

業務管理体制の整備に関する
届出システム
操作マニュアル
～ 事業者版 ～

1.0 版

令和5年02月 初版

目次

1 章 はじめに	2
1.1 業務管理体制の整備に関する届出システムについて	2
1.2 業務管理体制の整備に関する届出システムの運用	3
1.3 各種設定・注意事項	5
2 章 基本的な操作	6
2.1 事業者番号を持っていない事業者が初めて利用する。（法第 115 条の 32 第 2 項（整備）関係の届出を初めて行う方）	6
2.2 事業者番号を持っている事業者が本システムに初めてログインする。（法第 115 条の 32 第 4 項届出先区分変更関係または法 115 条 32 第 3 項届出事項変更関係の届出を行う方）	8
2.3 パスワードを忘れてしまったため、パスワードを再発行する。	12
2.4 ログインする。	14
2.5 ログイン後の画面の見方。	15
2.6 お知らせ画面を見る。	18
2.7 ログインパスワードを変更する。	19
3 章 届出	21
3.1 業務管理体制の整備に関する届出を行う。（事業者番号を持っていない事業者が初めて届出を行う場合）	21
3.2 業務管理体制の整備に関する届出を修正する。	25
3.3 業務管理体制の整備に関する届出（届出先区分変更）を行う。	29
3.4 業務管理体制の整備に関する届出（届出先区分変更）を修正する。	34
3.5 業務管理体制の整備に関する届出（届出事項変更）を行う。	39
3.6 業務管理体制の整備に関する届出（届出事項変更）を修正する。	43
4 章 届出済み一覧	48
4.1 業務管理体制の整備に関する届出を確認する。	48
4.2 業務管理体制の整備に関する届出（届出先区分変更）を確認する。	51
4.3 業務管理体制の整備に関する届出（届出事項変更）を確認する。	54
5 章 届出に関する連絡先	57
5.1 連絡先を変更する。	57
6 章 付録	59
6.1 「事業所名称等及び所在地」を CSV で提出する。	59
6.2 サービス種類コードを確認する。	65
6.3 エラーメッセージを確認する。	67
6.4 個人情報保護方針を確認する。	70

改版履歴

版数	発行日	改版内容
1.0	2023/02/27	・新規作成

1章 はじめに

1.1 業務管理体制の整備に関する届出システムについて

(1) システムの概要

システムは、介護保険法第 115 条の 32 に規定される業務管理体制の整備に関して、介護サービス事業者がインターネット経由で届出を行うことができ、その届出を届出先の各都道府県、市区町村担当者がインターネット又は LGWAN を経由してシステム上で届出の受付を行うことのできるシステムです。

(2) システムの機能

システムでは、主に以下の機能を提供します。

①届出情報管理機能

- 介護保険法第 115 条の 32 第 2 項関係（整備）の届出を行う機能
- 介護保険法第 115 条の 32 第 4 項関係（区分の変更）の届出を行う機能
- 介護保険法第 115 条の 32 第 3 項関係（届出事項の変更）の届出を行う機能

②アカウント管理機能

- 連絡先情報の修正

本マニュアル書は、システムの操作方法について説明するものです。

1.2 業務管理体制の整備に関する届出システムの運用

(1) 運用と操作について＜業務編＞

No.	届出の種類	操作マニュアル該当箇所
1	<u>新規届出</u> 業務管理体制の整備に関する届出を行う場合 (介護保険法第115条の32第2項)	■ 3.1 業務管理体制の整備に関する届出を行う。(p.21)
2	<u>新規届出の確認</u> 業務管理体制の整備に関する届出を確認する場合	■ 4.1 業務管理体制の整備に関する届出を確認する。(p.48)
3	<u>変更届</u> 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分変更の届出を行う場合 (介護保険法第115条の32第4項)	■ 3.3 業務管理体制の整備に関する届出(届出先区分変更)を行う。(p.29)
4	<u>変更届の確認</u> 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分変更の届出を確認する場合	■ 4.2 業務管理体制の整備に関する届出(届出先区分変更)を確認する。(p.51)
5	<u>変更届</u> 届出事項変更の届出を行う場合 (介護保険法第115条の32第3項)	■ 3.5 業務管理体制の整備に関する届出(届出事項変更)を行う。(p.39)
6	<u>変更届の確認</u> 届出事項変更の届出を確認する場合	■ 4.3 業務管理体制の整備に関する届出(届出事項変更)を確認する。(p.54)

（2）運用と操作について＜システムメンテナンス編＞

No.	内容	操作マニュアル該当箇所
1	連絡先を変更したい場合	■ 5.1 連絡先を変更する。（p.57）

1.3 各種設定・注意事項

(1) 利用端末の動作環境

システムを利用するための端末の環境は以下のとおりです。（令和5年1月時点）

- ・ オペレーティングシステム（OS）

Windows 10

MacOS

- ・ インターネットブラウザ

Microsoft Edge

Chrome

Safari

(2) システム利用についての注意事項

- ・ インターネットブラウザの「前に戻る」ボタン、「次へ進む」ボタンをクリックして移動しないでください。移動するときは画面の上部左に表示ある「ナビ」か、画面上のボタンで移動してください。
- ・ 使用しない状態のまま画面を6時間以上表示しておくと、入力中の内容は保存されず、ログアウトになります。使用しない場合はログアウトしておいてください。

(3) メール受信についての注意事項

- ・ システムから届出に関するメールを送信することがあります。メール送信は下記ドメインのメールアドレスよりインターネット経由で行われます。

@laicomea.org

システムに登録する連絡先メールアドレスはインターネット経由でメールを受信できるものを登録してください。

また、メールの受信ができるよう、あらかじめ迷惑メール設定から解除、もしくは受信設定をしていただくようお願いいたします。

2章 基本的な操作

2.1 事業者番号を持っていない事業者が初めて利用する。（法第 115 条の 32 第 2 項（整備）関係の届出を初めて行う方）

(1) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面にアクセスします。

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

(2) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面が表示されます。画面下部にある「新規に届出を行う場合は[こちら](#)」のリンクをクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ユーザID	
パスワード	

初めて本システムを利用される事業者の方へ：
新規に届出を行う場合は[こちら](#)
既に事業者番号(Aから始まる番号)をお持ちの場合は[こちら](#)
パスワードを忘れた方は[こちら](#)

(3) 法第 115 条の 32 第 2 項関係の届出記載内容等について連絡を行う場合の連絡先メールアドレスを入力し、「メール送信」ボタンをクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム

新規届出入力

介護保険法第115条の32第2項（整備）に基づく業務管理体制に係る届出内容を入力してください。
本システムでは連絡にメールを使用します。
まずはじめに、連絡先メールアドレスを入力してください。

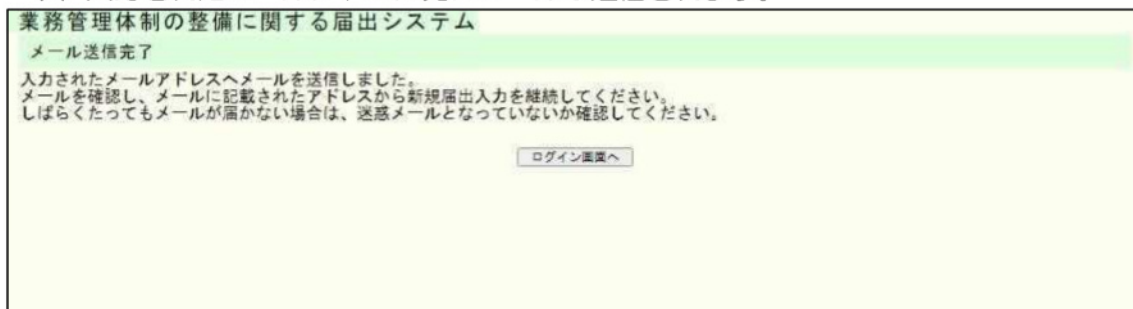
新規届出	
連絡先（必須）	メールアドレス
	メールアドレス（再入力）

注意

「メール送信」をクリックすると、メールが送信されます。

メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

（4）入力されたメールアドレス宛にメールが送信されます。



注意

送信されたメールには法第 115 条の 32 第 2 項（整備）関係の届出入力画面の URL が記載されています。**発行された URL の有効期限は 60 分です。**発行から 60 分経過した後は、(1)からやり直してください。

なお、この時点ではユーザアカウントは発行されず、届出後に仮ユーザアカウントが発行され、届出受付完了後（行政機関の届出内容の確認後）に正式なユーザアカウントが発行されます。

※メールを受信し、メールに記載された URL にアクセスした後の新規届出の入力手順については「[3.1 業務管理体制の整備に関する届出を行う。](#)」に記載しております。

2.2 事業者番号を持っている事業者が本システムに初めてログインする。（法第115条の32第4項届出先区分変更関係または法115条32第3項届出事項変更関係の届出を行う方）

(1) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面にアクセスします。

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

(2) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面が表示されます。画面下部にある「既に事業者番号（Aから始まる番号）をお持ちの場合は[こちら](#)」のリンクをクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ユーザID	
パスワード	

ログイン

初めて本システムを利用される事業者の方へ：
新規に届出を行う場合は[こちら](#)
既に事業者番号(Aから始まる番号)をお持ちの場合は[こちら](#)
パスワードを忘れた方は[こちら](#)

- (3) A から始まる 17 桁の事業者（法人）番号と、法第 115 条の 32 第4項関係または法 115 条の 32 第 3 項関係の届出記載内容等について連絡を行う場合の連絡先を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム

介護サービス事業者ユーザアカウント発行

登録内容を入力し、確認ボタンをクリックしてください。

事業者（法人）番号（ユーザID）（必須）		A
パスワード		※システムで自動的に決定されます。
事業者（法人）名称		※入力された事業者（法人）番号を元に、システムで自動的に決定されます。
連絡先	所属（必須）	
	フリガナ（必須）	
	氏名（必須）	
メールアドレス（必須）		
メールアドレス（確認用）（必須）		
電話番号（必須）		- -

注意

画面項目の入力規則に関しては以下のとおりです。

画面項目		入力規則
事業者（法人）番号（ユーザID）		16 桁の半角数字で入力してください
連絡先	所属	80 桁以内で入力してください
	フリガナ	80 桁以内のカタカナで入力してください
	氏名	80 桁以内で入力してください
メールアドレス		255 桁以内の半角英数字、またはピリオド（.）、アンダーバー（_）、ハイフン（-）、アットマーク（@）で入力してください。なお、先頭文字は半角英数字のみが入力可能です。
電話番号		ハイフン含めて 20 桁以内の半角数字で入力してください。なお、先頭文字は「0」のみが入力可能です。

(4) 入力内容確認画面が表示されます。入力内容を確認し、「実行」をクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム

介護サービス事業者ユーザアカウント発行確認

以下の内容で登録いたしますがよろしいでしょうか。
お間違いのない場合は、実行ボタンをクリックしてください。

事業者（法人）番号（ユーザID）	A0700010961107210		
パスワード	※システムで自動的に決定されます。		
事業者（法人）名称 ※名称にお間違いのないか確認してください。	社団法人やゆよ		
連絡先	所属	総務部庶務課	
	フリガナ	コウセイタロウ	
	氏名	厚生太郎	
メールアドレス	kousei-tarou@example.com		
電話番号	011-1111-1111		

注意

「実行」をクリックすると、メールが送信されます。

メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

(5) これでユーザアカウントの発行は完了です。なお、画面に表示されたユーザIDとパスワードは、入力されたメールアドレス宛に通知されます。

続けてログインします。「ログイン画面へ」をクリックしてください。

業務管理体制の整備に関する届出システム

介護サービス事業者ユーザアカウント発行登録完了

以下の内容で登録しました。また、入力されたメールアドレスに登録完了通知メールを送信しました。
しばらくたってもメールが届かない場合は、迷惑メールとなっていないか確認してください。
また、メールが届かない原因として、入力されたメールアドレスに誤りがある可能性もございますので、
以下の「事業者（法人）番号（ユーザID）」と「パスワード」でログイン後、
「メニュー」から「連絡先変更」をクリックし、メールアドレスの確認、及び変更を行ってください。

事業者（法人）番号（ユーザID）	A0700010961107210		
パスワード	R1r0Jj7G		
事業者（法人）名称	社団法人やゆよ		
連絡先	所属	総務部庶務課	
	フリガナ	コウセイタロウ	
	氏名	厚生太郎	
メールアドレス	kousei-tarou@example.com		
電話番号	011-1111-1111		

メモ

登録した連絡先やメールアドレス、電話番号を変更する場合はログイン後、メニュー画面左側のメニューバーにある「連絡先変更」のリンクをクリックし、変更してください。

※手順については「[5.1 連絡先を変更する。](#)」を参照してください。

- (6) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面が表示されます。システムのユーザIDとパスワードを入力して「ログイン」します。

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ユーザID	
パスワード	

初めて本システムを利用される事業者の方へ：
新規に届出を行う場合は[こちら](#)
既に事業者番号(Aから始まる番号)をお持ちの場合は[こちら](#)
パスワードを忘れた方は[こちら](#)

2.3 パスワードを忘れてしまったため、パスワードを再発行する。

(1) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面にアクセスします。

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

(2) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面が表示されます。画面下部にある「パスワードを忘れた方は[こちら](#)」のリンクをクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ユーザID	
パスワード	

ログイン

初めて本システムを利用される事業者の方へ：
 新規に届出を行う場合は[こちら](#)
 既に事業者番号(Aから始まる番号)をお持ちの場合は[こちら](#)
 パスワードを忘れた方は[こちら](#)

(3) A から始まる 17 桁の事業者番号と、連絡先として登録したメールアドレスを入力し、「パスワード再発行」をクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム

パスワード再発行

ログインパスワードの再発行を行います。
 事業者(法人)番号と登録済みのメールアドレスを入力してください。

事業者(法人)番号(必須)	
登録済みメールアドレス(必須)	

パスワード再発行

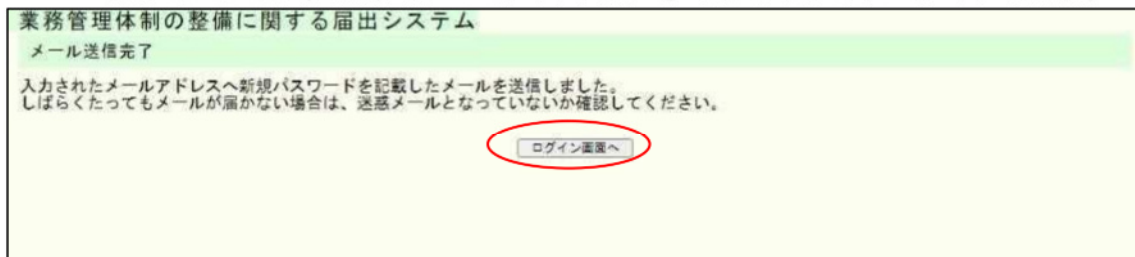
注意

「パスワード再発行」をクリックすると、メールが送信されます。
 メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

（4）これでパスワードの再発行は完了です。

再発行したパスワードは、登録されたメールアドレス宛に通知されます。

続けてログインする場合は「ログイン画面へ」をクリックし、ログインします。



2.4 ログインする。

- (1) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面にアクセスします。

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

- (2) 「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面が表示されます。システムのユーザIDとパスワードを入力して「ログイン」します。

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ユーザID	
パスワード	

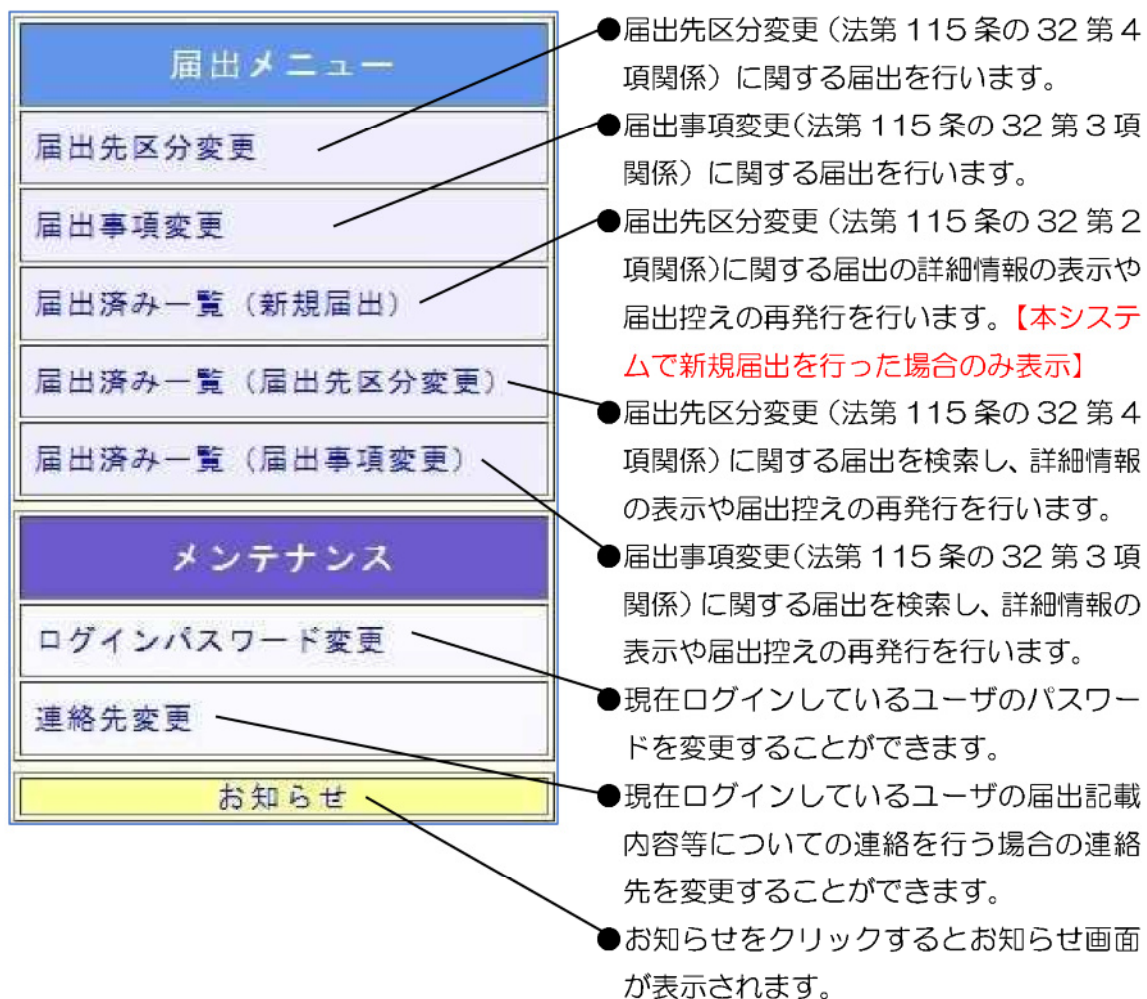
初めて本システムを利用される事業者の方へ：
新規に届出を行う場合は[こちら](#)
既に事業者番号(Aから始まる番号)をお持ちの場合は[こちら](#)
パスワードを忘れた方は[こちら](#)

2.5 ログイン後の画面の見方。



※システムのそれぞれの機能は、メニュー画面の左側にある「メニュー」から起動することができます。

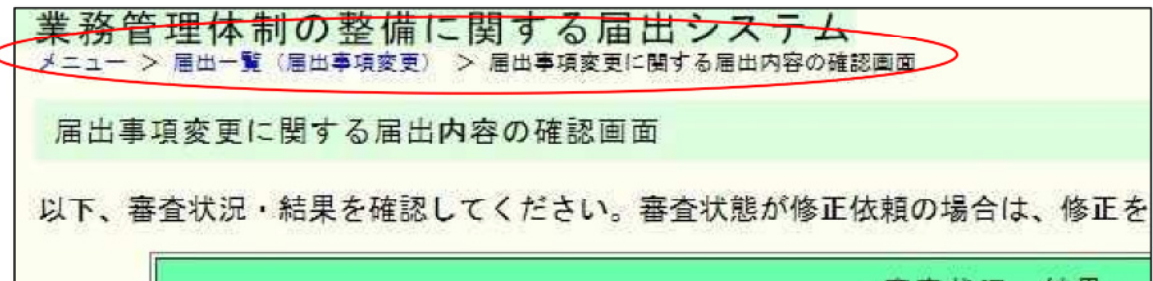
- (1) メニュー画面左側のメニューバーにあるリンクをクリックすると、それぞれの機能呼び出すことができます。以下の機能があります。



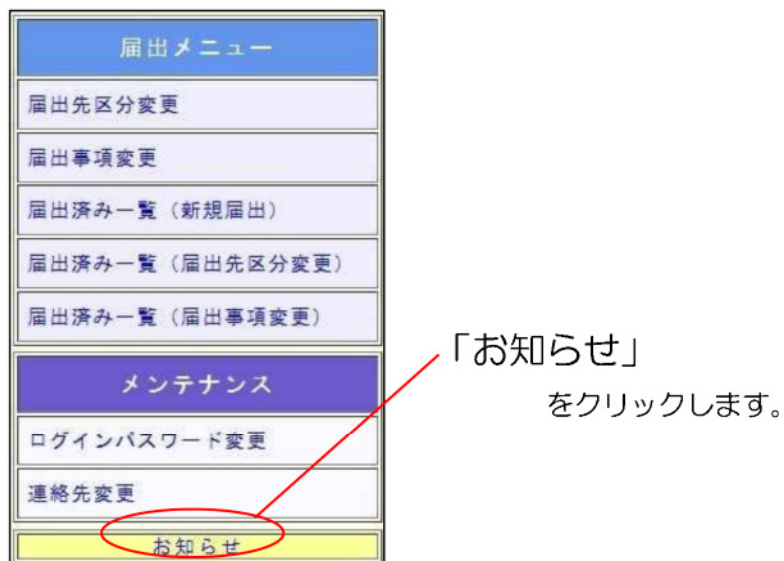
※画面移動後、画面の上部左にある「ナビ」から移動することができます。

- (2) 画面上部左にメニューから現在表示されている画面までの移動状況が表示されます。
リンクをクリックすると、それぞれの画面に移動することができます。

※ログイン画面、メニュー画面には表示されません。



2.6 お知らせ画面を見る。



(1) システムや制度などに関するお知らせ情報を表示します。



自治体コード一覧、操作マニュアル、連絡先（質問票）などをダウンロードすることができます。

(2) 終了する場合は「閉じる」をクリックします。

2.7 ログインパスワードを変更する。

届出メニュー
届出先区分変更
届出事項変更
届出済み一覧（新規届出）
届出済み一覧（届出先区分変更）
届出済み一覧（届出事項変更）
メンテナンス
ログインパスワード変更
連絡先変更
お知らせ

「ログインパスワード変更」
をクリックします。

- (1) 現在ログインしているユーザのパスワードを変更します。「新しいパスワード」を2箇所正しく入力して、「実行」をクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム 社団法人やゆよ ログアウト

メニュー > ログインパスワード変更

ログインパスワード変更

変更データを入力して下さい。

新しいパスワード（必須）

（確認用）

パスワードの入力規則

- ・使用できる文字はアルファベット半角大文字、半角小文字、半角数字です。記号は使用できません。
- ・アルファベットと数字を必ず混在させて下さい。
- ・8文字以上、12文字以下で入力して下さい。

実行
戻る

- (2) パスワードを変更しました。次回から新しいパスワードでログインすることができます。（古いパスワードは使用できなくなります。）



3章 届出

3.1 業務管理体制の整備に関する届出を行う。（事業者番号を持っていない事業者が初めて届出を行う場合）

※届出入力画面へアクセスする URL を発行する必要があります。URL が記載されたメールの受信方法は「[2.1 事業者番号を持っていない事業者が初めて利用する。（法第 115 条の 32 第 2 項（整備）関係の届出を初めて行う方）](#)」を確認してください。

- (1) 業務管理体制の整備に関する届出の入力画面の URL にアクセスします。

なお、URL の有効期限は発行から 60 分です。

発行から 60 分経過した後は、URL の再発行（[2.1 事業者番号を持っていない事業者が初めて利用する。（法第 115 条の 32 第 2 項（整備）関係の届出を初めて行う方）](#)）を行う必要があります。

(2) 業務管理体制の整備に関する届出の入力画面が表示されます。

必要事項を入力し、「確認」ボタンを押してください。

業務管理体制の整備に関する届出システム
新規届出入力

介護保険法第115条の32第2項（整備）に基づく業務管理体制に係る届出内容を入力してください。

届出先	☐ 本省	厚生労働省（本省）
	☐ 都道府県	
	☐ 市区町村	

新規届出				
事業者	名称	名称（フリガナ）（必須）		
		名称（漢字）（必須）		
	主たる事務所の所在地	郵便番号（必須）	〒	
		住所（必須）		
		ビル名称		
		電話番号（必須）		
		FAX番号		
	法人の種類（必須）			
	代表者	氏名（フリガナ）（必須）		
		氏名（漢字）（必須）		
		職名（必須）		
		生年月日（必須）	令和	年
代表者の住所	郵便番号（必須）	〒		
	住所（必須）			
	ビル名称			

事業所名称等及び所在地（必須）

提出方法 ※事業所の数が20以上の場合はCSVで提出してください。 ☐ フォームで提出 ☐ CSVで提出

事業所の数

No	事業所名称	サービス種別	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

事業所を追加

提出用CSVダウンロード

CSVアップロード ファイルが選択されていません

介護保険法施行規定第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）（必須）				
		法令遵守責任者の氏名（漢字）（必須）				
		法令遵守責任者の生年月日（必須）	令和	年	月	日
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規定の概要	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	ファイルの選択 ファイルが選択されていません			

連絡先	所属（必須）	
	氏名（フリガナ）（必須）	
	氏名（漢字）（必須）	
	メールアドレス	todokade.sample@example.com
	電話番号（必須）	

※「事業所名称等及び所在地」を CSV で提出する場合の入力方法は「[6.1 「事業所名称等及び所在地」を CSV で提出する。](#)」を確認してください。

- (3) 新規届出入力確認画面が表示されます。
- 内容を確認し、表示された内容が正しければ「完了」ボタンをクリックします。
- 内容に誤りがあれば、「戻る」ボタンをクリックし、修正してください。

業務管理体制の整備に関する届出システム

新規届出入力

介護保険法第115条の32第2項（整備）に基づく業務管理体制に係る届出内容を確認してください。

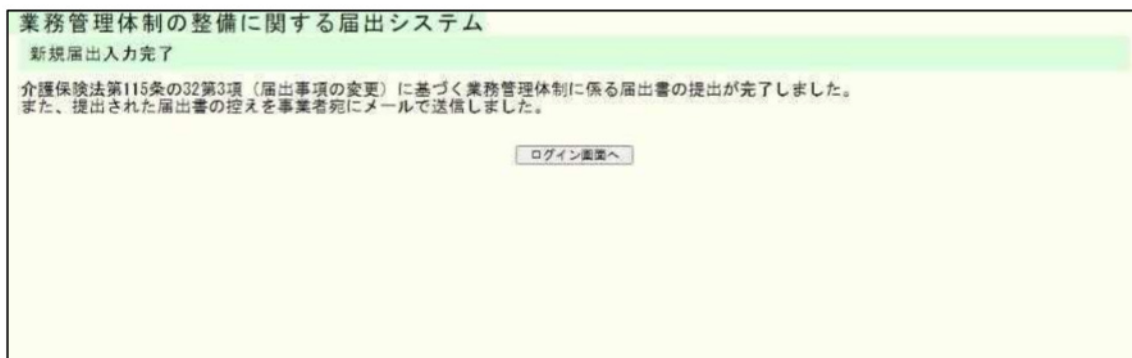
届出先		厚生労働省（本省）					
新規届出							
事業者	名称	名称（フリガナ）		カブシキガイシャヤユヨ			
		名称（漢字）		株式会社やゆよ			
	主たる事務所の所在地	郵便番号		〒064-0941			
		住所		北海道札幌市〇〇××□□１－１－１			
		ビル名称		さっぽろビルディング１０１号			
		電話番号		011-111-1111			
		FAX番号		011-111-1112			
	法人の種類		医療法人				
	代表者	氏名（フリガナ）		ダイヒョウイチロウ			
		氏名（漢字）		代表一郎			
		職名		取締役			
		生年月日		昭和42年12月12日			
	代表者の住所	郵便番号		〒064-0941			
		住所		北海道札幌市〇〇××□□１－１－１			
ビル名称		さっぽろビルディング３０１号					
事業所名称等及び所在地	提出方法		フォームで提出				
	事業所の数		3				
	事業所名称	サービス種別	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		
	さっぽろ介護 〇〇事業所	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	令和04年12月01日	0194723190	北海道〇〇□□××１－１－１ さっぽろビルディング１０１号		
	さっぽろ介護 ××事業所	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	令和04年12月01日	0194723190	北海道〇〇□□××１－１－１ さっぽろビルディング１０１号		
	さっぽろ介護 △△事業所	介護予防施設入所療養介護（介護療養型医療施設等）	令和04年12月01日	0194723190	北海道〇〇□□××１－１－１ さっぽろビルディング１０１号		
介護保険法施行規定第140条の4第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）		ホウレイジュンシ			
		法令遵守責任者の氏名（漢字）		法有淳氏			
		法令遵守責任者の生年月日		昭和41年01月01日			
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規定の概要					
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要					
連絡先	所属		総務部庶務課				
	氏名（フリガナ）		レンラクケイコ				
	氏名（漢字）		連絡恵子				
	メールアドレス		todokode.sample@example.com				
	電話番号		011-111-1111				

完了

戻る

（4）これで届出は完了です。

なお、登録した連絡先メールアドレスに届出控えとなるメールが送信されます。



注意

本画面に遷移する際、控えメールが送信されます。

メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

なお、届出控えを再発行することはできますが、再発行するには届出が届出先により受付完了とされ、ユーザアカウントが発行される必要があります。ユーザアカウントが発行された後の控えの再発行の手順については「[業務管理体制の整備に関する届出を確認する](#)」をご確認ください。

3.2 業務管理体制の整備に関する届出を修正する。

※届出内容の修正は届出先により修正依頼が届いた場合のみ可能です。届出先より修正依頼が届いた場合は登録したメールアドレスメール宛にて通知されます。

- (1) 届出修正依頼のメールに記載された URL（ログイン画面）にアクセスします。修正依頼の通知メールに記載された届出番号とシステムに登録したメールアドレス、パスワードを入力し、「ログイン」します。

業務管理体制の整備に関する届出システム
ログイン

届出番号、メールアドレス及びパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

届出番号	
メールアドレス	
パスワード	

注意

- ① メールで通知された「届出番号」および「パスワード」は正式なユーザアカウント ID 及びパスワードではありません。正式なユーザアカウントは届出が受付された際に登録されたメールアドレス宛に通知されます。
- ② 修正依頼が届いた際はログインできますが、修正完了した後は本画面からログインできなくなります。

- (2) 「修正依頼理由」を確認の上、該当の項目の入力内容を修正し、「確認」ボタンをクリックします。

業務管理体制の整備に関する届出システム ログアウト

新規届出更新入力

介護保険法第115条の32第2項（整備）に基づく業務管理体制に係る届出内容を入力してください。

審査状況・結果		
審査状況	審査依頼	修正依頼
	審査依頼が修正依頼でもある場合	修正依頼理由
	審査者名称（フリガナ）に誤りがあります。修正のうえ、再度届出をお願いします。	

届出先

☒ 本省

☐ 都道府県

☐ 市区町村

厚生労働省（本省）

〒064- ー 0941

北海道札幌市〇〇〇〇〇〇 1-1-1

さっぽろビルディング101号

011- ー 1111- ー 1111

011- ー 1111- ー 1112

新規届出			
事業者	主たる事務所の所在地	名称（フリガナ）（必須）	カブシキガイシャ
		名称（漢字）（必須）	株式会社やまや
		郵便番号（必須）	〒064- ー 0941
		住所（必須）	北海道札幌市〇〇〇〇〇〇 1-1-1
		ビル名称	さっぽろビルディング101号
		FAX番号	011- ー 1111- ー 1112
	代表者	法人の種類（必須）	医療法人
		氏名（フリガナ）（必須）	ダイヒミウイチロウ
		氏名（漢字）（必須）	代表一郎
		職名（必須）	取締役
代表者の住所	生年月日（必須）	昭和 ー 42年 12月 12日	
	郵便番号（必須）	〒064- ー 0941	
	住所（必須）	北海道札幌市〇〇〇〇〇〇 1-1-1	
	ビル名称	さっぽろビルディング301号	

事業所名称等及び所在地（必須）

提出方法 ※事業所の数が20以上の場合はCSVで提出してください。 ☒ フォームで提出 ☐ CSVで提出

事業所の数

No.	事業所名称	サービス種別	指定（許可）年月日	介護福祉事業所番号 （介護保険コード）	所在地
1	さっぽろ介護 〇〇事業所	短期入所療養介護（介護療養）	令和 ー 4年 12月 1日	0104723190	北海道〇〇〇〇〇〇 1-1-1
2	さっぽろ介護 ××事業所	短期入所療養介護（介護療養）	令和 ー 4年 12月 1日	0104723190	北海道〇〇〇〇〇〇 1-1-1
3	さっぽろ介護 △△事業所	介護予防短期入所療養介護	令和 ー 4年 12月 1日	0104723190	北海道〇〇〇〇〇〇 1-1-1

事業所を追加

提出用CSVダウンロード [ダウンロード](#)

CSVアップロード [ファイルの選択](#) ファイルが選択されていません

介護保険法施行規定第140条の4第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）（必須）	ホウレイジュンシ
		法令遵守責任者の氏名（漢字）（必須）	後名淳史
		法令遵守責任者の生年月日（必須）	昭和 ー 41年 1月 1日
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規定の概要	☐ 変更あり ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	☐ 変更あり ファイルの選択 ファイルが選択されていません

連絡先	所属（必須）	総務部庶務課
	氏名（フリガナ）（必須）	レンタクケイコ
	氏名（漢字）（必須）	連絡基子
	Eメールアドレス	todokete.sample@example.com
	電話番号（必須）	011- ー 1111- ー 1111

[確認](#)

(3) 入力内容を確認し、「完了」ボタンをクリックしてください。

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログアウト

新規届出更新入力

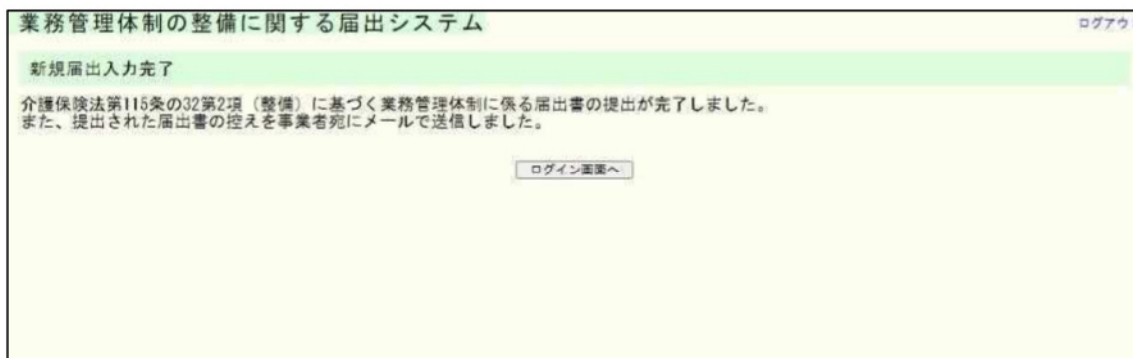
介護保険法第115条の32第2項（整備）に基づく業務管理体制に係る届出内容を確認してください。

届出先		厚生労働省（本省）			
新規届出					
事業者	名称	名称（フリガナ）	カブシキガイシャヤユヨ		
		名称（漢字）	株式会社やゆよ		
	主たる事務所の所在地	郵便番号	〒064-0941		
		住所	北海道札幌市〇〇××□□1-1-1		
		ビル名称	さっぽろビルディング101号		
		電話番号	011-111-1111		
	FAX番号	011-111-1112			
	法人の種類	医療法人			
	代表者	氏名（フリガナ）	ダイヒョウイチロウ		
		氏名（漢字）	代表一郎		
		職名	取締役		
		生年月日	昭和42年12月12日		
代表者の住所	郵便番号	〒064-0941			
	住所	北海道札幌市〇〇××□□1-1-1			
	ビル名称	さっぽろビルディング301号			
事業所名称等及び所在地	提出方法		フォームで提出		
	事業所の数		3		
	事業所名称	サービス種別	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
	さっぽろ介護 〇〇事業所	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	令和04年12月01日	0194723190	北海道〇〇□□××1-1-1 さっぽろビルディング101号
	さっぽろ介護 ××事業所	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	令和04年12月01日	0194723190	北海道〇〇□□××1-1-1 さっぽろビルディング101号
	さっぽろ介護 △△事業所	介護予防施設入所療養介護（介護療養型医療施設等）	令和04年12月01日	0194723190	北海道〇〇□□××1-1-1 さっぽろビルディング101号
	介護保険法施行規定第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）	ホウレイジュンシ	
法令遵守責任者の氏名（漢字）			法令厚氏		
法令遵守責任者の生年月日			昭和41年01月01日		
第3号		業務が法令に適合することを確保するための規定の概要			
第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要				
連絡先	所属		総務部庶務課		
	氏名（フリガナ）		レンラクケイコ		
	氏名（漢字）		連絡恵子		
	メールアドレス		todokede.sample@example.com		
	電話番号		011-111-1111		

完了戻る

（4）これで届出内容の修正は完了です。

なお、登録した連絡先メールアドレスに届出控えとなるメールが送信されます。



注意

本画面に遷移する際、控えメールが送信されます。

メールが届かない場合は「[メール受信についての注意事項](#)」を確認してください。

なお、届出控えを再発行することはできますが、再発行するには届出が届出先により受付完了とされ、ユーザアカウントが発行される必要があります。ユーザアカウントが発行された後の控えの再発行の手順については「[業務管理体制の整備に関する届出を確認する](#)」をご確認ください。