

【介護保険】運営指導に必要な書類一覧（居宅サービス等・居宅介護支援・介護予防支援）

項目	チェック 欄	訪問介護 (相当 サービス・訪 問型サービ ス・活動A)	訪問入浴 (予防)	訪問看護 (予防)	居宅療養 管理指導 (予防)	通所介護 (相当 サービス)	通所リハビ リテーション (予防)	短期入所 生活介護 (予防)	短期入所 療養介護 (予防)	特定施設 入居者 生活介護 (予防)	福祉用具 貸与 (予防)	特定福祉 用具販売 (予防)	居宅介護 支援 (介護予防 支援)	備 考	
1 事前に提出していただくもの（提出期限は通知文のとおり）															
運営規程	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	最新のもの
重要事項説明書	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	様式（写）
勤務実績(予定)表（提出期限の前月分。勤務実績の記載も行ったもの）	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
事業所の広告、パンフレット等	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	注2	注2	○		
2 当日に用意していただくもの（運営指導当日、箱などにまとめて準備）															
①人員に関するもの															
人員配置・勤務状況の確認ができるもの □勤務表、□タイムカード又は出勤簿、□雇用契約書又は労働条件通知書、 □従業者の資格証、□従業者の秘密保持に関する誓約書等 ※法人本部などで普段管理している場合も、当日事業所にご準備ください。	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
②運営に関するもの															
苦情（相談）等の記録、苦情対応マニュアル	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
事故（ひやりはつと）に関する記録、事故対応マニュアル	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
緊急時対応マニュアル	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
非常災害時対応マニュアル（対応計画）、避難・救出等訓練の記録、 通報・連絡体制、消防署への届出、消防用設備点検の記録	<input type="checkbox"/>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
研修計画、実施記録	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
業務日誌	<input type="checkbox"/>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
送迎記録	<input type="checkbox"/>	注1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
職場におけるハラスメント防止に関する方針、相談記録	<input type="checkbox"/>	注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する ための委員会の会議録	<input type="checkbox"/>	/	/	/	/	/	/	○	○	○	/	/	/	/	
業務継続計画の策定等に関する記録 □業務継続計画 □研修・訓練の記録	<input type="checkbox"/>	注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
衛生管理等に関する記録 □感染症対策委員会 名簿、議事録 □感染症の予防及びまん延防止のための指針 □研修・訓練の記録	<input type="checkbox"/>	注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
虐待の防止に関する記録 □虐待防止検討委員会 名簿、議事録 □虐待の防止のための指針 □研修の記録	<input type="checkbox"/>	注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
身体的拘束等に関する記録 □身体的拘束廃止に関する（適正化のための）指針 □身体的拘束の適正化検討委員会 名簿、議事録 □（身体拘束がある場合）入所者の記録・家族への確認書	<input type="checkbox"/>	注3	注3	注3	注3	注3	注3	○	○	○	注3	注3	注3		
③サービス提供に関するもの															
重要事項説明書、契約書、個人情報の使用に関する同意書	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	注4	
被保険者証の写し（受給資格等を確認した記録）	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
居宅サービス計画、個別サービス計画、サービス担当者会議の記録、 アセスメントシート、モニタリングシート、支援経過記録等	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
サービス提供記録	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	/	
指示書及び訪問看護報告書	<input type="checkbox"/>	/	/	○	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
④介護給付の請求に関するもの															
介護給付請求書・明細書（国保連請求分）の控え	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
各種加算・減算の要件に係る文書	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
処遇改善加算等の算定額に相当する賃金改善を行ったことが分かる書類（賃金台帳等）	<input type="checkbox"/>	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	
特定事業所加算、サービス提供体制強化加算等に係る定期的な要件確認の記録	<input type="checkbox"/>	○	○	○	/	○	○	○	○	○	/	/	○		
利用者に交付した請求書・領収書の控え	<input type="checkbox"/>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

- ※ 複数のサービス事業所がある場合は、各事業所別に書類を用意してください。
- ※ 必要に応じて当日写しをいただくものがあります。また、上記以外の書類の閲覧、写しをいただく場合もあります。
- ※ 前年度から直近の実績に係る記録をご用意ください。ただし、必要に応じて、それ以前の期間の書類の確認（閲覧）を求める場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 注1：通院等乗降介助を行う旨の届出をしている事業所については、必要
- 注2：取り扱っている福祉用具のカタログは、**不要**です。
- 注3：身体拘束がある場合の入所者の記録・家族への確認書 のみ
- 注4：居宅介護支援事業所は、内容及び手続きの説明の理解にかかる利用申込者の署名文書も必要
- 注5：訪問型サービスAは不要