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

厚生労働省老健局総務課 介護保険指導室

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

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）

改版履歴

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	新規届出 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	新規届出の確認 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	変更届 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	変更届の確認 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	変更届 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	変更届の確認 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。

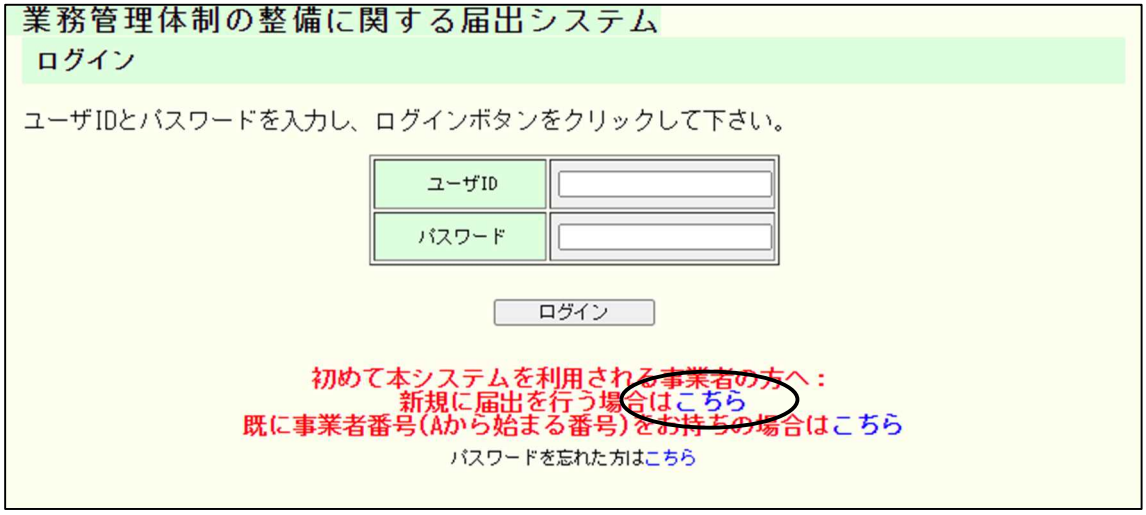
2章　基本的な操作

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）

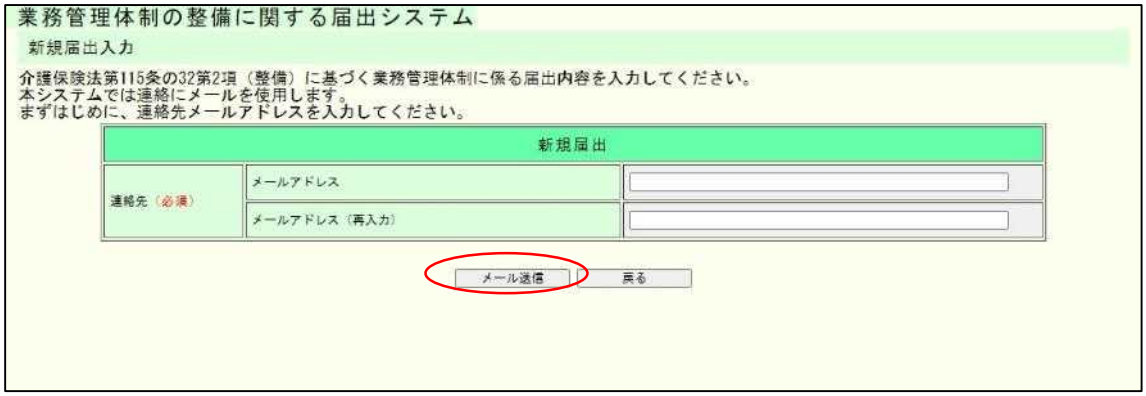
(1)「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面にアクセスします。

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。



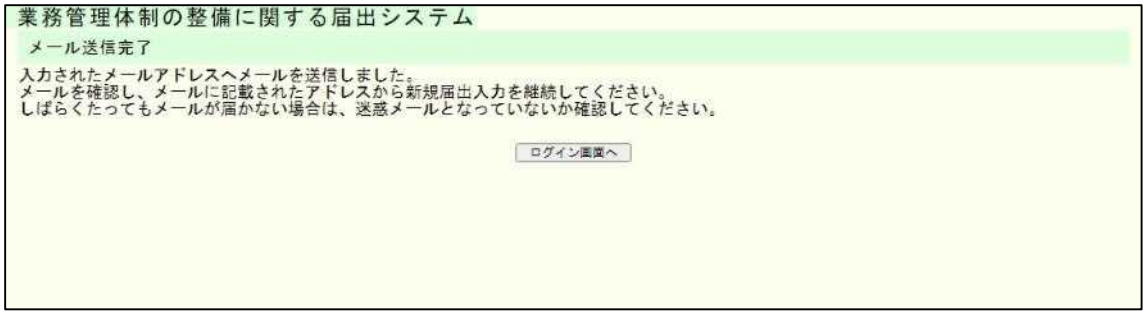
(3) 法第 115 条の 32 第 2 項関係の届出記載内容等について連絡を行う場合の連絡先メールアドレスを入力し、「メール送信」ボタンをクリックします。



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。

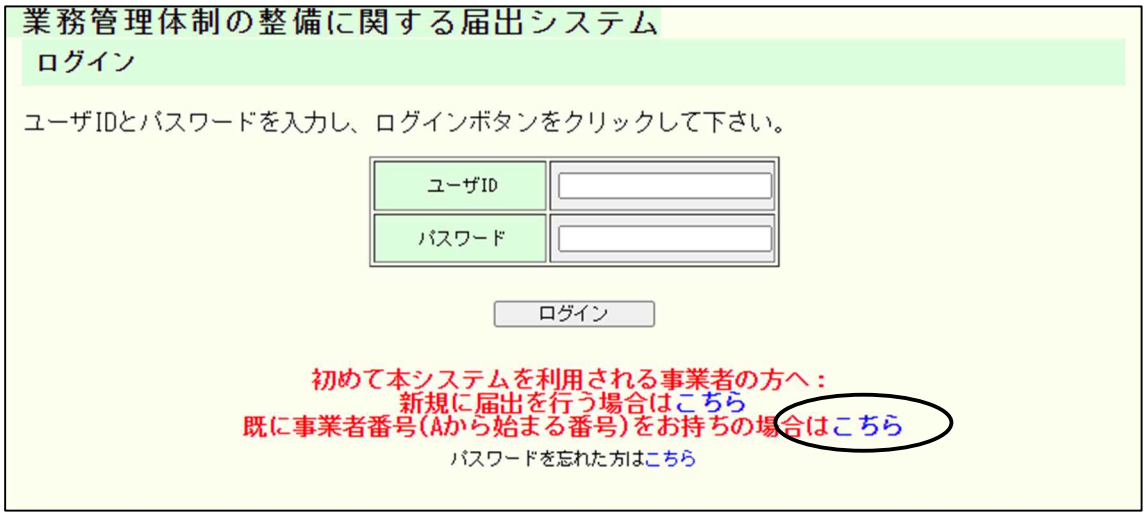
※メールを受信し、メールに記載された URL にアクセスした後の新規届出の入力手順については「3.1 業務管理体制の整備に関する届出を行う。」に記載しております。

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）

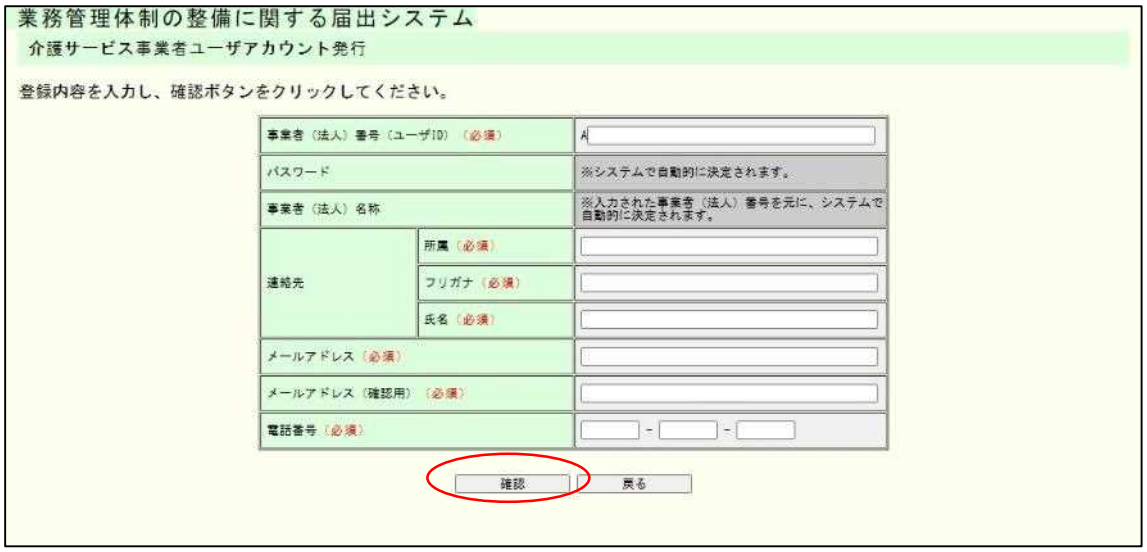
(1)「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面にアクセスします。

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。



(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。



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。

注意

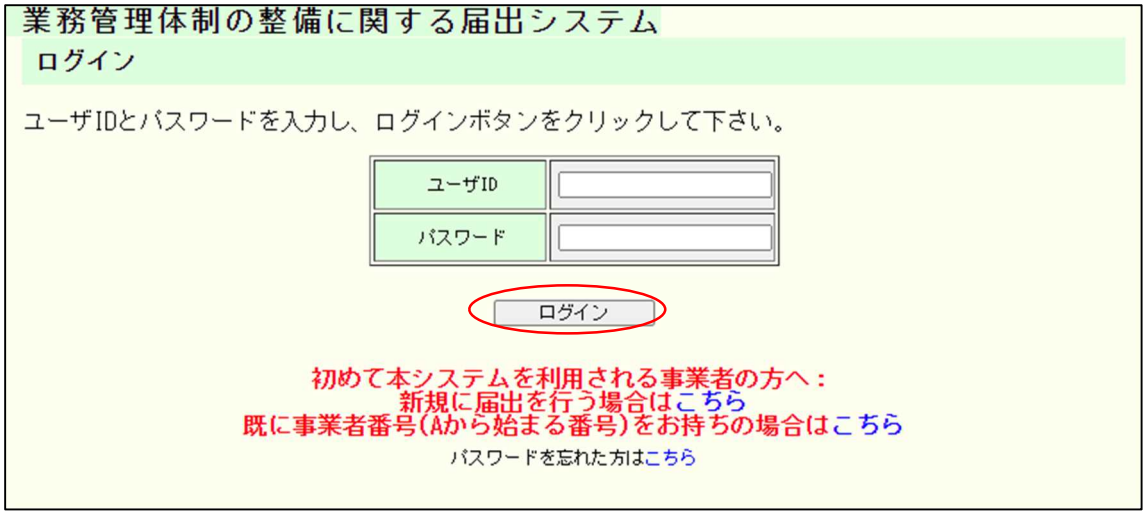
「実行」をクリックすると、メールが送信されます。
メールが届かない場合は「メール受信についての注意事項」を確認してください。

（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。

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。

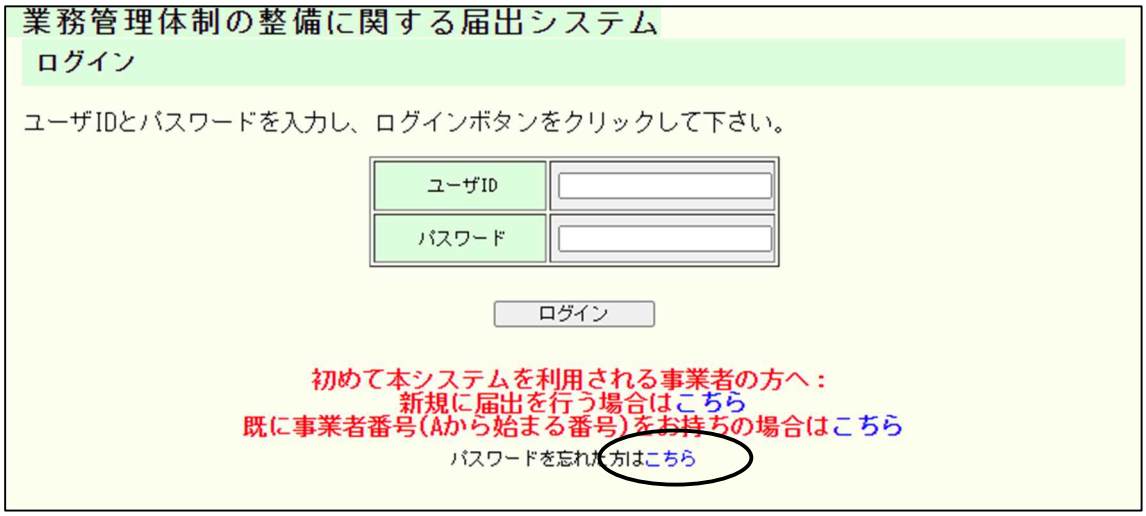


2.3 パスワードを忘れてしまったため、パスワードを再発行する。

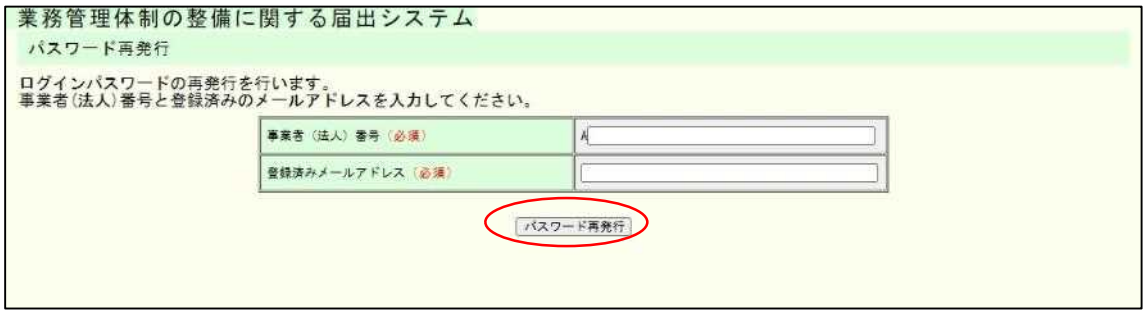
（1）「業務管理体制の整備に関する届出システム」のログイン画面にアクセスします。

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。



（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。



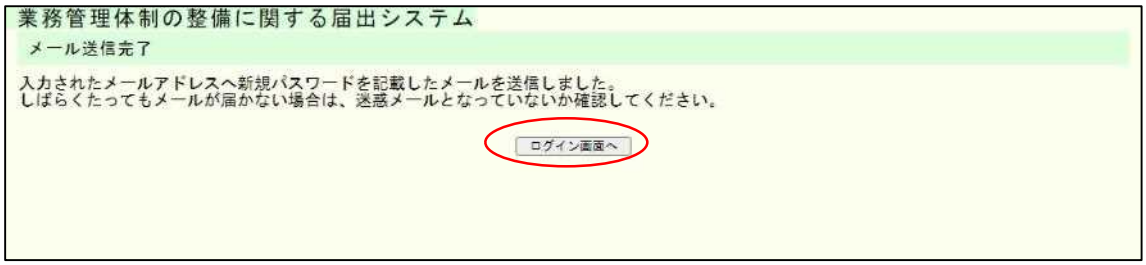
注意

「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。

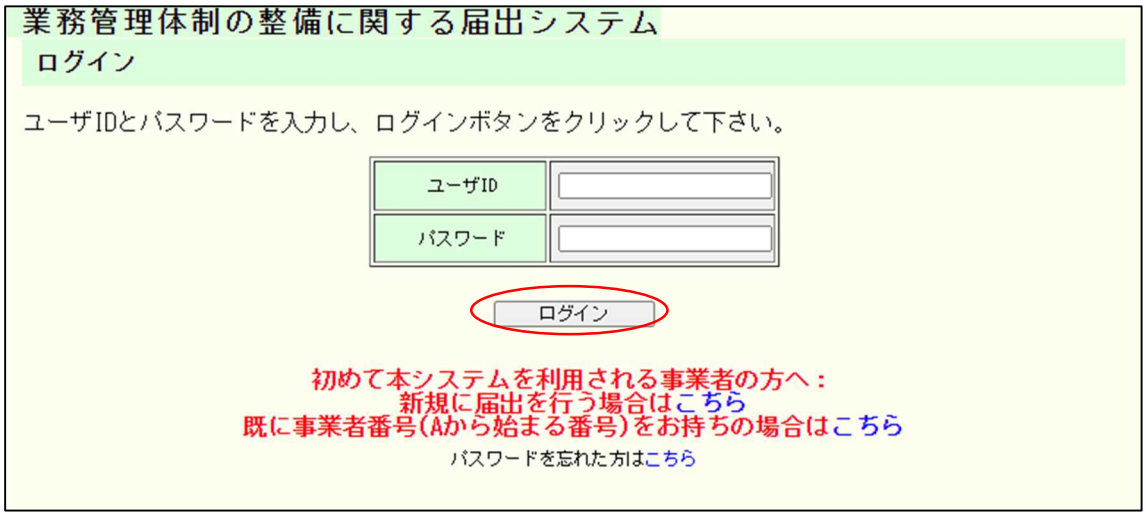


2.4 ログインする。

（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。



2.5 ログイン後の画面の見方。

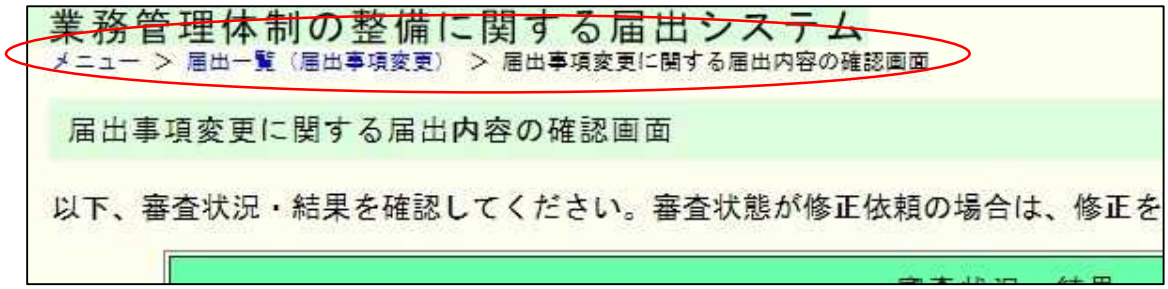
※システムのそれぞれの機能は、メニュー画面の左側にある 「メニュー」から起動することができます。

（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、それぞれの機能を呼び出すことができます。以下の機能があります。

- 届出先区分変更（法第 115 条の 32 第 4 項関係）に関する届出を行います。
- 届出事項変更（法第 115 条の 32 第 3 項関係）に関する届出を行います。
- 届出先区分変更（法第 115 条の 32 第 2 項関係）に関する届出の詳細情報の表示や届出控えの再発行を行います。【本システムで新規届出を行った場合のみ表示】
- 届出先区分変更（法第 115 条の 32 第 4 項関係）に関する届出を検索し、詳細情報の表示や届出控えの再発行を行います。
- 届出事項変更（法第 115 条の 32 第 3 項関係）に関する届出を検索し、詳細情報の表示や届出控えの再発行を行います。
- 現在ログインしているユーザのパスワードを変更することができます。
- 現在ログインしているユーザの届出記載内容等についての連絡を行う場合の連絡先を変更することができます。
- お知らせをクリックするとお知らせ画面が表示されます。

※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。

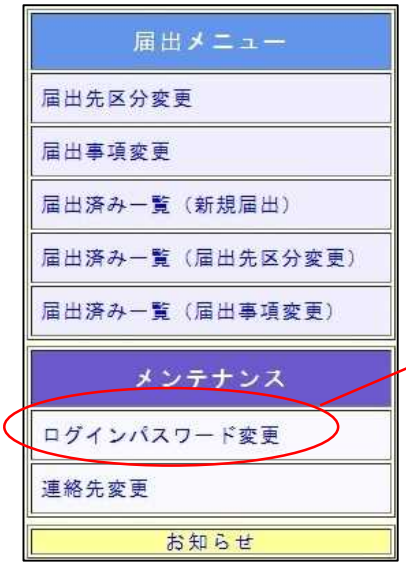
「お知らせ」
をクリックします。

（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。

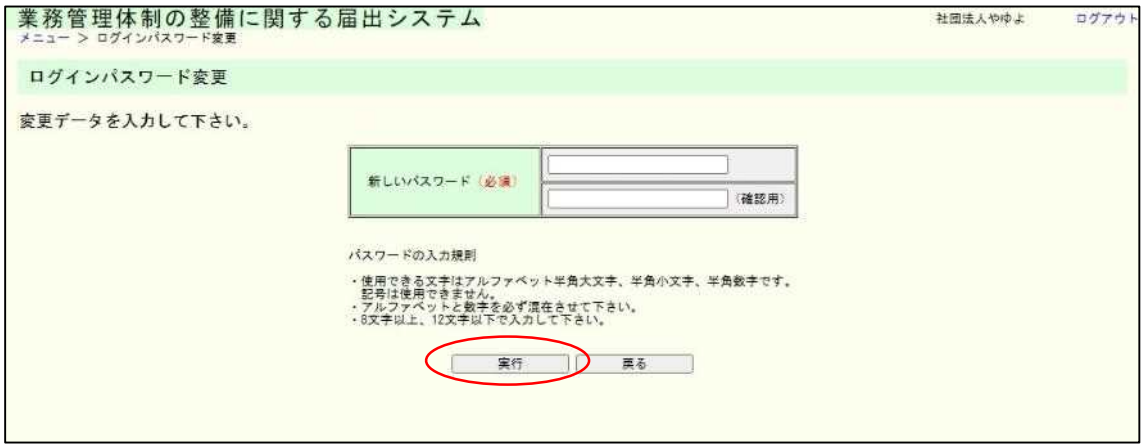
（2）終了する場合は「閉じる」をクリックします。

2.7 ログインパスワードを変更する。



「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。



(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。）

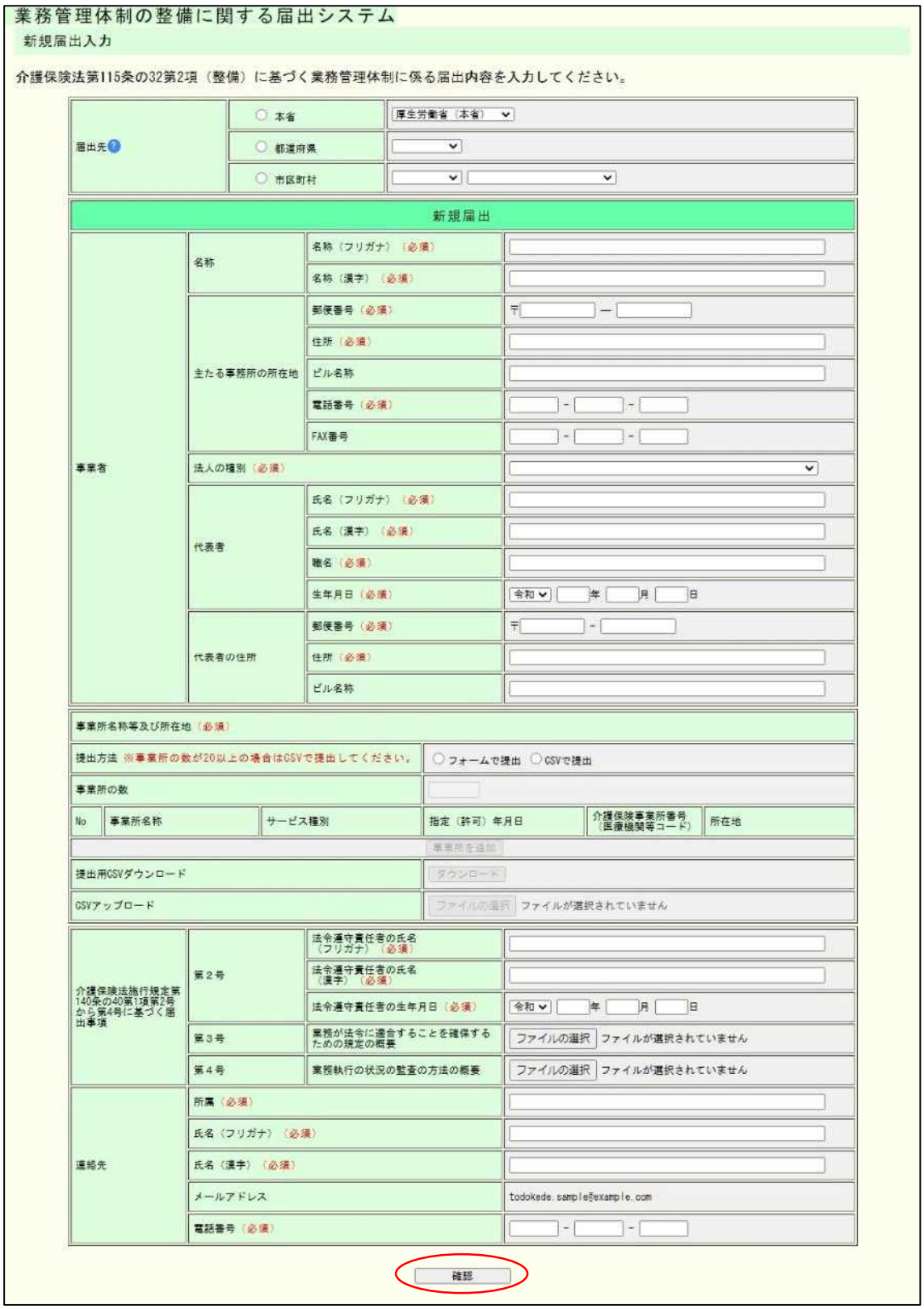
3章　届出

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。



※「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
	法人の種別		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

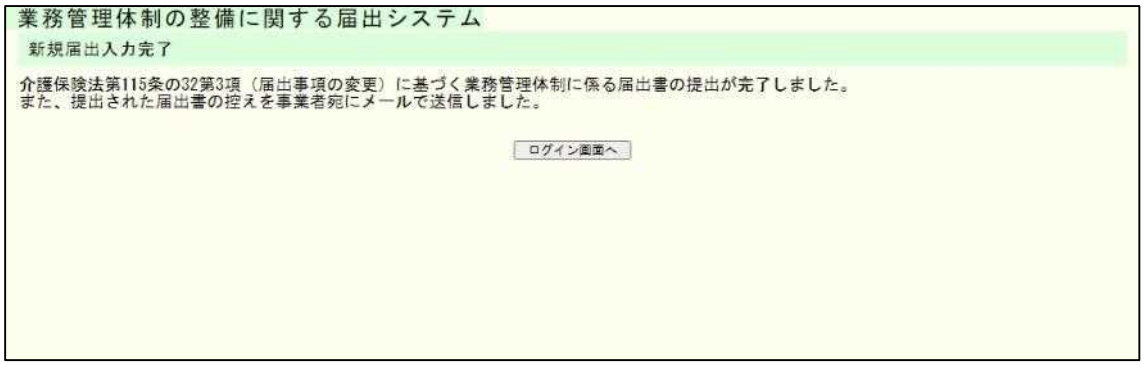
介護保険法施行規定第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第２号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）	ホウレイジュンシ
		法令遵守責任者の氏名（漢字）	法令淳氏
		法令遵守責任者の生年月日	昭和41年01月01日
	第３号	業務が法令に適合することを確保するための規定の概要	
	第４号	業務執行の状況の監査の方法の概要	

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	todokede.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

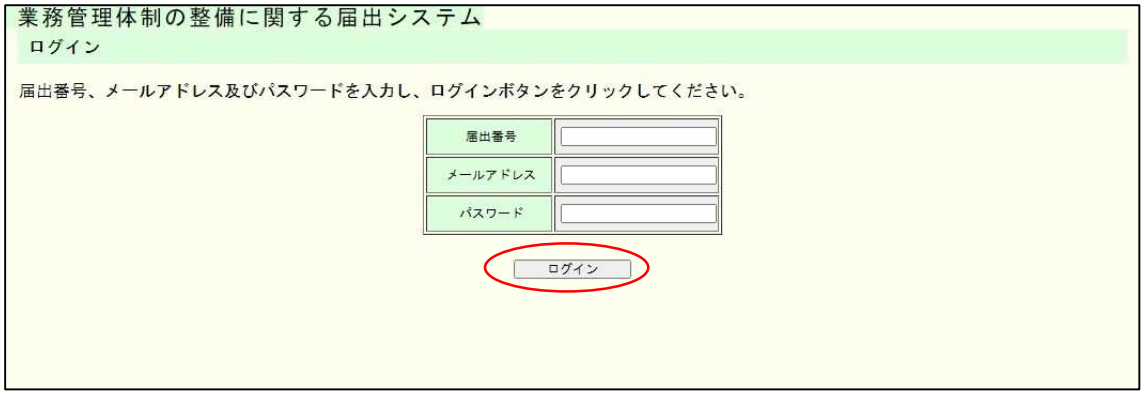
本画面に遷移する際、控えメールが送信されます。
メールが届かない場合は「メール受信についての注意事項」を確認してください。

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。



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。

（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。

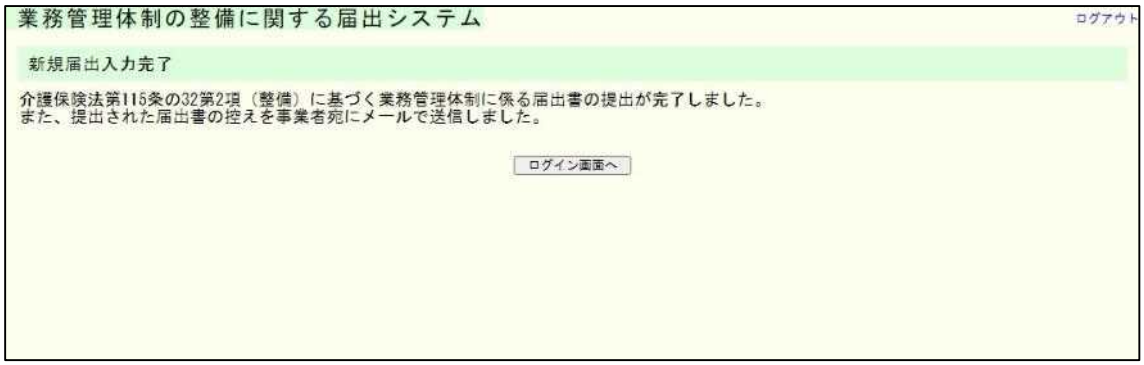
届出先	厚生労働省（本省）

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○○××□□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		
	法人の種別		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○○××□□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　○○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○○□□××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○○□□××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○○□□××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		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。

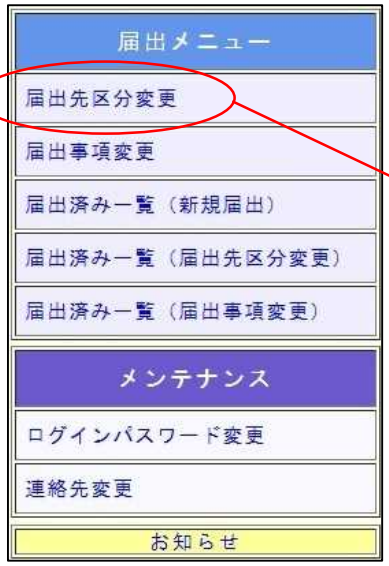


注意

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。

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。



「届出先区分変更」

をクリックします。

(1) 届出先区分変更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。

留意点

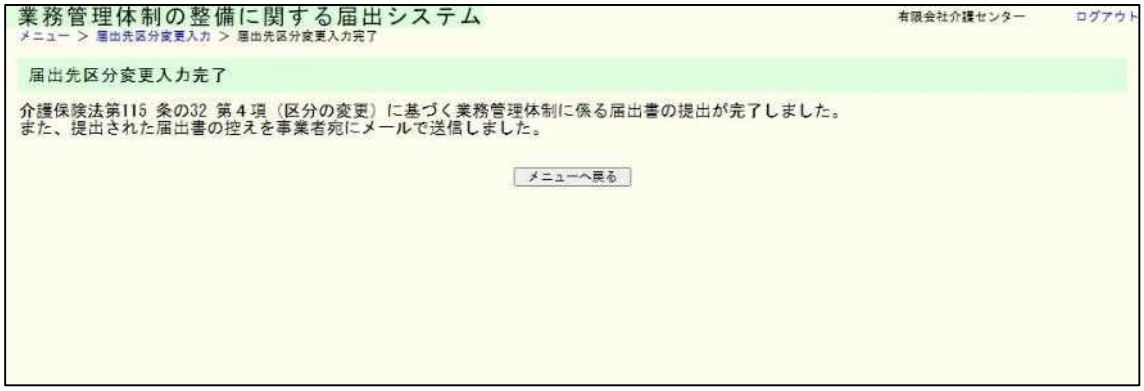
届出先区分変更の入力画面の初期値は、紙面やメールによる届出も含めた届出データを管理しているシステム（本システムとは別システム）に登録されている最新の値が入力されています。ただし、事業所名称及び所在地については、本システムでの前回の届出時にフォーム入力だった場合、またはCSVで届出をしたが事業所の数が19件以下の場合のみ、フォームに前回届出内容が初期値として表示されます。それ以外の場合で前回CSVにより届出をした場合は、「提出用CSVダウンロード」よりダウンロードしたCSVに前回届出内容が記載されております。

届出に関する連絡先については届出先区分変更の入力画面から行うことができないため、事前に変更する必要があります。連絡先の変更方法については「5.1 連絡先を変更する」をご確認ください。

「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。

(2) 届出先区分変更入力確認画面が表示されます。
申請内容を確認し、「完了」ボタンを押してください。

(3) 届出先区分変更入力完了画面が表示されます。
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

① 届出先区分変更入力完了画面に移動したタイミングで、変更前所管と変更後所管の両方に届出が行われます。変更前所管への別途届出は不要です。

② 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可能です。再発行の手順については「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」をご確認ください。

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。

※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ことはメールにて通知されます。

「届出済み一覧（届出先区分変更）」をクリックします。

(1) 届出先区分変更の届出一覧が表示されます。修正依頼が届いている届出の「確認」ボタンをクリックします。

(2) 届出内容の確認画面が表示されます。

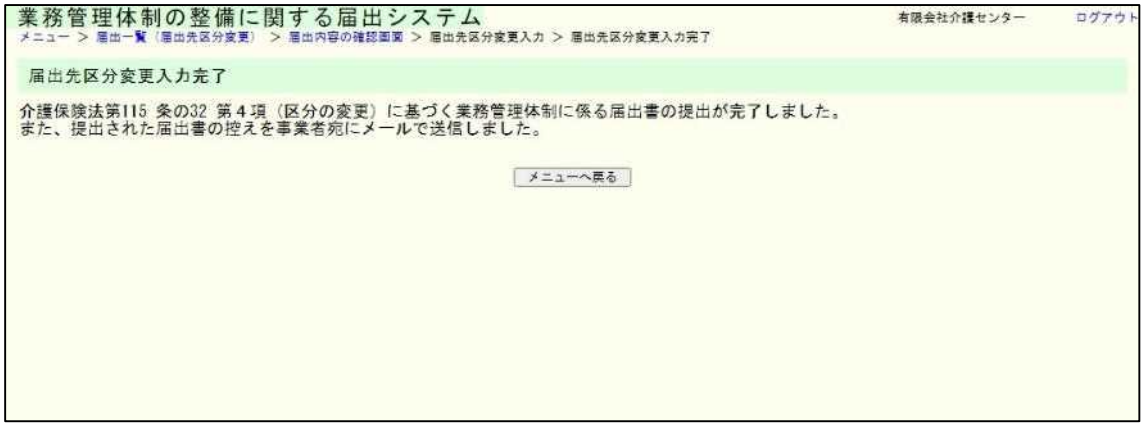
【修正画面へ移動する】をクリックします。

(3) 届出先区分変更入力画面が表示されます。「修正依頼理由」に記載されている内容について修正し、「確認」ボタンをクリックします。

（4）入力内容を確認し、「完了」ボタンをクリックします。

(5) 届出先区分変更入力完了画面が表示されます。

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。



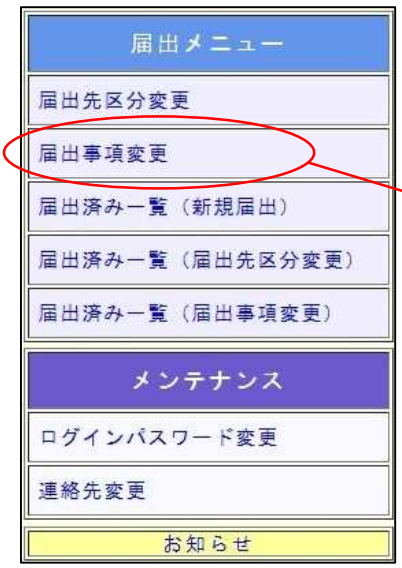
注意

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可能です。再発行の手順については「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」をご確認ください。

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。



「届出事項変更」

をクリックします。

（1）届出事項変更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。

留意点

「変更の内容」は変更があった事項をプルダウンより選択し、「変更事項追加」ボタンを押すことで各変更事項の入力フォームが表示されます。複数の入力フォームに入力することにより、一度の届出で複数の変更事項の届出が可能です。

届出事項変更の入力画面の初期値は、紙面やメールによる届出も含めた届出データを管理しているシステム（本システムとは別システム）に登録されている最新の値が入力されています。ただし、事業所名称及び所在地については、本システムでの前回の届出時にフォーム入力だった場合、または CSV で届出をしたが事業所の数が 19 件以下の場合のみ、フォームに前回届出内容が初期値として表示されます。それ以外の場合で前回 CSV により届出をした場合は、「提出用 CSV ダウンロード」よりダウンロードした CSV に前回届出内容が記載されております。

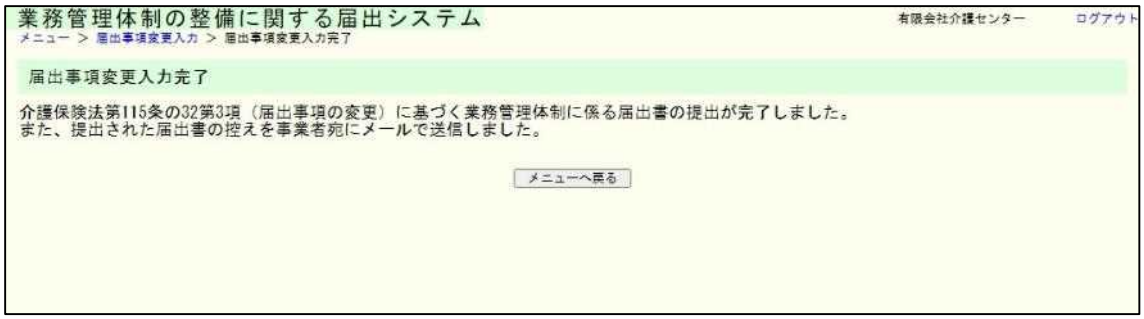
届出に関する連絡先については届出事項変更の入力画面から行うことができないため、事前に変更する必要があります。連絡先の変更方法については「5.1 連絡先を変更する」をご確認ください。

「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。

(2) 届出事項変更入力確認画面が表示されます。

届出内容を確認し、「完了」ボタンを押してください。

(3) 届出事項変更入力完了画面が表示されます。
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。



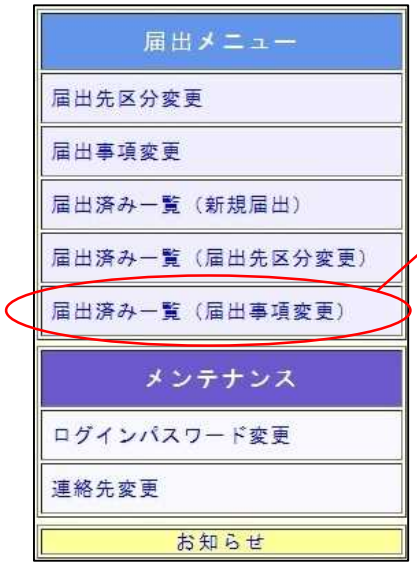
注意

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可能です。再発行の手順については「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」をご確認ください。

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。

※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ことはメールにて通知されます。



「届出済み一覧（届出事項変更）」をクリックします。

(1) 届出事項変更の届出一覧が表示されます。修正依頼が届いている届出の「確認」ボタンをクリックします。

(2) 届出内容の確認画面が表示されます。
【修正画面へ移動する】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
メニュー ＞ 届出一覧（届出事項変更） ＞ 届出事項変更に関する届出内容の確認画面
有限会社介護センター　ログアウト

届出事項変更に関する届出内容の確認画面

以下、審査状況・結果を確認してください。審査状態が修正依頼の場合は、修正を行い、再度届出を提出してください。

審査状況・結果			
審査状況	審査状況		修正依頼【修正画面へ移動する】
	審査状態が修正依頼である場合	修正依頼理由	法令遵守責任者を修正してください。（お電話により入力内容に誤りがあるとのご連絡がありました。）

以下、提出された届出内容を表示しています。届出内容の控えを再発行する場合は、ページ下部のメール送信ボタンを押下してください。

届出事項変更			
事業者	名称	名称（フリガナ）	ユウゲンガイシャカイゴセンター
		名称（漢字）	有限会社介護センター
	代表者氏名	氏名（フリガナ）	ダイヒョウハナコ
		氏名（漢字）	代表花子
	事業者（法人）番号		A7403238593901100

6 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日		
変更前	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）	セキニンイチオ
	法令遵守責任者の氏名（漢字）	責任一男
	生年月日	昭和40年09月01日
変更後	氏名（フリガナ）	コウセイタロウ
	法令遵守責任者の氏名（漢字）	厚生太郎
	生年月日	昭和45年12月12日

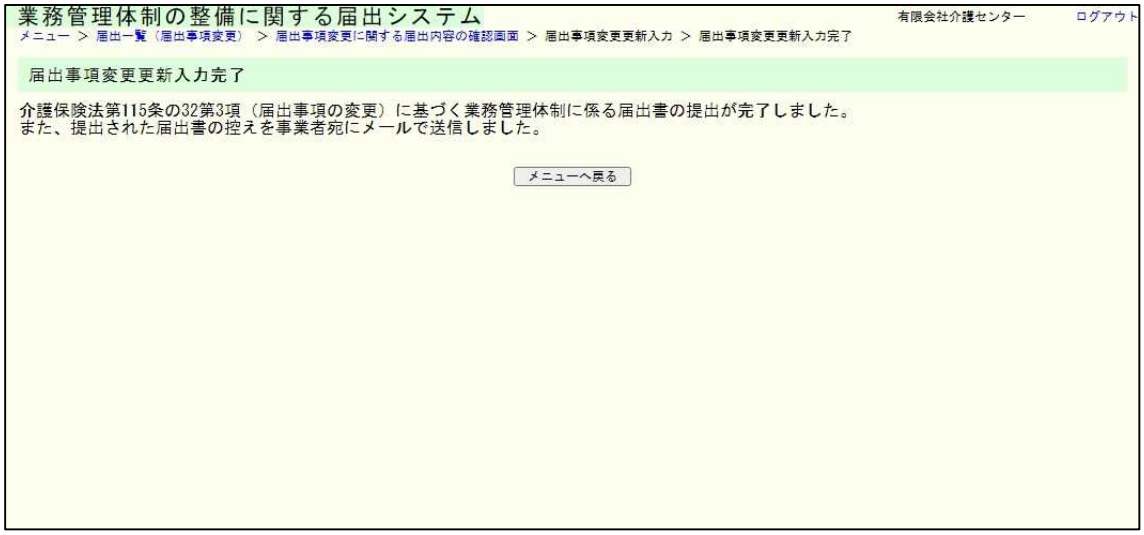
連絡先	所属	総務部
	氏名（フリガナ）	レンラクサブロウ
	氏名（漢字）	連絡三郎
	メールアドレス	hokkaido_shinki@exaple.com
	電話番号	011-111-2222

メール送信　戻る

(3) 届出事項変更入力画面が表示されます。「修正依頼理由」に記載されている内容について修正し、「確認」ボタンをクリックします。

（4）入力内容を確認し、「完了」ボタンをクリックします。

(5) 届出事項変更入力完了画面が表示されます。
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

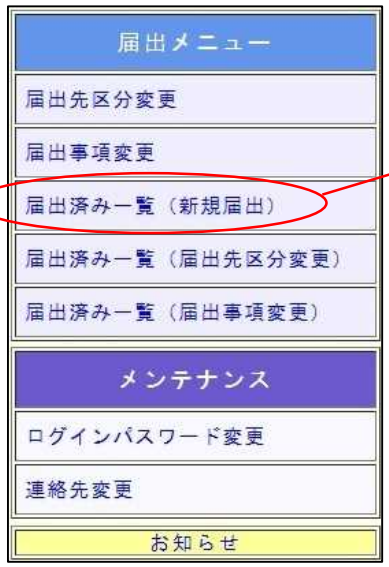
本画面に遷移する際、控えメールが送信されます。
メールが届かない場合は「メール受信についての注意事項」を確認してください。

なお、届出控えを再発行は可能です。再発行の手順については「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」をご確認ください。

4章　届出済み一覧

4.1 業務管理体制の整備に関する届出を確認する。

※本システムで確認できる届出は、本システムで届出された届出内容のみです。郵送やメールなどでの届出内容は確認できません。



「届出済み一覧（新規届出）」

をクリックします。

(1) 届出一覧（新規届出）画面が表示されます。

確認したい届出の「確認」ボタンを押してください。

（2）届出内容の確認画面が表示されます。

届出控えを再発行する場合は「メール送信」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　有限会社介護センター　ログアウト

メニュー ＞ 届出一覧（新規届出） ＞ 届出内容の確認（メール）

届出内容の確認（メール）

以下、審査状況・結果を確認してください。

審査状況・結果			
審査状況	審査状態		承認通知済み
審査結果	審査状態が審査完了である場合	発行された事業者（法人）番号	A7403238593001100

以下、提出された届出内容を表示しています。
届出内容の控えを再発行する場合は、ページ下部のメール送信ボタンを押下してください。

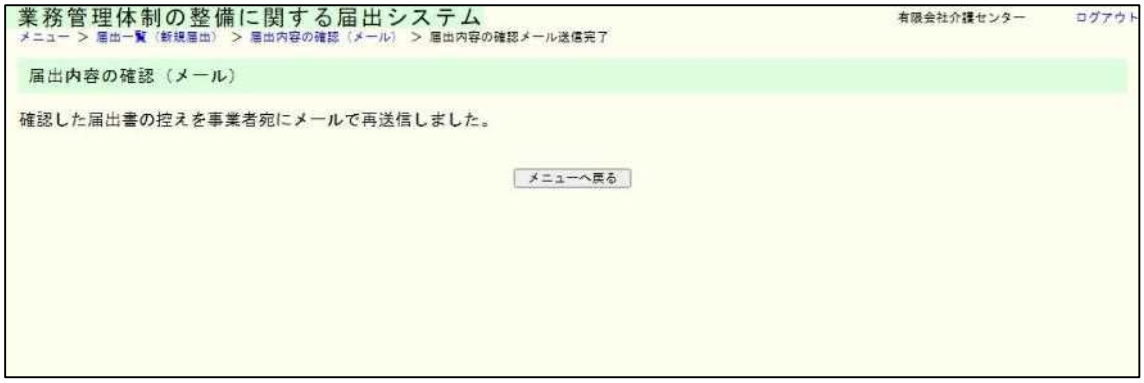
新規届出					
事業者	名称	名称（フリガナ）	ユウゲンガイシャカイゴセンター		
		名称（漢字）	有限会社介護センター		
	主たる事務所の所在地	郵便番号	〒002-0865		
		住所	北海道札幌市北区屯田町１－１－１		
		ビル名称			
		電話番号	011-111-1111		
		FAX番号			
	法人の種別		医療法人		
	代表者	氏名（フリガナ）	ダイヒョウハナコ		
		氏名（漢字）	代表花子		
		職名	代表取締役		
		生年月日	昭和43年05月05日		
	代表者の住所	郵便番号	〒002-0865		
		住所	北海道札幌市北区屯田町５－１－１		
		ビル名称	ケアマネビルディング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		2		
	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１	訪問介護	令和04年01月01日	0123456789	北海道札幌市北区××１－１－１　ケアプランビル１０１号
	事業所２	訪問入浴介護	令和04年01月01日	0198765543	北海道札幌市北区××１－１－１　ケアプランビル１０２号
	事業所一覧CSVダウンロード		事業所一覧CSVダウンロード		
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）	セキニンイチオ		
		法令遵守責任者の氏名（漢字）	責任一男		
		法令遵守責任者の生年月日	昭和40年09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		
	氏名（フリガナ）		レンラクサブロウ		
	氏名（漢字）		連絡三郎		
	メールアドレス		hokkaido_shinki@exaple.com		
	電話番号		011-111-2222		

メール送信　戻る

注意

画面表示または届出控え内容で表示される連絡先は届出時に記載された内容が表示されます。ただし、届出控えを再発行した場合のメール送付先は最新の連絡先メールアドレス宛になります。

(3) 届出内容の確認メール送信完了画面が表示されます。



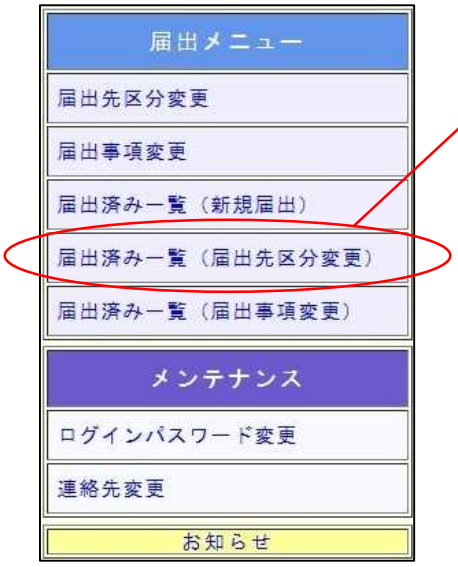
注意

本画面に遷移する際、届出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。

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。

※本システムで確認できる届出は、本システムで届出された届出内容のみです。郵送やメールなどでの届出内容は確認できません。



「届出済み一覧（届出先区分変更）」

をクリックします。

（1）届出一覧（届出先区分変更）画面が表示されます。
確認したい届出の「確認」ボタンを押してください。

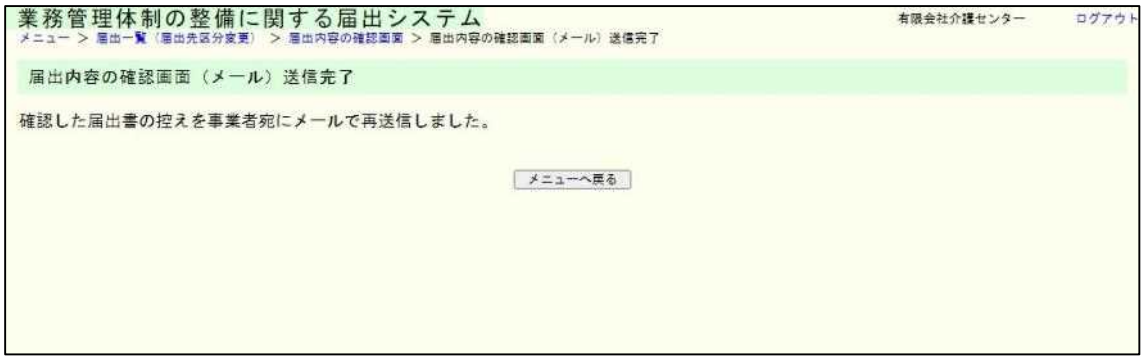
(2) 届出内容の確認画面が表示されます。

届出控えを再発行する場合は「メール送信」ボタンを押してください。

注意

画面表示または届出控え内容で表示される連絡先は届出時に記載された内容が表示されます。ただし、届出控えを再発行した場合のメール送付先は最新の連絡先メールアドレス宛になります。

(3) 届出内容の確認メール送信完了画面が表示されます。



注意

本画面に遷移する際、届出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。

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。

※本システムで確認できる届出は、本システムで届出された届出内容のみです。郵送やメールなどでの届出内容は確認できません。

「届出済み一覧（届出事項変更）」

をクリックします。

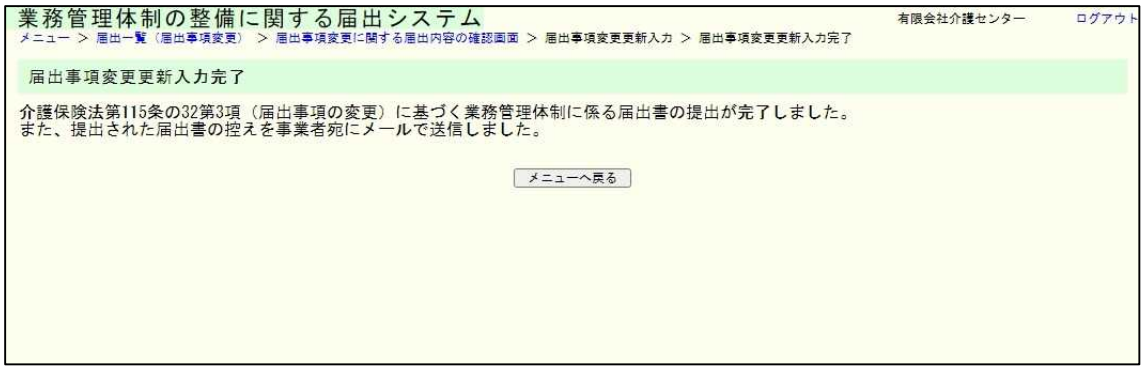
(1) 届出一覧（届出事項変更）画面が表示されます。
確認したい届出の「確認」ボタンを押してください。

(2) 届出内容の確認画面が表示されます。
届出控えを再発行する場合は「メール送信」ボタンを押してください。

注意

画面表示または届出控え内容で表示される連絡先は届出時に記載された内容が表示されます。ただし、届出控えを再発行した場合のメール送付先は最新の連絡先メールアドレス宛になります。

（3）届出内容の確認メール送信完了画面が表示されます。



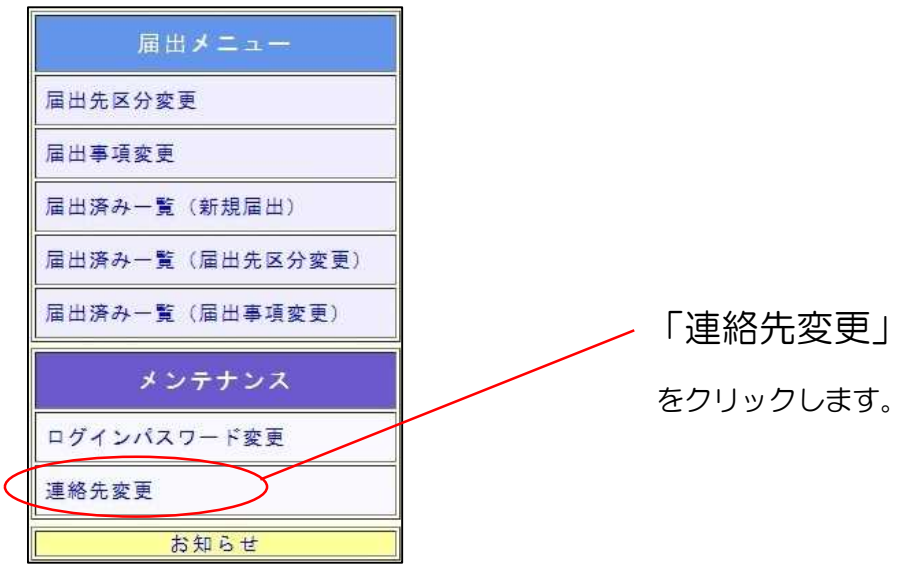
注意

本画面に遷移する際、届出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。

5章 届出に関する連絡先

5.1 連絡先を変更する。



(1) 届出に関する連絡先の更新画面が表示されます。
更新が必要な箇所を修正し、「確認」ボタンを押してください。

（2）入力内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

（3）これで連絡先の変更は完了しました。

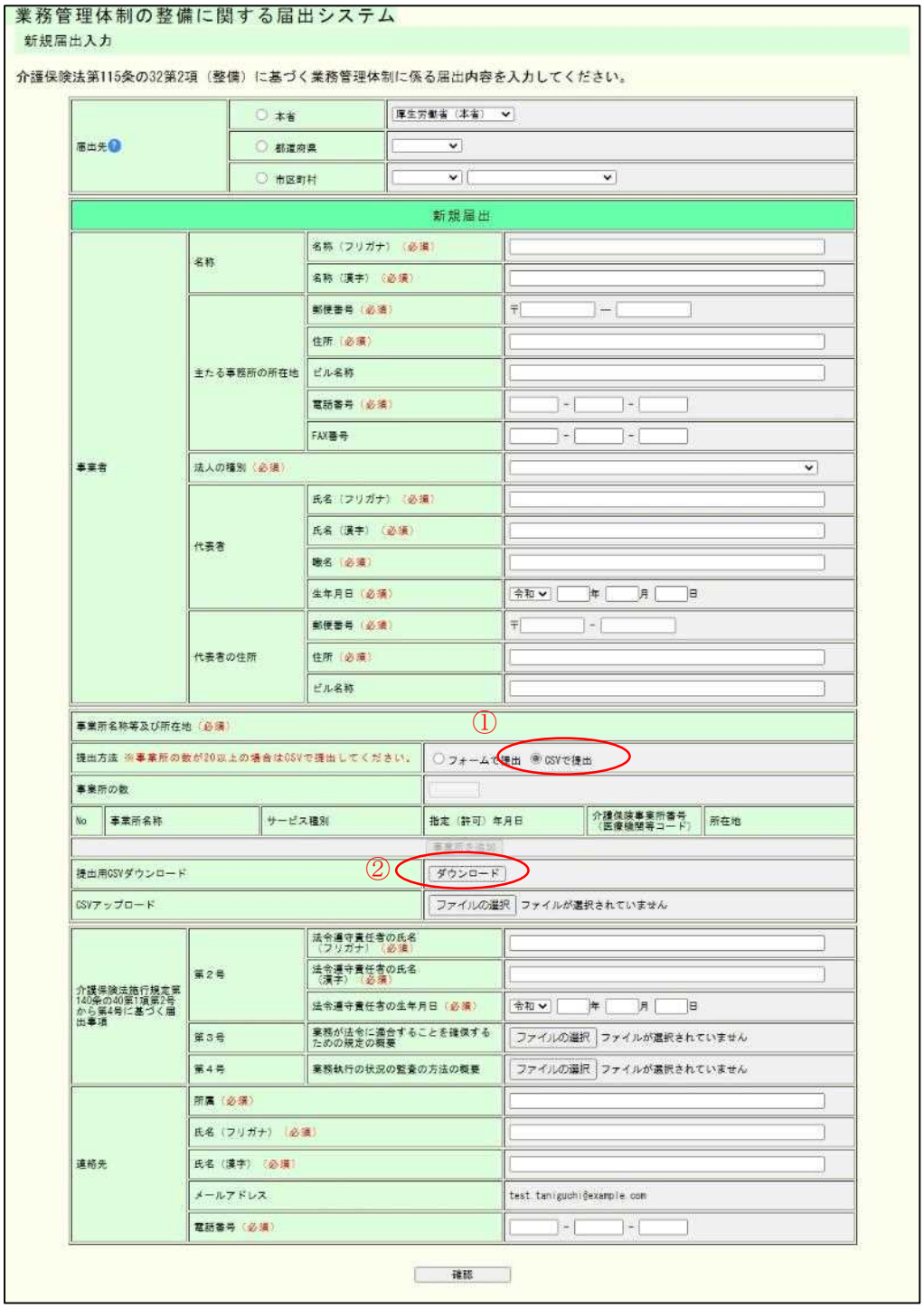
注意

連絡先メールアドレスを変更した後、システムの画面経由で過去の届出控えの再発行した場合は、控えの送付先が新しいメールアドレスになります。ただし、届出内容(控え)の連絡先は届出時の連絡先が記載されますのでご注意ください。

6章 付録

6.1 「事業所名称等及び所在地」をCSVで提出する。

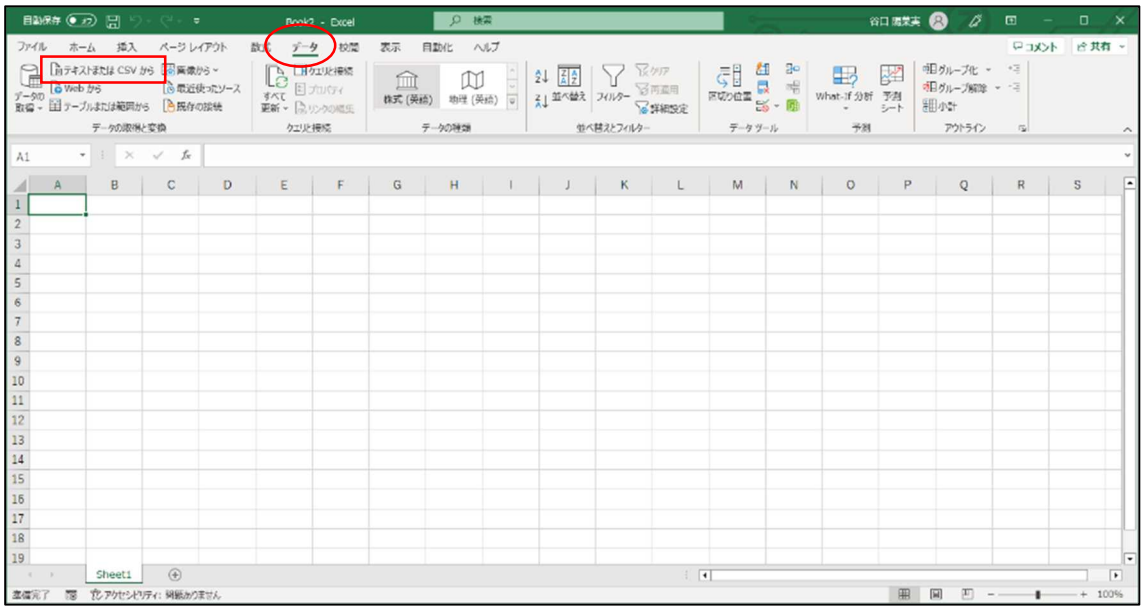
各届出入力画面内の「事業所名称等及び所在地」の提出方法は「CSVで提出」をすることができます。各画面で「CSVで提出」を選択した後、提出CSVダウンロードの「ダウンロード」ボタンをクリックすることでアップロード用CSVファイルがダウンロードできます。



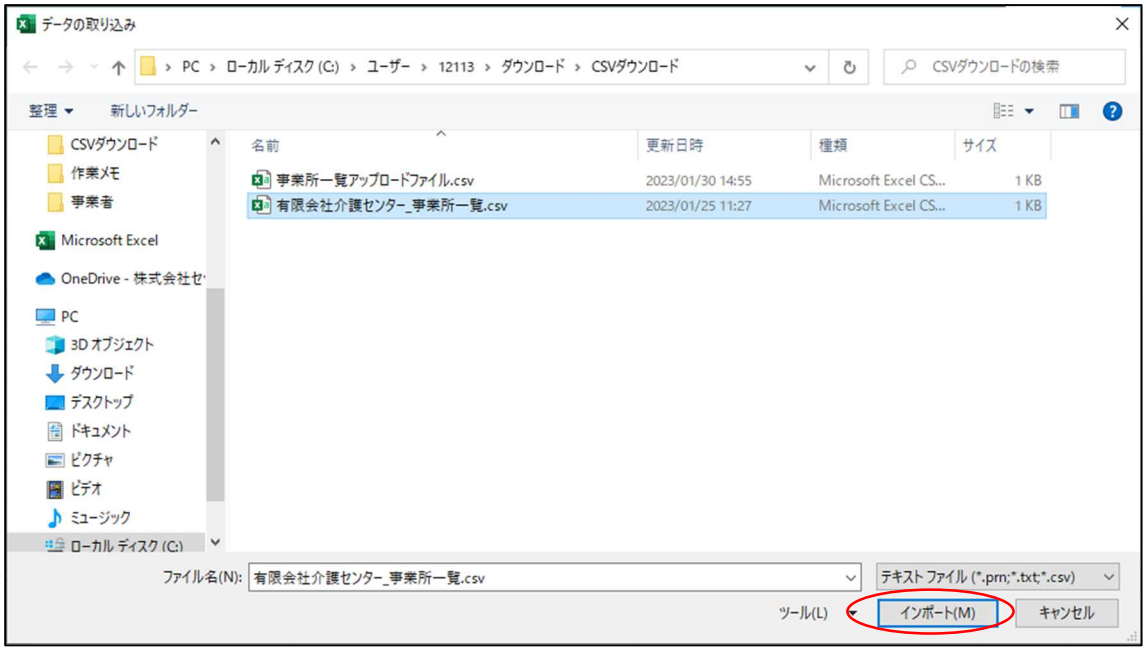
ログインユーザが本画面を起動しているブラウザに設定されているダウンロードファイルの保存先に「事業所一覧アップロード用テンプレート.csv」または「（法人名）_事業所一覧.csv」がダウンロードされます。

※以降、EXCEL で CSV を開く方法を記載しております。
　ほかにもテキストエディタや CSV 専用エディターなどで編集することが可能です。
　EXCEL 以外で編集する場合は、各値を半角のカンマ「,」で区切って入力してください。

（1）EXCEL を開き、「データ」→「テキストまたは CSV から」を選択します。

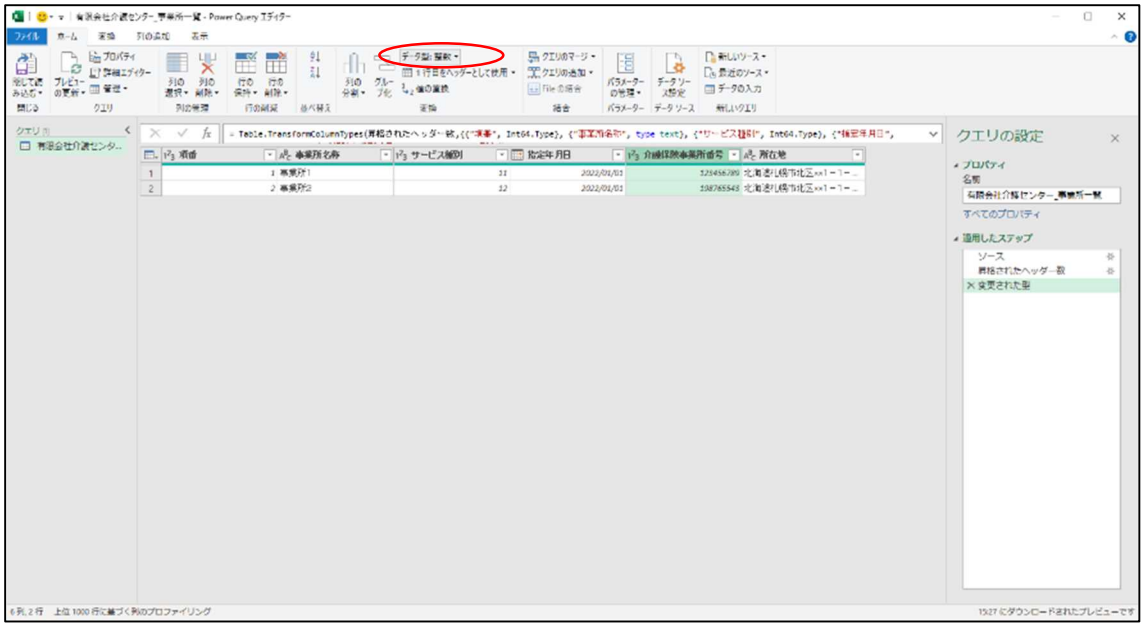


(2) (1)でダウンロードした CSV ファイルをインポートします。ファイル選択する際はファイル種類を「すべてのファイル(*.*)」や「テキストファイル(*.prn;*.txt;*.csv)」に変更しないと、ファイルが表示されない場合があります。



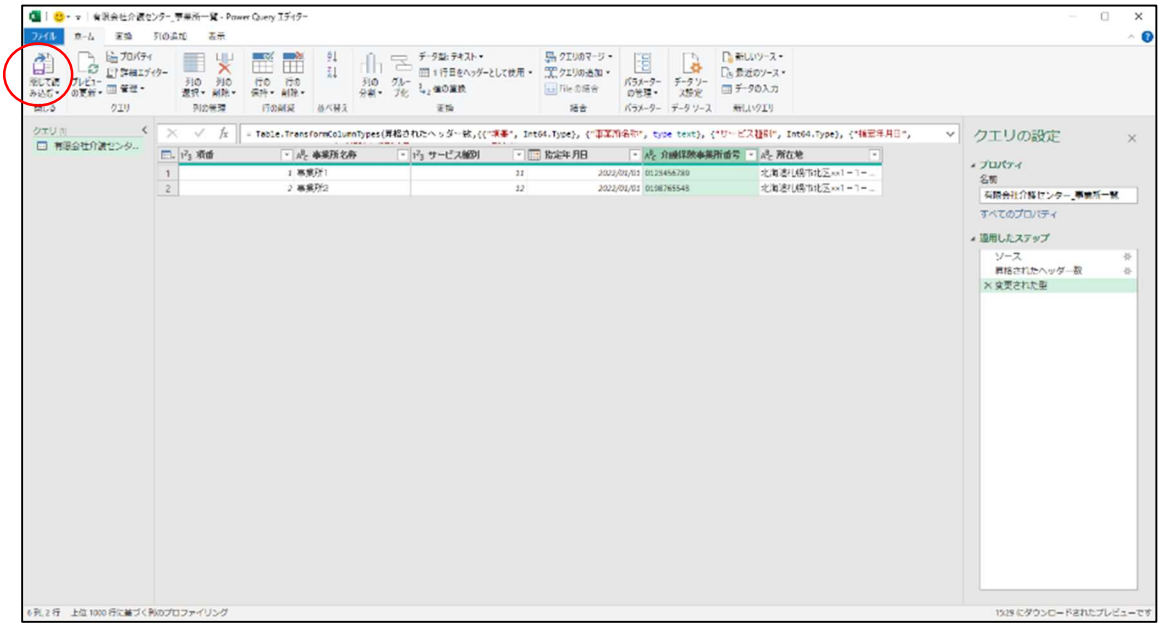
(3) 別ウィンドウが開いたら、「データの変換」をクリックします。
※データが０件の場合は、データの変換が不要なため、「読み込み」をクリックし、次の手順は(6)から実施します。

（4）PowerQuery エディターが開きます。「介護保険事業所番号」の列を選択し、
「ホーム」→「変換」→「データ型: 正数」を押下し、「テキスト」を選択します。

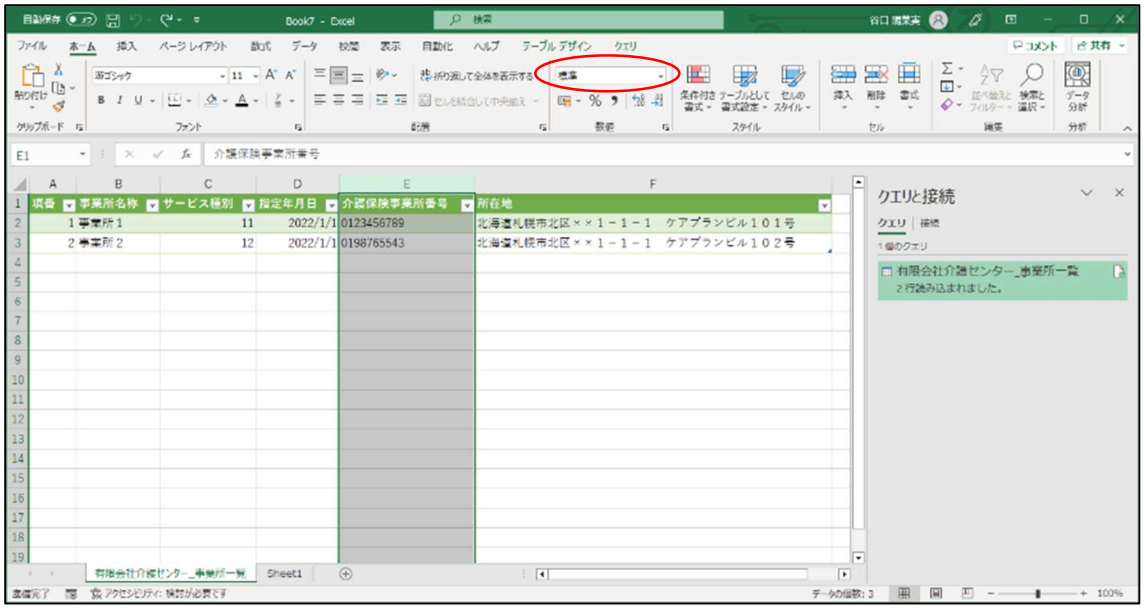


※列タイプの変更の確認画面が開いた場合、「現在のものを置換」を選択して下さい。

（5）「閉じて読み込む」を選択します。



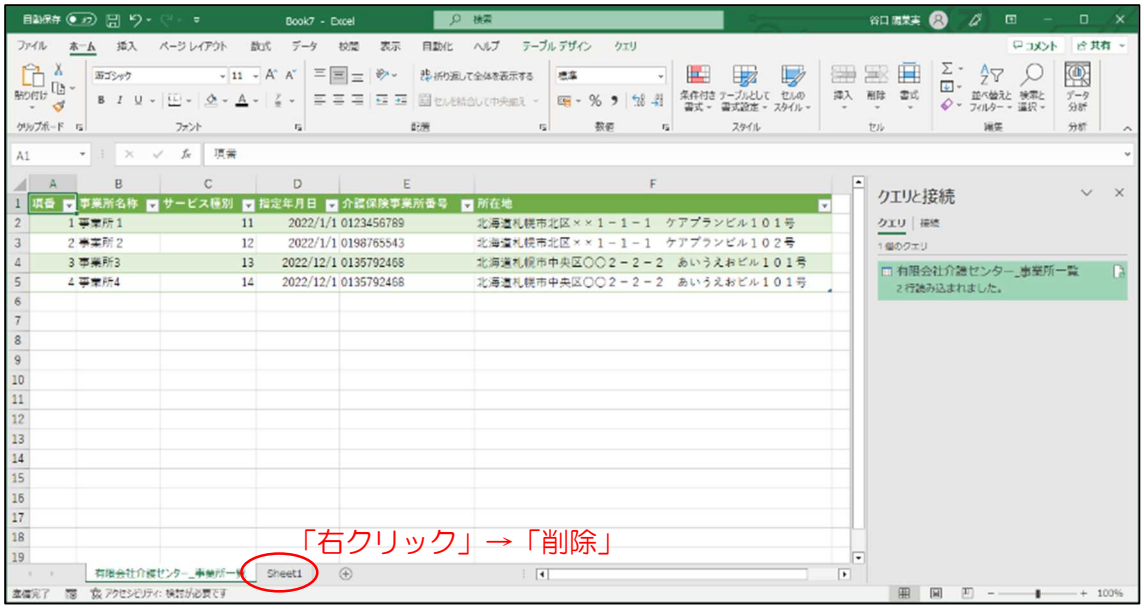
(6)「介護保険事業所番号」のＥ列を選択し、「ホーム」→「数値」→「標準」のプルダウンを押下し、「文字列」を選択します。
これで編集するための準備が完了しました。事業所情報を修正してください。



各項目の入力は以下の通りです。

項目	入力
項番	１から順に連番で入力して下さい。
事業所名称	事業所の名称を 80 桁以内で入力して下さい。 ※フリガナなどは不要です。
サービス種類	2 桁のサービス種類コードを入力して下さい。 サービス種類コードについては「6.2 サービス種類コードを確認する。」をご確認ください。
指定年月日	指定（許可）年月日を入力して下さい。 入力は以下の形式で行ってください。 ・yyyyMMdd 形式 （例. 2023 年(令和５年)１月１日の場合、20230101）
介護保険事業所番号	10 桁の介護保険事業所番号を半角英数字で入力して下さい。
所在地	事業所の所在地を 128 桁以内で入力して下さい。

（7）事業所情報の修正が完了した後、シート名がCSVファイルのファイル名であるシート以外のシートが存在している場合は削除します。（CSV ファイルとして保存するため、シートは１つまでのみ保存することができます。）



（8）「ファイル」→「名前を付けて保存」を押下し、ファイル拡張子を「CSV（コンマ区切り）（*.csv）」に変更した上、任意のフォルダに任意のファイル名で保存します。

6.2 サービス種類コードを確認する。

「6.1 「事業所名称等及び所在地」を CSV で提出する」際に入力するサービス種類コードは以下のとおりです。

コード値	サービス種類	備考
１１	訪問介護	
１２	訪問入浴介護	
１３	訪問看護	
１４	訪問リハビリテーション	
１５	通所介護	
１６	通所リハビリテーション	
１７	福祉用具貸与	
２１	短期入所生活介護	
２２	短期入所療養介護(介護老人保健施設)	
２３	短期入所療養介護(介護療養型医療施設等)	
２４	介護予防短期入所生活介護	
２５	介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)	
２６	介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設等)	
2A	短期入所療養介護（介護医療院）	
2B	介護予防短期入所療養介護（介護医療院）	
３１	居宅療養管理指導	
３２	認知症対応型共同生活介護	地域密着型サービス
３３	特定施設入居者生活介護	
３４	介護予防居宅療養管理指導	
３５	介護予防特定施設入居者生活介護	
３６	地域密着型特定施設入居者生活介護	地域密着型サービス
３７	介護予防認知症対応型共同生活介護	地域密着型サービス
３８	認知症対応型共同生活介護(短期利用型)	
３９	介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用型)	
４１	特定福祉用具販売	
４２	住宅改修	
４３	居宅介護支援	
４４	特定介護予防福祉用具販売	

コード値	サービス種類	備考
４５	介護予防住宅改修	
４６	介護予防支援	
５４	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	
５５	介護医療院サービス	
５９	特定入所者介護サービス等	
６１	第一号訪問事業	旧名称「介護予防訪問介護」
６２	介護予防訪問入浴介護	
６３	介護予防訪問看護	
６４	介護予防訪問リハビリテーション	
６５	第一号通所事業	旧名称「介護予防訪問通所介護」
６６	介護予防訪問通所リハビリテーション	
６７	介護予防福祉用具貸与	
６８	第一号生活支援事業	
６９	第一号介護予防事業	
７１	夜間対応型訪問介護	地域密着型サービス
７２	認知症対応型通所介護	地域密着型サービス
７３	小規模多機能型居宅介護	地域密着型サービス
７４	介護予防認知症対応型通所介護	地域密着型サービス
７５	介護予防小規模多機能型居宅介護	地域密着型サービス
７６	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	地域密着型サービス
７７	複合型サービス	地域密着型サービス
７８	地域密着型通所介護	
８１	市町村特別給付	

6.3 エラーメッセージを確認する。

画面にエラーメッセージが表示された場合、以下の一覧を確認して対応方法を確認してください。

No	メッセージ	対応方法
1	ログインに失敗しました。	ユーザ ID またはパスワードの値に誤りがあります。 ログイン情報を確認し、ログインしなおしてください。
2	○○○は必須項目です。	項目の入力が必須です。 値を入力してください。
3	○○○が□□□の時は、△△△は必須項目です。	指定されたパターンの場合は項目の入力が必須です。 値を入力してください。
4	○○○は半角数値で入力して下さい。	項目に入力する文字種（半角／全角や数字、英字等）が決まっています。 指定された文字種で値を入力してください。
5	○○○は半角英数字で入力して下さい。	
6	○○○は半角数値と半角英字を混在させて入力して下さい。	
7	○○○はカタカナで入力して下さい。	
8	○○○は×文字以内で入力して下さい。	項目に入力する桁数が決まっています。 指定された桁数で値を入力してください。
9	○○○は×文字以上、△文字以下で入力して下さい。	
10	○○○は×文字で入力して下さい。	
11	○○○は存在する日付を入力して下さい。	13 月や 32 日、平成 1 年1月7日等、存在しない日付が入力されています。 日付を正しく入力してください。
12	○○○が一致しません、もう一度入力して下さい。	項目に入力する値が一致している必要があります。 同じ値を入力してください。
13	○○○は半角数字もしくはハイフン「-」で入力して下さい。	電話番号または FAX 番号を登録する場合は、半角数字、ハイフン以外が入力されています。 半角数字またはハイフンで入力して下さい。
14	○○○は、メールアドレスの形式で入力してください。	入力されたメールアドレスがメールアドレスの形式ではありません。不要なスペースや全角の文字・記号が含まれていないか、@が含まれているかなどを確認し、正しく入力してください。

No	メッセージ	対応方法
15	事業所一覧のアップロードCSVのサービス種別には、コード表より該当サービス種類コードを入力してください。	事業所一覧のアップロードCSVに記入されたサービス種別はコード値で入力する必要があります。 サービス種別コードを確認の上、再度アップロードしてください。
16	○○○：ファイルサイズが０バイトのファイルが含まれています。ファイルを確認してください。	アップロードされたファイルの中身が空です。ファイルを確認し、再度アップロードしてください。
17	【区分変更後届出先】区分変更前届出先と同じ届出先は指定できません。	区分変更後の届出先が区分変更前と一致しています。 入力内容を確認し、正しい区分変更後の届出先を選択してください。 ※紙面やメール等ですでに同じ内容の区分変更届出をしている場合は本システムでの届出は不要です。
18	入力された法人番号の登録はございません。事業者（法人）番号に間違いがないか確認してください。	入力された事業者（法人）番号がシステム上に登録されていません。 入力内容を確認し、誤りがあれば修正してください。
19	既にユーザアカウントの登録が行われています。ログイン画面から、ログインを行ってください。	既にユーザアカウント登録が完了しています。 登録した際のメール内容を確認の上、ログインしてください。 なお、ユーザアカウント登録をした覚えがないのに表示された場合、お知らせ欄に記載してある運用保守業者にご連絡ください。
20	アクセスエラーが発生しました。ログイン画面から再操作して下さい。	画面での操作がないまま時間が過ぎ、タイムアウトが発生している可能性があります。 ログイン画面からログインし直してください。
21	操作がないまま 所定の時間が経過した為、継続できません。ログイン画面から再操作して下さい。	
22	他のユーザが関連情報を修正中のため処理がキャンセルされました。時間をあけてやり直してもこのメッセージがでる場合はシステム担当者に連絡して下さい。	変更・削除したデータと同じデータを他のユーザが処理している可能性があります。 他のユーザの処理が終わるまで時間をあけ、もう一度変更・削除を行ってください。 それでも同様のエラーが表示された場合は、お知らせ欄に記載してある運用保守業者にご連絡ください。
23	他のユーザにより関連する情報が変更、または削除されたため処理がキャンセルされました。	

No	メッセージ	対応方法
24	指定された情報は存在しない、または削除された可能性があります。	指定されたデータを他のユーザが更新・削除し、表示する権限がなくなっています。 このデータは表示することができません。
25	画面のボタンまたはリンクをクリックして操作して下さい。	指定された方法以外で画面を表示しようとしています。 画面上のボタン、リンクを使用して画面を表示してください。
26	システムエラーが発生しました。システム担当者に連絡して下さい。	システムエラーが発生しています。再度同じ動作を行っても表示される場合は、お知らせ欄に記載してある運用保守業者にご連絡ください。
27	該当 URL について無効となりました。再度、ログイン画面より新規届出を行ってください。	発行された URL の有効期限が切れました。 再度ログイン画面より URL の発行を行ってください。

6.4 個人情報保護方針を確認する。

システムの個人情報保護方針は以下の通りです。

1. 基本的考え方

厚生労働省（以下「当省」という）では、業務管理体制に関する届出システム（以下、「当システム」という）において提供するサービス（届出に関する連絡・通知サービス）の円滑な運営に必要な範囲で、当システムを利用される皆様の情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

2. 収集する情報の範囲

(1) 当システムでは、インターネットドメイン名、IP アドレス、当サイトの閲覧等の情報を自動的に収集します。また、当システムの提供するページには、一部 Cookie（サーバ側で利用者を識別するために、サーバから利用者のブラウザに送信され、利用者のコンピュータに蓄積される情報）を使用して利用者の情報を収集しています。ただし、Cookie を使用して利用者個人を識別できる情報は収集していません。

(2) 当システムでは、介護保険法第 115 条の 32 の規程 に基づく届出事項等（以下、「届出事項」という）を収集しています。

(3) 当システムのご利用に当たっては、届出に関する連絡先として氏名、所属、メールアドレス、電話番号（以下「利用者連絡先」という）を収集しています。

3. 利用目的

(1) Cookie について

当システムでは、利便性の向上のために Cookie を使用しています。なお、当システムのサーバから送信した Cookie は、利用者のログアウト又はセッションタイムアウトと同時に当システムのサーバから削除されます。

(2) 2.(2)で収集した届出事項は、介護保険法第 115 条の 32 の規程に基づいて利用されます。

(3) 2.(3)で収集した利用者連絡先は、届出事項の控えの送付や届出受付/修正依頼の通知などの業務管理体制に関する届出にかかわる連絡先として利用いたします。

4. 利用及び提供の制限

不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した情報を 3 の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供いたしません。ただし、統計的に処理された当システムのアクセス情報、利用者属性等の情報については公表することがあります。

5. 安全確保の処置

当省は、収集した情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他収集した情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

6. 適用範囲

本プライバシーポリシーは、当システムにおいてのみ適用されます。関係府省等における情報の取扱いについては、それぞれの組織の責任において行われることになります。

7. その他

以上の個人情報保護方針について、改訂することがありますが、その場合は当システムでお知らせします。