利用者ファイルチェックシート（障害福祉サービス）

利用者氏名

サービス責任者名

契約書（重説）の同意日　　年　　月　　日

有効期間満了日（受給者証）　　年　　月　　日

※個別支援計画書＝居宅介護計画書・重度訪問介護計画書

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日		
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日		
個別支援計画の同意日		
サービス提供日		
モニタリング		
個別支援計画書の期限	年　月　日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日		
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日		
個別支援計画の同意日		
サービス提供日		
モニタリング		
個別支援計画書の期限	年　月　日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日		
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日		
個別支援計画の同意日		
サービス提供日		
モニタリング		
個別支援計画書の期限	年　月　日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日		
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日		
個別支援計画の同意日		
サービス提供日		
モニタリング		
個別支援計画書の期限	年　月　日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日		
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日		
個別支援計画の同意日		
サービス提供日		
モニタリング		
個別支援計画書の期限	年　月　日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日		
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日		
個別支援計画の同意日		
サービス提供日		
モニタリング		
個別支援計画書の期限	年　月　日	

見本

利用者ファイルチェックシート（障害福祉サービス）

利用者氏名　　〇〇　〇〇様

サービス責任者名　　田中太郎　・　鈴木花子

契約書（重説）の同意日　　2025　年　1　月　24　日

有効期間満了日（受給者証）　　年　月　日

初回サービスを提供する前に契約書（重説）の同意を取得してください。

	日付	担当者署名
※サ	2025/01/22	田中
※サ	2025/01/24	田中
※アセスメント実施日	2025/01/24	田中
個別支援計画の同意日	2025/01/25	田中
サービス提供日	2025/01/25	田中
モニタリング	2025/07/10	田中
個別支援計画書の期限	2025年　7月　25日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日	2025/07/15	田中
※サービス担当者会議の実施日	2025/07/15	田中
※アセスメント実施日	2025/07/18	田中
個別支援計画の同意日	2025/07/20	田中
サービス提供日	2025/07/20	田中
モニタリング	2025/10/15	田中
個別支援計画書の期限	2026年　1月　20日	

計画書の期限が切れる前に新しい計画書の同意を取得してください。

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日	2025/10/17	田中
※サービス担当者会議の実施日	2025/10/17	田中
※アセスメント実施日	2025/10/21	田中
個別支援計画の同意日	2025/10/23	鈴木
サービス提供日	2025/10/24	鈴木
モニタリング	2026/04/01	鈴木
個別支援計画書の期限	2026年　4月　24日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日	2026/04/19	鈴木
※サービス担当者会議の実施日	2026/04/20	鈴木
※アセスメント実施日		鈴木
個別支援計画の同意日	2026/04/23	鈴木
サービス提供日	26/04/24	鈴木
モニタリング	26/10/01	鈴木
個別支援計画書の期限	26年　10月　24日	

担当者会議やカンファレンスは、開催されない場合、開催時期が予定より前後する場合があります。

利用者様の状況に変化がない場合は前回のアセスメント内容をそのまま使用することもあります。

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日	2026/10/15	鈴木
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日	2026/10/18	
個別支援計画の同意日	2026/10/19	
サービス提供日	2026/10/20	
モニタリング		
個別支援計画書の期限	2026年　4月　20 日	

	日付	担当者署名
※サービス等利用計画の同意日		
※サービス担当者会議の実施日		
※アセスメント実施日		
個別支援計画の同意日		
サービス提供日		
モニタリング		
個別支援計画書の期限	年　月　日	

	利用者ファイル書類	備考
1	基本情報（フェイスシート）	任意。利用開始時に作成し、住所・連絡先・医療情報等に変更があった場合は随時更新する。
2	アセスメントシート	ADLやQOLの変動、障害支援区分の変更があった場合は随時更新する。（最低限年1回の更新を推奨）
3	※サービス等利用計画書	相談支援専門員から最新のサービス等利用計画書を受け取る。セルフプランのコピーの場合もあり。
4	担当者会議・カンファ録	開催された会議ごと作成し保管する。セルフプランの場合等、実施しないこともある。
5	個別支援計画書	受給者証の支給量の範囲内で作成する。短期目標は一般的に6ヶ月。
6	モニタリング	個別支援計画書（短期目標）の期間内に1回実施する。
7	契約書（重要事項説明書等）	すべての書類の日付は、契約書の締結日またはそれ以降の日付とする。
8	受給者証のコピー	有効期限を確認し、更新された場合は新しい受給者証のコピーに差し替える。
9	契約内容報告書の控え	契約時や契約内容が変わった際、支給決定をした市町村へ遅滞なく提出し、その控えを綴じる。

備考・留意点