

令和2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2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2年3月2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2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	監事については、健康保険法第21条第4項に基づき、選定議員及び互選議員の全員の選挙により、選定監事と互選監事をそれぞれ1名選出すること。
	組合会において、選定議員が出席できない互選議員の代理人として互選議員の議決権を行使していたが、選定議員の代理は組合会に出席する他の選定議員、互選議員の代理は組合会に出席する他の互選議員でなければ代理を行うことはできないため、適正な議決権行使となるよう改めること。
	組合会会議録について、代理人をもって議決権又は選挙権を行使した議員がいた場合は、その氏名並びに代理を受けた議員の氏名を記載すること。また、代理人をもって議決権又は選挙権を行使した議員の数を賛否の数に含めて記載すること。
	監事監査を実施した後は、健康保険組合事業運営基準に基づき、組合会に対して書面で意見を述べること。
	監事監査は、監査及び検査規程に基づき個人情報保護についての遵守状況を監査の重点事項とし、個人情報保護管理規程に基づき、個人情報保護の徹底に関して監査を実施すること。
事務処理に関する事項	組合会会議規則について、現行では実施されていない「読会」の開催等が規定されていることから、現行に即して同規則の改正を行うこと。
	組合会、理事会の開催及び議員、理事の選挙の実施について、意思決定の承認手続に関する記録が残されていないため、手続きの段階ごとに適切に決裁を受けること。
	公印は、不正防止の観点から、施錠したキャビネット等に常時保管し、押印する必要が生じたときに、公印管理者が開錠して使用すること。
	会計事務取扱規程について、電子計算機組織を利用した経理処理に関する規定がなく、また、規定誤りや誤植等が見られることから、適正な事務処理を行うため、規程全般の整備を行うこと。
	健康保険組合は、健康保険法において国の健康保険事業を代行する公法人として位置づけられていることを踏まえ、健康保険組合の職員としての身分について、母体事業所と組合の間で明確に取り決めて明文化すること。 また、役職員の俸給、諸手当及びその他事務経費について、母体事業所との契約書又は覚書等により負担割合（全額を母体が負担する場合はその旨）を明確にすること。
	個人情報保護管理規程について、個人情報保護管理担当者の責務に係る規定がないことから、個人情報保護管理担当者を指定して、個人情報保護管理者とともに個人情報保護に関する必要な措置が適切に実行できるよう、規程の整備を行うこと。
	財産管理規程について、適正な財産管理を行うため、規程全般の整備を行うこと。 〔・必要な改正等の見直しが行われていないもの ・準備金に関する規定及び重要財産の処分に関する規定の内容等に誤りがあるもの〕
	組合事務局について、母体事業所の部署と仕切りのない状態で同居している状態にあるため、個人情報の管理及び経理事務の安全確保の観点から、健康保険組合事務局と母体事務局を分離・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第三者の入退室の管理方法について整備すること。
	組合事務局について、同じ室内に、民間会社と仕切りがない状態で同居していたことから、公法人としての独立性を担保し、個人情報の管理及び安全な経理事務の確保が担保できるよう、執務環境の整備を検討し実施すること。
	会計事務取扱規程について、収入員等に係る規定（収入員等の設置、収入員にあてる者、収入員の交替）がないことから、会計事務取扱規程の整備を行うとともに、収入員等を任命し、任命簿を備えて適切に管理すること。
	会計事務取扱規程について、会計帳簿の種類、出納員等の設置、物品会計に関するものなど、規定すべき必要な内容が具備されたものとなっていないことから、適正な会計事務を行うため、規程全般の整備を行うこと。
	印章規程について、印章の新調、改刻及び廃印時の取扱いに関する規定及び印章台帳が定められていないため、規程の整備を行い、台帳に印章の印影を記録しておくこと。
	印章規程において、印章の管理者を事務長としているが、組合印及び理事長印の押印は、組合としての意思を確定させる極めて重要な行為となるものであることから、理事長又は常務理事を管理者とし、管理者自ら押印すること。
	支出予算の款内項間流用を行った場合は、健康保険法施行令第7条第5項の規定に基づき、理事長専決事項として次の組合会に報告して承認を受けること。
	監査規程の別紙様式について、監査の重点事項の一つとなる個人情報保護についての遵守状況の確認事項が記載された様式となっていないため、様式を見直すこと。
	公告については、公告簿を備え、適切に保管・管理すること。
自己点検シートによる点検確認について、実態に照らして厳正かつ適切に評価すること。	

区 分	指 摘 事 項
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、実質的に機能していないため、健康保険組合事業運営指針に基づき実施体制を整備して適切に実施すること。（同指針では、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ために健康管理事業推進委員会等を設置することとされている。）
	保健事業実施計画（データヘルス計画）について、「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年厚生労働省告示第308号）に基づき、分かりやすい形で公表すること。
	特定健康診査について、目標に対して実績が低調に推移していることから、実施結果の分析・評価を行い、実施率の向上に繋がるよう、有効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19条に基づき、特定健康診査等実施計画を公表すること。
医療費に関する事項	外傷レセプトに係る負傷原因の調査について、医療費適正化の観点から負傷原因の確認を適切に実施すること。 <ul style="list-style-type: none"> 〔 未提出者に対する督促が実施されないままとなっている 〕 〔 調査が実施されていない 〕
	診療報酬明細書の点検業務について、契約書に記載された契約内容と相違した業務委託（作業）が行われているため、外部委託契約書に基づく適正な点検業務が行われるよう、契約の見直し等を行うこと。
	平成24年3月22日付事務連絡「減額等となった一部負担金等の額の医療費通知への付記について」に基づき、減額査定通知を実施すること。
	柔道整復師の施術に係る療養費について、柔道整復施術療養費支給申請書の審査の更なる充実を図り、療養費支給の適正化に努めること。
適用に関する事項	被保険者証受払簿について、被保険者証管理規程に定められた様式と相違しているため、整合がとれるよう規程を整備すること。
	未使用の被保険者証については、不正防止の観点から、施錠可能な場所に保管して適切に管理すること。
	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「組合管掌の健康保険被保険者証の検認及び更新について」に基づき、毎年、検認対象者全員に実施すること。
	被扶養者の認定について、組合独自の被扶養者認定基準を見直し、法令及び通知に基づき認定すること。
	適用に係る通知書については、理事長名で理事長印を押印のうえ通知すること。 行政不服審査法に基づく教示については、平成28年3月28日付け事務連絡「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。
保険給付に関する事項	保険給付に係る支給（不支給）決定を行った場合は、対象の被保険者に対して理事長名で理事長印を押印のうえ、審査請求に係る教示文を明記した支給（不支給）決定通知書を送付すること。
	現金給付の申請書等を返戻する場合は、処理経過等が分かるよう、返戻日、返戻理由、再提出日等を記載した返戻整理簿を作成し記録しておくこと。
収納に関する事項	被保険者の資格取得及び資格喪失については、健康保険法施行規則第24条及び第29条に、事実があった日から5日以内に届出ることと規定されていることから、事業所の保険料の調査決定決議は届出期限経過後に行うこと。
	保険料の納入告知について、事前に調査決定決議が行われていないため、適切に決裁のうえ告知すること。
経理事務に関する事項	適正な会計事務を行うため、会計事務取扱規程の改正（整備）を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> 〔 「予算の流用は常務理事の決裁を得なければならない」と規定されているが、同一款内の項間流用を行うときは理事長の決裁を受けなければならないため、常務理事の決裁としている現行の規程を改正すること。 〕 〔 「この規程の実施にあたり、これによりがたい場合があるときは、常務理事の決定する方法による。」と規定しているが、会計事務の取扱いについては、理事会の決定が必要となるため、常務理事の決定としている現行の規程を改正すること。 〕
	介護勘定の決算残金処分にあたり、予算額を超えて繰越すことはできないため、超えた額は準備金に繰り入れること。なお、予算額を超えて繰越す場合は、組合会に付議する前に、厚生局へ変更予算を届け出たうえで繰越すこと。
	金庫の管理について、安全かつ適切な管理が行えるよう、金庫の管理方法及び管理体制の整備を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・日中、金庫の鍵を保管している引き出しの施錠がされていない 〔 ・公印、手持現金、通帳等を保管する手提金庫の施錠がされていない 〕 〔 ・金庫の管理責任者が交代したときにダイヤル番号が変更されていない 〕
	年度途中に生じた一時的な資金不足への対処として、前年度収支残金を一時充当した金額については、決算組合会の前までに返還する必要があるため、今後は所定の手続きを経て適切な経理処理が行われるよう対処すること。
	組合事務室の賃料及び光熱水費等の費用負担（無償提供）等について、覚書等により明確にしておくこと。 <ul style="list-style-type: none"> 〔 ・母体から無償で提供を受けているが、支出根拠となる覚書等（無償提供）が締結されていない 〕 〔 ・毎月一定額を母体に支払っているが、支出根拠となる覚書等が締結されていない 〕
	固定資産台帳及び備品台帳が整備されておらず、また、定期的な確認も行われていなかったことから、適切に台帳の整備を行い、管理者等による定期的な確認が行えるよう管理体制等の整備を行うこと。
	固定資産台帳による財産管理について、台帳と照合した際には、その結果を明らかにするため、台帳に確認年月日、確認者名等を記録すること。

区 分	指 摘 事 項
経理事務に関する事項	<p>財産は毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため、確認年月日等の事跡を記帳することとされているが、記帳されていないものがあるため、適切に確認した事跡を残して管理すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 準備金台帳（帳簿）、介護準備金台帳（帳簿） ・ 別途積立金台帳（帳簿）、退職積立金台帳（帳簿） ・ 固定資産（備品）台帳
	<p>委託契約書について、単年度契約で自動更新条項が規定されていないため契約期間が終了しているものがあるので、双方協議のうえ、あらためて契約を締結するなど適正な措置を講じること。</p>
	<p>契約事務について、適正な契約となるよう見直しを行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 随意契約についての決議書が保管されていない ・ 自動更新条項のある契約書の内容が当初締結時のままで必要な見直しが行われていない ・ 契約書に契約年月日の記載がない又は理事長印の押印がないもの
	<p>医療費通知の業務委託について、「個人情報の機密保持に関する覚書」のみで業務を行わせているため、適切に業務委託契約を締結すること。</p>
	<p>「切手使用簿」による受払管理について、毎月の確認事跡が明確となるよう、月ごとに行を設けて確認するなど、切手使用簿の様式及び記載方法の見直しを行うこと。</p>