

指定障害児通所支援事業者等に対する集団指導資料

(2) 運営の手引き編

平成26年3月18日

岡山衛生会館三木記念ホール

児童福祉法（障害児通所支援）
事業所指定申請等の手引き

平成25年8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)	申請にあたっての留意事項	-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	-3-
(2)	指定申請に必要な書類一覧（説明）	-3-
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について	-7-
(2)	提出書類作成にあたっての留意事項	-8-
4	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	-8-
(2)	体制又は加算のみの変更手続について	-9-
5	指定の更新について	-9-
6	廃止・休止・再開の手続について	-10-

1 指定申請から指定までの概要

(1) 申請先について

児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定される障害児通所支援（児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）におけるサービスを提供する事業者・施設（以下「事業者等」という。）は、事業所等ごとに指定を受ける必要があります。

事業者等の指定は、知事が行います。ただし、岡山市内に所在する事業者等については、岡山市長が行いますので、詳しくは下記の岡山市役所担当課へお問い合わせ下さい。

指定を受ける場合の申請先は、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。

【児童福祉法関係の所管区分】

<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
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	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	〒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
-----	--------------------	--	-------------------------------------

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併せた書類です。

※ 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。

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、以下のとおりです。

なお、各様式の書式（ファイルデータ）は、次に記載した岡山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。

- 「指定申請に係る添付書類一覧表」
- 「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
- 各種加算に係る「届出書」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） → 障害児施設・事業者関係窓口 → 障害児施設・事業者指定・報酬等関係新様式集
ホームページアドレス：<http://www.pref.okayama.jp/page/268648.html>

(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いただく書類の種類が異なります。「指定申請に係る添付書類一覧表」で確認してください。

番号	提出書類	記載時の留意点等	様式名等
-	指定申請に係る添付書類一覧表	・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 11
1	指定（更新）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。 ・「指定の申請をする事業者等の事業開始の予定年月日」欄に	様式第 1 号

(2) 申請にあたっての留意事項

- ① 指定申請書類及び添付書類が完全に揃った状態でなければ受付できません。
- ② 申請については、各県民局における一次審査の後、県庁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の健康福祉課との間で十分に事前協議を行ったうえで、申請書は、予約を行い、持参提出ください（郵送での受付はしていません）。あらかじめ、予定している事業開始日を見込んで、ゆとりを持って協議・申請され

		は、指定の予定年月日を記入。 ・印は、法人代表者印を使用。	
	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。 ※ 従業者の兼務関係の確認及び事業所番号整理に活用。	様式第1号別紙1
	誓約書	・児童福祉法第21条第5の15第2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。	様式第1号別紙2
	役員等名簿	・申請する法人の役員全員と管理者の氏名等を記載。	
2	児童発達支援事業所等の指定に係る記載事項（付表）	・備考欄の注意事項を確認の上、記入。 【福祉型児童発達支援センター】付表1 【児童発達支援事業所】付表2 【医療型児童発達支援センター】付表3 【放課後等デイサービス】付表4 【保育所等訪問支援】付表5 【多機能型事業所】付表6-1, 6-2	付表1, 2, 3, 4, 5, 6-1, 6-2
3	費用の額の算定に係る体制届	・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についても必要。	様式第2号
4	給付費の算定に係る体制等状況一覧表（通所用）	・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についても必要。	様式第2号別紙
5	① 定款又は寄附行為の「写し」 ② 登記（全部）事項証明書又は条例等 ※①②とも必要	・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。 ・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。 ※ 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原本。	-
6	建物の構造概要	・医療型児童発達支援を実施する事業所等において必要。 ・従たる事業所についても必要。	任意様式
7	平面図	・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「内外の写真」の撮影場所・撮影方向を記載。 ・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）	参考様式1
8	事業所等の内外の写真	・事業所等の外観及び内部（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、撮影箇所を平面図に明記すること。	-

9	設備・備品等一覧表	・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。	参考様式2
10	消防法施行令別表第1の適用確認に係る書類	・所轄消防本部から受けた指導内容及び対応状況等を記載。	参考様式3
11	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（建築確認）の担当部署と協議した結果及び対応状況を記載。	参考様式4
12	管理者の経歴書 児童発達支援管理責任者の経歴書	・児童発達支援管理責任者が管理者を兼務する場合は、1枚に記入。 ・資格については、資格取得を証する書類の写しを添付。	参考様式5
13	就任承諾書	・管理者、児童発達支援管理責任者について添付が必要。 ・管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、1枚に記入。	参考様式6
14	・児童発達支援管理責任者資格要件対象の研修修了証書の写し 【研修未修了の場合】 ・児童発達支援管理責任者の人員配置要件に係る誓約書	【必要な研修】※①②とも必要 ① 相談支援従事者初任者研修（2日課程：講義部分） ② <H23年度まで> サービス管理責任者研修（児童分野） <H24年度以降> 児童発達支援管理責任者研修 ※ H23年度までに、「サービス管理責任者研修（児童分野）」を修了した者については、児童発達支援管理責任者の研修に係る資格要件を満たします。	-
15	運営規程	・指定を受けるサービスの実施に係る記載が必要。 ※ 各サービスの種類により記載項目が異なるのでご注意ください。	任意様式
16	障害児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。	参考様式8
17	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	・指定年月日の属する月の1ヶ月の予定を記載。 ・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」も作成し添付。	参考様式9
18	組織体制図	・事業者法人全体の組織図を添付。 ・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。	任意様式

19	資産の状況 ① 法人の財産目録及び貸借対照表 ② 事業所等に係る2年度分の事業計画書及び収支予算書 ③ 建物の使用権限を証する書類(賃貸借契約書の写し等) ④ 損害賠償保険証書の写し	・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。 ・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。 ※ 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ています。	-
20	従業者の資格を証するもの(写し)	・児童発達支援管理責任者、保育士、児童指導員、医師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、診療放射線技師、栄養士等の国家資格等を証するものの写し。 ・「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て添付。	-
21	協力医療機関との契約の内容、及び協力医療機関の位置図	・協力医療機関との、利用者の病状悪化等の緊急時の受入を約した契約書等の写しを添付。 ・事業所等と当該協力医療機関との位置関係がわかる地図も併せて添付。 ・事業所等の案内図又は位置図との兼用可。 ※ 協力医療機関は、緊急対応を要することから、事業所から近距離にあることが望ましい。	-
22	実務経験証明書(実務経験見込証明書)	・児童発達支援管理責任者について添付。 ・「実務経験証明書」の再発行ができない等で、原本が添付できない場合は、その写しに原本証明をしたものを添付。 ・申請時において実務経験を満たしていない場合は、「実務経験見込証明書」として、参考様式10に所要の修正を施したもので作成し、原本を添付。実務経験を満たした段階で、正式に「実務経験証明書」を別途提出。 ※ 実務経験は、指定年月日時点において、必要な年数を満たす必要があります。	参考様式10
23	案内図又は位置図	・最寄り駅から事業所等までの経路及び所要時間を記入。(事業所等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。) ・協力医療機関の位置図との兼用可。	-
24	支援計画書の様式	・通所支援計画書の様式を添付。	-
25	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書類	・医療型児童発達支援を実施する事業所等において必要。	-
26	原本証明	・印は、法人代表者印を使用。	参考様式12

27	各種加算に係る届出書	・あらかじめ届出が必要な加算を算定する場合について必要。	各種加算届出様式による
28	障害児通所支援事業等開始届	・社会福祉事業に係る届出です。 ・岡山市に所在する事業所は岡山市に、それ以外の市町村に所在する事業所は岡山県(各管轄の県民局)に提出。	様式第21号の4の2
29	児童福祉施設設置認可申請(届出書)	・児童福祉施設の設置に係る認可申請(届出)です。 ・岡山市に所在する事業所は岡山市に、それ以外の市町村に所在する事業所は岡山県(各管轄の県民局)に提出。 ・児童福祉施設(児童発達支援センター)のみ必要。	様式第22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について

- 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、「指定申請に係る添付書類一覧表」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」とそのコピーの「副本」2部の合計3部)を作成する。
- 7) あらかじめ申請先(2ページ参照)に連絡し、申請先の担当が指定した日時に持参して、正本、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。)
※ 提出先と事前に十分相談のうえ、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」2部の両方に受付印を押印します。
- ◇ 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。

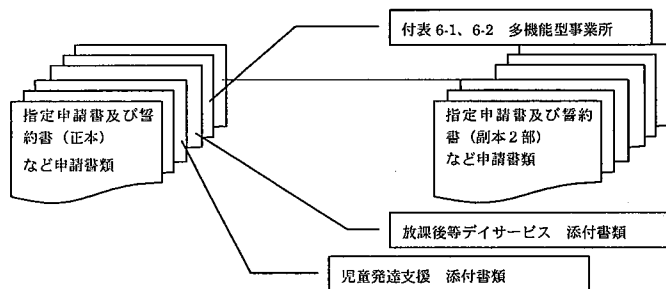
(2) 提出書類作成に当たっての留意事項

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】

※ それぞれを「指定申請に係る添付書類一覧表」に記載している順にまとめる。(計3部)。

(例) 1つの場所で、児童発達支援と放課後等デイサービスを行う場合の提出書類



※ 多機能型事業所となる場合には、各付表に併せて付表 6-1、6-2 も添付してください。

- ② 添付書類(変更届に係る添付書類一覧表を参照してください。)
- ③ 費用の額の算定に係る体制届(様式第2号)(※)
- ④ 給付費の算定に係る体制等状況一覧表(通所用)(様式第2号別紙)(※)
- ⑤ 各種加算に係る届出書及び添付書類(※)

※ 変更内容によって提出書類は異なります。

【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

指定事業者等は、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3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、当該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。

【提出する書類】(様式は3ページのホームページ参照)

- ① 費用の額の算定に係る体制届(様式第2号)(※)
- ② 給付費の算定に係る体制等状況一覧表(通所用)(様式第2号別紙)(※)
- ③ 各種加算に係る届出書(※)

※ 変更内容によって提出書類は異なります。

【提出する部数】 正・副 1部ずつ

【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。

5 指定の更新について

指定事業者等は、児童福祉法第21条の5の16の規定に基づき、6年ごとにその指定の更新が必要となります。

更新申請の事務手続については、原則として指定申請と同様の手続となります。

指定の有効期間の満了日の属する月の前月の末日までに、指定申請と同じ書類(申請書類中、「指定」を「指定更新」に修正する必要があります。)を用意し、当該事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に提出の上、更新申請をしてください。

4 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

既に児童福祉法に基づく指定を受けている事業者等(以下「指定事業者等」という。)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、当該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。

なお、変更内容によっては、変更予定日の属する月の前月の15日までに提出するよう提出期限を早めているもの【例:事業所(施設)の名称、所在地(設置の場所)の変更等】、変更予定日の属する月の前月の15日までに提出しなければならないもの【障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更等】がありますので、必ず、事前に当該事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課へ確認を行ってください。

※児童福祉施設の設置認可(届出)【福祉型・医療型児童発達支援センター】の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、児童福祉施設変更届(様式第23号)も併せて提出が必要となります。詳細は所在地を所管する県民局健康福祉課へお問い合わせください。

【提出する書類】(様式は3ページのホームページ参照)

- ① 変更届出書(様式第3号)

6 廃止・休止・再開の手続について

指定事業者等が障害児通所支援におけるサービスを廃止・休止・再開する場合、当該事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課へ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、再開の場合は再開の日から10日以内に、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・休止をする場合には、障害児通所支援事業等廃止（休止）届（様式第21号の4の4）も併せて提出してください。

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、当該事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に相談し、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。

※児童福祉施設〔福祉型・医療型児童発達支援センター〕の廃止・休止をする場合は、児童福祉施設廃止（休止）届出（承認申請）書（様式第24号）も併せて提出が必要になります。詳細は施設の所在地を所管する県民局健康福祉課へお問い合わせください。

(参考様式11)

障害児通所支援・障害児入所支援等の指定申請に係る添付書類一覧表

★ この一覧表も指定申請書類にあわせて提出してください。

受付番号

申請者

番号	申請書及び添付書類	申請者 チェック欄	備考
1	指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設指定(更新)申請書(様式第1号) 既に指定を受けている事業がある場合(別紙1) 児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書(別紙2) 役員等名簿		
2	児童発達支援事業所等の指定に係る記載事項(付表)		
3	指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等に関する届出書(様式第2号)		
4	指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等の状況一覧表(別紙)		
5	申請者の定款、寄附行為等及び登記事項証明書又は条例等		
6	建物の構造概要(入所施設のみ)		
7	平面図(参考様式1)		
8	施設の内外の写真		
9	設備・備品等一覧表(参考様式2)		
10	消防法施行令別表第1の適用範囲について(参考様式3)		
11	建築物関連法令協議記録(参考様式4)		
12	管理者・児童発達支援管理責任者経歴書(参考様式5)		
13	就任承諾書(参考様式6)		
14	人員の配置要件に係る誓約書(参考様式7)		
15	運営規程		
16	障害児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8)		
17	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式9)		
18	組織体制図		
19	資産の状況(資産の目録、事業計画書、損害保険証書の写し等)		
20	従業者の資格を証するもの(写し)		
21	協力医療機関との契約の内容(医療型を除く)		
22	実務経験証明書(参考様式10)		
23	案内図又は位置図		
24	支援計画書の様式		
25	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書類(医療型のみ)		
26	原本証明(参考様式12)		
27	各種加算に係る届出書		
28	障害児通所支援事業等開始届		
29	児童福祉施設設置認可申請(届出)書(児童発達支援センター、障害児入所施設のみ)		

添付書類

- 備考
- 1 「受付番号」欄には、記載しないでください。
 - 2 「申請者チェック」欄に、「○」を付けて書類の漏れがないようにしてください。
 - 3 変更認可後の定款又は運営規程で後日提出するものは、その旨「備考」欄に記載してください。

申請者連絡先	
事業者名	
担当者氏名	
連絡先	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

指定障害児通所支援事業者
指定(更新)申請書
指定障害児入所施設

岡山県知事

殿

年 月 日

申請者
(設置者)
主たる事務所の所在地
名称
代表者の氏名

印

指定障害児通所支援事業者(指定障害児入所施設)に係る指定(指定の更新)を受けたいので、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第21条の5の15第1項(第21条の5の16第1項、第24条の9第1項、第24条の10第1項)の規定により、関係書類を添えて申請します。

申請者(設置者)	フリガナ																							
	名称																							
主たる事務所の所在地	(郵便番号)	—	—	郡・市・区																				
	都道府県	— 郡・市・区																						
法人である場合その種別	連絡先	電話番号	法人所轄庁	FAX番号																				
	代表者の職・氏名	職名	フリガナ	氏名																				
代表者の住所	(郵便番号)	—	—	郡・市・区																				
	都道府県	— 郡・市・区																						
フリガナ																								
	名称																							
施設又は事業所の所在地	(郵便番号)	—	—	郡・市																				
	岡山県	— 郡・市																						
事業等の種別	指定の申請をする事業等の事業開始の予定年月日																							
	同一事業所(施設)内に行う事業等の種類	事業所番号																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																								

- 備考
- 1 「受付番号」欄には、記載しないでください。
 - 2 「法人である場合その種別」欄には、申請者が法人である場合に、社会福祉法人、医療法人、社団法人、財団法人、株式会社等の別を記載してください。
 - 3 「法人所轄庁」欄には、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
 - 4 「同一事業所(施設内)」において行う事業等の種類」欄には、今回申請をするもの及び既に指定を受けているものについて事業等の種類を記載してください。
 - 5 「事業所番号」欄には、申請を行う都道府県等において既に事業所としての指定を受け、番号が付されている場合に、その事業所番号を記載してください。複数の番号を有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記載してください。

受付 付 印
(県) 民 (局)

障害児通所支援事業等 変更申請等の手引

平成25年2月

岡山県保健福祉部障害福祉課

I 指定（更新）申請から指定までの概要

(1) 申請先について

岡山市以外の県内に所在する児童福祉法に規定される障害児通所支援事業、障害児入所施設（以下「障害児通所支援事業等」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
倉敷市、笠岡市、井原市、総社市、高梁市、浅口市、早島町、里庄町、矢掛町、新見市	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。）

岡山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
-----	---------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

(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

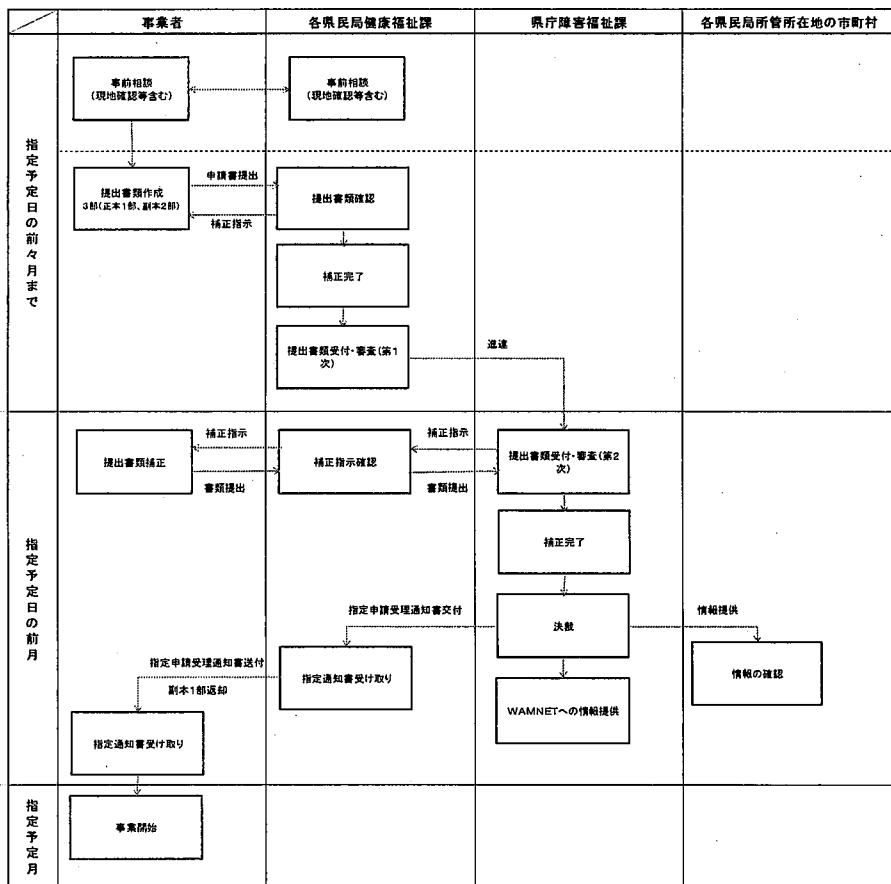
必要です。)

※ 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等については、「児童福祉法（障害児通所支援）事業所本指定申請の手引きにて確認してください。

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、指定申請に係る添付書類一覧表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。

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

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」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	

【提出する書類】

- ① 変更届出書（様式第 3 号）（下記ホームページ参照）
- ② 添付書類（変更の内容に必要な書類を添付してください）
- ③ 指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第 2 号）
- ④ 指定障害児支援に要する費用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3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 指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
- ② 指定障害児支援に要する費用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。

●様式については、次のホームページからダウンロードしてお使いください。

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） → 障害児施設・事業者関係窓口 → 障害児施設・事業者指定・報酬等関係新様式集ホームページアドレス：

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-66886.html>

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

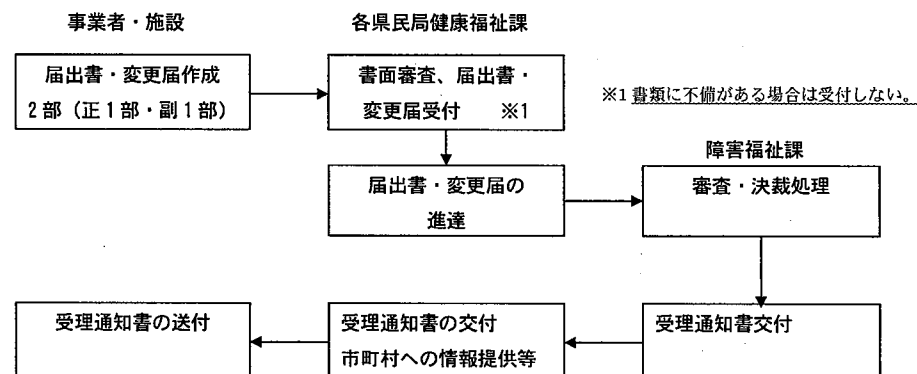
該当する体制等（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る）については、原則として、毎月15日までに届出された場合には、翌月の1日から、16日以降に届出された場合には、翌々月の1日から算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

（例）

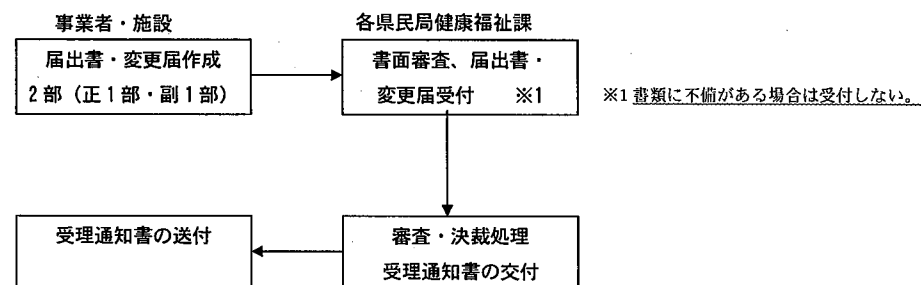
4月15日までに、新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県庁障害福祉課において受理された場合、5月1日から、算定可能となります。

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 廃止・休止・再開の手続きについて

指定障害児通所支援事業等を廃止・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、障害児通所支援事業等廃止（休止）届出書（様式第21号の4の4）も併せて提出してください。

指定障害児入所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ため、廃止の3か月前に指定辞退届出書等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。

変更届に係る添付書類確認表（平成24年4月改訂版）

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」を提出することが必要です。ただし、事業所（施設）の名称・所在地（設置の場所）の変更、定員の増減（定員減は、算定される単位数が増えるものに限る）等に関しては変更予定日の属する月の前月15日までに届け出てください。
また、給付費等の請求に関する事項については、毎月15日までに届出があった場合に翌月1日からの算定となります。

- 【提出する書類】
- 1 変更届出書（様式第3号）
 - 2 添付書類（次の表を参考にしてください）
（ただし、平成24年4月、5月分については、制度改正による特別があります）

変更する事項	障害児通所支援事業者	障害児入所施設	添付書類
1 事業所（施設）の名称	○	○	・付表 ・運営規程
2 事業所（施設）の所在地	○	○	・付表 ・運営規程 ・設備・備品一覧表 ・消防法別表の適用確認 ・事業所の平面図 （賃貸契約書） ・事業所内外の写真 ・建築物関連法令協議記録 ・案内図 ・建物の構造概要（入所施設のみ）
3 申請者の名称 主たる事務所の所在地	○	○	・運営規程 ・法人履歴全部事項証明書
4 代表者の氏名及び住所	○	○	・法人履歴全部事項証明書 ・法第二十一条の五の十五第二項各号の規定に該当しない旨の誓約書（役員等名簿を含む）
5 役員	○	○	・法人履歴全部事項証明書 ・法第二十一条の五の十五第二項各号の規定に該当しない旨の誓約書（役員等名簿を含む）
6 定款、寄附行為等及びその登記事項又は条例等	○	○	・法人定款、寄附行為等 ・法人履歴全部事項証明書
7 提供する支援の種類	—	—	個別に指定申請の必要があります。
8 事業所の平面図及び設備の概要	○	○	・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・居室面積等一覧表 ・変更箇所を撮影した写真 ・変更箇所を撮影した写真
9 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	○	○	・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・居室面積等一覧表 ・変更箇所を撮影した写真 ・消防法適用確認 ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要（入所施設のみ）
10 管理者の氏名及び住所	○	○	・付表 ・役員簿 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・法第二十一条の五の十五第二項各号の規定に該当しない旨の誓約書（役員等名簿を含む）
11 児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○	○	・付表 ・委任承諾書 ・履歴書 ・資格を証する書類 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図

12	運営規程	職員の職種・員数、職務の内容	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 運営規程 従業者の資格を証する書類 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 組織体制図
		営業日・営業時間、サービス提供日、サービス提供時間	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 運営規程 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 組織体制図
		定員	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 運営規程 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 組織体制図 年間図(利用居室に変更のある場合) 休制等届出書 休制等状況一覧表
		利用者から徴収する費用の額	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 運営規程
		主たる障害種別	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 運営規程 人員配置基準、設備基準等が変わる場合には、関係書類一式
13	協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容	各支援の内容	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 運営規程
		通常の事業の実施地域	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 運営規程
		放課後等デイ、医療型を除く	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 付表 協力医療機関との契約書(嘱託医契約書とは別物です)
14	医療機関との協力体制の概要	—	—	様式任意	
15	関係機関との連携体制その他適切な支援体制の概要	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 付表 他の障害福祉サービス事業者など関係機関との連携及び支援体制 	
16	児童福祉施設変更届	—	○	様式第23号	
17	障害児通所支援事業等変更届	○	—	様式あり	

変更届出書

年 月 日

岡山県知事 殿

申請者 主たる事務所の所在地
(施設の設置者) 名称
代表者の氏名

印

次のとおり指定に係る事項を変更したので、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第21条の5の19第1項(第24条の13)の規定により届け出ます。

指定内容を変更した施設	事業所番号	
	名称	所在地
変更があった事項	現在の種類	変更の内容
1 事業所(施設)の名称	(変更前)	
2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)		
3 申請者(設置者)の名称及び主たる事務所の所在地		
4 代表者の氏名及び住所		
5 定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)		
6 医療法(昭和23年法律第205号)第7条の許可を受けた病院又は診療所であること	(変更後)	
7 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要		
8 事業所(施設)の管理者の氏名、経歴及び住所		
9 主たる対象者 運営規程		
10 障害児(通所・入所)給付費及び肢体不自由児通所医療費又は障害児入所医療費(医療を提供する場合に限る。)の請求に関する事項		
11 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内容		
変更年月日		年 月 日

- 備考
- 1 該当する事項の番号に○を付してください。
 - 2 変更内容がわかる書類を添付してください。
 - 3 変更の日から10日以内に届け出てください。

受 付 印 (県 民 局)

加算等に係る添付書類確認表（通所用）（平成24年4月作成）

指定事業者・施設は、給付費等の請求に関する事項で事前の届出が必要なものに変更がある場合については、前月の15日までに受理された場合には翌月1日から、16日以後に受理された場合には翌月の1日からの算定となります。（ただし、平成24年4月、5月分については、制度改正による特例があります）

- 【提出する書類】
- 費用の額の算定に係る体制届（様式第2号）
 - 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（様式第2号別紙）
 - 添付書類（次の表を参考にしてください）

加算等の種類	児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	事前届出	添付書類	
障害児通所支援	栄養士配置加算	○	×	×	要	・勤務の体制及び勤務形態一覧表、(組織体制図) ・栄養士配置加算及び栄養士マネジメント加算に関する届出書 ・資格を添付する書類	
	食事提供加算	センターのみ ○	○	×	不要	-	
	家庭連携加算	○	○	×	不要	-	
	訪問支援特別加算	○	○	×	不要	-	
	利用者負担上限額管理加	○	○	○	不要	-	
	福祉専門職員配置等加算	○	○	○	要	・勤務の体制及び勤務形態一覧表、(組織体制図) ・福祉専門職員配置等に係る届出書 ・I型とII型で添付書類が違い、I型で勤務年数要件の場合は、業務経歴証明書	
	欠席時対応加算	○	○	○	不要	-	
	特別支援加算	○	○	○	要	・勤務の体制及び勤務形態一覧表、(組織体制図) ・特別支援加算体制届出書 ・特別支援計画書の様式 ・資格を添付する書類	
	送迎加算	センター、及び主たる障害児が「重点」を除外	×	○	×	不要	-
	延長支援加算	○	○	○	×	要	・延長支援加算体制届出書 ・児童発達支援計画書の様式
医療連携体制加算	主たる障害児が「重点」以外	×	○	×	不要	-	
人工内耳装用児支援加算	主たる障害児が「難聴」のみ、かつ「センター」	×	×	×	不要	-	
児童発達支援管理責任者専任加算	○	○	○	○	要	・勤務の体制及び勤務形態一覧表、(組織体制図) (人員に差支がある場合には変更届等が必要です。)	
指導員加配加算	主たる障害児が「重点」以外	×	○	○	要	・勤務の体制及び勤務形態一覧表、(組織体制図)	
福祉・介護職員処遇改善加算I～III	○	○	○	○	要	別途定める書類	
福祉・介護職員処遇改善特別加算	○	○	○	○	要	別途定める書類	
新体系定着支援事業	平成18年9月にサービス提供実績のある障害児施設	平成18年9月にサービス提供実績のある障害児施設	平成18年9月にサービス提供実績のある障害児施設	平成18年9月にサービス提供実績のある障害児施設	要	業務改善計画等。詳細は今後国から提示されます。	

※加算に係る人員が、一体的運用を行う多機能型以外の事業所等と兼務している場合は、その点かわかる組織体制図と、加算に係る人員の他事業所における従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(関係する人員のみで可)を添付すること。

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。
- 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。

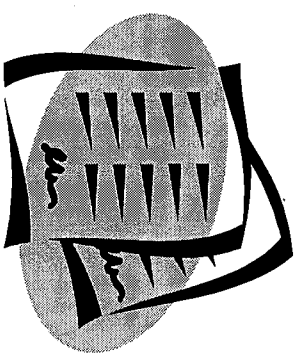
(注1)業務管理体制の届出が義務づけられる事業者の種類

【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並び(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】

届入例 業務管理体制の整備に関して届け出る場合	届出書記入欄 届出番号 届出日を記入してください。
第1号様式 届出書を送付する際 届出番号を記入する必要はありません。	届出番号 届出日を記入してください。
届出者自立委託法に基づき業務管理体制の整備に関する事項の届出	届出者 届出日 届出書の名称、代表者名は届出書変更シートに添付してください。
厚生労働大臣 様	平成 年 月 日
届出書(法人)番号を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 東原 一朗 〒 印 〒 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添付して届け出ます。

1 届出の区別 (1) 法第31条の第2項、第31条の第3項関係 (2) 法第31条の第2項、第31条の第4項関係 (区分の変更)	届出の区別 (2) 法第31条の第3項関係
フリガナ 住所 住たる事業所 住所 この所在地	フリガナ かんざきあおぞらプロネクスタ (代表者住所) 東京都豊島区池袋1-10-1 〒 印 (事業所) 東京都豊島区池袋1-10-1 〒 印
事業者 運送者 先 電話番号 法人の種別 業務種別 代表者の氏名・生年月日	運送者 先 電話番号 法人の種別 業務種別 代表者の氏名・生年月日
代表者の住所 (フリガナの名称等)	代表者の住所 (フリガナ) 東京都豊島区池袋1-10-1 〒 印

業務管理体制を整備し届け出る場合は、届出書に添付してください。

事業者の住所、法人の名称、代表者の名称、代表者の住所は、変更シートに添付してください。

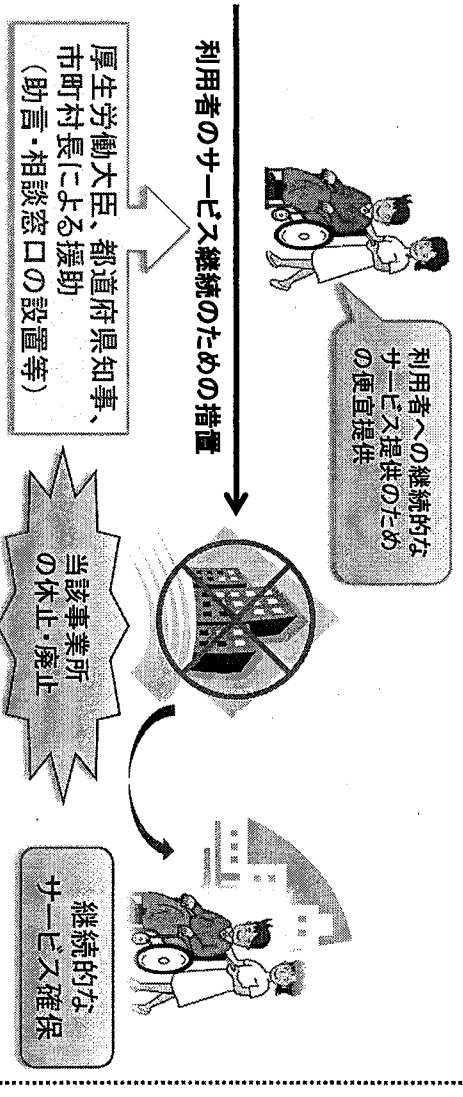
2 休止・廃止届が事前届出制に

- 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に通じた場合、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になりました。

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】

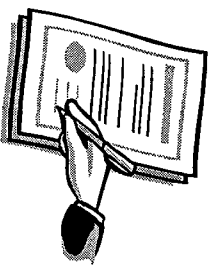
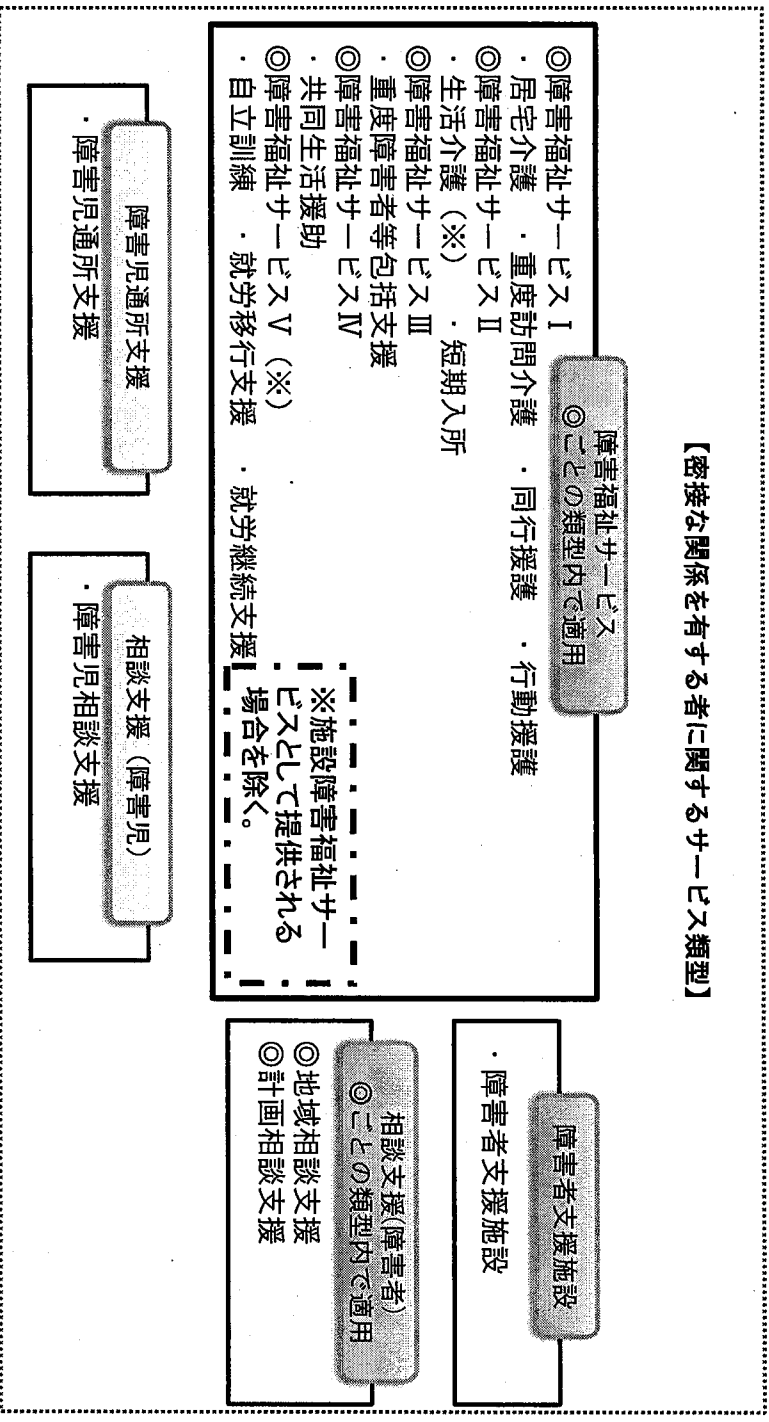


事業廃止 休止届出書の提出

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タイプ】



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す。

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、早鳥町、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	
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、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
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。		

第1号様式

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)	
2	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
	法人の種類	
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名 フリガナ 生年月日 氏名 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 所在地 計 カ所 別添のとおり
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	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	
	事業者(法人)番号	<input type="text"/>
	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		<input type="text"/>										
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	フリガナ	<input type="text"/>										
	名称又は氏名	<input type="text"/>										
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 -)	都道	郡市	府県	区	<input type="text"/>					
		(ビルの名称等)										
	連絡先	電話番号	<input type="text"/>			FAX番号	<input type="text"/>					
	法人の種別	<input type="text"/>										
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ	生年月日	年月日	<input type="text"/>						
	氏名	<input type="text"/>										
3	代表者の住所	(郵便番号 -)	都道	郡市	府県	区	<input type="text"/>					
		(ビルの名称等)										
	事業所名称等及び所在地	事業所名称	<input type="text"/>			地	<input type="text"/>					
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)	<input type="text"/>									
		(2) 法第24条の19の2(指定障害児入所施設等の設置者)	<input type="text"/>									
		(3) 法第24条の38(指定障害児相談支援事業者)	<input type="text"/>									
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	<input type="text"/>							
		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	<input type="text"/>									
		事業者(法人)番号	<input type="text"/>									
		区分変更の理由	<input type="text"/>									
		区分変更後行政機関名称、担当部(局)課	<input type="text"/>									
区分変更日		年 月 日			<input type="text"/>							

(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」につきましても、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。

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

- 届け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。
- 受付番号には記入する必要はありません。
- 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。
- 「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。
- 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。
- 「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、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3号様式

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、法人の種類、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)法令遵守責任者氏名 厚生 花子(カキイ ナツ)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(トウリウ タロウ)生年月日 昭和〇△年□月+日

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。

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うてください。
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)場合は建築基準法に基づき「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、(様式2)の1～4の「(1)協議記録」の部分を入力し、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 (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)	新築・増築・改築・既存利用(リフォーム・用途変更)	
(6)工事区分(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・()	
(7)構造(該当する区分を○で囲ってください。)	地上	階/地下 階
(8)階数		
(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。
→ ※フ・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"/> 幼児保護型認定こども園 <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"/> 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"/> 児童自立支援センター <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 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13項 第5条第14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でしてください。

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	(Ia)
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>		
	<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を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	(Ia)
建築基準法上の用途	・確認済み (平成 年 月 日/番号 /用途) ・無確認 ・確認申請不要		
	・既存 ・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。)	・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 ()

<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	(印)
(消防法施行令別表第1の適用項) <input type="checkbox"/> (5) 項ロ <input type="checkbox"/> (6) 項ロ <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	(印)
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覽表(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 空岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2138	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 空岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2141 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	津山圏域消防組合 TEL0868-31-1119 玉野市消防本部 TEL0863-31-5711 空岡地区消防組合 TEL0865-63-5119 総社市消防本部 TEL0866-92-8342 新見市消防本部 TEL0867-72-2810 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 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 空岡地区消防組合 TEL0865-63-5119	【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 空岡市建設産業部 都市計画課 TEL0865-69-2141 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				
備前市 和気町				
瀬戸内市				
赤磐市				
吉備中央町				
高梁市				
浅口市 (旧金光町)	岡山県土木部都市局 建築指導課開発指導班 TEL086-226-7503			
早島町				
井原市				
矢掛町				
浅口市 (旧金光町を除く)				
里庄町				
眞庭市 新庄村				
美作市 西栗倉村				
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との連絡を行い、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 氏名		
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
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、指示を求めるとき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つ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。