

令和4年度の健康保険組合に対する実地指導監査については、「令和4年度における健康保険組合に対する実地指導監査について」（令和4年3月8日付厚生労働省保険局保険課長通知）に基づき、前回監査から相当期間が経過している組合を対象として実施し、以下のとおり、改善を必要とする事項が見られました。

令和4年度 健康保険組合実地指導監査結果(主な指摘事項)

区 分	指 摘 事 項
組合会及び理事会に関する事項	組合会会議録について、組合規約に基づき、書面をもって議決権を行使した議員の数を記載すること。
	組合規約に通常組合会及び臨時組合会の招集について定めた条文を追加すること。
	組合会の会議録について、一括審議した場合であっても、議案ごとに賛否の数を記載すること。
事務処理に関する事項	組合規約について、介護保険料率を規約に定めている場合であって、介護保険料率を変更するときは、規約変更の認可を受けること。
	公印を使用しないときは、施錠出来る保管場所にて常時施錠して管理すること。
	組合が使用する公印について適正な管理を行うため、公印の管理等に関する規程を定め、台帳に印影を記録すること。
	保健施設を適正かつ適切に管理するための規程を定めること。
	「健康保険組合における自己点検の実施について」の一部改正について」（保保発0330第4号）により一部改正された自己点検シートにあわせて、検査及び監査規程の監査報告（通知）書の項目を追加し、これにより監事による監査を実施すること。
	個人データの盗難、紛失等を防止するため、執務室等への組合の役職員以外の部外者の入退室について、適切に記録・管理すること。
	組合の事務室と母体事業所との物理的な分離が不完全であることから、個人情報の管理及び経理事務の安全確保の観点から、組合の事務室と母体事業所の事務室を分離・独立させるなど、物理的安全管理措置を検討し実施すること。また、組合の執務を行う場所への部外者（組合の役職員以外の者）の立入について、システム等運用管理規程に基づき入退室の管理方法についてもあわせて検討すること。
	個人データ漏えい等の問題が発生した場合の報告連絡体制を整備し、組合において共有すること。
	個人情報の取扱いに関する相談や苦情に適切に対応するため、個人情報保護管理規程に基づき、組合に個人情報相談窓口を設置し、ホームページに掲載するなど周知すること。
	個人情報保護管理規程について、個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者を定めること。
	個人情報取扱責任者は、個人情報保護の重要性等について理解し、遵守の徹底が図られるよう、定期的に研修、教育を実施すること。
	組合の業務を委託する契約書について、契約書上に被保険者等の個人情報を委託業務の目的以外に利用しないことを明記すること。
	個人情報保護管理規程（別表を含む。）を変更したときは遅滞なく厚生局長へ届け出ること。
統合専用端末を使用して副本登録や情報照会に使用したU S Bメモリについて、使用後は保存したデータを早急に削除すること。	
保健事業に関する事項	健康管理事業推進委員会について、委員会規程に基づき、年1回以上定期的に開催し、保健事業の分析、評価を行うこと。
	特定保健指導の実績が低調に推移していることから、実施率の向上に繋がるよう、未実施者への勧奨を適切に実施するとともに、実施結果を分析・評価して効果的な実施方法等を検討すること。
	高齢者の医療の確保に関する法律第24条及び健康保険法第150条に基づき、被扶養者に対する特定保健指導の確実な実施を図ること。
	保健事業の実施計画（データヘルス計画）については、「健康保険法に基づく保健事業の実施等に関する指針」（平成16年7月30日厚生労働省告示第308号）に基づき、事業ごとの評価を行うとともに、組合員に分かりやすい形で公表すること。
	特定健康診査等実施計画については、高齢者の医療の確保に関する法律第19条に基づき、これを公表すること。
	レセプト点検は、点数に関わらず全件調査を実施すること。
	医療費通知の業務を委託している事業者とのデータの授受に関する記録を整備すること。
	外部委託しているレセプトの点検及び柔道整復療養費申請書の点検に関して、再審査、返戻又は文書照会について、その決定が保険者として行われたことを確認できるよう記録を整備しておくこと。
	医療費のお知らせは、不服申し立ての対象となる処分通知には該当しないため、教示文を記載しないこと。
適用に関する事項	被保険者証は、日々受払いの管理を行うとともに、定期的に管理責任者において現品と受払簿の突合を行うこと。
	特定疾病療養受療証について、交付日、交付対象者等を整理簿に記録し、管理すること。
	標準報酬月額等の決定及び第三者行為による傷病に係る求償について、決裁文書等により複数の者による確認を行うこと。
	書面による適用に関する決定（確認）通知書は、理事長印を押印のうえ通知すること。
	介護保険適用除外該当届について、住民票の除票等の事実を確認できる書類を徴取すること。
	定年再雇用時の被保険者資格取得等の取扱いについて ①定年退職後に新たな雇用契約を結んだことを明らかにする書類を徴取すること。 ②被扶養者がいる場合は、被扶養者届及び添付書類を徴取すること。 ③資格取得及び扶養認定の処理に伴い、被保険者証を交付すること。
	任意継続の資格取得申出時に被扶養者がいる場合は、扶養の要件を満たすことを確認できる書類を徴取すること。
組合員の権利義務に関わる保険給付の処分通知書は、理事長印を押印すること。	
健康保険法第76条第3項の規定に掲げる保険医療機関との契約により、同条第2項で規定する額の範囲内で療養の給付に要する費用を別に定めた場合は、対象の保険医療機関及び別に定めた額について組合規約に定めること。	

区 分	指 摘 事 項
保険給付に関する事項	<p>40歳以上65歳未満の者が介護保険第2号被保険者に該当しなくなった場合は、健康保険法施行規則第40条に基づき、適用除外該当の届書を事業主から提出させること。</p> <p>現金給付の申請内容について文書照会する場合は、処理経過簿等に決裁欄を設けるなどし、照会日及び照会内容を記録すること。また、支給申請書を返戻する場合も、同様にして返戻日及び返戻理由を記録すること。</p> <p>現金給付の支払いを事業主経由で行う場合は、申請の都度、被保険者から事業主への受領委任が必要であるため、申請時に受領委任が行われていることを確認したうえで支払いを行うこと。</p> <p>保険給付の不支給決定通知書に表示している教示文について、記載内容が不足しているため、平成28年3月28日事務連絡「行政不服審査法及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行について」別添2に示す教示文に改めること。</p>
経理事務に関する事項	<p>切手及びレターパック等の金券の管理について、経理事務防止等の観点から、定期的にその種類ごとに受払簿と照合し、確認した事跡を記録しておくこと。</p> <p>備品について、財産管理規程に基づき、毎年度1回以上台帳と照合し、確認年月日の記載及び確認者の押捺により、適切に確認した事跡を残して管理すること。</p> <p>前金払いをしている業務委託料について、前金払整理簿に記録すること。</p> <p>財産管理規程について、重要財産である準備金（土地、建物で保有するものを除く。）及び別途積立金等を処分する場合の規程が設けられていないため、整備すること。</p> <p>組合規約に定める準備金以外の積立金の保有方法に、「健康保険組合事業運営基準」において任意積立金としては保有できない形態とされる「健康保険法第150条の規定による施設である土地及び建物」が定められているので改めること。</p> <p>経理事務の処理にあたっては、事故防止の観点から、常務理事、事務長等複数人が確認すること。</p> <p>組合の現金又は物品等を出納保管する出納員及び組合の現金の収入の責に任ずる収入員を置き、理事長により任免を受けること。</p> <p>適正な財産の管理の観点から、金庫、通帳等の管理の体制を整備し、経理規程に金庫事務に関する規程を定めること。</p> <p>支出予算の同一款内項間流用の必要が生じた場合であって、組合会を開催して議決を受けることが困難なときは、健康保険法施行令第16条第3項及び第7条第4項に基づき、その都度理事長専決により処分すること。</p> <p>会計事務取扱規程について、支払い方法に、組合が取扱っていない小切手による支払いが定められているため、整備すること。</p> <p>収入支出決算において、予算額を超えて繰越金として決算残金を処分しようとする場合は、組合会に付議する前に、厚生局長に変更予算を届け出ること。</p>