

令和 年度

松山市指定一般・特定相談支援事業所運営指導事前調書

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

事業所名	
------	--

- (注1) 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。
(注2) 特定相談支援事業所の場合、事前調書内の地域移行支援・地域定着支援を、計画相談支援・障害児相談支援に読み替えてください。

1 事業所の概要

(1) 開設者等の状況

令和 年 月 日

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			
	障害者総合支援法又は児童福祉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 () ②サービスの種類 () 事業所名 () 所在市町 () ③サービスの種類 () 事業所名 () 所在市町 () ④サービスの種類 () 事業所名 () 所在市町 () ⑤サービスの種類 () 事業所名 () 所在市町 ()				
事業所の状況	名称					
	所在地	〒 —				
	管理者の氏名		指定年月日		実施サービス	指定地域移行支援 ・ 指定地域定着支援
	主たる対象者	特定なし ・ 身体障害 ・ 知的障害 ・ 精神障害				
	市町から指定を受けている計画相談支援等	特定相談支援 ☐ 指定を受けている (指定市町名) _____ ☐ 指定を受けていない 障害児相談支援 ☐ 指定を受けている (指定市町名) _____ ☐ 指定を受けていない				
	市町からの相談支援事業の受託状況	☐ 委託を受けている (委託を受けている市町名) _____ ☐ 委託を受けていない				
併設する指定障害福祉サービス事業所等	①サービスの種類 () 事業所名 () ②サービスの種類 () 事業所名 () ③サービスの種類 () 事業所名 ()					

※1 「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、当該施設と公道を挟んで隣接するものを含みます。

※2 実施サービスの欄は、指定を受けている実施サービスを○で囲んでください。

(2) 指定一般相談支援事業所の平面図 (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 運営の運営方針

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。

3 職員の状況

(1) 管理者

基準日（令和 年 月 日）現在

氏 名	管理者への就任日	従業者との兼務	当該一般相談支援事業所以外の事業所等との兼務(有の場合、内容を記入)
		☐ 有 ☐ 無	☐ 有 () ☐ 無

(2) 相談支援専門員 (常勤換算 名 (小数点以下第2位まで))

氏 名	実務経験 (内容及び年数) ※1	相談支援研修 受講状況 ※2	常勤 ・非常勤の別	A 職員の 1週間の勤務 時間 ※3	B=A÷C (小数点以下第 2位まで)	就任年月日	当該一般相談支援事業所以外 の事業所との兼務 (有の場合、内容を記入)
		☐ 受講済み ☐ 未受講	☐ 常勤 ☐ 非常勤				☐ 有 () ☐ 無
		☐ 受講済み ☐ 未受講	☐ 常勤 ☐ 非常勤				☐ 有 () ☐ 無
C：就業規則で定めた1週間の勤務時間 ※4		時間					

※1 「実務経験」欄には、相談支援に関する実務経験の内容及び年数を記載すること。(例) 知的障害者相談支援事業(5年6ヶ月)

※2 相談支援従事者初任者研修の受講状況について当てはまるものにチェックすること。

※3 「職員の1週間の勤務時間」欄は、事業所における職種別の勤務時間を記入すること。

なお、勤務形態が2週間に4時間勤務等、不規則な勤務シフトの場合は、1週間の勤務時間に換算すること。

※4 「C：就業規則で定めた1週間の勤務時間」が32時間を下回る場合は32時間とすること。

(3) 従業者 (記入欄が不足する場合は、別紙を追加するなどして記載すること)

NO	氏 名	常勤 ・非常勤の別	他の事業所との兼務状況 ()：兼務内容	雇用年月日	退職年月日
		☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ 有 () ☐ 無		
		☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ 有 () ☐ 無		

(4) 勤務体制

- ・ 職員の勤務実績表について、基準月の前々月から基準月までの3か月分を添付すること。
- ・ ここでいう勤務表とは、事業所ごとに月ごとに作成しているものであって、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別、兼務関係を明確にしているものをいいます。(指定基準第28条及び同解釈通知を参照のこと)
- ・ 当月におけるサービス提供実績がある従業者全員について、実績を記載してください。

4 職員の研修等の状況

(1) 研修の実施及び事業所外研修への参加・職場会議の実施等の状況 (前年度及び今年度、予定を含む)

開催年月日	研 修 内 容	主催者	開催地	開催機関	事業所からの 参加職種	事業所の 参加人数

※内部研修の場合は、主催者、開催地の記入は不要。

(2) 職員の健康診断の状況

	健康診断実施年月日 (予定日)	受信者数 (予定者数)	二次検診	未受診者の取扱
年度		名	名	
年度		名	名	

5 サービス利用の手続き等

(1) 利用申込に係る対応 (前年度及び今年度の状況)

利用申込に対してサービスを提供しなかった（できなかった）理由、件数	事 後 の 対 応
① 事業所の現員からは利用申込に応じられないため () 件	(事後の対応)
② 「通常の事業実施地域」以外からの申込のため () 件	(事後の対応)
③ 「主たる対象者」以外からの申込のため () 件	(事後の対応)
④適切なサービスが提供できないため () 件	(適切なサービスが提供できない理由及び事後の対応)
⑤その他 () 件	(提供できない理由及び事後の対応)

(2) 内容及び手続きの説明及び同意

① 重要事項に係る説明

重要事項を記した文書を添付してください。

② 契約書の作成

契約書の書式を添付してください。

※指定地域移行支援・指定地域定着支援の両方について添付してください。

(3) 受給資格等の確認

- ① 受給者証によって、地域相談支援給付費の支給対象者であること、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認しているか。
→ 確認している ・ 確認していない ・ 事例なし
- ② 有効期間の終了に伴う支給決定の申請について、必要な援助を行っているか。
→ 行っている ・ 行っていない ・ 事例なし

(4) 地域移行支援

① 地域移行支援計画の作成等の状況

- (ア) 地域移行支援計画作成に当たっては、利用者の居宅を訪問し、面接により、その置かれている環境や日常生活全般の状況等の及び解決すべき課題等の把握（アセスメント）を行っているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし
- (イ) 地域移行支援計画の原案の内容について、計画作成会議の開催、担当者に対する照会等により、専門的な見地からの意見を求めているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし
- (ウ) 作成した地域移行支援計画等を利用者や家族に説明し、文書により同意を得たうえで交付しているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし
- (エ) 計画作成後、当該地域移行支援計画の実施状況の把握（モニタリング）及び当該地域移行支援計画を見直すべきかどうかについて検討を行い、必要に応じて地域移行支援計画の変更を行っているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし
- (オ) 計画作成対象障害者が支給決定変更の決定を受けた場合、計画作成会議の開催等をしたうえで、計画の変更を行っているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし

② 地域における生活に移行するための活動に関する支援

- (ア) 計画作成後は、少なくとも週に1回、利用者の居宅等を訪問するなどし、利用者等に対面のよる支援を行っているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし
- (イ) 地域移行支援の提供に当たっては、障害者支援施設等又は精神科病院における担当者との役割分担を明確にするとともに、連絡調整や支援方針の協議等を行うなど、関係機関等の担当者と緊密に連携して、当該利用者の地域生活への移行に向けた支援を一体的に行うよう努めているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし

③ 体験的な宿泊支援の実施

- (ア) 事業所において体験的な宿泊支援を行っているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし
- (イ) 他の指定障害福祉サービス事業者等へ委託して体験的な宿泊支援を行っているか。
→ している ・ していない ・ 事例なし

(5) 地域定着支援

① 地域定着支援台帳の作成等の状況

(ア) 地域定着支援台帳の作成に当たって、利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行っているか。 → している ・ していない ・ 事例なし

(イ) 地域定着支援台帳の作成に当たって、利用者に面接して行っているか。 → している ・ していない ・ 事例なし

(ウ) 地域定着支援台帳作成後においても、利用者の状況の変化に留意し必要に応じて地域定着支援台帳を見直し、変更を行っているか。 → している ・ していない ・ 事例なし

② 常時の連絡体制の確保及び緊急時の支援

(ア) 指定地域定着支援事業所が直接利用者又はその家族との連絡体制を確保しているか。 → している ・ していない ・ 事例なし

(イ) 利用者に緊急に支援が必要な事態が生じた場合に、速やかに利用者の居宅訪問や電話等による状況把握を行い、利用者の状況に応じて必要な措置を講ずる体制を整えているか。 → している ・ していない ・ 事例なし

③ 一時的な滞在による支援の実施

(ア) 事業所において一時的な滞在による支援を行っているか。 → している ・ していない ・ 事例なし

(イ) 他の指定障害福祉サービス事業者等へ委託して一時的な滞在による支援を行っているか。 → している ・ していない ・ 事例なし

(6) 身分証の携行

① 事業所名称、従業者の氏名等を記載した身分証	→	作成している	・ 作成していない
② 上記身分証を必ず携行させているか	→	携行させている	・ 携行させていない
③ 身分証は初回訪問時に提示しているか。	→	提示している	・ 提示していない
④ 身分証は利用者等から求められたときに提示しているか。	→	提示している	・ 提示していない
⑤ 資格を証する身分証を	→	携行させている	・ 携行させていない

6 地域相談支援給付費の請求状況（直近3月の状況）

地域相談支援給付費の請求状況

報酬・加算の名称	地域相談支援給付費請求額						備 考
	令和 年 月		令和 年 月		令和 年 月		
	請求回数(件)	請求額 (円)	請求回数(件)	請求額 (円)	請求回数(件)	請求額 (円)	
本体報酬							
加算							
加算							
加算							
加算							
加算							
加算							
加算							
加算							
加算							

※ 加算請求を行っている場合、加算の名称及び件数・請求額を記載してください。

7 利用者負担額等の受領

(1) 負担額等の徴収

① 交通費等の徴収状況	(徴収内容) <table border="1" data-bbox="398 336 1995 525"> <thead> <tr> <th data-bbox="398 336 1104 384">内容</th><th data-bbox="1104 336 1512 384">前年度の徴収件数</th><th data-bbox="1512 336 1995 384">前年度の合計徴収額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="398 384 1104 432">ア 通常の実施地域以外のサービスにかかる交通費</td><td data-bbox="1104 384 1512 432">件</td><td data-bbox="1512 384 1995 432">円</td></tr> <tr> <td data-bbox="398 432 1104 480">イ キャンセル料</td><td data-bbox="1104 432 1512 480">件</td><td data-bbox="1512 432 1995 480">円</td></tr> <tr> <td data-bbox="398 480 1104 525">ウ その他（内容を記載）</td><td data-bbox="1104 480 1512 525">件</td><td data-bbox="1512 480 1995 525">円</td></tr> </tbody> </table> (徴収方法) ・あらかじめ、内容及び費用等を記載した説明書等を配付したうえで、各利用者から同意を得ているか → ・得ている ・得ていない ※ 費用徴収をした場合は、料金表・説明書等を添付してください。			内容	前年度の徴収件数	前年度の合計徴収額	ア 通常の実施地域以外のサービスにかかる交通費	件	円	イ キャンセル料	件	円	ウ その他（内容を記載）	件	円
内容	前年度の徴収件数	前年度の合計徴収額													
ア 通常の実施地域以外のサービスにかかる交通費	件	円													
イ キャンセル料	件	円													
ウ その他（内容を記載）	件	円													
② 請求書の発行	発行している ・ 発行していない ・ その他（ ）														
③ 領収書の発行	発行している ・ 発行していない ・ その他（ ）														

(2) 地域相談支援給付費の額に係る通知等

① 市町から地域相談支援給付費の支給を受けた場合は、給付対象者にその額を通知しているか。 → 通知している（通知方法： ） ・ 通知していない ・ 事例なし ② 法定代理受領によらない支払を受けた場合、サービス提供証明書を対象者に交付しているか。 → 交付している ・ 交付していない ・ 事例なし

(3) 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。

8 管理体制等

(1) 第三者評価の受診状況・自己点検の状況

--

(2) 各種書類等の整備状況

	事業の目的、運営の方針（事業所の名称も含む）	従業者の職種、員数及び職務の内容	営業日及び営業時間	指定一般相談支援の提供方法及び内容並びに利用者等から受領する費用及びその額	通常の事業の実施地域	事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類	虐待の防止のための措置に関する事項	その他運営に関する事項
運 営 規 程								
重要事項説明書								
掲 示 内 容								

※1 記載がある場合は「○」、記載がない場合は「×」を記入すること。

※2 必須欄が「×」の場合は、運営指導当日までに改善又は、具体的な改善の方針を提示できるよう準備すること。

(3) 苦情相談への対応

①苦情対応マニュアルの作成	☐ 作成している ☐ 作成していない
②苦情にかかる記録様式の有無	☐ 定めている ☐ 定めていない
③苦情対応窓口設置の有無	☐ 設置している ☐ 設置していない
④市町又は運営適正化委員会を通じて寄せられた苦情と対応 (指定を受けてから令和 年 月までの状況を記載)	※ある場合、その概要を記載してください。

(4) 事故発生時の対応

①事故対応マニュアルの作成	☐ 作成している ☐ 作成していない
②事故にかかる記録様式の有無	☐ 定めている ☐ 定めていない
③損害賠償保険への加入の有無	☐ 加入している ☐ 加入していない
④事故の発生状況と対応 (指定を受けてから令和 年 月までの状況)	
※サービス提供中に発生した事故について、発生年月日、発生状況、事後の対応、市町・家族への報告、損害賠償の有無、再発防止策を記載すること。なお、事故処理簿等の写しを添付して代わりとしても可。	

① 利用者に対する虐待の防止のための措置

--	--

虐待防止責任者職氏名	職 名		氏 名	
虐待防止の措置の内容				

☐ 承昌公筆の訃墨	☐ 訃墨は、(夕称、
----------------------------------	-----------------------------------

委員会等の設置	☐ 設置済み（名称：　　　　　　　　　） ☐ 設置予定（　年　月　頃） ☐ 未定							
マニュアル等の整備状況	☐ 整備済み ☐ 整備予定（　年　月頃） ☐ 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		
委員会検討結果の従業員周知状況	☐ 対応済み（周知日：　年　月　日） ☐ 対応予定（　年　月頃） ☐ 未対応							
研修の実施状況 （直近の３回）	実施日	年　月　日		年　月　日		年　月　日		
	対象者							
	内容等							

(6) 秘密保持等

- ①業務上知り得た利用者や家族の秘密を漏らさないように、従業員の雇用時に取り決める等、必要な措置を講じているか。
 → 講じている（方法： ） ・ 講じていない
 ②他の事業所等へ利用者に関する情報を提供する際に、あらかじめ文書により利用者の同意を得ているか → 得ている ・ 得ていない

(7) 会計区分

- ①事業所ごとに会計を区分しているか。 している ・ していない
 ②その他の事業の会計と区分できるような勘定科目としているか。 している ・ していない

(8) 記録の整備

- ①従業員に関する記録 （ 有 ・ 無 ） 保存（ 年）
 ②設備、備品に関する記録 （ 有 ・ 無 ） 保存（ 年）
 ③会計に関する記録 （ 有 ・ 無 ） 保存（ 年）
 ④モニタリングに関して福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整の記録（ 有 ・ 無 ） 保存（ 年）
 ⑤地域移行支援計画〈アセスメント記録・計画作成会議記録・モニタリング結果記録等〉 （ 有 ・ 無 ） 保存（ 年）
 ⑥地域定着支援台帳 （ 有 ・ 無 ） 保存（ 年）

9 地域移行支援計画及び地域定着支援台帳の作成状況（直近1年間）

年 月～ 年 月の利用状況												
	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
地域移行支援計画 作成対象者数												
地域定着支援台帳 作成対象者数												

(1) 地域移行支援計画の作成時期、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	
本人及び家族への説明・同意の方法	
支援員（従業者）への計画の周知方法	

(2) 地域移行支援計画の作成状況

利用者 番号	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 利用者の同席（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	利用者への 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									

10 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

[illegible]

(2) 業務継続計画等の策定（令和6年4月1日から義務化）

計画の策定状況	※業務継続計画の策定には、感染症に係る計画と災害に係る計画の策定が必要です。
1、感染症に係る計画 ☐ 策定済み（策定日： 年 月 日 / 直近の計画見直し日： 年 月 日） →（策定済みの場合）業務継続計画に以下の項目等が記載されていますか。 ☐ 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保等） ☐ 初動対応 ☐ 感染拡大防止体制（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等） ☐ 策定予定（策定予定日： 年 月頃） ☐ 未定	
2、災害に係る計画 ☐ 策定済み（策定日： 年 月 日 / 直近の計画見直し日： 年 月 日） →（策定済みの場合）業務継続計画に以下の項目等が記載されていますか。 ☐ 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） ☐ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） ☐ 他施設及び地域との連携 ☐ 策定予定（策定予定日： 年 月頃） ☐ 未定	

11 添付資料

以下の書類を添付してください。

パンフレット・広告	・作成している場合は提出してください。なお、インターネットによる広告を行っている場合は、紙にプリントアウトしたものを提出してください。
-----------	---

12 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）	☐ 更新（報告）済み（ 年 月頃） ☐ 未実施
------------------------------	---

13 業務管理体制

業務管理体制の届出	☐ 届出済み（ 年 月頃） 法令遵守責任者 職氏名 （ ） ☐ 未実施
-----------	---

14 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
従業員雇用契約関係書類	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
従業員名簿	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
従業員給与簿	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
出勤簿（タイムカード）	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
休暇簿	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
超過勤務命令簿・超過勤務記録簿等	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
出張命令簿・出張記録簿等	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
従業員、サービス提供責任者等の資格証	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
従業員、サービス提供責任者等の研修修了証	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
職員会議録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
職員研修記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
従業員の健康診断結果	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
従業員の秘密保持誓約書	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
受給者証の写し	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
アセスメントの記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
モニタリングの記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
個別支援計画策定に係る会議記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
個別支援計画	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
サービス提供記録、サービス提供証明書	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
給付費明細	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
利用者負担金等の請求書・領収書	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
サービス利用契約書	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
重要事項説明書	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
利用者情報提供についての本人等の同意書	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
代理受領通知書	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
事故対応マニュアル	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
苦情処理マニュアル	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
事故対応記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
苦情対応記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
ヒヤリハット記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
身体拘束に関する記録	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
決算・事業報告に関する書類	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
給与規定	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 電磁的保存
設備・備品台帳	☐ 有 ☐ 無	☐ 紙媒体での作成 ☐ 電磁的作成	☐ 紙媒体での保存 ☐ 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
			☐ 有 ☐ 無
			☐ 有 ☐ 無
			☐ 有 ☐ 無
			☐ 有 ☐ 無
			☐ 有 ☐ 無
			☐ 有 ☐ 無
			☐ 有 ☐ 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。