

**記入例 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**

※ 届出先行政機関の変更が生じた場合には、区分変更前及び区分変更後の行政機関へそれぞれ届け出る必要があります。

第1号様式 (第2条、第4条関係)

第2号様式も同様

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。

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業務管理体制の整備に関する事項の届出書

年 月 日

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

〇〇厚生局長 殿

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 大手町株式会社  
代表者氏名 大分 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

届出先区分の変更が生じた場合は、(区分の変更)に○を付けてください。

1 届出の内容										
(1) 法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係 (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	オオテマチカブシキカイシャ								
	名称又は氏名	大手町株式会社								
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 870-****) 大分 都道 大分 郡 (市) 大手町3丁目1番1号 府(県) 区 (ビルの名称等) ○○ビル								
	連絡先	電話番号	097-506-****			FAX番号	097-506-****			
	法人の種別	営利法人								
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ	材伊 伊咄	生年	年 月 日			
			氏 名	大分 一郎	月 日	昭和++年△月□日				
	代表者の住所	(郵便番号 870-****) 大分 都道 大分 郡 (市) ****3丁目1番1号 府(県) 区 (ビルの名称等)								

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。

区分変更前行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

区分変更前行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

3 事業所名称等 及び所在地	事業所名称	指定年月日	事業所番号	所在地

○ 「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。

- 欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、別添『事業所一覧（参考様式）』を使用してください。
- なお、事業所一覧は、既存資料の写し及び両面印刷（A4用紙のもの）したもので構いませんが、その場合は一覧の表紙に、事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計 ○○カ所」と記入してください。

計カ所

○ 該当する事業者の区分に○を付けてください。

4 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 法律上の事業者の区 分（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)
	○区分変更前行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

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号に基づき届  
出事項

第2号

法令遵守責任者の氏名（フリガナ）

生年月日

厚生 花子（コウセイ ハナコ）

昭和○○年+月\*日

第3号

業務が法令に適合することを確保するための規程の概要

第4号

業務執行の状況の監査の方法の概要

- 届け出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号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。  
添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し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）に御留意ください。
- 届出先区分の変更に合わせて、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について変更が生じた場合も、この欄に記入してください。

名称は分かる範囲で記入してください。

区分変更前行政機関が付番した事業者（法人）番号を記入してください。

6 区分 変更	区分変更前行政機関名称、担当部（局）課	大分県福祉保健部障害福祉課
	事業者（法人）番号	
	区分変更の理由	△△県にて居宅介護サービス事業所の指定を受けたため
	区分変更後行政機関名称、担当部（局）課	厚生労働省〇〇厚生局□□課
	区分変更日	年 月 日

届出先区分に変更が生じた場合は、6の欄にも記入してください。

(注) 5の欄の第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等が把握できる資料を添付してください。

(日本産業規格A列4番)

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。

- 区分変更された理由を具体的に記入してください。
- 欄内に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。
- 添付資料はA4用紙により、両面印刷したものでも構いません。

## 記入要領

### 第 1 号及び第 2 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、事業所又は施設（以下「事業所等」という。）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、この様式を用いて、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。

#### 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 項関係の（区分の変更）に○を付けてください。（様式第 2 号の場合は、（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 項関係の（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。
- ④ 区分変更後行政機関へ届け出る場合において、同一の事業者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及び児童福祉法の該当する条文ごとに、2つ又は3つの届出書を同時に提出する場合の「事業者」欄は、1つの届出書にのみ記載し、残りの届出書の記載は省略することとして差し支えない。

#### 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。
- ② この様式に書き切れない場合は、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、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 ○○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（児童福祉法）の該当する条文（事業者の区分）」欄

- ① 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1号】

- (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

【様式第2号】

- (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 「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）に御留意ください。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

## (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。