

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
第1 基本事項 基本方針	☐ 利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営めるよう、利用者の選択に基づき設定された目標の達成に向け、総合的かつ効率的なサービス提供を行っているか。ているか。	適・否	
	☐ 利用者の意思・人格を尊重し、特定のサービス事業者や特定の種類に不当に偏ることなく、公正中立に介護予防支援を行っているか。		
	☐ 市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護保険施設、障害福祉の指定特定相談支援事業者、住民の自発的活動を行う者等と密接な連携体制を構築しているか。		
	☐ 虐待防止のための委員会開催、指針整備、定期研修の実施、専任担当者の配置等、必要な措置を講じているか。		
	☐ 介護保険等関連情報（エビデンスやデータバンク等）を活用し、適切かつ効果的な支援の提供に努めているか。		
第2 人員 介護支援専門員 の員数	☐ （地域包括支援センターの設置者である場合） 指定に係る事業所ごとに、保健師その他の指定介護予防支援に関する知識を有する「担当職員」を1名以上（提供にあたり必要な数）配置しているか。	適・否	
	☐ （指定居宅介護支援事業者である場合） 指定に係る事業所ごとに、指定介護予防支援の提供にあたる「介護支援専門員」を1名以上（提供にあたり必要な数）配置しているか。		
	☐ 担当する職員が適正に配置され、勤務体制一覧表等により当該業務への従事状況が客観的に確認できる状態となっているか。		
管理者	☐ 指定介護予防支援事業所ごとに常勤の管理者を1名配置しているか。	適・否	管理者氏名：
	☐ （指定居宅介護支援事業者の場合） 管理者が 主任介護支援専門員（主任ケアマネ）であるか。 （主任ケアマネの確保が著しく困難な「やむを得ない理由」がある場合において、例外的に通常の介護支援専門員を管理者としているか。）		
	☐ （地域包括支援センター設置の場合） 専ら職務に従事しているか（管理に支障がない場合、同事業所の他職務やセンター職務との兼務可）。		
	☐ （指定居宅介護支援事業者の場合） 専ら職務に従事しているか（自事業所の介護支援専門員業務や、管理に支障がない範囲での他事業所の職務〔併設居宅介護支援事業所の管理者等〕との兼務可）。		
管理者の責務	☐ 担当職員等の管理、利用申込みの調整、業務の実施状況（ケアプランの作成状況やモニタリングの進捗など）の把握を管理者が一元的に行っているか。	適・否	
	☐ 人員基準・運営基準・手法基準（省令および関係通知等）に従業者を遵守させるため、必要な指揮命令を行っているか。		
勤務体制・研修 機会の確保	☐ 月ごとの「勤務形態一覧表（シフト表）」を作成し、担当職員等の勤務体制、職務内容、勤務時間を明確に定めているか。	適・否	
	☐ 介護予防支援のケアマネジメント業務（アセスメント、計画作成、モニタリング、面接等）を担当職員が直接行い、補助業務のみを補助者に委ねているか。		
	☐ 年間研修計画を作成し、法改正、自立支援型ケアマネジメント、権利擁護等の研修受講機会（事業所内研修・外部研修）を継続的に確保しているか。		
	☐ パワハラ・セクハラおよび利用者・家族等からのカスタマーハラスメントを防止するための方針明確化、相談窓口の設置、対応マニュアルの整備等の必要な措置を講じているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
従業者の健康管理	☐ 労働安全衛生法等に基づき、担当職員（常勤および要件を満たす非常勤職員）に対し、年1回以上の定期健康診断を確実に実施しているか。	適・否	
	☐ 居宅訪問や関係機関との協議に際し、手洗い・手指消毒等の清潔保持、感染症流行時における体調管理（検温・症状確認）や必要な衛生用品の整備を行っているか。		
	☐ ケアプラン作成業務や困難事例対応等に伴う心理的負荷・長時間労働を管理者が把握し、面談や業務調整等の健康配慮措置を講じているか。		
第3 設備基準 設備・備品等	☐ 事務作業を行うスペースに加え、利用者・家族等の相談時にプライバシーが保護される面談スペース（パーティション等での区切り、または個室）が確保されているか。	適・否	
	☐ 介護予防サービス計画書やアセスメントシート等の個人情報（紙媒体）を安全に施錠保管できる鍵付き書庫・保管庫が備えられているか。		
	☐ 介護ソフトの入ったパソコン、電話機、FAX、プリンター等、円滑な業務に必要な設備・備品が配備されているか。		
	☐ 併設の居宅介護支援事業所や地域包括支援センター等と設備・区画を共有する場合、双方の事業運営およびプライバシー保護に支障がない状態となっているか。		
第4 運営基準 サービス内容等の説明・同意	☐ サービス提供開始時に、運営規程の概要や利用料、苦情対応窓口等を記した「重要事項説明書」を文書で交付して説明し、利用申込者（本人・家族）から文書同意を得ているか。	適・否	
	☐ 計画が基本方針および利用者の希望に基づき作成されること、ならびに「利用者は複数の指定介護予防サービス事業者等を紹介するよう求めることができる」旨を説明し、理解を得ているか。		
	☐ 利用者が病院・診療所に入院することになった場合、病院等の窓口へ担当職員（ケアマネジャー等）の氏名・連絡先を伝えるよう、あらかじめ利用者・家族に依頼しているか。		
	☐ 重要事項説明を電子メールやWeb閲覧等の電磁的方法で行う場合、利用者の事前の承諾（文書または電子）を得た上で実施し、出力可能な状態で提供しているか。		
提供拒否の禁止	☐ 利用申込者からの指定介護予防支援の利用申込みに対し、正当な理由なく提供を拒んでいないか。	適・否	提供拒否の有無 【有・無】
	☐ 人員超過や事業エリア外等の正当な理由により申込みに応じられない場合、申込者に対して理由を説明し、地域包括支援センターや他の指定居宅介護支援事業者等の紹介・調整を行っているか。		
サービス提供困難時の対応	☐ 利用申込を受けた際、自事業所の「通常の事業の実施地域」外である場合や、担当者の人員・件数超過等により、自ら適切な介護予防支援を提供することが困難であるか否かを迅速かつ正確に判断しているか。	適・否	
	☐ 自ら提供することが困難な場合、単にお断りするのではなく、他の指定介護予防支援事業者（地域包括支援センターや、介護予防支援の指定を受けている他の居宅介護支援事業者等）への紹介や連絡・調整など、必要な措置を講じているか。		
介護保険受給資格の確認	☐ 介護予防支援の利用申込みを受けた際、利用申込者（または家族）が提示する介護保険被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無（要支援1または要支援2）、および要支援認定の有効期間を直接確認しているか。	適・否	
	☐ 認定の有効期間を確認し、有効期間満了に伴う更新申請の手続き漏れや資格失効が発生しないよう期日管理を行っているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
要介護認定申請への援助	☐ 利用申込者またはその家族の意思を踏まえ、要支援認定（新規・更新・区分変更）に係る申請手続きに対して必要な協力・援助を行っているか。	適・否	
	☐ 利用開始時に要支援認定を受けていない利用申込者について、すでに申請が行われているか確認し、未申請の場合は利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行っているか。		
	☐ 要支援認定の更新申請が、遅くとも有効期間の満了日の30日前までに行われるよう、計画的な案内および申請援助を行っているか。		
身分証の携行	☐ 指定介護予防支援に従事するすべての担当職員（介護支援専門員・保健師等）に対し、事業所名や氏名等を明確にした「身分を証する書類（職員証等）」を交付し、業務中に常時携行させているか。	適・否	
	☐ 初回訪問（アセスメント時等）の際、利用者に求められる前に自発的に身分証を提示するよう指導しているか。		
	☐ 利用者やその家族から求められた場合、即座に提示できるよう体制を整えているか。		
利用料・交通費等	☐ 法定代理受領を行わない場合において、利用者から受け取る利用料（自己負担額）と介護予防サービス計画費（公費・保険給付額）との間に不合理な差額が生じないように設定しているか。	適・否	
	☐ 指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者が、利用者の選定により「通常の事業の実施地域」外へ訪問して支援を行う場合、実費相当額の交通費を受け取る仕組みを整えているか。		
	☐ 実施地域外の交通費を徴収する場合、事前にサービス内容および費用の算定基準（例：1kmあたり〇〇円、〇〇地区外は一律〇〇円等）を重要事項説明書等で説明し、利用者または家族から文書で同意を得ているか。		
サービス提供証明書の交付	☐ 法定代理受領を行わない場合（利用者が全額自己負担により利用料を支払った場合）において、支払を受けた指定介護予防支援の利用料の額等を記載した「指定介護予防支援提供証明書」を遅滞なく利用者へ交付しているか。	適・否	
	☐ 提供証明書に、提供年月日、事業所名、担当者名、提供した指定介護予防支援の内容、徴収した利用料の金額等が正しく記載されているか。		
業務の委託	☐ 地域包括支援センターとして指定介護予防支援の一部を委託する場合、中立性・公正性を確保するため「地域包括支援センター運営協議会」の議を経ているか。	適・否	
	☐ 委託先事業所が適切かつ効率的に介護予防支援を実施できるよう、委託する業務範囲や業務量（過重な負担や偏りの防止）に配慮しているか。		
	☐ 委託先が「指定介護予防支援の業務に関する知識および能力を有する介護支援専門員」が従事する指定居宅介護支援事業者であるか。		
	☐ 委託先の居宅介護支援事業者およびケアマネジャーに対し、基本方針、運営基準、手法基準（ケアマネジメントの具体的プロセス）を遵守させるための措置（委託契約の締結、管理・指導等）を講じているか。		
給付管理票の提出	☐ 介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防サービス（法定代理受領サービス）について、正確な給付管理票を作成し、毎月指定の期日（毎月10日等）までに国民健康保険団体連合会（国保連）等へ提出しているか。	適・否	

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 介護予防サービス計画に「基準該当介護予防サービス」を位置付けている場合、特例介護予防サービス費の支給事務に必要な情報を記載した文書を、市町村または国保連へ正しく提出しているか。		
利用者へのケアプラン等の交付	☐ 要支援認定を受けている利用者が認定変更等により「要介護認定」を受けた際、直近の介護予防サービス計画書およびその実施状況に関する書類を遅滞なく利用者に交付しているか。	適・否	
	☐ 利用者本人またはその家族から申出があった場合、直近の介護予防サービス計画書およびその実施状況に関する書類を速やかに交付しているか。		
サービスの基本取扱方針	☐ 利用者の介護予防に資するよう支援を行うとともに、主治医や医療機関・訪問看護等の医療サービスとの密接な連携に十分配慮しているか。	適・否	
	☐ 利用者の生活機能向上および自立支援を目指し、具体的な「実現したい目標（活動・参加等）」を明示した目標志向型の介護予防サービス計画を策定しているか。		
	☐ 自ら提供する指定介護予防支援の質について定期的に自己評価（チェック）を行い、常にサービスの改善やケアマネジメント業務の質的向上を図っているか。		
具体的取扱方針	☐ 担当職員に適切な業務指示を行い、利用者・家族へ懇切丁寧に説明しているか。	適・否	
	☐ 緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行っていないか。実施した場合はその態様・時間・心身の状況・緊急やむを得ない理由を記録しているか。		
	☐ 予防給付以外の保健医療・福祉サービス、地域住民による自発的活動（インフォーマルサービス）を含めた総合的な計画策定に努めているか。		
	☐ サービス選択に資するよう、地域の実情や利用料等の情報を適正に提供しているか。		
	☐ 4つの領域（運動・移動／家庭生活を含む日常生活／社会参加・対人関係・コミュニケーション／健康管理）ごとに状況を把握し、自立支援に向けた総合的な課題を明らかにしているか。		
	☐ 担当職員が必ず利用者の居宅を訪問し、利用者・家族に面接して行っているか（面接趣旨の説明・理解獲得）。		
	☐ 目標とする生活、専門的目標・具体策、本人・家族の意向、具体的目標、支援内容・期間等を記載した計画原案を作成しているか。		
	☐ サービス担当者会議を開催（またはやむを得ない場合の照会）し、専門的見地からの意見を求めているか（テレビ電話等（ICT）を活用する場合、利用者等の事前同意を得ているか）。		
	☐ 保険給付の対象・対象外を区分して説明し、文書による同意を得ているか。		
	☐ 完成した介護予防サービス計画書を利用者およびサービス担当者へ交付しているか。		
	☐ サービス事業者（訪問看護等）に各種計画書の提出を求め、適正な作成を指導するとともに、少なくとも月1回、サービスの提供状況等の報告を聴取しているか。		
	☐ 計画期間終了時に目標達成度を評価しているか。		
	☐ 服薬状況・口腔機能等の情報を、本人の同意を得て主治医・歯科医師・薬剤師へ提供しているか。		
	☐ 少なくとも3ヶ月に1回、利用者の居宅を訪問して面接を行っているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ オンライン（ICT）モニタリングを行う場合、必須要件（①文書同意、②担当者会議での医師・関係者合意〔状態安定・ICT疎通可能・担当者等からの情報連携〕、③連続する2期間に1回以上の居宅訪問）を満たしているか。		
	☐ 評価期間終了月および状態の著しい変化時は必ず居宅訪問・面接を行っているか。		
	☐ 居宅訪問を行わない月（ICT面接月を除く）は、通所リハ訪問等での面接に努め、不可能な場合は電話連絡等を行っているか。		
	☐ 少なくとも月に1回、モニタリング結果を記録しているか。		
	☐ 要支援更新認定・区分変更認定の際は、サービス担当者会議等（照会可）により変更の必要性を検討し、アセスメントから交付までの一連の手続き（準用）を行っているか。		
	☐ 医療サービス利用時は本人の同意を得て主治医等の意見を聴取し、完成した計画書を主治医等に交付しているか。		
	☐ 医療サービスは主治医等の指示に基づき位置付け、その他のサービスも医学的留意点を尊重しているか。		
	☐ 短期入所（ショート）の利用日数が認定有効期間のおおむね半数を超えないように管理しているか。		
	☐ 福祉用具貸与・特定福祉用具販売について、計画内に「必要な理由（妥当性）」を明確に記載しているか。貸与の継続時にはサービス担当者会議等で検証し、継続理由を記載しているか。		
	☐ 被保険者証に認定審査会意見等（指定意見・種類制限）がある場合、説明・理解を得た上でその内容に沿って計画を作成しているか。		
	☐ 居宅生活困難時・施設希望時の要介護認定申請援助および施設紹介を行っているか。		
	☐ 病院等からの退院・退所時にあらかじめ計画作成等の支援を行っているか。		
	☐ 要介護認定を受けた際、指定居宅介護支援事業者へ必要な情報提供・連携を行っているか。		
	☐ 地域ケア会議（法第115条の48）への協力、および市町村長からの情報提供請求に応じているか。		
介護予防支援実施の留意点	☐ 単に特定の機能改善（運動・栄養・口腔等）のみを目的とせず、環境調整等を含めた総合的な支援により「日常生活の自立」と「QOL（生活の質）向上」を目指しているか。	適・否	
	☐ 利用者の過剰介護（過介護）を防ぎ、本人の「できる行為」は可能な限り自ら行うよう促すとともに、生活機能向上への意欲を高める支援を行っているか。		
	☐ 日常生活における具体的な行為について、期限を定めた目標（短期・長期目標）を設定し、本人・家族・サービス事業者・関係者間で共有しているか。		
	☐ 多職種でのサービス担当者会議等を通じ、専門職の連携だけでなく、住民の自発的活動（インフォーマルサービス）や保健医療・福祉サービス等を積極的にプランへ組み込んでいるか。		
	☐ 地域支援事業（総合事業等）や要介護認定後の介護給付へ移行する場合でも、切れ目のない一貫した支援体制を維持しているか。		
	☐ 利用者の心身・環境の特性を踏まえた個別性の高い計画を作成し、機能改善後もその状態が維持できるよう配慮しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
利用者の不正行為等の通知	☐ 利用者が正当な理由なくサービス利用に関する指示や指導に従わず、要支援状態の程度を増進（悪化）させた、または要介護状態になったと認められる場合、遅滞なく意見を付して市町村へ通知しているか。	適・否	
	☐ 利用者が偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとした事実を把握した場合、遅滞なく意見を付して市町村へ通知しているか。		
運営規程	☐ 事業の目的および介護予防支援の基本方針（自立支援、目標志向型等）が正しく記載されているか。	適・否	
	☐ 管理者や担当職員（介護支援専門員等）の職種、員数（「〇名以上」等の表記含む）、それぞれの職務内容が実態に合わせて明確に定められているか。		
	☐ 営業日、営業時間、および緊急時等の連絡受付体制が明記されているか。		
	☐ 介護予防支援の提供方法・内容に加え、通常の事業実施地域外の交通費など利用者が負担する費用の額・算定方法が明記されているか。		
	☐ 事業所が通常時に対応する地理的範囲（〇〇市、〇〇地区等）が具体的に定められているか。		
	☐ 虐待防止のための対策（対策委員会の設置、指針の整備、定期研修の実施、担当者の配置等）に関する事項が盛り込まれているか。		
	☐ 苦情対応、ハラスメント防止、事故発生時の対応、秘密保持等、重要事項に関する規定が整備されているか。		
業務継続計画の策定等	☐ 感染症の拡大（新型コロナ・インフルエンザ等）および非常災害（地震・風水害等）の発生時において、重要業務を中断させない（または早期再開する）ための「感染症BCP（業務継続計画）」および「自然災害BCP（業務継続計画）」を策定しているか。	適・否	【感染症】 研修 月 日 訓練 月 日
	☐ 策定したBCPの内容を担当職員全員に周知し、定期的な研修（年1回以上等）および訓練（シミュレーション・机上訓練等）を計画的に実施しているか。		【非常災害】 研修 月 日 訓練 月 日
	☐ 研修・訓練の実施結果や法改正、最新の地域防災計画等を踏まえ、定期的にBCPの点検・見直しを行い、必要に応じて改定を行っているか。		
感染症の予防及びまん延防止のための措置	☐ 感染症の予防・まん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催（オンライン開催可）し、その検討結果や対策を全担当職員へ周知徹底しているか。	適・否	委員会 月 日 月 日
	☐ 事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を作成・整備し、最新の知見やマニュアル等に基づいて適宜改定しているか。		
	☐ 担当職員に対し、感染症対策に関する定期的な「研修」および「訓練（手洗い・消毒・防護具着脱・感染疑い発生時の動線確認等）」を実施しているか。		研修 月 日 訓練 月 日
掲示	☐ 運営規程の概要、担当職員の勤務体制、利用料等の重要事項を事業所内の見やすい場所に掲示しているか。または、重要事項を記載した書面（バインダー等）を備え付け、利用申込者や関係者がいつでも自由に閲覧できる状態にしているか。	適・否	
	☐ 法人・事業所のWebサイト（ホームページ、ブログ、ソーシャル・メディア等）に、運営規程の概要等の重要事項を掲載・公開しているか。		
秘密保持	☐ 担当職員その他の従業者が、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を正当な理由なく漏らさないよう徹底しているか。	適・否	

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 従業者であった者（退職者）が秘密を漏らすことがないよう、就業規則や誓約書等により必要な措置（退職後の秘密保持義務）を講じているか。		
	☐ サービス担当者会議等で個人情報を使用する際、利用者の個人情報については利用者本人の文書同意、家族の個人情報については当該家族の文書同意をあらかじめ得ているか。		
広告	☐ 当該事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。	適・否	
居宅サービス事業者等からの利益收受禁止	☐ 指定介護予防支援事業者および管理者は、介護予防サービス計画の作成・変更にあたり、担当職員（ケアマネジャー等）に対して特定の介護予防サービス事業者（デイサービス、訪問看護等）を計画に組み込むよう不当な指示や強制を行っていないか。	適・否	
	☐ 担当職員は、ケアプラン作成・変更にあたり、利用者に対し特定の事業者のサービスのみを利用するよう指示・誘導を行わず、公平・中立な選択肢（複数事業者の情報提示）を提供しているか。		
	☐ 事業者およびその従業者は、特定事業者のサービスを利用させることの対価（バックマージン、紹介料、贈答品、金券、接待等）として、サービス事業者等から財産上の利益をいかなる形でも受け取っていないか。		
苦情処理	☐ 利用者・家族からの苦情に迅速・適切に対応し、受付日時・内容・対応経過・結果を苦情受付台帳に記録しているか。	適・否	
	☐ 市町村および国保連の調査・照会に協力し、指導・助言を受けた場合は適切に改善を行い、求めに応じて報告しているか。		
	☐ 利用者が国保連へ苦情申立てを行う際、必要な手続きの援助を行っているか。		
事故発生時の対応	☐ 事故発生時、速やかに利用者家族および市町村へ連絡し、必要な応急措置を講じているか。	適・否	
	☐ 事故の発生状況、対応経過、採った処置内容を事故報告書等に詳細に記録しているか。		
	☐ 事業者の責任により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う体制（損害賠償保険への加入等）を整えているか。		
虐待の防止	☐ 虐待防止対策委員会（オンライン開催可）を年1回以上（推奨：年2回以上）定期開催し、結果を担当職員へ周知しているか。	適・否	委員会 月 日
	☐ 事業所における「虐待防止指針」を整備・周知しているか。		
	☐ 担当職員に対する虐待防止研修を定期的実施（年1回以上）しているか。		研修 月 日
	☐ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者（虐待防止責任者）を配置しているか。		担当者氏名：
会計の区分	☐ 事業所ごとに経理を独立させ、他の事業所と会計を分けて管理しているか。	適・否	
	☐ 指定介護予防支援事業の会計と、その他の事業（居宅介護支援、通所介護、法人本部等）の会計を明確に区分しているか。		
記録の整備	☐ 従業者、設備、備品、および会計に関する諸記録を適切に整備しているか。	適・否	
	☐ 利用者ごとの介護予防支援台帳（計画書、アセスメント、担当者会議録、評価・モニタリング記録）およびサービス事業者との連絡調整記録を作成し、サービス完結の日から5年間保存しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 身体拘束等の記録、市町村への通知記録、苦情受付記録、事故発生・処置記録を作成し、サービス完結の日から5年間保存しているか。		
電磁的記録等	☐ 書面で行うことが規定・想定されている作成・保存等について、電磁的記録（電子データ）による運用を行っているか（一部除外規定を除く）。	適・否	
	☐ ケアプラン等の交付や説明・同意等を電子メールやWebシステム等の電磁的方法で行う際、あらかじめ相手方（利用者・家族等）の承諾を得ているか。		
第5 介護給付費・算定要件 介護予防支援費（基本報酬）	☐ 【介護予防支援費（Ⅰ）[442単位/月]】 地域包括支援センター（設置者）が指定介護予防支援を提供し、毎月末日において給付管理票等を提出しているか。	適・否	
	☐ 【介護予防支援費（Ⅱ）[472単位/月]】 電子申請・届出システム等により届出を行った「指定居宅介護支援事業者」が直接指定を受けて指定介護予防支援を提供し、毎月末日において給付管理票等を提出しているか。		
高齢者虐待防止措置未実施減算	☐ 基準に定める措置（委員会開催、指針整備、研修実施、担当者配置）を満たさない事実が生じた場合、所定単位数の100分の1を減算しているか。	適・否	算定【有・無】
業務継続計画未策定減算	☐ 業務継続計画（BCP）未策定、周知・研修・訓練未実施等の基準を満たさない場合、所定単位数の100分の1を減算しているか。	適・否	算定【有・無】
特別地域居宅介護支援加算	☐ 厚生労働大臣が定める地域に所在し、所定の届出を行った指定介護予防支援事業所（介護予防支援費(Ⅱ)を算定する居宅介護支援事業所）の介護支援専門員が指定介護予防支援を行った場合、特別地域介護予防支援加算（15%加算）を適切に算定しているか。	適・否	算定【有・無】
中山間地域等小規模事業所加算	☐ 厚生労働大臣が定める地域に所在し、1か月あたりの平均実利用者数が20人以下の事業所が指定介護予防支援を行った場合（介護予防支援費(Ⅱ)を算定する居宅介護支援事業所に限る）、所定単位数の100分の10（10%加算）を算定しているか。 ※前年度（3月を除く）の1か月平均実利用者数が20人以下であること（実績6か月未満や新設・再開事業所は直近3か月の平均を用い、4か月目から届出可能）。 ※毎月平均実利用者数を記録し、基準（20人）を超過した場合は直ちに届け出ること。	適・否	算定【有・無】
中山間地域等サービス提供加算	☐ 厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて指定介護予防支援を行った場合（介護予防支援費(Ⅱ)を算定する居宅介護支援事業所に限る）、所定単位数の100分の5（5%加算）を算定しているか。	適・否	算定【有・無】
初回加算	☐ 新規に介護予防サービス計画を作成する利用者に対して指定介護予防支援を行った場合、初回加算（300単位/月）を適切に算定しているか。 ※要介護から要支援への変更時や、一定期間を置いて新たに計画を作成・再開した場合など、新規作成に準ずる場合を含む。	適・否	算定【有・無】
委託連携加算	☐ 地域包括支援センターが指定居宅介護支援事業所に介護予防支援業務を委託する際、利用者に関する必要な情報を提供し計画作成等に協力した場合、委託を開始した日の属する月に限り、利用者1人につき1回を限度として委託連携加算（300単位）を算定しているか。	適・否	算定【有・無】
介護職員等処遇改善加算	☐ 賃金改善計画の策定・周知・届出、職場環境等要件を満たし、介護職員等処遇改善加算（100分の2.1）を算定しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 【キャリアパス要件】 要件Ⅰ《全区分》：職位・職責等に応じた任用要件及び賃金体系（給与表等）を就業規則等の書面で整備し、すべての介護職員に周知しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 要件Ⅱ《全区分》：資質向上の目標及び研修計画を策定し、研修の実施又は受講機会の確保（費用補助・有休付与等）を行い、すべての介護職員に周知しているか。		
	☐ 【職場環境等要件】 「入職促進」「資質向上」「両立支援」「心身の健康管理」「やりがい醸成」の5区分それぞれ各1項目以上（計5項目以上）を実施し、かつ「生産性向上」の取組から計2項目以上を実施しているか。		
	☐ 【令和8年度特例要件（加算Ⅰロ・Ⅱロのみ）】 生産性向上や協働化に係る取組として、次のいずれかを満たしているか。 一 ケアプランデータ連携システムを利用していること（※令和9年3月末までの利用誓約を含む）。 二 社会福祉連携推進法人に所属していること。		