

(別添：参考資料)

業務管理体制（法令等遵守態勢）確認検査実施に当たったの考え方

【会社法上の監査役（会）設置会社である事業者を前提とした検査の一例】

【活用するに当たったの留意事項】

- (1) 介護サービス事業者の業務管理体制に係る確認検査の基本的考え方等については、「介護サービス事業者業務管理体制確認検査指針」において示しており、本書の解釈及び運用は当該指針に基づいて行う。
- (2) 本書は、検査担当者が、介護サービス事業者が自ら整備した業務管理体制（その具体的内容は「法令等遵守^{※1}体制」）を検査するに当たったの参考書として位置づけられるものであり、各介護サービス事業者においては、このプロセスを踏まえ自己責任原則に基づき、経営陣のリーダーシップの下、それぞれの規模・法人種別等に応じた方針、内部規程等を作成し、介護サービス事業者の事業の健全性と適正性の確保を図ることが期待される。検査の重点は、介護サービス事業者の規模や法人形態等に見合った業務管理体制整備の「プロセス」、「業務管理態勢^{※2}の推進」に着眼した事業者の事業に対する考え方、本質的な部分の確認である。本書の大規模事業者の例は、検査担当者が検査実施に当たって、どのような内容を確認するかについて会社法上の監査役（会）設置会社である事業者を前提に具体的に詳細な事項にまで踏み込んで一例を示したものであり、各チェック項目の体制やその水準達成が全ての介護サービス事業者に求められるものではない。検査実施に当たっては、介護サービス事業者の規模や法人形態等の事業者個々の状態を十分踏まえ、過度な要求を押しつけたり、機械的・画一的な運用に陥らないよう配慮する必要がある。チェック項目について記述されている字義とおりの対応が合理的なものであり、さらに、チェック項目に記述されているものの健全性及び適正性の確保の観点からみて、介護サービス事業者の行っている対応が合理的なものである、と認められるのであれば、適切とするものではない。例えば、大規模事業者の例に記載された部門が設置されていない場合であっても、当該介護サービス事業者の規模・法人種別等を踏まえ、必要な機能を十分に発揮することができ、かつ、相互牽制が機能する組織態勢が整備されているかを検証するものとする。したがって、検査担当者は、立入検査の際に介護サービス事業者の取組状況を十分に聴取し、双方の議論を行う必要がある。
- (3) 大規模事業者の例は、会社法上の監査役（会）設置会社である介護サービス事業者を念頭に記述しているため、以下の点に留意する。
 - ① 介護サービス事業者の組織形態によってはチェック項目に必ずしも求められない事項が含まれていること。
 - ② 介護サービス事業者の法人種別に応じて適用される文言に適宜読み替えるものとする。例えば、「取締役」とあるのは「理事」に、「取締役会」とあるのは「理事会」に、「取締役会等」とあるのは「理事会等」に、「代表取締役」とあるのは「代表理事」に、「監査役、監査役会」とあるのは「監事、監事会」に読み替える。

※1 ここでは法令等遵守とは、単に法令や通達のみを遵守するのではなく、事業を実施する上で必要な法令の目的（社会的要請）や社会通念に沿った適応を考慮したものの。

※2 業務管理の「態勢」とは、組織の様式（体制）だけでなく、法令等遵守に対する姿勢や体制づくりへの取り組みを指している。

- ③ 担当取締役としての役割及び責任について、いわゆる執行役員（非取締役）が担っている場合には、当該執行役員が取締役会により担当取締役と実質的に同等の権限を付与されているか、責任の所在が明確になっているか、担当する業務執行について取締役会による十分な監視が行われているか、等を総合的に検証した上、各チェック項目上担当取締役に求められる役割及び責任を十分果たしているか検証するものとする。
- ④ 介護サービス事業者が委員会設置会社^{※3}である場合には、取締役会、監査委員会、執行役等の機関等が、それぞれに与えられた権限等を適切に行使しているかどうかといった観点から、以下の点に留意する。
- (i) 業務執行権限を有するのは執行役であり、取締役には、原則として、業務執行権限がない。
 - (ii) 取締役会は、その決議により、業務の決定権限を執行役に委任することができる。
 - (iii) 取締役会は、取締役及び執行役の職務の執行を監督する。
 - (iv) 監査権限は監査委員会にあり、監査委員個人に監査権限が認められるものではない（監査委員会が指名した監査委員が委員会の権限を行使する）。
- (4) 大規模事業者の例中の用語については以下による。
- ① 「取締役会」の役割とされている項目については、取締役会自身において実質的議論を行い内容を決定することが求められるが、その原案の検討を他の会議体、部門又は部署で行うことを妨げるものではない。
 - ② 「取締役会等」には、取締役会のほか、経営会議等の経営陣レベルによって構成される経営に関する事項を決定する組織も含む。なお、「取締役会等」の役割とされている項目についても、取締役会自身において決定することが望ましいが、他の経営会議等に委任している場合には、取締役会による明確な委任があること、経営会議等の議事録の整備等により事後的検証を可能としていることに加え、取締役会への結果報告や経営会議等に監査役の参加を認める等の適切な措置により、十分な内部牽制が確保されるような態勢となっているかを確認する必要がある。
 - ③ 「内部規程」とは、経営方針等に則り、業務に関する取り決め等を記載した介護サービス事業者内部に適用される規程をいう。
 - ④ 「営業推進部門等」とは、営業に係る部門・部署・営業拠点等をいい、営業を直接・間接に行う部門、これを推進するための企画・立案等を行う部門をいう。
 - ⑤ 「モニタリング」には、監視することのみならず、警告その他具体的な方策を措置することも含む。

※3 委員会設置会社とは、会社法に基づき、指名委員会、監査委員会及び報酬委員会を置く株式会社をいう。従来の株式会社とは異なる企業の統治制度を有する。取締役会の中に社外取締役が過半数を占める委員会を設置し、取締役会が経営を監督する一方、業務執行については執行役に委ね、経営の合理化と適正化を目指した組織形態。

【検証のポイント】

- ・ 介護保険制度は、40歳以上の国民から集めた保険料と公費から成り立っている公的性がきわめて強い制度であり、この制度の中で指定を受け、サービス提供に対して介護保険財政から費用の支払いを受けることが可能な介護サービス事業者にとって、法令等遵守態勢の整備・確立は、介護サービス事業者の責務であり業務の健全性及び適正性を確保するための最重要課題の一つである。経営陣には、法令等遵守態勢の整備・確立のため、法令等遵守に係る基本方針を決定し、組織体制の整備を行う等、介護サービス事業者の業務の全般にわたる法令等遵守態勢の整備・確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査担当者は、経営陣が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、法令等遵守態勢が有効に機能しているか否か、取締役会の役割と責任が適切に果たされているかをチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がチェック項目のいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを漏れなく検証し、介護サービス事業者の主張を十分に聴取し、その理解や認識を確認する。
- ・ 検査担当者が認識した弱点・問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、介護サービス事業者の主張を十分に聴取し、その理解や認識を確認する。
- ・ 検査担当者は、前回検査における改善を要するとした事項（勧告事項も含む。）の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているか否かを確認する。

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
I 方針の策定	<p>1 取締役の役割・責任</p> <p>取締役は、法令等遵守の徹底が介護サービス事業者の信頼の維持、業務の健全性及び適正性の確保のために必要不可欠であることを十分に認識し、法令等遵守を重視しているか。特に、自らの担当する業務に留意すべき法令上のリスクを認識し、事業の適法な運営に万全を期しているか。</p> <p>また、法令等遵守の担当取締役は、介護サービス事業所の業務に適応される法令等の内容を理解するだけでなく、法令等遵守の状況のモニタリング・法令等遵守の徹底等の方法を十分に理解し、この理解に</p>	<p>※ チェック項目の考え方は大規模事業者の例による。ただし、事業者の組織形態・規模等により、その態勢、手法が異なることに留意し、当該事業者における法令等遵守態勢の実効性を検証する。</p> <p>1 取締役の役割・責任</p> <p>法令等遵守の実践の成否は経営者にかかっているため、事業運営に責任のある経営者（陣）の法令等遵守に対する認識、取組等に留意する。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
<p>(I) 方針の策定</p> <p>II 内部規程・組織体制の整備</p>	<p>基つき当該介護サービス事業所の法令等遵守の状況を的確に認識し、適正な法令等遵守態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。</p> <p>2 法令等遵守方針の整備・周知 取締役会は、法令等遵守に係る基本方針（以下「法令等遵守方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。</p> <p>3 方針策定プロセスの見直し 取締役会は、定期的には必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p>	<p>2 法令等遵守方針の整備・周知 経営者（陣）が実効性のある形で法令等遵守方針を定め、全役職員に周知させているか。</p> <p>3 方針策定プロセスの見直し 経営者（陣）が定期的には必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p>
	<p>1 内部規程の整備・周知 ① 取締役会等は、法令等遵守方針に則り、法令等遵守に関する取り決めに明確に定めた内部規程（以下「法令等遵守規程」という。）を、法令等遵守に関する事項を一元的に管理する部門（以下「法令等遵守統括部門」という。）の管理者（以下「管理者」という。）に策定させ、組織内に周知させているか。取締役会等は、法令等遵守規程について法的・倫理的（介護サービス事業者の社会的責任、倫理、社会通念などの遵守）チェックを経て、法令等遵守方針に合致することを確認した上で承認しているか。</p> <p>② 管理者は、役員が業務内容に応じて遵守すべき法令等を十分に理解し、法令等遵守方針に則り、法令等遵守規程を策定しているか。法令等遵守規程は、取締役会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。</p> <p>③ 法令等遵守規程の内容は、事業の特性に応じ、役員が遵守すべき法令等の遵守に関する取り決めに網羅し、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載される等、適切なものとなっているか。</p>	<p>1 内部規程の整備・周知 経営者（陣）が法令等遵守方針に則り、法令等遵守規程を管理者に策定させ、法的・倫理的チェックを経て、全役職員に周知させているか。 また、その内容が当該事業者において実効性があり適切なものとなっているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
<p>(II) 内部規程・組織体制の整備)</p>	<p>大規模事業者の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法令等遵守統括部門の役割・責任及び組織に関する取り決め ・ 法令等遵守関連情報の収集・管理、分析及び検討に関する取り決め ・ 法令等遵守のモニタリングに関する取り決め ・ 法的・倫理的（介護サービス事業者の社会的責任、倫理、社会通念などの遵守）チェックに関する取り決め（例えば、事業担当部門及び事業所等が業務上作成又は関与する内部規程、業務関連文書等のうち、法的・倫理的チェックを行うべきもの） ・ 研修・指導等の実施に関する取り決め ・ 法令等遵守統括部門が行った調査に関する記録の保存・管理等に関する取り決め ・ 取締役会等及び監査役への報告に関する取り決め <p>2 法令等遵守統括部門の態勢整備</p> <p>(1) 経営陣による法令等遵守統括部門の態勢整備</p> <p>① 介護サービス事業者全体の法令等遵守の徹底を図るためには、介護サービス事業者の様々な部署に散在する法令等遵守に関する情報（以下「法令等遵守関連情報」という。）を一元的に収集・管理、分析、検討して、その結果に基づき適時に適切な措置・方策を講じることが必要不可欠である。この観点から、取締役会等は、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に則り、法令等遵守統括部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割・機能を発揮させる態勢を整備しているか。^{*1}</p> <p>② 取締役会は、法令等遵守統括部門に、当該部門を統括するために必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。</p> <p>※1 法令等遵守統括部門を独立した態様で設置しない場合には、当該介護サービス事業者の規模・法人種別等に応じ、その態勢の在り方が十分に合理的で、かつ、機能的な側面から見て部門を設置する場合と同様の機能を備えているか検証する。</p>	<p>2 法令等遵守統括部門の態勢整備</p> <p>経営者（陣）が法令等遵守方針及び法令等遵守規程に則り、適切な役割・機能を発揮させる法令等遵守の態勢を整備しているか。</p> <p>必ずしも法令等遵守統括部門の設置や専任の管理者の配置を求めるとはならないが、整備した態勢が事業者内部において牽制機能が発揮される等、実効性のあるものとなっているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
<p>(II) 内部規程・組織体制の整備)</p>	<p>③ 取締役会等は、法令等遵守統括部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。^{※2}</p> <p>④ 取締役会等は、法令等遵守統括部門について営業推進部門等からの独立性を確保するなど、牽制機能が発揮される態勢を整備しているか。特に、法令等遵守統括部門が他の業務との兼務をする場合、営業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。</p> <p>(2) 法令等遵守統括部門の態勢整備</p> <p>① 管理者は、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に基づき、適切な法令等遵守を確保し、法令等違反行為の未然防止及び再発防止を徹底するため、法令等遵守統括部門の態勢を整備し、牽制機能を発揮させるための施策を実施しているか。</p> <p>② 管理者は、法令等遵守の徹底に関する能力・知識を向上させるための研修・教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。</p> <p>3 事業担当部門及び事業所等における法令等遵守態勢の整備</p> <p>① 取締役会等は、事業担当部門及び事業所等に対し、遵守すべき法令等、内部規程・業務細則^{※3}等を周知させ、遵守させる態勢を整備しているか。</p> <p>例えば、管理者又は法令等遵守統括部門に、事業担当部門及び事業所等が遵守すべき法令等、内部規程・業務細則等を特定させ、業務の内容や職責に応じた効果的な研修を定期に行わせる等の具体的な施策を行うよう指示しているか。</p> <p>※2 人員の配置及び権限の付与についての権限が取締役会等以外の部署・役職にある場合には、その部署・役職の性質に照らし、牽制機能が働く等合理的なものとなっているか否かを検証する。</p> <p>※3 業務細則とは、取締役会等から授権された者又は部署が制定・改廃を行う内部規程の下位規程をいう。</p>	<p>3 事業担当部門及び事業所等における法令等遵守態勢の整備</p> <p>経営者（陣）が事業担当部門及び事業所等に対し、遵守すべき関係法令等を周知させ、遵守させる実効性ある態勢を整備しているか。</p> <p>また、事業担当部門及び事業所等が複数ある場合には、管理者又は法令等遵守統括部門と連携が図られる態勢を整備しているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
(II) 内部規程・組織体制の整備	<p>② 取締役会等は、管理者又は法令等遵守統括部門を通じ、事業担当部門及び事業所等において、法令等遵守態勢の実効性を確保する態勢を整備させているか。</p> <p>③ 取締役会等は、事業担当部門及び事業所等毎に法令等遵守担当者を配置し、法令等遵守統括部門と連携させているか。</p> <p>4 法令等遵守マニュアルの整備・周知</p> <p>① 取締役会等は、管理者に、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、役員が遵守すべき法令等の解説、違法行為を発見した場合の対処方針等を具体的に示した手引書（以下「法令等遵守マニュアル」という。）を策定させ、承認した上で組織全体に周知させているか。また、法令等遵守マニュアルの重要な見直しについては、取締役会が承認しているか。</p> <p>② 管理者は、介護サービス事業所の業務における法令等遵守の重要性を十分に理解し、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、法令等遵守マニュアルを策定しているか。法令等遵守マニュアルの策定及び重要な見直しについては、取締役会の承認を受けた上で組織全体に周知しているか。</p> <p>③ 法令等遵守マニュアルの内容は、介護サービス事業者は公的資格がきわめて強い介護保険制度の中での事業運営であることを踏まえ、当該介護サービス事業所の業務内容に応じ、役員が遵守すべき法令等の解説、違法行為を発見した場合の対処方針等を網羅し、平易かつ適切に規定されているか。例えば、以下の点について、明確に規定する等適切な内容となっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員が遵守すべき法令等の解説 ・ 各業務に即した遵守すべき法令等に関する具体的かつ詳細な留意点 ・ 役員が法令等違反行為の疑いのある行為を発見した場合の連絡すべき部署等（法令等遵守統括部門、法令等遵守ホットライン等） 	<p>4 法令等遵守マニュアルの整備・周知</p> <p>経営者（陣）が管理者に、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、法令等遵守マニュアルを全役員に理解され実効性のある内容で策定させ、周知させているか。また、必要に応じて見直しをさせているか。</p>

確認の視点 (Ⅱ 内部規程・組織体制の整備)	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
	<p>5 法令等遵守プログラムの整備・周知</p> <p>① 取締役会は、管理者に、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、法令等遵守を実現させるための具体的な実践計画（内部規程の整備、職員等の研修計画など。以下「法令等遵守プログラム」という。）を最長でも年度毎に策定させ、承認した上で組織全体に周知させているか。</p> <p>また、代表取締役及び取締役会は、その進捗状況や達成状況を定期的にかつ正確に把握・評価しているか。</p> <p>② 管理者は、介護サービス事業者の業務における法令等遵守の重要性を十分に理解し、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、最長でも年度毎に合理的な内容の法令等遵守プログラムを策定しているか。法令等遵守プログラムの策定及び重要な見直しについては、取締役会の承認を受けた上で組織全体に周知しているか。</p> <p>6 取締役会等への報告・承認態勢の整備</p> <p>① 取締役会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的には必要に応じて随時、取締役会等に対し法令等遵守の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。特に、介護サービス事業者の運営に重大な影響を与える、又は介護サービス利用者の意思及び尊厳が侵される事案については、取締役会等に対して速やかに報告させているか。</p> <p>② 管理者は、定期的には必要に応じて随時、取締役会等に対し、取締役会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。特に、介護サービス事業者の運営に重大な影響を与える、又は介護サービス利用者の意思及び尊厳が侵される事案については、取締役会等に対して速やかに報告しているか。</p>	<p>5 法令等遵守プログラムの整備・周知</p> <p>経営者（陣）が管理者に、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、法令等遵守を実現させるための方策を策定させ、全役職員に周知させているか。</p> <p>また、経営者（陣）は、その進捗状況や達成状況を定期的にかつ正確に把握・評価し、見直しを行っているか。</p> <p>6 経営者（陣）への報告・承認態勢の整備</p> <p>経営者（陣）が報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的には必要に応じて随時、経営者（陣）に対し法令等遵守の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。特に、介護サービス事業者の運営に重大な影響を与える、又は介護サービス利用者の意思及び尊厳が侵される事案については、経営者（陣）に対して速やかに報告させる態勢を整備しているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
(Ⅱ 内部規程・組織体制の整備)	<p>7 監査役への報告態勢の整備</p> <p>① 取締役会は、監査役へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、報告事項を適切に設定した上で管理者から直接報告を行わせる態勢を整備しているか。^{※4}</p> <p>② 管理者は、取締役会の決定事項に従い、監査役へ直接報告を行っているか。</p> <p>8 内部監査実施要領及び内部監査計画の策定 取締役会等は、内部監査部門に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。^{※5}</p> <p>9 管理者等による法令等遵守態勢の確立状況</p> <p>(1) 法令等遵守プログラムの実施 法令等遵守統括部門は、法令等遵守プログラムの内容を適時適切に実施するとともに、進捗状況や達成状況をフォローアップし、取締役会等へ報告しているか。</p> <p>(2) 法令等遵守関連情報の収集・管理、分析及び検討</p> <p>① 管理者は、介護サービス事業者の業務の特性に応じ、各種の法令等遵守関連情報を適時にかつ効率的に収集する手段を講じているか。また、収集した法令等遵守関連情報を適切に管理するとともに、その内容を分析し、法令等違反行為の未然防止、再発防止を含む法令等遵守態勢の改善に役立てることができよう態勢を整備しているか。例えば、法令等遵守相談・通報窓口等の通報に係る仕組みの整備等を行っているか。</p> <p>※4 このことは、監査役が自ら報告を求めることを妨げるものではなく、監査役の権限及び活動に何ら制限するものではないことに留意する。</p> <p>※5 内部監査計画についてはその基本的事項については承認すれば足りる。</p>	<p>7 監査役への報告態勢の整備</p> <p>中・小規模事業者であっても法令等遵守態勢に監査役を位置づけている場合には、経営者（陣）が管理者から監査役へ直接報告する態勢を整備し、管理者がこれを実行しているか検証する。</p> <p>8 内部監査実施要領及び内部監査計画の策定</p> <p>中・小規模事業者への義務付けはないが、当該事業者において内部監査を法令等遵守態勢に位置づけている場合には、経営者（陣）が内部監査の対象となる項目及び実施手順を定めた要領並びに内部監査計画を策定させているか検証する。</p> <p>9 管理者等による法令等遵守態勢の確立状況</p> <p>(1) 法令等遵守プログラムの実施 管理者又は法令等遵守統括部門は、法令等遵守プログラムの内容を適時適切に実施するとともに、進捗状況や達成状況をフォローアップし、経営者（陣）へ報告しているか。</p> <p>(2) 法令等遵守関連情報の収集・管理、分析及び検討</p> <p>管理者又は法令等遵守統括部門は、各種の法令等遵守関連情報を適時にかつ効率的に収集する手段を講じているか。また、収集した情報を適切に管理するとともに、その内容を分析し、法令等違反行為の未然防止、再発防止を含む法令等遵守態勢の改善に役立てることができよう態勢を整備し、その結果に基づき適時適切な措置・方策を講じているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
<p>(II) 内部規程・組織体制の整備</p>	<p>② 法令等遵守統括部門は、介護サービス事業者全体の法令等遵守の徹底を図る観点から、各種の法令等遵守関連情報を一元的に収集、管理、分析及び検討し、その結果に基づき適時適切な措置・方策を講じているか。</p> <p>(3) 連絡・連携態勢</p> <p>① 管理者は、管理者自ら又は法令等遵守統括部門を通じ、各種法令等遵守関連情報が所在する部門との情報の連絡及び連携を密接に行っているか。</p> <p>② 管理者は、事業担当部門及び事業所等毎に配置した法令等遵守担当者との連携をとっているか。</p> <p>(4) モニタリング態勢</p> <p>① 管理者は、各部門における適切な法令等遵守を確保するため、定期的には又は必要に応じて随時、各部門に対し法令等遵守の状況の報告を求め、法令等遵守担当者から継続的に情報を収集する方法、実地調査を行う方法等により、各部門における法令等遵守の状況を継続的にモニタリングする態勢を整備しているか。</p> <p>② 法令等遵守統括部門は、法令等遵守を徹底する観点から、事業担当部門及び事業所等の法令等遵守の状況につき、継続的なモニタリングを実施しているか。</p> <p>例えば、定期的には又は必要に応じて随時、法令等遵守担当者から、法令等遵守状況の報告を求め、又は継続的に情報を収集し、適時に実地調査を行う等の方法によりモニタリングを行っているか。</p> <p>(5) 法令等違反行為の処理態勢</p> <p>① 管理者は、法令等違反行為の疑いの通報があった場合等、法令等遵守関連情報の分析及び通報を通じて、法令等違反行為の疑いがあるかと判断した場合には、速やかに事実関係を調査させ、</p>	<p>(3) 連絡・連携態勢</p> <p>管理者又は法令等遵守統括部門は、各種法令等遵守関連情報が所在する部門及び事業所等との情報の連絡及び連携を密接に行っているか。</p> <p>(4) モニタリング態勢</p> <p>管理者又は法令等遵守統括部門は、法令等遵守を徹底する観点から、事業所等の法令等遵守の状況につき、継続的なモニタリングを実施しているか。</p> <p>(5) 法令等違反行為の処理態勢</p> <p>① 管理者又は法令等遵守統括部門は、法令等違反行為の疑いの通報があった場合等、法令等遵守関連情報の分析及び通報を通じて、法令等違反</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
<p>(II) 内部規程・組織体制の整備)</p>	<p>その事実が法令上の違反行為に該当するか検証し、必要な場合には速やかに改善等措置を講ずる態勢を整備しているか。</p> <p>② 法令等遵守統括部門は、法令等遵守関連情報の分析や通報を通じて、法令等違反行為の疑いがある事実について、当該行為の事実の有無及び問題点の有無について、直ちに事実確認を実施し、法令等違反行為の事実の有無や法令等遵守上の弱点の有無について検証しているか。</p> <p>③ 法令等遵守統括部門は、上記②の事実確認の結果、法令等違反行為に該当する又はおそれ強いと判断した事実について、直ちに管理者に報告し、関連する部門又は部署等と連携して適切な対処を行っているか。</p> <p>④ 法令等遵守統括部門は、適時適切に法令等違反行為についてその背景、原因、影響の範囲等について調査、分析し、その結果を管理者に報告しているか。</p> <p>⑤ 法令等遵守統括部門は、上記④の分析結果を、再発防止の観点から関連事業部門の管理者や事業所管理者等に還元するとともに、将来の未然防止のための措置を速やかに講じ、又は他の部門に講じさせているか。</p>	<p>行為の疑いがあるかと判断した場合には、速やかに事実関係を調査し、その事実が法令上の違反行為に該当するか検証し、必要な場合には速やかに改善等措置を講ずる態勢を整備し、適切な対処を行っているか。</p> <p>② 管理者又は法令等遵守統括部門は、分析結果を、再発防止の観点から関連部門の管理者や事業所管理者等に還元するとともに、将来の未然防止のための措置を速やかに講じ、又は他の部門に講じさせているか。</p>
	<p>(6) サービス利用についての相談・苦情処理担当部署責任者等との連携</p> <p>① 管理者は、サービス利用についての相談・苦情処理担当部署の責任者等と適切に連携し、サービス利用者等からの相談・苦情等について苦情と認識すべきもの及び苦情となるおそれがあるものについて、迅速にかつ幅広く情報を取得する態勢を整備しているか。</p> <p>② 管理者は、相談・苦情等の中で法令等違反行為又はその疑いに関する情報が含まれているものについて、情報を保有する部門、部署、個人等から適切に情報を報告させ、取得し、分析・検討の上、サービス利用についての相談・苦情処理担当部署の責任者等に還元を行っているか。</p>	<p>(6) サービス利用についての相談・苦情処理担当部署責任者等との連携</p> <p>管理者又は法令等遵守統括部門は、相談・苦情等の中で法令等違反行為に関する情報が含まれるものについて、情報を保有する部門、部署、個人等から適切に情報を報告させ、取得し、分析・検討の上、サービス利用についての相談・苦情処理担当部署の責任者等に還元を行っているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
<p>(II) 内部規程・組織体制の整備)</p>	<p>③ 法令等遵守統括部門は、サービス利用者等からの相談・苦情等について苦情と認識すべきもの及び苦情となるおそれがあるものについて、迅速かつ幅広く情報取得しているか。</p> <p>④ 法令等遵守統括部門は、相談・苦情等の中で法令等違反行為に関する情報が含まれるものについて、情報を保有する部門、部署、個人等から適切に情報を報告させ、取得し、分析・検討の上、サービス利用についての相談・苦情処理担当部署の責任者等に還元を行っているか。</p> <p>(7) 研修・指導態勢 管理者は、法令等遵守マニュアルの内容を各役職員に周知徹底させているか。 各事業において遵守すべき法令等について、十分な研修・指導を行わせる態勢を整備しているか。また、法令等違反行為の未然防止のために、研修や朝礼等による職員等に対する周知徹底がなされているか。</p> <p>(8) 法令等遵守担当者の役割 法令等遵守担当者は、配置された当該部署における法令等遵守関連情報を集約し、法令等遵守統括部門に随時又は定期的に伝達し、当該部署における法令等遵守の取組を適切に行っているか。また、法令等遵守担当者は、事業に関する法的知識の蓄積を図り、その機能を十分に発揮しているか。</p> <p>10 内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し 取締役会等は、定期的に又は必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p>	<p>(7) 研修・指導態勢 管理者は、法令等遵守マニュアルの内容を全役職員に周知徹底させているか。各事業において遵守すべき法令等について、研修・指導を行わせる態勢を整備しているか。 また、法令等違反行為の未然防止のために、研修や朝礼等による職員等に対する周知徹底がなされているか。</p> <p>(8) 法令等遵守担当者の役割 法令等遵守担当者は、事業所等における法令等遵守関連情報を集約し、管理者又は法令等遵守統括部門に随時又は定期的に伝達し、当該事業所等における法令等遵守の取組を適切に行っているか。また、法令等遵守担当者は、事業に関する法的知識の蓄積を図り、その機能を十分に発揮しているか。</p> <p>10 内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し 経営者(陣)は、定期的に又は必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
<p>Ⅲ 評価・改善活動</p>	<p>1 分析・評価 (1) 法令等遵守態勢の分析・評価 取締役会等は、監査役監査、内部監査及び外部監査の結果、各種調査結果並びに事業担当部門からの報告等全ての法令等遵守の状況に関する情報に基づき、法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検証しているか。</p> <p>(2) 管理者からの提言 管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、法令等遵守マニュアルをはじめとする各種関連規程の遵守状況等、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果、モニタリングの結果等を踏まえ、法令等遵守部門による法令等遵守の実効性を検証し、適時に各種関連規程（法令等遵守マニュアルを含む。）、組織体制、研修・指導の実施、モニタリングの方法等の見直しを行い、必要に応じて取締役会等に対し改善のための提言を行っているか。</p> <p>(3) 分析・評価プロセスの見直し 取締役会等は、定期的に又は必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p>	<p>1 分析・評価 経営者（陣）が法令等遵守の状況に関する情報に基づき、法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検証するとともに、その原因を適切に検証しているか。 また、定期的に又は必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p> <p>2 改善活動 経営者（陣）が上記の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施しているか。 また、定期的に又は必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p>

確認の視点	大規模事業者の例	中・小規模事業者の場合の留意点
(III 評価・改善活動)	<p>(2) 改善活動の進捗状況 取締役会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的に又は必要に応じて随時、検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。</p> <p>(3) 改善プロセスの見直し 取締役会等は、定期的に又は必要に応じて随時、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。</p>	



事務連絡
平成21年3月30日

都道府県
各 指定都市 介護保険担当部（局）御中
中核市

厚生労働省老健局総務課介護保険指導室

業務管理体制の整備に伴う届出業務に関する事務処理等について

介護保険法の改正に伴い、介護サービス事業者は法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届け出ることとされたが、今般、届出業務に当たっての留意点を以下のとおり取りまとめたので、別途連絡する「介護サービス事業者の業務管理体制の整備の届出に関する規則（参考例）（平成21年3月30日老健局総務課介護保険指導室事務連絡）」について留意の上、事務の取扱に遺漏なきよう御配慮願いたい。

なお、各都道府県におかれては、管内市町村に周知徹底を図られるよう御配慮願いたい。

1 届出業務に当たっての留意点

(1) 届出業務の内容

- ① 届出事項の確認
 - ア 記載事項の正誤の有無
 - イ 内容漏れの確認
- ② 事業者（法人）番号の付与等

(2) 留意点

- ① 届出を受理する際には、その内容が正しいかどうか、届出内容の漏れ等の確認を行い、必要に応じて訂正、追加等を行うよう助言されたい。
- ② 届出内容を確認する際には、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の事業展開地域を確認し、業務管理体制データ管理システム（仮称）（以下「システム」という。）と突合の上、所管行政機関を確認されたい。確認により届出先が誤っている場合は、届け出すべき行政機関を助言されたい。

また、事業者の指定事業所又は許可を受けている施設の数（以下「事業所等数」という。）により整備すべき業務管理体制が異なることから、併せて、事業所等数

も確認願いたい。

- ③ 届出を受理した際には、システムにより一事業者毎に事業者（法人）番号を付与されたい。あわせて事業者にも情報提供されたい。
- ④ 事業者に対しては、事業所指定申請や廃止に伴う届出を提出する際に、事業所数又は事業展開地域の変更により届出内容又は届出先区分の変更が生じた場合は、変更届又は区分変更届を関係行政機関へ届け出ることとなる旨、併せて助言されたい。

2 事業者届出情報のデータ入力及び管理等

(1) 届出情報のデータ入力

- ・事業者（法人）番号
- ・届出（変更）年月日
- ・法令遵守責任者名
- ・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
- ・業務執行の状況の監査の方法の概要 等

事業者からの届出情報をシステム管理するためのデータの入力、必要に応じての関係行政機関への情報提供等については、以下に留意の上事務処理に当たられたい。

なお、この場合の情報提供については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき認められているものであることを念のため申し添える。

(2) 事業者届出情報のデータ管理

事業者届出情報については、システムにより管理を行うこととしている。

ただし、システム稼働までの間（暫定期間）は、届出管理表（別紙）に必要なデータを入力等を行い管理すること。

この届出管理表については、今後速やかに送付予定であるので御承知置き願いたい。

なお、システム運用開始に当たっては、届出管理表のデータをシステムに移管し、活用する予定である。

(3) 改正法施行までの留意点

届出管理表については、各都道府県に12月1日時点で確認を願った指定事業所等のデータをもとにしているため、当該日以降、法施行までの間に事業所の指定申請等の届出に伴うデータを逐次入力し、直近データに修正願いたい。

3 関係行政機関との情報提供

届出管理表の事業者データの誤り、事業所等の変更に伴い、所管行政機関を変更する必要がある場合は、変更後の所管行政機関及び厚生労働省総務課介護保険指導室に、事業者情報を提供願いたい。なお、その際には、届出管理表の該当箇所を送付願いたい。

1、届出管理表にデータ入力する際の留意点

- (1) 届出管理表は、「介護サービス事業者のデータの確認について（依頼）（平成21年1月30日）介護保険指導室事務連絡）」にて確認依頼したデータをもとに、業務管理体制の整備に関する届出事項を加えたものである。（届出管理表（例）参照）
- (2) 事業者から届出を受理した際には、業務管理体制の整備に関する届出事項に入力すること。また他事項の内容を確認し、適宜追加、上書き（変更）すること。
- (3) 届出（変更）年月日欄は、業務管理体制の整備に関する届出を受理した年月日を入力すること。
- (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」欄は、該当する事業者からそれぞれ届出を受理した場合にチェック印を入力すること。
その際、該当しない欄に誤って入力しないよう注意すること。
- (5) 追加（訂正）事項があった場合には、該当事項を上書きすること。
なお、法令遵守責任者の変更届出以外は、当該届出（変更）受理日を上書きする必要がないこと。
- (6) 事業者（法人）番号の付番に当たっては、次の「事業者毎の固有番号（事業者（法人）番号）の設定について」に基づき行うこと。

これらの列が「介護サービス事業者のデータの確認について(依頼)(平成21年1月30日)介護保険指導室事務連絡」にて確認依頼したデータをもとに、追加したもの。

届出管理表(例)

項目	開設(申請)者			代表者		住所									
	法人名	法人種別	住所	氏名	職名	項番	事業所番号	事業所名称	サービス種類	所在地住所	項番	事業所番号	事業所名称	サービス種類	所在地住所
1	株式会社OO	05:営利法人	東京都千代田区豊が丘1-2-2	東京 次郎	代表取締役社長	A1300002473013201	平成21年6月1日	千歳 太郎	1374528978 ケアプランセンターOO	居宅介護支援	東京都千代田区豊が丘1-2-2	2	1374528981 OO訪問介護サービス	訪問介護サービス	東京都千代田区豊が丘1-2-2
									1374528996 OO訪問介護サービス	訪問介護サービス	東京都豊島区新橋1-1-1	3	1374528999 OO訪問介護サービス	訪問介護サービス	東京都千代田区神田1-1-1
									1374529009 OO訪問介護サービス	訪問介護サービス	東京都千代田区神田1-1-1	4			
									..... X X 訪問介護サービス	訪問介護サービス	東京都八王子市.....	150			
									1370234193 OO事業所	訪問介護サービス	東京都中央区築地1-1-1	1	1370234169 OO事業所	通所介護サービス	東京都中央区築地1-1-1
									1370234170 OO事業所	居宅介護支援	東京都品川区品川1-1-1	2			
									..... OO事業所	訪問介護サービス	東京都世田谷区.....	30			
									1370120316 特別養護老人ホーム△△△△	介護老人福祉施設	東京都豊島区南港△△	1	1370120321 居宅介護支援事業所△△	居宅介護支援	東京都豊島区南港△△
									1370120338 小規模多機能サービス△△	小規模多機能	東京都豊島区南港△△	2			
									..... OO事業所	訪問介護サービス	東京都豊島区南港△△	3			
									1370120338 小規模多機能サービス△△	小規模多機能	東京都豊島区南港△△	15	..... 特別養護老人ホーム△△△△	介護老人福祉施設	東京都府中市.....

(注1)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
(注2)業務執行の状況の監査の方法の概要

2、事業者毎の固有番号（事業者（法人）番号）の設定について

(1) 効率的に事業者管理が可能となるよう、次の付番の考え方にに基づき事業者（法人）番号を付番していくこと。

事業者（法人）番号は、桁数を17桁とし、①システム管理等の観点から、事業者毎に固有の番号を付与する事業者基本番号と、②現在の所管行政機関及び事業者本部（本社）所在地を示す現在所管番号からなる。

(2) 付番の考え方

①事業者基本番号（1桁から11桁）

- 個々の事業者に割り振る固有番号（全国で1事業者毎に1番号を付番）
- 所管が変わっても不変

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
識別子	付番行政番号					事業者固有番号				検証番号

②現在所管番号（12桁から17桁）

- 現在の所管行政機関及び事業者本部（本社）所在地を示す番号
- 所管が変われば変更

12	13	14	15	16	17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所管番号	都道府県番号		市区町村番号		
全国地方公共団体コード					

③桁毎の意味

ア、事業者基本番号

(ア) 第1桁：識別子

- 「A」固定。（半角大文字）
- ・Excel等で加工した際、先頭「0」が削除されることを防ぐため（ゼロサプレス）
- ・Excel等で加工した際、指数表示や丸め表示を防ぐため

(イ) 第2～6桁：付番行政番号（付番者）

- ・事業者（法人）番号を付番した行政機関を示す。
- ・所管行政機関を表すものではない。

(a) 第2～3桁

- 00 厚生労働省（地方厚生局含む）
- 01から47までの連番号 01（北海道）～47（沖縄県）

(b) 第4～6桁

- | | |
|----------------|-----------------------|
| ○000 | 都道府県 |
| ○001 | 厚生労働本省 |
| ○002～008までの連番号 | 地方厚生局001（北海道）～007（九州） |
| ○100～199 | 指定都市及び特別区 |
| ○201～299 | 市（指定都市を除く） |
| ○301～799 | 町村 |

・指定都市及び特別区・市町村は、全国地方公共団体コードを使用する。

(ウ) 第7～10桁：事業者固有番号

- 任意に設定 0001から9999

(エ) 第11桁：検証番号

- モジュラス10ウエイト2・1一括方式
【計算式】別紙計算例参照

イ、現在所管番号

(ア) 第12桁：所管番号

- | | |
|-------------|--|
| ○0 | 都道府県 |
| ○1 | 厚生労働本省 |
| ○2から8までの連番号 | 地方厚生局 2（北海道）～8（九州） |
| ○9 | 地域密着型サービス事業又は地域密着型介護予防サービス事業のみを行う介護サービス事業者であって当該指定に係る全ての事業所が一の市町村の区域に所在する事業者の場合（市町村所管） |

・所管の区分を示す。所管が変わる都度変更する。

(イ) 第13桁～第14桁：都道府県番号

- 01から47までの連番号 01（北海道）～47（沖縄県）

(ウ) 第15桁～第17桁：市町村番号

- | | |
|-------------|---------|
| ○指定都市及び特別区 | 100～199 |
| ○市（指定都市を除く） | 201～299 |
| ○町村 | 301～799 |

・都道府県番号（第13～14桁）及び市町村番号（第15～17桁）は、全国地方公共団体コードを使用し、事業者の本部（本社）が所在する都道府県及び市町村の番号とする。

・国所管事業者であっても、第13～14桁、第15～17桁に記入することにより、当該事業者の本部（本社）所在地が把握可能になる。

【検証番号の計算例】厚生労働本省所管事業者で本社が東京都千代田区に所在する事業者の場合

桁	{事業者基本番号}										{現在所管番号}						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
事業者(法人)番号	A	0	0	0	0	1	0	0	0	1	6	1	1	3	1	0	1
ウエイト		2	1	2	1	2	1	2	1	2							

第2～10桁までの数(000010001)に下記計算式により計算し、第11桁(検証番号)を付与。

【計算式】

- ①データの末尾の桁から、ウエイトを2・1・2・1～とかけて総和を求める。
- ②総和を”10”で割り、その余りを求める。
総和が9以下の場合は、余りはその数とする。
- ③”10”より余りを引いた値が検証番号になる。
※余りが「0」の場合は、検証番号は「0」

$$\begin{aligned}
 &① (1 \times 2) + (0 \times 1) + (0 \times 2) + (0 \times 1) + (1 \times 2) + (0 \times 1) \\
 &\quad + (0 \times 2) + (0 \times 1) + (0 \times 2) \\
 &\quad = 2 + 0 + 0 + 0 + 2 + 0 + 0 + 0 + 0 = 4 \\
 &② 4 \div 10 = \text{余り} 4 \\
 &③ 10 - 4 = 6 = \text{検証番号}
 \end{aligned}$$

【例】当初東京都下のみに事業所が所在したが、事業拡大により管轄行政機関が厚生労働本省に変更された場合(本社(本部)所在地は変わらず)

事業者基本番号										
識別子	付番行政番号			事業者固有番号	検証番号					
A	1	3	0	0	0	0	0	0	1	3

現在所管番号					
所管番号	都道府県番号	市町村番号			
0	1	3	1	0	1

↓

事業者基本番号										
識別子	付番行政番号			事業者固有番号	検証番号					
A	1	3	0	0	0	0	0	0	1	3

現在所管番号					
所管番号	都道府県番号	市町村番号			
1	1	3	1	0	1

事業者(法人)番号の検証番号の計算式

開設(申請)者		業務管理体制の整備に関する届出事項																				
氏名 (漢字)	法人種別	住所 (漢字)	氏名 (漢字)	職名	事業者(法人)番号																	
					事業者基本番号										現在所管番号							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
					組織子	付行政番号					事業者固有番号					検証番号	所管番号	都道府県番号	市町村番号			
1	A	4	7	0	0	0	0	0	0	0	1	3						
2					A	4	0	1	3	0	0	0	0	0	5	7						
3					A	1	3	0	0	0	0	3	1	5	8							
4					A	1	4	1	0	0	0	1	6	3	8							
5					A	3	4	0	0	0	0	1	9	7	5							
6					A	2	3	0	0	0	0	0	4	1	7							

(1行目の場合)

$$=IF(MOD((SUM(N1,L1,J1,H1)*2+SUM(M1,K1,I1)),10)=0,10-MOD((SUM(N1,L1,J1,H1)*2+SUM(M1,K1,I1)),10))$$



事務連絡
平成21年3月30日

都道府県
各指定都市 介護保険担当部（局）御中
中核市

厚生労働省老健局総務課介護保険指導室

介護サービス事業者の業務管理体制の整備の届出に関する規則（参考例）の送付について

介護保険法に基づく介護サービス事業者が整備する業務管理体制については、当該届出先である厚生労働大臣、都道府県知事又は市町村長（特別区長を含む。）に届け出ることとされたところである。

については、各都道府県、市町村が当該業務を処理するにあたって規則等を制定する必要があることから、規則の参考例をお示しするので活用されたい。

また、規則の参考例は、その規定振りの一つの例を示したものであり、文言や様式を拘束する趣旨のものではないが、今般新たに国も届出業務を行うことになったことに鑑み、この参考例に示した様式を用いることとしているので、十分御配慮の上取り扱われるよう願いたい。

なお、各都道府県におかれては、管内市町村へ情報提供いただくよう御配慮願いたい。

介護サービス事業者の業務管理体制の整備の届出に関する規則（参考例）

（趣旨）

第1条 この規則は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、介護サービス事業者の業務管理体制の整備の届出に関し必要な事項を定める。

（業務管理体制の届出）

第2条 法第115条の32第2項の規定による届出は、施行規則第140条の40第1項に掲げる事項について第1号様式により行うものとする。

（届出事項の変更の届出）

第3条 法第115条の32第3項の規定による届出事項の変更の届出は、施行規則第

140条の40第2項に基づき、第2号様式より行うものとする。

(区分の変更の届出)

第4条 法第115条の32第4項の規定による区分の変更の届出は、施行規則第140条の40第3項に基づき、第1号様式により行うものとする。

(関係機関への情報提供)

第5条 知事は、第2条から前条までの規定による届出に関し、国、市町村に対して、情報を提供することができる。

(実施細目)

第6条 この規則に定めるもののほか、介護サービス事業者の業務管理体制の整備の届出に関して必要な事項は、知事が別に定める。

附則

この規則は、平成21年5月1日から施行する。

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

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称
代表者氏名

印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

		事業者 (法人) 番号									
1	届出の内容										
	(1)法第115条の32第2項関係 (整備)										
(2)法第115条の32第4項関係 (区分の変更)											
2	フリガナ名 称										
	住所 (主たる事務所の所在地)										
	(郵便番号 -) 都道 郡市 府県 区 (ビルの名称等)										
	連絡先 電話番号 FAX番号										
	法人の種類別										
	代表者の職名・氏名・生年月日 職名 フリガナ氏名 生年月日 年月日										
3	代表者の住所										
	(郵便番号 -) 都道 郡市 府県 区 (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										
	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	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課										
	事業者 (法人) 番号										
	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 月 日											

(日本工業規格A列4番)

記入要領

1 共通事項

- (1) 新規に業務管理体制を整備した事業者及び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い、事業展開地域の変更により、届出先区分の変更が生じた事業者は、この様式を用いて関係行政機関に届け出ること。
- (2) 受付番号及び事業者（法人）番号には記入しないこと。
- (3) 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、登記内容等と一致すること。
- (4) 「1 届出の内容」
 - ① 新規に業務管理体制を整備し届け出る場合は、(1)法第 115 条の 32 第 2 項関係の（整備）に○を付けること。
 - ② 届出先区分の変更が生じた場合、(2)法第 115 条の 32 第 4 項関係の（区分の変更）に○を付けること。
 なお、届出先区分の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ること。

事業所等の展開に応じた届出先行政機関

届出先区分	届出先
事業所等が二以上の都道府県に所在する事業者	
（事業所等が三以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者）	厚生労働省老健局
（上記以外の事業者）	主たる事業展開地域を管轄する地方厚生局
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する事業者	市町村
上記以外の事業者	都道府県

2 新規に業務管理体制を整備した事業者【法第 115 条の 32 第 2 項（整備）関係】

- (1) 「2 事業者」の「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、特定非営利活動法人等の区別を記入すること。
- (2) 「3 事業所名称等及び所在地」については、みなし事業所を除いた事業所等を記入し、「事業所名称」欄に事業所等の合計の数を記入すること。
 書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。（既存資料の写し及び両面印刷可）
- (3) 「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」
 - ① 事業所等数に応じ整備する業務管理体制について、該当する全ての番号に○を付けること。
 - 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すること。
 - ③ 第 3 号及び第 4 号を届け出る場合は、別添資料の添付により行うこと。
 （既存資料の写し及び両面印刷可）

第 2 号 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
 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	×	×	○

(4) 「5 区分変更」は、区分変更のあった場合に記入するため、新規に業務管理体制を整備した事業者は、記入する必要はないこと。

3 業務管理体制を届け出た後、事業所等の指定や廃止等に伴い、事業展開地域の変更により、届出先区分の変更が生じた事業者【法第115条の32第4項(区分の変更)関係】

(1) 事業所等の指定や廃止等により、届出先区分に変更があった事業者は、区分変更前及び区分変更後の行政機関にそれぞれ届け出ること。

(2) 区分変更前行政機関への届出

「1 届出の内容」の「(2)法第115条の32第4項関係」の他「5 区分変更」に記入すること。

(3) 区分変更後行政機関への届出

「1 届出の内容」「2 事業者」「3 事業所名称等及び所在地」「4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2項から第4号に基づく届出事項」「5 区分変更」について、上記記入要領に基づいて記入すること。

なお、届出先区分の変更に併せて、整備する業務管理体制の内容が変更された場合も、この様式を用いて届け出ること。

(4) 「5 区分変更」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すること。

② 「区分変更の理由」には、その理由を具体的に記入すること。

書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。
(既存資料の写し及び両面印刷可)

③ 「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すること。

記入要領

- 1 受付番号には記入しないこと。
- 2 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、登記内容等と一致すること。
- 3 「変更があった事項」の該当項目番号に○を付け、「変更の内容」に具体的に記入すること。

なお、書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。(既存資料の写し及び両面印刷可)

- 4 「5 事業所名称等及び所在地」については、みなし事業所を除いた事業所等の指定や廃止等により事業所等の数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出ること。

この場合、変更前欄と変更後欄のそれぞれに、指定等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(医療機関等コード)、所在地を記入すること。

書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。

(既存資料の写し及び両面印刷可)

- 5 「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」及び「8 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の変更を行う場合(組織の変更、規程の追加等)に届け出ること。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、届出を要しないこと。

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、別添資料の添付により届け出ること。

(既存資料の写し及び両面印刷可)