

(1) 人員に関するもの

- ① 出勤簿、またはタイムカード（出勤状況が確認できるもの）
- ② 勤務（予定）表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係が明確になっていること）、シフト表等
- ③ 職員の履歴書、雇用契約書、実務経験証明書、資格証又は登録証明書、研修修了証等
- ④ 指定申請書、各種届出書等控え

(2) 運営に関するもの

【各事業所共通】

- ① 運営規程
- ② 重要事項説明書（同意に関する文書）
- ③ 個人情報に係る利用者及びその家族の同意書
- ④ サービス利用契約書
- ⑤ 研修に関する計画・記録
- ⑥ 苦情・相談・助言に関する記録
- ⑦ 「ひやりはっと」に関する記録
- ⑧ 事故に関する記録（事故報告書等）
- ⑨ 非常災害対策に関する書類

【居宅介護支援事業所】

- ① アセスメント記録
- ② 居宅サービス計画書（1）（2）（3）
（同意書及び交付兼受領書含む）
- ③ サービス提供票・提供票別表
- ④ サービス担当者会議及び意見照会の記録
- ⑤ 居宅介護支援経過
- ⑥ モニタリングの記録
- ⑦ 訪問確認等

【各居宅サービス事業所】

- ① 居宅サービス計画書（1）（2）（3）
（介護予防サービス計画書(A)(B)(C)）
- ② アセスメント記録
- ③ 各サービス計画（訪問介護計画等）
- ④ サービス提供実施記録、業務日誌等
- ⑤ サービス提供票・提供票別表
- ⑥ モニタリング結果記録（予防のみ）
- ⑦ 車両運行記録

(3) 介護給付費に関するもの

- ① 介護給付費明細書（国保連請求分）の控え
- ② 利用者に交付した請求書・領収書の控え
- ③ 特定事業所加算など加算要件を確認できる記録等

(留意点)

- (1) 調査書類については、必ずしも1ヶ所にまとめておく必要はありませんが、必要な都度、速やかに提示できるよう準備しておいてください。
- (2) コンピューター処理等を行っているため書類として管理を行っていない場合は、それらの内容がわかるものを準備してください。
- (3) 調査当日に書類の写しの提供をお願いする場合がありますのであらかじめご了承ください。

当日準備書類一覧表

1 人員に関する確認書類等

チェック欄 備考欄

(1) 出勤簿、又はタイムカード（出勤状況が確認できるもの）、給与台帳等		
(2) 勤務（予定・実績）表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係が明確になっていること）、シフト表等		
(3) 資格又は登録証明書・研修修了証・実務経験証明書等の写し		
(4) 採用通知書又は雇用契約書、履歴書、就業規則等		
(5) 職員の健康診断に関する書類		

2 運営に関する書類等

チェック欄 備考欄

(1) 運営規程		
(2) 重要事項説明書（説明・同意に関する文書）		
(3) 個人情報に係る利用者及びその家族の同意書		
(4) 主治医の診断書（診療情報提供書）等、主治医への報告書		
(5) サービス利用契約書		
(6) 業務日誌等		
(7) サービスの質の評価記録（自己評価及び外部評価）		
(8) 研修の実施・参加状況が確認できる書類（人権研修・内部研修・外部研修）		
(9) パンフレット、ポスター等（広告をした場合）		
(10) 苦情（相談）対応に関する記録		
(11) 事故・ひやりはつとに関する記録（事故報告書等）		
(12) 損害賠償保険加入証等		
(13) 消防（防災）計画、避難訓練等の記録		
(14) 衛生マニュアル、消毒マニュアル		
(15) 身体的拘束廃止に関する指針、研修の記録、緊急やむを得ず身体拘束を行った際の記録等		
(16) 指定申請書、各種届出等（指定時以降、大阪市へ提出した書類の控え）		
(17) 会計関係書類（事業毎の収支の状況が確認できるもの）		
(18) 車両運行記録、車検証の写し（※サービス提供において車の使用がある場合）		

【居宅介護支援以外の事業】

(20) サービス提供実施記録		
(21) 居宅サービス計画書		
(22) サービス提供に関する計画書（当該サービス計画、アセスメント、担当者会議の記録、モニタリング等を含む）		
(23) サービス提供票・サービス提供票別表		

【居宅介護支援】

(24) 課題分析（アセスメント表）		
(25) 居宅サービス計画書（第1表～第7表）		

3 介護給付費に関する書類等

チェック欄 備考欄

(1) 介護給付費請求書及び介護給付費明細書		
(2) 利用料等請求書・領収書の控え		
(3) サービス提供証明書（※該当するケースがある場合）		
(4) 加算の届出・算定を行っている場合、その必要な要件を満たしていることが確認できる書類		