

記入要領 1

第 1 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 1 1 5 条の 3 2 第 2 項関係の（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、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、社会医療法人、NPO法人、その他のうち、該当する項目を○で囲ってください。
※株式会社、有限会社、合同会社の場合は、営利法人に○をしてください。
その他の場合は、括弧内に法人種別を記入してください。

3 「事業所名称等及び所在地」欄 → 裏面の別表に記入してください

※別表の記入について

- 介護予防及び介護予防支援事業所についても 1 事業とし、みなし事業所・総合事業事業所を除いた事業所等について記入してください。最後に事業所等の合計数を記入してください。例えば、1つの訪問看護事業所で居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けている場合は、それぞれ1事業所として記入してください。
- みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション及び短期入所療養介護）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

4 「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、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。概要等がわかる資料については、（参考資料）にご留意ください。

5 「区分変更」欄

新たに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。

6 「連絡先」欄

届出先の行政機関から、記載内容等についての連絡を行う場合があるため、この届出に係る連絡先を記入すること。

(参考資料)

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、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「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」とすることが可能です。

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。

記入例1 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

記入する必要はありません。

第1号様式(第2条・第4条関係)

受付番号

介護保険法第115条の32第2項(整備)又は第4項(区分の変更)に基づく業務管理体制に係る届出書

届出日を記入してください。

令和 年 月 日

大阪府知事 様

事業者 名称 大手前株式会社
代表者氏名 代表取締役 大阪一郎

業務管理体制を整備し届け出る場合は、(整備)に○してください。

とについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出

事業者の名称、代表者氏名は登記内容等と一致させてください。押印不要。

事業者(法人)番号

A

届出の内容

(1)法第115条の32第2項関係(整備)

記入する必要はありません。

(2)法第115条の32第4項関係(区分の変更)

2 事業者	フリガナ 名称	オテマエカブシカイシャ 大手前株式会社		
	主たる事務所の所在地	(〒 -) 大阪 都道 大阪 郡 (市) 中央区 大手前二丁目 府 県 区 ○○番××号		
		(ビルの名称等)		
		電話番号	FAX番号	
	法人の種類別	営利法人・社会福祉法人・社会医療法人・NPO法人・その他 (該当種別) 株式会社・有限会社等の場合		
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名 代表取締役	氏名 大阪一郎	生年月日 昭和XX年×月×日
代表者の住所	(〒 -) 大阪 都道 大阪 郡 (市) 中央区 谷町二丁目 府 県 区 ××番○○号			
	(ビルの名称等)			
3 事業所名称等及び所在地	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号(医療機関等コード)	所在地
4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日	
		大阪 花子 (オカハナコ)	昭和ZZ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		
5 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課			
	事業者(法人)番号		A	
	区分変更の理由			
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課			
区分変更日				年

登記内容等と一致させてください。

○ 届け出る事項について該当する番号全てに○を付けて下さい。

○ 第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。

○ 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。

連絡先	所属	代表取締役	メールアドレス	電話番号
	フリガナ 氏名	オカハチロウ 大阪一郎		

