

◎ 事前提出資料 ◎

- 1 運営規程（事業ごと）
- 2 重要事項説明書（事業ごと）
- 3 パンフレット
- 4 別添の加算実績報告書
- 5 実地指導日の前月の勤務割表（予定・実績）

※シフト表など、各職員の勤務時間帯が確認できるものをお願いします。

※各職員の常勤換算上の人数を確認できるものをお願いします。

6 職員名簿

※役職、資格がわかるものを提出してください。資格がある場合は、資格番号を余白等にご記入ください。

※他のサービス（事業所）との兼務状況（兼務事業所名、兼務曜日・時間帯等）も余白等に記載ください（非常勤職員を含む）。

※常勤職員には◎印をつけてください。

7 施設、事業所の間取り図

- \* 事前提出資料のうち、4の様式については、富山市ホームページからダウンロードすることができます。

**事前資料提出にあたってのお願い**

◎期限までに提出してください。（実地指導日の10営業日前）

◎資料は、できる限りA4サイズで提出してください。

◎資料は、ホッチキス止め、ファイリング、製本テープやインデックス貼付等をせずに提出してください。（クリップ留めのみ可）

◎同時に実施する居宅サービス事業所等運営指導の事前提出資料と重複する資料は、提出していただく必要はありません。

◎資料の提出先は、指導監査課（富山市役所西館3階）です。

## I 人員に関するもの

- 1 組織図
- 2 勤務体制表（原則として月ごと。勤務時間帯、シフトのわかるもの）
- 3 出勤簿又はタイムカード、休暇整理簿
- 4 各種資格証（写）、各種免許証（写）、研修修了証（写）
- 5 履歴書
- 6 辞令又は雇用契約書、個人情報保護に関する誓約書
- 7 給与台帳、源泉徴収簿など各職員の源泉徴収の状況がわかるもの  
（それぞれ他のサービス（事業所）との兼務者含む）
- 8 就業規則

## II 運営に関するもの

- 1 利用申込書（契約書）、重要事項説明書同意書、個人情報利用同意書
- 2 利用者名簿
- 3 車両運行日誌
- 4 各事業の計画書及び報告書（個別支援計画書、モニタリング記録等）
- 5 個別ケース記録・業務日誌（アセスメント、支援計画の策定過程がわかる資料等）
- 6 利用者の相談支援専門員からの依頼、指示内容がわかる書類
- 7 サービス提供実績記録
- 8 指定等申請書一式（異動を含む）及び指定書
- 9 苦情解決・事故発生時の対応に関する書類
- 10 業務マニュアル
- 11 研修計画、研修報告
- 12 非常災害対策に関する書類（非常災害に関する具体的計画、避難訓練・設備点検の記録等）
- 13 水質検査に関する書類（循環式浴槽、井戸水利用の場合）
- 14 業務継続に関する書類（業務継続計画、研修・訓練の記録等）
- 15 各種委員会に関する書類（委員会会議記録、指針、研修・訓練の記録等）
- 16 給食に関する書類（献立表等）
- 17 契約に関する書類
- 18 生産活動・就労支援に関する書類（作業方針、作業日誌、工賃向上計画、工賃支給規程等）

## III 給付費等請求に関するもの

- 1 給付費等請求に係る関係書類  
（給付費等請求書・明細書、利用者への請求書・領収証等）
- 2 加算・減算の算定要件を確認できる書類
- 3 福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算に関する書類（算定している場合）

### ※留意事項※

- ・当日準備書類は、必要な都度、速やかに提示できるよう用意をお願いします。
- ・当日、追加資料の提示を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・当日準備書類のうち、サービスによっては該当する書類がない場合がありますので、事業の運営に照らし合わせ、該当する書類をご準備ください。
- ・コンピュータ処理等により紙ベースで書類管理をしていない場合、当日、そのデータを確認する場合があります。