

実地指導等について

1 実地指導とは

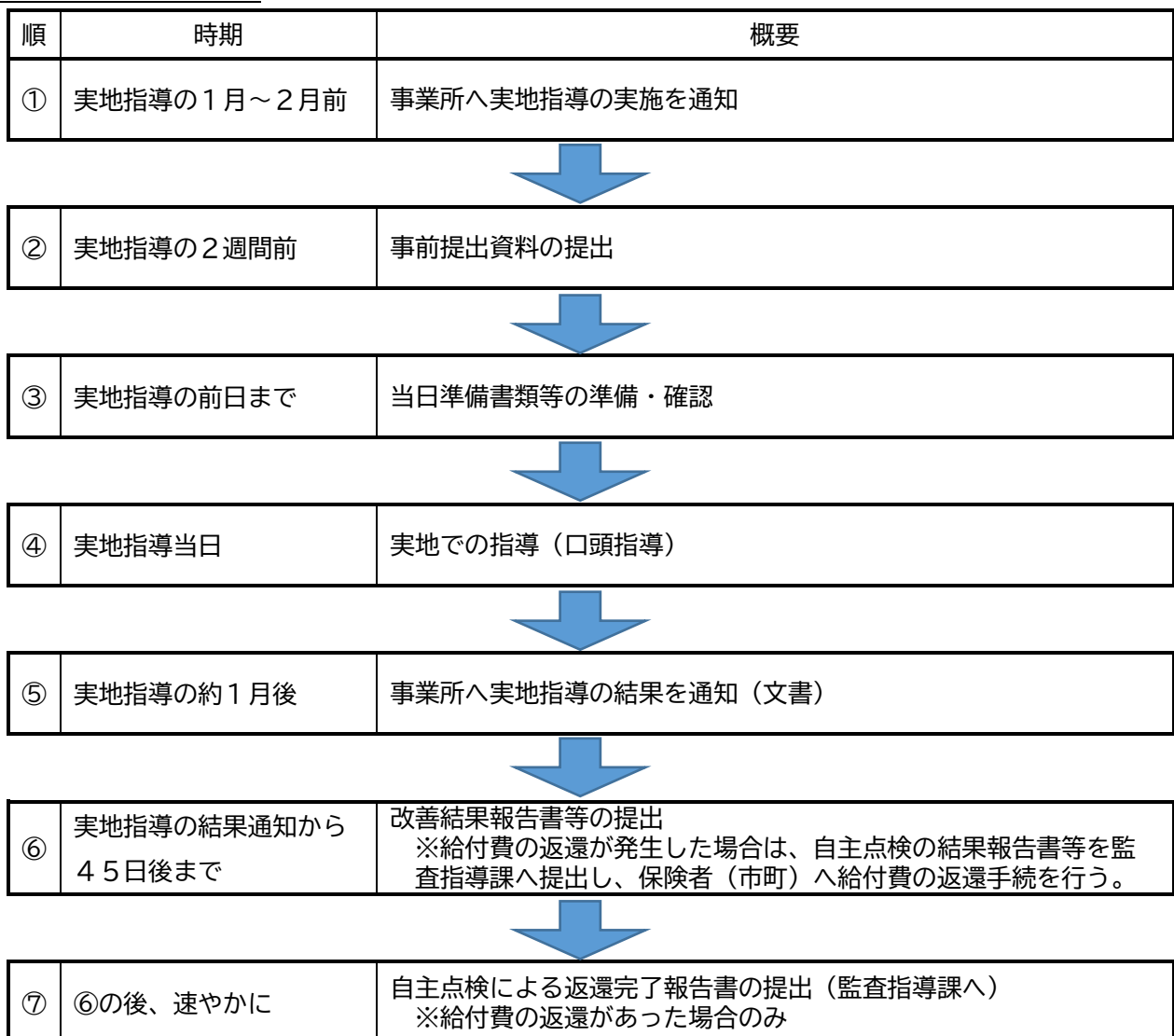
制度及び事業の健全で適正な運営の確保を図るため、また、事業者等の育成・支援を目的として、市は事業者等に対し、指導を行います。この指導には、集団で実施するもの（集団指導等）と、個別で定期的実施するもの（実地指導等）があります。

集団指導等は、講習会等の方法で行われ、制度理解に関する指導や、実地指導等で把握された注意喚起が必要な事項や適正な報酬請求事務について、周知・伝達するものです。

実地指導等は、事業者等に対し一定期間ごとに行われるもので、事業者等の事業所内において実施します。実地指導等は、市の担当職員による書類等の確認や関係者等へのヒアリング、事業所内見学等により実施し、主に運営面の指導と報酬請求指導を行います。

なお、指導中に著しい運営基準違反や不正かつ悪質な報酬請求が確認された場合は、その場で監査に移行する場合があります。

2 実地指導の流れ



① 実地指導の1月～2月前

市から実地指導等の対象となる事業者等に対し、文書で実施を通知します。
通知では、主に以下の内容についてお知らせします。

- ・実施日、担当職員の人数
- ・事前提出資料及び当日会場に準備する書類

※ 事前提出資料及び当日準備する書類については、ホームページに掲載された資料をご確認ください。

② 実地指導の2週間前まで

実施通知に記載があった事前提出資料を、実地指導等当日の2週間前までに姫路市監査指導課へ提出してください。

③ 実地指導の前日まで

実施通知にてご連絡した「当日準備する書類」について、実地指導当日受検会場に持ち込めるようあらかじめご準備ください。

- ※ システム等によるデータ管理をしており、パソコン上で確認ができる資料については、受検会場等で確認ができれば出力不要です。
- ※ 準備にあたっては、ホームページに掲載されたチェックシートをご活用ください。

④ 実地指導当日

当日は、以下の流れで実地指導を実施します。

(1) 自己紹介、当日の流れの説明

- 市職員の自己紹介、担当する検査項目等の伝達
- 当日の流れ、終了予定時刻のご案内
- 当日実地指導等を受検される方（事業所等の職員）の自己紹介

(2) 事業所内見学

運営基準等に合致しているか、事業所内を確認します。事業所内のご案内をお願いします。

(3) 会議室等での資料確認

当日準備する書類が受検会場に揃っているか、チェックシートと合わせて確認します。
市職員が、ご準備いただいた書類の内容確認を行います。必要に応じ、ヒアリングによる内容確認を行いますので、職員の方の同席をお願いします。

(4) 市担当職員による指導内容のすり合わせ（市職員のみで実施します）

事業所内見学、資料確認、ヒアリングの結果をもとに、担当間で指導内容をすり合わせます。
職員の方は、一旦席をお外しくください。

(5) 講評

当日の指導内容を口頭でお伝えしますので、メモの準備をお願いします。
指導内容によっては、直ちに改善を求めるものがあります。
後日、正式に文書（結果通知書）にて、指導内容をお伝えします。

⑤ 実地指導の約1か月後

実地指導の結果について、文書で通知します。

⑥ 実地指導等結果通知書の発送から45日以内

結果通知書に文書指摘事項があった場合は、結果通知書の発送から45日以内に、姫路市監査指導課まで以下の書類をご提出ください。指摘事項がない場合や、口頭指導事項のみの場合は書類を提出する必要はありません。

- 1 改善結果報告書
- 2 挙証資料（改善したことがわかる書類）
- 3 自主点検結果報告書 【給付費の返還がある場合のみ】
- 4 保険者（市町村）別返還額内訳書 【給付費の返還がある場合のみ】

※保険者（市町村）ごとに内訳書を分けて作成してください。

備考

3及び4は、結果通知に給付費等の返還について記載があった場合のみ作成が必要です。

各保険者（市町村）や利用者に返還が終了した後、別途「返還完了報告書」をご提出ください。

3 よくある質問

質問1 実地指導等と監査の違いは何ですか。

回答1

「実地指導等」は、事業者等の育成や支援、サービスの質の向上を目的としたもので、一定期間ごとに、厚生労働省が示す確認項目等に沿って、適正な運営や報酬請求が行われているかを確認するものです。

一方で「監査」は、実地指導等で確認した情報や利用者等からの通報をもとに、サービス提供や報酬等の請求について不正や悪質な運営基準違反が疑われる場合に実施するもので、虚偽の答弁等を行った場合、監査を拒み妨げた場合は、法の規定により指定取消等の処分が行われる場合があります。

質問2 実地指導等は、どれぐらいの頻度で行われますか。

回答2

対象事業者の種別や運営状況等により、頻度は異なりますが、障害福祉サービス事業者等に対しては概ね3年に1回を目安に行います。また、社会福祉法人に対する一般監査は概ね3年に1回行います。

なお、機動的な指導監査を目的としていることから、実施時期は流動的です。実施時期についてお問い合わせをいただいても、お答えできませんのでご了承ください。

質問3 実地指導等の実施については、どのくらい前に知らされますか。

回答3

実施日の約1か月前から2か月前までの間に、書面（実施通知）にてお知らせします。

ただし、あらかじめ通知したのではサービス提供状況が確認できない等の場合には、事前に通知することなく指導監査を行うこともあります。

質問4 実地指導等の所要時間はどのくらいですか。

回答4

対象事業者の規模や対象サービスの数等によって異なりますが、概ね2時間程度を要します。

（大規模法人等は、複数日にわたり実施する場合があります）

目安となる所要時間については、実施通知に記載がありますので、ご確認ください。

質問5 実地指導等は、事業所の誰が立会えばいいですか。

回答5

管理者（施設長）及びサービス管理責任者等の立会いをお願いいたします。

実地指導等当日は、ご用意いただいた資料等をもとに事業所の運営状況や人員配置、普段の業務や利用者等に関することを聴き取り確認します。円滑な実地指導の実施のため、サービス管理責任者（サービス提供責任者、児童発達支援管理責任者）や業務に精通されている職員（サービス種別ごとに1人～2人）の立会いをお願いしています。

なお、加算の算定状況等によっては、機能訓練士や栄養士の方などにヒアリングをする場合があります。この場合、終日同席する必要はありません。

質問6 実地指導等の当日に準備する資料は、いつからいつまでの書類を用意すればいいですか。

回答6

実地指導の会場には、現年度（実地指導実施年度、実地指導実施日の前月分まで）、前年度分をご用意ください。

これらの書類で実地指導等の確認項目が現認できない場合や、長期にわたって算定している加算など過年度に遡る必要性のあるものについては、それ以前の書類も確認することがあります。

会場に準備しない書類であっても、書類の保管場所をあらかじめ把握し、当日書類の提示を求められた場合に速やかに対応ができるよう、ご準備くださいますようお願いいたします。

質問7 実地指導等に関する書類が複雑で、よくわかりません。いつ、何を提出すればよいですか。

回答7

実地指導等の対象となる事業種別により提出書類等が異なります。

各書式は、以下のリンク先からダウンロードしてご作成ください。

姫路市監査指導課ホームページ「実地指導関係様式集」

URL: <https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000008533.html>

質問8 実地指導等を受ける際に、絶対にしてはいけないことはありますか。

回答8

実地指導を受検する前に、書類の不備を確認する事業者が多いと思いますが、不備を見つけた際、事実と異なる内容への書き換えや、虚偽内容の記録の作成等を絶対に行わないでください。また、当日のヒアリングの際に、虚偽の発言も行わないでください。

虚偽の記録や発言を行うと、悪質な事例と判断し、監査の実施や行政処分の対象となる場合があります。

実地指導等は、事業者等の育成や支援、サービスの質の向上を目的とした行政指導です。疑問や誤りを明確にし、今後の事業運営に役立てるためのものですので、実地指導等の対策として虚偽の記録や発言を行うことは絶対にやめてください。