

事前提出資料

事業所名 _____

番号	名称	チェック欄
(1)	自主点検表	✓
	別添の書類に所定の事項を記入して提出してください。	
(2)	運営規程	(✓)
	既に市へ提出しているものと変更がなければ不要です。	
(3)	重要事項説明書、個人情報使用同意書	✓
	白紙の様式(利用者、家族又は保護者の署名捺印が ない もの)を提出してください。	
(4)	職員名簿、勤務実績表	✓
	別添の書類(参考様式1及び2)に所定の事項を記入して提出してください。記載項目が同じであれば、他の書式でも構いません。	
(5)	従業者の秘密保持誓約書	✓
	白紙の様式(従業者の署名捺印が ない もの)を提出してください。就業規則等に記載があれば、当該書類でも構いません。	
(6)	利用者数及び利用者名簿	✓
	別添の書類(参考様式3の1及び3の2)に所定の事項を記入して提出してください。記載項目が同じであれば、他の書式でも構いません。	
(7)	平面図又は見取り図	(✓)
	各部屋の配置が分かるもので、可能な限り面積や寸法(長さ、幅)が記入されたものを提出してください。既に市へ提出しているものと変更がなければ不要です。	
(8)	加算及び減算の算定状況	✓
	別添の書類(参考様式4)に所定の事項を記入して提出してください。記載項目が同じであれば、他の書式でも構いません。	
(9)	ホームページ画面・パンフレット	(✓)
	利用者や利用相談者等に配布するために作成したホームページやパンフレット、利用案内等がありましたら提出してください。既に市へ提出しているものと変更がなければ不要です。	

注1 特定相談支援と障害児相談支援で異なる資料を使用している場合は、それぞれで使用する資料を提出してください。

注2 提出の際は、この用紙も提出するとともに、提出する書類のチェック欄にチェックを付けてください。(※チェックマークに括弧がある書類は、既に市へ提出しているものと変更がなければ提出は不要です。)