

運営規程・関連文書の見直しポイント

令和3年度以降の制度改正と現在地

この資料の位置づけ

運営規程のモデル全文ではなく、現行の指定基準・解釈通知等に照らして、運営規程に法令上記載する事項と、別の指針・計画・記録等で履行する事項を分けて確認するための資料です。

ホームページ掲載用資料

初版：令和8年4月29日 / 確認・改訂：令和8年7月31日

※実際の作成・改定は、サービス種別ごとの基準省令・解釈通知、自治体条例、指定権者の記載例・届出案内を確認してください。

01 最初に分ける3つの層

運営規程は重要ですが、制度上求められるすべての取組を一つの規程に書き込む文書ではありません。根拠と記録の置き場所を分けます。

層	位置づけ	主な例
1 運営規程	各サービスの基準省令が列挙する重要事項を記載。	目的・方針、職種・員数・職務、営業日、サービス内容・費用、虐待防止等
2 運営基準の履行	規程への記載とは別に、体制・指針・計画・実施記録が必要。	身体拘束等、感染症、BCP、ハラスメント、苦情・事故対応等
3 説明・掲示・公表	利用者への説明、事業所内掲示、法定情報公表等。	重要事項説明書、掲示・自由閲覧、WAM NET、サービス別公表事項

運営規程に追記しただけでは義務を履行したことにならず、反対に、運営基準上の義務がすべて運営規程の必須記載事項になるわけでもありません。

運営規程の法定記載事項 | 代表例

共通して確認する事項	サービスにより加わる主な事項
事業の目的・運営方針／従業者の職種・員数・職務／サービス内容・費用／主たる対象を定めた場合の障害種別／虐待防止／その他重要事項	営業日・営業時間／利用定員／通常の事業実施地域／利用上の留意事項／緊急時対応／非常災害対策等

サービス種別ごとの条文番号・列挙事項を確認し、他サービスのひな形をそのまま流用しないことが基本です。例えば、居宅介護は基準第31条、療養介護は第67条、生活介護は第89条に定めがあります。

法定記載事項で特に見落としやすいもの

- ・虐待の防止のための措置に関する事項は、令和3年度改正後の運営規程の明示事項です。
- ・地域生活支援拠点等として市町村により位置づけられている場合は、解釈通知に従い、その旨を『その他運営に関する重要事項』に明記します。

02 令和3年度以降の改正と実務上の現在地

制度改正の時期だけでなく、現在どの取扱いが本格適用され、運営規程や届出に何を反映するかを確認します。

時期	制度上の主な動き	運営規程・関連文書での確認
令和3年度改正	虐待防止、身体拘束等、感染症、BCP、ハラスメント等の体制整備を規定。	経過措置の終了時期を含め、指針・委員会・研修・訓練・担当者等を整備。
令和4年度～	虐待防止措置、身体拘束等の適正化措置が本格適用。	運営規程の虐待防止条項と、実際の委員会・研修・担当者を一致。
令和6年度	BCP未策定減算、情報公表未報告減算、意思決定支援の明確化等。	減算の直接要件と運営基準上の義務を区別。WAM NET報告を確認。
令和8年度現在	経営情報を含む情報公表、最新の自治体届出・指導資料へ更新。	事業実態、重要事項説明書、掲示、情報公表、変更届の整合を再点検。

従業者の『員数』は『〇人以上』と記載可能

令和6年の手続負担軽減通知では、指定基準上必要な員数を満たす範囲で、運営規程・重要事項説明書に『〇人以上』と記載して差し支えないと整理されています。実人数を記載する場合の変更届の時期は指定権者の判断事項です。

記載の考え方

- ・職種ごとに、常勤・非常勤、専従・兼務など、基準・指定権者の記載例で求める区分を確認する。
- ・『〇人以上』としても、勤務表・勤務実績では毎月、人員基準と加算要件を満たすことを確認する。
- ・群馬県のサービス別運営規程記載例を基礎に、事業所の実態に合わせて調整する。

改定時の届出と文書更新

確認事項	実務上の整理
運営規程の変更	群馬県は原則、変更日から10日以内の届出を案内。定員・所在地等は事前相談が必要となる場合があります。
関連文書	重要事項説明書、掲示・閲覧用資料、契約時説明資料、WAM NET等も同時に更新。
説明・同意	報酬・利用者負担等の変更は、最新内容を説明し、必要な書面・同意を整備。

03 権利擁護 | 虐待防止と身体拘束等

両者は関連しますが、根拠条項と必要な措置は別です。運営規程の法定記載事項と、運営基準上の体制整備を分けて確認します。

虐待防止

運営規程	運営基準上の実施	確認記録
『虐待の防止のための措置に関する事項』を記載。	委員会の定期開催と結果の周知／研修の定期実施／担当者の配置。	規程、委員会議事録、周知、研修記録、担当者が分かる体制図等。

- ・法人単位で委員会を設置する場合も、各事業所の状況が検討され、結果が当該事業所の従業者に周知される仕組みを確認します。
- ・虐待防止措置未実施減算の対象は、委員会・研修・担当者のいずれかを満たさない場合です。

身体拘束等の適正化

原則	やむを得ず行う場合	適正化措置
利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。	態様・時間、心身の状況、緊急やむを得ない理由その他必要事項を記録。	委員会の定期開催と周知／指針の整備／研修の定期実施。

身体拘束等は、基準上の『その他運営に関する重要事項』として手続等を定めておくことが望ましいと解釈通知で示されるサービスがあります。ただし、虐待防止条項だけで代替したことにはせず、指針・委員会・研修・個別記録を独立して確認します。

記載例 | 虐待防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知するとともに、従業者に対する研修を定期的に実施し、これらの措置を適切に実施するための担当者を置く。

※条用例は一般形です。対象サービスの基準・解釈通知と指定権者の記載例に合わせて調整してください。

04 安全・継続 | 感染症、BCP、ハラスメント

いずれも実施義務のある重要事項ですが、運営規程への記載、別文書の整備、減算の直接要件を混同しないことが重要です。

感染症対策

- ・感染症の予防・まん延防止のための委員会を定期的に開催し、結果を従業員へ周知。
- ・指針を整備し、従業員への研修・訓練を定期的に実施。
- ・通所・入所系では食中毒を含むなど、サービス種別の条文・解釈通知で頻度と内容を確認。

業務継続計画（BCP）

運営基準上の義務	BCP未策定減算
感染症・非常災害に係る計画を策定し、必要な措置を講ずる／従業員へ周知／研修・訓練を定期実施／定期的な見直し。	感染症又は非常災害のBCPが未策定、又は計画に従う必要な措置を講じていない場合が直接の判定対象。研修・訓練・見直しも運営基準上は必要。

BCPは通常、独立した計画として整備します。運営規程に条項を置く場合も、計画本文、研修・訓練記録、改定履歴がなければ実施確認にはなりません。

職場におけるハラスメント防止

適切なサービス提供を確保する観点から、性的な言動や優越的関係を背景とする言動により従業員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じます。

- ・方針、相談窓口、相談後の対応、プライバシー保護、不利益取扱いをしない旨等を就業規則・法人方針等と整合。

意思決定支援・本人中心の支援

令和6年度改正では、サービス提供責任者やサービス管理責任者等の責務として、利用者の自己決定を尊重し、意思決定に困難を抱える場合に適切な意思決定支援が行われるよう努めることが明確化されました。

運営方針に反映する場合も、個別支援計画の作成過程、本人への分かりやすい説明、意向確認・記録で実質を確保します。

05 説明・公表・記録・地域連携

情報の取扱いは、事業所内掲示、法定の情報公表、独自の情報提供を区別します。記録保存と地域生活支援拠点等も現行通知に合わせます。

情報提供を分けて確認

区分	現行の整理	注意点
掲示・自由閲覧	運営規程の概要、勤務体制その他の重要事項を見やすい場所に掲示。書面を備え、自由閲覧により代替可。	重要事項説明書と同一内容・最新版か確認。
WAM NET情報公表	障害者総合支援法等に基づく報告義務。未報告は情報公表未報告減算の対象。	令和8年度は経営情報を含む最新項目・期限を確認。
独自ウェブサイト	障害福祉全サービスに介護保険と同じ一律の重要事項掲載義務がある、という整理ではありません。	A型スコア、障害児の支援プログラム等、サービス別の公表義務は別途確認。

苦情・事故対応

- ・苦情受付窓口と必要な措置を整え、受け付けた苦情の内容等を記録。重要事項説明書には具体的な相談先を記載。
- ・事故時は、指定基準に従い都道府県・市町村・家族等へ連絡し、状況と採った処置を記録。群馬県の事故報告基準・期限も確認。

記録の整備・保存

指定障害福祉サービス基準では、提供に関する所定の記録について、サービス提供日から5年間の保存を定める条項があります。相談支援・障害児支援、自治体条例、会計・労務・法人関係文書は起算点・保存年限が異なる場合があります。

一律に『すべて5年』とはせず、文書種別ごとの保存年限表を作成します。

地域生活支援拠点等

令和6年度の解釈通知では、市町村により地域生活支援拠点等として位置づけられている場合、運営規程にその旨を明記します。以前の通知にあった、担う機能を運営規程へ列挙する取扱いから整理が改められています。

記載例：『当事業所は、〇〇市により地域生活支援拠点等として位置づけられている。』

※実際の役割・連絡体制は、市町村の位置づけ文書、届出、連携記録等で確認します。

06 見直し・運営指導前チェックリスト

運営規程だけで完結させず、実態、関連文書、届出、公表を一つの流れで確認します。確認日・確認者・根拠資料を記録してください。

☐	区分	チェック項目	主な根拠資料
☐	法定項目	対象サービスの基準省令が列挙する全項目を記載	基準条文、指定権者の記載例
☐	員数・職務	職種、員数、職務内容が勤務表・実態と一致	運営規程、勤務表、資格証
☐	費用・時間	サービス内容、費用、営業日・時間等が一致	運営規程、重要事項説明書
☐	虐待防止	規程、委員会、周知、研修、担当者を確認	規程、議事録、研修・体制図
☐	身体拘束等	原則禁止、記録、委員会、指針、研修を確認	指針、議事録、研修・個別記録
☐	感染症	委員会、指針、研修、訓練を確認	指針、議事録、研修・訓練記録
☐	BCP	感染症・非常災害の計画、措置、周知、研修、訓練、見直し	BCP、記録、改定履歴
☐	ハラスメント	方針、相談体制、周知と対応手順を確認	方針、就業規則、周知記録
☐	意思決定支援	本人の意向確認が計画作成過程に反映	個別支援計画、説明・同意記録
☐	掲示・説明	最新の重要事項を掲示又は自由閲覧可能にし、契約時に説明	掲示物、説明書、同意記録
☐	情報公表	WAM NETの報告項目・期限・公開状態を確認	公表画面、報告控え
☐	苦情・事故	窓口、連絡、記録、報告、再発防止を確認	説明書、苦情簿、事故報告
☐	記録保存	文書別の起算点・年限を確認	保存年限表、保存台帳
☐	拠点等	市町村の位置づけがある場合、その旨を規程へ反映	位置づけ文書、規程、連携記録
☐	変更届	変更届と規程・説明書・掲示・公表を同時更新	届出控え、更新履歴

※加算の算定要件、人員基準、非常災害対策、サービス別公表事項等は、この共通チェックに加えて確認してください。

主な根拠資料

- [1] 厚生労働省『指定障害福祉サービスの人員、設備及び運営に関する基準』（現行条文）
- [2] 厚生労働省『指定障害福祉サービスの人員、設備及び運営に関する基準について』（解釈通知・令和7年3月31日改正後全文）
- [3] 厚生労働省『令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について』（Q&A Vol.1～8を含む）
- [4] 厚生労働省『障害福祉分野における手続負担の軽減について』（令和6年4月12日）
- [5] 厚生労働省『障害福祉サービス等情報公表制度』
- [6] 厚生労働省『障害福祉サービス等情報公表制度に関するQ&A Vol.1』（令和8年2月10日）
- [7] 厚生労働省『障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備に係る取組事例集』
- [8] 群馬県『障害福祉サービス事業者 指定申請様式一覧・運営規程（例）』
- [9] 群馬県『令和8年度 障害福祉サービス事業所等の運営上の留意事項・集団指導資料』

※本資料は一般的な確認ポイントを示すものであり、個別事業所の適法性を保証するものではありません。指定権者が条例・記載例・届出方法等を別に定めている場合は、その取扱いを優先して確認してください。