

業務管理体制の整備について

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）に対し、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられた。

（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

指定又は許可を受けている事業所等の数に応じて、以下のとおりとする。

		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

(1) 届出の内容

- ① 事業者（法人）の名称、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
- ② 法令遵守責任者の氏名、生年月日
- ③ 法令遵守マニュアルの概要
- ④ 法令遵守に係る監査の方法の概要

(2) 届出区分

事業者（法人）は、業務管理体制を整備し、指定等を受けている事業所等の所在地に応じて次のとおり届け出る。

事業所等の所在地	届出先
① 指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在	厚生労働大臣
② 指定事業所が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 指定事業所が同一指定都市内の区域に所在	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ所在	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

※④については、R3.4.1に都道府県知事から中核市の長へ届け出先が変更。

4 事業者（法人）の本部に対する検査

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、介護保険法第115条の33、第115条の34の規定及び国の「介護サービス事業者業務管理体制確認検査指針」（平成21年3月30日付け老発第0330077号老健局長通知）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、事業所等に立ち入り検査を行うこととされた。

(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、報告等を求め実施

(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

令和3年4月1日から 介護サービス事業者の業務管理体制の整備に係る 届出書の届出先が一部変わります

指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者にかかる届出先について、
原則都道府県知事から中核市の長へ変更となります。

なお、この法改正に伴う、届出書の提出は必要ありません。

「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」
(令和元年法律第26号)により介護保険法(平成9年法律第123号)の一部が改正されました。

区 分	届出先 (現行)	届出先 (令和3年4月1日以降)
① 指定事業所が三以上の地方厚生局 管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣	厚生労働大臣
② 指定事業所が二以上の都道府県に 所在し、かつ、二以下の地方厚生局 管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の 都道府県知事	主たる事務所の所在地の 都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内に のみ所在する事業者	指定都市の長	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ 所在する事業者 (※)	都道府県知事	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス(予防含む)の みを行う事業者で、指定事業所が 同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事	都道府県知事

(※) 指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は除く(届出先は都道府県知事のまま)



厚生労働省老健局総務課介護保険指導室

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

〔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
 [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○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。

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」につきましても、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。
押印は不要です。

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-****		
	法人にあっては、法人の種類別	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、法人の種類、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。
- (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。

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」につきましても、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。
押印は不要です。

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-****	
	法人にあつては、法人の種類別	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、法人の種類、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)	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。
- 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

事業者（法人）番号を記入してください。

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。
押印は不要です。

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2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）

【振興局・支庁名】

（単位：事業者数）

		検査実施事業者数	153	
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 【事業所（施設）の数20以上の場合のみ回答】		0	0
	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		149	4
	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		153	0
	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		152	1
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		113	40
	法令等の遵守に係る基本方針等の従業者等への周知		106	47
	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】		0	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		125	28
	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		149	4
	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		149	4
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		148	5	
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		146	7
	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の間での情報交換の場の設定		142	11
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		153	0
	確認を行う職員 (複数可)	法令遵守責任者	141	
		法令遵守責任者以外の法人役員	33	
		各事業所の管理者	113	
		各事業所の職員	77	
	法令遵守責任者以外が確認した場合の確認結果の報告		152	1
	4-2 従業者から法令・基準違反についての内部通報		2	151
	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		13	140
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		149	4	
4-5 改善策の各事業所等への周知等運営の改善		150	3	
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		146	7
	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		115	38
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】		0	0
	うち内部監査		0	
		うち外部監査		0
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】		0	0	
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		141	12
	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		72	81
	7-3 見直し内容の従業者等への周知		112	41
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組状況把握，関係法令の情報収集及び周知，法令遵守に係る職員研修の実施，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則の策定及び改定。 ・研修の実施，関係情報等の収集，苦情，事故解決，会議等への出席。 ・年に1回以上，各事業所，施設の取り組み状況を各事業所等の管理者や従事者からの聴取や書面での報告などによる把握。 ・労働基準法，施設基準法を常に意識して，法令遵守を確実に行うよう気をつけている。職員に対しての伝達，遵守するように働きかける。 ・老人福祉法や介護保険法，厚生労働省令，通知類をすべての事業所において遵守しているかをチェック。 ・法人及び事業所が，法令遵守により遂行されるよう，組織体制に関する提案，関係法令等の情報収集し規定の改定及び周知，法令遵守に拘わる職員研修の計画と実施，法令違反があった場合の事実確認，改善策の検討と実施。 ・介護サービス・報酬請求内容の確認。関係法令（基準）等の情報収集と周知。内部通報，事故報告及び苦情・相談への対応。法令遵守等に関する研修の実施。 ・経理，労務管理 ・院内法令遵守規定等に変更があった場合や職員の異動等があった場合は月1回の院内医療安全対策委員会等の場で伝達し周知を図っている。 ・各事業所において，当該事項を掲示の上，職場内会議等を通して従事者に周知している。 ・法人全体の職員に対し，コンプライアンス上の周知徹底，問題点の抽出，チェック，評価等を行い，法人における総責任を担う問題が発生した場合は，その解決・処理等の対応にあたる。 ・労働者の勤務体制，健康，入所者の安全
<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"> ・業務管理体制整備規定，法令遵守規定 ・「社会福祉 業務管理体制整備規定」等。その他にも，20事業所未満の法人が自主的に定めている。 ・法令遵守規程（株式会社 ），法令遵守規程（株式会社 ）（※事業所数20未満であるが定めている。）
<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"> ・社内会議において，管理者に説明し，また各事業所においては，職場内会議等を通して従業員に周知している。 ・各施設回覧による。 ・法令遵守マニュアルと一緒に職員用マニュアルにファイリングして各事業所に設置。 ・法人幹部会において管理者，主任に説明し，各事業所においては，全体会を通して従事者に周知している ・年度初めの病棟会で必ず伝えている。 ・職員会議を通じて周知 ・全職員対象の業務連絡事項回覧，朝礼などで説明，幹部会議での周知 ・ミーティング時に責任者から従業者に直接周知 ・職場内会議で周知，職場に掲示，社内イントラネットへの掲示 ・管理者会議や部長士長会議において管理者に説明。事業所従業者へは管理者より周知する。新規採用者には，新人オリエンテーションで説明。また，社内ネットワークシステムを活用し周知方の徹底を図っている。 ・全体職員研修会にて全職員に対して当該書類の配布，掲示 ・朝礼・管理者等会議・研修会・事業所ごとのミーティング等の会議で従業者へ情報共有している ・回覧，各事業所での掲示を行っている ・採用時に伝達を行っている ・常時閲覧可能なようにファイリングし所定の場所に保管している ・法人内会議（各事業所含む）において，管理者に説明し，必要に応じて掲示物や全体朝礼の場等で周知 ・職員会議・リーダー会議において，管理者及びリーダー職に説明し，また各事業所においては，当該事項を掲示の上，職員研修会議等を通して従事者に周知している。 ・各セクションの長との話し合い・職場内会議・当該事項の掲示や契約変更覚書等での従事者への周知徹底 ・地域包括支援センター設置要綱，人員及び運営に関する基準を定める条例により周知。 ・職員に対する内部研修の際に，法令遵守の徹底・確認等を行う。 ・社内会議において管理者に説明し，各事業所においては，当該事項を掲示の上，拠点会議等を通して従業員に周知。

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

- ・社内会議において各事業所管理者に説明し、各事業所ごとに当該事項を掲示の上職場内会議を通して従業者に周知している。
- ・今回の指導により、R2.7.1付けで作成し、朝礼で周知した。
- ・各施設回覧による。
- ・法令遵守マニュアルと一緒に職員用マニュアルにファイリングして各事業所に設置。
- ・法人幹部会において管理者、主任に説明し、各事業所においては、全体会を通して従業者に周知している
- ・運営規程、重要事項説明書を使用し、年度初めの病棟会、変更があった時などは、その都度、職員と勉強会を行う。
- ・運営会議で管理者に説明し、また各事業所においては、当該事項を掲示の上、パソコン共有ファイルにて従業者に周知
- ・職内会議で管理者に説明し、また各事業所においては、当該事項を掲示の上、職場内会議等を通じて事業者周知
- ・ホームページへの掲載、職場に掲示、冊子を作成、社内イントラネットへの掲示
- ・本年度の各事業所における品質方針に定めるよう指示し、それに向けて毎月、社内システムを活用しチェックできる体制を確保している。
- ・全体職員研修会にて全職員に対して当該書類の配布、掲示、法令遵守規定を読んでもらう、全体会議で周知
- ・職員会議・リーダー会議において、管理者及びリーダー職に説明し、また各事業所においては、当該事項を掲示の上、職員研修会議等を通して従業者に周知している。
- ・湧水町地域包括支援センター設置要綱、湧水町地域包括支援センターの人員及び運営に関する基準を定める条例により周知。
- ・社内での研修や幹部・役職者会議での周知徹底 社内連絡メールでの通達としてスタッフに周知
- ・職員に対する内部研修の際に、法令遵守の徹底・確認等を行う。
- ・社内会議において、管理者に説明し、各事業所においては、当該事項を掲示の上、拠点会議を通して従業者に周知している。
- ・共有フォルダー回覧による周知

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

- ・国や県等のホームページの閲覧、集団指導資料・市町村などからの通知
- ・行政から送られてくる伝達事項をもとに収集している。
- ・県、市、業界団体（老人福祉施設協議会等）からのメール、郵送物
- ・厚生労働省のホームページの閲覧、集団指導資料、市町村などからの通知
- ・県、市のホームページ、関連団体の配信メール、機関誌等の確認、その他関連する情報収集を随時行い、必要な情報は、各事業所等にメールで通知している。
- ・行政団体（厚生労働省や県または市）や老人保健施設協会等事業者団体のホームページ・メールマガジンの閲覧
- ・集団指導資料、県や市役所からの通知確認、新聞
- ・インターネット情報及びメールサービス
- ・国・市町村等のホームページの閲覧や通知、Q&A、集団指導資料等
- ・行政機関からのFAX等の通知及びトピックスホームページ等で収集している。
- ・県市町村からの周知・顧問弁護士・労務士等からの情報

3-3 法人役員や各事業所の従業員に対する関係情報や改定内容等の周知方法

- ・院内会議等で管理者に説明し、管理者が各部署の職員に伝達する。
- ・施設全体会議において役員、管理者に説明し、各事業所においては、職場内会議にて職員に周知している。
- ・経営検討会にて報告して各施設へ周知している。
- ・必要書類の配布や職員研修を行った際に説明を行う。
- ・法人幹部会、全体会等を通して情報交換を行っている。
- ・毎月行っている病棟会で伝達し、看護師、介護士、事務等それぞれの部門で申し送りノートに記入し、全員へ伝達されるようにしている。
- ・毎月の運営会議等において、情報交換している。
- ・職場内職員会議等で報告、周知。
- ・理事会、評議員会での運営内容報告、全職員向け業務連絡事項の回覧
- ・理事会・評議員会において役員に説明、従業員については、「運営会議」の場で説明を行っている。
- ・理事会、評議員会、全体研修会、全体会議、リーダー会議にて周知
- ・社内ミーティング・管理者会等会議で周知している
- ・法人内会議（各事業所も含む）において、管理者に説明し、管理者より担当する事業者に対して周知。必要に応じて回覧等の文書、朝礼の場で周知。
- ・社内会議にて管理者に説明、各事業所においては会議や申し送りシートを活用し従業員へ通知している。
- ・定例会議等の場で説明。また、就業規則に記載。
- ・月1回職種毎の会議での周知、回覧、朝礼や巡回による伝達
- ・幹部・役職者会議での周知徹底 社内連絡メールでの通達としてスタッフに周知
- ・文書交付・職員の内部研修の際に、法令遵守の徹底・確認等を行う。
- ・社内会議において、管理者に説明し、各事業所においては当該事項を掲示の上、拠点会議等を通して従業員に周知している。
- ・職員会議において随時、周知している。また大事と思われる通達は出勤簿のところに置き読んだら押印をするようにしている。

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

- ・院内会議、病棟会の時に情報交換している。
- ・毎月の施設長会議において情報交換している。
- ・経営検討会議
- ・情報が入った際に、随時面談、資料の回覧
- ・必要があれば、その都度、各事業所、各部門の責任者を集めて情報交換をおこなっている
- ・毎月の運営会議等において、情報交換している。
- ・幹部会議（主任・リーダー会議）で情報交換している。
- ・毎日の業務報告及び課長等会議、毎月各部署からチェックシートによる業務報告
- ・毎週火曜日13時から管理者会議を行い、その場で情報交換等を実施。
- ・毎日の業務報告にて情報交換、日常の業務中の情報交換
- ・全体会議、管理者会議、リーダー会議にて情報共有
- ・全体研修会、事業部ごとの研修会において情報交換
- ・管理者会、朝礼、研修会、社内ミーティング等会議での情報交換
- ・コンプライアンスに係るチェックシートを用いた情報交換
- ・WEB連携ツール上での情報交換
- ・定期的に行っている各事業所との会議の場において、情報交換を行っている。
- ・毎月のチェックシートによる業務報告及び管理者会議において情報交換している。
- ・各部署の代表者が集まる月1回の医療安全対策委員会の場で情報交換している。
- ・毎月2回の事業所内の連絡会を実施している。
- ・幹部会における業務報告や毎週行われるWeb会議、幹部業務グループメール
- ・必要に応じて直ぐに話し合い。
- ・日々の業務の中で常に情報交換
- ・毎月の事業所からのチェックシートによる業務報告及び管理者等会議において情報交換している。

6-1 定期的な監査の具体的実施方法

- ・記載無し

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

- ・介護スタッフの負担軽減のため、過度の早い出勤をやめる。
- ・主介護業務と周辺業務を切り離し可能な限り外部委託を行っている。
- ・管理者の変更等
- ・法改正があった際は、随時業務内容等の見直しを行い、必要があれば変更を行っている。
- ・介護士の早出、遅出の開始。看護部門は以前から責任者を置いていたが、今年度より介護部門にも責任者を置くことにした。
- ・営業日、利用定員、人員基準を満たす為の勤務時間の変更
- ・代表理事が専任とする
- ・就業規則への個人情報保護、パワハラ・セクハラ禁止の項目を追加
- ・業務見直しによる兼務の解消、必要に応じて他部署スタッフに援助を求め事故防止に努めている、SNS使用に関して注意点等を整理、労基署からの指導に基づき従業者の労働時間管理方法を見直した、各職種の業務内容を明確にすることで責任の所在を明確化した。
- ・法令遵守責任者の変更、業務内容の見直しや改善のための「タブレット」の導入。
- ・増員による業務負担の軽減、係長制を導入している
- ・ヒヤリハット、事故対策とその後の検討のため、安全生活委員会が作られた。
- ・ICTの活用による、情報共有の効率化
- ・ヒヤリハット事例が起きたときのみだった事故対策研修を、毎月テーマを決めて定期的に行うようにした。
- ・法改正等、随時業務内容を検討、必要に応じて見直し、また、主眼事項・着眼点を用いた法令遵守の確認を管理者や各職長が行い、法令遵守責任者へ報告している。
- ・法令遵守担当者を配置することとした。
- ・人員基準は現状満たしている上で、追加で1名介護福祉士を募集している。
- ・報告体制が機能しているかを検証し、不十分な部分に関しては法令遵守責任者が指導を行っている。
- ・事業所リーダーを確立し、それぞれ専任としている。
- ・毎年度の業務計画作成とともに業務内容の確認・不足部分の修正等。
- ・数年前より顧問弁護士の体制を構築し、法令への遵守と解釈の体制を強化している。
- ・各事業所の管理者の兼務を解消し、専任とした。
- ・利用者家族からの質問・相談を管理者が責任で統一し、情報の誤差を改善した。
- ・管理者の業務負担の軽減のために、事務員を雇用してタスクシフティングした。
- ・全スタッフがどのように業務を行っているのかをリスト化し、無駄のある部分を改定していった。

8 業務管理体制の整備に係る特別な取組み

- ・新型コロナウイルス感染症対応に訪問介護事業所がどのような業務従事体制をこれからの業務で確立すればよいのかについて、小規模零細事業者でも可能な体制づくりについて、事務長管理者レベルで勉強会を設置した。その中でヘルパーの就業環境改善も検討するようにしている。
- ・リスクマネジメント研修などの受講により学んだ情報から、苦情の受け方、訴訟対策や記録類の重要性、法令遵守の業務を全従業員に周知している。
- ・実地指導時の助言に基づきベッド横にマットを設置する等して身体拘束を行わない取組を実施している。
- ・新聞、テレビ等で報道された法令違反について、朝礼等で報告したり、プリンアウトをして配布することで意識付けを行っている。
- ・毎月開催する法人の定例会議において法令遵守の徹底に努めている。
- ・訪問介護事業所三つを一つの事業所に統一出来ないか検討中である。
- ・定期的なミーティングの開催、研修会や情報交換・説明・意見交換
- ・平成20年度より各事業所リーダー制を確立し体制の整備を行ってきた。令和3年1月よりキャリアパス制度導入を予定している。
- 各事業所リーダーの役割や業務管理体制の確立、また法令遵守に関する教育の確立。
- ・毎月2回の事業所連絡会を実施している。
- ・ペーパーレス化に向けての取り組みを始めた。
- ・メディア報道による法令違反事例について、ミーティングで照会したり、プリントアウトして回覧する等で意識づけ。
- ・法令遵守等の情報はタイムリーにLINEやメールなどSNSを通じて情報を発信、内容を共有し、必要に応じて電話や直接の指示説明など実施。
- ・年1回、社内でのカルテチェックを通じて書類などに不備がないか確認し、その間もこまめに確認し、修正を実施。
- ・個々に辞令（生活相談員）を出し、意識向上を図る。
- ・組織図を施設内に掲示し、組織の仕組みを理解する上で相談・解決のスピードアップを図る。