

## 業務管理体制の一般検査に係る報告書 記入要領

(1) 「報告者」について

- ・ 「法人名称」には法人の名称を、「代表者氏名」には法人の代表者の氏名を記入してください。

(2) 「1. 業務管理体制に係る主な届出事項等」について

- ・ 「指定（開設許可）を受けている事業所（施設）」は、「2. 事業所（施設）一覧」に記入してください。
- ・ 法令遵守責任者の氏名にはフリガナも記入してください。
- ・ 「部署名等」には、法令遵守責任者が所属している部署名又は事業所名等を記入してください。
- ・ 電話番号及びFAX番号は、法令遵守責任者の日中の連絡先を記入してください。

(3) 「2. 事業所（施設）一覧」について

- ・ 事業所番号、サービス種別、事業所（施設）名称、所在地を記入してください。
- ・ 当該事業者が指定（開設許可）を受けているすべての事業所（施設）について記入してください。ただし、次に該当するものは除いてください。
  - ✓ みなし事業所（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、健康保険法の規定により保健医療機関又は保険薬局の指定があったときに、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）。
  - ✓ 第1号事業（いわゆる総合事業）の事業所。
- ・ 介護予防サービス、地域密着型介護予防サービスは、それぞれ1件として記入してください。（例えば、1の事業所で指定を受けている認知症対応型共同生活介護と介護予防認知症対応型共同生活介護は1行にまとめて記入するのではなく、それぞれ分けて記入してください。）
- ・ 欄の最後に事業所（施設）数の合計を記入してください。

(4) 「3. 業務管理体制の整備や運用の状況」について

- ・ 回答欄には設問に対して「はい」又は「いいえ」のいずれかを選択（又は記入）してください。
- ・ 内容の記載を求められる設問については、法人又は事業所における状況等について記入してください。
- ・ 1. から8. までの各「【改善策】」欄については、各欄に該当する場合のみ、設問に対する改善策等を必ず記入してください。
- ・ 「役職員」とは、法務部門の責任者や事業所等の管理者などの法令遵守におけるキーパーソンを想定していますが、その範囲は各法人の実態によるものとしてください。