

平成29年度 健康保険組合実地指導監査実施結果（主な指摘（指示）事項）

別紙

〈庶務関係〉

項目	指摘（指示）事項
1	支出関係 保険給付費及び前期高齢者にかかる医療費の動向把握及び分析を行うとともに、その活用を図り支出の適正化に努めること。
2	収入関係 未収保険料については、法第180条に基づき、的確に督促及び滞納処分等を行い、収入の確保に努めること。
3	組合内における機動的な徴収体制を整備のうえ、徴収計画の策定、計画に基づく督促及び滞納処分並びに実施状況の確認を着実にを行い、未収の早期解消・長期化防止に努めること。
4	個人情報保護に関すること システム等運用管理規程に基づき、データ保護管理者は、情報システム及びデータを取扱う担当者として、当該取扱が必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命すること。
5	機密文書管理規程に基づき、機密文書の保管庫の施錠・開錠は、機密文書管理責任者又は機密文書管理責任者が文書で指定した担当者が行うこと。
6	個人情報保護管理規程に基づき教育研修等を実施すること。
7	被保険者等の個人情報に関する処理を外部の業者に委託する場合は、個人情報保護及び事故防止の観点から契約書に基づく業務処理状況の調査・監査を、現地に赴き定期的実施すること。
8	被保険者等の個人情報に関する処理を外部の業者に委託する場合は、個人情報の保護に関する法律及び関係通知に掲げる事項を遵守するよう委託契約書上に漏れなく明記すること。
9	個人情報保護管理規程に基づき、個人情報(特定個人情報を含む。)の利用目的を公表すること。
10	システム等運用管理規程に基づき、部外者の立ち入りを制限する執務室に部外者が立ち入る場合には、入退室記録を作成し、同伴者等を含めて管理すること。
11	個人情報の保護に関する法律及び健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインに基づき、被保険者等の本人の同意を得ずに、第三者に個人情報を提供しないこと。
12	機密文書管理規程に基づき、機密文書は施錠可能な保管庫に常時施錠して保管・管理すること。
13	個人情報に関する処理を外部委託する場合は、個人情報の保護に関する法律のほか、平成14年12月25日付保保発第1225001通知及び平成29年4月14日付個情第538号・保発0414第18号通知に基づき委託契約を締結したうえで行うこと。
14	個人情報保護等の観点から、健康保険組合事務室と母体事務室の分離・独立について検討を行うとともに十分な対応を図ること。
15	システム等運用管理規程に基づき、執務室等及びサーバー室等の安全管理を講じること。
16	役員の職務執行状況等 平成23年12月26日付け保保発1226第1号通知及び平成24年4月13日付け保保発0413第4号通知に基づき、定期的に自己点検シートによる確認を行うこと。また、理事長は点検結果の内容を把握のうえ、必要な改善等に努めること。
17	平成23年12月26日付け保保発1226第1号通知及び平成24年4月13日付け保保発0413第4号通知に基づき、常務理事又は監事が自己点検シートによる確認を行うこと。

項目	指摘（指示）事項	
18	組合会及び理事会に関する事項	組合会議員、理事、理事長及び監事の選出にあたっては、法令、規約及び規程に基づき厳正に行うこと。
19		理事長専決処分を行った場合は、健康保険法施行令第7条第5項の規定に基づき、次の組合会において報告のうえ承認を求めること。
20		選挙長は、互選議員の立候補届を受受理したときは、規程に基づき届出書の余白等に受理年月日を記載した上、理事長に通知すること。
21		選定議員の選定にあたり、健康保険組合から代表事業主を指定することは適正ではないので改めること。
22		選定議員の選定にあたり、代表事業主が行う場合には、他の事業主の委任状を漏れなく添付させること。
23	規約・諸規程等の整備	諸規程の整備を図ること。
24		諸規程を備えること。
25	公告の取扱い	公告は、理事長の決裁を受けた後に行うこと。
26		公告すべき事項は、漏れなく公告すること。

### 〈保健事業関係〉

項目	指摘（指示）事項	
1	健康管理事業推進委員会の状況	健康保険組合運営指針に基づき、保健事業の中長期にわたる企画立案、実施計画の策定及び実施計画の分析・評価を行うため、健康管理事業推進委員会を設置すること。
2		健康管理事業推進委員会の活動において、保健事業の中長期にわたる企画立案、実施計画の策定、実施結果の分析・評価を行い、理事会に対し意見の提出を行うこと。
3	保健事業の実施状況	特定保健指導については、組合構成員の健康増進に寄与するとともに、医療費適正化にも資することから、実施計画に基づく着実な実施に努めること。
4		保健事業実施計画（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に基づき公表すること。
5		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に基づき、計画書で定める方法により公表すること。
6		事業主の義務である労働安全衛生法に基づく健康診断（法定健診）を事業主から受託又は共催して実施する場合には、覚書等により実施項目や費用負担を明確にするとともに、法定健診相当額を事業主より徴収すること。
7		特定健康診査及び特定保健指導については、特定健康診査等実施計画に定めた目標に対して実績が低調に推移していることから、実施率の向上に向けた実施方法等の見直し検討を行うこと。

### 〈医療費適正化対策関係〉

項目	指摘（指示）事項	
1	医療費通知等の実施状況	医療費通知については、審査請求等の対象とならないため、支給決定通知等と合わせた形式の見直しや表示方法等を検討すること。
2		昭和60年4月30日付保文発第274号通知に基づき、医療費通知の実施の強化を図ること。
3		昭和60年4月30日付保文発第274号通知に基づき、医療費通知の早期実施を図ること。
4	レセプト点検等の実施状況	医療費適正化の観点から、診療報酬明細書に係る外傷原因の調査を実施すること。
5		平成24年1月5日付保保発0105第1号（予算編成通知）及び保保発0312第1号通知に基づき、柔道整復師の施術の療養費に係る負傷部位や原因の調査などにより、療養費の給付適正化に努めること。

〈業 務 関 係〉

項 目	指 摘（ 指 示 ） 事 項	
1	標準報酬の決定	標準報酬月額の設定にあたっては、現物給与の内容を十分に確認のうえ行うこと。
2		標準報酬月額の随時改定にあたっては、報酬の変動要因を十分に確認すること。
3	資格取得及び喪失の取扱い	嘱託として再雇用された者については、通知に基づき、その者が退職をした後、新たな雇用契約を結んだことを明らかにできる書類（事業主の証明等）を添付させること。
4		資格取得及び資格喪失の確認並びに標準報酬月額の設定等を行ったときは、健康保険法第49条に基づき事業主に通知すること。
5	任意継続被保険者の取扱い	任意継続被保険者が適用事業所に使用されたとき等については、健康保険法施行規則第43条に基づき、被保険者より申出書を提出させること。
6		任意継続被保険者にかかる前納保険料の還付にあたっては、健康保険法施行規則第141条に基づき、還付請求書を提出させること。
7		任意継続被保険者の保険料の取扱いは、法令に基づき適正に行うこと。
8		任意継続被保険者の資格取得に伴う被保険者証については、保険料納付の有無にかかわらず速やかに交付すること。
9		任意継続被保険者の資格喪失の取扱いについては、健康保険法第38条に基づき、適正に行うこと。
10		任意継続被保険者に対して、保険料の前納制度について周知を図ること。
11	被扶養者の取扱い	被扶養者の認定については、法令・通知に基づき、適正に行うこと。
12	被保険者証・高齢受給者証の取扱い	被保険者証については、被保険者証管理規程に基づく受払簿を備えて適正に管理すること。
13		資格喪失届を受受理する際に被保険者証の回収が不能又は滅失であった場合は、事業主から回収不能届又は滅失届を徴するとともに、事故防止のため回収の督促を行うこと。
14	被保険者証の検認及び更新	被保険者証の検認については、平成16年10月29日付保発第1029004号及び保発第1029005号通知に基づき、毎年実施すること。
15	教示事項の取扱状況	各種処分通知については、平成28年3月28日付事務連絡「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」に基づき、教示文を整備すること。
16		各種処分通知については、平成28年3月28日付事務連絡「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」に基づき、教示文を記載すること。
17		保険料納入告知書には、平成28年3月28日付事務連絡「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」に基づき、教示文を記載すること。
18	現金給付の状況	現金給付の支給申請に関して医師等保険給付を受ける者以外の者に文書等により直接照会する必要がある場合は、被保険者の同意を得たうえで実施すること。
19		現金給付に係る支給決定通知書及び不支給決定通知書は、理事長名で通知し公印を押印すること。
20		現金給付に係る不支給決定及び一部不支給決定を行った場合は、その旨を被保険者あてに通知すること。
21		現金給付に係る支給申請書については、事故防止の観点から受付経過簿を備えて受付後の処理経過を明らかにすること。
22	第三者行為の給付に関する求償状況	第三者行為に係る求償事務については、処理経過を的確に把握し管理すること。

## 〈経理全般〉

項目	指摘（指示）事項	
1	経理関係規程の状況	会計事務に関し適正な事務処理を行うため、平成19年2月1日付保保発第0201001号通知に基づき、会計事務取扱規程を整備すること。
2		適正な財産管理を行うため、平成19年2月1日付保保発第0201001号通知及び、平成19年3月30日付保保発第0330001号通知に基づき、財産管理規程を整備すること。
3	金庫・通帳の保管・管理	金庫・通帳の管理については、財産管理規程に基づき財産管理責任者が行うこと。
4	現金保有・保管状況	手持ち現金については、財産管理規程に基づく金額の範囲内とすること。
5	現金出納簿及び歳入・歳出簿	会計諸帳簿への記帳は、適正に行うこと。
6		会計諸帳簿の摘要欄については、詳細に記帳すること。
7		会計諸帳簿は、昭和61年11月28日付保険発第104号通知及び事故防止の観点から編綴し保管すること。
8	その他の経理関係帳簿	歳入歳出外に属する受入金（預かり金）については、適正に管理するとともに、「歳入歳出外現金出納整理簿」への記帳を正確に行うこと。
9		「歳入歳出外現金出納整理簿」の取り扱いは適正に行うこと。
10		歳入歳出外現金については、予算に計上された科目に該当しない現金（預かり金）であることから、目的以外の支出は行わないこと。
11	現金出納簿と関係諸帳簿との突合	介護勘定に不足が生じた際に、「前年度収支残金一時充当」・「一般・介護勘定間の借入」等の経理処理を経ずに支出していることは、適切ではないので改めること。
12		介護勘定に不足が生じた際に、「一般・介護勘定間の借入」の処理を経ずに、一般勘定に係る残高から支出をしないこと。

## 〈歳入関係〉

項目	指摘（指示）事項	
1	現金領収状況	現金の領収にあたっては、会計事務取扱規程に基づき、任命された出納員又は収入員が行うこと。
2		現金領収をした場合には領収書を発行するとともに、事故防止の観点から領収証書については通し番号を付す等発行枚数の管理を適正に行うこと。
3	保険料調定・収入	適用事業所の保険料の調定決議は、法令等で定められた届出期限経過後に行うこと。
4		適用事業所の保険料については、調定決議の後、納入告知を行うこと。
5	その他の収入	事前の納入告知によらない収入金については、収納時に調査決定の手続きを行うとともに、歳入簿への記帳を適正に行うこと。
6	返戻金・戻入金	過年度の保険給付金の過誤払に関する返納金については、（款）「雑収入」（項）「返納金」（目）「返納金」に収入すること。
7		現年度の過誤払にかかる返還金については、支出した科目へ戻入金として処理すること。

〈歳出関係〉

項目	指摘（指示）事項
1	収入支出予算科目の取扱いは、予算編成基準の科目説明に基づき適正に行うこと。
2	切手等、金券の管理については、会計事務取扱規程に基づき受払簿を備え使用状況を明らかにしておくとともに、事故防止の観点から定期的に現物と受払簿の残枚数を確認し、決裁を受けること。
3	健康保険組合の事業運営が、事業主及び被保険者から納付される保険料によって賄われることを踏まえ、事業運営に真に必要な支出に限り行うこと。
4	事務室の賃料、光熱水料等については、覚書や契約書等により支出根拠を明確にすること。
5	耐用年数1年以上かつ10万円以上の備品の購入については、営繕費から支出すること。
6	出向職員等に係る人件費を母体事業所に支払う際は、覚書等において対象者及び負担割合を明確にすること。
7	支出にあたっては、その内容が妥当・適切なものであるか精査したうえで決定すること。
8	会計年度所属区分の取扱いは、昭和35年4月19日付保発第31号通知及び平成2年11月22日付保険発第101号通知に基づき適正に行うこと。
9	母体事業所等と共同して行う業務(支出)については、覚書や契約書等により支出根拠を明確にすること。
10	健康保険組合役職員に係る給与については規程等により支出根拠を明確にすること。
11	出向職員等に係る人件費を母体事業所に支払う際は、母体事業所から請求書及び各人毎の明細を徴すること。
12	旅費の支給については、旅費規程により支出根拠を明確にすること。
13	組合会の議決事項である各項間の科目流用を、緊急を要すると認めて理事長専決にて行う場合は、理事長の決裁を受けること。
14	予算科目の流用を行う場合は、当該科目の予算額に不足が生じる前に行うこと。
15	前金払いは会計事務取扱規程に基づき、支払先の義務履行が会計年度内(4月から翌年3月まで)に得られるものに限ること。
16	予算の変更は予算の不足を来す前に行い、その執行は、健康保険法施行令第16条に基づき予算変更届出書を提出した後に行うこと。
17	組合会の議決事項である予算変更の手続きを、緊急を要すると認めて理事長専決にて行う場合は、理事長の決裁を受けること。
18	予算変更届は、年度末(3月31日)までに届け出ること。
19	支出証拠書については、事故防止のため「支払済」等の表示をすること。
20	収入支出決議書には、その根拠や支出の内訳など明細がわかる証拠書を添付すること。
21	歳入簿・歳出簿の附属証拠書類である収入支出決議書及び証拠書は、「款」、「項」、「目」毎の日付順とし、事故防止の観点から編綴し保管すること。
22	売買、請負その他の契約に関して、随意契約での業者選定にあたっては、その選定結果について事務処理の適正化の観点から決裁のうえ、契約を行うこと。
23	契約書の内容に変更が生じた場合は、変更契約書等を交わすこと。

## 〈財 産 関 係〉

項 目	指 摘（ 指 示 ） 事 項
1 2 3 決算残金処分	繰越金及び各種積立金の繰入は予算の範囲内で行うこと。なお、予算を超える繰入等をする場合には、執行前に予算変更の手続きを行うこと。 決算残金処分は、決算組合会での議決を得た後、速やかに行うこと。 決算残金処分は、決算組合会の議決に即して、厳正に執行すること。
4 5 積立金の繰替使用	準備金等の繰替使用を行った場合は、年度内(3月31日まで)に返還すること。 準備金等より繰替使用を行う場合は、各種積立金台帳の内訳簿に「繰替使用中」を設け、管理すること。
6 7 一般・介護勘定間の借入処理	介護勘定に不足が生じた際は、介護準備金の繰替使用を優先し、なお不足する場合に限り一般勘定からの借入を行うこと。 一般・介護勘定間の借入を行った場合は、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」「現金出納簿」に記帳すること。
8 9 財産の保管替	財産の保管替決議書については、漏れなく作成すること。 積立金で保有する支払基金の委託金を積み増す場合は、支払余裕金より支出することなく積立金より支出すること
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 財産の管理	各種台帳は、財産管理規程に基づき、毎年度1回以上財産と照合し、その結果を明らかにするため確認年月日並びに確認者印の押捺を受けること。 備品台帳の整備を図ること。 各種積立金台帳は、会計事務取扱規程に基づき事実発生の都度記帳するとともに、財産の移動経過が明らかになるように、詳細かつ正確に記帳すること。 準備金等財産の保有及び管理の具体的方法については、規約に基づき理事会の決定等所定の手続きを経ること。 固定資産台帳の整備を図ること。 各種積立金台帳については、事故防止の観点から編綴し保管すること。 各種積立金台帳の整備を図ること。 各種積立金から生じた利子については、利子繰入をしない限り積立金ではないため積立金台帳に記帳しないこと。 預貯金の満期継続については、その経過を各種積立金台帳の明細簿に記帳すること。 会計事務取扱規程に基づき、備品台帳を備えること。 預貯金等で保有する準備金については、規約に定めた保有割合とすること。 各種台帳は、財産管理規程に基づき適切な管理を行うとともに、定期的に財産(固定資産及び備品)と各種台帳との照合を適切に行うこと。 各種積立金の保有方法については、事業運営基準に則ったうえ、規約に定められた保有方法とすること。 支払余裕金と準備金及び任意積立金について、適正な財産管理の観点から同一口座で混在して保有することを避け、各々別口座で管理すること。

〈経理事故等〉

項目	経理事故等の内容
1	理事長の指示により、長期間にわたり、①理事長に係る使途不明な飲食費等の支出、②理事会、組合会等の前後に行われた幹部役職員による打合せの際の過度の飲食費の支出、③理事長に係る会館内レストランを通じた自家用食材の支出、等が繰り返し行われたもの。
2	①組合役員が、給与規程に基づく通常の給与等の他、規程に基づかない日々(土日祝日を含む。)の手当を受けていたもの。 ②組合役員が、服務規程に違反して恒常的に自家用バイクで通勤するとともに、組合には電車利用による通勤届を提出し、通勤定期相当の手当を受けていたもの。

※経理事故等の事案については、個別に改善報告を求めるとともに、歳出については組合会等で返還について検討するよう指導いたしました。