

## ＜軽費老人ホーム・ケアハウス＞

### 準備書類（指導監査当日）

事前提出資料	<input type="checkbox"/> 令和7年度 老人福祉施設指導監査提出資料（軽費・ケアハウス）(1)・(2) （県に提出したものと同一のもの）
最新の予定表 及び一覧表等	<input type="checkbox"/> 勤務予定表 （指導監査の当日時点で直近のもの） <input type="checkbox"/> 利用者一覧表 （指導監査の当日時点で直近のもの） <input type="checkbox"/> 施設平面図 （最新のもの）

<p>① 管理関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 運営規定（管理規程）</li> <li><input type="checkbox"/> 就業規則、給与規程、旅費規程、経理規程</li> <li><input type="checkbox"/> 職員人事関係書類</li> <li><input type="checkbox"/> 出勤簿</li> <li><input type="checkbox"/> 給与台帳</li> <li><input type="checkbox"/> 時間外勤務命令簿</li> <li><input type="checkbox"/> 出張命令簿</li> <li><input type="checkbox"/> 復命書綴</li> <li><input type="checkbox"/> 事業計画書</li> <li><input type="checkbox"/> 事業日誌</li> <li><input type="checkbox"/> 職員会議録</li> <li><input type="checkbox"/> 労働基準法関係届出・協定綴</li> <li><input type="checkbox"/> 労働安全衛生法関係届出</li> <li><input type="checkbox"/> 労働保険・健康保険関係綴</li> <li><input type="checkbox"/> 退職手当共済制度加入関係書類</li> <li><input type="checkbox"/> 宿日直日誌</li> <li><input type="checkbox"/> 防災対策関係綴</li> <li><input type="checkbox"/> 重要事項説明書</li> <li><input type="checkbox"/> 利用契約書</li> <li><input type="checkbox"/> 苦情処理簿</li> <li><input type="checkbox"/> 職員健康診断記録簿</li> </ul> <p>② 入所者（利用者）関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 入所者（利用者）名簿</li> <li><input type="checkbox"/> 処遇計画表、処遇記録簿</li> <li><input type="checkbox"/> 処遇会議録</li> <li><input type="checkbox"/> 身体的拘束の記録簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 生活相談員日誌</li> <li><input type="checkbox"/> 介護日誌</li> <li><input type="checkbox"/> 看護（医療）日誌</li> <li><input type="checkbox"/> 栄養所要量</li> <li><input type="checkbox"/> 献立表（計画・実施）</li> <li><input type="checkbox"/> 給食日誌</li> <li><input type="checkbox"/> 検食日誌</li> <li><input type="checkbox"/> 給食会議録</li> <li><input type="checkbox"/> 嗜好好調査綴</li> <li><input type="checkbox"/> 施設サービス計画書</li> </ul> <p>③ 経理関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 貸借対照表、収支計算書、決算試算表</li> <li><input type="checkbox"/> 決算附属明細表、財産目録</li> <li><input type="checkbox"/> 予算書</li> <li><input type="checkbox"/> 預貯金通帳、定期預金証書、有価証券</li> <li><input type="checkbox"/> 小切手帳控、当座預金照合表</li> <li><input type="checkbox"/> 総勘定元帳、仕訳伝票</li> <li><input type="checkbox"/> 金銭残高金種別表、小口現金出納帳</li> <li><input type="checkbox"/> 借入金台帳</li> <li><input type="checkbox"/> 固定資産管理台帳、備品台帳</li> <li><input type="checkbox"/> 証憑類（請求書、領収書等）</li> <li><input type="checkbox"/> 支出関係契約書綴</li> <li><input type="checkbox"/> 利用者負担金台帳</li> </ul> <p>④ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> パンフレット（既存のものがあれば準備）</li> </ul>
--	--

- ・ 上記以外にも必要に応じて書類を求めることがあります。
- ・ 該当する書類がない場合は、今回の指導監査のためだけに新たに作成する必要はありません。
- ・ 電子データで管理しているものは印刷する必要はありませんが、指導監査当日に印刷をお願いする場合があります。