

指導監査当日にご用意いただく書類【障害児入所施設】

	施設管理関係	職員処遇関係	利用者処遇関係	会計関係
規 程 等	☐ 管理運営規程 ☐ 苦情解決に係る規程	☐ 就業規則(給与規程、育児・介護休業規程等を含む) ※労働基準監督署の届出印があるもの	☐ 各種業務マニュアル(感染症発生防止・事故防止に関するもの等) ☐ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関する指針 ☐ 身体的拘束等の適正化のための指針	☐ 経理規程 ☐ 入所者預り金規程 ☐ 理事長専決事項のわかるもの(定款細則等) ☐ 定款
帳 簿 等	☐ 事務分担表 ☐ 勤務シフト表 ☐ 協力医療機関等との協定書 ☐ 消防署立入記録 ☐ 消防計画作成届書類一式 ☐ 防火管理者選任届 ☐ 非常災害(水害・土砂災害等)に関する具体的な計画 ☐ 避難・消火訓練実施記録 ☐ 消防訓練通報書 ☐ 防犯訓練実施記録 ☐ 消防用設備点検記録(法定点検) ☐ 保健所立入記録 ☐ 衛生管理点検記録 ☐ 受水槽点検記録 ☐ 苦情に関する記録 ☐ 災害及び感染症にかかる業務継続計画 ☐ 業務継続計画の研修及び訓練の記録	☐ 労働者名簿 ☐ 36、24 協定書等各協定書 ☐ 宿直業務に関する書類(労働基準監督署に届けたもの) ☐ 職員履歴書 ☐ 資格証 ☐ 雇用契約書 ☐ 出勤状況が確認できる書類(タイムカード、出勤簿等) ☐ 賃金台帳 ☐ 時間外労働の状況が確認できる書類(時間外勤務命令簿等) ☐ 休暇の取得状況が確認できる書類(有給休暇簿等) ☐ 諸手当の支給根拠が確認できる書類(通勤届、住居届等) ☐ 災害補償関係 ☐ 職員健康診断記録(雇入れ時の健康診断を含む) ☐ ストレスチェックに関する書類 ☐ 産業医、衛生管理者選任届 ☐ 労働安全衛生委員会会議記録 ☐ 衛生推進者の選任書類 ☐ ハラスメント等防止のための措置に関する資料	☐ 児童票、児童名簿 ☐ 契約書・重要事項説明書 ☐ ケース記録(個別支援計画、担当者会議録、モニタリング記録、支援の提供に関する記録、アセスメントに関する記録) ☐ 看護日誌 ☐ 健康管理に関する記録 ☐ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会議事録 ☐ 身体拘束等の適正化のための研修記録 ☐ 身体拘束に関する記録 ☐ 入浴、排泄に関する記録 ☐ 研修記録 ☐ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会議事録 ☐ 感染症及び食中毒の予防まん延の防止のための指針 ☐ 感染症及び食中毒の予防まん延の防止のための研修及び訓練の記録 ☐ 虐待の防止のための対策を検討する委員会議事録 ☐ 虐待の防止のための研修記録 ☐ 虐待防止の措置を適切に実施するための担当職員名がわかるもの ☐ 事故発生の防止に関する会議録、事故発生時の対応記録等、感染症発生時の記録 ☐ 事故報告書 ☐ リハビリテーション記録簿 ☐ 給食施設栄養管理報告書 ☐ 調理業務委託契約書 ☐ 調理従事者の細菌検査記録 ☐ 献立表 ☐ 家族等との連絡に関する書類 ☐ 安全計画	☐ 土地、建物登記事項証明書 ☐ 経理規程に定める補助簿(現金出納帳、預金出納帳、小口現金出納帳) ☐ 経理規程に定める明細表 ☐ 会計伝票 ☐ 寄附金の受入れに関する書類 ☐ 総勘定元帳、仕訳日記帳 ☐ 月次試算表(前年度から直近まで) ☐ 契約関係書類(入札関係書類、契約書、請書等) ☐ 固定資産の取得、処分に係る稟議書(物品購入伺い等)、見積書 ☐ 領収書、請求書等証憑書類 ☐ 預金通帳 ☐ 会計責任者及び出納職員が確認できる書類 ☐ 入所者預り金等に係る書類 ☐ 理事会議事録(重要な契約の決議の確認)

注)指導監査にあたって、新たに規程や帳簿等を作成する必要はありません。施設において、上記の書類等に相当するものをご準備ください。また、書類をパソコン等で管理している場合は、事前に印刷する必要はありませんが、指導監査時に印刷をお願いすることがあります。なお、記載のないものでも指導監査当日見せていただく場合があります。