

当日準備資料

注1 ICTで書類を管理している場合は適宜パソコン画面等で書類を確認しますので、すぐに画面等に表示できるように準備してください。ただし、この場合でも、必要に応じて実地指導の当日に印刷等をお願いする場合があります。

注2 準備の際は、この用紙も準備するとともに、準備する書類のチェック欄にチェックを付けてください。

1 法人・運営に関する資料

番号	名称	チェック欄
(1)	法人の定款又は寄附行為、理事会議事録、(NPO法人のみ)総会資料及び議事録	✓
(2)	法人及び事業所の組織図	✓
(3)	実地指導を実施する年度の予算書及び直近1年間の決算報告書	✓
	上記書類で事業所ごとに経理が区分されていることが分からない場合や、相談支援の事業の会計がその他の事業の会計と区分されていることが分からない場合は、区分されていることが分かる書類も準備してください。	
(4)	指定申請書、変更届及び介護給付費等算定に係る体制等に関する届出の副本	✓
(5)	業務管理体制の整備に関する事項の届出書及び届出事項の変更の副本	✓
(6)	就業規則	✓
	事前提出資料として提出済の場合は不要です。	
(7)	雇用契約書、労働(雇用)条件契約書又は労働(雇用)条件通知書、人事異動通知等	✓
	他法人から派遣により従業者を確保している場合は、派遣契約書等を準備してください。	
(8)	従業者の勤務計画の管理簿、出勤簿(タイムカード)、給与支払台帳	✓
	実地指導日の前月以前の半年分を準備してください。	
(9)	研修・会議等の記録、健康管理の記録(健康診断結果個人票等)	✓
(10)	自己評価資料	✓
	自己評価結果を改善につなげていることが分かる書類を準備してください。	
(11)	賠償責任保険証書等	✓
	原本を用意してください。	
(12)	損害賠償を行ったことがわかる書類(保険会社等からの通知、免責証書、示談書等)	✓
	賠償責任が発生する事故があった場合は準備してください。	
(13)	従業者の資格及び経験が分かる書類(経歴書、資格証、研修修了書等)	✓
	相談支援従事者研修修了証は必ず準備してください。	

番号	名称	チェック欄
(14)	苦情対応マニュアル、苦情受付簿、苦情対応記録	✓
(15)	事故対応マニュアル、事故の対応・報告記録、ヒヤリハットの記録	✓
(16)	緊急時の連絡体制表・マニュアル	✓
(17)	運営適正委員会の調査又はあっせんに協力したことが分かる書類 社会福祉法第 85 条の規定による調査又はあっせんに協力した場合は準備してください。	✓
(18)	備品等一覧表 既に市へ提出しているものと変更がなければ不要です。	✓
(19)	車両運行管理簿	✓
(20)	虐待の防止に関する資料	✓
(21)	業務継続計画に関する資料	✓
(22)	感染症の予防及びまん延の防止のための措置	✓

2 事業に関する資料

(1)～(5)は、利用者、家族又は保護者の署名捺印があるものを**2名分**準備してください(対象者は、各書類とも同一人物としてください)。なお、同一の事業所で特定相談支援と障害児相談支援の指定を受けている場合は、**障害者1名分、障害児1名分**としてください。

番号	名称	チェック欄
(1)	利用契約書	✓
(2)	サービス等利用計画案又は障害児支援利用計画案(写) 作成した際の面接記録等を含めて準備してください。	✓
(3)	障害福祉サービス受給者証又は通所受給者証(写)	✓
(4)	サービス等利用計画又は障害児支援利用計画 作成した際の面接記録等を含めて準備してください。	✓
(5)	モニタリング報告書(写) 作成した際の面接記録等を含めて準備してください。	✓

番号	名称	チェック欄
(6)	契約内容報告書(写)	✓
	上記(1)～(5)と同じ対象者について、市町村に提出した際の写しを準備してください。	
(7)	ケース記録及びサービス担当者会議記録、利用者に関する記録等	✓
	上記(1)～(5)と同じ対象者について準備してください。	
(8)	その他利用者に交付した書面	✓
	上記(1)～(5)と同じ対象者について、書類があれば準備してください。	
(9)	相談支援給付費等の代理受領の額に係る利用者への通知	✓
(10)	請求書、領収書及びサービス提供証明書(写)	✓
	法定代理受領を行わない支援を提供した際や交通費等を徴収した際の書類があれば準備してください。	
(11)	国保連合会への請求内容(請求書及び明細書等)	✓
(12)	国保連合会からの通知(支払決定額通知書・内訳書、過誤決定通知書、支払決定増減表、返戻等一覧表等)	✓