

運営指導セルフ点検表（共同生活援助・グループホーム） 使い方

この点検表について

共同生活援助・グループホームの事業所が、運営指導（実地指導）の前に自分で書類と運営の状況を確認するための点検表です。全131項目で構成しています。

項目の並びは、運営指導の前に自治体へ提出する「事前提出資料（自己点検シート）」の構成に合わせています。事前提出書類 → BCP・感染症 → 虐待防止・身体拘束 → 人員・設備 → 運営（入退居と契約・計画と支援と記録・利用料・運営体制と地域連携・秘密保持と苦情と事故） → 報酬（基本報酬・減算 → 加算） → 処遇改善加算 の順に点検し、自己点検シートの記入前の確認に使えます。

報酬は、基本報酬の算定ルール・減算・加算を1つずつ点検できるようにしています。加算は、算定している加算だけを点検し、算定していない加算は「－」にします。基本報酬と減算の項目は、すべての事業所が確認します。加算の要件（人員の割合・資格・経験年数・利用者の状態など）は、届出時だけでなく毎月（または毎年度）満たしているかを確認してください。

介護サービス包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型に共通する項目をまとめています。日中サービス支援型だけ、外部サービス利用型だけの項目は、該当しない類型なら「－」にします。

条文の「（第213条で準用）」は、居宅介護などの条文を共同生活援助に当てはめて使う（準用する）という意味です。

1. 点検表シート

最初に事業所名・点検日・点検者を入れます。

各項目の「確認のポイント」と「確認する書類」を見ながら、実際の書類を手元に用意して点検し、「点検結果」の欄で○（できている）・×（できていない／不十分）・－（該当しない）を選びます。×の行は赤く表示されます。

×の項目は「×のときの対応」を参考に対応し、「メモ・対応期限」に担当者や期限を書いておくと、対応漏れを防げます。「役立つ書式」の名前をクリックすると、対応に使えるふくしノートの書式・研修資料のページが開きます。

見出し行の▼（フィルター）で「点検結果」を×だけに絞り込むと、対応が必要な項目だけを一覧にできます。

2. 結果まとめシート

区分ごとの○・×・－・未記入の数と、できている割合が自動で集計されます。×の項目は一覧で表示されるので、印刷して事業所内の打ち合わせに使えます。

3. おすすめの使い方

運営指導の通知が来てからではなく、年に1回（例：毎年4月の報酬改定や体制届のあと）定期的に点検するのがおすすめです。点検した年月日のファイルを残しておくと、改善の記録にもなります。

4. ご注意

この点検表は、障害者総合支援法の指定基準（平成18年厚労省令第171号）・報酬告示と、自治体の運営指導の事前提出資料（自己点検シート）・運営指導の指摘事例（令和6年度報酬改定後）をもとに、運営指導でよく確認される項目をまとめたものです。すべての基準を網羅したものではありません。「市条例」の項目は、自治体によって定めがない場合があります。

基準の細かな扱い（記録の保存期間、研修・訓練の回数、書類の様式、加算の算定要件など）は自治体の条例や指導方針、報酬改定で異なる場合があります。最終的な判断は指定権者（都道府県・市）の自主点検表や集団指導資料で確認してください。

この点検表は無料でご利用いただけます。事業所内での利用・印刷は自由ですが、再配布・販売はご遠慮ください。

お問い合わせ：ふくしノート（fukushi-note.com）の運営者情報ページから。行政書士による運営指導の事前チェック・書類整備の個別サポートも承っています。

運営指導セルフ点検表（共同生活援助・グループホーム）

「点検結果」の欄で○（できている）・×（できていない／不十分）・－（該当しない）を選びます。×の行は赤くなります。

事業所名								
点検日								
点検者								
No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
1	0 事前提出書類	勤務表（直近月の実績）	直近月の勤務実績が、職種（管理者・サビ管・世話人・生活支援員・夜間支援従事者など）と日々の勤務時間が分かる形で、すぐに出せる。兼務は職務ごとに時間を分けている。 （根拠：指定基準第212条）	勤務形態一覧表（実績）		職種と勤務時間が分かる月ごとの勤務表を作成する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホーム）	
2	0 事前提出書類	重要事項説明書（別紙を含む）	最新の内容（利用料・加算・運営規程と一致）で、別紙で説明している書類も含めてそろっている。 （根拠：指定基準第9条（第213条で準用））	重要事項説明書、別紙		運営規程・報酬改定と照らし合わせて最新版にする。		
3	0 事前提出書類	契約書（別紙を含む）	最新の契約書のひな形と、利用者ごとの署名済みの契約書がそろっている。 （根拠：社会福祉法第77条）	契約書		ひな形を最新にし、署名漏れがないか確認する。		
4	0 事前提出書類	自己点検シート・誓約書	自治体から事前提出を求められる自己点検シート（BCP・感染症、虐待防止、報酬、処遇改善など）を、実態どおりに記入できる。 （根拠：自治体の指示）	自治体の自己点検シート		この点検表で×の項目を先に解消してから記入する。		
5	0 事前提出書類	地域連携推進会議の記録	直近の地域連携推進会議の議事録と、公表している記録をすぐに出せる。 （根拠：指定基準第210条の7第2項～第4項）	会議録、公表している記録		年1回以上開催し、記録を作成して公表する。		
6	1 BCP・感染症	感染症BCPの策定	感染症の業務継続計画を策定し、①平時からの備え（体制・感染防止の取組・備蓄）②初動対応③感染拡大防止体制の確立（保健所との連携・濃厚接触者への対応・情報共有）を記載している。 （根拠：指定基準第33条の2（第213条で準用））	感染症BCP		記載項目を補って策定する（未策定は業務継続計画未策定減算）。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
7	1 BCP・感染症	自然災害BCPの策定	自然災害の業務継続計画を策定し、①平常時の対応（建物・設備の安全対策、ライフライン停止時の対策、備蓄）②緊急時の対応（発動基準・対応体制）③他施設・地域との連携を記載している。夜間・休日の少人数体制での対応も想定している。 （根拠：指定基準第33条の2（第213条で準用））	自然災害BCP		記載項目を補って策定する（未策定は業務継続計画未策定減算）。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
8	1 BCP・感染症	BCPの周知・研修・訓練	BCPを従業者に周知し、研修と訓練（机上訓練・実地訓練）を定期的に行い記録している。年2回以上（新規採用時にも研修）が目安。 （根拠：指定基準第33条の2第2項（第213条で準用））	研修・訓練の記録（資料・出席者名簿）		研修・訓練を年間予定に入れて実施し、欠席者への伝達も記録する。	感染症BCP研修 研修資料セット	
9	1 BCP・感染症	BCPの見直し	定期的にBCPを見直し、必要に応じて変更している。 （根拠：指定基準第33条の2第3項（第213条で準用））	見直しの記録		年1回の見直し日を決めて記録する。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
10	1 BCP・感染症	非常災害の具体的計画・通報体制	消火設備など非常災害に必要な設備を設け、非常災害の具体的計画（消防計画・風水害・地震など）を立て、関係機関への通報・連絡体制を整えて従業者に周知している。浸水想定区域・土砂災害警戒区域などにある場合は避難確保計画も作成している。 （根拠：指定基準第70条（第213条で準用）、水防法・土砂災害防止法）	非常災害対策計画、消防計画、連絡網、避難確保計画		計画を作成・見直しし、連絡網を最新にする。	非常災害対策・避難訓練研修 研修資料セット	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
11	1 BCP・感染症	避難・救出訓練	非常災害に備えて、避難・救出その他の訓練を定期的に行い、地域住民の参加が得られるよう連携に努めている（消防法上の訓練の回数も確認）。夜間を想定した訓練も行っている。 （根拠：指定基準第70条第2項・第3項（第213条で準用））	訓練の記録		年間予定に入れて実施し、記録する。	非常災害対策・避難訓練研修 研修資料セット	
12	1 BCP・感染症	感染症・食中毒の対策委員会	感染症及び食中毒の予防・まん延防止のための対策委員会を、おおむね6か月に1回以上開催し、結果を従業者に周知している（テレビ電話装置等も可）。 （根拠：指定基準第90条第2項第1号（第213条で準用））	委員会議事録、周知の記録		年2回の開催日を決め、議事録を残す。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
13	1 BCP・感染症	感染症・食中毒の指針・担当者	感染症及び食中毒の予防・まん延防止のための指針（平時の対策・発生時の対応・連絡体制）を整備し、感染対策の担当者を決めている。 （根拠：指定基準第90条第2項第2号（第213条で準用））	感染症対策指針、委員会名簿		記載項目を補って整備し、担当者を明記する。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
14	1 BCP・感染症	感染症の研修・訓練	感染症及び食中毒の研修と、感染症の訓練を定期的に（年2回以上が目安、研修は新規採用時にも）実施して記録している。 （根拠：指定基準第90条第2項第3号（第213条で準用））	研修・訓練の記録		研修と訓練を実施し記録する。	感染症の予防及びまん延防止研修 研修資料セット	
15	1 BCP・感染症	設備・飲用水の衛生管理	利用者が使う設備や飲用水を衛生的に管理し、健康管理などに使う機械器具を適正に管理している。食事の提供や調理を行う場合は、食品の衛生管理（保存・調理器具の消毒）も行っている。 （根拠：指定基準第90条第1項（第213条で準用））	衛生管理の記録、清掃記録		衛生管理の手順と記録様式を決める。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
16	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止委員会	虐待防止のための委員会を年1回以上開催し、結果を従業者に周知している（テレビ電話装置等も可。未実施は虐待防止措置未実施減算）。 （根拠：指定基準第40条の2第1号（第213条で準用））	委員会議事録、周知の記録		委員会を開催し、議事録を残して周知する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
17	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止の研修	虐待防止の研修を年1回以上、新規採用時にも実施して記録している（未実施は減算）。 （根拠：指定基準第40条の2第2号（第213条で準用））	研修記録		研修を実施し、欠席者にも伝達して記録する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
18	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止の担当者	委員会・研修を適切に実施するための担当者（職種・氏名）を置いている（未設置は減算）。 （根拠：指定基準第40条の2第3号（第213条で準用））	担当者が分かる書類		担当者を決め、指針・運営規程に明記する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
19	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止の指針	虐待防止の指針を整備し、①基本的な考え方②委員会など組織③研修の基本方針④報告方法⑤発生時の対応⑥利用者等による指針の閲覧⑦その他必要な方針を記載している（作成に努めるよう求められている）。 （根拠：自治体の指導）	虐待防止指針		記載項目を補って整備する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
20	2 虐待防止・身体拘束	虐待の禁止・発見時の通報	従業者が虐待をしていない。虐待（疑いを含む）を発見したときに市町村へ通報する手順・様式を定め、従業者に周知している。夜間・休日の少人数体制や、居室内での支援など、外から見えにくい場面の確認方法を決めている。 （根拠：障害者虐待防止法第16条）	虐待防止マニュアル、通報の様式		通報の流れと様式を定めて周知する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
21	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束適正化委員会	身体拘束等の適正化のための委員会を年1回以上開催し、結果を周知している（虐待防止委員会と一体的に行うことも可。未実施は身体拘束廃止未実施減算）。 （根拠：指定基準第35条の2第3項第1号（第213条で準用））	委員会議事録		委員会を開催し記録する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
22	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束適正化の指針	身体拘束等の適正化の指針を整備し、①基本的な考え方 ②委員会など組織 ③研修の基本方針 ④報告方法 ⑤発生時の対応 ⑥利用者等による指針の閲覧 ⑦その他必要な方針を記載している（未整備は減算）。 （根拠：指定基準第35条の2第3項第2号（第213条で準用））	身体拘束適正化指針		記載項目を補って整備する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
23	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束適正化の研修	身体拘束等の適正化の研修を年1回以上、新規採用時にも実施して記録している（未実施は減算）。 （根拠：指定基準第35条の2第3項第3号（第213条で準用））	研修記録		研修を実施し記録する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
24	2 虐待防止・身体拘束	やむを得ず身体拘束を行う場合の記録	緊急やむを得ない場合（切迫性・非代替性・一時性）を除き身体拘束をしていない。行う場合は態様・時間・心身の状況・緊急やむを得ない理由を記録している（記録なしは減算）。 （根拠：指定基準第35条の2第1項・第2項（第213条で準用））	身体拘束の記録、説明書・同意書		記録様式と説明書・同意書を整える。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
25	3 人員・設備	世話人の員数	世話人を常勤換算で利用者数+6以上配置している（日中サービス支援型は夜間・深夜以外の時間帯で+5以上）。利用者数は前年度の平均値（新規は推定数）。 （根拠：指定基準第208条第1項第1号・第2項（日中サービス支援型は第213条の4））	勤務実績表、前年度の利用者数		毎月の常勤換算を計算し、不足があれば勤務時間を調整する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
26	3 人員・設備	生活支援員の員数	生活支援員を常勤換算で、区分3÷9+区分4+6+区分5÷4+区分6÷2.5 以上配置している（外部サービス利用型は配置不要）。 （根拠：指定基準第208条第1項第2号）	勤務実績表、利用者の障害支援区分の一覧		区分ごとの人数から必要数を計算し直す。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
27	3 人員・設備	サービス管理責任者の員数・要件	利用者30人以下は1人以上、30人を超えて30人ごとに1人を加えた数を配置し、研修修了などの要件を満たしている。 （根拠：指定基準第208条第1項第3号）	勤務実績表、研修修了証、実務経験証明書		必要数と研修修了・更新研修の時期を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
28	3 人員・設備	管理者	専らその職務に従事する常勤の管理者を置き、必要な知識と経験がある（兼務は管理上支障がない範囲で、勤務表で分かる）。 （根拠：指定基準第209条）	勤務実績表、経歴が分かる書類		兼務の内容を見直し、勤務表に職務ごとの時間を分ける。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
29	3 人員・設備	夜間の支援体制（日中サービス支援型）	日中サービス支援型は、共同生活住居ごとに夜間・深夜を通じて1人以上の夜間支援従事者（宿直を除く）を置き、常勤の従業者が1人以上いる。短期入所を併設している。 （根拠：指定基準第213条の4第2項・第5項、第213条の7）	夜間の勤務表、短期入所の指定通知		住居ごとの夜勤の配置を確認する。介護サービス包括型・外部サービス利用型は「－」。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
30	3 人員・設備	共同生活住居の立地・定員	住宅地など地域住民と交流できる場所にあり、入所施設・病院の敷地外にある。住居の入居定員は2人以上10人以下（既存建物は20人以下など）、事業所の定員合計は4人以上。 （根拠：指定基準第210条第1項～第5項）	平面図、住居ごとの定員一覧		住居・ユニットごとの定員を一覧にして確認する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
31	3 人員・設備	ユニット・居室	ユニットの定員は2人以上10人以下で、居室の近くに交流できる設備がある。居室は原則1人部屋で、面積は収納設備を除き7.43㎡以上。サテライト型住居は定員1人で設備がそろっている。 （根拠：指定基準第210条第6項以降）	平面図、居室の面積が分かる図面		居室の面積と定員を図面で確認する。		
32	3 人員・設備	定員の遵守	共同生活住居・ユニットの入居定員と、居室の定員を超えて入居させていない（災害・虐待などやむを得ない場合を除く）。 （根拠：指定基準第212条の3）	入居者名簿		住居ごとの入居者数を毎月確認する。		
33	3 人員・設備	従業者の資格・勤務の継続性	従業者の資格証や研修修了証（強度行動障害支援者養成研修など）を保管している。勤務体制は、利用者が安心して暮らせるよう継続性を重視している。 （根拠：指定基準第212条第1項・第2項）	資格証の写し、勤務表		資格証を回収し、担当の固定化など継続性を確認する。		
34	3 人員・設備	暴力団との関わりがない	法人・管理者が暴力団・暴力団員と密接な関係を持たず、その支配を受けていない（市の条例で定めている場合あり）。 （根拠：市条例）	誓約書など		誓約書を整備する。		
35	4 入退居・契約	重要事項の説明・同意	入居前に、障害の特性に応じた配慮（ルビ・拡大文字など）をしながら、運営規程の概要・勤務体制・事故と苦情の体制・協力医療機関・第三者評価の実施状況などを記した文書を交付して説明し、同意を得ている。 （根拠：指定基準第9条第1項（第213条で準用））	重要事項説明書（署名済み）		記載事項を補い、説明し直して署名を得る。		
36	4 入退居・契約	契約時の書面交付（社会福祉法）	社会福祉法第77条の書面（事業者名・サービス内容・利用者負担額・開始日・苦情窓口など）を、障害特性に配慮して交付している。 （根拠：指定基準第9条第2項（第213条で準用））	契約書、交付した書面		契約書の記載事項を確認する。		
37	4 入退居・契約	入居の対象・入居時の把握	共同生活住居への入居が必要な人（入院治療が必要な人を除く）に提供している。入居時に心身の状況・生活歴・病歴などを把握している。 （根拠：指定基準第210条の2第1項・第2項）	入居申込書、アセスメント記録		入居時の聞き取り様式を整える。		
38	4 入退居・契約	受給者証への記載・市町村への報告（入退居）	入居・退居のときに、事業者名・入居（退居）年月日などを受給者証に記載し、遅滞なく市町村に報告している。 （根拠：指定基準第210条の3）	受給者証の写し、報告書の控え		未記載・未報告がないか確認する。		
39	4 入退居・契約	退居時の援助	退居のときは、本人の希望を踏まえ、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮して必要な援助（一人暮らしへの移行後の定着の援助を含む）を行い、関係機関と連携している。 （根拠：指定基準第210条の2第3項・第4項）	退居時の記録、引継ぎ書		退居時の手順と記録様式を決める。		
40	4 入退居・契約	体験利用	入居前の体験的な利用は、計画に基づき、本入居へ円滑に移れるよう配慮し、他の入居者の生活に支障がないようにしている（1回連続30日以内・年50日以内）。 （根拠：指定基準第210条の5第3項、報酬告示）	体験利用の計画・記録		体験利用の日数を管理する。行っていない事業所は「－」。		
41	4 入退居・契約	提供拒否の禁止・提供困難時の対応	正当な理由なく提供を拒んでいない。 （根拠：指定基準第11条（第213条で準用））	相談受付記録		受付時の判断基準を決め、対応を記録する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
42	4 入退居・契約	受給資格の確認・申請の援助	受給者証で支給決定の有無・有効期間・支給量を確認している。支給決定のない人や更新時の申請を援助している。 （根拠：指定基準第14条（第213条で準用）、指定基準第15条（第213条で準用））	受給者証の写し、有効期限の一覧		有効期限を一覧で管理する。		
43	4 入退居・契約	心身の状況等の把握・関係機関との連携	心身の状況・環境・他サービスの利用状況を把握し、市町村・相談支援事業所などと連携している。 （根拠：指定基準第16条（第213条で準用）、指定基準第17条（第213条で準用））	アセスメント記録、ケース記録		アセスメント様式を整え記録する。		
44	5 計画・支援・記録	共同生活援助計画の作成（アセスメント・面接）	管理者がサービス管理責任者に計画作成を担当させている。サービス管理責任者が利用者に面接してアセスメントを行い、自己決定の尊重と意思決定支援に配慮して支援内容を検討している。 （根拠：指定基準第58条第1項～第4項（第213条で準用））	アセスメント記録（面接の記録）		面接日・面接者が分かるアセスメント様式にする。		
45	5 計画・支援・記録	計画の記載事項	利用者と家族の意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を高めるための課題、支援の目標と達成時期、提供する上での留意事項を記載している。他の保健医療・福祉サービスとの連携も位置付けるよう努めている。 （根拠：指定基準第58条第5項（第213条で準用））	共同生活援助計画		記載項目が足りない様式を見直す。		
46	5 計画・支援・記録	支援会議・説明・同意・交付	計画原案について担当者などによる会議（テレビ電話装置等も可）で意見を求め、利用者・家族に説明し文書で同意を得て、利用者と相談支援事業所（特定相談支援事業者等）に交付している。 （根拠：指定基準第58条第6項～第8項（第213条で準用））	会議録、同意の署名、交付の記録		会議録と交付日・交付先の記録欄を設ける。		
47	5 計画・支援・記録	モニタリング・見直し	計画の実施状況を把握（モニタリング）し、少なくとも6か月に1回以上見直している。モニタリングは定期的に利用者に面接し、結果を記録している。変更時も作成時と同じ手順を踏んでいる。 （根拠：指定基準第58条第9項～第11項（第213条で準用））	モニタリング記録、変更後の計画		見直し時期を一覧で管理する（未作成・期限切れは個別支援計画未作成減算）。		
48	5 計画・支援・記録	サービス管理責任者の責務・取扱方針	サービス管理責任者が利用申込時の状況把握、自立に向けた定期的な検討、他の従業者への技術指導・助言を行っている。支援が漫然・画一的にならないよう配慮し、利用者の意思決定の支援に配慮している。 （根拠：指定基準第210条の6、指定基準第210条の5）	ケース記録、会議録、研修記録		役割分担を文書にし、指導の記録を残す。	職業倫理・接遇・法令遵守研修 研修資料セット	
49	5 計画・支援・記録	介護・家事・社会生活上の支援	介護は自立の支援と日常生活の充実に役立つよう適切な技術で行っている。調理・洗濯などの家事は原則として利用者と従業者が共同で行うよう努めている。利用者の負担で事業所以外の者による介護・家事を受けさせていない（個人単位で居宅介護等を利用する特例を除く）。 （根拠：指定基準第211条）	支援記録、計画		支援記録で内容を確認する。		
50	5 計画・支援・記録	日中活動先との連絡調整・手続きの代行・家族との交流	日中活動先（生活介護事業所など）との連絡調整や余暇活動の支援に努めている。本人・家族が難しい行政手続きは同意を得て代わりに行っている。家族との連携・交流の機会を確保するよう努めている。 （根拠：指定基準第211条の2、第210条の6第1項第3号）	連絡調整の記録、同意書		代行した手続きと同意を記録する。		
51	5 計画・支援・記録	支援体制の確保	利用者の状況に応じた支援ができるよう、他の障害福祉サービス事業者・医療機関などとの連携その他の支援体制を確保している。 （根拠：指定基準第212条の2）	連携先の一覧、連携の記録		連携先と連絡方法を一覧にする。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
52	5 計画・支援・記録	金銭・預り金の管理	利用者の金銭を預かる場合は、本人・家族の同意、管理規程、出納の記録、定期的な本人への報告・確認など、適切な管理をしている。 （根拠：自治体の指導、解釈通知）	預り金管理規程、出納帳、同意書		管理規程を作り、複数人で確認する。		
53	5 計画・支援・記録	緊急時等の対応	支援中の病状急変時などに、速やかに医療機関へ連絡するなどの手順を定めている。協力医療機関・協力歯科医療機関を定め、新興感染症の発生時の対応を協力医療機関（第二種協定指定医療機関）と取り決めるよう努めている。 （根拠：指定基準第28条（第213条で準用）、第212条の4）	緊急時対応マニュアル、緊急連絡先一覧、協力医療機関との取決め		マニュアルと緊急連絡先一覧を整備する。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
54	5 計画・支援・記録	相談・援助	常に利用者の心身の状況や環境を把握し、利用者・家族の相談に応じて助言などの援助を行っている。 （根拠：指定基準第60条（第213条で準用））	ケース記録		相談の内容と対応を記録する。		
55	5 計画・支援・記録	サービス提供の記録・確認	提供の都度、提供日・内容などを記録し、支給決定障害者の確認を受けている。請求（実績記録票）と一致している。 （根拠：指定基準第53条の2（第213条で準用））	サービス提供記録、実績記録票		記録と請求を毎月照合する。		
56	5 計画・支援・記録	市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず障害の状態を悪化させたときや、偽りなど不正な手段で給付を受けたときは、遅滞なく意見を付けて市町村に通知している。 （根拠：指定基準第88条（第213条で準用））	通知の記録		該当時の手順を決めておく。		
57	5 計画・支援・記録	記録の整備・保存（5年）	従業者・設備・備品・会計の記録を整備し、計画・提供の記録・市町村への通知・身体拘束・苦情・事故の記録を、提供した日から5年間保存している。 （根拠：指定基準第75条（第213条で準用））	各種記録、保存ルール		保存期間と保管場所を文書で決める。		
58	5 計画・支援・記録	電磁的記録	記録を電子データで作成・保存する場合や、説明・同意を電磁的方法で行う場合に、相手の承諾など適切な方法で行っている。 （根拠：指定基準第224条）	電子記録の管理ルール		電子化のルールを定める。		
59	6 利用料・請求	利用者負担額・費用の受領	利用者負担額のほか、受け取れる費用（食材料費・家賃・光熱水費・日用品費・日常生活費）だけを受け取り、内容と額を事前に説明して同意を得ている。家賃は補足給付（特定障害者特別給付費）を差し引いている。体験利用は日数で按分している。 （根拠：指定基準第210条の4）	重要事項説明書、同意書、家賃・光熱水費の算定根拠		費用の算定根拠（実費相当）と同意を確認する。		
60	6 利用料・請求	領収証の交付	利用者負担額と費用を受け取ったときは、領収証を交付している。 （根拠：指定基準第210条の4第4項）	領収証の控え		領収証の交付と控えの保管を徹底する。		
61	6 利用料・請求	金銭の支払いを求める範囲	上記のほかに金銭を求めるのは、利用者の便益の向上につながるものに限り、使途・額・理由を書面で示して同意を得ている。 （根拠：指定基準第20条（第213条で準用））	同意書		徴収する費用の一覧をつくり同意を得る。		
62	6 利用料・請求	利用者負担額の管理（上限額管理）	上限額管理を行う場合、負担額の合計を算定し、市町村と他の事業者に通知している。共同生活援助は原則として事業所が管理する。 （根拠：指定基準第170条の2（第213条で準用））	上限額管理結果票		担当と手順を決める。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
63	6 利用料・請求	給付費の額の通知・サービス提供証明書	代理受領した訓練等給付費の額を利用者に通知している。代理受領しない場合はサービス提供証明書を交付している。 （根拠：指定基準第23条（第213条で準用））	代理受領通知書の控え		毎月、通知書を交付し控えを保管する。		
64	7 運営体制・地域連携	運営規程	①目的・方針 ②職種・員数・職務 ③入居定員 ④サービス内容と受け取る費用 ⑤入居に当たっての留意事項 ⑥緊急時の対応 ⑦非常災害対策 ⑧主たる対象の障害の種類 ⑨虐待防止の措置 ⑩その他を定め、実態・重要事項説明書と一致している。 （根拠：指定基準第211条の3）	運営規程		不足する項目を追加し、変更したら10日以内に変更届を出す。		
65	7 運営体制・地域連携	管理者の責務	管理者が従業者と業務を一元的に管理し、基準を守らせるための指揮命令を行っている。 （根拠：指定基準第66条（第213条で準用））	業務分担表、会議録		役割分担を文書にし、指示の記録を残す。		
66	7 運営体制・地域連携	勤務体制・自事業所の従業者による提供	事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、自事業所の従業者でサービスを提供している（直接影響しない業務の委託を除く）。生活支援員の業務を委託する場合は、委託先の実施状況を定期的に確認して記録している。 （根拠：指定基準第212条）	勤務表、雇用契約書、委託契約書・確認の記録		月ごとの勤務表を作成する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
67	7 運営体制・地域連携	研修計画・研修記録	職務内容・経験に応じた研修の機会を確保し（研修計画）、実施記録（資料・出席者）を保管している。強度行動障害のある利用者がいる場合は、支援者養成研修の受講も計画している。 （根拠：指定基準第212条）	研修計画、研修実施記録		年間研修計画をつくり、記録様式をそろえる。		
68	7 運営体制・地域連携	ハラスメント防止	職場のセクハラ・パワハラを防止する方針を明確にして周知し、相談窓口を設けている。 （根拠：指定基準第212条）	ハラスメント防止方針、周知の記録		指針を作成して周知し、相談窓口を設ける。	ハラスメント防止対策 指針＋マニュアルセット	
69	7 運営体制・地域連携	掲示（または備付け・ウェブ掲載）	運営規程の概要・勤務体制・協力医療機関などの重要事項を見やすい場所に掲示するか、書面を備え付けていつでも閲覧できるようにしている。 （根拠：指定基準第92条（第213条で準用））	掲示物・備付けファイル		最新の内容に差し替える。		
70	7 運営体制・地域連携	地域連携推進会議の開催	利用者・家族・地域住民の代表・有識者・市町村の担当者などで構成する地域連携推進会議を、おおむね年1回以上開き、運営状況を報告して要望・助言を聴いている（テレビ電話装置等も可）。 （根拠：指定基準第210条の7第2項（日中サービス支援型は第213条の10））	構成員名簿、会議録		構成員を決めて年間予定に入れる。外部評価を受けている場合は「－」。		
71	7 運営体制・地域連携	構成員の見学・記録の公表	会議のほか、おおむね年1回以上、構成員が事業所を見学する機会を設けている。報告・要望・助言の記録を作成し、公表している。 （根拠：指定基準第210条の7第3項・第4項）	見学の記録、公表している記録		見学日を予定に入れ、記録を公表する。		
72	7 運営体制・地域連携	地域との交流	地域住民やその自発的な活動などとの連携・協力を行い、地域との交流を図っている。 （根拠：指定基準第210条の7第1項）	地域行事への参加の記録など		交流の機会を計画する。		
73	7 運営体制・地域連携	サービスの質の評価	提供するサービスの質を評価し、常に改善を図っている。 （根拠：指定基準第210条の5第5項）	自己評価・利用者アンケートの記録		年1回の自己評価や利用者アンケートを行う。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
74	7 運営体制・地域連携	情報提供・広告	事業内容の情報提供に努め、広告（ホームページ・パンフレット・SNS）が虚偽・誇大になっていない。 （根拠：指定基準第37条（第213条で準用））	ホームページ、パンフレット		表現を見直す。	SNS利用ガイドライン+誓約書セット	
75	7 運営体制・地域連携	利益供与・収受の禁止	相談支援事業者などに、利用者紹介の見返りとして金品を渡したり受け取ったりしていない。 （根拠：指定基準第38条（第213条で準用））	適宜		紹介に関する取り決めを確認する。	職業倫理・接遇・法令遵守研修 研修資料セット	
76	7 運営体制・地域連携	会計の区分	事業所ごとに経理を区分し、共同生活援助の会計を他の事業と区分している。 （根拠：指定基準第41条（第213条で準用））	収支予算書・決算書		事業ごとに部門を分けて記帳する。		
77	7 運営体制・地域連携	変更届・廃止休止の届出	名称・所在地・管理者・サビ管・運営規程・共同生活住居などの変更は10日以内に届け出ている。廃止・休止は1か月前までに届ける。 （根拠：法第46条）	変更届の控え		未提出の変更がないか確認して提出する。		
78	7 運営体制・地域連携	業務管理体制の届出	法人の事業所数に応じた業務管理体制（法令遵守責任者の選任など）を整備し、届け出ている。 （根拠：法第51条の2）	業務管理体制の届出の控え		届出内容が最新か確認する。		
79	7 運営体制・地域連携	情報公表の報告	障害福祉サービス等情報公表システムに毎年度報告している（未報告は情報公表未報告減算）。 （根拠：法第76条の3）	報告画面の控え		報告状況を確認し、未報告なら速やかに報告する。		
80	8 秘密保持・苦情・事故	秘密保持（従業者・退職者）	従業者・管理者が業務上知った秘密を漏らさないよう、退職後も含めて誓約書や就業規則で措置をとっている。 （根拠：指定基準第36条第1項・第2項（第213条で準用））	秘密保持誓約書、就業規則		入職時に誓約書を取り、退職後の守秘義務も明記する。	個人情報保護・秘密保持研修 研修資料セット	
81	8 秘密保持・苦情・事故	個人情報提供の同意	他の事業者などに利用者・家族の情報を提供するとき、あらかじめ文書で同意を得ている。 （根拠：指定基準第36条第3項（第213条で準用））	個人情報使用同意書		同意書を整備して署名を得る。	個人情報保護・秘密保持研修 研修資料セット	
82	8 秘密保持・苦情・事故	苦情受付の体制	苦情受付窓口を設けて重要事項説明書・掲示などで知らせ、苦情の内容と対応を記録している。 （根拠：指定基準第39条第1項・第2項（第213条で準用））	苦情受付簿、対応記録、苦情対応マニュアル		苦情受付の様式を整え記録する。		
83	8 秘密保持・苦情・事故	行政の調査・運営適正化委員会への協力	市町村・都道府県の調査や指導に協力し、改善内容を報告している。運営適正化委員会の調査・あっせんに協力している。 （根拠：指定基準第39条第3項以降（第213条で準用））	報告書の控え		指導を受けた内容と改善を記録する。		
84	8 秘密保持・苦情・事故	事故発生時の連絡・記録	事故が起きたときは都道府県・市町村・家族などに連絡し、事故の状況と処置を記録している。ヒヤリハットも記録している。 （根拠：指定基準第40条第1項・第2項（第213条で準用））	事故報告書、ヒヤリハット記録		事故報告の様式と流れを定める。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
85	8 秘密保持・苦情・事故	事故の再発防止（指針・会議・研修）	事故発生時の対応と再発防止の指針を定め、管理者への報告と改善策の周知の体制を整え、定期的に会議と研修を行っている（市の条例で定めている場合あり）。 （根拠：市条例）	事故防止指針・マニュアル、会議録、研修記録		指針を作り、会議・研修を年間予定に入れる。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
86	8 秘密保持・苦情・事故	損害賠償	賠償すべき事故が起きたときに速やかに賠償できるよう、賠償責任保険に加入している。 （根拠：指定基準第40条第3項（第213条で準用））	保険証券		加入状況と補償内容を確認する。		
87	9 報酬（基本報酬・減算）	基本報酬の区分	類型（介護サービス包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型）と利用者の障害支援区分に応じて算定している。区分の認定期間が切れていないか確認している。 （根拠：報酬告示）	体制届の控え、受給者証、障害支援区分の認定通知		受給者証の区分・期間と請求を照合する。		
88	9 報酬（基本報酬・減算）	基本報酬・個人単位の居宅介護等の利用（特例）	令和9年3月31日までの特例として、個人単位で居宅介護・重度訪問介護を利用する者（区分4以上で要件に該当する者）は特例の単位数で算定し、居宅介護等の所要時間が8時間以上の日は95%で算定している。 （根拠：報酬告示）	受給者証、居宅介護等の利用実績		対象者と所要時間を確認する。		
89	9 報酬（基本報酬・減算）	体験利用（共同生活援助サービス費（Ⅱ））	体験利用は、1回あたり連続30日以内、年50日以内に限って算定している。 （根拠：報酬告示）	体験利用の記録、利用日数の一覧		1回あたり・年間の日数を管理する。		
90	9 報酬（基本報酬・減算）	他のサービスを受けている間の算定	利用者が共同生活援助以外の障害福祉サービス（特例の居宅介護・重度訪問介護を除く）を受けている間に、共同生活援助サービス費を算定していない。 （根拠：報酬告示）	他サービスの利用状況、実績記録		日中活動サービス等との重なりを確認する。		
91	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】人員欠如減算（世話人・生活支援員）	世話人・生活支援員が基準を満たさない場合、1割を超えて不足すれば翌月から、1割以内なら翌々月から、解消した月まで利用者全員について減算している（2か月目まで70%、3か月目から50%）。 （根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、出勤簿、算定根拠		毎月の常勤換算数を計算し、基準を下回らないよう配置する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
92	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】サービス管理責任者欠如減算	サービス管理責任者が欠けた場合（研修修了の要件を満たさない場合を含む）、翌々月から解消した月まで利用者全員について減算している（4か月目まで70%、5か月目から50%）。 （根拠：報酬告示）	配置の記録、研修修了証、実務経験証明書		サービス管理責任者の欠員時は速やかに後任を配置し、要件（研修・実務経験）を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
93	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】個別支援計画未作成減算	個別支援計画が作成されていない（期限切れ・必要な手順を欠く場合を含む）利用者について、作成されていない月から作成した月の前月まで減算している（2か月目まで70%、3か月目から50%）。 （根拠：報酬告示）	個別支援計画（作成日・同意日）の一覧		計画の期限を一覧で管理し、期限前に見直す。		
94	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】大規模住居等減算	共同生活住居の入居定員が8人以上なら95%、21人以上なら93%、一体的に運営する住居（サテライト型を含む）の入居定員の合計が21人以上なら95%で算定している（重なる場合は割合の低い方）。 （根拠：報酬告示）	住居ごとの定員一覧、体制届		住居ごとの定員と減算率を確認する。		
95	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】情報公表未報告減算	障害福祉サービス等情報公表システムへの報告をしていない場合、報告していない月の翌月から報告した月まで、利用者全員について所定単位数の10%を減算している。 （根拠：報酬告示）	情報公表システムの報告画面・報告日		毎年度の報告期限を年間予定に入れ、報告済みか確認する。		
96	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】業務継続計画未策定減算	感染症と非常災害の両方の業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じている。未策定の場合は、基準を満たさない事実が生じた月の翌月から解消した月まで、利用者全員について所定単位数の3%を減算している。 （根拠：報酬告示）	感染症BCP・自然災害BCP		2つのBCPがそろっているか確認し、ない方を策定する。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
97	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】身体拘束廃止未実施減算	①身体拘束等を行う場合の記録、②適正化検討委員会の定期開催（年1回以上）と結果の周知、③指針の整備、④研修の定期実施（年1回以上）のいずれかが欠けている場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数の10%を減算している（改善計画を市に提出し、3か月後に改善状況を報告）。 （根拠：報酬告示）	身体拘束の記録、委員会の議事録、指針、研修記録		4つの措置のうち欠けているものを速やかに実施する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
98	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】虐待防止措置未実施減算	①虐待防止委員会の定期開催（年1回以上）と結果の周知、②虐待防止研修の定期実施（年1回以上）、③虐待防止の担当者の設置のいずれかが欠けている場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数の1%を減算している（改善計画を市に提出し、3か月後に改善状況を報告）。 （根拠：報酬告示）	委員会の議事録、研修記録、担当者を定めた書類		3つの措置のうち欠けているものを速やかに実施する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
99	10 報酬（加算）	人員配置体制加算	基準の人員に加えて世話人・生活支援員を特定従業者数換算方法（勤務時間÷40時間）で、介護サービス包括型・外部サービス利用型は利用者数÷12以上（12: 1）または÷30以上（30: 1）、日中サービス支援型は÷7.5以上または÷20以上配置している（外部サービス利用型は世話人のみで換算）。 （根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、算定根拠		毎月の配置数を計算して確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
100	10 報酬（加算）	福祉専門職員配置等加算	常勤の世話人・生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・公認心理師の割合が(I)35%以上、(II)25%以上、(III)は世話人・生活支援員の常勤の割合が75%以上、または常勤のうち勤続3年以上の割合が30%以上。 （根拠：報酬告示）	資格証、勤務形態一覧表、勤続年数の一覧		毎年度（届出時）に割合を計算して確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
101	10 報酬（加算）	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	重度の視覚・聴覚・言語機能障害のある利用者が(I)50%以上、(II)30%以上（2つ以上の障害がある人は2人と数える）で、意思疎通の専門性のある従業者を基準に加えて常勤換算で(I)利用者数÷40以上、(II)÷50以上配置している。 （根拠：報酬告示）	対象者の一覧、資格・経歴の書類、勤務形態一覧表		対象者の割合と配置数を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
102	10 報酬（加算）	看護職員配置加算	基準の人員に加えて、看護職員を常勤換算で1人以上配置している。 （根拠：報酬告示）	看護職員の資格証、勤務形態一覧表		常勤換算数を毎月確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
103	10 報酬（加算）	高次脳機能障害者支援体制加算	高次脳機能障害者が利用者の30%以上で、高次脳機能障害支援者養成研修の修了者を基準に加えて常勤換算で利用者数÷50以上配置し、その旨を公表している。 （根拠：報酬告示）	対象者の一覧、研修修了証、公表の画面		対象者の割合・配置・公表を確認する。		
104	10 報酬（加算）	ピアサポート実施加算・退居後ピアサポート実施加算	自立生活支援加算(III)（退居後は退居後共同生活援助サービス費）を算定し、障害者ピアサポート研修の修了者を2人以上（うち1人以上は障害者等）配置し、修了者が従業者に障害者への配慮等の研修を年1回以上行い、障害者等の従業者が相談援助を行っている。 （根拠：報酬告示）	研修修了証、研修記録、相談援助の記録		要件ごとに記録を残す。		
105	10 報酬（加算）	夜間支援等体制加算(I)(II)(III)	(I)夜勤、(II)宿直の夜間支援従事者を配置し、夜間支援対象利用者の数に応じて算定している（(I)は夜間・深夜を通じた介護等、(II)は定時巡回・緊急時の支援）。(III)は常時の連絡体制または防災体制を確保している。いずれも市の認定（届出）を受けている。 （根拠：報酬告示）	夜間の勤務表、夜間支援の記録、住居ごとの対象利用者数、届出の控え		住居ごと・日ごとの配置と記録を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
106	10 報酬（加算）	夜間支援等体制加算(Ⅳ)(Ⅴ)(Ⅵ)	(Ⅰ)を算定する事業所が、さらに夜勤（(Ⅳ)夜間・深夜を通じて、(Ⅴ)一部の時間帯）または宿直（(Ⅵ)）の夜間支援従事者を加配し、(Ⅰ)の夜勤者が1人の住居を巡回している。 （根拠：報酬告示）	夜間の勤務表、巡回の記録		加配者の勤務時間帯と巡回の記録を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
107	10 報酬（加算）	重度障害者支援加算(Ⅰ)	重度障害者等包括支援の対象となる利用者に、基準に加えて必要な生活支援員を配置し、サビ管または生活支援員のうち強度行動障害支援者養成研修（実践研修）・行動援護従業者養成研修・喀痰吸引等研修（第2号）の修了者を1人以上配置している（算定開始から180日間の上乗せ、行動関連項目18点以上の人への中核の人材養成研修修了者の支援による上乗せあり）。 （根拠：報酬告示）	受給者証・認定調査結果、研修修了証、勤務形態一覧表		対象者と配置の要件を確認する。		
108	10 報酬（加算）	重度障害者支援加算(Ⅱ)	区分4以上で行動関連項目10点以上の利用者に、基準に加えて生活支援員を配置し、実践研修（または行動援護従業者養成研修）修了者1人以上、生活支援員の20％以上を基礎研修（または行動援護従業者養成研修）修了者とし、実践研修修了者が支援計画シート等を作成している（180日間・18点以上の上乗せあり）。 （根拠：報酬告示）	認定調査結果、研修修了証、支援計画シート・支援手順書		対象者・研修修了者の割合・支援計画シートを確認する。		
109	10 報酬（加算）	医療的ケア対応支援加算	基準に加えて看護職員を常勤換算で1人以上配置し、医療的ケアが必要な利用者に支援している（重度障害者支援加算(Ⅰ)を算定する場合は算定しない）。 （根拠：報酬告示）	看護職員の資格証、勤務形態一覧表、医療的ケアの記録		配置と対象者を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（共同生活援助・グループホ	
110	10 報酬（加算）	日中支援加算(Ⅰ)	65歳以上または区分4以上で、日中を住居の外で過ごすことが困難な利用者に、計画に基づいて日中支援従事者を加配して支援している（介護サービス包括型等は土日祝日は算定しない）。 （根拠：報酬告示）	計画、日中支援の記録、勤務表		計画への位置付けと記録を確認する。		
111	10 報酬（加算）	日中支援加算(Ⅱ)	生活介護・就労系等の日中活動サービスの利用者や就労している利用者が、心身の状況等で利用・就労できない日に、日中支援を行った場合に算定している（令和3年度改定で初日から算定可。日中活動先の訪問支援の報酬とはいずれか一方のみ）。 （根拠：報酬告示）	日中活動先への欠席の記録、日中支援の記録		利用できなかった理由と支援の内容を記録する。		
112	10 報酬（加算）	集中的支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)	(Ⅰ)強度行動障害のある人の状態が悪化したときに広域的支援人材の訪問等で集中的支援を行った場合（開始月から3か月以内、月4回まで）。(Ⅱ)集中的な支援が必要な人を他の事業所等から受け入れて支援した場合（3か月以内）。 （根拠：報酬告示）	広域的支援人材の支援記録、計画		期間・回数を管理する。		
113	10 報酬（加算）	自立生活支援加算(Ⅰ)	一人暮らし等を希望し可能と見込まれる利用者の退居に向けて、計画を見直し、相談援助と退居後の居宅への訪問・連絡調整を行っている（見直しから6か月以内、月1回。居住支援法人等との情報共有・協議の場合への報告の上乗せあり）。 （根拠：報酬告示）	見直した計画、相談援助・訪問の記録		見直し日と算定期間を管理する。		
114	10 報酬（加算）	自立生活支援加算(Ⅱ)(Ⅲ)	(Ⅱ)退居に先立つ相談援助・居宅訪問（入居中2回まで）と退居後30日以内の訪問（1回）を記録している。(Ⅲ)移行支援住居を設けるなど一定の要件を満たす事業所が、退居に向けた支援を行っている。 （根拠：報酬告示）	相談援助・訪問の記録、移行支援住居の届出		回数と要件を確認する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
115	10 報酬（加算）	入院時支援特別加算・長期入院時支援特別加算	家族等の支援が難しい利用者の入院時に、計画に基づき従業者が病院を訪問し、連絡調整・被服の準備などを行っている。月の入院日数に応じて算定し、同じ月に両方を算定していない（長期は3か月まで）。 （根拠：報酬告示）	計画、病院訪問の記録、入院期間		入院日数と訪問の記録を照合する。		
116	10 報酬（加算）	帰宅時支援加算・長期帰宅時支援加算	計画に基づく家族等の帰宅への外泊について、月の外泊日数に応じて算定し、同じ月に両方を算定していない（長期は3か月まで）。 （根拠：報酬告示）	計画、外泊の記録		外泊日数と請求を照合する。		
117	10 報酬（加算）	地域生活移行個別支援特別加算	医療観察法の通院決定を受けた人、矯正施設等を退所した人（3年以内・保護観察所等の依頼）に、体制要件（社会福祉士等の配置、研修、関係機関との連携）を満たし、計画に基づいて支援している。 （根拠：報酬告示）	受入依頼の書類、計画、研修記録		対象者と体制要件を確認する。		
118	10 報酬（加算）	精神障害者地域移行特別加算	精神障害者を主な対象に含み、社会福祉士・精神保健福祉士・公認心理師等を1人以上配置し、その職員が精神科病院に1年以上入院し退院後1年以内の人に計画作成と相談援助を行っている（地域生活移行個別支援特別加算と併算定しない）。 （根拠：報酬告示）	運営規程、資格証、入院期間の確認書類、計画		対象者の入院期間・退院日を確認する。		
119	10 報酬（加算）	強度行動障害者地域移行特別加算・強度行動障害者体験利用加算	施設等に1年以上入所し退所後1年以内の行動関連項目10点以上の人（体験利用加算は体験利用の人）に、実践研修修了者1人以上・基礎研修修了者が生活支援員の20％以上の体制で支援している。 （根拠：報酬告示）	入所期間の確認書類、認定調査結果、研修修了証		対象者と研修修了者の割合を確認する。		
120	10 報酬（加算）	医療連携体制加算(I)～(VI)	医療機関等との連携で看護職員が訪問し、看護の時間（(I)1時間未満、(II)1～2時間、(III)2時間以上）や対象者（(IV)医療的ケアの必要な人）に応じて算定している。(V)看護職員による認定特定行為業務従事者への指導、(VI)認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等。看護職員配置加算・医療的ケア対応支援加算を算定する利用者には算定しない。 （根拠：報酬告示）	医療機関等との契約書、看護の記録（時間・内容）、医師の指示		看護の時間と区分を照合する。	喀痰吸引等業務 都道府県届出書類・様式一式セット	
121	10 報酬（加算）	医療連携体制加算(VII)	事業所の職員として、または訪問看護ステーション等との連携で看護師（准看護師は不可）を確保し、24時間連絡できる体制と、重度化した場合の対応指針（入居時に説明・同意）を整え、日常的な健康管理を行っている（看護師1人につき利用者20人まで）。 （根拠：報酬告示）	契約書（24時間連絡体制の記載）、重度化対応の指針・同意書、健康管理の記録		契約内容と指針の同意を確認する。		
122	10 報酬（加算）	通勤者生活支援加算	利用者の50％以上が一般企業等に雇用されており、職場での対人関係の調整や相談・助言、金銭管理の指導など、就労定着のための日常生活上の支援を行っている。 （根拠：報酬告示）	就労状況の一覧、支援記録		雇用されている利用者の割合を確認する。		
123	10 報酬（加算）	障害者支援施設等感染対策向上加算(I)(II)	(I)第二種協定指定医療機関との新興感染症の対応体制、協力医療機関等との感染症対応の取決め、医療機関等が行う院内感染対策の研修・訓練への年1回以上の参加。(II)感染対策向上加算を届け出た医療機関から3年に1回以上の実地指導を受けている。 （根拠：報酬告示）	医療機関との取決め文書、研修・訓練の参加記録、実地指導の記録		取決めと参加記録を確認する。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
124	10 報酬（加算）	新興感染症等施設療養加算	新興感染症に感染した利用者について、相談・診療・入院調整を行う医療機関を確保し、適切な感染対策のもとで支援した場合に、月1回・連続5日まで算定している。 （根拠：報酬告示）	医療機関の確保の記録、療養中の記録		対象となる感染症と日数を確認する。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
125	11 処遇改善加算	処遇改善計画書の作成・周知・届出	賃金改善の計画（期間・方法など）を記載した処遇改善計画書を作成し、全職員に周知し、指定権者に届け出ている。 （根拠：報酬告示）	処遇改善計画書、周知の記録		周知の方法（掲示・回覧など）と記録を残す。		
126	11 処遇改善加算	賃金改善の実施・月額賃金改善	加算額以上の賃金改善を行っている。加算(Ⅳ)相当額の2分の1以上を基本給または毎月の手当に充てている。 （根拠：報酬告示）	賃金台帳、給与規程		加算額と改善額を比較する。		
127	11 処遇改善加算	実績報告	事業年度ごとに処遇改善の実績を期限内に報告している。 （根拠：報酬告示）	実績報告書の控え		提出期限を年間予定に入れる。		
128	11 処遇改善加算	労働法令の遵守・労働保険料の納付	前12か月に労働関係法令違反で罰金以上の刑を受けていない。労働保険料を適正に納付している。 （根拠：報酬告示）	労働保険料の納付書類		納付状況を確認する。		
129	11 処遇改善加算	キャリアパス要件（任用要件・研修計画・昇給の仕組み）	職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系、資質向上のための研修計画、経験・資格に応じた昇給の仕組みを書面で定め、全職員に周知している（区分により必要な範囲が違う）。 （根拠：報酬告示）	キャリアパス表、研修計画、賃金規程		書面を作成して周知する。		
130	11 処遇改善加算	職場環境等要件・見える化	賃金以外の処遇改善の取組と費用見込額を全職員に周知している。(Ⅰ)(Ⅱ)はインターネット等で公表している。 （根拠：報酬告示）	取組の一覧、公表の画面		取組を一覧にして周知・公表する。		
131	11 処遇改善加算	(Ⅰ)(Ⅱ)の追加要件	経験・技能のある職員のうち1人以上の賃金見込額が年440万円以上（困難な場合を除く）。(Ⅰ)は福祉専門職員配置等加算などの届出をしている。 （根拠：報酬告示）	賃金台帳、算定区分の届出		対象者と見込額を確認する。		

※ この点検表は、障害者総合支援法の指定基準（平成18年厚労省令第171号）・報酬告示と、自治体の運営指導の事前提出資料（自己点検シート）・運営指導の指導事例（令和6年度報酬改定後）をもとに、運営指導でよく確認される項目をまとめたものです。すべての基準を網羅したものではありません。「市条例」の項目は、自治体によって定めがない場合があります。

※ 基準の細かな扱い（記録の保存期間、研修・訓練の回数、書類の様式、加算の算定要件など）は自治体の条例や指導方針、報酬改定で異なる場合があります。最終的な判断は指定権者（都道府県・市）の自主点検表や集団指導資料で確認してください。

※ 作成：ふくしノート（fukushi-note.com）／株式会社アルツリスト。行政書士による運営指導の事前チェック・書類整備のご相談も承っています。

結果まとめ

区分	項目数	○	×	－	未記入	できている割合
0 事前提出書類	5	0	0	0	5	－
1 BCP・感染症	10	0	0	0	10	－
2 虐待防止・身体拘束	9	0	0	0	9	－
3 人員・設備	10	0	0	0	10	－
4 入退居・契約	9	0	0	0	9	－
5 計画・支援・記録	15	0	0	0	15	－
6 利用料・請求	5	0	0	0	5	－
7 運営体制・地域連携	16	0	0	0	16	－
8 秘密保持・苦情・事故	7	0	0	0	7	－
9 報酬（基本報酬・減算）	12	0	0	0	12	－
10 報酬（加算）	26	0	0	0	26	－
11 処遇改善加算	7	0	0	0	7	－
合計	131	0	0	0	131	－

[illegible]