

事業所に備える必要書類等について

人員に関する確認書類等	
1	出勤簿(タイムカード)
2	職員勤務表 (日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係が明確になっていること)
3	職員履歴書、資格証明書、免許証等
4	雇用契約書、辞令等
5	就業規則、給与台帳等
6	事業開始申請・届出等の記録(県へ届け出た書類などの控え)
運営に関する確認書類	
1	運営規程、利用者等への説明文書、利用申込書、同意に関する記録等
2	重要事項説明書
3	サービス利用契約書
4	利用申込者の同意書
5	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等
6	サービスごとの計画書(例:訪問介護計画、通所介護計画)
7	サービス提供時携行する身分証明書
8	苦情・相談・助言に関する記録
9	サービスの質の評価を実施した記録
10	研修等参加状況のわかる書類
11	職員の健康診断の記録
12	個人情報を用いる場合の利用者等の同意書
13	広告をした場合のパンフレット、ポスター等
14	事故記録
15	設備・備品台帳
16	市町村への通知にかかる記録
17	車両運行日誌
18	*消防計画、避難訓練の記録、受水槽の清掃記録など
19	*利用者がわかる日報等
20	*衛生マニュアル、消毒マニュアル等
21	*身体拘束に関する記録
介護給付費に関する確認書類	
1	介護給付費請求書及び介護給付明細書
2	利用料等領収書(請求書)の控え
3	サービス提供票、別表
4	居宅(介護予防)サービス計画・施設サービス計画
5	サービス提供証明書(償還払いの場合)
6	介護報酬の加算、減算の状況が分かる書類(県へ届け出た書類などの控え)

*印は、通所や入所施設など関係事業者のみ

※サービスの提供に関する諸記録は、その完了の日から**5年間**保存する必要があります。押印や署名の必要がない書類につきましては、電子媒体による保存でも構いません。