

第Ⅴ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22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	
障害認定医の配置	障害認定医が未配置であり、体制整備を図ること。
関係機関等との連携の状況	
関係機関との連携	本人や扶養義務者の所得更正が行われているかについての確認がされていない状況にあり、所得更正について適正に把握できるようにすること。
広報の状況	
広報の充実	広報紙による制度広報が行われていないため、広報紙による制度広報に努めること。
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	
様式	児童扶養手当法施行規則に定める様式の事項を満たしていない状況にあるので、同規則に定める事項を確認できるよう様式の見直しを含めた対応をとること。
受付処理簿の整備	受付処理簿が未整備であるため、早急に整備すること。
認定請求書受理の状況	
認定請求書等の受理事務	「預金通帳」「年金手帳」「健康保険証」「賃貸契約書写」などを申請時に必要な添付書類としていたが、児童扶養手当法施行規則上認定請求書の受理時に必要とされる添付書類以外の書類がないことをもって認定請求書を受理しないという案内及び取扱いが行わないこと。
認定請求書についての記入要領及び必要な添付書類の作成指導	認定請求書の受理時に必要とする書類(戸籍謄(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が、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提出の状況	
配偶者、子、扶養義務者との身分及び生計維持関係の確認	受給者と生計を異にする扶養義務者の確認状況をみると、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。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、その内容を明らかにすることができる挙証資料の添付及び実態の十分な調査を行うこと。
現況届の処理状況	
所得の確認(課税台帳等の照合)	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、適用期間を誤って申告された額をそのまま所得算入していた。申告書の申告内容に誤りがないか十分確認のうえ、適正な所得額を計上すること。 現況届時における受給者と生計を異にする扶養義務者の確認状況をみると、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。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、その内容を明らかにすることができる挙証資料の添付及び実態の十分な調査を行うこと。
現況届の事務処理	遺棄を支給事由とした事務処理において、本人の申立書及び民生委員等の証明書が未添付であった。遺棄を事由としている場合は、関係通知に基づき本人の申立書(民生委員証明付き)を添付させること。

未提出者に係る事務処理	現況届未提出者の時効処理において、現況届提出命令書を発出ししないまま職権で資格喪失処理を行っていたが、現況届未提出者の権利を保全するため、配達記録が残る方法により提出命令書を発出した後に資格喪失処理を行うこと。
受給資格喪失者に係る事務処理状況	
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、資格喪失に至った事実の確認や資格喪失日の確認が不十分な状況があった。関係公簿等の確認を確実に行うとともに、その記録を付記し、事実を的確に把握できる申立書の添付等を行うとともに、必要に応じ受給者から聞き取った内容は確実に記録するなど、資格喪失時点の的確な把握に努めること。
辞退による資格喪失処理	受給者から手当の受給を辞退したい旨の申し出があった場合には、資格喪失の処理は行わず、受給者には辞退による資格喪失はできない旨、本制度についての十分な説明を行うとともに、適正な事務処理に努めること。
その他	
一部支給停止措置に係る事務処理	児童扶養手当法第13条の一部支給停止措置者に対して、児童扶養手当支給停止通知書を発出せずに一部支給停止措置を行っているもの、一部支給停止除外届は提出されているもののその内容について審査がされていない状況が見受けられたので、適正な事務処理に努めること。
債権発生状況	児童扶養手当の過払い未然防止の観点からも、受給資格者、対象児童、扶養義務者等の住民基本台帳や課税台帳等に関する定期的な異動状況の把握を行い、手当の適正な支給に努めること。

◎平成22年度 消費生活協同組合検査での主な指摘事項

<組織・管理>

指摘項目	主な指摘内容
基本的事項	
変更登記について	消費生活協同組合法第75条に規定されている事項について、定められた期間内に登記が行われていないので、期間内に登記すること。
定款・規約等	
組合の区域について	定款に規定されている区域と組合登記簿に記載されている職域とが異なっているので、実態を把握のうえ是正すること。 定款に規定されている区域と実態が合っていないため、是正すること。
規則類の整備について	定款において定めることとされている規則類について定められていないものがあるので、整備すること。 監事監査規定をみると、改正生協法に準拠した改正が行われていないことが認められたので、適切な内容に改めること。 会計又は業務の執行に関する規則が作成されているが、理事会で諮られていないことが認められたので、理事会で決議したうえで運用すること。
組合員	
組合員名簿について	組合員名簿について、記載すべき法定事項が記載されていない、あるいは法定事項以外の項目が記載されているという状況が見受けられるので、法令に基づいたものとする。 組合員(数)及び出資口数が整理されておらず適正をかねているため、速やかに組合員名簿を作成すること。

組合員の管理について	定款に基づく組合員証が交付されていないので、これを交付すること。 定款第6条第2項の規定に基づき「この組合の区域の付近に住所を有する者」を組合員とする際に組合の承認を受けていないことが認められた。ついては、同項の規定に基づき組合員となることを認める場合は、理事会において承認を得ること。 組合員資格を喪失したと思われる者について、事実確認を行っていないので、実態を把握して適切に管理すること。 所在不明となっている者について、本人への通知や公告を行うことなく一定期間経過後に脱退の処理を行っているので、組合員の所在確認を定期的に行うとともに、脱退に係る手続きが適切に行えるよう取り扱い方法を改めること。
出資金について	加入手続案内で、加入時に支払う出資金として「10口」と記載しているが、このことは、一口以上支払えば加入できるとする定款の規定に反するため改めること。
役員及び理事会	
理事会への理事の出席について	理事会において理事や監事の欠席が多いことが認められたので、開催日時の調整をする等の工夫を行い、理事会への出席を促すこと。
役員報酬・旅費について	定款において報酬の算定を規則をもって定めると規定しているにも関わらず、慣例により支給していることが認められたので、支給根拠となる規定を整備し適切に執行すること。 教職員理事と学生理事とで報酬に差が設けられているが、理事の資格、職務及び権限等は平等であり報酬に差を設けることは公平性を欠くと考えられるので、是正すること。 非常勤役員に対する報酬規定として定めている「役員手当支給規約」をみると、定款に規定のない常務監事が記載されていることが認められたので改正すること。
役員の選出について	役員の選出手続きをみると、定款及び役員選挙規約に則した選挙が行われていないことが認められたので、定款及び役員選挙規約を遵守し、適正な選出を行うこと。 役員への立候補申込書に、当選した場合の就任承諾を記載させているが、就任承諾は当選後に行うべきものであるので、適切な手続きを行うこと。
理事長等の職務代行について	理事長等に事故があるときの職務代行の順位が定められていないので、定款に則りあらかじめ定めておくこと。
理事会の運営について	理事会の運営について、要審議事項が審議されていないことが認められたので、是正すること。
理事会の議事録について	理事会の議事録に、出席した理事及び監事の署名又は記名押印がないことが認められたので、議事録の内容を確認のうえ確実に署名または記名押印させること。
監査	
監事の監査について	監事監査報告において指摘を受けた事項に対しては、理事会において対応を検討し、適切な是正改善措置を講じるよう努めること。
総会及び総(代)会	
総代の選出について	総代について総代選挙規約に基づく適切な選出が行われていないことが認められたので、定款及び総代選挙規約を遵守し、適正な選出を行うこと。 総代選挙に係る総代候補者の公示については、総代選挙規約で選挙期日の7日前までに公示することになっているが、立候補受付期間終了日が選挙期日の2日前となっていることが認められたので、総代選挙規約を遵守した運営を行うこと。
総代名簿について	総代の氏名及びその選挙区を記載した総代名簿が作成されていないので、組合員の組合運営への関心を喚起する観点から、総代名簿を作成し組合員へ周知すること。
総代会の開催について	通常総代会の開催期日をみると、恒常的に事業年度終了の日から3ヶ月を超えて開催されていることが認められたので是正すること。
総代会議案書について	総代会議案書を見ると、事業報告書、事業報告書の付属明細書等が作成されていないことが認められたので、各種法令及び定款の定めにより適正に作成すること。

＜組合事業＞

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
基本的事項	
員外利用について	組合員管理が適切に行われておらず、員外利用の実態について把握することが出来ない状態であることが認められた。組合運営に関する基本的事項を改善の上、事業の実施に際し員外利用防止策を講じるなど、適切な対応に努めること。 売店の利用状況をみると、組合員以外の一般職員等も利用が可能となっているので、未加入者への加入促進を行うとともに、組合員以外の者に対する売店利用の防止策を講じ、適正な売店の運営を行うこと。
購買事業における価格設定について	加入勧誘のパンフレットにおいて、生協に加入すると割引価格で利用できる旨の記載があるが、この表現は、組合員以外でも通常価格による利用が可能であるとの誤解を与えるおそれがある。生協は、加入して利用することが原則であるので、パンフレットの記載内容について誤解を与えない表現とすること。

＜会計＞

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
会計処理の状況	
施設管理について	無償貸与を受けている建物について、契約書等が取り交わされていないことが認められたので、組合の安定運営及び適切な施設管理を行う観点から、契約書等により借用内容を書面にて明確にすること。
決算関係書類等の状況	
決算関係書類について	決算関係書類を見ると、関係法令に関する正しい認識と財務処理に関する知識が十分でないため、適切に作成されていないことが認められたので是正すること。
余剰金処分等	
教育事業について	教育事業等繰越金を毎年計上しているものの、教育事業が行われていない状況が認められた。ついては、役職員や組合員に対する教育事業の実施を検討し、組合全体の資質向上を図ること。
その他	
定款等の備置について	定款や各種規約等が事務所に備え置かれていないことが認められたので、組合員等に対して適切な情報開示が行えるようこれを備え置くこと。

◆食品衛生課関係

◎平成22年度 総合衛生管理製造過程承認施設に係る立入調査での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
CCP整理表	管理基準逸脱時の改善措置については、製品等の適切な措置方法を定めること。
モニタリング	モニタリング手順について、その妥当性を検討するとともに、検討結果を踏まえた作業手順書の見直し及び従業員への周知を行うこと。
	洗ビン工程について、管理基準及びモニタリング方法を明確にし、手順書に明記すること。（牛乳施設）
校 正	モニタリングに使用する計測機器の校正については、測定結果の取扱い（許容範囲の設定、読み値補正の実施など）について規定すること。
危害分析	水処理工程を含めて全ての製造工程について、もれなく実施すること。
	危害の原因となる物質を特定し、現在記載が不足している危害と併せて危害分析表を整理すること。また、危害分析の結果、重要管理点を加熱殺菌工程とした理由を示すこと。
	危害分析表に記載されている防止措置と、施設で実施している対策に齟齬が認められる箇所について、整理すること。
	食品添加物の計量工程に係る危害分析を行うこと。
製品説明書	使用基準が定められた添加物の使用量を追記すること。
検 査	製品検査等の各種検査における検査手順、許容範囲及び逸脱時の対応策等を過不足なく適切に手順化すること。
記 録	CCPに関する記録類については、従事者に記録方法を周知すること。
	HACCPメンバーにおいて検討及び承認した内容については、経緯、結果等が分かる一連の記録を議事録等に残すこと。
	記録の修正については、記録者が特定されるよう、修正方法の見直しを図ること。
手 順 書	原材料の取扱いについては、原材料の衛生的な取扱いという観点からも、現状の手順が適切であるか検証し、必要な手順等を規定すること。
衛 生	製造室内の床の亀裂・剥がれ、水たまりについては計画的な補修等を進め、清掃不足箇所については、清掃方法の見直し等を行い、適切な製造環境の維持・管理に努めること。
	製造室内の結露及び結露に伴うカビ及びサビの発生については、必要な対策を講じ、施設内の衛生環境を維持すること。
防虫防そ	外部委託業者の指摘事項に対する改善措置を実施するとともに、その記録を残すこと。また、外部委託業者に頼るのではなく、施設として根本的な発生の減少に繋がる対策を検討すること。

◎平成23年度 総合衛生管理製造過程承認施設に係る立入調査での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
CCP整理表	検証として実施している内容をもれなく記載すること。
	記録文書名については現状の文書記録名に訂正すること。
モニタリング	担当者は実施した記録をもれなく残すとともに、記録の検証者は日報等の内容を十分に確認したうえで押印等を残すこと。
校 正	重要管理点のモニタリングに使用する温度計について、校正を行う際の許容範囲及び許容範囲を超えた際の対応について規程を定めること。
危害分析	製造している品目毎に原材料の危害分析にもれがないか見直しを行うこと。
施設の図面	機械器具の配置変更について、図面に反映させること。
	機械設備の設置及び施設設備に関する不足部分を追記すること。
工程フロー図	製造フローについては、再生品の発生場所、使用場所等をもれなく記載すること。
製品説明書	製品説明書の原材料欄の記載について、他項目の記載内容と相違がないか、原材料等に記載もれがないかを確認した上で記載すること。
検 査	環境検査においては、施設基準値を逸脱した際に講じた対応をもれなく記録に残すこと。
記 録	管理基準逸脱時の記録方法については、必要な記載事項を明確にし、製品等に講じた処置内容をもれなく記録に残すこと。
	検証者による確認日の記録を残すこと。
手 順 書	停電事故等の対応について、手順書の見直しを行うこと。
	除菌水に使用するフィルターの管理については、交換頻度を含めて手順を検討し、適切な規定を設けること。
衛 生	床に水たまりが発生していることから、水たまりの解消に努めること。
教 育	従業員教育については、計画どおりに実施して再教育となった場合及び欠席者に対するフォローアップが行える体制を構築すること。

◎平成22年度 登録検査機関に係る監査での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
組 織	製品検査部門責任者は、検査区分責任者、登録検査員の職務分掌を作成し、製品検査が適正に実施できるよう業務体制を見直すこと。
	各責任者の不在時に当該業務を代理する者をあらかじめ指名し、業務を行うことを規定して記録に残すこと。
検査室の管理	適切な洗浄剤、殺虫剤等の管理及び使用及びそれらの記録の作成・保存をすること。
	検査室については、整理整頓、清掃を行い、環境整備を図ること。
	部外者の立入及び目的外使用の制限を行うこと。
機械器具の管理	検査区分責任者は、検査員を定めて管理している機械については、定期的に確認して記録を残すこと。
	異常発生時(突発事故等を含む。)における試験品の取扱いについて具体的に規定しておくこと。
	機械器具の日常点検簿について、各点検を誰が何について行ったか明確にできるような記録を残すこと。また、標準作業書に則った点検簿の記入についても確認すること。
試薬等の管理	試薬管理記録及び調製記録について、検査区分責任者は定期的に内容を確認して、その記録を残すこと。
	標準菌株については、凍結保存用培地での保存期間を設けること。また、定期的に性状を確認した記録を残すこと。
	標準品、試薬等については、検査記録から使用した試薬等へトレースできるよう、管理方法を検討すること。
有毒な又は有害な物質及び危険物の管理	細菌学的検査で使用する毒物について、適正に管理すること。(培地の添加剤等)
	消防法に規定する危険物の指定数量について把握して管理すること。
試験品の取扱いの管理	細菌学的検査に供する試験品の採取については、無菌的に採取したことが明確である記録を残すこと。
	試験品採取時の記録(写真)について、検査対象貨物と試験品の同一性を各責任者や受領者等が確認できるよう、記録の残し方について検討すること。
	試験品の温度記録については、採取から受領時までの温度経過が確認できる記録の残し方について検討すること。
検査の操作等の管理	検査実施標準作業書は、検査方法の出典を明確にした上で、不足や訂正する必要がある部分について見直しを行うこと。

検査の操作等の管理	細菌学的検査における培養時間の記録方法について、培養時間が規定の範囲内で判定されたことが確実に判る記録の残し方について検討すること。
	試験品の前処理については、その状況（粉碎、細切等）を詳細に記録すること。
	検査区分責任者は、標準作業書と記録様式に内容の齟齬が無いよう管理すること。
検査結果の処理	検査結果を処理する際は、違反等が疑われる数値を検出した場合の対処方法（再検査の実施等）について規程を設けること。
	細菌学的検査区分におけるワークシートにおいて、使用した機器が正しく記録できるようにすること。
検査結果通知書	製品検査部門責任者は、製品検査結果通知書の発行に当たり、承認した記録を残すこと。
	検査結果の発出方法については、製品検査部門責任者不在時の検査結果を承認する方法を規程に盛り込むこと。
試験品の保存	試験品の保管記録に、いつ誰が保存検体を廃棄したか記録し、管理状況を検査区分責任者が確認すること。
内部点検	内部点検については、信頼性確保部門責任者が実施するか、信頼性確保部門責任者が製品検査部門に属さない者をあらかじめ指定した者として実施させること。
	信頼性確保に関する記録は、指摘事項等に対する改善措置の内容、進捗状況について確認できる記録の残し方を検討すること。
精度管理	信頼性確保部門責任者は、製品検査部門責任者と内部精度管理の実施方法について協議し、年間計画を立案するとともに、検査員の技能評価を実施し、その結果をとりまとめること。
	業務規程に規定している受託可能な検査項目については、適切な精度管理と評価を行うこと。
	細菌学的検査の精度管理については、細菌数の評価基準が適切であるかどうか検討すること。
外部精度管理調査	信頼性確保部門責任者は、調査機関からの速報値において統計的に外れ値であるとの評価を受けるなど、通常の検査を実施することの可否について緊急に対応すべき場合があることから、速報結果を分析して評価を行うこと。
	製品検査部門責任者は、「異常値又は良好ではない結果である」旨の報告を受けた結果について早急に原因究明を行い、改善措置を講じて信頼性確保部門責任者へ文書で報告を行うこと。

研 修	信頼性確保部門責任者については、信頼性確保に関する研修会等の参加について計画して研修を受けること。
そ の 他	検査実施標準作業書は、定期的に見直し、最新の情報に改定すること。
	標準作業書や記録様式の写しを配付する場合は、誤使用防止の観点から配付時に旧文書を速やかに回収するとともに配付並びに確実に回収できたことが判る記録を残すこと。

◎平成23年度 登録検査機関に係る監査での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
組 織	製品検査部門責任者は、検査区分責任者及び検査員の職務経験に関する記録を作成して保存すること。
機械器具の管理	検査区分責任者が指示した内容及びその後の対応についての記録を残すこと。
	機械器具保守管理標準作業書について、全ての機器の標準作業書と管理記録の様式について確認して整合性を図ること。
試薬等の管理	試薬等の管理方法(使用期限等)について規定のとおり実施するか、必要に応じて内容を見直し改定すること。
	製品検査業務管理要領に定めた試薬等の管理を担当する検査員を定めること。
	標準溶液等の容器については、「業務管理要領」及び「試薬等管理標準作業書」で定めている項目をもれなく表示すること。
試験品の取扱の管理	採取担当者及び受付担当者の採取時の確認事項、受付時の確認事項(採取時の写真の活用方法も含む。)を点検し、必要に応じて指示内容、確認事項を追加すること。
検査の操作等の管理	検査法の変更箇所については、速やかに検査実施標準作業書の改定を行うこと。
検査結果の処理	検査結果の確認項目については、もれなく記載すること。
検査結果通知書	平成20年9月24日付け食安監発第0924003号「登録検査機関における業務上の留意事項について」通知に基づき、結果通知書には製品検査と同等の信頼性を確保しているか否かの別を明記すること。
	届出変更時を含む製品検査結果通知書の作成においては、関連書類の入手やその確認方法を整理し、確認ミス及び誤記載等を防ぐ再発防止策を講じること。
内部点検	内部点検規定については、最新の規定内容に改定すること。
	内部点検について、実施した記録(実施者名を含む)をもれなく残し、記録のもれがないことを確認した上で適切に評価すること。

精度管理	内部精度管理について、検査区分責任者は内部精度管理を実施した記録を遅滞なく製品検査部門責任者に報告するとともに、製品検査部門責任者は、確実に信頼性確保部門責任者へ報告すること。また、各々が内容を確認した日付と氏名を記録に残すこと。
外部精度管理調査	平成20年9月24日付け食安監発第0924003号「登録検査機関における業務上の留意事項について」通知に基づき、外部精度管理調査を適切に実施すること。
データの作成	各種検査記録等を変更する際には、業務管理要領に従って変更印だけでなく、変更日及び変更理由を記載すること。また、記録の確認者は確認した日付を残すこと。
研 修	施設が講じた改善策については関係する職員に対して周知を行うとともに、その記録を残すこと。
そ の 他	食品衛生法に適合しない可能性のある検査結果が判明した際の連絡体制の見直しを行って手順書に規定すること。

◆保険課関係

◎平成23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
理事会・組合会	・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。 ・選定議員の選定は、他の事業主から委任を受けた代表事業主若しくは全事業主において行うこと。 ・理事長専決処分を行った場合は、健康保険法施行令第7条第5項の規定に基づき、必ず組合会において報告のうえ承認を求めること。 ・理事会には、規約に基づき監事の出席を求めること。
公告	・公告すべき事項は、漏れなく公告すること。
規約・規程	・諸規程を備えること。 (レセプトオンライン請求システムに係る安全対策の規程、診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領、保有個人データ〈診療報酬明細書を除く〉の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領、インフルエンザ予防接種補助規程、など) ・諸規程の整備を図ること。 (検査及び監査規程、個人情報保護管理規程、電子計算機処理データ保護管理規程、被保険者証管理規程、財産管理規程、会計事務取扱規程、など)
個人情報保護	・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。 ・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、現地に赴き定期的に実施すること。 ・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。

<保健事業関係>

指示項目	主 な 指 示 内 容
保健事業の実施状況	・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。 ・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、実施計画書で定める方法により公表すること。 ・事業主の義務である労働安全衛生法に基づく健康診断(法定健診)を事業主から受託又は共催して実施する場合には、法定健診相当額を事業主より徴収すること。 ・事業主の義務である労働安全衛生法に基づく健康診断(法定健診)を事業主から受託又は共催して実施する場合には、覚書等により実施項目や費用負担について明確にすること。 ・保健事業の記念品等は、目的に沿ったものとする。

<医療費適正化対策関係>

指示項目	主 な 指 示 内 容
レセプト点検	・医療費適正化の観点から、平成22年12月24日付保保発1224第1号通知に基づき診療報酬明細書等の点検の充実・強化に努めること。

医療費通知	・昭和 60 年 4 月 30 日付保文発第 274 号通知に基づき、医療費通知の実施の強化を図ること。 ・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 号に基づき減額査定通知の実施を検討すること。 ・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、支給決定通知と合わせた形式の見直しや表示方法等を検討すること。
後発医薬品	・平成 22 年 12 月 24 日付保保発 1224 第 1 号通知(予算編成通知)及び健康保険組合事業運営指針に基づき、後発医薬品(ジェネリック薬品)の使用促進の強化に努めること。

<業務関係>

指示項目	主 な 指 示 内 容
資格取得・喪失	・各種届書については、事実発生後に受付及び処理をすること。 ・磁気媒体による適用関係届についても、紙媒体と同様に届出書として保存すること。
任意継続被保険者	・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。 ・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。
被扶養者	・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。
現金給付	・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、理事長名で通知し公印を押印すること。 ・現金給付に係る不支給決定及び一部不支給決定を行った場合は、その旨を被保険者あてに通知すること。
教示事項	・各種処分通知については、平成 16 年 12 月 27 日及び平成 17 年 3 月 23 日付事務連絡「行政事件訴訟法の一部を改正する法律の施行に対応した教示文について」に基づき、教示文を記載すること。
被保険者証	・被保険者証については、被保険者証管理規程に基づく受払簿を備えて適正に管理すること。 ・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 号及び保保発第 1029005 号通知に基づき、毎年実施すること。

<経理全般>

指示項目	主 な 指 示 内 容
金庫・通帳の管理	・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。 ・支払余裕金と準備金及び任意積立金について、適正な財産管理の観点から同一口座で混在して保有することを避け、各々別口座で管理すること。
現金の管理	・現金の保管・管理については、会計事務取扱規程に定められている者が行うこと。 ・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。
金券等の管理	・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。

不正事故防止	・「現金出納簿」と預貯金通帳等との突合・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。 ・経理事務の処理体制については、事務担当者が自己完結的な処理を行うことのないよう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。
会計諸帳簿	・歳入歳出外に属する受入金(預かり金)については、適正に管理するとともに、「歳入歳出外現金出納整理簿」への記帳を正確に行うこと。 ・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。 ・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。

<歳入関係>

指示項目	主な指示内容
保険料の調定・収入	・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。 ・任意継続被保険者の保険料で未到来の月の保険料が納付された場合は、その納付のあった日の属する年度内のものに限り収入すること。なお、年度外のもの納付された場合については、「歳入歳出外現金出納整理簿」にて管理すること。
その他の収入	・利子収入については、事実発生のとおり収入し、会計諸帳簿に記載すること。 ・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。
現金領収	・現金領収をした場合には領収書を発行するとともに、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。
繰越金	・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は、執行前に予算の変更手続きを行うこと。
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、執行前に予算の変更手続きを行うこと。
積立金の繰替使用	・準備金等の繰替使用は、年度内(3月31日まで)に返還すること。 ・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。
勘定間の借入	・介護勘定に不足が生じた際は、介護準備金の繰入を優先し、なお不足する場合に限り一般勘定からの借入を行うこと。

<歳出関係>

指示項目	主な指示内容
支出の決定	・収入支出予算科目の取扱い、予算編成基準の科目説明に基づき適正に行うこと。 ・会計年度所属区分の取扱い、通知等に基づき適正に行うこと。 ・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。
契約	・売買、請負その他の契約をする場合は、平成19年2月1日付保保発第0201001号通知に基づき適正に行うこと。 ・出向職員に係る人件費を母体事業所に支払う際は、覚書等において対象者及び負担割合を明確にすること。

証拠書	・収入支出決議書には、その根拠となる証拠書を添付すること。
前金払	・前金払を行ったものについては、会計事務取扱規程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。
予算の流用	・組合会の議決事項である各項間の科目流用を、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ること。
予備費充当	・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。
予算変更	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。

<財産関係>

指示項目	主 な 指 示 内 容
財産の保有方法	・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。 ・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。 ・預貯金等で保有する準備金については、規約に定めた保有割合とすること。
積立金台帳	・各種積立金台帳は財産の移動の経過を的確に記帳するとともに、財産管理責任者等による重層的かつ定期的な点検を行い、常に厳正に管理を行うこと。 ・各種積立金台帳は、財産の移動経過が明らかになるように詳細に記載すること。 ・有価証券を購入(保管替)する際に額面額と購入額に差がある場合は、各種積立金台帳に額面額を記載し、額面額以上または以下で有価証券を購入したときの購入額と額面額との差額については、準備金等の増額または減額として取り扱うこと。 ・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。
財産の保管替	・財産の保管替決議書については、漏れなく作成すること。 ・準備金等の保管替が行われた場合は、証書等の写しを保管替決議書に添付する等、解約後の経過がわかるようにしておくこと。
決算残金処分	・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。

◆年金課関係

◎平成23年度 厚生年金基金実地監査での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
代議員会	
代理出席	代議員会に代理出席ができるよう委任状等を整備するとともに、代理出席ができることについて各代議員に周知すること。
欠席理由	代議員会の代理出席に伴う委任状には、欠席理由欄を設けること。
理事会	
書面出席	理事会において、書面により理事会の議事に加わることができるよう様式を整備するとともに、書面出席ができることについて各理事に周知すること。
役員	
事務委任	常務理事への事務委任規程に職員の出退勤及び出張に関する事項を追加すること。
選任解任	常務理事及び運用執行理事の選任及び解任は、規約に基づき、理事会の同意を得るとともに、理事長の指名により行うこと。
監事監査	
監査計画	監事監査規程に基づき、監事は毎事業年度初めに監査計画書を作成し、理事長に通知すること。
監査様式	月例（四半期）監査用の別紙（調書）について、監査事項「庶務関係」の項目の「6. 公印の保管状況」を「6. 公印の保管状況及び使用者」に改めるとともに、「7. キャッシュカードの保管状況及び使用者」を加えること。また、監査事項「経理関係」の項目に「10. 金融機関等の発行した書類（預金通帳、残高証明、取引明細等）と会計帳簿の残高との突合結果」「11. 会計伝票の決裁の実施状況」「12. キャッシュカードによる入出金等と会計伝票との突合結果」を追加すること。
総合監査	総合監査において、監査事項「諸法令、諸規則等の実施状況」、「事務能率及び経営合理化の状況」、「監督官庁の監査指示事項の改善状況」、「月例監査の指示事項の改善状況」及び決算関係監査調書中の確認事項「契約」に係る監査を実施すること。 総合監査は、「厚生年金基金事業運営基準」により示された「厚生年金基金監事監査規程要綱」に基づく総合監査用の別紙（調書）を使用のうえ、当該別紙（調書）による事項（項目）に基づき監査を実施すること。
月例監査	月例（四半期）監査は、「厚生年金基金事業運営基準」により示された「厚生年金基金監事監査規程要綱」に基づく月例（四半期）監査用の別紙（調書）を使用のうえ、当該別紙（調書）による事項（項目）及び監事監査規程に規定する監査項目に基づき漏れなく監査を実施すること。
四半期監査	監事監査規程に規定されている監査事項「事業計画の実施状況」の監査を実施すること。
監査項目	監事監査規程に規定されている監査事項「業務概況の周知に関する事項」の監査を実施すること。
監査結果	月例（四半期）監査の実施結果に係る通知は、監事が作成し、毎月、理事長に通知すること。
監査実施者	監査は、監事監査規程に基づき監事が行うこと。なお、監事以外の者が補助として行う場合は、監事による明確な指示のもとに実施すること。
任命	
学識経験顧問	学識経験顧問設置規程に基づき、学識経験顧問の委嘱を更新する場合は、理事会の同意を得て理事長が委嘱すること。
キャッシュカード	
管理者等	キャッシュカードの管理については管理責任者を定めること。また、その使用に当たっては責任者又は責任者の委任を受けた者とする。

預貯金通帳	
管理責任者	基金の預貯金通帳の預貯金通帳管理責任者を定めること。
事務組織	
事務分掌表	基金職員の事務分掌については、基金の規程又は内規として定めること。
公印	
公印の使用	公印管理責任者を明確にするとともに、公印の使用に当たっては、責任者自らが押印すること。
選挙	
規程	代議員選挙執行規程には、互選代議員が母体企業の従業員たる加入員の立場を代表する者であることについて、選挙前に加入員に周知を行う旨の規定を設けるとともに、当該規程に基づき周知を行うこと。
欠員補充	代議員及び理事に欠員が生じた場合は、速やかに補充すること。
公示	総選挙の公示に、互選代議員が母体企業の従業員たる加入員の立場を代表する旨を付記すること。
データ保護管理	
規程	電子計算機処理データ保護管理規程を作成すること。
指定	電子計算機処理データ保護管理規程に基づき、オペレータを指定すること。
規程等	電子計算機処理データ保護管理規程に、経理事務に関するデータ管理の規定を加えるとともに、電子計算機処理に係る経理担当責任者の配置及び経理担当オペレータの指定を実施すること。
原簿	
基金原簿	基金原簿の「役員の氏名欄」に運用執行理事を加えること。
個人情報保護	
監査	個人情報保護管理規程に基づき、個人情報保護の徹底に関する監事による監査を実施すること。
掛金	
調定	各月の掛金の調査確認及び調査決定は、厚生年金基金事務取扱い準則に基づき、遅くとも翌月15日までにを行うこと。
掛金徴収	告知額から振込手数料を差し引いて納めている設立事業所については、告知額を徴収すること。
領収証書	掛金がATM又はインターネットバンキングで振り込まれた場合であっても、事業主に領収証書を交付すること。
脱退時特別掛金	脱退事業所からの特別掛金の徴収にあたっては、調査確認及び調査決定決議書を作成し、未収掛金を計上すること。また、債権管理簿にも記載し、管理すること。
債権管理簿	債権管理簿総括表を作成すること。
延滞金	
調定	延滞金の調査確認及び調査決定、納入告知は、法令及び厚生年金基金事務取扱い準則に基づき、遅滞なく適正に行うこと。
納入告知書	納入告知書の延滞金に関する記載事項に、法附則第17条の14（延滞金の割合の特例）に関することを加えること。
滞納処分	
滞納処分票	滞納事業所については、滞納処分票を作成し、適正に管理すること。
債権確保	長期滞納事業所については、時効中断措置を講ずるとともに、滞納処分を執行するなど積極的な債権確保に努めること。
不納欠損	企業倒産等により時効が完成した債権については、不納欠損の手続きを行うこと。
交付要求	交付要求を行う場合は滞納処分の認可を受けること。

返納金	
債権管理簿	返納金債権管理簿(総括、個人別)を作成すること。
調定・起票	返納金は、事実確認後速やかに調査確認及び調査決定を行うこと。また、会計伝票は、請求を行ったときに未収返納金を起票すること。
契約	
契約	契約については、財務及び会計規程に基づき、業者決定や契約書の作成を適正に行い、理事長の決裁を受けること。
随意契約	随意契約により調達を行う場合は、複数の業者の見積もりを徴し、業者決定を適正に行うとともに、理事長の決裁を受けること。
出納	
出納員の引継	出納員が交替した場合の引継は、財務及び会計規程に基づき引継書を作成し、適正に行うこと。
	出納員の引継書類は、財務及び会計規程に基づき、交替日の前日をもって作成すること。
経理	
預貯金出納帳	預貯金出納帳は、口座毎に作成すること。
固定資産	固定資産台帳を作成し、減価償却を適正に行うこと。
物品管理	
物品管理簿	物品管理簿を作成・整備すること。
切手	切手は、受払簿により決裁を受けるなど、適正に管理すること。
旅費等	
代議員及び役員	代議員及び役員の旅費については、旅費に関する規程に基づき適正に支給すること。
職員	職員旅費については、旅費に関する規程に基づき適正に支給すること。
非常勤職員	非常勤職員の報酬・旅費の支給額の根拠を明確にすること。
概算払い	旅費の概算払いを行った際には、旅費に関する規程に基づき、精算すること。
福祉給付	
領収書	福祉施設事業において、慶弔費等を現金で支給した場合は、請求者から領収証書を徴すること。
予算	
流用	予算の流用については、必ず事前に理事長の決裁を受けること。
適用	
届出	法第128条の規定に基づく届出について、漏れなく事業主から提出させること。

◎平成23年度 国民年金基金実地監査での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
基金の状況	
加入勧奨等	加入員確保については、母体との協力関係を強化のうえ、引き続き推進されたい。 加入員確保事業については、具体的な獲得目標値や具体的な計画を策定し、母体の協力を得ながら、計画的に実施すること。また、実施後においては、結果の検証を行うこと。
体制	常務理事が非常勤となっていることから、常務理事への勤務形態の見直し並びに決裁及び意志決定など、基金の日常的な業務の遂行への責任ある関与により、基金事務組織を責任を持って統括できる体制にすること。
理事会	
書面出席	理事会については、代理出席は認められていないので、議決権行使をする場合には、書面により行うこと。
予算	
流用	予算の流用を行う場合は、予算流用決議書を作成し、必ず事前に理事長の決裁を受けること。 予算の流用は、必要の都度、必要とする額をもって行うこと。
契約	
契約	契約については、財務及び会計規程に基づき、業者決定や契約書等の作成を適正に行い、理事長の決裁を受けること。
報酬・手当等	
代議員及び理事	代議員会や理事会に出席した代議員や理事に謝金を支給する場合には、支給根拠を明確にすること。
学識経験監事	学識経験監事に係る報酬の支給根拠を明確にすること。
旅費	
代議員及び役員	代議員及び役員の旅費については、旅費に関する規程に基づき適正に支給すること。
職員	職員の旅費については、旅費に関する規程に基づき適正に支給すること。
出納	
出納員の引継	出納員の引継書類は、財務及び会計規程に基づき、交替日の前日をもって作成すること。
返納金	
債権管理	返納金債権管理簿（総括・個人別）を作成すること。
調定・起票	返納金については、調査確認及び調査決定を行い、調査決定決議書等を作成すること。また、会計伝票は請求を行ったときに未収返納金を起票すること。
経理	
突合	総勘定元帳と月計表の突合を的確に行うこと。
固定資産	電話加入権は、固定資産台帳で管理すること。
個人情報保護	
指名	個人情報の保護に関する規程に基づき、個人データを取扱う者をあらかじめ指名すること。

◎平成23年度 確定給付企業年金実地監査での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
加入者原簿	加入者原簿については、施行規則第21条に規定されている事項を記載すること。
	加入者原簿の記載事項に誤りが散見されるので、記載を修正し、適正に管理すること。
	基金は法令に基づき、事業主から資格喪失届を受理すること。
規約管理	規約については、その現況及び変遷を常に明確にしておくこと。
	実施事業所の労働協約と規約とで効力日相違が散見されたので修正すること。
	事業主の住所、実施事業所の所在地の変更に係る規約変更については、法第7条第1項により遅滞なく届出をすること。
	基金事務所の所在地に変更があった場合は、施行令第9条の規定に基づき公告すること。
事業周知	業務の概況について、加入者への業務概況の周知が未実施のため、法令に基づき実施すること。
	業務の概況について、施行規則第87条第1項各号に規定される事項を漏れなく周知すること。
給付	資格喪失した者等に対し、法令に基づき脱退一時金相当額の移換の申出期限等の説明を実施すること。
	年金の支給に関しては、施行令第50条の4第1項に基づく事業主等の説明義務を果たすこと。
	給付算定期間については、規約どおり算定すること。
掛金	掛金の額は、規約で定めるところにより算定した額とすること。
	加入者が掛金を負担することについて、同意を得ること。
資産運用	資産運用については、運用の基本方針及び整合的な運用指針を策定し、当該基本方針等に沿って運用すること。
	運用の基本方針については、施行令第45条により、施行規則第83条第1項の各号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については、規約に基づき策定すること。
	政策的資産構成割合については、再策定が必要と認められるときは速やかに策定すること。
個人情報保護	年金局長通知に基づき個人データ管理責任者、取扱従事者に、必要な教育及び研修を行うこと。
	十分な措置を講じている者を委託先として選定するための基準を設けること。
	委託先における個人情報漏洩等の事故対策として、委託先の責任の明確化、報告を規定すること。
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。
	代議員会の運営については、規程を設けるなどにより円滑な運営が行われるよう措置すること。
	互選代議員の選出に係る手続きについては、規程を設けるなどにより民主的に、かつ、適正に行うこと。
	理事の選挙の手続きについては、規程を設けるなどにより円滑に運営できるよう措置すること。

	代議員会会議録については、法令に基づき適正に作成すること。
	施行令第17条の規定により議決権又選挙権を行使する者は、出席者とみなすこと。
	代議員会の代理出席は、規約に定めるところにより、選定代議員にあっては代議員会に出席する他の選定代議員によって、互選代議員にあっては代議員会に出席する他の互選代議員によって行うこと。
	法第22条第1項の規定により理事長が指定した理事がその職務を代理し、又はその職務を行ったときは遅滞なく届け出ること。
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。
	監事監査については、年度当初に計画案を策定すること。
	監事は、決算に関する報告書及び事業報告書について、監査したことに基づき意見を述べること。
	基金業務の適正かつ能率的運営を図るため、監事による監査を実施すること。
	監事監査調書については、記載もれなく明確に記載すること。
財務及び会計	現金出納責任者については、責任の所在を明確にしておくこと。
	事業運営基準に基づき、出納責任者の業務及び責任の範囲を明確にすること。
	事業運営基準に基づき、現金の出納及び保管は、適正かつ確実に行うこと。
	定期預金通帳の保管にあたっては、母体事業所に依頼せず、企業年金基金において厳正かつ確実に行うこと。
	母体事業所の請求により基金出向者に係る事務費掛金を負担しているが、事務費掛金は規約に基づき実施事業所の事業主が全額負担するものであることから負担しないこと。
	基金職員の出向協定書に基づき、人件費等を母体企業に送金しているが、厚生年金基金当時の協定調印であるので現在の企業年金基金として協定を締結すること。
福祉事業	福祉事業を行うにあたっては、業務経理業務会計とは区分して、業務経理福祉会計をもってあてること。

◆指導監査課・都県事務所関係

◎平成22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	
診療録の記載内容	・診療録の不適切な取扱いが認められたが、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。 ・診療録に必要事項の記載が乏しい例が認められたので改めること。
診療録の記載方法	・診療録等を鉛筆で書いている例が認められたが、ペン等で記載すること。 ・診療録の修正は、修正前の内容が判読できるよう二重線で行うこと。
傷病名等	不適切な傷病名の記載が認められたので、根拠に基づき医学的に妥当性のある傷名を記載すること。あわせて、診断の日や転帰なども記載すること。
基本診療料等	
初診料	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。
再診料	再診料を算定出来ない例が認められたので改めること。
時間外加算・休日加算・夜間早朝等加算(初診料・再診料・外来診療料)	算定要件を満たさない例が認められたので改めること。 ・医療機関の表示する診療時間内に来院した患者に時間外加算を算定 ・休日に診療を行っていない患者に休日加算を算定 ・急病等やむを得ない理由による受診ではない患者に休日加算を算定
入院基本料等	入院診療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。 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。 ・説明日を記入していない ・説明を受けた患者本人あるいは家族が署名をしていない ・看護計画の記載がない ・関係職種が共同で作成していない ・「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

＜特掲診療料に関する指摘事項＞

指摘項目	指摘項目
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。
在宅医療	
往診料	往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。 ・診療録に往診の理由がわかる記載がない ・診療録に患家の求めに応じて実施した旨の記載がない ・定期的ないし計画的に患家に赴いて診療を行っている
リハビリテーション	疾患別リハビリテーションにおいて不適切な例が認められたが、適応を症状、所見に応じ、妥当適切に判断した上で施行し、漫然と治療することなく適宜効果判定を行うこと。
精神科専門療法	入院精神療法の算定において、不適切な例が認められたので改めること。 ・入院精神療法(Ⅰ)において、診療録に当該療法に要した時間の記載がない ・入院精神療法(Ⅱ)において、診療録に診療内容の要点の記載がない

＜看護・食事に関する指摘事項＞

看護	
看護管理・病棟管理・勤務計画等に関する例	看護計画が具体的でなく、また、個々の患者の症状に応じた記載になっていない ・看護計画に基づいた実施評価が適切に行われていない ・指示録の医師の指示と、看護職員の指示受け・実施の記載が適切でない
食事	
一般的事項	・適温給食のための適切な配慮をしていない
特別食加算	・加算・非加算の判定が適切におこなわれていない ・食事せんが医師の指示に基づいていない

＜その他事務的な事項に関する指摘事項＞

指摘項目	指摘項目
診療録の様式	診療録表紙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。
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。 ・診察時間を見やすい場所に掲示していない ・入院基本料に係る届出内容の概要を掲示していない ・施設基準に関する届出事項について掲示していない
特別の療養環境の提供	特別の療養環境の提供にかかる取扱いが適切でない例が認められたので改めること。 ・同意書に申込日の記載がない ・保険外併用療養費の報告書に記載された金額以外の料金を徴収 ・同意日以前より料金を徴収 ・同意書に説明日及び説明者名の記載がない
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 ・診療録の一部負担金額と日別の受領額が適正に管理されていない 一部負担金に係る日計表について、その完結の日から3年間は適切に保存すること。

◎平成22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養担当規則」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。 ・診療録第2面の記載内容(症状、所見、処置内容、指導内容、検査結果、治療方針、印象材料、補綴物名、使用金属等)の充実に努めること。 ・診療録の不適切な記載(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。
基本診療料等	・歯科初診料は、健康診断の結果に基づく時には算定できないので改めること。 ・経過観察中、歯周治療中、有床義歯管理料を算定中の患者に対しては、初診料は算定できないので改めること。 ・障害者加算に係る診療録記載(その治療の困難状況)が不十分な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	指摘項目
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。
歯周治療	・「歯周病の診断と治療に関する指針」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、欠損部の状態、欠損補綴物の名称及び設計等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。 ・「ブリッジについての考え方2007」(平成19年11月日本歯科医学会)に基づきブリッジの設計をすること。

<その他事務的な事項に関する指摘事項>

指摘項目	指摘項目
事務的取り扱いに係る事項	○診療録とレセプトの間で(診療内容、部位、病名、所定点数、合計点数)についての不一致がみられたので、照合・確認を十分に行うこと。 ・保険証は、毎月、受給資格の確認を行うこと。 ・帳簿、伝票等の関係書類については、所定の期間(3年)保存しておくこと。 ・歯科技工指示書や歯科衛生士業務記録簿の、整理保管に留意すること ○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。 ・届出事項(電子化加算、補綴物維持管理料、地域医療連携体制加算) ・保険外併用療養費(金属床総義歯の概要及び費用)
一部負担金に係る事項	- 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 ・診療の都度徴収していない

◎平成22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	○処方せんに不備があるにもかかわらず、そのまま調剤している例が認められたので改めること。 ・経緯の明らかなでない訂正 ・用法の記載がない ・「医師の指示どおり」「用法口授」の記載 ・保険医署名欄の記名・押印に押印がない ・処方せんの保険医の押印が異なっている ・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 ○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。 ・調剤済の未記載 ・調剤済の印が不鮮明 ・医師への照会事項の記載が不十分 ・塗りつぶし・重ね書きによる訂正
調剤録等の取扱い	○ 薬剤服用歴の記録、管理について不適切な例が認められたので改めること。 ・指導の要点の記載がない ・患者記録の記載が不十分(住所・緊急連絡先) ・医薬品・医療機器安全性情報に基づく指導を行っていない ・処方内容に関する照会の要点等の調剤についての記録の記載が不備 ・薬剤情報提供の記録が記載されていない ○ 薬剤服用歴の記録に基づく患者指導について不適切な例が認められたので改めること。 ・患者の理解度などについて適切な注意を払った服薬指導を行っていない・患者に対して、同一もしくは類似した内容の指導が漫然と繰り返されている ・同時に複数医師の処方を受けている患者の相互作用及び禁忌等のチェックが行われていない ・該当する適応症の指導が行われていない ○ 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。 ・「用法及び用量に関する使用上の注意」を情報提供していない ・副作用を生じる可能性がある医薬品での用法を情報提供していない ・頓服薬の留意事項の情報提供が不十分 ・重篤な副作用の情報提供が不十分

<その他事務的な事項に関する指摘事項>

指摘項目	指摘項目
事務的取り扱いに係る事項	○ 領収証が交付されていない例が認められたので改めること。 ○ 局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。 ○ 調剤録と調剤報酬明細書の照合が不十分な例が認められるので改めること。

◆福祉指導課関係

◎平成23年度 社会福祉法人指導監査での主な指摘事項

<組織運営に関する指摘事項>

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
定款	定款変更の不備又は実態と乖離
役員	任期が定款の定める期間と相違 報酬等の支給根拠が不明確、又は規程と乖離
理事の構成等の状況	理事の構成が不適切
評議員の構成等の状況	評議員の構成が不適切 評議員の選任が定款の定めに従っていない
理事会の状況	理事会の議事録の記録及び保存が不適切
評議員会の状況	評議員会の開催要件の不備 理事会との同時開催 評議員会の要議決事項にかかる審議が未実施 報酬等の支給根拠が不明確、又は規程と乖離 評議員会の議事録の記録及び保存が不適切
監事監査の状況	監事監査が形式的

<管理に関する指摘事項>

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
資産管理の状況	基本財産の管理が不十分
会計管理の状況	経理規程と実態との遊離 経理事務処理が不十分 利用者預かり金の取扱いが不適切
その他	苦情解決の仕組みの未整備又は不十分 登記事項の登記遅延

◎平成23年度 介護保険者に対する指導での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
地域密着型サービス事業所等の指定等事務関係	事業所の廃止届の提出に伴う公示がされていなかった。

◎平成23年度 介護サービス事業者等に対する指導での主な指摘事項

指摘項目	主 な 指 摘 内 容
	(指摘事項なし)