別紙

# 事前提出書類及び帳簿類等

1. 事前提出書類（事業所が事前に作成の上、提出するもの。既存資料で内容が確認できるものは、それに代えても可。必要部数を提出してください。）
   1. 事業所の概要（１部） <様式１>
   2. 組織図（直近のもの１部） 様式は任意
   3. 介護支援専門員の配置状況及びアセスメント等（１部）<様式２>

|  |  |
| --- | --- |
| ４ 居宅介護支援事業所のチェックリスト（3か月分を1部） | <様式３> |
| ５ 居宅介護支援費の状況（6か月分を1部） | <様式４> |
| ６ 利用者が負担する経費の徴収状況(1か月分を１部) | <様式５> |
| ７ 基本単位区分確認のための取扱件数（３か月分を1部） | <様式６> |

1. 帳簿類関係（事業所が当日用意するもの）
   1. 運営規程（１部）
   2. 定款（１部）
   3. 居宅介護支援台帳

○課題分析

○居宅サービス計画書

○サービス担当者会議議事録

○居宅サービス計画作成後のサービス実施状況等の把握の記録

* 1. 利用者との契約書綴り（実際に利用者と交わしたもの）
  2. 苦情処理簿
  3. 重要事項説明書綴り（同上）・様式
  4. 事業所の平面図
  5. 出勤簿（直近２年分）
  6. 休暇処理簿（同上）
  7. 賃金台帳（同上）
  8. 社会保険関係届出書綴り
  9. 雇用契約書綴り
  10. 本人負担分領収書控え綴り（今年度４月以降）
  11. 介護支援専門員登録証明書又は介護支援専門証の写し
  12. 各種届出・申請書関係綴り
  13. 就業規則
  14. 勤務体制一覧表
  15. 給付管理票（直近３か月分）
  16. 居宅介護支援介護給付費明細書（直近３か月分）
  17. 地域包括支援センター（介護予防支援事業所）との介護予防支援計画書作成に係る業務委託契約書（該当事業所のみ）

※国保連へ電送請求を行っている場合は、帳票（３か月分）を打ち出して用意してください。