実地指導（監査）対策：日常運用の「見える化」完全ガイド Bold

就労継続支援B型事業所向け | 慌てない・恐れない監査対応の仕組みづくり

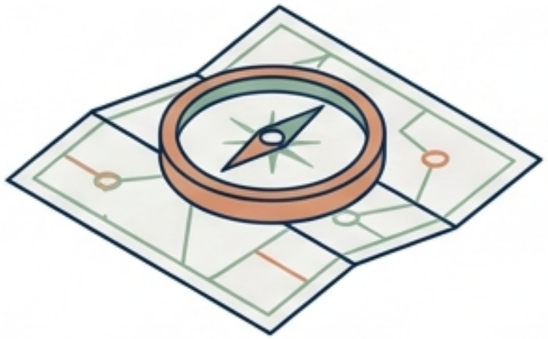


Presentation by [Agency/Presenter Name]

NotebookLM

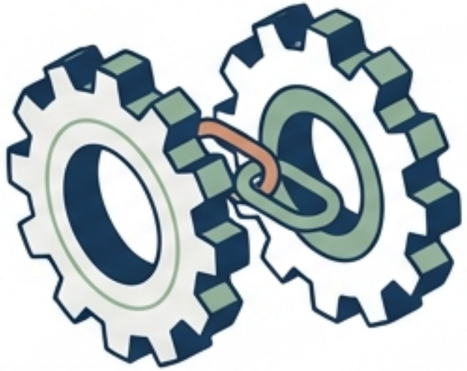
監査対策の本質は、書類量ではなく「運用の再現性」

監査は一過性のイベントではなく、日常の品質管理の結果です。



確認ポイントの整理

指導項目マップで
基準を可視化する



記録と説明の一致

「書類はあるが説明できない」ズレを防ぐ



模擬監査の実践

第三者視点で弱点を
事前に潰す

NotebookLM

なぜ、実地指導で指摘されてしまうのか？

現場で起きがちな「記録」と「説明」の乖離が最大の原因です。



Scenario A：
「書類はあるが説明できない」

↓

Result：運用実態の疑義

Scenario B：
「説明はできるが記録がない」

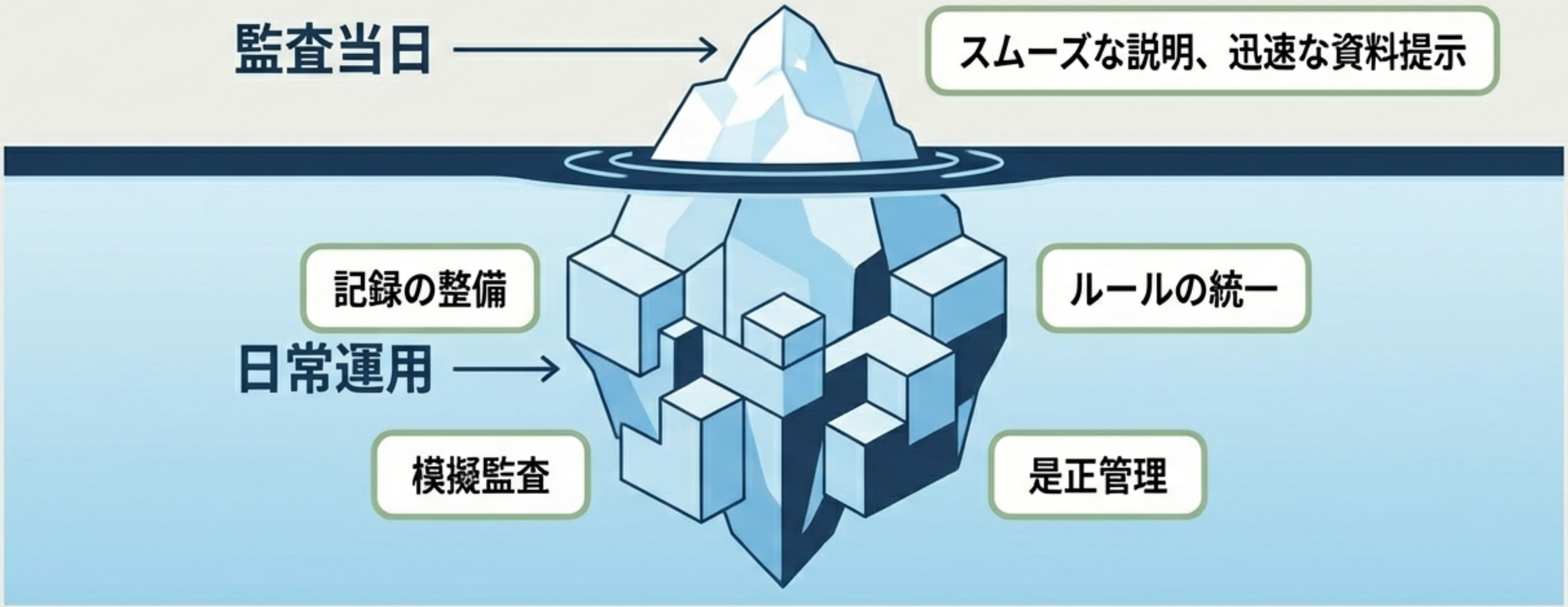
↓

Result：報酬返還リスク

⚠ 担当者だけが内容を把握している(属人化)
⚠ 計画・日誌・請求情報に不整合がある
⚠ 改定履歴や同意記録が不足している

NotebookLM

対策の9割は「平時の整備」にある



Key Message: 当日だけ取り繕うことは不可能です。平時の運用を整えることが、最短の対策です。

NotebookLM

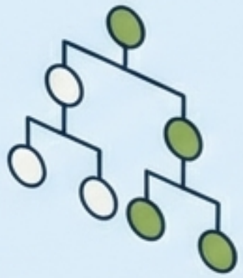
現場導入のための5つのステップ



NotebookLM

Step 1＆2: 基準を可視化し、物理的な環境を整える

Step 1: 指導項目マップ



実地指導で確認される項目を
5つのカテゴリに整理する。



Step 2: 記録整備



記録の「保管場所」と
「責任者」を固定する。

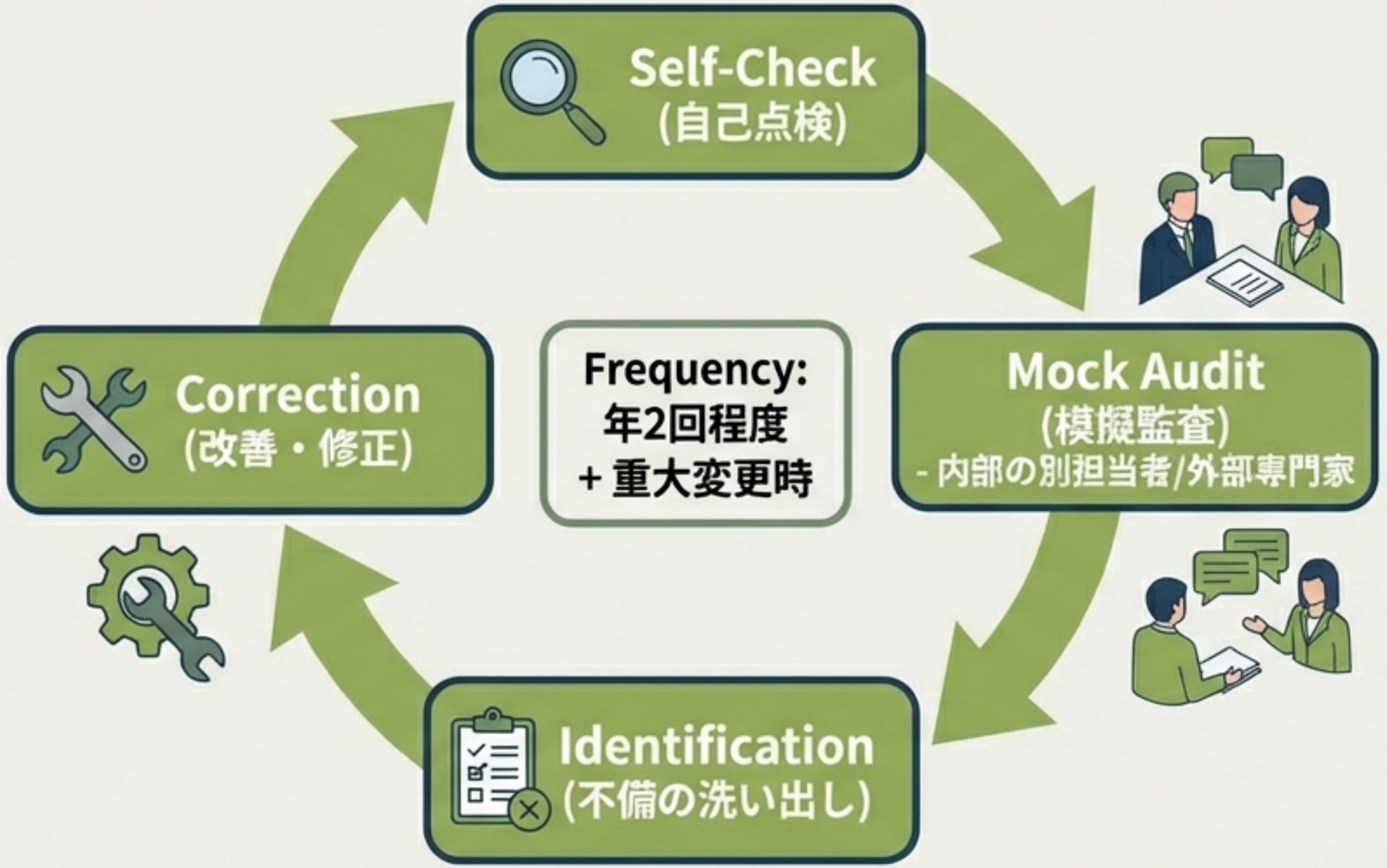
- ☑ 計画書
- ☑ モニタリング
- ☑ 会議録
- ☑ 事故・苦情対応

Rule: 誰でもすぐに取り出せる状態にする

NotebookLM

Step 3: 模擬監査で「第三者視点」を取り入れる

自分たちでは気づけない「慣れ」による不備を洗い出します。



Goal: 不足項目を洗い出し、本番同様の緊張感でリハーサルを行う。

NotebookLM

Step 4: 当日の役割分担と対応フロー

誰が・何を・どう答えるか、事前にシナリオを決めておく。

受付担当 (Reception Role)



- 最初の挨拶、待合への誘導

資料提示担当 (Document Role)



- 指示されたファイルを「迅速に」取り出す

質疑対応担当 (Q&A Role)



- 事実に基づいて回答する

Rule: 分からないことは「確認して回答します」と伝える（Don’t guess）

NotebookLM

Step 5: 指摘を「改善」に変える是正管理（PDCA）

指摘事項は「やりっ放し」にせず、履歴を管理して再発を防ぐ。

Correction Management Ledger

指摘内容	是正期限	担当者	完了日・再確認日
セキュリティポリシー不備の修正	2024/04/15	田中 健太	2024/04/10（完了）
会議議事録の保管期限再設定	2024/04/22	佐藤 優子	2024/04/20（再確認）
社内研修資料の更新と配布	2024/05/01	山田 太郎	-
アクセス権限の見直し	2024/05/10	鈴木 花子	-

Key Insight: 是正プロセス自体を記録に残すことが、運営品質の証明になります。

NotebookLM

事例：監査対応を「イベント」から「日常」へ

準備負担を減らしながら、指摘件数を削減したY事業所の事例

Before（導入前）



- 監査のたびに準備負担が大
- 指摘が繰り返される
- 対応がイベント化

Action: 指導項目マップ・模擬監査・是正台帳の導入

After（導入後）



- 指摘件数が減少
- 準備期間が大幅短縮
- Outcome: 日常運用への完全な組み込み

NotebookLM

自社を守るための監査・品質チェックリスト



- [ ] 指導項目マップが最新化されている
- [ ] 記録保管ルールが統一されている
- [ ] 模擬監査が定期的に実施されている
- [ ] 当日対応の役割分担が明確である
- [ ] 是正履歴が台帳で管理されている

これらすべてにチェックが入れば、実地指導は怖くありません。

NotebookLM

運用の健全性を測る「見える化」指標（KPIs）

指摘再発率





同一指摘の再発割合

準備短縮率





前回比改善

監査準備日数の短縮

是正完了率



100%



期限内完了割合

NotebookLM

よくある失敗パターンと回避策

Failure
監査直前だけ整備する
(Last-minute prep)
Risk: 表面的対応になりボロが出る

→

Solution
平時運用へ組み込む
(Integrate into peacetime)

Failure
記録担当を固定しすぎる
(Over-personalization)
Risk: 属人化・不在時の停止

→

Solution
複数担当制での運用
(Multi-person system)

Failure
指摘後のフォロー不足
(No follow-up)
Risk: 次回も同じ指摘

→

Solution
是正管理台帳での徹底追跡
(Track in ledger)

NotebookLM

よくある質問（FAQ）



Q 模擬監査はどの頻度が適切ですか？

A 半年に1回を目安にしてください。重大な変更時は臨時実施が有効です。



Q 指摘が多い項目はどこですか？

A 「記録の整合性」と「運用説明の一致」です。計画・日誌・請求のズレ
計画・日誌・請求のズレに注意してください。



Q 監査当日の最優先事項は？

A 「事実に基づく説明」と「迅速な資料提示」です。無理な回答は避け、
確認後回答のルールを徹底してください。

NotebookLM

運営品質の向上こそが、最大の監査対策です

「平時の整備」「模擬監査」「是正管理」の３つを回し続けることで、事業所はより強く、安全になります。

今日から「見られる準備」を始めましょう。



References:
- 障害者総合支援法
- 指定障害福祉サービス運営基準
- 自治体実地指導要領

NotebookLM