

介護保険サービス事業所向け | 年1回＋変更時に使う

運営指導 自主点検チェックリスト 介護版

2026年度版（2026年10月作成）

厚生労働省の運営指導マニュアル別添「確認項目及び確認文書」に沿って、人員・設備・運営・報酬（加算・減算）の確認項目と確認文書をサービス別に整理した点検表です。研修・委員会・BCP・感染症・虐待防止・身体的拘束・苦情・事故・記録の保存は共通章にまとめました。年度初めの自己点検と、運営指導の通知が届いてからの準備に使ってください。

- P.2 使い方と運営指導の基本ルール／点検の記入欄
- P.3～5 共通章①運営の基本書類 ②委員会・研修・訓練・BCP・感染症 ③虐待防止・身体的拘束・苦情・事故・記録の保存
- P.6～ サービス別（訪問介護／通所介護／居宅介護支援／特養・老健／認知症グループホーム）
- 報酬（加算・減算）の自己点検、指摘の多い加算・減算、変更届の期限、記録の保存年限
- 裏表紙 最新版の入手先／関連記事／請求と記録の整合確認を任せる選択肢

発行：e介護With 編集部（sotte株式会社）

本表は、厚生労働省・自治体が公開する指導指針・マニュアル・確認項目及び確認文書・指導結果（2026年10月時点）をもとに編集部が整理したものです。確認項目・確認文書の正式な名称と範囲、頻度や期限の解釈は指定権者（都道府県・市区町村）によって異なる場合があります。最終判断は指定権者の通知・自主点検表によってください。本表の使用により生じた結果について、編集部は責任を負いません。

使い方と運営指導の基本ルール

運営指導で見られる範囲は決まっている

ルール	内容
確認項目以外は原則確認されない	運営指導で見られる範囲は、厚労省の運営指導マニュアル別添「確認項目及び確認文書」で公開されています。確認項目以外の項目は特段の事情がない限り確認されず、確認文書以外の文書も原則求められません。
複数の文書例示は1つで足りる	確認文書として複数の例示されていても、1つで確認できれば複数の提出は求められません。基準に明記のない文書は、なくても基準違反にはなりません。
写し1部・電子はディスプレイ確認	提出資料は原本でなく写し1部でよく、指定・更新・変更時に提出済みの書類は改めて求められません。電子管理の記録はディスプレイ上で確認され、印刷は求められません。
対象は利用者3名程度・前年度から直近	実際に確認される利用者は原則3名程度、対象期間は前年度から直近（おおむね1か月前）までです。ただし加算の誤りが見つかった場合の返還はそれ以前に遡ることがあるため、加算は算定開始月までさかのぼって点検します。
記録がなければ別の文書を求められる	確認文書で確認項目を確認できない場合は、他の文書の提示を求められます。それも出せなければ指摘になります。委員会は議事録、研修は実施日・参加者・内容、加算は要件ごとの根拠書類をそろえます。

このチェックリストの使い方

1. 年度初めに、自事業所のサービス種別のシートを選び、確認文書ごとに「保管場所」と「担当者」を書き込む。
2. 運営指導と同じ「前年度から直近」の期間で、記録・委員会・研修・加算の根拠書類を点検する。利用者は3名程度を無作為に選び、計画→同意→提供記録→請求の整合を追う。
3. 判定は「○＝文書で示せる」「×＝示せない・未実施」「該当なし＝自事業所に該当しない項目」。×は是正内容と完了日を備考に書く。
4. 管理者・協力医療機関・平面図・運営規程など変更届が要る項目に変更がなかったかを確認し、あれば10日以内の届出を済ませる。
5. 加算は厚労省「各種加算等自己点検シート」で要件ごとに点検し、要件を欠いた月があれば過誤申立を自分から行う。
6. 点検結果と是正内容を記録に残し、翌年の点検で前年の指摘が再発していないかを確認する。年1回＋変更時に実施する。

区分：人員＝従業者の員数・管理者・資格	設備＝平面図・設備基準	運営＝運営基準（計画・記録・委員会・研修・届出など）	報酬＝基本報酬・加算・減算の算定要件
判定：○＝文書で示せる	×＝示せない・未実施（備考に是正内容と完了日）	－＝該当なし	

点検の記入欄

法人名・事業所名		事業所番号	
サービス種別		点検の対象期間	年 月～ 年 月
点検日		点検者（職名・氏名）	
管理者確認（日付・氏名）		前回の運営指導日・指摘件数	
次回の点検予定日		自主点検表の提出期限（指定権者の通知）	

自事業所のメモ

指定権者の担当課・電話／変更届・体制届の窓口／自主点検表の様式の入手先／前回の指摘事項と是正内容 など

共通① 運営の基本書類（重要事項説明書・運営規程・契約・掲示・届出）

どのサービスでも確認される基本書類です。「あるか」ではなく「他の書類と合っているか」「変更が届け出られているか」が見られます。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	運営	1. 重要事項説明書に、運営規程の概要・従業員の勤務体制・利用料・苦情窓口（事業所・市町村・国保連）・事故発生時の対応・虐待防止の措置が記載され、運営規程と内容が一致している ▶ 営業時間・員数・利用料・虐待防止・苦情窓口の7項目を並べて照合	重要事項説明書、運営規程	○ × ー	
☐	運営	2. 契約書と重要事項説明書の説明・同意（署名）の日付がサービス開始日より前になっている ▶ 変更時は変更部分の説明と同意の記録	利用契約書、重要事項説明書（同意欄）	○ × ー	
☐	運営	3. 契約の当事者は法人。管理者・施設長が契約者として署名する場合、法人からの権限の委任を定款・規程・委任状で示せる ▶ 権限委任のない管理者による契約締結は文書指摘の例	定款、職務権限規程、委任状	○ × ー	
☐	運営	4. 運営規程の営業日・営業時間、従業員の職種・員数・職務内容、利用定員、利用料、通常の事業の実施地域、緊急時・事故発生時の対応、虐待防止の措置、苦情窓口が実態と一致している ▶ 員数は「○名以上」なら下限を満たしているか。負担割合は1～3割と記載	運営規程、勤務形態一覧表、請求書・領収書	○ × ー	
☐	運営	5. 運営規程の概要・勤務体制・重要事項を事業所の見やすい場所に掲示（または備え付け）し、ウェブサイト（法人HPまたは介護サービス情報公表システム）にも掲載している（2025年4月から義務） ▶ 掲示物・備え付け書面・ウェブ・重要事項説明書の4つが同じ内容か	掲示物、備え付け書面、ウェブサイトの画面	○ × ー	
☐	運営	6. 直近1年の変更（名称・所在地・管理者・サービス提供責任者／介護支援専門員・平面図・運営規程・協力医療機関）を変更から10日以内に届け出、控え（受付印または受理通知）を保管している ▶ 廃止・休止は1か月前まで。老健・介護医療院の管理者・構造設備は事前承認・許可	変更届の控え、変更履歴	○ × ー	
☐	運営	7. 算定している加算はすべて体制届を提出済みで、届出区分と請求区分が一致している ▶ 届出のない加算は事業所台帳との不一致で返戻・返還	体制等状況一覧表、各加算届出書の控え	○ × ー	
☐	運営	8. 利用者・家族の個人情報を使う際の文書同意と、従業員（退職者を含む）の秘密保持誓約書がある ▶ 家族の個人情報の同意漏れは指摘例	個人情報利用の同意書、秘密保持誓約書	○ × ー	
☐	運営	9. パンフレット・チラシ・web広告の内容が虚偽・誇大になっていない	パンフレット、チラシ、web広告	○ × ー	
☐	運営	10. 介護サービス情報公表システムへの年度の報告を済ませている	報告の控え、公表画面	○ × ー	

共通② 委員会・研修・訓練・BCP・感染症

実施していても「記録で示せない」と指摘になります。議事録には日時・出席者・議題・決定事項・次回予定と従業者への周知方法まで残します。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	運営	1. 感染対策委員会を定期的に開催している（施設系はおおむね3か月に1回以上、居住系・訪問系・通所系・短期入所・居宅介護支援はおおむね6か月に1回以上）。結果に従業者に周知した記録がある ▶ 従業者1名の居宅介護支援は指針を整備すれば委員会不要。他の委員会と一体開催なら議事録を分ける	委員会議事録、周知記録（回覧・朝礼・掲示）	○ × －	
☐	運営	2. 専任の感染対策担当者を決めている（看護師が望ましい）	担当者を決めた記録（任命・組織図）	○ × －	
☐	運営	3. 感染症・食中毒の予防とまん延防止の指針が「平常時の対策」「発生時の対応」の2部構成で、報告先（保健所・市町村・家族）と報告基準が書いている ▶ 厚労省「介護現場における感染対策の手引き 第3版」の章立てと突き合わせる	指針、改訂履歴	○ × －	
☐	運営	4. 感染症の研修を実施している（施設系・居住系は年2回以上＋新規採用時、その他は年1回以上） ▶ 外部のオンライン研修でも受講記録があれば可	研修記録（実施日・内容・講師・参加者・欠席者フォロー）、資料	○ × －	
☐	運営	5. 感染症の訓練（シミュレーション）を実施している（施設系・居住系は年2回以上、その他は年1回以上） ▶ BCPの訓練と合同で行い記録を両方の様式に残してよい	訓練記録（シナリオ・実施日・参加者・振り返り）	○ × －	
☐	運営	6. 感染症・食中毒の発生時の報告基準（1週間以内に死亡者・重篤患者2名以上／患者・疑い例10名以上または全利用者の半数以上／施設長が必要と認めた場合）を把握し、保健所・市町村の報告様式を手元に置いている ▶ 新型コロナ・インフルエンザの集団発生も対象	報告様式の控え、連絡先一覧	○ × －	
☐	運営	7. マスク・手袋・ガウン・消毒薬などの備蓄の在庫と使用期限を委員会で点検している	在庫一覧、点検記録	○ × －	
☐	運営	8. 業務継続計画（BCP）を感染症・自然災害の両方について策定している ▶ どちらか一方でも無いと業務継続計画未策定減算（施設・居住系3%、その他1%）	業務継続計画（感染症編・自然災害編）	○ × －	
☐	運営	9. BCPに従業者に周知し、研修・訓練を実施している（施設系・居住系は年2回以上、その他は年1回以上。新規採用時は研修）。定期的に見直している ▶ 「作成するだけでは実効性がない」と厚労省ガイドライン	研修・訓練記録、見直しの記録	○ × －	
☐	運営	10. 非常災害に関する具体的計画（消防計画等）と通報・連絡体制を整え、避難・救出等の訓練を定期的に実施している ▶ 避難・消火訓練が年2回未実施との指摘例あり（通所介護）	非常災害対策計画（消防計画等）、訓練記録、連絡体制表	○ × －	
☐	運営	11. 年間の研修計画があり、法定研修（感染症・虐待防止・身体的拘束・BCP・認知症介護基礎研修等）の実施記録（実施日・参加者・内容）が残っている ▶ 研修機会の確保は勤務体制の確保等の確認項目	研修計画、研修記録	○ × －	
☐	運営	12. ハラスメント防止の方針を定め、従業者に周知している ▶ 方針未整備は指摘例	ハラスメント防止の方針、周知記録	○ × －	

感染症対策の頻度（サービス区分別・解釈通知の目安）

区分	委員会の開催	研修	訓練	新規採用時の研修
施設系（特養・老健・介護医療院・地域密着型特養）	おおむね3か月に1回以上	年2回以上	年2回以上	必ず実施
居住系（特定施設・地域密着型特定施設・認知症GH）	おおむね6か月に1回以上	年2回以上	年2回以上	実施する
訪問系・通所系・短期入所・小規模多機能など	おおむね6か月に1回以上	年1回以上	年1回以上	実施が望ましい
居宅介護支援	おおむね6か月に1回以上（従業者1名の事業所は指針を整備すれば開催不要）	年1回以上	年1回以上	実施が望ましい

BCPの研修・訓練も同じ頻度（施設系・居住系は年2回以上、その他は年1回以上）。感染症の訓練とBCPの訓練を同じ日に合同で行い、記録を両方の様式に残してよい。

共通③ 虐待防止・身体的拘束・苦情・事故・記録の保存

虐待防止は「委員会・指針・研修・担当者」の4点、身体的拘束は「記録・委員会・指針・研修」が確認されます。1つ欠けても指摘・減算の対象です。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	運営	1. 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、結果を従業者に周知している ▶ 担当者が置かれていない・不明確は指摘例	委員会議事録、周知記録	○ × ー	
☐	運営	2. 虐待防止のための指針を整備している ▶ 運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」があるかも併せて確認	虐待防止の指針	○ × ー	
☐	運営	3. 虐待防止の研修を定期的に実施している（新規採用時を含む）	研修記録、資料、参加者名簿	○ × ー	
☐	運営	4. 虐待防止の担当者を置いている	担当者の選任が分かる文書（組織図・辞令）	○ × ー	
☐	運営	5. 身体的拘束等を原則行っていない。緊急やむを得ず行う場合は切迫性・非代替性・一時性の3要件を検討し、態様・時間・心身の状況・理由を記録し、家族に説明している ▶ 記録がない拘束は人格尊重義務違反として扱われ得る	身体的拘束等の記録、説明・同意の記録	○ × ー	
☐	運営	6. 身体的拘束適正化委員会を3か月に1回以上開催し、指針を整備し、研修を定期的に実施している（施設系・特定施設・認知症GH・短期入所） ▶ 開催頻度不足・減算未適用は指摘例	委員会議事録、適正化指針、研修記録	○ × ー	
☐	運営	7. 苦情窓口（事業所の担当者・電話・受付時間・市町村の窓口、国保連の窓口）を重要事項説明書と掲示の両方に明記している ▶ 国保連の苦情相談窓口は都道府県ごとに異なる	重要事項説明書、掲示物	○ × ー	
☐	運営	8. 苦情受付簿（受付日時・方法・申出者・受付者・要旨・対応状況・完了日）と苦情対応記録（事実確認・原因・対応・再発防止・報告の有無）を残している。苦情ゼロの年は「該当なし」と確認日・確認者を記載 ▶ 市町村・国保連の調査への協力と、指導・助言後の改善報告	苦情の受付簿、苦情への対応記録	○ × ー	
☐	運営	9. 事故発生時に市町村・家族・居宅介護支援事業者等へ連絡し、発生日時・場所・状況・利用者の状態・処置・受診・連絡先と日時・原因分析・再発防止策を記録している ▶ 自治体の報告基準（骨折・入院・死亡など）と報告期限を事故対応マニュアルに明記	事故報告書、市町村への報告の控え、連絡記録	○ × ー	
☐	運営	10. 賠償すべき事故に速やかに対応できる（損害賠償保険の加入等）	損害賠償の実施状況が分かるもの、保険証券	○ × ー	
☐	運営	11. ヒヤリハットと事故の記録を区別して綴り、相互に番号を付けて追跡できる ▶ 苦情の申し出が事故の発見につながることもある	ヒヤリハット記録、事故記録	○ × ー	
☐	運営	12. 計画・提供記録・身体的拘束・市町村への通知・苦情・事故の記録を「完結の日から2年間」保存している。自治体条例でより長い年限がないか確認し、請求の裏付けになる書類は5年を目安に保存している ▶ 返還請求権の消滅時効は5年。2年で廃棄すると3年前の加算の要件を示せない	文書管理規程、保存年限一覧	○ × ー	
☐	運営	13. カスタマーハラスメントの相談窓口と対応方針を、苦情対応と区別して整えている（2026年10月1日から事業主の対策義務）	カスハラ対応方針、相談窓口の掲示	○ × ー	

サービス別 | 訪問介護（101）

指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）。条番号は別添「確認項目及び確認文書」の訪問介護（101）による。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	人員	1. 訪問介護員等の員数（第5条）：常勤換算2.5人以上。サービス提供責任者の員数が利用者数に応じて配置されている。必要な資格を有する ▶ 員数不足・サ責不足は指摘例	勤務体制及び勤務実績が分かるもの、勤怠状況が分かるもの、資格証の写し	○ × －	
☐	人員	2. 管理者（第6条）：常勤専従。兼務する場合は管理業務に支障がない体制	雇用形態、勤務体制及び勤務実績、勤怠状況が分かるもの	○ × －	
☐	運営	3. 内容及び手続の説明及び同意（第8条）：利用申込者・家族へ重要事項を説明し同意を得ている。重要事項説明書に不備がない	重要事項説明書（同意が分かるもの）、利用契約書	○ × －	
☐	運営	4. 心身の状況等の把握（第13条）：サービス担当者会議等で利用者の心身の状況を把握している	サービス担当者会議の記録	○ × －	
☐	運営	5. 居宅介護支援事業者等との連携（第14条）	サービス担当者会議の記録	○ × －	
☐	運営	6. 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供（第16条）	居宅サービス計画、訪問介護計画（同意が分かるもの）	○ × －	
☐	運営	7. サービスの提供の記録（第19条）：提供日・内容・費用額を記載し、具体的なサービス内容を記録している ▶ 勤務表・提供記録・請求の整合を直近3か月分突合	居宅サービス計画、サービス提供記録	○ × －	
☐	運営	8. 指定訪問介護の具体的取扱方針（第23条）：身体的拘束等を行っていない。やむを得ない場合は要件を満たし記録している	身体的拘束等の記録（該当がある場合）	○ × －	
☐	運営	9. 訪問介護計画の作成（第24条）：生活状況・希望を反映し、目標と援助内容を定め、説明・同意・交付し、実施状況を把握して必要に応じ変更している ▶ 計画未作成・未同意は指摘例	居宅サービス計画、訪問介護計画（同意が分かるもの）、アセスメント結果、モニタリング結果	○ × －	
☐	運営	10. 受給資格等の確認（第11条）：被保険者資格・要介護認定・有効期限を確認している	介護保険番号、有効期限等を確認している記録	○ × －	
☐	運営	11. 利用料等の受領（第20条）：費用を適切に徴収し、領収書を発行している	請求書、領収書	○ × －	
☐	運営	12. 緊急時等の対応（第27条）：主治医への連絡等を速やかに行う体制	運営規程、サービス提供記録	○ × －	
☐	運営	13. 運営規程（第29条）：必要事項を定めている ▶ 共通①で整合を確認	運営規程	○ × －	
☐	運営	14. 勤務体制の確保等（第30条）：事業所の従業者がサービスを提供し、研修機会を確保し、ハラスメント防止の措置を講じている ▶ 勤務表の未作成・兼務割合不明確は指摘例	勤務体制及び勤務実績、雇用形態、研修の計画及び実績、ハラスメント防止のための方針	○ × －	
☐	運営	15. 業務継続計画の策定等（第30条の2） ▶ 共通②	業務継続計画、研修・訓練の計画及び実績	○ × －	
☐	運営	16. 衛生管理等（第31条）：感染症対策委員会（おおむね6か月に1回以上）、指針、研修・訓練（年1回以上） ▶ 共通②	委員会の開催状況・結果、指針、研修・訓練の実施状況	○ × －	
☐	運営	17. 秘密保持等（第33条）	個人情報利用の同意書、従業者の秘密保持誓約書	○ × －	
☐	運営	18. 広告（第34条）	パンフレット・チラシ、web広告	○ × －	
☐	運営	19. 苦情処理（第36条） ▶ 共通③	苦情の受付簿、苦情への対応記録	○ × －	
☐	運営	20. 事故発生時の対応（第37条）：市町村・家族・居宅介護支援事業者への連絡、処置の記録、賠償 ▶ 共通③	連絡状況が分かるもの、処置の記録、損害賠償の実施状況が分かるもの	○ × －	
☐	運営	21. 虐待の防止（第37条の2） ▶ 共通③	委員会の開催状況・結果、指針、研修の計画及び実績、担当者が分かるもの	○ × －	
☐	報酬	22. 特定事業所加算：研修計画、サービス提供責任者の指示と報告、健康診断などの要件を毎月確認している ▶ 要件未確認は指摘例。各種加算等自己点検シートで点検	研修計画・実績、指示・報告の記録、健康診断の記録、体制届の控え	○ × －	
☐	報酬	23. 身体介護・生活援助の区分と所要時間が、居宅サービス計画・訪問介護計画・提供記録・請求で一致している ▶ 所要時間を超えた請求は不正請求の例として監査マニュアルに記載	居宅サービス計画、サービス提供記録、請求明細書の控え	○ × －	
☐	報酬	24. 人員基準を欠いた月（訪問介護員等2.5人未満・サ責不足）は算定を止め、減算を自ら反映している	勤務形態一覧表、国保連への請求書控え	○ × －	

共通①～③（P.3～5）で点検した結果を、このページの該当項目の判定欄にも転記してください。加算は要件ごとの根拠書類で別に点検します。

サービス別 | 通所介護（106）

指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）。条番号は別添「確認項目及び確認文書」の通所介護（106）による（質8項目・体制16項目の計24項目）。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	人員	1. 従業者の員数（第93条）：生活相談員・看護職員・介護職員・機能訓練指導員を基準どおり配置し、必要な資格を有する。配置していない日がない ▶ 配置のない日・兼務者の勤務実態不明確は指摘例	勤務体制及び勤務実績が分かるもの、勤怠状況が分かるもの、資格証の写し等	○ × －	
☐	人員	2. 管理者（第94条）：常勤専従。兼務する場合は支障がない体制	雇用形態、勤務体制及び勤務実績、勤怠状況が分かるもの	○ × －	
☐	設備	3. 設備及び備品等（第95条）：行政が保存する平面図と合致し、使用目的に沿って使っている ▶ 相談室等の用途変更は変更届	平面図（行政側が保存しているもの）。目視で確認	○ × －	
☐	運営	4. 内容及び手続の説明及び同意（第8条） ▶ 契約手続きの不備は指摘例	重要事項説明書（同意が分かるもの）、利用契約書	○ × －	
☐	運営	5. 心身の状況等の把握（第13条）	サービス担当者会議の記録	○ × －	
☐	運営	6. 居宅介護支援事業者等との連携（第14条）	サービス担当者会議の記録	○ × －	
☐	運営	7. 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供（第16条）	居宅サービス計画、通所介護計画（同意が分かるもの）	○ × －	
☐	運営	8. サービスの提供の記録（第19条）：提供日・内容を記録し、送迎の実施が分かる	居宅サービス計画、サービス提供記録、送迎記録が分かるもの	○ × －	
☐	運営	9. 指定通所介護の具体的取扱方針（第98条）：身体的拘束等の禁止、やむを得ない場合の要件と記録	身体的拘束等の記録（該当がある場合）	○ × －	
☐	運営	10. 通所介護計画の作成（第99条）：心身の状況等を踏まえ目標と内容を定め、説明・同意・交付し、実施状況を記録している	居宅サービス計画、通所介護計画（同意が分かるもの）、アセスメント結果、モニタリング結果	○ × －	
☐	運営	11. 受給資格等の確認（第11条）	介護保険番号、有効期限等を確認している記録等	○ × －	
☐	運営	12. 利用料等の受領（第96条） ▶ 食費・おやつ代等の実額が運営規程・重要事項説明書と一致	請求書、領収書	○ × －	
☐	運営	13. 緊急時等の対応（第27条）	運営規程、サービス提供記録	○ × －	
☐	運営	14. 運営規程（第100条）	運営規程	○ × －	
☐	運営	15. 勤務体制の確保等（第101条）：事業所の従業者による提供、研修機会の確保、認知症介護基礎研修の受講、ハラスメント防止 ▶ 勤務表の不備は指摘例	勤務体制及び勤務実績、雇用形態、研修の計画及び実績、ハラスメント防止のための方針	○ × －	
☐	運営	16. 業務継続計画の策定等（第30条の2）	業務継続計画、研修の計画及び実績、訓練の計画及び実績	○ × －	
☐	運営	17. 定員の遵守（第102条）：利用定員を超えていない ▶ 超過した日は定員超過減算を自ら反映	国保連への請求書控え	○ × －	
☐	運営	18. 非常災害対策（第103条）：具体的計画、関係機関への通報・連携体制、訓練 ▶ 避難訓練年2回未実施・事故の未報告は指摘例	非常災害時の対応計画（消防計画等）、運営規程、避難・救出訓練の実施状況、通報・連絡体制が分かるもの	○ × －	
☐	運営	19. 衛生管理等（第104条）：感染症対策委員会（おおむね6か月に1回以上）、指針、研修・訓練（年1回以上）	感染症対策委員会の開催状況・結果、指針、研修・訓練の実施状況・結果	○ × －	
☐	運営	20. 秘密保持等（第33条）	個人情報利用の同意書、従業者の秘密保持誓約書	○ × －	
☐	運営	21. 広告（第34条）	パンフレット・チラシ、web広告	○ × －	
☐	運営	22. 苦情処理（第36条）	苦情の受付簿、苦情への対応記録	○ × －	
☐	運営	23. 事故発生時の対応（第104条の3）	連絡状況が分かるもの、処置の記録、損害賠償の実施状況が分かるもの	○ × －	
☐	運営	24. 虐待の防止（第37条の2）	委員会の開催状況・結果、指針、研修の計画及び実績、担当者を置いていることが分かるもの	○ × －	
☐	報酬	25. 個別機能訓練加算：3か月ごとの居宅訪問と記録、機能訓練指導員の配置日 ▶ 居宅訪問記録の不備は指摘例	居宅訪問記録、個別機能訓練計画、勤務実績	○ × －	
☐	報酬	26. 入浴介助加算（Ⅰ）：入浴介助に関する研修の実施が記録で分かる ▶ 研修実施が不明瞭との指摘例	研修記録	○ × －	
☐	報酬	27. 人員基準を欠いた日・定員を超えた日は、該当する減算（人員基準欠如・定員超過）を自ら反映している	勤務形態一覧表、利用者名簿、国保連への請求書控え	○ × －	
☐	報酬	28. 算定中の加算は体制届の区分と一致し、要件（人員配置・研修・記録）を当月も満たしている ▶ 厚労省「各種加算等自己点検シート」で点検	体制等状況一覧表、各加算の根拠書類	○ × －	

共通①～③（P.3～5）で点検した結果を、このページの該当項目の判定欄にも転記してください。加算は要件ごとの根拠書類で別に点検します。

サービス別 | 居宅介護支援（201）

編集部整理 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）。本シートは基準省令と自治体の指摘例から編集部が整理したもの。条番号・確認文書の正式名称は別添の居宅介護支援（201）のページで確認してください。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	人員	1. 介護支援専門員の員数が利用者数に応じて配置され、介護支援専門員証が有効期間内である	勤務形態一覧表、勤務実績、介護支援専門員証の写し	○ × ー	
☐	人員	2. 管理者の配置と兼務の状況が基準に合っている	雇用形態、勤務体制及び勤務実績	○ × ー	
☐	運営	3. 内容及び手続の説明及び同意：重要事項を文書で説明し同意を得ている ▶ 文書での説明・同意は墨田区の指摘例	重要事項説明書（同意が分かるもの）、利用契約書	○ × ー	
☐	運営	4. アセスメント：利用者の居宅を訪問し、利用者・家族に面接して課題分析を行い、記録している ▶ 居宅訪問・面接の記録がないと運営基準減算	アセスメント記録（課題分析標準項目）	○ × ー	
☐	運営	5. サービス担当者会議を開催し（または照会し）、記録している ▶ 開催しないことの「やむを得ない理由」も記録	サービス担当者会議の記録、照会の記録	○ × ー	
☐	運営	6. 居宅サービス計画の原案を利用者・家族に説明し、文書で同意を得て、利用者と担当者に交付している ▶ 文書同意がないと運営基準減算	居宅サービス計画（同意・交付が分かるもの）	○ × ー	
☐	運営	7. モニタリング：少なくとも月1回利用者の居宅を訪問して面接し、結果を記録している ▶ 月1回の居宅訪問・面接と記録は墨田区の指摘例	モニタリング記録、居宅訪問・面接の記録	○ × ー	
☐	運営	8. 医療サービスを位置づけた場合に主治医等の意見を求め、計画を交付している	主治医等の意見が分かるもの、交付の記録	○ × ー	
☐	運営	9. 福祉用具貸与・特定福祉用具販売を位置づけた場合に必要理由を記載し、必要性を検証している	居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録	○ × ー	
☐	運営	10. 家族の個人情報を使う際の文書同意を得ている ▶ 墨田区の指摘例	個人情報利用の同意書（利用者・家族）	○ × ー	
☐	運営	11. 受給資格等の確認	介護保険番号、有効期限等を確認している記録	○ × ー	
☐	運営	12. 利用料等の受領（通常の事業の実施地域外の交通費等）	請求書、領収書	○ × ー	
☐	運営	13. 運営規程に必要事項を定め、重要事項説明書と一致している ▶ 共通①	運営規程	○ × ー	
☐	運営	14. 勤務体制の確保等：研修機会の確保、ハラスメント防止	勤務体制及び勤務実績、研修の計画及び実績、ハラスメント防止のための方針	○ × ー	
☐	運営	15. 業務継続計画の策定等 ▶ 共通②	業務継続計画、研修・訓練の計画及び実績	○ × ー	
☐	運営	16. 衛生管理等：感染症対策委員会（おおむね6か月に1回以上。従業者1名なら指針整備で可）、指針、研修・訓練（年1回以上） ▶ 共通②	委員会の開催状況・結果、指針、研修・訓練の実施状況	○ × ー	
☐	運営	17. 秘密保持等	個人情報利用の同意書、秘密保持誓約書	○ × ー	
☐	運営	18. 広告	パンフレット・チラシ、web広告	○ × ー	
☐	運営	19. 苦情処理 ▶ 共通③	苦情の受付簿、苦情への対応記録	○ × ー	
☐	運営	20. 事故発生時の対応 ▶ 共通③	連絡状況が分かるもの、処置の記録、損害賠償の実施状況が分かるもの	○ × ー	
☐	運営	21. 虐待の防止 ▶ 共通③	委員会の開催状況・結果、指針、研修の計画及び実績、担当者が分かるもの	○ × ー	
☐	報酬	22. 運営基準減算：アセスメント（居宅訪問・面接）・サービス担当者会議・文書同意・交付・月1回のモニタリングのいずれかが欠けた利用者・月がないか ▶ 欠けた月は減算を自ら反映	アセスメント記録、会議記録、計画（同意・交付）、モニタリング記録	○ × ー	
☐	報酬	23. 給付管理票の単位数と各事業所の提供票（実績）が一致し、修正が必要な月は給付管理票の修正を出している	給付管理票の控え、提供票（実績）	○ × ー	
☐	報酬	24. 算定中の加算は体制届の区分と一致し、要件を当月も満たしている ▶ 厚労省「各種加算等自己点検シート」で点検	体制等状況一覧表、各加算の根拠書類	○ × ー	

共通①～③（P.3～5）で点検した結果を、このページの該当項目の判定欄にも転記してください。加算は要件ごとの根拠書類で別に点検します。

サービス別 | 介護老人福祉施設（301）・介護老人保健施設（302）

編集部整理 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第39号）・介護老人保健施設の基準（平成11年厚生省令第40号）。基準省令と自治体の指摘例から編集部が整理したもの。条番号は別添の301・302のページで確認してください。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	人員	1. 医師・介護職員・看護職員・生活相談員（支援相談員）・介護支援専門員・機能訓練指導員・栄養士等の員数と資格が基準を満たしている	勤務形態一覧表、勤務実績、勤怠状況、資格証の写し	○ × －	
☐	人員	2. 管理者が常勤専従で勤務している（老健・介護医療院の管理者は事前承認） ▶ 管理者が常勤専従でない例は大阪府の指摘例	雇用形態、勤務体制及び勤務実績	○ × －	
☐	人員	3. 夜勤職員の配置が基準を満たしている。配置不足の日は減算を反映している ▶ 夜勤者配置不足時の減算未実施は東京都の指摘例（特養）	夜勤の勤務実績、国保連への請求書控え	○ × －	
☐	設備	4. 設備が行政に提出した平面図と一致し、用途どおりに使っている。構造設備の変更は届出（老健・介護医療院は事前の変更許可）を済ませている。ナースコール等が設置され、利用者の手の届く範囲にある ▶ 無許可の構造設備変更（老健）、ナースコール未設置は指摘例	平面図、変更届・変更許可の控え、設備一覧、目視	○ × －	
☐	運営	5. 内容及び手続の説明及び同意：入所契約の締結者（施設長）が法人から権限を委任されている	重要事項説明書（同意が分かるもの）、入所契約書、委任を示す規程	○ × －	
☐	運営	6. 入退所：入所申込者の心身の状況・生活歴等を把握し、居宅での生活の可否を定期的に検討している	入所判定会議の記録、検討の記録	○ × －	
☐	運営	7. サービスの提供の記録：計画の目標に対応する内容を日々記録している	ケース記録、サービス提供記録	○ × －	
☐	運営	8. 施設サービス計画：アセスメント→原案→サービス担当者会議→説明・文書同意→交付→モニタリングの流れが日付で追える ▶ 長期・短期目標の期間が具体的か	施設サービス計画（同意が分かるもの）、アセスメント、会議記録、モニタリング記録	○ × －	
☐	運営	9. 身体的拘束等の適正化（特養基準第11条）：記録、委員会3か月に1回以上、指針、研修	身体的拘束等の記録、適正化委員会議事録、指針、研修記録	○ × －	
☐	運営	10. 介護：入浴の方法・回数が基準を満たし、褥瘡予防の体制がある。栄養管理・口腔衛生の管理を状態に応じて計画的に行っている	サービス提供記録、褥瘡対策の記録、栄養ケア計画、口腔衛生管理の記録	○ × －	
☐	運営	11. 食事：保存食の量・期間、食材の検収を施設側でも実施、療養食の献立が要件を満たす ▶ 大阪府の指摘上位（食事提供14%）	検食簿、保存食の記録、検収記録、献立表	○ × －	
☐	運営	12. 協力医療機関との取り決めがあり、変更届と連携状況の年1回以上の届出を済ませている。協力歯科医療機関を定めている ▶ 協力医療機関の変更届未提出は大阪府・東京都の指摘例	協力医療機関との契約書・取り決め文書、届出の控え	○ × －	
☐	運営	13. 緊急時等の対応（配置医師・協力医療機関との連絡体制）と、入院期間中の取扱い（退院見込みの入所者の再入所の便宜）	緊急時対応マニュアル、連絡記録、運営規程	○ × －	
☐	運営	14. 運営規程に必要事項（虐待防止の措置を含む）を定め、勤務体制の確保等（研修機会・認知症介護基礎研修・ハラスメント防止）の措置を講じている	運営規程、勤務形態一覧表、研修の計画及び実績、ハラスメント防止のための方針	○ × －	
☐	運営	15. 業務継続計画の策定等（研修・訓練は年2回以上）／定員の遵守（ユニット型はユニットごとの定員を含む）	業務継続計画、研修・訓練記録、入所者名簿、国保連への請求書控え	○ × －	
☐	運営	16. 非常災害対策：計画・連絡体制・防火管理者・避難訓練	消防計画、訓練記録、連絡体制表	○ × －	
☐	運営	17. 衛生管理等：感染症対策委員会おおむね3か月に1回以上、指針、研修・訓練年2回以上、新規採用時研修。委託給食の調理従事者の検便結果を施設が確認・保管 ▶ 大阪府の指摘例（衛生管理11%）	委員会議事録、指針、研修・訓練記録、検便結果	○ × －	
☐	運営	18. 秘密保持等／苦情処理	個人情報利用の同意書、秘密保持誓約書、苦情の受付簿、苦情への対応記録	○ × －	
☐	運営	19. 事故発生の防止及び発生時の対応（特養基準第35条）：指針、報告と分析の体制、委員会と研修、担当者。発生時は市町村・家族へ報告し記録 ▶ 事故の未報告は特養6件・老健10件（東京都）	事故防止指針、事故報告書、委員会議事録、研修記録、担当者が分かるもの、市町村への報告控え	○ × －	
☐	運営	20. 虐待の防止：委員会・指針・研修・担当者	委員会議事録、指針、研修記録、担当者が分かるもの	○ × －	
☐	運営	21. 喀痰吸引等の登録事業者の場合：従事者名簿の変更届、安全委員会の開催、研修を実施している ▶ 大阪府の指摘例（喀痰吸引6%）	登録・変更届の控え、安全委員会議事録、研修記録	○ × －	
☐	報酬	22. 配置医師緊急時対応加算（配置医師の対応時間・記録）／夜勤職員配置加算（夜勤の配置人数が毎日要件を満たす） ▶ 誤算定・要件未達は東京都の指摘例	配置医師の対応記録、夜勤の勤務実績、体制届の控え	○ × －	
☐	報酬	23. 看取り介護加算は本人・家族の同意日より前に算定していない／入所前後訪問指導加算（Ⅰ）（老健）は居宅訪問を実施し記録している ▶ 同意日前の算定・居宅訪問未実施は新潟県の指摘例	看取り介護の同意書、計画、居宅訪問の記録	○ × －	
☐	報酬	24. 療養食加算（献立が要件を満たし医師の指示がある）／高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）10単位・（Ⅱ）5単位／月（協力医療機関等との取り決め、研修・訓練への年1回以上の参加、医療機関からの実地指導3年に1回以上）	医師の食事箋、献立表、取り決め文書、研修参加記録、実地指導の記録	○ × －	
☐	報酬	25. 減算の自己点検：夜勤職員配置不足・人員基準欠如・身体的拘束適正化の未実施・BCP未策定（3%）に該当する月を自ら反映している ▶ 減算未適用は返還の対象	勤務実績、委員会議事録、BCP、国保連への請求書控え	○ × －	

共通①～③（P.3～5）で点検した結果を、このページの該当項目の判定欄にも転記してください。加算は要件ごとの根拠書類で別に点検します。

サービス別 | 認知症対応型共同生活介護（605）

編集部整理 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）。本シートは基準省令と自治体の指摘例から編集部が整理したもの。条番号・確認文書の正式名称は別添の605のページで確認してください。居住系のため感染症の委員会はおおむね6か月に1回以上、研修・訓練は年2回以上です。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	人員	1. 介護従業者の員数（日中・夜間）が基準を満たし、夜勤体制が確保されている	勤務形態一覧表、勤務実績、勤怠状況、資格証の写し	○ × -	
☐	人員	2. 計画作成担当者を配置し、必要な研修を修了している	研修修了証の写し、勤務実績	○ × -	
☐	人員	3. 管理者が常勤専従（兼務の場合は支障がない）で、必要な研修を修了している	雇用形態、勤務体制及び勤務実績、研修修了証の写し	○ × -	
☐	設備	4. 居室・居間・食堂・台所・浴室等が平面図と一致し、ユニット数・ユニット定員が指定内容と一致している	平面図、指定通知書	○ × -	
☐	運営	5. 内容及び手続の説明及び同意 ▶ 共通①	重要事項説明書（同意が分かるもの）、利用契約書	○ × -	
☐	運営	6. 入退居：主治医の診断書等で認知症であることを確認し、退居時の援助を行っている	入居時の診断書等、退居時の記録	○ × -	
☐	運営	7. 利用料等の受領：家賃・食材料費・光熱水費等の実費を説明し同意を得ている ▶ 実額と運営規程の一致	重要事項説明書、請求書、領収書	○ × -	
☐	運営	8. 身体的拘束等の適正化：記録、委員会3か月に1回以上、指針、研修 ▶ 墨田区の指摘例（虐待防止・身体的拘束の体制）	身体的拘束等の記録、委員会議事録、指針、研修記録	○ × -	
☐	運営	9. 認知症対応型共同生活介護計画：計画作成担当者がアセスメント・作成・説明・同意・交付・モニタリングを行っている	計画（同意が分かるもの）、アセスメント、モニタリング記録	○ × -	
☐	運営	10. 介護・健康管理：入浴・排せつ・食事等の自立支援、健康状態の把握、協力医療機関・協力歯科医療機関との連携	サービス提供記録、協力医療機関との取り決め文書	○ × -	
☐	運営	11. 社会生活上の便宜・地域との連携：地域住民との交流、運営推進会議を定期的に開催し記録を公表している	運営推進会議の記録、公表の控え	○ × -	
☐	運営	12. 自己評価・外部評価を実施し、結果を公表している	自己評価・外部評価の結果、公表の控え	○ × -	
☐	運営	13. 運営規程に必要事項（虐待防止の措置を含む）を定め、重要事項を掲示している ▶ 共通①	運営規程、掲示物	○ × -	
☐	運営	14. 勤務体制の確保等：研修機会、認知症介護基礎研修、ハラスメント防止	勤務形態一覧表、研修の計画及び実績、ハラスメント防止のための方針	○ × -	
☐	運営	15. 業務継続計画の策定等（研修・訓練は年2回以上） ▶ 共通②	業務継続計画、研修・訓練記録	○ × -	
☐	運営	16. 定員の遵守	利用者名簿、国保連への請求書控え	○ × -	
☐	運営	17. 非常災害対策：計画・連絡体制・避難訓練（地域住民の参加）	消防計画、訓練記録、連絡体制表	○ × -	
☐	運営	18. 衛生管理等：感染症対策委員会おおむね6か月に1回以上、指針、研修・訓練年2回以上 ▶ 居住系は「委員会6か月・研修訓練年2回」の組み合わせに注意	委員会議事録、指針、研修・訓練記録	○ × -	
☐	運営	19. 秘密保持等	個人情報利用の同意書、秘密保持誓約書	○ × -	
☐	運営	20. 苦情処理 ▶ 共通③	苦情の受付簿、苦情への対応記録	○ × -	
☐	運営	21. 事故発生時の対応：市町村・家族への連絡、記録、賠償 ▶ 共通③	事故報告書、市町村への報告控え、損害賠償の実施状況が分かるもの	○ × -	
☐	運営	22. 虐待の防止：委員会・指針・研修・担当者 ▶ 共通③	委員会議事録、指針、研修記録、担当者が分かるもの	○ × -	
☐	報酬	23. 算定中の加算（夜間支援・医療連携等）は体制届の区分と一致し、要件（人員配置・研修・記録）を当月も満たしている ▶ 厚労省「各種加算等自己点検シート」で点検	体制等状況一覧表、各加算の根拠書類	○ × -	
☐	報酬	24. 減算の自己点検：人員基準欠如・定員超過・身体的拘束適正化の未実施・BCP未策定（3%）に該当する月を自ら反映している	勤務実績、利用者名簿、委員会議事録、BCP、国保連への請求書控え	○ × -	

共通①～③（P.3～5）で点検した結果を、このページの該当項目の判定欄にも転記してください。加算は要件ごとの根拠書類で別に点検します。

報酬（加算・減算）の自己点検 | 要件は毎月、返還は算定開始月まで

原則 運営指導の確認項目は運営基準が中心で、加算は厚生労働省「各種加算等自己点検シート」で要件ごとに別に点検します。誤算定は自主点検のうえ過誤申立で返還します（行政処分ではなく加算金もありません）。一方、監査で「偽りその他不正の行為」と認定されると、返還額に**加算金40%**を加えて徴収されます（介護保険法第22条第3項）。過誤調整による返還請求権の消滅時効は5年です。

加算・減算の点検ルール

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	運営	1. 算定中の加算の一覧を作り、体制届の届出区分と請求区分が一致している	体制等状況一覧表、請求明細書の控え	○ × -	
☐	報酬	2. 加算ごとの要件（人員配置・研修・会議・同意・記録）を当月も満たしていることを、要件ごとの根拠書類で示せる	各加算の根拠書類（各種加算等自己点検シート）	○ × -	
☐	報酬	3. 要件を欠いた月は算定を止め、該当する減算（人員基準欠如・定員超過・夜勤配置不足・身体的拘束適正化未実施・BCP未策定）を自ら反映した	勤務実績、国保連への請求書控え	○ × -	
☐	報酬	4. 会議や家族の同意が要件の加算は、会議の記録・同意書の日付が算定開始より前になっている	会議記録、同意書	○ × -	
☐	報酬	5. 勤務表・勤務実績と請求（加算の体制要件）を直近3か月分突合した	勤務形態一覧表、タイムカード、請求明細書の控え	○ × -	
☐	報酬	6. 誤算定が見つかった月は、対象利用者・対象月・単位数・金額を整理し、保険者へ過誤申立を自分から行う。算定開始月までさかのぼって確認する	過誤申立書の控え、返還額一覧	○ × -	
☐	報酬	7. 請求書・明細書の控え、国保連からの通知、加算の体制要件の裏付け（勤務表・資格証・研修記録）を5年を目安に保存している	文書管理規程	○ × -	

運営指導で指摘の多い加算・減算（自治体の公表資料から）

指摘された加算・減算	サービス	確認できる資料
配置医師緊急時対応加算の誤算定	介護老人福祉施設	東京都
夜勤職員配置加算の要件未達・夜勤者配置不足時の減算未実施	特養・短期入所生活介護	東京都・新潟県
看取り介護加算を同意日前に算定	介護老人福祉施設	新潟県・京都市
入所前後訪問指導加算（Ⅰ）の居宅訪問未実施	介護老人保健施設	新潟県
特定事業所加算の要件（研修計画・指示と報告・健康診断）未確認	訪問介護	東京都
口腔・栄養スクリーニング加算の算定誤り	特定施設入居者生活介護	東京都
個別機能訓練加算の3か月ごとの居宅訪問記録	通所介護	京都市
入浴介助加算（Ⅰ）の研修実施が不明瞭	通所介護	京都市
会議・家族の同意が要件の加算で記録が確認できない	介護保険施設	大阪府
身体的拘束適正化委員会3か月に1回未満・減算未適用	特定施設・認知症GH	新潟県・墨田区
業務継続計画未策定減算（施設・居住系3%、その他1%）の未適用	全サービス	厚労省（令和6年度改定）
人員基準欠如（機能訓練指導員・生活相談員の未配置日、訪問介護員2.5人未満）	通所介護・訪問介護	東京都・新潟県・京都市
運営基準減算（アセスメント・担当者会議・同意・交付・モニタリングの欠落）	居宅介護支援	墨田区

変更届の期限と記録の保存年限

変更届が要る項目と期限 | 10日以内・1か月前・事前承認

介護保険法第75条により、事業所の名称・所在地その他省令で定める事項の変更は10日以内に指定権者へ届け出ます。変更届の未提出は東京都の令和6年度の文書指摘で訪問看護28件・通所リハ8件・老健7件と件数の多い指摘です。控え（受付印または受理通知）が「提出済み」を示す文書になります。

	変更の内容	届出の期限	添付書類の例（自治体による）	直近1年の変更・提出日
☐	事業所の名称・所在地・電話番号	変更から10日以内	名称のふりがな。所在地変更は平面図等	
☐	法人の名称・所在地・代表者	10日以内	登記事項証明書、定款	
☐	管理者の氏名・住所	10日以内（老健・介護医療院は事前承認）	付表、経歴書、資格証の写し	
☐	建物の構造・平面図・設備	10日以内（老健・介護医療院は事前の変更許可）	変更前後の平面図、写真	
☐	運営規程	10日以内	新旧対照表。従業員の職種・員数・職務内容は年1回のまとめ届出で足りる自治体もある	
☐	協力医療機関の名称・診療科目・契約内容	10日以内。施設は連携状況を年1回以上届出	契約書の写し	
☐	サービス提供責任者（訪問介護）、介護支援専門員（居宅介護支援・施設）	10日以内	資格証の写し、勤務形態一覧表	
☐	加算の体制（体制届）	算定開始前。居宅系は15日までの届出で翌月から、施設・短期入所は受理月の翌月から（月初の受理は当月）	体制等状況一覧表、各加算の届出書	
☐	事業の廃止・休止	1か月前まで	利用者の引継ぎ状況	

記録の保存年限 | 国は完結の日から2年、請求関係は5年を目安に

運営基準は利用者へのサービス提供に関する6種類の記録（計画、提供したサービス内容の記録、身体的拘束等の記録、市町村への通知の記録、苦情の記録、事故の記録）を「完結の日から2年間」保存するよう定めています。返還請求権の時効が5年のため、請求に関する書類の5年保存を示す自治体（広島県）もあります。

書類	国の基準	実務上の目安
計画・提供記録・身体的拘束・苦情・事故の記録	完結の日から2年（訪問介護は第39条、通所介護は第104条の4）	自治体条例を確認。請求の裏付けになるものは5年
請求書・明細書控え・国保連からの通知	省令に年限の定めなし	最終受領日から5年（返還請求権の時効に合わせる）
勤務表・勤務実績・資格証の写し	省令に年限の定めなし	加算の体制要件の裏付けとして5年
委員会議事録・研修記録・訓練記録	省令に年限の定めなし	次回運営指導まで（指定有効期間6年）を目安に
契約書・重要事項説明書（同意欄）	省令に年限の定めなし	契約終了（完結）から2年以上。請求関係とそろえて5年
変更届・体制届の控え	省令に年限の定めなし	次の指定更新まで

指摘を受けた後の改善報告（骨格は3つ）

記載項目	書き方のポイント
指摘事項	結果通知の文言をそのまま転記する。根拠条文（運営基準第〇条、算定基準）も添える
改善内容	何を、誰が、いつ行ったかを具体的に書く。「〇月〇日の職員会議で説明し、議事録と出席者名簿を添付」のように確認文書で示せる形にする
改善（予定）年月日	完了したものは実施日、未完了のものは完了予定日。再発防止の仕組み（月次点検の担当者・頻度）も加える

添付資料は改善後の運営規程・重要事項説明書、勤務表、委員会議事録、研修記録、提出した変更届の控えなど。過誤調整が必要な指摘は、対象利用者・対象月・単位数・金額の報告も求められます。

最新版の入手先／請求と記録の整合確認を任せる選択肢

この資料は2026年度版です。報酬改定・指導指針や確認項目の改訂・減算率の見直しがあった場合は、下記の記事ページで最新版を配布します。印刷して使うときは、年度が変わったら必ず最新版に差し替えてください。

Web版の記事で考え方と指摘例を確認する

運営指導の流れ、確認書類の一覧と重要事項説明書・運営規程の整合、自治体の公表データから見た指摘の多い項目、監査との違い、感染症対策の委員会・指針・研修訓練の頻度は、e介護Withの運営指導シリーズで解説しています。

実地指導（運営指導）とは | 流れ・確認書類・対策【2026年7月更新】

https://www.ekaigotenshoku.com/ekaigowith/2026/07/21/jicchi_shidou/

介護施設の法定研修一覧 | 義務研修の頻度・対象と年間研修計画の立て方

https://www.ekaigotenshoku.com/ekaigowith/2026/07/24/kaigo_houtei_kenshu_ichiran/

【2026年版】介護BCP義務化の全体像 | 未策定減算・ひな形の書き方・研修訓練の頻度

<https://www.ekaigotenshoku.com/ekaigowith/2022/08/31/bcp/>

このほか、運営指導の指摘事項ランキング（東京都・大阪府の公表データ）／運営指導で確認される書類一覧／介護の監査とは／感染症対策の委員会・指針・研修訓練／障害福祉の運営指導チェックリスト（いずれも e介護With で公開中・公開予定）

チェックリストの「報酬」欄が毎回×になるなら

- ・ 指摘10項目のうち、加算要件・減算未適用・勤務表と請求の整合は、毎月の請求時点で確認できていれば指摘になりません。
- ・ 直近6か月で返戻が毎月出ていて、原因調査に月初の時間を取られている。
- ・ 請求担当者が1人で、休職や退職のときに代わる人がいない。

介護保険専門の請求代行「WITH介護」

実績をFAXで送るだけで、請求データの作成から国保連への伝送まで対応します。返戻が出た場合の原因調査と再請求まで任せられ、既存の請求ソフトも不要です。全国47都道府県・約1,000事業所で利用され、毎月約20,000件の請求を扱っています。請求事務の負担を約90%削減し、加算・減算の判定や請求と記録の整合確認にかかる時間を減らせます。

https://www.kaigojimu.jp/?utm_source=ekaigowith&utm_medium=pdf&utm_campaign=kaigo_seikyu_daiko&utm_content=kaigo_unei_shido_checklist&utm_term=backcover

発行：e介護With 編集部（sotte株式会社） 作成：2026年10月 本表は編集部整理であり、最終判断は指定権者の通知・自主点検表によってください。
出典：厚生労働省「介護保険施設等運営指導マニュアル」（令和6年7月改訂）・別添「確認項目及び確認文書」、「介護保険施設等に対する監査マニュアル」（令和6年4月）、「各種加算等自己点検シートについて」、「令和6年度における指導及び指定取消処分等の状況」、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）、指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第39号）、介護保険法第22条・第75条、東京都福祉局「令和6年度指導検査報告書」、大阪府「令和8年度運営指導方針等（介護保険施設）」、新潟県「令和6年度運営指導結果」、墨田区「令和6年度介護事業者指導監査結果報告書」、京都市・栃木県・千葉市・堺市・柏市・広島県・静岡県・鳥取県・静岡市・広島市の運営指導・集団指導資料、厚生労働省通知「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」。