

【別紙】

1 事前提出資料

No.	資料名	備考
1	事前調書	サービス毎に作成してください。
2	運営規程及び重要事項説明書	最新版
3	利用契約書の様式	
4	勤務形態一覧表	直近の勤務実績を記載
5	事業所パンフレット	
6	自己点検表	サービス毎に作成してください。

※ 指導実施日の1週間前までに上記の1～6の資料**2部ずつ提出**をお願いします。

※ 1、4、6の様式是那覇市障がい福祉課ホームページからダウンロードできます。

2 当日準備資料

	資料名	備考
1	指定申請関係書類（控）	
2	運営規程	
3	就業規則	
4	従業員雇用契約関係書類	
5	従業員給与台帳	
6	従業員名簿	
7	従業員資格証	
8	出退勤簿またはタイムカード等	
9	有給休暇申請簿等（休暇取得日等が確認できるもの）	
10	超過勤務命令簿・超過勤務記録簿等（超過勤務実績が確認できるもの）	
11	職員会議録	
12	勤務表（兼務関係がある場合は明確にしたもの）	
13	職員研修記録	
14	利用者名簿	
15	アセスメントに関する記録	
16	モニタリングの記録	
17	サービス担当者会議の記録	
18	決算（関係書類）	
19	サービス利用契約書・重要事項説明書	
20	契約内容報告書	
21	利用者負担金等の請求書・領収書（控）	
22	計画相談支援費等の請求に関する記録（請求・明細書等）	

23	苦情・事故に関する記録（市町村等への報告含む）	
24	利用者情報の秘密保持に関する取り決め等	
25	利用者情報提供についての本人等の同意書	
26	代理受領額通知書	

※1 当日準備資料については、必ずしも一カ所にまとめる必要はありません。必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。

※2 電子処理等により紙書類として管理を行っていない場合は、審査時に閲覧等が出来る状態にしておいてください。また、必要に応じてプリントアウトしてご提示いただくことがあります。

※3 指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合があります。

※4 該当する書類がない場合、今回指導のための新たな作成は不要です。