

主な指摘事項

令和5年度の実地指導（集団・個別）の結果に基づき、今後、事業の実施にあたり、次の点にご留意ください。

【備え付けるべき書類関係】

- ・ 備え付けるべき書類の有無について、実地指導調書と齟齬があり、虚偽の調書が提出されているケースがあります。書類の有無については、正確に記載ください。
- ・ 事業所として書類の保管期間が定められていないケースがあります。書類の保管年数については、事業所で定めたうえで、調書にも必ず記載してください。
- ・ 契約書及び重要事項説明書に日付のないものがみられます。当該書類の真正性の担保の点から、日付を記載した契約書を作成するようにしてください。
- ・ 備え付けるべき書類の一部が見切れており、確認できないものがあります。再印刷するなどし、内容を確認できるようにしてください。

【サービス提供・個別台帳・請求関係】

- ・ 計画案の策定日、本計画の策定日、担当者会の開催日が同日となっていたり、受給者証が未交付にもかかわらず、担当者会議の開催、本計画が策定されているケースがあります。交付された受給者証(写し)を確認の上、本計画を策定するようにしてください。
- ・ 本計画が作成されていない、控えが市に提出されていないにも関わらず、給付費を請求しているケースがみられます。給付費の請求にあたっては、市が請求内容を確認できる状態としたうえで請求するようにしてください。
- ・ モニタリングの報告についても、本計画と同様、市に提出がなく、事業所の個別台帳にもモニタリングの控えがなく、継続支援の請求を行っているケースがあります。モニタリングを適正に実施するとともに、請求は適切に行ってください。書類によりモニタリングの実施が確認できない場合には、不正請求となり、返還対象となります。
- ・ 加算の請求にあたっては、一部を除き別途書類を作成する必要はありませんが、モニタリング等、法定の様式において、加算の要件となる記載を必ず残し、実地指導の際に記録の提示を求められたときに提示できるようにしてください。
- ・ 半年ごとのモニタリングは法定となっていることから、給付費の請求に関わらず必ず実施するようにしてください。
- ・ モニタリングの変更について、変更申請書が提出されていないケースが散見されます。サービスや支給量の変更と同様に、変更申請書の提出が必要です。
- ・ 申請者の現状には、氏名・住所・生年月日等の漏れがないようにしてください。

【その他】

- ・ 契約内容報告書については、遅滞なく市に提出するようにしてください（県の実地指導の指摘事項となっています）。
- ・ 代理受領の通知を交付していないケースがあります。代理受領の通知は確実に受給者に送付するとともに、事業所にも控えを残すようにしてください。
- ・ 感染症の予防及びまん延防止のため指針は作成するようにしてください。また、従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練は定期的を実施してください。
- ・ 事業所の指定内容に変更が生じた場合は、必ず 10 日以内に届け出るようにしてください。
- ・ 業務継続計画は必ず本年度中に作成してください。