

平成 2 7 年度

中国残留邦人等支援に係る
全国担当者会議資料
(支援給付等施行事務監査)

平成 2 7 年 5 月 1 9 日 (火)

厚生労働省社会・援護局
援護企画課 中国残留邦人等支援室

目 次

1	平成27年度における支援給付等施行事務監査について	1
2	平成26年度実地監査の状況等	6
3	厚生労働省が行う監査業務の流れ概要	9
4	ケース検討票記入要領とチェックするポイント	12
5	ケース検討の指示の目安・指示内容例	18
6	書面監査の指示の目安・指示内容例	28

参考資料

○	支援給付等施行事務監査実施計画（監査業務の流れ）	29
○	支援給付等施行事務監査の実施にかかる事前協議資料の提出について	30
○	平成27年度支援給付等施行事務監査（実地監査）の実施について	32
○	実地監査で使用する各種書類	33
○	ケース検討票（様式・記入例）	39
○	平成27年度支援給付等施行事務監査の結果について	41
○	平成27年度支援給付等施行事務監査（書面監査）の実施について	45
○	平成27年度支援給付等施行事務監査（書面監査）の結果について	46

関係通知

○	支援給付施行事務監査の実施結果報告について （平成21年9月7日付け社援企発0907第1号）	48
○	厚生労働省による都道府県・指定都市に対する支援給付施行事務監査にか かる資料の提出について （平成21年3月31日付け社援企発0331001号）	58
○	生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（旧セーフティネット支援対策 等事業費補助金）のうち診療報酬明細書点検等充実事業における実績調査 について （平成 年 月 日付け事務連絡）	89

1 平成27年度における支援給付等施行事務監査について

中国残留邦人等に対する支援給付は、平成20年4月から施行され、各都道府県・指定都市・中核市及び各実施機関のご理解・ご協力のもと、これまで概ね適正に実施されている状況となっている。また、支援給付施行事務監査については、平成21年度から実施しており、平成26年度の厚生労働省における監査は、18都道県市・19実施機関において実地監査を行い、49道府県市において書面監査を実施したところである。各都道府県・指定都市におかれては、今年度も計画的に監査を行うようお願いする。

なお、今年度より、平成26年10月から施行された配偶者支援金の施行事務についても監査を実施することとしたので、各都道府県・指定都市におかれても、配偶者支援金を支給する実施機関への指導をお願いしたい。

平成26年度の厚生労働省が実施した支援給付施行事務監査（実地監査）での主な問題点については下記のとおりであるので、同様の事例がある場合には、単に状況把握（問題点の指摘のみ）をするに止まらず、問題点として把握された件については、なぜこのような状況なのかを理解するとともに、その問題が生じる「背景・原因」を明らかにするよう努め、その問題の原因除去のための解決策についての的確な助言・指導を行い、引き続き支援給付及び配偶者支援金の適正な運用に努めるようよろしくお願いしたい。

1 厚生労働省が実施した実地監査結果に基づく主な問題点

(1) 医療支援給付の適正な実施

監査の結果、一部の実施機関において、①継続して通院する場合の要否意見書を徴取していない事例、②頻回受診・重複受診の疑われる者について、嘱託医への協議等による確認が不十分な事例等が認められた。

については、都道府県等本庁においては、指導監査に際して、次の点に留意のうえ医療支援給付の適正な実施について指導願いたい。

- ① 適切に医療要否意見書を徴取する等により、継続した治療の必要性等の検討を行っているか
- ② 頻回受診・重複受診が疑われる者について、嘱託医への協議等による確認が適切に実施され、所用の措置が講じられているか

(2) 課税状況調査の徹底

監査の結果、一部の実施機関において、①収入申告書が定期的（毎年6月）

に徴取されていない事例、②収入申告書は徴取しているものの、課税状況調査を実施していない事例、③収入申告書において企業年金が申告漏れとなっている事例などが認められた。

については、収入申告書の徴取は、支援給付の要否及び程度の決定をするうえで必要不可欠なものであること、また、課税状況調査は、年金受給の未申告等による不正受給の防止など、支援給付の適正実施の確保の観点から重要かつ有効な調査であることから、都道府県等本庁においては、指導監査に際して、次の点に留意のうえ課税状況調査の徹底について指導願いたい。

- ① 収入申告書は定期的（毎年6月）に加え必要に応じ適切に徴取され、年金振込通知書等の挙証資料も徴取されているか
- ② 毎年6月以降の課税資料の閲覧が可能となる時期に、速やかに税務担当官署の協力を得て課税状況調査を実施し、課税収入額と収入申告額の突合作業を行い、その結果を幹部職員まで決裁しているか
- ③ 多額の支援給付費の返還金・徴収金の発生を防止するため、特に企業年金の申告漏れがないか

（3）他法他施策の活用の徹底

監査の結果、一部の実施機関において、うつ病や認知症にかかる障害者総合支援法の自立支援医療（精神通院医療）の適用申請についての検討や配偶者の年金受給権等の確認が行われていない事例が認められた。

については、他法他施策の活用は、補足性の原理から支援給付に優先して行われるものであることから、都道府県等本庁においては、指導監査の際に指導職員及び担当職員に対して、他法他施策の活用は支援給付決定上の基本事項であることを確認し、指導職員の点検の徹底及び担当職員の定期的点検により、関係部局及び関係機関とも連携のうえ、随時必要な調査を行い、他法他施策の活用を徹底するよう指導願いたい。

（4）生活実態の把握（訪問調査）の徹底

監査の結果、一部の実施機関において、①継続して支援給付を受けているケースで、1年以上家庭訪問が行われておらず、生活の実態や各ケースのニーズの把握ができていない事例、②病院や介護保険施設に入院・入所中のケースで、1年以上訪問が行われておらず、生活の実態や各ケースのニーズの把握ができていない事例などが認められた。

については、家庭訪問による生活実態の把握は、ケースの実態を的確に把握し、支援給付の受給要件を検証し、適切な指導・支援を行う基本であること

から、都道府県等本庁においては、指導監査に際して、次の点に留意のうえ訪問調査の徹底について指導願いたい。

- ① 継続ケースにおいては、少なくとも年1回以上は家庭訪問し被支援世帯の生活実態等を十分聴取し、生活実態等が変化していることを把握した場合は、実態に即した具体的な方針を示し、適切な指導・支援を行っているか、また、支援給付開始時においては、申請を受理した日から1週間以内に実地に調査を実施し世帯の状況を明らかにしているか
- ② 入院・入所中のケースにおいても、少なくとも年1回以上は訪問し被支援者の生活実態等を十分聴取し、生活実態等が変化していることを把握した場合は、実態に即した具体的な方針を示し、適切な指導・支援を行っているか

(5) 適切な海外渡航の取扱い

監査の結果、一部の実施機関において、①海外渡航について、事前の届出（電話連絡可）の有無、渡航目的や期間の記録がされていない事例、②海外渡航の目的や期間を確認していない事例、③海外渡航期間が2ヶ月超のケースについて、その適否について挙証資料を徴取するなどの十分な精査をせず、またケース診断会議等での検討もせずにやむを得ないと判断している事例などが認められた。

については、都道府県等本庁においては、指導監査に際して、「支援給付を受けている者に対する海外渡航の取扱いについて」（平成22年6月1日付社援企発0601第1号厚生労働省社会・援護局援護企画課長通知）（別紙）支援給付を受けている者に対する海外渡航の取扱い実施要領に基づき、事実関係を把握したうえで、所要の措置を講じ、海外渡航の取扱いを適切に行うよう指導願いたい。

(6) 組織的運営管理の推進

監査の結果、一部の実施機関において、課税状況調査、海外渡航の取扱い、生活実態の把握（訪問調査）などの支援給付の適正な決定実施の基本的事項に問題が認められたが、これらの原因として、担当職員が支援給付の基本的な業務に認識不足が認められることや、担当職員や支援・相談員に任せきりで、担当係長等による点検が行われず、さらに、担当職員等への指示事項にかかる進行管理も徹底されていないことや、生活保護担当部署等との連携が図られていないことなどが考えられ、幹部職員等による組織的運営管理に何らかの問題があると認められた。

については、支援給付施行事務の実施水準の向上と支援給付制度の適正な運営の確保を図るため、都道府県等本庁においては、指導監査に際して、①実施機関の幹部職員等が、支援給付制度の基本的な理解や事務の取扱いについて理解を深めているか、②被支援世帯の状況の変化や抱える問題点、ニーズを的確に把握し、適時適切な助言指導・支援を行っているか等を確認し、適切に実施することにより、被支援者それぞれが安心して生活できるよう指導願いたい。

2 厚生労働省が実施する平成27年度監査について

本年度、厚生労働省が実施する実地監査については、各都道府県・指定都市から提出いただいた事前協議資料に基づき、実施機関数・被支援世帯数の多寡及び各地域でのバランス等を勘案し、下記の18都道府県市を選定した。

なお、下記以外の府県市については、書面監査を実施することとしているので、資料の提出については、期限厳守でお願いしたい。

【実地監査対象地】

北海道、山形県、群馬県、東京都、新潟県、石川県、愛知県、兵庫県、徳島県、山口県、愛媛県、長崎県、横浜市、相模原市、新潟市、京都市、大阪市、福岡市

3 予算上の対応について

都道府県・指定都市における平成27年度の監査経費として、19,103千円を（目）遺族及留守家族等援護事務委託費、（目細）引揚者等援護事務委託費に計上している。

内訳は、職員旅費及び庁費であり、用途区分として監査旅費、会議出席旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃金を計上している。

なお、賃金とは、各都道府県・指定都市職員が管内の実施機関へ監査のため出張している間、当該職員の通常業務を補完するため、短期アルバイト等を雇う経費を想定している。

委託費の交付については、実施機関数等を勘案し、7月に当初交付決定を行い、12月及び3月に追加交付を行う予定である。

都道府県及び指定都市におかれては、監査事務が円滑に実施されるよう予算執行の準備についてもよろしく願いたい。

4 支援給付及び配偶者支援金適正実施推進事業について

生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（旧セーフティネット支援対策等事

業費補助金)の支援給付及び配偶者支援金適正実施推進事業については、今年度も①診療報酬明細書点検等充実事業、②居宅介護支援計画点検等強化事業、③収入資産状況把握事業、④業務効率化事業の4事業を予定しており、既に協議書を提出いただいたところである。

今後の日程については、社会・援護局地域福祉課より各自治体に連絡が行われるので、対応をお願いしたい。

また、診療報酬明細書点検充実事業を活用して診療報酬明細書の点検をしている自治体については、診療報酬明細書の点検実施状況について、これまで四半期ごとに厚生労働省に報告することになっていたが、平成27年度分より一年に一度の報告様式に改めたので、よろしくをお願いしたい。

2 平成26年度実地監査の状況等

1 厚生労働省及び都道府県・指定都市が実施した実地監査の状況（平成26年度）

区 分		都道府県・ 指定都市数	実施機関数	ケース検討数 (被支援世帯数)
監査対象数 A		67 県市	489 か所	4,449 件
実 地 監 査 数	厚生労働省	18 県市	19 か所	181 件
	県・市	—	131 か所	集計中
	合計 B	18 県市	150 か所	181 件
実施率 B/A		26.9%	30.7%	集計中

資料：平成26年度支援給付施行事務監査資料、厚生労働省支援給付実地監査結果報告及び平成27年度事前協議資料より作成。

2 厚生労働省が実施した実地監査結果に基づく主な問題点（平成26年度）

		か所	指摘率(%)
実 施 機 関	支援給付の適正実施の推進		
	・医療支援給付の適正な実施	7	36.8
	・課税状況調査の徹底	6	31.6
	・他法他施策の活用	5	26.3
	・生活実態の把握（訪問調査）の徹底	4	21.0
関	組織的な運営管理の推進		
	・組織的運営管理の推進	10	52.6

資料：平成26年度厚生労働省支援給付実地監査結果報告

(注) 実施機関指摘率＝か所／19

3 厚生労働省のケース検討結果の指導指示状況(平成26年度実施分)

1 総表

世帯種別	検討数 A (B+C)	検討結果						
		問題のないケース B	指導指示数 C	指導指示率 C/A	指導・指示内訳			
					文書指示		口頭指導	
					ケース数 D	指示率 D/A	ケース数 E	指示率 E/A
本人単身世帯	61	25	36	59.0%	30	49.2%	10	16.4%
配偶者単身世帯	22	11	11	50.0%	8	36.4%	5	22.7%
夫婦世帯	78	30	48	61.5%	48	61.5%	17	21.8%
その他世帯	20	9	11	55.0%	7	35.0%	4	20.0%
計	181	75	106	58.6%	93	51.4%	36	19.9%

2 指導・指示事項別内訳

	ケース検討数	1 資産		2 扶養	3 他法他施策				4 最低費				5 収入認定				6 支援給付の決定	7 病状把握		8 指導指示等		9 生活実態	10 関係機関との連携			
		ア資産の把握	イ資産活用		ウ総合支援法第58条	エ福祉各法	オ社会保険	カその他	キ経常的最低生活費	ク加算	ケ臨時的最低生活費	コ収入申告書	サ内容検討	シ控除	スその他	セ療養指導の要否		ソその他	タ療養指導	チ検診命令	ツその他					
文書指 示	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	
	4	15	4	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5	11	5	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0
	6	15	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	1	1	0	0	1	13	0	0	0	0	0	1	0	
	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	9	16	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	12	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	
	10	14	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
	11	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	12	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	13	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
	14	21	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	15	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	
	16	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
	17	25	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	
	18	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	19	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
計	181	17	0	0	7	0	0	0	8	0	0	1	26	1	1	5	38	7	0	0	0	5	0	0		
答 指 示	1	6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	3	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4	15	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	5	11	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
	6	15	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	
	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	9	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	10	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	11	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	13	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	14	21	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	15	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	16	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	17	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
	18	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	19	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
計	181	15	0	1	8	0	0	0	1	0	0	5	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	9	1		
合計	181	32	0	1	8	0	0	0	9	0	0	6	28	1	1	6	38	8	0	0	0	14	1	1		

厚生労働省のケース検討結果の指導指示状況(平成21～25年度実施分)

1 総表

	検討数 A (B+C)	検討結果						
		問題のないケース B	指導指示数 C	指導指示率 C/A	指導・指示内訳			
					文書指示		口頭指導	
					ケース数 D	指示率 D/A	ケース数 E	指示率 E/A
21年度	147	53	94	63.9%	57	38.8%	37	25.2%
22年度	288	82	206	71.5%	134	46.5%	72	25.0%
23年度	237	84	153	64.6%	103	43.5%	50	21.1%
24年度	258	63	195	75.6%	127	49.2%	88	34.1%
25年度	176	85	91	51.7%	68	38.6%	43	24.4%
合計	1106	367	739	66.8%	489	44.2%	290	26.2%

2 指導・指示事項別内訳

	ケース検討数	1 資産		2	3 他法他施策			4 最低費			5 収入認定			6	7 病状把握		8 指導指示等			9	10			
		ア資産の把握	イ資産活用	扶養	ウ自立支援法第58条	工福祉各法	才社会保険	力その他	キ経常的最低生活費	ク加算	ケ臨時的最低生活費	コ収入申告書	サ内容検討	シ控除	スその他	支援助付の決定	セ療養指導の要否	ソその他	タ療養指導	チ検診命令	ツその他	生生活実態	関関係機関との連携	
文書指示	21年度	147	4	2	6	0	1	1	0	8	2	0	3	15	0	1	7	0	4	1	0	0	25	0
	22年度	288	30	1	5	10	1	0	2	11	11	1	24	15	2	4	40	0	10	0	0	0	36	0
	23年度	237	18	1	9	4	1	1	1	6	2	0	6	15	4	1	38	4	6	0	0	0	23	0
	24年度	258	28	0	1	15	1	2	1	18	3	1	16	20	2	4	31	9	6	1	0	1	25	4
	計	1106	92	5	21	40	4	4	4	48	19	2	63	80	8	13	117	31	28	2	0	1	121	4
口頭指示	21年度	147	2	0	21	1	2	0	1	2	1	3	10	12	0	1	23	2	1	0	0	3	21	3
	22年度	288	43	0	16	10	3	0	4	12	5	1	20	6	2	3	44	3	21	1	0	0	12	1
	23年度	237	50	2	17	1	1	1	0	15	1	1	6	9	12	1	14	1	2	0	0	1	7	0
	24年度	258	80	0	23	0	1	1	0	1	0	4	15	9	11	2	20	2	0	2	0	0	18	2
	25年度	176	24	0	6	1	0	0	0	1	0	1	5	8	0	1	0	0	0	0	0	0	5	1
計	1106	199	2	83	13	7	2	5	31	7	10	56	44	25	8	101	8	24	3	0	4	63	7	
合計	1106	291	7	104	53	11	6	9	79	26	12	119	124	33	21	218	39	52	5	0	5	184	11	

3 厚生労働省が行う監査業務の流れ概要

1 実施機関に対する実地監査について

(1) 実地監査の場所及び監査対象実施機関の選定

年度当初に本庁より提出された資料に基づき、当該年度に実地監査を行う本庁及び実施機関を選定する。

選定に当たっては、実施機関数・被支援世帯数の多寡、各地域のバランス、支援給付の担当部署（生活保護担当部署かそれ以外の部署か）及び前年度の書面監査の結果等を考慮する。

選定後、実地監査を行う本庁及び実施機関と電話等により監査日程を調整し、監査計画を作成する。

(2) 監査実施通知の発出

監査計画を基に監査実施通知を作成し、監査2ヶ月前までに本庁を通じ実施機関へ通知する（資料提出期限は監査2週間前）。

(3) 事前準備

①ヒアリング資料の作成

②実地監査時に必要な資料

実地監査時に必要な資料を一覧にして、事前（概ね監査1週間前まで）に実施機関へ連絡し、実地監査がスムーズに進むよう努める。

③ケース検討予定表

事前に実施機関から中国残留邦人等の世帯種別ケース番号一覧表の資料を徴収し、ケース検討予定表を作成する。ケース数は10ケースを目途とし、10ケースに満たない場合は、すべてのケースについて検討を行う。

なお、初日に行うケース検討予定表のみを監査実施前日の午後に連絡する。

(4) 指導監査の実施

①「支援給付等施行事務監査にかかる資料」に基づきヒアリングを実施

（必要な証拠書類はコピーを依頼する。）

②ケース検討票を使用し、ケース検討を実施

（ケース検討が複数日にわたる場合は、翌日のケース検討予定表のみを午後に連絡する。）

③ケース検討の確認

（文書指示、口頭指示等の整合性、未記載事項の確認を行い、訂正等があれば必ずケース担当者へ連絡する。ケース検討日が1日の場合は、当日の時間内に行う。）

④必要に応じて実地調査を実施

（実施機関と相談しながら訪問可能な世帯へ実地調査を行うかを検討する。）

⑤ケース検討票の集計

⑥集計後、講評原稿の作成

⑦実施機関講評前打合せ

（実施機関側との意見調整を行う。）

⑧実施機関講評

（是正改善を要する事項の内容は具体的に説明するよう努める。）

※必要に応じて実施機関側と意見交換会を行う。

＜各実施機関で整理しておく必要がある帳簿類＞

- ・ 面接受付簿
- ・ 面接相談記録簿
- ・ 支援給付申請受理簿
- ・ 課税調査及びその結果の処理に関する記録
- ・ 返還金、徴収金に関する収入整理簿、債権管理簿
- ・ 医療券交付処理簿
- ・ 通院台帳、頻回受診者指導台帳
- ・ 移送費の処理に関する記録
- ・ 介護券交付処理簿
- ・ 介護給付費公費受給者別一覧表 等

(5) 監査結果報告書、復命会

監査結果報告書（復命書）を作成し、復命会を開催する。

（復命会は、監査実施機関に対する指導指示事項について、組織決定をする場であると同時に、各監査担当者が共通認識を形成し、実質的な監査基準の統一化、資質向上の場として機能を持っていることに留意のこと。）

また、復命会では評価事例、先進事例も紹介し、他の実施機関にも監査等を通じて紹介できるようにする。

(6) 監査結果通知

復命会終了後、速やかに本庁を通じ実施機関へ通知する（監査実施後2ヶ月以内）。

なお、是正改善事項がある場合は、結果通知発出後、2ヶ月以内に報告書を提出してもらう。

(7) 是正改善結果報告

監査結果通知にて、是正改善を要する事項があった場合は、改善状況を審査し、改善状況が不十分と思われる場合は、報告書の再提出等を指導する。

(8) 指導台帳の整理

当該年度に実施した監査結果を整理する。

2 書面監査について

(1) 監査実施通知の発出

実地監査を行わないこととなった本庁に対し、書面監査の監査実施通知を出し、監査資料の提出期限を知らせる。

(2) 指導監査の実施

本庁より提出された監査資料の内容確認、必要に応じて電話等での聞き取りや書面による講評を行う。

(3) 監査結果通知

監査結果報告書作成後、速やかに本庁へ通知する（提出期限より2ヶ月以内）。

なお、是正改善を要する事項がある場合は、結果通知発出後、2ヶ月以内に報告書を提出してもらう。

(4) 是正改善結果報告

監査結果通知にて、是正改善を要する事項があった場合は、改善状況を審査し、改善状況が不十分と思われる場合は、報告書の再提出等を指導する。

(5) 指導台帳の整理

当該年度に実施した監査結果を整理する。

4 ケース検討票記入要領とチェックするポイント

(※はチェックするポイント)

区分	生保	生活保護から切り替わった世帯をいう。
	非生保	生活保護からの切り替えでない世帯をいう。
支援給付開始日		<p>※生活保護から切り替わった場合、平成20年4月中に申請した者であれば同年4月1日に遡及し、それ以外は翌月1日付けで開始。</p> <p>生活保護からの切り替えでない場合は、申請日から開始。</p>
世帯種別	本単	中国残留邦人等本人の単身世帯をいう。
	配単	中国残留邦人等の配偶者のみの単身世帯をいう。
	夫婦	中国残留邦人等とその配偶者のみの二人世帯で構成されている世帯をいう。
	その他	<p>上記以外の世帯種別のケース。</p> <p>例えば、中国残留邦人等が複数人で同居している世帯や中国残留邦人等の二世等と同居している世帯をいう。</p>
世帯の構成	世帯主	<p>支援給付支給決定上の世帯主をいう。</p> <p>中国残留邦人等が死亡した後、配偶者であった者が継続して支援給付を受給している場合は、配偶者が世帯主となる。</p>
	その他（配偶者・同居している者等）	<p>支援給付を受給している世帯主以外の者（中国残留邦人等の配偶者や同居している世帯主以外の中国残留邦人等）。</p> <p>中国残留邦人等と同居している二世・三世（世帯分離中の者も記載する。）も記入する。</p>
世帯の状況	年齢	<p>※年齢改定によって、60歳や70歳になる者の基準額に要注意。</p> <p>（4月1日に基準改定。）</p>

	<p>特記事項</p> <p>仕事の内容</p> <p>就労に伴う収入</p> <p>就労に伴う収入以外の収入</p> <p>収入充当額</p> <p>収入申告書</p> <p>挙証資料</p> <p>主な傷病名 初診年月日 通院日数 レセプト点数</p>	<p>健康状態や日本語能力等について記入する。 ※障害がある場合は利用できる他施策（交通費等・自立支援医療）の確認。 また、日本語が不得意な者に対する対応は適切か。</p> <p>日本国内での現在及び過去の仕事の内容について記入する。 ※国内で就労経験がある場合は、年金額を確認。</p> <p>前年1年分の収入月額又は直近月の就労収入認定状況を記入する。 ※計算方法は適切か、端数処理は適切か。 （1円未満は四捨五入ではなく切り捨て）</p> <p>前年1年分の収入月額又は直近月の年金等、就労以外の収入認定状況を記入する。 ※計算方法は適切か、端数処理は適切か。</p> <p>最終的な収入充当額を記入する。</p> <p>前年1年分の収入申告書の提出があれば「○」と記入する。 6月以外に収入申告書の提出があった場合は提出時期を記入する。 ※6月に徴取されているか。</p> <p>挙証資料が徴取されていれば「○」と記入し、どのような資料を徴取したかを記入する。 ※挙証資料は徴取されているか。</p> <p>通院又は入院時の主な傷病名等を医療レセプトにより直近から3ヶ月分を簡略に記入する。 ※重複受診・頻回受診のおそれはないか。 また、移送費を支給している場合は、処理は適切か。</p>
--	--	--

<p>支援給付の決定状況</p>		<p>直近の決定状況について記入する。</p> <p>※入院している場合で、入院期間が6ヶ月を超えている場合は、住宅支援給付の停止の検討がなされているか。</p> <p>また、高額家賃の場合は、住宅支援給付基準額を超えている部分の金額をどのように賄っているかが確認されているか。</p>
	<p>支給方法</p>	<p>支援給付費の支給方法について、口座払（口座）、窓口払（窓口）、その他から該当するものを選択し、○で囲む（その他の場合は、空欄に支払い方法を記入する）。</p>
	<p>支援給付の種類</p>	<p>支援給付費の支給している種類を○で囲む。</p> <p>「生」：生活支援給付 「住」：住宅支援給付 「医」：医療支援給付 「介」：介護支援給付</p>
	<p>加算内訳</p>	<p>計上している加算の種類を○で囲み、括弧内に金額を記入する。</p> <p>「障」：障害者加算 「介」：介護保険料加算 「児」：児童養育加算 「他」：その他の加算（該当する場合は、空欄に内容を記入する）</p> <p>なお、冬季加算や一時支援給付などがある場合は、メモ等欄に記入する。</p> <p>※65歳以上であれば、介護保険料加算の計上、障害者手帳所持者であれば、等級に応じて障害者加算の計上。</p>
<p>生活歴関係等</p>	<p>生活歴関係</p>	<p>主に中国残留邦人等及びその配偶者について記入する。</p> <p>なお、同居している者については、把握している場合に記入する。</p> <p>また、生活保護から切り替わった世帯は、生活保護開始年月日も記入する。</p> <p>※誕生日から算出される年齢計算は適切か。</p>

	扶養関係	<p>被支援者からの申告により扶養義務者の存否を確認し、さらに必要がある時は戸籍謄本等により被支援者の扶養義務者を把握の上、係累図を作成し、当該被支援者については、○印で囲むこと。</p> <p>また、同居している2世等世帯については、◎印で囲む。直接扶養照会している場合は、回答年月日及び回答内容を記入し、未回答の場合は照会年月日及び回答未着を記入する。</p> <p>被支援者からの申告の場合は、聞き取り年月日と内容を記入する。</p> <p>また、居住している住宅の契約書の有無、契約期間について記入する。</p> <p>※扶養関係については、親族の連絡先を最低1人は把握しているか。</p> <p>家賃については、契約期間が切れていないか。</p>
	他法他施策	<p>他の法律、援助等の活用状況及び活用に向けて支援状況を記入。例えば、要介護（要支援）度・認定有効期間や障害の等級等。</p> <p>※要介護（要支援）度や障害の等級を把握しているか。</p> <p>特に介護について、認定期間が切れていないか。</p>
	直近の主な状況	<p>最近の訪問調査活動状況について記入し、どのような援助を必要とし、どのような支援を受けているのかを記入する。</p> <p>※ケース記録は誰が記入しているか（職員、支援・相談員など）、意思疎通に問題はないか。</p>
	海外渡航について	<p>海外渡航歴について、該当する事項を○で囲み、「備考」欄に具体的内容やどのような対応をしたのかを記入する。</p> <p>※事前の届出はされているか。渡航期間の確認はどのように行っているか。</p>

	<p>その他</p> <p>開始時調査の実施状況</p> <p>資産の関係 (新規開始世帯のみ)</p>	<p>課税状況調査の実施状況、同意書の取得、支援給付決定時の制度説明について、それぞれ該当箇所を○で囲む。</p> <p>また、それ以外に何かあれば余白に記入する。</p> <p>※課税状況調査の実施時期は適切か。</p> <p>同意書は、生活保護からの切替者についても改めて取り直しているか。</p> <p>支援給付決定時の制度説明は、生活保護からの切替世帯についても行っているか。また、説明はどのように行ったか。</p> <p>各実施月日等について記入するとともに、預貯金・生命保険についての状況を記入すること。</p> <p>また、転入の場合、前住所地の関係機関に照会を行っているかについて、はい・いいえのいずれかに○印を付すこと。</p> <p>その他、課税状況調査の実施状況や通帳写しの取得の有無、同意書の取得状況及び制度説明の有無について、該当箇所に○印を付すこと。</p> <p>※申請年月日及び開始決裁日、支援給付開始日で、必要以上に期間を要していないか。</p> <p>手持ち金（現金及び預貯金）で、開始時に急迫状態ではなかったか。</p> <p>転入の場合、日割計算は適切か。</p> <p>新規開始の場合、一時金の還付金が入金された口座の通帳の該当頁などの写を徴取しているか。</p> <p>資産（負債を含む）の状況について記入すること。自動車等の保有に係る要否の判断状況についても詳細に記入する。</p> <p>資産がない場合も、資産なしと記入すること。</p> <p>また、居住用の不動産を有している者は、その不動産の所有状況、土地の評価額、抵当権の有無等について把握しているか。</p> <p>※要支援世帯向け不動産担保型生活資金制度の対象となる資産（500万円以上）については、厚生労働省に相談・協議が行われているか。</p>
--	--	--

<p>訪問調査活動の状況</p> <p>指導指示内容等</p> <p>メモ等</p>	<p>預貯金調査（新規開始世帯のみ）</p> <p>生命保険調査（新規開始世帯のみ）</p>	<p>預貯金調査の実施の有無について記入し、実施している場合は、その実施状況について記入する。 ※調査件数は妥当か。 また、調査結果は適切に把握されているか。</p> <p>生命保険調査の実施の有無について記入し、実施している場合は、その実施状況について記入する。 ※調査件数は妥当か。 また、調査結果は適切に把握されているか。</p> <p>監査直近1年間における「家庭訪問」「来所による面接」について、訪問調査活動状況を記入するとともに、誰と面接したかを記入する。 ※訪問調査活動により生活実態が把握されているか。</p> <p>指導指示する内容を具体的に記入し、文書により行う必要があるケースについては○印を、口頭により行う必要があるケースについては△印をつける。</p> <p>一時金の支給決定日・支給金額等を記入する。 ※一時金の支給決定を確認しているか。 上記の他、特記すべき事項があれば記入すること。 例えば、生活保護法第63条・78条の規定の例による適用がある場合などには、その内容を記入すること。</p>
--	--	---

5 ケース検討の指示の目安・指示内容例

○ 本資料は、ケース検討の指示の目安として整理したものである。

個別のケース検討においては、本目安を機械的にあてはめることなく、ケースの実態や処置状況を勘案し適切な指示を行うこと。

また、ケース検討において「今後〇〇する予定」についても、原則として、以下の指示によるものとする。

なお、指示欄については、○印は文書指示、△印は口頭指示を意味する。

第1 支援給付

項目	事項	指示
1. 資産	(ポイント) ・資産の保有状況が把握されているか。 ・保有が容認されない資産の処分指導等が行われているか。 ※生活保護からの切替でない新規開始世帯について、一時金支給決定に伴う本人への還付金が多額であるにもかかわらず、資産調査が行われていない事例があったので、必ず資産調査を行うよう指導願いたい。	
	(1) 資産申告書に記載のある資産について必要な調査がされていない場合 ※「必要な調査等」 ・保有している土地・家屋、自動車の評価額等による処分価値 ・生命保険の契約内容の詳細及び解約返戻金、預貯金の通帳等による確認 ・不動産担保型生活資金対象の土地・家屋を保有している場合、厚生労働省への情報提供	○
	(2) 預貯金、生命保険等の調査がされていない場合	○
	(3) 自動車の保有あるいは生命保険の保有について、何ら検討することなく保有を容認している場合	○
	(4) 多額の負債を抱えていることが判明しているケースに対して、法テラスの相談指示等助言指導をしていない場合	○
	(5) 調査をするための同意書を徴取していない場合（生活保護からの切替世帯含む）	△
	(6) 資産保有の可否についての判断をしていない、又は判断に誤りのある場合	○
	【指示内容例】	
	○ 資産の把握（指示番号1ーア） 1. 支援給付の開始に当たっては、各種必要な調査を行った上で、所要の措置を講じること。 2. 〇〇の預貯金調査を行い、所要の措置を講じること。 3. 〇〇の生命保険について調査し、保有の適否を検討すること。 4. 〇〇が加入している生命保険の入院給付金等受領の事実を調査・確認し、所要の措置を講じること。 5. 〇〇が加入している生命保険の解約返戻金等について調査し、所要の措置を講じること。 6. 自動車保有の可否について、必要な調査を行った上で、所要の措置を講じること。 7. 〇〇の負債について、債務整理等の支援に関する法テラスの相談指導を検討すること。 8. 各種調査を行うための同意書を徴取すること。	
	○ 資産活用（指示番号1ーイ） 1. 土地の保有の実態を把握の上、その活用について検討すること。 2. 畑及び宅地の未活用部分についての売却指導及び生活保護法第63条の規定の例による費用の返還義務について指導すること。 3. 不動産担保型生活資金の対象となる資産を有していることから、厚生労働省に個別の相談・協議をすること。	

項目	事項	指示
2. 扶養	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・扶養義務者の状況が把握されているか。 ・扶養の可能性が期待できる者に対する要支援者からの聴取並びに調査が行われているか。 ・実施機関としての扶養能力調査の取扱方針を聴取し、国の指導方針通り実施していない場合は、指導監査の着眼点に基づき実施機関に対し指摘する。 <p>※扶養調査については、全く実施していない事例については、主から聴取等の方法で確認するよう指導願いたい。</p>	
	<p>(1) 扶養義務者の存否（居所）を全く把握していない場合</p> <p>(2) 扶養義務者の居所、世帯構成、職業、収入等を要支援者を通じ聴取する等の方法により、金銭的な支援の可能性及び精神的な支援の可能性を把握していない場合</p> <p>(3) 扶養の可能性が期待される者について、調査が行われていない場合</p> <p>(4) 特定中国残留邦人等本人の直系卑属の関係にある者であって、扶養の可能性が期待できる者に対して、実施機関が直接扶養照会をしている場合</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
	<p>【指示内容例】</p> <p>○ 扶養（指示番号2）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主の○○の存否（居所）を戸籍等の附票等により把握し、その職業、収入等を主その他から聴取する等の方法により、（精神的な支援も含めて）扶養の可能性を調査すること。扶養の可能性が期待される場合は、扶養能力調査を行うこと。 2. 主の○○について、その職業、収入等を主その他から聴取する等の方法により、（精神的な支援も含めて）扶養の可能性を調査すること。扶養の可能性が期待される場合は、（再度）回答期限を付して照会すること。 3. 主の○○の扶養能力（扶養の履行状況）について、年1回程度は調査をすること。 4. 主の○○の存否（居所）及び扶養の可否を主から聴取する等の方法で確認すること。 	

項目	事項	指示
3. 他法 他施策	<p>(ポイント)</p> <p>・他法、他制度により各種の給付金等を受けることができる者で、これが活用されているか、又、受給権の有無を把握しているか。</p> <hr/> <p>(1) 諸制度による給付等を受けることが可能と想定される場合であって、これらの受給権の有無等把握、活用指導が十分でない場合 「障害年金」については、一定の障害の状態にありながら、明確に対象外とする理由がない場合</p> <p>(2) 今後、諸制度による給付等受けことが想定される場合であって、その受給権の有無等の把握が十分でない場合 「諸制度」・・・老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族年金、介護保険、障害者総合支援法など 「想定される場合」・・・過去の生活歴等から十分検討を加えることとし、年齢その他一面的な部分のみをとらえての単純な指導指示は行わないこと</p> <hr/> <p>【指示内容例】</p> <p>○ 総合支援法第58条（指示番号3-U）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○について、障害者総合支援法第58条の適用申請を検討すること。 2. ○○の人工透析医療について、障害者総合支援法第58条（更生医療）の適用申請を指導すること。 3. ○○の心臓手術（ペースメーカーなど）について、障害者総合支援法第58条（更生医療）の適用申請を指導すること。 <p>○ 福祉各法（指示番号3-E）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○の身体障害者手帳の取得及び特別障害者手当の受給申請について検討すること。 2. 精神障害者保健福祉手帳の取得について検討すること。 3. ○○の特別障害給付金の受給の可否について検討すること。 4. ○○について、介護保険サービスを利用する申請を検討すること。 5. 10割介護支援給付の○○が利用している介護サービスについて、障害者総合支援法等が介護支援給付に優先して利用できないか検討すること。 <p>○ 社会保険（指示番号3-O）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○の退職時の雇用保険等の受給の有無について確認すること。 2. ○○について、配偶者の社会保険（被扶養者）への加入申請を指導すること。 3. ○○は社会保険適用者であるので、医療支援給付の支給については是正すること。 4. ○○の（社会保険加入状況を調査し、）○○（基礎）年金の受給の可否について検討すること。 5. ○○の遺族年金の受給の可否について検討すること。 <p>○ その他（指示番号3-K）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○の軍人恩給の受給の可否について検討すること。 2. ○○の在留資格及び在留期間について確認の上、所要の措置を講じること。 3. ○○の日本語教室等の移送費の支給について、地域生活支援プログラム等を活用すること。 	<p>○</p> <p>△</p>

項 目	事 項	指 示
4. 最低生活費	(ポイント) ・最低生活費の算定に誤りがないか。	
	<p>(1) 各種加算の要件が認められないものに加算を計上している場合、又、加算を計上すべきものに、これがされていない場合</p> <p>(2) 一時支援給付支給の妥当性を欠く場合 (確認を怠っている等、今後の是正等の措置が可能な場合)</p> <p>(3) 計算の誤り等単純ミスの場合</p> <p>(4) 住宅支援給付の認定に当たって、賃貸借契約書の徴取及び実地調査により居住環境等の実態を確認せずに認定している場合</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>△</p> <p>○</p>
	<p>【指示内容例】</p> <p>○ 経常的最低生活費（指示番号4ーキ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家財保管のための住宅支援給付は不適切であるので削除すること。 2. 住宅支援給付を基準どおり認定すること。 3. 住宅支援給付について、賃貸借契約書等の挙証資料を徴取の上、所要の措置を講じること。 4. 住宅支援給付を計上すべきところ、計上されていないので、早急に所要の措置を講じること。 <p>○ 加算（指示番号4ーク）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○加算の認定の適否について検討すること。 2. 障害者加算と母子加算の重複調整を行うこと。 3. ○○加算の誤認定を是正すること。 4. 入院患者日用品費等の累積金について、年に1回は把握の上、加算の停止等の調整を検討すること。 <p>○ 臨時的最低生活費（一時支援給付）等（指示番号4ーケ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生業支援給付（高等学校等就学費等）について、挙証資料を徴取の上、所要の措置を講じること。 2. 支援給付の過支給分を調整すること。 	

項目	事項	指示
5. 収入 認定	<p>(ポイント)</p> <p>・収入申告書が定期的に徴取されているか、又、申告内容の確認がされているか等、収入認定は適切か。</p> <p>※収入申告書の徴取については、①徴取されていない事例、②徴取しているものの、徴取時期が遅かった事例、③徴取しているものの、挙証資料が徴取されていない事例があったので、適正に徴取するよう指導願いたい。</p>	
	<p>(1)収入申告書を毎年6月に提出していない場合</p> <p>(2)収入申告書のみであって、これを挙証する資料が添付されていない場合</p> <p>(3)収入申告書の内容を確認するための課税状況調査が行われていない場合</p> <p>(4)諸控除の適用に誤りがある場合</p> <p>(5)収入認定の端数処理に誤りがある場合</p> <p>(6)遡及年金について、適切な認定が行われていない場合</p>	<p>○</p> <p>△</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>△</p> <p>○</p>
	<p>【指示内容例】</p> <p>○ 収入申告書（指示番号5ーコ）</p> <p>1. 世帯全員の収入申告書を定期的（毎年6月）に徴取すること。</p> <p>○ 内容検討（指示番号5ーサ）</p> <p>1. 課税状況調査を実施するとともに、収入申告書と突合し、必要な措置を講じること。</p> <p>2. ○○の就労収入について、挙証資料を提出させ（必要に応じ課税状況を調査し）、内容の妥当性を検討すること。</p> <p>3. ○○からの仕送りの額について確認し、適正な収入認定を行うこと。</p> <p>4. 遡及して支払われた老齢基礎年金等の公的年金について、適切な収入認定を行うこと。</p> <p>5. ○○の企業年金収入について、挙証資料を提出させ、内容の妥当性を検討すること。</p> <p>○控除（指示番号5ーシ）</p> <p>1. 収入認定の端数処理が誤っているので、適切に行うこと。</p> <p>2. ○○の交通費について実費を確認し、適正な控除を行うこと。</p> <p>3. ○○の就労収入について、必要経費（勤労控除、公租公課、社会保険料等）の再調査を行うこと。</p> <p>○その他（指示番号5ース）</p> <p>1. 前住所の敷金等返戻金について確認し、必要な措置を講ずること。</p>	

項目	事項	指示
6. 支援 給付の 決定	<p>(ポイント)</p> <p>・ 支援給付の決定実施にかかる行政処分（開始、廃止、停止）は適切か。</p>	
	<p>(1) 支援給付の決定実施にかかる行政処分に誤りがある、または遅延している場合</p> <p>(2) 医療支援給付の移送費の給付にあたり、(医療要否意見書、必要に応じた嘱託医協議や検診命令により) 実施機関として、必要性又は経済性について判断されていない場合</p> <p>(3) 本人の希望により遠方の医療機関を選択したにも関わらず、移送費を計上している場合</p> <p>(4) 一時金支給決定通知書等で、支援給付の対象者であることの確認が行われていない場合</p> <p>(5) 海外渡航について、渡航目的や渡航期間が適当かどうか判断せずに認めている場合</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>△</p> <p>○</p>
	<p>【指示内容例】(指示内容6)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生活実態を把握の上、支援給付の要否を検討すること。 2. 不正受給の疑いがあると判断されるため、生活保護法第78条の規定の例による費用徴収について、ケース診断会議に諮るなど組織的に検討すること。 3. 課税状況調査により判明した〇〇の〇〇収入について、早急に実態を把握し、必要な措置を講じること。 4. 滞納している公営住宅家賃、介護保険料等について、代理納付を検討すること。 5. 〇〇にかかる医療支援給付の移送費について、事前に主治医要否意見書、嘱託医協議などにより病状を把握の上、実施機関として医療機関、移送の手段、経路の適否を検討すること。 6. 〇〇にかかる医療支援給付の移送費について、通院証明書や領収書等により、給付日数、金額の妥当性等について確認すること。 7. 医療支援給付の移送費について、実施機関として給付の要否を検討すること。 8. 主について、一時金支給決定通知書等により、支援給付の対象者であるか確認すること。 9. 〇〇の海外渡航について、渡航目的(渡航期間)の適否を検討し、所要の措置を講ずること。 	

項目	事項	指示
7. 病状の把握	(ポイント) ・療養指導の要否等の検討がされているか。	
	<p>(1) 継続した通院治療について、6ヶ月ごとに医療要否意見書等により継続の要否の検討がされていない場合</p> <p>(2) レセプトからみて、時間外、休日、深夜に受診している場合で理由が把握されていない場合</p> <p>(3) レセプトからみて、同一疾病で複数の医療機関へ受診している場合で、嘱託医等に協議するなどの妥当性の検討がされていない場合</p> <p>(4) 同一傷病について同一月内に同一診療科目を15日以上受診している月が3ヶ月以上続いている者（受診状況把握対象者）について、主治医訪問及び嘱託医への協議により頻回受診者であるか否かの判断がされていない場合</p> <p>(5) 入院基本料が保険外併用療養費化される見込みの者に対して、入院期間が180日を超える前に退院の受け入れ先の有無について確認及び指導がされていない場合</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
	<p>【指示内容例】</p> <p>○ 療養指導の要否（指示番号7ーセ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○の通院治療について、医療要否意見書を徴取する等により検討の上、所要の措置を講じること。 2. ○○の症状を主治医訪問及び嘱託医への協議により把握の上、療養指導の要否を検討すること。 <p>○ その他（指示番号7ーソ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○の治療継続の要否及び現医療機関への通院の必要性について、嘱託医への協議等により所要の措置を講ずること。 2. ○○の通院治療について、重複受診の疑いがあるので、嘱託医等への協議等により所要の措置を講ずること。 3. ○○の通院治療について、嘱託医への協議等により頻回受診か否かの確認を行い所要の措置を講ずること。 4. ○○について、主治医訪問等により、入院基本料が保険外併用療養費化となるか確認を行い所要の措置を講ずること。 	

項 目	事 項	指 示
8. 指導 指示等	(ポイント) ・支援給付の目的達成上、必要があると認められる場合の指導指示等が適切に行われているか。	
	(1)療養が必要な者に対して指導が十分でない場合（医師の意見に基づく入院、 転院等） (2)頻回受診と判断された者について、所要の指導が行われていない場合 (3)文書により検診命令等を行ったが、その指示に従わないにも関わらず、支援 給付の変更、停廃止、又はその検討をしていない場合 (4)転居指導等、指導指示が適切に行われていない場合	○ ○ ○ ○
	【指示内容例】 ○ 療養指導（指導指示 8-タ） 1. ○○に対し、継続した通院について療養指導すること。 2. 頻回受診者と判断された○○に対し、適正受診指導等を行うこと。 3. ○○に対し、退院の受入先の有無について確認し、患者の状態に応じた指導を行うこと。 ○ 検診命令（指示番号 8-チ） 1. 主に対し、嘱託医と協議の上、検診を命じ、病状を的確に把握し、必要な指導を行うこと。 ○ その他（指示番号 8-ツ） 1. 実家賃が住宅支援給付基準額を極端に上回っており、収入認定除外となっている金額等で賄えないため、転居指導を検討すること。 2. 自動車の処分について、生活保護法第 27 条の規定の例に基づき文書指示を行う等具体的に指導すること。	

項目	事項	指示
9. 生活実態の把握	<p>(ポイント)</p> <p>・ケースの実態が的確に把握されているか、又、ケースの訪問調査活動が的確に行われ、必要な指導援助が行われているか。</p> <hr/> <p>(1)理由もなく不在が続いている等、生活実態が不明確であるにも関わらず、適切な処置がとられていない場合</p> <p>(2)世帯からの支援要請があるにも関わらず、訪問されていない場合</p> <p>(3)世帯のニーズの把握や届け出事項の確認等のために訪問がされていない場合</p> <p>(4)年1回以上の家庭訪問が実施されていない場合</p> <hr/> <p>【指示内容例】(指示番号9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 不在の理由を明らかにし、訪問調査方法の工夫等により家庭内面接を行い、生活実態を把握の上、必要な指導援助を行うこと。 生活実態を把握するとともに、〇〇について必要な指導援助を行うこと。 世帯から支援要請があれば直ちに訪問の上、必要な支援を行うこと。 訪問調査にあたっては、支援・相談員が単独(あるいは実施機関の担当職員と同行)で実施するなどの配慮を行うこと。 少なくとも年1回は訪問調査を実施し、生活実態を把握の上、必要な指導援助を行うこと。 	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
10. 関係機関との連携	<p>(ポイント)</p> <p>・高齢・障害者等要援護者のニーズが的確に把握されているか、又、そのニーズに応じた援助を確保するため関係機関(民生委員、保健師、精神保健相談員、介護支援専門員等)との連携を図り、適切な支援給付の決定実施が行われているか。</p> <hr/> <p>(1)障害者・高齢者等で、施設入所等について、市町村、関係部局等と調整する必要がある場合</p> <p>(2)介護サービスの利用が不可欠であると認められる者に対して、介護保険担当部局との連携がされていない場合</p> <p>(3)精神疾患患者等で地域生活移行など社会復帰のための援助が必要と思われるのに、精神障害者施策担当部局、保健所、精神保健福祉センター等との連携がされていない場合</p> <p>(4)単身高齢者等で生活状況に留意する必要があると思われるのに、民生委員、近隣住民等との協力支援体制が確立されていない場合</p> <hr/> <p>【指示内容例】(指示番号10)</p> <ol style="list-style-type: none"> 〇〇担当部局等と連携を図り、〇〇の施設入所について検討すること。 〇〇担当部局と連携を図り、〇〇の介護保険サービス(障害者福祉サービス)等について検討すること。 〇〇の退院に向け、精神障害者施策担当部局等と連携を図り、必要な指導援助を行うこと。 保健師等と連携を図り、〇〇の医療機関への受診指導(服薬指導)を行うこと。 〇〇の病状を主治医訪問及び嘱託医への協議により把握の上、保健師、民生委員等との連携を図り、必要な指導援助を行うこと。 	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>△</p>

第2 配偶者支援金

項目	事項	指示
11. 配偶者支援金	(ポイント) ・ 配偶者支援金の支給決定に係る行政処分(開始、廃止、停止)は適切か。	
	(1) 支援法第15条の配偶者支援金の対象者であることの確認が適切に行われていない場合 (2) 配偶者支援金申請処理が、生活保護法第24条第5項に定める期間内に行われておらず、その理由が開始決定通知書に明示されていない場合 (3) 配偶者支援金の額が、その算定の基礎となる老齢基礎年金の額に基づき算定され支給されていない場合	○ △ ○
	【指示内容例】(指示番号11) 1. 配偶者支援金の算定額に誤りがあるため、確認を行い、所要の措置を講じること。 2. 配偶者支援金申請処理が、生活保護法第24条第5項に定める期間内に行われておらず、その理由が開始決定通知書に明示されていないため、確認すること。 3. 特定配偶者であることを証明する書類等により、配偶者支援金の対象者であることを確認すること。	

6 書面監査の指示の目安・指示内容例

- 本資料は、厚生労働省が実施する書面監査の指示の目安として整理したものである。
書面監査において、「今後〇〇する予定」についても、以下の指示によるものとする。
なお、指示欄については、○印は文書指示、△印は口頭指示を意味する。

事 項	指 示
○ 自動車保有状況 ・保有を認めているもののうち、処分価値が最低生活費の3ヶ月分を超えるもので、保有の適否を検討していない場合	○
○ 課税状況調査の実施状況 ・課税状況調査を実施していない場合	○
・課税状況調査の実施が、合理的な理由がないにも関わらず、極端に遅い場合 (実施時期が9月以降の場合)	△
※本庁が指摘したことを受けて実施した場合は指摘しない	
・課税状況調査は実施しているものの、収入申告書と突合していない場合	○
・課税状況調査の結果、問題があった件について、当該年度内に処理がされていない場合	○
○ 家庭訪問活動の状況 ・年1回以上、家庭訪問を実施していない場合	○
・家庭訪問は実施していないが、来所や電話連絡等の方法により、ある程度の生活実態を把握していると判断できる場合	△
○ 海外渡航の状況 ・目的外渡航にも関わらず、収入認定等適切な措置がされていない場合	○
・目的内渡航ではあるが、渡航期間が2ヶ月を超えた場合で、合理的な理由がないにも関わらず、収入認定等適切な措置がされていない場合	○
・目的内渡航ではあるが、渡航期間が2ヶ月を超えた場合で、やむを得ないと判断したものの、その判断が適当でない場合	○
○ 医療支援給付の運営状況 ・レセプトの点検について、本庁又は実施機関のいずれも、資格審査、単月点検及び縦覧点検が適切に実施されていない場合	○
・単月点検及び内容点検について、医療事務資格を持っていない者が点検して、かつ過誤調整率が極端に低い場合	助言

参考資料

- 支援給付等施行事務監査実施計画（監査業務の流れ）
- 支援給付等施行事務監査の実施にかかる事前協議資料の提出について
- 平成27年度支援給付等施行事務監査（実地監査）の実施について
- 実地監査で使用する各種書類
 - 世帯類型別ケース番号一覧表
 - ケース検討予定表
 - 本庁応援職員一覧
 - 支援給付等施行事務監査日程
 - 監査会場にご用意いただきたい資料について（本庁分）
 - 監査会場にご用意いただきたい資料について（実施機関分）
- ケース検討票（様式・記入例）
- 平成27年度支援給付等施行事務監査の結果について
- 平成27年度支援給付等施行事務監査（書面監査）の実施について
- 平成27年度支援給付等施行事務監査（書面監査）の結果について

支援給付等施行事務監査実施計画（監査業務の流れ）

業務の流れ	実施時期	概 要	備考
1 事前協議 資料提出	4月上旬	事前協議用資料の提出	
2 実地監査 候補地 選 定	4月中旬以降	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実地監査候補地を選定 ・ 実地監査候補地との事前協議を実施し、実地監査対象実施機関の選定及び監査日程等の仮調整を行う (事前協議は電話・メールによるが、必要に応じてヒアリングを実施) 	
3 監査実施 計画通知	4月中旬以降	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の実地及び書面監査実施計画の通報 ・ 書面監査資料の提出依頼（各ブロック毎に第2四半期から第3四半期の間に提出期限を設定） 	
4 実地監査 実施通知	実地監査実施の 約2ヶ月前	実地監査対象都道府県・指定都市本庁へ実地監査実施の通報	
5 書面監査 資料提出	第2四半期 ↓ 第3四半期	書面監査対象都道府県及び指定都市は、各ブロック毎の提出期限までに書面監査用資料を提出	
6 実地監査 事前準備	実地監査実施 2週間前	実地監査対象都道府県及び指定都市は実地監査資料を提出	
7 実地監査 実 施	実地監査期間 (3日間前後)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実地監査対象都道府県・指定都市本庁並びに実施機関においてヒアリングを実施 ・ 実施機関についてはケース検討も実施 ・ 監査講評 	
8 監査結果 通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実地監査実施後 2ヶ月以内 ・ 書面監査実施後 2ヶ月以内 	実地及び書面監査結果通知	
9 是正改善 結果報告	監査結果通知後 2ヶ月以内	実地及び書面監査結果通知に対する是正改善結果報告書の提出	

事 務 連 絡
平成 27 年 3 月 13 日

都道府県
民生主管部（局）支援給付担当課
各
指定都市
監 査 担 当 係 長 殿

厚生労働省社会・援護局援護企画課
中国残留邦人等支援室生活支援班監査係長

支援給付施行事務監査の実施にかかる事前協議資料の提出について（依頼）

中国残留邦人等に対する援護施策につきましては、平素から格段の御配慮を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、平成 27 年度に実地監査を実施する都道府県・指定都市選定等のため、別紙事前協議用資料を 4 月 10 日（金）までに当係宛提出願います。

なお、実地監査を行う都道府県・指定都市の日程等詳細につきましては、別途、調整の上、通知します。

社援発 xxxx 第 y 号
平成 27 年 x 月 y 日

〇 〇 県 知 事 殿

厚生労働省社会・援護局長

平成 27 年度支援給付等施行事務監査（実地監査）の実施について（通知）

標記について、次により実施することとしたので、御承知願います。
また、下記 3 について対応方よろしくお願ひします。

1. 監査日程

xx/xx (水)	xx/yy (木)	xx/zz (金)
△△市役所	△△市役所	△△市役所 及び 〇〇県本庁

2. 監査を実施する者

援護企画課中国残留邦人等支援室

支援給付監査官 〇〇 〇〇

監査係長 〇〇 〇〇

3. 提出資料

平成 21 年 3 月 31 日付け社援企発第 0331001 号厚生労働省社会・援護局
援護企画課長通知の別紙様式「平成 27 年度支援給付等施行事務監査資料」を平成 27 年
〇月〇日（監査実施日 2 週間前）までに厚生労働省社会・援護局援護企画課長あて 1 部
提出すること。

ケース検討予定表(平成27年度支援給付施行事務監査)

(△△市)

	x月x日(水)		x月y日(木)			x月z日(金)	
	aa.bb~17:00		9:00~17:00			9:00~bb.ccｽﾄｯﾄﾞ	
〇〇 監査官	ヒアリング		(1)本人単身	(2)配偶者単身	(3)夫婦	(4)その他	未聴取事項確認 監査講評 その他
〇〇 係長			(5)本人単身	(6)配偶者単身	(7)夫婦	(8)その他	
〇〇			(9)本人単身	(10)配偶者単身	(11)夫婦	(12)その他	
総ケース数: xxケース							
ケース検討数: 12ケース(1人あたり3ケース×4人)							

※ ケース検討予定表のケース検討数、割り当て等は現地において変更されることがあります。
また、ヒアリングの結果を踏まえて、新たに1~2ケースを追加で検討させていただく場合がございますので、予めご了承下さい。

(下記の表を返信下さい)

平成27年度支援給付等施行事務監査における本庁応援職員一覧

○ヒアリング立会人

職名	お名前
〇〇	〇〇 〇〇※

(注) ケース検討もされる場合は※の印をお名前の横に付けていただくとともに、
「ケース検討応援職員」欄にも名前を記入ください。

○ケース検討応援職員

職名	お名前
〇〇	〇〇 〇〇

○実施機関の住所および連絡先について

住所	〇〇県△△市□□1-2-1
電話番号	012-345-1234
FAX番号	012-345-5678

○実施機関窓口担当者

部署名	□□部××課〇〇係
職名	〇〇
お名前	〇〇 〇〇

○監査会場

本庁会場名	県庁会議室
実施機関会場名	市役所会議室

(注) 監査会場が、本庁内でなく、別会場で距離がある(例:徒歩で10分以上離れる等)場合は当室までご連絡下さい。

厚生労働省社会・援護局援護企画課中国残留邦人等支援室

窓口担当者: 齋藤 晋一郎 (saitou-shinichirou@mhlw.go.jp)

連絡先: (昼間) 03-5253-1111 (内線 3469)

(夜間直通) 03-3595-2456

FAX: 03-3503-0116

平成27年度〇〇県(△△市)支援給付等施行事務監査日程

月日	場所	時間	事項	担当者	備考
x月x日 (水)	△△市役所	aa:bb	△△市役所着 ・名刺交換等 ・厚生労働省挨拶(監査班員紹介を含む) ・市役所挨拶(職員紹介を含む) ・監査日程説明 支援給付等施行事務監査開始 ・概況説明 ・ヒアリング ・質疑要望・研究協議 ・ケース検討(ヒアリング終了後)	全員 監査官 市役所 事務官	東京 → 〇〇 (xx:yy) (yy:zz) 特急〇〇号
		17:00	終了	市役所 監査班全員 監査班全員 監査班全員	監査会場:市役所会議室
x月y日 (木)	〇〇県庁	9:00	支援給付等施行事務監査開始 ・ケース検討 ・ケース聞き取り	監査班全員 監査班全員	監査会場:市役所会議室
		17:00	市役所監査終了		
x月z日 (金)	〇〇県庁	9:00	支援給付等施行事務監査開始 ・監査班講評打合せ ・市役所監査講評 市役所監査終了 (県本庁に移動)	監査班全員 監査官	監査会場:市役所会議室 (市役所)
			〇〇県庁着 ・名刺交換等 ・厚生労働省挨拶(監査班員紹介を含む) ・県本庁挨拶(職員紹介を含む) 支援給付等施行事務監査開始 ・概況説明 ・ヒアリング ・質疑要望・研究協議 ・県本庁監査講評打合せ ・県本庁監査講評 監査終了	全員 監査官 県本庁	〇〇 → 東京 (bb:cc) (cc:dd) 特急〇〇号

(県本庁窓口)

部署 〇〇県△△部□□課××係
担当 〇〇 〇〇
所在地 〒123-4567 〇〇県△△市××1-1-1
電話番号 012-345-5678
FAX番号 012-345-5689

(市実施機関)

部署 △△市□□部××課〇〇係
担当 〇〇 〇〇
所在地 〒123-4567 〇〇県△△市□□1-2-1
電話番号 012-345-1234
FAX番号 012-345-5678

(厚生労働省監査班)

支援給付監査官 〇〇 〇〇
監査係事務官 〇〇 〇〇

(県本庁応援職員)

ヒアリング立会 〇〇 〇〇
ケース検討応援職 〇〇 〇〇

(宿泊先)

ホテル名 〇〇ホテル
所在地 〒123-4567 〇〇県△△市××1-2-3
電話番号 012-345-6789
FAX番号 012-345-7890

※ △△市:〇〇世帯□□人

監査会場にご用意いただきたい資料について（本庁分）

本庁分の資料について、監査当日、台帳等の原本資料の写しを用意していただくことをお願いいたします。

なお、監査当日、別途資料等について、写しをいただくものがありますので、ご協力をお願いいたします。

- 管内概況の資料、管内地図（既存のもので可）
- 組織表
- 平成27年度管内実施機関監査実施計画表及び本庁が示す実施（運営）方針（写）
- 平成26・27年度監査実施後の復命書（写）
- 平成27年度本庁における実施機関ごとの運営方針等ヒアリング結果（写）
- 平成26・27年度支援給付施行事務監査資料（実施機関分で関係先調査・課税調査・自動車関係・海外渡航関係部分）（写）
- 平成27年度レセプト点検の業者委託契約書・仕様書等（写）
- 実施機関ごとの経理事務の実施状況（支給方法等の把握）（写）
- 平成26・27年度実施機関の指導台帳
- 「地域支援プログラム」の取り組み状況が把握できる資料（写）
- 県本庁の支援・相談員との雇用契約書

※作成済の資料につきましては下線にて、記入をお願いします。

監査会場にご用意いただきたい資料について（実施機関分）

大変お手数をおかけいたしますが、下記資料の準備をおねがいたします。

なお、ヒアリングをさせていただく中で、用意していただいた資料以外の拝見や写しをいただくものがありますので、ご協力をお願いいたします。

- 管内概況の資料、管内地図（既存のもので可）
- 組織表
- 支援給付のしおりなど支援給付の周知用リーフレット等
- 面接記録（申請に至ったもの、至らなかったもの）
- 実施機関事務処理規程、決裁規程（写）
- 平成26・27年度、法63条、78条起案原議簿
- 平成26・27年度、ケース診断会議記録簿
- 平成26・27年度、査察指導台帳
- 平成26年分、課税調査簿
- 平成26・27年度、医療券・介護券交付処理簿
- 平成27年度、レセプト点検に関する業者との委託契約書、仕様書（写）
- 平成26・27年度、嘱託医業務日誌
- 平成26・27年度、頻回受診者台帳
- 平成26・27年度、長期入院患者台帳
- 債権管理に関する台帳、関係資料等
- 窓口払い時に用いる支給台帳等
- 自動車保有簿
- 海外渡航記録簿
- 「地域支援プログラム」の取り組み状況が把握できる資料（写）
- 実施機関の支援・相談員との雇用契約書

※作成済の資料につきましては下線にて、記入をお願いします。

ケース検討票 (生保係)

ケース検討区分 年 月 日

実施機関名 No.

実施機関担当者名

支援・相談担当者名

監査担当者名

支援給付開始日 年 月 日

世帯種別 本単・配属夫婦・その他

1 世帯主

年齢 歳

性別 男・女

特記事項 (日本語能力・健康状態等)

仕事の内容 (過去の履歴を含む)

就労に伴う収入 円/月額

就労に伴う収入以外の収入 円/月額 (算定式)

収入充当額 円/月額

収入申告書 円/月額

拳証資料

主な傷病名 (病院名)

初診年月日 月/日/年

通院日数 月/分/日

レセプト点数 月/分/日

2 扶養資産活用

3 他法他施策

4 最低生活費

5 収入認定

6 支援給付の決定状況

7 納税の把握

8 指導指示等

9 その他

10 配偶者支援金

11 関係機関との連携

1 資産の把握

2 扶養資産活用

3 他法他施策

4 最低生活費

5 収入認定

6 支援給付の決定状況

7 納税の把握

8 指導指示等

9 その他

10 配偶者支援金

11 関係機関との連携

支援給付の種類

1 本人世帯最低生活費 (住宅支援給付費・再掲)

2 同居2世帯世帯収入額

3 世帯収入認定額

4 本人世帯収入認定額

5 配偶者支援金

6 特記事項

2 世帯全体最低生活費

3 同居2世帯世帯収入額

4 同居2世帯世帯収入額

5 世帯収入認定額

6 本人世帯収入認定額

7 配偶者支援金

8 特記事項

2 世帯全体最低生活費

3 同居2世帯世帯収入額

4 同居2世帯世帯収入額

5 世帯収入認定額

6 本人世帯収入認定額

7 配偶者支援金

8 特記事項

2 世帯全体最低生活費

3 同居2世帯世帯収入額

4 同居2世帯世帯収入額

5 世帯収入認定額

6 本人世帯収入認定額

7 配偶者支援金

8 特記事項

【海外渡航について】

年 月 日 ~ 年 月 日

目的(通否) 通・不週

滞留目的 暮参・親族訪問・その他

(拳証資料) 口頭・パスポート・その他

【扶養関係】

年 月 日 ~ 年 月 日

目的(通否) 通・不週

滞留目的 暮参・親族訪問・その他

(拳証資料) 口頭・パスポート・その他

【生活歴関係】

主 (配偶者)

年 月 日 ~ 年 月 日

実施(有・無)・未実施

住居等(有・無)・未実施

契約期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

【その他】

課税状況調査の実施状況 (実施・未実施)

・同意書(包括・連名・個人限定・生活保護の同意書)

(徴収日: 年 月 日)・未徴収

・支援給付決定時の制度説明

年 月 日 (訪問・所内)・未実施

【開始時期調査の実施状況】 ※以下は生活保護からの切り替えでない世帯について記入する

・申請年月日 年 月 日

・申請時訪問調査 年 月 日

・開始決定日 年 月 日

<預貯金・生保保有内容>

(預金等) 円

手持現金 円

預貯金 円

解約返戻金 円

計 円

【直近の主な状況】

・直近の訪問等の時期: 年 月 日

(内容)

・転入の場合、前住所地の関係機関に照会を行っているか (はい、いいえ)

・通帳…生活実態のある通帳の写しが徴収されているか (はい、いいえ)

【資産の関係】

(土地家屋) 有・無 抵当権等: 有・無

評価額: 円 (評価時期: 年 月 日)

所有者: 主

(自動車) 有・無 (処分価値: 円)

車種等: 有・無 (負債内容: 円)

(負債) 有・無 (負債内容: 円)

【預貯金調査】

実施(有・無)・未実施

(年 月 日) 日 終着・未着件

【生命保険調査】

実施(有・無)・未実施

(年 月 日) 日 終着・未着件

一時金支給決定日: 年 月 日

一時金支給決定理由: 年 月 日

手元に残る返付金: 円

配偶者支援金初回支給決定年月日: 年 月 日

婚姻年月日確認資料: 戸籍・その他

本人永住帰国年月日確認資料: ()

訪問月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 計

備考

訪問調査活動の状況 (過去一年間)

実施日 不在

面接者

訪問者

来所日

対応者

来所者

ケース検討票 (生活保護)

ケース検討票 (生活保護) の詳細情報を含む表。申請年月日、世帯員構成、収入状況、資産状況などを記載。

世帯の状況

世帯の状況に関する詳細情報。世帯主の年齢・性別、世帯員構成、世帯収入、世帯資産、世帯負債などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

世帯の状況 (続)

世帯の状況 (続) に関する詳細情報。世帯員構成、世帯収入、世帯資産などを記載。

〇 〇 県 知 事 殿

厚生労働省社会・援護局長

平成 27 年度支援給付等施行事務監査の結果について（通知）

先般、貴県において標記監査を実施致しましたが、その結果は次のとおりですので、現地で担当者が指示した事項も併せ留意の上、所要の是正又は改善（以下「是正等」という。）の措置を講じるとともに、その結果を平成 27 年〇月〇日（通知日 2 ヶ月後）までに報告願います。

なお、この是正等の措置の依頼は、中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）第 14 条第 4 項においてその例によることとされた生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 23 条第 2 項の規定並びに地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づくものです。

〇 管内実施機関に対する指導の徹底について

今回、支援給付等施行事務監査を実施した△△市の問題点及び監査対象ケースにかかる支援給付及び配偶者支援金の決定実施上の問題点は、別紙 1 及び別紙 2 のとおりである。

については、△△市に対し、これらの問題点の是正等について継続的な指導を行うとともに、別紙 1 に対する是正の結果を報告させること。

また、別紙 2 のケース別問題点にかかる是正等の結果については、別紙 2 及び別紙 3 の様式により報告されたい。

なお、県本庁が実施する指導監査結果から見て、同様の問題があると認められる他の実施機関についても、それぞれの問題点に応じた実効ある指導を行い、支援給付及び配偶者支援金の適正実施の確保に努めること。

△△市について

○ 組織的運営管理の推進について

今回の指導監査の結果、職員と支援・相談員が相互に連携を図り、日々支援給付及び配偶者支援金の制度を理解し向上させようと努力していることなど、本法の運営・実施についての幹部職員以下関係職員の意欲と努力のあとが認められた。

その一方で、個別ケースをみると別紙2のとおり一部のケースに問題が認められたので、実施水準の更なる向上と支援給付及び配偶者支援金の制度の適正な運営の確保を図るため、次の点に留意のうえ、支援給付及び配偶者支援金の実施機関として、組織的な運営管理及び指導体制の充実強化に努めること。

(1) 少なくとも年1回以上家庭訪問を行い、被支援者本人から話を伺うなどして生活実態を十分把握し、生活実態の変化や中国残留邦人等が必要な支援を求めていることを確認した場合には、実態に即した対応を行うこと。

(2) 幹部職員は、問題点を十分把握・分析し、適正な制度運営に努めること。

また、対応が困難なケース及び関係機関との密接な連携による専門的な支援が必要なケースへの対応等については、ケース診断会議で十分検討し、率先してその解決に当たるなど組織的運営管理に努めること。

ケース別問題点に対する指摘内容及び是正改善状況

【△△市】

ケース番号	問題点に対する指摘内容	指示番号	是正改善措置状況	備考
1	・必要最小限度の範囲で訪問調査を実施し、生活実態を把握の上、必要な指導援助を行うこと。	9		
3	・必要最小限度の範囲で訪問調査を実施し、生活実態を把握の上、必要な指導援助を行うこと。	9		
10	・必要最小限度の範囲で訪問調査を実施し、生活実態を把握の上、必要な指導援助を行うこと。	9		

(注) 「備考」欄は、是正改善措置により生じた支援給付費の変動状況(1ヶ月あたりの金額)等について記入すること。

措置(指導)の状況

実施機関	区分	文書指導・指示数 ケース	是正改善済のケース数 ケース	指導・指示事項件数 3=4	是正改善済件数 A ~ O	具体的に是正改善の措置が図られた内容										措置を要しなかったもの	指導継続中のもの	① ~ ③ 合計 3=4	(再掲)		備考															
						あつたものが活用が 資産の活用が 変更したものを 変更したものを 最低生活費を したものを 再調査	退院	療養態度の是正	医療支援給付の廃止	入院・入所	小計 J ~ M	その他措置をしたもの	他法施策の活用があったもの	小計 C ~ F	福祉各法				社会保険	その他		総合支援法第 5 8 条	入院・入所	小計 J ~ M	その他措置をしたもの	文書で指示したもの	検診命令したもの									
	新規ケース	1	2	3	①	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	2	3	4	件	件											
	継続ケース																																			
	合計																																			

(注) 1. 1ケースに2以上の指示・指導事項があり、そのうち1つの指示事項の是正改善に伴い、その他の指示事項の是正改善が不要となつたケースについては、その他の指示事項については「措置を要しなかったもの②」に計上すること。
 2. 「その他措置をしたもの0」欄に計上する場合、その主な内容と件数を「備考」欄に記入すること。

社援発 xxxx 第 y 号
平成 27 年 x 月 y 日

〇 〇 県 知 事 殿

厚生労働省社会・援護局長

平成 27 年度支援給付等施行事務監査の実施について（通知）

標記について、次により実施することとしたので、よろしく御配意願いたい。

1 実施方法
書面監査

2 提出資料

平成 21 年 3 月 31 日付け社援企発第 0331001 号厚生労働省社会・援護局
援護企画課長通知の別紙様式「平成 27 年度支援給付等施行事務監査資料」（本庁分）を
平成 27 年〇月〇日（8 月 3 日～10 月 1 日）までに厚生労働省社会・援護局援護企画課
長あて 1 部提出すること。

〇 〇 県 知 事 殿

厚生労働省社会・援護局長

平成 27 年度支援給付等施行事務監査（書面監査）の結果について（通知）

先般、貴県について標記監査を実施したところ、その結果は下記のとおりですので、所要の是正又は改善（以下「是正等」という。）の措置を講ずるとともに、その結果を別紙の様式により平成 27 年〇月〇日（通知日 2 ヶ月後）までに報告してください。

また、貴県本庁の実施機関に対する監査結果を踏まえ指導を行い、支援給付及び配偶者支援金の適正な実施に努めていただくようお願いします。

なお、この是正等の措置の依頼は、中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）第 14 条第 4 項においてその例によることとされた生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 23 条第 2 項の規定並びに地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づくものです。

記

〇 レセプト点検の確実な実施について

書面監査の結果、レセプトの審査方法等の状況について、本庁が市部実施機関分のレセプト点検が全件行われていない状況であって、かつ、実施機関でも点検が全件行われていない事例が認められた。

については、医療支援給付の適正な運営を図るため、別紙のとおり上記問題点の是正等の措置を講ずること。

ケース別問題点及び是正改善状況

【〇〇県】

問題点の是正改善措置を求める内容	是正改善措置状況	備考
<p>レセプトの審査(内容点検)が実施されていない△△市に対し、点検を実施させるとともに、今後、「生活保護法による医療扶助の診療報酬明細書の点検について」(平成12年12月14日付け社援保第72号)に基づき、点検を実施すること。</p>		
<p>レセプトの審査(縦覧点検)が実施されていない□□市に対し、点検を実施させるとともに、今後、「生活保護法による医療扶助の診療報酬明細書の点検について」(平成12年12月14日付け社援保第72号)に基づき、点検を実施すること。</p>		

(注)「備考」欄は、是正改善措置により生じた支援助給費の変動状況及び停止、廃止について記入すること。

関係通知

- 支援給付施行事務監査の実施結果報告について
（平成21年9月7日付け社援企発0907第1号）
- 厚生労働省による都道府県・指定都市に対する支援給付施行事務監査にかかる資料の提出について
（平成21年3月31日付け社援企発0331001号）
- 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（旧セーフティーネット支援対策等事業費補助金）のうち診療報酬明細書点検等充実事業における実績調査について
（平成 年 月 日付け事務連絡）

改正後全文

社援企発0907第1号

平成21年9月7日

一部改正

社援企発0331第5号

平成27年3月31日

各 都道府県
指定都市 民生主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局援護企画課長

支援給付施行事務監査の実施結果報告について

支援給付施行事務監査の実施については、平成21年3月31日付け社援発第0331046号厚生労働省社会・援護局長通知により示されているところであるが、標記については、別紙「支援給付施行事務監査の実施結果報告」様式により作成のうえ、毎年度7月末日を期限として当職あて提出されたい。

なお、本通知は、地方自治法第245条の9に基づく処理基準として、平成21年度監査事務の実施結果報告から適用することとしたので通知する。

平成26年度支援給付施行事務監査の実施結果報告

本庁名： _____

1. 実施機関別の実績
 - (1) 監査の状況
 - (2) 相談、申請、開始・廃止の状況
 - ア 総表
 - イ 開始の状況の内訳
 - ウ 廃止の状況の内訳
 - (3) 開始時の関係先調査の状況
2. 監査の実施結果
 - (1) 実地監査
 - ア 実施結果
 - イ 文書指導・指示の措置状況
 - (2) 書面監査

※ 「実施機関名」欄は、支援給付施行事務を行っている管内全ての実施機関名を記入すること。
(例えば、A市に複数の事務所があり、それぞれで支援給付施行事務を行っている場合は、その事務所ごとに記入すること。)
また、「備考」等で書ききれない場合は適宜別紙に記入の上提出すること。

1. 実施機関別監査の実績(平成26年度実施分)

(1) 監査の状況

実施機関名	基本情報			①一般監査				特別監査			
	被支援世帯数	被支援人員数	監査の種類	監査実施月	実地監査実施実日数	監査職員数	②特別監査(社援発第033T046号)		③その他の指導状況		
							監査実施月	監査実施実日数	監査実施月	監査職員数	
				月	日	人	月	日	月	人	
合計	0	0			0	0		0		0	

(注) 1 基本情報の「被支援世帯数」及び「被支援人員数」欄は、平成25年度末の数字を記入すること。

2 「監査の種類」欄には、実地監査・書面監査のいずれかを記入すること。

3 「監査実施月」欄には、実地監査の実施月、又は書面監査の書類提出月を記入すること。

4 「特別監査」のうち、「②特別監査」欄には一般監査等で特定の事項に問題があり、監査を行った場合、「③その他の指導状況」欄にはその他の事項に問題があり、監査を行った場合にそれぞれ記入すること。

(2) 相談、申請、開始・廃止の状況(平成25年度)
ア 総表

実施機関名	支援給付の相談・開始等の状況						同意書の徴取状況(申請ケース)		
	面接相談		申請ケース数 B ケース	開始ケース数 C ケース	廃止ケース数 ケース	割合		申請ケースのうち 同意書徴取件数 D	D/B
	延件数	実件数 A 件				B/A	C/A		
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	0					0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
合計	0	0	0	0	0	0.0%	0.0%	0	0.0%

(注) 1 平成25年度中に開始したケースについて記入すること(平成25年度中に生活保護から切り替わったケースについては、相談件数、申請ケース数、開始ケース数とも1件を計上すること)。

2 ケース数については、支援給付開始日を基準に計上すること(決裁日ではない)。

3 「面接相談」については、支援給付にかかるとは相談(①支援給付の相談・申請をしない旨の訴え、又は②経済的に困窮している旨の訴えがあったもの)の件数を計上すること。支援給付以外の相談も包括して受ける総合相談窓口体制の実施機関についても、相談内容から判断して支援給付に関する相談件数のみを計上すること。また、「実件数」欄には、同じ相談者又は同一の世帯員から複数回相談を受けた場合においても、1件と計上すること。

○「延件数」及び「実件数」の計上例: 同じ相談者又は同一の世帯員から、年度内において4月に2回、5月に3回、8月に1回相談を受けた場合

→「延件数」: 6 (年度内に相談を受けた全ての回数を数える)

→「実件数」: 1 (同じ相談者又は同一の世帯員からの相談件数は、全部で1件とする)

イ 開始の状況の内訳(平成25年度)

実施機関名	開始理由					総開始数	その他内訳
	新たに特定中国 残留邦人等に認定	預貯金等の 減少	同居している者の 転出	移管	その他		
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
合計	0	0	0	0	0	0	

(注) 1 「開始理由」については、2つ以上の理由に該当する場合は、各左欄の理由欄を優先して記入すること。

2 「開始理由」の「その他」に件数を計上した場合、理由及び件数を「その他内訳」に記入すること。

(例)生活保護からの切替など

ウ 廃止の状況の内訳(平成25年度)

実施機関名	廃止理由					総廃止数	その他内訳
	死亡	婚姻	別居していた者の 転入	移管	その他		
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
0						0	
合計	0	0	0	0	0	0	

(注) 1 「廃止理由」については、2つ以上の理由に該当する場合は、各左欄の理由欄を優先して記入すること。

2 「廃止理由」の「その他」に件数を計上した場合、理由及び件数を「その他内訳」に記入すること。

(例) 長期にわたる海外渡航など

3 「辞退届の提出を伴う廃止」については、辞退に至った理由が上記廃止理由により分類できる場合は、上記の該当する箇所に計上し、分類できない場合には、「廃止理由」欄の「その他」に分類し、内訳欄にも括弧書きで辞退届の提出に伴い廃止となった件数を計上すること。

4 「指導指示違反」による廃止については、「その他」に分類し、内訳には「指導指示違反(指導指示内容)」と記入すること。

(3) 開始時の関係先調査の状況(平成25年度)

実施機関名	関係先調査の実施状況							関係先調査の結果									
	調査延件数内訳							内訳									
(右の調査実件数 Eの調査延件数のうち 実ケース数のうち)	左のうち同意書を 徴取した件数を							①	②	③	④	⑤	⑥	①と⑥の合計	資産・収入に関する調査	①と⑥の合計	
F	①	②	③	④	⑤	⑥	E	ケース	件	件	件	件	件	件	ケース	ケース	ケース
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(注) 1 「調査延件数内訳」欄は、例えば、同一ケースについて3箇所の金融機関に預貯金調査をし、税務関係及び雇用先関係各1箇所に調査した場合には、
③の欄に3件、④欄と⑤欄に各1件と記入すること。また、預貯金について1回に1つの銀行に、5ケースを同時に調査した場合には、5件と記入すること。
「関係先調査の結果」欄は、①～⑥の内訳のうち主たる要因となった事由欄に実ケース数を記入すること。
2 ⑥欄には、固定資産に関する調査、失業等給付に関する調査、労災保険給付に関する調査等の①～⑤以外の資産・収入に関する調査について記入すること。
3 「F」欄は、1(2)アの「申請ケース数」の件数のうち、実際に調査を行ったケース数を記入すること。
4 年金手帳、銀行預金通帳、生命保険証等の提示又はその写しの添付による調査は件数には含まないこと。

2. 監査の実施結果
(1) 実地監査
ア 実施結果

実施機関名	検討結果						事項別指導・指示状況												
	世帯総数	A	B	C	%	文書指導・指示世帯数	文書指導・指示率(C/A)	実地調査ケース数	指導・指示事項件数	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(注) 1 「事項別指導・指示状況」欄は、文書により指導・指示した事項別内訳を記入すること。

2 「実地調査ケース数」欄は、実地監査期間中に監査担当者が被支援世帯の家庭訪問に同行したケース数を記入すること。

3 本表については、厚生労働省と合同で監査した実施機関分は含まないこと。

(2) 書面監査

実施機関名	実施結果	指摘事項	是正改善事項
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			
0			

(注) 1 「実施結果」欄には、「概ね良好」または「問題あり」のいずれかを選択すること。
 2 「指摘事項」欄には、実施結果が「問題あり」だったものについて、具体的な問題点を記入すること。
 (例) レセプト点検未実施、課税状況調査未実施、家庭訪問未実施など

改正後全文

社援企発第0331001号

平成21年3月31日

一部改正

社援企発0331第4号

平成27年3月31日

各 都道府県
指定都市 民生主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局援護企画課長

厚生労働省による都道府県・指定都市に対する
支援給付施行事務監査にかかる資料の提出について

支援給付施行事務監査並びに指定医療機関・介護機関に対する指導及び検査の実施については、平成21年3月31日社援発第0331046号厚生労働省社会・援護局長通知、平成20年3月31日社援発第0331009号医療支援給付運営要領及び平成20年3月31日社援発第0331010号介護支援給付運営要領により示されているところであるが、標記については、別紙「支援給付施行事務監査資料」により作成のうえ、当職あて提出されたい。

また、提出資料のうち、若干の調査時点に相違がある程度の既存の資料がある場合について、調査時期を明記のうえ、これにかえて差し支えないので念のため申し添える。

なお、本通知は、地方自治法第245条の9に規定する処理基準とする。

平成27年度支援給付等施行事務監査資料

都道府県・指定都市本庁関係

本庁名: _____

- 1 管内実施機関の状況
- 2 実施体制等
 - (1) 本庁
 - (2) 実施機関
- 3 各種調査の状況
 - (1) 自動車保有状況
 - (2) 課税状況調査の実施状況
- 4 生活実態の状況
 - (1) 家庭訪問活動の状況
 - (2) 海外渡航の状況
- 5 医療支援給付の運営状況
 - (1) レセプトの審査方法等の状況
 - (2) 過誤調整の状況
 - (3) 移送費の支給状況
- 6 生活保護法第63条、第77条及び第78条の規定の例による返還金、徴収金等の債権管理の状況
- 7 配偶者支援金の支給状況
- 8 支援給付等の運営上の質疑要望事項等
- 9 その他事項
- 10 その他参考となる資料

※ 標題及び8において、「支援給付等」とは、支援給付及び配偶者支援金のことをいう。以下、本監査資料において同じ。

※ 「実施機関名」欄は、支援給付等の施行事務を行っている管内全体的実施機関名を記入すること。
(例えば、A市に複数の事務所があり、それぞれで支援給付等の施行事務を行っている場合は、その事務所ごとに記入すること)。
また、「備考」等で書ききれない場合は適宜別紙に記入の上提出すること。

1 管内実施機関の状況

実施機関名	平成25年度末										平成26年度末										特記事項等	世帯数 前年度比 (%)	人員数 前年度比 (%)
	被支援世帯数					被支援 人員数	被支援世帯数					被支援 人員数											
	本人 単身	配偶者 単身	夫婦	その他 (小計)	計		本人 単身	配偶者 単身	夫婦	その他 (小計)	計												
													本人 単身	配偶者 単身	夫婦	その他 (小計)	計						
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
				0	0					0					0					0.0%	0.0%		
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	0.0%		

(注) 1 本表は、年度末の数を記入すること。

なお、平成26年度中に被支援世帯の転居・死亡等により、実施機関内の被支援世帯数が0となった場合は、「特記事項等」に、「26年度内に廃止」と記入すること。

2 「本人単身」には、特定中国残留邦人等が単身で支援給付を受けている世帯数を記入すること。

3 「配偶者単身」には、特定中国残留邦人等の配偶者であった者が単身で支援給付を受けている世帯数を記入すること。

4 「夫婦」には、特定中国残留邦人等とその配偶者が一つの世帯として支援給付を受けている世帯数を記入すること。

5 「その他」には、同居する者がいる世帯及び他の世帯種別に属さない世帯数を記入すること。また世帯構成内訳(本人単身、配偶者単身、夫婦)を記入すること。

6 「被支援人員数」には、同居している2世、3世等は含まないこと。

7 「被支援世帯数」、「被支援人員数」については、4月に提出した事前協議資料の数字から修正があった場合は「修正あり」と特記事項等の欄に記入すること。

2 実施体制等

(1) 本庁

(平成 年 月 日現在)

課及び係名	職名	氏名	事務経験年数			担当事務	備考	
			支援給付等の事務経験年数	生活保護事務経験年数	事務経験年数			
			年	月	年	月		

- (注) 1 本表は、監査直近月(資料提出日の2ヶ月前の月初めなど)の内容を記入すること。
 なお、支援給付等の関係事務を所掌していない係については、「係名」、「氏名」及び「担当事務」のみの記入でよい(「氏名」には係の人数を記入すること)。
 また、本表には支援給付等の担当部署の決裁権者の氏名等も記入すること。
- 2 他の部署を兼務している場合は、「備考」に兼務している部署等を記入すること。
- 3 「支援給付等の事務経験年数」及び「生活保護事務経験年数」は、経験年数の累計を記入すること。経験がない場合でも0年0月と入力する。
- 4 「担当事務」には、支援給付等の関係事務以外の所掌事務がある場合はその所掌事務をも含めて記入すること。
- 5 支援・相談員についても記入すること(支援給付の担当部署以外(外部委託を含む)に所属している場合にも記入すること。その場合は、「備考」に「〇〇(委託先の名称)より派遣」などと記入すること)。
 また、「備考」に勤務形態等を記入すること。
 (例えば、「週3日(月・水・金)」、「本庁より週1日(水)」、「必要に応じて勤務」等)

(2) 実施機関

(平成 年 月 日現在)

実施機関名	課及び係名	担当部署	担当者		支援・相談員	
			現員(人)	支援給付等の事務 経験年数 1年未満の者(人)	現員(人)	備考
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						

(注) 1 本表は、監査直近月(資料提出日の2ヶ月前の月初めなど)の内容を記入すること。

2 「担当部署」には、生活保護の査察指導員または現業員が担当している場合は「生保」と記入し、それ以外の者が担当している場合は「その他」と記入すること。

3 「担当者」の「現員」には、支援給付等の受給世帯を直接担当している者の人数を記入すること(経理担当や医療担当等は除く)。

4 「支援・相談員」の「備考」には、勤務形態を記入すること。

(例えば、「週3日(月・水・金)」、「本庁より週1日(水)」、「本庁より必要に応じて派遣」等)

また、支援・相談員を配置していない実施機関は、「備考」にどのような体制で行っているか記入すること。

(例えば、「被支援者は日本語を話せるため、配置していない」等)

3 各種調査の状況

(1) 自動車保有状況（平成26年度末）

実施機関名	保有台数（台）			保有を認めているもの（台）				処分指導中のもの（台）			備考
	所有	借用	計	所有	うち、 3ヶ月以内	借用	計	所有	借用	計	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
0	0	0	0				0	()	()	0 ()	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	

(注) 1 「処分指導中のもの」の()内には1年以上処分指導が継続しているものを再掲すること。

2 「うち、3ヶ月以内」は処分価値が最低生活費の3ヶ月以内の台数を再掲すること。

3 処分価値が3ヶ月を超える場合で自動車の保有を認めている場合、借用の自動車の保有の場合または処分指導中のものがある場合は、

「備考」に理由または内容を記載すること。

(2) 課税状況調査の実施状況 (平成26年度)

実施機関名	調査実施時期 (月)	対象件数	調査件数	収入申告書と 突合した結果、 問題のなかった件数	収入申告書と突合した結果、問題のあった件数		その他対応状況
					78条 (生保の例による) 適用件数	その他	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	
0					()	()	

- (注) 1 収入申告書と突合した結果、問題のあった件数については、対応にあたってケース診断会議を行った件数を () 内に再掲すること。
2 「その他対応状況」には、収入申告書と突合した結果、問題のあった件数のうち、「その他」に計上した場合の内容及び調査件数が対象件数と一致しない
場合の理由を記入すること。
3 本表は人員単位で記入すること。
4 調査実施時期が9月以降である場合、実施時期が遅かった理由を「その他対応状況」に記入すること。

4 生活実態の状況

(1) 家庭訪問活動の状況(平成26年度)

実施機関名	対象世帯数	訪問回数	1世帯当たりの平均訪問回数	備考
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	
0			0.00	

(注) 1 訪問回数は平成26年度中に不在を含めない訪問回数を計上すること。

なお、支援・相談員単独の訪問、施設入所者や長期入院患者に対する施設・病院訪問を行った場合、訪問回数に含めること。

2 「備考」は、家庭訪問を全く行わなかった世帯がある場合はその理由を記入し、他に特記事項がある場合も記入すること。

(2) 海外渡航の状況(平成26年度)

実施機関名	渡航回数	目的外渡航	目的内渡航	目的内渡航のうち、			備考
				渡航期間2ヶ月以内		2ヶ月を超える渡航のうち、 やむを得ないと判断した回数	
				目的内渡航のうち、 渡航期間2ヶ月超	目的内渡航のうち、 渡航期間2ヶ月超		
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				
0	0	0	0				

(注) 1 本表は、世帯単位で記入すること。

例えば、夫婦2人で渡航したが、1人は2ヶ月以内に帰国し、もう1人は2ヶ月を超えたような場合は、「渡航期間2ヶ月超」に計上すること。

2 「備考」へは、①目的外渡航の場合はどのような処理を行ったか、②目的内渡航で渡航期間が2ヶ月超だった場合、やむを得ないと判断した場合はその理由と学証資料の有無、やむを得ないと判断しなかった場合は、どのような処理を行ったかを記入すること。

3 年度をまたぐ海外渡航は出国した月の属する年度に計上すること。

例えば、平成26年3月に出国した場合は平成25年度の海外渡航とし、平成27年3月に出国した海外渡航は平成26年度の海外渡航とすること。

5 医療支援給付の運営状況(平成26年度)

(1) レセプトの審査方法等の状況

	レセプト 総枚数	うち連名簿 総件数	単月点検 対象総数	縦覧点検 対象総数	点検実施枚数			点検実施率			審査体制
					資格審査	単月点検	縦覧点検	資格審査	単月点検	縦覧点検	
本庁							0.0%	0.0%	0.0%		
管内実施機関計							0.0%	0.0%	0.0%		
合計							0.0%	0.0%	0.0%		

(管内実施機関内訳)

実施機関名	レセプト 総枚数	うち連名簿 総件数	単月点検 対象総数	縦覧点検 対象総数	点検内容			点検実施率			審査体制
					資格審査	単月点検	縦覧点検	資格審査	単月点検	縦覧点検	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
								0.0%	0.0%	0.0%	
小計	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	0.0%	0.0%	

(注) 1 中核市を有する都道府県においては、それぞれの中核市ごとに本表を別に作成すること。

2 レセプト枚数は、支払月が年度内(4月～翌年3月)のものを計上すること。

3 レセプト総枚数は、支払基金による審査済の全てのレセプト数(連名簿に記載される件数を含む)を記入すること。

4 「合計」には、審査実数を記入すること(1枚を本庁と実施機関の両方で実施した場合、合計には1枚と記入すること)。

5 「審査体制」へは、レセプトの審査方法を記入するとともに、レセプト点検が全件実施されていない(点検率が100%でない)場合、

レセプト総枚数から連名簿総件数を除いた数と単月・縦覧点検対象総数が同一でない場合は、その理由も記入すること。

なお、レセプトの審査を行う者が、担当職員や嘱託職員等の場合、医療事務資格の有無についても記入すること。

また、業者委託の場合は業者名を記入すること。

6 レセプト総枚数の合計が(2)の過誤調整の状況の「支払基金審査結果(算定額)」と一致させること。

(2) 過誤調整の状況

区分	枚数	金額
支払基金審査結果(算定額)		
請求確定額		¥0
過誤調整	0	¥0
過誤調整の内訳	本庁審査	
	資格審査によるもの	
	内容点検によるもの	
	小計	0
実施機関審査	資格審査によるもの	
	内容点検によるもの	
小計	0	¥0
その他()		¥0
過誤調整率		0.0%

- (注) 1 中核市を有する都道府県においては、それぞれの中核市ごとに本表を別に作成すること。
 2 「過誤調整」には、再審査請求を行ったものうち、減額または増額されたものの件数及び金額を記入すること。
 3 「その他」の()内には、内訳の主たる理由(医療機関からの取り下げ等)を記入すること。
 4 「支払基金審査結果(算定額)」の枚数は(1)レセプトの審査方法等の状況のレセプト総枚数と一致させること。

(3) 移送費の支給状況(平成26年度)

実施機関名	被支援 人員数	医療支援給付 (入院外) 受給者数	移送費支給額 (平成27年3月分)		事項別対象者数(平成27年3月分)								移送費支給総額 (平成26年度分)				
			通院	障害等	検診命令	往診等	災害	離島	転院	移植	計						
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
0	0	0															
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(注) 1 被支援人員数及び医療支援給付(入院外)受給者数は平成26年度末現在の数字を、移送費支給額及び事項別対象者数は平成27年3月分を、移送費支給総額は平成26年度中に支給した移送費の総額をそれぞれ記入すること。

2 「事項別対象者数」は、下表の種別に応じた件数を記入すること。

コード	事項の種別(医療支援給付運営要領の「8移送の給付」、「(2)給付の範囲」のア〜クによる)	
通院	災害	負傷した患者が災害現場等から医療機関に緊急に搬送される場合
障害等	離島	離島等で疾病にかかり、又は負傷し、その症状が重篤であり、かつ、傷病が発生した場所の付近の医療機関では必要な医療が不可能であるか又は著しく困難であるため、必要な医療の提供受けられる最寄りの医療機関に移送を行う場合
検診命令	転院	移動困難な患者であって、患者の症状からみて、当該医療機関の設備等では十分な診療ができず、医師の指示により緊急に転院する場合
往診等	移植	医療の給付対象として認められている移植手術を行うために、臓器等の摘出を行う医師等の派遣及び摘出臓器等の搬送に交通費又は搬送代が必要な場合(ただし、国内搬送に限る)

6. 生活保護法第63条、第77条及び第78条の規定の例による返還金、徴収金等の債権管理の状況(平成26年度)

実施機関名	当発生額		25年度末		(A)のうち25年度以前		(A)のうち26年度		(A)のうち26年度		(A)のうち26年度		27年度繰越額(F)		収納率 D/(B+C) (%)
	債権者数	件数	金額	債権者数	件数	金額	債権者数	件数	金額	債権者数	件数	金額	債権者数	件数	
平成20年度分															0.0%
平成21年度分															0.0%
平成22年度分															0.0%
平成23年度分															0.0%
平成24年度分															0.0%
平成25年度分															0.0%
平成26年度分															0.0%
平成20年度分															0.0%
平成21年度分															0.0%
平成22年度分															0.0%
平成23年度分															0.0%
平成24年度分															0.0%
平成25年度分															0.0%
平成26年度分															0.0%
平成20年度分															0.0%
平成21年度分															0.0%
平成22年度分															0.0%
平成23年度分															0.0%
平成24年度分															0.0%
平成25年度分															0.0%
平成26年度分															0.0%
平成20年度分															0.0%
平成21年度分															0.0%
平成22年度分															0.0%
平成23年度分															0.0%
平成24年度分															0.0%
平成25年度分															0.0%
平成26年度分															0.0%
平成20年度分															0.0%
平成21年度分															0.0%
平成22年度分															0.0%
平成23年度分															0.0%
平成24年度分															0.0%
平成25年度分															0.0%
平成26年度分															0.0%
平成20年度分															0.0%
平成21年度分															0.0%
平成22年度分															0.0%
平成23年度分															0.0%
平成24年度分															0.0%
平成25年度分															0.0%
平成26年度分															0.0%
平成20年度分															0.0%
平成21年度分															0.0%
平成22年度分															0.0%
平成23年度分															0.0%
平成24年度分															0.0%
平成25年度分															0.0%
平成26年度分															0.0%
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%

(注) 1 債権者数は、各項目の対象者を計上すること。

2 件数は、各項目に該当する認定分を対象とし、当該年度の個々の分割認定分も計上すること。

3 「当発生額」には、返還免除分は含まず、返還決定額を計上すること。よって、「当初発生額」は、「収納済額」と「債権残額(A)」の合計となる。

4 「収納済額」には、過去に不納欠損処理をしたものについても計上すること。よって、「当初発生額のうち」と読み替えること。

5 「平成26年度分」の記載にあたっては、「(A)のうち」とは「当初発生額のうち」と読み替えること。

6 資料作成時点で、26年度決算が確定していない場合において、暫定数値の記載で構わないこと(※この場合、数値の時点点を明らかにすること)。

7 決定通知から1年以上経過しているが、全く収納されずに翌年度に繰り越している債権があれば、概要を別紙報告書様式例に記載の上、「10 その他参考となる資料」に添付すること。

7 配偶者支援金の支給状況（平成26年度末）

実施機関名	支給人員
合計	0

（注）平成27年3月における配偶者支援金の支給人員を計上すること。

8 支援給付等の運営上の質疑要望事項

9 その他事項

(1) 管内指定医療機関で、支援給付のみの指定医療機関があれば機関名を記入すること。

(2) 管内指定医療機関の検査を実施した結果、処分を行った指定医療機関があれば機関名を記入すること。

(3) 管内指定介護機関で、支援給付のみの指定介護機関があれば機関名を記入すること。

(4) 管内指定介護機関の検査を実施した結果、処分を行った指定介護機関があれば機関名を記入すること。

(5) 代理納付について、過去1年以上未納がある世帯で、代理納付を活用していない世帯がある場合は、その実施機関名と代理納付を活用しない理由を記入すること。

10 その他参考となる資料(あれば添付すること)

生活保護法第 63 条の例による返還金等の滞納について

- 実施機関
（例）〇〇福祉事務所
- 債権残額
（例）120,000円
- 本人の状況
（例）施設入所（〇〇市内の病院・介護病棟）しており、重度の認知症である。
- 金銭管理者
（例）本人が重度の認知症であるため、扶養義務者が金銭を管理しており、そちらに納付を依頼している。
- 債権発生理由
（例）平成〇〇年度、年金額変更に伴う支援費の過払い。
- 前年度における対応状況
（例）毎月1万円ずつ支払う旨の履行延期申請を徴収した。毎月、扶養義務者へ納付書を送付している。支払いがなければ、督促状・催告書を送付しており、さらに、訪問調査や架電によっても支払いを依頼している。
- 今年度における納付状況
（例）〇〇年〇〇月〇〇日に5,000円の納付があった。
- 今後の返済計画の有無及びその内容
（例）履行延期申請書に基づき、完済まで毎月1万円ずつ納付するよう指導する。また、納付期限を過ぎた際は、再度、履行延期申請書を提出するよう指示する。

平成27年度支援給付等施行事務監査資料

実施機関関係

実施機関名: _____

- 1 管内の状況
- 2 実施機関の組織等
 - (1) 実施体制
 - (2) 面接相談体制
 - (3) 嘱託医との連携体制
 - (4) 経理事務の状況
 - (5) ケース診断会議等
- 3 各種調査の状況
 - (1) 自動車保有状況
 - (2) 課税状況調査の実施状況
 - (3) 支援給付の開始・廃止等の年度別推移
 - (4) 支援給付の開始・廃止等の状況の内訳
 - (5) 同意書徴取の状況
 - (6) 関係先調査の状況
- 4 生活実態の状況
 - (1) 家庭訪問活動等の状況
 - (2) 海外渡航の状況
- 5 医療支援給付の運営状況
 - (1) レセプトの審査方法等の状況
 - (2) 過誤調整の状況
 - (3) 移送費の支給状況
 - (4) 頻回受診者に対する指導状況
- 6 生活保護法第63条、第77条及び第78条の規定の例による返還金、徴収金等の債権管理の状況
 - (1) 総括表
 - (2) 法第63条、第77条、第78条適用状況
 - (3) 法第63条適用の主な内容
 - (4) 法第78条適用の主な内容
- 7 代理納付等の活用状況
- 8 配偶者支援金の支給状況
- 9 中国残留邦人等に対する地域生活支援プログラムの実施状況
- 10 後発医薬品の使用促進の取り組み
- 11 支援給付等の運営上の質疑要望事項等
- 12 添付資料
 - (1) 支援給付等の事務取扱指針、実施要領、諸様式等
 - (2) その他参考となる資料

※ 標題、11及び12(1)において、「支援給付等」とは、「支援給付及び配偶者支援金のことをいう。以下、本監査資料において同じ。

※ 本資料は、支援給付等の施行事務を行っている管内全ての実施機関についてそれぞれ提出すること。
(例えば、A市に複数の事務所があり、それぞれで支援給付等の施行事務を行っている場合は、その事務所ごとに提出すること)。
また、「備考」等で書ききれない場合は適宜別紙に記入の上提出すること。

1 管内の状況

平成25年度末										平成26年度末						
被支援世帯数										被支援世帯数					特記事項等	
本人 単身	配偶者 単身	夫婦	世帯構成			計	被支援 人員数	その他 (小計)	世帯構成			計	被支援 人員数			
			本人 単身	配偶者 単身	夫婦				本人 単身	配偶者 単身	夫婦					
						0					0				0.0%	0.0%

(注) 1 本表は、年度末の数を記入すること。

なお、平成26年度中に被支援世帯の転居・死亡等により、実施機関内の被支援世帯数が0となった場合は、「特記事項等」に、「26年度内に廃止」と記入すること。

2 「本人単身」には、特定中国残留邦人等が単身で支援給付を受けている世帯数を記入すること。

3 「配偶者単身」には、特定中国残留邦人等の配偶者であった者が単身で支援給付を受けている世帯数を記入すること。

4 「夫婦」には、特定中国残留邦人等とその配偶者が一つの世帯として支援給付を受けている世帯数を記入すること。

5 「その他」には、同居する者がいる世帯及び他の世帯種別に属さない世帯数を記入すること。また世帯構成内訳(本人単身、配偶者単身、夫婦)を記入すること。

6 「被支援人員数」には、同居している2世、3世等は含めないこと。

課及び係名	職名	氏名	担当世帯数	事務経験年数			担当事務	備考
				支援給付等の事務経験年数	生活保護事務経験年数	月		
				年	年	月		

(注) 1 本表は、監査直近月（資料提出日の2ヶ月前の月初めなど）の内容を記入すること。
 なお、支援給付等の関係事務を所掌していない係については、「係名」、「氏名」及び「担当事務」のみの記入でよい（「氏名」には係の人数を記入すること）。
 また、本表には支援給付等の担当部署の決裁権者の氏名等も記入すること。
 2 他の部署を兼務している場合は、「備考」に兼務している部署等を記入すること。
 3 「支援給付等の事務経験年数」及び「生活保護事務経験年数」は、経験年数の累計を記入すること。経験がない場合でも0年0月と記入すること。
 4 「担当事務」には、支援給付等の関係事務以外の所掌事務がある場合はその所掌事務をも含めて記入すること。
 5 支援・相談員についても記入すること（支援給付等の担当部署以外（外部委託を含む）に所属している場合にも記入すること。その場合は、「備考」に「〇〇（委託先の名称）より派遣」などと記入すること）。
 また、「備考」に勤務形態等を記入すること。
 （例えば、「週3日（月・水・金）」、「本庁より週1日（水）」、「本庁より必要に応じて派遣」等）
 なお、支援・相談員を配置していない場合は、担当者の「備考」にどのような体制で行っているか記入すること。
 （例えば、「被支援者は日本語を話せるため、配置していない」等）

- (2) 面接相談体制
 次の該当する事項を○で囲み、（ ）内には、ア及びイには支援・相談員が不在時に来訪された場合の対応を、ウ及びエには日本語が不自由な者が来訪した場合の対応について具体的に記入すること。
 ア 支援・相談員が対応（ ）
 イ 支援・相談員と職員が対応（ ）
 ウ 担当職員が対応（ ）
 エ その他（ ）
- (3) 嘱託医との連携体制（「必要に応じて生活保護の嘱託医と連携している」等具体的に記載。また、生活保護の嘱託医を活用している場合は勤務日を記載すること。）

(4) 経理事務の状況

支給日		支給方法			
定例支給日	休日と重なった場合 新規開始世帯の申請日から開始決定日までの概ねの期間	口座払い	窓口払い	その他	合計

- ・ 支援給付金品の支給手続、返還金の返納手続等の事務の流れ（既存の資料（生活保護用資料可）があればこれに替えて差し支えない。）
- ・ 経理事務等の不祥事に係る未然防止策（不祥事の防止対策マニュアル等がある場合は添付すること。また、既存の資料（生活保護用資料可）があればこれに替えて差し支えない。）

(5) ケース診断会議等（平成26年度）

開催状況		理由別内訳（件）							
開催回数 (回)	検討数 (世帯)	援助に関すること		費用返還に関すること		その他			
		新規開始 世帯	援助困難 世帯	生活保護の例による 63条返還	生活保護の例による 78条徴収	自動車に 関すること	通院移送費	海外送航	

開催要綱等があれば添付すること。

- ・ 支援給付の決定の決裁権者等（決裁権者ごとに記載するとともに、決裁権者に関する規定を添付すること。）

3 各種調査の状況
(1) 自動車保有状況

区分	保有台数(台)			保有を認めているもの(台)			処分指導中のもの(台)		
	所有	借用	計	所有	借用		所有	借用	計
					うち、 3ヶ月以内				
20年度末	0	0	0	0			()	()	0 ()
21年度末	0	0	0	0			()	()	0 ()
22年度末	0	0	0	0			()	()	0 ()
23年度末	0	0	0	0			()	()	0 ()
24年度末	0	0	0	0			()	()	0 ()
25年度末	0	0	0	0			()	()	0 ()
26年度末	0	0	0	0			()	()	0 ()
27年 月 (監査直近月)	0	0	0	0			()	()	0 ()

(注) 1 「処分指導中のもの」の()内には1年以上処分指導が継続しているものを再掲すること。
 2 「うち、3ヶ月以内」は処分価値が最低生活費の3ヶ月以内の台数を再掲すること。
 3 処分価値が3ヶ月を超える場合で自動車の保有を認めている場合、借用の自動車または処分指導中のものがある場合は、下記に理由または内容を記載すること。
 4 監査直近月には、資料提出日の2ヶ月前の月初めなどの内容を記入すること。

(理由・内容)

(2) 課税状況調査の実施状況(平成26年度)

調査実施時期 (月)	対象件数		収入申告書と突合した結果、問題のなかった件数		収入申告書と突合した結果、問題のあった件数		その他対応状況		
	78条(生保の例による)適用件数		その他		78条(生保の例による)適用件数			その他	
	世帯数	人員数	世帯数	人員数	世帯数	人員数		世帯数	人員数
							()	()	

(注) 1 収入申告書と突合した結果、問題のあった件数については、対応にあたってケース診断会議を行った件数を()内に再掲すること。
 2 「その他対応状況」には、収入申告書と突合した結果、問題のあった件数のうち、「その他」に計上した場合の内容及び調査件数が対象件数と一致しない場合の理由を記入すること。
 3 調査実施時期が9月以降である場合、実施時期が遅かった理由を「その他対応状況」に記入すること。

(3) 支援給付の開始・廃止等の年度別推移

平成25年度										平成26年度						
面接相談件数					面接相談件数					申請件数 (B)	開始件数 (C)	廃止件数	B/A (%)	C/B (%)	C/A (%)	
延件数	実件数(A)		職員のみ		延件数	実件数(A)		職員のみ								
	支援・相談員 同席	職員のみ	支援・相談員 同席	職員のみ		支援・相談員 同席	職員のみ	支援・相談員 同席	職員のみ							

(注) 1 面接・相談件数については、支援給付にかかる相談(①支援給付の相談・申請をしない旨の訴えがあったもの)の件数を計上すること。支援給付以外の相談も包括して受ける総合相談窓口体制の自治体についても、相談内容から判断して支援給付に関する相談件数のみを計上すること。なお、申請率を正確に把握するため、「実件数」には同じ相談者又は同一の世帯員から複数回相談を受けた場合においても、1件と計上すること。また、その複数回の相談のうち、支援・相談員が同席し相談を受けたことがあれば「実件数」の「支援・相談員同席」に1件として計上すること。

2 開始件数については、支援給付開始日を基準に計上すること(決裁日ではない)。

○「延件数」の計上例：同じ相談者又は同一の世帯員から、年度内において4月に2回、5月に3回、8月に1回相談を受けた場合
 →「延件数」：6(年度内に相談を受けた全ての回数を数える)、「実件数」：1

(4) 支援給付の開始・廃止等の状況の内訳(平成26年度)

新たに特定中国 残留邦人等に認定	開始理由			その他内訳			廃止理由			その他内訳		
	預貯金等の 減少	同居している者の 転出	移管 その他	総開始数	死亡	婚姻 転入	別居していた者の 移管 転入	移管 その他	総廃止数	その他内訳		

(注) 1 「開始理由別」及び「廃止理由別」については、2つ以上の理由に該当する場合は、各左段の理由欄を優先して記入すること。
 2 「開始理由別」及び「廃止理由別」の「その他」に件数を計上した場合、理由及び件数を「その他内訳」に記入すること。
 (例えば、開始理由では「生活保護からの切替」、廃止理由では「長期間にわたる海外渡航」など。)
 3 「辞退届の提出を伴う廃止」については、辞退に至った理由が上記廃止理由により分類できる場合は、上記の該当する箇所に計上すること。
 なお、その件数を()内に再掲すること。
 4 「指導指示違反」による廃止については、「その他」に分類し、内訳には「①指導指示違反(指導指示内容)」と記入すること。

(5) 同意書徴取の状況 (平成26年度)

申請世帯	開始世帯
うち同意書を徴取した世帯	
0	0

(6) 関係先調査の状況 (平成26年度)

区分	関係先調査をした 件数及び世帯数	調査別内訳					①～⑤以外の 資産・収入に 関する調査
		①年金・手当関係	②生命保険・簡易保険 関係等	③銀行等の 預貯金調査関係	④税務関係 (課税状況調査)	⑤雇用先関係	
申請世帯	延件数	0					
	実数	0					
	平均	0.0	0	0	0	0	0
	結果	申請却下 取り下げ					
継続世帯	延件数						
	実数						
	停・廃止						
	収入認定						
結果	78条 (生保の例による) 運用 不正発見等 その他						

- (注) 1 「申請世帯」は申請を受理した世帯に対して調査を行った世帯について記入すること。
 2 「実績」の上段は調査先の延件数を計上し、中段は調査をした実世帯数を計上すること。(例えば、同一世帯について、3カ所の金融機関に預貯金を調査した場合
 には、「銀行等の預貯金調査関係」の上段に3件、中段に1件と計上すること。)
 なお、年金手帳、銀行預金通帳、生命保険証書等の提示又はその写しの添付による調査は件数に含めないこと。
 3 「①～⑤以外の資産・収入に関する調査」は、固定資産に関する調査、失業等給付に関する調査、労災保険給付に関する調査、失業等給付に関する調査、失業等給付に関する調査、失業等給付に関する調査について記入すること。
 4 「結果」は、実世帯数を記入すること。従って、調査先が複数の場合は、結果の主たる要因となった調査欄に計上すること。
 また、例えば、調査の結果収入認定し、「停・廃止」にいたった場合には、「停・廃止」のみに計上すること。
 なお、「不正発見等」は、関係先調査により不正が発見された人数を「78条(生活保護の例による)適用」及び「その他」に分けて計上すること。

4 生活実態の状況

(1) 家庭訪問活動等の状況 (平成26年度)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
家庭訪問状況 うち、支援・相談員単独 又は同行した件数													0
関係先訪問 件数													0
													0
													0

(注) 1 「家庭訪問状況」には平成26年度中に不在を含めない訪問回数を計上すること。

なお、施設入所者や長期入院患者に対する施設・病院訪問を行った場合、訪問回数に含めること。

2 関係先訪問件数の「うち、支援・相談員が同行」へは、支援・相談員が被支援者と同行訪問した件数を再掲すること。

3 家庭訪問を全く行わなかった世帯がある場合は下記にその理由を記入し、他に特記事項がある場合も記入すること。

(理由・特記事項)

--

(2) 海外渡航の状況

区分	渡航回数			備考
	目的外渡航	目的内渡航	目的内渡航のうち、 渡航期間2ヶ月以内	
20年度			目的内渡航のうち、 渡航期間2ヶ月超	2ヶ月を超える 渡航のうち、 やむを得ないと 判断した回数
21年度				
22年度				
23年度				
24年度				
25年度				
26年度				

(注) 1 本表は、世帯単位で記入すること。

例えば、夫婦2人で渡航したが、1人は2ヶ月以内に帰国し、もう1人は2ヶ月を超えたような場合は、「渡航期間2ヶ月超」に計上すること。

2 「備考」へは、①目的外渡航の場合はどのような処理を行ったか、②目的内渡航で渡航期間が2ヶ月超だった場合、やむを得ないと判断した場合はその理由と準証資料の有無、やむを得ないと判断しなかった場合は、どのような処理を行ったかを記入すること。

3 年度をまたぐ海外渡航は出国した月の属する年度に計上すること。

例えば、平成26年3月に出国した場合は平成25年度の海外渡航とし、平成27年3月に出国した海外渡航は平成26年度の海外渡航とすること。

5 医療支援給付の運営状況

(1) レセプトの審査方法等の状況（平成26年度）

レセプト 総枚数	うち連名簿 総件数	単月点検 対象総数		縦覧点検 対象総数		点検実施枚数			点検実施率			審査体制	
		資格審査	内容点検 単月点検	資格審査	内容点検 単月点検	資格審査	内容点検 単月点検	内容点検 縦覧点検	0.0%	0.0%	0.0%		

(注) 1 レセプト枚数は、支払月が年度内(4月～翌年3月)のものを計上すること。

2 レセプト総枚数は、支払基金による審査済の全てのレセプト数(連名簿に記載される件数を含む)を記入すること。

3 「審査体制」へは、レセプトの審査方法を記入するとともに、レセプト点検が全件実施されていない(点検率が100%でない)場合、レセプト総枚数から連名簿総件数を除いた数と単月・縦覧点検対象総数が同一でない場合は、その理由も記入すること。

なお、業者委託の場合は契約書及び仕様書の写しを添付すること。

また、レセプトの審査を行う者が、担当職員や嘱託職員等の場合、医療事務資格の有無についても記入すること。

(2) 過誤調整の状況

	資格審査		内容点検	
	件数	金額	件数	金額
減額				
増額				
計	0	¥0	0	¥0

(注) 点検の結果、過誤調整が必要なものとして本庁あて過誤調整依頼した結果、減額又は増額した件数、金額を記入すること。

(3) 移送費の支給状況(平成26年度)

被支援人員数	医療支援給付 (入院外) 受給者数	移送費支給額 (平成27年3月分)	事項別対象者数(平成27年3月分)							移送費 支給総額 (平成26年度分)	
			通院	障害等	検診命令	往診等	災害	離島	転院		移植
0										0	

(注) 1 被支援人員数及び医療支援給付(入院外)受給者数は平成26年度末現在の数字を、移送費支給額及び事項別対象者数は平成27年3月分を、移送費支給総額は平成26年度中に支給した移送費の総額をそれぞれ記入すること。

2 「事項別対象者数」は、下表の種別に応じた件数を記入すること。

コード	事項の種類(医療支援給付運営要領の「8移送の給付」、「(2)給付の範囲」のあくによる)							
通院	医療機関に電車・バス等により受診する場合で、当該受診に係る交通費が必要な場合		災害					負傷した患者が災害現場等から医療機関に緊急に搬送される場合
障害等	被支援者の傷病、障害等の状態により、電車・バス等の利用が著しく困難な者が、医療機関に受診する際の交通費が必要な場合		離島					離島等で疾病にかかり、又は負傷し、その症状が重篤であり、かつ、傷病が発生した場所の付近の医療機関では、必要な医療が不可能であるか又は著しく困難であるため、必要な医療の提供受けられる最寄りの医療機関に移送を行う場合
検診命令	検診命令により検診を受ける際に交通費が必要な場合		転院					移動困難な患者であって、患者の症状からみて、当該医療機関の設備等では十分な診療ができず、医師の指示により緊急に転院する場合
往診等	医師の往診等に係る交通費又は燃料費が必要な場合		移植					医療の給付対象として認められている移植手術を行うために、臓器等の摘出を行う医師等の派遣及び摘出臓器等の搬送に交通費又は搬送代が必要な場合(ただし、国内搬送に限る)

(4) 頻回受診者に対する指導状況(平成26年度)

月15日以上を受診が3ヶ月以上続いた者	「頻回受診者」と診断された者	うち適正受診指導を行った者	うち改善がみられた者
人	人	人	人

6 生活保護法第63条、第77条及び第78条の規定の例による返還金、徴収金等の債権管理の状況(平成26年度)

(1) 総括表

区分	当初発生額			25年度末			(A)のうち25年度以前調定額(B)			(A)のうち26年度調定額(C)			(A)のうち26年度収納額(D)			(A)のうち26年度不納欠損額(E)			27年度繰越額(F)			収納率 D/(B+C) (%)	
	債権残額(A)		金額	債権残額(A)		金額	債権者数		金額	債権者数		金額	債権者数		金額	債権者数		金額	債権者数		金額		
	債権者数	件数		債権者数	件数		債権者数	件数		債権者数	件数		債権者数	件数		債権者数	件数		債権者数	件数			債権者数
平成20年度分																						0.0%	
平成21年度分																							0.0%
平成22年度分																							0.0%
平成23年度分																							0.0%
平成24年度分																							0.0%
平成25年度分																							0.0%
平成26年度分																							0.0%

(注) 1 債権者数は、各項目の対象者を計上すること。

2 件数は、各項目に該当する調定分を対象とし、当該年度の個々の分割調定分も計上すること。

3 「当初発生額」には、返還免除分は含まず、返還決定額を計上すること。

4 「収納済額」には、過去に不納欠損処理をしたものについても計上すること。よって、「当初発生額」と「債権残額(A)」の合計となる。

5 「平成26年度分」の記載にあたっては、「(A)のうち」とは「当初発生額のうち」と読み替えること。

6 資料作成時点で、26年度決算が確定していない場合には、暫定数値の記載で構わないこと(※この場合、数値の時点を明らかにすること)。

(2) 法第6.3条、第7.7条及び第7.8条の適用状況（法第6.3条、第7.7条及び第7.8条は生活保護法の規定の例による。（以下同じ。））

区分	6.3条			7.7条			7.8条		
	件数	返還対象額	返還決定額	件数	金額	金額	件数	金額	金額
	件	円	円	件	円	円	件	円	円
平成20年度									
平成21年度									
平成22年度									
平成23年度									
平成24年度									
平成25年度									
平成26年度									

(注) 「6.3条」の記入例として、例えば、100万円の返還対象額で、30万円を返還免除（診断書料、資産売却に伴う手数料等の必要経費を除いた額）している場合には、「返還対象額」を100万円として、「返還決定額」を70万円と記入すること。

(3) 法第6.3条適用の主な内容（平成26年度）

理由別	左の内訳									
	通用件数		全額返還			一部返還			0円返還	
	件数	返還対象額	返還対象額	返還決定額	返還決定額	返還対象額	返還決定額	返還決定額	返還対象額	返還決定額
件	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
各種年金の遡及受給										
生命保険の解約返戻金										
資産売却										
交通事故の補償金										
介護保険償還金										
雇用保険給付金										
入院給付金										
高額療養費償還金										
支障給付費算定誤り										
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(注) 「理由別」は、表記の理由以外のものがあれば適宜、実施機関において設定し記入すること。

(4) 法第78条の適用の主な内容(平成26年度)

理由別	適用件数	費用徴収決定額	徴収済額
稼働収入の無申告			
稼働収入の過少申告			
労災補償金等の無申告			
任意保険等の無申告			
各種年金及び福祉各法に基づく給付の無申告			
預貯金等の無申告			
資産収入の無申告			
交通事故の補償に係る収入の無申告			
計	0	¥0	¥0

(注) 「理由別」は、表記理由以外のものがある場合は、適宜、実施機関において設定し記入すること。

7 代理納付等の活用状況

78条、78条の2

介護保険料(人)	実人員数 (世帯数)	代理納付 対象者数 (世帯数)	代理納付 活用者数 (世帯数)	代理納付 未活用者数 (世帯数)	うち未納者数 (世帯数)		未納者のうち、 代理納付を活用しない 主な理由	未納者(世帯)への 主な指導方法	備考
					うち1年以上 滞納者数 (世帯数)	うち未納者数 (世帯数)			
介護保険料(人)									
公営住宅家賃(世帯)	都道府県営								
	市町村営								

(注)以下の要領に従って記入すること。

- 1 本表は、監査直近月(資料提出日の2ヶ月前の月初めなど)の内容を記入すること。
- 2 「実人員数(世帯数)」には、「介護保険料(人)」の欄は、監査直近月時点での被支援人員数を記入し、「公営住宅家賃(世帯)」の欄は、監査直近月時点での被支援世帯数を記入すること。
- 3 「介護保険料(人)」の「代理納付対象者数(世帯数)」については、「実人員数(世帯数)」から代理納付の要件を満たさない者(生活支援給付支給額が、介護保険料加算相当額を下回っている場合)、あるいは、特別徴収を行っている者等を除いた人数を記入すること。
- 4 「公営住宅家賃(世帯)」の「代理納付対象者数(世帯数)」については、「実人員数(世帯数)」から収入充当等により住宅支援給付を占める支援給付費の全部または一部が支給されていない場合を除いた世帯数を記入すること。
- 5 「うち1年以上滞納者数(世帯数)」については、監査直近月を含む過去1年間にわたり滞納を続けている者(世帯)について記入すること。

例: 監査直近月が平成27年9月であれば、平成26年10月から平成27年9月までの間、滞納を続けている者(世帯)について記入する。

- 8 配偶者支援金の支給状況（平成26年度末）
平成27年3月における配偶者支援金の支給人員： 名
- 9 中国残留邦人等に対する地域生活支援プログラムの実施状況（既存資料可）
- 10 後発医薬品の使用促進の取り組み
例：家庭訪問時等に、パンフレット等を用いて周知をはかっている
- 11 支援給付等の運営上の質疑要望事項等
- 12 添付資料
 - (1) 支援給付等の事務取扱指針、実施要領、諸様式等
 - (2) その他参考となる資料

事 務 連 絡
平成 年 月 日

都道府県
各 指定都市 民生主管部（局）支援給付担当課
中核市 支援給付担当係長 殿

厚生労働省社会・援護局援護企画課
中国残留邦人等支援室生活支援班監査係長

生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（旧セーフティネット支援対策等事業費補助金）のうち診療報酬明細書点検等充実事業における実績調査について（依頼）

中国残留邦人等に対する援護施策につきましては、平素から格段の御配慮を賜り厚く御礼申し上げます。

標記の事業実施について、今般、「生活困窮者自立相談支援事業費等の実施について」（平成27年〇月〇日付け社援発〇〇〇〇第〇〇号厚生労働省社会・援護局長通知）が発出されたことに伴い、平成27年4月1日より、同通知の別紙「生活困窮者自立支援事業費等実施要綱」が適用されたところです。

つきましては、これまで各年度の四半期ごとにご報告いただいていた各実施機関における診療報酬明細書等の点検実施状況について、平成27年度分（4月支払分から3月支払分）より一年度に1回の報告とし、下記の取り扱いとさせていただきますので、よろしく願いいたします。

記

- 1 調査票の種類
別紙のとおり
- 2 提出方法
別途お知らせするアドレスあてメールにてご回答ください。
提出にあたってはファイル名を「〇〇県（市）報告」とし、送付願います。
- 3 提出期限
翌年度の6月末日とします。

診療報酬明細書等点検の実施状況 (平成27年度分: 4月支払分~3月支払分)

実施機関等名			実施機関における点検実施状況			実施機関における点検実施状況			都道府県市本庁における点検実施状況									
郡	区・市	点検体制区分 委託 嘱託	資格点検対象総数 (※1)		内容点検 (単月)対象総数 (※2)		内容点検 (縦覧)対象総数 (※3)		点検実施枚数		点検実施率 (%)							
			A	B	C	D	E	F	G=D/A	H=E/B	I=F/C	資格点検 J	内容点検 K	L	M=J/A	N=K/B	O=L/C	
合計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※1 支払基金より送付されたレセプト総数(実数)(連名簿に記載される件数を含む)

※2 ※1 から連名簿分及び資格点検による返戻分を除いたレセプト総数

※3 受給者別に概ね3ヶ月以上の必要な期間にわたってレセプトの縦覧を行うべきものの総数

様式2

都道府県市名 _____

実施体制の状況（平成27年度分：4月支払分～3月支払分）

①本庁における点検実施体制

都道府県・市名	点検区分	点検体制区分		
		専門性のある者		
			嘱託職員	業者委託
〇〇県	資格点検			
	単月点検			
	縦覧点検			

②実施機関における点検実施体制

実施機関名			点検区分	点検体制区分		
郡	区・市	専門性のある者				
				嘱託職員	業者委託	
〇〇	〇		資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
△△区		〇	資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
××市		〇	資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
			資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
			資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
			資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
			資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
			資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
			資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			
			資格点検			
			単月点検			
			縦覧点検			

様式 3

都道府県市名

再審査請求の状況（平成27年度分：4月支払分～3月支払分）

再審査請求の結果を実施機関別（本庁点検分、返戻分含む）に記載してください。

実施機関名	原審査 (算定額) (※1)		容認+返戻金額		内部合計			(再掲)			過誤調整率 (%)			
	郡	区・市	A	B=D+E+F	資格		C=D+E	内容	E	F	外部委託計 (※3)	C/A	D/A	E/A
					D	E								
合計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
○ ○				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
△△区		○		0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
××市		○		0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				0	0							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※1 支基金審査（原審査）結果の金額（診療報酬等請求内訳書に記載される算定額）

※2 併用の相手先（社保等）や指定医療機関の取り下げ等によるもの

※3 外部委託による再審査請求結果を再掲してください

レセプト点検に関する調査票の記入要領

1 本調査は、社会保険診療報酬支払基金(以下「支払基金」という)による審査済レセプトの枚数及び請求金額を基礎として、全ての本庁及び実施機関における点検の状況及び効果を調査するものである。

2 この調査票で用いる用語について

原審査…… 指定医療機関から支払基金へ請求のあったレセプトに対する支払基金による審査

再審査…… 本庁、実施機関において原審査後のレセプトについて点検を行った結果、疑義があるとして支払基金に再度の審査を申し出たもの

容認……… 再審査の結果、支払基金がレセプトについて減額査定を行ったもの

返戻……… 再審査の結果、支払基金より指定医療機関へレセプトを送り返したもの

過誤調整… 再審査の結果、容認+返戻により原審査から減点(額)の調整を行ったもの

3 共通の注意事項

(1) 調査対象月は、平成27年度(4月支払分(おおむね2月診療分)～3月支払分(おおむね1月診療分))とする。

(2) 数式の入っているセル(色の付いているセル)には何も入力しないこと。それ以外の欄には、整数値(小数点以下第1位を四捨五入)を記入すること。

(3) 「実施機関」欄の「郡」「区・市」欄について、郡部実施機関は「郡」に、区・市部実施機関は「区・市」に“○”を付すこと。

(4) 金額の単位は円とする。

4 調査票の個別注意事項

(1) 診療報酬明細書等点検の状況(様式1)

ア 「資格点検対象総数 A」欄は、点検状況調査期間内に支払基金より送付されたレセプト枚数(連名簿に記載される件数を含む)を記入すること。

イ 「内容点検(単月)対象総数 B」欄は、点検状況調査期間内に支払基金より送付されたレセプト枚数から連名簿分及び資格点検による返戻分を除いたレセプト枚数を記入すること。

ウ 「内容点検(縦覧)対象総数 C」欄は、単月点検により特異な診療傾向が認められる指定医療機関、連続月あるいは一定期間内に重複算定できない診療内容、単月ではその適否が判断できない診療内容等に係るレセプトについて、受給者別に概ね3ヶ月以上の必要な期間にわたってレセプトを縦覧したレセプト枚数を記入すること。

ただし、同一のレセプトを異なる縦覧期間で複数回点検した場合であっても、点検枚数は重複してカウントしないこと。

例) 3, 4, 5月のレセプト(各1枚)を縦覧実施し、翌月に4, 5, 6月のレセプト(各1枚)を縦覧実施した場合、点検実施枚数は4(3, 4, 5, 6月の各1枚)とカウントされる。

(2) 実施体制の状況(様式2)

ア 「専門性のある者」欄は、嘱託医、嘱託職員、業者委託等の専門性のある者が点検を行なった枚数(実数)を記入すること。

イ 「嘱託職員」欄は、レセプト点検を専門的に行うための嘱託職員を配置している場合に、その職員が点検を行った枚数(実数)を記入すること。

ウ 「業者委託」欄は、その点検体制区分について外部委託をしている場合、委託を行った枚数(実数)を記入すること。

(3)再審査請求の状況(様式3)

ア 「原審査(算定額) A」欄には、支払基金審査(原審査)結果の金額(診療報酬等請求内訳書(注)に記載される算定額)を記入すること。

(注)「生活保護法の一部を改正する法律等の施行について」(昭和28年3月31日社乙発第49号)の別紙様式1

イ 「資格 D」、「内容 E」欄は、本庁・実施機関における点検(外部委託分含む)による再審査請求の結果、過誤調整された金額を記入すること。

(本庁点検による過誤調整額についても、実施機関ごとに配分して計上すること。)

ウ 「その他 F」欄は社保、結核等の併用先から再審査請求のあったもの及び指定医療機関からの取り下げによるもの他、本庁・実施機関点検によらないものの合計金額を記入すること。

エ 「外部委託計」欄は、「D、E」欄のうち、外部委託点検により再審査請求を行った分で、過誤調整された金額を再掲すること。