

## 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

◎令和元(2019)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、客観的な証明がある場合は生計同一関係に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。

◎令和元(2019)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>入所者処遇の充実</b>	
利用者預り金等管理要領について	利用者預り金等管理要領について、実際の取扱いと異なる規定となっているので、適正な管理が行えるよう見直しを行うこと。
<b>施設の運営管理体制の確立</b>	
寮管理規程について	寮管理規程第16条(外出外泊)について、精神障害のある者の行動を制限しているとの誤解を与えかねないので修正を検討すること。

育児・介護休業等に関する規程について	職員の育児・介護休業等に関する規程について、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の改正点(平成29年1月1日及び同年10月1日施行分)が反映されていないので、法人本部において確認のうえ見直しを行うこと。
--------------------	--

◎令和元(2019)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	
指定医療機関の指導業務等に関する体制について	医療扶助関係事務の課題を改善するため、市本庁における医療扶助関係事務について円滑かつ適切に実施できる体制を組織的に検討すること。
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	精神科病院のみを個別指導の対象としているが、一般科の指定医療機関も個別指導の対象とするよう検討すること。
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	「生活保護法の医療扶助における向精神薬の重複処方の適正化等について」(平成28年3月31日社援保発第0331第12号)「1 医療扶助の給付と精神通院医療の給付の間における向精神薬の重複処方への対応について」に係る取組について、当該通知に基づき適切に実施すること。

◎令和元(2019)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
市町村指導について	・市町村指導が未実施 ・市町村指導の実施率が低調
指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の実施状況	・集団指導(障害者)が未実施 ・実地指導(障害者・障害児)の実施率が低調 ・指定自立支援医療機関への指導が一部未実施
指定障害福祉サービス事業者等の指定事務について	・指定自立支援医療機関の辞退の取扱が不適切
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

<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	・指定自立支援医療機関に対する指導が一部未実施
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指定日の取扱が不適切 ・指定自立支援医療機関の辞退届の取扱が不適切

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

◎令和元(2019)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	領域「こころとからだのしくみ」の科目編成、授業の運営等につき責任を有する者(科目編成主任)について、当該領域科目の教授を担当していないことが判明した。科目編成主任は当該領域に区分される教育内容を教授する専任教員のうち1人であることから、領域「こころとからだのしくみ」の科目編成主任については要件を満たす者を配置すること。 (社会福祉士介護福祉士学校指定規則第5条第9号)
介護福祉士	・専任教員として届出がなされていた教員について、他の学科の専任教員として勤務しており、当養成施設の専任教員ではなくなっていたことが判明した。社会福祉士介護福祉士学校指定規則第5条の規程を満たしていないことから、速やかに別の者を新たに専任教員として配置すること。 (社会福祉士介護福祉士学校指定規則第5条第4号) ・領域「介護」に区分される教育内容を教授する専任教員について、介護教員講習会を受講していないことが判明した。当該領域に区分される教育内容を教授する専任教員は、専任教員課程修了者等(介護教員講習会修了者)である必要があることから、領域「介護」の科目を担当する専任教員については要件を満たす者を配置すること。 (社会福祉士介護福祉士学校指定規則第5条第8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) 臨地実習を実施する一部の施設について、適切な施設となっていなかったため、臨地実習施設を見直すこと。 (管理栄養士学校指定規則第2条第1項第11号)

<p>介護福祉士</p>	<p>平成 28 年～令和元年度入学生を対象に、授業実施状況を確認したところ、レポート提出課題の実施を授業とし、履修時間に含めていた。については補講を計画し、学生に説明を行ったうえで実施すること。 (社会福祉士介護福祉士学校指定規則第5条第3号)</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>介護福祉士</p>	<p>出席簿等を確認したところ、学生の出席状況が確実に記録されていないことが判明した。については、学生等の出席状況は、出席簿等の書類により、確実に把握すること。 (「社会福祉士学校及び介護福祉士学校の設置及び運営に係る指針について」(平成 20 年 3 月 28 日 19 文科高第 918 号、社援発第 0328002 号 文部科学省高等教育局長、厚生労働省社会・援護局長連名通知)の別添2「介護福祉士学校の設置及び運営に係る指針」I-6-(3))</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) 給食実習室に洗浄室がなく、学生食堂の厨房の洗浄設備を使用していたため、専用の洗浄室を設置すること。また、実習食堂についても、学生食堂の共用としていたため、専用の実習食堂を設置すること。 (栄養士法施行規則第9条16号)</p>
<p>諸手続に関する事項</p>	
<p>介護福祉士</p>	<p>令和元年6月12日付けで提出された介護福祉士学校変更届出書を確認したところ、指定規則第10条第2項に定める以下の事項について、令第4条第2項に基づく変更の届出がされていないことを確認したので、速やかに届け出ること。なお、変更の届出にあたっては理由書を添付されたい。 (1) 教務主任を変更したこと(教員の氏名等) (2) 所在地の変更が行われたこと(位置及び学則) (社会福祉士及び介護福祉士法施行令第4条第2項、社会福祉士介護福祉士学校指定規則第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>学則に関する事項</p>	
<p>—</p>	<p>—</p>

◆食品衛生課関係

◎令和元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（CCP 1）の殺菌温度のモニタリングとして、自記温度記録計のチャートによる殺菌温度を読み取り記録されていたが、11日間、チャート紙が上下逆に取り付けられた状態でモニタリングが続けられていた。	規定どおりのモニタリングについて従業員に対する継続的な教育を徹底すること。また、再発防止策を検討し、必要に応じて手順の見直しを行うこと。	乳
プラン HACCP	（上の続き） 上下逆のチャート紙のグラフ刻印付近の目盛りを120℃と認識した場合、121℃と読み取れる記録を123℃として記録していた箇所が複数認められ、モニタリング担当者が推測に基づき記録したことが危惧された。		乳
検証	検証者はモニタリング記録の確認を行っていたが、不適切な記録となっていることに気付いていなかった。	検証について従業員に対する継続的な教育を徹底すること。	乳



◎令和元年度 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
組織(文書)	<p>動物用医薬品検査について、製品検査部門責任者による承認がなされていない製品検査実施標準作業書が複数確認された。また、妥当性評価や精度管理等の実施がなされておらず、製品検査の検査受託体制が不十分であった。</p>	<p>製品検査部門責任者は、早急に製品検査実施標準作業書の整備を行うとともに製品検査を行える体制を整えること。</p>
	<p>複数の実施要領、規定および標準作業書において配布・回収履歴が記録されていないものを確認した。また、旧版が残っているもの、旧版の様式を使用し記録を作成しているものも確認した。</p>	<p>標準作業書等の配布・回収履歴について漏れなく記録すること。また、旧版が残っているものについては確実に回収を行い、誤使用をすることがない体制を整備すること。</p>
試薬等の管理	<p>細菌学的検査区分において、使用期限を超過した試薬を用いて試液を調製し、自主検査に使用していた。</p>	<p>検査区分責任者は使用した試薬の検査に与える影響を検証し、発出した検査結果の問題の有無を確認すること。また、再発防止策を講じること。</p>
	<p>購入試薬の管理について、電子媒体により直接帳簿の作成を行っていたが、作成、保存、管理の方法が規定されていなかった。</p>	<p>電子媒体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。</p>
機械器具の管理	<p>ICP 発光分光光度計について、「製品検査等機器保守管理規定」に規定される「機器保守管理標準作業書」が作成されていなかった。                      なお、当該機器は食品以外の業務でも使用及び管理されており、使用者による日常点検記録は確認できたが、定期点検の実施が確認できず、点検後の検査区分責任者による確認もなされていなかった。</p>	<p>検査区分責任者は、製品検査等機器保守管理規定に基づき、ICP 発光分光光度計について機器保守管理標準作業書を作成すること。                      また、作成した機器保守管理標準作業書に基づき検査員に適切に機械を管理させ、その記録を確認し、保管すること。さらに、その他の機器等についても同様の事例がないか確認を行うこと。</p>
精度管理	<p>管理基準を逸脱する事例が複数発生していたが、精度管理要領で規定する試験対象者への再教育等が実施されていなかった。</p>	<p>精度管理要領に基づく改善措置を実施すること。なお、改善措置は職員の再教育に限るものではないと考えられることから、改善措置について検討し、必要に応じて精度管理要領を改定すること。</p>

	<p>精度管理について、精度管理実施規程に基づき実施されていたが、信頼性確保部門責任者に提出する検査区分責任者の評価結果の記録及び信頼性部門責任者による精度管理結果の取りまとめの記録が作成されていなかった。</p>	<p>検査区分責任者は、精度管理実施規程に基づき、検査項目毎に定めた評価基準により、検査のつど評価し、必要に応じこれに基づく改善措置を含めて規定した様式に記録し、製品検査部門責任者を通じて信頼性確保部門責任者にその写しを提出すること。また、信頼性確保部門責任者は、その報告に基づき、精度管理の結果を取りまとめ、規定した様式により製品検査部門責任者に対して文書により報告を行うとともに、当該報告の内容について記録を作成して保存すること。</p>
<p>検査の操作等の管理</p>	<p>器具容器包装の溶出試験で試験溶液に着色が認められたが、溶出後の手順が標準作業書に明記されていない中で検査結果を発出していた。検査区分責任者及び担当検査員より、着色が認められた場合は酸性タール色素（許可色素）の標準作業書に沿って検査を実施すると説明を受けたが、実際には、標準作業書によらない方法で実施されていた。</p>	<p>検査区分責任者は、器具容器包装の溶出試験（着色料）の検査実施標準作業書を検査の操作及び検査結果の判定結果を含めて改訂し、改訂した検査実施標準作業書に基づき検査を実施し、規定内容の有効性を確認すること。</p>
	<p>器具及び容器包装の溶出試験において、基準値の2倍濃度の標準溶液を検量線の最低濃度として定量を行っており、基準値（定量限界）を分析していなかった。</p>	<p>検査区分責任者は、当該標準作業書に適正な検量線を設定し、検量線用標準溶液の調製の方法及び検査結果の評価方法（検出限界又は定量限界の設定、空試験又は対照試験との関係を含む。）が含まれるよう改訂すること。</p>
	<p>動物用医薬品検査において、標準作業書に標準液の調製方法が規定されておらず、妥当性の確認が行われていなかった。</p>	<p>検査区分責任者は当該項目の製品検査実施標準作業書に標準液の調製方法（使用する器具も含めて）を規定し、検査員に周知徹底を行うこと。</p>

◆保険課関係

◎令和元年度 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>・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>・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、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>・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とともに、業務処理状況の調査・監査を定期的に行うこと。</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>・システム等運用管理規程に基づき、執務室等の安全管理を講じること。</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>
役員の職務執行状況等	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>・規約に基づき理事長が事務の一部を常務理事に委任する場合には、職務権限を明確にする必要があるため、委任する事項を記載した文書(理事長から常務理事への事務委任状等)をもって行うこと。</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> </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に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>・選定議員の選定にあたり、代表事業主が行う場合には、他の事業主の委任状を漏れなく添付させること。</li> <li>・組合会議員、理事、理事長及び監事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>・組合会において、書面出席及び代理出席の制度を適切に活用すること。</li> </ul>
監事監査の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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> </ul>
規約・諸規程等の整備 (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>・諸規程の整備を図ること。</li> <li>・組合規約の整備を図ること。</li> <li>・諸規程を備えること。</li> <li>・被保険者証管理規程の整備を図ること。</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> <li>・公告すべき事項は、漏れなく公告すること。</li> <li>・公告は、規約で定めている方法により行うこと。</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	・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。
保健事業の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健事業の実実施計画（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
医療費分析の実施状況	・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。
医療費通知等の実施状況	・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、教示文の記載は行わないこと。
レセプト点検等の実施状況	・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。

＜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>
資格取得及び喪失の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託として再雇用された者については、平成25年1月25日付保保発第0125002号通知に基づき、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>・各種届書の事務処理は、事実発生後に行うこと。</li> <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>・適用関係届書等の事務処理にあたっては、理事長から委任を受けた常務理事が決裁を行うこと。</li> </ul>
任意継続被保険者の取扱い	<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>・任意継続被保険者に対して、保険料の前納制度について周知を図ること。</li> </ul>
被扶養者の取扱い	・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。
被保険者証・高齢受給者証の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
被保険者証の検認及び更新	・被保険者証の検認については、平成16年10月29日付保保発第1029004号及び保保発第1029005号通知に基づき、毎年実施すること。
育児休業の取扱い	・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。

介護保険適用除外の取扱い	<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>
教示事項の取扱い状況	<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>・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>・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>・保険料納入告知書については、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>・任意継続被保険者に係る資格取得通知書及び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> </ul>
現金給付の状況	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

<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>
金庫・通帳の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫・通帳の管理については、財産管理規程に基づき財産管理責任者が行うこと。</li> </ul>
現金保有・保管状況	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
現金出納簿及び歳入・歳出簿	<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>・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>・会計諸帳簿については、昭和 61 年 11 月 28 日付保険発第 104 号通知に基づいて、会計年度終了時までには各月毎に月末の締切処理が終了した時点で年度当初から当該月分まで出力したものを保管すること。</li> </ul>
その他の経理関係帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <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>・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> <li>・前年度収支残金一時充当を行った場合は、決算組合会までに返還すること。</li> <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> </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、会計事務取扱規程に基づき、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> </ul>
利子収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>利子収入については、事実発生の都度収入し、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> </ul>

<歳出関係>

指示項目	主な指示内容
支出状況(共通)	<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> </ul>
支出状況(給与等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出向職員等に係る人件費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> <li>健康保険組合役職員に係る給与について、規程等に基づき適正に支出すること。</li> <li>出向職員等に係る人件費を母体事業所に支払う際は、契約書や覚書等において対象者及び負担割合を明確にすること。</li> </ul>
支出状況(旅費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費の支給については、旅費規程等に基づき適正に支出すること。</li> <li>旅費の支給については、旅費規程により支出根拠を明確にすること。</li> </ul>
支出状況(金券の購入)	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手等、金券の管理については、会計事務取扱規程に基づき受払簿を備え使用状況を明らかにしておくとともに、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> </ul>
支出状況(職員厚生費)	<ul style="list-style-type: none"> <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>慶弔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> </ul>
支出状況(雑費)	<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等を踏まえ、事業運営に真に必要な支出に限り行うとともに、支出決議書は、その必要性が分かるよう詳細に記載すること。</li> </ul>
支出状況(保健事業費)	<ul style="list-style-type: none"> <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>母体事業所等と共同して行う業務(支出)については、覚書や契約書等により支出根拠を明確にすること。</li> </ul>
支出状況(その他)	<ul style="list-style-type: none"> <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その内容を明確にすること。</li> </ul>
科目流用及び予備費充当	<ul style="list-style-type: none"> <li>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等に基づき、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>前金払を行ったものについては、会計事務取扱規程等に基づき前金払整理簿を備え、その状況を明らかにしておくこと。</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地方厚生局に届け出た後に行うこと。</li> <li>予算変更届出書を地方厚生局に届け出た場合は、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>予算変更届出書は、年度末(3月31日)までに地方厚生局に届け出ること。</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>

<証拠書関係>

指示項目	主な指示内容
証拠書への支払済表示	・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。

<財産関係>

指示項目	主な指示内容
決算の状況	・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。 ・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。
積立金の繰入	・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。
積立金の繰替使用	・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。 ・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。
一般・介護勘定間の借入処理	・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。
管理状況(保管替)	・財産の保管替決議書については、漏れなく作成すること。 ・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。
管理状況(確認)	・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の記載並びに確認者印の押捺を受けること。
管理状況(理事会)	・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。
台帳と預貯金の確認(台帳の作成)	・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。 ・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。 ・各種積立金台帳の整備を図ること。
台帳の整備状況	・備品台帳の整備を図ること。 ・固定資産台帳の整備を図ること。 ・財産管理規程に基づき、固定資産台帳を備えること。 ・会計事務取扱規程に基づき、備品台帳を備えること。

<経理事故等>

項目	経理事故等の内容
歳入	・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。
歳出	・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。 ・事実のない出張旅費を不正支出していたもの。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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> <li>・保養所の維持管理等の理由により、役職員の一部が保養所を利用した際、飲食費等を支出していたもの。</li> </ul>
その他の経理事事故	<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>
個人情報の漏洩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーを収録したCDを誤って廃棄処分したもの。</li> <li>・被保険者データを収録したUSBメモリにパスワードを設定せずに普通郵便で発送した結果、封筒が破れ紛失したもの。</li> </ul>

※各事案について個別に改善報告を求めるとともに、経理事事故等の事案に対しては返還請求等の措置を講じるよう指導している。

※上記の他、重要財産処分に係る認可申請について、意思決定手続きに適正を欠く事実が認められたため、報告徴収及び行政指導を行った事案があった。



◆企業年金課関係

◎令和元年度 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。
	規約において、資産管理運用機関等の名称を定めること。
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、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。
	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	積立金の運用に関する基本方針を作成すること。
	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	代議員の定数は、偶数とし、その半数は事業主において事業主及び実施事業所に使用される者のうちから選定し、他の半数は加入者において互選すること。
	選定代議員の数は、代議員の任期満了時の事業主の数の10分の1（500を超える場合には50）以上、選定代議員の選定の都度、全ての事業主により選定を行うこと。
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。
	福祉事業の実施にあたっては、規程を定めるなど、適正かつ効果的な運営が行われるよう措置すること。

◆指導監査課・都県事務所関係

◎平成30年度 保険医療機関(医科)に対する個別指導等で改善を求めた主な指摘事項  
 <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>・ 医師による日々の診療内容の記載が全くない、全くない日が散見される、又は極めて乏しい。</li> <li>・ 医師の診察に関する記載がなく、「薬のみ (medication)」、「do」等の記載で投薬等の治療が行われている。</li> </ul> </li> <li>○ 診療録の記載がなければ医師法で禁止されている無診察治療とも誤解されかねないので改めること。</li> </ul>
診療録の記載方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 修正液、修正テープ、塗りつぶし、又は貼紙により修正しているため修正前の記載内容が判別できない。修正は二重線により行うこと。</li> </ul>
傷病名等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 傷病名を診療録の傷病名欄から削除している。当該傷病に対する診療が終了した場合には、傷病名を削除するのではなく、転帰を記載すること。</li> <li>○ 単なる状態や傷病名ではない事項を傷病名欄に記載している。傷病名以外で診療報酬明細書に記載する必要のある事項については、摘要欄に記載するか、別に症状詳記(病状説明)を作成し診療報酬明細書に添付すること。</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のない傷病名(いわゆるレセプト病名)が認められた。レセプト病名を付けて保険請求することは、不適切なので改めること。診療報酬明細書の請求内容を説明する上で傷病名のみでは不十分と考えられる場合には、摘要欄に記載するか、別に症状詳記(病状説明)を作成し診療報酬明細書に添付すること。</li> </ul>
基本診療料等	
初診料、再診料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 初・再診料について、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>・ 慢性疾患等明らかに同一の疾病又は傷病の診療を行った場合に、初診料を算定している。</li> <li>・ 電話等による再診について、再診以後、当該患者又はその看護に当たっている者から直接又は間接に、治療上の意見を求められて、必要な指示を行った場合に該当しないものについて算定している。</li> </ul> </li> </ul>
入院料等	<ul style="list-style-type: none"> <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>・ 説明に用いた文書について、参考様式で示している「病棟(病室)」、「主治医以外の担当者名」、「治療計画」、「検査内容及び日程」、「特別な栄養管理の必要性」、「その他(看護計画、リハビリテーション等の計画)」の項目について記載がない、又は画一的である。</li> <li>・ 医師のみが計画を策定し、関係職種が共同して策定していない。</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>・ 医療事故等の報告制度について、医師が適切に報告していない。医師に対して一層の啓発に努めること。</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>・ 栄養管理計画書に必要な事項(栄養状態の評価と課題等)の記載が不十分である。</li> <li>・ 栄養管理計画を作成した患者について、栄養状態管理を定期的に行っていない。</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、加算対象の状態では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>○ 入退院支援加算の算定において、退院支援計画書を作成していない例が認められたので改めること。</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	○ 定期的ないし計画的に患家又は他の保険医療機関に赴いて診療したものについて算定し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	○ 診療録への訪問診療の計画、診療内容の要点の記載がない又は不十分である例が認められたので改めること。
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	○ 入院基本料の看護要員数の算出について、勤務実績表に対応した勤務時間を計上していない例が認められたので改めること。 ○ 重症度、医療・看護必要度に係る評価を行う入院料を算定する病棟の患者について、モニタリング及び処置等、患者の状況等及び手術等の医学的状況の項目の評価に関する根拠等を経過記録、看護計画またはその他診療録等のいずれにも記録していない。
食事	
食事療養	○ 一般食における栄養補給量について、患者個々に算定された医師の食事せんによる栄養補給量又は栄養管理計画に基づく栄養補給量を用いていない場合に、推定エネルギー必要量及び栄養素について、健康増進法第16条の2に基づき定められた食事摂取基準の数値を適切に用いていない。

<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
管理・請求事務等	○ 請求事務について、診療部門と医事会計部門との十分な連携を図り、適正な保険請求に努めること。 ○ 診療報酬の請求に当たっては、全ての診療報酬明細書について保険医自らが診療録との突合を行い、記載事項や算定項目に誤りや不備がないか十分に確認すること。
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	○ 保険外負担等について、次の不適切な事項が認められたので改めること。 ・ 療養の給付とは直接関係ないサービスとはいえないものについて患者から費用を徴収している。
一部負担金	○ 一部負担金の受領について、次の不適切な事項が認められたので改めること。 ・ 受領すべき者から受領していない。(従業員、家族) ・ 計算方法に誤りがある。 ・ 未収の一部負担金に係る管理簿を作成していない。

◎平成30年度 保険医療機関(歯科)に対する個別指導等で改善を求めた主な指摘事項

<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	○ 診療録第1面の記載内容に次の不備な例が認められたので、必要な事項を適切に記載すること。 ・ 部位、傷病名、開始年月日、終了年月日、転帰、主訴、口腔内所見について記載がない、不十分である又は間違っている。 ・ 傷病名に P、G、C、Pul、Per の略称病名で病態に係る記載がない。 ○ 診療録第2面の記載内容に次の不備な例が認められたので、必要な事項を適切に記載すること。 ・ 症状、所見、処置内容、指導内容、検査結果、画像診断所見、医学管理等の内容、投薬内容、材料名、診療方針、診療年月、部位、点数、一部負担金徴収額について記載がない、不十分又は画一的である。
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	○ 診療録に記載すべき内容について、画一的に記載している又は記載の不十分な例が認められたので、必要な事項を適切に記載すること。 ・ 実施時刻(開始時刻と終了時刻) ・ 歯科訪問診療の際の患者の状況等(急変時の対応の要点を含む)
歯周治療	○ 「歯周病の診断と治療に関する基本的な考え方」(平成30年3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、治癒の判断、治療計画等の診療録への記載が不十分であり、診断根拠や治療方針が不明確な例が認められたので、記載内容の充実に努めること。
歯冠修復及び欠損補綴	○ CAD/CAM 冠、高強度硬質レジブリッジを装着する際に、歯質に対する接着性を向上するための内面処理(アルミナ・サンドブラスト処理及びシランカップリング処理等)を行っていないにもかかわらず、装着に係る加算を誤って算定していたので改めること。

<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	○ 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。 ○ 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。
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30年度 保険薬局に対する個別指導等で改善を求めた主な指摘事項

<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>○ ファクシミリ等により電送された処方内容に基づいて行う薬剤の調製等について、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>・ 患者が処方箋を持参した場合に、処方箋の記載内容とファクシミリ等の処方内容が同一であることを確認していない。</li> </ul> </li> <li>○ 次の不備のある処方箋を受け付け、調剤を行っている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>・ 保険医の押印がない。</li> <li>・ 処方箋の使用期間を超過している。</li> <li>・ 余白がある場合に、斜線等により余白である旨が表示されていない。</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>・ 内服薬につき、1剤とすべきところ、2剤として算定している。</li> <li>・ 外用薬につき、1調剤とすべきところ、2調剤として算定している。</li> </ul> </li> <li>○ 一包化加算について、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>・ 服用時点の異なる2種類以上の内服用固形剤又は1剤であって3種類以上の内服用固形剤が処方されていないときに算定している。</li> <li>・ 治療上の必要性が認められない場合に算定している。(一包化は、多種類の薬剤が投与されている患者においてしばしばみられる薬剤の飲み忘れ、飲み誤りを防止すること又は心身の特性により錠剤等を直接の被包から取り出して服用することが困難な患者に配慮することを目的として行うものである。)</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>・ 調剤録等に製剤工程を記載していない。</li> </ul> </li> </ul>
薬学管理料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 薬剤服用歴管理指導料の算定について、処方箋の受付後、薬を取りそろえる前に患者等に確認していない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>・ 患者の体質(アレルギー歴、副作用歴)</li> <li>・ 薬学的管理に必要な患者の生活像</li> <li>・ 疾患に関する情報(既往歴、合併症、他科受診において加療中の疾患に関するもの)</li> <li>・ 併用薬(要指導医薬品、一般用医薬品、医薬部外品及び健康食品を含む)等の状況</li> <li>・ 服薬状況(残薬の状況を含む)</li> </ul> </li> <li>○ 薬剤服用歴の記録について、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>・ 薬剤服用歴の記録を最終記入日から起算して3年間保存していない。</li> <li>・ 薬剤服用歴の記録への記載が、指導後速やかに完了していない。</li> <li>・ 同一患者の薬剤服用歴の記録について、必要に応じて直ちに参照できるよう保存・管理していない。</li> <li>・ 鉛筆で記載している。</li> <li>・ 二本線で抹消したのではなく、修正テープにより修正している。(修正前の記載内容が判読不能である)</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>○ 請求事務について、診療部門と医事会計部門との十分な連携を図り、適正な保険請求に努めること。</li> <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>・ 受領すべき者から受領していない。(従業員、家族)</li> </ul> </li> </ul>

