別紙（障害福祉サービス事業所・障害児通所支援事業所・障害者支援施設用）

【事前提出資料】

下記①～⑯を、なるべくＡ４サイズにコピーし、**１部提出してください。**
また、**提出資料の控えは事業所で保管して当日ご用意ください。**
訪問系の事業所については「個別支援計画」を「居宅介護計画」と読み替えてください。

提出書類	備考
① 自主点検表	
② 【自主点検表別紙】職場環境等要件に係る取組の実施状況	福祉・介護職員等処遇改善加算を算定している場合のみ提出
③ 従業者名簿	運営指導日前月１日時点のもの
④ 利用者一覧表	任意の様式、運営指導日前月１日時点のもの
⑤ 個人情報等の秘密保持に係る従業者誓約書の様式	最新のもの
⑥ 重要事項説明書の様式	最新のもの
⑦ 利用契約書の様式	最新のもの
⑧ 個人情報提供の利用者同意の様式	最新のもの
⑨ 利用者負担額の請求書及び領収書	利用者１人分の写し
⑩ 個別支援計画書	利用者１人分の写し
⑪ サービスの提供の記録票	利用者１人の直近１週間分の写し
⑫ 運営規程	最新のもの
⑬ 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	別紙も含めて直近で届け出たもの
⑭ 従業者の勤務割表	任意の様式、運営指導日前月のもの
⑮ 事業所の平面図又は見取り図	
⑯ 事業所の広告、パンフレット等	利用者に配布しているもの

※①～③は、川口市福祉監査課ホームページからダウンロードして作成してください。
※⑥～⑫は、複数サービス提供している事業所では、**サービス種別ごとに１部提出してください。**
※⑨～⑪は、利用者の受給者番号、氏名・住所等の個人情報に関する部分については黒く塗りつぶすなどしたうえで提出してください。

【当日に準備していただく資料】

提示をお願いした場合には、速やかに取り出せるよう整理しておいてください。
次に掲げる書類は例示です。他にも、必要に応じて提示、提出していただくことがありますので御了承ください。
なお、電磁的方法による記録等について、ＰＣ・タブレット端末等で確認することができる場合は、改めて書面として御用意いただく必要はありません。

ア　運営に関する資料
① 指定申請書の副本、変更届の副本
② 就業規則、雇用契約書、労働（雇用）条件通知書、個人情報等の秘密保持に係る誓約書
③ 出勤簿
④ 職員の資格・経験がわかる書類（履歴書、資格証明書）
⑤ 従業者の勤務計画・実績の管理簿、研修・会議等の記録、職員の健康管理の記録
⑥ 賠償責任保険証書
⑦ 消防計画、消防署への届出の控え、避難訓練の記録、消防用設備点検表

イ　事業に関する資料（④～⑥は、原則として直近の１年以内のもの）
① 各利用者の重要事項説明書、利用契約書、個人情報提供の同意書
② 事業所が保管している利用者の受給者証のコピー
③ 利用者のアセスメント等の書類、個別支援計画書
（利用者の状況と支援計画、支援内容の関係が一連としてわかる書類）
④ サービスの提供の記録（利用者の確認を受けている書類、利用者毎の記録、業務日誌等）
⑤ サービスの月間実績記録表、介護給付費等の国保連への請求書等（明細がわかるもの）
⑥ 介護給付費等の額の利用者への通知、利用者負担額請求書控え・領収証
⑦ 苦情・事故等の記録簿、緊急時の連絡体制表・マニュアル
⑧ 車両運行管理簿
⑨ 作業等の記録
⑩ 法人・事業会計の決算書類、工賃の算定基礎となる費用・収益を示す計算書類
⑪ 工賃の配分、利用者への支払の記録
⑫ 施設外での実習の記録
※　⑨⑩⑪⑫については該当する事業所のみ。

以上