

別紙（事業所用）

**【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 従業者名簿                                 | 実地指導日前月1日時点のもの       |
| ③ 利用者一覧表                                | 任意の様式、実地指導日前月1日時点のもの |
| ④ 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                |
| ⑤ 重要事項説明書の様式                            | 最新のもの                |
| ⑥ 利用契約書の様式                              | 最新のもの                |
| ⑦ 個人情報提供の利用者同意の様式                       | 最新のもの                |
| ⑧ 利用者負担額の請求書及び領収書                       | 利用者1人分の写し            |
| ⑨ 法定代理受領（介護給付費・訓練等給付費・障害児通所給付費）の利用者への通知 | 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、実地指導日前月のもの     |
| 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                        | 利用者に配付しているもの         |

※①及び②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。

※⑤～⑫は複数サービス提供している事業所は、**各サービス種別ごとに1部提出してください。**

※⑧～⑪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。

以上