

【運営指導必要書類一覧】

※該当する事業の必要書類について、直近3年度分の書類をご用意ください。

(例) 指導日が令和7年10月の場合：令和5年4月分～実地指導日まで

※データ等で管理している場合、当該データが確認できるPCを拝見します。

1 サービス提供に関する書類

【共通】

- (1) 繼続記録、個別支援会議記録等
- (2) 各種加算挙証資料（記録）
- (3) 従事者の活動内容に関する書類（業務日誌等）
- (4) 受給者証の写

【計画相談】

- (1) サービス等利用計画（案）、サービス等利用計画
- (2) モニタリング報告書、モニタリング追加依頼書
- (3) 基礎調査資料等
- (4) 契約内容報告書

【地域相談】

- (1) アセスメント票
- (2) 地域移行支援計画、地域定着支援台帳
- (3) 提供実績記録票

【自立生活援助】

- (1) アセスメント票
- (2) 自立支援計画
- (3) 提供実績記録票

2 事務運営に関する書類

【共通】

- (1) 指定書
- (2) 指定障害福祉サービス事業者申請書類（運営規程、定款、設備備品等一覧等含む）
- (3) 従業者の資格を証する書類
（実務経験証明書、相談支援従事者研修修了証、サービス管理責任者研修修了証等）
- (4) 従業者の身分証明書
- (5) 従業者名簿
- (6) 従事者との雇用契約書、個人情報の取扱いに関する誓約書等
- (7) 従業者の出勤簿、勤務表等
- (8) 従業者の給与明細、給与振込・受け取り等が確認できる書類
- (9) 国保連からの支払通知書
- (10) 利用者への代理受領通知書（写し）

裏面あり

- (11) 利用者との契約書及び重要事項説明書・個人情報取扱同意書
- (12) 利用者負担額明細書・領収書
- (13) 会計簿冊（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書）
- (14) 各種体制加算の要件を満たすことがわかる書類※加算取得事業所のみ
（該当の研修修了証、利用者名簿等）
- (15) 報酬減算額が確認できる書類※該当している場合のみ

3 その他

【共通】

- (1) 守秘義務の徹底について（マニュアル等）
- (2) 緊急時の対応について（事故対応マニュアル等）
- (3) 事故報告書
- (4) 苦情処理について（苦情受付・記録簿、苦情対応マニュアル等）
- (5) 従事者に対する研修記録
- (6) 虐待防止委員会に関すること（指針、計画、研修記録等）
- (7) 感染症対策委員会に関すること（指針、研修及び訓練記録等）
- (8) ハラスメントの防止に関すること（指針、マニュアル、研修記録等）
- (9) 感染症及び災害に係る業務継続計画
- (10) 事業所のパンフレット（本事業について記載されたもの等）