

事前提出書類及び当日確認資料一覧

(様式8.)

A欄は一般的な文書・記録名。存在するものにチェックします。同様の機能を有する文書・記録で名称が異なる場合は、その名称をB欄に記入します。○数字は、要事前提出。

	A.資料名	関連条項	摘 要	B.評価対象事業所の該当資料名称
①	<input type="checkbox"/> 覚え書き1通			
②	<input type="checkbox"/> 有効性評価調査票			
③	<input type="checkbox"/> 有効性評価調査票 別紙			
④	<input type="checkbox"/> 有効性評価票			
⑤	<input type="checkbox"/> 販売・営業活動自己診断			
⑥	<input type="checkbox"/> 工賃(賃金)向上計画シート (最新のもの)	Ⅲ	県に提出した最新のシート(自己評価票とともに提出)	
⑦	<input type="checkbox"/> 明文化された事業理念	I-2	事業所紹介パンフレット、職員倫理綱領の写し等	
1	<input type="checkbox"/> 事業計画	I-2	年度の事業方針等を定めた文書	
2	<input type="checkbox"/> 重要事項説明書	Ⅲ	契約時に利用者に説明した事業概要の文書	
3	<input type="checkbox"/> 運営組織・職務分掌	Ⅱ	責任・権限、役割分担が示された文書	
4	<input type="checkbox"/> 個別支援計画	Ⅱ	目標工賃に関わる部分のみが対象	
5	<input type="checkbox"/> 職員会議議事録	Ⅳ	生産・販売に関わる話し合いの記録	
6	<input type="checkbox"/> 業務日報	V、VI	作業記録、支援日誌等、日々の活動の記録	
7	<input type="checkbox"/> 工賃規程・工賃配分規程	Ⅱ、Ⅲ	工賃の支払い基準を定めた文書	
8	<input type="checkbox"/> 工賃一覧表・作業評価表	Ⅱ、Ⅲ	工賃の支払い実績額	
9	<input type="checkbox"/> 研修報告書	V-6、VI-5	外部研修、内部研修の記録	
10	<input type="checkbox"/> クレーム対応マニュアル	V-8	苦情処理、クレーム発生時の対応を定めた文書	
11	<input type="checkbox"/> 作業マニュアル	V-3	作業手順を定めた文書	
12	<input type="checkbox"/> 作業シフト表	V、VI	生産・販売の体制	
13	<input type="checkbox"/> 予算書	Ⅲ	今年度予算	
14	<input type="checkbox"/> 決算書	Ⅳ	前年度決算	
15	<input type="checkbox"/> 生産計画表	V	生産予定、工程管理表等	
16	<input type="checkbox"/> 生産実績表	V	生産数、ロス等の記録	
17	<input type="checkbox"/> 販売計画表	VI	販売予定等	
18	<input type="checkbox"/> 販売実績表	VI	日々、月々の売上実績の記録	
19	<input type="checkbox"/> 予算達成表	Ⅳ	予算と実績を対比させた管理表	