

事前協議時に確認する書類

No	項目	備考
1	事業計画書	以下の項目を記載すること 事業を実施する目的・理由/事業開始時期/事業内容/主たる対象者/その他必要事項
2	運営規程	以下の項目を記載すること ①目的及び運営方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③利用日、利用時間 ④サービス内容及び利用者から受領する費用の額 ⑤利用定員 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦利用にあたっての留意事項 ⑧緊急時における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑪提供拒否の禁止 ⑫虐待防止の措置に関する内容 ⑬身体拘束等の禁止 ⑭業務継続計画の策定等 ⑮衛生管理等 ⑯その他重要事項 ※実施するサービスによっては、記載する項目が異なる場合があります。
3	事業所の位置図	
4	事業所の平面図	
5	職員配置が分かる資料	
6	収支予算(1年間分)	就労系サービス(工賃・賃金が発生するもの)については、福祉会計に加え就労支援会計も必要
7	利用契約書	
8	重要事項説明書	
9	アセスメントの様式	
10	サービス提供記録の様式	