

◎ 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 事前提出資料の提出締切日の属する月の前月の勤務割表（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、事務所の間取り図  
※福祉用具貸与、特定福祉用具販売事業者の場合、用具保管場所が確認できる図面  
をお願いします。

\* 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。（運営指導日の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、ホッチキス留め、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）
- ◎資料の提出先は、指導監査課（富山市役所西館3階）です。窓口を持参、郵送  
の他、電子メールでの提出も可能です。