



指導と監査について

令和7年度集団指導資料

群馬県 健康福祉部 福祉局 監査指導課

目次

- 01 指導・監査の実施形態
- 02 集団指導の役割
- 03 運営指導について
- 04 運営指導の流れ
- 05 監査について
- 06 監査の流れ
- 07 行政処分の主な事例（１）（２）
- 08 県内の行政処分の状況（障害福祉サービス）（１）（２）
- 09 業務管理体制の整備・検査について
- 10 業務管理体制整備の参考
- 11 終わりに

01

指導・監査の実施形態

指導体制については、その目的に応じて「指導」と「監査」の2つがあります。

01

集団指導

毎年、県内全ての指定障害福祉サービス事業所等を対象として、留意点や問題事例等についてWEB形式で周知徹底を行います。

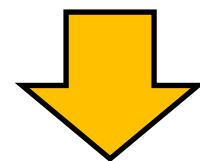


事業者の育成や支援、制度の理解、不正の防止

02

運営指導

個別に事業所等を訪問し、サービスの提供に関する書類の精査や、関係者からのヒアリングを行います。



03

監査

命令及び指定取消し等、行政処分の事由に該当すると認められる場合や、報酬の不正請求、事業者及びその従業員が利用者に対し虐待を行ったと疑われる場合等に違反に対して事実確認のために行います。

02

集団指導の役割

対象

全事業者が受講対象

全ての障害福祉サービス事業者を対象に毎年実施しています。**必ず受講**していただき、期限までに、受講確認票の提出をお願いします。

役割

法令等の基準や過去の指導事例を確認し点検の契機に

基準の確認に留意していただくことで、不適切な事案による運営不安の防止や利用者の安心できるサービス提供につなげてください。

サービスに対する責任を負うのは事業者です。現場の把握をしっかりと行い、法令や基準への適合性を点検し、適切なサービス提供を行ってください。

03

運営指導について

目的

サービスの内容や給付費等の請求の適正化

- ①全ての障害福祉サービス事業者を対象に、定期的を実施します。訪問し、書類の確認と関係者からのヒアリングをします。
- ②前年度の運営指導結果を踏まえ、数年連続で実施することがあります。
- ③相談、苦情、通報、情報提供があった場合などは、随時、必要に応じて実施します。

確認内容

運営基準・利用者処遇

基準条例に規定する人員、運営、処遇等の基準を満たしているか。

報酬請求

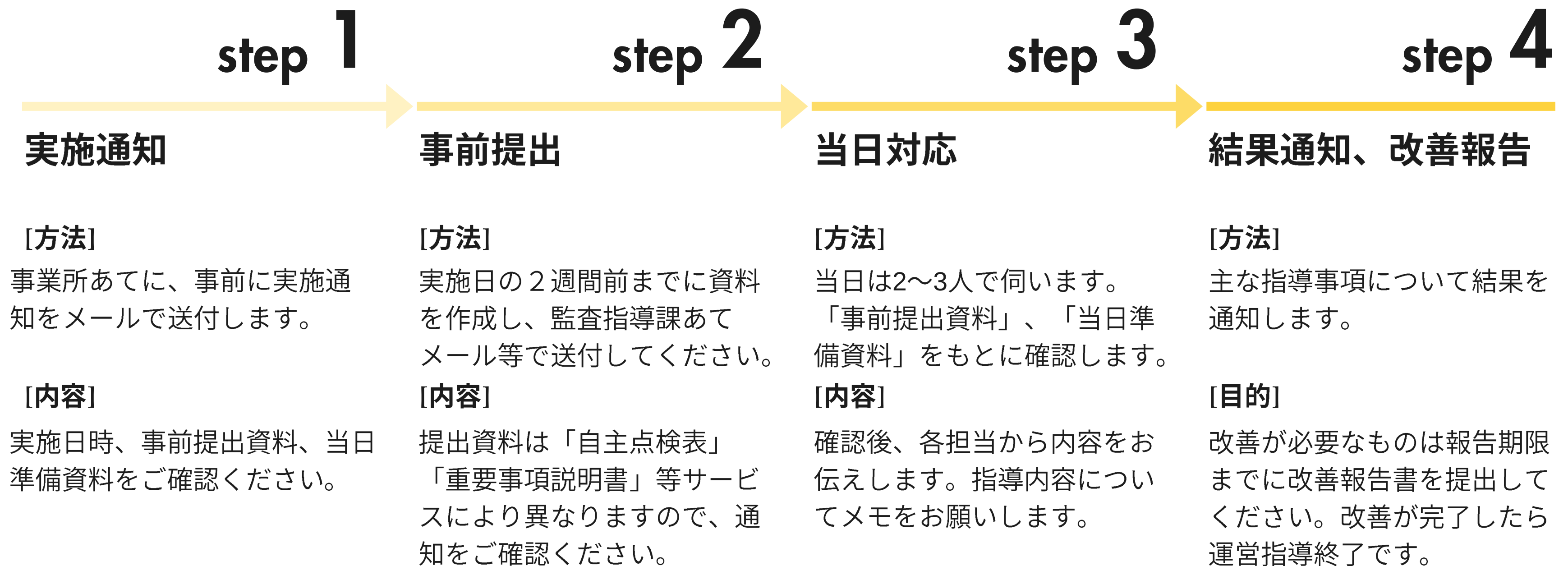
報酬告示等に基づき、基本報酬、各種加算等の請求を適切に行っているか。

事前に「**自主点検表**」を提出いただき、確認します。
運営指導が行われない年度においても、自主的な事業運営のチェックを定期的を実施してください。 **群馬県HP掲載** → <https://www.pref.gunma.jp/soshiki/58/>

04

運営指導の流れ

基本的な流れは以下のとおり実施します。（事前通知がないこともあります。）



目的

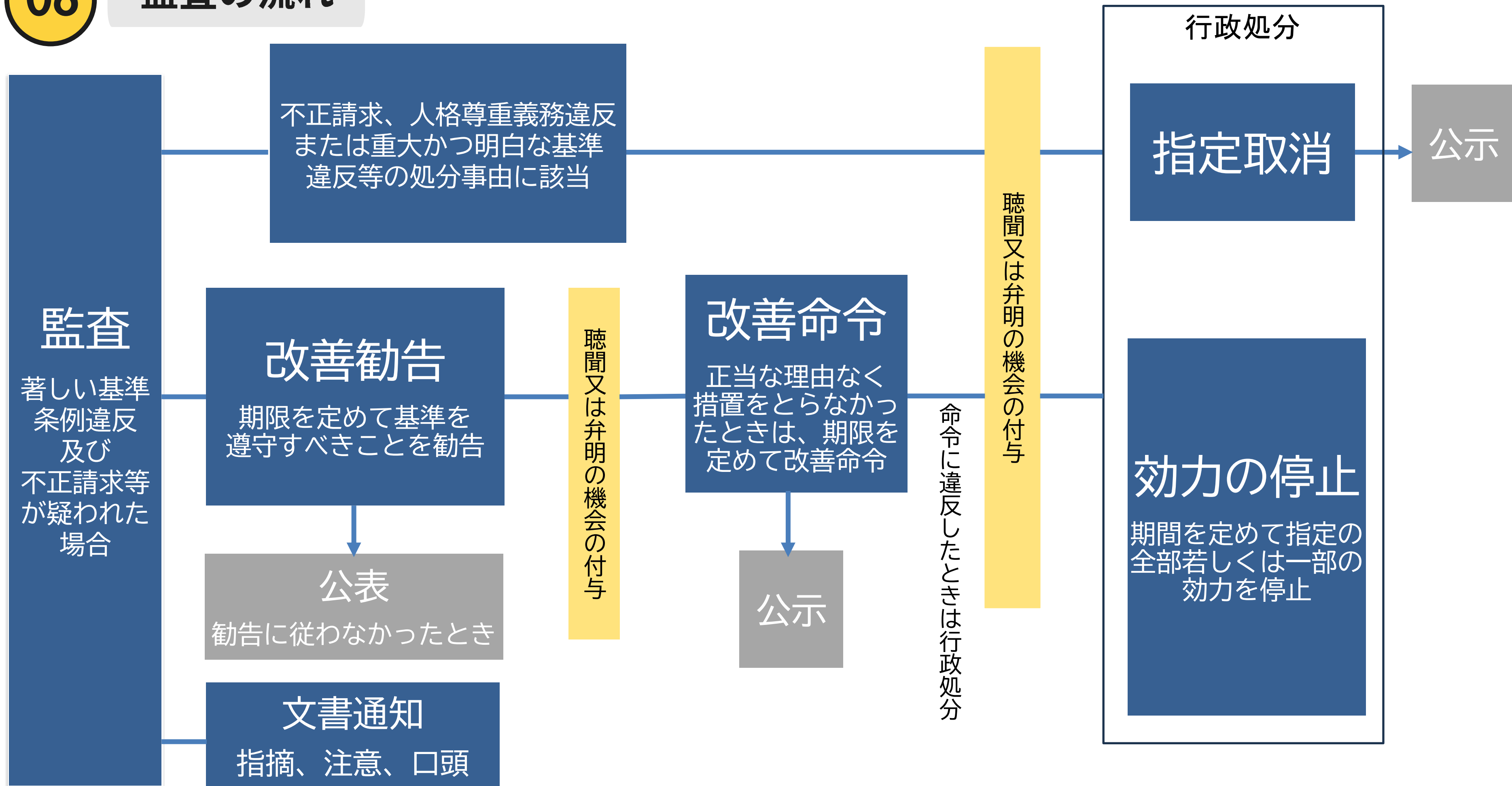
重大な基準違反が疑われた場合その事実確認と適切な措置

サービスの内容や給付費等の請求に不正または著しい不当の疑いがある場合に実施します。
「運営指導」と「監査」は目的が異なる別のものです。

監査の結果

基準違反や不正等が認められた場合は処分事由に該当となります。

処分事由に該当	指定取消	処分日以降、当該事業所の全ての報酬が請求できない。
	全部効力停止	指定された期間、全ての利用者の報酬を請求できない。
	一部効力停止	指定された期間、新規利用者の受け入れ停止や、請求できる報酬が減額となる。
処分事由に非該当	改善勧告	期限を決めて文書で基準違反の内容を勧告し、違反内容に対する改善策の報告を求める。これに従わなかった場合は公表することができる。
	指摘・注意	改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められる事項



事業者に対する行政処分の主な事例

①利用者の人格尊重義務違反

従業者による虐待等

②人員基準違反

管理者、サービス管理責任者、児童発達管理責任者等の未配置

③運営基準違反

個別支援計画が作成されていない、計画に基づかないサービス提供等

④不正請求

サービスを提供していない日に、虚偽のサービス提供記録やサービス提供実績記録表を作成して報酬を不正に請求

⑤虚偽報告

監査において虚偽書類の提出（虚偽答弁）

⑥監査の妨害・忌避

監査において事業者の代表の出頭拒否、監査の進行を妨げた

⑦不正の手段による指定申請

虚偽の人員配置による指定申請書類の提出

08

県内の行政処分の状況（障害福祉サービス）（1）

事業種別	処分等発行日	処分	処分等事由
【群馬県】 共同生活援助・短期入所	R5.6.17	一部効力 停止6ヶ月	①人格尊重義務違反（従業者による利用者への身体的虐待）②忠実義務違反（介護及び緊急時対応が適切に行われなかった）③虐待防止措置義務違反（委員会の開催や研修を行っているが形式的で適切に機能していない）
【群馬県】 児童発達支援、放課後等 デイサービス	R6.4.1	指定取消	①不正の手段による指定（児童発達支援管理責任者が常勤専任として勤務する予定がないのにも関わらず、常勤専任で勤務する旨の虚偽の書類を作成し指定を受けた） ②不正請求（児童発達支援管理責任者の人員基準違反、個別支援計画作成に係る基準違反、児童指導員等加配加算の不正請求） ③不正不当（①の指定の際に虚偽の書類を作成、②の請求に関し、シフト表、業務日誌等について虚偽の書類を作成した）

08

県内の行政処分の状況（障害福祉サービス）（2）

事業種別	処分等発行日	処分	処分等事由
【群馬県】 共同生活援助・短期入所	R6.5.1	一部効力停止6ヶ月	①人格尊重義務違反（食材料費過徴収による経済的虐待） ②忠実義務違反（実費徴収を意識しないまま長期間精算せず）
【群馬県】 放課後等デイサービス	R6.12.1	指定取消	①不正請求（実際に勤務していない児童指導員等の報酬請求、人員基準を満たさず児童指導員等加配加算請求、医療的ケアに係る人員基準を満たさず報酬請求） ②不正不当（虚偽の書類作成）

業務管理体制の整備・検査について

不正事案の未然防止、事業運営の適正化を図るため法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、法令遵守責任者が中心となって事業者自らが法令遵守を向上していただくことが本来の趣旨です。

A. 一般検査

概ね6年に1回
(対象事業者あて通知を送付)

- ① 法令遵守責任者の役割・業務内容
 - ② 業務が法令に適合することを確保するための規程の内容
 - ③ 業務執行状況の監査の実施状況・内容
- ※②・③については、事業所の数の区分に応じて実施

B. 特別検査

事業所等の指定等取消処分相当事案が発覚した場合

- ① 業務管理体制の問題点の確認やその要因の検証
- ② 取消処分相当事案への組織的関与の有無を検証

実施

検査内容

業務管理体制整備の参考

業務管理体制確認検査の自主点検表の様式及び業務管理体制整備の事例集は群馬県ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

群馬県HP掲載 → <https://www.pref.gunma.jp/page/2086.html>

						記入年月日	
業務管理体制の整備に係る自主点検表							
法人	名称					所在地	
業務管理体制整備の届出状況							
1 介護保険法に基づく届出の内容							
	法令遵守責任者	職名		氏名		運営事業所数	力所
2 障害者総合支援法第51条の2に基づく届出の内容(指定障害福祉サービス事業及び指定障害者支援施設)							
	法令遵守責任者	職名		氏名		運営事業所数	力所
3 障害者総合支援法第51条の31に基づく届出の内容(指定一般相談支援事業及び指定特定相談支援事業)							
	法令遵守責任者	職名		氏名		運営事業所数	力所
4 児童福祉法第21条の5の26に基づく届出の内容(指定障害児通所支援事業)							
	法令遵守責任者	職名		氏名		運営事業所数	力所
5 児童福祉法第24条の19の2に基づく届出の内容(指定障害児入所施設)							
	法令遵守責任者	職名		氏名		運営事業所数	力所
6 児童福祉法第24条の38に基づく届出の内容(指定障害児相談支援事業)							
	法令遵守責任者	職名		氏名		運営事業所数	力所

業務管理体制整備の事例集

令和7年1月27日 群馬県監査指導課

目次

1はじめに

(1) 法令上の位置付け

① 関係法令の改定・・・・・・・・・・・・・P2

② 関係法令と該当条文・・・・・・・・・・・・・P2

(2) 業務管理体制

① 業務管理体制とは・・・・・・・・・・・・・P3

② 業務管理体制の確認検査・・・・・・・・・・・・・P4

(3) 用語の説明・・・・・・・・・・・・・P4

2業務管理体制の整備

(1) 方針の策定(Plan)

① 方針の策定・・・・・・・・・・・・・P5

② 方針の周知方法・・・・・・・・・・・・・P6

(2) 業務管理体制に関する内部規程・組織体制の整備(Do)

① 法令遵守責任者の役割・・・・・・・・・・・・・P6

② 法令遵守規程等の策定・・・・・・・・・・・・・P7

③ 組織体制の整備・・・・・・・・・・・・・P8

④ 事業所単位でできる取組み・・・・・・・・・・・・・P9

(3) 評価(Check)

① 評価活動・・・・・・・・・・・・・P9

(4) 改善(Action)



日々の自主点検が重要

誤った請求が長期に渡ってしまい、返還金額が数百万円になってしまう事例もあります。

運営指導で発覚する前から日々の請求が正しいか確認をお願いします。
特に加算を算定している場合は、加算の要件を満たしているか、
常に確認するようにしてください。



記録が重要

記録がなく口頭のみで「やっています」
では本当かどうか確認できません。

サービス提供に追われ記録を忘れがちであるという声も聞かれますが、
確認は記録を見ることによって行いますので、サービス提供や会議等実施をした場合は
忘れずに記録をしてください。

サービス提供記録が無い、記録の内容に不足や不備があるなどの場合は「実施の事実が確認できない」として
報酬の返還指導となり得ますので、注意してください。

以上で終了です。ありがとうございました。