

実務ガイド

運営指導 当日までの 準備チェックリスト

ROOTS

児発・放デイの運営ソフト | 株式会社INU
rootshub.jp



まず確認：運営指導と監査は別の手続きです

国の指針では、運営指導は支援の質と給付費請求の適正化を目的に、原則として事業所で書類確認と関係者への聞き取りを行います。

運営指導

現行の運営と記録を確認

指定基準、支援の実施、報酬請求などを、標準確認項目と事業所の記録から確認します。

選定の目安

児発・放デイは3年に1回以上

国の指針上の目安です。実際の実施時期や対象事業所は、指定権者が選定します。

監査

重大な違反等を詳しく確認

著しい基準違反や不正請求が疑われる場合などに、事実関係を確認する手続きです。

安全を脅かす重大な基準違反や不正請求が疑われるときは、運営指導から監査へ切り替わる場合があります。推測で補わず、実際の記録と事実に沿って説明します。

通知が届いたら、最初に5項目を一覧化します

国の実施要綱では、原則として実施日の概ね1か月前までの通知を想定しています。日程・提出期限・対象範囲は、届いた通知を正本として扱います。

確認欄	通知から転記する内容	社内で決めること
☐ 根拠・目的	根拠規定、運営指導の目的	通知を保管し、対応責任者と共有
☐ 日時・場所	開始時刻、会場、所要時間の案内	開錠、会議室、オンライン指定の有無
☐ 担当者	指定権者側の担当職員、連絡先	事業所側の窓口を一本化
☐ 出席者	出席を求められる職種・人数	実務を説明できる職員を割り当て
☐ 書類・期限	事前提出物、当日準備物、提出方法・期限	書類ごとの保管場所と担当者を登録

事前通知では確認が難しくなると指定権者が判断した場合など、開始時に通知されることもあります。通知方法を一律のものとして断定しません。

国の「原則」を目安にし、個別通知で範囲を確定します

論点	国の実施要綱にある原則	準備時の扱い
確認対象期間	前年度から直近までを基本とする	通知に別の期間指定があれば、その指定を優先
利用児童の記録	原則として3人以内を確認する	指定された対象者・抽出方法に合わせる
紙の部数	準備する文書は原則1部	提出用と閲覧用の指定があるか通知を確認
既提出の文書	変更がなければ重ねて求めない取扱い	提出済み版と現行版が同一かを先に照合
電子記録	情報管理に配慮して画面表示できる	閲覧権限、端末、検索手順を事前に確認

これらは準備量を考えるための原則で、個別通知より優先するものではありません。不明点は指定権者の担当窓口へ確認します。

事業所の基本書類と、人員配置の裏付けをそろえます

書類名だけでなく、届出内容・掲示内容・勤務実績が同じ状態を示しているかを横断して確認します。

基本・契約関係

- 運営規程、重要事項説明書、契約書
- 受給者証の写し、契約内容報告書
- 事業所内の掲示・閲覧可能な重要事項
- 指定・変更届の控えと、現在の運営実態

人員・勤務関係

- 従業者名簿、勤務形態一覧表、勤務割表
- 出勤簿・タイムカード等の実勤務記録
- 雇用契約書、辞令、資格証の写し
- 研修計画、参加記録、職員への周知記録

事前提出か当日閲覧かは指定権者により異なります。通知の名称に合わせた索引を作り、原本・写し・電子データの所在を示せるようにします。

計画作成から日々の支援まで、記録のつながりを確認します

一つの記録だけを整えるのではなく、本人・保護者の意向、支援目標、実施内容、見直しが時系列でつながるかを確認します。

把握

- アセスメント
- 本人・保護者との面接記録



計画

- 原案・担当者会議
- 説明・文書同意・交付



実施

- サービス提供記録
- 日誌・ケース記録



見直し

- モニタリング
- 計画変更と再交付

- 各工程の日付、参加者、説明・同意・交付の事実を記録からたどれるか確認します。
- 日々の支援記録が、個別支援計画の目標・支援内容と対応しているか確認します。
- 利用児童ごとの記録は、アクセス権限と個人情報の取扱いを確認して提示します。

請求は、算定結果から実施事実まで逆引きします

確認するまとめり	対応させる記録
請求・受領	給付費請求書、利用者への請求書・領収書、代理受領通知
利用実績	サービス提供実績記録票、利用日・提供時間・欠席等の記録
利用者負担	上限額管理、受領額、法定代理受領の通知
加算・減算	体制届、要件の根拠、実施記録、算定対象日の記録
送迎	往路・復路ごとの実施事実、対象児童、運行記録

請求上の送迎実績は「いつ・誰を・どの便で送迎したか」という事実です。乗降時の所在確認や安全装置の点検記録とは目的が異なるため、データと確認欄を分けて管理します。

安全管理、権利擁護、会計の証拠も一覧化します

安全計画・送迎

計画と実施記録を対応

- 安全計画、職員への周知、研修・訓練、見直し
- 保護者への安全計画の周知
- 乗降時の所在確認、安全装置の点検・確認手順

BCP・感染・災害

別々の義務を識別

- 感染症・災害の業務継続計画と訓練記録
- 非常災害計画、連絡体制、避難訓練
- 感染対策の指針、委員会、研修・訓練

権利擁護・事故

判断過程と対応を記録

- 虐待防止、身体拘束等の適正化
- 苦情、事故、ヒヤリ・ハットと再発防止

会計・資産

事業の収支を説明できる状態へ

- 予算・決算関係書類、会計帳簿
- 備品・車両等の資産台帳

前日から結果受領までの最終チェックリスト

期限や提出方法は自治体ごとに異なります。個別通知に記載された時刻・様式・提出先を転記して運用します。

時点	チェックすること
前日 ☐	通知の最新版、提出済みデータ、当日準備物、索引の名称と件数が一致している
前日 ☐	出席者と説明担当を確定し、不在時の連絡先・代替担当を共有している
前日 ☐	電子記録の閲覧権限、端末、通信、検索手順を確認し、紙資料の所在も示せる
当日 ☐	質問は実際の記録と運用に沿って回答し、不明点は確認後に回答する旨を伝える
当日 ☐	追加確認事項、口頭助言、提出を求められた資料を担当者・期限とともに記録する
結果受領後 ☐	文書の指摘事項ごとに原因・改善策・実施日・確認方法を整理し、指定された方法で報告する

国の実施要綱では、改善を要する事項は後日文書で通知し、改善報告を求める取扱いです。提出物・期限・様式は届いた通知に従います。

出典・確認事項

本資料は、国の実施要綱と現行の指定通所支援基準を、事業所内の準備手順として整理したものです。個別通知と自治体の最新案内を優先してください。

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」(障発0328第4号、令和7年3月31日一部改正後)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001477137.pdf>

確認日: 2026-08-14

e-Gov法令検索「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」(2026年8月14日時点)

https://laws.e-gov.go.jp/api/2/law_file/xml/424M60000100015?asof=2026-08-14

確認日: 2026-08-14

制度・様式・提出物・期限・受理の最終確認は、指定権者(都道府県・指定都市・中核市)へお願いします。
株式会社INU(ROOTS運営)は行政機関ではありません。