

記入要領1 第1号・第2号各様式・・・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ので、この様式を用いて関係行政機関に届け出てください。

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。

I 「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) 新規の届出に○を付けてください。

届出先行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。

II 「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。

III 「指定事業所名称等」欄

- ① 「事業所名称」、「所在地」等は、事業所の指定申請内容等と一致させてください。
- ② この様式に書ききれない場合は、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、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 ○〇ヵ所」と記入してください。

IV 「障害者総合支援法施行規則（児童福祉法施行規則）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。
 - (1) 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
 - (2) 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
 - (3) 業務執行の状況の監査の方法の概要

	事業所等の数		
	20未満	20以上100未満	100以上
(1)	○	○	○
(2)	×	○	○
(3)	×	×	○

- ② (2)及び(3)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。

V 「区分変更」欄

業務管理体制を整備し新規で届け出る場合は、記入する必要はありません。