

運営指導セルフ点検表（訪問介護） 使い方

この点検表について

訪問介護の事業所が、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105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（契約・計画と記録・利用料・運営体制・秘密保持と苦情と事故）→報酬（基本報酬・減算→加算）→総合事業（訪問型サービス）→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。

総合事業（介護予防訪問サービス・訪問型サービスA など）は、市町村ごとにサービスの名称・基準・単価が異なります。行っていない事業所は「－」にします。障害福祉の居宅介護・重度訪問介護もあわせて行う事業所は、居宅介護・重度訪問介護版の点検表もあわせてお使いください。

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、介護保険法の指定居宅サービス等基準・介護報酬告示と、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、研修の回数、書類の様式など）は自治体の条例や指導方針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（訪問介護）

「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・サ責・訪問介護員）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30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（訪問介護）	
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、利用者負担割合の記載など）で、別紙も含めてそろっている。 （根拠：指定基準第8条）	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、介護報酬、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	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30条の2）	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）。		
6	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。 （根拠：指定基準第30条の2）	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）。		
7	1 BCP・感染症	BCPの周知・研修	BCPに従業者に周知し、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（感染症・自然災害とも）。 （根拠：指定基準第30条の2第2項）	研修記録（資料・出席者名簿）		研修を実施し、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	
8	1 BCP・感染症	BCPの訓練	BCPの訓練（机上訓練・実地訓練）を年1回以上実施して記録している（感染症・自然災害とも）。 （根拠：指定基準第30条の2第2項）	訓練記録		机上訓練から始め、実施記録を残す。	自然災害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30条の2第3項）	見直しの記録		年1回の見直し日を決めて記録する。		
10	1 BCP・感染症	感染対策委員会	感染症の予防及びまん延防止のための委員会を、おおむね6か月に1回以上（年2回以上）開催し、結果を訪問介護員等に周知している（テレビ電話装置等も可）。 （根拠：指定基準第31条第3項）	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	
11	1 BCP・感染症	感染対策担当者	感染対策の担当者（職種・氏名）を決めている。 （根拠：指定基準第31条）	指針、委員会名簿		担当者を決めて指針などに明記する。	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
12	1 BCP・感染症	感染症の指針	感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、①平常時の対策（衛生管理・手洗い・標準予防策）②発生時の対応（状況把握・拡大防止・関係機関との連携・行政への報告）③発生時の事業所内・関係機関への連絡体制を記載している。 （根拠：指定基準第31条第3項）	感染症対策指針		記載項目を補って整備する。	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	感染症の研修・訓練	感染症の研修と訓練をそれぞれ年1回以上（研修は新規採用時にも）実施して記録している（感染症BCPの研修・訓練と一体的に行うことも可）。 （根拠：指定基準第31条第3項）	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	
14	1 BCP・感染症	訪問介護員等の健康管理・衛生	訪問介護員等の清潔の保持と健康状態を管理し、事業所の設備・備品を衛生的に管理している。 （根拠：指定基準第31条第1項・第2項）	健康診断の記録、衛生管理の記録		健康診断の結果を保管し、衛生用品を備える。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
15	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定期的に開催し、結果を訪問介護員等に周知している（テレビ電話装置等も可。未実施は高齢者虐待防止措置未実施減算）。 （根拠：指定基準第37条の2）	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。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
16	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基本的考え方②委員会など組織③研修の基本方針④発生時の対応方法⑤相談・報告体制⑥成年後見制度の利用支援⑦苦情解決方法⑧利用者等による指針の閲覧⑨その他必要な事項を記載している（未整備は減算）。 （根拠：指定基準第37条の2）	虐待防止指針		記載項目を補って整備する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
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37条の2）	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・指針・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37条の2）	担当者が分かる文書		担当者を決め、指針・運営規程に明記する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
19	2 虐待防止・身体拘束	虐待の禁止・発見時の対応	従業者が高齢者虐待防止法に定める虐待をしていない。虐待（疑いを含む）を発見したときの相談・報告の流れに従業者者に周知している。 （根拠：高齢者虐待防止法、市条例）	虐待防止指針・マニュアル、報告様式		報告の流れと様式を定めて周知する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
20	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束等の禁止と記録	緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等を行っていない。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（R6改定で訪問介護にも義務化）。 （根拠：指定基準第23条第3項・第4項）	身体拘束等に関する記録、計画		記録様式を整え、緊急やむを得ない場合の手順を決める。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
21	3 人員・設備	訪問介護員等の員数（常勤換算2.5以上）	サ責と訪問介護員の常勤換算の合計が2.5以上ある。 （根拠：指定基準第5条第1項）	勤務実績表、出勤簿・タイムカード、資格証、勤務体制一覧表		毎月の常勤換算を計算し、不足があれば採用・勤務時間を調整する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（訪問介護）	
22	3 人員・設備	サービス提供責任者の員数	利用者40人（要件を満たせば50人）ごとに1人以上を、常勤の訪問介護員等から配置している（40人超は常勤換算可。非常勤のサ責は常勤の半分以上勤務）。利用者数は前3月の平均。 （根拠：指定基準第5条第2項～第5項）	勤務実績表、利用者数が分かる書類		前3月の利用者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（訪問介護）	

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
23	3 人員・設備	サービス提供責任者の資格・専従	介護福祉士・実務者研修修了者などの要件を満たし、原則として専ら訪問介護に従事している。 （根拠：指定基準第5条）	資格証の写し		資格証をそろえ、兼務の状況を確認する。		
24	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いている（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6条）	雇用形態が分かる書類、勤務実績表		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（訪問介護）	
25	3 人員・設備	訪問介護員等の資格証	全員の資格証（介護福祉士・実務者研修・初任者研修・生活援助従事者研修など）の写しを保管し、提供するサービスに必要な資格を持っている。 （根拠：指定基準第5条）	資格証の写し（全員分）		不足分を回収する。生活援助従事者研修修了者は生活援助中心型のみ。		
26	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。		
27	3 人員・設備	設備・備品	事業の運営に必要な広さの専用区画と、サービス提供に必要な設備・備品を備えている（鍵のかかる書庫など）。 （根拠：指定基準第7条）	平面図、設備・備品台帳		台帳を作成し、個人情報の保管場所を確保する。		
28	4 契約・利用開始	重要事項の説明・同意	提供開始前に、運営経程の概要・勤務体制・事故と苦情の体制・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、利用者の同意を得ている（電磁的方法による場合は承諾を得ている）。 （根拠：指定基準第8条）	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。		
29	4 契約・利用開始	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。自ら提供が難しいときは、居宅介護支援事業者への連絡や他の事業者の紹介を速やかに行っている。 （根拠：指定基準第9条・第10条）	相談受付記録		受付時の判断基準を決め、対応を記録する。		
30	4 契約・利用開始	受給資格等の確認	被保険者証で被保険者資格・要介護認定の有無と有効期間を確認している。認定審査会意見があれば配慮している。 （根拠：指定基準第11条）	被保険者証の写し		有効期間を一覧で管理する。		
31	4 契約・利用開始	要介護認定の申請の援助	認定を受けていない人の申請や、有効期間終了前の更新申請を援助している。 （根拠：指定基準第12条）	ケース記録		更新時期を把握して声かけする。		
32	4 契約・利用開始	心身の状況等の把握	サービス担当者会議などを通じて、心身の状況・環境・他サービスの利用状況を把握している（アセスメント）。 （根拠：指定基準第13条）	担当者会議の記録、アセスメント記録		担当者会議の記録とアセスメントを保管する。		
33	4 契約・利用開始	居宅介護支援事業者等との連携・計画に沿った提供	居宅介護支援事業者と密接に連携し、居宅サービス計画に沿って提供している。計画変更の希望があれば居宅介護支援事業者へ連絡している。 （根拠：指定基準第14条～第17条）	居宅サービス計画、連絡記録		ケアプランの最新版を保管し、変更時の連絡を記録する。		
34	5 計画・提供・記録	訪問介護計画の作成	サ責が、日常生活全般の状況と希望を踏まえ、目標と具体的なサービス内容を記載した計画を、居宅サービス計画に沿って作成している。 （根拠：指定基準第24条第1項・第2項）	訪問介護計画、居宅サービス計画		ケアプランと照らし合わせて作成し直す。		
35	5 計画・提供・記録	計画の説明・同意・交付	計画の内容を利用者・家族に説明して利用者の同意を得て、利用者に交付している。 （根拠：指定基準第24条第3項・第4項）	訪問介護計画（同意署名）、交付の記録		同意欄・交付日の記録欄を設ける。		

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
36	5 計画・提供・記録	計画の実施状況の把握・変更	計画の実施状況を把握（モニタリング）し、必要に応じて変更している。 （根拠：指定基準第24条第5項）	モニタリング記録、変更後の計画		モニタリングの時期を決めて記録する。		
37	5 計画・提供・記録	具体的取扱方針	計画に基づき、分かりやすく説明し、介護技術の進歩に対応した適切な技術で提供し、相談・助言を行っている。 （根拠：指定基準第23条）	提供記録、研修記録		研修で介護技術を見直す。	職業倫理・接遇・法令遵守研修 研修資料セット	
38	5 計画・提供・記録	サービス提供の記録	提供日・内容・保険給付額などを居宅サービス計画を記載した書面などに記録し、具体的な内容も記録している。利用者の申出があれば情報を提供している。 （根拠：指定基準第19条）	サービス提供記録		記録と請求を毎月照合する。		
39	5 計画・提供・記録	身分証の携行	訪問介護員等に身分証を携行させ、初回訪問時や求められたときに提示するよう指導している。 （根拠：指定基準第18条）	身分証、指導記録		身分証を作成し携行を徹底する。		
40	5 計画・提供・記録	同居家族へのサービス提供の禁止	訪問介護員等に、同居する家族である利用者への訪問介護を提供させていない。 （根拠：指定基準第25条）	サービス提供の記録		シフト作成時に確認する。		
41	5 計画・提供・記録	介護等の総合的な提供	身体介護・生活援助を総合的に提供し、特定の援助に偏っていない。 （根拠：指定基準第29条の2）	計画、提供記録		サービス内容の偏りを確認する。		
42	5 計画・提供・記録	緊急時等の対応	提供中の病状急変時などに、速やかに主治医へ連絡するなどの手順を定めている。 （根拠：指定基準第27条）	緊急時対応マニュアル、ケース記録		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	
43	5 計画・提供・記録	利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態を悪化させたときや、不正に給付を受けたときは、遅滞なく意見を付けて市町村へ通知している。 （根拠：指定基準第26条）	通知の記録		該当時の手順を決めておく。		
44	5 計画・提供・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、訪問介護計画・提供の記録・身体拘束の記録・市町村への通知・苦情・事故の記録を、完結の日から5年間保存している（国の基準は2年。市の条例で5年としている場合あり）。 （根拠：指定基準第39条、市条例）	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。		
45	6 利用料・請求	利用料の受領・領収証	利用者負担額（負担割合に応じた額）を受領し、領収証を交付している。 （根拠：指定基準第20条・第21条）	請求書・領収証の控え		領収証の交付と控えの保管を徹底する。		
46	6 利用料・請求	実施地域外の交通費	通常の実施地域外の交通費を受け取る場合は、事前に内容と額を説明して同意を得ている。 （根拠：指定基準第20条）	重要事項説明書、同意書		重要事項説明書に記載し同意を得る。		
47	6 利用料・請求	法定代理受領しない場合の証明書	法定代理受領サービスに当たらない利用料を受け取った場合、サービス提供証明書を交付している。 （根拠：指定基準第21条）	サービス提供証明書の控え		該当時の手順を決める。		
48	7 運営体制	運営規程	①目的・方針 ②職種・員数・職務 ③営業日・営業時間 ④サービス内容・利用料等 ⑤実施地域 ⑥緊急時の対応 ⑦虐待防止の措置 ⑧その他重要事項を定め、実態・重要事項説明書と一致している。 （根拠：指定基準第29条）	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。		

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
49	7 運営体制	管理者・サ責の責務	管理者が従業者と業務を一元的に管理し指揮命令している。サ責が利用申込みの調整、利用者の状態の定期的な把握、居宅介護支援事業者への服薬・口腔機能などの情報提供、担当者会議への出席、訪問介護員等への指示・技術指導などを行っている。 （根拠：指定基準第28条）	業務分担表、会議・指導の記録		サ責の業務を一覧にし、記録を残す。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理	
50	7 運営体制	勤務体制・自事業所の訪問介護員等による提供	事業所ごとに勤務体制を定め（月ごとの勤務表）、自事業所の訪問介護員等によって提供している。 （根拠：指定基準第30条第1項・第2項）	勤務表、雇用契約書		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（訪問介護）	
51	7 運営体制	研修計画・研修記録	研修の機会を確保し、職務内容・経験に応じた研修計画を立て、実施記録を保管し、必要に応じて内容を見直している。 （根拠：指定基準第30条第3項、市条例）	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。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理	
52	7 運営体制	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。利用者・家族からのカスタマーハラスメント対策も検討している。 （根拠：指定基準第30条第4項）	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	
53	7 運営体制	掲示（または備付け）	運営规程の概要・勤務体制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32条第1項・第2項）	掲示物・備付けファイル		最新の内容に差し替える。		
54	7 運営体制	重要事項のウェブサイト掲載	重要事項を、法人のホームページまたは介護サービス情報公表システムに掲載している（令和7年4月から義務）。 （根拠：指定基準第32条第3項）	ホームページ、情報公表システムの画面		掲載内容を確認し、未掲載なら掲載する。		
55	7 運営体制	サービスの質の評価	目標を設定して計画的に提供し、自らサービスの質を評価して改善を図り、評価結果の公表に努めている（市の条例で定めている場合あり）。 （根拠：指定基準第22条、市条例）	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。		
56	7 運営体制	広告	広告（ホームページ・パンフレット）が虚偽・誇大になっていない。 （根拠：指定基準第34条）	ホームページ、パンフレット		表現を見直す。		
57	7 運営体制	不当な働きかけ・利益供与の禁止	ケアマネジャーや利用者に必要なサービス位置付けよう働きかけていない。居宅介護支援事業者に、利用者紹介の見返りとして金品などを渡していない。 （根拠：指定基準第34条の2・第35条）	適宜		紹介や依頼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	
58	7 運営体制	地域との連携・同一建物の利用者以外への提供	市町村の相談員派遣事業などに協力している。同一建物の利用者に提供する場合、建物外の利用者にも提供するよう努めている。 （根拠：指定基準第36条の2）	適宜		利用者の住所の偏りを確認する。		
59	7 運営体制	会計の区分	事業所ごとに経理を区分し、訪問介護の会計を他の事業と区分している。 （根拠：指定基準第38条）	収支予算書・決算書		事業ごとに部門を分けて記帳する。		
60	7 運営体制	変更届・廃止休止の届出	名称・所在地・管理者・運営规程などの変更は10日以内に届け出ている。廃止・休止は1か月前までに届け出る。 （根拠：介護保険法第75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。		

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
61	7 運営体制	介護サービス情報の公表	介護サービス情報公表制度の報告を、求められた時期に行っている。 (根拠：介護保険法第115条の35)	報告の控え		報告時期を年間予定に入れる。		
62	8 秘密保持・苦情・事故	秘密保持（従業者・退職者）	従業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33条第1項・第2項)	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	
63	8 秘密保持・苦情・事故	個人情報使用の同意	サービス担当者会議などで利用者・家族の個人情報を使う場合、あらかじめ文書で利用者・家族それぞれの同意を得ている。 (根拠：指定基準第33条第3項)	個人情報使用同意書		利用者・家族それぞれの署名を得る。	個人情報保護・秘密保持研修 研修資料セット	
64	8 秘密保持・苦情・事故	苦情処理	苦情受付窓口を設けて重要事項説明書などで知らせ、苦情の内容を記録している。市町村・国保連の調査や指導に協力し、改善内容を報告している。 (根拠：指定基準第36条)	苦情受付簿、対応記録		苦情受付の様式を整え記録する。		
65	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市町村・家族・居宅介護支援事業者などに連絡し、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37条第1項・第2項)	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	
66	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	
67	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37条第3項)	保険証券		加入状況と補償内容を確認する。		
68	9 報酬（基本報酬・減算）	身体介護・生活援助の区分と所要時間	居宅サービス計画・訪問介護計画に位置付けた標準的な時間で、身体介護中心型・生活援助中心型の区分を算定している。前回の訪問から2時間未満の間隔の訪問は所要時間を合算している（緊急時・20分未満の身体介護等を除く）。 (根拠：報酬告示)	居宅サービス計画、訪問介護計画、提供記録		計画の時間と実績、訪問の間隔を確認する。		
69	9 報酬（基本報酬・減算）	生活援助の対象	生活援助は、一人暮らし、または同居家族等が障害・疾病等で家事を行うことが困難な人等に限り、居宅サービス計画にその理由が記載されている。本人以外のための家事や日常生活の援助に該当しない行為（大掃除・草むしり等）を行っていない。 (根拠：報酬告示)	居宅サービス計画（理由の記載）、提供記録		計画の理由と提供内容を確認する。		
70	9 報酬（基本報酬・減算）	身体介護に引き続き生活援助	身体介護に引き続き生活援助を行う場合は、生活援助の所要時間（20分以上）に応じて加算しており、計画に位置付けている。 (根拠：報酬告示)	訪問介護計画、提供記録		計画と記録を照合する。		
71	9 報酬（基本報酬・減算）	生活援助従事者研修修了者の提供範囲	生活援助従事者研修の修了者は、生活援助中心型のサービスののみ提供している（身体介護は提供していない）。 (根拠：報酬告示)	従業者の資格証、提供記録（提供者）		提供者の資格と類型を照合する。		
72	9 報酬（基本報酬・減算）	通院等乗降介助	要介護者に、従業者が自ら運転する車両への乗降介助と、乗車前・降車後の屋内外の移動等の介助または通院先での受診手続等をあわせて行い、居宅サービス計画に位置付けている（運転時間は算定しない。目的地間の移送も計画上の位置付けを確認）。 (根拠：報酬告示)	居宅サービス計画、提供記録		介助の内容と計画を確認する。		

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
73	9 報酬（基本報酬・減算）	20分未満の身体介護・頻回の訪問	20分未満の身体介護は、排泄・体位交換など定期的に必要な短時間の身体介護に限り、安否確認だけの訪問や続けて生活援助を行う場合に算定していない。 頻回の訪問（2時間未満の間隔）は24時間対応体制・サービス担当者会議での位置付けなどの要件を満たしている。 （根拠：報酬告示）	居宅サービス計画、計画、提供記録		要件と記録を確認する。		
74	9 報酬（基本報酬・減算）	2人の訪問介護員等による訪問	利用者・家族の同意を得て、身体的理由・暴力行為等で1人での介護が困難な場合などに限って、それぞれ算定している。 （根拠：報酬告示）	同意書、計画、記録		理由と同意を記録する。		
75	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】同一敷地内建物等減算	同一敷地内・隣接敷地の建物や同じ建物に20人以上住む建物の利用者への提供は10％減算、同一敷地内建物等に50人以上住む場合は15％減算、正当な理由なく前6か月の提供の90％以上が同一敷地内建物等の利用者なら12％減算している。 （根拠：報酬告示）	利用者の住所一覧、提供実績、請求明細		対象者と割合を確認し、請求を見直す。		
76	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】高齢者虐待防止措置未実施減算	①虐待防止委員会の定期開催と結果の周知、②指針の整備、③研修の定期実施、④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。 （根拠：報酬告示）	委員会の議事録、指針、研修記録、担当者を選定した書類		4つの措置のうち欠けているものを速やかに実施する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
77	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、必要な措置を講じている。未策定の場合は、所定単位数の1％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する。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
78	9 報酬（基本報酬・減算）	【共生型】共生型訪問介護の減算	障害福祉の居宅介護事業所・重度訪問介護事業所が共生型訪問介護として提供する場合、所定の割合（障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者等が提供する場合は70％、重度訪問介護事業所が提供する場合は93％など）で算定している。 （根拠：報酬告示）	指定の種類の確認書類、請求明細		事業所の指定と算定割合を確認する。		
79	10 報酬（加算）	特別地域加算・中山間地域等の加算	特別地域加算（15％）は厚生労働大臣が定める地域の事業所。中山間地域等における小規模事業所加算（10％）は対象地域の小規模事業所。中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算（5％）は通常の実施地域を越えて対象地域の利用者に提供した場合。届出と交通費の受領の扱いを確認している。 （根拠：報酬告示）	体制届、対象地域の確認書類、運営規程（実施地域）		地域の指定と届出を確認する。		
80	10 報酬（加算）	特定事業所加算の区分の組合せ	(Ⅱ)20％：(1)～(5)＋(9)＋(10)＋[(13)または(6)と(14)]。(Ⅱ)10％：(1)～(5)＋[(9)または(10)]。(Ⅲ)10％：(1)～(5)＋[(13)または(6)と(14)]＋[(11)または(12)]。(Ⅳ)3％：(1)～(5)＋[(11)または(12)]。(Ⅴ)3％：(1)～(5)＋(7)＋(8)。(Ⅵ)～(Ⅳ)同士は併算定できない（Ⅵ）は併算定可。ただし特別地域加算等とは併算定不可）。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	体制届の控え、算定根拠の一覧		区分ごとの要件を一覧で確認する。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理	
81	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (1) 個別の研修計画	すべての訪問介護員等とサービス提供責任者について、個人ごとに研修計画（目標・内容・期間・実施時期）を作成し、計画に従って研修（外部研修を含む）を実施している。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	個人ごとの研修計画、研修の実施記録		個人ごとの計画を作り、実施記録を残す。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理	

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
82	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (2) 定期的な会議	利用者の情報・留意事項の伝達や技術指導を目的とする会議を、おおむね月1回以上、すべての訪問介護員等が参加して（グループ別も可）開催し、記録している。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	会議録（日時・参加者・内容）		毎月の会議録をそろえる。	特定事業所加算_個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
83	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (3) 文書等による指示と報告	サ責が担当の訪問介護員等に、サービス提供前に文書等の確実な方法で利用者情報（ADL・認知機能・家族の状況など）と留意事項を伝え、提供後に報告を受けて記録している。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	指示の文書、報告の記録		指示と報告の記録を毎回残す。	特定事業所加算_個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
84	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (4)(5) 健康診断・緊急時の対応方法	すべての訪問介護員等に年1回以上の健康診断等を事業所の負担で実施している。緊急時等の対応方法を重要事項説明書等で利用者に明示している。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	健康診断の記録、重要事項説明書		未受診者がいないか確認する。	特定事業所加算_個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
85	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (6) 看護師との連携・看取りの体制	病院・診療所・訪問看護ステーションの看護師と連携して24時間連絡できる体制と、必要に応じて訪問介護を行える体制を整え、看取り期の対応方針を定めて利用者・家族に説明・同意を得て、看取りに関する職員研修を行っている（(14)を選ぶ場合に必要）。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	連携の取決め文書、看取りの対応方針・同意書、研修記録		取決めと方針・研修の記録をそろえる。	特定事業所加算_個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
86	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (7)(8) 中山間地域等への継続提供・計画の随時見直し	（(V)の要件）(7)通常の実施地域内の中山間地域等に住む利用者に継続的にサービスを提供している。(8)利用者の状態や家族の環境の変化に応じて、サ責等が起点となり、ケアマネジャー・医療関係職種等と共同して随時訪問介護計画を見直している。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	提供実績、見直した計画、共同の記録		見直しの経緯を記録する。	特定事業所加算_個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
87	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (9) 介護福祉士等の割合	訪問介護員等（常勤換算）のうち、介護福祉士が30％以上、または介護福祉士・実務者研修修了者・介護職員基礎研修修了者・1級課程修了者が50％以上（前年度または前3か月の平均）。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	資格証、勤務形態一覧表（常勤換算）		前年度または前3か月の実績で割合を計算する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（訪問介護）	
88	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (10) サービス提供責任者の資格・経験	すべてのサ責が、実務経験3年以上の介護福祉士、または実務経験5年以上の実務者研修修了者・介護職員基礎研修修了者・1級課程修了者である（サ責を2人以上置く必要がある事業所は常勤のサ責を2人以上配置）。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	サ責の資格証・実務経験証明書、勤務形態一覧表		サ責ごとに資格と経験年数を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（訪問介護）	
89	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (11)(12) 常勤サ責の上乗せ・勤続年数	(11)サ責を常勤で配置し、基準を上回る数の常勤のサ責を1人以上配置している。(12)訪問介護員等の総数のうち、勤続7年以上の人が30％以上。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	勤務形態一覧表、勤続年数の一覧		配置数と勤続年数の割合を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（訪問介護）	
90	10 報酬（加算）	特定事業所加算 (13)(14) 重度者等・看取り期の利用者	(13)前年度（または前3か月）の利用者（要支援者を除く）のうち、要介護4・5、認知症日常生活自立度Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ、たんの吸引等が必要な人の割合が20％以上（実人員または訪問回数で計算）。(14)看取り期（医師が回復の見込みがないと診断）の利用者への対応実績が1人以上（(6)も必要）。 （根拠：報酬告示・平27厚労告95）	利用者ごとの要介護度・自立度・医療的ケアの一覧、看取り期の対応記録		割合の計算根拠と対応実績を残す。	特定事業所加算_個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
91	10 報酬（加算）	緊急時訪問介護加算	利用者・家族の要請を受け、ケアマネジャーが必要と認め、居宅サービス計画にない身体介護を要請から24時間以内に提供している。要請の時刻・内容・提供時刻を記録している。 （根拠：報酬告示）	要請の記録、ケアマネジャーとの連絡記録、提供記録		要請時刻と提供時刻を記録する。		

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
92	10 報酬（加算）	初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者（過去2か月に当該事業所の利用なし）に、初回（または初回の月）にサ責が自ら提供するか同行訪問している。 （根拠：報酬告示）	計画、提供記録（同行の記録）		同行の記録を残す。		
93	10 報酬（加算）	生活機能向上連携加算(I)(II)	(I)訪問リハ・通所リハ等の理学療法士等の助言（ICT可）、(II)理学療法士等の訪問への同行またはカンファレンスに基づき、サ責が生活機能アセスメントを行い、3か月を目途とする達成目標を記載した計画を作成して提供し、達成度を報告している。 （根拠：報酬告示）	計画、助言・同行・カンファレンスの記録、達成度の報告		要件ごとに記録を残す。		
94	10 報酬（加算）	口腔連携強化加算	歯科医療機関と相談体制を文書で取り決め、従業者が利用者の口腔の健康状態を評価し、歯科医療機関とケアマネジャーに情報提供している（月1回まで）。 （根拠：報酬告示）	取決め文書、評価記録、情報提供の控え		評価項目と情報提供の記録を残す。		
95	10 報酬（加算）	認知症専門ケア加算(I)(II)	(I)認知症日常生活自立度Ⅱ以上の利用者が50％以上、認知症介護実践リーダー研修等の修了者を対象者の数に応じて配置し、技術的指導の会議を定期的に開催している。(II)自立度Ⅲ以上が20％以上で、加えて認知症介護指導者研修修了者の配置と研修計画の作成・実施。 （根拠：報酬告示）	利用者の自立度一覧、研修修了証、会議録、研修計画		割合と配置を確認する。		
96	11 総合事業（訪問型）	総合事業（介護予防訪問サービス等）の減算	虐待防止措置未実施・業務継続計画未策定・同一敷地内建物等の減算を、訪問介護と同様に確認している（サービスの名称・単価は市町村ごとに異なる）。 （根拠：市町村の基準）	請求明細、1・2の記録		市町村の基準を確認し、請求を見直す。		
97	11 総合事業（訪問型）	総合事業の初回加算・生活機能向上連携加算・口腔連携強化加算	訪問介護と同様の要件（過去2か月の利用なし・サ責の同行など）を満たして算定している。 （根拠：市町村の基準）	計画、提供記録		要件と記録を確認する。		
98	11 総合事業（訪問型）	総合事業の計画・記録	介護予防ケアマネジメントに沿って計画を作成し、説明・同意・交付し、提供記録を残している（訪問介護と一体的に運営する場合も、記録は区別できる）。 （根拠：市町村の基準）	計画、提供記録		総合事業分の記録を区別して保管する。		
99	12 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。		
100	12 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。		
101	12 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。		
102	12 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。		
103	12 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。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理	

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
104	12 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。		
105	12 処遇改善加算	(I)(II)の追加要件	経験・技能のある介護福祉士等のうち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)は特定事業所加算(I)または(II)を届け出ている。 (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、介護保険法の指定居宅サービス等基準・介護報酬告示と、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、研修の回数、書類の様式など）は自治体の条例や指導方針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。

事業所名: (未入力) / 点検日: (未入力)

点検表の「点検結果」に○・×・－を入力すると、ここに結果が表示されます。

[illegible]