

資料 令和8年度指定居宅サービス事業者等の業務管理体制整備・運用状況確認検査の実施について

1 実施方針

(1) 検査対象事業者等

業務管理体制整備・運用状況確認検査

東京都に業務管理体制の整備に関する届出をしている指定居宅サービス事業者の法令遵守の整備状況を確認する検査

<参考>

業務管理体制の整備に係る届出先区分	届出先
事業所等が三以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働省老健局
事業所等が二以上の都道府県に所在し、かつ、二以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所の所在地の都道府県
地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、事業所が同一区市町村内に所在する事業者	区市町村
上記以外の事業者	都道府県

(2) 検査の目的

指定居宅サービス事業者等に対して定期的に検査を実施することにより、問題点を早期に発見し、指定居宅サービス事業者等の当該指定に係る事業所の適正な運営の確保及び介護サービス事業者の法令等を遵守するための業務管理体制の適正な整備・運用に資することを目的としています。

(3) 根拠規定・位置付け

指定居宅サービス事業者等の運営状況及び法令等を遵守するための業務管理体制の整備状況を確認する観点から、介護保険法第115条の33の規定に基づき、東京都が実施する指定居宅サービス事業者等の運営状況等確認検査の基本的事項を定めた「指定居宅サービス事業者等の運営状況等確認検査実施要綱」（東京都ホームページに掲載）により、指定居宅サービス事業者等に対して報告書類等の提出を求め、その報告書類等を審査する方式により実施します。

2 実施方法

検査は調査書等を活用した書面検査により行い、必要に応じて改善報告を求める方式で実施します。

書面検査の実施方法は次のとおりです。

(1) 調査書等の取得方法

調査書等の様式は、検索エンジン（Yahoo、Google 等）により、「東京都 運営状況等確認検査」と検索し、該当のファイルをダウンロードして取得してください。

なお、調査書等の掲載場所は次のとおりです。

東京都福祉局 > 福祉の基盤づくり > 福祉の基盤づくりの事業者の方へ > 令和8年度運営状況等確認検査調査書

(2) 調査書等の提出方法

調査書等の提出書類は、事業者（法人）で取りまとめの上、電子メールにて提出してください。

なお、電子メールによる提出が困難な場合は、郵送により提出してください。

(3) 提出書類

ア 業務管理体制に係る調査書 事業者（法人）で1部作成して提出してください。

(4) 調査書等の提出先

調査書等は、次の提出先をお願いします。

なお、電子メールで提出する際は、整理の都合上、「件名」に必ず実施通知でお知らせした「受付番号」と「事業者（法人）名」を入れてください。

例) 受付番号「777」、事業者（法人）名「新宿株式会社」の場合、
件名に「777新宿株式会社」と記載してください。

(提出先メールアドレス)

電子メール : zaitakukensa5@section.metro.tokyo.jp

(郵送の場合の送付先)

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都福祉局 指導監査部 指導第一課 在宅サービス検査担当 堀越、村北、山田

電話番号 : 03-5321-1111 (代表)

内線 34-561 (内線 34-562、594)

03-5320-4290 (直通)

(問合せ受付時間等) 月曜日から金曜日までの平日 午前9時から正午まで

午後1時から午後5時まで

(年末年始 (12月29日から1月3日まで) 及び祝日を除く。)

注) お問合せの際には事業者（法人）の受付番号も併せてお知らせください。

なお、対象の事業所が既に休止や廃止をしている場合、法人名、事業所名及び住

所に変更があった場合にはご一報ください。

(5) 提出された調査書等の内容確認

提出された調査書等の各項目について、東京都において記載内容を確認します。

3 実施スケジュール

(1) 調査書等の提出期限

令和8年7月29日（水曜日）

(2) 検査結果の通知

提出された調査書等について各項目の確認を行った結果に基づき、事業者（法人）の代表者宛てに検査結果の通知を送付します。

II 調査書等の記入について

1 記入方法

調査書等は、各事業者（法人）における法令遵守の整備状況を確認するため、各項目の確認事項に対する回答を記入してください。

2 調査書の種類

業務管理体制に係る調査書＜事業者（法人）で1部作成＞

3 作成上の留意点

(1) 業務管理体制に係る調査書

ア 回答時点について

- 令和8年7月1日を「基準日」とし、令和8年7月1日現在の状況について回答してください。

イ 調査書の作成について

- 「確認事項」欄の内容を確認し、「回答」欄に記入してください。
- ダウンロードしたファイルの回答欄をクリックすると、ドロップダウンメニューが表示されますので、メニューから該当する項目を選択してください。
- 回答欄に、「○」又は「×」を選択して回答してください。「回答」欄に「×」と回答した場合は、右隣の「具体的な理由」欄に理由を記入してください。事例がない場合・非該当の場合は、「－」で回答してください。

なお、「Ⅰ 業務管理体制整備に関する届出内容」「1 事業者について」の「(1) 事業者（法人）代表者氏名」、「(2) 事業者（法人）代表者職名」及び「2 法令遵守責任者について」の「(1) 法令遵守責任者氏名」についてはそれぞれ、代表者氏名、代表者職務名及び法令遵守責任者氏名を「具体的な理由」に記入してください。

また、事業者（法人）の代表者氏名や届出事項の変更があった場合は届出書提出日等についても、「具体的な理由」欄に記入してください。

ウ その他

電子メールで調査書を提出する際は、整理の都合上、業務管理体制に係る調査書のファイル名には必ず実施通知でお知らせした「受付番号」と「事業者（法人）名」と【業務管理体制】を入れてください。

例) 業務管理体制に係る調査書の場合

受付番号「777」、事業者（法人）名「新宿株式会社」の場合、
ファイル名に「777 新宿株式会社 【業務管理体制】」と記載してください。