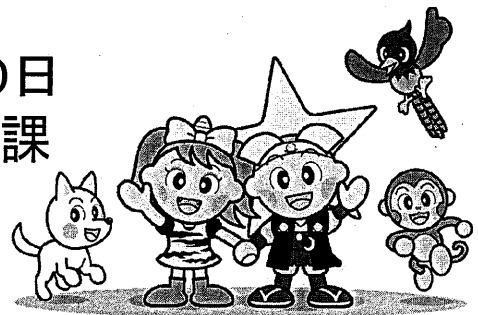


【訪問系サービス編】

指定障害福祉サービス事業所等に対する集団指導

②運営の手引等に関すること

平成25年2月20日
岡山県障害福祉課



障害福祉サービス事業等
指 定 申 請 の 手 引

平成25年2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
- (3) 指定更新申請における取扱・・・・・・・・・・・・・・ 6

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・・・・・・・・・・ 11

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・・・・ 12
- (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・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

VI 廃止・休止・再開の手続について・・・・・・・・・・・・ 14

<参考資料>

- 事業者指定の更新手続きについて
- 業務管理体制整備の届出について
- 障害福祉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（建築物関連法令協議記録様式）
- 消防法施行令別表第1の適用確認について
- 障害者自立支援法の改正に係る法人の定款変更の取扱いについて
- 利用者事故等発生時の対応について

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自立支援法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。

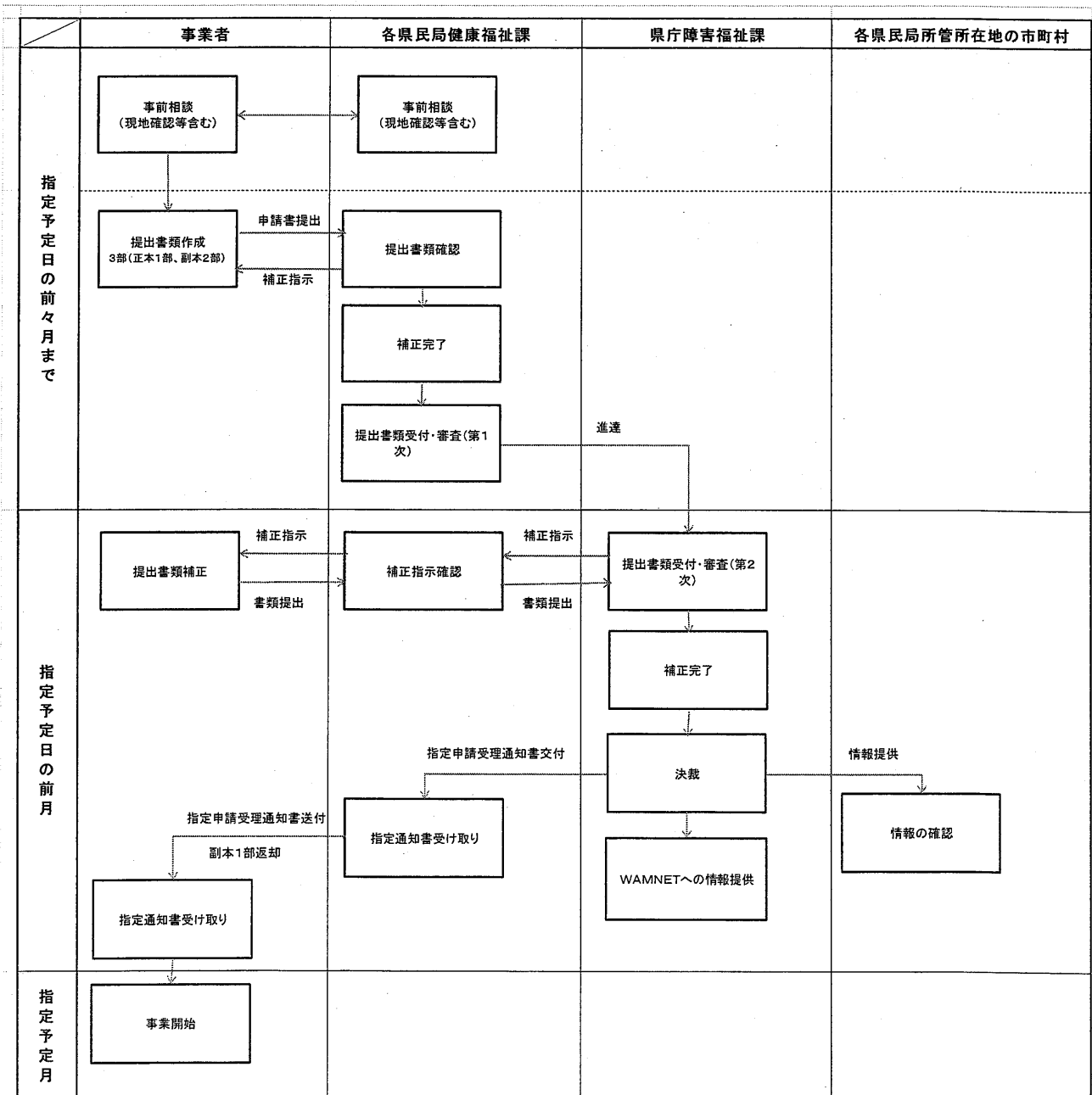
（たとえば、施設等の改修等については、当該改修工事及び備品の設置等が完了していることが必要です。）

※ 都市計画法（開発許可）及び建築基準法について、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（参考様式）に所定の事項を記載のうえ、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」

県庁障害福祉課ホームページ → 障害者自立支援法・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「指定事業者指定（更新）申請・変更届・体制届の手引き（H25.2 暫定版）」 → 指定申請について「指定申請に係る提出書類確認表（H23.8 暫定版）」
ホームページアドレス：

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=10528

●「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 → 障害者自立支援法・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（暫定版）」

ホームページアドレス：

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=3880

●各種加算に係る届出書

県庁障害福祉課ホームページ → 障害者自立支援法・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（平成24年4月以降）」 → 【重要】平成24年度介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制届等に関する届出書の提出について

ホームページアドレス：

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=33152

(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 障害者自立（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
 - 共同生活介護、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
- 注) () 内の様式は、事業の形態等により必要となる場合があります。

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 様式第2号 (暫定版)
- 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)

下表参考様式等欄の () 内の番号は、ホームページ様式集 (暫定版) の番号と対応しています。

(前ページ参照)

以下様式等の説明の () 内の番号も同様です。

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 (63)~(75)
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 (1)
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 (2)

3	障害者自立支援法第 36 条 第 3 項各号の規定に該当し ない旨の誓約書 (H25. 4 改 正版) ※別紙「役員等名簿」 を含む	別紙「役員等名簿」には、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。	別紙 2 様式 (3) ~ (4-2)
4	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 ~ 1 3 (5) ~ (25)
5	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。	
6	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・CHは共同生活住居ごとに必要。	
7	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 (50)
8	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。	
9	設備・備品等一覧表		参考様式 2 (51)
1 0	消防法施行令別表第 1 の 適用確認に係る書類	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護以外は必要	(51-2)
1 1	建築物関連法令協議記録	都市計画法（開発許可）及び建築基準法のそれぞれの担当部 署と協議の上、添付してください。	(51-3)
1 2	管理者の経歴書		参考様式 3 (52)
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 (52)
1 4	サービス管理責任者の経 歴書		参考様式 3 (52)

15	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 (52)
16	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 (53)
17-1	・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 (H26. 9. 30 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 (H23. 8 時点での開催実績無し) ・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 (61-1)
17-2	・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 (H24 年度のみ)	※ 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。	参考様式 11-2 (61-2)
18	実務経験証明書・実務経験見込証明書	サービス提供責任者分 (2 級ヘルパー)、同行援護従事者分、行動援護従事者分、サービス管理責任者分、相談支援従事者分及び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	参考様式 4 参考様式 5 (54) (55)
19	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 (56)
21	従業者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 2-3、それ以外の事業所は別紙 2-1 に記入してください。	別紙 2-1 2-3 (35)
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	<p>・従業者の資格を証するもの（写し） <small>(サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員も含む)</small></p> <p>・同行援護サービスの従業者の配置要件に係る誓約書 (H26. 9. 30 まで)</p>	<p>「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揃えた上、添付してください。</p> <p>※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」も必要です。</p> <p>・「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誓約書が必要です。 <small>(当該研修は H25 年度から開催予定)</small></p> <p>※ 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。</p>	
26	案内図又は位置図	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。)	
27	医療機関との協力体制の概要	重度障害者等包括支援事業所のみ必要です。	
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	共同生活介護、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。	参考様式 8 (58)
29	個別支援計画書の様式	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、重度障害者等包括支援、障害者支援施設に係る個別支援計画書の様式を添付してください。	
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。	参考様式 7 (57)
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。	
32	入所定員又は精神病院の精神病床数の減少計画書	共同生活介護・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です。	
38	共同生活介護及び共同生活援助に係る体制	共同生活介護、共同生活援助について必要です。	別紙9 (42)
39	利用者の障害程度区分	生活介護・共同生活介護について必要です。	その3 (34)
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。 毎年の工賃実績報告にも使用します。	別紙14 (47)
42	原本証明		参考様式12 (62)
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。	様式第2号 (26)
44	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。	別紙 (27)
45	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。	
47	障害福祉サービス事業等開始届	岡山市、倉敷市、新見市の事業所については、岡山市、倉敷市、新見市に提出するものの写しが必要です。	様式第25号 (81)

※ 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順について

- 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

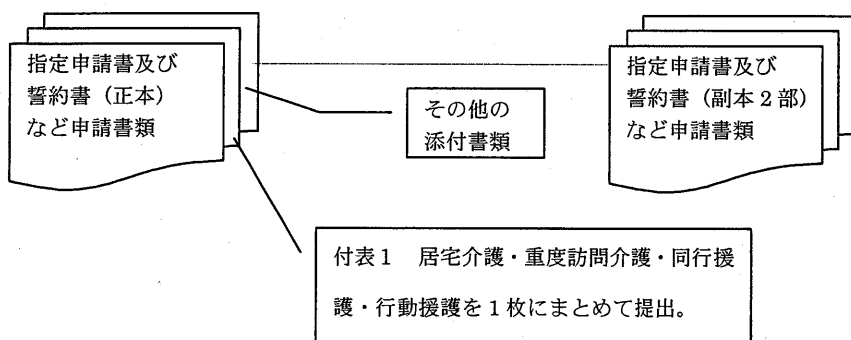
- ◇ 申請に必要な書類が揃ってない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできませんので、「正本」「副本」ともお返しします。
再度、必要な書類が揃った申請書が提出された時点で、「正本」と「副本」の両方に受付印を押印して、申請手続は完了します。

(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（共同生活介護、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。

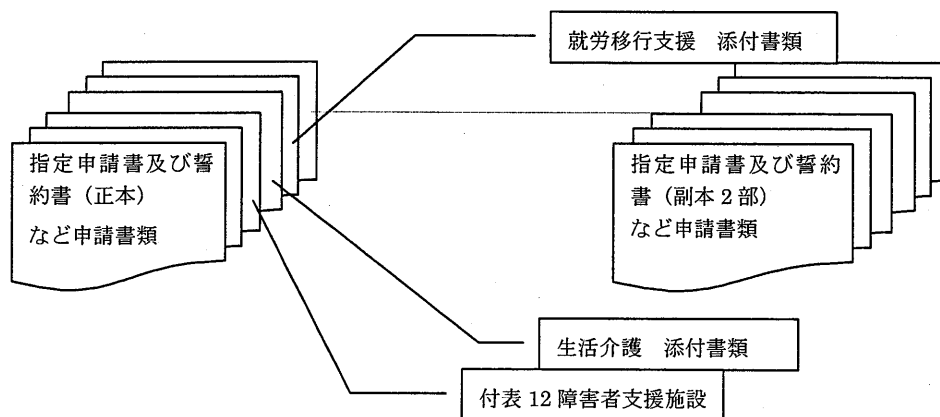
【提出書類作成例】

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」(29)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）(29)（下記ホームページ参照）
- 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額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）(26)（※）
- 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）(27)（※）
- 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変更となる場合
- ・共同生活介護・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ことが必要です。

【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）(26)
- 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）(27)（※）
- 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。

●「変更届出書」(様式第4号)(29)

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)
(26)・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)(27)

県庁障害福祉課ホームページ → 障害者自立支援法 → 事業者の指定申請・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(暫定版)

ホームページアドレス:

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=3880

●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 → 障害者自立支援法 → 事業者の指定申請・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 → 指定事業者の指定申請・変更届・体制届の手引き → 変更の手続きについて(添付書類)

ホームページアドレス:

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=10528

●各種加算に係る届出書

県庁障害福祉課ホームページ → 障害者自立支援法 → 事業者の指定申請・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(平成21年4月以降) → 新体系サービスの加算等の届出様式

ホームページアドレス:

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=33152

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

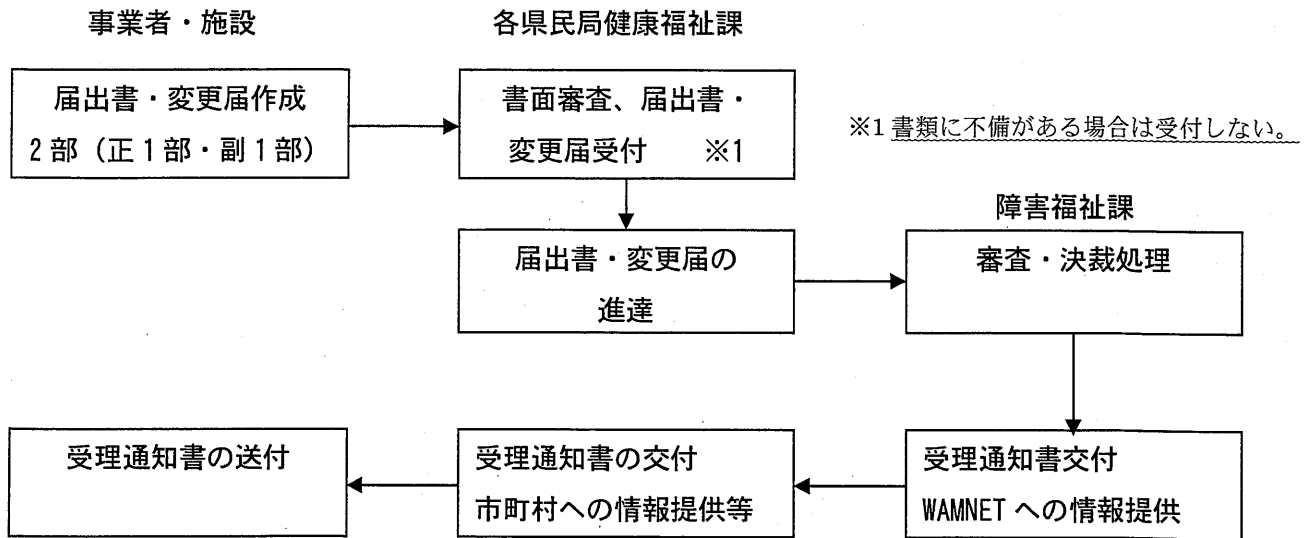
該当する体制等(新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る)については、原則として、毎月15日までに届出された場合には、翌月の1日から、16日以降に届出された場合には、翌々月の1日から算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

(例)

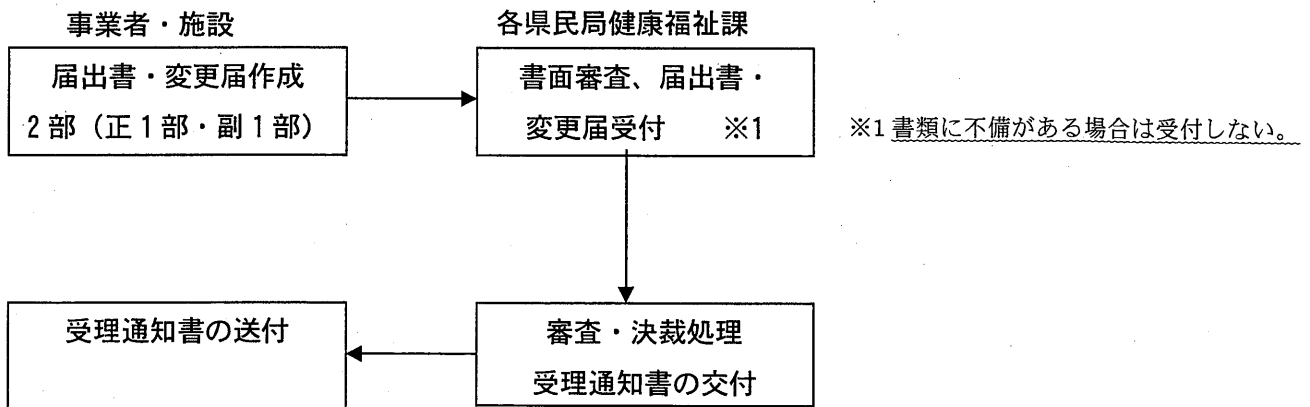
4月15日までに、新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県庁障害福祉課において受理された場合、5月1日から、算定可能となります。

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、県庁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。

<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、障害者自立支援法第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、障害者自立支援法第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」(28)を届け出ることが必要です。

【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) (28)
- ② 指定に関する記載事項(付表)(※生活介護(9)、就労継続B型(19)、施設入所支援(23, 24))

(2) 添付書類

- ① 運営規程
- ② 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(別紙2-1) (35)
- 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) (26)
- 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) (27)

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) (30)

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) (83)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者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

- ・ 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度訪問介護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護
- ・ 短期入所
- ・ 重度障害者包括支援
- ・ 共同生活介護、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、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。

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

提出書類

別添「障害者自立支援法（※）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。(※H25年4月1日より名称が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となりますが、当分の間、現行の書類で読み替えるものとします)

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、「障害者自立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、変更があるにも関わらず、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「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」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て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ことが必要です。

一致していない場合は、指定更新の書類とともに、当該事項に係る「変更届」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、顛末書等の提出を求める場合があります。

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になります。

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。

障害者自立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

提出書類に記載すべき事項	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	共同生活介護 共同生活援助	自立訓練 就労継続 A・B	就労移行 支援	障害者支 援施設	備考 (記載する様式等)
事業所の名称及び所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	様式第1号
申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、職名及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	様式第1号、役員等名簿
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	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類		△								
事業所の種別				○						付表
提供する障害福祉サービスの種類					○					付表
委託する障害福祉サービスの種類並びに委託先の事業所の名称及び所在地					○					付表
事業所の平面図	△				△					参考様式1
事業所の平面図及び設備の概要			△				△	△		参考様式1、2
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要		△		△		△			△	参考様式1、2
事業所内外の写真	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
消防法施行令別表第1の適用確認に係る書類		△	△	△	△	△	△	△	△	
建築物関連法令協議記録	△	△	△	△	△	△	△	△	△	参考様式
利用者の推定数又は入所定員		○	○	○	○	○	○	○	○	付表
管理者の氏名、経歴、生年月日及び住所	△	△	△	△	△	△	△	△	△	付表、参考様式3
サービス提供責任者の氏名、経歴、生年月日及び住所	△				△					付表、参考様式3
サービス管理責任者の氏名、経歴、生年月日及び住所		△	△			△	△	△	△	付表、参考様式3
運営規程	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
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従業者の勤務の体制及び勤務形態(※1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別紙2-1、3
組織体制図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
当該申請に係る事業に係る資産の状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○	直近の決算書(写)、損害賠償保険証書(写)、賃貸契約書(写)
案内図又は位置図	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
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			△	△		△	△	△	△	付表、契約書等(写)
医療機関との協力体制の概要					△					
関係機関との連携その他の適切な支援体制の概要						(GHのみ) ○				参考様式8
連携する公共職業安定所その他関係機関の名称								○		付表
法第36条第3項各号非該当誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別紙2
役員の氏名、生年月日及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	役員等名簿
当該申請に係る事業に係る介護給付費(及び療養介護医療費、訓練等給付費)の請求に関する事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	様式第2号、別紙
現に受けている指定の有効期間満了日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	様式第1号

(注) 表中の『△』については、指定の有効期間満了日時点で、県民局に届出し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)。

(注) ※1については、事業者において資格要件の確認を証する場合は別途「申告書」を添付。

(注) 上表の内容にかかわらず、各サービスとも付表を添付すること。

(注)「建築物関係法令協議記録」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)「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	
担当者氏名	
連絡先電話番号	

居宅介護(重度訪問介護、同行援護、行動援護)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にしてください。

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
申請 書類	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
	指定に係る記載事項			付表1-1 ○	
添 付 書 類	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			参考様式1 ※1	
	事業所内外の写真			※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	
	サービス提供責任者の経歴書			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2-3 ○	
	・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	
	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	
事業の種類別	

指定更新申請に係る添付書類等省略に関する申告書(居宅介護等)

岡山県知事 石井正弘 殿

申告者 法人所在地

法人名及び代表者職氏名

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、障害者自立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:	
サービス提供責任者の氏名、経歴及び住所及び資格等を証する書類 (※欄が不足する場合には別紙で名簿を添付)		直近の変更日: サービス提供責任者名: サービス提供責任者名: サービス提供責任者名: サービス提供責任者名:	
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		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:	

(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。

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正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。
- 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。

業務管理体制の届出は平成24年9月30日までをお願いいたします。

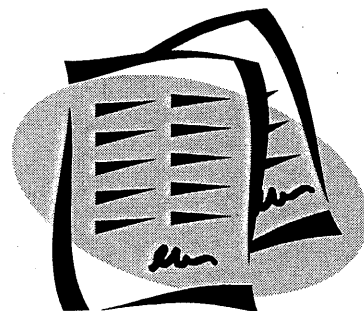
(注1)業務管理体制の届出が義務づけられる事業者の種類

【障害者自立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
	〃 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20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」(注4)の概要
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って、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者等	市町村	
③	①及び②以外の事業者等	都道府県	

【届出書のイメージ】

記入例 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

第1号様式 第2号様式も届送

受付番号

受付番号に記入する必要はありません。

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

事業者の名称、代表者氏名は登記簿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。

厚生労働大臣 様

事業者(法人)番号に記入する必要はありません。

事業者名称 株式会社 代表者氏名 東京 一郎 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。

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、登記簿内容等と一致させてください。

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 (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	カスミガセキカブシキカイシャ
名称又は氏名	霞ヶ関株式会社
住所	(郵便番号 100-****) 東京都千代田区 霞ヶ関一丁目1番地1号
(主たる事務所の所在地)	府県 (区)
(ビルの名称等) ○○ビル	
連絡先	電話番号 03-5253-**** FAX番号 03-5253-****
法人の種別	常利法人
代表者の職名・氏名・生年月日	職名 代表取締役 氏名 東京 一郎 生年月日 昭和**年**月**日
代表者の住所	(郵便番号 100-****) 東京都港区 都 市 ****-丁目2番地3号
	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	所在地	所在地
○「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。			
○ 欄内に書込まれない場合は、この様式への記入を省略し、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。			
○ なお、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 ○○ヵ所」と記入してください。			
○ 該当する事業者の区分に○を付けてください。			
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31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 障害者自立支援法施行規則第84条の26及び第94条の62第1項第2号から第4号による届出事項	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 (かお) (か)	昭和**年**月**日	
	第3号 業種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		
○ 届出する事項について該当する番号全てに○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号を届出する場合は、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。(注) 添付資料については、(参考資料)に御確認ください。			
6 区分変更期前組織名称、担当部(局)課	事業者(法人)番号		
区分変更理由			
区分変更後組織名称、担当部(局)課			
区分変更日	年 月 日		

業務管理体制を整備し届出する場合は、6の欄に記入する必要があります。

(日本工業規格A列4番)

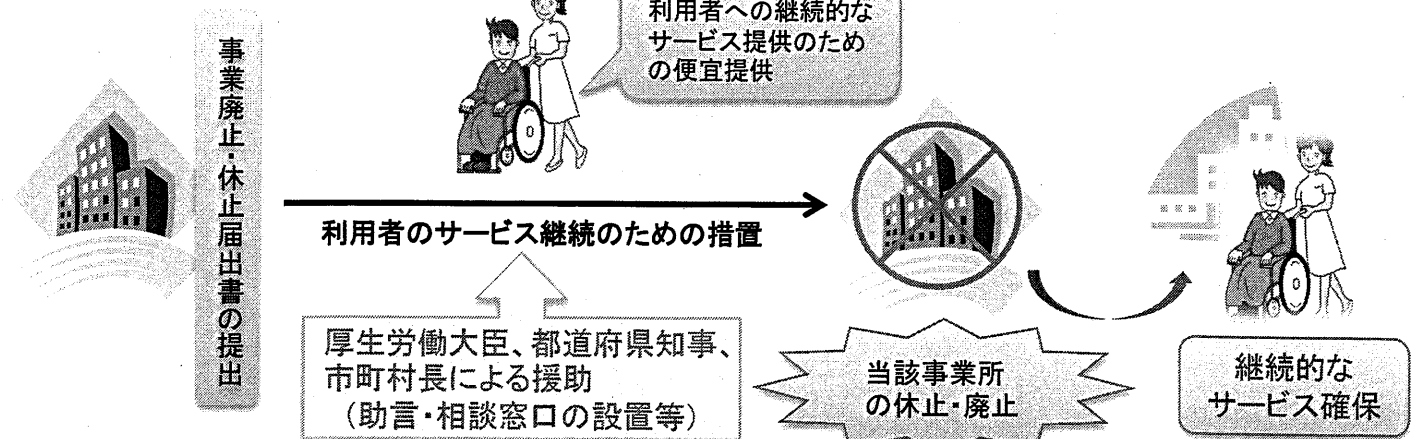
2 休止・廃止届が事前届出制に

- ① 休止・廃止の届出の時期が、これまでの「休止・廃止後10日以内」から、「休止・廃止予定日の1月前まで」に変わりました。
- ② 立入検査後、10日以内に指定権者が聴聞決定予定日を事業者へ通知した場合、聴聞決定予定日までに廃止の届出を行うと、指定・更新の欠格事由に該当することとなりました。

3 休止・廃止時の利用者へのサービス確保が義務化

○ 休止・廃止時における利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供が義務づけられました。この義務を果たさない場合、都道府県知事等は勧告・命令を行うことができます。

【イメージ図】



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】

障害福祉サービス ◎ごとの類型内で適用

- ◎障害福祉サービスⅠ
 - ・居宅介護 ・重度訪問介護 ・同行援護 ・行動援護
- ◎障害福祉サービスⅡ
 - ・生活介護(※) ・短期入所
- ◎障害福祉サービスⅢ
 - ・重度障害者等包括支援
- ◎障害福祉サービスⅣ
 - ・共同生活介護 ・共同生活援助
- ◎障害福祉サービスⅤ(※)
 - ・自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援

※施設障害福祉サービスとして提供される場合を除く。

障害者支援施設

- ・障害者支援施設

相談支援(障害者)

◎ごとの類型内で適用

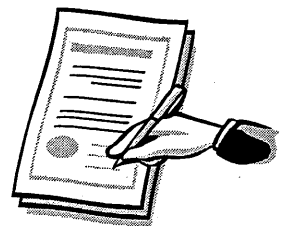
- ◎地域相談支援
- ◎計画相談支援

障害児通所支援

- ・障害児通所支援

相談支援(障害児)

- ・障害児相談支援



【照会先】

岡山県保健福祉部障害福祉課障害者自立支援 担当:岡本

TEL:086-226-7345

FAX:086-224-6520

障害者（児）施設・事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について

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

なお、届出は、障害者自立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す。

1. 事業者が整備する業務管理体制

（障害者自立支援法第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、障害者自立支援法施行規則第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の実施
		業務が法令に適合することを確保するための規程（＝以下「法令遵守規程」）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「法令遵守規程」）の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「法令遵守責任者」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「法令遵守責任者」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「法令遵守責任者」）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

(障害者自立支援法施行規則第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 <u>20以上</u> 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 <u>100以上</u> 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

(障害者自立支援法第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、障害者自立支援法施行規則第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以外の事業者	岡山県 (各県民局健康福祉部健康福祉課)

○ 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にてお願いします。

【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>

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 岡山市、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

(障害者自立支援法第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、障害者自立支援法施行規則第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						
<p>① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ <u>全ての事業者は、平成24年4月1日以降、届け出る必要があります。</u></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="328 1305 1054 1458">障害者自立支援法第51条の2第2項、第51条の31第2項に基づく場合</td> <td data-bbox="1054 1305 1166 1458">第1号様式</td> <td data-bbox="1166 1305 1332 1458"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1458 1054 1608">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</td> <td data-bbox="1054 1458 1166 1608">第2号様式</td> <td data-bbox="1166 1458 1332 1608"></td> </tr> </table>	障害者自立支援法第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			
障害者自立支援法第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							
<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</p> <p>注) <u>この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。</u></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>								

障害者自立支援法第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	第2号様式	
<p>② 届出事項に変更があった場合</p> <p><u>○ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合 		
障害者自立支援法第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25、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
<p>事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届け出なければなりません。</p>		

受付番号

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

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）											
2 事 業 者	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 -) 都道 郡 市 府県 区 (ビルの名称等)											
	連 絡 先	電話番号					FAX番号						
	法人の種別												
	代表者の職名・氏 名・生年月日	職名			フリガナ 氏 名			生年 月日	年 月 日				
	代表者の住所	(郵便番号 -) 都道 郡 市 府県 区 (ビルの名称等)											
	3 事業所名称等 及び所在地	事業所名称	別添のとおり								所在地		
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 障害者自立支援法 施行規則第34条の 28及び第34条の62 第1項第2号から第4 号に基づく届出事項	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)	
2 事 業 者	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 -) 都道 郡 市 府県 区 (ビルの名称等)
	連 絡 先	電話番号 FAX番号
	法人の種別	
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名 フリガナ 生年 年月日
	代表者の住所	(郵便番号 -) 都道 郡 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 地 計 画 所 別添のとおり
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
	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)

(参考資料)

法令遵守規程（業務が法令に適合することを確保するための規程）について

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

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像が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。

受付番号	
------	--

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。

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

受付番号に記入する必要はありません。

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

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。

事業者 名 称 霞ヶ関株式会社
代表者氏名 東京 一郎 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。

(平成25年1月)

障害福祉施設等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

障害者自立支援法による事業を実施する場合は、障害福祉サービス事業者の指定を受ける必要があります。

また、障害福祉サービス事業者として指定を受けるにあたっては、人員の基準とともに設備に関する基準が定められています。

このため、新規に事業を始める、又は施設（事業所）の所在地の変更や増設をする場合には、その施設（事業所）が設備の指定基準に適合している必要があるとともに、施設（事業所）の建物に関しては、建築基準法、都市計画法、消防法等の関連法令への適合も必要とされています。

岡山県では平成23年から、新規指定申請及び施設（事業所）の所在地の変更や増設時の変更届時に、「建築物関連法令協議記録」（参考様式）の提出を求め、従来の消防法令適用確認に加え、当該施設（事業所）に係る建築基準法及び都市計画法に基づく手続きの状況について確認を行うこととしています。

ついては、施設（事業所）の新築・増改築等の前に関係する行政機関に事前協議を行っていただき、必要な手続き状況、指導事項及び対応方針について報告してください。

なお、必要な手続きは、新規指定申請又は変更届時までに完了させる必要があります。

【新規指定申請及び変更届時に関する留意事項】

(建物が建築基準法に適合すること)

- ※ 新築の場合、自己所有、賃貸を問わず、建物は建築基準法に基づき建築確認及び検査済証（工事完了検査後に交付される）の交付を受けたものであること。
- ※ 増改築等の場合、建築基準法上の手続き（用途変更等）を確認し、手続きが必要な場合は、申請又は変更届時までに手続きを完了する必要があります。

(建物が都市計画法に適合すること)

- ※ 施設（事業所）を建築（既存施設の用途変更を含む）する場合には、都市計画法上の手続き（開発許可等）について確認し、協議調整を進める必要があります。
- ※ 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を両方満たす必要があります、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。

建築物関連法令協議記録

これは、障害福祉サービス等の新規申請及び施設（事業所）の所在地の変更がある場合に、以下に記載する都市計画法等の協議について、障害者自立支援法の指定手続きの中で、その状況を確認するためのものです。各担当部署との手続きの状況等について記載をお願いします。

1 建築物の概要

(1) 事業所の所在地 _____

(2) 申請者の名称、代表者の氏名 _____

(3) 障害福祉サービス等の種類（建築物用途） _____

2 都市計画法（開発許可）担当部署との協議記録

協議日時	平成 年 月 日	担当部署	
	: ~ :	担当者名	(TEL -)
(協議内容)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 市街化調整区域内に立地するか、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 () ・ 必要手続きの有無について 有 : 無 (○印を付してください。) ・ その他の留意事項の有無について 有 : 無 (○印を付してください。) 			
(手続き状況、指導事項及び対応方針)			

3 建築基準法担当部署との協議記録

協議日時	平成 年 月 日	担当部署	
	: ~ :	担当者名	(TEL -)
建築確認状況	確認済み (平成 年 月 日 / 番号) ・ 未確認		
(協議内容)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要手続きの有無について 有 : 無 (○印を付してください。) ・ その他の留意事項の有無について 有 : 無 (○印を付してください。) 			
(手続き状況、指導事項及び対応方針)			

(注) 上記担当部署との協議に使用した建築図面は、申請内容と同一であること。

岡山県知事 殿

(法人)
所在地
名称
代表者職・氏名

印

(事業所・施設)

事業所番号	
名称	
所在地	
サービスの種類	
共同生活住居等名	

消防法施行令別表第1の適用確認について

このたび指定の申請(変更の届出)を行った当該事業所(施設)については、所轄消防本部から次のとおり確認を受けています。

記

確認年月日	平成 年 月 日
確認を受けた 所轄消防本部名	
所轄消防署名	
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
確認により消防から 受けた指導内容	
上記に対する 対応状況	

記入担当者

電話番号

※この書類は指定申請書等とともに県民局健康福祉部健康福祉課へ提出してください。

障 第 1795 号
平成25年1月17日

各事業者 殿

岡山県保健福祉部障害福祉課長
(公 印 省 略)

障害者自立支援法の改正に係る法人の定款変更の取扱いについて（通知）

障害者自立支援法（平成17年法律第123号）につきましては、昨年6月に成立した地域社会における共生の実現に向けて新たな障害保健福祉施策を講ずるための関係法律の整備に関する法律（平成24年法律第51号）の施行に伴い、平成25年4月1日から「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」に改正されます。

この改正により、法人の定款内容に「障害者自立支援法」という用語を用いている場合は、速やかに変更が行われることが望ましいですが、当該定款の該当部分が明確に「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」に係るものであると判断できる場合（別紙参照）については、当該部分の内容に実質的な変更がないときに限り一定の猶予を認めることとするなど、別添のとおり厚生労働省から連絡がありました。

各事業者等法人においては、上記取扱いを踏まえ、定款変更について適切な取扱いをお願いします。

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6
岡山県保健福祉部障害福祉課
障害者自立支援班 担当：東山
TEL：086-226-7345 FAX：086-224-6520
e-mail：jiritsushien@pref.okayama.lg.jp

事務連絡
平成24年12月21日

都道府県
各指定都市 障害保健福祉主管課 御中
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部企画課

障害者自立支援法の改正に係る法人の定款変更の取扱いについて

平素より、障害保健福祉施策に格段のご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、障害者自立支援法（平成17年法律第123号）につきましては、本年6月に成立した地域社会における共生の実現に向けて新たな障害保健福祉施策を講ずるための関係法律の整備に関する法律（平成24年法律第51号）の施行に伴い、平成25年4月1日から「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」に改正されます。

この改正により、法人の定款内容に「障害者自立支援法」という用語を用いている場合は、速やかに変更が行われることが望ましいですが、当該定款の該当部分が明確に「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」に係るものであると判断できる場合（別紙参照）については、当該部分の内容に実質的な変更がないときに限り一定の猶予を認めることとしますので連絡いたします。

各自治体におかれましては、ご了知の上、管内市（区）町村、関係法人等に周知していただきますようお願いいたします。

(照会先)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課

企画法令係 担当：山崎

TEL: 03-5253-1111 (3022)

FAX: 03-3502-0892

定款変更に係る一定の猶予が認められる場合

地域社会における共生の実現に向けて新たな障害保健福祉施策を講ずるための関係法律の整備に関する法律（平成 24 年法律第 51 号）の施行に伴い、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号）が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改正されることで、法人が定款内容を変更する必要がある場合であって当該変更に関し一定の猶予（次の定款変更の際に併せて改正する等）を認める場合は、定款の該当部分に同法に定める事業が具体的に明記されている場合その他の定款内容が明確に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係るものであると判断できる場合とする。

【具体例】

次の場合は、「障害福祉サービス事業」「相談支援事業」「移動支援事業」という事業名により、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基づく事業であることが類推できることから、定款変更に関し一定の猶予を認める場合となる。

定款 第〇条 この法人は、その目的を達成するため・・・次の事業を行う。

1. 障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス事業
2. 障害者自立支援法に基づく相談支援事業
3. 障害者自立支援法に基づく移動支援事業

ただし、この例示は一定の猶予が認められる場合の一例であり、必ずしもこの文言に限定するものではない。

定款内容が明確に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該当するものであれば、定款変更に係る一定の猶予は認めることとなることにつき、ご留意願いたい。

【留意事項】

「共同生活介護」については、平成 26 年 4 月 1 日から「共同生活援助」に一元化されるが、法律の規定上、「共同生活介護」を改正後の「共同生活援助」として類推できないことから、定款変更に関し一定の猶予を認める場合とならない。

したがって、例えば平成 25 年 4 月 1 日以降に「障害者自立支援法に基づく共同生活介護」を「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

法律に基づく共同生活介護」に変更した場合、平成26年4月1日以降に「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基づく共同生活援助」へ再度変更が必要となることにつき、ご留意願いたい。

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（所在市町村及び保険者）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、全従業者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（所在市町村及び保険者）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（所在市町村及び保険者）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省令）

- (1) 障害者自立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（厚生労働省令第171号）第40条第1項及び準用規定
- (2) 障害者自立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（厚生労働省令第172号）第54条第1項
- (3) 障害者自立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
- (4) 障害者自立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（厚生労働省令第174号）第32条第1項及び準用規定
- (5) 障害者自立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（厚生労働省令第175号）第17条第1項
- (6) 障害者自立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（厚生労働省令第176号）第16条第1項
- (7) 障害者自立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（厚生労働省令第177号）第43条第1項
- (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（厚生労働省令第15号）第52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（厚生労働省令第16号）第49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

平成 第 年 月 日 号

..... 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	利用サー ビス名		
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と反応)		
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います。

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ため、留意すること。