

介護サービス事業者の業務管理体制について

1 制度の概要

- ・ 広域的に事業展開する介護サービス事業者による不正事案の発生を受け、指定取消など不正事案を未然に防止し、利用者の保護と介護保険事業の適正化を図るため、「事業者に対し法令等を遵守するための業務管理体制の整備・届出の義務づけ」及び「事業者本部等に対する立入検査権の創設」を主な内容とする介護保険法（以下「法」という。）の制度が平成21年5月1日に施行されました。

2 業務管理体制の整備・届出

- ・ すべての介護サービス事業者は、法第115条の32の規定に基づき、事業者自らに事業の形態・規模等を考慮し個々の事業者に見合った実効性のある法令等を遵守する体制を整備し、その状況を所管行政機関に届け出なければなりません。

(1) 事業所等の数に応じた整備すべき業務管理体制の内容

		法令遵守責任者の選任	規程の整備	業務執行の状況の監査
事業 所等 の数	1～19	○	×	×
	20～99	○	○	×
	100～	○	○	○

※ 事業所等（指定・許可事業所・施設）の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みますが、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）におけるみなし事業所は除きます。

※ 事業所等の数え方については、別添「介護サービス事業者の業務管理体制整備の届出にあたっての注意事項」をご参照ください。

(2) 届出書類（届出先が栃木県知事（(3)の②及び④）の場合の書類）

様式と手続きの詳細は、[県のホームページに掲載](#)してあります。

- ・ 業務管理体制の整備について新規に届け出る場合 → [様式第10号](#)
- ・ 届出事項（代表者や法令遵守責任者、事業所等の数など）に変更があった場合 → [様式第11号](#)

(3) 届出先（平成27年4月から一部変更となっています）

区分	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する事業者	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する事業者	事業者の主たる事業所が所在する都道府県知事 ■主たる事務所が栃木県内の場合→ 栃木県知事（県高齢対策課）

事業所等が栃木県内にのみ所在する事業者	
③ <u>地域密着型サービスのみ</u> を行い、そのすべての事業所等が同一市町内に所在する事業者	市町長
④上記以外の事業者	栃木県知事(県高齢対策課) ■すべての事業所が宇都宮市内の場合 → <u>宇都宮市保健福祉総務課を經由</u>

3 業務管理体制の監督（確認検査）

（1） 検査実施に当たっての基本的考え方

- 事業者の業務管理体制の整備状況を検証し、問題点が確認された場合には、その問題点に対する事業者の認識を確認し、事実関係の的確な把握等を前提に、必要に応じて、勧告、命令等の行政上の措置を行います。

（2） 検査の方法

（ア） 一般検査

- 届出のあった業務管理体制の整備・運用状況を確認します（定期的実施）。
 - 法令遵守責任者の役割及び業務内容
 - 業務が法令に適合することを確保するための規程の内容
 - 業務執行の状況の監査の実施状況及びその内容

※ ②③については該当する事業者のみ。

（イ） 特別検査

- 指定等取消相当の事案が発覚した場合に、事業者（当該事業所等の本部等）へ立ち入ることにより実施します。（必要に応じて実施）。
 - 業務管理体制の問題点を確認し、その要因を検証
 - 組織的関与の有無を検証

（3） 一般検査の実施について

- 検査は、調査票の提出を求める書面検査の方法により実施するものとし、その内容に問題があった場合は、運営状況を聴取する場合や改善報告書の提出を求める場合があります。さらに必要な場合（改善が見込まれない場合）は、事業者本部等へ立ち入りすることがあります。
- 検査対象事業者となった場合は、当該事業者宛てその旨通知しますので、調査項目（チェック項目）について自ら点検の上、必要に応じて改善するようお願いします。

介護サービス事業者の業務管理体制整備の届出にあたっての注意事項

○事業所等の数え方

整備すべき業務管理体制は、介護サービス事業者が運営する事業所等の数により異なりますが、事業所等を数える際には以下の点についてご注意願います。

◇ 事業所等の数については、その指定を受けたサービス種別ごとに1事業所と数えます。

(同一事業所番号であっても、サービス種別が異なる場合は異なる事業所等として数えます。)

◇例えば、『栃木苑ヘルパーステーション』という事業所が、「訪問介護」と「介護予防訪問介護」の指定を併せて受けている場合、その事業所数は「2」と数えます。

◇その場合、届出様式の「3 事業所名称等及び所在地」欄への記載については、名称等が同一の事業所等であっても省略せずに記載してください。

その際には、お手数ですが名称の最後に()書きにてサービス種別がわかるようにしていただくようご協力願います。＜下記参照＞

(別表)

事業所名称	指定年月日	介護保険事業所番号	所在地
栃木苑(福祉施設)	平成19年5月1日	0949999999	栃木県宇都宮市〇〇1-1-1
栃木苑(短期入所)	平成19年5月1日	0949999999	栃木県宇都宮市〇〇1-1-1
栃木苑(予防短期入所)	平成19年5月1日	0949999999	栃木県宇都宮市〇〇1-1-1
栃木苑(通所介護)	平成19年5月1日	0949999999	栃木県宇都宮市〇〇1-1-1
栃木苑(予防通所介護)	平成19年5月1日	0949999999	栃木県宇都宮市〇〇1-1-1
栃木苑ヘルパーステーション(訪問介護)	平成21年3月1日	0922222222	栃木県宇都宮市〇〇1-1-1
栃木苑ヘルパーステーション(予防訪問介護)	平成21年3月1日	0922222222	栃木県宇都宮市〇〇1-1-1
計 7 か所			

様式第 10 号（第 2 条関係）

業務管理体制の整備又は区分の変更に係る届出書

平成 2 9 年 * 月 * 日

栃木県知事 ○○ ○○ 様

事業者 栃木県宇都宮市塙田一丁目 1 番地 ** 号
株式会社○○介護サービス
代表取締役 栃木 太郎 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。

※記入する必要はありません。
(事業所番号ではありません)

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 事業者	フリガナ	カブシキガイシャ○○カイゴサービス							
	名称	株式会社○○介護サービス							
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 3 2 0 - * * * *) 栃木県宇都宮市塙田一丁目 1 番地 * (ビルの名称等)							
	連絡先	電話番号	028-623-****			FAX番号	028-623-****		
	法人の種類別	株式会社							
代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ	トチギ	タロウ	生年月日	昭和**年*月*日		
	氏名	氏名		栃木 太郎					
代表者の住所	(郵便番号 3 2 0 - * * * *) 栃木県宇都宮市旭町 ** 丁目 * 番地 * 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				
		計 7 か所	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり				
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号までの規定による届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)				生年月日			
		介護 花子(カコ ハコ)				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							
5 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課								
	区分変更前事業者(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									

・事業者の名称、主たる事務所の所在地、法人の種類別、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。
・事業者の名称及び所在地ではなく、事業所の名称及び所在地を記載する誤りが多数見受けられますので御注意ください。

事業所が複数ある場合は行を増やすか、別表を添付してください。

整備に関して新規に届け出る場合は、「5 区分の変更」は記入する必要はありません。

備考

- 「事業者(法人)番号」には、記入しないでください。
- 「1 届出の内容」については、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、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)」に、それぞれ○を付してください。

- 3 2において「(整備)」に○を付した場合は、「5 区分変更」について記入する必要はありません。また、2において「(区分の変更)」に○を付した場合であって、区分変更前の行政機関に対する届出であるときは、「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 号から第 4 号までの規定による届出事項」について記入する必要はありません。
- 4 「2 事業者」の「法人の種別」には、届出者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「株式会社」等の別を記入してください。
- 5 「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してください。この場合において、記入欄が不足する場合は、別様に記載した書類を添付してください。
- 6 「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 号までの規定による届出事項」については、事業所等数に応じて、該当する号すべてに○を付し、それぞれに係る事項を届け出てください。この場合において、第 2 号に係る事項を届け出るときには、法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日を記入し、第 3 号及び第 4 号に係る事項を届け出るときには、別様に記載した書類を添付してください。
- 7 「区分変更前事業者(法人)番号」には、区分変更前の行政機関が付番した番号を記入してください。
- 8 「区分変更の理由」には、その理由を具体的に記入してください。この場合において、記入欄が不足する場合は、別様に記載した書類を添付してください。
- 9 「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してください。

様式第 11 号（第 2 条関係）

業務管理体制に係る届出事項の変更届出書

年 月 日

栃木県知事 様

事業者 主たる事務所の所在地
名称及び代表者の職氏名 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																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

変 更 が あ っ た 事 項

1 法人の種別又は名称（フリガナ） 2 主たる事務所の所在地、電話番号又はFAX番号 3 代表者氏名（フリガナ）又は生年月日 4 代表者の住所又は職名 5 事業所名称等又は所在地 6 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）又は生年月日 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
--

変 更 の 内 容

(変更前)

(変更後)

備考

- 「変更があった事項」の該当項目番号に○を付し、「変更の内容」にはその内容を具体的に記入してください。この場合において、記入欄が不足する場合は、別様に記載した書類を添付してください。
- 「5 事業所名称等又は所在地」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

のみ届け出ることとし、「変更の内容」には、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）及び所在地を記入してください。この場合において、記入欄が不足する場合は、別様に記載した書類を添付してください。

- 3 「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）に届け出てください。なお、規程の字句の修正等業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更に係る届出は必要ありません。
- 4 事業所等の数の変更により、「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」又は「8 業務執行の状況の監査の方法の概要」について届け出る必要が生じた場合は、該当項目番号に○を付し、当該届出事項が記載された別様の資料を添付してください。

用語の定義

1 法令遵守責任者[全ての事業者が整備必須]

事業者内において、業務管理体制を整備・運用する上で中心的役割を担う方を指す。法令遵守責任者に何らかの資格要件は求められていないが、以下の2点を考慮し、選任することが必要である。

- ① 介護保険法及び介護保険法に基づく通知等に精通した法務担当の責任者となる方
- ② 事業者内部に法令等遵守を周知徹底させることができる方

2 法令等遵守の方針

事業者が法令等に則った適切なサービスを提供する上での基本方針（理念）を指す。サービス提供に係る基本方針であるため、全役職員がサービス提供における法令等遵守の意義を理解できる内容であることが求められる。

3 法令遵守規程(マニュアル)[事業所数20以上の場合は整備必須]

法令遵守方針に基づき、全役職員が法令に則った適切なサービスを提供する上での取り決めをまとめた規程（マニュアル）を指す。

日常業務の運営に当たり、法令等遵守を徹底するための注意事項や標準的な業務プロセスを記載したものでも差し支えない。ただし、全役職員がマニュアルを参照することで法令に則った適切なサービスを一律に提供できるものであることが必要である。

<マニュアル内容の具体例>

- ① 法令遵守責任者の役割及びその業務内容
- ② 統括部門（法人本部）及び法令遵守責任者、事業所等との組織・連絡体制
- ③ 業務内容ごとのモニタリング・体制
例1 介護サービス内容や介護報酬の請求等の内容のモニタリング体制
例2 苦情・相談等の処理及び改善の手順
例3 内部通報・事故等の事実関係の調査等の原因の把握及び改善策の検討方法
- ④ 研修・指導体制の整備
- ⑤ 分析及び評価・改善活動に関する取り決め

4 業務執行の状況の監査[事業所数100以上の場合は整備必須]

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等の場合は、既に各法の規定に基づきその監事又は監査役（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」とすることができる。

監査の方法は「事業者の監査部門等による内部監査」でも、「監査法人等による外部監査」でもどちらの方法でも差し支えない。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と効果的に行うことが可能である。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」については、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ることが必要である。