

各種届出に係る留意事項

- 1 障害者総合支援法・児童福祉法に係る各種届出
- 2 業務管理体制の整備に関する届出
- 3 障害福祉サービス等情報公表制度
- 4 障害者支援施設等災害時情報共有システム
- 5 サービス提供時に発生した事故等に関する報告
- 6 その他連絡事項

障害者総合支援法
児童福祉法
に係る各種届出

各種届け出について

必要な届出は、各提出期限内に提出をお願いします。

主な届出	提出期限
①入所施設の指定辞退	辞退の3か月前
②新規指定の事業実施計画書	予定の2か月半前
③新規指定の申請書	予定の1か月半前
④変更申請・更新申請	
⑤福祉・介護職員等処遇改善加算 ※年度当初提出する場合を除く	予定の前々月の末日
⑥基本報酬の変更・加算の単位を上げる場合	翌月から算定 →前月15日まで
⑦報酬関係以外の変更	変更日～変更後
⑧再開届	10日まで
⑨休止届・廃止届	予定の1か月前

各種届け出について

各種届出に必要な書類・様式等については、下記HPによりご確認ください。

(障害者総合支援法)

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/50672.html>

(児童福祉法)

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/99319.html>

- 届出の提出は原則として「**郵送**」でお願いします。
- 障がい者支援課への**到達日を受取日**としています。
- 場合により、追加書類の提出等をお願いすることがあります。

<届出先>

〒862-8570

熊本市中央区水前寺6丁目18番1号

障がい者支援課 サービス向上班

各種届け出について

＜サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者のOJT実施に係る届出方法＞

○サビ管・児発管の実践研修受講のために、基礎研修修了後、2年以上のOJTが必要でしたが、一部条件を満たした場合、6か月以上の期間のOJTで受講が可能となりました。

【要件】

- ①基礎研修受講時に既にサビ管・児発管の配置に係る実務経験要件を満たしている
- ②事業所において、個別支援計画作成の業務に従事する
- ③上記業務に従事することについて、指定権者に届出を行う

各種届け出について

＜サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者のOJT実施に係る届出方法＞

③ 上記業務に従事することについて、指定権者に届出を行う

- ・通常のサビ管・児発管の変更時と同様に、「変更届出書」を提出してください。(添付書類も通常時と同じです)
- ・「変更届出書」の変更内容は、以下を参考に書いてください。

(変更前)		
サービス管理責任者	〇〇	〇〇
(変更後)		
サービス管理責任者(1人目)	〇〇	〇〇
サービス管理責任者(2人目(OJT))	□□	□□

業務管理体制の整備 に関する届出

業務管理体制の整備に関する届出について (制度概要)

平成24年4月1日障害者自立支援法改正



全ての障害者(児)施設・事業者は法令遵守等の業務管理体制を整備、所管行政機関に届け出ることとされた。

なお、事業者は、根拠条文毎(※)に届け出る必要がある。

※①(者)指定事業者、②(者)相談支援事業者、③(児)指定障害児事業者、
④(児)入所支援事業者、⑤(児)児童相談支援事業者で分かれている。

例:生活介護と就労継続支援B型と児童発達支援をしている場合

→①と③についてそれぞれ1通届出が必要

【業務管理体制とは】

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に事業者が整備する体制。指定事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理が前提。

業務管理体制の整備に関する届出について (整備基準①)

業務管理体制の整備基準(施行規則第34条の27)

事業者区分	整備内容
指定事業所数 1以上20未満の事業者	法令を遵守するための体制の確保に係る責任者(法令遵守責任者)の選任
指定事業所数 20以上100未満	上記に加え、業務が法令に適合することを確保するための規程の整備
指定事業所数 100以上	上記に加え、業務執行状況の定期的な監査の実施

※多機能型事業所の場合、サービス種別毎に1事業所としてカウントする。

例①生活介護と自立訓練(生活訓練)と就労継続支援B型の多機能型事業所の場合

→指定事業所数は3

例②同一の事業所で居宅介護と重度訪問介護の指定を受けている場合

→指定事業所数は2

業務管理体制の整備に関する届出について (整備基準②)

【法令遵守責任者の要件】

何らかの資格等を求めるものではないが、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく命令の内容に精通し、内部の法令順守を確保できる者を想定している。

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なく、それぞれの届出毎に異なる者を選任することも可能。

【法令遵守規程】

従業者等に少なくとも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あり(チェックリストに類するものを作成する必要はなし)。

※日常の業務運営にあたり、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等の実態に即したものでよい。

業務管理体制の整備に関する届出について (届出書類)

届出書類

	新しく届け出る場合 又は 届出先が変わる場合(※1)	届出事項を変更した 場合
障害者総合支援法	第1号様式	第3号様式
児童福祉法	第2号様式	第4号様式

事業者区分	提出書類
指定事業所数 1以上20未満	各様式
指定事業所数 20以上100未満	上記に加え、「法令遵守規程」の概要
指定事業所数 100以上	上記に加え、「業務執行の状況の監査の方法」の概要

(※1)県内にのみ事業所を開設していたが、他県にも事業所ができた⇒届出先が県から厚労省に変更となる。この場合、変更前と後の両方の届出先に届け出る必要がある。

※(その他)根拠条文毎に第1号様式、第2号様式を届出後、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。

業務管理体制の整備に関する届出について (届出先)

届出先

事業者区分	提出書類
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 障害保健福祉部企画課
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、全ての事業所が同一市町村に所在する事業者	各市町村 障害福祉担当所管課
③ ①及び②以外の事業者であって、すべての事業所等が熊本市内にのみ所在する事業者	熊本市 障がい福祉課
④ ①、②及び③以外の事業者	熊本県障がい者支援課サービス向上班

業務管理体制の整備に関する届出について (最後に)

・届出様式・関係通知・作成要領等は、県ホームページをご参照ください。

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

(URL) <https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/1933.html>

・届出を行っていない法人、届出事項に変更のあった法人は、速やかに届出をお願いします。

・提出した方が良いか不明な場合は、サービス向上班宛に電話連絡をお願いします。

・根拠条文毎に第1号様式、第2号様式を届出後、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。

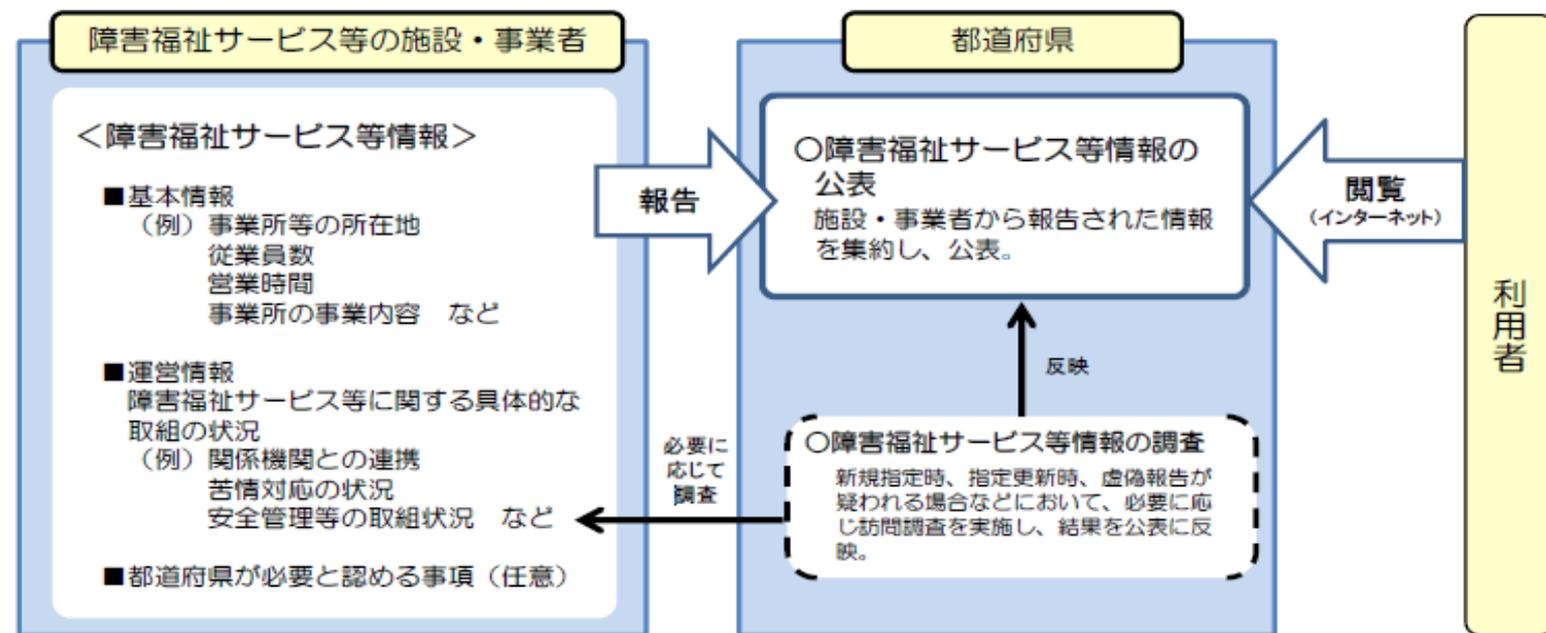
障害福祉サービス等 情報公表制度

障害福祉サービス等情報公表制度

障害福祉サービス等情報公表制度の概要

1. 趣旨・目的

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。
- このため、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資すること等を目的とする（平成30年4月施行）。



障害福祉サービス等情報公表制度

- 報告・公表事項については、利用者の個々のニーズに応じた事業者等の選択や事業所等における適正なサービス提供の推進に資する情報とし、厚生労働省令等で定める。
- 報告・公表事項には大きく「①基本情報」、「②運営情報」から構成。
 「①基本情報」は、法人・事業所等の所在地、電話番号、従業員数、サービスの内容等の基本的な情報。
 「②運営情報」は、利用者の権利擁護の取組、サービスの質の確保の取組、適切な事業運営・管理の体制等の障害福祉サービス等の運営に関する情報。

※ 報告・公表事項の詳細については、別添を参照。

		主な報告・公表事項	
①基本情報	法人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所等を運営する法人等に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 名称、所在地、代表者の氏名、設立年月日 等 	基本情報
	事業所等	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスを提供する事業所等に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 名称、所在地、管理者の氏名、事業開始年月日、利用交通手段、財務状況 等 ○ サービスに従事する従業員に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員数、勤務形態、労働時間、経験年数 等 ○ サービスの内容に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営方針、サービスの内容、サービスの提供実績 等 ○ 利用料等に関する事項 など 	
②運営情報		<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の権利擁護の取組 ○ サービスの質の確保の取組 ○ 相談・苦情等への対応 ○ サービスの評価、改善等の取組 ○ 外部の者等との連携 ○ 適切な事業運営・管理の体制 ○ 安全・衛生管理等の体制 ○ 情報の管理、個人情報保護等の取組 ○ その他(従業員の研修の状況等) など 	詳細情報

障害福祉サービス等情報公表制度

●障害福祉サービス等情報公表システムへ入力(報告)

- ・未申請の事業者
- ・差戻し状態の事業者
- ・新規指定を受けた事業者
- ・公表情報に変更があった事業者

法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX番号、ホームページ及びメールアドレス

※年1回の公表情報の更新

障害福祉サービス等情報公表制度

● 県への報告（現在）

5月から7月末にかけて報告を行う

対象：4月以降の新規事業所以外の全事業所
（新規事業所→指定後1か月以内）



● 県への報告（令和8年度以降）

1, 5月から7月末に報告する定期更新

2, 決算月から3か月以内に報告する経営情報

この2つの報告が必要になる。

経過措置→令和7年度の報告分は令和8年3月31日まで（必須）

障害福祉サービス等情報公表制度

<ログイン画面のURL>

<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

<障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板>

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

・操作説明書(マニュアル)、サービス別記入要領、Q&A等が掲載されています。

注意

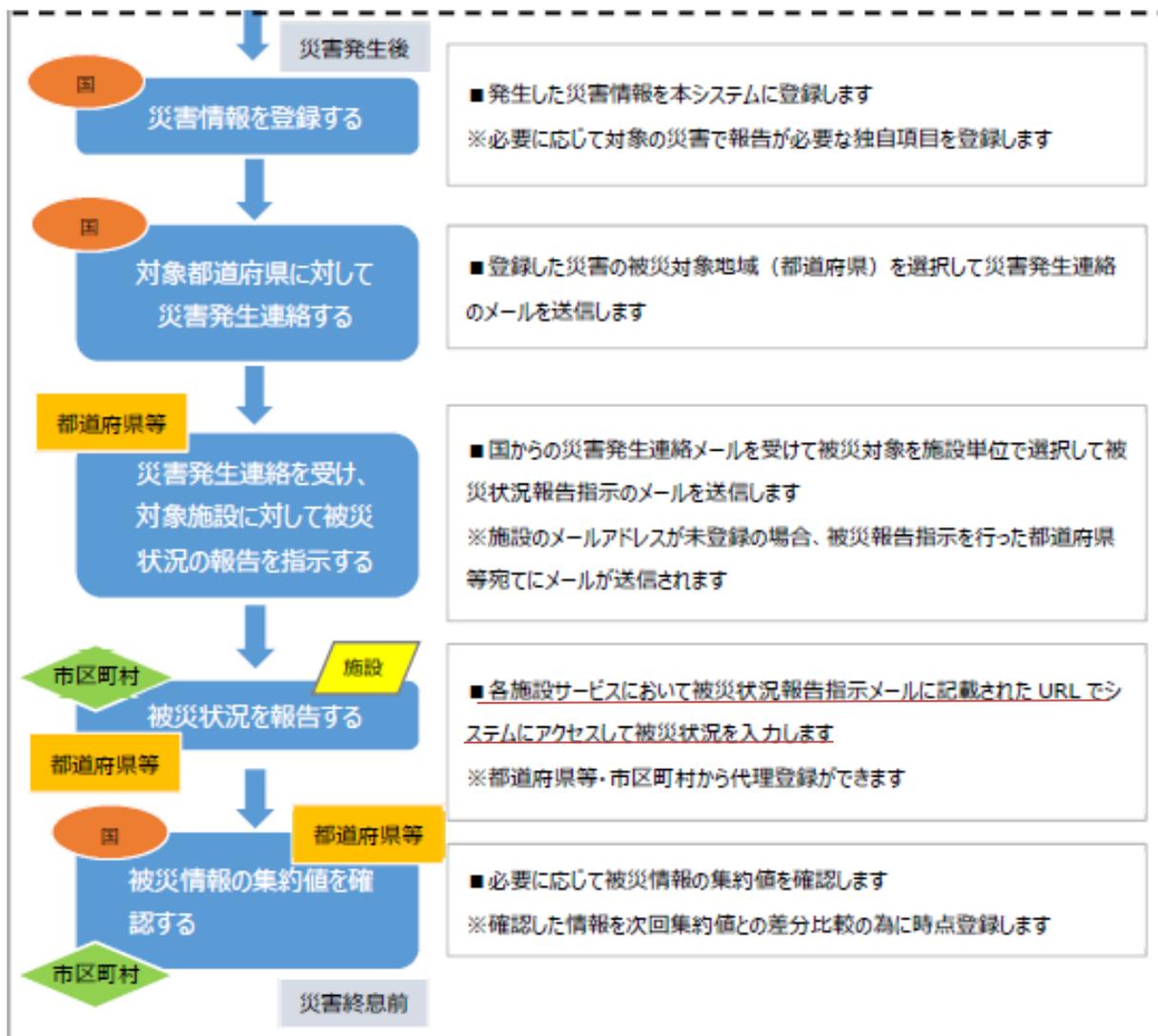
- ・R6報酬改定で、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「**情報公表未報告減算**」が新設。
- ・情報公表に係る報告がされていない場合、事業所の**指定の更新**ができない。また、**新規指定後1ヵ月以内の報告**がなされない場合、**減算が適用**されます。

障害者支援施設等 災害時情報共有システム

システム概要

- 災害発生時における事業所等の被害状況等を国、自治体が迅速に把握・共有し、被災した事業所等への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として整備され、令和3年度から運用開始されています。
- 自治体・国が被災状況の情報を把握するためのシステムのため、一般には非公開となっています。
- 対象となる災害が起こった際、障害福祉サービス施設・事業所は、本システムを通じて被災状況の報告を行うこととなります。
- WAMNETの情報と一部連携しています。
- 市町村が指定権者となっている相談支援事業所についても、当システムへの登録が必要です。

災害発生時のシステムの流れ



事業者がシステムに登録したメールアドレス宛、システム (s-saigai@wamnet.wam.go.jp) からメールを送信。
※当課のメールアドレスからではないので注意。

事業者が作業する部分

※場合により、個別連絡での被災状況の確認も並行して行います。

被災状況の入力について

システムから送付するメールのURLからアクセスし、サービス毎に被災状況の報告をしてください。

(システム画面)

障害者支援施設等災害時情報共有システム

1 ? 画面操作ヘルプを表示する

被災状況報告

災害名称 : 2021年2月 豪雨災害
施設名称 : 施設82

報告時の注意事項等
上記の災害名称、施設名称に対する被害を入力して登録ボタンをクリックしてください。
被害がない場合は、「被害なし」を選択して登録ボタンをクリックしてください。
※同施設内のサービス毎に報告を行う。

最終更新者 最終更新日時

実員 : 人 +

被害なし
 被害あり

登録

「被害あり」の場合は、詳細な被害状況報告項目が表示されるため、必要に応じて各項目の入力をする。

最後に「登録」

※最初にシステムにアクセスした際は、「利用規約」の同意を求められることがありますので、同意をお願いします。

※被災状況の登録の更新は何度でもできるので、現時点の情報を入力してください。

※入力途中で一時登録しておくことも可能です。

※場合により、県(市町村)が代理入力することもあります。

事業所情報の登録・更新

災害時に円滑にシステムを使用できるように、事前に事業所情報の登録・更新をする必要があります。

《登録・更新が必要な場合》

- ・新しく事業所(サービス)の指定を受けたとき
- ・緊急連絡先、メールアドレスが変更になったとき
- ・その他、登録する事項に変更があったとき

※浸水・土砂イエロー(レッド)ゾーンの設定の変更、福祉避難所、非常用自家発電の有無など

事業所情報が最新のものになっていない場合は、必ず登録・更新を行ってください。

最後に

《登録・更新作業》

下記URLをご覧ください。

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/104428.html>

《詳しい操作方法》

下記操作説明書(施設用)をご覧ください。

<https://www.pref.kumamoto.jp/uploaded/attachment/147987.pdf>

サービス提供時に発生した 事故等に関する報告

サービス提供時に発生した 事故等に関する報告

- 指定障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、一般相談支援事業者及び障害児施設で、サービス提供時に事故が発生した場合、**県や市町村等に連絡する義務**があります。
- 連絡の対象とする事故とは、原則として利用者(児)が**死亡、行方不明、医療機関での治療を要する程度の状態**に至ったもの及び施設の長(管理者)が必要と認めるときを対象とします。
- それ以外の場合でも、被害者数が多いもの、火災事故等による施設設備の相当程度の破損を伴うものなど、異例の事態に当たるものは連絡するよう努めてください(損害保険適用の有無は関係しません。)

サービス提供時に発生した 事故等に関する報告方法

事故発生

事業所から以下へ連絡

①市町村	②県地域振興局福祉課	③保健所
市町村(事業所が所在する市町村及び当該利用者に係る支給決定市町村)へ連絡	事業所が所在する圏域の県地域振興局福祉課へ連絡 ※熊本市に所在する事業所等の場合は熊本市にご確認ください。	感染症又は食中毒の場合は保健所にも報告

県地域振興局経由で報告

県障がい者支援課

サービス提供時に発生した 事故等に関する報告方法

- 事故発生後の当面の対応が済んだら・・・
→ **事故報告書**の提出
(提出先: 県地域振興局福祉課)
- 様式は県HPに掲載しています。
<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/1951.html>
- 必要に応じて事故状況が分かる図を作成して添付をしてください。

その他連絡事項

処遇改善補助金について

現在受付を行っております

今回から相談支援事業所も対象です
〆切3月31日

ホームページに詳細が書いています

ページ番号: 123510

URL: <https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/123510.html>

ご不明な点があればコールセンターまで
ご連絡ください

電話番号: 096-243-1891

物価高騰支援について

受付開始はR8. 4月中旬を予定しています。

(前回の物価高騰と比べ受付期間が早まりますので、申請漏れに御注意ください。)

詳細は、一斉メール又はホームページに掲載しますので、御確認ください。

4月1日からの様式変更について

- ・4月1日より申請書、変更届出書、変更申請書、更新申請書の様式が変更になります。

(3月31日までは現在の様式を使用)

- ・勤務形態一覧表も新しくなり、5週分書くようになります。

新しい様式はホームページに掲載しますので、御確認ください。

事業所メールアドレスについて

当課からの連絡についてはメールを使用しています。
事業所においてアドレスを変更した場合は、県への報告をお願いします。(複数のメールアドレスの登録も可能)

○報告方法

新しいアドレスから、サービス向上班あてに、下記内容を記載したメールを送信。

- ・あて先 → syogaifukushiservice@pref.kumamoto.lg.jp
- ・件名欄 → 【事業所名】メールアドレス変更のお知らせ
- ・本文 → 法人名・事業所名を記載

各種質問事項について

報酬改定・指定基準・報酬関係・集団指導資料等の
お問い合わせは、**質問受付フォームにて**お願いします。

質問受付フォームURL:<https://logoform.jp/form/x4b6/514661>

お電話でお問い合わせをいただくことがありますが、

- ・担当が出張で不在にしている
- ・電話では質問の内容が伝わりにくい
- ・課内で検討が必要な事項がある　ため、
すぐに回答をお返すことはできません。

質問受付フォームで質問を確認しだい、順番にお答えしています。
状況により回答まで時間を要する場合がありますが、
質問受付フォームの活用をお願いいたします。