

# 【施設・通所・居住系サービス編】

## 指定障害福祉サービス事業所等に対する集団指導

### ①運営の手引等に関すること

平成27年3月24日

岡山県保健福祉部障害福祉課



# 1. 「障害福祉サービス事業等指定申請の手引について」

## I 指定（更新）申請から指定までの概要

- (1) 申請先について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 指定（更新）申請の流れ等・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

## II 指定（更新）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) 申請に必要な書類一覧（説明）・・・・・・・・・・・・ 5

## III 提出書類の作成と手続について

- (1) 提出書類の作成と手順について・・・・・・・・・・・・ 10
- (2) 提出書類作成にあたっての注意事項・・・・・・・・・・ 10

## IV 変更の手続について

- (1) 変更届出書の提出が必要な変更手続について・・・・ 11
- (2) 体制又は加算のみの変更手続について・・・・・・・・ 12

## V 指定変更申請の手続について・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

## VI 廃止・休止・再開の手続について・・・・・・・・・・・・ 14

## 2. 「事業者指定の更新手続きについて」・・・・・・・・・・・・ 16

## 3. 「業務管理体制整備の届出について」・・・・・・・・・・・・ 22

## 4. 「障害福祉サービス事業所等施設の新規指定申請及び施設（事業所）の所在地の変更増設をお考えの方へ」・・・・・・・・・・・・ 38

\*建築物関連法令協議記録報告書（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の協議について）

## 5. 「利用者事故等発生時の対応について」・・・・・・・・・・・・ 43

障害福祉サービス事業等  
指定申請の手引

平成27年4月

岡山県保健福祉部障害福祉課

# 目次

I 指定（更新）申請から指定までの概要	
(1) 申請先について	2
(2) 指定（更新）申請の流れ等	2
II 指定（更新）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) 申請に必要な書類一覧（説明）	5
III 提出書類の作成と手続について	
(1) 提出書類の作成と手順について	10
(2) 提出書類作成にあたっての注意事項	10
IV 変更の手続について	
(1) 変更届出書の提出が必要な変更手続について	11
(2) 体制又は加算のみの変更手続について	12
V 指定変更申請の手続について	14
VI 廃止・休止・再開の手続について	14

# 1 指定（更新）申請から指定までの概要

## (1) 申請先について

下表の市町村に所在する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・障害者支援施設におけるサービス・一般相談支援（以下「障害福祉サービス等」という。）を提供する事業者・施設は、事業所等ごとに県の指定を受ける必要があります。申請先は事業所等の所在地を所管する県民局となります。

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

注）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（市）の担当課との間で十分に事前協議を行ったうえで、

申請書は、予約を行ったうえで、持参して提出ください。（郵送での受付はしていません。）

平成24年4月以降、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、市の指定を受けることとなっています。窓口は下記のとおりです。

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 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) 指定申請の流れ等

- ① 指定申請書類及び添付書類がすべて揃った状態でなければ受付できません。
- ② 指定日（事業開始が可能となる日）は、毎月1日です。（前々月末に提出書類が完全に揃って受付された場合）
- ③ 各県民局における一次審査の後、県庁障害福祉課における二次審査でも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。あらかじめ、予定している事業開始日を見込んで、できる限り早めに協議・申請されるようお願いいたします。

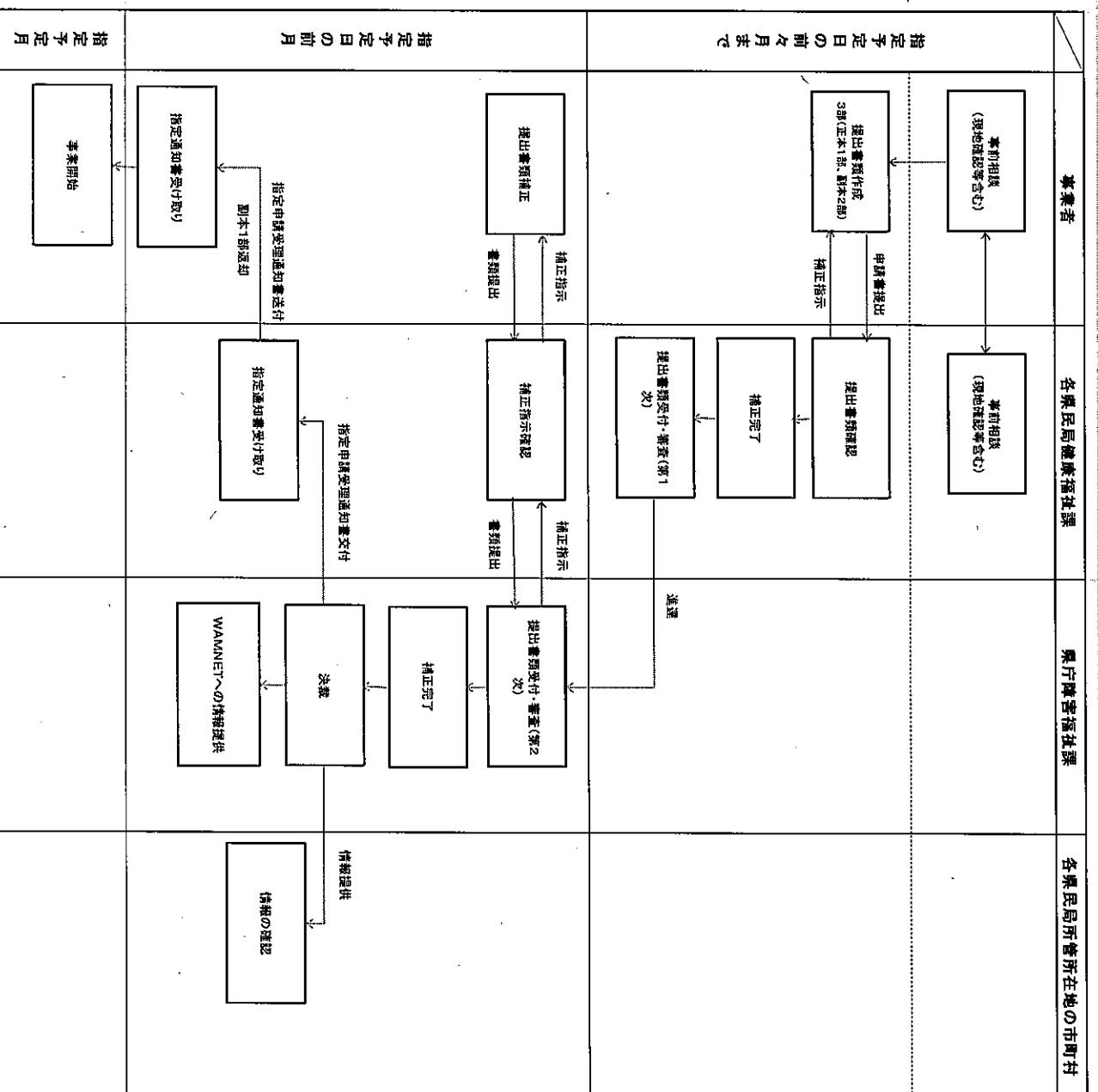
- ※ 提出書類とは、申請書類と添付書類をあわせた書類です。
- ※ 申請時には、原則として申請者（法人）の定款の変更手続や、人員、設備について事業開始時点の状況が確定していることが必要です。（たとえば、施設等の改修等については、当該改修工事及び備品の設置等が完了していることが必要です。）

※ 都市計画法（開発許可）及び建築基準法、消防法、（県）市のまちづくり条例について、事前に関係部署と協議し、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、受付できないことがあります。必ず、建築物関連法令協議記録報告書に所定の事項を記載のうえ、提出願います。（協議の前には、必ず関係部署にアポイントをとるようにしてください）

＜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、受付できません。



## II 指定（更新）申請に必要な書類と記載方法について

事業者・施設の指定申請に必要な主な書類は以下のとおりです。サービスの種類により提出書類が異なりますので、「指定申請に係る提出書類確認表」にて確認してください。

なお、指定申請書、指定に係る記載事項【付表】、添付書類に係る参考様式の書式は、岡山県障害福祉課のホームページからダウンロードしてください。

●「指定申請に係る提出書類確認表」・指定申請書」・「指定に係る記載事項【付表】」・「添付に係る参考様式の書式」

県庁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」 → 「指定申請・変更届・体制届の手続き等」 → 「様式集」 → 「指定に係る様式集」 → 「指定申請に係る提出書類確認表」

ホームページアドレス：

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-3880.html>

### ●各種加算に係る届出書

県庁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」 → 「指定申請・変更届・体制届の手続き等」  
「介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制届」 → 「加算等の届出様式について」

ホームページアドレス：

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-33152.html>

## (1) 指定申請に係る提出書類

### 1) 申請書類

- ① 指定（更新）申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・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（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（別紙2）
- ④ 役員等名簿

⑤ 指定に係る記載事項【付表】

- 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)
- 療養介護・・・・・・・・・・付表 2
- 生活介護・・・・・・・・・・付表 3-1 (3-2)
- 短期入所・・・・・・・・・・付表 5
- 重度障害者等包括支援・・・・・・・・付表 6
- 共同生活援助・・・・・・・・・・付表 7-1, 7-2
- 自立訓練（機能訓練・生活訓練）・・・・付表 8-1 (8-2)
- 就労移行支援・・・・・・・・・・付表 9-1 (9-2)
- 就労継続支援・・・・・・・・・・付表 10-1 (10-2)
- 多機能型による事業を実施する場合の総括表・・・付表 11
- 障害者支援施設・・・・・・・・・・付表 12-1, 12-2
- 相談支援・・・・・・・・・・付表 13

2) 添付書類

- ① 添付書類 (各サービスごとの提出書類一覧表 (参考様式 13～25) の「添付書類」欄を参考としてください。)
- 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に関する届出書
- ③ 別紙 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
- ④ 各種加算に係る届出書及び添付書類 (※加算を算定する場合に必要です)

(2) 申請に必要な書類一覧 (説明)

サービスの種類ごとに提出いただく書類の種類が異なります。ホームページの「指定申請に係る提出書類確認表」で確認してください。(前ページ参照) なお、様式については障害福祉課ホームページの「様式集」に掲載しています。

番号	提出書類	留意事項	参考様式等
	指定申請に係る提出書類の一覧表	サービスごとに作成し、漏れのないよう申請者において確認してください。	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) を記入してください。	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、事業所番号を記入してください。	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		別紙 2
4	役員等名簿	申請する法人の役員全員の氏名等を記載してください。また、管理者についても、記載してください。 ※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 の様式を使用してください	4-1 ※4-2
5	指定に関する記載事項 (付表)	申請するサービスごとに作成してください。 ※ 多機能型の場合は、付表 1 1 を添付	付表 1～13
6	①定款又は寄附行為 「写し」 ②登記事項証明書又は条例等 ※①②とも必要	いずれの書類にも、申請に係る事業を実施する旨の記載があること。 市町村が申請する場合は、条例（公報の写し）及び規則等が必要です。 ※ 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。	
7	建物の構造概要	事務所以外に作業所を設ける場合の作業所についても必要、GH は共同生活住居ごとに必要。	
8	事業所の平面図	当該事業に使用される設備（事務室、相談室等）を太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「事業所内外の写真」の撮影場所・撮影方向を記載してください。	参考様式 1
9	事業所内外の写真	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、撮影箇所を明記してください。	
10	設備・備品等一覧表		参考様式 2
11	建築物関連法令協議記録報告書	・都市計画法（開発許可）及び建築基準法、消防法、県（市）の福祉のまちづくり条例のそれぞれの担当部署と協議を行った上、添付してください。 ・居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護（訪問系サービス）の用途に供する施設（事業所）においては、消防法の協議は不要。また県（市）の福祉のまちづくり条例について 3,000 m <sup>2</sup> 以上の場合、協議が必要。	様式 1, 2

1 2	管理者の経歴書			参考様式 3
1 3	サービス提供責任者の経歴書	ヘルパー養成研修 2 級課程修了者及び行動援護の事業を実施する場合については、「実務経験証明書」の添付が必要です。		参考様式 3
1 4	サービス管理責任者の経歴書			参考様式 3
1 5	相談支援専門員の経歴書	指定相談支援について必要です。		参考様式 3
1 6	就任承諾書	管理者・サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員について添付してください。		参考様式 3-2
1 7-1	・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 ・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)	・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 ・移動支援資質向上研修の修了証書の写し ※ 必要な研修を全て受けている場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要です。		参考様式 11
1 7-2	・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 ・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)	・行動援護従業者養成研修修了証書の写し ※ 必要な研修を全て受けている場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要です。		参考様式 11-1
1 7-3	・サービス管理責任者資格要件対象研修修了証書の写し ・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)	※ 必要な研修を全て受けている場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要です。 ※多機能型のサービス管理責任者については、 <u>暫定配置より3年間の間に全ての分野の研修を修了する必要があります。</u>		参考様式 11-2
1 8	実務経験証明書	サービス提供責任者分 (2 級ヘルパー)、 <u>同行援護従事者分、行動援護従事者分</u> 、サービス管理責任者分、相談支援従事者分及び <u>各種加算のうち従業者の実務経験が算定要件の 1 つとされている当該従業者分</u>		参考様式 4
1 9	運営規程	各サービスの種類により記載項目が異なりますのでご注意ください。		

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	担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載してください。	参考様式6
21	従業員等の勤務体制及び勤務形態一覧表	サービスの種類に応じて下記のとおり選択してください。 ※居宅介護等事業所については別紙2-1、それ以外の事業所は別紙2-3に記入してください。	別紙2-1 2-3
22	組織体制図		
23	資産の状況	資産の目録、財務諸表、事業計画書・収支予算書(ともに事業開始から2か年度分)、損害保険証書等の写を提出ください。事業所が賃貸の場合賃貸契約書の写を提出ください。	
24	協力医療機関との契約の内容	契約書等の写しを添付してください。また、事業所と当該協力医療機関との位置関係がわかる地図も添付してください。	
25	・従業員の資格を証するもの(写し) ①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	「従業員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揃えた上、添付してください。 ※同行援護、行動援護、相談支援専門員の場合、「実務経歴証明書」も必要です。	
	・同行援護サービスの従業員の配置要件に係る誓約書(H30.3.31まで)	・「同行援護従業員養成研修(一般課程)を修了した者」の要件のみなし適用の場合に誓約書が必要です。 ※ 必要な研修を全て受けている場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要です。	参考様式 11-3
26	案内図又は位置図	・「行動援護従業員養成研修を修了した者」の要件のみなし適用の場合に誓約書が必要です。 ※ 必要な研修を受けている場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要です。	参考様式 11-4
27	医療機関との協力体制の概要	最寄り駅から事業所までの経路及び所要時間を記入してください。(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、それを添付していただいても結構です。)	
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	重度障害者等包括支援事業所のみ必要です。	参考様式8
29	個別支援計画書の様式	共同生活援助の申請に必要です。主たる事業所及び共同生活住居と当該施設との位置関係がわかる地図も添付してください。	

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です。	
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分かる証明書	療養介護を実施する事業所において必要です。	参考様式7
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型ホームにおいて必要です。	
33	サービス提供実績記録表の写し	経過的居宅介護利用型共同生活介護・共同生活援助において必要です。(H18.9.30において居宅介護を利用していた者)	
34	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)に係るものが必要です。	
35	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)に係るものが必要です。	
36	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です。	
37	道路運送法上の許可書(写し)	居宅介護において、通院等の乗降介助を実施する場合に必要なです。	
38	共同生活援助に係る体制	共同生活援助について必要です。	別紙9
39	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です。	別紙その3
40	目標工賃、工賃実績報告書	就労継続支援B型について必要です。 毎年度の工賃実績報告にも使用します。	工賃報告書 工賃実績算 定表
41	原本証明		参考様式12
42	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	加算を算定しない場合についても必要です。	
43	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	加算を算定しない場合についても必要です。	様式第2号
44	各種加算に係る届出書	県知事に届出が必要な加算を算定する場合について必要です。	別紙
45	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です。	様式第25号

※ 上記以外にも、状況に応じて、必要な書類提出があります。

### III 提出書類の作成と手続について

#### (1) 提出書類の作成と手続について

- 1) 事業所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一覧表(参考様式 13～25)に記載してある順にまとめる。
- 6) 5) で作成した書類一式(「正本」)をコピーした「副本」を 2 部作成する。
- 7) あらかじめ提出先の県民局(2 ページ参照)に連絡し、指定された日時に持参し、正本 1 部、副本 2 部を提出する。(1 つの事業所ごとに 1 つの申請書で提出すること。)  
※提出先の県民局と事前に充分相談のうえ、不備のない書類を提出すること。
- 8) その他、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

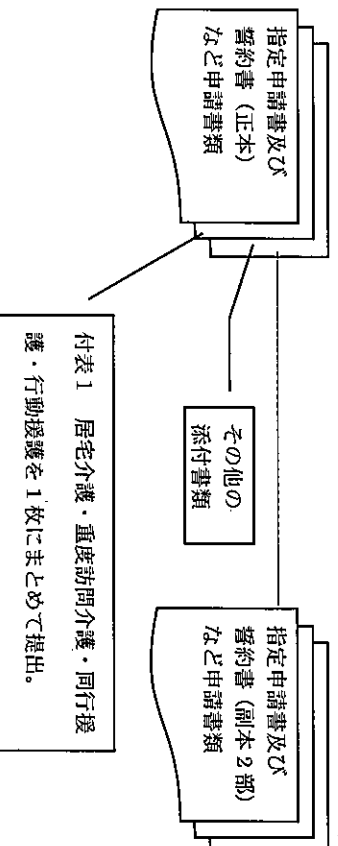
- ◇ 申請に必要な書類が揃っていない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできませんので、「正本」「副本」ともお返しします。再度、必要な書類が揃った申請書が提出された時点で、「正本」と「副本」の両方に受付印を押印して、申請手続は完了します。

#### (2) 提出書類作成にあたっての注意事項

事業所・施設の指定は、事業所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。

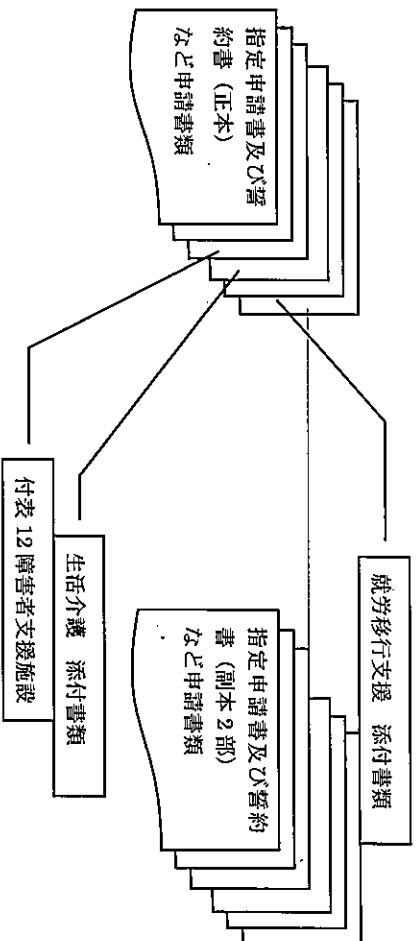
#### 【提出書類作成例】

##### 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。(計 3 部)。

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。（計3部）。

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

Ⅳ 変更の手続について（Ⅴ 指定変更申請の手続を除く）

（1）変更届出書の提出が必要な変更手続について

指定事業者・施設は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届出書」（様式第4号）を提出することが必要です。

※ 下記の場合は重要な変更該当するため、提出期限を早めているので注意してください。

事業所（施設）の名称、所在地（設置の場所）の変更	変更予定日の属する月の前月の15日までに届出
定員の増減（定員の減は、算定される単位数が増えるものに限る。）・共同生活住居の増等、指定に係る障害福祉サービスの量を増加させる変更	

【提出する書類】

- 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）
- ③ 介護給付費及び訓練等給付費の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）（※）
- ④ 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）（※）
- ⑤ 各種加算に係る届出書

※ ③及び④については、体制が変更される場合のみ、提出してください。  
（体制が変更される場合）

- ・ 事業所等の定員数が増える場合
- ・ 共同生活援助事業所の共同生活住居が変更となる場合 等

※ 定員数等の変更に伴い、加算が変更となる場合には③～⑤を提出してください。

【提出する部数】 正・副 1部ずつ。

(2) 体制又は加算のみの変更手続きについて

指定事業者・施設は、受理された体制又は加算のみを変更しようとする場合は、変更届出書(様式第4号)の提出は不要ですが、次の書類により、その変更に係る事項について県民局に届け出る必要があります。

【提出する書類】

- 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

※ ①及び②については、体制が変更される場合のみ、提出してください。

※ 加算が変更となる場合には、①～③を提出してください。

※ 体制に変更がなく、届け出た加算の内容のみ変更される場合は、③のみ提出してください。

【提出する部数】 正・副 1部ずつ。

● 「変更届に係る添付書類確認表」

県庁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」 → 「指定申請・変更届・体制届の手続き等」 → 「様式集」 → 「指定に係る様式集」 → 「指変更届に係る届出書類確認表」

ホームページアドレス:

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-3880.html>

● 「変更届出書」(様式第4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)

県庁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」 → 「指定申請・変更届・体制届の手続き等」 → 「様式集」 → 「指定に係る様式集」 → 「その他申請・変更時に必要な様式」

ホームページアドレス:

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-3880.html>

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

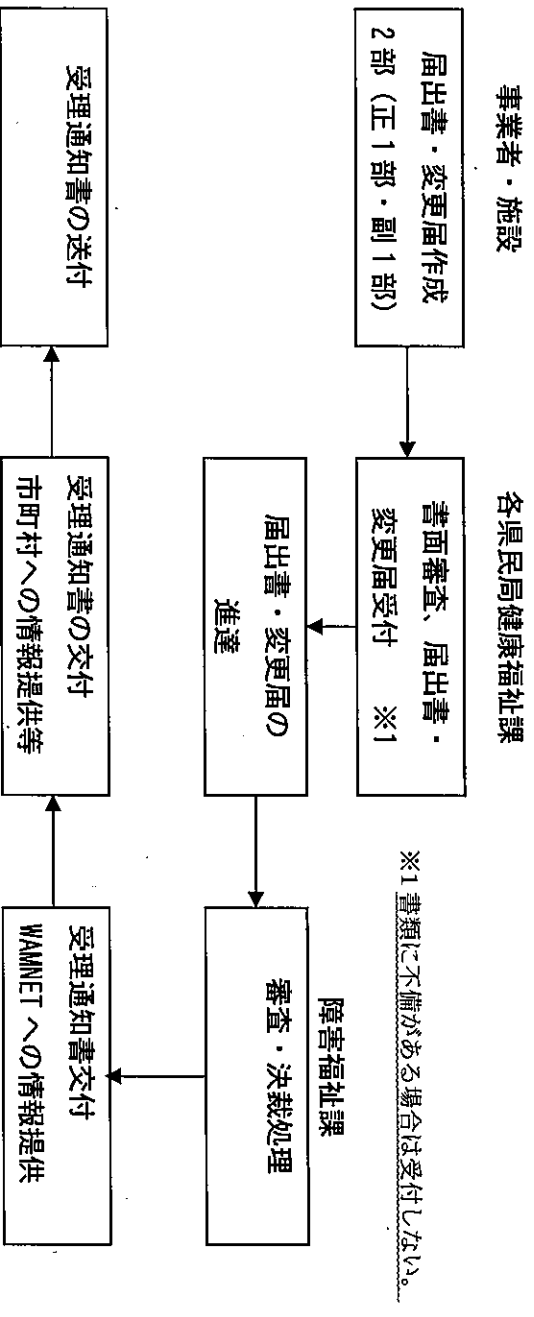
該当する体制等（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る）については、原則として、毎月15日までに届出された場合には、翌月の1日から、16日以降に届出された場合には、翌々月の1日から算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

（例）

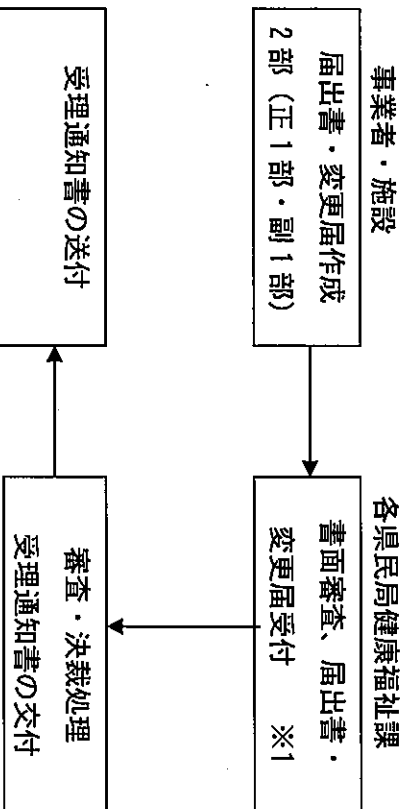
6月15日までに、新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県庁障害福祉課において受理された場合、7月1日から、算定可能となります。

6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、県庁障害福祉課において受理された場合、8月1日から算定が可能となります。

＜重要な変更届及び各種加算に係る届出に係るフロー図＞



＜軽易な変更に係る届出に係るフロー図＞





## V 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きが必要です(新設及び定員増加は、あらかじめ、別途市町村と協議等を経て、県の指示を受けていただきます。)

事業者・施設は、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)を届け出る必要があります。

### 【提出する書類】

- (1) 申請書類
  - 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 B 型、施設入所支援)
- (2) 添付書類
  - ① 運営規程
  - ② 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (別紙 2-1)
  - ③ 組織体制図
  - ④ 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)
  - ⑤ 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)

## VI 廃止・休止・再開の手続について

指定事業者、障害福祉サービスを廃止・休止・再開する場合必ず変更の 1 か月前に廃止 (休止、再開)届出書を提出してください。(様式第 5 号)

また、廃止・休止をする場合には、障害福祉サービス事業等廃止 (休止)届出書 (様式第 27 号)も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 3 か月前に届出書を提出してください。

事業を再開する場合、当該事業にかか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、所管の県民局と相談のうえ、提出書類の内容を確認したうえで、届出書を提出してください。

● 「指定変更申請書」(様式第3号)

県庁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」 → 「指定申請・変更届・体制届の手続き等」 → 「様式集」 → 「指定に係る様式集」 → 「その他申請・変更時に必要な様式」

ホームページアドレス：

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-3880.html>

● 「障害福祉サービス事業等開始届」・「障害福祉サービス事業等変更届」・「障害福祉サービス事業等廃止(休止)届」

県庁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」 → 「指定申請・変更届・体制届の手続き等」 → 「様式集」 → 「指定に係る様式集」 → 「障害福祉サービス事業等開始届・変更届・廃止(休止)届」

ホームページアドレス：

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-3880.html>

指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設に係る  
事業者指定の更新手続きについて

1 対象サービス

以下の障害福祉サービス及び施設障害福祉サービスが対象となります。

- ・ 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護
- ・ 短期入所
- ・ 重度障害者等包括支援
- ・ 共同生活援助
- ・ 自立訓練（機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練）
- ・ 就労移行支援
- ・ 就労継続支援 A 型、B 型
- ・ 施設入所支援
- ・ 地域移行支援、地域定着支援

2 更新申請手続きについて

各サービスの指定有効期限の前月末日までに事業所所在地を所管する各指定権者（岡山県の場合は各県民局健康福祉部）へ指定更新申請書類等を提出すること。

更新に関する「お知らせ」通知は、指定有効期限の前々月末までに各指定権者から各事業者・施設設置者（法人あて）に送付するので、申請漏れのないよう留意すること。

指定更新日	更新のお知らせ	更新申請書提出期限
指定有効期限の翌月 1 日	指定有効期限の前々月末頃	指定有効期限の前月末

3 更新の案内及び審査結果通知等について

(1) 指定更新の「お知らせ」について

「お知らせ」は、各指定権者に届け出ている事業者、施設設置者法人の事務所所在地へ送付しますが、移転の届け出を行っていない場合等により、通知が届かない場合であっても、更新の手続きを行わないと有効期間の満了により指定の効力を失うこととなるので、各事業者において十分に留意すること。

(2) 指定更新通知等について

- ・ 指定更新が認められた場合の指定更新通知は、指定有効期限が満了する月の月末に送付する。

4 指定更新申請書類等について

根拠法令：障害者総合支援法施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）

- 【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護】第 34 条の 7
- 【療養介護】第 34 条の 8
- 【生活介護】第 34 条の 9
- 【短期入所】第 34 条の 11
- 【重度障害者等包括支援】第 34 条の 12
- 【自立訓練（機能訓練）】第 34 条の 14
- 【自立訓練（生活訓練）】第 34 条の 15
- 【就労移行支援】第 34 条の 16
- 【就労継続支援 A 型】第 34 条の 17
- 【就労継続支援 B 型】第 34 条の 18
- 【共同生活援助】第 34 条の 19
- 【指定障害者支援施設】第 34 条の 24

(1) 提出書類

別添「障害者総合支援法に基づく事業者指定更新申請に係る提出書類確認表」及びサービス毎の「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」で、必要な書類を確認ください。

なお、指定（更新）申請書の「指定申請をする事業等の開始の予定年月日」の欄に、「現に受けている指定の有効期間満了日」を併せて記載してください。

提出部数は、正本 1 部、副本 2 部の計 3 部となります。

① 省略できる書類について

提出書類のうち、「障害者総合支援法に基づく事業者指定更新申請に係る提出書類確認表」及びサービス毎の「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」において、「△」又は「※ 1」の表示がついている書類については、既に各指定権者に届け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ます。

添付を省略する場合には、別にサービス毎の「指定更新申請に係る添付書類等省略に関する申告書」を提出すること。

なお、変更があったにも関わらず、必要な変更届を提出していない場合には、更新申請とは別に、変更届の手続きを行なうこと。更新申請と同時に変更届の手続きを行った場合には、更新申請においては、「指定更新申請に係る添付書類等省略に関

する申告書」を提出することで、関係書類の添付は省略可能とします。

② 追加書類について

提出書類により内容が十分に把握できない場合等は、必要に応じて、書類の追加提出を求める場合があります。

【例】

人員配置において兼務先事業所等での配置状況の確認に必要と認められる場合は兼務先事業所等の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び兼務の状況がわかる「組織体制図」の提出を求める場合があります。

5 指定更新申請等に関するQ&A

問 1 指定更新申請に当たった際の留意事項はありますか。

答 1 指定更新に当たっては、指定時の申請書類及びその後の変更届等により、現状で各指定権者に届け出ている内容と、指定更新の際に提出された書類の内容が一致している必要があります。

一致していない場合は変更届の提出漏れであることから、指定更新の書類だけでなく、当該事項に係る「変更届」の書類一式の提出が必要です。その際、変更年月日の欄には、当該変更が生じた日付を記入することになります。（※ 変更届の受理通知書は、指定更新通知書と併せて交付します。）

なお、当該届出時期により理由書、誓約書、願末書等の提出を求めることがあります。

問 2 休止中の事業所ですが、指定の更新だけはしたいのですが、可能でしょうか。

答 2 休止中の事業所等で指定要件を満たさず指定の更新を受けられない場合は、指定の有効期限の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

なお、指定の更新に併せて事業の再開をする場合には、指定有効期限満了日までに事業の再開届を提出したうえで、指定の更新手続きを行うこととなります。

問 3 ちょうど指定更新時に、職員が退職予定で人員配置基準を満たさないが速やかに補充を行うので、更新を認めてもらえないか。

答 3 指定更新時に人員・設備・運営の各基準を満たしていない場合は、更新はできません。該当する基準等を再度確認し、指定の更新を受ける場合は、あらかじめ基準を満たすよう準備をして申請してください。

問 4 指定更新の申請後、指定更新通知書の交付前に、変更、休止、廃止を行う場合の手続きは。

答 4

【更新申請書類提出後に変更が生じた場合】

別途、変更届を作成し提出するとともに、必要に応じて更新申請書類の差し替えをお願いします。

なお、更新申請書類提出後の変更に係る届出である旨を、変更届の余白に明記願います。

【更新申請書類提出後に事業所等を休止又は廃止する場合】

指定の更新を受けることはできませんので、休止届又は廃止届と併せて、指定更新申請書の取り下げ書を提出願います。

事業所番号	
事業所の名称	
所在地	
事業の種類	
担当者氏名	
連絡先電話番号	

生活介護事業所の  
指定更新申請に係る提出書類の一覧表(確認用)

※「申請者確認欄」に「○」印を付けて書類の添付漏れがないようご注意ください。

申請書類	提出書類に記載すべき事項	申請者 確認欄	県民局 確認欄	記載様式等	備考
指定(更新)申請書				様式第1号 ○	現に受けている 指定の有効期 間満了日を記 多機能型 付表11
指定に係る記載事項				付表3-1、3-2 ○	
	申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等			※1	
	事業所の平面図及び設備の概要			参考様式1、2 ※1	
	事業所内外の写真			※1	
	消防法施行令別表第1の適用確認に係る書類			※1	
	建築物法令関係協議記録			※1	
	管理者の経歴書			参考様式3 ※1	
	サージエ管理責任者の経歴書			参考様式3 ※1	
	資格等を証する書類(写)			※1	
	運営規程			※1	
	利用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			参考様式6	
	当該申請に係る事業に係る更新月の従業員の勤務の体制及び勤務形態			別紙2-1 ○	
	・従業員の資格を証する書類(写)			※1	
	組織体制図			○	
	当該申請に係る事業に係る資産の状況				
	・法人の直近の決算書(写)			○	
	・建物の使用権限を証明できる書類(賃貸契約書の写し等)			※1	
	・損害賠償保険証書の写し			※1	
	案内図又は位置図			※1	
	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容			契約書(写)添付 ※1	
	法第36条第3項各号非該当誓約書			別紙2 ○	
	役員等名簿			○	
	当該申請に係る事業に係る介護給付費の請求に関する事項			様式第2号、別紙 ○	

(注) ※1については、指定の有効期間満了日時点で、既に岡山県に届け出ている内容に変更がない場合は、添付省略可(別途「申告書」添付のこと。)

(注) ○印のある書類は添付省略はできません。

(注) 「建築物関連法令協議記録」は、平成23年4月以降に開設・移転・増改築等を行った施設・事業所について対象とする。

(注) 「更新月」とは、指定の有効期間満了日の翌月

(注) 「損害賠償保険証書の写し」については、単なる期間更新のみの変更は添付不要、内容等変更がある場合は添付必要とする。

事業所番号	
事業所の名称	
所在地	
事業の種別	

指定更新申請に係る添付書類等省略に関する申告書(生活介護)

岡山県知事 殿

申告者 法人所在地

法人名及び代表者職氏名

印

この度の指定更新申請に際し、次の書類については、次に記す理由により添付を省略することを申告します。  
 なお、これら書類の添付省略に当たり、本申告の内容が事実と反していた場合は、障害者総合支援法の規定に基づく指  
 定の取消し等の行政処分の対象となる場合もあることをあらかじめ承知しております。

記

(1) 次の書類については、既に岡山県に届け出ている内容に変更がないため、添付を省略いたします。

添付を省略する書類名	省略の有無	現在の届出状況	県民局 確認欄
管理者の氏名、経歴及び住所		直近の変更日： 管理者名：	
サービス管理責任者の氏名、経歴及び住所及び資格等を記する書類 (※欄が不足する場合には別紙で名簿を添付)		直近の変更日： サービス管理責任者名： サービス管理責任者名：	
申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等		直近の変更日：	
事業所の平面図及び設備の概要		直近の変更日：	
事業所内外の写真		直近の変更日：	
建築物関連法令協議記録		直近の変更日：	
運営規程		直近の変更日：	
建物の使用権限を証明できる書類(賃貸契約書の写し等)		直近の変更日：	
損害賠償保険証書の写し		直近の変更日：	
案内図又は位置図		直近の変更日：	
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の		直近の変更日：	

(注1)「省略の有無」欄は、省略する場合のみ「○」を記入すること。

(注2)「直近の変更日」欄は、変更届に記載した「変更日」を記入すること。

(注3)「建築物関連法令協議記録」は、平成23年4月以降に開設・移転・増改築等を行った施設・事業所について対象とする

(注4)上記に記載した書類に関する内容に関する変更がある場合で変更届が未提出の場合は、変更届を併せて提出する  
 場合に限り添付省略を認める。

(注5)「直近の変更日」について、新規指定後変更していない場合には、「新規指定日」を記入すること。

(2) 上記の職種以外に係る従業者の資格要件については、事業者の責において、要件を満たしていることを確認いたしました。



障害福祉サービス・障害児施設等の事業者のみなさまへ

## 平成24年4月から

# 業務管理体制整備の届出が必要となります。

休止・廃止届を事前届出制にするなどの制度改革が併せて行われました。

### 1 業務管理体制整備の届出は速やかに！

- 平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等(注1)は、法令遵守等の業務管理体制の整備(注2)とその届出が義務づけられます。
- 新規に事業を開始した場合は、速やかに届出をしてください。
- 事業所名、所在地等を変更した場合は、変更の届出を行っていただくこととなります。

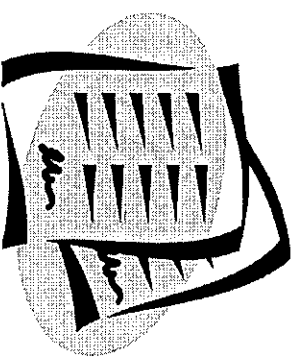
(注1)業務管理体制の届出が義務づけられる事業者の種類

【障害者総合支援法に基づくもの】

- 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
- 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

【児童福祉法に基づくもの】

- ウ 指定障害児通所支援事業者
- エ 指定障害児入所施設
- オ 指定障害児相談支援事業者



(注2)業務管理体制の整備について

指定障害福祉サービス事業者等において、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制が整備されているかどうかを指します。

具体的には、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていること、開設する事業所等の数に応じ(次表参照)、法令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「法令遵守規程」の整備、外部監査などによる「業務執行の状況の監査」が行われていることが必要とされます。

◎届出書の内容～設置する事業所等の数により届出事項が異なります！

対象となる障害福祉サービス事業者等		届出事項	
全ての事業者等		事業者等の名称又は氏名	
		”	主たる事業所の所在地
事業所等の数が20以上の事業者等		”	代表者の氏名、生年月日、住所、職名
		「法令遵守責任者」(注3)の氏名、生年月日	
事業所等の数が100以上の事業者等		上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要	

(注3)法令を遵守するための体制の確保にかかると責任者  
(注4)業務が法令に適合することを確保するための規程

◎事業所の数え方について

- 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、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数えます。例えば、同一の事業所が、居宅介護事業所と重度訪問居宅介護事業所としての指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2つとなります。

◎届出書の届け先は事業所の所在地によって決まります。

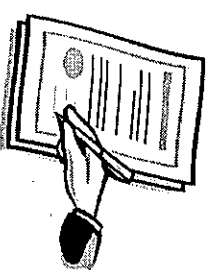
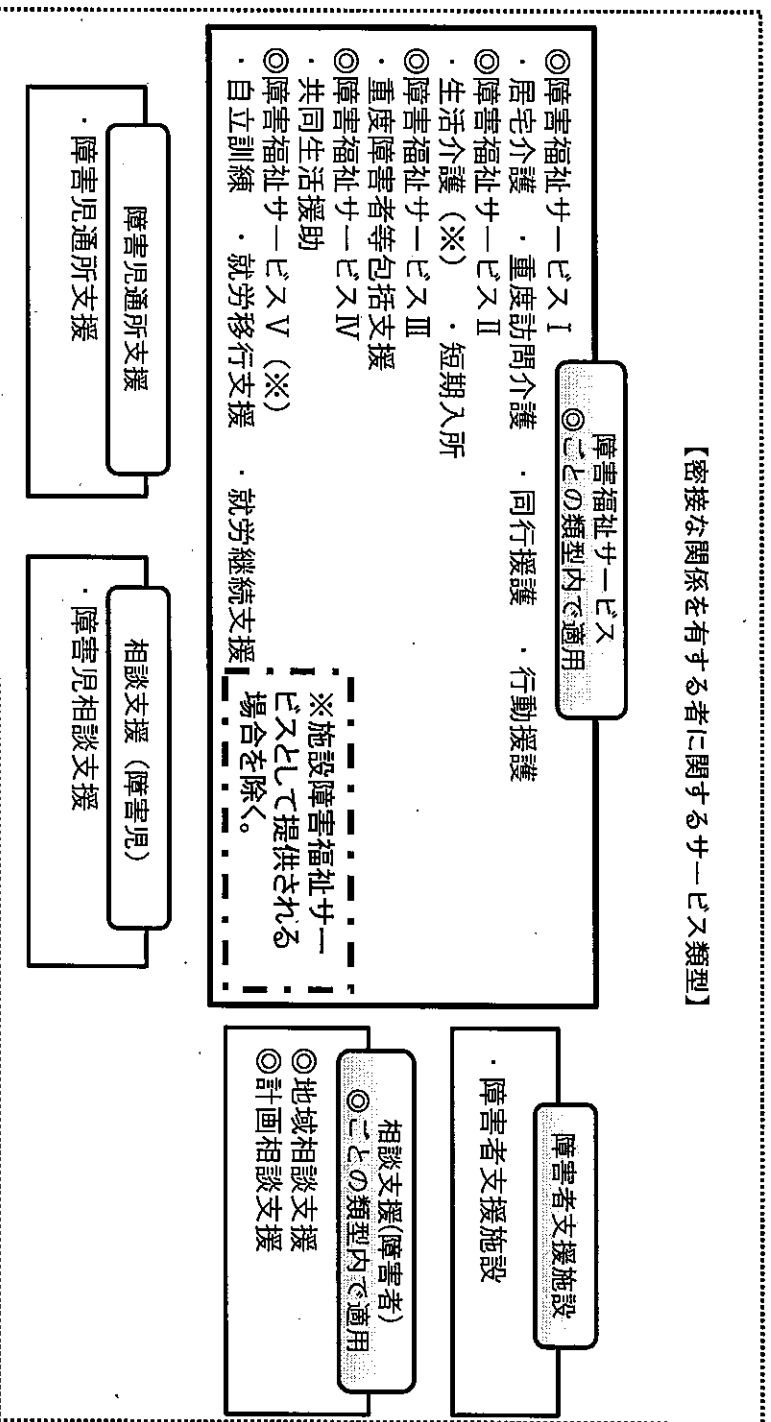
事業所等の区分	届出先	備考
① 指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等	厚生労働省	厚生労働本省 障害保健福祉部 監査指導室
② 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であつて、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者等	市町村	
③ ①及び②以外で、全ての事業所が指定都市内に所在する事業者以外	都道府県	
④ ①及び②以外で、全ての事業所が指定都市内に所在する事業者	指定都市	H27. 4月より



#### 4 指定の取り消しにおける連座制の見直し

- ① 取り消しの理由となった不正行為に、法人の組織的関与が確認された場合に連座制が適用されることとなりました。
- ② 指定・更新の欠格事由に、同一法人グループ等における密接な関係を有する法人が指定の取り消しを受けた場合が追加されました。

【密接な関係を有する者に関するサービス類型】



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、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要がありません。

### 1. 事業者が整備する業務管理体制

（障害総合支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の25、第24条の19の2、第24条の38、障害者総合支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9）

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

## 2. 届出書に記載すべき事項

(障害者総合支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9)

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」(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するなど、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)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」とすることが出来ます。

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を記載した届出書の届出先

(障害者総合支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の25、第24条の19の2、第24条の38、障害者総合支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9)

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。

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、全ての事業所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、全ての事業所が岡山市内に所在する事業者	岡山市 (岡山市事業者指導課)

○ 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にてお問い合わせします。

【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 03-3580-6094

【岡山県知事に届出する場合の扱い】

(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、岡山県内にのみ事務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務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

以上の方法により、届出の区分ごとに判定することになります。

＜届出先＞\*岡山県の場合

①岡山県備前県民局健康福祉部健康福祉課事業者第二班  
〒703-8278

岡山市中区古京町1-1-17  
TEL 086-272-3995 (ダイヤルイン)

※所管市町村 玉野市、備前市、瀬戸内市、赤磐市、和気町、吉備中央町

②岡山県備中県民局健康福祉部健康福祉課事業者第二班  
〒710-8530

倉敷市羽島1083

TEL 086-434-7054 (ダイヤルイン)

※所管市町村 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

③岡山県美作県民局健康福祉部健康福祉課事業者班  
〒708-0051

津山市椿高下114

TEL 0868-23-1291 (ダイヤルイン)

※所管市町村 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

4. 届出に必要な様式等について

(障害者総合支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の25、第24条の19の2、第24条の38、障害者総合支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9)

届出が必要となる事由	様式	記入要領・ 記入例
① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合  ※全ての事業者は届け出る必要があります。		
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	第1号 様式	
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	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  
区分の変更が生じた場合

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。

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

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	第1号 様式	
児童福祉法第21条の5の2第4項、第24条の19 の2、第24条の38第4項に基づく場合	第2号 様式	

② 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。

- ・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
- ・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

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	第3号 様式	記入要領3
児童福祉法第21条の5の2第5、第24条の19の2、 第24条の38第3項に基づく場合	第4号 様式	記入要領3

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  
届け出なければなりません。

受付番号

障害者総合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

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称  
代表者氏名 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

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 (整備)										
(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)										
フリガナ										
名称又は氏名										
住 所 (主たる事務所 の所在地)					(郵便番号 ー ) 郡 市 都道 都道 郡 市 府県 府県 区					
連 絡 先					電話番号 FAX番号					
法人の種類					職 名					
代表者の職名・氏 名・生年月日					(郵便番号 ー )		フリガナ		生年 月日	年 月 日
代表者の住所					都道 都道 郡 市 府県 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 計 カ所 別添のとおり 地					
4 障害者自立支援法 上の該当する条文 (事業者の区分)					(1) 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) (2) 法第51条の31 (指定相談支援事業者)					
5 障害者総合支援法 施行規則第34条の62 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			
					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					
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					

(日本工業規格A列4番)

受付番号

児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称  
代表者氏名 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

1 届出の内容											
(1) 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 関係 (整備)											
(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 関係 (区分の変更)											
フリガナ											
名称又は氏名											
住所 (主たる事務所 の所在地)					(郵便番号 - ) 都 市 府 県 区						
連絡先					(ビルの名称等) 電話番号 FAX番号						
法人の種別					職名						
代表者の職名・氏 名・生年月日					フリガナ 氏 名		生年 月 日		年 月 日		
代表者の住所					(郵便番号 - ) 都 市 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 計 カ所 別添のとおり 地						
4 児童福祉法上の該 当する条文 (事業者 の区分)					(1) 法第21条の5の25 (指定障害児通所支援事業者等) (2) 法第24条の19の2 (指定障害児入所施設等の設置者) (3) 法第24条の38 (指定障害児相談支援事業者)						
5 児童福祉法施行規 則第18条の38、第 25条の23の2及び 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					第2号 法令遵守責任者の氏名 (フリガナ)		生年月日			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 業務執行の状況の監査の方法の概要	
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					年 月 日						

(日本工業規格A列4番)

## (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するなど、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わ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自立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せん。

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。

受付番号

障害者総合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 (届出事項の変更)

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称  
代表者氏名 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、法人の種類別、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

変 更 の 内 容

(変更前)

(変更後)

(日本工業規格 A 列 4 番)

受付番号

児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書 (届出事項の変更)

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名称  
代表者氏名

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、法人の種類別、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

変更の内容

(変更前)

--

(変更後)

--

(日本工業規格 A 列 4 番)

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構いません。
- 5 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種類」、「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構いません。

記入例 3 届出事項に変更があった場合

第号 3 様式

様式第 4 号も同様

受付番号に記入する必要はありません。

受付番号

障害者総合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

届出日)を記入してください。

平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

事業者 名 称 霞ヶ関株式会社 印  
代表者氏名 東京 一郎

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)番号に記入してください。

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、法人の種類別、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(カネコ) 生年月日 昭和〇〇年十月\*日

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

事業者の名称、住所、法人の種類別、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き手続状況等について確認を行うこととしてい

〈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(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(様式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き「確認済証」・「検査済証」がありま
- ② 事前協議の後、(様式2)の1～4の「(1) 協議記録」の部分を書き、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 (様式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、(様式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」**

**(様式1)【事前協議前に記入するもの】**

(1)事業所の所在地	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		
(2)区域区分(該当する区分を○で囲ってください。)	指定あり( )	地域	指定なし
(3)用途地域			
(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	㎡		
(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。

(様式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"/> 幼児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"/> 障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 児童発達支援センター <input type="checkbox"/> 福祉型児童発達支援センター <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援センター <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"/> 留置施設 <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5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 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"/> 障害者支援施設	<input type="checkbox"/> 障害者支援施設	障害者総合支援法第5条第11項
<input type="checkbox"/> 地域活動支援センター	<input type="checkbox"/> 地域活動支援センター	障害者総合支援法第5条第25項
<input type="checkbox"/> 福祉ホーム	<input type="checkbox"/> 福祉ホーム	障害者総合支援法第5条第26項
<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス事業	<input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 自立訓練 <input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 就労継続支援	障害者総合支援法第5条第1項 第5条第7項 第5条第12項 第5条第14項 第5条第15項

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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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第1項 第6条の2第2項 第6条の2第4項 第6条の2第5項 第6条の2第6項		
<input type="checkbox"/> その他				

(様式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 (〇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 (〇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			
	・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	
建築確認状況 (〇印を付してください。)	・建物使用開始までに必要な手続の有無について (〇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		
協議内容	<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

--

【様式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	(但 )
(消防法施行令別表第1の適用項) <input type="checkbox"/> (5)項 <input type="checkbox"/> (6)項 <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	(但 )
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25年12月24日現在)

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 玉野市建設部都市計画課 都市計画係 TEL0863-32-5538	津山市都市建設部 建築住宅課建築指導審査係 TEL0868-32-2099 玉野市建設部都市計画課 建築指導係 TEL0863-32-5538	津山圏域消防組合 TEL0868-31-1119 玉野市消防本部 TEL0863-31-5711	【市条例運用】 津山市建築住宅課審査係 TEL0868-32-2099 玉野市建設部都市計画課 建築指導係 TEL0863-32-5538
空岡市	空岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2138	空岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2141	空岡地区消防組合 TEL0865-63-5119	空岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2141
総社市		総社市建設部建築住宅課 建築指導係 TEL0866-92-8289 新見市建設部都市整備課 建築係 TEL0867-72-6118	総社市消防本部 TEL0866-92-8342 新見市消防本部 TEL0867-72-2810	総社市建設部建築住宅課 建築指導係 TEL0866-92-8289 新見市建設部都市整備課 建築係 TEL0867-72-6118
新見市			東備消防組合 TEL0869-64-1119 瀬戸内市消防本部 TEL0869-22-1333 赤磐市消防本部 TEL086-955-2244 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	岡山県備前県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-233-9847
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 TEL086-434-7160	岡山地区消防組合 TEL0865-63-5119	岡山県備前県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-434-7160
瀬戸内市				
赤磐市				
吉備中央町				
高梁市	岡山県土木部都市局 建築指導課開発指導班 TEL086-226-7503	岡山県備前県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-434-7160	高梁市消防本部 TEL0866-21-0119 倉敷市消防局予防課 TEL086-426-1194 井原地区消防組合 TEL0866-62-1260	岡山県備前県民局建設部 管理課建築指導班 TEL086-434-7160
浅口市 (旧金光町)			真庭市消防本部 TEL0867-42-1190	
早島町			美作市消防本部 TEL0868-72-0119	
井原市				
矢掛町				
浅口市 (旧金光町を除く)			空岡地区消防組合 TEL0865-63-5119	
里庄町				
真庭市				
新庄村				
美作市				
鏡野町		岡山県美作県民局建設部 管理課建築指導班 TEL0868-23-1260		岡山県美作県民局建設部 管理課建築指導班 TEL0868-23-1260
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、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ありません。
- (3) 事故の状況及び事故に際してと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) 事故発生の原因を解明し、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) 報告すべき事故の範囲

報告すべき事故の範囲は、原則、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、死亡事故の他、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と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と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とき

#### (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、設備及び運営に関する基準（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、設備及び運営に関する基準（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に関する基準（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に関する基準（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に関する基準（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に関する基準（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（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、設備及び運営に関する基準（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、設備及び運営に関する基準（岡山県条例第50号）第50条第1項及び準用規定

障害福祉サービス事業所 ・ 障害者支援施設  
 相談支援事業所 ・ 地域活動支援センター ・ 福祉ホーム  
 障害児施設 ・ 障害児通所支援事業所

利用者事故等報告書

第 年 月 日  
 平成 年 月 日

..... 県民局健康福祉部長 殿

(事業所・施設等の名称)  
 (事業者・施設設置者等の職・氏名)

印

下記のとおり事故等が発生しましたので報告します。

記

利用者氏名	(男・女)		生年 月日	年 月 日 (満 歳)
住 所				
支給決定 市 町 村	利用者 ピス名			
事 故 等 発生日時	平成 年 月 日 ( 曜日)	午前・午後	時	分頃
事 故 等 発生場所				
事故等の状況 及びその原因	(状況) ..... (原因)			
事故等に対する 対応及び家族等 への説明内容と それに対する反応	(対応) ..... (家族等への説明内容及び反応)			
再発防止策				
事業所の 担当者	(担当者名: ) (TEL: FAX: )			
備 考				



健発第02222002号  
薬食発第02222001号  
雇児発第02222001号  
社援発第02222002号  
老発第02222001号  
平成17年2月22日

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

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對して、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励行す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ので、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)