

他サービスとの重複については国に確認中です。

(5月8日追記)

「やむを得ない理由」による2時間以内の時間追加は、あくまで「配慮時間」なので問題となりません。実績記録表に開始時間と終了時間を記載する欄があり、開始時間に通所時間を、終了時間に事業所退所時間を記載することとなりますが（以下、「事業所受入時間」、事業所受入時間外であれば報酬の2重取りにはなりません。

(生活介護の基本報酬)

問20

「当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えないこと。」とあるが、定期通院をされる方、リハビリを受けるために、遅刻、早退をされる方についてはどのようなになるか。

(答)

留意事項通知の記載は「当日のやむを得ない事情」であることから、定期的で予測のつくもの（上記でいう定期通院など）については、所要時間から除外すべきであると考えますが、現在国に確認中です。

(5月8日追記)

定期通院やリハビリによって所要時間が標準的な時間を下回る場合であっても、個別支援計画に定める標準的な時間で請求して構いません。例えば、標準的な時間が1日6時間で、週2回定期通院のために所要時間が3時間となる場合でも6時間で請求して問題ありません。ただし、運営規程で土日の開所日が平日の開所時間よりも短い場合や利用者家族の都合で毎週金曜日は早く迎えに来て午前みの利用になることが個別支援計画の期間中決まっている場合などは、個別支援計画の標準的な時間に反映させる必要があります。

(生活介護の基本報酬)

問21-1

前年度平均利用者数の算出について、当事業所では「所要時間5時間以上6時間未満」の生活介護事業に36名、「所要時間7時間以上8時間未満」の生活介護事業に30名在籍しています。この場合の具体的な計算方法は。

問21-2

『利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合、送迎が片道1時間を超えた場合、超えた部分を標準的な時間として加える』のは、23区内でも適用されるのか。

(答)

問21-1について

ご質問のケースですと、「所要時間 5 時間以上 6 時間未満」の 36 名の平均利用者数に 3/4 をかけた数値（27 名）と、「所要時間 7 時間以上 8 時間未満」の 30 名の平均利用者数の合計の利用者延べ数を開所日数で除して得た数となります。

問 2 1 - 2 について

送迎に要する時間が往復 3 時間以上となる場合は、23 区内も適用されます。

（ 人員配置体制加算 ）

問 2 2

「従業員の配置員数を算出する際に必要な前年度の平均利用者数の算出については、サービス提供時間を考慮する」（利用時間が短い場合、利用者数が少なく算出される）とされているが、令和 6 年度の人員配置体制加算算定のために令和 5 年度の平均利用者数を算出する際も同様の考え方が適用されるのか。

（答）

お見込のとおりです。

（ 人員配置体制加算 ）

問 2 3

前年度の平均ご利用者数の計算方法が変更となり、サービス提供時間が 5 時間以上 7 時間未満の利用者は 0.75 人、5 時間未満の利用者は、0.5 人と計算すると記載があるが、人員配置体制加算の従業者の員数の計算の考え方にも適用されるのか。

（答）

お見込のとおりです。

（ 人員配置体制加算 ）

問 2 4

人員配置体制加算について、1.5:1~2.5:1 などの前年度利用者数に対する配置人数の基準は示されているが、これまであった平均障害支援区分などの要件が何ら示されていない。配置人数のみ満たしていれば算定できるということか。

（答）

改定後の人員配置体制加算 I 型及び II 型の算定要件は、障害支援区分 5 若しくは 6 に該当する者又はこれに準ずるものが利用者の 100 分の 60 以上、III 型は 100 分の 50 以上となります。なお、IV 型は区分要件がありません。

( 常勤看護職員等配置加算 )

問25

常勤看護職員等配置加算について、「常勤換算方法で1以上の配置」ということは、常勤専従1名(1.0) + 週3日の非常勤(0.6) = 1.6の場合の単位数の計算方法は。

(答)

所定単位数に常勤換算方法で算出した看護職員の数に乗じて得た単位数を加算することとします。なお、常勤換算員数の小数点以下は切り捨てるものとします。よって、本ケースで言うと「所定単位数×1.0」となります。

( 重度障害者支援加算(Ⅱ)及び(Ⅲ) )

問26

重度障害者支援加算の中核的人材養成研修修了者について、中核的人材養成研修の実施予定について確認したい。

(答)

中核的人材養成研修については、告示上、「強度行動障害を有する障害者等の特性の理解に基づき、障害福祉サービス事業を行う事業所又は障害者支援施設における環境調整、コミュニケーションの支援並びに当該障害者等への支援に従事する者に対する適切な助言及び指導を行うための知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表に定める内容以上のもの」としており、研修の質を確保する観点から令和9年3月31日までの間は、のぞみの園が設置する施設が行う研修その他これに準ずるものとして厚生労働大臣が認める研修に限られています。令和9年4月以降の研修の実施方法等については、現在の研修の実施状況等を踏まえ引き続き検討し、令和8年度末までに改めて示される予定です。(国Q&A Vol2問11参照)

( 重度障害者支援加算(Ⅱ)及び(Ⅲ) )

問27

加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間に算定される初期加算の取扱いについて、令和6年4月以前に加算の算定をしていた利用者については、どのように取り扱うのか。

(答)

令和6年4月以前に、加算の算定を開始した日から起算して180日を経過していない場合は、(180日-加算の算定を開始した日から令和6年3月31日までの日数)の期間について、改定後の重度障害者支援加算(Ⅱ)及び(Ⅲ)における初期加算を算定することとなります。

また、当該初期加算については、強度行動障害を有する者が、サービス利用の初期段階において、環境の変化等に適応するため特に手厚い支援を要することを評価したものであり、例えば、令和6年4月以前に改定前の重度障害者支援加算(Ⅱ)(区分4以上かつ行動関連項目10点以上)を算定して180日を経過していた区分6の者が、令和6年4月以降に改定後の重度障害者支援加算(Ⅱ)(区分6以上かつ行動関連項目10点以上)を算定する場合は、初期加算の算定はできません。(国Q&A Vol2問3参照)

## 2. 事業者が整備する業務管理体制

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「 <b>法令遵守規程</b> 」）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「 <b>法令遵守規程</b> 」）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「 <b>法令遵守責任者</b> 」）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「 <b>法令遵守責任者</b> 」）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「 <b>法令遵守責任者</b> 」）の選任
事業所等の数	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

## 3. 届出書に記載すべき事項

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 <b>20 以上</b> 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 <b>100 以上</b> 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

「法令遵守責任者」については、何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも障害者総合支援法（平成17年法律第123号）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）並びに各法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定しています。また、法務部門を設置していない事業者等の場合には、事業者等内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

(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

## ● 業務管理体制の概要

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、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設等の設置者、指定相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等の設置者及び指定障害児相談支援事業者（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の内容は、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。

### 1. 事業者ごとの届出

届出は、指定を受けている事業所又は施設の申請（開設）者である事業者ごとに行います。

なお、届出は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。

#### 【障害者総合支援法の根拠条文】

- (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

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、施設入所支援、宿泊型自立訓練、自立訓練（機能訓練）、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助

- (2) 法第51条の31 : 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援

#### 【児童福祉法の根拠条文】

- (1) 法第21条の5の26 : 指定障害児通所支援事業者等

児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

- (2) 法第24条の19の2 : 指定障害児入所施設等の設置者

福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

- (3) 法第24条の38 : 指定障害児相談支援事業者

障害児相談支援

# 届出のしおり

～障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援  
 するための法律及び児童福祉法に基づく  
 業務管理体制の整備～

業務管理体制の概要	2
記入要領 1	
第 2 5 号様式及び第 1 5 号様式	
・ ・ ・ 業務管理体制の整備に関して届け出る場合	7
記入要領 2	
第 2 5 号様式及び第 1 5 号様式	
・ ・ ・ 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し 届出先区分の変更が生じた場合	9
記入要領 3	
第 2 6 号様式及び第 1 6 号様式	
・ ・ ・ 届出事項に変更があった場合	11
参考資料	12

【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届出書】

第 2 5 号様式・第 2 6 号様式

【児童福祉法に基づく届出書】

第 1 5 号様式・第 1 6 号様式

## 《重要》 『業務管理体制の届出』 について

平成24年4月1日から事業者(法人)は指定を受けた後、**障害者総合支援法第51条の2及び第51条の31**の規定に基づき『業務管理体制の届出』の提出が義務付けられました。(事業者(法人)単位の届出が必要です。)

### 【事業者(法人)で初めて障害者総合支援法に基づく事業所の指定を受けた場合】

⇒新規に業務管理体制の届出(第25号様式)が必要です

### 【すでに届出済みの場合】

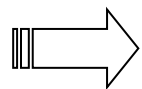
◆事業所が2以上の都道府県に所在することとなった場合

⇒区分の変更の届出(第25号様式)が必要です

◆届出事項に変更がある場合(下記例)⇒業務管理体制の変更届出(第26号様式)が必要です

- ・法人の名称、所在地、代表者氏名等及び、法令遵守責任者に変更があった場合
- ・事業所数増により、整備すべき体制に変更があった場合

★届出様式と詳しい説明は東京都障害者サービス情報のホームページをご覧ください。★



東京都障害者サービス情報 > 書式ライブラリー > B 業務管理体制の整備  
(URL) <http://www.shougaifukushi.metro.tokyo.jp/Lib/LibDspCatego.php?catid=057>

( 入浴支援加算 )

問 2 8

入浴支援加算（生活介護）の加算対象者は、具体的にどのような利用者であるのか。

(答)

医療的ケアを必要とする者、重症心身障害者が対象となります。

( 食事提供体制加算 )

問 2 9

食事提供体制加算の要件として、新しく利用者ごとの摂取量の記録とあるが、どの程度詳細に記録しておけばよいのか。また、摂取量記録の書式などがあるのであれば参考にしたい。

(答)

特に書式の定めはないため、摂食量の記録は、例えば、「完食」、「全体の1/2」、「全体の○割」などといったように記載し、提供した日については必ず記録するようにしてください。

( 個別計画訓練支援加算 )

問 3 0

自立訓練（生活訓練）の個別計画訓練支援加算について、区分が1つの区分からIとIIに改定されたが、様式は加算IとIIで共通の様式か。

(答)

お見込みのとおり共通の様式となります。また、報酬改定前から個別計画訓練支援加算の届出を提出している事業所においては届出不要です。なお、加算Iは加算IIの要件に加え、当該指定自立訓練（生活訓練）事業所等における支援プログラムの内容を公表するとともに、利用者の生活機能の改善状況等を評価し、当該評価の結果を公表している利用者について算定することが可能です。

なお、公表の方法等については現在国に確認中です。I型を算定する場合は、HP等何らかの形で公表を行ったうえで届出をしてください。

(以下、5月8日追記)

( 生活介護の基本報酬 )

問 3 1

生活介護の基本報酬が時間に応じた報酬額に変更になったが、同一日に複数の生活介護の請求をすることは可能か。例えば、9-12時でA事業所、13-17時でB事業所を利用した場合、両事業所で請求ができるか。

(答)

たとえ短時間だけの利用であっても、「1日単位の報酬」となるため請求できません。



( 生活介護の基本報酬 )

問32

個別支援計画に定める標準的な時間が「7時間」のとき、「所要時間6時間以上7時間未満の場合」と「所要時間7時間以上8時間未満の場合」のどちらの区分で請求すればよいか。

(答)

「7時間」は「7時間以上」に該当するため、「所要時間7時間以上8時間未満の場合」で請求してください。また、他の時間区分でも同様の考え方となります。

( 生活介護の基本報酬 )

問33

送迎に往復3時間以上かかる場合は1時間を「標準的な時間」に加えてよいとあるが、複数人を同乗させてルートで送迎する場合も3時間以上であれば乗車する全員に関して送迎時間を含めて構わないか。また、車庫から出発する場合、車庫出発から事業所到着までの時間で計算してよいか。

(答)

利用者ごとの距離などを考慮する必要はなく、乗車する全員に関して送迎時間を含めて構いません。また、車庫から出発する場合は車庫出発時間で計算してください。

( 喀痰吸引等実施加算 )

問34

喀痰吸引等実施加算について、「介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修」を修了した生活支援員等以外に、看護師が喀痰吸引等（吸引や経管栄養）を実施した場合においても、加算の対象として差し支えないか。

(答)

看護師の配置は常勤看護職員等配置加算などで評価しているため、看護師が実施する場合は対象となりません。登録特定行為事業者の認定特定行為業務従事者である介護職員等が実施した場合のみ対象となります。また、実施内容は「社会福祉士及び介護福祉士法」に定められた「喀痰吸引等」であればよく、胃ろうや腸ろうなどのみ行う場合でも算定可能となります。

**【様式第15号様式】**

- (1) 法第21条の5の26 : 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

**※ 上記(1)~(3)の条文ごと届出が必要です。**

**5 「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（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」欄**

① 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制について、下の表を参考に、該当する番号全てに○を付けてください。

- 第2号 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- 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

事業所等の数に応じて整備する業務管理体制

	事業所等の数		
	20未満	20以上100未満	100以上
第2号	○	○	○
第3号	×	○	○
第4号	×	×	○

- ② 第2号については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
- ③ 第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。  
別添資料は、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。  
別添資料については、「参考資料」（p12）に御留意ください。  
届出先区分の変更に併せて、指定等事業所等の数の変更により、整備する業務管理体制の内容が変更された場合も、この欄に記入してください。
- ④ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

**6 「区分変更」欄**

- ① 「事業者（法人）番号」には、区分変更前行政機関が付番した番号を記入してください。
- ② 「区分変更の理由」には、その理由を具体的に記入してください。  
書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、変更の理由がわかる資料を添付していただいても差し支えありません。  
資料を添付する場合は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。
- ③ 「区分変更日」は、事業所等の新規指定・廃止等により区分が変更された日を記入してください。

## 記入要領 2

### 第 2 5 号様式及び第 1 5 号様式

- ・・・事業所等の指定等により事業展開地域が変更し  
届出先区分の変更が生じた場合

業務管理体制を届け出た後、事業所等の指定や廃止等に伴う事業展開地域の変更により、届出先区分に変更が生じた事業者は、区分変更前と区分変更後の行政機関にそれぞれ届け出てください。

東京都へ届け出る場合は、第 2 5 号様式（障害者総合支援法に基づく様式）及び第 1 5 号様式（児童福祉法に基づく様式）で、他の行政機関へ届け出る場合は、各行政機関の定める様式で届け出てください

## ～記入方法～

※ 受付番号及び「1 届出の内容」欄の上段の「事業者（法人）番号」には記入する必要はありません。

### 1 「届出の内容」欄

届出先区分の変更が生じた場合は、(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）に○を付けてください（第 1 5 号様式の場合は、(2) 児童福祉法第 21 条の 5 の 26 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）に○を付けてください。）。

### 2 「事業者」欄

- ① 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」欄は、登記内容等と一致させてください。
- ② 「法人の種別」は、届出者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。
- ③ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

### 3 「事業所名称等及び所在地」欄

- ① 事業所名称及び所在地を記入し、「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。  
※ 事業所数の数え方は、「参考資料」（p 1 2）を参照してください。
- ② この様式に書ききれない場合は、事業所等の合計数のみを記入し、添付資料として、別表「事業所一覧（参考様式）」を添付してください。  
添付資料は、A 4 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が、その場合は添付資料の表紙に、事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計〇〇ヵ所」と記入してください。
- ③ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

### 4 「障害者総合支援法（児童福祉法）上の該当する条文（事業者の区分）」欄

届け出る事業者の区分については、次の条文ごとの事業者区分を参考に、いずれかの該当する番号に○を付けてください。

#### 【様式第 2 5 号様式】

- (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：指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

※ 上記(1)、(2)の条文ごと届出が必要です。

## 記入要領 3

第 26 号様式及び第 16 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、第 26 号様式（障害者総合支援法に基づく様式）及び第 16 号様式（児童福祉法に基づく様式）を用いて東京都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添付資料として、別表「事業所一覧（参考様式）」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。
- 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」又は「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」又は「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。

5 「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（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」欄

① 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制については、次の表を参考に、該当する番号全てに○を付けてください。

- 第 2 号 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- 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

事業所等の数に応じて整備する業務管理体制

	事業所等の数		
	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
第 2 号	○	○	○
第 3 号	×	○	○
第 4 号	×	×	○

② 第 2 号については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。

③ 第 3 号及び第 4 号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。  
添付資料は、A 4 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。  
添付資料については、「参考資料」（p 1 2）に御留意ください。

6 「区分変更」欄

業務管理体制を整備し届け出る場合は、記入する必要はありません。

## ～記入方法～

※ 受付番号及び「1 届出の内容」欄の上段の「事業者（法人）番号」には記入する必要はありません。

### 1 「届出の内容」欄

業務管理体制の整備に関して届け出る場合は、(1) 法第 51 条の 2 第 2 項、第 51 条の 31 第 2 項関係（整備）に○を付けてください（第 15 号様式の場合は、(1) 児童福祉法第 21 条の 5 の 26 第 2 項、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38 第 2 項関係（整備）に○を付けてください。）。

※ 届出先行政機関が変更される場合（区分の変更）については、次の記入要領 2 を参考にしてください。

### 2 「事業者」欄

① 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。

② 「法人の種別」は、届出者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。

### 3 「事業所名称等及び所在地」欄

① 事業所名称及び所在地等を記入し、「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。

※ 事業所数の数え方は、「参考資料」（p 12）を参照してください。

② この様式に書ききれない場合は、事業所等の合計数のみを記入し、添付資料として、別表「事業所一覧（参考様式）」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が、その場合は添付資料の表紙に、事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計〇〇ヵ所」と記入してください。

### 4 「障害者総合支援法（児童福祉法）上の該当する条文（事業者の区分）」欄

届け出る事業者の区分については、次の条文ごとの事業者区分を参考に、いずれかの該当する番号に○を付けてください。

#### 【様式第 25 号様式】

(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：指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

**※ 上記(1)、(2)の条文ごと届出が必要です。**

#### 【様式第 15 号様式】

(1) 法第 21 条の 5 の 26：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

**※ 上記(1)～(3)の条文ごと届出が必要です。**

## 記入要領 1

第 2 5 号様式及び第 1 5 号様式

・・・業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての事業者は、業務管理体制を整備し、事業所等の展開に応じ関係行政機関に届け出る必要があります。

東京都へ届け出る事業者は、第 2 5 号様式（障害者総合支援法に基づく様式）及び第 1 5 号様式（児童福祉法に基づく様式）を用いて提出してください。

なお、**障害者総合支援法及び児童福祉法の該当する条文(事業者の区分)ごとに**届出が必要です。

### 【事業所等の展開に応じた届出先行政機関】

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 特定相談支援事業のみを行う事業者又は障害児相談支援事業を行う事業者であって、全ての事業所等が同一区市町村内に所在する事業者	区市町村
③ 事業所等が八王子市のみ所在する場合	八王子市
④ 障害児通所支援事業又は障害児入所支援を行う事業者等であって、全ての事業所等が同一児童相談所設置区内に所在する事業者	児童相談所設置区 (世田谷区、江戸川区、 荒川区、港区、中野区、板橋区、 豊島区、葛飾区、品川区)
<b>④ 上記以外の事業者</b>	<b>東京都</b>

※ 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。

### 【障害者総合支援法の該当する条文】

- (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 : 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

**※ 上記(1)、(2)の条文ごと届出が必要です。**

例えば、(1)、(2)双方の指定がある場合、届出様式を障害福祉サービス事業等（法第 51 条の 2）で 1 通、相談支援事業（法第 51 条の 31）で 1 通、ご提出が必要です。

### 【児童福祉法の該当する条文】

- (1) 法第 21 条の 5 の 26 : 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

**※ 上記(1)～(3)の条文ごと届出が必要です。**

例えば、(1)、(2)、(3)の指定がある場合、届出様式を障害児通所支援事業者等（法第 21 条の 5 の 26）で 1 通、障害児入所施設等（法第 24 条の 19 の 2）で 1 通、障害児相談支援事業者（法第 24 条の 38）で 1 通、ご提出が必要です。

## 6. 届出に必要な様式等について

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、平成24年4月1日以降、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項に基づく場合	第25号様式	記入要領 1 記入例 1
障害者総合支援法第51条の3第2項に基づく場合	第25号様式	記入要領 1 記入例 1
児童福祉法第21条の5の26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15号様式	記入要領 1 記入例 1
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、 <b>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</b> 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： 【変更前】 A県知事 → 【変更後】 厚生労働省本省		
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25号様式	記入要領 2 記入例 2-1 2-2
児童福祉法第21条の5の26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15号様式	記入要領 2 記入例 2-1 2-2
③ 届出事項に変更があった場合		
○ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。 ・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26号様式	記入要領 3 記入例 3
児童福祉法第21条の5の26、第24条の19の2、第24条の38第3項に基づく場合	第16号様式	記入要領 3 記入例 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。		



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。

#### 4. 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

障害者総合支援法及び児童福祉法の該当する条文（事業者の区分）ごとに届出が必要です。

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 特定相談支援事業のみを行う事業者又は障害児相談支援事業を行う事業者であつて、全ての事業所等が同一区市町村内に所在する事業者	区市町村
③ 事業所等が八王子市のみに所在する場合	八王子市
④ 障害児通所支援事業又は障害児入所支援を行う事業者等であつて、全ての事業所等が同一児童相談所設置区内に所在する事業者	児童相談所設置区 (世田谷区、江戸川区、 荒川区、港区、中野区、板橋区、 豊島区、葛飾区、品川区)
⑤ <b>上記以外の事業者</b>	<b>東京都</b>

※ 事業所等の展開に応じて届出先が違います。

※ 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ご注意ください。

#### 5. 届出方法

##### (1) 提出物

届出書1部を**郵送又はメール**にて提出してください。

郵送の場合、封筒には朱書きで「業務管理体制の届出書在中」と明記ください。

メールの場合、件名に「業務管理体制の届出」と明記ください。

##### (2) 届出先

障害者総合支援法に基づく届出	児童福祉法に基づく届出
東京都福祉局障害者施策推進部 地域生活支援課在宅支援担当 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 TEL：03-5320-4325 メールアドレス： <a href="mailto:shogai-gyomukanritaisei01@section.metro.tokyo.jp">shogai-gyomukanritaisei01@section.metro.tokyo.jp</a>	東京都福祉局障害者施策推進部 施設サービス支援課児童福祉施設担当 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 TEL：03-5320-4374 メールアドレス： <a href="mailto:gyomukanritaisei-jidou01@section.metro.tokyo.jp">gyomukanritaisei-jidou01@section.metro.tokyo.jp</a>

### ●事業所数について

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。

### ●法令遵守責任者（法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者）について

法令遵守責任者については、何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも障害者総合支援法（平成17年法律第123号）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）並びに各法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定しています。また、法務部門を設置していない事業者等の場合には、事業者等内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

### ●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。