

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

● 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、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、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

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「 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

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 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

「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

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 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であつて、すべ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※)
⑤ 上記以外の事業者	東京都

※ 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。

※ 令和3年4月から港区が児童相談所設置区となります。

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
東京都福祉保健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： shogai-gyomukanritaisei01@section.metro.tokyo.jp	東京都福祉保健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： gyomukanritaisei-jidou01@section.metro.tokyo.jp

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、 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： 【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。		

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、すべ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※)
④ 上記以外の事業者	東京都

※ 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。

※ 令和 3 年 4 月から港区が児童相談所設置区となります。

【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 5 1 条の 2）で 1 通、相談支援事業（法第 5 1 条の 3 1）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 2 1 条の 5 の 2 6）で 1 通、障害児入所施設等（法第 2 4 条の 1 9 の 2）で 1 通、障害児相談支援事業者（法第 2 4 条の 3 8）で 1 通、ご提出が必要です。

～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。

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。

【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 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。

●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。