

受付番号	
------	--

業務管理体制の整備 (区分の変更) 届出書

年 月 日

京 都 府 知 事
 広域振興局長 様

所在地
 事業者 名称
 代表者氏名



次のとおり、業務管理体制の整備 (区分の変更) を行いましたので、届け出ます。
 なお、この届出書の内容を、国が管理する業務管理体制データの管理システムに提供し、国、都道府県及び市町村で共有することに同意します。

事業者 (法人) 番号																							
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

届出の内容		整備 ・ 区分の変更																					
事業者	フリガナ																						
	名称																						
	主たる事務所の所在地	郵便番号																					
		所在地																					
	連絡先	電話番号											ファクシミリの番号										
法人の種別																							
代表者	職・氏名	職名	フリガナ																				
			氏名																				
	生年月日			生年月日																			
	郵便番号																						
事業所	住所																						
	名称																			計	箇所		
	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																							
法令遵守責任者	フリガナ											生年月日											
	氏名																						
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																							
区分変更	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																						

注 1 受付番号及び事業者 (法人) 番号には記入しないでください。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番 (縦長) にしてください。

■ 記入要領（別記第10号様式）

記入にあたっては、下記のことには留意の上、作成頂きますようお願いいたします。

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、届出先区分が本府に変更となった事業者においては、この様式を用いること。
- (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、「整備」に○を付けること。
 - ② 届出先区分の変更が生じた場合、「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となります。

【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

- (1) 「事業者」欄の「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) 「事業所」欄の「名称」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、「名称」欄には事業所等の合計の数を記入すること。
 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）
- (3) 「法令遵守責任者」欄には、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入すること。
 「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」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）

【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
法令遵守責任者の整備	○	○	○
法令遵守規程の整備	×	○	○
業務執行監査規程の整備	×	×	○

- (4) 「区分変更」欄は、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

- (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対し、それぞれ所定の様式を用い届け出ること。

● 区分変更前行政機関への届出

「届出の内容」欄の「区分の変更」に○を付けた上で、「区分変更」欄に記入すること。

● 区分変更後行政機関への届出

「届出の内容」、「事業者」、「代表者」、「事業所」、「法令遵守責任者」等の届出事項及び「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合わせて、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。

- (2) 「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。