

(別紙1)

①事前提出書類について

書類	様式	備考
提出文書	—	(参考様式を添付しています。)
事業所別職員の配置状況	様式1	
従業者の勤務実績	様式2	・直近2か月分で、障害児通所支援事業に直接従事した職員のみ記入
サービス利用者一覧表	様式3	・契約している全利用者について記入
利用者からの苦情の状況及び処理について	様式4	
利用状況	様式5	
運営規程	—	
利用者との契約書の写し	—	・利用者1名分の契約書の写し
重要事項説明書の写し	—	・利用者1名分の重要事項説明書の写し
自主点検調書(別添)	—	<p><u>共通帳票は全事業が記入すること。</u></p> <p>また、指定を受けている全ての事業について、以下に示す調書を作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・児童発達支援事業 → 自主点検調書(児童発達支援)・放課後等デイサービス事業 → 自主点検調書(放課後等デイサービス)・保育所等訪問支援事業 → 自主点検調書(保育所等訪問支援)

(別紙2)

②当日準備書類

実地指導の当日は、次の書類等を準備するようお願いします。

1 人員に関する書類	4 運営に関する書類	
ア 組織図 イ 職員勤務表 ウ 出勤簿又はタイムカード エ 職員履歴書及び資格・経験がわかる書類 オ 雇用保険関係書類 カ 健康保険等関係書類	ア 定款 イ 運営規程 ウ 重要事項の説明に関する書類 エ 利用者との契約書 オ 利用申込書、申込受付簿 カ 児童発達支援計画等 キ 通所受給者証の写し ク 利用料の請求書及び領収書の控え ケ サービス利用者負担額管理表の写し コ 契約内容(受給者記載事項)報告書の控え サ サービス提供証明書控え(法定代理受領を行わない場合) シ 利用者に提供したサービスに係る記録 ス 障害児通所給付費法定代理受領通知書の控え セ 車両運行日誌(送迎サービス分) ソ 勤務体制表 タ 就業規則 チ 雇用契約書及び辞令	ツ 緊急時の連絡体制に関する書類 テ 職員研修関係記録 ト 衛生管理、健康診断に関する記録 ナ 秘密保持に関する就業時の取り決めに関する記録 ニ 苦情に関する記録 ヌ 事故に関する記録 ネ 非常災害対策に関する書類(消防計画、訓練記録等) ノ 協力医療機関との契約書等の写し ハ 虐待防止措置に関する書類(研修記録等) ヒ 身分証等(保育所等訪問支援のみ) フ 会計関係書類(決算書等)
2 設備に関する書類		
ア 平面図 イ 設備・備品台帳		
3 障害児通所給付費請求に関する書類		
ア サービス提供実績記録表(原本) イ 障害児通所給付費等明細書(控え) ウ 障害児通所給付費等請求書(控え) エ 上限管理結果表		

(注意事項)

○書類を全く別の場所に保管している場合は、当日、会場まで持参しておいてください。

○当日準備書類については、必ずしも1箇所にまとめておく必要はありませんが、提示を求められた場合、速やかに提示できる状態をお願いします。

○パソコンによりデータ管理をしているため書類による管理をしていない場合は、当日、検査に対応できるようその内容が明らかになるものを準備してください。