

業務管理体制整備事項変更届出書 記載要領

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 事業者（法人）番号には、業務管理体制整備時に附番された、A から始まる 17 桁の番号を記入してください。（事業所番号ではありませんので御注意ください。）
- 3 「変更があった事項」の該当項目番号に○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、記入を省略し変更内容の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。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も構いません。
- 4 事業者の「名称」、「主たる事務所の所在地」、「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。
- 5 「5 事業所名称等及び所在地」について、事業所等の指定や廃止等によりその数に変更が生じ、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。（事業所数の計上に当たっては、介護予防サービス及び介護予防支援の事業所数は含めますが、みなし事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防・生活支援サービス事業所の数は除きます。）事業所等の数に変更が生じて、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。変更内容の記入に当たっては、「変更前欄」と「変更後欄」のそれぞれに、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（医療機関コード）、所在地を記入してください。書ききれない場合は、この様式への記入を省略しこれらの事項が書かれた資料を添付していただいても差し支えありません。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も構いません。
- 6 「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について変更が生じた場合（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「7」または「8」の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も構いません。
- 7 届出先の行政機関から、記載内容等についての連絡を行う場合がありますので、この届出に係る連絡先を記入してください。
- 8 「担当者・連絡先」欄
届出先の行政機関から、記載内容等についての連絡を行う場合がありますので、この届出に係る連絡先を記入してください。