

書式一覧表

系統	番号	書式名称	用途	使用タイミング	使用者	設置場所
1. 個人記録	個-1	フェースシート	利用が決定すると、相談支援専門員から基本情報を頂けましたら、その情報をあてはめておきましょう。その他不足の情報は、担当者会議や初回利用時などに情報収集を行います。	初回アセスメント、サービス利用計画の変更、長期休止などによる変化時	管理者、児発管	利用者個人
	個-2	アセスメントシート	利用が決定後、ヒヤリングを通して情報収集を行います。その他不足の情報は、担当者会議や初回利用時などに情報収集を行います。また、個別支援計画が変更する時期には、内容の見直しが必要です。それ以外にも、長期利用休止や入院など、状態変化が見られる時なども、調整する時期になります。	初回アセスメント、サービス利用計画の変更、長期休止などによる変化時	管理者、児発管	利用者個人
	個-3	困りチェックシート	事業所で行う各種トレーニング実施前に、個々の困りを把握するために実施します。モニタリング実施に合わせて実施しましょう。※困りのグループ毎の困りの背景や推奨トレーニングは、『Kensei療育プログラムマニュアル』をご参考ください。	個別支援計画書作成時、モニタリング時、プログラム検討時	全職員	利用者個人
	個-4	サービス担当者会議の議事録	相談支援専門員がサービス利用計画書作成(変更)前に、利用者、ご家族、サービス事業所を含めた検討会議を実施されます。その実施した議事録です。相談支援員を交えず、利用開始を行う場合や事業所内や居宅での相談事項を行った場合であっても、記録物として残しておきましょう。	個別支援計画書作成変更時、事業所内カンファレンス、プログラムの再検討時	管理者、児発管	利用者個人
	個-5	個別支援計画書課題分析表	サービス利用計画書の作成変更に伴い、主に児発管が作成します。作成した個別支援計画書は、開始前に利用者やご家族に説明交付します。内容を検討するのは、全職員になりますので、作成者は他職種の意見を聴取して計画書の作成を行ってください。	サービス利用計画の作成変更時	児発管	利用者個人
	個-6	モニタリング結果報告書	個別支援計画書のないようについての評価を6ヶ月に一度行います。実施状況などを含めて、相談支援専門員や保護者に報告を行います。	6ヶ月に一回以上	全職員	利用者個人
	個-7	タイムテーブル	子どもの生活リズムを大切にし日常生活動作の習得や子どもが見通しを持って自発的に活動できるよう、子どもの障害種別、障害特性、発達段階、生活状況や課題を考慮し平日・休日・長期休暇日ごとにタイムスケジュールを検討しましょう。集団で行う場合は年齢別、障害別、発達課題別などのグループに分けて検討しましょう。	適宜見直し	全職員	利用者個人
	個-8	支援提供記録	利用者が利用するごとに記録してください。支援提供の実績となります。サービス内容について、事業所内で異なる場合はカスタマイズして使用してください。連絡帳かわりに、記録をコピーして保護者にお渡しすることも可能です。	サービス提供後	全職員	利用者個人
	個-9	支援経過記録	利用者毎の支援経過を時系列に記録に残していきます。遡って確認する際には便利になります。内容としては、特記事項(利用開始、利用締結、計画書作成説明同意、苦情相談事項、利用停止)になります。	随時	全職員	利用者個人
	個-10	緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書	利用者及び他の利用者の生命や身体に危害が生じる危険がある場合で、他に手段がなく、一時的に身体拘束を行う必要がある場合、その想定される状況や拘束内容について本人及び保護者に説明し、同意を得なければなりません。また、身体拘束を行った場合はその旨も記録しましょう。	随時	管理者、児発管	利用者個人
	個-11	緊急個人カード	利用者の急変時や災害発生時、下校時のトラブル等に備え、予め緊急連絡先等の情報を書き出しておきます。この帳票は個人ファイルへの保存ではなく、緊急時持ち出しができるよう別のファイルに全利用者分をまとめておきましょう。	契約時、記載内容変更時	管理者、児発管	緊急連絡ファイル
	個-12	サービス提供実績記録票	サービス提供を行った状況を把握できるように、サービス提供した際には、サービスの提供日、内容を記録し、利用児童の保護者に確認を頂きます。	利用直後	管理者、児発管	利用者個人

書式一覧表

系統	番号	書式名称	用途	使用タイミング	使用者	設置場所
1. 児発分野 ／個人記録	児-1	児童調査票(保護者記入用)	利用契約時、保護者に記入して提出していただきます。	契約時、内容変更時	管理者、児発管	個人ファイル
	児-2	健康調査票(保護者記入用)	利用契約時、保護者に記入して提出していただきます。 万が一事業所利用中に体調不良になり協力医療機関を受診する際など、日ごろの健康状態の把握が重要となりますので詳しく確認しておきましょう。	契約時、内容変更時	管理者、児発管	個人ファイル
	児-3	年齢別経過記録	利用開始前と、その後最低でも1年に1回の再アセスメントを行います。年齢ごとの様式で形成されていない項目が半数以上の場合は前の発達年齢に応じた様式でも評価を行います。	契約時、年一回	全職員	個人ファイル
	児-4	食品摂取状況調査票	食事の進み具合、食べられない食材、食べたことがない食材の把握の為、保護者に提出して頂きます。その後は変更があるごとに連絡帳などでお知らせいただけます。	契約時	全職員	個人ファイル
	児-5	薬の依頼票	事業所利用中に内服薬又は外用薬の投薬が必要な場合、薬、薬情と合わせて保護者に提出していただきます。用紙を何枚か保護者に配布しておくのと、送迎車両にも積んでおくようにしましょう。	日々	全職員	与薬表 ファイル
	児-6	インフルエンザ経過届	インフルエンザに罹患した場合は更なる感染拡大防止の観点から治療にかかる報告書を保護者に記入していただきます。	インフルエンザ罹患後、 通所再開時	全職員	感染症 ファイル

書式一覧表

系統	番号	書式名称	用途	使用タイミング	使用者	設置場所
2. 事業所記録	事-1	業務日誌	1日の業務や特記事項をまとめた記録です。	毎日	管理者、児発管	業務日誌
	事-2	バイタルチェック表	サービス提供開始時や終了時、状態によっては適宜測定し記録してください。	利用開始時、利用終了時	全職員	チェック表
	事-3	送迎業務日誌	送迎業務を行った時の記録様式です。	送迎	運転者	車両管理
	事-4	運行記録簿	車両利用後の走行距離を記録してください。送迎だけではなく、事業所として車両管理を行う書類となります。	車両利用後	運転者	車両管理
	事-5	事故・ヒヤリ報告書	事故やヒヤリ事例発生時に記録してください。発生した当日に記録するように心がけましょう。発生後の検証なども記録してください。	事故、ヒヤリ発生時、再検証時	発見者	事故報告
	事-6	苦情相談受付表	苦情や相談事項が発生した場合、窓口となった対応者が記録する。内容の有無に限らず、管理者や児発管に速やかに報告してください。経過について如何に対応したか、どのようになっているかなども検証記録を残すことが大切です。	苦情相談発生	対応者	苦情相談
	事-7	研修実施記録	事業所内外に関わらず、研修で行った内容記録してください。研修に参加できていない職員などが目を通す事できるように、研修内で使用した資料などもあれば、合わせて添付しておくとい良いでしょう。	研修後	全職員	研修
	事-8	ボランティア登録表	行事やレクリエーションなどにおいて、ボランティアを活用した場合、実施して頂いた講師の方等の情報を残しおきましょう。再度活用する為の情報は大切です。	行事開催後	全職員	ボランティア管理
	事-9	ボランティア活動記録	ボランティア活動や地域交流を行った内容を記録してください。	行事開催後	全職員	ボランティア管理
	事-10	感染症発生時時系列記録	万が一、感染症の発生や疑いがある場合に記録してください。利用者や職員問わずの記録になります。	発症もしくは疑い	管理者	感染症防止
	事-11	見学・問い合わせ受付表	問い合わせ、施設来館時、ご家族様等にご記入をご依頼して相談対応して行く。又は電話による問い合わせがあった際にその内容をまとめていく。	見学対応、電話による問い合わせ	管理者、児発管	営業
	事-12	非常災害計画一式	非常災害発生に備えて計画書本紙及び別紙について定めておきましょう。	災害発生後や6ヶ月ごとに見直し	全職員	防災
	事-13	利用負担額一覧表	上限管理事業所に対して、サービス実績を報告様式です。	1～3日	管理者、児発管	利用者個人
	事-14	請求書・領収書	実費負担額の請求領収書になります。	利用者請求	全職員	利用者個人
	事-15	代理受領通知(例)	代理受領により保険者から給付費等の支給を受けた場合は、支給決定者に対し、給付費等の額を通知しなければなりませんこととなっています。	保険給付後	管理者、児発管	利用者個人

書式一覧表

系統	番号	書式名称	用途	使用タイミング	使用者	設置場所
3. 掲示物・一覧表	掲-1	職員一覧表	名前、住所、緊急連絡先などを明記し、緊急時用として整備してください。	緊急連絡時	管理者	管理者保管
	掲-2	緊急連絡網	緊急時に職員間に連絡事項が発生した場合に利用下さい。	緊急連絡時	全職員	事務室掲示
	掲-3	組織規定	事業所内における各職種の職務権限を明記しております。業務分担によって、随時更新してください。	開設	全職員	掲示
	掲-4	身体拘束排除宣言(例)	事業所として身体拘束に対する考え方を示したものです。	適時	全職員	掲示
	掲-5	事業所関連機関一覧	電気、水道などの公共機関連絡先や、事業所に関わる業者等を一覧にします。	開設、更新時	管理者	掲示
	掲-6	119番通報手順	119番通報をする場合の連絡手順です。電話近くに掲示してください。	急変時	全職員	掲示
	掲-7	個人情報保護方針	個人情報取り扱いについての規定文書です。	開設、更新時	管理者	掲示
	掲-8	曜日別サービス利用者一覧	週間単位毎の利用枠を管理する表になります。	随時	管理者、児発管	掲示
	掲-9	利用者情報一覧表	契約をされている全利用者情報を一覧にします。管理者が急場の対応時、緊急時の備えなどに活用ください。	緊急時	管理者	管理者 緊急用袋
	掲-10	年度研修計画	研修の実施は、月1回の実施が適切です。研修で行う内容については、各種マニュアルなどを活用して、年度ごとに繰り返し実施すると良いでしょう。身体拘束や障害者虐待、児童の発達段階や障害特性、事故、苦情、感染症などについては必須項目として毎年実施をしてください。	年頭に作成	全職員	掲示

書式一覧表

系統	番号	書式名称	用途	使用タイミング	使用者	設置場所
4. 利用開始 説明書類	利-1	ご利用時のお持ち物について	利用者やご家族に利用時に持参頂くものについて事前にお知らせします。	利用開始時、配布	管理者、児発管	-
	利-2	お願い事項について	契約書や重要事項にない事業所のルールやお願い事項について事前にお知らせします。	利用開始時、配布	管理者、児発管	-
	利-3	送迎に関する説明及び同意書	送迎を必要とされる利用者様に、説明から同意まで行ってください。	利用開始時	管理者、児発管	利用者個人
	利-4	個人情報使用同意書	事業所内で利用する利用者様の個人情報の使用同意を得ます。	利用開始時	管理者、児発管	利用者個人
	利-5	ご請求についてのご確認	請求書の郵送先、請求口座について確認する書類となります。	利用開始に利用者確認	管理者、児発管	利用者個人
	利-6	月間予定表	利用開始日以降の学校行事や下校時間、利用予定日について記入して頂く予定表です。その場で回収するか、初回利用日より前に提出して頂くようにしましょう。	利用開始時	管理者、児発管	利用者個人
	利-7	写真掲載承諾書	SNSや事業所のおたよりなどに掲載する写真への掲載可否を確認する為の同意書です。	利用開始時	管理者、児発管	利用者個人

書式一覧表

系統	番号	書式名称	用途	使用タイミング	使用者	設置場所
5. 労務	労-1	36条協定用紙提出用	時間外労働、休日労働の協定となります。1年更新となりますので、都度更新が必要です。届出の義務が発生しますので、年単位に労基署に提出が必要となります。	開設、1年更新	法人	就業規則
	労-2	賃金控除に関する協定書	賃金からは所得税や社会保険料など法律で定められたものだけでなく、例えば、親睦会費や共済会費など、様々なものを控除する等で、法令で定められた以外のものを控除する場合には、この協定が必須となります。届出の義務はありませんので、施設内での保管となります。	入社時作成、事業所保管	法人	就業規則
	労-3	給与等の口座振込に関する協定書	賃金は原則として、現金で支払わなければならないですが、一定の要件をもって口座振込の方法で支払うことが認められています。その為の協定書となります。届出の義務はありませんので、施設内での保管となります。	入社時作成、事業所保管	法人	就業規則
	労-4	勤務実績データ	職員の1ヶ月の勤務情報です。1ヶ月の勤務が終了して給与計算の時に利用してください。また、人員基準を満たしているか、加算算定条件を満たしているかの確認のためにも毎月必要な書式となります。	月末に経理担当へ報告	管理者	シフト
	労-5	雇用契約書	職員採用時に会社と職員間で締結してください。原本を2通作成して、会社職員双方が保管してください。	入社時作成	法人	法人、職員個人
	労-6	雇用時健康診断書(サンプル)	雇用時の健康診断項目となります。入社3ヶ月前までに実施した健康診断がある場合は、そちらを代用する事もできます。	入社時	法人	職員個人
	労-7	銀行口座振込依頼書	給与振込先の銀行口座を記入下さい。	入社時	法人	職員個人
	労-8	職員申請書	入社時に詳細を確認してください。	入社時	法人	職員個人
	労-9	誓約書	企業の機密情報の管理に関するルールとその漏洩時における損害賠償の可能性について認識させた上で、社員本人の個人情報管理に関する同意を得るような書式となっています。	入社時	法人	法人、職員個人
	労-10	遅刻早退欠勤有休届	表題にある内容にて、勤務体制に変更になる場合の届出書となります。	発生時	法人、管理者	勤怠
	労-11	超過残業届	会社指示による残業が必要になる場合の届出書となります。	発生時	管理者	勤怠
	労-12	念書	退社時に、退職届と一緒に提出してください。退社後の情報漏えいさせない事を遵守させる為の書類となります。	退社時	法人	法人、職員個人
	労-13	労働者名簿	労働基準法の規定に基づき、事業所に備えなければならない書類です。	随時	法人	法人
	労-14	シフト表	月度の勤務シフトになります。予定及び変更後実績は、確認する事がありますので、保管してください。	月末	管理者、発管	シフト
	労-15	出勤簿	職員出退勤の管理帳です。手書きの記入となります。	随時	全職員	法人、職員個人

- ☆利用にあたっての注意事項
- ・本書式集は、介護保険法、労働基準法等にある基準に準じて作成しております。ただし、自治体毎のルールや事業所の新たな取組内容によっては、適宜変更を行ってください。
 - ・事業所名や管理者名などの予めご記載頂く箇所は、開設前等に整備ください。
 - ・書式の印刷領域は、印字プリンターによって異なりますので、利用前に領域確認を行ってください。