

運営指導セルフ点検表（居宅介護・重度訪問介護） 使い方

この点検表について

居宅介護・重度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121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（共通の減算と加算→居宅介護→重度訪問介護）→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。

同行援護・行動援護をあわせて行う事業所も、共通する項目はそのまま使えます。

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・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（居宅介護・重度訪問介護）

「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・従業者）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33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（居宅介護・重度訪問介護）	
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）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）	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	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）	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	
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33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）。	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	BCPの周知・研修	BCPを従業者に周知し、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33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33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33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。	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	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34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34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34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34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	従業者の健康管理・衛生	従業者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34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年1回以上開催し、結果を従業員に周知している（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）	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	
16	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）	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	
17	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）	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	
18	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	
19	2 虐待防止・身体拘束	虐待の禁止・発見時の対応	従業員が虐待をしていない。虐待（疑いを含む）を発見したときの報告手順・様式を定め、従業員に周知している。 （根拠：障害者虐待防止法、市条例）	虐待防止マニュアル、報告様式		報告の流れと様式を定めて周知する。	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	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）	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	
21	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）	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	
22	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）	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	
23	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束適正化の担当者	身体拘束等の適正化の担当者（職種・氏名）を決めている。 （根拠：自治体の自己点検シート）	担当者が分かる書類		担当者を決めて指針に明記する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	

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
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）	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	従業者の員数（常勤換算2.5以上）	サ責とヘルパー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（居宅介護・重度訪問介護）	
26	3 人員・設備	サービス提供責任者の員数	事業規模（前3月の平均：延べ時間450時間・従業者10人・利用者40人ごと等）に応じた人数を、常勤から配置している（常勤換算による場合の非常勤は常勤の半分以上勤務）。 （根拠：指定基準第5条第2項・第3項）	勤務実績表、前3月の実績（時間・利用者数）		前3月の実績から必要数を計算し直す。	常勤換算つき勤務形態一覧表（居宅介護・重度訪問介護）	
27	3 人員・設備	サービス提供責任者の資格	介護福祉士・実務者研修修了者などの要件を満たす（初任者研修＋実務3年の場合は経験の証明がある）。 （根拠：指定基準第5条）	資格証の写し、実務経験証明書		資格証・実務経験証明書をそろえる。		
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、出勤簿		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（居宅介護・重度訪問介護）	
29	3 人員・設備	従業者の資格証	全従業者の資格証（初任者研修・重度訪問介護従業者養成研修など）の写しを保管している。 （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。資格による減算（基礎研修課程修了者等）の有無も確認する。		
30	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。		
31	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8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。		
32	4 契約・利用開始	重要事項の説明・同意	利用開始前に、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・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）	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。		
33	4 契約・利用開始	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）	契約書、交付した書面		契約書の記載事項を確認する。		
34	4 契約・利用開始	受給者証への記載	サービスの内容・契約支給量など（受給者証記載事項）を受給者証に記載している。契約支給量の総量が支給量を超えていない。 （根拠：指定基準第10条第1項・第2項）	受給者証の写し		記載漏れを補う。		
35	4 契約・利用開始	契約内容の市町村への報告	契約したとき・記載事項が変わったときに、市町村へ遅滞なく契約内容を報告している（終了時は終了日・既提供量も記載）。 （根拠：指定基準第10条第3項・第4項）	契約内容報告書		未報告分を報告する。		

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
36	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、他の事業者の紹介などを速やかに行っている。 （根拠：指定基準第11条・第13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。		
37	4 契約・利用開始	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15条）	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。		
38	4 契約・利用開始	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（アセスメント）、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17条）	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。		
39	5 計画・提供・記録	居宅介護計画（重度訪問介護計画）の作成	サ責が、日常生活全般の状況と希望を踏まえ、具体的なサービス内容・所要時間・派遣する従業者の種別などを記載した計画を作成している。 （根拠：指定基準第26条第1項）	個別支援計画、アセスメント記録		計画様式に必要な項目を追加し、作成し直す。		
40	5 計画・提供・記録	計画の説明・交付	計画を利用者・同居の家族に説明し（署名）、利用者・家族と相談支援事業所（計画相談支援を行う者）に交付し、交付の記録がある。 （根拠：指定基準第26条第2項）	計画（署名）、交付の記録		交付日・交付先の記録欄を設ける。		
41	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。変更時も説明・交付している。 （根拠：指定基準第26条第3項・第4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。		
42	5 計画・提供・記録	具体的取扱方針・意思決定支援	計画に基づき、分かりやすく説明し、適切な介護技術で提供している。サ責は利用者の自己決定を尊重し、意思決定の支援に配慮している。 （根拠：指定基準第25条・第30条第4項）	ケース記録、研修記録		意思決定支援の考え方を研修で共有する。	職業倫理・接遇・法令遵守研修 研修資料セット	
43	5 計画・提供・記録	サービス提供の記録・利用者の確認	提供の都度、日付・時間・内容などを記録し、利用者（支給決定障害者等）の確認を受けている。請求と一致している。 （根拠：指定基準第19条）	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。		
44	5 計画・提供・記録	身分証の携行	従業者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。		
45	5 計画・提供・記録	同居家族へのサービス提供の禁止	従業者に、同居する家族である利用者へのサービスを提供させていない。 （根拠：指定基準第27条）	サービス提供の記録		シフト作成時に確認する。		
46	5 計画・提供・記録	介護等の総合的な提供	身体介護・家事援助などを総合的に提供し、特定の援助に偏っていない。 （根拠：指定基準第32条）	計画、提供記録		サービス内容の偏りを確認する。		
47	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、速やかに医療機関へ連絡するなどの手順を定めている。 （根拠：指定基準第28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	
48	5 計画・提供・記録	不正受給の市町村への通知	利用者が偽りなど不正な手段で給付を受けた（受けようとした）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29条）	通知の記録		該当時の手順を決めておく。		

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	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、提供の記録・計画・身体拘束の記録・苦情・事故・市町村への通知の記録を、完結の日から5年間保存している。 （根拠：指定基準第42条）	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。		
50	5 計画・提供・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。		
51	6 利用料・請求	利用者負担額の受領・領収証	利用者負担額（代理受領しない場合は基準額）を受領し、領収証を交付している。 （根拠：指定基準第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。		
52	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21条第3項・第5項）	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。		
53	6 利用料・請求	金銭の支払いを求める範囲	利用者に金銭を求めるのは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）	同意書		徴収する費用の一覧をつくり同意を得る。		
54	6 利用料・請求	利用者負担額の管理（上限額管理）	依頼を受けて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。 （根拠：指定基準第22条）	上限額管理結果票		担当と手順を決める。		
55	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）	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。		
56	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・費用 ⑤実施地域 ⑥緊急時の対応 ⑦主たる対象の障害の種類 ⑧虐待防止の措置（委員会の設置など） ⑨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31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。		
57	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、基準を守らせるための指揮命令を行っている。サ責が利用申込みの調整・技術指導などを行っている。 （根拠：指定基準第30条）	業務分担表、利用申込みの記録		役割分担を文書にし、指導の記録を残す。		
58	7 運営体制	勤務体制・自事業所の従業者による提供	事業所ごとに勤務体制を定め（月ごとの勤務表）、自事業所の従業者によってサービスを提供している。 （根拠：指定基準第33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（居宅介護・重度訪問介護）	
59	7 運営体制	研修計画・研修記録	職務内容・経験に応じた研修計画を立てて研修の機会を確保し、実施記録（資料・出席者）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33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	
60	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。 （根拠：指定基準第33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	

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	掲示（または備付け）	運営規程の概要・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35条）	掲示物・備付けファイル		最新の内容に差し替える。		
62	7 運営体制	サービスの質の評価	提供する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24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。		
63	7 運営体制	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）が虚偽・誇大になっていない。 （根拠：指定基準第37条）	ホームページ、パンフレット		表現を見直す。		
64	7 運営体制	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）	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	
65	7 運営体制	会計の区分	事業所ごとに経理を区分し、居宅介護などの会計を他の事業と区分している。 （根拠：指定基準第41条）	収支予算書・決算書		事業ごとに部門を分けて記帳する。		
66	7 運営体制	変更届・廃止休止の届出	名称・所在地・管理者・サ責・運営規程などの変更は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：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。		
67	7 運営体制	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。		
68	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）	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	
69	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）	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	
70	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）	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。		
71	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～第7項）	報告書の控え		指導を受けた内容と改善を記録する。		
72	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）	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	
73	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
74	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）	保険証券		加入状況と補償内容を確認する。		
75	9 報酬（共通・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5%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。		
76	9 報酬（共通・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	
77	9 報酬（共通・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）	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	
78	9 報酬（共通・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	
79	9 報酬（共通・減算）	他のサービスを受けている間の算定	利用者が他の障害福祉サービス（重度訪問介護は療養介護を除く。特例の共同生活援助を除く）や障害児通所支援・入所支援を受けている間に算定していない。 （根拠：報酬告示）	他事業所の利用状況、実績記録		利用時間の重なりを確認する。		
80	9 報酬（共通・減算）	2人の従業者による提供	身体的理由・暴力行為等で1人での介護が困難な利用者に、利用者の同意を得て2人で提供した場合に限り、それぞれ算定している。 （根拠：報酬告示）	同意書、計画（2人の理由）、実績記録		理由と同意を記録する。		
81	9 報酬（共通・減算）	早朝・夜間・深夜加算	サービス開始時刻（早朝6～8時・夜間18～22時は25%、深夜22～6時は50%）に応じて算定している（時間帯をまたぐ場合の扱いを確認）。 （根拠：報酬告示）	実績記録（開始・終了時刻）		開始時刻と請求を照合する。		
82	9 報酬（共通・減算）	緊急時対応加算	利用者・家族の要請を受けてサ責が計画を変更し、計画にないサービスを緊急に提供した場合に算定している（月2回まで。居宅介護は身体介護・通院等介助（身体介護を伴う）が中心の場合に限る）。地域生活支援拠点等の上乗せは運営規程への位置付けを確認している。 （根拠：報酬告示）	要請の記録（日時・内容）、変更した計画、提供記録		要請時刻と提供時刻を記録する。		
83	9 報酬（共通・減算）	初回加算	新規に計画を作成した利用者に、初回（または初回の月）にサ責が自ら提供するか、他の従業者に同行した場合に算定している。 （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。		
84	9 報酬（共通・減算）	利用者負担上限額管理加算	自事業所で上限額管理を行った場合に、月1回算定している。 （根拠：報酬告示）	利用者負担上限額管理結果票		管理結果票の作成と請求を照合する。		

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
85	9 報酬（共通・減算）	喀痰吸引等支援体制加算	登録特定行為事業者の認定特定行為業務従事者が喀痰吸引等を行った日に算定している。特定事業所加算(I)を算定する場合（重度訪問介護は入院中の提供の場合も）は算定しない。 （根拠：報酬告示）	登録通知、認定証、医師の指示書、実施記録		登録・認定と記録を確認する。	喀痰吸引等業務 都道府県届出書類・様式一式セット	
86	10 報酬（居宅介護）	サービス類型ごとの対象者	身体介護・家事援助・通院等介助（身体介護を伴わない）・通院等乗降介助は区分1以上。通院等介助（身体介護を伴う）は区分2以上で、歩行「全面的な支援が必要」、移乗・移動「見守り等」以上、排尿・排便「部分的な支援」以上のいずれかに認定されている。 （根拠：報酬告示）	受給者証、認定調査結果		類型ごとの対象要件を利用者ごとに確認する。		
87	10 報酬（居宅介護）	家事援助の対象	家事援助は、単身の人、または同居の家族等が障害・疾病等で家事を行うことが困難な人に限って提供している（理由を計画・記録に残している）。 （根拠：報酬告示）	計画、アセスメント記録		同居家族の状況と理由を記録する。		
88	10 報酬（居宅介護）	標準的な時間での算定	実際にかかった時間ではなく、計画に位置付けた標準的な時間で算定している。計画と実際の時間が大きく違う状態が続く場合は計画を見直している。 （根拠：報酬告示）	計画、実績記録		計画の時間と実績を照合する。		
89	10 報酬（居宅介護）	【減算】従業者の資格による減算	基礎研修課程修了者・旧法居宅介護の実務経験者が提供した場合、身体介護・通院等介助（身体介護を伴う）は70%、家事援助・通院等介助（身体介護を伴わない）等は90%で算定している。重度訪問介護研修修了者が提供した場合も所定の単位数・割合で算定している。 （根拠：報酬告示）	従業者の資格証、実績記録（提供者）		提供者の資格と請求を照合する。		
90	10 報酬（居宅介護）	【減算】同一敷地内建物等減算	同一敷地内・隣接敷地の建物や事業所と同じ建物に住む利用者、または利用者が20人以上住む建物の利用者への提供は90%、同一敷地内建物等に50人以上住む場合は85%で算定している。 （根拠：報酬告示）	利用者の住所一覧、請求明細		対象者を確認し、請求を見直す。		
91	10 報酬（居宅介護）	通院等乗降介助	従業者が自ら運転する車両への乗車・降車の介助と、乗車前・降車後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った場合に、1回ごとに算定している（運転時間は算定しない）。 （根拠：報酬告示）	計画、提供記録		介助の内容を記録する。		
92	10 報酬（居宅介護）	福祉専門職員等連携加算	サ責が社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・理学療法士・公認心理師等の国家資格者に同行して居宅を訪問し、共同でアセスメントして計画を作成し、連携して提供している（初回から90日間に3回まで）。 （根拠：報酬告示）	同行訪問の記録、共同アセスメントの記録、計画		同行とアセスメントの記録を残す。		
93	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算の区分の組合せ（居宅介護）	(I)20%：ア～ケのすべて。(II)10%：ア～オ＋カ（またはキとク）。(III)10%：ア～オ＋ケ。(IV)5%：イ～オ＋サ責ごとの研修計画＋常勤サ責の上乗せ配置＋区分4以上等50%以上。届け出た区分の要件をすべて満たし続けている（満たさなくなったら変更届）。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	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	
94	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算 ア 個別の研修計画	すべての従業者（登録ヘルパーを含む）について、従業者ごとに研修計画（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18厚労告543）	従業者ごとの研修計画、研修の実施記録		従業者ごとの計画を作り、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
95	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算 イ 会議・文書による伝達と報告	利用者の情報や留意事項の伝達、技術指導を目的とする会議をおおむね月1回以上（全従業者参加。グループ別も可）開いている。サ責が担当者に、サービス提供前に文書等の確実な方法で利用者情報・留意事項を伝え、提供後に報告を受けている。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	会議録（参加者）、指示・報告の文書		会議録と伝達文書を毎月そろえる。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
96	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算 ウ・エ・オ 健康診断・緊急時対応・同行研修	すべての従業者に年1回以上の健康診断等を事業所の負担で実施し、緊急時等の対応方法を利用者に明示し（重要事項説明書等）、新規採用のすべての従業者に熟練した従業者の同行研修を行っている。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	健康診断の記録、重要事項説明書、同行研修の記録		未受診者・同行研修の未実施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）	
97	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算 カ 人材要件（介護福祉士等の割合）	従業者（常勤換算）のうち、介護福祉士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50%以上、または前年度（前3か月）のサービス提供時間のうち常勤の従業者による時間が40%以上。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	資格証、勤務形態一覧表（常勤換算）、提供時間の集計		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（居宅介護・重度訪問介護）	
98	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算 キ・ク サービス提供責任者の要件	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人以上配置している。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	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（居宅介護・重度訪問介護）	
99	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算 ケ 重度者等の割合	前年度（または前3か月）の利用者の総数のうち、区分5以上の人、喀痰吸引等が必要な人、重症心身障害児・医療的ケア児の割合が30%以上（(IIV)は区分4以上の人等が50%以上）。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	利用者ごとの区分・状態の一覧、算定根拠		利用実人員で割合を計算し、根拠を残す。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
100	10 報酬（居宅介護）	特定事業所加算(IV)の追加要件	すべてのサ責について個別の研修計画を作成・実施し、配置すべき常勤のサ責が2人以下の事業所で、基準を上回る常勤のサ責を1人以上配置している。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	サ責ごとの研修計画、勤務形態一覧表		サ責の配置数を毎月確認する。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理）	
101	11 報酬（重度訪問介護）	対象者	区分4以上で、①二肢以上に麻痺等があり、歩行・移乗・排尿・排便のいずれも「支援が不要」以外に認定されている人、または②行動関連項目の合計が10点以上の人に提供している。 （根拠：報酬告示）	受給者証、認定調査結果		利用者ごとに対象要件を確認する。		
102	11 報酬（重度訪問介護）	標準的な時間・従業者の資格	計画に位置付けた標準的な時間で算定し、介護福祉士・実務者研修・初任者研修・基礎研修・重度訪問介護従業者養成研修の修了者等が提供している。 （根拠：報酬告示）	計画、実績記録、従業者の資格証		提供者の資格と請求を照合する。		
103	11 報酬（重度訪問介護）	重度障害者等包括支援対象者・区分6の加算	重度障害者等包括支援の対象者への提供は15%、区分6の人への提供は8.5%を加算している（重度訪問介護従業者養成研修は追加課程等の修了が必要。基礎課程のみは不可）。 （根拠：報酬告示）	受給者証、認定調査結果、従業者の研修修了証		利用者の区分と提供者の研修課程を確認する。		
104	11 報酬（重度訪問介護）	【減算】入院中の提供（90日超）	入院・入所前から利用していた区分4以上の人に、病院等と連携して入院中に提供する場合は、利用開始から90日以内に限り算定し、90日を超えて市町村が必要と認めた場合は80%で算定している。 （根拠：報酬告示）	計画、病院との連携記録、市町村の確認		利用開始日と日数を管理する。		

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
105	11 報酬（重度訪問介護）	【減算】熟練従業者の同行（新任従業者）	区分6の利用者に、新規採用の従業者と、その利用者の支援に慣れた熟練従業者が同行する場合は、利用者の同意を得て、それぞれ90％で、120時間以内に限りて算定している。 （根拠：報酬告示）	同意書、同行の記録（時間の累計）		同行時間の累計を管理する。		
106	11 報酬（重度訪問介護）	移動介護加算・移動介護緊急時支援加算	計画に位置付けた外出時の移動中の介護を、標準的な時間で算定している。移動介護緊急時支援加算は、自ら運転する車両での移動中に、要請等に基づき駐停車して喀痰吸引・体位交換等を緊急に行った場合（1日1回）。 （根拠：報酬告示）	計画、提供記録		外出の内容と記録を確認する。		
107	11 報酬（重度訪問介護）	入院時支援連携加算	入院前から利用していた人の入院にあたり、職員が病院を訪問して必要な情報を提供し、入院中の支援の調整を行った場合に1回算定している。 （根拠：報酬告示）	情報提供の文書、訪問の記録		提供した情報の控えを残す。		
108	11 報酬（重度訪問介護）	行動障害支援連携加算	サ責が、支援計画シート等の作成者に同行して居宅を訪問し、共同でアセスメントして計画を作成し、連携して提供している（初回から30日間に1回）。 （根拠：報酬告示）	同行訪問の記録、支援計画シート、計画		同行とアセスメントの記録を残す。		
109	11 報酬（重度訪問介護）	特定事業所加算の区分の組合せ（重度訪問介護）	(I)20％：ア～コのすべて。(II)10％：ア～カ＋キ（またはクとケ）。(III)10％：ア～カ＋コ。届け出た区分の要件をすべて満たし続けている。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	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	
110	11 報酬（重度訪問介護）	特定事業所加算 ア～オ 研修計画・伝達・健康診断・緊急時対応・同行研修	全従業者の個別の研修計画と実施、定期的な会議の開催と、サ責から毎月定期的に（変更時も）文書等で利用者情報・留意事項を伝達、年1回以上の健康診断等、緊急時の対応方法の明示、新規採用者への熟練従業者の同行研修。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	研修計画、会議録、伝達文書、健康診断の記録、同行研修の記録		要件ごとに記録をそろえる。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理	
111	11 報酬（重度訪問介護）	特定事業所加算 カ 24時間の派遣体制	常時（24時間）従業者を派遣できる体制があり、現に深夜帯を含めてサービスを提供している。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	勤務表（深夜帯）、提供記録		深夜帯の提供実績を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（居宅介護・重度訪問介護）	
112	11 報酬（重度訪問介護）	特定事業所加算 キ 人材要件	重度訪問介護従業者のうち介護福祉士30％以上、または介護福祉士・実務者研修修了者・基礎研修修了者・1級課程修了者50％以上、または前年度（前3か月）の提供時間のうち常勤の従業者による時間が40％以上。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	資格証、勤務形態一覧表、提供時間の集計		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（居宅介護・重度訪問介護）	
113	11 報酬（重度訪問介護）	特定事業所加算 ク・ケ サービス提供責任者の要件	すべてのサ責が、実務経験3年以上の介護福祉士、実務経験5年以上の実務者研修修了者・基礎研修修了者・1級課程修了者、または重度訪問介護従業者として6,000時間以上の実務経験がある人のいずれか。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人以上配置している。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	サ責の資格証・実務経験証明書（時間数）、勤務形態一覧表		サ責ごとに資格と経験を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（居宅介護・重度訪問介護）	
114	11 報酬（重度訪問介護）	特定事業所加算 コ 重度者等の割合	前年度（または前3か月）の利用者の総数のうち、区分5以上の人と喀痰吸引等が必要な人の割合が50％以上。 （根拠：報酬告示・平18厚労告543）	利用者ごとの区分・状態の一覧、算定根拠		利用実人員で割合を計算し、根拠を残す。	特定事業所加算 個別研修セット（経験年数別・サ責・管理	
115	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。		

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
116	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。		
117	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。		
118	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。		
119	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	
120	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。		
121	12 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)は特定事業所加算を届け出ている。 (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、障害者総合支援法の指定基準・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。

※ 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	4	0	0	0	4	－
1 BCP・感染症	10	0	0	0	10	－
2 虐待防止・身体拘束	10	0	0	0	10	－
3 人員・設備	7	0	0	0	7	－
4 契約・利用開始	7	0	0	0	7	－
5 計画・提供・記録	12	0	0	0	12	－
6 利用料・請求	5	0	0	0	5	－
7 運営体制	12	0	0	0	12	－
8 秘密保持・苦情・事故	7	0	0	0	7	－
9 報酬（共通・減算）	11	0	0	0	11	－
10 報酬（居宅介護）	15	0	0	0	15	－
11 報酬（重度訪問介護）	14	0	0	0	14	－
12 処遇改善加算	7	0	0	0	7	－
合計	121	0	0	0	121	－

×の項目一覧（点検表の順。最大40件まで表示）

[illegible]