

## 検 査 時 必 要 な 書 類

契約関係	1	入居者台帳
	2	(入居者全員の) 入居契約書 (当日ひながたを提出)
	3	(入居者全員の) 入居契約の重要事項説明書 (当日ひながたを提出)
	4	(入居者全員の) サービス契約書 (当日ひながたを提出)
	5	(入居者全員の) サービス契約にかかる重要事項説明書 (当日ひながたを提出)
	6	パンフレット (当日 2 部提出)
	7	(※前払金を受領する場合) 前払金保全措置に関する書類
	8	(※作成している場合) 管理規程 (当日 2 部提出)
建物関係	9	(竣工後の) 住宅平面図 (当日 2 部提出)
	10	加齢対応構造等のチェックリスト (登録事業者用)
	11	(建築基準法に基づく) 検査済証
	12	住宅の修繕・改修の記録
	13	消防法令に基づく消防用設備等検査済証 又は消防用設備等点検結果報告書
	14	(※建物管理を委託している場合) 建物管理委託契約書
	15	(※建物管理を委託している場合) 委託業務実施状況確認記録
サービス提供関係	16	職員勤務表 (職員が他の事業所と兼務している場合、兼務先の事業所の出勤簿を含む。)
	17	職員名簿
	18	出勤簿
	19	常駐する職員の資格を確認できる書類
	20	利用料等の受領記録
	21	高齢者生活支援サービス計画・記録
	22	身体拘束の記録
	23	苦情対応記録
	24	事故発生記録
	25	高齢者の虐待防止策に関する確認書、研修実施記録、虐待・権利擁護の対応に関する記録
	26	(※サービス提供を委託している場合) サービス委託契約書
	27	(※サービス提供を委託している場合) 委託業務実施状況確認記録
その他	28	緊急時対応マニュアル、非常災害対応マニュアル
	29	自己点検票 (検査日の 1 週間前までにメールで提出)
注 1 生活支援サービス提供関係の書類は、検査日を含む 3 ヶ月分を用意してください。		
注 2 検査の状況により、上記以外の書類についても提示していただく場合があります。		