

事前提出資料チェックリスト

※サービスごとに作成

別添

- ・本チェックリストを活用するうえ、事前提出資料について漏れなく準備してください。
- ・一つの事業所番号で、複数サービスを提供している事業所(多機能事業所)は、サービスごとに準備してください。
- ・本チェックリストの提出は不要です。

法人名	
事業所名	
事業所番号	
サービス	

1.人員及び運営の基準等に関する提出書類(写し)

番号	提出書類	必須書類	提出条件	確認欄
①	令和5年度調査票	必須	一つの事業所番号で、複数サービスを提供している事業所(多機能事業所)は、サービスごとに作成してください。	
②	従業者の出勤実績が分かる書類(出勤簿又はタイムカード)	必須	令和5年9月の出勤簿又はタイムカードを提出してください。	
③	従業者の雇用契約書	必須	令和5年9月に在籍していた職員について提出してください。	
④	個別支援計画(相談事業所の場合サービス等利用計画の原案の写し)	必須	・任意の利用者1名分のみを一式提出してください。	
⑤	アセスメントの記録	必須	・令和5年6月提供分を含み、対象者のサービス利用開始時期から全てのものを提出してください。	
⑥	個別支援計画原案に意見を求める会議の記録(相談支援事業所はサービス担当者会議の記録)	必須	※サービス利用開始時期が令和4年3月以前に遡る場合は、令和4年4月以降の分を提出してください。	
⑦	モニタリングの記録	必須	例)平成31年4月に契約した利用者について提出する場合 ④→令和4年4月から令和5年6月の期間を含む計画全て ⑤→契約時(平成31年4月)のもの ⑥→契約時(平成31年4月)のもの	
⑧	利用契約書	必須	⑦→令和4年4月から令和5年6月の期間を含む記録全て ⑧→契約時(平成31年4月)のもの ⑨→契約時(平成31年4月)のもの	
⑨	重要事項説明書	必須		
⑩	運営規程	必須	最新版を提出してください。	
⑪	事業所で定めた非常災害に関する具体的計画	必須(※)	※訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援事業所を除く	

2-①.介護給付費等の算定に関する提出書類(写し)【相談支援事業所以外】

別添

番号	提出書類	必須書類	対象期間	対象者	確認欄
①	支援記録	必須	令和5年6月4日(日)～6月10日(土) ※利用が無い日のものは不要 令和5年6月提供分	任意の利用者1名分 ※同一利用者	
②	サービス提供実績記録票	必須			
③	利用者への給付費に係る自己負担費用等の請求費用の領収書類	必須			
④	③以外で生じる実費負担分の請求費用の領収書類	該当がある場合			
⑤	⑤-1～⑤-4の各加算の算定根拠となる記録	加算の算定者がいる場合			加算ごとに任意の利用者1名分(算定回数分)を提出 ※各加算において対象利用者が異なっていても構いません
加算の名称		該当サービス		提出物	
⑤-1	欠席時対応加算 ※児通所の場合はⅠ、Ⅱともに対象	生活介護、自立訓練(生活訓練・機能訓練)、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス		①連絡調整や相談支援の記録 ※児通所の欠席時対応加算Ⅱの場合は支援内容等の記録	
⑤-2	関係機関連携加算	児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス		①会議等の記録 ②保護者の同意が得られていることが分かるもの	
⑤-3	事業所内相談支援加算	児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス		①相談の記録 ②保護者の同意が得られていることが分かるもの	
⑤-4	個別サポート加算Ⅱ	児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス		①個別支援計画 ②連携先と状況等を共有するための文書	

2-②.介護給付費等の算定に関する提出書類(写し)【相談支援事業所】

番号	提出書類	必須書類	対象期間	対象者	確認欄
①	①-1～①-3の各加算の算定根拠となる記録	加算の算定者がいる場合	令和5年6月提供分	加算ごとに任意の利用者1名分(算定回数分)を提出 ※各加算において対象利用者が異なっていても構いません	
加算の名称		該当サービス		提出物	
①-1	サービス提供時モニタリング加算	計画相談支援、障害児相談支援		①モニタリングの記録	
①-2	集中支援加算	計画相談支援、障害児相談支援		①会議・面接等の記録	
①-3	医療・保育・教育機関等連携加算	計画相談支援、障害児相談支援		①面談等の記録	