

記載要領 2

様式第 1 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

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）番号は記載する必要ありません。

2 「届出の内容」欄

届出先区分の変更が生じた場合は、(2)法第 115 条の 32 第 4 項関係の（区分の変更）を○で囲んでください。

3 「事業者」欄

事業者の「氏名又は名称」、「住所又は主たる事務所の所在地」、「法人の種別」、「代表者の職・氏名・生年月日」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。

「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、社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記載してください。

区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記載する必要はありません。

4 「事業所数等」欄

介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を除いた事業所等の合計数を記入してください。

医療みなし事業所とは、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。

なお、介護老人福祉施設が行なうショートステイ等の施設みなしについては、事業所等の合計数に含めてください。

事業所等の内訳については、別添「事業所一覧表」に記載し、必ず添付してください。

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 「介護保険法施行規則第 140 条の 40 第 1 項第 2 号から第 4 号までに掲げる届出事項」欄
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、該当する番号全てを○で囲んでください。

	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	×	×	○

第 2 号については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記載してください。

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、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。

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、この欄に記載してください。

区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記載する必要はありません。

6 「区分変更」欄

「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載してください。

「区分変更の理由」には、その理由を具体的に記載してください。

書ききれない場合は、この様式への記載を省略し、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、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。

「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載してください。

(参考資料)

1 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。

2 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。