更届出書」（様式第4号）を提出することが必要です。ただし、次のとおり提出期限を早めているものがありますので注意してください。また、体制及び加算の変更に係るものについては、次の(2)をご覧ください。

届出事項	届出期限等
代表者、管理者・役員の氏名、事業所等の設備、定款・運営規定等の変更、その他下記以外の変更	変更があった日から10日以内
事業所等の名称・所在地・平面図の変更、サービス管理責任者・サービス提供責任者・相談支援専門員等（実務経験等を要する職種）の変更	事前に

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県障害福祉課ホームページからダウンロードできます。

- ① 変更届出書（様式第4号）
- ② 添付書類（「変更届に係る添付書類確認表」を参考にしてください。）

【提出部数】 1部

### (2) 体制及び加算の変更手続

#### ア 報酬算定の変更を伴うもの（定員の変更、加算の変更）

体制の変更及び加算の変更のうち報酬算定の変更を伴うものについては、事前に届け出てください。

**【届出に係る加算等の算定の開始時期】**

該当する体制等（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る。）については、毎月15日までに届出された場合には翌月の1日から、16日以降に届出された場合には翌々月の1日から、それぞれ算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

（例）4月15日までに新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県障害福祉課において受理された場合、5月1日から算定可能となります。

4月16日以降に新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県障害福祉課において受理された場合、6月1日から算定が可能となります。

**【提出書類】** 様式は、4ページ記載の県障害福祉課ホームページからダウンロードできます。

- ① 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
- ② 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表（別紙）
- ③ 各種加算に係る届出書及び添付書類

**【提出部数】** 正本・副本 各1部

**イ 報酬算定の変更を伴わないもの（加算の変更）**

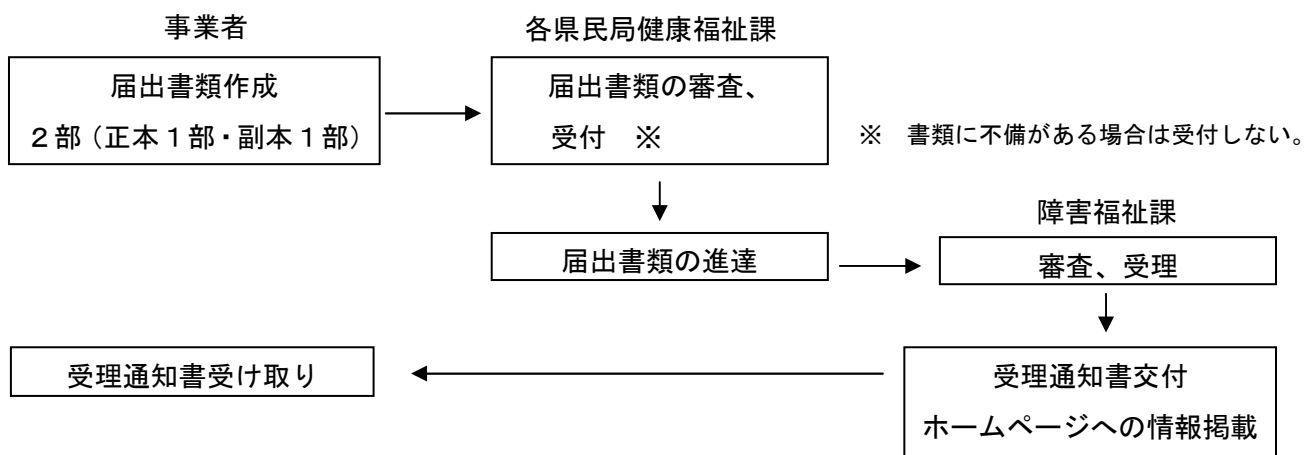
加算の変更のうち報酬算定の変更を伴わないもの（例：福祉専門職員、目標工賃達成指導員等の異動等）については、変更後速やかに届け出てください。

**【提出書類】** 様式は、4ページ記載の県障害福祉課ホームページからダウンロードできます。

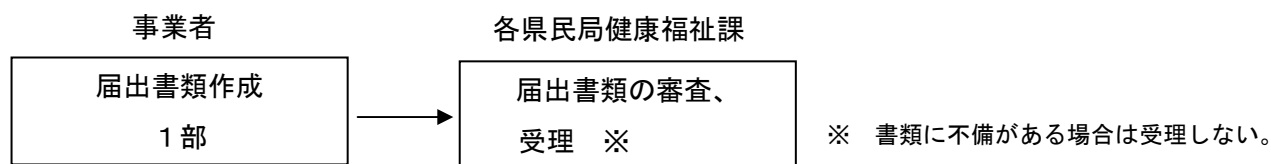
- ① 各種加算に係る届出書及び添付書類

**【提出部数】** 1部

**<報酬算定に変更がある場合の手続フロー図>・・・上記（2）ア**



## ＜報酬算定に変更がない場合の手続フロー図＞・・・上記（１）、（２）イ



### 5 指定変更申請の手続について

生活介護又は就労継続支援B型事業の利用定員を増やしてサービス量を増加させる場合、変更届ではなく、障害者総合支援法第37条の規定により指定変更申請の手続が必要となります。

また、障害者支援施設においては、施設障害福祉サービスの種類を変更しようとするとき、又は当該指定に係る入所定員を増加しようとするときは、障害者総合支援法第39条の規定により、指定変更申請の手続が必要です（新設及び定員増加は、あらかじめ別途市町村との協議等を経て、県の指示を受けていただきます。）

事業所等は、定員を変更する日の前月15日までに「指定変更申請書」（様式第3号）を提出することが必要です。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県障害福祉課ホームページからダウンロードできます。

- ① 指定障害福祉サービス事業者指定変更申請書（様式第3号）
- ② 指定に関する記載事項（付表）（※生活介護、就労継続支援B型、施設入所支援）
- ③ 添付書類
  - ・ 運営規程
  - ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2-1）
  - ・ 組織体制図
  - ・ 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
  - ・ 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表（別紙）

【提出部数】 正本・副本 各1部

### 6 指定の更新の手続について

指定事業所等は、6年ごとにその指定の更新が必要となり、更新申請の事務手続は、原則として指定申請と同様の手続となります。

各サービスの指定有効期限満了日の属する月の前月の末日までに、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に指定更新申請書類等を提出してください。

申請に必要な書類は、指定申請と同じ書類ですが、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付を省略することができる様式等もありますので、サービスごとの「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」で、必要な書類を確認してください。

【提出書類】 様式は、4 ページ記載の県障害福祉課ホームページからダウンロードできます。

- 「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」
  - 「更新申請書」、「指定に係る記載事項（付表）」、「その他の様式」
  - 「指定更新申請に係る添付書類等省略に関する申告書」（添付を省略する場合）
  - 各種の加算届出に係る様式
- 県障害福祉課ホームページ → 障害者総合支援法・児童福祉法（障害児関係）
- 事業者の指定（更新）申請・変更届・体制届について
  - 更新申請に係る取扱いはこちら

## 7 廃止・休止・再開の手続について

指定事業所等が障害福祉サービスを廃止・休止・再開する場合は、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に届け出ることが必要です。

廃止・休止の場合は廃止・休止の日の1か月前までに、再開の場合も早期の情報把握及び確認を行う必要上、できるだけ再開の日の1か月前までに、それぞれ廃止・休止・再開届出書（様式第5号）を提出してください。

また、廃止・休止をする場合は、障害福祉サービス事業等廃止（休止）届（様式第27号）を併せて提出してください。

指定障害者支援施設が指定を辞退する場合は、特に利用者に対する影響が大きいことから、廃止の日の3か月前までに、指定辞退届出書（様式第6号）を提出してください。

事業を再開する場合、当該事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態等が休止前と異なる場合には、その内容について、あらかじめ所管する県民局と相談し、提出書類の内容を確認した上で、届出書を提出してください。

【提出書類】 様式は、4 ページ記載の県障害福祉課ホームページからダウンロードできます。

【提出部数】 正本・副本 各1部



(参考様式4)

# 実務経験証明書

岡山県知事 殿 平成 年 月 日 番 号

法人所在地及び名称

代表者名 印  
電話番号

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏名	(生年月日 年 月 日)
現住所	
施設又は事業所の名称	施設・事業所の種別 ( )
施設又は事業所の所在地	
業務に従事した期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 年 月間)
うち業務に従事した日数	日
うち休職等の期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 年 月間)
業務内容	職名 ( ) <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤

(備考)

- 「施設又は事業所の名称」には、障害者支援施設、生活介護等の種別も記入すること。
- 「業務に従事した期間」には、要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。  
「うち業務に従事した日数」は、常勤（完全週休2日制又は4週8休制等）の場合、20日に勤務月数（産休・育休・療養休暇や長期研修等の期間を除く）を乗じて算出することができる。  
産休・育休・療養休暇や長期研修等の期間がある場合は、「うち休職等の期間」に記入すること。これらの期間は、業務に従事した期間に算入してよいが、業務に従事した日数には計上できない。
- 「業務内容」には、看護師、生活指導員等の職名及び常勤・非常勤の別を記入し、証明を受ける者の本来業務について、「老人デイサービス事業において、高齢者に対する〇〇業務に従事」等具体的に記入すること。  
また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合はその旨明記すること。
- 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印すること。なお、修正液等による訂正は認められない。

## 業務管理体制の整備に関する事項の届出について

指定障害福祉サービス事業者等（注1）（以下「事業者」という。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられています。

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」という。）の数に応じて定められており、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国、県又は市町村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」という。）及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。

（注1）業務管理体制の届出が義務づけられる事業者の種類

- 障害者総合支援法に基づくもの
  - ・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
  - ・指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
- 児童福祉法に基づくもの
  - ・指定障害児通所支援事業者及び指定発達支援医療機関の設置者
  - ・指定障害児入所施設
  - ・指定障害児相談支援事業者

### 1. 届出書の内容

対象となる事業者	届出事項
すべての事業者	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
	「法令遵守責任者」（注2）の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者	上記に加え「法令遵守規程」（注3）の概要（注4）
事業所等の数が100以上の事業者	上記に加え 「業務執行の状況の監査の方法」の概要（注5）

※事業所等の数え方について

- ・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、サービス種別が異なる場合は、異なる事業所として数えません。例えば、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、2事業所となります。

（注2）法令を遵守するための体制の確保に係る責任者

（注3）業務が法令に適合することを確保するための規程

（注4）「法令遵守規程」の概要

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5)「業務執行の状況の監査の方法」の概要

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、必ずしもすべ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。

2. 業務管理体制の整備に関する事項の届出書の届出先

事業者は、届出が必要となった場合は、遅滞なく届出先に届け出なければなりません。次の届出先に、届出書を1部郵送してください。

事業所等の区分	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つて、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①および②以外で、すべての事業所等が岡山市内に所在する事業者 <u>以外</u>	岡山県 (各県民局健康福祉部 健康福祉課)
④ ①および②以外で、すべての事業所等が岡山市内に所在する事業者	岡山市 (岡山市保健福祉局 事業者指導課)

※届出に関するお問い合わせについては、それぞれの届出先をお願いします。

【厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室】

〒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 監査指導室

TEL: 03-5253-1111 (内線3063)

【岡山県】(次の(1)(2)により、どの県民局に該当するか判断します。)

- (1) 主たる事務所(本社)の所在地を所管する県民局
- (2) 主たる事務所(本社)が岡山県外に所在し、岡山県内にのみ事業所等が所在する場合
- ① 1つの県民局の所管区域にのみ事業所等が所在する場合は、所在地を管轄する県民局
  - ② 事業所等所在地が複数の県民局にまたがる場合
    - ア 県民局の所管地域ごとの事業所等数を比較して、最も事業所等数の多い県民局
    - イ 県民局の所管地域ごとの事業所等数が同一の場合、開設時期が最も古い事業所等の所在地を所管する県民局

<岡山県の場合の届出先>

- ① 玉野市、備前市、瀬戸内市、赤磐市、和気町、吉備中央町

〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17

岡山県備前県民局健康福祉部健康福祉課事業者第二班

TEL: 086-272-3995 (ダイヤルイン)

- ② 倉敷市、笠岡市、井原市、総社市、高梁市、新見市、浅口市、早島町、里庄町、矢掛町

〒710-8530 倉敷市羽島1083

岡山県備中県民局健康福祉部健康福祉課事業者第二班

TEL: 086-434-7054

- ③ 津山市、真庭市、美作市、新庄村、鏡野町、勝央町、奈義町、西粟倉村、久米南町、美咲町

〒708-0051 津山市椿高下114

岡山県美作県民局健康福祉部健康福祉課事業者班

TEL: 0868-23-1291

3. 届出様式等について

届出が必要となる事由	様式
<p>① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合 ※すべての事業者が届け出る必要があります。</p>	
<p>(1) 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 ・ 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 ・ 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者</p>	<p>様式 第1号</p>

<p>(2) 児童福祉法第21条の5の25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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定障害児通所支援事業者及び指定発達支援医療機関の設置者</li> <li>・ 指定障害児入所施設</li> <li>・ 指定障害児相談支援事業者</li> </ul>	<p>様式 第2号</p>
<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 ※この場合の届出は、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。</p> <p>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 届出先：A県知事 → 厚生労働省本省に変更</p>	
<p>(1) 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記①(1)と同様</li> </ul>	<p>様式 第1号</p>
<p>(2) 児童福祉法第21条の5の25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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記①(2)と同様</li> </ul>	<p>様式 第2号</p>
<p>③ 届出事項に変更があった場合 ※ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>	
<p>(1) 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記①(1)と同様</li> </ul>	<p>様式 第3号</p>
<p>(2) 児童福祉法第21条の5の25、第24条の19の2、第24条の38第3項に基づく場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記①(2)と同様</li> </ul>	<p>様式 第4号</p>

※届出に必要な様式（電子データ）は、県障害福祉課のホームページからダウンロードできます。

県障害福祉課ホームページ → 障害者総合支援法・児童福祉法（障害児関係）  
→ 事業者の指定（更新）申請・変更届・体制届について  
→ 障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する届出について  
ホームページアドレス：<http://www.pref.okayama.jp/page/285676.html>

## ＜業務管理体制の整備に関する事項の届出に関するQ & A＞

Q 1 : 法令遵守責任者はどのような者を充てればよいか。

A 1 : 法令遵守責任者は、事業者（法人）の法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者です。（事業所単位ではありません。）

法令遵守責任者を誰にするかは、事業者（法人）で検討の上、選定をした者で構いませんが、職員に法令遵守を徹底するための責任者という役割を担うものであるため、事業者（法人）内で、ある程度の役職にある者を選定する事が望ましいと考えています。

Q 2 : 当法人では、障害者総合支援法に基づくものとして、①障害福祉サービス事業（居宅介護・重度訪問介護・生活介護・就労継続支援B型）と②指定相談支援事業（特定相談支援・地域移行支援・地域定着支援）、児童福祉法に基づくものとして、③指定障害児通所支援（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）、④指定障害児入所支援（福祉型障害児入所施設）、⑤指定障害児相談支援（事業所は岡山市内にのみ所在）を実施しているが、届出はどのようにしたらよいか。

A 2 : ①、②に関しては、障害者総合支援法に基づく業務管理体制の届出になりますので、様式第1号に必要事項を記入の上、県（県民局）に提出してください。この場合、該当する条文（事業者の区分）ごとに届出が必要になりますので、①、②それぞれで様式第1号と添付書類を作成の上、提出してください。（2種類の提出が必要）

③、④、⑤に関しては、児童福祉法に基づく業務管理体制の届出になりますので、様式第2号に必要事項を記入の上、提出してください。なお、③、④はそれぞれで届出書を作成し、県（県民局）へ提出をする事になりますが、⑤については、一の市町村内に所在する事業者であるため、岡山市へ届け出ることになります。

（参考）

事業所等の区分	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、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①および②以外で、すべての事業所等が岡山市内に所在する事業者以外	岡山県 （各県民局健康福祉部 健康福祉課）
④ ①および②以外で、すべての事業所等が岡山市内に所在する事業者	岡山市 （岡山市保健福祉局 事業者指導課）

Q 3 : Q 2に関し、法令遵守責任者は同一の者を充ててもよいか。又は別々の者を配置すべきか。

A 3 : 法令遵守責任者の選定の考え方はQ 1のとおりです。同一の者を充てても構いませんし、別々の者を配置しても構いません。法令遵守を徹底する事ができる体制整備について、各事業者で検討の上、選定してください。

Q 4 : 法令遵守責任者は配置後何をすればよいか。

A 4 : 法令遵守責任者は、Q 1のとおり事業者（法人）の法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者になります。

規定上、法令遵守責任者が、配置後にこれをしなければならない、というものはありませんが、事業者（法人）内の法令遵守（障害者自立支援法、児童福祉法はもとより、労働関係法令、消防関係法令、個人情報保護法等）を徹底するための取り組みを、法令遵守責任者を中心に実施していただくこととなります。

Q 5 : 事業所の数え方はどうか。また、介護保険の訪問介護の指定を受けているが、一覧に記入すべきか。

A 5 : 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、サービス種別が異なる場合は、異なる事業所として数えます。（例：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、2事業所となります。）

届出様式に添付する事業所等一覧表の記入例を作成していますので、参考にしてください。

なお、介護保険の指定を受けている事業所は含まれません。

Q 6 : 届出書の記入の仕方がわからない。

A 6 : 別添記入例を参考にしてください。

記入例

第1号様式

第2号様式も同様

受付番号

受付番号を記入する必要はありません。

届出日を記入してください。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的支援するための法律に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

市町村に提出する場合は〇〇市町村長

岡山県知事 殿

平成 年 月 日

事業者の名称、代表者氏名は登記内容等と一致させ、法人の代表者印を押印してください。

事業者（法人）番号を記入する必要はありません。

事業者 名 称 社会福祉法人 岡山福祉会  
代表者職・氏名 理事長 岡山 太郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

業務管理体制を整備し届け出る場合は、（整備）に○を付けてください。

1 届出の内容							
(1) 法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係 <b>（整備）</b>							
(2) 法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係（区分の変更）							
2 事業者	フリガナ	シャカイフクシホウジン オカヤマフクシカイ					
	名称又は氏名	社会福祉法人 岡山福祉会					
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 700-8570) 岡山 都道 岡山 郡(市) 内山下2-4-6 府県 区 (ビルの名称等) ○○ビル					
	連絡先	電話番号	086-226-7345	FAX番号	086-224-6520		
	法人の種別	営利法人					
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ	オカヤマ タロウ	生年	年月日
				氏名	岡山 太郎	月日	昭和++年△月□日
	代表者の住所	(郵便番号 700-****) 岡山 都道 岡山 郡(市) ****1-2-3 府県 区 (ビルの名称等)					
3 事業所名称等及び所在地		事業所名称	指定年月日	事業所番号	所在地		
		別添のとおり					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所等一覧を別添様式により添付してください。</li> <li>・届出書の条文ごとに事業所等一覧を作成する必要があります。</li> </ul>							
4 法の該当する条文(事業者の区分)		計	カ所				
		(1) 法第51条の2	(指定障害福祉サービス実施事業者)				
		(2) 法第51					

事業者の名称、住所、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

・該当する事業者の区分に○を付けてください。  
・(1)、(2)両方の事業を実施している場合は、別葉に記入してください。



5 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号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）	生年月日
		厚生 花子 (コウセイ ハナコ)	昭和〇〇年+月*日
	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	
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	

- ・届出事項について、該当する番号すべてに○を付けてください。
- ・第2号については、氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
- ・第3号及び第4号を届け出る場合は、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でも構いません。）

6 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部（局）課	
	事業者（法人）番号	
	区分変更の理由	
	区分変更後行政機関名称、担当部（局）課	
	区分変更日	年 月 日

「1届出の内容」で「整備」を選択した場合は、6の欄は記入不要です。

（日本工業規格A列4番）

業務管理体制の整備に関する届出添付資料(事業所等一覧表)

記入例

【障害者総合支援法第51条の2関係】

事業者(法人)名	社会福祉法人 岡山福祉会
----------	--------------

届出先は、県、厚生労働省又は岡山市

○ 該当届出区分ごとの県外を含めた全事業所

① 岡山県内にある事業所

この事例の場合、岡山市にすべての事業所等がないため、届出先は県(備前県民局)になります。

番号	事業所名称	サービス名	指定年月日	事業所番号										所在地			
1	ヘルパーステーション岡山福祉サービス	居宅介護	平成18年10月1日	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	岡山市北区内山下2-4-6
2	ヘルパーステーション岡山福祉サービス	重度訪問介護	平成18年10月1日	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	岡山市北区内山下2-4-6
3	ヘルパーステーション岡山福祉サービス	行動援護	平成18年10月1日	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	岡山市北区内山下2-4-6
4	ヘルパーステーション岡山福祉サービス	同行援護	平成24年11月1日	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	岡山市北区内山下2-4-6
5	障害者支援施設岡山福祉サービス	障害者支援施設	平成18年10月1日	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	赤磐市下市344	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

障害者総合支援法第51条の2関係で対象となるサービスは、  
 居宅介護、重度訪問介護、行動援護、重度障害者包括支援、同行援護、  
 生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練、  
 自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続  
 支援(A型)、就労継続支援(B型)、障害者支援施設  
 が対象となります。  
 相談支援及び障害児支援関係のサービスは別業に記入をお願いします。

・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、サービス種別が異なる場合は、異なる事業所として数えます。  
 (例: 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は、2事業所となります。)  
 ・障害者支援施設は1つとカウントします。  
 ・この一覧で事業所数が20以上になる場合は、法令遵守規定の概要が必要になります。

② 岡山県外にある事業所

番号	事業所名称	サービス名	指定年月日	事業所番号										所在地			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

ここに記載がある場合、届出先は厚生労働省本省になります。

### 第3号・4号様式（届出事項に変更があった場合）記入要領

- 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 受付番号を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構いません。  
添付資料は、A4用紙により既存資料の写しでも構いません。
- 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構いません。添付資料は、A4用紙により既存資料の写しでも構いません。
- 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でも構いません。

記入例

第号3様式

様式第4号も同様

受付番号

受付番号を記入する必要はありません。

届出日を記入してください。

障害者自立支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事変更）

市町村に提出する場合は〇〇市町村長

岡山県知事 殿

平成 年 月 日

事業者の名称、代表者氏名は登記内容等と一致させてください。法人の代表者印を押印してください。

事業者（法人）番号を記入してください。

事業者 名称 社会福祉法人 岡山福祉会  
代表者氏名 理事長 岡山 太郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

変更があった事項

- 1、法人の種別、名称（フリガナ）
- 2、主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
- 3、代表者氏名（フリガナ）、生年月日
- 4、代表者の住所、職名
- 5、事業所名称等及び所在地
- 6、法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- 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
- 8、業務執行の状況の監査の方法の概要

届出事項に変更があった場合は、「変更があった事項」欄の該当する項目番号に○を付け、「変更の内容」欄に具体的に記入してください。

変更の内容

(変更前)法令遵守責任者氏名 厚生 花子(コウセイ ハナコ)生年月日 昭和〇〇年+月\*日

(変更後)法令遵守責任者氏名 労働 太郎(ロウドウ タロウ)生年月日 昭和〇△年□月+日

事業者の名称、住所、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

## 障害福祉サービス事業等の新規指定申請及び施設(事業所)の 所在地の変更・増改築等をお考えの方へ

新規に障害福祉サービス事業等をはじめ又は施設(事業所)の所在地の変更や増改築等を行うに当たっては、その施設(事業所)が、人員の基準及び設備に関する指定基準等に適合している必要があるとともに、都市計画法、建築基準法、消防法及び県(市)の福祉のまちづくり条例にも適合している必要があります。

岡山県では、新規指定申請時及び施設(事業所)の所在地の変更や増改築等に係る届出時(以下「新規指定申請時等」という。)に、「建築物関連法令協議記録報告書」の提出を求め、都市計画法、建築基準法、消防法及び県(市)の福祉のまちづくり条例に基づく手続状況等について確認を行うこととしています。

### 〈確認手順〉

- ① 新規指定申請時等までに、あらかじめ関係する行政機関の窓口に(原則として)出向いて事前協議を行ってください。  
事前協議をされる場合には、下記「建築物関連法令協議記録報告書」の(3-1)を記入した上で、各階平面図(各室の用途記入)及び既存施設等を利用する場合は建築基準法に基づく「確認済証」・「検査済証」がありますので、そちらを持参してください。
- ② 事前協議の後、(3-2)の1~4の「(1)協議記録」の部分を記入し、各協議窓口で確認を受けてから、(各協議窓口担当者の求めに応じて)写しを提出してください。
- ③ (3-2)の1~4の「(2)手続及び指導事項に係る処理状況」の部分は、障害福祉サービス事業等に係る新規指定申請時等に記入し、(3-1)と併せて提出してください。

なお、必要な手続は、新規指定申請時等までに完了させる必要があります。

## 「建築物関連法令協議記録報告書」

### (3-1)【事前協議前に記入するもの】

(1)事業所の所在地	
(2)区域区分(該当する区分を○で囲ってください。)	市街化区域・市街化調整区域・非線引き区域・都市計画区域外
(3)用途地域	指定あり( )地域・指定なし
(4)申請者の名称、代表者の氏名	
(5)施設・サービスの種類(建築物用途)	
(6)工事区分(該当する区分を○で囲ってください。)	新築・増築・改築・既存利用(リフォーム・用途変更)
(7)構造(該当する区分を○で囲ってください。)	木造・鉄骨造・鉄筋コンクリート造・( )
(8)階数	地上 階/地下 階
(9)延べ床面積	m <sup>2</sup>
(10)建築年月日(新築以外の既存部分)	

※(2)(3)の記載に当たり、必要な場合は、施設(事業所)所在地の市町村都市計画担当部署に確認してください。

(3-1)【事前協議前に記入するもの つづき】

※下記の項目については、福祉担当部署に確認の上、記入のこと。

- 次に該当する施設等(児童福祉施設等)である。  
→ ※ア・イ欄の該当箇所をチェックしてください。

ア 建築基準法施行令第19条第1項に掲げる施設名	イ 各法令で定める施設又は実施する事業名	ウ 根拠法令
<input type="checkbox"/> 児童福祉施設	<input type="checkbox"/> 助産施設 <input type="checkbox"/> 乳児院 <input type="checkbox"/> 母子生活支援施設 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼保連携型認定こども園 <input type="checkbox"/> 児童厚生施設 <input type="checkbox"/> 児童養護施設 <input type="checkbox"/> <b>障害児入所施設</b> <input type="checkbox"/> <b>福祉型障害児入所施設</b> <input type="checkbox"/> <b>医療型障害児入所施設</b> <input type="checkbox"/> <b>児童発達支援センター</b> <input type="checkbox"/> <b>福祉型児童発達支援センター</b> <input type="checkbox"/> <b>医療型児童発達支援センター</b> <input type="checkbox"/> 情緒障害児短期治療施設 <input type="checkbox"/> 児童自立支援施設 <input type="checkbox"/> 児童家庭支援センター	児童福祉法第7条 第36条 第37条 第38条 第39条 第39条の2 第40条 第41条 第42条 第42条第一号 第42条第二号 第43条 第43条第一号 第43条第二号 第43条の2 第44条 第44条の2
<input type="checkbox"/> 助産所	<input type="checkbox"/> 助産所	医療法第2条
<input type="checkbox"/> 身体障害者社会参加支援施設	<input type="checkbox"/> 身体障害者福祉センター <input type="checkbox"/> 盲導犬訓練施設	身体障害者福祉法第5条 第31条 第33条
<input type="checkbox"/> 保護施設	<input type="checkbox"/> 救護施設 <input type="checkbox"/> 更正施設 <input type="checkbox"/> 授産施設 <input type="checkbox"/> 宿所提供施設	生活保護法第38条 第38条第2項 第38条第3項 第38条第5項 第38条第6項
<input type="checkbox"/> 婦人保護施設	<input type="checkbox"/> 婦人保護施設	売春防止法第36条
<input type="checkbox"/> 老人福祉施設	<input type="checkbox"/> 老人デイサービスセンター <input type="checkbox"/> 老人短期入所施設 <input type="checkbox"/> 養護老人ホーム <input type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム <input type="checkbox"/> 軽費老人ホーム <input type="checkbox"/> 老人福祉センター <input type="checkbox"/> 老人介護支援センター	老人福祉法第5条の3 第20条の2の2 第20条の3 第20条の4 第20条の5 第20条の6 第20条の7 第20条の7の2
<input type="checkbox"/> 有料老人ホーム	<input type="checkbox"/> 有料老人ホーム	老人福祉法第29条
<input type="checkbox"/> 母子保健施設	<input type="checkbox"/> 母子健康センター	母子保健法第3章第22条
<input type="checkbox"/> <b>障害者支援施設</b>	<input type="checkbox"/> <b>障害者支援施設</b>	<b>障害者総合支援法第5条第11項</b>
<input type="checkbox"/> <b>地域活動支援センター</b>	<input type="checkbox"/> <b>地域活動支援センター</b>	<b>障害者総合支援法第5条第25項</b>
<input type="checkbox"/> <b>福祉ホーム</b>	<input type="checkbox"/> <b>福祉ホーム</b>	<b>障害者総合支援法第5条第26項</b>
<input type="checkbox"/> <b>障害福祉サービス事業</b>	<input type="checkbox"/> <b>生活介護</b> <input type="checkbox"/> <b>自立訓練</b> <input type="checkbox"/> <b>就労移行支援</b> <input type="checkbox"/> <b>就労継続支援</b>	<b>障害者総合支援法第5条第1項</b> <b>第5条第7項</b> <b>第5条第12項</b> <b>第5条第14項</b> <b>第5条第15項</b>

- 上記に該当しない施設等である。  
→ ※施設等で行う福祉サービス事業等について記入してください。

根拠法令	各法令で定める施設又は実施する事業名	根拠条番号	居住の有無	宿泊の有無
<input type="checkbox"/> 障害者総合支援法	障害者総合支援法第5条第1項 <input type="checkbox"/> 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護 <input type="checkbox"/> 療養介護 <input type="checkbox"/> 短期入所 <input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援 <input type="checkbox"/> 共同生活援助 <input type="checkbox"/> 相談支援	障害者総合支援法第5条第1項 第5条第2項から第5項 第5条第6項 第5条第8項 第5条第9項 第5条第15項 第5条第16項		
<input type="checkbox"/> 児童福祉法	児童福祉法第6条の2第1項 <input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 <input type="checkbox"/> 障害児相談支援	児童福祉法第6条の2の2第1項 第6条の2の2第2項 第6条の2の2第4項 第6条の2の2第5項 第6条の2の2第6項		
<input type="checkbox"/> その他 ( )				

(3-2)【事前協議後に記入するもの】

この様式は、障害福祉サービス事業等の新規指定申請及び施設(事業所)の所在地の変更や増改築に係る届出をする場合(以下「新規指定申請時等」という。)に、以下に記入する都市計画法等の協議の状況等について、確認するためのものです。各担当部署との協議及び手続等の状況について記載をお願いします。

- ① 「(1)協議記録」の部分は、事前協議後、速やかに記入し、**各協議窓口**で、内容の確認を受けてください。
- ② 「(2)手続及び指導事項に係る処理状況」の部分は、新規指定申請時等までに記入してください。
- ③ 下記担当部署との協議に使用する建築図面は、新規指定申請時等に使用する図面と同一のものとしてください。

**1 都市計画法(開発許可)担当部署との協議**

(1)協議記録

協議日時	平成 年 月 日	担当部署	
	: ~ :	担当者名	(TEL )
協議内容	・市街化調整区域に立地するか、否かについて 有・無 (○印を付してください。) → 有の場合は、建築物の所有状況 自己所有・賃貸・その他 ( )		
	・建物使用開始までに必要な手続の有無について 有・無 (○印を付してください。) → 有の場合は、手続の内容 ( )		
	<担当部署からの指導事項>		

(2)手続及び指導事項に係る処理状況

--

(注) 上記1の協議のうち、特に市街化調整区域においては、都市計画法上の立地要件と技術的基準の両方を満たす必要があり、要件を満たさないものは許可されません。また、サービスの種類によっては許可されない場合があります。

**2 建築基準法担当部署との協議**

(1)協議記録

協議日時	平成 年 月 日	担当部署	
	: ~ :	担当者名	(TEL )
建築基準法上の用途			
建築確認状況 (○印を付してください。)	・既存	・確認済み (平成 年 月 日/番号 /用途 ) ・無確認 ・確認申請不要	
	・新築	・確認済み (平成 年 月 日/番号 /用途 ) ・確認申請中 ・確認申請不要	
協議内容	・建物使用開始までに必要な手続の有無について (○印を付してください。) 有 (施工状況報告・確認申請(用途変更)・完了検査申請・無 )		
	<担当部署からの指導事項>		

(2)手続及び指導事項に係る処理状況

--

(3-2)【事前協議後に記入するもの つづき】

### 3 消防法担当部署との協議

(1)協議記録

協議日時	平成 年 月 日	担当部署	
	: ~ :	担当者名	(TEL )
(消防法施行令別表第1の適用項) <input type="checkbox"/> (5)項口 <input type="checkbox"/> (6)項口 <input type="checkbox"/> (6)項ハ <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 該当なし			
協議内容	・建物使用開始までに必要な手続の有無について 有・無 (○印を付してください。) → 有の場合は、手続の内容 ( )		
	<担当部署からの指導事項>		

(2)手続及び指導事項に係る処理状況

--

(注)上記3については、該当する施設(事業所)が訪問系サービス及び相談支援事業の用途のみに供するものである場合は、協議不要です。

### 4 県(市)の福祉のまちづくり条例担当部署との協議

(1)協議記録

協議日時	平成 年 月 日	担当部署	
	: ~ :	担当者名	(TEL )
協議内容	・建物使用開始までに必要な手続の有無について 有・無 (○印を付してください。) → 有の場合は、手続の内容 ( )		

(2)手続及び指導事項に係る処理状況

--

(注)上記4については、該当する施設(事業所)が訪問系サービスの用途に供する3,000㎡未満の事務所のみの場合は、協議不要です。



建築関係法令協議先担当部署一覧表(平成28年2月現在)

建築場所	都市計画法(開発許可)担当部署	建築基準法担当部署	消防法担当部署	福祉のまちづくり条例担当部署
岡山市	岡山市都市整備局 開発指導課 TEL086-803-1452	岡山市都市整備局 建築指導課審査係 TEL086-803-1446	岡山市消防局予防課 TEL086-234-0119 岡山市北消防署予防係 TEL086-226-1119 岡山市中消防署予防係 TEL086-275-1119 岡山市東消防署予防係 TEL086-942-9119 岡山市南消防署予防係 TEL086-262-0119 岡山市西消防署予防係 TEL086-256-1119	岡山市都市整備局 建築指導課指導係 TEL086-803-1444
倉敷市	倉敷市建設局都市計画部 開発指導課 TEL086-426-3485	倉敷市建設局建築部 建築指導課指導係 TEL086-426-3501	倉敷市消防局予防課 TEL086-426-1194 倉敷消防署予防係 TEL086-422-0119 水島消防署予防係 TEL086-444-1190 倉敷玉島消防署予防係 TEL086-522-3515 児島消防署予防係 TEL086-473-1190 ※来局・来課する場合は、事前に倉敷市消防局予防課に電話すること。	【市条例運用】 倉敷市建設局建築部 建築指導課指導係 TEL086-426-3501
津山市	岡山県土木部都市局 建築指導課開発指導班 TEL086-226-7503	津山市都市建設部 建築住宅課建築指導審査係 TEL0868-32-2099	津山圏域消防組合 TEL0868-31-1119	【市条例運用】 津山市建築住宅課審査係 TEL0868-32-2099
玉野市	玉野市建設部都市計画課 都市計画係 TEL0863-32-5538	玉野市建設部都市計画課 建築指導係 TEL0863-32-5538	玉野市消防本部 TEL0863-31-5711	玉野市建設部都市計画課 建築指導係 TEL0863-32-5538
笠岡市	笠岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2138	笠岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2141	笠岡地区消防組合 TEL0865-63-5119	笠岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2141
総社市	岡山県土木部都市局 建築指導課開発指導班 TEL086-226-7503	総社市建設部建築住宅課 建築指導係 TEL0866-92-8289	総社市消防本部 TEL0866-92-8342	総社市建設部建築住宅課 建築指導係 TEL0866-92-8289
新見市		新見市建設部都市整備課 建築係 TEL0867-72-6118	新見市消防本部 TEL0867-72-2810	新見市建設部都市整備課 建築係 TEL0867-72-6118
備前市 和気町		岡山県備前県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-233-9847	東備消防組合 TEL0869-64-1119	岡山県備前県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-233-9847
瀬戸内市			瀬戸内市消防本部 TEL0869-22-1333	
赤磐市			赤磐市消防本部 TEL086-955-2244	
吉備中央町			岡山市消防局予防課 TEL086-234-0119 岡山市西消防署予防係 TEL086-256-1119	
高梁市	岡山県備中県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-434-7160	高梁市消防本部 TEL0866-21-0119	岡山県備中県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-434-7160	
浅口市 (旧金光町)		倉敷市消防局予防課 TEL086-426-1194		
早島町		井原地区消防組合 TEL0866-62-1260		
井原市	岡山県美作県民局建設部 管理課建築指導班 TEL0868-23-1260	笠岡地区消防組合 TEL0865-63-5119	岡山県美作県民局建設部 管理課建築指導班 TEL0868-23-1260	
矢掛町		真庭市消防本部 TEL0867-42-1190		
浅口市 (旧金光町を除く)	岡山県美作県民局建設部 管理課建築指導班 TEL0868-23-1260	美作市消防本部 TEL0868-72-0119	岡山県美作県民局建設部 管理課建築指導班 TEL0868-23-1260	
里庄町		津山圏域消防組合 TEL0868-31-1119		
真庭市				
新庄村				
美作市				
西粟倉村				
鏡野町				
勝央町				
奈義町				
久米南町				
美咲町				

## 利用者事故等発生時の対応について

### 1 事故等発生時の対応

- (1) 事故等の態様に応じ、必要な措置を迅速に講じること。
- (2) 利用者の家族等、県（所管県民局健康福祉部）、市町村（所在市町村及び支給決定市町村）等に連絡・報告を行うこと。ただし、指定権者が岡山市、倉敷市及び新見市である施設・事業所は、県へ報告書を提出する必要はない。
- (3) 事故の状況及び事故等に際して採った処置について記録すること。

### 2 事故後の対応及び再発防止への取組

- (1) 賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行うこと。
- (2) 事故等の発生原因を解明し、再発防止のための対策を講じるとともに、全従業員に周知徹底すること。

### 3 県（所管県民局健康福祉部）への報告

#### (1) 報告すべき事故等の範囲

報告すべき事故等の範囲は、原則として以下のとおりとする。

##### ① サービス提供による利用者の事故等

ア 事故等とは、死亡事故のほか、転倒等に伴う骨折や出血、火傷、誤嚥等サービス提供時の事故により、医療機関に入院又は治療したもの及びそれと同等の医療処置を行ったものを原則とする。（事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者自身に起因するもの及び第三者によるもの（例：自殺、失踪、喧嘩）を含む。）

イ サービス提供には、送迎等を含むものとする。

##### ② 利用者が行方不明になったとき（外部の協力により捜索活動が必要となる場合）

##### ③ 食中毒、感染症（インフルエンザ、感染性胃腸炎、結核等）の集団発生

##### ④ 従業員の法律違反・不祥事等利用者の処遇に影響のあるもの

##### ⑤ 火災、震災、風水害等の災害によりサービスの提供に影響する重大な事故等

##### ⑥ その他施設・事業所の長が必要と認めるもの

#### (2) 報告事項

県（所管県民局健康福祉部）への報告は、別紙様式を標準とする。ただし、別紙様式の内容が含まれる任意の様式で報告することは差し支えない。

なお、死亡事故の場合は診断書の写しを添付すること。

#### (3) 報告手順

事故等が発生した場合は、速やかに家族等に連絡し、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

また、食中毒や感染症の集団発生が疑われる場合には、速やかに管轄保健所に連絡し、あわせて、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

① 第一報

死亡事故等、緊急性の高いものは、電話等により事故等発生の連絡を行い、その後速やかに報告書を提出する。

② 途中経過及び最終報告

事故処理が長期化する場合は、適宜、途中経過を報告するとともに、事故処理が完了した時点で、最終報告書を提出する。

**※参考（事故発生時の対応について定めた基準条例等）**

- (1) 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第52号）第41条第1項及び準用規定
- (2) 障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第53号）第59条第1項
- (3) 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第54号）第32条第1項及び準用規定
- (4) 障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第55号）第18条第1項
- (5) 障害者総合支援法に基づく福祉ホームの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第56号）第16条第1項
- (6) 障害者総合支援法に基づく障害者支援施設の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第57号）第45条第1項
- (7) 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）第36条第1項及び準用規定
- (8) 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第49号）第53条第1項及び準用規定
- (9) 児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第50号）第50条第1項及び準用規定

※ 条例及び省令の名称中、「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」については「障害者総合支援法」と略記している。

県民局健康福祉部長 殿

障害福祉サービス事業所等利用者事故等報告書

記載年月日 (平成 年 月 日)

事業所等	事業所名			法人名					
	事業所所在地	〒							
	管理者氏名			電話番号					
	報告者 職・氏名			FAX番号					
利用者	氏名・年齢			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	障害支援区分			
	障害の種類	<input type="checkbox"/> 身体(種別: ) <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他( )							
	利用サービス種類			支給決定市町村					
事故等の概要	事故等発生日時	平成 年 月 日 ( )		<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	時 分頃				
	事故等発生場所	<input type="checkbox"/> 事業所内( ) <input type="checkbox"/> 送迎 <input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> その他( )							
	事故等の種別 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> 誤嚥・異食 <input type="checkbox"/> 誤薬 <input type="checkbox"/> 感染症等		<input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 所在不明 <input type="checkbox"/> その他		(※その他の場合に記入) _____ _____			
	事故等の結果	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡		<input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫 <input type="checkbox"/> 切傷 <input type="checkbox"/> 特変なし <input type="checkbox"/> その他( )					
	事故等の内容	(事故等発生時の具体的状況)						報告先	報告・説明日時
								配置医師	/ : :
管理者								/ : :	
家族等								/ : :	
指定権者								/ : :	
市町村	/ : :								
加害者がいる場合	氏名			性別・年齢	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ( 歳)	被害者との関係			

(第1報の際、不明・未定の部分は、第2報で報告)

事故等発生後の対応	事故等への対応内容・利用者の状況						
	医療機関名					治療期間 日数(見込み)	
	治療の概要						
	家族等への説明内容とそれに対する反応						
	損害賠償の状況	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 完結 <input type="checkbox"/> 継続 ) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未交渉 <input type="checkbox"/> その他( )					
	事故等の原因						
再発防止に向けた対策・方針							

※ 記入欄が不足する場合は、任意様式に記載し添付してください。死亡事故等の場合は、家族等の了解の範囲内で、診断書(それに準ずる書類を含む。)の写しを添付してください。

【行政機関記入欄】

<input type="checkbox"/> 消費安全性を欠く商品(飲食物を含む)・役務	被害拡大の恐れ( )
--	------------

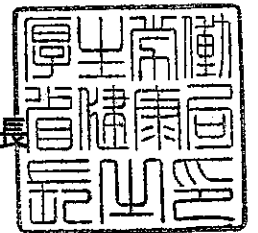
<input type="checkbox"/> 重大事故等(死亡・30日以上の治療を要する重傷、中毒)	事業者の安全配慮( )
--	-------------



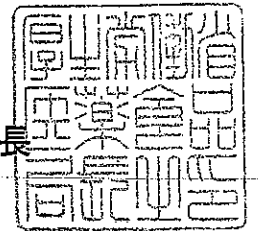
健発第0222002号  
 薬食発第0222001号  
 雇児発第0222001号  
 社援発第0222002号  
 老発第0222001号  
 平成17年2月22日

都道府県知事  
 指定都市市長  
 各 中核市市長 殿  
 保健所政令市市長  
 特別区区长

厚生労働省健康局長



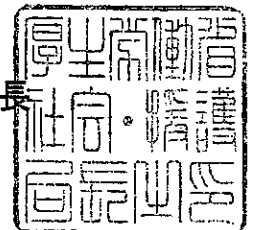
厚生労働省医薬食品局長



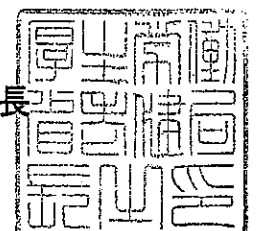
厚生労働省雇用均等・児童家庭局長



厚生労働省社会・援護局長



厚生労働省老健局長



社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について

広島県福山市の特別養護老人ホームで発生したノロウイルスの集団感染を受けて、「高齢者施設における感染性胃腸炎の発生・まん延防止策の徹底について」（平成17年1月10日老発第0110001号）等の中で、速やかな市町村保健福祉部局への連絡等の徹底をお願いしたところであるが、高齢者、乳幼児、障害者等が集団で生活又は利用する社会福祉施設及び介護老人保健施設等（その範囲は別紙のとおり。以下「社会福祉施設等」という。）においては、感染症等の発生時における迅速で適切な対応が特に求められる。

今般、下記により、社会福祉施設等において衛生管理の強化を図るとともに、市町村等の社会福祉施設等主管部局への報告を求め、併せて保健所へ報告することを求めることとしたので、管内市町村及び管内社会福祉施設等に対して、下記の留意事項の周知徹底を図っていただくようお願いする。

なお、本件に関しては、追って各社会福祉施設等に係る運営基準等を改正する予定であることを申し添える。また、下記の取扱いに当たっては、公衆衛生関係法規を遵守しつつ、民生主管部局と衛生主管部局が連携して対応することが重要であることから、関係部局に周知方よろしく願う。

## 記

1. 社会福祉施設等においては、職員が利用者の健康管理上、感染症や食中毒を疑ったときは、速やかに施設長に報告する体制を整えるとともに、施設長は必要な指示を行うこと。
2. 社会福祉施設等の医師及び看護職員は、感染症若しくは食中毒の発生又はそれが疑われる状況が生じたときは、施設内において速やかな対応を行わなければならないこと。  
また、社会福祉施設等の医師、看護職員その他の職員は、有症者の状態に応じ、協力病院を始めとする地域の医療機関等との連携を図るなど適切な措置を講ずること。
3. 社会福祉施設等においては、感染症若しくは食中毒の発生又はそれが疑われる状況が生じたときの有症者の状況やそれぞれに講じた措置等を記録すること。
4. 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、

症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合

イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

5. 4の報告を行った社会福祉施設等においては、その原因の究明に資するため、当該患者の診察医等と連携の上、血液、便、吐物等の検体を確保するよう努めること。

6. 4の報告を受けた保健所においては、必要に応じて感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号。以下「感染症法」という。）第15条に基づく積極的疫学調査又は食品衛生法（昭和22年法律第233号）第58条に基づく調査若しくは感染症若しくは食中毒のまん延を防止するために必要な衛生上の指導を行うとともに、都道府県等を通じて、その結果を厚生労働省に報告すること。

7. 4の報告を受けた市町村等の社会福祉施設等主管部局と保健所は、当該社会福祉施設等に関する情報交換を行うこと。

8. 社会福祉施設等においては、日頃から、感染症又は食中毒の発生又はまん延を防止する観点から、職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者の健康状態によっては利用者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、職員及び利用者に対して手洗いやうがいを行わせるなど衛生教育の徹底を図ること。また、年1回以上、職員を対象として衛生管理に関する研修を行うこと。

9. なお、医師が、感染症法、結核予防法（昭和26年法律第96号）又は食品衛生法の届出基準に該当する患者又はその疑いのある者を診断した場合には、これらの法律に基づき保健所等への届出を行う必要があるため、留意すること。

対象となる社会福祉施設等

【介護・老人福祉関係施設】

- 養護老人ホーム
- 特別養護老人ホーム
- 軽費老人ホーム
- 老人デイサービス事業を行う事業所、老人デイサービスセンター
- 老人短期入所事業を行う事業所、老人短期入所施設
- 老人福祉センター
- 認知症グループホーム
- 生活支援ハウス
- 有料老人ホーム
- 介護老人保健施設

【生活保護施設】

- 救護施設
- 更生施設
- 授産施設
- 宿所提供施設

【ホームレス関係施設】

- ホームレス自立支援センター
- 緊急一時宿泊施設

【その他施設】

- 社会事業授産施設
- 無料低額宿泊所
- 隣保館
- 生活館



## 【児童・婦人関係施設等】

- 助産施設
- 乳児院
- 母子生活支援施設
- 保育所
- 児童厚生施設
- 児童養護施設
- 情緒障害児短期治療施設
- 児童自立支援施設
- 児童家庭支援センター
- 児童相談所一時保護所
- 婦人保護施設
- 婦人相談所一時保護所

## 【障害関係施設】

### (身体障害者)

- 身体障害者更生施設
- 身体障害者療護施設
- 身体障害者福祉ホーム
- 身体障害者授産施設（通所・小規模含む）
- 身体障害者福祉工場
- 身体障害者福祉センター
- 盲導犬訓練施設
- 身体障害者デイサービス
- 身体障害者短期入所
- 進行性筋萎縮症者療養等給付事業
- 盲人ホーム

### (知的障害者)

- 知的障害者デイサービスセンター
- 知的障害者更生施設
- 知的障害者授産施設（通所・小規模含む）
- 知的障害者通勤寮
- 知的障害者福祉ホーム
- 知的障害者デイサービス

- 知的障害者短期入所
- 知的障害者地域生活援助
- 知的障害者福祉工場

(障害児・重症心身障害児(者))

- 知的障害児施設
- 第一種自閉症児施設
- 第二種自閉症児施設
- 知的障害児通園施設
- 盲児施設
- ろうあ児施設
- 難聴幼児通園施設
- 肢体不自由児施設
- 肢体不自由児通園施設
- 肢体不自由児療護施設
- 重症心身障害児施設
- 肢体不自由児施設又は重症心身障害児施設におけると同様な治療等を行う指定医療機関
- 児童デイサービス
- 児童短期入所
- 重症心身障害児(者)通園事業

(精神障害者の対象施設等)

- 精神障害者社会復帰施設(精神障害者短期入所事業を行う施設も含む)
  - 精神障害者生活訓練施設
  - 精神障害者福祉ホーム(A型及びB型)
  - 精神障害者入所授産施設
  - 精神障害者通所授産施設(小規模通所授産施設も含む)
  - 精神障害者福祉工場
  - 精神障害者地域生活支援センター
- 精神障害者地域生活援助事業(グループホーム)