

## 業務管理体制に係る届出書（様式第1号）の記入について

（その2 事業所等の指定等により、届出先区分が変わる場合）

### 1 届出について

業務管理体制を届け出た後、事業所又は施設の指定や廃止等に伴い、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。

届出先区分とは、厚生労働省老健局、主たる事業展開地域を管轄する地方厚生局、都道府県、市町村の4区分で、次のような場合に届け出てください。

- （例）
- ・ 加古川市内に地域密着型サービスのみ所在する事業者が、加古川市以外の県内他市町において新規指定を受けた場合（加古川市→兵庫県）
  - ・ 加古川市内で地域密着型サービスのほか県指定の通所介護を運営する事業者が、当該通所介護を廃止した場合（兵庫県→加古川市）

### 2 記入方法

#### （1）※印の付いた欄

「受付番号」欄及び「事業者（法人）番号」欄には、記入しないでください。

#### （2）「届出の内容」欄

「2 法第115条の32第4項関係（区分の変更）」に○を付けてください。

#### 【注意】

「事業者」～「介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの届出事項」欄は、区分変更前行政機関が加古川市の場合は、記入の必要はありません。

#### （3）「事業者」欄

ア 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、登記内容と一致させてください。また、ビルに所在する場合は、ビルの名称等を併せて記載してください。

イ 「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、一般社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。

#### （4）「事業所名称等及び所在地」欄

ア （介護予防）地域密着型サービス事業所の名称を記載してください。「事業所名称」欄の最後には、事業所等の合計数を記入してください。事業所番号が同一であっても、指定を受けたサービス種別が異なる場合は、そのサービス種別ごとに1事業所と数えてください。また、介護予防地域密着型サービス事業所の指定を併せて受けている場合は、2か所としてカウントしてください。

イ この様式に書ききれない場合は、この欄への記入を省略し、別紙事業所一覧表

に記入してください。記載に当たっては、名称等が同一の事業所であっても省略せず、名称の最後に（ ）書きでサービス種別が判別できるようにしてください。

(小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護など、事業所の名称が同一である場合も、それぞれ記載してください。)

(5) 「介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの届出事項」欄

ア 次の表により、事業所等の数に応じて該当する番号の全てに○をつけてください。

	届け出る業務管理体制	事業所等の数		
		20未満	20以上 100未満	100以上
第2号	法令遵守責任者の選任	○	○	○
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整備	-	○	○
第4号	業務執行の状況の監査	-	-	○

イ 第2号については、法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。

ウ 第3号及び第4号を届け出る場合は、規程の全文又は概要等がわかる資料を添付してください。添付資料の大きさはA4とし、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。

エ 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

規程には、事業者の従業員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「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、法令遵守規程の全文を添付しても差し支えありません。

オ 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、特定非営利活動法人、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認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「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、事業所の監査部門等に

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、例えば事業所ごとに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及び概要」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。

(6) 「区分変更」欄

ア ※印の付いた欄

「事業者（法人）番号」欄には、記入しないでください。

イ 「行政機関の名称及び担当部局課」は、分かる範囲で記入してください。

ウ 「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。この様式に書ききれない場合はこの欄への記入を省略し、変更の理由がわかる資料を添付してください。

エ 「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。