

障害福祉サービス・障害児通所支援事業所向け | 年1回＋通知が届いたら

運営指導 自主点検チェックリスト 障害福祉版

2026年度版（2026年10月作成）

令和8年（2026年）6月の「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」と「確認項目及び確認文書」、こども家庭庁・厚労省の障害児通所支援の指導監査通知に沿って、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・身体拘束・苦情・事故・記録の保存は共通章にまとめました。

- 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虐待防止・身体拘束・BCP・感染症・研修・非常災害 ③苦情・事故・記録の保存・請求との整合
- P.6～ サービス別（居宅介護／生活介護／就労継続支援A型・B型／共同生活援助／児童発達支援・放課後等デイサービス）
- 減算の自己点検（9項目）・加算の点検ルール・当日までの準備と持ち物
- 裏表紙 最新版の入手先／関連記事／実績記録票と請求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・こども家庭庁・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	令和8年6月8日に厚労省が示した「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」と「確認項目及び確認文書」により、運営指導で見える項目と文書はサービス別に公開されています。原則として確認項目以外は確認せず、確認文書以外の提出も求められません。
ただし加算は要件ごとの書類で見られる	加算の確認は人員体制などを除き、確認文書に限定せず各加算の要件に関する文書で行われます。提出文書に不備があり確認できない場合は追加提出を求められます。
運営指導は3つの指導で構成	実施状況指導（個別支援計画の作成プロセス・生活実態・虐待や身体拘束の有無）、最低基準等運営体制指導（員数・勤務体制・非常災害・事故防止・地域連携）、報酬請求指導（基本報酬と加算・減算の算定要件）。体制と報酬はオンライン実施もあります。
頻度は3年に1回以上のサービスが拡大	就労継続支援A型・B型、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービスは3年に1回以上。その他は指定の有効期間内に少なくとも1回以上で、指定後3年以内に初回が入ります。通知は原則として実施予定日の1か月前までに文書で届きます。
記録どうしの一致が見られる	個別支援計画は「アセスメント→原案→会議→説明・同意→交付→モニタリング」の日付の順番、報酬はサービス提供実績記録票・サービス提供記録・請求データの三者一致が確認されます。提供のない請求は架空請求に該当すると、マニュアルに明記されています。

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. 利用者1人を選び、アセスメント日→会議日→同意日→交付日→提供開始日→モニタリング日→次回計画の同意日を並べ、順番と間隔（原則6か月、就労移行支援・自立訓練は3か月）を確認する。
3. 直近3か月分の実績記録票・サービス提供記録・請求データの三者一致を点検する。
4. 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。「いいえ」を隠さず、改善の経過を説明できる状態にする。
5. 減算の自己点検（P.11）で該当する月があれば、指定権者に相談し過誤調整の手続きを進める。減算は要件を満たさない状態が生じた月（種類によってはその翌月）から適用される。
6. 自治体の自主点検表を取り寄せ、通知が来ていない段階でも年1回記入する。点検結果と是正内容を記録し、翌年の点検で再発がないかを確認する。

区分：人員＝従業員の員数・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・受給者証・届出）

多くのサービスに共通して置かれている「内容及び手続の説明及び同意」「心身の状況等の把握」「サービスの提供の記録」と、運営規程・届出の整合を点検します。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	運営	1. 重要事項説明書の定員・営業日・営業時間・費用・苦情受付体制が運営規程と一致し、文書で交付・説明して同意を得ている（障害特性に配慮した説明） ▶ 同意の署名日がサービス開始日より前か	重要事項説明書、利用契約書、説明・交付の記録	○ × ー	
☐	運営	2. 運営規程に定めるべき事項（目的・職種と員数・営業日時・費用・実施地域・緊急時対応・非常災害対策・虐待防止等）を定め、事業所に掲示し、従業者に周知している	運営規程、事業所の掲示物、従業者への周知状況が分かる書類	○ × ー	
☐	運営	3. 受給者証の支給決定期間と契約支給量を請求前に確認し、契約支給量を超えて実績を付けていない	受給者証の写し、契約内容報告書	○ × ー	
☐	運営	4. 心身の状況等の把握：アセスメントが面接で行われ、日付と担当者が記録に残っている	アセスメント記録、ケース記録	○ × ー	
☐	運営	5. サービスの提供の記録：提供の都度、日付・内容・提供時間を記録し、利用者等の確認を受けている。実績記録票と一致している ▶ 利用者の確認印・サインがない月は理由を説明できるか	サービス提供記録、利用者等の確認が分かる記録、サービス提供実績記録票	○ × ー	
☐	運営	6. 利用者負担額等の受領：負担額・実費（食費・材料費・日用品費等）の範囲を事前に説明し同意を得て、領収証を発行している	請求書、領収書、重要事項説明書・同意書、費用内訳が分かる書類	○ × ー	
☐	運営	7. 変更届を期限内に提出し、控えを保管している（管理者・サービス管理責任者・運営規程・平面図・定員など） ▶ 期限と様式は指定権者の案内で確認	変更届の控え、変更履歴	○ × ー	
☐	運営	8. 算定している加算の体制届を提出済みで、体制等状況一覧表の区分と請求区分が一致している	体制等状況一覧表、届出書の控え	○ × ー	
☐	運営	9. 障害福祉サービス等情報公表システムへ年度の報告を済ませている ▶ 未報告は情報公表未報告減算（5%、施設・居住系10%）	報告の控え、公表画面	○ × ー	
☐	運営	10. 秘密保持等：従業者・管理者の秘密保持誓約書（退職後を含む）、情報提供時の個人情報同意書がある	秘密保持誓約書、就業規則等、個人情報同意書	○ × ー	
☐	運営	11. 情報の提供等：パンフレット・ホームページの内容が虚偽・誇大でない	パンフレット、ホームページ	○ × ー	

共通② 虐待防止・身体拘束・BCP・感染症・研修・非常災害

身体拘束は「記録・委員会・指針・研修」の4点、虐待防止は「委員会・研修・担当者」の3点。どれか1つ欠けても減算が適用されます。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	運営	1. 虐待防止委員会を定期的に開催し、結果を従業者に周知した記録がある ▶ 周知の記録がないことは指導で問われる	委員会議事録、周知記録	○ × ー	
☐	運営	2. 虐待防止研修を年1回以上実施した記録（出席者・資料）がある	研修記録、出席者名簿、研修資料	○ × ー	
☐	運営	3. 虐待防止の担当者を配置している	担当者の配置が分かる書類（組織図・辞令）	○ × ー	
☐	運営	4. 身体拘束等を原則行っていない。やむを得ない場合は態様・時間・心身の状況・理由を記録し、個別支援計画に位置づけている	個別支援計画、身体拘束等に関する記録	○ × ー	
☐	運営	5. 身体拘束等の適正化のための委員会を定期的に開催して周知し、指針を整備し、研修を年1回以上実施している ▶ 欠けると身体拘束廃止未実施減算（訪問・通所系1%／施設・居住系10%）	委員会議事録、適正化のための指針、研修を実施したことが分かる書類	○ × ー	
☐	運営	6. 業務継続計画（感染症・非常災害）を策定し、従業者に周知し、研修・訓練を定期的に実施し、見直している ▶ 未策定・未実施は業務継続計画未策定減算（訪問・通所系1%／施設・居住系3%）	業務継続計画、周知記録（配布・説明）、研修・訓練記録、見直し記録	○ × ー	
☐	運営	7. 感染症・食中毒の予防とまん延防止の委員会を定期的に開催し、指針を整備し、研修・訓練を実施している（通所・入所・居住系） ▶ 頻度は解釈通知・指定権者の自主点検表で確認	委員会議事録、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針、研修・訓練を実施したことが分かる書類、衛生管理に関する書類	○ × ー	
☐	運営	8. 非常災害に関する具体的計画と通報・連絡体制を整え、従業者に周知し、定期的に避難等の訓練を行い、地域住民との連携を図っている（通所・入所・居住系）	非常災害時対応マニュアル（対応計画）、通報・連絡体制、消防用設備点検の記録、避難訓練の記録、消防署への届出、地域住民の訓練参加が分かる書類	○ × ー	
☐	運営	9. 研修計画があり、研修の実施記録が残っている。ハラスメント防止の措置を講じている ▶ 勤務体制の確保等の確認項目	研修計画、研修実施記録、ハラスメント防止関係書類	○ × ー	
☐	運営	10. 緊急時対応マニュアルがあり、急変時に医療機関へ速やかに連絡した記録がある	緊急時対応マニュアル、ケース記録、事故等の対応記録	○ × ー	

共通③ 苦情・事故・記録の保存・請求との整合

苦情解決の確認文書は多く、受付簿だけでなく対応記録・マニュアル・行政への報告まで含みます。記録の保存は「提供した日から5年間」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. 苦情受付窓口を設置し、重要事項説明書・契約書・掲示物に苦情受付体制を記載している	重要事項説明書（苦情受付体制の記載）、契約書、事業所の掲示物	○ × ー	
☐	運営	2. 苦情の受付簿と対応記録、苦情対応マニュアルがあり、都道府県等・市町村・運営適正化委員会の調査に協力し、指導・助言への改善内容を報告している	苦情受付簿、苦情対応記録、苦情対応マニュアル、改善・対応記録、行政への報告書、運営適正化委員会への対応記録	○ × ー	
☐	運営	3. 事故発生時は市町村・家族等へ連絡して必要な措置をとり、事故の記録と再発防止の検討記録を残し、損害賠償を速やかに行っている ▶ 事故の市町村報告と家族への連絡が記録されているか	事故対応マニュアル、事故対応記録、再発防止の検討記録、損害賠償関係書類	○ × ー	
☐	運営	4. ヒヤリハットと事故の記録を区別して残している	ヒヤリハット記録、事故記録	○ × ー	
☐	運営	5. 個別支援計画・サービス提供の記録・身体拘束等の記録・苦情・事故の記録などを「提供した日から5年間」保存している（指定権者の条例も確認） ▶ 運営指導では過去の利用者の記録も求められることがある	文書管理規程、保存年限一覧	○ × ー	
☐	報酬	6. 直近3か月分で、実績記録票の利用日数とサービス提供記録（業務日誌・連絡帳）の出席日が一致している ▶ 欠席日に実績が入っていないか	サービス提供実績記録票、業務日誌、連絡帳	○ × ー	
☐	報酬	7. 提供時間の区分（放デイ・児発の時間区分、生活介護の算定時間）が送迎記録や記録の開始・終了時刻と矛盾しない	実績記録票、送迎記録、サービス提供記録	○ × ー	
☐	報酬	8. 欠席時対応加算・送迎加算・延長支援加算など回数や時間で算定する加算の根拠記録がある	加算ごとの記録（連絡記録・送迎記録・延長の記録）	○ × ー	
☐	報酬	9. 請求データ（国保連へ送った内容）が実績記録票と一致している ▶ 三者一致（実績記録票・提供記録・請求）	請求の控え（体制等状況一覧表を含む）、実績記録票	○ × ー	

サービス別 | 居宅介護（重度訪問介護・同行援護・行動援護も同じ構成）

障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）。条番号は厚生省「確認項目及び確認文書」（令和8年6月8日）の居宅介護の欄による。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	人員	1. 従業者の員数（第5条第1項）：居宅介護従業者の員数（常勤換算）と資格 ▶ ヘルパーの資格証と雇用契約	勤務実績表、出勤簿（タイムカード）、勤務体制一覧表、従業者の資格証	○ × ー	
☐	人員	2. サービス提供責任者（第5条第2項）：員数と資格、勤務形態	サービス提供責任者の勤務形態が分かる書類、勤務実績表、出勤簿、勤務体制一覧表、資格証	○ × ー	
☐	人員	3. 管理者（第6条）：専従。兼務する場合は支障がない	管理者の勤務形態が分かる書類、勤務実績表、出勤簿、勤務体制一覧表	○ × ー	
☐	運営	4. 内容及び手続の説明及び同意（第9条） ▶ 共通①	重要事項説明書、利用契約書、説明・交付記録	○ × ー	
☐	運営	5. 心身の状況等の把握（第16条）	アセスメント記録、ケース記録	○ × ー	
☐	運営	6. サービスの提供の記録（第19条） ▶ 提供時間の実績が実績記録票と一致	サービス提供記録、利用者等の確認が分かる記録	○ × ー	
☐	運営	7. 居宅介護計画の作成等（第26条）：サービス提供責任者がアセスメント・作成・説明・交付し、実施状況を把握して変更している	居宅介護計画、アセスメント記録、モニタリング記録、説明・交付記録、計画変更記録	○ × ー	
☐	運営	8. 身体拘束等の禁止（第35条の2）：記録、委員会、指針、研修 ▶ 共通②	個別支援計画、身体拘束等に関する記録、適正化委員会議事録、適正化指針、研修を実施したことが分かる書類	○ × ー	
☐	運営	9. 受給資格の確認（第14条）	受給者証、受給者証の写し	○ × ー	
☐	運営	10. 緊急時等の対応（第28条）	緊急時対応マニュアル、ケース記録、事故等の対応記録	○ × ー	
☐	運営	11. 利用者負担額等の受領（第21条）	請求書、領収書、重要事項説明書	○ × ー	
☐	運営	12. 情報の提供等（第37条）	パンフレット、ホームページ	○ × ー	
☐	運営	13. 運営規程（第31条） ▶ 共通①	運営規程、重要事項説明書、事業所の掲示物、従業者への周知状況が分かる書類	○ × ー	
☐	運営	14. 勤務体制の確保等（第33条）：研修、ハラスメント防止	従業者の勤務表、勤務形態一覧表、雇用形態が分かる書類、研修計画、研修実施記録、ハラスメント防止関係書類	○ × ー	
☐	運営	15. 業務継続計画の策定等（第33条の2） ▶ 共通②	業務継続計画、周知記録、研修・訓練記録、見直し記録	○ × ー	
☐	運営	16. 秘密保持等（第36条）	秘密保持誓約書、就業規則等、個人情報同意書	○ × ー	
☐	運営	17. 事故発生時の対応（第40条） ▶ 共通③	事故対応マニュアル、事故対応記録、再発防止の検討記録、損害賠償関係書類	○ × ー	
☐	運営	18. 虐待の防止（第40条の2） ▶ 共通②	委員会議事録、研修を実施したことが分かる書類、担当者を配置していることが分かる書類	○ × ー	
☐	運営	19. 苦情解決（第39条） ▶ 共通③	苦情受付簿、重要事項説明書、契約書、掲示物、苦情対応記録、苦情対応マニュアル、改善・対応記録、行政への報告書、運営適正化委員会への対応記録	○ × ー	
☐	報酬	20. 提供時間・サービス区分（身体介護・家事援助・通院等介助等）が居宅介護計画・サービス提供記録・実績記録票・請求で一致している ▶ 三者一致	居宅介護計画、サービス提供記録、実績記録票、請求の控え	○ × ー	
☐	報酬	21. 算定中の加算（特定事業所加算等）の要件を、要件ごとの書類で示せる	加算ごとの根拠書類、届出書の控え	○ × ー	
☐	報酬	22. 人員欠如減算に該当する月（常勤換算が基準を下回った月）がないか。欠如した場合に届出をしたか ▶ 1割超の欠如は翌月、1割以内は翌々月から適用	勤務体制一覧表、常勤換算の計算資料	○ × 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 | 生活介護

平成18年厚生労働省令第171号。条番号は厚労省「確認項目及び確認文書」（令和8年6月8日）の生活介護の欄による（第93条による準用を含む）。

	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78条）：医師・看護職員・理学療法士等・生活支援員の基準員数、サービス管理責任者の配置、利用者数と平均障害支援区分の算定、単位ごとの配置、専従・常勤要件 ▶ 基本報酬の区分が平均障害支援区分で決まるため算定根拠が見られる	勤務体制一覧表、勤務実績表、資格証、常勤換算資料、利用者数算定資料、平均障害支援区分の算定資料、単位ごとの職員配置が分かる資料	○ × -	
☐	人員	2. 管理者（第51条準用）：専従。兼務する場合は支障がない ▶ サビ管の研修修了証と実務経験証明も手元に	管理者の勤務形態が分かる書類、勤務実績表、出勤簿、勤務体制一覧表	○ × -	
☐	設備	3. 設備（第81条）：訓練・作業室、相談室、洗面所、便所等の設置・広さ・備品・専用性	平面図、設備・備品等一覧表、目視	○ × -	
☐	運営	4. 内容及び手続の説明及び同意（第9条準用）	重要事項説明書、利用契約書、説明・交付記録	○ × -	
☐	運営	5. 心身の状況等の把握（第16条準用）	アセスメント記録、ケース記録	○ × -	
☐	運営	6. サービスの提供の記録（第19条準用）	サービス提供記録、利用者等の確認が分かる記録	○ × -	
☐	運営	7. 生活介護計画の作成等（第58条準用）：面接アセスメント→原案→会議→説明・同意→交付→6か月に1回以上の見直し。変更時と同じ手続き ▶ 日付の順番が逆転していないか	生活介護計画、アセスメント記録、会議記録、面接記録、説明・同意・交付記録、モニタリング記録、計画変更記録	○ × -	
☐	運営	8. 身体拘束等の禁止（第35条の2準用）	個別支援計画、身体拘束等に関する記録、適正化委員会議事録、適正化指針、研修を実施したことが分かる書類	○ × -	
☐	運営	9. 緊急時等の対応（第28条準用）	緊急時対応マニュアル、ケース記録、事故等の対応記録	○ × -	
☐	運営	10. 利用者負担額等の受領（第82条）：実費（食費・材料費・日用品費等）の範囲と事前の説明・同意	請求書、領収書、重要事項説明書・同意書、費用内訳が分かる書類	○ × -	
☐	運営	11. 定員の遵守（第69条準用）：超過時のやむを得ない事情と経過の記録 ▶ 定員超過利用減算の点検	運営規程、利用者名簿	○ × -	
☐	運営	12. 運営規程（第89条）	運営規程、重要事項説明書、掲示物、周知状況が分かる書類	○ × -	
☐	運営	13. 勤務体制の確保等（第68条準用）	勤務表、勤務形態一覧表、雇用形態が分かる書類、研修計画、研修実施記録、ハラスメント防止関係書類	○ × -	
☐	運営	14. 非常災害対策（第70条準用）	非常災害時対応マニュアル、運営規程、通報・連絡体制、消防用設備点検の記録、避難訓練の記録、消防署への届出、地域住民の訓練参加が分かる書類	○ × -	
☐	運営	15. 受給資格の確認（第14条準用）	受給者証、受給者証の写し	○ × -	
☐	運営	16. 衛生管理等（第90条）：設備・飲用水・医療機器等の衛生管理、感染症・食中毒の委員会・指針・研修訓練	衛生管理に関する書類、委員会議事録、指針、研修・訓練を実施したことが分かる書類	○ × -	
☐	運営	17. 業務継続計画の策定等（第33条の2準用）	業務継続計画、周知記録、研修・訓練記録、見直し記録	○ × -	
☐	運営	18. 秘密保持等（第36条準用）	秘密保持誓約書、就業規則等、個人情報同意書	○ × -	
☐	運営	19. 事故発生時の対応（第40条準用）	事故対応マニュアル、事故対応記録、再発防止の検討記録、損害賠償関係書類	○ × -	
☐	運営	20. 虐待の防止（第40条の2準用）	委員会議事録、研修を実施したことが分かる書類、担当者を配置していることが分かる書類	○ × -	
☐	運営	21. 苦情解決（第39条準用）	苦情受付簿、重要事項説明書、契約書、掲示物、苦情対応記録、苦情対応マニュアル、改善・対応記録、行政への報告書、運営適正化委員会への対応記録	○ × -	
☐	報酬	22. 基本報酬の区分（平均障害支援区分）の算定資料と、利用者数算定資料がある	平均障害支援区分の算定資料、利用者数算定資料	○ × -	
☐	報酬	23. 算定時間の区分が送迎記録・提供記録の開始終了時刻と矛盾しない。送迎加算・欠席時対応加算の根拠記録がある	実績記録票、送迎記録、連絡記録	○ × -	
☐	報酬	24. 定員超過利用減算：1日の利用者が定員の150%（定員50人以下の場合）を超えた日、直近3か月の延べ人数が定員×開所日数の125%を超えた月がないか ▶ 減算率70／100	利用者名簿、実績記録票	○ × -	
☐	報酬	25. 人員欠如減算・サービス管理責任者欠如減算・個別支援計画未作成減算に該当する月がないか ▶ P.11 減算の自己点検	勤務体制一覧表、常勤換算資料、個別支援計画の手続き記録	○ × -	

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 | 就労継続支援A型・B型

編集部整理 平成18年厚生労働省令第171号。本シートは基準省令と報酬の算定要件から編集部が整理した目安です。確認文書の正式名称は厚労省「確認項目及び確認文書」の就労継続支援A型・B型の欄で確認してください。運営指導の頻度は3年に1回以上（A型は新規指定の半年後を目途に初回）。

	区分	確認項目	確認文書	判定	備考・保管場所・担当
☐	人員	1. 職業指導員・生活支援員の員数（常勤換算）、サービス管理責任者の配置、A型は就労支援員等の配置	勤務体制一覧表、勤務実績表、出勤簿、資格証、常勤換算資料、利用者数算定資料	○ × ー	
☐	人員	2. 管理者が専従（兼務の場合は支障がない）	管理者の勤務形態が分かる書類、勤務実績表	○ × ー	
☐	設備	3. 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所等が平面図と一致し、専用性が確保されている	平面図、設備・備品等一覧表、目視	○ × ー	
☐	運営	4. 内容及び手続の説明及び同意／心身の状況等の把握／サービスの提供の記録 ▶ 共通①	重要事項説明書、利用契約書、アセスメント記録、サービス提供記録	○ × ー	
☐	運営	5. 就労継続支援計画（個別支援計画）：面接→会議→説明・同意→交付→6か月に1回以上の見直し	個別支援計画、アセスメント記録、会議記録、説明・同意・交付記録、モニタリング記録	○ × ー	
☐	運営	6. 身体拘束等の禁止：記録・委員会・指針・研修 ▶ 共通②	個別支援計画、身体拘束等に関する記録、委員会議事録、指針、研修記録	○ × ー	
☐	運営	7. A型：利用者と雇用契約を結び、労働法規に基づく賃金を支払っている。B型：工賃を生産活動収入から支払い、工賃の目標水準を定めて利用者に説明している ▶ 工賃（賃金）の支払いは特に見られる項目	雇用契約書（A型）、賃金・工賃台帳、工賃向上計画、工賃規程	○ × ー	
☐	運営	8. 生産活動の会計を事業会計と区分し、収支が分かる	生産活動の収支が分かる書類	○ × ー	
☐	運営	9. A型：スコア（経営改善・生産活動・多様な働き方等）の自己評価を行い、公表している	スコア公表資料、届出の控え	○ × ー	
☐	運営	10. 利用者負担額等の受領：実費の範囲と説明・同意、領収証	請求書、領収書、重要事項説明書・同意書	○ × ー	
☐	運営	11. 定員の遵守	運営規程、利用者名簿	○ × ー	
☐	運営	12. 運営規程／勤務体制の確保等（研修・ハラスメント防止）／受給資格の確認 ▶ 共通①	運営規程、掲示物、勤務表、研修計画・記録、受給者証の写し	○ × ー	
☐	運営	13. 非常災害対策／衛生管理等／業務継続計画の策定等 ▶ 共通②	対応計画、避難訓練の記録、感染症委員会議事録・指針・研修訓練記録、業務継続計画	○ × ー	
☐	運営	14. 秘密保持等／事故発生時の対応／虐待の防止／苦情解決 ▶ 共通②③	秘密保持誓約書、事故対応記録、虐待防止委員会議事録・研修・担当者、苦情受付簿・対応記録	○ × ー	
☐	報酬	15. 基本報酬の区分（B型は平均工賃月額、A型はスコア）の算定資料と届出がある	平均工賃月額の算定資料、スコア表、届出の控え	○ × ー	
☐	報酬	16. 施設外就労・施設外支援を算定する場合、実施記録と要件を満たす	施設外就労・支援の記録、契約書	○ × ー	
☐	報酬	17. 実績記録票の利用日数・提供時間が出席記録・請求と一致している。欠席時対応加算・送迎加算の根拠記録がある ▶ 共通③	実績記録票、業務日誌、送迎記録、連絡記録	○ × ー	
☐	報酬	18. 定員超過利用・人員欠如・サービス管理責任者欠如・個別支援計画未作成の減算に該当する月がないか ▶ P.11	利用者名簿、勤務体制一覧表、個別支援計画の手続き記録	○ × 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 | 共同生活援助（グループホーム）

編集部整理 平成18年厚生労働省令第171号。本シートは基準省令と報酬の算定要件から編集部が整理した目安です。確認文書の正式名称は厚労省「確認項目及び確認文書」の共同生活援助の欄で確認してください。運営指導の頻度は3年に1回以上。施設・居住系のため身体拘束廃止未実施減算は10%、業務継続計画未策定減算は3%、情報公表未報告減算は10%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. 世話人・生活支援員の員数（常勤換算）、サービス管理責任者の配置	勤務体制一覧表、勤務実績表、出勤簿、資格証、常勤換算資料、利用者数算定資料	○ × -	
☐	人員	2. 夜間支援体制：夜間支援従事者の勤務実績が加算の要件と一致している ▶ 特に見られる項目	夜間の勤務実績表、夜間支援の記録	○ × -	
☐	人員	3. 管理者が専従（兼務の場合は支障がない）	管理者の勤務形態が分かる書類、勤務実績表	○ × -	
☐	設備	4. 共同生活住居・ユニット・居室が平面図と一致し、居室の定員・設備が基準を満たしている	平面図、設備・備品等一覧表、目視	○ × -	
☐	運営	5. 内容及び手続の説明及び同意／心身の状況等の把握／サービスの提供の記録 ▶ 共通①	重要事項説明書、利用契約書、アセスメント記録、サービス提供記録	○ × -	
☐	運営	6. 共同生活援助計画（個別支援計画）：面接→会議→説明・同意→交付→6か月に1回以上の見直し	個別支援計画、アセスメント記録、会議記録、説明・同意・交付記録、モニタリング記録	○ × -	
☐	運営	7. 身体拘束等の禁止：記録・委員会・指針・研修 ▶ 共通②	個別支援計画、身体拘束等に関する記録、委員会議事録、指針、研修記録	○ × -	
☐	運営	8. 入退居の記録、健康管理（協力医療機関との連携）	入退居の記録、協力医療機関との契約書、健康診断の記録	○ × -	
☐	運営	9. 利用者負担額等の受領：家賃・食材料費・光熱水費等の実費の範囲と説明・同意、領収証	請求書、領収書、重要事項説明書・同意書、費用内訳が分かる書類	○ × -	
☐	運営	10. 預り金がある場合、管理規程と出納の記録がある	預り金管理規程、出納簿、通帳の写し	○ × -	
☐	運営	11. 定員の遵守	運営規程、利用者名簿	○ × -	
☐	運営	12. 運営規程／勤務体制の確保等（研修・ハラスメント防止）／受給資格の確認 ▶ 共通①	運営規程、掲示物、勤務表、研修計画・記録、受給者証の写し	○ × -	
☐	運営	13. 非常災害対策：消防計画・避難訓練の記録・通報連絡体制・地域住民との連携 ▶ 特に見られる項目	消防計画、避難訓練の記録、通報・連絡体制、消防用設備点検の記録	○ × -	
☐	運営	14. 衛生管理等／業務継続計画の策定等 ▶ 共通②	感染症委員会議事録・指針・研修訓練記録、業務継続計画・周知・研修訓練・見直し記録	○ × -	
☐	運営	15. 秘密保持等／事故発生時の対応／虐待の防止／苦情解決 ▶ 共通②③	秘密保持誓約書、事故対応記録、虐待防止委員会議事録・研修・担当者、苦情受付簿・対応記録	○ × -	
☐	報酬	16. 夜間支援等体制加算：加算区分に応じた夜間支援従事者の配置と勤務実績が一致している	夜間の勤務実績表、体制届の控え	○ × -	
☐	報酬	17. 実績記録票（入居日数・外泊・入院）とサービス提供記録・請求が一致している ▶ 共通③	実績記録票、サービス提供記録、請求の控え	○ × -	
☐	報酬	18. 人員欠如・サービス管理責任者欠如・個別支援計画未作成の減算に該当する月がないか ▶ P.11	勤務体制一覧表、個別支援計画の手続き記録	○ × -	
☐	報酬	19. 身体拘束廃止未実施減算（10%）・虐待防止措置未実施減算（1%）・業務継続計画未策定減算（3%）・情報公表未報告減算（10%）に該当していないか	委員会議事録、指針、研修記録、担当者配置、BCP、情報公表の報告控え	○ × -	

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 | 児童発達支援・放課後等デイサービス

編集部整理 障害児通所支援は、厚労省の確認項目及び確認文書ではなく、こども家庭庁・厚労省「指定障害児通所支援事業者等の指導監査について」（令和8年10月1日最終改正）の主眼事項・確認文書が使われます。本シートはその主眼事項（人員・設備・運営）と報酬の算定要件から編集部が整理したものです。運営指導の頻度は3年に1回以上。

	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：児童指導員・保育士の員数（利用者数に応じた配置）、機能訓練担当職員・看護職員等	勤務実績表、出勤簿、従業者の資格証、勤務体制一覧表、利用者数の実績	○ × -	
☐	人員	2. 児童発達支援管理責任者の配置と責務（計画作成・相談援助・他の従業者への指導）	児発管の研修修了証、実務経験証明、勤務実績表、相談・援助の記録、指導の記録	○ × -	
☐	人員	3. 管理者の配置（雇用形態・勤務実績）	管理者の雇用形態が分かる書類、勤務実績表	○ × -	
☐	設備	4. 発達支援室（指導訓練室）・機械器具等が基準を満たし、専用性が確保され、平面図と一致している	平面図、設備・備品等一覧表、目視	○ × -	
☐	運営	5. 利用定員を守っている ▶ 定員超過利用減算の点検	運営規程、利用者名簿	○ × -	
☐	運営	6. 内容及び手続の説明及び同意：重要事項説明書の交付・説明・同意 ▶ 共通①	重要事項説明書、利用契約書	○ × -	
☐	運営	7. 契約支給量の報告等：受給者証の記載と契約内容報告書	受給者証の写し、契約内容報告書	○ × -	
☐	運営	8. 受給資格の確認／心身の状況等の把握／他の事業者等との連携／サービス提供の記録	受給者証の写し、アセスメント記録、ケース記録、個別支援計画、サービス提供の記録	○ × -	
☐	運営	9. 通所利用者負担額の受領・管理、障害児通所給付費の額に係る通知	請求書、領収書、重要事項説明書、通知の写し、サービス提供証明書の写し	○ × -	
☐	運営	10. 児童発達支援計画（放課後等デイサービス計画）：面接アセスメント→原案→会議→保護者への説明・同意→交付→モニタリング（6か月に1回以上の見直し） ▶ 手続きの欠落は個別支援計画未作成減算	個別支援計画、サービス担当者会議の記録、面接記録、説明・同意・交付の記録、モニタリング記録	○ × -	
☐	運営	11. 自己評価・保護者評価をおおむね1年に1回以上実施して公表し届け出ている。支援プログラムを公表し届け出ている ▶ 未公表はいずれも15%減算（100分の85を算定）	自己評価結果・保護者評価の公表画面、支援プログラム、届出の控え	○ × -	
☐	運営	12. 安全計画を策定し、送迎・緊急時の安全確保を行っている	安全計画、送迎記録、緊急時対応マニュアル	○ × -	
☐	運営	13. 児童対象性暴力等の防止：犯罪事実確認に関する資料（こども性暴力防止法に係る帳簿等）、早期発見のための定期的な面談・アンケートの実施 ▶ 令和8年10月1日改正で主眼事項に新設	犯罪事実確認に関する資料（帳簿等）、面談・アンケートの記録	○ × -	
☐	運営	14. 身体拘束等の禁止／虐待の防止（委員会・研修・担当者） ▶ 共通②	身体拘束等の記録、委員会議事録、指針、研修記録、担当者の配置が分かる書類	○ × -	
☐	運営	15. 運営規程／勤務体制の確保等／業務継続計画／非常災害対策／衛生管理等 ▶ 共通①②	運営規程、勤務表、研修計画・記録、業務継続計画、避難訓練の記録、感染症委員会議事録・指針	○ × -	
☐	運営	16. 秘密保持等／苦情解決／事故発生時の対応 ▶ 共通③	秘密保持誓約書、個人情報同意書、苦情受付簿・対応記録、事故対応記録・市町村への報告	○ × -	
☐	報酬	17. 時間区分（提供時間）が送迎記録・記録の開始終了時刻と矛盾しない。欠席時対応加算・送迎加算・延長支援加算の根拠記録がある ▶ 共通③	実績記録票、送迎記録、連絡帳、延長支援の記録	○ × -	
☐	報酬	18. 実績記録票の利用日数と出席記録・請求データが一致し、保護者の確認印がある	実績記録票、業務日誌、請求の控え	○ × -	
☐	報酬	19. 児童発達支援管理責任者欠如減算（1～4か月目70／100、5か月目以降50／100）・個別支援計画未作成減算（1～2か月目70／100、3か月目以降50／100）に該当する月がないか ▶ P.11	勤務実績表、個別支援計画の手続き記録	○ × -	
☐	報酬	20. 定員超過利用減算（1日150％・直近3か月125％）・人員欠如減算・情報公表未報告減算（5％）に該当する月がないか	利用者名簿、勤務体制一覧表、情報公表の報告控え	○ × -	

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。

減算の自己点検 | 運営指導で遡って適用されやすい9項目

原則 減算は届出の有無にかかわらず、要件を満たさない状態が生じた月（減算の種類によってはその翌月）から適用されます。運営指導で判明すると該当月に遡って自立支援給付の返還指導が行われます。減算を適用せずに請求していた場合、制度の解釈誤りや単純な事務的ミスを除き、不正請求と認めざるを得ない可能性があるためマニュアルは述べています。自主点検で気づいた時点で指定権者に相談し、過誤調整を進めてください。

	減算	減算率（所定単位数に対して）	自己点検の問い	判定	備考
☐	身体拘束廃止未実施減算	訪問・通所系1%／施設・居住系10%	記録・委員会の定期開催と周知・指針・定期研修の4点が揃っているか	○ × -	
☐	虐待防止措置未実施減算	1%（全サービス）	委員会の定期開催と周知・定期研修・担当者の配置の3点が揃っているか	○ × -	
☐	業務継続計画未策定減算	訪問・通所系1%／施設・居住系3%	感染症・非常災害のBCPを策定し、周知・研修・訓練を行っているか	○ × -	
☐	情報公表未報告減算	5%（施設・居住系は10%）	障害福祉サービス等情報公表システムへ年度の報告を済ませているか	○ × -	
☐	サービス管理責任者欠如減算	1～4か月目70／100、5か月目以降50／100	サビ管の配置が欠けた月がないか。欠けた場合に届出をしたか	○ × -	
☐	個別支援計画未作成減算	1～2か月目70／100、3か月目以降50／100	手続き（面接・会議・同意・交付・モニタリング）の一部が欠けた利用者がいないか	○ × -	
☐	人員欠如減算	1～2か月目70／100、3か月目以降50／100	常勤換算が基準を下回った月がないか。1割超の欠如は翌月、1割以内は翌々月から適用	○ × -	
☐	定員超過利用減算	70／100	通所系で1日の利用者が定員の150%（定員50人以下の場合）を超えた日や、直近3か月の延べ人数が定員×開所日数の125%を超えた月がないか	○ × -	
☐	自己評価結果等未公表減算・支援プログラム未公表減算（児発・放デイ）	いずれも15%（100分の85を算定）	おおむね1年に1回以上の自己評価・保護者評価の公表と届出、支援プログラムの公表と届出を済ませているか	○ × -	

減算率は厚生労働省「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」と、こども家庭庁の障害児通所支援の留意事項通知に基づく。身体拘束の減算は記録・委員会・指針・研修のどれか1つ、虐待防止の減算は委員会・研修・担当者のどれか1つが欠けても適用される。

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
☐	報酬	1. 算定中の加算の一覧を作り、体制等状況一覧表の区分と請求区分が一致している	体制等状況一覧表、届出書の控え	○ × -	
☐	報酬	2. 加算ごとの要件（人員配置・研修修了・算定根拠の計算・記録）を、要件ごとの書類で示せる	届出書の控え、研修修了証、算定根拠の計算表	○ × -	
☐	報酬	3. 減算は届出の有無にかかわらず、要件を満たさない状態が生じた月（種類によってはその翌月）から適用される。該当する月があれば指定権者に相談し、過誤調整を進める	減算の自己点検結果、過誤申立の控え	○ × -	
☐	報酬	4. 処遇改善加算は基本報酬と加算・減算の合計に加算率を乗じるため、減算が適用されると処遇改善加算の額も下がる。返還額は「減算分＋処遇改善加算の減少分」で見積もる	返還額の計算表	○ × -	
☐	報酬	5. 直近3か月分の実績記録票・サービス提供記録・請求データの三者一致を点検した	実績記録票、業務日誌・連絡帳、請求の控え	○ × -	

当日までの準備と持ち物 | 通知から1か月のスケジュール

3つの期間に分けて準備する

時期	やること
通知到着～2週間前	自主点検表の記入と書類の棚卸し。確認文書を1つのファイルにまとめ、ない書類を把握する。事前提出（例：香川県は実施日の10日前までに電子申請、滋賀県は当日に1部提出）の時期と方法を通知文で確認
2週間前～前日	事前提出で指定された利用者のケースファイル一式を確認。全利用者について計画の日付の並びを点検。実績記録票は直近3か月分を目安に三者一致を確認
当日	管理者・サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）・請求担当者が対応。確認文書を人員・設備・運営・報酬の順に並べ、見出しを付けたファイルで机に出せるようにする。面談方式で説明を求められる
指導後	結果は後日文書で通知。指摘事項には期限内の改善報告書。身体拘束・虐待防止の減算に該当した場合は改善計画書と改善報告書を別に提出する自治体がある（香川県：改善計画は目安1か月以内、改善報告は運営指導日の翌月から3か月後の末日まで）

当日の持ち物（確認文書は人員・設備・運営・報酬の順に並べる）

持ち物	保管場所	担当
☐ 自主点検表の控え（提出済みの場合も1部手元に）		
☐ 指定通知書・運営規程・重要事項説明書・利用契約書のひな形		
☐ 勤務体制一覧表、勤務実績表、出勤簿（タイムカード）、従業員の資格証、雇用契約書、兼務の辞令・組織図		
☐ 全利用者の個別支援計画ファイル（アセスメント・会議記録・同意・交付・モニタリングの記録を含む）		
☐ サービス提供実績記録票と日々のサービス提供記録（直近3か月分以上）、請求の控え（体制等状況一覧表を含む）		
☐ 身体拘束・虐待防止の委員会議事録、指針、研修の実施記録（出席者名簿・資料）、担当者の配置が分かる書類		
☐ 業務継続計画、感染症・非常災害の訓練記録、事故・ヒヤリハットの記録、苦情受付簿		
☐ 平面図、消防計画と避難訓練の記録（通所・入所系）、衛生管理の記録		
☐ 加算ごとの要件を示す書類（届出書の控え、研修修了証、算定根拠の計算表）		

個別支援計画は「日付の順番」で見られる

1人の利用者について次の日付を並べてください。**アセスメント日→会議日→同意日→交付日→サービス提供開始日→モニタリング日→次回計画の同意日**。会議日より前に同意日がある、交付日が提供開始日より後、といった並びは指摘の対象です。モニタリングの間隔が基準の期間（原則6か月、就労移行支援・自立訓練は3か月）を超えている場合も同じです。

利用者（イニシャル）	アセスメント日	会議日	同意日	交付日	提供開始日	モニタリング日	次回同意日	判定

運営指導が監査に切り替わる4つの場合 人員・設備・運営の基準に従っていない状況が著しい／請求に不正があると認められる／不正の手段による指定／障害者虐待等による生命・身体への危害（いずれも疑いがある場合を含む）。記録の不備を自ら説明し、改善の経過を示せるかどうか、その後の扱いを左右します。

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、確認項目のサービス別一覧、個別支援計画・モニタリング・実績記録票の突合ポイント、減算の自己点検、当日の準備と持ち物は、e介護Withの記事「障害福祉の運営指導チェックリスト」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/

行政による運営指導(旧実地指導)とは？事前に準備すべきこと、重要なポイントを解説

<https://www.ekaigotenshoku.com/ekaigowith/2025/07/22/unneishidoutaisaku/>

このほか、障害福祉の身体拘束適正化／障害福祉の法定研修一覧／放課後等デイサービスの自己評価表の書き方／サービス提供実績記録票の書き方（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

- 実績記録票と請求データの整合は、運営指導で最も時間を取られる確認の1つです。
- 毎月の請求時点で実績記録票と請求内容を突き合わせる体制があれば、報酬請求指導の準備は大きく軽くなります。

障害福祉専門の請求代行「WITH福祉」

実績記録票をFAXで送るだけで完結し、毎月の請求時点で実績記録票と請求内容を突き合わせる体制を外部に持てます。毎月20,000件以上の請求を代行し、約1,200事業所・全国47都道府県に対応。請求事務の負担を90%削減でき、加算・減算の判定や請求の整合確認にかかる時間を減らせます。

https://sotte.co.jp/os/with-fukushi/?utm_source=ekaigowith&utm_medium=owned_media&utm_campaign=shogai_seikyudaiko&utm_content=shogai_unei_shido_checklist&utm_term=cta_box

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「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」「指定障害福祉サービス事業者等に対する集団指導・運営指導マニュアル」「確認項目及び確認文書」「監査指針」「監査マニュアル」（いずれも令和8年6月8日）、「障害福祉分野における運営指導・監査の強化について」、「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」、こども家庭庁・厚生労働省「指定障害児通所支援事業者等の指導監査について」（最終改正 令和8年10月1日）および新旧対照表、こども家庭庁 障害児通所支援に係る報酬算定の留意事項通知、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）第58条・第35条の2・第75条ほか、香川県「令和8年度運営指導の事前提出書類について」、滋賀県「障害福祉サービス事業所等の運営指導【自主点検表】」。