

運営指導における確認対象となる資料等

| 区分 | 番号 | 関係諸帳簿 | 区分 | 番号 | 関係諸帳簿 |
|-----------------------------|----|---|------------|---|--|
| 人事管理 | 1 | 就業規則(事前提出) | 請求及び利用者負担額 | 26 | サービス提供実績記録票 |
| | 2 | 賃金規程(事前提出) | | 27 | 利用者負担額に係る請求書・領収書(控) |
| | 3 | 運営規程(事前提出) ※事前確認により修正した場合は、修正後のデータ | | 衛生関係、緊急時対応 | 28 |
| | 4 | 職員の勤務表(事前提出)用意可能な直近3か月分 (「勤務形態一覧表」等、勤務時間及び常勤換算後の員数が確認できるもの) | 29 | | 緊急時対応マニュアル |
| | 5 | 出勤簿 | 苦情・事故処理 | 30 | 苦情処理記録簿 |
| | 6 | 給与(賃金)台帳 | | 31 | 事故処理記録簿 |
| | 7 | 給与明細(控) | | 32 | 事故対応マニュアル等 |
| | 8 | 従業員の資格証等の写 | その他 | 33 | 工賃(賃金)規程(事前提出) (工賃(賃金)を支給するサービス種別のみ) |
| | 9 | 雇用契約書・秘密保持誓約書 | | 34 | 工賃(賃金)支給台帳 (工賃(賃金)を支給するサービス種別のみ) |
| | 10 | 研修計画、研修実施記録 | | 35 | 消防計画(消防計画に準ずる計画)・避難訓練実施記録(訪問系・相談系サービスは不要) |
| 利用者説明及び契約 | 11 | 契約書、重要事項説明書、個人情報に係る同意書(様式) (事前提出) ※事前確認により修正した場合は、修正後データ | | 36 | 非常災害時対応マニュアル (訪問系・相談系サービスは不要) |
| | 12 | 契約書、重要事項説明書、個人情報に係る同意書(原本) | | 37 | 業務継続計画(感染症及び非常災害について) |
| | 13 | 個別支援計画(様式)(事前提出) (短期入所、相談系サービスは不要) | | 38 | 安全計画 (障害児通所・入所支援事業所のみ) |
| | 14 | 個別支援計画(原案及び同意を得た本書) (短期入所は不要、相談系サービスはサービス等利用計画) | | 39 | 法定代理受領通知書(控) |
| | 15 | 個別支援計画作成に係る個別支援会議録 (訪問系サービス・短期入所は不要、相談系サービスはサービス担当者会議録) | | 40 | 職員会議、サービス担当者会議記録 |
| | 16 | 利用者面接・モニタリング記録 | | 41 | 送迎記録、車両運行管理簿(送迎している場合) 安全装置に関すること(障害児通所支援の場合) |
| | 17 | サービス提供に係る記録(業務日誌等) | | 42 | 食事の提供に関する各種記録等 |
| | 18 | 利用者に関する記録(個人別台帳) | 43 | 食事の提供に関する委託契約書 (クックチル等を委託している場合) | |
| 虐待等 | 19 | 虐待防止・身体拘束適正化・感染対策関係書類 (研修の記録等) | 44 | 自己点検表 ※データは以下にございます。 https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/jiritsushien/jikotenkenhyou.html | |
| | 20 | 虐待防止・身体拘束適正化・感染対策委員会に関する書類(会議録等) | 45 | 欠席の受付及び相談支援関係書類 (欠席時対応加算を算定している場合) | |
| | 21 | 身体拘束等の適正化・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針 | 46 | 各種加算の算定に必要となる根拠資料 | |
| 就労関係 (就労継続支援A型及びB型事業所のみ) | 22 | 施設外就労先との請負契約書 | 47 | 共同生活援助家賃額確認表(事前提出) (共同生活援助のみ) | |
| | 23 | 施設外就労の実績記録票(事前提出)用意可能な直近3か月分 ※実績がない場合はその旨メールにてご連絡ください | 48 | 生産活動収支状況報告書(事前提出) (就労A、就労B及び生活介護) ※令和6年度及び令和7年度の2年分ご提出ください。 | |
| | 24 | 施設外支援に係る日報 | 49 | 自己評価内容がわかる資料(インターネットで公表していない場合)(事前提出) (就労継続支援A型、児童発達支援、放課後等デイサービス事業所及び保育所等訪問支援のみ) | |
| | 25 | 在宅就労の支援内容がわかる書類 ※「就労移行支援及び就労継続支援に係る在宅においてサービスを利用する場合の支援の取扱いについて(通知)」の様式1~6を、今年度分及び前年度分ご用意ください。 | 50 | 重点指導項目確認表(事前提出) ※計画相談(児を含む)は③(運営規程等)のみご提出ください | |

※1 黄色部分の書類は運営指導の2週間前までにEメールにてご提出ください。

※2 支援記録等の記録に関するものは、基本的に今年度及び前年度の資料のご用意ください。

※3 紙の資料を使用しておらず、データで管理されている場合は、PC画面等にてデータを確認します。

※4 一般的に共通する書類の例示しております。事業種別によっては確認対象の有無が異なります。

※5 上記の他、障害者総合支援法及び児童福祉法の基準等の遵守を確認できる書類の提示をお願いする場合があります。

※6 上記のうち、作成が義務付けられていないサービスについては、作成不要です。