第3回｜実務構築編

評価・記録・現場ルールの“実務構築”セミナー

数値化・テンプレート化・標準化を
その場で作る90分

評価
数値化する

記録
監査仕様にする

現場ルール
標準化する

行政書士　上野徹事務所
特定行政書士／申請取次行政書士／ファイナンシャルプランナー2級技能士
URL：https://uenotorulaw.com
TEL：070-5813-9676　　Email：tony39u@gmail.com

全体像

制度 → 運用 → 実務：全3回の中の第3回

第1回　土台

制度の構造

危険箇所7つを押さえる

第2回　設計

運用モデル

3年教育＋2年実務

第3回　今日

実務構築

評価・記録・現場ルール

今日の目的

1. 評価を数値化する
2. 記録を監査仕様にする
3. 現場ルールを標準化する
4. 翻訳を制度用語で統一する
5. 月次教育を運用できる形にする

全体像

今日の進め方：90分で「評価→記録→連動」をつくり切る

10分	35分	25分	20分

進行時間の目安（合計90分）

0〜10分

導入

位置づけと今日のゴール

- 第1〜第3回の流れ
- 今日の成果物・テンプレートの確認

10〜45分

評価の設計

3軸＋月次教育を数値化

- 技能・行動・安全の評価
- 評価の共通プロセス

45〜70分

記録と現場ルール

標準化シートと記録書式

- SOPシート・生活支援
- 監査仕様の記録書式

70〜90分

連動と監査対応

整合性チェックとまとめ

- 監査官の見る順番・推移理由説明
- 導入ステップ

全体像

今日扱う3つの領域：評価・記録・現場ルール

評価

- 技能
- 行動
- 安全
- 月次推移
- 翻訳

記録

- 教育
- 評価
- 安全
- 生活支援
- 写真・動画
- 時系列・一貫性

現場ルール

- 写真
- 動画
- NG例／OK例
- 危険箇所
- 翻訳

3領域を1本の流れでつなぐことが、制度適合のカギ

全体像

今日使う7つのテンプレート（Excel 4種＋Word 3種）

Excelテンプレート（4種）

1. **技能評価表**
   速度・精度・不良率などを1〜5点で数値化
2. **行動評価表**
   報連相・指示理解などを回数ベースで数値化
3. **安全評価表**
   事故・ヒヤリハットなど安全実績をKPI化
4. **月次教育記録**
   指導の事実と本人の定着度を毎月記録

Wordテンプレート（3種）

1. **現場ルール標準化シート**
   写真・OK/NG例・手順・危険箇所を1枚に集約
2. **生活支援記録**
   寮生活・体調・相談・生活安全の面談を記録
3. **監査仕様 記録フォーマット**
   各記録と契約書の整合性を1枚で確認

評価｜総論

評価は制度の心臓部：弱い企業と強い企業の分かれ目

評価が弱い企業

- 感覚評価
- 記録が抽象
- 翻訳が不正確
- 現場ルールと不一致

その結果

- 移行根拠が弱い
- 指摘を受けやすい

評価が感覚的だと記録・翻訳・現場ルールと噛み合わず、移行や監査で説明しにくくなる

評価が強い企業

- 数値化
- 写真・動画
- 翻訳
- 時系列

その結果

- 移行根拠が明確
- 説明しやすい

数値と証拠がそろい、移行資料と監査の場でそのまま説明できる

評価｜総論

評価は「技能・行動・安全」の3軸で数値化する

技能 Skill	行動 Behavior	安全 Safety
速度	報連相	危険認識
精度	指示理解	保護具
不良率	協調性	安全違反
処理数	クレーム初期対応	ヒヤリハット

3軸を同じ「1〜5点・月次」の物差しで運用　＋　月次教育記録で指導の事実と定着度を残す

評価｜総論

分野別の評価難易度：介護が最難、製造が最も数値化しやすい

分野	技能	行動	安全	月次教育	難しさの主な理由
介護	1	1	1	1	対人サービスで主観が入りやすく、誤嚥・転倒など予見しにくい要素が多い
宿泊	2	2	3	2	接客・マナーなど臨機応変な対応が多く、基準が抽象的になりやすい
農業	3	3	2	3	天候・季節・作物で作業が変わり、年間を通じた一律の基準が立てにくい
物流	4	4	4	4	工程・役割が明確で、指差し呼称など確認行動も見えやすい
製造	5	5	5	5	作業手順書（SOP）と品質基準が明確で、数値化・客観評価がしやすい

数字は当事務所の目安による難易度順（1＝最も評価しにくい、5＝標準で最も数値化しやすい）。評価しにくい分野ほど、KPIで“数える”設計が重要になる。

評価｜総論

評価が使われる場面：育成就労から特定技能1号への移行

項目	育成就労制度（2027年4月施行）	特定技能1号
制度の目的	人材育成＋人材確保（3年で特定技能1号水準へ）	人手不足解消（即戦力人材の確保）
想定スキル	未経験から受入れ可（A1相当以上の日本語が前提）	一定の実務能力（単独勤務可）
在留期間	育成期間は原則3年	通算で最長5年
夜勤・単独業務	夜勤等は指導体制を整えたうえで段階的に	夜勤を含む単独勤務も可能（習熟度に応じ段階的に）

なぜ両方の制度が必要か

現地（ベトナム・インドネシア等）で日本語（N4等）と介護の技能試験に合格して直接来日できる人材は限られる。そのため、未経験に近い段階から自施設で育てる入口として「育成就労（3年間）」が重要になる。

1〜3年目｜育成就労

介護技術・日本語・施設基準を指導。本評価Excelを活用

移行

技能・日本語（A2相当以上）の試験に合格し、特定技能1号へ変更

4〜8年目｜特定技能1号

通算で最長5年。育成就労と合わせ最長8年の就労が可能

評価｜技能

技能評価表（介護）：感覚的な判定をKPIで数値化

1

感覚的な技術判定を客観KPIで数値化

「上手・ヘタ」ではなく、「不備・手違いの発生回数」「標準作業時間(SOP)の達成率(%)」「手袋交換率(%)」でカウント。評価者の経験年数に関わらず、ブレのない採点ができる。

2

月次成長グラフ付き

4〜9月（または10〜3月）の6か月間の平均スコアを自動計算。技術習得と作業速度・精度の成長を、折れ線グラフで一目で確認できる。

3

行動・安全評価と併用

技能評価を土台に、行動評価・安全評価と組み合わせて多面的に運用。育成就労・特定技能1号の監査や在留手続のエビデンスとして備えられる。

3カテゴリ・10項目　／　全項目を1〜5点で採点　／　6か月の推移をグラフ化

評価｜技能

技能評価表の項目設計：3カテゴリ・10項目を1〜5点で採点

評価項目の選定根拠

介護現場の三大重要要素に絞り込む。評価者の感情・印象を排除するため、全10項目で1〜5点が自動的に決まる定量KPI（件数・時間・実施率）を設定。

身体介護（介護技術）

安全・衛生（リスク管理）

記録・日本語（コミュニケーション）

主なKPI　不備・手違い発生回数／SOP達成率(%)／手袋交換率(%)

集計の例：現場の負担を抑える3パターン

既存データの集計
負担ゼロ

インシデント件数、ヒヤリハット提出数、介護記録の修正件数など、日常業務で残る書類を月末にカウント。

日常業務での観察
負担ほぼゼロ

申し送りでの発言回数、緊急時の報告速度など、普段の業務の中で確認。

抜き取りチェック
月5分程度

移乗手順や消毒などの実技は、月1〜2回のサンプル観察で判定。

評価｜行動

行動評価表（介護）：主観になりやすい要素を回数で数値化

1

非定型な要素を数値化

「態度が良い・悪い」ではなく、「注意を受けた回数」「自分から発言・質問できた回数」でカウント。誰が評価しても同じ点数になる。

2

月次成長グラフ付き

4〜9月（または10〜3月）の6か月間の行動評価の平均スコアを自動計算し、成長の推移をグラフで可視化。

3

技能評価表とセットで運用

「技能評価表（身体介助・SOP等）」と「行動評価表（対人関係・姿勢等）」の2軸で運用し、育成就労・特定技能の評価の根拠をそろえる。

5カテゴリ・10項目　／　全項目を1〜5点で採点　／　行動発生データで判定

評価｜行動

行動評価表の項目設計：5カテゴリ・10項目を行動データで採点

評価項目の選定根拠

対人サービス・組織行動の重要要素に絞り込む。好み・感情・身内贔屓を排除するため、全10項目で1〜5点が決まる定量KPI（行動発生データ）を設定。

- **コミュニケーション**
- **規律・チームワーク**
- **尊厳・プライバシー**
- **安全・自己管理**
- **意欲・自己研鑽**

主なKPI　言葉遣いの注意回数／自発的な質問・発言回数／実施率(%)

集計の例：現場の負担を抑える3パターン

既存データの集計 負担ゼロ	勤怠実績（遅刻・欠勤数）、ヒヤリハット提出枚数、不備指導件数など、日常の記録を月末に集計。
日常業務での観察 負担ほぼゼロ	申し送りでの発言回数、自発的な質問回数、挨拶・返事の徹底率など。
抜き取りチェック 月5分程度	敬語・丁寧な声かけ、プライバシー配慮の漏れの有無は、月1〜2回のサンプル観察で判定。

評価｜安全

安全評価表（介護）：事故予防の行動をKPIで見える化

1

リスク指標を網羅

介護現場で起こりやすい「転倒・誤嚥・誤薬・感染・遅延報告」の予防行動を、すべてKPI化。

2

既存書類と連携

事故報告書やヒヤリハット提出枚数など、日常業務で残る記録から集計するため、評価者の負担が増えない。

3

監査エビデンスとしての信頼性

入管庁・機構・労働基準監督署・監理支援機関などの監査・検査で、安全管理・指導を客観的に行っている証明として提示できる。

5カテゴリ・10項目　／　全項目を1〜5点で採点　／　既存の記録から集計

評価｜安全

安全評価表の項目設計：5カテゴリ・10項目を安全実績で採点

評価項目の選定根拠

安全管理・リスク回避の要素（転倒・誤嚥・感染・服薬・非常時・腰痛など）を5カテゴリに整理。全10項目で1〜5点が決まる定量KPI（安全実績データ）を設定。

- **転倒・滑落防止**
- **誤嚥・窒息防止**
- **感染症・衛生・服薬**
- **リスク予知・報告・非常時対応**
- **設備・環境・腰痛・労働安全**

主なKPI　インシデント件数／注意・指摘回数／手指消毒・手袋交換実施率(%)／緊急報告完了時間（分）

集計の例：現場の負担を抑える3パターン

既存データの集計 負担ゼロ	インシデント（過失事故）件数、自発的なヒヤリハット提出枚数、誤薬・配薬ヒヤリ報告など。
日常業務での観察 負担ほぼゼロ	緊急時の看護師・上長への報告速度、環境整備（コール未配置・危険物放置の有無）など。
抜き取りチェック 月5分程度	移乗時のブレーキ確認、食事介助時の姿勢・一口量、手指消毒・手袋交換のタイミングを、月1〜2回のサンプル観察で判定。

評価｜月次教育

月次教育記録（介護）：指導の事実と定着度を毎月記録

1

指導の事実と定着度を同時に記録

研修を行った記録にとどまらず、指導後に現場でどれだけ定着したかを毎月可視化。

2

監査への対応

入管・機構・監理支援機関の監査・検査で、「どのカリキュラムで指導し、どうスキルが伸びたか」を示すエビデンスになる。

3

成長の見える化

4〜9月（または10〜3月）の教育定着スコアが折れ線グラフで自動表示。面談や次の指導目標の設定がスムーズになる。

10項目　／　全項目を1〜5点で採点　／　教育→評価→記録をつなぐ

評価｜月次教育

月次教育記録の項目設計：10項目を教育実績で採点

評価項目の選定根拠

教育指導・人材育成の重要要素を10項目に絞り込む。全項目で1〜5点が決まる定量KPI（教育・育成実績データ）を設定。

座学・初期研修	**実技OJT指導**
安全・リスク教育	**衛生・感染対策**
介護日本語教育	**介護記録教育**
報連相・意思疎通	**月次個別面談**
自己学習・研鑽	**指導員フィードバック**

主なKPI　研修受講時間／テスト正答率(%)／OJT後の不備指摘件数／課題達成率(%)／定着までの日数

集計の例：現場の負担を抑える3パターン

既存データの集計 負担ゼロ	研修受講ログ、介護日本語テストの採点結果、課題の提出率、記録添削の修正指示件数などを月末に集計。
日常業務での観察 負担ほぼゼロ	月次の振り返り面談（月1回15分）、申し送り・報告指導後の伝達漏れの有無など。
抜き取りチェック 月5分程度	OJT後の身体介護実技やPPE（感染防護具）着脱などの定着度を、月1〜2回のサンプル観察で判定。

評価｜共通

評価の共通プロセス：現場の負担を抑え、公平に判定する

データ収集は3パターン：常時監視（つきっきり）にしない

負担ゼロ

既存データの集計

日常業務で残る書類・記録を、月末にまとめてカウントする。

負担ほぼゼロ

日常業務での観察

申し送りや報告など、普段のやり取りの中で確認する。

月5分程度

抜き取りチェック

実技などは、月1〜2回のサンプル観察で判定する。

評価体制：ダブルチェック

一次評価者
現場指導員が採点

→

二次評価者
施設長・介護主任が確認

安全評価では安全管理責任者も確認に加わる。

更新・ステップアップ判定（社内基準の例）

3.0点以上
直近・最終月のスコア

右肩上がり
成長プロセスの推移

「平均点」ではなく、最終月の達成と推移で達成を判断する。

現場ルール

現場標準作業手順書（SOP）シート：A4・1ページの5エリア

外国人材（育成就労生）が直感的に理解できるよう、A4・1ページに5つのエリアを機能的に配置。



1 **基本情報ヘッダー**
作業名称・SOP番号・対象者・対応言語（日・ベトナム語併記）

2 **全体像・目的エリア**
メイン写真（120×90mm相当）、作業の目的、関連する評価表のKPI

3 **動作判定基準（OK/NG比較）**
正しい姿勢と危険な姿勢の対比写真（80×60mm相当）とポイント解説

4 **手順・危険箇所（ステップ表）**
Step1〜4の手順、母国語翻訳、事故リスク（赤字で明示）

5 **指導・確認の自署欄**
指導日、育成就労生の自署、指導員の自署、合否判定

現場ルール

SOPシートの目的・作成のポイント・運用

目的

「言葉の壁」を越える
写真・ピクトグラム・母国語翻訳で、日本語が途上でも作業基準を誤解なく伝える。

評価の客観化・平準化
指導員ごとのブレをなくし、OK/NGの判断基準を統一する。

介護事故の未然防止
誤嚥・窒息・転倒につながる危険動作を、事前に視覚化する。

作成のポイント

自施設で実査撮影
実際の設備・車椅子・食事環境の写真（120×90／80×60）に差し替える。

多言語を併記
「嚥下」「気道」など専門用語は母国語を併記する。

KPI評価表と連動
NG行動（あご上がり・一口量の多さ等）は、技能評価表・項目2の指摘件数としてカウントし、1〜5点へ反映。

運用

現場掲示・手元配布
作業場所に掲示、またはポケットサイズで配布。

OJTで対比確認
「OK例？NG例？」と本人に気付かせる。

指導当日に自署
本人と指導員がその日のうちにサイン。

監査時に提示
バインダーに保管し、指導と理解の証明にする。

記録

生活支援記録：A4・1ページの5エリア

外国人材の私生活の安心・安全を守り、公的監査にも耐える記録を残すための1ページ。



1 **基本情報ヘッダー**
対象者氏名、国籍／対応言語（日・ベトナム語）、面談日、生活支援担当者

2 **写真枠 & 多言語翻訳エリア**
寮環境・生活状況の写真枠（120×90mm相当）と、面談目的の母国語翻訳欄

3 **4大生活支援チェックリスト**
寮生活（清掃・ゴミ分別・騒音）／体調・健康管理（睡眠・通院手配）／相談・精神面（ホームシック・金銭）／生活安全・防犯（交通・鍵・避難場所）

4 **次回フォロー計画**
次回訪問予定日、次回確認事項、担当者の対応タスク

5 **面談確認の自署欄**
面談日、本人・生活指導員の自署、総合判定（良好／要フォロー）

記録

生活支援記録の目的・作成のポイント・運用

目的

失踪・メンタル不調の未然防止
寮でのトラブル、体調不良、金銭問題、ホームシックを早期に発見し、孤立を防ぐ。

公的監査へのエビデンス
受入後の私生活まで適切に支援・指導していることを示す記録になる。

「次回フォロー」で伴走
次回までの改善とサポート内容を明確にし、生活基盤を安定させる。

作成のポイント

写真枠（120×90mm）の活用
本人の同意を得て、寮訪問時の写真を貼り、実態のある支援記録にする。

母国語翻訳を併記
「何のための面談か」「何を約束したか」を母国語で伝え、認識のズレを防ぐ。

タスク・次回フォローの一体管理
「ゴミ分別表をベトナム語で作成」「通院予約をサポート」など受入側の行動を見える化。

運用

月1回の面談・寮訪問で使用
生活指導員や監理支援機関の担当者が、シートを広げてヒアリングする。

課題は即アクション
体調不調・騒音トラブル等の兆候があれば、担当者タスクを埋めてすぐ実行。

ダブルサインで保管
面談後に本人と指導員が相互にサインし、バインダーで保管。

記録

監査仕様 記録フォーマット：A4・1ページの5エリア



1 **基本情報ヘッダー**
対象育成就労生、国籍／対応言語、監査実施日、監査官・責任者名

2 **写真枠 & 多言語翻訳エリア**
実地確認の写真枠（120×90mm相当）と、監査の目的・権利保護を母国語で示す翻訳欄

3 **4大監査領域チェックマトリクス**
教育（月次計画の履行）／評価（1〜5点KPIの運用・本人への開示）／安全（SOP遵守・ヒヤリハット・緊急報連相）／生活支援（寮環境・体調・防犯防災）

4 **契約書・就業規則との整合性検証**
賃金・手当、労働時間・休日、寮費・控除を、給与明細・タイムカード・協定書と照合

5 **監査官コメント欄 & 3者自署**
所見・改善指示（期限明記）と、本人・施設責任者・監査官の自署

記録

監査仕様フォーマットの目的と運用

目的

監査対応を1つの記録に集約

教育記録・評価表・安全管理・生活面談・賃金台帳のデータを、1つの監査記録としてまとめて提示できる。

労働関係法令・入管法令の遵守確認

契約書どおりの給与か、不当な控除や過重労働がないかを、タイムカード・明細と突き合わせて検証し、受入企業の法的リスクを防ぐ。

認識ギャップ・トラブルの防止

多言語翻訳と本人の自署欄で、「評価を知らされていない」「契約と違う」といった行き違いを防ぐ。

運用

3か月に1回以上の定期監査で使用

監理支援機関の定期監査（3か月に1回以上）や、施設内部の自主点検時に、本シートを出力して使う。

エビデンスとセットで保管

月次KPI評価表（Excel）、タイムカード・給与明細のコピー、賃金控除協定書を、1つの監査バインダーにまとめ、個人情報として施錠管理する。

改善指導を追跡管理

コメント欄の改善指示（例：多言語ゴミ分別表の再配布）を、次回監査までの対応タスクとして追跡する。

連動と監査

今日の成果物：7つのテンプレートで「証拠」をそろえる

技能評価表

- 速度／精度／不良率
- 月次推移グラフ
- 翻訳欄・写真欄

→ **監査で確認される評価を数値で示す**

行動評価表

- 報連相／指示理解／協調性
- 事実ベースの記録
- 翻訳欄・写真欄

→ **感覚評価をなくした評価表**

安全評価表

- 危険認識・保護具・違反
- 違反ゼロを基準に数値化

→ **曖昧な記録をなくした安全の証拠**

月次教育記録

- 教育→評価→記録→翻訳
- 写真・動画で証拠化

→ **制度適合の背骨となる記録**

現場ルール標準化シート

- 写真（120×90）
- NG例／OK例
- 手順・危険箇所・翻訳

→ **教育不足と指摘されにくい現場ルール**

生活支援記録

- 寮生活・体調・相談・生活安全
- 写真枠・翻訳欄

→ **離職防止と監査対応の両立**

監査仕様 記録フォーマット

- 教育／評価／安全／生活支援
- 契約書・就業規則との整合性

→ **監査で見られる証拠を1枚に集約**

連動と監査

制度適合の背骨：教育 → 評価 → 記録 → 移行資料 → 監査

教育
Training

- M1〜M7の体系化
- 写真・動画で証拠化
- 翻訳付き教育記録
- 月次テーマ設定（例：安全遵守／処理数向上）

評価
Evaluation

- 技能：速度／精度／不良率
- 行動：報連相／指示理解／協調性
- 安全：違反ゼロを基準に数値化
- 月次推移（折れ線グラフ）

記録
Record

- 教育／評価／安全／生活支援
- 事実ベース
- 写真・動画
- 時系列・一貫性・具体性・検証可能性

移行資料
Transition

- 評価推移
- 記録の時系列
- 現場ルールとの整合性
- 契約書・就業規則との整合性

監査
Audit

- 証拠の強度
- 不一致の有無
- 翻訳の正確性
- 写真・動画の有無

各段階が前後とつながり、同じ事実を語っていること。それが監査対応の本質

連動と監査

連動が弱い企業の典型例：4つのパターン

評価が感覚

よくある状態

「頑張っている」
「真面目」

数値なし＝根拠が弱い

記録が抽象

よくある状態

「問題なし」

事実なし＝証拠不十分

現場ルールが口頭

よくある状態

写真なし
NG例／OK例なし

教育不足と指摘されうる

契約書・就業規則と不一致

よくある状態

契約：夜勤なし
現場：夜勤あり

重大な不一致を指摘

共通点：証拠が曖昧で、ほかの資料と照合できない

連動と監査

連動が強い企業の特徴：監査官が高く評価する5つのポイント

数値化

Quantification

処理数／精度／不良率・再作業率・手順遵守率

感覚評価ゼロ

写真・動画

Visual Evidence

教育・評価・安全の証拠を映像で残す

第三者が検証可能

時系列

Timeline

月次・年次の推移と評価の折れ線グラフ

成長が見える

推移

Trend

数値の改善・行動の安定・安全違反の減少

移行資料の説得力が高い

監査官が高評価するポイント

1. **数値が明確**
   感覚評価がなく、説明が容易
2. **写真・動画が豊富**
   証拠の強度が高く、第三者が検証可能
3. **翻訳が正確**
   説明不足とされず、信頼性が高い
4. **時系列で成長が見える**
   評価推移が妥当で、教育効果が明確
5. **契約書・就業規則と整合**
   不一致がなく、監査で強い

連動と監査

資料は上流から下流へ照合する：整合性チェックの流れ

1 契約書

業務内容・賃金・労働時間・夜勤の有無

2 就業規則

休日・残業・控除などの社内ルール

3 現場ルール

SOP・OK/NG例が契約や規則と合っているか

4 記録

教育・評価・安全・生活支援が事実ベースか

5 評価推移

月次の数値が記録と矛盾しないか

6 推移理由説明

変化点を記録・現場ルールで説明できるか

7 写真証拠

写真・動画で第三者が検証できるか

整合性チェックの本質

上流の契約書から下流の写真証拠まで、すべてが同じ事実を語っているかを確認する。

連動と監査

評価推移で監査官が疑う5つのポイント

1	**数値の乱高下**	理由説明がないと指摘されやすい
2	**成長の不自然さ**	記録と照合して矛盾があると指摘されやすい
3	**記録との不一致**	記録が薄い月の数値上昇は矛盾扱い
4	**現場ルールとの不一致**	業務範囲外の技能上昇は説明が必要
5	**推移理由説明の欠落**	監査で確認されやすい項目

ここが最終工程

評価推移は、全資料の整合性チェックの最後の工程。

評価・記録・現場ルールが、ここで1つに結びつく。

連動と監査

推移理由説明の作り方：4つの要素で書く

1 変化点

例

7月→8月で技能が低下

2 記録の根拠

例

OJTで指摘件数が増加

3 現場ルールの根拠

例

新しい手順導入で習熟が遅れた

4 制度用語での説明

例

技能習熟度の一時的低下

記載例

8月の技能評価が前月より低下した。OJTで指摘件数が増えており（記録）、新しい手順の導入で習熟が遅れたため（現場ルール）、技能習熟度の一時的な低下と整理している。（制度用語）

監査では「なぜこの月だけ下がったのか」を問われやすい。記録・現場ルール・翻訳と照合して説明できれば、推移の説得力が増す。

まとめ

今日から始める導入ステップ（進め方の例）

STEP 1
評価表を試行運用

1分野・1名から、技能・行動・安全の評価表を実際の月次データで運用する。

STEP 2
現場ルールを自施設の写真で作る

SOPシートを、自施設の設備・環境で撮影した写真と母国語翻訳に差し替える。

STEP 3
記録を月次でそろえる

教育・評価・安全・生活支援の記録を月次で確認し、推移理由を説明できる形にする。

STEP 4
監査バインダーにまとめる

契約書・就業規則との整合を確認し、エビデンスを1冊に集約する。

まずは1分野・1名から小さく始め、月次で回しながら広げていく

まとめ

まとめ：制度 → 運用 → 実務の3段階が完成

今日の持ち帰り：評価を数値化し、記録を監査仕様に、現場ルールを標準化する

第1回

制度の理解（土台）

制度の全体像を把握し、誤解なく運用できる状態へ

第2回

運用モデル（設計）

制度を“現場で回す”ための運用モデルが完成

第3回

実務構築（形にする）

評価・記録・現場ルールが一貫した“実務体系”として完成

ご清聴ありがとうございました

評価・記録・現場ルールの整備に関するご相談は、お気軽にご連絡ください。

行政書士　上野徹事務所

特定行政書士／申請取次行政書士／ファイナンシャルプランナー2級技能士

URL：https://uenotorulaw.com
TEL：070-5813-9676
Email：tony39u@gmail.com