

3分でわかる 制度解説

運営指導で多い 指摘トップ10

ROOTS

児発・放デイの運営ソフト | 株式会社INU
rootshub.jp



運営指導の流れと、指摘が生まれる場面

指摘が生まれるのは主に、事前提出した書類と現物の突合、当日の書類確認、児発管や管理者へのヒアリングの3場面です。

1 指定権者から事前通知

おおむね1～2ヶ月前。抜き打ちの場合もあります。

2 事前提出

運営規程・勤務実績・利用児童名簿・個別支援計画等。

3 当日訪問

書類確認 → 設備確認 → 職員・児発管ヒアリング。

4 口頭講評

指摘事項の概要が伝えられます。

5 指導内容通知 → 改善計画書

後日通知され、必要に応じて改善計画書(改善報告書)を提出します。

指摘は「文書指摘」「口頭指摘」「気付き事項」などに区分され、報酬の返還(自主点検・過誤調整)を伴うものもあります。返還が絡む論点ほど、日常の記録で防ぐ価値が大きい領域です。

指摘されやすい10項目

#	指摘項目	主に問われるポイント
1	個別支援計画のモニタリング期日超過	前回モニタリングから6ヶ月以内に実施できているか
2	個別支援計画の作成手続き不備	児発管による作成・保護者同意・交付の記録
3	加配加算の常勤換算根拠が示せない	配置職員の勤務時間・常勤換算の計算過程
4	送迎運行日誌の記載漏れ	到着時刻・乗車児童・添乗者・置き去り防止確認
5	法定研修の実施回数不足	虐待防止・身体拘束・感染症・BCP等の年間回数
6	各種委員会の議事録不備	身体拘束適正化・虐待防止・感染症委員会の記録
7	自己評価・保護者評価の未公表	年1回の実施と結果の公表(ウェブまたは掲示)
8	勤務形態一覧表と実勤務の不一致	配置基準・常勤専従の実態を示す勤務実績
9	運営規程・重要事項説明書の不整合	最新版か・変更時に変更届を出しているか
10	欠席時対応・記録系加算の根拠不足	算定した支援の実施内容・時間の記録

順位や頻度は指定権者・年度により異なるため、確定的なランキングではなく「起こりやすい類型」として読んでください。

個別支援計画とモニタリング期日

基準上、児発管は少なくとも6月に1回以上モニタリングを行うことが求められます。前回実施から6ヶ月を超えると未実施(期日超過)として指摘対象になり得ます。

なぜ指摘されるか

- モニタリング実施日から次回期日までの管理が属人的で、抜けに気付けない
- 実施はしていたが、記録の作成日・保護者への説明日が残っていない
- アセスメント結果と計画の目標が対応しておらず、見直しの根拠が読み取れない
- 計画作成が児発管以外の職員名義になっている、または児発管の関与が記録から見えない

日常記録での防ぎ方

- 児童ごとに「前回モニタリング実施日+6ヶ月」を次回期日として持たせ、期日の1ヶ月前に気付ける状態にする
- 計画・アセスメント・モニタリング記録に、作成者(児発管)・作成日・保護者同意日・交付日を必ず残す
- アセスメントの課題→計画の目標→モニタリングの評価が一本の線でつながるよう、同じ項目軸で記録する
- 計画変更時は変更履歴を残し、旧版も5年間保管する

返還につながりやすい、加算の根拠書類

加算は「要件を満たしていた事実」を記録で示せて初めて算定できます。実際の支援は行っても根拠書類が不足していたために返還を求められるケースがあります。

加配加算で確認される点	用意しておく記録
加配職員が基準人員と別に配置されているか	勤務形態一覧表(基準人員と加配の区別が読み取れるもの)
常勤換算の数値が要件を満たすか	常勤換算の計算シート(延べ勤務時間・分母となる常勤所定時間)
計算の裏付けとなる実勤務があるか	タイムカード等の勤務実績(計算値と一致していること)
資格・職種の要件を満たすか	有資格者証の写し・職種の確認できる記録

- 送迎運行日誌 — 出発時刻・到着時刻(到着時刻の記載漏れが特に多い)
- 送迎運行日誌 — 乗車した児童名・運転者・添乗者、車内の置き去り防止(降車時の確認)チェックの記録
- 運行日誌は5年間保管し、いつでも取り出せる状態にする

毎年動く、法定研修の回数と委員会議事録

実施していても、回数不足や議事録不備で指摘されるのが典型です。年度をまたぐと抜けやすいため、年間計画に落として機械的に回す領域です。

項目	よく問われる回数・頻度の目安	残す記録
虐待防止研修	年1回以上(全職員対象)	実施日・参加者名簿・研修内容
虐待防止委員会	定期的に開催(自治体運用による)	議事録・検討事項・周知の記録
身体拘束適正化研修	年1回以上	実施日・参加者名簿・内容
身体拘束適正化検討委員会	定期的に開催	議事録(0件の場合も0件の確認記録)
感染症対策研修	年2回以上が目安	実施日・参加者名簿・内容
BCP(業務継続計画)	策定+定期的な見直し・研修・訓練	計画本体・見直し記録・訓練記録

研修・委員会の必要回数は基準改正や指定権者の運用で変わります。表の回数は一般的な目安で、最新の必要回数は所在自治体の指導検査基準・こども家庭庁の通知で確認してください。

見落としやすい、掲示・公表まわり

自己評価・保護者評価の未公表は、減算に直結し得る論点です。

- 事業所自己評価・保護者評価を年1回以上実施し、実施日と結果を記録する
- 結果を公表する
ウェブサイトでの掲載のほか、事業所内の掲示や会報配布でも認められる場合があります。
- 公表は「実施したこと」だけでなく「結果と改善の取組」まで示す
- 運営規程・重要事項説明書は最新版を備え、変更時は変更届を提出済みにしておく

自己評価等の未公表は、基本報酬が減算される場合があります。公表の方法・時期・要件は指定権者の運用により差があるため、「いつ・どこに・何を」公表すればよいかは所在自治体の案内で確認してください。

実態を書面で示す、勤務形態一覧表と記録系加算

一覧表上は満たしていても、勤怠記録と食い違っていると指摘されます。記録系加算は、算定した支援の実施内容・時間が記録から読み取れないと根拠不足になります。

- 勤務形態一覧表と勤怠記録（タイムカード等）が一致していること
- 管理者・児発管の常勤専従を、勤務実績で示せること
兼務がある場合は兼務範囲を整理しておきます。
- 欠席時対応加算は、欠席連絡の記録と、電話相談等で行った支援内容の記録を残す
- 記録系の加算は「算定した回数＝支援を実施し記録が残っている回数」に一致させる

改善計画書(改善報告書)の構成

多くの指定権者で、おおむね1ヶ月程度で提出を求められます。指摘事項ごとに、次の5要素を構造化して書きます。

要素	書く内容
① 指摘事項	通知に記載された指摘を、そのままの表現で正確に転記する
② 原因分析	なぜ起きたか(仕組みの欠落・属人化・記録様式の不備など)
③ 改善策	再発しない仕組み(様式化・期日管理・チェック体制など具体的に)
④ 実施期日	いつまでに何を完了するか(既に是正済みなら是正日を明記)
⑤ 効果測定	改善が機能しているかをどう確認し続けるか

「今後は気を付ける」ではなく「モニタリング期日を児童ごとに管理し、期日の1ヶ月前に確認する運用にした」と、再発防止が仕組み化されていることを示すのがポイントです。

「直前準備」より「平時の記録」で潰す

モニタリング期日の自動管理、加配の常勤換算の月次確認、送迎運行日誌の記載徹底、法定研修・委員会の年間計画化、自己評価の公表。これらを日常の記録として仕組みに落としておけば、運営指導は日常の延長として対応できます。

出典記事 rootshub.jp/career/articles/unei-shido-shiteki-top10

サービス ROOTS (rootshub.jp) ／ 運営 株式会社INU

お問い合わせ info@rootshub.jp ／ rootshub.jp/contact

本資料は、児童福祉法に基づく指定通所支援の基準（平成24年厚生労働省令第15号）と、各指定権者が公表している指導検査結果・指摘事例の類型を整理した一般的な解説です。指導基準・指摘の傾向は指定権者（都道府県・指定都市・中核市）によって異なります。具体的な必要回数・様式・公表方法・改善計画書の提出期限などは、必ず所在自治体の指導検査基準・こども家庭庁の通知で最終確認してください。当社は行政機関ではありません。