記録の書き方：法的根拠となる支援記録の技術

事実と解釈を分け、監査と支援の質を守る実践ガイド



For Support Staff, Service Management Responsibles, and Administrators.

NotebookLM

The Reality & Pain Points

支援記録は「日々のメモ」ではなく「事業所の責任を示す証拠」である

忙しい現場では記録が後回しになりがちですが、記録は支援の履歴であり、唯一の証拠です。

「書いてはいるけれど、監査で指摘される」

「担当者が変わると意味が伝わらない」

文章力ではなく「情報の型」を共通化することで、誰が書いても法的根拠として通用する記録になります。

NotebookLM

なぜ、今の記録では不十分なのか？

現状のリスク（The Risks）

* Audit Risk: 判断根拠が薄いと見なされ、報酬返還のリスクがある。
* Service Risk: 「思い出し記録」や「要約」だけでは、支援の意図が次へ繋がらない。



目指すゴール（The Goal）

* Traceability: 「何を見て、どう判断し、何を実施したか」が第三者に伝わる。
* Consistency: 担当者が不在でも、同じ品質の支援が再現できる。

NotebookLM

Editorial Utility

鉄則：事実（客観）と解釈（主観）を混同しない



FACT（事実）

誰が見ても変わらない客観的な出来事

行動、発言、数値、時間



INTERPRETATION（解釈）

支援員の専門的視点による仮説や見立て

背景、感情の推測、体調の可能性

事実と解釈を分けることが、プロフェッショナルな記録の第一歩です。

NotebookLM

Editorial Utility

良い記録の条件＝「再現性」があること

上手な文章は不要です。第三者が読んで以下の3点が追える記録を目指します。



この3つが繋がっていることで、初めて「法的根拠」となります。

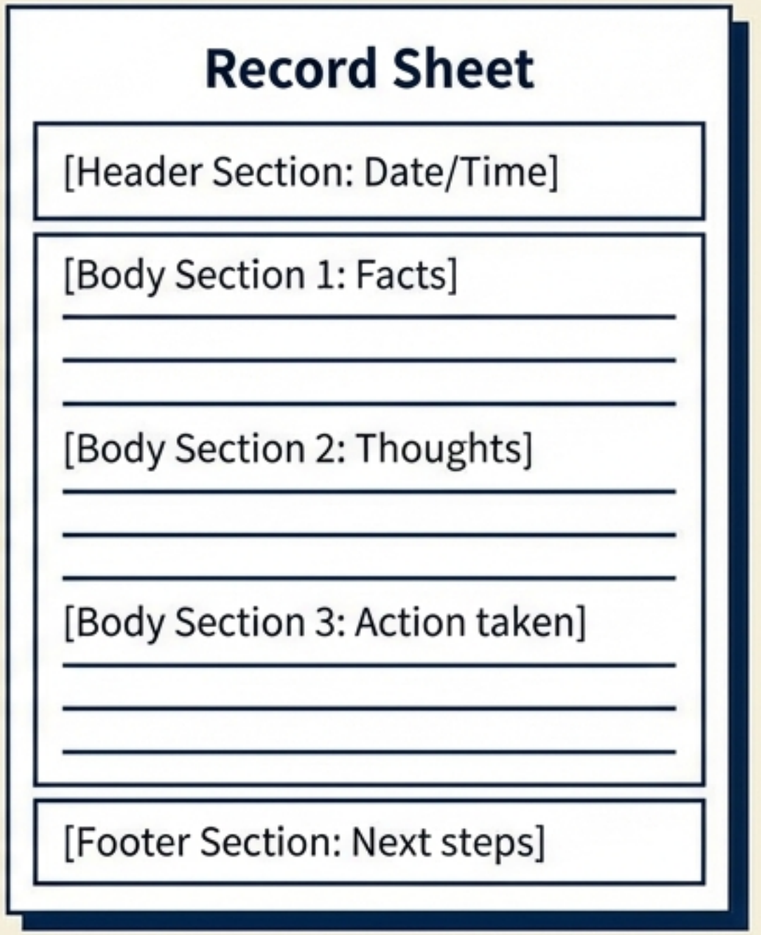
NotebookLM

Editorial Utility

実装ステップ1：必須5項目を固定する

全記録で以下の5項目を欠かさない運用にします。

1. 日時・場所: 正確な特定
2. 事実: 行動・発言
3. 解釈: 背景仮説
4. 対応内容: その場の処置
5. 次回対応: 将来の計画



項目を増やすのは定着後で十分です。まずはこの型を守ります。

NotebookLM

実装ステップ2：文体ルールを統一する

Rule 1: 事実は過去形で簡潔に書く

- 例:「〜した」「〜と言った」

Rule 2: 解釈は「〜と考えられる」で区別する

- 例:「〜の可能性がある」「〜と思われる」

Rule 3: 曖昧語を避ける

Bad Words (Crossed out): ~~多分~~, ~~なんとなく~~, ~~様子~~

監査や引き継ぎで情報としての価値がなくなります。

NotebookLM

ケーススタディ：主観的記録 vs 法的根拠のある記録

✗ 悪い例（日記・メモ）

今日は機嫌が悪く、作業に集中中できなかった。少し休んでもらった。

- 主観のみ
- 行動事実がない
- 根拠不明

✓ 良い例（証拠）

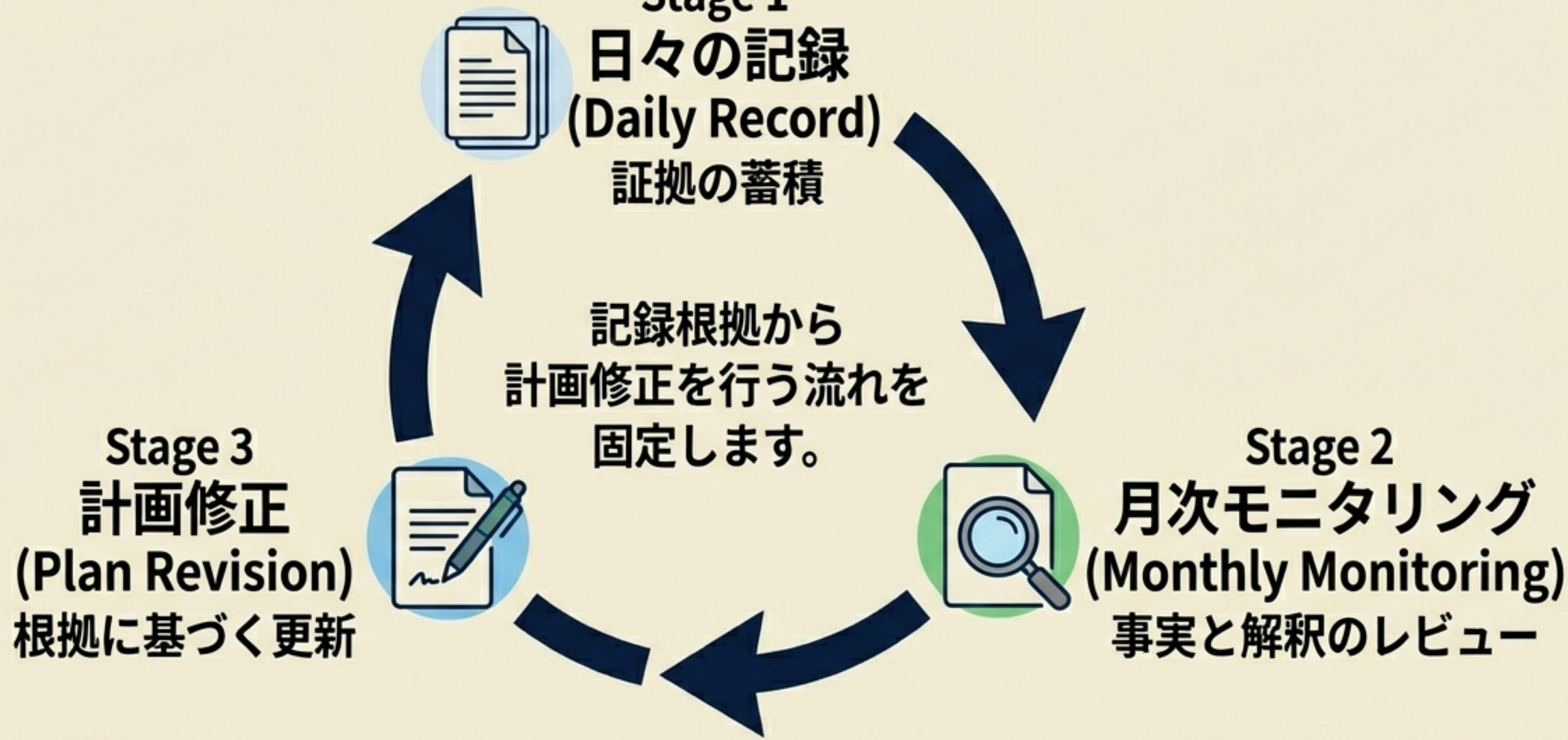
10:15 作業中に席を離れ、大声を出した。5分後に戻った。
午後の疲労蓄積により集中維持が難しくなった可能性。
次回は13時開始前に5分休憩を先行し、離席頻度を確認する。

- 事実・理由・対策が明確

NotebookLM

記録は「個別支援計画」を修正するための材料

記録が計画見直しに活用されない「書きっぱなし」の状態を防ぎます。



NotebookLM

現場導入のロードマップ

Phase 1: Standardization



- 必須5項目の導入
- 主観語チェックリストの作成

Phase 2: Review Cycle



- 週1回の相互レビュー
- 指摘は「文章力」でなく「情報不足」の観点で

Phase 3: Integration

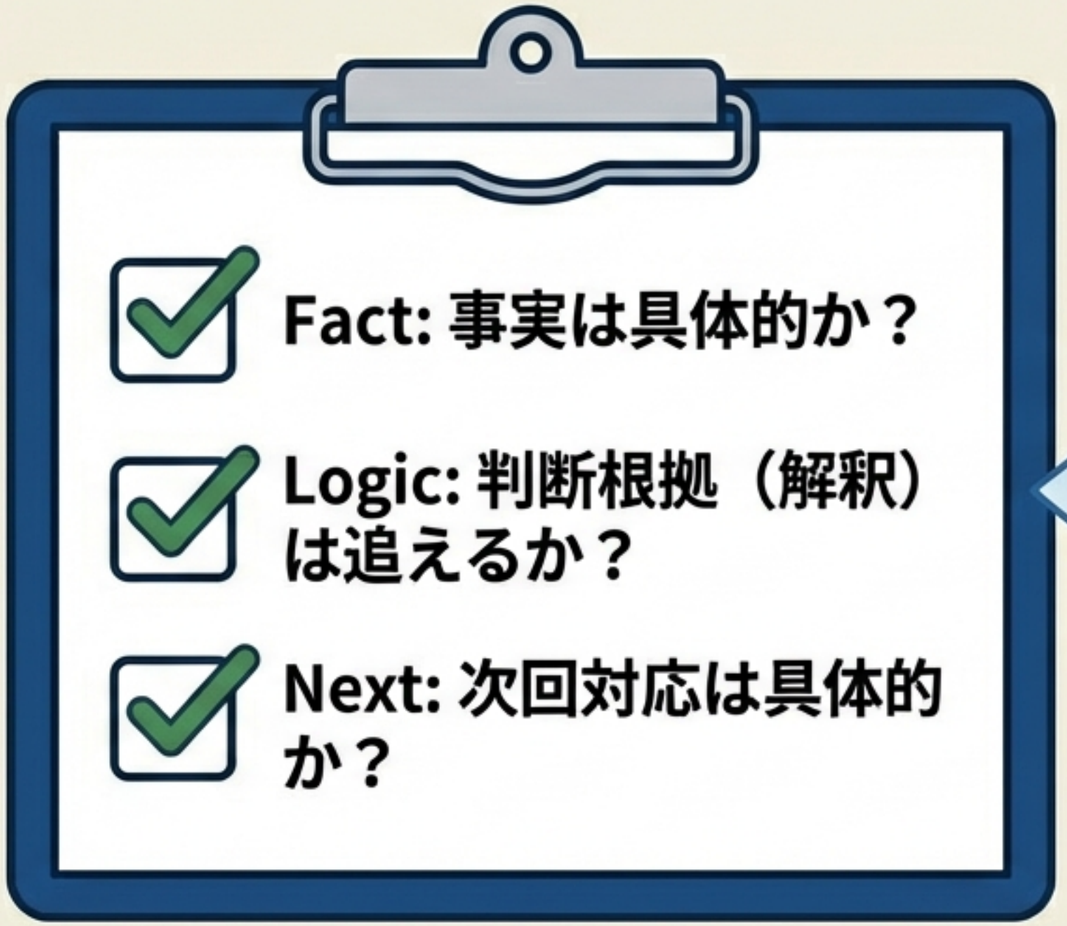


- 月次モニタリング会議での記録活用
- 監査対応ルールの整備

NotebookLM

品質の維持：効果的なレビューの視点

「直し方」まで示さないと定着しません。



週1回、記録サンプルを相互確認することで、チーム全体の記録レベルが向上します。

NotebookLM

監査とリスク管理：その記録は「証拠」になるか？



Storage

記録保存場所を
統一する



Corrections

修正履歴を残す
（改ざん疑いを防ぐ）



Privacy

個人情報取り扱い
手順を明文化する

**「書かれていないことは、
実施していないこと」と同じです。**

NotebookLM

運用の見える化：KPI（評価指標）

記録完全率



Target > 95%

必須5項目を満たす
記録の割合

主観語低減率



前月比改善
(Improvement)

主観表現の減少

計画接続率



Target > 90%

記録根拠が計画修正に
活用された割合

NotebookLM

よくある失敗と回避策

Problem
Too Detailed
(詳細すぎて読めない)

Fix
要点は
「事実→解釈→対応→次回」
の順で簡潔に。

Problem
Avoiding Negatives
(良いことだけ書く)

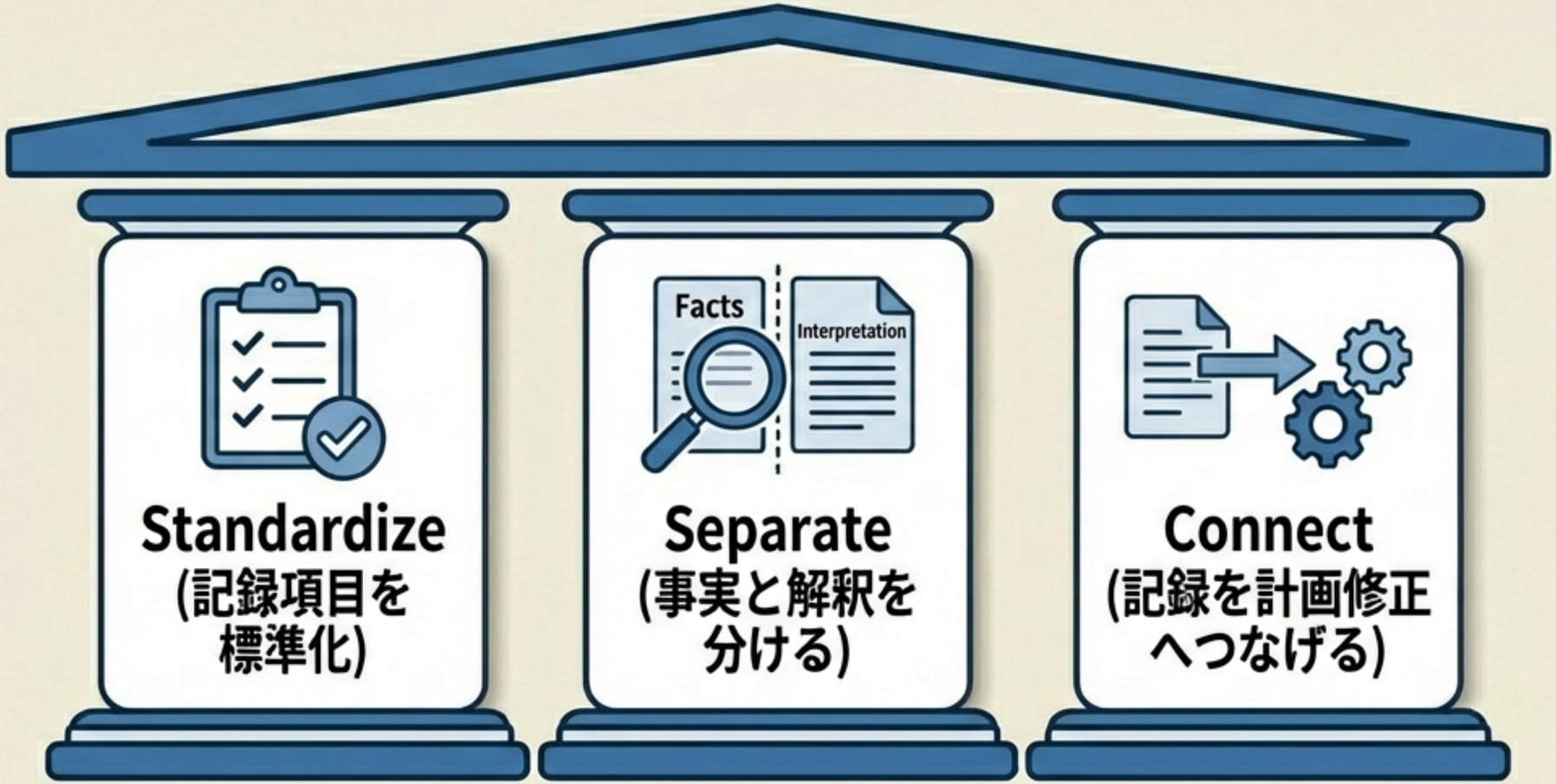
Fix
事実を薄めると
リスクが増える。
ありのままの事実が
利用者保護につながる。

Problem
Zombie Reviews
(レビューが形骸化する)

Fix
具体例ベースの
フィードバックを
徹底する。

NotebookLM

支援記録は、利用者の人生を守る共通資産



書くこと自体が目的ではありません。支援を継続的に改善し、
利用者の「明日」をより良くするために記録があります。

NotebookLM