

◆健康福祉課関係

◎平成28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。
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ので、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	
受付処理簿の整備	受付処理簿が作成されていないので、作成して受付書類の処理経緯を確実に記録すること。
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(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。
認定請求書の請求日	認定請求書の請求年月日について、本人の訂正印なしに訂正している事例があったので、認定請求書の請求年月日は手当の支給月を決定する重要な事項であることから、必ず本人が記入する取扱いとし、請求年月日を訂正する場合には本人の意思で行ったことがわかるよう訂正印等によること。
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。
現況届の処理状況	
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をそのまま所得額として計上していたので、「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みると、客観的な証明がある場合は生計同一関係にないと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	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ないうまま職権で資格喪失処理を行っていたので、配達記録が残る方法により現況届提出命令書を発出した後に資格喪失処理を行うこと。

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	
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。
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、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。
資格喪失日の取扱いについて	児童福祉施設への入所措置による資格喪失は、入所措置日の前日をもって資格喪失とすること。
その他	
公的年金の受給による支給制限に係る事務処理について	児童扶養手当法第13条の2に基づく公的年金の受給による支給制限に係る事務処理については、「公的年金給付又は遺族補償等の給付が行われる場合の児童扶養手当支給事務の取扱いについて」の別添事務処理要領に基づき、物価スライド等による公的年金給付等の額の改定の事務処理を行うこと。
住所変更届	受給者が市外から転入する際に、住所変更届の様式が未作成のため、認定請求書を代用していたので、住所変更届の様式を作成し、受給者が手当の支給機関の変更を伴う住所の変更をしたときは、児童扶養手当法施行規則第6条第2項により、14日以内に住所変更届を変更後の支給機関に提出させること。

◎平成28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
施設の運営管理体制の確立	
育児等休業中職員の代替職員について	育児休業または産前産後休業を取得している介護職員2名の代替職員（生活指導員・看護職員）について、職務変更を命じないまま代替職員として勤務していることが認められた。については、事務分掌及び勤務時間が異なる職種の職員を育児等休業中職員の代替職員として配置する場合は、配置基準を遵守した勤務に留まらず、休業期間中の代替職員としての職務変更間の辞令を交付して職員の勤務体制を明確にすること。
契約手続きについて	自動車購入契約において、経理規程に定める随意契約によることができる限度額を超える契約であるにもかかわらず、同規程に掲げる合理的な理由を明確にしないで随意契約により業者選定が行われていることが認められたので、同規程に沿った適切な契約を行うこと。

◎平成28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）にかかる受理簿を整備すること。
指定医療機関名簿及び指定申請書受理簿の管理について	指定医療機関名簿及び指定・指定更新申請書（変更届書等）受理簿は、医療扶助運営要領様式第一号並びに様式第二号に定める項目を網羅するよう改善し、適切な管理を行うこと。

届出事項の周知について	指定医療機関に対し、届出事項の周知が行われていないため、適切に周知を図ること。
実施要領の見直しについて	医療扶助運営要領の改正点が反映されていない点が認められたので、改正点を踏まえた見直しを行うこと。
個別指導の実施通知の記載事項について	個別指導実施通知に、「個別指導の目的」を記載すること。
結果通知について	個別指導の結果、診療報酬について過誤による調整が必要と認められた場合には、文書により通知を行うこと。

◎平成28年度 障害者自立支援等業務実地指導での主な指摘事項

<都県に対する指摘事項>

指摘項目	主な指摘内容
市町村指導	市町村への指導が低調
指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の実施状況	・実地指導(障害者・児)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

<実地検証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 ・指定自立支援医療機関に対する指導が未実施
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
業務管理体制の整備に関する事務	一般検査が未実施

◎平成28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
教員に関する事項	
管理栄養士、栄養士	臨床栄養学を担当する専任教員について、他の教育内容を担当する専任教員が兼務していたので、一人以上の専任教員を配置すること。 (指定規則第2条第1項第3号) 専任の助手の数は、5人以上であることと規定されているが、4人であったため、規定の数を満たすこと。 (指定規則第2条第1項第4号) 教員の出勤状況について、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	専任教員の配置状況を確認したところ、人間と社会の領域に区分される教育内容を教授する専任教員、かつ科目編成主任が未配置であることが確認されたため、適切な教員を配置すること。 (指定規則第5条第7号)

介護福祉士	領域「介護」に区分される教育内容を教授する専任教員の一部について、介護教員講習会を未受講であることを確認したため、速やかに受講させること。 (指定規則第5条第8号)
介護福祉士	教員の出勤状況について記録の不備(一部教員の出勤簿の押印漏れ)が見受けられたので、今後は教員の出勤状況の記録に留意されたい。
授業に関する事項	
介護福祉士	介護実習の一部について、実習指導者1人に対して同時に実習を行う学生の数が10人以上となっていたことを確認した。 1つの実習施設における同時に実習を行う学生の数は、その指導する実習指導者の員数に5を乗じて得た数を上限としていることから、実習指導者1人当たりの学生数が5人以下となるよう改めること。 (指定規則第5条第15号)
学生又は生徒に関する事項	
管理栄養士、栄養士	定員超過が見受けられた。 定員遵守に努めると共に、在校生に不利益が生じないように配慮すること。 (栄養士養成施設指導要領第7の1)
施設等に関する事項	
管理栄養士	臨床栄養実習室について、備えるべき機械・器具である「標本」が備えられていなかったため、当該実習室に常備すること。 (指定規則第2条第1項第9号(別表第2)) 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))
介護福祉士	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)
介護福祉士	事前の承認のない実習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)
諸手続に関する事項	
介護福祉士	専任教員及び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、変更のあった事項については速やかに届出を行うこと。 (指定規則第10条第2項)
その他	
介護福祉士	介護福祉士学校として指定した学科の名称を変更し、介護福祉士の養成とは別の課程を同学科内に設置していることを確認した。 今後は、当学科のうち介護福祉士の養成に関する課程のみを介護福祉士学校として明確に区分するとともに、入学定員についても介護福祉士の養成に関する課程に係る人数に改めること。 なお、これに伴い入学定員が減じられる場合は定員の変更について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)

◆食品衛生課関係

◎平成28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

事項	不適切な内容	指摘事項	食品の種類
HACCP プラン	重要管理点(加熱殺菌工程)におけるモニタリングが規定の頻度で実施されていない。	重要管理点におけるモニタリングについて、担当者に対して再教育を行い、規定に従い適切に実施し、その結果をもれなく記録に残すこと。また、検証者は確実に記録の検証を実施すること。	魚肉練り製品 乳 乳製品
	重要管理点(金属検出機)においてモニタリング結果が適切に記録されていない。	検品工程における記録の内容、手順について見直しの必要がないか検証し、適切な記録について従業員の教育を行うこと。また、検証者は適切に記録を検証すること。	食肉製品
検証	最新の校正結果に基づく補正值を使用せずモニタリング(温度測定)を実施。 規定の頻度で校正が実施されていない。	最新の補正值を使用しないことにより管理基準逸脱を見逃す可能性があるため、適切に最新の補正值を反映できるよう対応すること。また、校正結果により補正值の変更があるため、校正は規定に基づき適切に実施すること。	清涼飲料水 乳／乳製品
	重要管理点(金属検出機)における検証であるテストピースを用いた作動確認が規定の頻度で実施されていない。	実施担当者は確実に検証作業を行うこと。また検証者は適切に記録を検証すること。	乳製品
衛 生 管 理 一 般 的	①使用水の検査において、管理基準を超える結果が認められたが、対応状況が記録されていない。 ②タンクの温度計に異常が発生し計測不能な状態であったが、措置が講じられていない。	管理責任者は異常発生時の連絡体制を含め、規定に従った管理を実施するように従業員に周知徹底し、対応措置が必要な場合には、速やかに適切な措置を講じること。また、講じた措置はその経過を含めて記録し、必要な改善が講じられていることを確認すること。	乳／乳製品

◎平成28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	標準作業書の改定において、製品検査部門責任者の承認及び改廃履歴の作成が行われていないものを認めた。また、製品検査実施標準作業書において検査区分責任者により修正が行われていたが、その後の改定及び承認が行われていなかった。	検査区分責任者は、適切に標準作業書の改定及びこれを管理するための改廃履歴の作成を行い、製品検査部門責任者は、改定のごとに承認すること。
検査室等の管理	洗浄剤の管理について、施設で使用する洗浄剤等を承認していたが、実際にはそれと異なる洗浄剤を使用していた。	検査区分責任者は、適切な洗浄剤の管理及び使用並びにそれらの記録の作成及び保存を行うこと。
機械器具の管理	電子天秤の定期点検について、検査区分責任者が確認していないものを認めた。	検査区分責任者は、機械器具の保守点検記録を適切に確認すること。
試薬等の管理	標準物質及び試薬の容器に表示すべき事項について、試薬等管理標準作業書に保存方法の記載が規定されているが、表示がないものが認められた。	検査区分責任者は、検査員に対して、試薬等管理標準作業書に基づき、標準品及び試薬の容器に表示すべき事項について周知徹底し、適切にその確認を行うこと。
	遺伝子組換え検査について、プライマー及びプローブから調製する試液の記録に標準作業書に基づく調製前の試薬の使用期限が記録されていなかった。	遺伝子組換え検査で調製する試液について、標準作業書等に基づき、試液調製時に使用する試薬の使用期限を記録すること。
	標準微生物株の管理を規定した標準作業書において、常時試験に使用する試験菌株の容器に表示すべき事項に保存方法を規定しておらず、容器に表示がされていなかった。	試験に使用する試験菌株に表示すべき事項に保存方法を規定するとともに、検査員に同手順書に従った管理方法を周知徹底し、適切にその確認を行うこと。
内部点検	信頼性確保部門責任者が必要な改善措置の内容を製品検査部門責任者に対して文書により報告しているにもかかわらず、製品検査部門責任者が改善措置を講じた記録が確認できなかった。	製品検査部門責任者は、内部点検の結果の報告に従い講じた改善措置について、その内容を信頼性確保部門責任者に文書により報告すること。
精度管理	精度管理結果において、検査区分責任者が検査員の技能評価をした後、製品検査部門責任者を通じて信頼性確保部門責任者に報告した記録が確認できなかった。	検査区分責任者は、検査員の技能評価及び必要に応じこれに基づく改善措置を記録し、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。

	<p>精度管理の結果について、信頼性確保部門責任者が文書により製品検査部門責任者に対して報告していない事例を認めた。</p>	<p>信頼性確保部門責任者は、精度管理の結果(改善措置が必要な場合にあつては、当該改善措置の内容を含む。)を製品検査部門責任者に対して文書により報告すること。</p>
	<p>昨年度の6月に実施した精度管理の結果について、検査区分責任者は、12月に評価書を作成しているものが認められた。</p>	<p>検査区分責任者は、精度管理の結果について、適切な時期に評価及び必要に応じこれに基づく改善措置を記録し、製品検査部門責任者を通じて信頼性確保部門責任者又はあらかじめ指定した者にその写しを提出すること。</p>
<p>その他</p>	<p>標準作業書の原本と電子保管していた作業手順書との間に相違が認められ、原本の改定が適切に行われていなかった。</p>	<p>様式の改定が行われた場合には、旧様式の誤使用を防止するため、旧様式を速やかに撤去し、原本についても差し替えの措置を講じること。</p>

◆保険課関係

◎平成28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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、現地に赴き定期的実施すること。 ・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ドラインに基づき、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。 ・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。 ・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ドラインに基づき、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。 ・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 ・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。 ・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日保保発第1225001通知及び平成16年12月27日保保発第1227001号通知に基づき委託契約を締結した上で行うこと。
自己点検	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、常務理事又は監事が自己点検シートによる確認を行うこと。
組合会及び理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・組合会議員、理事、理事長及び監事の選出に当たっては、法令、規約及び規程に基づき厳正に行うこと。 ・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、次の組合会において報告のうえ承認を求めること。 ・選定議員の選定に当たり、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。 ・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、理事長に通知すること。 ・議員の選出に当たっては、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。
規約・規程の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・組合規約の整備を図ること。 ・諸規程を備えること。 (職員厚生費支給規程、慶弔金支給規程、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、保健事業補助金支給規程など) ・諸規程の整備を図ること。 (財産管理規程、会計事務取扱規程など)
公告の取扱	<ul style="list-style-type: none"> ・公告すべき事項は、漏れなく公告すること。 ・公告は、理事長の決裁を受けた後に行うこと。

＜保健事業関係＞

指示項目	主な指示内容
保健事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・保健事業実施計画(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。 ・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。

＜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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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・強化に努めること。 ・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。
医療費通知	<ul style="list-style-type: none"> ・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、支給決定通知等と合わせた形式の見直しや表示方法等を検討すること。 ・昭和60年4月30日付保文発第274号通知及び健康保険組合事業運営指針に基づき、医療費通知の実施の強化を図ること。

＜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"> ・標準報酬月額決定に当たっては、現物給与の内容を十分に確認の上行うこと。 ・標準報酬月額の随時改定に当たっては、報酬の変動要因を十分に確認すること。
資格取得・喪失	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・資格取得及び資格喪失の確認並びに標準報酬月額の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。
任意継続被保険者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
被扶養者	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・資格喪失届を受理する際に被保険者証の回収が不能であった場合は、事業主から回収不能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。
介護保険被保険者	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険適用除外等該当届及び同非該当届については、確認書類の添付を求め住所の異動確認を十分に行うこと。
教示事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・任意継続被保険者に係る資格取得通知書及び資格喪失通知書については、審査請求等の教示文を記載しないこと。 ・保険料納入告知書には、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。
現金給付	<ul style="list-style-type: none"> ・現金給付の支給申請に関して医師等保険給付を受ける者以外の者に文書等により直接照会する必要がある場合は、被保険者の同意を得た上で実施すること。 ・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。 ・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。 ・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。
第三者行為の給付に関する求償	<ul style="list-style-type: none"> ・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
金庫・通帳の保管・管理・	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事故防止・公法人としての独立性の観点から金庫については、他組織との共用はせず、分離・独立したものとすること。
管理責任者との相互牽制体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
現金の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
会計帳簿の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「歳入簿」「歳出簿」については、「款」「款・項」についても出力の上編綴し保管すること ・「収支差引残」「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日付保発第0926002号通知に基づき、「歳出簿」の末尾に綴ること。 ・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。 ・会計諸帳簿への記帳は、適正に行うこと。 ・会計諸帳簿の摘要欄については、詳細に記帳すること。 ・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。 ・介護勘定に不足が生じた際に、「前年度収支残金一時充当」「一般・介護勘定間の借入」等の経理処理を経ずに支出していることは、適切ではないので改めること。 ・「現金出納簿」については、歳入歳出外現金を含めたすべての金銭の出納を記帳すること。
諸帳簿の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・諸帳簿の整備を図ること。 (切手等、金券の受払簿、前金払整理簿、備品台帳、各種積立金台帳など)

＜歳入関係＞

指示項目	主な指示内容
現金領収	<ul style="list-style-type: none"> ・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とともに、任免した際は、任免簿を備え管理すること。 ・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。
保険料の調定・収入	<ul style="list-style-type: none"> ・保険料の過誤納に係る収入及び支出の事務処理に関しては、適切に行うこと。 ・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。
その他の収入	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
返戻金・還付金	<ul style="list-style-type: none"> ・現年度の保険料の還付金については、収入した科目から返戻金として処理すること。
戻入金・返納金	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

＜歳出関係＞

指示項目	主な指示内容
予算の執行	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 事務室の賃料、光熱水料等については、覚書や契約書等により支出根拠を明確にすること。 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。 耐用年数1年以上かつ10万円以上の備品の購入については、営繕費から支出すること。 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。 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。
科目流用及び予備費充当	<ul style="list-style-type: none"> 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ること。 予算科目の流用を行う場合は、当該科目の予算額に不足が生じる前に行うこと。
前金払・概算払	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 概算払を行ったものについては、会計事務取扱規程に基づき概算払整理簿を備え、その状況を明らかにしておくこと。
予算の変更	<ul style="list-style-type: none"> 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。 予算変更届は、年度末(3月31日)までに届け出ること。 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。 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。
証拠書の整理保管	<ul style="list-style-type: none"> 収入支出決議書には、支出の内訳など明細がわかる証拠書を添付すること。 歳入簿・歳出簿の附属証拠書類である収入支出決議書及び証拠書は、「款」、「項」、「目」毎の日付順とし、事故防止の観点から編綴し保管すること。 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。
契約	<ul style="list-style-type: none"> 各種契約を締結する際、契約者名は理事長とすること。 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。

＜財産関係＞

指示項目	主な指示内容
決算残金処分	<ul style="list-style-type: none"> 決算残金処分は、決算組合会での議決を得た後に行うこと。 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。
積立金繰替使用	<ul style="list-style-type: none"> 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。 準備金等の繰替使用を行った場合は、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「各種積立金台帳」に記帳すること。
一般・介護勘定間の借入	<ul style="list-style-type: none"> 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こと。 一般・介護勘定間の借入を行った場合は、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」に記帳すること。 一般勘定に不足が生じた際は、準備金や積立金の繰替使用を優先し、なお不足する場合に限り介護勘定からの借入を行うこと。

財産の保管替	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
財産の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・各種積立金台帳の整備を図ること。 ・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。 ・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。 ・各種積立金台帳は、会計事務取扱規程に基づき事実発生の都度記帳するとともに、財産の移動経過が明らかになるように、詳細かつ正確に記帳すること。 ・備品台帳の整備を図ること。 ・準備金をはじめとする各種積立金は、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。 ・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。 ・各種積立金における財産間の資金移動は保管替決議によらず、所定の手続きを経て行うこと。 ・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。
保健施設	<ul style="list-style-type: none"> ・施設で扱う現金については事故防止の観点から、出納簿等の補助簿により適正に管理すること。 ・保養所等の施設の管理運営を委託する場合は、覚書や契約書等により、委託業務の内容や費用負担の在り方等を明確にすること。

<経理事事故関係>

項 目	経理事事故の内容
歳入	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
保健事業	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

※経理事事故事案については、個別に改善報告を求めるとともに返還を指導しました。

◆企業年金課関係

◎平成28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
加入者原簿	加入者原簿については、法令で定める事項を記載すること。
	加入者の資格取得、資格喪失については、規約に基づき適正に行うこと。
	事業主の主たる事務所には、全実施事業所の加入者原簿を備え付けておくこと。
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。
事業周知	業務の概況について、法令に規定される事項を漏れなく周知すること。
	業務の概況について、加入者への周知を実施すること。
	業務概況については、法令で定める方法により周知すること。
給付	資格喪失した者等に対し、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。
	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。
	資産運用については、運用の基本方針に沿って運用すること。
個人情報保護	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。
	個人データの管理に関する責任の所在の明確化のための措置を講ずること。
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。
監事監査	監事に、監督官庁からの認可書、承認書、通知書その他の文書等、業務運営に関する重要な文書を回付すること。
	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。

◎平成28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
諸規定	
事務分掌規程	特定個人情報取扱規程の制定に伴い必要となった職員事務分掌規程の整備を速やかに行い、特定個人情報等の事務取扱担当者を明確にすること。
返納金	
債権管理	返納金については、調査確認及び調査決定決議書並びに債権管理簿を作成し、請求を行った時に未収返納金を計上すること。
契約	
契約	契約については、「財務及び会計規程」に基づき、契約書の作成を適正に行うこと。
出納	
出納員引継	出納員の任命及び交代に伴う事務の引継については、「財務及び会計規程」に基づき、適正に行うこと。
経理	
金券	金券類は、受払簿を作成し、使用の都度決裁を受けること。
旅費	
職員	普及推進員及び加入推進員の旅費(日当、宿泊費の区分)の支給については、根拠を明確にすること。
予算	
流用	臨時急施を要する予算の流用については、流用後、次の代議員会においてこれを報告し承認を受けること。

◆指導監査課・都県事務所関係

◎平成27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"> ○ 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"> ・ 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。 ・ 症状、所見、治療内容、治療計画等の記載が乏しい。 ○ 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う丁寧な記載に努めること。
診療録の記載方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。
傷病名等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 医学的に妥当性のある傷病名を記載すること。 ○ 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。 ○ 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。
基本診療料等	
初診料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ・ 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。
再診料	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。
入院料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 「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。 ○ 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"> ・ 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 ○ 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"> ・ 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。 ○ 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"> ・ 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。
入院基本料等加算	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。

＜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	
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27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	<p>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。</p>
診療録の記載内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 診療録の記載は、診療行為の手順に沿って正確に記載すること。 ○ 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。
基本診療料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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27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"> ○ 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"> ・ 用法・用量の指示等の記載がない。 ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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。 ・ 調剤済の旨の記載がない。 ・ 薬局の所在地及び名称の記載がない。
調剤技術料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ・ 同じ薬剤の規格違いを別剤としている。 ○ 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"> ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ○ 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"> ・ 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。 ・ 製剤工程が調剤録等に記載されていない。
薬学管理料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ・ 薬剤服用歴の記録に記載がない例が認められた。 <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"> ・ 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。 ・ 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。 ○ 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"> ・ 個々の患者に適した内容となっていない。 ・ 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。

＜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"> ○ 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"> ・ 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。 ・ 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。 ○ 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。 ○ 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"> ・ 一部負担金の減免が認められたので改めること。