

## 第Ⅳ章 指導監査等の実績

- 主な指摘事項等



◆健康福祉課関係

◎平成30年度 児童扶養手当支給事務指導監査での主な指摘事項

指摘項目	主な指摘内容
主管課の業務体制の状況	
障害認定医の委嘱	障害認定医が委嘱されていないので、委嘱すること。
関係機関等との連携の状況	
所得更正の確認	本人及び扶養義務者等の所得更正の確認が不十分であるので、税務関係部局との連携により漏れなく確認し、所得更正決定後の所得により手当額を算出すること。
規則に定める諸様式用紙等の作成、記入、整理及び保管状況	
規則に定める様式の整備	自治体が独自に定めている認定請求書及び現況届等、児童扶養手当施行規則に定める様式において、同規則に定める事項(養育費の取り決め欄等)が盛り込まれていないことから、同規則で定める事項を満たすよう、改められたいこと。
認定請求書受理の状況	
受理時における添付書類の整備	認定請求書の受理時に必要とする書類(戸籍謄本、事実婚解消等調書、遺棄を支給事由とする事例における福祉事務所長の証明及びDV保護命令を受けたことを支給事由とする事例における確定証明書)が未添付のまま受理していたので、必要な書類が添付されていることを確認した上で受理すること。
受給者等に対する記入要領及び診断書、申立書その他必要な添付書類の作成指導の状況	父障害による認定請求書において、身体障害者手帳1級の写しの添付をもって、診断書を省略している事例があったので、国民年金の障害等級の1級に該当する者以外については、診断書による障害の認定を行うこと。
公的年金調書の作成	認定請求時の公的年金調書が作成されていない事例があったので、必ず全ての請求者について作成し、公的年金給付の受給状況の確認を行うこと。
額改定請求書の受理事務	額改定請求書の受理時に必要とする書類(戸籍抄本、事実婚解消等調書など)が未添付のまま受理していたので、必要な書類が添付されていることを確認した上で受理すること。
認定請求書の審査及び決定の状況	
受給者と扶養義務者が生計同一関係にないことの確認	受給者と生計を異にする扶養義務者の状況を見ると、客観的に生計同一でないと判断するための根拠となる資料が不十分なまま認定していたので、受給者とその扶養義務者が生計を異にする申立の場合には、本人の申立書、住居の見取り図及び公共料金の契約・負担の状況等生計同一関係にない事実について、客観的な証明があることを確認すること。
所得の確認(養育費)	「養育費等に関する申告書」をみると、支給要件が未婚の母子において認知されていない児童に対する養育費の額をそのまま所得の額として計上している事例があったが、未婚の母子において認知されていない児童に対する養育費については所得の額の対象とならないため、所得の額の認定に当たっては申告内容に誤りがないか十分に審査すること。
父障害の認定	父障害の事由による認定における診断書が提出されている事例において、市が委嘱している障害認定医の判定を受けることなく児童扶養手当法施行令別表第二に定める障害の状態に該当する旨の認定が行われ、認定に至った経緯や根拠等についての記録も行われていないことから、障害認定においては障害認定医による判定を適切に行うとともにその結果についても適切に記録し、適切な認定に努めること。

父障害の認定	父障害を事由とする認定において、認定期間を定めて受給資格を認定する場合には、障害認定通知書(有期の障害の場合の手続き等を示すための通知)を交付すること。
<b>現況届の処理状況</b>	
受理時の添付書類の整備	現況届の受理時に必要とする書類(別居監護を事由とする事例における学校長、寄宿舎の長、民生委員・児童委員等の証明)が未添付のまま受理していたので、必要な書類が添付されていることを確認した上で受理すること。
所得の確認(養育費)	現況届に添付されている「養育費等に関する申告書」において、受給者が申告した養育費の額の中には法第9条第2項に定める養育費に該当しないものが含まれているにもかかわらず、そのまま所得額として算入している事例があったため、「養育費等に関する申告書」の様式を工夫するなどし、申告の内容に誤りがないか十分審査した上で所得額に算入すること。
受給者と扶養義務者が生計同一関係でないことの確認	受給者と生計を異にする扶養義務者の状況を見ると、客観的な証明がある場合は生計同一関係ないと解してよいとされているが、その確認を行っていないので、受給者とその扶養義務者が生計を異にする申立の場合には、本人の申立書、住居の見取り図及び公共料金の契約・負担の状況等生計同一関係にない事実について、客観的な証明があることを確認すること。
未提出者に係る事務処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現況届未提出者に対して督促は行われているが、提出命令書を発出しないうまま時効による資格喪失処理を行っていたので、時効完成前に提出命令書を発出すること。</li> <li>・ 提出命令書の発出に当たっては配達記録が残る方法により送付すること。</li> <li>・ 公簿により明らかに受給資格を喪失していることが確認されているにもかかわらず、職権により資格喪失処理を行っていない事例(既に対象児童が18歳に達する日以後の最初の3月31日が終了しているにもかかわらず、職権により資格喪失を行っていない事例)があったことから、関係公簿により明らかに支給要件に該当しなくなった受給者に対しては、職権により資格喪失処理を行うこと。</li> </ul>
<b>一部支給停止措置及び一部支給停止除外適用に係る事務処理の状況</b>	
一部支給停止適用除外事由届出書の受理状況	児童扶養手当法第13条の3の一部支給停止適用除外事由届出書は提出されているものの、適用除外事由を明らかにできる内容とは認められない書類(確認期間において就業していることを確認できない雇用証明書(証明日が空欄)、介護を行うため就業困難であることを明らかにする書類(民生委員・児童委員の証明書等)が未添付などで認定されている事例があったので、一部支給停止適用除外となる事由を明らかにした上で認定すること。
<b>受給資格喪失者に係る事務処理状況</b>	
資格喪失届に係る事務処理	資格喪失の事務処理にあたって、受給資格喪失時点の確認において、戸籍、住民票等の関係公簿による確認を行った記録がない事例や資格喪失に至った記録が不十分な事例があったので、関係公簿等による確認や資格喪失に至った事実や事実婚であることを明らかにする内容の申立や聴き取りを記録することにより行うこと。「預かり金取扱規定」について、当該規定の見直しを行わずに、別に金銭取扱ルールを定めるとともに、金銭等管理のシステム化を行っているため、これらとの整合性がとれていない部分がある。については、当該規定の見直しを含め、金銭等管理にかかる取扱いを見直すこと。

◎平成30年度 保護施設指導監査での主な指摘事項

指摘項目	主な指摘内容
<b>施設の運営管理体制の確立</b>	
預かり金の管理について	「預かり金取扱規定」について、当該規定の見直しを行わずに、別に金銭取扱ルールを定めるとともに、金銭等管理のシステム化を行っているため、これらとの整合性がとれていない部分がある。については、当該規定の見直しを含め、金銭等管理にかかる取扱いを見直すこと。
<b>防災対策の充実強化</b>	

非常災害対策計画について	非常災害対策計画について、消防計画は策定されているものの、「救護施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」(平成28年9月9日厚生労働省社会・援護局保護課長通知)に基づいた風水害等に対応したものとなっておらず、また、非常災害対策計画に盛り込むべき項目(避難を開始する時期、判断基準等)が盛り込まれていなかったことから、同通知に基づき早急に計画を見直すこと。
--------------	---

◎平成30年度 生活保護法施行事務監査(医療扶助の適正実施)での主な指摘事項

指摘項目	主な指摘内容
指定医療機関に対する都県市の指導等の実施状況	
指定申請書等受理簿について	指定・指定更新申請書(変更届書等)にかかる受理簿が作成されていないことが認められたので、受理簿を作成し、変更届等の管理を適切に行うこと。
指導検査に関する実施要領の策定について	指導検査に関する実施要領が策定されていないことが認められたので、策定すること。
個別指導実施計画の策定について	個別指導の実施計画について、年度当初には策定することとし、計画的に指導を実施できるよう努めること。
個別指導対象医療機関の選定について	個別指導対象医療機関の選定に当たっては、社会保険診療報酬支払基金から提供されるデータや電子レセプトシステムの分析結果を活用すること。
自立支援医療の適用状況	
(指摘事項なし)	
向精神薬における重複処方の改善状況	
向精神薬の重複処方における適正受診の徹底に関する取組状況について	複数の医療機関から向精神薬を重複して投薬されている者について、嘱託医や主治医等による重複投薬の適正性の審査が行われていない状況が認められたので、嘱託医や主治医への協議等より重複投薬の適正性を審査すること。

◎平成30年度 障害者自立支援等業務実地指導での主な指摘事項

<県に対する指摘事項>

指摘項目	主な指摘内容
指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の実施状況	・実地指導(障害者)の実施率が低調 ・指定自立支援医療機関への指導が未実施
自立支援医療費の審査点検	・連名簿及び診療報酬明細書の審査点検が未実施

<市に対する指摘事項>

指摘項目	主な指摘内容
指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の実施状況	・実地指導(障害者・児)の実施率が低調 ・集団指導(障害児)が未実施 ・指定自立支援医療機関に対する指導が未実施
指定障害福祉サービス事業者等の指定事務の状況	・指定自立支援医療機関の辞退届の取扱が不適切
介護給付費等支給決定について	・支給決定基準と異なる支給決定の対応が不適切 ・暫定支給決定の対応が不適切

自立支援医療費支給認定について	・医療受給者証の医療の具体的方針欄への記入が不適切
自立支援医療費の審査点検	・連名簿及び診療報酬明細書の審査点検が未実施
業務管理体制の整備に関する事務	・届出事務の対応が不適切 ・検査要綱が未制定 ・一般検査が未実施

◎平成30年度 業務管理体制に係る検査での主な勧告内容

<特別検査>勧告・・・以下の勧告理由を踏まえ、法令遵守の徹底を図るための方策を策定し実行すること

指摘項目	主な勧告理由
業務管理体制の整備に関する事務	・業務管理体制の認識が不十分 ・法令遵守責任者及び法令等遵守に必要な役職員の役割、権限が不明確 ・法令等遵守の周知徹底・法令等遵守状況の確認がなされていない

◎平成30年度 養成施設に対する指導調査での主な指摘事項

指摘項目	主な指摘内容
<b>教員に関する事項</b>	
管理栄養士、栄養士	専任教員の人数が規定の人数を満たしていないため、規定の人数以上配置すること。 (栄養士法施行規則第9条第3号) 一部の科目について、教員の資格基準を満たしていないことが確認されたため、資格基準を満たす教員を配置すること。また、資格基準を満たす教員による補講を計画し、学生に説明を行った上で実施していただきたい。 (栄養士法施行規則第9条第6項) 出勤状況について、記録の不備が見受けられた。 今後は教員の出勤状況を確実に記録すること。 (栄養士養成施設指導要領第6の13)
介護福祉士	専任教員の人数が不足しているため教員体制是正に向けた取組状況を報告すること。また、教員を補充した際には遅滞なく届出を行うこと。 (学校指定規則第5条第4号及び第8号、社会福祉士及び介護福祉士法施行令第4条第2項、指定規則第10条第2項)
介護福祉士	福祉系高等学校の必置教員を対象とした研修について、学校として受講状況が低調な教員への支援体制の充実を図るなど、特段の配慮をお願いしたい。 (指定規則第8条第4号及び第5号)
<b>授業に関する事項</b>	
管理栄養士、栄養士	担当教員が不在の授業で、課題のみ実施したのも履修時間に含めていたため、補講を計画し、生徒に説明を行ったうえで必要な授業を実施していただきたい。 (栄養士養成施設指導要領第8の1) 養成課程の指定科目において、他学科との合併授業は望ましくないため、開講方法を見直すこと。 (栄養士養成施設指導要領第8の6) 免許申請の際提出する履修証明書の科目の名称について、栄養士法施行規則の教育内容に対応したものとして明示されていないため、養成施設で用いている科目の名称が同施行規則の教育内容に対応したものとして明示すること。 (栄養士養成施設指導要領第8の4)

<p>あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師</p>	<p>3年生を対象とした「臨床実習」の授業において、1学年の生徒を数人ずつに分けて実施するなかで、一部の生徒の授業が2年生のうちに行われていることを確認したことから直ちに改めるとともに、変更後の時間割表等を提出すること。 (学則違反)</p>
<p>学生又は生徒に関する事項</p>	
<p>管理栄養士、栄養士</p>	<p>学生の出席簿について、記録の不備が見受けられたため、今後は確実に記録すること。 (栄養士養成施設指導要領第7の9)</p>
<p>施設等に関する事項</p>	
<p>管理栄養士、栄養士</p>	<p>給食経営管理実習室について、汚染作業区域と非汚染作業区域の区分が明確にされていなかった。 作業区域を明確に区分するとともに、人の流れについても明確にし、食品衛生上の危害の発生を防止するための措置が総合的に講じられた給食の実習を行うための施設として整備すること。 (管理栄養士学校指定規則第2条第1項第9号(別表第2)) 栄養士法施行規則に規定されている学術雑誌が定期的に購読されていなかったため、速やかに5種以上の学術雑誌を定期購読し備えること。 (栄養士法施行規則第9条17号)</p>
<p>介護福祉士</p>	<p>承認を受けていない教室で授業を実施していることが認められたため、速やかに教室の追加について変更承認申請を行うこと。 (令4条第1項、指定規則第10条第1項)</p>
<p>介護福祉士</p>	<p>事前の承認のない教室の面積変更が認められたため、速やかに変更承認申請を行うこと。 (令4条第1項、指定規則第10条第1項)</p>
<p>諸手続に関する事項</p>	
<p>介護福祉士</p>	<p>実習指導者の変更について届出がされていないことが確認されたため、速やかに届出を行うこと。 (指定規則第10条第2項)</p>
<p>栄養士</p>	<p>法人の代表者が変更されているにもかかわらず、必要な届出が行われていなかったため、速やかに届出を行うこと。 (栄養士法施行令第14条、栄養士法施行規則13条)</p>
<p>あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師</p>	<p>今年度に報告のあった「定期報告」において、実際には兼任教員である校長を専任教員として登録していることを確認した。次年度の定期報告から兼任教員として取り扱うこと。 (あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師等に関する法律施行令第4条第1項、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゆう師養成施設指導要領(平成29年3月31日付け医政発0331第49号、厚生労働省医政局長通知「あん摩マッサージ指圧師に係る養成施設指導要領の一部改正について」の別紙)6(1)及び(6))</p>
<p>学則に関する事項</p>	
<p>あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師</p>	<p>学則に規定のない「自宅学習日」という休業日が設けられていたため、今後も「自宅学習日」等の休業日を設けるのであれば学則の見直しについて検討されたい。 (令第3条第2項、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゆう師に係る学校養成施設認定規則第8条第2項、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゆう師養成施設指導要領(「あん摩マッサージ指圧師に係る養成施設指導要領の一部改正について」(平成29年3月31日付け医政発0331第49号厚生労働省医政局長通知)の別紙)8(7))</p>

◆食品衛生課関係

◎平成30年度総合衛生管理製造過程承認施設(関東信越厚生局管内)に係る立入検査の主な指摘事項

事項	不適切な内容	指摘事項	食品の種類
プラン HACCP	重要管理点(CCP1)について、製品芯温未達事例を確認したところ、規定された修正及び是正処置に従い、「不適合処置記録」、「分析依頼票兼報告票」、「トラブル報告書」が記録として全て残されておらず、再生品使用可否判断の細菌検査含め、規定された修正及び是正処置が行われていることが確認出来なかった。	CCP1のモニタリング担当者は規定された修正及び是正処置を行った記録を適切に残すこと、及び検証者は是正処置記録が規定のとおり適切に記録されていることを確実に確認すること、並びに施設で規定したCCP整理表の規定のとおり作業及びその記録を残すことを検証者を含め、従業員教育において徹底すること。	食肉製品
プラン HACCP	重要管理点(熱処理(蒸煮、定湿 乾燥))の記録として規定されている「自動温度計記録チャート紙」への製品名の記載が誤っているもの及び記録がないものを認めた。また、同日のチャート紙が記録の途中で切り取られて台帳に貼付されたために、殺菌時間が管理基準を満たしているか確認ができない記録を認めた。	規定に基づくモニタリングの実施をモニタリング担当者及び検証者に再教育し、担当者は適切に記録を残すこと。 また、検証者は適切に記録内容を確認すること。	食肉製品
管理体制	学乳中の黒色異物混入に関する苦情(クレーム)については、規定した苦情処理体制に基づいて、異常製品処理対策室が設置され対応されていたが、当該マニュアルに規定した「製品苦情処理カード」(苦情受付から経緯を記入するための記録)に、その詳細が記録されておらず、原因の解析結果等が確認できなかった。	苦情については、規定に基づき原因の解析及び再発防止策を含めた対応等を確実に記録する体制の再構築を検討すること。	乳
衛生管理 一般的	「食品等の衛生的取扱」において、製品の保管温度は常時10℃以下と規定しており、「乳及び乳製品の成分規格等に関する省令」においても、牛乳及び加工乳の保存の方法の基準は、殺菌後直ちに10℃以下に冷却して保存することが規定されているが、製品を保管している牛乳冷蔵庫温度記録表を確認したところ、測定値が10℃を上回る記録が複数認められた。	製品の保存温度が担保できる体制を整備すること。	乳
記録	非単一肉塊ウインナーソーセージでトレースバックを実施したところ、次のとおり複数ロット使用時のロット管理不備及び受入時の記録と使用時の記録が異なり、トレースバックが出来なかった。 ①塊肉において、複数ロット使用しているが単一ロットのみの記録であった。 ②豚脂において、複数ロットの受入であったが、単一ロットのみの記録であった。 ③添加物の記録において、受入時はロットの記録であったが、使用時は賞味期限の記録であった。	製造工程において、受入時及び使用時の記録を含め、確実にトレースバックが出来るように、記録方法を見直し、適切に記録を残す体制を整えること。	食肉製品

◎平成30年度 登録検査機関に係る立入検査での主な指摘事項

指摘項目	確認事項	指摘内容
機械器具の管理	分光光度計について、機械器具保守管理標準作業書が作成されていなかった。別途作成した文書において点検項目及び頻度を規定していたが、規定通りの点検を実施していなかった。	分光光度計について機械器具保守管理標準作業書を作成すること。現状を踏まえた点検項目を規定し、実施すること。また、その他の機械器具について同様の事例がないか確認すること。
	電子天秤について、機械器具保守管理標準作業書が作成されておらず、点検簿が作成されていなかった。	検査区分責任者は、電子天秤について機械器具保守管理標準作業書を作成し、管理を行うこと。また、作成した機械器具保守管理標準作業書に従い適切に保守点検を実施し、その記録を作成し保存すること。
	天秤の管理について、標準作業書では毎月点検を管理担当者が実施する旨規定しているところ、検査区分責任者が管理担当者に実施したことを口頭確認した上で、検査区分責任者自らが記録し、確認していた。	機械器具保守管理標準作業書に従い、検査区分責任者ではなく管理担当者が機械器具について定期的な保守点検を実施しその記録を作成し、検査区分責任者はそれらの確認を行うこと。
試薬等の管理	検査で使用した試薬について、試薬等管理標準作業書で定める帳簿が作成されておらず、その容器に表示もされていなかった。	試薬等管理標準作業書に従い適切に試薬の管理に関する記録を作成し保存し、試薬の容器に必要な事項を表示し保存すること。また、検査区分責任者はその内容を適切に確認すること。
	試薬等について、他者が修正可能な電子媒体に直接入力し帳簿としており、検査員は記入（入力）を行うごとにこれを行った者が署名又は捺印をしておらず、検査区分責任者は記録の作成及び保存を確認していなかった。	帳簿及び記録等について、検査員は、記入を行うごとにこれを行った者が署名又は捺印し、検査区分責任者は、記録の作成及び保存を確認すること。なお、コンピュータにより直接帳簿の作成を行い保存する場合には、「登録検査機関における製品検査の業務管理について」（平成16年3月23日付け食安監発第0323003号）の別紙「登録検査機関における製品検査の業務管理要領」20その他(2)に示される管理体制を構築すること。
精度管理	細菌数（生菌数）の技能評価として回収率及びzスコアにて評価することを規定しているが、回収率の算出及び評価が実施されていないことを確認した。	検査区分責任者は、回収率及びzスコアにて技能評価を行うこと。また、信頼性確保部門責任者は検査部門からの結果をとりまとめて評価を行うこと。
データの作成	各記録簿の記録を訂正する際、データの修正方法が自ら規定する方法ではなく、二重線のみ記録が散見された。	データの内容を変更する場合にあっては、変更前の内容を不明瞭にしない方法で行うとともに、変更の理由及び年月日を記入し、変更者の署名又は捺印を行うこと。

◆保険課関係

◎平成30年度 健康保険組合指導監査での主な指示事項

<庶務関係>

指示項目	主な指示内容
個人情報保護に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密文書管理規程に基づき、機密文書の保管庫の施錠・開錠は、機密文書管理責任者又は機密文書管理責任者が文書で指定した担当者が行うこと。</li> <li>・システム等運用管理規程に基づき、データ保護管理者は、情報システム及びデータを取扱う担当者として、当該取扱が必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命すること。</li> <li>・個人情報保護管理規程に基づき教育研修等を実施すること。</li> <li>・個人情報の保護に関する法律及び健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスに基づき、被保険者等の本人の同意を得ずに、第三者に個人情報を提供しないこと。</li> <li>・被保険者等の個人情報に関する処理を外部の業者に委託する場合は、個人情報保護及び事故防止の観点から、契約書に基づく業務処理状況の調査・監査を現地に赴き定期的を実施すること。</li> <li>・個人情報に関する処理を外部委託する場合は、個人情報の保護に関する法律のほか、平成14年12月25日付保保発第1225001号通知及び平成29年4月14日付個情第538号・保発0414第18号通知に基づき委託契約を締結したうえで行うこと。</li> <li>・被保険者等の個人情報に関する処理を外部の業者に委託する場合は、個人情報の保護に関する法律及び関係通知に掲げる事項を遵守するよう委託契約書上に漏れなく明記すること。</li> <li>・システム等運用管理規程に基づき、部外者の立ち入りを制限する執務室に部外者が立ち入る場合には、入退室記録を作成し、同伴者等を含めて管理すること。</li> <li>・個人情報保護管理規程に基づき、個人情報(特定個人情報を含む。)の利用目的を公表すること。</li> <li>・被保険者等の個人情報に関する処理を外部の業者に委託する場合は、個人情報の保護に関する法律及び関係通知に掲げる事項を遵守するよう委託契約書上に漏れなく明記するとともに、業務処理状況の調査・監査を定期的実施すること。</li> <li>・個人情報の保護に関する法律及び健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスに基づき、個人情報の利用目的の特定及び公表を定期的に行うこと。</li> <li>・個人情報保護等の観点から、健康保険組合事務室と母体事務室の分離・独立について検討を行うとともに十分な対応を図ること。</li> </ul>
役職の職務執行状況等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成23年12月26日付保保発1226第1号通知及び平成24年4月13日付保保発0413第4号通知に基づき、自己点検シートによる確認を一年に一回行うこと。</li> <li>・平成23年12月26日付保保発1226第1号通知及び平成24年4月13日付保保発0413第4号通知に基づき、定期的に自己点検シートによる確認を行うこと。また、理事長は点検結果の内容を把握のうえ、必要な改善等に努めること。</li> <li>・常務理事は、その職責を自覚し事業全般を把握するとともに、適正な事務執行について常に配慮すること。</li> </ul>
組合会及び理事会の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選定議員の選定にあたり、健康保険組合から代表事業主を指定することは適正ではないので改めること。</li> <li>・選挙長は、互選議員の立候補届を受理したときは、規程に基づき届出書の余白等に受理年月日を記載した上で、理事長に通知すること。</li> <li>・議員の選出にあたっては、公平厳正に行わなければならないことから、同一被保険者が複数の立候補者の推薦者になることは適当ではないので改めること。</li> <li>・組合会議員の選出にあたっては、法令、規約及び規程に基づき厳正に行うこと。</li> <li>・各種選挙の投票にあたっては、規程に定められた様式において行うこと。</li> <li>・組合会において、書面出席及び代理出席の制度を活用すること。</li> <li>・選定議員の選定依頼については、全事業主に対し行うこと。</li> <li>・理事会には、規約に基づき監事の出席を求めること。</li> </ul>
監事の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監事選挙については、法令、規約及び規程に基づき厳正に行うこと。</li> <li>・理事長への監事監査通知及び組合会への監事監査報告は、規程に基づく様式で行うこと。</li> <li>・監事選挙は、健康保険法第21条第4項の規定に基づき組合会において行うこと。</li> </ul>

規約・規程等の整備 (会計事務取扱規程及び財産管理規程を除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証管理規程の整備を図ること。</li> <li>・諸規程の整備を図ること。</li> <li>・諸規程を備えること。</li> <li>・組合規約の整備を図ること。</li> <li>・職員旅費規程の整備を図ること。</li> <li>・診療報酬明細書等を紙以外の媒体で保存する場合には、平成15年3月7日付保保発第0307002号通知に基づき、運用管理規程を備えること。</li> </ul>
公告の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公告は、理事長の決裁を受けた後に行うこと。</li> </ul>

<保健事業関係>

指示項目	主な指示内容
健康管理事業推進委員会の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険組合運営指針に基づき、保健事業の中長期にわたる企画立案、実施計画の策定及び実施計画の分析・評価を行うため、健康管理事業推進委員会を設置すること。</li> </ul>
保健事業の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定健康診査等実施計画については、特定健康診査及び特定保健指導の適切かつ有効な実施を図るための基本的な指針(平成20年3月31日厚生労働省告示第150号)に基づき、実施計画において定めるべき事項を早急に整備すること。また、高齢者の医療の確保に関する法律に基づき、計画書で定める方法により公表すること。</li> <li>・特定保健指導については、組合構成員の健康増進に寄与するとともに、医療費適正化にも資することから、実施計画に基づく着実な実施に努めること。</li> <li>・特定健康診査等実施計画が未策定であることから、高齢者の医療の確保に関する法律に基づき、早急に策定するとともに計画書で定める方法により公表すること。</li> <li>・保健事業の実施計画(データヘルス計画)については、健康保険法に基づく保健事業の実施等に関する指針に基づき公表すること。</li> <li>・特定健康診査及び特定保健指導については、特定健康診査等実施計画に定めた目標に対して実績が低調に推移していることから、実施率の向上に向けた実施方法等の見直し検討を行うこと。</li> <li>・保健事業の実施計画(データヘルス計画)については、健康保険法に基づく保健事業の実施等に関する指針(平成16年7月30日厚生労働省告示第308号)に基づき、早急に策定するとともに、公表すること。</li> <li>・特定健康診査及び特定保健指導の適切かつ有効な実施を図るための基本的な指針(平成20年3月31日厚生労働省告示第150号)に基づき、特定健康診査等実施計画において定めるべき事項を早急に整備すること。</li> <li>・特定健康診査等実施計画については、高齢者の医療の確保に関する法律に基づき、計画書で定める方法により公表すること。</li> </ul>

<医療費適正化対策関係>

指示項目	主な指示内容
医療費通知等の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費通知については、審査請求等の対象とならないため、形式の見直しや表示方法等を検討すること。</li> <li>・昭和60年4月30日付保文発第274号及び平成22年5月21日付保保発0521第4号通知に基づき、減額査定通知の実施を検討すること。</li> <li>・予算編成通知及び平成24年3月12日付保保発0312第1号通知に基づき、柔道整復師の施術の療養費について被保険者等への医療費通知の実施に努めること。</li> </ul>
レセプト点検等の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費適正化の観点から、診療報酬明細書に係る外傷原因の調査を実施すること。</li> <li>・保険給付費及び前期高齢者にかかる医療費の動向把握及び分析を行うとともに、その活用を図り支出の適正化に努めること。</li> <li>・医療費適正化の観点から、予算編成通知に基づき、診療報酬明細書等の点検の充実・強化に取り組むこと。</li> <li>・予算編成通知及び平成24年3月12日付保保発0312第1号通知に基づき、柔道整復師の施術の療養費に係る負傷部位や原因の調査などにより、療養費の給付適正化に努めること。</li> </ul>

<業務関係>

指示項目	主な指示内容
標準報酬の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準報酬月額決定にあたっては、現物給与の内容を十分に確認のうえ行うこと。</li> <li>・標準報酬月額の随時改定にあたっては、報酬の変動要因を十分に確認すること。</li> </ul>

<p>資格取得及び喪失の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適用関係届書に係る確認(決定)通知書は、理事長名で通知すること。</li> <li>・各種届書の事務処理は、事実発生後に行うこと。</li> <li>・嘱託として再雇用された者については、通知に基づき、その者が退職をした後、新たな雇用契約を結んだことを明らかにできる書類(事業主の証明等)を添付させること。</li> <li>・資格取得及び資格喪失の確認並びに標準報酬月額決定等を行ったときは、健康保険法第49条に基づき事業主に通知すること。</li> </ul>
<p>任意継続被保険者の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任意継続被保険者の資格取得に伴う被保険者証については、保険料納付の有無にかかわらず速やかに交付すること。</li> <li>・任意継続被保険者に対して、保険料の前納制度について周知を図ること。</li> <li>・任意継続被保険者が適用事業所に使用されたとき等については、健康保険法施行規則第43条に基づき、被保険者より申出書を提出させること。</li> <li>・任意継続被保険者に係る前納保険料の還付にあたっては、健康保険法施行規則第141条に基づき、還付請求書を提出させること。</li> <li>・任意継続被保険者の資格喪失の取扱いについては、健康保険法第38条に基づき、適正に行うこと。</li> <li>・任意継続被保険者の保険料の取扱いは、法令に基づき適正に行うこと。</li> </ul>
<p>被扶養者の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被扶養者の認定については、法令・通知に基づき、適正に行うこと。</li> <li>・被扶養者の認定日については、扶養の事実が発生した日とすること。</li> <li>・退職(離職)を事由とする被扶養者の認定にあたり、添付書類として「離職票」等の原本が提出された場合は、確認後直ちに返却すること。</li> </ul>
<p>被保険者証・高齡受給者証の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格喪失届を受理する際に被保険者証の回収が不能又は滅失であった場合は、事業主から回収不能届又は滅失届を徴するとともに、事故防止のため回収の督促を行うこと。</li> <li>・回収された被保険者証については、被保険者証管理規程に基づき、適切に処理すること。</li> <li>・被保険者証は、日々受払いの管理を行うとともに、定期的に管理責任者において現品と受払簿の突合を行うこと。</li> <li>・被保険者証の回収不能届提出分については、返納整理簿を作成し督促を行い回収に努めること。</li> <li>・被保険者証の廃棄については、被保険者証管理規程に基づき、適正に実施すること。</li> </ul>
<p>被保険者証の検認及び更新</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証の検認については、平成16年10月29日付保発第1029004号及び保発第1029005号通知に基づき、毎年実施すること。</li> </ul>
<p>育児休業の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業等取得者申出書及び産前産後休業取得者申出書については、事実発生後に受付をすること。</li> </ul>
<p>介護保険適用除外の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険適用除外等該当届については、必要書類の添付を求め、住所の異動確認を十分に行うこと。</li> </ul>
<p>教示事項の取扱状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種処分通知については、平成28年3月28日付事務連絡「行政不服審査法及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行について」に基づき、教示文を整備すること。</li> <li>・資格取得及び資格喪失の確認並びに標準報酬月額決定等を行ったときは、法令に基づき事業主に通知するとともに、同通知には、平成28年3月28日付事務連絡「行政不服審査法及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行について」に基づき、教示文を記載すること。</li> <li>・各種処分通知については、平成28年3月28日付事務連絡「行政不服審査法及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行について」に基づき、教示文を記載すること。</li> <li>・任意継続被保険者に係る保険料の納付書については、審査請求等の教示文を記載しないこと。</li> <li>・現金給付に関する処分通知については、平成28年3月28日付事務連絡「行政不服審査法及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行について」に基づき、教示文を整備すること。</li> </ul>
<p>現金給付の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金給付に係る支給申請書については、事故防止の観点から受付経過簿を備えて受付後の処理経過を明らかにすること。</li> <li>・現金給付に係る支給決定通知書は、理事長名で通知すること。</li> <li>・保険給付の決定通知書について、医療費通知とあわせてのものとなっているので、様式や通知方法等を見直すとともに、理事長名で通知すること。</li> <li>・現金給付に係る支給決定通知書及び不支給決定通知書は、理事長名で通知すること。</li> <li>・現金給付の支払いを事業主経由で行う場合には、被保険者から事業主への受領委任が必要であるので厳正に行うこと。</li> </ul>

第三者行為の給付に関する求償状況	・第三者行為に係る求償事務については、処理経過を的確に把握し管理すること。
------------------	---------------------------------------

＜経理全般＞

指示項目	主な指示内容
経理関係規程の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務に関し適正な事務処理を行うため、平成19年2月1日付保保発第0201001号通知に基づき、会計事務取扱規程を整備すること。</li> <li>・適正な財産管理を行うため、平成19年2月1日付保保発第0201001号通知に基づき財産管理規程を整備すること。</li> <li>・適正な財産管理を行うため、平成19年2月1日付保保発第0201001号通知及び平成19年3月30日付保保発第0330001号通知に基づき、財産管理規程を整備すること。</li> </ul>
管理責任者との相互牽制体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理事務の処理体制については、管理責任者等による重層的な点検を実施するなど事故防止対策に万全を期すこと。</li> </ul>
現金保有・保管状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計諸帳簿への記帳は、適正に行うこと。</li> <li>・手持ち現金については、財産管理規程に基づく金額の範囲内とすること。</li> <li>・「収支差引残」並びに「一時借入金及び準備金繰替使用簿」については平成14年9月26日付保保発第0926002号通知に基づき、「歳出簿」の末尾に綴ること。</li> <li>・歳入歳出外現金については、予算に計上された科目に該当しない現金(預かり金)であることから、目的以外の支出は行わないこと。</li> <li>・会計諸帳簿は、昭和61年11月28日付保険発第104号通知及び事故防止の観点から編綴し保管すること。</li> <li>・「歳入歳出外現金出納整理簿」の取扱いは適正に行うこと。</li> </ul>
現金出納簿と関係諸帳簿との突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿と関係諸帳簿間の突合・確認については、相互チェック体制のもと定期的に行うこと。</li> <li>・前年度の収支残金から現年度へ充当する場合は、「前年度収支残金一時充当」の処理を経て行うこと。</li> </ul>

＜歳入関係＞

指示項目	主な指示内容
現金領収状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金領収を行い領収書を発行する場合、事故防止の観点から領収証書については通し番号を付す等発行枚数の管理を適正に行うこと。</li> <li>・現金の領収にあたっては、規程に基づき、任命された出納員又は収入員が行うこと。</li> </ul>
保険料調定・収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任意継続被保険者の保険料の取扱いについては、適正に行うこと。</li> <li>・適用事業所の保険料の調定決議は、法令等で定められた届出期限経過後に行うこと。</li> <li>・適用事業所の保険料については、調定決議の後、納入告知を行うこと。</li> <li>・長期の保険料未納事業所に対しては、定期的に債務承認を取り時効中断の措置を適切に行うとともに、未納保険料の解消に努めること。</li> </ul>
利子収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利子収入については、事実発生のと度収入し、会計諸帳簿に記帳すること。</li> </ul>
その他の収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前の納入告知によらない収入金については、収納時に調査決定の手続きを行うとともに、歳入簿への記帳を適正に行うこと。</li> <li>・被保険者証の再交付手数料を受け入れる場合は、規程によりその根拠を明確にすること。</li> </ul>
返戻金・戻入金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度の保険給付金の過誤払に関する返納金については、(款)「雑収入」(項)「返納金」(目)「返納金」に収入すること。</li> <li>・現年度の過誤払にかかる返還金については、支出した科目へ戻入金として処理すること。</li> </ul>

＜歳出関係＞

指示項目	主な指示内容
予算執行状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入支出予算科目の取扱いは、予算編成基準の科目説明に基づき適正に行うこと。</li> <li>・職員厚生に係る費用を支給する場合には、規程等により支出根拠を明確にすること。</li> <li>・弔慰金等を支給する場合には、規程等により支出根拠を明確にすること。</li> <li>・切手等、金券の管理については、事故防止の観点から定期的に現物と受払簿の残枚数を確認し、決裁を受けること。</li> <li>・保健事業に係る補助金等を支給する場合には、規程等により支出根拠を明確にすること。</li> <li>・切手等、金券の受払簿の整備を図ること。</li> <li>・出向職員等の給与を母体事業所が全額負担する場合は、その負担割合を明確にする契約書や覚書等を母体事業所と締結すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険組合の事業運営が、事業主及び被保険者から納付される保険料によって賄われることを踏まえ、事業運営に真に必要な支出に限り行うこと。</li> <li>事務室の賃料、光熱水料等の負担について母体事業所から無償で提供を受ける場合は、覚書や契約書等により明確にすること。</li> </ul>
科目流用及び予備費充当	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合会の議決事項である各項目間の科目流用を、緊急を要すると認めて理事長専決にて行う場合は、次の組合会で報告し承認を得ること。</li> <li>予備費の充当は、規約(予備費の費途)に定められた予算科目に限られること。</li> <li>組合会の議決事項である各項目間の科目流用を、緊急を要すると認めて理事長専決にて行う場合は、理事長の決裁を受け、次の組合会で報告し承認を得ること。</li> </ul>
前金払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>前金払は会計事務取扱規程に基づき、支払先の義務履行が会計年度内(4月から翌年3月まで)に得られるものに限ること。</li> <li>前金払整理簿の整備を図ること。</li> </ul>
予算の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の変更は、予算の不足を来す前に行い、その執行は、健康保険法施行令第16条に基づき予算変更届出書を提出した後に行うこと。</li> <li>組合会の議決事項である予算変更の手続きを、緊急を要すると認めて理事長専決にて行う場合は、次の組合会で報告し承認を得ること。</li> <li>予算変更届は、年度末(3月31日)までに届け出ること。</li> <li>組合会の議決事項である予算変更の手続きを、緊急を要すると認めて理事長専決にて行う場合は、理事長の決裁を受けること。</li> <li>予算変更届を提出をした場合は、変更後の予算額を会計諸帳簿に的確に記帳すること。</li> <li>組合会の議決事項である予算変更の手続きを、緊急を要すると認めて理事長専決にて行う場合は、理事長の決裁を受けるとともに、次の組合会で報告し承認を得ること。</li> </ul>
証拠書内容・整理保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出証拠書については、事故防止のため「支払済」等の表示をすること。</li> <li>収入支出決議書には、その根拠や支出の内訳など明細がわかる証拠書を添付すること。</li> </ul>
会計事務取扱規程に定める各種契約の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書等の整備を図ること。</li> </ul>

<財産関係>

指示項目	主な指示内容
決算の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算残金処分は、決算組合会での議決を得た後、速やかに行うこと。</li> <li>繰越金は、予算の範囲内で行うこと。なお、予算を超える繰越をする場合には、執行前に予算変更の手続きを行うこと。</li> </ul>
積立金の繰替使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>準備金等より繰替使用を行う場合は、各種積立金台帳の内訳簿に「繰替使用中」を設け、管理すること。</li> <li>各種積立金の繰入は、予算の範囲内で行うこと。なお、予算を超える繰入をする場合には、執行前に予算変更の手続きを行うこと。</li> <li>準備金等の繰替使用を行った場合は、年度内(3月31日まで)に返還すること。</li> </ul>
一般・介護勘定間の借入処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護勘定に不足が生じた際は、介護準備金の繰替使用を優先し、なお不足する場合には限り一般勘定からの借入を行うこと。</li> <li>財産の保管替決議書については、漏れなく作成すること。</li> <li>介護勘定に不足が生じた際は、介護準備金の繰替使用を優先し、なお不足する場合には限り一般勘定からの借入を行うとともに、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」「現金出納簿」に記帳すること。</li> <li>積立金で保有する社会保険診療報酬支払基金の委託金を積み増す場合は、支払余裕金より支出することなく積立金より支出すること。</li> </ul>
財産の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種台帳は、財産管理規程に基づき、毎年度1回以上財産と照合し、その結果を明らかにするため確認年月日並びに確認者印の押捺を受けること。</li> <li>準備金等財産の保有及び管理の具体的方法については、規約に基づき理事会の決定等所定の手続きを経ること。</li> <li>固定資産台帳及び備品台帳の整備を図ること。</li> <li>各種積立金台帳の整備を図ること。</li> <li>固定資産台帳の整備を図ること。</li> <li>備品台帳の整備を図ること。</li> <li>各種積立金台帳については、事故防止の観点から編綴し保管すること。</li> <li>各種積立金台帳は、財産の移動経過を正確に記帳すること。</li> <li>各種積立金から生じた利子については、利子繰入をしない限り積立金ではないため積立金台帳に記帳しないこと。</li> <li>各種台帳は、毎年度1回以上財産と照合し、その結果を明らかにするため確認年月日並</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・びに確認者印の押捺を受けること。</li> <li>・各種積立金の保有方法については、事業運営基準に則ったうえ、規約に定められた保有方法とすること。</li> <li>・支払余裕金と各種積立金の間での保管替を行わないこと。</li> <li>・適切な財産管理の観点から、備品台帳を備えること。</li> <li>・各種台帳は、財産管理規程に基づき適切な管理を行うとともに、定期的に財産(固定資産及び備品)と各種台帳との照合を適切に行うこと。</li> <li>・保養所等の施設において管理されている固定資産及び備品については、定期的に各種台帳との間で照合・確認を行うこと。</li> </ul>
--	---

<経理事事故等>

項 目	経理事事故の内容
歳 入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険組合への返還金を組合財産に歳入処理せず、簿外管理されていたもの。</li> </ul>
歳 出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険組合職員の給与等を水増しし、他団体の職員給与等に不正流用されていたもの。</li> <li>・事実のない出張旅費を不正支出していたもの。</li> <li>・職員の私用車のガソリン給油代金を、健康保険組合の公用車のガソリン給油代金として不正支出されていたもの。</li> <li>・健康保険組合の保健事業に使用するために購入した備品を、役職員が私的に使用していたもの。</li> <li>・健康保険組合の保健事業の体育奨励のために購入した施設の入場券を、組合役職員に配付していたもの。</li> <li>・理事長の指示により、長期間にわたり、①理事長に係る用途不明な飲食費等の支出、②理事会、組合会等の前後に行われた幹部役職員による打合せの際の過度の飲食費の支出、③理事長に係る会館内レストランを通じた自家用食材の支出、等が繰り返し行われたもの。</li> <li>・①組合役員が、給与規程に基づく通常の給与等の他、規程に基づかない日々(土日祝日を含む。)の手当を受けていたもの。</li> <li>・②組合役員が、服務規程に違反して恒常的に自家用バイクで通勤するとともに、組合には電車利用による通勤届を提出し、通勤定期相当の手当を受けていたもの。</li> <li>・役職員に係るゴルフのプレー代をはじめ、飲食等に要する支出が散見されたもの。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組合の法定準備金が、銀行口座から不正に出金されていたもの。</li> <li>・保健事業の推進に係る国庫補助金の一部が対象外の経費に使用されたり、対象外の期間に使用されたもの。</li> </ul>

※経理事事故等の事案については、個別に改善報告を求めるとともに返還を指導し、または組合会等で返還について検討するよう指導いたしました。

◆企業年金課関係

◎平成30年度 確定給付企業年金書面監査及び実地監査での主な指摘事項

指摘項目	主な指摘内容
規約管理	規約で引用する労働協約等は常に保管しておくこと。
	規約で定める効力日現在の労働協約等に基づき、業務を行うこと。
	事業主の名称及び住所並びに実施事業所の名称及び所在地を変更したときは、遅滞なく届け出をすること。
事業周知	業務の概況について、加入者に周知すること。
	業務の概況について、毎事業年度1回以上、加入者に周知すること。
	業務の概況について、法令で定める事項を漏れなく周知すること。
給付	加入者の資格を喪失した者に対し、脱退一時金相当額の移換に関して必要な事項を説明すること。
	休職（休業）により加入者の資格を喪失した者に対し、脱退一時金相当額の移換に関して必要な事項を説明すること。
	裁定請求書には、法令及び規約に基づく添付書類を提出させること。
資産運用	積立金の運用に関しての基本方針を作成すること。
	積立金の運用に関しての基本方針については、法令に規定されている事項を定めること。
	政策的資産構成割合を策定すること。
個人情報保護	個人データを取り扱う従業者に、個人データの適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。
	個人データの漏えい等が発生した場合における報告体制を確立すること。
	特定個人情報等について基幹システム又はそれに類するシステムで取り扱う場合にあっては、当該システムは、インターネットと物理的又は論理的に切断すること。
	特定個人情報ガイドラインを踏まえた基本方針や取扱規程等を策定すること。
代議員及び理事	理事長代理については、あらかじめ理事長が指定すること。
	代議員会における書面又は代理人による議決権行使については、法令及び規約に基づき適正に行うこと。
監事監査	監事は、毎事業年度当初、監査の実施計画を立て、これを理事長に通知すること。
	監事監査は、通知に掲げる事項のすべてについて行うこと。
	監事は、監督官庁からの認可書、通知書その他の業務運営に関する重要な文書の回付を受けること。
福祉事業	加入者等の福利及び厚生に関する事業については、規約で定めるところにより行うこと。

◆指導監査課・都県事務所関係

◎平成29年度 保険医療機関(医科)に対する個別指導での主な指摘事項  
 <診療録及び基本診療料等に関する指摘事項>

指摘項目	主な指摘内容
診療録	
診療録の取扱いが不適切なので改めること。診療録は保険請求の根拠となるものであり、保険医は診療の都度、遅滞なく必要事項を記載すること。	
診療録の記載内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 診療録へ記載すべき必要事項において次の不適切な例が認められたので改めること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 診療の開始年月日、終了年月日、転帰欄の記載がない又は不備である。</li> <li>・ 症状、所見、治療内容、治療計画等の記載が乏しい。</li> </ul> </li> <li>○ 診療録の記載が乱雑なため判読困難な例が認められた。第三者にも判読できるよ丁寧な記載に努めること。</li> </ul>
診療録の記載方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 病名欄の記載について、診療開始の時系列に記載すること。</li> <li>○ 診療録に医師の署名がない。複数の保険医による診療が行われる場合は、責任の所在を明確にするため、診療の都度、診療録に署名又は記名・押印等を行うこと。</li> <li>○ 電子カルテについて、個々にID、パスワードが設定されていない例が認められたので改めること。</li> </ul>
傷病名等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 医学的に妥当性のある傷病名を記載すること。</li> <li>○ 傷病名は適宜見直しを行い、中止、治癒など病名整理をすること。</li> <li>○ 検査、投薬等の査定を防ぐ目的で付けられた医学的な診断根拠がない傷病名の記載が認められたので改めること。</li> </ul>
基本診療料等	
初診料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 初診料の算定要件を満たしていない例が認められたので改めること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 明らかに同一の疾病であると推定される場合の診療に対して算定している。</li> </ul> </li> </ul>
再診料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電話等による再診料の算定において、不適切な例が認められたので改めること。</li> </ul>
入院料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入院基本料の看護要員数等の検証が毎月適正に行われていない例が認められた。</li> <li>○ 入院診療計画書の記載が不備である例が認められたので改めること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医以外の多職種により入院診療計画書が作成されていない。</li> <li>・ 症状、治療計画、検査内容、看護計画、リハビリテーション等の計画の記載がない。</li> <li>・ 「その他(看護、リハビリテーション等)」の記載が画一的で個々の患者の病状に応じて作成されていない。iiiiiiiiii</li> </ul> </li> <li>○ 医療安全管理体制を適正に実施していない例が認められたので改めること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全管理の責任者等で構成される委員会が月1回程度開催されていることが明確になっていない</li> </ul> </li> <li>○ 褥瘡対策を適正に実施していない例が認められたので改めること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 褥瘡対策の診療計画が、褥瘡対策に係る専任の医師及び褥瘡看護に関する臨床経験を有する看護師により作成されていない。</li> </ul> </li> <li>○ 栄養管理を適正に実施していない例が認められたので改めること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多職種の医療従事者が共同して栄養管理を行う体制が整備されていない。</li> </ul> </li> </ul>
入院基本料等加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 救急医療管理加算の算定において、重症と認められない患者について算定している例が認められたので改めること。</li> <li>○ 感染防止対策加算において、特定抗菌薬の投与に関し、適切な届け出が行われていない。</li> </ul>

＜特掲診療料に関する指摘事項＞

指摘項目	主な指摘内容
医学管理	○ 医学管理料の算定において、必要事項の記載が乏しい診療録が見られ、また、判読できない例が認められたので改めること。この項目の算定に当たっては、特に、指導内容・治療計画等診療録に記載すべき事項が、算定要件としてそれぞれの医学管理料ごとに定められていることに留意すること。 (特定疾患療養管理料、悪性腫瘍特異物質治療管理料、診療情報提供料 等)
在宅医療	
往診料	○ 往診料の算定において、患家の求めに応じた旨の記載が無い又は乏しい例が認められたので改めること。 ○ 往診料の算定において、定期的ないし計画的に患家に赴いて診療を行っている例が認められたので改めること。
在宅患者訪問診療料	○ 診療時間及び診療場所が診療録に記載されていない。
在宅自己注射指導管理料	○ 在宅自己注射指導管理料の算定において、診療録に当該在宅療養を指示した根拠、指示事項、指導内容の要点の記載がない、又は、乏しい例が認められたので改めること。

＜看護・食事に関する指摘事項＞

指摘項目	主な指摘内容
看護	
看護管理・病棟管理・勤務計画等に関する例	○ 看護記録に実施した看護内容が記録されていない。 ○ 重症度・医療・看護必要度に係る評価の根拠が記載されていない。 ○ 指示変更の伝達規程を整備すること。
食事	
食事療養・特別食加算	○ 普通食患者年齢構成表、給与栄養目標量および食品構成表が「日本人の食事摂取基準(2015年版)」に基づいて適切に作成されていない。 ○ 特別食の食事せんに患者の基本的な情報が記載されていない。

＜その他事務的な事項に関する指摘事項＞

指摘項目	主な指摘内容
診療録の様式	○ 診療録の様式が定められた様式に準じていないので改めること。 ・ 労務不能に関する意見欄がない。 ・ 業務災害又は通勤災害に関する欄がない。 ・ 診療の点数等欄がない。
院内掲示	○ 院内掲示を適切に行っていない例が認められたので改めること。 ・ 保険医療機関である旨の表示がない。 ・ 施設基準に関する届出事項について掲示していない。 ・ 厚生労働大臣が定める掲示事項等に定める事項について掲示していない。 (保険外負担に関する事項、特別の療養環境の提供に関する事項、入院期間が 180 日を超える入院に関する事項)
保険外負担	○ 不適切な保険外負担の例が認められる。 ・ 処置費用に含まれるもの。(テープ、オプサイト等) ・ 患者の希望によらないもの。(おむつ代、病衣代等)
一部負担金に係る事項	○ 一部負担金の取扱いが適切でない例が認められたので改めること。 ・ 患者、従業員、家族等から未徴収。 ・ 一部負担金に計算誤りが見られた。

◎平成29年度 保険医療機関(歯科)に対する個別指導での主な指摘事項

＜診療録及び基本診療料等に関する指摘事項＞

指摘項目	主な指摘内容
診療録	診療録は患者の病状経過等を記録しておく重要なものであり、診療報酬請求の根拠となることを十分に認識し、保険診療に関する必要事項(症状、経過など)は、遅滞なく正確に記載するとともに内容の充実に努めること。 保険医は「保険医療機関及び保険医療費担当規則」等の諸規則を十分に理解し、適正な保険診療に努めること。
診療録の記載内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 診療録第1面の記載事項(主訴、傷病名、歯式、口腔内所見、開始、終了、転帰等)は的確に記載すること。</li> <li>○ 診療録の記載は、診療行為の手順に沿って正確に記載すること。</li> <li>○ 診療録の不適切な記載等(鉛筆による記載、行間を空けた記載、欄外への記載、療法・処置記載欄への複数行の記載、判読困難な記載、独自の略称の使用、ぬりつぶし・修正液・上書きによる訂正)を行わないこと。</li> </ul>
基本診療料等	○ 再診相当であるものを、初診料で算定している例が認められたので改めること。

＜特掲診療料に関する指摘事項＞

指摘項目	主な指摘内容
医学管理	○ 医学管理について、保険請求の根拠となるべき具体的記述や、必要事項(管理内容等)の記載が充実していない例が認められたので改めること。 また、患者への文書提供が算定要件となっているものについては、患者への文書提供を行うとともに診療録へその写しを添付すること。
在宅医療	○ 歯科訪問診療を行うに当たっては、「歯科訪問診療における基本的考え方」(平成16年日本歯科医学会)を参考に適切に行うこと。 ○ 訪問診療を行った場合の診療録の記載事項(訪問日、実施時刻(開始時刻と終了時刻)、訪問先名(開始時及び変更時)、患者の状態、通院困難な理由、訪問診療の計画)に不備な点が認められたので改めること。
歯周治療	○ 「歯周病の診断と治療に関する指針」(平成19年11月日本歯科医学会)を参照し、歯科医学的に妥当適切な歯周治療を行うこと。 ・ 歯周病に係る症状、所見等の診療録記載を充実させ、診断根拠や治療方針を明確にすること。
歯冠修復及び欠損補綴	○ 補綴時診断料の算定要件は、製作を予定する部位、欠損部の状態、欠損補綴物の名称及び設計等についての要点を診療録に記載することとなっているので留意すること。

＜その他事務的な事項に関する指摘事項＞

指摘項目	主な指摘内容
事務的取り扱いに係る事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 届出事項に変更があった場合には、速やかに関東信越厚生局各事務所に届出事項の変更届を提出すること。</li> <li>○ 厚生労働大臣が定める掲示事項(施設基準の届出事項)について、適切に行うこと。</li> </ul>
一部負担金に係る事項	○ 一部負担金の取扱いにおいて、不適切な例が認められたので改めること。 ・ 徴収すべき者から徴収していない。

◎平成29年度 保険薬局に対する個別指導での主な指摘事項

<処方せん、調剤録及び調剤内容に関する指摘事項>

指摘項目	主な指摘内容
処方せんの取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 処方せんに不備があるにもかかわらず、確認せずそのまま調剤している例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用法・用量の指示等の記載がない。</li> <li>・ 外用薬において、使用用量、使用時点、使用部位の記載がない。</li> </ul> </li> <li>○ 調剤済の処方せんに不適切な例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処方内容に関する疑義照会の記載内容は明確に記載すること。(照会日時、照会先の保険医等の氏名、照会及び回答内容、照会薬剤師名等)</li> <li>・ 実際に調剤にあたった保険薬剤師の記名押印又は署名がない。</li> <li>・ 調剤済の旨の記載がない。</li> <li>・ 薬局の所在地及び名称の記載がない。</li> </ul> </li> </ul>
調剤技術料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調剤料について、不適切な例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同じ薬剤の規格違いを別剤としている。</li> </ul> </li> <li>○ 一包化加算の算定において、不適切な例が見られたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 薬剤師が一包化の必要性を認めた場合に必要な事項が調剤録等に記載されていない例が認められる。</li> <li>・ 治療上の必要がなく、患者の希望によるものについて保険請求している。</li> </ul> </li> <li>○ 自家製剤加算の算定において、不適切な例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調剤した医薬品と同一剤形及び同一規格を有する医薬品が薬価基準に収載されている。</li> <li>・ 製剤工程が調剤録等に記載されていない。</li> </ul> </li> </ul>
薬学管理料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 薬剤服用歴の記録について不適切な例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 薬剤服用歴の記録に記載がない例が認められた。</li> </ul> <p>(性別、住所、調剤日、処方内容に関する照会の要点等の調剤についての記録、患者の体質・アレルギー歴・副作用歴等の患者についての情報の記録、患者又はその家族等からの相談事項の要点、服薬状況、残薬の状況の確認、患者の服薬中の体調の変化、併用薬等の情報、合併症を含む既往歴に関する情報、他科受診の有無、副作用が疑われる症状の有無、飲食物の摂取状況、後発医薬品の使用に関する患者の意向、手帳による情報提供の状況、服薬指導の要点、指導した保険薬剤師の氏名)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 薬剤服用歴の記録の第一面に、患者情報の追加・更新が行われていない。</li> <li>・ 服薬指導について、過去の薬剤服用歴を参照し、必要に応じて確認・指導内容の見直しをしていない。</li> </ul> </li> <li>○ 薬剤服用歴の記録に基づく患者への情報提供について不適切な例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々の患者に適した内容となっていない。</li> <li>・ 当該薬剤の形状、用法、用量、効能、効果、副作用及び相互作用、服用及び保管取扱い上の注意事項、情報提供を行った保険薬剤師の氏名が記載されていない。</li> </ul> </li> </ul>

<その他事務的な事項に関する指摘事項>

指摘項目	主な指摘内容
事務的取り扱いに係る事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 掲示が適切に行われていない例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険薬局の表示、届出されている施設基準の内容を局内に掲示すること。</li> <li>・ 後発医薬品の調剤を積極的に行っている旨が掲示されていない。</li> </ul> </li> <li>○ 届出事項の変更届(開局日、開局時間、常勤・非常勤の変更、管理薬剤師の変更)を提出していない例が認められたので改めること。</li> <li>○ 一部負担金の取扱いについて、不適切な例が認められたので改めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一部負担金の減免が認められたので改めること。</li> </ul> </li> </ul>