

組合監査参考表の記入方法について

I. 一般的事項

1. 母体事業所の状況

(1) 事業所名

事業所名は、組合を設立している事業所のうち中心となっている事業所の名称を記入すること。

総合組合にあっては、設立の母体となっている団体等の名称を記入すること。

(2) 事業内容

事業内容は、(1)の事業所又は団体に加入している事業所が行っている主な事業内容（例　〇〇等の電子部品の製造、販売）を記入すること。

(3) 事業所の沿革及び現状について

事業所の沿革、資本金、生産量、販売量、設備投資等に基づき経営実績等（直近3カ年程度の売上高、経常利益等）の現状を記入すること。

(2)及び(3)については、その内容が記載されたパンフレット等がある場合は、記入に代えてパンフレット等の添付でも差し支えないこと。

2. 健康保険組合の状況

(1) 適用状況

数値は、監査年度前2年度分及び監査月の前月末日現在又は前々月末日現在分を記入すること。

監査年度前2年度分については、収入支出決算（見込）概要表に基づき記入することとし、「被保険者数」及び「平均標準報酬月額」の前2年度分については、3月末日現在数を記入すること。

「平均標準賞与額」については、当該年度の総標準賞与額を年間平均被保険者数（任意継続被保険者及び特例退職被保険者を除く。）で除した額（円未満を四捨五入）を記入すること。

なお、支部がある場合は、本部、支部別の被保険者数の状況を再掲すること。

また、当該健康保険組合が、特定健康保険組合の場合は特例退職被保険者の状況を再掲すること。

(2) 財政状況

数値は、監査年度前3年度分については、「収入支出決算概要表」に基づき記入し、監査年度については、「収入支出予算概要表」に基づき記入すること。(平成29年度の「収入支出決算概要表」が作成されていない場合は、「収入支出決算見込表」に基づき、記入すること。)

3. 事業所の編入状況

編入事業所

規約中の「設立事業所の名称及び所在地」の写又は事業所一覧表等、直近における当該組合を構成している事業所の状況がわかる資料を添付すること。

(2) 未編入事業所

平成14年3月22日保発第0322003号通知による事業所編入基準に該当している事業所であって、何らかの理由により編入されていない事業所の状況を記入すること。

(1)と同様に直近の状況を記入することとなるが、この資料を作成するために改めて編入条件の合否等を調査する必要はなく、作成時点までに編入条件に合致していると思われる事業所を記入し、不明の場合は「該当なし」と記入して差し支えないこと。

特に、総合組合にあっては設立母体である協同組合等への加盟事業所や同種同業と思われる事業所が多数あり、全てを把握することは困難であるので、編入についての意向のあった事業所等わかる範囲で記入して差し支えないこと。

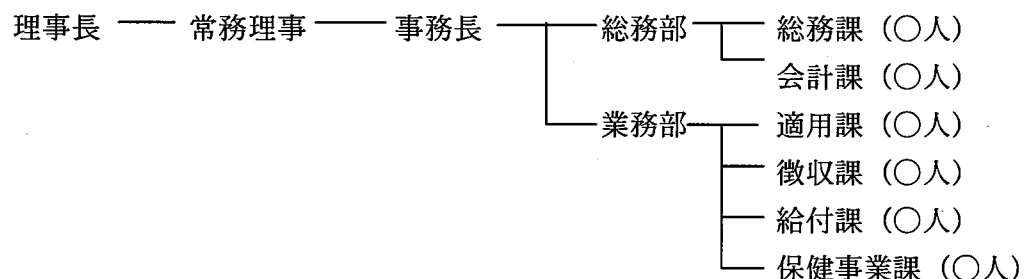
「健康保険適用区分」欄は、未適用、全国健康保険協会管掌、他組合のいずれかを記入すること。

4. 事務処理体制

(1) 事務組織図

記入例を参考に組織図を記入すること。

(記入例)



(2) 役員の状況

理事長及び常務理事について記入すること。

(3) 組合職員数

直近における事務職員数及び施設職員数を専任、兼任別に記入すること。

(4) 事務担当者事務分掌

支部職員及び直営保養所等各施設の職員を含めた組合事務職員の状況を事務分掌ごとに記入すること。

「任命又は採用年月日」欄には、組合に勤務することを命じられた日又は組合に採用された年月日を、「現在の業務の担任年月日」欄には、現在担当している業務に就いた年月日を記入すること。

また、「分掌事務」欄には、本部・支部別に「総務」、「経理」、「適用」、「給付」等を記入すること。

(5) その他

ア. 事務処理の機械化の状況

組合における業務を機械化している場合、その処理の概要を記入すること。

イ. その他

組合の業務を委託している場合等について、その概要を記入すること。

Ⅱ. 個別的事項

1. 組合会議員及び理事長

組合会議員及び理事の定員、現在数、欠員数、現議員の任期及び各議員の氏名等を記入すること。

議員の「氏名」欄等の記入に当たって、選挙区の定めのある組合にあっては、選挙区ごとにまとめて記入すること。

「摘要」欄には、「理事長」、「理事長代理」、「常務理事」又は「監事」等の職名を記入すること。

なお、監事については、就任年月日も記載すること。

2. 組合会及び理事会の開催状況並びに監事監査の実施状況

(1) 組合会

監査月前2年間に開催された組合会の開催年月日、主な議案、出欠状況を記入すること。

(2) 理事会

監査月前2年間に開催された理事会の開催年月日、主な議案、出欠状況を記入すること。

なお、理事会に監事が出席した場合は、出欠状況の「出席監事」欄に記入すること。

3. 医療費通知及び減額査定通知の実施状況

(1) については、医療費通知を実施している場合は、「毎月」、「6月と12月の年2回」等のように、その実施月（回数）を記入すること。

(2) については、「全レセプト」、「高額療養費該当レセプトのみ」等のように、対象となるレセプトを記入すること。

(3) 「給与封筒に同封」等のように通知方法を記入すること。

4. レセプト点検の状況（前年度実績を記入すること）

(1) レセプト点検業務を担当している職員数

レセプト点検業務を担当している職員数を専任、兼任別に記入すること。

(2) レセプト点検による財政効果額

前3年度分について記入すること。

総額については、該当年度における下記(5)の「金額」の「合計」欄を記入し、被保険者1人当たり金額は、総額を当該年度における年間（3月～2月）平均被保険者数で除した額（円未満を四捨五入）を記入すること。

(3) レセプトについて資格確認等点検調査を行った状況

「レセプト総数」欄には、前年度中に請求のあったレセプトの総枚数と総金額を、「点検調査数の実績」欄には、資格の確認、縦計、横計の点検、診療内容の点検等いずれを問わず調査点検を実施したレセプトの枚数及び金額を記入すること。

また、「レセプト総数に対する割合」欄には、請求のあったレセプト総数に対する点検調査済総数の割合を百分比で記入すること。

(4) レセプト点検及び被保険者からの届出（第三者行為届出）等により、不正不当として処理したものの状況

レセプトの点検調査等を実施した結果発見された不正不当なレセプトの件数、金額

を事故事由ごとに記入すること。1枚のレセプトに事故事由が2つ以上ある場合は、主たる事故に分類し、2カ所以上に記入しないこと。

「内容審査」欄には、事故事由の主たるものを記入するとともに、それぞれの件数、金額を記入すること。

「件数」欄には、点検調査の結果、事故として処理したレセプトの枚数を、「金額」欄には、不正不当として発見した金額のみを記入することなく、正当な点数を含めた事故レセプトの合計点数に10円を乗じた金額を記入すること。また、支払基金に対して過誤調整等を依頼したものについては、「過誤調整依頼書」等による件数及び「金額」欄の金額を記入すること。

(5) 上記(4)のうち不正不当と確定したものについて、実際に過誤調整等済又は収納済となった状況

「支払基金で調整済のもの」欄には、支払基金から過誤調整等済として通知された件数及び過誤精算書等の「調整金額」欄の金額を記入し、「被保険者等からの収納済のもの」欄には、被保険者又は第三者から実際に収納した件数及び金額を記入すること。

(6) 第三者行為による事故分の求償状況

上記(4)の事故事由のうち「第三者行為」欄に記載された事故レセプトの事後処理の状況を記入すること。

「求償対象のもの」欄は、(4)の「第三者行為」欄の件数及び金額と一致すること。

「求償したもの」欄には、求償対象のもののうち実際に第三者に求償したものの件数と金額を、「収納したもの」欄には、求償したもののうち実際に返還されたものの件数及び金額を記入し、「求償不能のもの」欄には、求償対象のもののうち、第三者の所在を確認することができなかった等の理由により求償することができないものの件数及び金額を記入すること。

なお、公害健康被害補償法に基づいて支給される療養の給付は、「その他の三者行為」欄に含めて記入すること。

(7) レセプト点検外部委託状況（該当組合のみ）

レセプト点検を外部委託にて実施している場合に記入すること。

⑤年間支払額は、年度毎に委託業者へ支払った委託金額を記入すること。

⑥外部委託に係るものについて、実際に過誤調整等済又は収納済となった状況は、年度毎に外部委託先の点検により、実際に過誤調整等済又は収納済となった金額を記入すること。

⑦上記⑥の「平成 29 年度」の内訳は、平成 29 年度に外部委託先の点検により、実際に過誤調整等済又は収納済となった件数及び金額を記入すること。

5. 付加給付等の実施状況

現在実施している付加給付等の給付内容及び今後給付内容の変更を予定している場合は、その内容をそれぞれ記入すること。

付加給付等を実施していない事項については、「給付の内容」欄に「無」と記入すること。

6. 決算の状況

前 3 年度分について記入すること。

なお、監査日において前年度決算組合会開催前である場合は、予定額等を記入すること。

7. 財産保有状況

監査直近における組合財産の保有状況を「支払余裕金」、「準備金」、「準備金（介護分）」、「別途積立金」、「〇〇積立金」及び「その他の財産」別に、現金、銀行預金、基金委託金、有価証券、不動産及び動産等に分けて記入すること。

なお、銀行預金、有価証券については「備考」欄に種別毎（定期預金、貸付信託等）にその合計額を記入すること。

「（5）〇〇積立金」欄には、退職積立金、災害補てん積立金等、目的積立金ごとに欄を分けて記入し、その場合（6）を順次繰下げること。

なお、不動産、動産については、財産管理台帳に基づいて作成時点における残存価格を記入すること。

また、「備考」欄には、預貯金先の銀行名や預貯金の種類等を記入すること。

8. 保健事業の実施状況

（1）実施体制

ア. については、保健事業を担当している職員数を専任、兼任別に記入すること。

イ. については、健康管理事業推進委員会及びこれに準じた委員会等の設置状況について記入すること。「活動状況」欄には、同委員会での検討事項等について記入すること。

ウ. については、保健事業の実施に当たって専門スタッフを活用している場合、専任、兼任別の人数を記入すること。

(2) 事業の実施状況

数値は、監査年度前3年度分について、「収入支出決算概要表」及び「収入支出決算見込表」に基づき記入すること。

(3) 事業主の行っている福利厚生事業の状況

労働安全衛生関係法令等に基づいて、事業主が行っている福利厚生事業の内容を詳細に記入すること。

なお、表に掲げた種別に該当しない事業については、適宜種目を設けて記入して差し支えないこと。

(4) 事業内容別実施状況

監査年度の前年度における保健事業の実施状況を「ア. 特定健康診査」、「イ. 特定保健指導」、「エ. 保健指導宣伝」、「オ. 疾病予防」、「カ. 体育奨励」及び「キ. 在宅療養支援事業」の事業に分けて記入すること。

「ア. 特定健康診査」、「イ. 特定保健指導」及び「オ. 疾病予防」は、被保険者、被扶養者別に記入すること。

また、「ア. 特定健康診査」、「イ. 特定保健指導」及び「オ. 疾病予防」については、受診者への通知から医療機関等からの請求までの一連の流れをフロー図にて記入すること。

なお、組合にて作成されたものがある場合は、記入に代えて添付しても差し支えないこと。

「ア. 特定健康診査」及び「イ. 特定保健指導」については、各年度の目標、実績を「ウ. 特定健康診査・特定保健指導実施目標及び結果」に記入すること。

「内容概略」欄には事業内容の概略を、「実施方法」欄には「保健師を月1回事業所に派遣して、健康教室及び健康相談の実施」、「主婦健診については健診車を社宅又は〇〇の地域に配車して実施」等のように実施方法を具体的に記入すること。

各種の健診等で本人から負担金を徴する場合には、「本人負担額」欄に1人あたり本人負担額を記入すること。

「対象者」及び「予算額」欄には、各事業の対象者の範囲（例 被保険者40歳以上、被扶養者60歳以上）と予算基礎人員及び当該年度の保健事業費の事業種目別予算額を記入すること。

「実施日時」欄には前年度に実施した年月日を、「実施数」欄には機関紙の作成部数や各種検診における受診者数等を、「支出額」欄には支出済額をそれぞれ記入する

こと。

(5) 事業計画

監査年度の保健事業の事業計画を「特定健康診査費」、「特定保健指導費」、「保健指導宣伝費」、「疾病予防費」、「体育奨励費」及び「在宅療養支援事業費」に分けて記入すること。

(6) 高額医療費貸付事業の実施状況

高額医療費貸付事業の実施の有無について記入すること。

なお、同事業を実施していない場合は、イ. にその理由を記入すること。

(7) 出産費貸付事業の実施状況

出産費貸付事業の実施の有無について記入すること。

なお、同事業を実施していない場合は、イ. にその理由を記入すること。

(8) 在宅療養の環境整備のための貸付事業の実施状況

在宅療養の環境整備のための貸付事業の実施の有無について記入すること。

なお、同事業を実施している場合は、イ. に貸付金の限度額を記入すること。

(9) 固定施設の利用状況

組合が運営している固定施設の利用状況等を「保健会館」、「健康管理センター」、「直営保養施設」、「直営体育施設」及び「その他の施設」に分けて記入すること。

なお、「直営の病院・診療所」の状況は、この表には記入しないこと。

また、組合が運営している施設であって、建物等が組合の所有でないものや、他の組合と共同で運営しているもの等も含めて記入すること。

「利用者数」欄には、過去3年度分の被保険者及び被扶養者の利用人員と3年度の平均利用人員を記入すること。

「年間延定員」欄には、施設の年間延定員を次により計算して記入すること。

「年間延定員」＝（1日当たり定員又は利用可能者数）×（年間稼働日数）

「員外利用の有無」欄には、施設の員外利用を認めているかいないかを、認めている場合には前年度中の員外利用者数を記入すること。

「維持経費」欄には、管理人の人件費を含めた維持経費の総額（利用料収入を控除しないこと。）と、年間平均被保険者1人当たりの維持経費を記入すること。

9. 福祉事業の状況

(1) 組合所有診療機関の状況

組合の直営病院・診療所がある場合にその内容を記入すること。

「1 カ月平均診療件数及び日数」欄には、病院・診療所で最近 6 カ月間に診療した件数及び診療延日数を 1 カ月平均して記入すること。

「1 カ月平均診療所経費」欄には、被保険者の診療のため組合が最近 6 カ月間に支出した費用額の 1 カ月平均を記入すること。

なお、被保険者のために要した経費を区分することができない場合には、診療日数により費用総額を按分して得た額を記入し、備考欄にその旨を記入すること。

(2) 事業主所有診療機関の状況

母体企業等の事業主が経営する病院、診療所がある場合にその内容を記入すること。

事業主病院、診療所と診療契約を結んでいる場合は、「契約年月日」、「期間」、「契約内容」欄にその内容を記入すること。

「1 カ月平均診療所経費」欄は、被保険者の診療のため組合が最近 6 カ月間に支出した費用額の 1 カ月平均を記入すること。

なお、被保険者のために要した経費を区分することができない場合には、診療日数により費用総額を按分して得た額を記入し、備考欄にその旨を記入すること。

(3) 直営病院の利用状況

組合が運営する病院、診療所の内容、病床の状況及び直近 3 年度における収支の状況等を記入すること。

「病床状況」欄は、特別室、個室等の区分ごとに 1 床 1 日当たりの差額料金別ベット数を記入すること。

また、特別室、個室等の区分ごとに部屋の設備、設備品等に相違がある場合にはその旨を記入すること。

「差額ベット率」欄には、ベット総数に対する差額ベット数の割合を百分比（小数点第 3 位以下を四捨五入）で記入すること。

「直近 3 年間の収支」欄には、前年度以前 3 年度の病院診療所収入（組合員現物給付換算額は含めないこと。）及び支出額とその差引額を記入すること。

