

業務管理体制の整備及び検査について

鹿児島県介護保険室

1 趣旨

平成20年の介護保険法改正により、平成21年5月1日から、介護サービス事業者（法人）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は、指定又は許可を受けている事業所又は施設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。

- （目的）
- ① 介護サービス事業者による法令遵守の義務の履行を確保
 - ② 指定取消事案などの不正行為を未然に防止
 - ③ 利用者又は入所者の保護と介護事業運営の適正化

2 業務管理体制の内容

事業者（法人）ごとに、事業所等の数に応じて、以下のとおりです。
 なお、予防の事業所も算定します。
 また、健康保険法の指定に基づくみなし事業所は算定しません。

		③法令遵守に係る監査
		②法令遵守マニュアルの整備
		①法令遵守責任者の選任
事業所数20未満	20以上100未満	100以上

- ① 法令遵守責任者の選任
 法及び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
- ② 法令遵守マニュアルの整備
 業務が法令に適合することを確保するための規程（マニュアル）を整備
- ③ 法令遵守に係る監査
 業務執行の状況の監査を実施

3 業務管理体制の整備に係る届出

詳細及び様式等については、県ホームページで確認してください。

<http://www.pref.kagoshima.jp>

健康・福祉 > 高齢者・介護保険 > 指定事業者全般 > 介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について

(1) 届出の内容

事業者の名称、主たる事務所（法人）の所在地、代表者、法令遵守責任者 等

(2) 届出区分

事業者（法人）は、業務管理体制を整備し、以下のとおり届け出ます。

事業所等の所在地	届出先
① 事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在	厚生労働大臣
② 事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
③ 全ての事業所等が1つの都道府県の区域に所在	都道府県知事
④ 全ての事業所等が1つの指定都市の区域に所在	指定都市の長
⑤ 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、事業所が同一市町村内に所在	市町村長

(3) 変更の届出

届出事項に変更が生じた場合は変更の届出を行います。

ただし、事業所数の変更については、業務管理体制に変更がない場合は必要ありませんが、20未満から20以上になった場合、県外に事業所を設けた場合は必要です。

4 事業者（法人）の本部等への立ち入り検査等

業務管理体制の整備状況や、事業者の不正行為への組織的関与の有無等を確認するため、法第115条の33、第115条の34の規定等に基づき、届出先機関が事業者に対する報告徴収や、事業者の本部、事業所等への立入検査を行います。

(1) 一般検査

業務管理体制の整備・運用状況を確認するため、概ね6年に1回書面により実施します。

(2) 特別検査

指定等取消処分相当事案が発覚した事業者を対象として実施します。

別記

第1号様式（第2条関係）

※ 受付番号	
--------	--

業務管理体制の整備に関する届出書

年 月 日

鹿児島県知事 殿

届出者 住所
 氏名 印
 [法人にあつては、主たる事務所の
 所在地、名称及び代表者の氏名]

業務管理体制の整備について、介護保険法第115条の32第2項（第4項）の規定により、関係書類を添えて次のとおり届け出ます。

		※ 事業者（法人）番号									
事業者	フリガナ 氏名又は名称	-----									
	主たる事務所の 所在地	(郵便番号 -)									
	連絡先	電話番号					ファックス番号				
	法人にあつては、 法人の種別										
	法人にあつては、 代表者の職名、氏 名及び生年月日	職名			フリガナ 氏 名	-----		生年 月 日			
	法人にあつては、 代表者の住所	(郵便番号 -)									
事業所の名称等及び所 在地		事業所の名称	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						
		計 箇所									
介護保険法施行規則第 140条の40第1項第2 号から第4号までの規 定に基づく届出事項		第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）						生年月日		
		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								
区 分 の 変 更	区分の変更前の行政機関の名称及び担当部(局)課										
	事業者（法人）番号										
	区分の変更の理由										
	区分の変更後の行政機関の名称及び担当部(局)課										
区分の変更日		年 月 日									

注1 ※印の欄は、記入しないこと。

2 介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の32第4項の規定による届出の場合は、同条第2項の規定により届出を行った厚生労働大臣又は市町村長にも届け出ること。

3 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の40第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項の欄は、該当するものを○で囲むこと。

なお、第3号に該当する場合は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を記載した書類を、第4号に該当する場合は業務執行の状況の監査の方法の概要を記載した書類を添付すること。

4 区分の変更の欄は、介護保険法第115条の32第4項の規定による届出の場合に記入すること。

※ 受付番号	
--------	--

業務管理体制の整備に関する届出事項変更届出書

年 月 日

鹿児島県知事 殿

届出者 住所
 氏名 印
 [法人にあっては、主たる事務所の
 所在地、名称及び代表者の氏名]

次のとおり変更したので、介護保険法第115条の32第3項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号																				
変更があった事項		変更の内容																		
1	法人の種別又は名称（フリガナ）	(変更前)																		
2	主たる事務所の所在地、電話番号又はファックス番号																			
3	代表者の氏名（フリガナ）及び生年月日																			
4	代表者の住所及び職名																			
5	事業所の名称等又は所在地	(変更後)																		
6	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日																			
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																			
8	業務執行の状況の監査の方法の概要																			

注1 ※印の欄は，記入しないこと。

2 該当する事項の番号を○で囲むこと。

3 事業所の名称等及び所在地については，事業所又は施設の指定，廃止，休止又は再開に伴う事業所又は施設の数の変更により業務管理体制を変更した場合に届け出ること。

4 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業務執行の状況の監査の方法の概要については，組織の変更，規程の追加等により業務管理体制を変更した場合に届け出ること。

なお，事業所又は施設の数の変更により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又は業務執行の状況の監査の方法の概要を変更した場合は，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を記載した書類又は業務執行の状況の監査の方法の概要を記載した書類を添付すること。

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、この様式を用いて届け出てください。

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、次の記入例 2 及び 3 を参考にしてください。

1 「受付番号」「事業者（法人）番号」欄

受付番号及び事業者（法人）番号には記入する必要はありません。

2 「事業者」欄

- (1) 「氏名又は名称」、「主たる事務所の所在地」、「法人にあつては法人の種別」、「法人にあつては代表者の職名」、「法人にあつては代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。
- (2) 「法人にあつては、法人の種別」には、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、社団法人及び特定非営利活動法人等の区別を記入してください。

3 「事業所の名称等及び所在地」欄

- (1) 介護予防及び介護予防支援事業所を含み、みなし事業所を除いた事業所等を記入し、「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計の数を記入してください。
- (2) 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及び通所リハビリテーション）であつて、健康保険法の指定があつたとき、介護保険法の指定があつたものとみなされている事業所をいいます。
- (3) 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、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箇所」と記入してください。

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 号までの規定に基づく届出事項」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〇を付けてください。

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、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。
添付資料については、(参考資料)に御留意ください。

5 「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。

(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。

記入例1 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

別記

第1号様式（第2条関係）

受付番号に記入する必要はありません。

※ 受付番号

業務管理体制の整備に関する届出書

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

鹿児島県知事 殿

事業者（法人）番号に記入する必要はありません。

届出者 住所
氏名

法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名

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。法人の代表者印を押印してください。

業務管理体制の整備について、労働保険法第115条の32第2項（第4項）の規定により、関係書類を添えて次のとおり届け出ます。

削除します。

※ 事業者（法人）番号

事業者	フリガナ	マルマルカブシキガイシャ					
	氏名又は名称	〇〇株式会社					
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 890-****) 鹿児島市鴨池新町10-1					
	連絡先	電話番号	099-286-****	ファックス番号	099-286-****		
	法人にあつては、法人の種別	営利法人					
	法人にあつては、代表者の職名、氏名及び生年月日	職名	代表取締役	フリガナ 氏名	カゴシマ マルマル 鹿児島 〇〇	生年月日	昭和**年**月**日
法人にあつては、代表者の住所	(郵便番号 890-****) 鹿児島市鴨池新町10-1						

事業者の名称、主たる事務所の所在地、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

事業所の名称等及び所在地	事業所の名称	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
--------------	--------	-----------	-------------------------	-----

○ 介護予防、介護予防支援を含み、「みなし事業所」を除いた事業所等を記入して下さい。
 ○ 「事業所の名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

○ 欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所の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。新たに作成する場合は、別表様式を使用してください。
 ○ 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。
 ○ なお、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 ○○箇所」と記入してください。

	添付資料 計	箇所		
--	-----------	----	--	--

介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日
		厚生 花子(コウセイ ハナコ)	昭和**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	

○ 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。
 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。
 (注)添付資料については、(参考資料)に御留意ください。

区分の変更	区分の変更前の行政機関の名称及び担当部(局)課												
	事業者(法人)番号												
	区分の変更の理由												
	区分の変更後の行政機関の名称及び担当部(局)課												
	区分の変更日	年 月 日											

業務管理体制を整備し届出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

記入要領 2

第 1 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、事業所又は施設（以下「事業所等」という。）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、この様式を用いて、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。

1 「受付番号」「事業者（法人）番号」欄

受付番号及び事業者（法人）番号には記入する必要はありません。

2 「事業者」欄

- (1) 「氏名又は名称」、「主たる事務所の所在地」、「法人にあつては法人の種別」、「法人にあつては代表者の職名」、「法人にあつては代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。
- (2) 「法人にあつては、法人の種別」には、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、社団法人及び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 「事業所の名称等及び所在地」欄

- (1) 介護予防及び介護予防支援事業所を含み、みなし事業所を除いた事業所等を記入し、「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計の数を記入してください。
- (2) 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及び通所リハビリテーション）であつて、健康保険法の指定があつたとき、介護保険法の指定があつたものとみなされている事業所をいいます。
- (3) 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、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箇所」と記入してください。

- (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。

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 号までの規定に基づく届出事項」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、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。
添付資料については、(参考資料)に御留意ください。
- (4) 届出先区分の変更併せて、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。
- (5) 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。

5 「区分の変更」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) 「区分の変更の理由」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) 「区分の変更日」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。

(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。

記入例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

※ 届出先行政機関の変更が生じた場合は、区分変更前及び区分変更後の行政機関へそれぞれ届ける必要があります。

別記

第1号様式（第2条関係）

受付番号に記入する必要はありません。

※ 受付番号

業務管理体制の整備に関する届出書

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

鹿児島県知事 殿

事業者(法人)番号に記入する必要はありません。

届出者 住所
氏名

法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名

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。法人の代表者印を押印してください。

業務管理体制の整備について、介護保険法第115条の32第2項（第4項）の規定により、関係書類を添えて次のとおり届け出ます。

削除します。

※ 事業者(法人)番号

事業者	フリガナ	マルマルカブシキガイシャ					
	氏名又は名称	〇〇株式会社					
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 890-****) 鹿児島市鴨池新町10-1					
	連絡先	電話番号	099-286-****	ファックス番号	099-286-****		
	法人にあっては、法人の種別	営利法人					
	法人にあっては、代表者の職名、氏名及び生年月日	職名	代表取締役	フリガナ 氏名	カゴシマ マルマル 鹿児島 〇〇	生年月日	昭和**年**月**日
法人にあっては、代表者の住所	(郵便番号 890-****) 鹿児島市鴨池新町10-1						

事業者の名称、主たる事務所の所在地、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

区分変更前行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

区分変更前行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

事業所の名称等及び所在地	事業所の名称	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

- 介護予防、介護予防支援を含み、「みなし事業所」を除いた事業所等を記入して下さい。
- 「事業所の名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

- 欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所の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。新たに作成する場合は、別表様式を使用してください。
- 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。
- なお、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 ○○箇所」と記入してください。

	添付資料 計 箇所			
--	--------------	--	--	--

区分変更前行政機関へ届け出る場合は、記入する必要はありません。

介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ) 厚生 花子(コウセイ ハナコ)	生年月日 昭和**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	

- 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。
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。
(注)添付資料については、(参考資料)に御留意ください。
- 届出先区分の変更と併せて、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について変更が生じた場合も、この欄に記入してください。

区分の変更	名称は分かる範囲で記入してください。	区分変更前行政機関が付番した事業者(法人)番号を記入してください。
	区分の変更前の行政機関の名称及び担当部(局)課	〇〇県保健福祉部介護保険課
	事業者(法人)番号	
	区分の変更の理由	△△県にて訪問介護サービス事業所の指定を受けたため
	名称は分かる範囲で記入してください。	
	区分の変更後の行政機関の名称及び担当部(局)課	厚生労働省〇〇厚生局〇〇課
	区分の変更日	年 月 日

届出先区分に変更が生じた場合は、この欄にも記入してください。

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。

- 区分変更された理由を具体的に記入してください。
- 欄内に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。
- 添付資料は、A4用紙により、両面印刷したもので構いません

記入要領 3

第 2 号様式・・届出事項に変更があった場合

届け出た事項に変更があった事業者は、この様式を用いて届出先行政機関に届け出てください。

1 「受付番号」欄

受付番号番号には記入する必要はありません。

2 「事業者（法人）番号」欄

届出先行政機関が付番した番号を記入してください。

3 「変更があった事項」

- (1) 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、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。

- (2) 「氏名又は名称」、「主たる事務所の所在地」、「法人にあっては法人の種別」、「法人にあっては代表者の職名」、「法人にあっては代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。

- (3) 「事業所の名称等又は所在地」については、介護予防、介護予防支援を含み、「みなし事業所」を除いた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（許可）年月日、介護保険事業所番号（医療機関コード）、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、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。

- (4) 「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「業務執行の状況の監査の方法の概要」については、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」または「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」または「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、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。

記入例3 届出事項に変更があった場合

別記
第2号様式（第2条関係）

受付番号に記入する必要はありません。

※ 受付番号

業務管理体制の整備に関する届出事項変更届出書

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

鹿児島県知事 殿

届出者 住所
氏名

事業者(法人)番号を記入
してください。

法人にあっては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名

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。法人の代表者印を押印してください。

次のとおり変更したので、介護保険法第115条の32第3項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号

変更があった事項		変更の内容
1	法人の種別又は名称（フリガナ）	(変更前) 法令遵守責任者氏名 厚生 花子(コウセイ ハナコ) 生年月日 昭和〇〇年十月*日 届出事項に変更があった場合は、「変更があった事項」欄の該当する項目番号に○を付け、「変更の内容」欄に具体的に記入してください。
2	主たる事務所の所在地、電話番号又はファックス番号	
3	代表者の氏名（フリガナ）及び生年月日	
4	代表者の住所及び職名	
5	事業所の名称等又は所在地	(変更後) 法令遵守責任者氏名 労働 太郎(ロウドウ タロウ) 生年月日 昭和〇△年□月十日 事業者の名称、主たる事業所の所在地、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。
6	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日	
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	
8	業務執行の状況の監査の方法の概要	

令和元年度業務管理体制整備一般検査における自己点検報告書取りまとめ（県計）

（単位：事業者数）

		検査実施事業者数	179		
	点 検 内 容	実施 ・ある	未実施 ・ない		
法令 遵守 責任 者	1-1 法令遵守責任者が行っている具体的な業務内容	別紙のとおり			
	1-2 法令遵守責任者の役割の規程等の制定	107	72		
	1-3 法令遵守責任者の氏名及び役割の従業者等への周知	153	26		
	1-4 法令遵守責任者の、介護保険に関する各種法令・基準についての知識の習得	175	4		
	1-5 法令遵守責任者の介護サービス事業所全体の法令等遵守状況の把握	175	4		
業務 管理 体制 の 整 備 ・ 周 知	2-1 (1) 法令等の遵守に係る基本方針等の制定	114	65		
	法令等の遵守に係る基本方針等の従業者等への周知	114	50		
	2-1 (2) 法令遵守規程を組織の承認を得た上で従業者等へ周知 【事業所(施設)の数20以上の場合のみ】	1	0		
	2-2 法令遵守責任者に伝達する役割の「法令等遵守担当者」の配置	128	41		
	2-3 問題発生時、従業者から上司に報告相談することが日常的にできる体制の確立	160	9		
	2-4 従業者が法令遵守責任者に対して、法令遵守状況を適切に報告・相談できる体制の確立	159	10		
	2-5 緊急時における、従業者から法令遵守責任者への連絡体制の確立	160	9		
法令 等 遵 守 関 連 情 報	3-1 行政機関、事業者団体等からの法令遵守に係る情報の収集方法	別紙のとおり			
	3-2 上記情報に基づく既存の規程、資料等の内容改定	157	22		
	3-3 法人役員や各事業所の従業者に対する関係情報や改定内容等の周知方法	別紙のとおり			
	3-4 法令遵守責任者と同法人内の各事業所等での情報交換の場の設定	159	20		
法令 等 違 反 行 為 の 処 理	4-1 介護サービス提供・報酬請求等の法令・基準等に基づく実施の定期的確認	148	6		
	確認を行う職員 (複数可)	法令遵守責任者	154		
		法令遵守責任者以外の法人役員	30		
		各事業所の管理者	135		
		各事業所の職員	69		
	法令遵守責任者以外が確認した場合の確認結果の報告	161	17		
	4-2 従業者から法令・基準違反についての内部通報	6	173		
4-3 利用者等からの相談・苦情等中、法令等違反と考えられる事項の報告	17	162			
4-4 法令・基準違反の通報又は事故等報告の場合の事実関係の調査、検証体制の確立	170	9			
4-5 改善策の各事業所等への周知等運営の改善	170	9			
研修 等	5-1 自ら実施の研修等での身体拘束廃止・高齢者虐待防止に関する研修実施	163	16		
	5-2 自ら実施の研修等での業務管理体制に関する研修実施	131	48		
業務 執 行 状 況 の 監 査	6-1 定期的な監査の実施 【事業所(施設)の数100以上の場合のみ】				
	うち内部監査 うち外部監査				
	6-2 実施要領及び内部監査計画の制定 【事業所(施設)の数100以上の場合のみ】				
検 証 ・ 見 直 し	7-1 法令遵守のための研修・会議等の内容・周知方法等についての検証、見直し	157	22		
	7-2 業務管理体制・業務内容の見直しを図った事例の有無	96	83		
	7-3 見直し内容の従業者等への周知	126	48		
8	業務管理体制の整備に係る特別な取組み	別紙のとおり			

<p>1-1 法令遵守責任者が行っている具体的な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の法令遵守の取り組み状況の把握 ・関係法令等の情報収集及び周知 ・法令遵守に係る職員研修 ・法令違反があった場合の時の事実確認及び改善策の検討・実施 ・法令遵守の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正を図る。また、情報収集を行い、周知する。 ・運営規程等に基づく不正防止や運営適正を図るための取り組み ・従業者に対する法令遵守の指導及び管理 ・毎月の請求時に、各事業所の月間運営状況及び加算等取得状況を確認した上での請求 ・毎年開催される県主催の集団指導実施前に、主眼点及び着眼点の内容、加算の取得要件等を確認するなど、解釈に誤りがないよう、各種法令の遵守徹底に努めている。 ・コンプライアンス研修の実施（全職員）、コンプライアンス違反があった場合の事実確認及び改善策の検討、実施 ・法人及び事業の組織体制に関する提案、法令遵守に関する本規程の改廃に関する提案、法人の事務遂行状況を法令遵守の観点から確認
<p>1-2 法令遵守責任者の役割を定めた規程名等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守規程 ・決裁規程 ・業務分掌規程等 ・業務管理体制整備規程 ・就業規則 ・業務管理体制整備方針 ・法令遵守マニュアル ・業務管理体制整備マニュアル ・コンプライアンスマニュアル ・組織図
<p>1-3 法令遵守責任者の氏名及び役割の従業者等への周知方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議、朝礼、責任者会議等にて周知 ・事業所内ごとの内部研修を通して周知 ・管理者を対象とした会議において管理者に説明し、当該事項を職場内会議等を通じて職員に周知 ・組織図に明記し、各支所・事業所に配付して周知 ・業務マニュアル集へ掲載 ・書面等の掲示 ・回覧・共有フォルダーによる閲覧による周知 ・理事長・役員への説明実施。経営会議の開催。 ・部署別研修会及び各職員へのコンプライアンスの配布により周知 ・法令遵守管理規定の備え置き
<p>2-1 (1) 法令等の遵守に係る基本方針等の従業者等への具体的周知方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・責任者会議・研修等を通じて職員に説明を行い周知 ・毎年の事業計画、職員ミーティング、終礼等を通じて周知 ・部署別研修会及び各職員へのコンプライアンスの配布により周知 ・職場の基本ルールを職員に配布。 ・業務マニュアル集への掲載。 ・就業規則・法令遵守管理規定の備え置き ・施設内に掲示 ・業務管理体制整備規定等の掲示 ・共有フォルダーによる閲覧による周知 ・雇用時に説明
<p>3-1 行政機関、事業者団体等からの法令遵守に係る情報の収集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集団指導資料・市町村主催の研修会 ・国・県・市町村・各団体等からの通知 ・国・県・市町村等のホームページ閲覧 ・インターネット情報及びメールサービス ・WAMネットの閲覧 ・新聞・TVのメディア・機関誌等の確認 ・行政担当者や会計士、労務士との面会

3-3 法人役員や各事業所の従業者に対する関係情報や改定内容等の周知方法

- ・理事会、評議員会において役員に説明
- ・法人幹部会議で説明
- ・管理者会議・経営会議等での役員・管理職への説明
- ・所属長会議や各事業所内部ミーティングにおいて周知
- ・全体研修（内部）及び朝礼等
- ・各事業所の職場内会議等で従業者に周知
- ・業務改善会議及び学習会による周知
- ・資料の回覧等での周知

3-4 法令遵守責任者と同法人内の各事業所等の間での具体的な情報交換の場

- ・日々の業務の中で常に情報交換
- ・毎月の法人運営会議、施設長会議、主任会議、経営幹部会議、管理職定例会議、職員会議等にて情報交換
- ・毎月の業務報告及びにおいて情報交換
- ・朝礼で情報交換を実施
- ・事業所からのチェックシートによる業務報告において情報交換
- ・業務日誌と日々のミーティングにおいて情報交換
- ・資料の回覧

6-1 定期的な監査の具体的実施方法

7-2 業務管理の体制・業務内容の見直しを図った具体的事例

- ・法令遵守責任者の変更
- ・法令遵守担当者の補佐を各事業所の主任が行うようにした。
- ・管理職者の業務の解消。
- ・複数事業所に管理者の他に責任者を配置
- ・管理者の下に主任（2名）を配置し、管理業務、相談業務、時間外業務等が一人に集中しない体制を整備
- ・職員の増員・人員配置の見直し、入所者処遇の見直し、形骸化している会議の廃止
- ・副施設長を業務管理体制に組み込んだ。
- ・各部署管理職の法人内統一化と施設各部署に副管理職を配置し、職務権限と責任の明確化
- ・部署責任者の業務負担を減らすため、時間帯職員配置（非常勤職員）
- ・法人内の管理者会議を基本的に毎月開催することとし、迅速に対応できるようにした。
- ・法改正等、随時業務内容を検討し必要に応じて見直しを行っている。
- ・主眼事項・着眼点を用いた法令遵守の確認を管理者やケアマネが先ず行い、法令遵守責任者へ報告し確認を行う。
- ・業務内容の見直しや業務改善の為にタブレット導入等

8 業務管理体制の整備に係る特別な取組み

- ・月末25日から月初めの1週間を毎月確認週間としている。
- ・定期的に開催される福祉事業課代表者会議にて、運営基準や法令遵守等について確認し、法令遵守の徹底を踏ると同時に、毎月開催する各事業所の定例会において基準の解釈他、虐待防止や身体拘束防止を含めた権利擁護等研修も毎年実施しており、組織全体で法令遵守の徹底に努めている。
- ・新聞、テレビで報道されている法令違反事例について、スタッフ会議等において照会したり、プリントアウトして配ったりすることで意識付けを行っている。