

運営指導セルフ点検表（生活介護） 使い方

この点検表について

生活介護の事業所が、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。

生産活動・食事提供・機能訓練など、行っていない支援の項目は「－」にします。単位が2つ以上ある事業所は、人員の項目を単位ごとに確認します。

条文の「（第93条で準用）」は、居宅介護などの条文を生活介護に当てはめて使う（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（生活介護）

「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・サビ管・看護職員・生活支援員など）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68条（第93条で準用））	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（生活介護）	
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（第93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	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93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	
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。送迎中や外出中の被災も想定している。 （根拠：指定基準第33条の2（第93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	
7	1 BCP・感染症	BCPの周知・研修・訓練	BCPを従業員に周知し、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1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93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	
8	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93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	
9	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員に周知している。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93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	
10	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）。 （根拠：指定基準第70条第2項・第3項（第93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	

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	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）	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	
12	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）	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	
13	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1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）	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	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）	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	
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93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＋同様	
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第2号（第93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	
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第3号（第93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＋同様	
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＋同様	
19	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。 （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＋同様	
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項第1号（第93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＋同様	
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項第2号（第93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＋同様	

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
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項第3号（第93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	
23	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93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＋同意書	
24	3 人員・設備	生活支援員等の総数（平均障害支援区分）	看護職員・理学療法士等・生活支援員の総数を、単位ごとに常勤換算で、平均障害支援区分4未満は利用者÷6、4以上5未満は÷5、5以上は÷3以上配置している。利用者数は前年度の平均値。 （根拠：指定基準第78条第1項第2号イ・第2項）	勤務実績表、平均障害支援区分の計算表		前年度の実績で平均障害支援区分と必要数を計算し直す。	常勤換算つき勤務形態一覧表（生活介護）	
25	3 人員・設備	看護職員・生活支援員・医師	看護職員と生活支援員をそれぞれ単位ごとに1人以上置き、生活支援員のうち1人以上は常勤。健康管理・療養上の指導のための医師（嘱託医で可）を置いている（未配置は医師未配置減算）。 （根拠：指定基準第78条第1項第1号・第2号ロ・ニ、第6項）	勤務実績表、嘱託医との契約書		配置と契約を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（生活介護）	
26	3 人員・設備	機能訓練を行う場合の職員	機能の減退を防ぐ訓練を行う場合は、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士（確保が難しい場合は看護師などの機能訓練指導員）を必要数置いている。 （根拠：指定基準第78条第1項第2号ハ・第4項）	勤務実績表、資格証		訓練の実施状況と配置を確認する。		
27	3 人員・設備	サービス管理責任者・管理者	サビ管を利用者60人以下は1人以上、以降40人ごとに1人を加えた数を置き、1人以上は常勤。管理者は専らその職務に従事している（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78条第1項第3号・第7項、第51条（第80条で準用））	勤務実績表、研修修了証		必要数と研修の更新時期を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（生活介護）	
28	3 人員・設備	設備	訓練・作業室（訓練・作業に支障がない広さと機械器具）、相談室（談話が漏れない間仕切り）、利用者の特性に応じた洗面所・便所、多目的室を設けている。 （根拠：指定基準第81条）	平面図、備品台帳		図面と現況が一致しているか確認する（変更は届出）。		
29	3 人員・設備	定員の遵守	利用定員を超えて受け入れていない（1日の利用者数と、過去3か月の平均利用者数の両方を確認。超過は定員超過減算）。 （根拠：指定基準第69条（第93条で準用））	利用実績、定員の管理表		毎日の利用者数を管理する。		
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	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・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93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。		
32	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（第93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。		

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
33	4 契約・利用開始	受給者証への記載・契約内容の報告	契約支給量などを受給者証に記載し（受給者証）、契約したとき・変わったときに市町村へ遅滞なく報告している。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93条で準用））	受給者証の写し、契約内容報告書		記載漏れ・未報告分を補う。		
34	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93条で準用）、指定基準第13条（第93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。		
35	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93条で準用）、指定基準第15条（第93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。		
36	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、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93条で準用）、指定基準第17条（第93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。		
37	5 計画・支援・記録	生活介護計画の作成（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93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。		
38	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93条で準用））	生活介護計画		記載項目が足りない様式を見直す。		
39	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93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。		
40	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93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）。		
41	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59条（第93条で準用）、指定基準第57条（第93条で準用））	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	
42	5 計画・支援・記録	介護・日常生活上の支援	心身の状況に応じ、排せつの自立の援助、おむつの適切な交換、離床・着替え・整容などの支援を適切な技術で行い、常時1人以上の従業者を介護に従事させている。利用者の負担で事業所以外の者による介護を受けさせていない。 （根拠：指定基準第83条）	支援記録、勤務表		支援記録で内容と配置を確認する。		

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
43	5 計画・支援・記録	生産活動・工賃	生産活動を行う場合は、作業時間・作業量が過重にならないよう配慮し、安全対策（防塵・消火設備など）を講じている。生産活動の収入から必要経費を除いた額を工賃として支払っている。 （根拠：指定基準第84条・第85条）	生産活動の会計、工賃の支給記録		生産活動の会計を区分し、工賃の計算根拠を残す。行っていない事業所は「－」。		
44	5 計画・支援・記録	食事の提供	食事の提供の有無・内容・費用をあらかじめ説明して同意を得ている。心身の状況・嗜好・年齢・障害特性に応じた栄養管理を行い、献立に従って調理している（栄養士を置かない場合は保健所等の指導を受けるよう努めている）。 （根拠：指定基準第86条）	献立表、同意書、栄養管理の記録		献立と栄養管理の記録を残す。提供していない事業所は「－」。		
45	5 計画・支援・記録	健康管理・協力医療機関	常に利用者の健康状態に注意し、健康保持のための適切な措置を講じている。病状の急変に備えて協力医療機関を定めている。 （根拠：指定基準第87条・第91条）	健康チェックの記録、協力医療機関との取決め		健康チェックの記録様式と協力医療機関を確認する。		
46	5 計画・支援・記録	職場定着の支援	生活介護を経て一般就労した人について、障害者就業・生活支援センターなどと連携し、就職後6か月以上の相談支援を続けるよう努めている。 （根拠：指定基準第85条の2）	支援の記録		該当者がいない場合は「－」。		
47	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。 （根拠：指定基準第28条（第93条で準用））	緊急時対応マニュアル、緊急連絡先一覧		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・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93条で準用））	ケース記録		相談の内容と対応を記録する。		
49	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19条（第93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。		
50	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）	通知の記録		該当時の手順を決めておく。		
51	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93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。		
52	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。		
53	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（食事の提供に要する費用・創作的活動の材料費・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。 （根拠：指定基準第82条）	重要事項説明書、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	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82条第5項）	領収証の控え		領収証の交付と控えの保管を徹底する。		

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
55	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93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。		
56	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。 （根拠：指定基準第22条（第93条で準用））	上限額管理結果票		担当と手順を決める。		
57	6 利用料・請求	給付費の額の通知・サービス提供証明書	代理受領した介護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93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。		
58	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営業日・営業時間 ④利用定員 ⑤サービス内容と受け取る費用 ⑥実施地域 ⑦利用の留意事項 ⑧緊急時の対応 ⑨非常災害対策 ⑩主たる対象の障害の種類 ⑪虐待防止の措置 ⑫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89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。		
59	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93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。		
60	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）。 （根拠：指定基準第68条（第93条で準用））	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（生活介護）	
61	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68条（第93条で準用））	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。		
62	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68条（第93条で準用））	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	
63	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）	掲示物・備付けファイル		最新の内容に差し替える。		
64	7 運営体制・地域連携	地域との連携	地域住民やその自発的な活動などとの連携・協力を行い、地域との交流に努めている。 （根拠：指定基準第74条（第93条で準用））	地域行事への参加の記録など		交流の機会を計画する。		
65	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57条第4項（第93条で準用））	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。		
66	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93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	

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
67	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93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	
68	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、生活介護の会計を他の事業と区分している。生産活動の会計も区分している。 （根拠：指定基準第41条（第93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。		
69	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・設備などの変更は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。		
70	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。		
71	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。		
72	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93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	
73	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93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	
74	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93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。		
75	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93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。		
76	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93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	
77	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	
78	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93条で準用））	保険証券		加入状況と補償内容を確認する。		
79	9 報酬（基本報酬・減算）	基本報酬の区分（利用定員・障害支援区分・時間区分）	利用定員と障害支援区分に応じ、実際にかかった時間ではなく、生活介護計画に位置付けた標準的な時間（所要時間の区分）で算定している。送迎の時間は所要時間に含めていない。 （根拠：報酬告示）	生活介護計画、サービス提供実績記録、受給者証		計画の所要時間と請求の区分を照合する。		

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
80	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	利用者が生活介護以外の障害福祉サービスを受けている間に、生活介護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		同じ日・時間帯の重なりを確認する。		
81	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】定員超過利用減算	1日の利用者数が定員の150%（定員51人以上は所定の数）を超える日、または過去3か月の平均利用者数が定員+3人（定員12人以上は定員の125%）を超える月は、利用者全員について所定単位数の70%で算定している（災害等やむを得ない場合を除く）。 （根拠：報酬告示）	利用実績（日ごと・月ごと）、利用定員		毎日の利用者数と3か月平均を計算して確認する。		
82	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】人員欠如減算（生活支援員・看護職員等）	生活支援員・看護職員等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（生活介護）	
83	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（生活介護）	
84	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。		
85	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】医師未配置減算	医師（嘱託医を含む）を配置していない場合、1日につき所定の単位数を減算している。 （根拠：報酬告示）	嘱託医との契約書、勤務の記録		契約が切れていないか確認する。		
86	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】大規模事業所減算	一体的に運営する利用定員が81人以上の場合、所定単位数の99.1%で算定している。 （根拠：報酬告示）	利用定員、体制届		定員の合計を確認する。		
87	9 報酬（基本報酬・減算）	【共生型・基準該当】短時間利用減算・開所時間減算	共生型・基準該当の場合、平均利用時間5時間未満の利用者が50%以上なら70%、営業時間が4～6時間なら70%、4時間未満なら50%で算定している（割合の大きい方を適用）。 （根拠：報酬告示）	利用時間の一覧、運営規程		前3か月の平均利用時間と営業時間を確認する。		
88	9 報酬（基本報酬・減算）	【共生型】サービス管理責任者配置等加算	共生型生活介護で、サービス管理責任者を1人以上配置し、地域に貢献する活動を行っている。 （根拠：報酬告示）	配置の記録、地域貢献活動の記録		活動の記録を残す。		
89	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。		
90	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	

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
91	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	
92	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	
93	10 報酬（加算）	人員配置体制加算(I)～(IV)	直接処遇職員（生活支援員・看護職員・理学療法士・作業療法士等）を常勤換算で(I)利用者数+1.5以上、(II)+1.7以上、(III)+2以上、(IV)+2.5以上配置している。(I)(II)は区分5・6等の利用者が60%以上、(III)は50%以上（区分5・6等には区分4以下の強度行動障害者・喀痰吸引等が必要な人を含む）。（根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、利用者の区分一覧表、算定根拠		前年度の平均利用者数で配置数と割合を計算する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（生活介護）	
94	10 報酬（加算）	福祉専門職員配置等加算	常勤の生活支援員のうち、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（生活介護）	
95	10 報酬（加算）	常勤看護職員等配置加算	看護職員を常勤換算で1人以上配置し、医療的ケアのスコアに該当する利用者に支援している。加算額は看護職員の常勤換算数（小数点以下切り捨て）を掛けて計算している。（根拠：報酬告示）	看護職員の資格証、勤務形態一覧表、スコア表		常勤換算数と対象者を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（生活介護）	
96	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（生活介護）	
97	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。		
98	10 報酬（加算）	初期加算	利用開始日から30日以内の期間に限って算定している。（根拠：報酬告示）	利用開始日の一覧		利用開始日と請求を照合する。		
99	10 報酬（加算）	訪問支援特別加算	継続して利用していた人が連続5日間利用しなかった場合に、計画に基づき、同意を得て居宅を訪問し相談援助を行っている（月2回まで）。（根拠：報酬告示）	欠席の記録、訪問・相談援助の記録		欠席日数と訪問の記録を照合する。		
100	10 報酬（加算）	欠席時対応加算	利用予定日の前々日以降に急病等で利用を中止した場合に、連絡調整と相談援助を行い、利用者の状況と相談援助の内容を記録している（月4回まで）。（根拠：報酬告示）	欠席連絡の記録（日時・状況・相談援助の内容）		記録の内容と回数を確認する。		

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
101	10 報酬（加算）	重度障害者支援加算(I)	人員配置体制加算(I)または(II)と常勤看護職員等配置加算を算定し、必要な数以上の生活支援員・看護職員を配置し（看護職員は常勤換算3人以上）、重症心身障害者2人以上に支援している。 （根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、対象者の一覧		配置と対象者の人数を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（生活介護）	
102	10 報酬（加算）	重度障害者支援加算(II)(III)	(II)区分6、(III)区分4以上で行動関連項目10点以上の利用者に、実践研修修了者が作成した支援計画シート等に基づき支援し、生活支援員の20%以上を基礎研修修了者としている（算定開始から180日間の上乗せ、18点以上の人への中核的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）	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。		
103	10 報酬（加算）	リハビリテーション加算(I)(II)	医師・理学療法士等が共同でリハビリテーション実施計画を作成し、計画に従い支援して状態を定期的に記録し、3か月ごとに評価・見直し、指示を受けた従業者に情報を伝達している。(I)は頭髄損傷による四肢麻痺等の人、(II)はそれ以外の人。 （根拠：報酬告示）	リハビリテーション実施計画、実施記録、評価の記録		計画の作成・評価の時期を管理する。		
104	10 報酬（加算）	利用者負担上限額管理加算	自事業所が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。		
105	10 報酬（加算）	食事提供体制加算	低所得者等で計画に食事提供を位置付けた利用者に、事業所の責任で食事提供の体制を整え、①管理栄養士・栄養士による献立の確認、②利用者ごとの摂食量の記録、③体重またはBMIのおおむね6か月ごとの記録を行っている（令和9年3月31日まで）。 （根拠：報酬告示）	献立表（栄養士の確認）、摂食量の記録、体重・BMIの記録		3つの要件の記録がそろっているか確認する。		
106	10 報酬（加算）	延長支援加算	基準に加えて直接支援の職員を1人以上配置し、所要時間8～9時間の生活介護の前後に日常生活上の世話をを行い、通算9時間以上となった場合に、実際の時間で算定している。 （根拠：報酬告示）	延長支援の記録（実際の時間）、勤務表		実際の提供時間と配置を確認する。		
107	10 報酬（加算）	送迎加算	(I)1回の送迎で平均10人以上（定員20人未満は定員の50%以上）かつ週3回以上、(II)どちらか一方を満たして、居宅等と事業所の間を送迎している。区分5・6等が60%以上の場合の上乗せは要件を確認し、同一敷地内等の送迎は70%で算定している。 （根拠：報酬告示）	送迎記録（日付・人数・経路）		月ごとの平均人数と回数を計算する。		
108	10 報酬（加算）	就労移行支援体制加算	生活介護の利用を経て一般就労し、6か月以上就労を継続している人（就労定着者）が前年度に1人以上いる場合に、定着者の数に応じて算定している（過去3年以内に同じ人で算定済みの場合は、市が適当と認める場合に限る）。 （根拠：報酬告示）	就職者の一覧、就労継続の確認記録		就職日と6か月経過日を確認する。		
109	10 報酬（加算）	入浴支援加算	医療的ケアが必要な人などに入浴支援を行う体制を整え、入浴支援を行った日に算定している。 （根拠：報酬告示）	入浴の記録、対象者の一覧		対象者と記録を確認する。		
110	10 報酬（加算）	喀痰吸引等実施加算	登録特定行為事業者として、認定特定行為業務従事者が医療的ケアのスコアに該当する利用者に喀痰吸引等を行った日に算定している。 （根拠：報酬告示）	登録特定行為事業者の登録通知、認定証、医師の指示書、実施記録		登録・認定と実施記録を確認する。	喀痰吸引等業務 都道府県届出書類・様式一式セット	
111	10 報酬（加算）	栄養スクリーニング加算	利用開始時と6か月ごとに利用者の栄養状態を確認し、その情報を担当の相談支援専門員に文書で提供している（6か月に1回）。 （根拠：報酬告示）	栄養スクリーニングの記録、情報提供の控え		実施月と提供の記録を確認する。		

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
112	10 報酬（加算）	栄養改善加算	管理栄養士を1人以上配置（外部との連携も可）し、低栄養・過栄養（そのおそれ）の利用者に栄養ケア計画を作成して栄養改善サービスを行い、定期的に評価している（開始から3か月以内、月2回まで）。 （根拠：報酬告示）	栄養ケア計画、栄養改善サービスの記録、評価の記録		期間・回数と評価を確認する。		
113	10 報酬（加算）	緊急時受入加算	地域生活支援拠点等として市に位置付けられた事業所が、障害の特性による緊急の事態などで利用者・家族等の要請を受け、夜間に支援を行った場合に算定している。 （根拠：報酬告示）	拠点等の位置付けの書類、要請と支援の記録		要請の時刻と支援の記録を残す。		
114	10 報酬（加算）	集中的支援加算	強度行動障害のある利用者の状態が悪化した場合に、広域的支援人材の訪問等で集中的に支援した場合（開始月から3か月以内、月4回まで）に算定している。 （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。		
115	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。		
116	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。		
117	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。		
118	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。		
119	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。		
120	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。		
121	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。

※ 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]