**実地指導当日に用意・提出していただく書類**

※担当職員へ速やかに渡せるよう当日までに準備をお願いします。

【**特定相談支援・障害児相談支援**】

**１　運営に関するもの**

⑴　運営規程、重要事項説明書及び契約書（同意書）

⑵　職員の勤務状況等が確認できるもの

（勤務表、タイムカード又は出勤簿、給与台帳（口座振込の場合は振込の明細書）、控除金の明細書（所得税・住民税）及び領収証、労働者名簿、採用通知書（辞令）又は雇用契約書、履歴書、健康診断書、就業規則、労働保険納付書類）

※　上記の書類について、事業所の従業者全員分の御準備をお願いします。

※　勤務表については、指導監査課ホームページに参考様式があります。（事業所で作成されている様式でも結構です。）

⑶　相談支援専門員としての要件を満たしていることを証する書類の原本

⑷　職員の研修関係の記録（人権研修、外部研修、内部研修）

⑸　苦情処理に関する記録（苦情対応マニュアル）

⑹　事故・ひやりはっと報告書、事故対応マニュアル、損害賠償責任保険加入証書

⑺　会計関係書類（他の事業と会計が区分されていることが分かるもの）

⑻　平面図、備品・設備を管理している台帳等

⑼　秘密保持に関する書類（雇用契約書等で定めていない場合は同意書、誓約書等）

**２　特定相談支援・障害児相談支援の提供に関するもの**

⑴　個々の利用者ごとに次の事項をまとめた相談支援台帳

　　　・課題分析（アセスメント）に関する記録

　　　・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画

　　・サービス担当者会議等記録

　　・サービス等利用計画の実施状況の把握（モニタリング）に関する記録

⑵　福祉サービス事業者等との連絡調整に関する記録

**３　給付費に関するもの**

⑴　特定相談支援給付費明細書・障害児相談支援給付費（国保連請求分）の控え

⑵　利用者等に交付した請求書・領収証の写し、市町村から受領した特定相談支援給付費・障害児相談支援給付費の額の通知書、法定代理受領を行わない場合のサービス提供証明書等

⑶　各種加算に関する書類（届出書、計画・記録等）

**４　その他**

⑴　指定申請書の写し（変更届出書を含む。）

⑵　事業所の広告・パンフレット

⑶　サービスの質の評価に関する書類

**５　当日提出書類**

⑴　従業者の勤務体制及び勤務形態実績表（提出資料１）

⑵　人権に関する研修の実施実績及び実施計画について（提出資料２）

※　必要に応じて、写しをいただく場合があります。また、上記以外の書類の閲覧を求める場合があります。