

開業後に必要な書類一覧

no	書類名	備考
1	指定申請関係書類	申請時の控え
2	変更届	運営後
3	加算届	申請時、運営後
4	関係官署に対する報告書	運営後、税務署の開業届など
5	運営規程	申請時作成
6	就業規則	従業者10名以上の場合等
7	従業員資格証	資格者の確認
8	出勤簿、タイムカード	出勤記録
9	有給休暇申請書等（休暇取得日時の確認）	資格者等不在日特に注意
10	超過記録簿、超過記録命令簿（超過勤務の確認）	
11	出張記録簿、出張命令簿（出張日の確認）	
12	職員会議録	1ヶ月に1回以上が望ましい
13	勤務表	（重要）人員基準ミスに注意
14	組織体制図	申請時の控え、運営後
15	職員研修記録	1ヶ月に1回以上が望ましい
16	利用者名簿	任意書式
17	アセスメントシート、フェイスシート	個別支援計画作成時、サービス利用前。1年ごとに更新など
18	モニタリングの記録	保護者との面談内容を記録
19	サービス担当学会議の記録	個別支援計画書作成に必要な担当学会議記録
20	サービス等利用計画	相談所等からもらう控え書類
21	個別支援計画	（重要）必須書類。最低6か月ごとに更新
22	決算関係書類	会社2期目以降
23	サービス利用者、重要事項説明書	利用契約時に保護者と締結
24	利用者実費負担額に関する請求書、領収書（控）	書式は任意
25	障がい児（者）通所給付費等明細書、請求書	請求ソフトで作成可
26	サービス提供実績記録票	（重要）保護者によるサイン
27	苦情、事故、ヒヤリハット、身体拘束に関する記録	任意書式
28	利用者の秘密保持に関する取り決め等	利用契約時に保護者と締結
29	利用者情報提供についての本人等の同意書	利用契約時に保護者と締結
30	代理受領通知書	給付金入金後に作成、保護者へ交付
31	事業所パンフレット等	任意書式
32	業務日誌	日々の記録。任意様式

33	非常災害対策計画、消防計画、非難訓練記録 等	消防法で要求される内容
34	給食献立表	給食の提供がある場合
35	保菌検査記録	
36	検食記録簿	
37	給食日誌	
38	契約内容報告書	利用開始時、すみやかに
39	上限額管理結果報告書	作成後、保護者の署名、押印のち他事業所へ交付
40	加算の算定のために整備すべき書面	欠席受付表、送迎記録票 等
41	工賃規定、工賃支払実績に関する記録	就労移行支援、就労継続支援
42	利用者募集の求人票	就労継続支援A型
43	請負契約書	就労継続支援

行政書士ヨシカワ事務所