

業務管理体制確認検査調査票(届出事項記入票)

記入例

て事業者(法人)の法令遵守責任者がご記入いただきますようお願いいたします。

事業者 (法人)	名 称		代表者	職名	氏名
	株式会社 ○○			代表取締役	●● ●●
	住 所 (主たる事務所の所在地)				
	〒○○○-○○○○ 新潟県長岡市○○1-1-1				
記入 担当者	部署・職名	氏名	TEL	0258-○○-○○○○	記入年月日
	総務部長	□□ □□	FAX	0258-○○-○○○○	令和 △年△月△日

記載内容について確認する場合がありますので、記入担当者と連絡がとれる電話番号を記載してください。

介護 保険 法	第115条の32 介護サービス事業者	事業所数	法令遵守責任者		
		2 事業所	役職	氏名	生年月日
			代表取締役	○○ ○○	昭和 △年△月△日

必ず、法令遵守責任者の届出を行った際の書類を確認し、記載してください。

届出事項に関する留意点	
令和○年○月○日から法令遵守責任者は△△から□□へ変更。令和○年○月○日頃、変更届を提出予定。	
届出事項に変更があったが、本検査時点で変更届が未提出の場合、変更箇所と変更届の提出予定日を記載してください。	

【入力上の注意】

- 本票(届出事項記入票)は、貴事業者(法人)が届け出ている全ての事業区分について入力してください。

記入例

業務管理体制確認検査調査票(体制整備事項記入票)

として事業者(法人)の法令遵守責任者がご記入いただきますようお願いいたします。

事業者(法人)名	株式会社 ○○	記入年月日	令和 △年△月△日
----------	---------	-------	-----------

チェック項目	回答欄			備考
	適	不適	不適の理由	
I 方針の策定				
1 取締役・理事・経営者(陣)の役割・責任				
法令遵守責任者の役割を定めていますか。 定めている場合は、その役割の内容を以下に記載してください。 内容： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ・法令等遵守体制の監督、指導 ・法令等遵守規程、マニュアル等の制定、管理 ・法令等遵守に関する研修の実施 </div>	■	□	回答欄にある「適」「不適」の該当する方を ■にしてください。(以下同様) 「不適」とした場合は、その理由も必ず記 載してください。(以下同様)	
2 法令等遵守方針の整備・周知				
①法令等遵守方針(※)を定めていますか。 ※法令等遵守に係る基本方針(例：職員行動指針、就業規則、倫理綱 領、運営規程等)	■	□		
②法令等遵守方針を全役職員に周知していますか。 周知している場合は、どのような方法で周知しているか、以下に記載し てください。(役員及び職員への周知方法をそれぞれ記載すること。) 周知方法： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 役員には、取締役会において周知。 職員には、毎年開催している法令順守研修により周知。 また、各事業所の事務室に掲示している。 </div>	■	□	内容や方法を記載する欄もあり ます。忘れずに記載してください。	
③法令等遵守の状況を定期的に又は必要に応じて随時検証し、法令等遵 守方針を見直す態勢を整備していますか。	■	□		
II 組織体制の整備				
1 法令等遵守統括部門の態勢整備				
法令等遵守に関する情報を一元的に管理する部門(以下「法令等遵守 統括部門」という。)を設置するなど、適切な役割・機能を発揮させる態勢を 整備していますか。 法令等遵守統括部門を設置していない場合は、事業者内部において牽 制機能が働く態勢を整備していますか。	■	□		
2 事業担当部門及び事業所等における法令等遵守態勢の整備				
事業担当部門及び事業所等が複数ある場合、法令等遵守統括部門(設 置していない場合はその役割を負う管理者等)と連携する態勢を整備して いますか。 (事業所等が複数ない場合は、回答欄の該当なしにチェックを入れてくだ さい。)	■	□	該当なし □	
3 法令等遵守マニュアルの整備・周知				
①法令等遵守マニュアル(※)を策定していますか。				
※役職員が遵守すべき法令等の解説、違法行為を発見した場合の対処 方針等を具体的に示した手引書	■	□		
②上記①のマニュアルを全役職員に周知していますか。 周知している場合は、どのような方法で周知しているか、以下に記載し てください。(役員及び職員への周知方法をそれぞれ記載すること。) 周知方法： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 役員には、取締役会において周知。 職員には、毎年開催している法令順守研修により周知。 また、各事業所の常時間閲覧可能な場所においている。 </div>	■	□	名称は問わず、虐待防止、身体拘束適 正化、内部通報対応、苦情対応、事故 防止、給付費の適正請求のための手引 きなど、各種法令等遵守の観点で、具 体的な留意点が明文化されたものがあ れば「適」にチェックしてください。	
③上記①のマニュアルは、必要に応じて見直しをしていますか。	■	□		

チェック項目	回答欄			備考		
	適	不適	不適の理由			
4 法令等遵守プログラムの整備・周知						
①法令等遵守プログラム(※)を策定していますか。 ※法令等遵守を実現させるための具体的な実践計画(例:職員研修(内部研修・外部研修)の年間計画、内部規程の整備等)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	職員を対象とした研修の年間計画(4月にリスクマネジメント研修、5月に虐待防止研修、6月に身体拘束に関する研修、7月に苦情対応研修を実施するなど定めたもの)があれば「適」にチェックしてください。			
②上記①のプログラムを全役職員に周知していますか。 周知している場合は、どのような方法で周知しているか、以下に記載してください。(役員及び職員への周知方法をそれぞれ記載すること。) 周知方法: 〔 役員には、取締役会において周知。 職員には、4月最初の職員会議において周知。 〕	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
③上記①のプログラムを適切に実施していますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
④上記①のプログラムの進捗状況を定期的に把握し、必要に応じて見直しをしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5 経営者(陣)・監査役への報告・承認態勢の整備						
①経営者(陣)や監査役に対し、定期的に又は必要に応じて報告できる態勢を整備していますか。 態勢を整備している場合、経営者(陣)や監査役への報告方法を、以下に記載してください。 報告方法: 〔 法令遵守責任者が報告書を作成し、取締役会において説明している。 緊急案件の場合、代表取締役迅速に報告している。 〕	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
②事業の運営に重大な影響を与える、又は虐待等、サービス利用者の意思及び尊厳が侵される事案については、速やかに報告させる態勢を整備していますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6 法令等遵守関連情報の収集・管理、分析及び検討						
①各種の法令等遵守関連情報(報酬改定や運営基準等)を収集していますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
②上記①の関連情報を職員に周知していますか。 周知している場合は、どのような方法で周知しているか、以下に記載してください。 周知方法: 〔 本部が収集した情報を各事業所に通知し、各事業所の管理者が職員会議の場で職員に周知している。 〕	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
③上記①の関連情報を分析し、法令等違反行為の未然防止、再発防止に役立っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7 連絡・連携態勢						
各事業所等との情報の連絡及び連携は密接に行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8 モニタリング態勢						
各事業所等の法令等遵守の状況について、定期的に又は必要に応じてモニタリングを実施していますか。 (例:事業所等から法令等遵守状況の報告を求める、法令等遵守担当者から情報を収集する、事業所等を訪問して調査を行う等)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所等が複数ない場合は、事業所内の状況を回答してください。(「各事業所等」を「事業所内」と読み替えてください。)			
9 法令等違反行為処理態勢						
①法令等違反行為の疑いの通報があった場合、速やかに事実関係、背景、原因、他の利用者への影響等を調査する態勢を整備していますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
②上記①の調査の結果、法令等違反行為に該当するおそれが強いと判断した事例については、速やかに改善措置を講じていますか。 (該当する事例がない場合は、回答欄の該当なしにチェックを入れてください。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	該当なし <input type="checkbox"/>			
③上記②の事例があった場合、当該事業所以外の事業所等にも調査結果を還元するとともに、全事業所等において再発防止策を講じていますか。 (該当する事例がない場合は、回答欄の該当なしにチェックを入れてください。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	該当なし <input type="checkbox"/>			

チェック項目	回答欄			備考
	適	不適	不適の理由	
10 サービス利用についての相談・苦情処理担当部署責任者等との連携				
①利用者等からの相談・苦情を迅速かつ幅広く取得する態勢を整備していますか。	■	□		
②上記①の相談・苦情のうち、法令等違反行為の疑いが含まれるものについて、相談・苦情処理担当者(部署)から報告を受け、分析・検討する態勢を整備していますか。	■	□		
③上記②の分析・検討結果を、相談・苦情処理担当者(部署)、各事業所等に還元する態勢を整備していますか。	■	□		
11 研修・指導態勢				
各事業所等において遵守すべき法令等について、研修・指導する態勢を整備していますか。	■	□		
12 法令等遵守担当者の役割				
<p>法令等遵守担当者(※)は、事業所等において法令等遵守関連情報を収集し、法的知識の蓄積を図るとともに、法令等遵守の取組を適切に行っていますか。</p> <p>※法令遵守責任者を補完する役割。事業所等の管理者など。</p> <p>(法令等遵守担当者を設置していない場合は、回答欄の該当なしにチェックを入れてください。)</p>	■	□	<p>該当なし</p> <p>□</p>	
Ⅲ 分析・評価・改善活動				
法令等遵守の状況を分析・評価し、態勢上の弱点、問題点など改善すべき内容を検討するとともに、必要に応じて各種関連規程やマニュアル、組織体制を見直すなど、改善に取り組んでいますか。	■	□		