

運営指導セルフ点検表（就労継続支援B型・A型・就労移行支援） 使い方

この点検表について

就労継続支援B型・A型・就労移行支援の事業所が、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129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。

就労継続支援B型・A型・就労移行支援に共通する項目と、【B型】【A型】【移行】と書いたサービス独自の項目で構成しています。行っていないサービスの項目は「－」にします。多機能型の事業所は、サービスごとに点検します。

条文の「（第202条等で準用）」は、居宅介護などの条文を就労系のサービスに当てはめて使う（準用する）という意味です。B型は第202条、A型は第197条、就労移行支援は第184条で準用しています。

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（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（就労継続支援B型・A型・就労移行支援）

「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・職業指導員・生活支援員・就労支援員など）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202条等で準用））	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（就労継続支援B型・A型・就労移行支援型）	
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202条等で準用））	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202条等で準用））	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202条等で準用））	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202条等で準用））	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202条等で準用））	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202条等で準用）、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202条等で準用））	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、結果を従業員に周知している（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202条等で準用））	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	
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（第202条等で準用））	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	
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（第202条等で準用））	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	
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（第202条等で準用））	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	
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第1号（第202条等で準用））	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	
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202条等で準用））	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202条等で準用））	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	
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・発見時の通報	従業員が虐待をしていない。虐待（疑いを含む）を発見したときに市町村へ通報する手順・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	
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202条等で準用））	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	
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202条等で準用））	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	

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202条等で準用））	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・心身の状態・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202条等で準用））	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	職業指導員・生活支援員の総数	職業指導員＋生活支援員の総数を常勤換算で、B型・A型は利用者÷10以上、就労移行支援は÷6以上配置している（基本報酬の人員配置区分（7.5：1など）を算定している場合はその区分以上）。利用者数は前年度の平均値。 （根拠：指定基準第186条第1項第1号（B型は第199条で準用）、第175条第1項第1号）	勤務実績表、前年度の利用者数		毎月の常勤換算を計算し、算定区分も確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就労移行支援型）	
25	3 人員・設備	職業指導員・生活支援員・常勤	職業指導員と生活支援員をそれぞれ1人以上置き、いずれか1人以上は常勤である。 （根拠：指定基準第186条第1項・第4項、第175条第4項）	勤務実績表		配置を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就労移行支援型）	
26	3 人員・設備	就労支援員（就労移行支援）	就労移行支援は、就労支援員を常勤換算で利用者÷15以上配置している。 （根拠：指定基準第175条第1項第2号）	勤務実績表		必要数を確認する。B型・A型のみの事業所は「－」。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就労移行支援型）	
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186条第1項第2号・第5項、第51条（第187条・第199条・第177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（就労継続支援B型・A型・就労移行支援型）	
28	3 人員・設備	施設外就労の職員配置	施設外就労を行う日は、施設外就労の利用者数に応じた職員を配置し、本体の事業所にも残る利用者数に応じた職員と、管理者・サビ管を配置している。 （根拠：厚労省通知（平成19年障障発0402001号））	施設外就労の勤務表、契約書、日報		施設外就労の日ごとの配置を確認する。行っていない事業所は「－」。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就労移行支援型）	
29	3 人員・設備	設備	訓練・作業室（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188条（B型は第200条、就労移行は第179条で準用する第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）。		
30	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）。施設外就労の総数も定員を超えていない。 （根拠：指定基準第69条（第202条等で準用））	利用実績、定員の管理表		毎日の利用者数を管理する。		
31	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。		
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・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202条等で準用））	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。		

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	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202条等で準用））	契約書、交付した書面		契約書の記載事項を確認する。		
34	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202条等で準用））	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。		
35	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202条等で準用）、指定基準第13条（第202条等で準用））	相談受付記録		受付時の判断基準を決め、対応を記録する。		
36	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202条等で準用）、指定基準第15条（第202条等で準用））	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。		
37	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202条等で準用）、指定基準第17条（第202条等で準用））	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。		
38	5 計画・支援・記録	個別支援計画（就労継続支援B型計画・A型計画・就労移行支援計画）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202条等で準用））	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。		
39	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。就労系は、就労に向けた目標や施設外支援・実習の内容も位置付けている。 （根拠：指定基準第58条第5項（第202条等で準用））	個別支援計画		記載項目が足りない様式を見直す。		
40	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202条等で準用））	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。		
41	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（就労移行支援は3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202条等で準用））	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）。		
42	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202条等で準用）、指定基準第57条（第202条等で準用））	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	

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・作業の安全	生産活動・就労の機会は地域の需給状況を考慮し、作業時間・作業量が過重にならないよう配慮して、障害特性に応じた工夫と安全対策（防塵・消火設備など）を講じている。 （根拠：指定基準第84条（B型・移行は準用）、A型は第191条）	作業内容・作業時間の記録		作業ごとの安全対策を確認する。		
44	5 計画・支援・記録	【B型】工賃の支払・目標工賃	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い、1か月の平均工賃は3,000円以上。年度ごとに工賃の目標水準を設定し、目標と前年度の平均工賃を利用者に通知して都道府県に報告している。 （根拠：指定基準第201条）	工賃台帳、生産活動の会計、通知・報告の控え		工賃の計算根拠と通知・報告を確認する。B型でない場合は「－」。		
45	5 計画・支援・記録	【A型】雇用契約・賃金	利用者と雇用契約を結び、最低賃金以上の賃金を支払っている。生産活動の収入から必要経費を除いた額が賃金総額以上となっている（下回る場合は経営改善計画を提出）。賃金・工賃を自立支援給付から支払っていない。 （根拠：指定基準第190条・第192条）	雇用契約書、賃金台帳、生産活動の会計		収支と賃金総額を毎年度確認する。A型でない場合は「－」。		
46	5 計画・支援・記録	【A型】利用者・従業者以外の雇用、評価の公表	利用者・従業者以外の作業員の雇用が定員に応じた上限（定員10～20人は定員の50%など）を超えていない。おおむね年1回以上、労働時間などの評価（スコア）を自らい行いインターネットなどで公表している（未公表は自己評価未公表減算）。 （根拠：指定基準第196条・第196条の3）	雇用者名簿、スコア表、公表している画面		上限の計算とスコアの公表・届出を確認する。A型でない場合は「－」。		
47	5 計画・支援・記録	【移行】通勤訓練・実習・求職活動	通勤のための訓練を行い、計画に基づく実習の受入先を確保している。ハローワークでの求職登録など求職活動を支援し、関係機関と連携して求人の開拓に努めている。 （根拠：指定基準第179条の2・第180条・第181条）	訓練・実習・求職支援の記録		支援の記録を残す。就労移行支援でない場合は「－」。		
48	5 計画・支援・記録	職場定着の支援・就職状況の報告	一般就労した人について、関係機関と連携し就職後6か月以上の相談支援を続けている（B型・A型は努力義務）。就労定着支援の利用希望があれば連絡調整している。就労移行支援は毎年、前年度の就職状況を都道府県に報告している。 （根拠：指定基準第182条・第183条、第195条（B型は準用））	定着支援の記録、報告の控え		就職者ごとに支援の記録を残す。		
49	5 計画・支援・記録	施設外支援・在宅利用	施設外支援（企業実習など）・施設外就労・在宅利用は、運営規程と計画に位置付け、日報の作成、緊急時の対応、日数の上限（施設外支援は年180日）など通知の要件を満たしている。 （根拠：厚労省通知（平成19年障障発0402001号））	運営規程、計画、日報、契約書		通知の要件ごとに記録を確認する。行っていない事業所は「－」。		
50	5 計画・支援・記録	就労選択支援の情報提供	計画相談支援を行う者と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行っている。 （根拠：指定基準第183条の2（B型・A型は準用））	情報提供の記録		情報提供の時期と方法を定める。		
51	5 計画・支援・記録	食事・健康管理・協力医療機関	食事を提供する場合は内容・費用を説明して同意を得て、栄養管理を行っている。利用者の健康状態に注意し、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86条・第87条・第91条（準用））	献立表、同意書、協力医療機関との取決め		記録と取決めを確認する。		
52	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202条等で準用））	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	

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
53	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202条等で準用））	ケース記録		相談の内容と対応を記録する。		
54	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202条等で準用））	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。		
55	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202条等で準用））	通知の記録		該当時の手順を決めておく。		
56	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202条等で準用））	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。		
57	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。		
58	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・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159条（第202条等で準用））	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。		
59	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159条第5項（第202条等で準用））	領収証の控え		領収証の交付と控えの保管を徹底する。		
60	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202条等で準用））	同意書		徴収する費用の一覧をつくり同意を得る。		
61	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（B型・A型で準用）、就労移行は第170条の2を準用）	上限額管理結果票		担当と手順を決める。		
62	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202条等で準用））	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。		
63	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（A型は生産活動の内容・賃金・工賃・労働時間と作業時間も）。施設外支援・在宅利用を行う場合はその内容を定め、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（B型・移行は準用）、A型は第196条の2）	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
64	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202条等で準用））	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。		
65	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202条等で準用））	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（就労継続支援B型・A型・就	
66	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202条等で準用））	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。		
67	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202条等で準用））	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	
68	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202条等で準用））	掲示物・備付けファイル		最新の内容に差し替える。		
69	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202条等で準用））	地域行事への参加の記録など		交流の機会を計画する。		
70	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202条等で準用））	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。		
71	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202条等で準用））	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	
72	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202条等で準用））	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	
73	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、就労系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202条等で準用））	収支予算書・決算書		事業ごとに部門を分けて記帳する。		
74	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。		
75	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。		
76	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。		

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
77	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202条等で準用））	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	
78	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202条等で準用））	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	
79	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202条等で準用））	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。		
80	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202条等で準用））	報告書の控え		指導を受けた内容と改善を記録する。		
81	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202条等で準用））	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	
82	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	
83	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202条等で準用））	保険証券		加入状況と補償内容を確認する。		
84	9 報酬（基本報酬・減算）	【B型】基本報酬の区分	(I)～(III)は人員配置（職業指導員・生活支援員が利用者数+6、+7.5、+10以上）と前年度の平均工賃月額で区分で算定し、(IV)～(VI)は同じ人員配置の区分で算定している。平均工賃月額は「前年度の工賃支払総額÷（延べ利用者数÷開所日数）÷12」で計算している。 （根拠：報酬告示）	工賃の支払実績、平均工賃月額の計算書、体制届		毎年度、平均工賃月額を計算して届け出る。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就	
85	9 報酬（基本報酬・減算）	【B型】新規指定時の平均工賃月額の扱い	新規指定から1年間は平均工賃月額1万円未満とみなして算定している（6か月以上1年未満は、指定後6か月間の平均工賃月額で算定することもできる）。 （根拠：報酬告示）	指定通知、平均工賃月額の計算書		指定日と算定区分を確認する。		
86	9 報酬（基本報酬・減算）	【B型】【減算】短時間利用減算	(IV)～(VI)で、前3か月の平均利用時間が4時間未満の利用者が50%以上の場合、所定単位数の30%を減算している。 （根拠：報酬告示）	利用時間の一覧（前3か月）		毎月、平均利用時間4時間未満の割合を計算する。		
87	9 報酬（基本報酬・減算）	【A型】基本報酬（スコア）と人員配置	人員配置（(I)+7.5、(II)+10以上）と、評価項目（労働時間・生産活動・多様な働き方・支援力向上・地域連携活動・経営改善計画・利用者の知識能力向上）の合計スコアに応じた区分で算定している。新規指定から1年間は80点以上105点未満とみなしている。 （根拠：報酬告示）	スコア表、根拠資料、体制届		毎年度スコアを計算し、根拠資料を残す。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就	

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
88	9 報酬（基本報酬・減算）	【A型】【減算】自己評価結果未公表減算	スコアの自己評価結果をインターネット等で公表し、市に届け出ている。届け出していない場合は所定単位数の85%で算定している。 （根拠：報酬告示）	公表している画面、届出の控え		毎年度の公表と届出を確認する。		
89	9 報酬（基本報酬・減算）	【移行】基本報酬（就労定着率）	利用定員と、前年度・前々年度の就労定着者（就職後6か月以上継続）の割合の区分で算定している。新規指定から2年間（認定事業所は3年間）は定着率30%以上40%未満とみなしている。 （根拠：報酬告示）	就労定着者の一覧（就職日・6か月経過日）、体制届		毎年度、定着率を計算して届け出る。		
90	9 報酬（基本報酬・減算）	【移行】【減算】標準期間超過減算	利用者の平均利用期間が標準利用期間（24か月）に6か月を加えた期間を超える場合、所定単位数の95%で算定している。 （根拠：報酬告示）	利用者ごとの利用期間の一覧		毎月、平均利用期間を計算する。		
91	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	利用者が他の障害福祉サービスを受けている間に、就労系の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。		
92	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。		
93	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】人員欠如減算（職業指導員・生活支援員・就労支援員）	職業指導員・生活支援員・就労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（就労継続支援B型・A型・就	
94	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（就労継続支援B型・A型・就	
95	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		計画の期限を一览で管理し、期限前に見直す。		
96	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。		
97	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	
98	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	

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
99	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	
100	10 報酬（加算）	就労移行支援体制加算	【B型・A型】一般就労（A型等への移行を除く）して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、算定区分（B型(I)～(IV)、A型(I)(II)）に応じ、定着者の数を掛けて算定している（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。		
101	10 報酬（加算）	就労移行連携加算	【B型・A型】利用者が就労移行支援の支給決定を受けるにあたり、申請日までに就労移行支援事業者との連絡調整と相談援助を行い、相談支援事業者に利用状況等を文書で提供した場合に、利用終了月に1回算定している。 （根拠：報酬告示）	連絡調整の記録、情報提供の文書		提供した文書の控えを残す。		
102	10 報酬（加算）	目標工賃達成指導員配置加算	【B型(I)(IV)】工賃向上計画を作成し、目標工賃達成指導員を常勤換算1人以上配置し、職業指導員・生活支援員が利用者数÷6以上、指導員を含めて÷5以上になっている。 （根拠：報酬告示）	工賃向上計画、勤務形態一覧表		配置数を毎月確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就	
103	10 報酬（加算）	目標工賃達成加算	【B型】工賃向上計画に掲げた工賃目標（前年度の平均工賃月額に、全国平均工賃月額の上昇分を加えた額以上）を達成している。 （根拠：報酬告示）	工賃向上計画、平均工賃月額の計算書		目標額と実績を比較する。		
104	10 報酬（加算）	地域協働加算	【B型(IV)～(VI)】地域住民等と協働した生産活動収入のある取組を行い、その内容をインターネット等で公表している。 （根拠：報酬告示）	取組の記録、公表の画面		取組の記録と公表を確認する。		
105	10 報酬（加算）	ピアサポート実施加算	【B型(IV)～(VI)】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回以上行っている。 （根拠：報酬告示）	研修修了証、研修記録		要件ごとに記録を残す。		
106	10 報酬（加算）	賃金向上達成指導員配置加算	【A型】賃金向上計画を作成し、賃金向上達成指導員を常勤換算1人以上加配し、雇用契約を結んでいる利用者のキャリアアップの措置を講じている。 （根拠：報酬告示）	賃金向上計画、勤務形態一覧表、キャリアアップの取組の記録		計画と配置を確認する。	常勤換算つき勤務形態一覧表（就労継続支援B型・A型・就	
107	10 報酬（加算）	重度者支援体制加算	【B型・A型】前年度の障害基礎年金1級の受給者が利用者の(I)50％以上、(II)25％以上。 （根拠：報酬告示）	年金受給状況の一覧		前年度の割合を計算する。		
108	10 報酬（加算）	就労支援関係研修修了加算	【移行】就労支援の実務経験1年以上で職場適応援助者養成研修等を修了した人を就労支援員として配置している（就労定着者の割合がゼロの場合は算定しない）。 （根拠：報酬告示）	研修修了証、実務経験の記録		配置と定着率を確認する。		
109	10 報酬（加算）	移行準備支援体制加算	【移行】職場実習や求職活動などの施設外支援を、期間（1回あたり1か月以内等）・職員の同行・日報の作成などの要件を満たして行っている。 （根拠：報酬告示）	施設外支援の計画・日報		要件ごとに記録を残す。		

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
110	10 報酬（加算）	地域連携会議実施加算(I)(II)(III)	【移行】計画の作成・変更にあたり、ハローワーク・障害者就業・生活支援センター等の関係者による会議を開き、(I)はサビ管、(II)は他の職員が計画原案を説明して意見を求め、計画を見直している（年4回まで）。 （根拠：報酬告示）	会議録、見直した計画		会議の参加者と説明者を記録する。		
111	10 報酬（加算）	通勤訓練加算	【移行】専門職員（外部）が視覚障害のある利用者に、盲人安全つえを使う通勤のための訓練を行っている。 （根拠：報酬告示）	訓練の記録、専門職員の資格		訓練の記録を確認する。		
112	10 報酬（加算）	初期加算・訪問支援特別加算	初期加算は利用開始から30日以内。訪問支援特別加算は、連続5日間利用がなかった人の居宅を計画に基づき訪問して相談援助を行った場合（月2回まで）。 （根拠：報酬告示）	利用開始日の一覧、欠席・訪問の記録		日数と記録を照合する。		
113	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、状況と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		記録の内容と回数を確認する。		
114	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。		
115	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、管理栄養士・栄養士による献立の確認、摂食量の記録、体重またはBMI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、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。		
116	10 報酬（加算）	福祉専門職員配置等加算	常勤の職業指導員・生活支援員（就労移行支援は就労支援員を含む）のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・作業療法士・公認心理師の割合が(I)35%以上、(II)25%以上、(III)は常勤の割合75%以上、または常勤のうち勤続3年以上が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（就労継続支援B型・A型・就	
117	10 報酬（加算）	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算・高次脳機能障害者支援体制加算	対象となる障害のある利用者の割合（視覚等(I)50%・(II)30%、高次脳30%）と、基準に加えた専門性のある職員の配置（視覚等(I)÷40・(II)÷50、高次脳÷50と公表）の要件を満たしている。 （根拠：報酬告示）	対象者の一覧、資格・研修修了証、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（就労継続支援B型・A型・就	
118	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)）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。 （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）		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	
119	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送迎している。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）		月ごとの平均人数と回数を計算する。		
120	10 報酬（加算）	在宅時生活支援サービス加算	市町村が在宅での支援を効果的と認めた在宅利用者に、事業所の負担で居宅介護等の従事者を派遣して生活支援を行っている。 （根拠：報酬告示）	市町村の認定の記録、派遣の記録		認定と派遣の記録を確認する。		

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
121	10 報酬（加算）	社会生活支援特別加算	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）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）	対象者の確認書類、計画、研修記録		対象者と体制要件を確認する。		
122	10 報酬（加算）	緊急時受入加算・集中的支援加算	緊急時受入加算は地域生活支援拠点等の事業所が要請を受けて夜間に支援した場合。集中的支援加算は強度行動障害のある利用者に広域的支援人材が集中的に支援した場合（3か月以内、月4回まで）。 （根拠：報酬告示）	要請と支援の記録、広域的支援人材の支援記録		記録を確認する。		
123	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。		
124	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。		
125	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。		
126	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。		
127	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。		
128	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。		
129	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]