

令和 年度

松山市指定障害児通所支援事業所運営指導事前調書
～児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス～

事業所番号										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業所名	
------	--

(注) 前回の運営指導における指摘事項の改善報告書(改善報告が不要だった場合は、本市の運営指導結果通知書)の写しを添付してください。
また、本事前調書と併せて勤務体制一覧表を提出してください。

1 事業所の概要

(1) 開設者等の状況

令和 年 月 日現在

開設者の状況	法人等の名称			
	法人等の種別			
	主たる事務所の所在地	〒 -		
	代表者名			
	代表者の住所			
	児童福祉法又は障害者総合支援法において指定を受けている障害者(児)支援事業等(松山市内にあるもので下欄の事業所併設のものを除く)	①サービスの種類 ()	事業所名 ()	所在市町村 ()
	②サービスの種類 ()	事業所名 ()	所在市町村 ()	
	③サービスの種類 ()	事業所名 ()	所在市町村 ()	
	④サービスの種類 ()	事業所名 ()	所在市町村 ()	
	⑤サービスの種類 ()	事業所名 ()	所在市町村 ()	
事業所の状況	所在地	〒 -		
	管理者の氏名			
	児童発達支援管理責任者の氏名			
	事業所の名称		定員	
			型	
	指定年月日			
併設する指定事業所等	①サービスの種類 ()	事業所名 ()		
	②サービスの種類 ()	事業所名 ()		

※「併設する」とは、開設者が同じで同一敷地内にあるものをいい、公道を挟んで隣接するものを含みます。

(2) 施設の平面図 (既存資料の活用可)

(3) 参考資料 (運営規程、パンフレット及び施設概要の分かるもの)

2 事業の運営方針

1 利用者に対するサービスの提供に関する方針

2 職員の処遇に関する方針

3 サービスの特徴等

4 その他

※ 運営方針が記載されているパンフレットを添付している場合は、記入不要。

5 障害児通所給付費等の請求状況（指導実施日の前月、ただし、指導実施日が1日～15日の場合は、前々月）

令和 年 月分

給付費・加算等の名称	単 価 (単位数×10) A	件 数 B	指定障害児通所支援に要した費用の額			備 考
			A×B（単位：円）	障害児通所給付費	利用者負担額 (定率負担分)	
児童発達支援給付費						
医療型児童発達支援給付費						
放課後等デイサービス給付費						
中核機能強化加算						
中核機能強化事業所加算						
児童指導員等加配加算						
専門的支援体制加算						
看護職員加配加算（Ⅰ）						
看護職員加配加算（Ⅱ）						
家族支援加算（Ⅰ）						
家族支援加算（Ⅱ）						
子育てサポート加算						
食事提供加算（Ⅰ）						
食事提供加算（Ⅱ）						
利用者負担上限額管理加算						
福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）						
福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）						
福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）						

加算等の名称	単 価 (単位数×10) A	件 数 B	指定障害児通所支援に要した費用の額			備 考
			A×B (単位：円)	障害児通所給付費	利用者負担額 (定率負担分)	
栄養士配置加算 (I)						
栄養士配置加算 (II)						
欠席時対応加算 (I)						
欠席時対応加算 (II)						
専門的支援実施加算						
強度行動障害児支援加算						
集中的支援加算						
人工内耳装用児支援加算 (I)						
人工内耳装用児支援加算 (II)						
人工内耳装用児支援加算						
視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算						
個別サポート加算 (I)						
個別サポート加算 (II)						
個別サポート加算 (III)						
入浴支援加算						
自立サポート加算						
通所自立支援加算						
医療連携体制加算 (I)						
医療連携体制加算 (II)						
医療連携体制加算 (III)						
医療連携体制加算 (IV)						
医療連携体制加算 (V)						

加算等の名称	単 価 (単位数×10) A	件 数 B	指定障害児通所支援に要した費用の額			備 考
			A×B (単位：円)	障害児通所給付費	利用者負担額 (定率負担分)	
医療連携体制加算 (VI)						
医療連携体制加算 (VII) 児童						
医療連携体制加算 (VIII)						
医療連携体制加算 (IX)						
送迎加算 (重症心身障害児等を除く)						
送迎加算 (重症心身障害児、医療的ケア児)						
送迎加算 (医療的ケア児 (16点以上))						
保育職員加配加算 (旧医療型児童発達支援)						
延長支援加算 (※区分毎に行を追加すること) ①事業所区分 主として重症心身障害児以外の事業所／主として重症心身障害児の事業所／共生型事業所 ②対象区分 障害児／重症心身障害児／医療的ケア児 ③時間区分 1時間未満／1時間以上2時間未満／2時間以上						
関係機関連携加算 (I)						
関係機関連携加算 (II)						
関係機関連携加算 (III)						
関係機関連携加算 (IV)						
事業所間連携加算 (I)						
事業所間連携加算 (II)						
保育・教育等移行支援加算						
共生型サービス体制強化加算						

加算等の名称	単価 (単位数×10) A	件数 B	指定障害児通所支援に要した費用の額			備考
			A×B (単位:円)	障害児通所給付費	利用者負担額 (定率負担分)	
共生型サービス医療的ケア児支援加算						
計						

※1 該当する給付費・加算等のみ記載してください。(不要な行は削除しても構いません。)

※2 給付費の算定に当たって減算等があれば備考欄に記載すること。

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、 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算、 福祉・介護職員等処遇改善加算 の名称	単価 (単位数×10) A	加算率 B	指定障害児通所支援に要した費用の額			備考
			A×B (単位:円)	障害児通所給付費	利用者負担額 (定率負担分)	

※1 福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算を請求している場合は、加算名称の後に()書きで加算区分(福祉・介護職員処遇改善加算(I~Ⅲ)、福祉・介護職員等特定処遇改善加算(I・Ⅱ))を記載してください。(例:福祉・介護職員処遇改善加算(I))

2 福祉・介護職員等処遇改善加算を請求している場合は、加算名称の後に()書きで加算区分(I~Ⅴ)を記載してください。

・利用者の支給決定市町

松山市		今治市		宇和島市		八幡浜市	
新居浜市		西条市		大洲市		伊予市	
四国中央市		西予市		東温市		上島町	
久万高原町		松前町		砥部町		内子町	
伊方町		松野町		鬼北町		愛南町	
その他							

※1 利用者の支給決定を行っている市町欄に「○」を記載してください。

2 「その他」欄には都道府県名及び市町名を記載してください。

6 利用者負担額の請求状況（直近3月の状況）

項目	単 価	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月
	円／日	件 円	件 円	件 円
	円／枚			
	円			
	円			
	円／日			
	円／枚			

7 個別支援計画

(1) 計画の作成時期、作成過程、作成上の留意点等

計画の作成時期、見直し時期	
計画の作成者氏名	
計画の作成手順・方法 (関係者との協議状況等)	
相談支援事業者との相互連携の方法	
本人及び保護者への説明・同意の方法	
支援員（従業者）への計画の周知方法	

(2) 計画の作成状況

利用者 番号	サービス 種類	支給決定 期 間	計画対象 期 間	(適正に処理されていれば○、不備があるときは×を記入すること)						
				アセスメント の実施	個別支援会議へ の本人及び家族 の参加等(意向確 認)	サービスの 詳細な内容 の明示	支援の目標 及び達成時期 の明示	保護者への 交付及び説明	相談支援事業 者への交付	モニタリング の実施
1										
2										
3										

8 苦情処理、事故発生時の対応等（前年度及び今年度の状況）※既存記録等の活用可

(1) 苦情処理の状況

苦情受付年月日	苦情の内容	苦情への具体的対応
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

(2) 緊急時・事故発生時の対応状況

事故発生年月日	事故等の内容	事故発生等に対する具体的対応	報告等の状況
年 月 日			<input type="checkbox"/> 支給決定市町 <input type="checkbox"/> 家族・保護者
年 月 日			<input type="checkbox"/> 支給決定市町 <input type="checkbox"/> 家族・保護者
年 月 日			<input type="checkbox"/> 支給決定市町 <input type="checkbox"/> 家族・保護者

10 身体拘束の実施状況（前年度及び今年度の状況）

(1) 身体拘束の実施の有無（有・無） ※「有」の場合、以下の①②を記載すること。

① 身体拘束の実施に係る記録（有・無）

② 実施内容

身体拘束実施年月日	身体拘束の内容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

* 必要に応じて適宜追加してください。（既存記録等の活用可）

(2) 身体拘束等の適正化のための対策（令和4年4月1日から義務化）

委員会等の設置	<input type="checkbox"/> 設置済み（名称： ） <input type="checkbox"/> 設置予定（ 年 月頃） <input type="checkbox"/> 未定		
身体拘束等の適正化 対応策担当者の 設置状況	<input type="checkbox"/> 設置している（担当者職・氏名： ） <input type="checkbox"/> 設置していない		
指針等の整備状況	<input type="checkbox"/> 整備済み <input type="checkbox"/> 整備予定（ 年 月頃） <input type="checkbox"/> 未定		
マニュアル等の 整備状況	<input type="checkbox"/> 整備済み <input type="checkbox"/> 整備予定（ 年 月頃） <input type="checkbox"/> 未定		
委員会等の開催状況 （直近の3回）	実施日	年 月 日	年 月 日
委員会結果の 従業者周知状況	<input type="checkbox"/> 対応済み（周知日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 対応予定（ 年 月 頃） <input type="checkbox"/> 未対応		
研修の 実施状況 （直近の3回）	実施日	年 月 日	年 月 日
	対象者		
	内容等		

※身体拘束等の適正化のための委員会は虐待防止委員会と一体的に設置・運営は可能。

⑤ 火災発生時の消防機関への通報及び連携体制

--

⑥ 火災発生時の職員動員体制（緊急時連絡網の整備状況を含む）

--

⑦ 消防団、近隣住民及び近隣施設との協力体制

--

⑧ 防災訓練の実施

区 分	実施回数	消防署への 事前届出	消防署の立会い	訓練記録
避 難 訓 練	< >	有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無
通 報 訓 練	< >	有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無
消 火 訓 練	< >	有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無

※1 前年度1年間の実施状況を記入すること。< >内には本年度の実施状況回数（予定を含む）を記入すること。

※2 総合訓練として実施した場合は、上記の区分に従って記入すること。

⑨ 消防署の立入検査の実施（直近時）

実施年月日	指導指示等の内容
	[文書]
	[口頭]
	[上記に対する改善措置]

(2) 土砂災害・洪水による災害対策

①-1 地すべり防止危険区域等の危険区域の指定の有無 (□有・□無) 「有」の場合(指定区域名:)

①-2 土砂災害警戒区域又は浸水想定区域内の要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画に名称及び所在地が定められた施設の該当の有無 (□有・□無)

② 災害発生時の避難確保計画の有無 「有」の場合計画名を記載

--

「有」の場合

事業所内の掲示の有無 (□有・□無) 計画策定日 (年 月 日) 次回見直し予定 (年 月 日)

③ 災害発生時の職員動員体制

--

④ 消防団、近隣住民及び近隣施設との協力体制

--

⑤ 想定される災害に対する訓練の実施状況

区 分	実施回数	消防署への 事前届出	消防署の 立会い	訓練記録
土砂災害・洪水	< >	□有 (回) □無	□有 (回) □無	□有・□無

※ 前年度1年間の実施状況を記入すること。< >内には本年度の実施状況回数(予定を含む)を記入すること。

(3) 地震・津波災害対策

① 施設の耐震対策

耐震化診断の受 検状況	済 ・ 未	※新耐震基準の適合状況(適 ・ 不適)	耐震補強の予定 (有 ・ 無)	福祉避難所の指定 (有 ・ 無)
----------------	-------	-----------------------	----------------------	-----------------------

※建築物の耐震改修の促進に関する法律第7条第2項に規定する建築物

② 危険区域の指定の有無 (有・無) 「有」の場合(指定区域名:)

③ 地震・津波発生時の避難計画の有無 「有」の場合計画名を記載

「有」の場合

事業所内の掲示の有無 (有・無) 計画策定日 (年 月 日) 次回見直し予定 (年 月 日)

④ 地震・津波発生時の職員動員体制

⑤ 消防団、近隣住民及び近隣施設との協力体制

⑥ 想定される災害に対する訓練の実施状況

区 分	実施回数	消防署への 事前届出	消防署の 立会い	訓練記録
地震・津波	< >	<input type="checkbox"/> 有 (回) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 (回) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無

※ 前年度1年間の実施状況を記入すること。< >内には本年度の実施状況回数(予定を含む)を記入すること。

(4) その他の想定される災害に対する対策等 (※(1)～(3)に記載しているものは除く。)

想定される災害	事業所防災計画等の名称	施設内の掲示の有無	訓練の実施回数	訓練記録
		<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無

※想定される災害には原子力災害も含む。

※事業所防災計画とは、松山市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和6年松山市条例第25号）第5条第1項に規定されている、非常災害が発生した場合における利用者の安全確保のための体制及び避難の方法等を定めた計画をいう。

(5) 非常災害が発生した場合に備えた食糧品等の備蓄

当面の避難生活をする事ができるよう、必要な食糧、飲料水、医薬品その他の生活物資の備蓄の有無 (有・無)

(備蓄の内容)

--

(6) 重度者への防災上の配慮

--

13 安全計画策定等の状況

(1) 安全計画の策定（令和6年4月1日から義務化）

安全計画の策定状況	<input type="checkbox"/> 策定済み（策定日： 年 月 日 / 直近の計画見直し日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 策定予定（ 年 月頃） <input type="checkbox"/> 未定
従業者への周知状況	<input type="checkbox"/> 周知済み（直近の周知日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 周知予定（ 年 月頃） <input type="checkbox"/> 未定
従業者を対象とした研修・訓練の状況	<input type="checkbox"/> 実施済み（直近の研修・訓練日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 実施予定（ 年 月頃） <input type="checkbox"/> 未定
保護者への周知状況	<input type="checkbox"/> 周知済み（直近の周知日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 周知予定（ 年 月頃） <input type="checkbox"/> 未定

(2) 自動車を運行する場合の所在の確認（令和5年4月1日から義務化）

点呼等による児童の所在確認	<input type="checkbox"/> 乗車時及び降車時に確認 <input type="checkbox"/> 乗車時のみ確認 <input type="checkbox"/> 降車時のみ確認 <input type="checkbox"/> 未確認
事業所で使用している車両	① 事業所で使用している車両（ 台） ② ①のうち、座席が3列以上の車両（ 台） ※送迎用車両に限らず、施設外活動等の児童の移動のために運行するすべての車両について記載してください。
安全装置（ブザー等）の設置の有無	① 設置済み（ 台） ② 未設置（ 台） ⇒ 設置予定（ 年 月頃） ※未設置の場合で、安全装置の設置に代わる措置として行っていること <input type="checkbox"/> チェックシートによる所在確認 <input type="checkbox"/> 所在確認を行ったことを書面で記録 <input type="checkbox"/> その他（ ）

14 サービスの質に関する評価及び公表

(1) 児童発達支援

① サービスの質の評価の実施の有無

事業所従事者の評価（有・無） 事業所自らの評価（有・無） 保護者からの評価（有・無）

② 評価に基づく改善の実施（有・無）

③ 評価及び改善状況の公表（有・無）

「有」の場合、直近の公表年月日（ 年 月 日）

公表方法（ ）

保護者への公表方法（ ）

※児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）第 26 条第 5～7 項に規定する評価及び改善並びにその内容の公表のことをいい、具体的には平成 29 年 7 月 24 日障発第 0724 第 1 号「児童発達支援ガイドラインについて」に基づき行う。

- ④ 支援プログラムの策定及び公表（有・無） ※令和 7 年 4 月 1 日義務化
「有」の場合、5 領域との関連性の明示（有・無）
（5 領域・・・「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）
直近の公表年月日（ 年 月 日）
公表方法（ ）

(2) 放課後等デイサービス

- ① サービスの質の評価の実施の有無
事業所従事者の評価（有・無） 事業所自らの評価（有・無） 保護者からの評価（有・無）

- ② 評価に基づく改善の実施（有・無）

- ③ 評価及び改善状況の公表（有・無）
「有」の場合、直近の公表年月日（ 年 月 日）
公表方法（ ）
保護者への公表方法（ ）

※児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）第 71 条（第 26 条第 5～7 項準用）に規定する評価及び改善並びにその内容の公表のことをいい、具体的には平成 27 年 4 月 1 日障発第 0401 第 2 号「放課後等デイサービスガイドラインについて」に基づき行う。

- ④ 支援プログラムの策定及び公表（有・無） ※令和 7 年 4 月 1 日義務化
「有」の場合、5 領域との関連性の明示（有・無）
（5 領域・・・「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）
直近の公表年月日（ 年 月 日）
公表方法（ ）

15 各種委員会の設置、方針等の整備、取組状況

- (1) 職場におけるハラスメント防止のための方針等

方針の整備状況	<input type="checkbox"/> 整備済み	<input type="checkbox"/> 整備予定（ 年 月頃）	<input type="checkbox"/> 未定
---------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

(3) 感染症の予防・まん延の防止等のための対策（令和6年4月1日から義務化）

委員会等の設置	<input type="checkbox"/> 設置済み（名称： _____ ） <input type="checkbox"/> 設置予定（ ____年 ____月頃） <input type="checkbox"/> 未定			
感染対策担当者（責任者）の設置状況	<input type="checkbox"/> 設置している（担当者（責任者）職・氏名： _____ ） <input type="checkbox"/> 設置していない			
指針等の整備状況	<input type="checkbox"/> 整備済み <input type="checkbox"/> 整備予定（ ____年 ____月頃） <input type="checkbox"/> 未定			
委員会等の開催状況（直近の3回）	実施日	____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日
委員会結果の従業者周知状況	<input type="checkbox"/> 対応済み（周知日： ____年 ____月 ____日） <input type="checkbox"/> 対応予定（ ____年 ____月 ____頃） <input type="checkbox"/> 未対応			
研修・訓練等の実施状況（直近の3回）	実施日	____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日
	対象者			
	内容等			

16 障害福祉サービス等情報公表

毎年度の障害福祉サービス等情報公表システムの更新（報告）	<input type="checkbox"/> 更新（報告）済み（ ____年 ____月頃） <input type="checkbox"/> 未実施
------------------------------	---

17 業務管理体制

業務管理体制の届出	<input type="checkbox"/> 届出済み（ ____年 ____月頃） 法令遵守責任者 職氏名（ _____ ） <input type="checkbox"/> 未実施
-----------	--

18 記録の作成及び保管状況

(1) 記録の作成・整備状況

① 従業員に関する書類

書類の名称	作成（整備）の有無	作成（整備）方法	保存方法
就業規則	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
従業員雇用契約関係書類	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
従業員名簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
従業員給与簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
出勤簿（タイムカード）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
休暇簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
超過勤務命令簿・超過勤務記録簿等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
出張命令簿・出張記録簿等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
従業員、サービス提供責任者等の資格証	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
従業員、サービス提供責任者等の研修修了証	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
職員会議録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
職員研修記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
従業員の健康診断結果	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
従業員の秘密保持誓約書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存

※電磁的作成とは、パソコン、スマートフォン等による文書の作成や磁気ディスク等への記録の作成等です。

※電磁的保存とは、パソコン、スマートフォン上での保存、磁気ディスク等への保存、紙媒体をスキャナで読み込みデータにより保存等です。

※必要に応じて適宜行を追加してください。

②利用者に関する書類

書類の名称	作成（整備）の有無	作成（整備）方法	保存方法
利用者名簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
受給者証の写し	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
アセスメントの記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
モニタリングの記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
個別支援計画策定に係る会議記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
個別支援計画	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
サービス提供記録、サービス提供証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
給付費明細	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
利用者負担金等の請求書・領収書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
サービス利用契約書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
重要事項説明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
利用者情報提供についての本人等の同意書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
代理受領通知書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存

※電磁的作成とは、パソコン、スマートフォン等による文書の作成や磁気ディスク等への記録の作成等です。

※電磁的保存とは、パソコン、スマートフォン上での保存、磁気ディスク等への保存、紙媒体をスキャナで読み込みデータにより保存等です。

※必要に応じて適宜行を追加してください。

③その他書類

書類の名称	作成（整備）の有無	作成方法	保存方法
衛生マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
事故対応マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
苦情処理マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
事故対応記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
苦情対応記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
ヒヤリハット記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
身体拘束に関する記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
決算・事業報告に関する書類	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
給与規定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存
設備・備品台帳	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 紙媒体での作成 <input type="checkbox"/> 電磁的作成	<input type="checkbox"/> 紙媒体での保存 <input type="checkbox"/> 電磁的保存

※電磁的作成とは、パソコン、スマートフォン等による文書の作成や磁気ディスク等への記録の作成等です。

※電磁的保存とは、パソコン、スマートフォン上での保存、磁気ディスク等への保存、紙媒体をスキャナで読み込みデータにより保存等です。

※必要に応じて適宜行を追加してください。

(2) 電磁的方法による交付の状況

(1)の書類の中で電磁的方法による交付をしているものがある場合は、書類の名称、件数及び方法を記載してください。

書類の名称	件数	方法（電子メールで送付等）	従業員、利用者等の承諾の有無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

※電磁的交付とは、重要事項を記載した文書を、利用者等に電子メールで送付、事業所のホームページに掲載、磁気ディスクによる交付等を行うことです。

※必要に応じて適宜行を追加してください。