

資料 令和7年度指定居宅サービス事業者等の運営状況等確認検査及び業務管理体制整備・運用状況確認検査の実施について

1 実施方針

(1) 検査対象事業者等

ア 運営状況確認検査

東京都が指定する指定居宅サービス事業所の運営状況を確認する検査

(ア) 指定居宅サービス事業所(福祉系)

(イ) 指定介護予防サービス事業所(福祉系)

イ 業務管理体制整備・運用状況確認検査

東京都に業務管理体制の整備に関する届出をしている指定居宅サービス事業者の法令遵守の整備状況を確認する検査

※受付番号176番から515番までの事業者（法人）を対象として実施します。

注) 事業者（法人）の受付番号は実施通知に記載していますので、確認願います。

<参考>

業務管理体制の整備に係る届出先区分	届出先
事業所等が三以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働省老健局
事業所等が二以上の都道府県に所在し、かつ、二以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所の所在地の都道府県
地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、事業所が同一区市町村内に所在する事業者	区市町村
上記以外の事業者	都道府県

(2) 検査の目的

指定居宅サービス事業者等に対して定期的に検査を実施することにより、問題点を早期に発見し、指定居宅サービス事業者等の当該指定に係る事業所の適正な運営の確保及び介護サービス事業者の法令等を遵守するための業務管理体制の適正な整備・運用に資することを目的としています。

(3) 根拠規定・位置付け

指定居宅サービス事業者等の運営状況及び法令等を遵守するための業務管理体制の整備状況を確認する観点から、介護保険法第24条及び第115条の33の規定に基づき、東京都が実施する指定居宅サービス事業者等の運営状況等確認検査の基本的事項を定めた「指定居宅サービス事業者等の運営状況等確認検査実施要綱」（東京都ホームページに掲載）により、指定居宅サービス事業者等に対して報告書類等の提出を求め、その報告書類等を審査する方式により実施します。

2 実施方法

検査は調査書等を活用した書面検査により行い、必要に応じて改善報告を求める方式で実施します。

書面検査の実施方法は次のとおりです。

(1) 調査書等の取得方法

調査書等の様式は、検索エンジン（Yahoo、Google 等）により、「東京都 運営状況等確認検査」と検索し、該当のファイルをダウンロードして取得してください。

なお、調査書等の掲載場所は次のとおりです。

東京都福祉局 > 福祉の基盤づくり > 福祉の基盤づくりの事業者の方へ > 令和7年度運営状況等確認検査調査書

(2) 調査書等の提出方法

調査書等の提出書類は、対象事業所分を事業者（法人）で取りまとめの上、電子メールにて提出してください。

なお、電子メールによる提出が困難な場合は、郵送により提出してください。

(3) 提出書類

ア 運営状況に係る調査書

検査対象となったサービスごとに、調査書を1部、作成して提出してください。

イ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

検査対象となったサービスごとに、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を1部、作成して提出してください。

ウ 業務管理体制に係る調査書

事業者（法人）で1部、作成して提出してください。

※受付番号176番から515番までの事業者（法人）が対象です。

(4) 調査書等の提出先

調査書等は、次頁の提出先をお願いします。

なお、電子メールで提出する際は、整理の都合上、「件名」に必ず実施通知でお知らせした「受付番号」と「事業者（法人）名」を入れてください。

例) 受付番号「777」、事業者（法人）名「新宿株式会社」の場合、
件名に「777新宿株式会社」と記載してください。

(提出先メールアドレス)

電子メール：zaitakukensa5@section.metro.tokyo.jp

(郵送の場合の送付先)

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1

東京都福祉局 指導監査部 指導第一課 在宅サービス検査担当 堀越、石塚、上野

電話番号：03-5321-1111(代表)

内線 34-562 (内線 34-591、594)

03-5320-4290(直通)

(問合せ受付時間等) 月曜日から金曜日までの平日 午前9時から正午まで

午後1時から午後5時まで

(年末年始(12月29日から1月3日まで)及び祝日を除く。)

注) お問合せの際には事業者(法人)の受付番号も併せてお知らせください。

なお、対象の事業所が既に休止や廃止をしている場合、法人名、事業所名及び住所に変更があった場合にはご一報ください。

(5) 提出された調査書等の内容確認

提出された調査書等の各項目について、東京都において記載内容を確認します。

(6) 実地検査の実施

次の事項に該当する場合は、実地検査を実施します。

ア 提出期限を過ぎても調査書等の提出がない場合

イ 調査書等の記載内容を確認した結果、基準上の問題点や疑義が認められる場合

※実地検査の対象となる事業者には、別途、実地検査の実施通知を送付します。

なお、基準上の問題点や疑義が認められない指定居宅サービス事業者等にあっても、記載内容の確認等のために実地検査を実施する場合があります。

3 実施スケジュール

(1) 調査書等の提出期限

令和7年7月31日(木曜日)

(2) 検査結果の通知

提出された調査書等について各項目の確認を行った結果に基づき、事業者(法人)の代表者宛てに検査結果の通知を送付します。

II 調査書等の記入について

1 記入方法

調査書等は、各事業所における運営状況等を確認するため、人員、設備、運営基準、その他の各項目の確認事項に対する回答を、介護サービス事業所等の実態に即して記入してください。

2 調査書の種類

調査書等は次の2種類があります。

(1) 運営状況に係る調査書＜事業所ごとに作成＞

※「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の作成を含む

令和7年6月23日付7福祉指一第355号「令和7年度指定居宅サービス事業者等の運営状況等確認検査（書面検査）の実施について（通知）」により通知した「対象事業所等一覧」に記載した対象事業所及び検査対象サービスについて個別に調査書を作成し、回答してください。

調査書は、次のアからカまでの6種類あります。該当するサービスの調査書を作成してください。

- ア 訪問介護
- イ 訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護
- ウ 通所介護
- エ 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護
- オ 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
- カ 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売

《注意》 介護予防サービスの取扱いについて

検査対象サービスに介護予防サービスが含まれている場合、介護予防の内容も併せて確認し、調査書に記入してください。（介護予防の調査書を別に作成する必要はありません。）

なお、確認事項の用語等については、居宅サービスの規定を用いていますので、適宜、読み替えて確認してください。

(2) 業務管理体制に係る調査書＜事業者（法人）で1部作成＞

※受付番号176番から515番までの事業者（法人）が対象です。

3 作成上の留意点

令和7年7月1日を基準日として、作成してください。

(1) 運営状況に係る調査書

ア 回答時点について

- 令和7年7月1日を「基準日」とし、過去1年間の状況について回答してください。
- 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の従業員勤務実績については、基準日の前月である令和7年6月の1か月分の実績を記入してください。

イ 調査書の作成について

- 「確認事項」欄の内容を確認し、「回答」欄に記入してください。
- ダウンロードしたファイルの回答欄をクリックすると、ドロップダウンメニューが表示されますので、メニューから該当する項目を選択してください。
- 回答欄に、「○」又は「×」を選択して回答してください。「回答」欄に「×」と回答した場合は、右隣の「具体的な理由」欄に理由を記入してください。事例がない場合・非該当の場合は、「－」で回答してください。

ウ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の作成について

- 該当する事業所の従業員氏名や職種、勤務形態、令和7年6月の1か月分の勤務実績等を記入してください。
- 兼務をしている業務がある場合は、兼務の状況が分かるように備考欄に記入してください。
- 従業員の記載欄が不足する場合は、適宜、行を挿入するなどの対応をお願いします。

(2) 業務管理体制に係る調査書

※受付番号176番から515番までの事業者（法人）が対象です。

ア 回答時点について

- 令和7年7月1日を「基準日」とし、令和7年7月1日現在の状況について回答してください。

イ 調査書の作成について

- 「確認事項」欄の内容を確認し、「回答」欄に記入してください。
- ダウンロードしたファイルの回答欄をクリックすると、ドロップダウンメニューが表示されますので、メニューから該当する項目を選択してください。
- 回答欄に、「○」又は「×」を選択して回答してください。「回答」欄に「×」と回答した場合は、右隣の「具体的な理由」欄に理由を記入してください。事例がない場合・非該当の場合は、「－」で回答してください。

なお、「I 業務管理体制整備に関する届出内容」「1 事業者について」の「(1) 事業者（法人）代表者氏名」、「(2) 事業者（法人）代表者職名」及び「2 法令遵守責任者について」の「(1) 法令遵守責任者氏名」についてはそれぞれ、代表者氏名、代表者職務名及び法令遵守責任者氏名を「具体的な理由」に記入してください。

また、事業者（法人）の代表者氏名や届出事項の変更があった場合は届出書提出日等についても、「具体的な理由」欄に記入してください。

(3) その他

電子メールで調査書を提出する際は、整理の都合上、運営状況に係る調査書のファイル名には必ず実施通知でお知らせした「受付番号」と「事業所名」と【事業種別】を、業務管理体制に係る調査書のファイル名には「受付番号」と「事業者（法人）名」と【業務管理体制】を入れてください。

例1) 運営状況に係る調査書の場合

受付番号「777」、事業所名が「新宿ケアサービス」、事業種別が「訪問介護」の場合、ファイル名に「777 新宿ケアサービス【訪問介護】」と記載してください。

例2) 業務管理体制に係る調査書の場合

受付番号「777」、事業者（法人）名「新宿株式会社」の場合、ファイル名に「777 新宿株式会社【業務管理体制】」と記載してください。