

(別紙)

事業者が運営指導実施時に用意する書類

分 類	書 類 名 等
サービスに関する書類	<ul style="list-style-type: none"><li>○サービス提供実績記録票</li><li>○運営規定</li><li>○重要事項説明書</li><li>○個人情報使用承諾書</li><li>○利用契約書</li><li>○受給者証の写し</li><li>○個別支援計画（サービス種によってはこれに該当するもの）</li><li>○虐待防止委員会及び研修の記録</li><li>○身体拘束適正化委員会及び研修の記録、身体拘束の記録</li><li>○利用者に対するサービスの提供に関する諸記録</li><li>○利用者名簿</li><li>○苦情処理台帳</li><li>○損害保険証書</li><li>○市町村への通知に係る記録</li><li>○自立支援給付費の通知の写し</li><li>○事業所等のパンフレット</li><li>○防災計画</li><li>○業務継続計画</li><li>○サービスの質の評価の記録</li><li>○事故対応マニュアル、事故の記録</li><li>○一日の利用者数が分かる書類（児童系）</li></ul>
従業者に関する書類	<ul style="list-style-type: none"><li>○就業規則</li><li>○雇用契約書</li><li>○勤務表</li><li>○出勤簿（勤務実績のわかる書類）</li><li>○辞令</li><li>○従業員の資格証（看護師免許証等）（相談支援専門員、サービス管理責任者等においては、資格が有効であることを示すもの）</li><li>○身分証明書（訪問系、相談系）</li><li>○研修計画、研修実施記録</li></ul>
会計等に関する書類	<ul style="list-style-type: none"><li>○報酬請求に係る会計帳簿（主要簿）</li><li>○賃金台帳（給与明細）</li><li>○利用者負担額、日用品費等の領収書（控）</li><li>○請求書、明細書（控）</li><li>○利用者預金台帳等（預金を管理している事業所）</li><li>○工賃支払いに関する書類（生産活動を実施する事業所）</li></ul>

注）書類名は例示であり、これに代わるものでかまいません。