

<注意事項>

- 1 当日提示できる書類のうち、★（個人記録）は、サービス種別ごとに任意3名分をそれぞれ用意してください。なお、利用者全員分が同じ簿冊に綴られている場合は、任意3名分を取り出す必要はありません。

（例）児童発達支援・放課後等デイサービスの多機能型事業所

⇒ 児童発達で3名、放課後等デイサービスで3名ずつご準備ください。

- 2 ★（個人記録）の任意3名は、全ての個人記録で統一してください。

（×）個別支援計画はAさん、Bさん、Cさん、サービス提供記録はCさん、Dさん、Eさん…

- 3 事前提出書類は**実地指導の7日前（土・日・祝日を含めない7日前）までに提出**してください。

・ データで提出する場合は、実地指導の実施通知に記載のメールアドレス宛に電子データで提出してください。

（メール1通10MB以内）

・ 郵送または持参の場合は保健福祉総務課福祉監査室に**1部**提出してください。

- 4 当日は、以下に記載されたものの他に、追加で提出を依頼する場合があります。

事前提出書類 及び 当日準備書類 一覧

●次の書類は、実地指導の**7日前（土・日・祝日を含めない7日前）**までに提出してください

確認内容	事前提出書類
	事業所自主点検票(運営編・処遇編・報酬編) 【市ホームページ掲載様式】
	勤務実績表(資料作成の前3か月分) 【市ホームページ掲載様式】
	パンフレット又はチラシ(作成していない場合は提出不要)
	運営規程
	重要事項説明書(様式)
	契約書(様式)
	施設平面図
	勤務予定(シフト)表 (勤務実績表と同月分)

●次の書類は、当日、検査会場に準備しておいてください

確認内容	当日準備書類
1. 人員	従業者の資格を証する書類（有資格者全員分、実務経歴証明書等を含む） 出退勤記録(出勤簿又はタイムカード)（直近3か月） 業務日誌等、日々の利用者数がかかる書類（直近1年分）
2. 契約等	★重要事項説明書・利用契約書（利用者等の署名等があるもの） ★個人情報使用同意書（保護者等の署名等があるもの） ★受給者証の写し ★給付費の額に係る通知の写し ★市への契約内容報告書
3. 支援内容	★個別支援計画（直近1年分） ★サービス等利用計画（直近1年分） ★アセスメント・モニタリング記録（直近1年分） ★サービス担当者会議の記録（直近1年分） ★サービス提供記録（直近1年分） ★ケース記録（直近1年分）
4. 会計	経理規程 会計書類(予算書、決算書、貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、試算表、収入・支出関係書類及び支払証憑) 設備、備品台帳
5. 非常時	消防計画・防火管理者選任届（届出済みのもの） 非常災害対策計画 避難確保計画（事業所が、浸水想定区域や土砂災害警戒区域などにある場合） 避難訓練の記録（今年度及び昨年度分） 消防用設備の法定点検及び自主点検の記録（今年度及び昨年度分） 関係機関等への通報及び連絡体制の系統図 業務継続計画
6. 事故等	事故発生時及び緊急時対応マニュアル 事故・ヒヤリハット・緊急時に関する記録（直近1年分） 市に対する事故報告書（直近1年分） 損害賠償保険等の加入状況が分かる書類
7. 苦情解決	苦情解決のためのマニュアル 苦情受付簿、対応記録（今年度及び昨年度分）

8. 虐待防止	虐待の発生・再発防止のための指針 虐待発見時の対応記録（今年度及び昨年度分） 虐待防止委員会の会議録（今年度及び昨年度分） 虐待防止に関する研修記録（今年度及び昨年度分）
9. 身体拘束	身体拘束等の適正化のための指針 身体拘束等の実施に関する記録（今年度及び昨年度分） 身体拘束適正化委員会の会議録（今年度及び昨年度分） 身体拘束適正化に関する研修記録（今年度及び昨年度分）
10. 衛生管理	感染症・食中毒等の予防・まん延防止のための指針 感染症対策委員会の会議録（今年度及び昨年度分） 感染症対策に関する研修・訓練の記録（今年度及び昨年度分） 井戸水を使用している場合、水質検査の結果 循環式浴槽で入浴サービスを実施している場合、残留塩素濃度の記録簿及び水質検査結果
11. 請求	給付費明細等の請求関係書類（直近1年分） 利用料等の請求書及び領収証の控（直近1年分） 各種加算の算定要件を満たしていることが確認できる書類（直近1年分） 処遇改善加算に係る書類（処遇改善計画書の6を証明する書類）
12. 労務管理	就業規則、給与規程及び育児・介護休業規程(労働基準監督署への変更届出書を含む) 育児休業介護休業等の実績・記録が確認できる書類(休業申出書等、直近1年分) 賃金台帳（直近1年分） 給与規程に基づく各種手当の支給状況が確認できる書類(通勤手当、住宅手当等の申告書及び計算書類等) 賃金控除協定(賃金から法令に定められている税金、社会保険料等以外の経費（給食費や親睦会費等）を控除している場合のみ必要) 賃金の口座振込み同意書又は労使協定書 時間外及び休日労働に関する協定（36条協定） 出張命令簿、時間外勤務命令簿、休暇処理簿、労働者名簿及び履歴書 労働基準監督署への宿直又は日直勤務許可申請書及び宿日直の日誌等(直近3か月) 1年単位の変形労働時間制を行っている場合、労使協定及び労働基準監督署への届出書
13. 食事	献立表（直近3か月） 栄養士を配置している場合、標準食品構成表（直近3か月） 嗜好調査結果、残菜調査結果 検食記録簿（直近3か月） 調理従事者の検便記録（直近1年分） 受水槽を設置している場合、水質検査結果（直近1年分） 冷凍・冷蔵温度管理と記録（直近3か月） 衛生管理の自主点検記録（直近1年分）
14. その他	ハラスメント対策に係る指針や相談窓口が分かる書類 労働条件通知書又は雇用契約書（従業者全員分） 辞令書（従業者全員分） 職員の秘密保持措置について確認できる書類（就業規則・誓約書等） 研修の計画・記録（今年度及び昨年度分）