

業務管理体制に係る記載要領【記入例3】

記入方法

- 1 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。
- 2 受付番号には記入しないでください。
- 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、登記内容等と一致させてください。
- 4 事業者（法人）番号には、届出先行政機関が付番した番号を記入してください。
- 5 変更があった事項について
 - 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、記入を省略し別添資料として添付していただいても差し支えありません。（既存資料の写し及び両面印刷可）
 - ② 「5 事業所名称等及び所在地」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、「変更前」と「変更後」のそれぞれに、事業所等の合計の数を記入し、「変更後」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）、所在地を記入してください。
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いただいても差し支えありません。（既存資料の写し及び両面印刷可）
 - 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、別添資料の添付により届け出てください。（既存資料の写し及び両面印刷可）