

## 業務管理体制整備の届出に関する報告書

年 月 日

浅口市長 様

事業者名称： \_\_\_\_\_

代表者職・氏名： \_\_\_\_\_

<記入担当者>

職・氏名： \_\_\_\_\_

連絡先 TEL： \_\_\_\_\_

業務管理体制の整備・運用状況に関して、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 事業者（法人）概要（全事業者対象）

事業者名称				
事業者所在地 (主たる事務所の所在地)	〒      ー			
連絡先	TEL:		FAX:	
法人の種別				
代表者	職名		氏名	
指定又は許可を受けている事業所（施設）数	ヶ所			

#### 2 法令遵守責任者（全事業者対象）

職名		氏名	
届出（変更）年月日		年 月 日	

#### 3 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（中規模事業者のみ対象）

規程名	
届出（変更）年月日	年 月 日

※規程の写しを添付すること。

<記載上のルール>

- 各項目で選択欄がある場合は、該当する項目の□にチェックを入れてください。(Word で作成する場合は□を■に変換してください。)
- 各項目において、取組等ができていない場合あるいは不十分であると思われる場合は、その概要を『改善案・今後の取組方針』欄に記入してください。
- 『確認資料』欄には、各項目の内容が確認できる資料の名称を記入してください。各項目の内容が十分に記載できる場合は、確認書類を必ずしも添付する必要はありませんが、「別添確認資料のとおり」として記入を省略する場合には、その写しを必ず添付してください。

4 業務管理体制（法令等遵守）の取組状況

(1) 業務管理体制（法令等遵守）についての考え（方針）

- ① 貴事業者（法人）における業務管理体制（法令等遵守）についての考え（方針）を記入してください。

方針：

- ② 上記①で回答した考え（方針）の策定はどのような手続きを経て行ったか（見直したか）を、記入してください。

策定プロセス：

改善案・今後の取組方針：

(2) 業務管理体制（法令等遵守）についての現状等

- ① 上記（1）①で回答した考え（方針）について、文書で定めていますか。また、それを全役職員に周知していますか。周知している場合には、その方法を記入してください。また、方針を定めた文書（法令遵守規程等）や周知状況が確認できる資料名を記入してください。

<input type="checkbox"/> 考え（方針）を文書で定めている <input type="checkbox"/> 考え（方針）を文書で定めていない
<input type="checkbox"/> 全役職員に周知している <input type="checkbox"/> 一部の役職員に周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
周知方法：
確認資料：
改善案・今後の取組方針：

- ② 法令遵守責任者に対して辞令を交付するか、あるいは、その業務は、事務分掌に位置付けられていますか。また、その役割及び業務内容を定めていますか。

法令遵守責任者の役割及び業務内容が分かる資料名を記入してください。

（例：組織体制図・事務分掌）

<input type="checkbox"/> 辞令を交付している <input type="checkbox"/> 辞令を交付していない ※ 辞令を交付している場合は、その写しを必ず添付してください。
<input type="checkbox"/> 事務分掌に明記されている <input type="checkbox"/> 事務分掌に明記されていない
役割及び業務内容：
確認資料：
改善案・今後の取組方針：

- ③ 貴事業者（法人）は、法令遵守責任者及びその役割・業務内容等をどのように決定しましたか。そのプロセスを記入してください。また、決定のプロセスの分かる資料名を記入してください。（例：取締役会議事録）

決定のプロセス：
確認資料：
改善案・今後の取組方針：

- ④ 貴事業者（法人）は、業務管理体制に係る法令遵守責任者について、全役職員に周知していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。周知している場合には、その方法を記入し、周知していることが分かる資料名を記入してください。（例：職員会議資料、社内掲示資料）

<input type="checkbox"/> 全役職員に周知している <input type="checkbox"/> 一部の役職員に周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
周知方法：
確認資料：
改善案・今後の取組方針：

(3) 業務管理体制（法令等遵守）の具体的な運用状況

貴事業者（法人）における業務管理体制（法令等遵守）の運用状況について、該当する□にチェックするとともに、法令遵守責任者が担当している業務等について担当業務欄に○を記入してください。また、確認できる資料名を記入してください。（例：事業者が独自で作成したチェック表、年間研修計画、研修記録、事故報告マニュアル等）

運用状況	担当業務
<input type="checkbox"/> 介護サービス実施内容、介護報酬の請求等の確認を行っている	
<input type="checkbox"/> 内部通報、事故報告に対応している	
<input type="checkbox"/> 相談・苦情に対応している	
<input type="checkbox"/> 行政・関係団体等から関連情報を収集している	
<input type="checkbox"/> 法令等遵守についての研修等を実施又は外部研修等に参加している	
<input type="checkbox"/> 介護保険法以外の法令も遵守対象として運用している （労働基準法、労働安全衛生法、建築基準法等）	
<input type="checkbox"/> 法令等遵守マニュアルを整備している	
<input type="checkbox"/> その他（具体的に記入してください）	
確認資料：	

(4) 業務管理体制（法令等遵守）の評価・改善活動の状況

(2) 業務管理体制（法令等遵守）についての現状等、(3) で記入した業務管理体制（法令等遵守）の具体的な運用状況について、貴事業者（法人）は、職員会議、取締役会等において評価・改善活動を行っていますか。評価・改善活動を行っている場合には、その内容を記入してください。また、評価・改善活動が分かる資料名を記入してください。

<input type="checkbox"/> 評価・改善を行っている	<input type="checkbox"/> 評価・改善を行っていない
評価・改善活動の内容及び現在の評価：	
確認資料：	
改善案・今後の取組方針：	

--

-----以降は、中規模事業者のみ対象-----

5 法令遵守規程の整備・周知等

- ① 貴事業者（法人）が法令等遵守についての考え（方針）に沿って策定した法令遵守規程は、全役職員に周知していますか。周知していることが分かる資料名を記入してください。（例：職員会議資料等）

<input type="checkbox"/> 全役職員に周知している <input type="checkbox"/> 一部の役職員に周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
周知方法：
確認資料：
改善案・今後の取組方針：

- ② 貴事業者（法人）で法令遵守規程に沿って行った具体的な取組事例があれば、記入してください。その内容がわかる資料名を記入してください。

規程に沿った業務の取組事例：
確認資料：

- ③ 貴事業者（法人）で法令遵守規程に沿って業務が適切に行えたかの自己評価と今後の取組方針を記入してください。

自己評価・今後の取組方針：
---------------

