

介護保険施設等に対する指導について

対象受検機関：福祉部高齢介護室

- ・国指針等においては、「集団指導に参加しなかった介護保険施設等に対しては、使用した資料の送付等により確実に資料の閲覧が行われるよう情報提供するとともに、オンライン等の活用による動画の配信等による場合は、配信動画の視聴や資料の閲覧状況について確認する。」とされている。
- ・府は集団指導の受講有無をアンケートへの回答により確認。介護保険施設については、受講期間経過後に未回答の施設にメールを送付し受講を促しているが、その後の受講状況の確認は行っておらず、個別の受講指導も行っていない。居宅サービス等事業者については、受講期間経過後の受講を促すメール等の送付は行っていない。いずれも資料は事業者が常時閲覧できるようWEBサイトに掲載している。
- ・連続して集団指導を受講していない施設・事業所について、介護保険施設は令和4年度以降を把握しているが、居宅サービス等事業者は未把握であった。
- ・令和5年度には集団指導を2回実施しているが、2回目の受講状況は把握されていない。

4 府における運営指導について

- ・府の運営指導の実施状況は表3の通り。

<表3>運営指導実施状況

	<介護保険施設>					<施設> <居宅サービス等事業者(みなし指定以外)> <事業所>				
	R1(H31)	R2	R3	R4	R5	R1(H31)	R2	R3	R4	R5
所管数	237	211	211	213	212	1,227	1,254	1,286	1,349	1,377
指導実施数	49	0	0	7	35	99	0	0	19	49
実施率	20.7%	0.0%	0.0%	3.3%	16.5%	8.1%	0.0%	0.0%	1.4%	3.6%

※実施率は指導実施数／所管数で算出。ただし所管数は4月1日時点、指導実施数には以降に指定又は許可された分も含む。

※居宅サービス等事業者のうち介護保険法第72条第1項の規定によりみなし指定を受けている事業所は、介護保険施設でサービスを実施するもので、介護保険施設への指導の際に併せて実施していることから、表1の所管数から除いている。

- ・全国の運営指導実施率の平均は表4の通り。府の指導実施率はいずれの年度においても全国平均を下回っている。

<表4>全国の運営指導実施率

	<介護保険施設>					<居宅サービス等事業者(みなし指定以外)>				
	R1(H31)	R2	R3	R4	R5	R1(H31)	R2	R3	R4	R5
実施率	31.2%	8.9%	11.5%	17.8%	未公表	17.1%	6.0%	6.9%	11.6%	未公表

(1) 指定有効期間中の指導

ア 介護保険施設

- ・令和元年度までは指定有効期間中の指導ができていたが、令和2年度以降新型コロナウイルス感染症により指導を休止していたため、指定有効期間中に指導ができていない施設（令和6年4月時点で80施設）が生じている。今後3か年で国指針等の基準による未指導施設の解消を目指すとしている。

イ 居宅サービス等事業者

- ・新型コロナウイルス感染症の影響以前から指定有効期間中の指導は低調であり、毎年度の指導対象として新規指定した事業所から選定しており、指定更新した事業所は通報などに基づく指導を除き、指導対象としていない。
しかし、新規指定した事業所に限っても指導ができていない事業所が令和6年4月時点で243事業所生じていることである。今後6か年でこれらの事業所の指導を行うこととしている。
- ・一方監査実施時には、指定事業所全体の未指導・指導済の内訳は確認できなかった。

ビス等事業者ともに指導履歴と指導内容等が異なる手法で管理されており、一元管理されていない。

また、居宅サービス等事業者については、平成29年4月以前に指定された事業所の指導履歴がシステムで管理されていない。

容易に把握・検証し、指導が計画的かつ効果的に行えるよう、介護保険施設、居宅サービス等事業者それぞれにおいて指導に関するデータを一元管理するための方策を検討されたい。

<p>(2) 効率化に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国は運営指導の標準化・効率化等の観点から標準確認項目を設定し、当該項目以外は特段の事情がない限り確認を行わないものとしている。 ・府が運営指導の際に用いているチェックシートはいずれの指導においても標準確認項目を設定している。 <p>(3) 指導履歴等の管理状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険施設については、指導履歴（いつ指導を行ったか）はExcelで管理し、施設ごとの指導内容や改善報告はWord等の電子データや紙で管理している。 ・居宅サービス等事業者については、平成29年4月以降の指導履歴以外は介護保険事業者管理システムで管理されておらず、統計的な把握がされていない。このため、令和6年4月1日時点における指定事業所の未指導・指導済の内訳は確認できなかった。事業所ごとの指導内容等はWord等の電子データや紙で管理している。 ・上記の通りいずれも指導履歴・内容等が異なる手法で管理されており、一元管理されていない。 	
--	--

措置の内容

1 集団指導について

介護保険施設・居宅サービス等事業者の集団指導受講状況については、受講した施設・事業者に対してアンケートの回答を促し、その提出状況によって把握している。

介護保険施設については、令和5年度の受講率は90.6%のところ、適宜未受講の施設に個別対応も含め受講勧奨した結果、令和6年度は100%の受講率となった。

今後も引き続きアンケートの回答状況を把握し、未受講の施設に対し受講勧奨に取り組んでいく。

居宅サービス等事業者については、令和6年度の受講率は81.9%のところ、複数回にわたり未受講の事業者に受講勧奨した結果、同年度内に86.1%の受講率となった。

今後も引き続きアンケートの回答状況を把握し、未受講の事業者に対し今年度から個別に郵送も含めた受講勧奨に取り組んでいく。

2 運営指導について

介護保険施設については、下記表のとおり、指定有効期間中に指導ができないない施設に対する実施計画を策定。令和7年度、令和6年度においては年間55件、令和8年度においては47件指導し、令和8年度中に指定有効期間（6年間）内に少なくとも1回以上のペースで運営指導ができるよう計画的に実施する。

（実施計画）

	令和6年度当初	令和6年度	令和7年度当初	令和7年度	令和8年度当初	令和8年度
指導目標（実施） 又は発生施設数	49	▲ 55	40	▲ 55	37	▲ 47
指定有効期間中に 未指導の施設数	80	25	65	10	47	0

※「発生施設数」とは、新たに「指定有効期間（6年間）内に実施できていない施設」となる施設の数。

居宅サービス等事業者については、下記表のとおり実施計画を策定。新型コロナウイルス感染症の影響のため積み残された未指導の243事業所は、令和7年度から業務委託により年間110件指導し、直営による指導とあわせて令和8年度までに解消。令和9年度からは、同年度からDX導入により指導時間の短縮や効率的な事業所選定等の効果も含め年間指導可能件数が増加し、これまで未処理であった更新分についても計画的に実施する。

(実施計画)

	R 7	R 8	R 9	R10	R11	R12
指導対象事業所数	483	385	265	247	234	234
直営による指導可能数	127	127	127	127	127	127
DX効果による指導可能数			60	123	123	123
業務委託による指導可能数	110	110				
指導目標（可能）数 合計	237	237	187	250	250	250

3 指導履歴と指導内容等について

令和7年度以降、エクセルにより、指導履歴と指導内容等を入力していくことで一元管理を実施。

今後も介護保険事業者管理システムを活用しつつ、エクセルにて管理することで、指導に関する情報を蓄積し、次回の指導時に指導内容を容易に検索できるようにすることで、計画的かつ効果的な指導が行えるよう努める。

監査（検査）実施年月日（委員：令和6年7月30日、事務局：令和6年6月3日から同年7月1日まで）

旅費の精算事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項															
総務部 法務課	<p>旅費の概算払をしたときは、支出命令者は、旅費の確定後30日以内に概算払を受けた者に精算を行わせなければならぬが、精算が遅延しているものが2件あった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職員</th><th>出張先</th><th>出張期間</th><th>旅費支給額</th><th>精算日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td><td>熊本県</td><td>令和6年11月21日から同月22日まで</td><td>45,100円</td><td>令和7年2月18日</td></tr> <tr> <td>B</td><td>熊本県</td><td>令和6年11月21日から同月22日まで</td><td>45,900円</td><td>令和7年2月18日</td></tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	熊本県	令和6年11月21日から同月22日まで	45,100円	令和7年2月18日	B	熊本県	令和6年11月21日から同月22日まで	45,900円	令和7年2月18日	<p>検出事項について原因を確認し、再発防止に向け必要な措置を講じたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 (概算払の精算) 第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第47条関係</p> <ol style="list-style-type: none"> 概算払いに係る精算は、債務金額の確定の書類に決裁することにより行うものとする。この場合、システムを使用して精算書を作成し、これに添付するものとする。 なお、債務金額の確定を別途伺い定めする場合は、システムによる精算書の作成を省略することができるものとする。
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日													
A	熊本県	令和6年11月21日から同月22日まで	45,100円	令和7年2月18日													
B	熊本県	令和6年11月21日から同月22日まで	45,900円	令和7年2月18日													
措置の内容																	
<p>検出事項について、概算払に係る大阪府財務規則の認識不足が原因で生じたものである。</p> <p>所属職員には、監査結果の周知とともに、概算払についての今後の具体的な手続方法と注意すべき点について注意喚起を行った。</p> <p>また、旅費担当者には、管外出張する職員へ速やかな精算報告実施を指示させるとともに、精算確認を隨時行い、未精算の場合は提出を促すなど、適正な処理を行うよう指導した。</p>																	

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和7年6月2日から同月27日まで）

通勤手当に係る事後確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
総務部 法務課	<p>通勤手当に係る事後の確認について、職員にセルフチェックシート及び定期券の写し等の提出を求めていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="574 541 1527 732"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 541 1105 601">確認書類</th><th data-bbox="1105 541 1527 601">求めるべき職員数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 601 1105 662">セルフチェックシート</td><td data-bbox="1105 601 1527 662">30名</td></tr> <tr> <td data-bbox="574 662 1105 732">定期券の写し等</td><td data-bbox="1105 662 1527 732">14名</td></tr> </tbody> </table>	確認書類	求めるべき職員数	セルフチェックシート	30名	定期券の写し等	14名	<p>検出事項について、原因を確認し、再発防止に向け必要な措置を講じたい。</p> <p>【令和7年4月1日付け改正前の職員の通勤手当に関する規則】 (事後の確認) 第22条 任命権者は、現に通勤手当を支給されている職員について、その者が条例第14条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、隨時、確認するものとする。</p> <p>【通勤手当の事後の確認の取扱いについて(通知)(平成28年9月30日 人事局長)】</p> <p>1 事後の確認 所属長は通勤手当の事後の確認を次の2、3の規定により実施するものとする。</p> <p>2 セルフチェック 所属長は、現に通勤手当を支給する職員からセルフチェックシート(様式1)の提出を求め、当該職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを確認するものとする。 職員は、所属長にセルフチェックシート(様式1)の提出を求められた場合は、速やかに電子メールにより所属長へセルフチェックシート(様式1)を提出するものとする。 (1) 実施日等 ア 毎年度1回、職員への予告なしに実施すること。</p> <p>3 定期券等の確認 所属長は、現に通勤手当を支給する職員から、定期券等の提示及び確認のため定期券の写し等の提出を求め、当該職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを3(1)~(4)の規定のとおり確認するものとする。(以下略) (1) 実施日等 ア 2に規定するセルフチェックの実施日の翌日以降、速やかに、企画厚生課において無作為に抽出した職員に対し、予告なしに実施すること。</p>
確認書類	求めるべき職員数							
セルフチェックシート	30名							
定期券の写し等	14名							

措置の内容
<p>今回の検出事項の原因是、業務担当者の職員の通勤手当に関する規則及び当該通知の認識不足並びに業務失念によるもので、これに対する組織的対応が不十分であったものである。</p> <p>再発防止策として、業務担当者及び直接監督責任者の双方で規則及び当該通知を再確認し、正確な理解に努めるとともに、所管課である企画厚生課から無作為に抽出した職員の指定連絡があり次第、可及的速やかに当該業務を行う。また、業務失念がないよう、業務担当者及び直接監督責任者の双方で十分に引継ぎを行う。</p> <p>今後は適正な事務処理を行う。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和7年6月2日から同月27日まで）

通勤に係る費用弁償の事後の確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
総務部 法務課	<p>通勤に係る費用弁償の事後の確認について、非常勤職員にセルフチェックシートの提出を求めていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="565 541 1581 687"> <tr> <td data-bbox="565 541 1168 610">確認書類</td><td data-bbox="1168 541 1581 610">求めるべき非常勤職員数</td></tr> <tr> <td data-bbox="565 610 1168 687">セルフチェックシート</td><td data-bbox="1168 610 1581 687">8名</td></tr> </table>	確認書類	求めるべき非常勤職員数	セルフチェックシート	8名	<p>検出事項について、原因を確認し、再発防止に向け必要な措置を講じたい。</p> <p>【一般職非常勤職員就業等規則】 (通勤に係る費用弁償の事後の確認)</p> <p>第24条 知事は、現に通勤に係る費用弁償が支給されている一般職非常勤職員について、その者が第22条第1項の対象者たる要件を具備するかどうか及び通勤に係る費用弁償が適正であるかどうかを当該一般職非常勤職員に通勤定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、隨時、確認するものとする。</p> <p>【通勤に係る費用弁償の事後の確認の取扱いについて（通知）（平成28年9月30日人事局長）】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事後の確認 所属長は通勤に係る費用弁償の事後の確認を次の2、3の規定により実施するものとする。 2 セルフチェック 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員からセルフチェックシート（様式1）の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを確認するものとする。（以下略） <ul style="list-style-type: none"> (1) 実施日等 ア 毎年度1回、非常勤職員への予告なしに実施すること。なお、実施日については、原則、常勤職員と同時期とする。 3 定期券等の確認 所属長は、現に通勤に係る費用弁償を支給する非常勤職員から、定期券等の提示及び確認のため定期券の写し等の提出を求め、当該非常勤職員の届け出た通勤の実情どおりの交通機関等を利用又は使用し、その運賃等を負担していることを3(1)～(4)の規定のとおり確認するものとする。（以下略） <ul style="list-style-type: none"> (1) 実施日等 ア 2に規定するセルフチェックの実施日の翌日以降、速やかに、企画厚生課において無作為に抽出した条件に合致する非常勤職員に対し、予告なしに実施すること。
確認書類	求めるべき非常勤職員数					
セルフチェックシート	8名					

措置の内容
今回の検出事項の原因は、業務担当者の一般職非常勤職員就業等規則及び当該通知の認識不足並びに業務失念によるもので、これに対する組織的対応が不十分であったものである。 再発防止策として、業務担当者及び直接監督責任者の双方で規則及び当該通知を再確認し、正確な理解に努めるとともに、所管課である企画厚生課から無作為に抽出した職員の指定連絡があり次第、可及的速やかに当該業務を行う。また、業務失念がないよう、業務担当者及び直接監督責任者の双方で十分に引継ぎを行う。 今後は適正な事務処理を行う。

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和7年6月2日から同月27日まで）

管内旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																	
総務部 市町村局	<p>管内出張をシステムに重複して入力し、そのまま承認された後、当該重複した出張が取り消されなかつたものが2件あった。</p> <p>また、旅費支出の際にチェックされず、そのまま決裁を行ったため、旅費が過誤払となっていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職員</th> <th rowspan="2">出張日</th> <th colspan="2">システム入力日</th> <th rowspan="2">過誤払旅費額</th> </tr> <tr> <th>当初入力日</th> <th>重複入力日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和6年6月7日</td> <td>令和6年6月7日</td> <td>令和6年6月7日</td> <td>892円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>令和6年10月14日</td> <td>令和6年10月10日</td> <td>令和6年10月14日</td> <td>831円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張日	システム入力日		過誤払旅費額	当初入力日	重複入力日	A	令和6年6月7日	令和6年6月7日	令和6年6月7日	892円	B	令和6年10月14日	令和6年10月10日	令和6年10月14日	831円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、原因を確認し、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p>
職員	出張日			システム入力日			過誤払旅費額												
		当初入力日	重複入力日																
A	令和6年6月7日	令和6年6月7日	令和6年6月7日	892円															
B	令和6年10月14日	令和6年10月10日	令和6年10月14日	831円															
措置の内容																			
<p>過誤払となった管内旅費について、戻入処理を行い、領収証書により職員から返納されたことを確認した。</p> <p>今回の検出事項の原因是、申請者が当初入力した出張内容の確認を怠り再申請したことと、直接監督責任者と旅費支給担当者の確認不足であった。</p> <p>再発防止のため、所属内に対し、本事例について周知を行うとともに、毎月局内全員に旅費の重複入力についての注意喚起メールを送信することとした。</p> <p>また、旅費支給事務を行う際は、複数職員でチェックする体制を整え、重複した出張申請がないか等、複数人で確認することを徹底する。</p>																			

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和7年6月2日から同月27日まで）