

## 第Ⅳ章 指導監査等の実績

- 主な指摘事項等

# 1. 健康福祉課関係

## (1) 令和4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	・児童扶養手当の障害認定を行うための障害認定医について、「児童扶養手当の認定等に関する事務の委譲等に伴う児童扶養手当の事務取扱いについて」(平成14年7月30日雇児福発第0730001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課長通知)に基づき、障害毎の障害認定医を委嘱するなど障害認定の体制整備をすること。
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ため、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	・児童扶養手当法施行規則(昭和36年厚生省令第51号)に定める様式において、同規則に定める以下の事項が盛り込まれていないことから、これらの事項を満たすよう改めること。 > 障害基礎年金等を受けることができるとき(児童を有する者に係る加算部分に限る)欄: 認定請求書、額改定請求書及び現況届 > 養育費の取り決めの有無欄: 認定請求書 > 父又は母が拘禁されている場合の氏名、拘禁終了予定年月日欄: 現況届 > 本人の障害の有無欄: 現況届
認定請求書等受理の状況(額改定請求書を含む)	
認定請求書の請求年月日がないまま受理	・請求年月日の記入がない事例があったため、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、「児童扶養手当市等事務取扱準則について」(平成14年7月4日雇児福発第0704003号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)に基づき、請求者に請求年月日を記入させること。
母の婚姻によらない懐胎を支給事由とする認定請求書の受理	・母の婚姻によらない懐胎を支給事由とする認定請求において、事実婚解消等調書が未添付のまま認定している事例があったため、「児童扶養手当における父母の事実婚解消及び母の婚姻によらない懐胎を支給事由とする場合の留意事項について」(平成22年7月30日雇児福発0730第2号厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課長通知)に基づき、適正に対応すること。
認定請求書及び額改定請求書の受理	・戸籍謄(抄)本の離婚届の受理証明書で受理した事例について、その後、戸籍謄(抄)本が未添付のまま認定している事例があったため、受理証明書で認定請求書又は額改定請求書を受理した場合、戸籍の記載がされた後、速やかに戸籍謄(抄)本を提出させて、受給資格を確認した上で認定すること。
認定請求時における所得の確認	・「養育費等に関する申告書」の添付が必要な事例について、未添付のまま認定している事例があったため、認定請求時において、養育費の確認が必要な者に対しては、「養育費の取扱いについて」(平成14年7月26日雇児福発第0726003号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)に添付することとされている「養育費等に関する申告書」により養育費の確認を行うこと。
認定請求書の審査及び決定の状況	
受給資格者と扶養義務者が生計同一関係にならないことの確認	・受給資格者と同居所に居住している扶養義務者が生計同一関係にないことについて、客観的な証明による確認が不十分な事例があったため、受給資格者と扶養義務者が生計を異にする申立を行う場合は、住居の見取り図(独立して別々に生活が営めるか判断するための挙証資料)、公共料金の契約・負担の状況など、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十分確認すること。

父又は母、児童の障害の有期認定	<ul style="list-style-type: none"> <li>父又は母、児童が児童扶養手当法施行令(昭和36年政令第405号)別表に定める障害の程度に該当し、認定期間を定めて受給資格を認定する場合において、障害認定通知書を交付していない事例があったため、「児童扶養手当における有期認定の取扱いについて」(令和元年5月31日子発0531第2号)に基づき、障害認定通知書を交付すること。</li> </ul>
現況届の事務処理状況	
所得の額(養育費)の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>現況届で申告のあった養育費について、離婚前の期間を含めて申告した事例や前年に対象児童の18歳年齢到達により手当の減額改定が行われた場合において養育費の過少申告、過大申告が疑われる事例があったため、申告内容に誤りがないか十分審査の上、所得の額に計上すること。</li> </ul>
所得の額の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与所得及び非課税公的年金等に係る所得の両方がある場合、20万円控除すべきところ、10万円のみ控除していた事例があったため、給与所得及び非課税公的年金等に係る所得の両方がある場合には、児童扶養手当法施行令第4条第1項に規定する10万円控除を適用するとともに、租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第41条の3の3に規定する所得金額調整控除も適用すること。</li> </ul>
現況届未提出者の資格喪失処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>現況届未提出者の事務処理について、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、資格喪失処理を行っていない事例があったため、関係公簿により明らかに受給資格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>
一部支給停止措置等の事務処理状況	
一部支給停止適用除外の事務処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認期間において就業していることの確認として、証明日が空欄の雇用証明書が添付されている事例や親族の介護を行っていることの確認として、医師の診断書、民生委員・児童委員等の証明書のどちらかが添付されていない事例があったため、確認期間において就業していることを確認できる書類、受給資格者の親族が障害又は疾病等の状態にあることを確認できる書類及び介護を行わなければならない事情を明らかにする書類を添付させること。</li> </ul>
一部支給停止措置等の事務処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部支給停止措置を適用する受給資格者に一部支給停止通知書を送付後、一部支給停止適用除外事由届出書が提出された場合、遡って適用除外としている事例があったため、一部支給停止措置を適用する受給資格者から、一部支給停止適用除外事由届出書が提出された場合には、提出された月から適用除外とすること。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>戸籍や住民基本台帳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事実の確認が不十分な事例、市外への転出を事由とする資格喪失処理を行った事例があったため、関係公簿による確認、資格喪失に至った事実を明らかにする内容の申立や聴き取りを記録すること。また、市外への転出を事由とする資格喪失処理は行わないこと。</li> </ul>
資格喪失日の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象児童の児童福祉施設への入所措置による資格喪失について、資格喪失日を入所措置日当日としていた事例があったため、入所措置日の前日をもって資格喪失日とすること。</li> </ul>
その他	
児童扶養手当給付費国庫負担金の事業実績報告書の訂正	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年度児童扶養手当給付費国庫負担金の事業実績報告書について、過年度分支払取消額及び現年度分支払取消に係る歳出入未済額の計上誤りがあったため、十分精査した上で事業実績報告書の訂正等を行うこと。</li> </ul>
障害基礎年金等を受給している場合の支給制限に係る所得の算定	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得として算定する公的年金等の対象期間に誤りのある事例(確認対象期間を12月から11月までの分を所得の算定対象とすべきところを1月から12月までとしていた等)があったため、確認対象期間は前々年の12月から前年の11月まで(1月から9月までの間に認定請求がある場合は前々年の12月から前々年の11月まで)とすること。</li> </ul>

(2) 令和4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	
個別指導実施計画の策定について	・個別指導の実実施計画について、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あたり、国の指定する医療機関が対象に含まれていないことが認められた。については、医療機関の選定にあたっては国の指定する医療機関も対象に含めること。
個別指導における嘱託医の同行について	・指定医療機関へ個別指導を実施する際には、嘱託医が同行できるよう検討すること。
自立支援医療の適用状況	
自立支援医療の活用徹底に関する取組状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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0331第12号)に定める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、各福祉事務所における取組状況を監査等で確認するよう努めること。</li> </ul>
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の投薬を受けている者の状況について、一部の福祉事務所にお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事案が認められた。については、管内福祉事務所に嘱託医や主治医への協議等により重複投薬の適正性を審査するよう指導すること。

(3) 令和4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	・実地指導の指摘基準が未制定である。
障害福祉サービス事業者等の指定事務	・指定障害福祉サービス事業者等の指定の公示が速やかにされていない。
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である。

<市に対する指摘事項>

指摘項目	主な指摘内容
障害福祉サービス事業者等の指定事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定自立支援医療機関の指定日の取扱いが不適切である。</li> <li>・指定自立支援医療機関の指定の辞退の取扱いが不適切である。</li> </ul>
自立支援医療費支給認定	・医療受給者証の医療の具体的方針欄への記入が不適切である。
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である。

(4) 令和4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
教育内容に関する事項	
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士学校指定規則別表第1に定める教育内容として位置付けられていない科目の修了が、臨地実習の履修要件となっていたため、この科目について、①その修了を臨地実習の履修要件とはしないようにするか、②指定規則別表第1に定める教育内容として位置付けるか、このいずれかの方向で教育課程の構成を検討すること。なお、②の方向で見直す場合には、栄養士法施行令第12条第1項に定める「内容変更承認申請」を行うこと。 (管理栄養士学校指定規則第2条第1項第1号(別表第1)) (栄養士法施行令第12条第1項) (指定規則第4条) (栄養士養成施設指導要領第10の1)</li> </ul>
教員に関する事項	
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部の科目にお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。 (栄養士法施行規則第9条第6号) (栄養士養成施設指導要領第6の6、10)</li> <li>1教員の1週間あたりの授業時間数が、18時間を超過している教員が見受けられたため、担当授業時間数が超過しないよう、速やかに担当科目を直す等の必要な改善を図ること。(栄養士養成施設指導要領第6の12)</li> <li>一部の教員の出席状況について、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6の13)</li> </ul>
栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>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すること。(栄養士法施行規則第9条第6号)</li> <li>教員の出勤簿について確認したところ、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6の13)</li> <li>専門分野を担当する専任の教員に1名の不足が確認されたため、速やかに教員要件を満たす者を配置すること。(栄養士法施行規則第9条第3号)</li> </ul>
授業に関する事項	
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当なし</li> </ul>
栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習の1単位の授業時間数について、学則上30時間～45時間と定められているが、一部の校外実習先について学則で定められた時間数を超えることが確認されたため、学生に負担が生じないように授業時間数を見直すか、単位数として適切に評価するよう検討すること。(栄養士養成施設指導要領第8の3、第8の8)</li> <li>校外実習の記録の一部に不備(実施期間、実習終了時間の未記入)があったため確実に記録すること。(栄養士法施行規則第9条第18号)</li> </ul>
学生又は生徒に関する事項	
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当なし</li> </ul>
栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生の出席簿について、記録の不備が見受けられたため、今後は確実にすること。(栄養士養成施設指導要領第7の9)</li> </ul>
施設等に関する事項	
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>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ため、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、食品衛生上の危機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。 (指定規則第2条第1項第9号(別表第2))</li> </ul>

	栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食実習室について、保健衛生上適切ではない状況が確認されたので、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。(栄養士養成施設指導要領第9の3)</li> <li>・実習時に使用する回転釜の一つが破損していたので、修理、交換等適切に対応すること(栄養士養成施設指導要領第9の5)</li> </ul>
諸手続に関する事項		
	介護福祉士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習指導者について変更の届出が行われていないことが確認されたので速やかに届け出ること。 (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)</li> <li>・施設の状況を確認したところ、事前の承認なく教室の変更が行われているため速やかに変更承認申請を行うこと。 (社会福祉士及び介護福祉士法施行令第4条第1項) (社会福祉士介護福祉士学校指定規則第10条第1項)</li> </ul>
学則に関する事項		
	栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学則について、学級数が記載されていないことが確認されたため、学級数を記載すること。(栄養士養成施設指導要領第15の2)</li> </ul>
	介護福祉士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学則を確認したところ、「学級数」及び「位置」について記載がないことが確認されたので、速やかに見直しを行い、届け出ること。 (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)</li> </ul>
その他に関する事項		
	管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校日誌について、備えられていない、かつ、保存されていなかったため、今後は確実に保存すること。(栄養士養成施設指導要領第15の1)</li> <li>・学級数について、学則中に記載されていなかったため、今後は記載すること。 (栄養士養成施設指導要領第15の2)</li> </ul>
	栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・養成施設に備えるべき表簿のうち、来簡文書の処理簿が備えられていないため、整備すること。(栄養士養成施設指導要領第15の1)</li> </ul>

## 2. 食品衛生課関係

### (1) 令和4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
検証	CCP1「スモークハウス作業日報」において、1日分のモニタリング実施者の欄に1名の氏名が記載されていたが、モニタリングは複数名で実施しており実際の実施者の氏名が記録されていないことを認めた。	モニタリング記録は規定に従い実施者の氏名を記録するよう、従事者に対し周知徹底すること。また、検証者は記録の確実な検証を行うこと。	食肉製品
HACCPプラン	CCP2「金属検出器チェック表」において、CCP整理表のモニタリング方法にテストピースの種類を確認し記録することを規定しているが、テストピースの種類を事前に記入した用紙を使用していることを認めた。	当該チェック表について、使用するテストピースの種類を確認した記録ができるよう様式を見直すこと。また、従事者に対し、モニタリング方法及び記録方法を周知徹底すること。	食肉製品
一般衛生管理	シャワーリング室において、シャワー装置からの水が床一面に浸水する程の水たまりが発生しており、作業員が通過した際に加熱冷却後の製品に跳ね水が付着したことを認めた。	当該室の水たまり発生の原因追及をし、対策を講ずること。また、当該室を加熱後の製品が通ることから、水たまりが解消するまでの間、跳ね水による製品への汚染がないよう汚染防止対策を講ずること。	食肉製品

(2)令和4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>標準作業書及び精度管理の方法を記載した文書について以下の事例を認めた。</p> <p>(1) 標準作業書を管理するためのリスト(改廃履歴)を作成していなかった。</p> <p>(2) 標準作業書の改定が行われた場合には、旧文書の誤使用を防止するため、旧文書を速やかに撤去する等の措置を講じていなかった。</p> <p>(3) 信頼性確保部門責任者が、「精度管理実施規程」の旧版を所持していたことについて、昨年度の当局の立入検査において口頭にて適宜対応するよう伝えていた。しかし、今年度の立入検査において、信頼性確保部門責任者は、改定された当該実施規程を旧版とともに保管していた。</p>	<p>(1)、(2)について、「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20年7月9日付食安監発0709001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」に基づき、機械器具保守管理標準作業書の作成又は改定を実施すること。</p> <p>(3)について、信頼性確保部門責任者及び製品検査部門責任者は、精度管理の方法を記載した文書の改定が行われた場合には、旧文書の誤使用を防止するため、旧文書を速やかに撤去する等の措置を講じること。</p>
機械器具の管理	<p>検査区分責任者は、外部精度管理調査で使用した恒温水槽について、標準作業書を廃止し、適切な管理を実施していなかった。</p>	<p>検査区分責任者は恒温水槽に係る機械器具保守管理標準作業書を速やかに作成し、適切な管理を実施すること。</p>
試薬等の管理	<p>標準微生物株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」においては保存方法の記載が規定されているが、保存方法を表示していない標準微生物株を認めた。</p>	<p>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、標準微生物株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。</p>
	<p>試薬等の管理の記録について、「試薬等管理標準作業書」に基づかない以下の事例を認めた。</p> <p>(1) 微生物の外部精度管理調査に使用した培地の記録について、「試薬・培地等管理帳簿(様式-6)」が作成されておらず、「試薬管理プログラム」に記入していた。</p> <p>(2) 理化学的検査において、「調整試薬管理簿(様式-5)」と異なる記録様式に記録していた。</p> <p>また、「試薬等管理標準作業書」に(調整した)培地の保存方法の記録について、規定していなかった。</p>	<p>検査区分責任者は、「試薬等管理標準作業書」を「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20年7月9日付食安監発0709001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」の5を踏まえて改定し、検査員に対し改善措置の内容について周知徹底すること。</p>



<p>試験品の取扱 の管理</p>	<p>検疫所から委託された検査について、試験品取扱標準作業書を作成しておらず、試験品を受領する者が確認する事項の記録が不十分であった。</p>	<p>検査区分責任者は、検疫所から委託された検査について、試験品取扱標準作業書を速やかに作成し、適切な管理を実施すること。</p>
<p>外部精度管理 調査</p>	<p>昨年度の外部精度管理調査を受けていなかった。</p>	<p>信頼性確保部門責任者は、規則第40条第三号ハに基づき、外部精度管理調査を定期的に受けるための事務を行うとともに、今後これを適切に実施する体制を構築すること。</p>

### 3. 保険課関係

#### 令和4年度 健康保険組合への実地指導監査における主な指摘事項

##### <庶務関係>

項 目	主 な 指 摘 内 容
個人情報保護に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <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及び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> <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り扱う担当者として、当該取扱い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及び開錠は、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>・機密文書管理規程に基づき、機密文書は施錠可能な保管庫に常時施錠して保管及び管理すること。</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、教育研修等を実施すること。</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及び監査を現地に赴き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> </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>・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>・理事長印、組合印等は、事故防止の観点から、理事長又は常務理事が適切に管理すること。</li> </ul>
組合会及び理事会の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会には、規約に基づき監事の出席を求めること。</li> <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うえで、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>・選定議員の選定を代表事業主が行う場合は、他の事業主の委任状を漏れなく添付させること。</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・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>・規約の整備を図ること。</li> <li>・諸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>・公告すべき事項は、理事長の決裁を受けた後に、規約で定めている方法により漏れなく公告すること。</li> </ul>

##### <保健事業関係>

項 目	主 な 指 摘 内 容
健康管理事業推進委員会の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険組合事業運営指針に基づき、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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理事業推進委員会の活動において、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結果の分析・評価を行い、理事会に対し意見の提出を行うこと。</li> </ul>
保健事業の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <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、被保険者等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> </ul>

<医療費適正化対策関係>

項目	主な指摘内容
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、教示文の記載は行わないこと。</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>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>

項目	主な指摘内容
資格取得及び喪失の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職後継続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0125第2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>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> </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>
被保険者証・高齢受給者証の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <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>被保険者証については、理事長から委任を受けた常務理事の決裁後に発送すること。</li> </ul>
被保険者証の検認	<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。</li> </ul>
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>
教示事項の取扱状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種処分通知書及び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については、審査請求等の教示文を記載しないこと。</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> </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>現金給付に係る不支給決定及び一部不支給決定を行った場合は、その理由を付記したうえで、被保険者あてに通知すること。</li> <li>現金給付に係る支給申請書については、書類不備であっても受付をした後に返戻すること。</li> </ul>

	<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確認したうえで支払いを行うこと。</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>

項目	主な指摘内容
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>
現金の保有状況	<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>歳入簿及び歳出簿については、「款」「款・項」についても出力のうえ編綴し保管すること。</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> </ul>
その他の経理関係帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>「収支差引残」及び「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>歳入歳出外現金出納整理簿は、歳出簿の末尾には綴らず、単独帳簿とすること。</li> </ul>

<歳入関係>

項目	主な指摘内容
現金領収状況	<ul style="list-style-type: none"> <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>
その他の収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働安全衛生法に基づく健診を事業主から受託したことによる受入金は、(款)「雑収入」(項)「施設利用料」(目)「法定健診受託料」で収入すること。</li> <li>第三者行為による保険事故に対する求償金については、(款)「雑収入」(項)「雑入」(目)「雑入」に収入すること。</li> </ul>

<歳出関係>

項目	主な指摘内容
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に支払う際は、母体事業所から明細書等内訳のわかる文書を徴すること。</li> <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、覚書等を母体事業所と締結すること。</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、旅費規程により支出根拠を明確にすること。</li> <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> </ul>
支出状況(物品の購入)	<ul style="list-style-type: none"> <li>耐用年数1年以上かつ取得価格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。</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、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> </ul>

支出状況 (保健事業費)	・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。
支出状況 (その他)	・事務室の光熱水料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、契約書等によりその内容を明確にすること。
科目流用	・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、次の組合会で報告し承認を得ること。
前金払い	・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。 ・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。
予算の変更	・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地方厚生局に届け出た後に行うこと。 ・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。 ・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。

<証拠書関係>

項目	主な指摘内容
証拠書の整理保管	・収入支出決議書及び証拠書は、事故防止の観点から、編綴し保管すること。
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>

項目	主な指摘内容
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。
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並びに確認者を記録すること。
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。
台帳の確認	・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、財産の移動経過を正確に記帳すること。 ・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。
積立金の保有状況	・各種積立金の保有方法については、健康保険組合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。 ・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。
台帳の整備状況	・各種積立金台帳の整備を図ること。 ・固定資産台帳及び備品台帳の整備を図ること。
財産処分の状況	・固定資産の処分については、財産管理規程に基づき行うこと。

## 4. 企業年金課関係

### 令和4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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 加入者原簿において、加入者資格の取得及び喪失の年月日その他給付の裁定に必要な事項について正確に記録すること。</li> </ul>
規約管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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、遅滞なく規約変更の届け出をすること。</li> <li>○ 規約において、資産管理運用機関等の名称を整備すること。</li> </ul>
事業周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
給付	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>
資産運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積立金の運用に関する基本方針を作成すること。</li> <li>○ 政策的資産構成割合を策定すること。</li> <li>○ 運用コンサルタント等の利用にあたっては、金融商品取引法第29条の規定による投資助言・代理業を行う者として登録している者から選ぶこと。</li> </ul>
個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
代議員及び理事	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 選定代議員及び互選代議員の選出の手続きについては、法令及び規約等に基づき適正に行うこと。</li> </ul>
監事監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>

## 5. 指導監査課・各都県事務所関係

### (1) 令和3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	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>○ 紙媒体の記録について、記載内容が判読できない例が認められたので改めること。</li> <li>○ 診療録第3面(保険医療機関及び保険医療養担当規則様式第一号(一)の3)に患者から徴収する一部負担金の徴収金額が記載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>○ 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>○ 傷病名について、転帰の記載がないので改めること。</li> <li>○ 長期間整理されていない急性病名及び疑い病名が認められたので改めること。</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>・再診相当であるにもかかわらず、初診料を算定している。</li> <li>・電話等再診における問い合わせ内容や回答した内容等の診療録への記載が不十分である。</li> <li>・時間外加算について、受診時間の記載がなく、算定の根拠が不明である。</li> <li>・夜間・早朝加算について、受付時間の記載がなく、算定の根拠が不明である。</li> <li>・外来管理加算について、患者からの聴取事項や診察所見の要点の診療録への記載がない、又は不十分である。</li> </ul> </li> </ul>
入院料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入院診療計画について、入院後7日以内に説明を行っていない例が認められたので改めること。</li> <li>○ 入院診療計画書の説明に用いた文書について、参考様式で示している「日付(年月日)」「主治医氏名」「病室」「主治医以外の担当者名」「手術内容及び日程」、「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、記載が不十分又は画一的である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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 医学管理料の算定において、必要事項の記載が不十分な診療録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、管理内容の要点、治療計画の要点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、難病外来指導管理料、診療情報提供料 等)</li> </ul>

在宅医療	
往診料	○ 定期的ないし計画的に患者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	○ 在宅患者訪問診療料(Ⅰ)について、医療機関への通院が困難と判断できない患者に対して算定している例が認められたので改めること。 ○ 診療録への訪問診療の計画、診療内容の要点、当該患者に対する診療時間(開始時刻及び終了時刻)及び診療場所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。
在宅時医学総合管理料	○ 診療録への在宅療養計画・説明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、不十分な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について、在宅自己注射の導入前に、入院又は2回以上の外来、往診若しくは訪問診療により、医師による十分な教育期間をとった上で、十分な指導を行っていない例が認められたので改めること。
検査・画像診断・病理診断	
検査	○ 腫瘍マーカー検査について、診察及び他の検査・画像診断等の結果から悪性腫瘍の患者であることが強く疑われる者以外の患者に対して実施している例が認められたので改めること。

＜その他(管理・請求事務等)の事項に関する指摘事項＞

指摘項目	主な指摘内容
診療録等	○ 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。 ○ 診療録について、保険診療の診療録と保険外診療(自由診療、予防接種、健康診断等)の診療録と区別して管理していない。 ○ 電子的に保存している記録の管理・運用について、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に準拠していない不適切な事項が認められたので改めること。 ・パスワードを適切に設定していない。
診療報酬明細書の記入	○ 診療報酬明細書の記載等について、次の不適切な事項が認められたので改めること。 ・主傷病名と副傷病名を区別していない。 ・特別養護老人ホームに入所中の患者について診療報酬を算定した場合に、診療報酬明細書の特記事項欄に「施」(電子計算機の場合は「09施」と記載していない。
掲示・届出事項等	○ 掲示事項について、次の不適切な事項が認められたので改めること。 ・個別の診療報酬の算定項目の分かる明細書の発行に係る院内掲示が不十分である。 ・施設基準に関する事項が不十分である。



(2)令和3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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・傷病名にP、G、C、Pul、Per の略称を使用しており、病態に係る記載がない。</li> </ul> </li> <li>○ 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。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> </ul>
基本診療料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 歯科初診料について、治療の継続性が認められる診療に対して算定している不適切な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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>
在宅医療	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施時刻(開始時刻と終了時刻)</li> <li>・歯科訪問診療の際の患者の状態等(急変時の対応の要点を含む)</li> </ul> </li> </ul>
検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 診療録に検査結果の記載がない又は検査結果が分かる記録を添付していない不適切な例が認められたので改めること。</li> </ul>
投薬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 処置内容、症状等によらず、予防投薬をしている不適切な例が認められたので改めること。</li> </ul>
歯周治療	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「歯周病の治療に関する基本的な考え方」(令和2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。</li> <li>○ 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、診療内容の充実に努めること。</li> </ul>
歯冠修復及び欠損補綴	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補綴時診断料                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療録に記載すべき欠損部の状態、欠損補綴物の名称及び設計等についての要点について、記載の不十分な例が認められたので、個々の症例に応じて適切に記載すること。</li> </ul> </li> <li>○ クラウン・ブリッジ維持管理料                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者への提供文書に記載すべきクラウン・ブリッジ維持管理料の趣旨について、記載のない例が認められたので改めること。</li> <li>・患者に提供した文書の写しを診療録に添付していない不適切な例が認められたので改めること。</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	○ 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。
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。
その他	○ 保険医療機関は療養担当規則等の諸規則に習熟し、適正な保険請求に努めること。

(3) 令和3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
処方箋の取扱い	○ 「処方」欄の用法記載不備のある処方箋について、疑義照会をせずに調剤を行っている例が認められたので改めること。 ○ 調剤済処方箋について、次の事項の記載が不明瞭な例が認められたので改めること。 ・調剤済年月日、保険薬局の所在地・名称、保険薬剤師の姓名の記載・押印
調剤技術料	○ 調剤基本料について、受付回数を1回とすべきところを2回受付としている不適切な例が認められたので改めること。 ○ 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。 ・調剤録等に製剤工程を記載していない。 ・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。
薬学管理料	○ 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すべき次の事項を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。 ・患者の体質(アレルギー歴、副作用歴) ・薬学的管理に必要な患者の生活像 ・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) ・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 ・服薬状況(残薬の状況を含む) ○ 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。 ・薬剤服用歴の記録の第一面について、患者情報の追加・更新が行われていない。 ・患者又はその家族等からの相談事項の要点、服薬指導の要点、手帳を活用しなかった理由と患者への指導の有無、今後の継続的な薬学的管理及び指導の留意点の記載がない。 ○ 薬剤に関する情報提供文書について、一律に薬剤の情報提供を行うのではなく、患者個々の状況等に応じて不必要な部分は抹消するなどして提供するよう改めること。 ○ 特定薬剤管理指導加算について、薬剤服用歴の記録に対象となる医薬品に関して患者又はその家族等に対して確認した内容及び行った指導の要点の記載がない例が認められたので改めること。 ○ 乳幼児服薬指導加算について、薬剤服用歴の記録・手帳に患者の家族等に対して行った適切な服薬方法、誤飲防止等の必要な服薬指導の要点の記載がない例が認められたので改めること。

<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	○ 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。 ・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。 ・個別の調剤報酬の算定項目の分かる明細書の発行に関する事項の掲示が不十分である。 ○ 届出事項の変更届を提出していない例が認められたので改めること。