

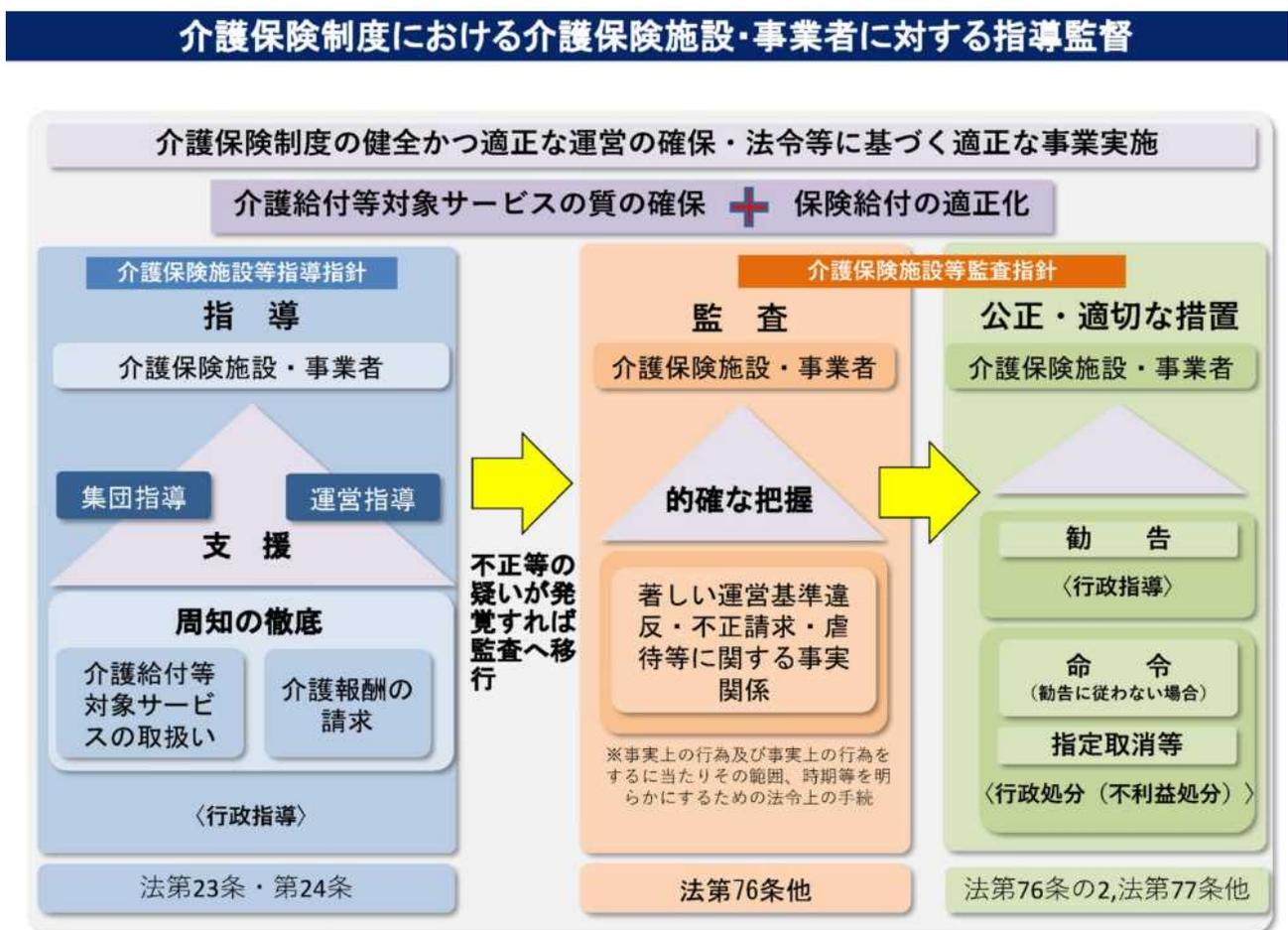
# 指導・監査について

## 1. 目的

介護保険施設や居宅介護サービス事業者などは、介護保険制度の健全かつ適正な運営確保及び法令等に基づく適正な事業実施を行うことにより、「介護給付等対象サービスの質の確保」や「保険給付の適正化」などが求められている。

そのため、国や自治体等の行政機関は介護保険法に基づく「指導」や「監査」等を実施している。

《参考》指導・監査・処分までの流れ



出典：厚労省「介護保険施設等運営指導マニュアル」2 p より

## 2. 種類

### (1) 運営指導

- ①実施方法 県職員が事業所を訪問し、関係書類等を基に説明を求め、面談方式で実施。通常2～4週間前に実施日時を通知。  
※ 通報・苦情・相談等に基づく運営指導は無通告の場合もある。
- ②その他 著しい運営基準違反等が確認された場合には、当日又は後日に監査を実施する場合がある。

### (2) 集団指導

- ①頻度 年に1回以上
- ②実施方法 複数の事業者に対し、講習方式もしくはWEB方式で実施。

### (3) 指定時指導

- ①頻度 新規指定時に実施。
- ②実施方法 県庁において、管理者等を対象に実施。  
地域密着型通所介護から県指定の通所介護となった場合や法人変更（手続きは新規指定）の場合も実施対象。

### (4) 監査

- ①実施理由 通報・苦情・相談等に基づく情報により、人員基準、設備基準、運営基準等の指定基準違反や不正請求等が認められる場合又はその疑いがあると認められる場合。  
運営指導や業務管理体制の一般検査の結果等により、監査が必要と判断した場合。
- ②実施方法 県職員が事業所に立ち入り、関係書類、帳簿書類等の提出若しくは提示を命じ、質問等により実施する。実施日時は無通告。

## 3. 留意点（指導監査の拒否等）

指導・監査に対して、正当な理由無く答弁拒否や虚偽答弁、検査の拒否、妨げ、忌避があった場合には、それ自体が指定取消等の要件となる。

## 介護保険法に基づく行政上の措置（指導・処分）の種類 及び経済上の措置（返還・過誤調整）について

指定居宅サービス事業所等において、運営基準違反等が確認された場合には、指導又は処分が行われます。

### 1. 指導・処分の種類

#### ①口頭指導

#### ②文書指導

改善勧告にいたらない軽微な改善を要する事項

#### ③改善勧告

期間を定めて文書により、基準を遵守すべき事を勧告する。

従わない場合にはその旨を公表することができる。

#### ④改善命令

改善勧告に係る措置をとらなかったときに、その措置をとるべきことを命令する。命令した場合には、その旨を公示しなければならない。

#### ⑤指定取消等（指定の取消、指定の効力の全部停止、指定の効力の一部停止）

##### ○指定の効力の全部停止

一定の期間全ての業務を実施できない。

##### ○指定の効力の一部停止

「新規受け入れ停止」や「介護報酬の制限」のように、指定の効力の一部が制限される。

### 2. 指導・処分の重さ



軽	口頭指導・文書指導	行政指導
	勧告(期限内に従わなかった場合公表可)	
重	命令(勧告に従わなかった場合。同時に公表。)	行政処分
	指定取消等（取消・全部効力停止・一部効力停止）	

### 3. 経済上の措置

行政指導の場合には、不正請求額と同額を返還又は過誤調整する。

行政処分に伴う返還額については、返還額に加えて原則として返還額（不正請求額）に100分の40を乗じて得た額を支払う。

#### 4. 指定取消等の処分となる可能性のある主な基準違反等

(介護保険法第77条、第115条の9関係)

##### (1) 人員基準違反

人員基準を満たすことができなくなった場合

##### (2) 設備基準及び運営基準違反

指定居宅サービス事業の設備及び運営に関する基準に従って運営する事ができなくなった場合

##### (3) 不正請求

居宅サービス費の請求に不正があった場合

##### (4) 虚偽の報告

県の検査（監査等）において、報告又は帳書類の提出や提示を明示されてこれに従わない、又は虚偽の報告をした場合

##### (5) 答弁拒否・虚偽答弁・検査の拒否、妨げ、忌避

県の検査（監査等）において、答弁拒否・虚偽答弁・検査の拒否、妨げ、忌避があった場合

##### (6) 不正な指定

指定居宅サービス事業者が不正の手段により指定を受けた場合

##### (7) 介護保険法以外の法令違反

介護サービス事業所と一体的に運営する障がい福祉サービスにおいて、不正行為による行政処分を受けた場合 など

## 5. 処分の程度について

### (1) 公益侵害の程度

- ① 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれの有無。  
(虐待等の他、人員基準違反が著しい場合など)
- ② 不正請求の程度（架空請求や水増し請求は重い。次に算定要件の非該当や記録の不備。）を確認。

### (2) 故意・過失の程度

- 不正請求の意図をもってなくとも、通常行うべき行為を行わない場合には、重大な過失があったと判断。  
\* 重大な過失の例（サービス記録に基づかず請求。人員基準を確認していない。運営基準を知らない。等)

### (3) 反復・継続性の程度

- 反復・継続的に行われていた期間により判断。

### (4) 組織性・悪質性の有無

- ① 悪質性は、虚偽の書類提出、虚偽の答弁、検査妨害などで判断。
- ② 組織性は、違反が職員個人の判断で行われたのか、管理者や経営者が関わっているかという点を確認するが、直接不正に関与していなくても、不正を防ぐための取組をしていない場合や黙認していた場合は、組織性があったと判断。  
(下記、業務管理体制の整備状況などで確認)

### (5) 事業者の運営管理体制等

- ① 業務管理体制の整備（法令違反が生じない体制の整備）を行っていたかどうか
- ② 改善される見込み（役員等の改善の意志、改善に向けた取組状況等）がどの程度か

## 6. 処分の影響

### (1) 欠格事由

居宅サービス事業所の指定取消の処分を受けた事業所を運営する法人の役員等については、欠格事由に該当し、その者が役員を務める法人については、処分のあった日から5年間居宅サービス事業所の指定や更新を受けることができません。

### (2) 資格の取消等

指定取消の内容によっては、関係する資格（介護支援専門員、介護福祉士、看護師等）の取消等がなされる場合があります。

### (3) 刑事罰

傷害罪（虐待等）や詐欺罪（介護給付費をだまし取った場合等）など、不正の内容によっては刑事罰を受ける場合もあります。

# 令和6年度行政処分の状況について

## 1. 行政処分の件数

- ・ 指定取消 3件（訪問介護2、通所介護1）

## 2. 概要

	A訪問介護事業所
事業所概要	訪問介護
処分内容	指定取消
処分理由	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、虚偽のサービス提供記録を作成し、介護報酬を不正に請求し受領した。</li><li>・ 短時間のサービス提供であったにもかかわらず、長時間分を算定するなど、実態と異なる高いサービス区分で不正に請求し受領した。</li></ul>

	B訪問介護事業所
事業所概要	訪問介護
処分内容	指定取消
処分理由	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 加算要件を満たさない実態があるにもかかわらず、不正に請求し受領した。</li><li>・ 加算等の算定要件の適合を偽装する目的で、事実と異なる書類を提出した。</li><li>・ サービス提供を行ったとする事実と異なる記録を作成し、介護報酬を不正に請求し受領した。</li></ul>

	C通所介護事業所
事業所概要	通所介護
処分内容	指定取消
処分理由	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 短時間のサービス提供であったにもかかわらず、長時間分を算定するなど、実態と異なる高いサービス区分で不正に請求し受領した。</li><li>・ 実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、虚偽のサービス提供記録を作成し、介護報酬を不正に請求し受領した。</li></ul>

令和6年度における居宅介護サービスへの指導監査について  
(指定取消等除く)

1. 運営指導の状況

実施件数

区 分	件 数
居宅介護サービス (注1)	239サービス事業所
うち過誤調整あり	4サービス事業所 (注2)
うち指摘事項なし	108サービス事業所

(注1) 介護予防サービス、短期入所生活・療養介護、特定入居者生活介護は除く。

(注2) 過誤調整額は数万円～数十万円程度。

参考：令和6年度に運営指導を行った全サービス施設・事業所数 369サービス

2. 改善報告書について

- ・ 運営指導の結果、改善指示事項が確認された場合には、後日、県から事業者に対して「改善報告を求める通知」を送付します。
- ・ 通知を受けた事業者は、指定された様式に基づき改善状況を記載のうえ、期限までに県へ報告してください。
- ・ なお、報告内容に虚偽の記載があった場合や改善指示に従わない場合には、行政処分の対象となることがありますので、十分留意してください。

### 【問題のある改善報告書の例】

- (1) 人員欠如に伴う過誤調整を指示したところ事実と異なる勤務表を添付し、「人員基準違反が無かった。」と回答する。
- (2) 回答欄に具体的な改善内容の記載が無く「修正します。」等の記載のみで、どのように改善されたのかが確認できない。
- (3) 過誤調整が県に提出した計画期間を経過しても行われぬ。
- (4) 提出期限に大幅に遅れる。
- (5) 県の指摘事項を勝手に変更する。(指摘された内容を削除する等)
- (6) 県の運営指導後に書類が見つかったとして、日付けを遡って作成した書類を提出。  
※「県の運営指導後に書類が見つかった。」は原則として認められません。  
(県の運営指導時に書類を提示しなかったことになる。)

### 【改善報告書の作成について】

- (1) 改善内容は具体的にどのような改善を図ったのかを記載する。  
例：〇〇訪問看護事業所と契約し、看護師不在が生じないようにした。  
(契約書の写し等の添付)
- (2) すぐに改善できない場合は具体的な改善時期と改善できるまでの間の対応を明記。  
例：来月〇日に1名機能訓練指導員として〇〇〇〇を採用予定。運営指導のあった月から来月までは、機能訓練加算は算定しない。  
(勤務予定表や雇用契約添付)

### 3. よく見られる指摘事項等

#### (1) 共通

##### ① 勤務表

- ・ 勤務表の作成は運営基準で定められており、作成していない場合は運営基準違反となる。(基準第30条第1項、基準第101条第1項)
- ・ 勤務表は月毎に、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、職務の内容(管理者、サービス提供責任者、介護職員、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員等)が分かるものでなければならない。
- ・ 他の事業所等(有料老人ホーム等)と兼務している職員については、当該サービスに従事している時間と兼務先の業務に従事している時間を明確に分ける必要がある。(特別に兼務が認められている職を除く)

##### ② サービス計画等との不整合

- ・ 居宅サービス計画(ケアプラン)、個別サービス計画書、およびサービス実施記録の間で、提供されたサービス内容や訪問日時に不整合が認められる。

##### ③ サービス担当者会議等の記録

- ・ 居宅介護支援事業者と連携をとりながら、実施記録をサービス提供事業所においても保管し、利用者の心身の状況等の把握に努めること。

##### ④ アセスメントが適切になされていない

- ・ アセスメントが初回しか行われておらず、要介護度の更新時に状況変化の把握や内容が更新できていない。また、介護支援専門員から送付されたアセスメントシートを活用しているだけで、サービス事業所独自のアセスメントを行っていない。

##### ⑤ 運営規程・重要事項等のインターネット上での掲示

- ・ 施設・事業所における運営規程の概要等の重要事項をインターネット上(法人ホームページや情報公表システム等)に掲載すること。(令和7年度より義務づけ)

##### ⑥ 契約書等の保存年限

- ・ 書類の保存年限を「サービス(契約)終了後5年」とする内容を契約書または重要事項説明書に記載すること。

### ⑦ 業務継続計画未策定減算

- ・ 感染症や自然災害が発生した場合であっても、介護サービスが安定的・継続的に提供されるよう、最低限のサービス提供が維持できるよう、緊急時の人員の招集方法や飲料水、食料、マスク等の衛生用品、冷暖房設備や空調設備稼働用の燃料などの確保策等を定める「業務継続計画」(BCP)を策定すること。
- ・ 業務継続計画未策定減算については、運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。
  - ・ 例1) 通所介護事業所が、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合(かつ、感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っていない場合)、令和7年10月からではなく、令和6年4月から減算の対象となる。
  - ・ 例2) 訪問介護事業所が、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合、令和7年4月から減算の対象となる。

### ⑧ 高齢者虐待防止措置未実施減算

- ・ 高齢者虐待が発生していない場合においても、虐待の発生又はその再発を防止するための全ての措置(委員会の開催、指針の整備、研修の定期的な実施、担当者を置くこと)を講じること。
- ・ 全ての措置が一つでも講じられていない場合は、都道府県知事への改善計画の提出の有無に関わらず、事実が生じた月の翌月から減算の措置を講じることになる。
- ・ なお、当該減算は、施設・事業所から改善計画が提出され、事実が生じた月から3か月以降に当該計画に基づく改善が認められた月まで継続することになる。

## (2) 訪問介護

### 【人員】

#### ① サービス提供責任者

- ・ 利用者数（前3月の平均）に応じたサービス提供責任者の配置数が不足している。
- ・ 常勤専従のサービス提供責任者が他のサービスの業務（併設する有料老人ホーム等）に従事している。
- ・ 非常勤職員については、勤務時間が常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数の2分の1以上に達している者であること。

### 【報酬】

#### ① 2名の訪問介護員による訪問介護サービス

- ・ 利用者又はその家族等の同意や必要性等を居宅サービス計画又は訪問介護計画等に記録できていない。

#### ② 「生活援助中心型」算定時のケアプランへの位置づけ

- ・ 「生活援助中心型」の単位を算定する場合、ケアプランに位置づけられていない。

#### ③ 初回加算にかかるサービス提供責任者の同行

- ・ 初回の指定訪問介護を行った日の属する月に同行訪問等ができていない。
- ・ その他の訪問介護員等が指定訪問介護を行った際に訪問できていない。
- ・ 訪問したことが分かる記録を残していない。 等

#### ④ 特定事業所加算

- ・ 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は訪問介護員の技術指導を目的とした会議を定期的開催していない。また、当会議は、サービス提供責任者が主宰し、おおむね1月に1回以上開催される必要があり、登録ヘルパーも含め全ての訪問介護員が参加していない。
  - ・ 訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、担当訪問介護員に対して、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始していない。また、サービス提供終了後、担当する訪問介護員から適宜報告を受けていない。
  - ・ 訪問介護員毎に研修計画がない。
  - ・ 健康診断を全員に実施していない。 等
- ※ 複数の算定要件がある加算については、一つでも適合していないと算定できない。

⑤ 同一建物減算（12%減算）

- 令和6年度報酬改定から追加された「事業所における判定期間にサービスを提供した利用者のうち、同一敷地内建物等に居住する利用者の占める割合を計算し、90%以上である場合の減算」ができていない。

※ 減算要件に該当しない場合であっても、該当しないことを示す資料を整備すること。

（具体的な計算式）

「事業所における判定期間にサービスを提供した利用者のうち同一敷地内建物等に居住する利用者数（利用者実人数）」÷「事業所における判定期間にサービスを提供した利用者数（利用者実人数）」

（判定期間）

前期 3月1日～8月31日

後期 9月1日～2月末日

（体制届提出期限）

※ 減算の有無の体制に変更がある場合のみ提出が必要。

前期 9月15日まで

後期 3月15日まで

（減算適用期間）

前期 10月1日～3月31日

後期 4月1日～9月30日

（令和7年度以降の取扱い）

令和7年度	令和6年度 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	令和8年度 4月～9月末
前期	判定期間						届出 提出	減算 適用	→					
後期	/						判定期間						届出 提出	減算 適用

### (3) 通所介護

#### 【人員】

##### ○ 生活相談員

- ・ 通所介護の提供日ごとにサービス提供時間数に応じた生活相談員の配置が必要であるが、サービス提供時間数に満たない勤務日がある。

#### 【報酬】

##### ① 事業所屋外でのサービス提供（買物、遠足等）

- ・ 事業所内でサービスを提供する事が原則であるが、屋外でサービス提供を行う場合には、
  - ア あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること
  - イ 効果的な機能訓練等のサービスが提供できることの両方を満たしていること。

##### ② 個別機能訓練加算

###### (1) 個別機能訓練計画に基づくサービス提供等

- ・ 個別機能訓練計画に基づいて訓練が行われたことが確認できない。（実施時間、訓練内容、担当者等が記録されていない。）
- ・ 3月に1回以上の利用者宅等を訪問し、他職種協同でアセスメントを行っていない。

###### (2) 個別機能訓練計画の訓練目標

- ・ 個別機能訓練計画の訓練目標の設定に当たっては、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認した上で、利用者の意欲の向上につながるよう長期目標・短期目標を設定すること。

###### <長期目標の設定>

- ・ 利用者が居宅において可能な限り自立して暮らし続けることができるよう、単に座る・立つ・歩くといった身体機能の向上を目指すことのみを目標とするのではなく、居宅における生活行為（トイレに行く、自宅の風呂に一人で入る、料理を作る、掃除・洗濯をする等）や地域における社会的関係の維持に関する行為（商店街に買い物に行く、囲碁教室に行く、孫とメールの交換をする、インターネットで手続きをする等）等、具体的な生活上の行為の達成を含めた目標とすること。

#### <短期目標の設定>

- ・ 長期目標を設定した後は、目標を達成するために必要な行為ごとに細分化し、短期目標として整理する。

#### (3) 個別機能訓練開始後

- ・ 個別機能訓練を開始した後は、訓練の効果（ADL、IADLの改善状況）等の評価を行うほか、3か月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）の確認を行い、利用者又は家族に訓練の実施状況や訓練の効果等を説明し、記録すること。

#### ③ 科学的介護推進体制加算（LIFE）の活用

- ・ 介護施設・事業所にフィードバックされたケアに関わる様々なデータ（ケアプランや介護計画、日々のアセスメントの結果等）を活用し、ケアの見直しが行われていない。

#### ④ 入浴介助加算

- ・ 入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等ができていない。

### (3) 訪問看護

#### ① 理学療法士等による訪問回数の場合の減算（訪問回数）

- ・ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「理学療法士等」という。）による訪問看護の減算の要件である、前年度の理学療法士等による訪問回数は、連続して2回の訪問看護を行った場合は、1回と数える。

例 1) 理学療法士が3月1日と3月3日にそれぞれ2回ずつ訪問を実施した場合  
→ 算定回数は4回であるが、訪問回数は2回となる。

例 2) 理学療法士等が3月5日の午前に1回、午後に連続して2回訪問を実施した場合  
→ 算定回数は3回、訪問回数は2回となる。

#### ② 理学療法士等による訪問の場合の減算（実績確認の単位）

- ・ 訪問回数については、利用者個人ではなく、訪問看護事業所としての実績を確認すること。

#### (4) 訪問リハビリテーション・通所リハビリテーション

##### ① 医療機関のリハビリテーション計画書の受け取り義務

- ・ リハビリテーションを受けていた医療機関から退院した利用者に係る通所リハビリテーション計画の作成に当たっては、当該医療機関が作成したリハビリテーション実施計画書等を入手し、内容を把握すること。

##### ② リハビリテーションの継続について

- ・ リハビリテーションの継続が必要な場合、「必要な理由、終了目安となる時期、他のサービスの併用と以降の見直し」などが、計画書に記載されていない。

##### ③ リハビリテーションマネジメント加算算定について

- ・ リハビリテーション計画の内容を、医師が利用者又はその家族に対して説明し、同意を得たことが記録上確認できない。

#### (5) 福祉用具貸与

##### ○ モニタリング結果記録を介護支援専門員へ交付

- ・ 福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告すること。

#### 【介護職員等処遇改善加算算定事業所】

##### ○ キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）及びⅢ（昇級の仕組みの整備等）

- ・ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していることが必要であるが、書面での整備がなされていない。

##### ○ キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

- ・ 資質向上の目標及び研修の機会の提供、資格取得のための支援に関する具体的な計画を策定することに加え、全ての介護職員に周知していることが必要であるが、周知がなされていない。

##### ○ 賃金改善方法の周知

- ・ 事業所における賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護職員等に周知することが必要であるが、周知がなされていない。  
また、介護職員等から賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなどわかりやすく回答すること。