

令和5年度 健康保険組合実地指導監査実施結果（主な指摘事項）

〈庶務関係〉

項 目	指摘事項
1	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り扱う担当者として、当該取扱いが必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命すること。
2	機密文書管理規程に基づき、機密文書の保管庫の施錠及び開錠は、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。
3	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。
4	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及び管理すること。
5	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ダンスに基づき、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。
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とともに、業務処理状況の調査及び監査を定期的実施すること。
8	役員職務執行状況等 平成23年12月26日付保保発1226第1号通知及び平成24年4月13日付保保発0413第4号通知に基づき、自己点検シートによる確認を1年に1回行うこと。
9	組合会及び理事会の状況 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。
10	選挙長は、互選議員の立候補届を受理したときは、規程に基づき届出書の余白等に受理年月日を記載したうえで、理事長に通知すること。
11	監事選挙は、健康保険法第21条第4項の規定に基づき組合会において行うこと。
12	選定議員の選定を代表事業主が行う場合は、他の事業主の委任状を漏れなく添付させること。
13	規約・諸規程等の整備 規約の整備を図ること。
14	〔会計事務取扱規程及び財産管理規程を除く。〕 公印管理規程を備えること。
15	監査規程の整備を図ること。
16	公告の取扱い 公告すべき事項は、理事長の決裁を受けた後に、規程で定めている方法により漏れなく公告すること。

〈保健事業関係〉

項 目		指摘事項
1	健康管理事業推進委員会の状況	健康保険組合事業運営指針に基づき、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	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）に基づき公表すること。
4		特定健康診査等実施計画については、特定健康診査及び特定保健指導の適切かつ有効な実施を図るための基本的な指針（平成20年3月31日厚生労働省告示第150号）に基づき、実施計画において定めるべき事項を早急に整備すること。また、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。
5		特定保健指導については、被保険者等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。

〈医療費適正化対策関係〉

項 目		指摘事項
1	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。

〈業務関係〉

項 目	指摘事項
1	適用関係届書に係る確認（決定）通知書は、理事長名で通知すること。
2	資格取得及び喪失の取扱い 退職後継続して再雇用された者については、平成25年1月25日付保保発0125第2号通知に基づき、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。
3	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。
4	任意継続被保険者の取扱い 任意継続被保険者の標準報酬月額の設定又は改定を行った場合は、健康保険法施行規則第45条に基づき、当該被保険者に通知すること。
5	被保険者証については、理事長から委任を受けた常務理事の決裁後に発送すること。
6	被保険者証・高齢受給者証 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。
7	回収された被保険者証については、被保険者証管理規程に基づき、適正に処理すること。
8	被保険者証の廃棄については、被保険者証管理規程に基づき、適正に実施すること。
9	育児休業の取扱い 育児休業等取得者申出書及び産前産後休業取得者申出書については、事実発生後に受付をすること。
10	介護保険適用除外の取扱い 介護保険適用除外等該当届については、必要書類の添付を求め、住所の異動確認を十分に行うこと。
11	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。
12	任意継続被保険者に係る保険料の納付書については、審査請求等の教示文を記載しないこと。
13	療養の給付の状況 限度額適用の認定にあたっては、平成19年3月7日付保保発第0307003号通知に基づき適正に行うこと。
14	現金給付の状況 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。
15	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、その理由を付記したうえで、被保険者あてに通知すること。
16	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	指摘事項
1	経理関係規程の状況
2	
3	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。
4	現金の保有状況
5	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。
6	現金出納簿及び歳入・歳出簿
7	現金出納簿と関係諸帳簿間の突合・確認については、相互チェック体制のもと定期的に行うこと。
8	現金出納簿と日計表、及び手持ち現金との突合・確認は、的確に行うこと。
9	「歳入歳出外現金出納整理簿」は、「歳出簿」の末尾には綴らず、単独帳簿とすること。
10	その他の経理関係帳簿
11	

〈歳入関係〉

項 目	指摘事項
1	現金領収状況
2	現金の領収にあたっては、会計事務取扱規程に基づき、任命された出納員が行うこと。
3	保険料調定・収入
4	
5	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。

〈歳出関係〉

	項 目	指摘事項
1	支出状況（共通）	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	支出状況（給与等）	兼務職員に係る人件費を母体事業所が全額負担する場合は、その負担割合を明確にする契約書、覚書等を母体事業所と締結すること。
3	支出状況（物品の購入）	耐用年数1年以上かつ取得価格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。
4	支出状況（金券の購入）	切手等、金券の管理については、事故防止の観点から、現物と受払簿の残枚数を確認し、常務理事の決裁を受けること。
5	支出状況（保健事業費）	保健事業に係る補助金等を支給する場合には、規程等により支出根拠を明確にすること。
6	科目流用及び予備費充当	組合会の議決事項である各項目間の科目流用を、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、次の組合会で報告し承認を得ること。
7		予備費の充当は、規約（予備費の費途）に定められた予算科目に限られること。
8	前金払い	前金払を行ったものについては、会計事務取扱規程等に基づき前金払整理簿を備え、その状況を明らかにしておくこと。
9		前金払は会計事務取扱規程等に基づき、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。
10	予算の変更	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地方厚生局に届け出た後に行うこと。
11		予算変更届出書は、年度末（3月31日）までに地方厚生局に届け出ること。
12		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とともに、次の組合会で報告し承認を得ること。
13	証拠書の状況	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。
14		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。
15	契約の取扱い	売買、請負その他の契約をする場合は、会計事務取扱規程に基づき適正に行うこと。

〈財産関係〉

項 目	指摘事項	
1	決算の状況	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。
2		繰越金は、予算の範囲内で行うこと。なお、予算を超える繰越をする場合には、執行前に予算変更の手続きを行うこと。
3	積立金の繰入	各種積立金の繰入は、予算の範囲内で行うこと。なお、予算を超える繰入をする場合には、執行前に予算変更の手続きを行うこと。
4	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。
5		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	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。
7	管理状況（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。
8	管理状況（確認）	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及び確認者を記録すること。
9	管理状況（理事会）	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。
10	台帳の確認	各種積立金台帳は、財産の移動経過を正確に記帳すること。
11		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。
12		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。
13	台帳の整備状況	各種積立金台帳の整備を図ること。
14		固定資産台帳及び備品台帳の整備を図ること。
15	財産処分	固定資産の処分については、財産管理規程に基づき行うこと。

〈経理事事故等（過去分も含む）〉

	項 目	経理事事故等の内容
1	歳 入	健康保険組合への返還金を組合財産に歳入処理せず、簿外管理されていたもの。
2		健康保険組合職員の給与等を水増しし、他団体の職員給与等に不正流用されていたもの。
3		事実のない出張旅費を不正支出していたもの。
4		職員の私用車のガソリン給油代金を、健康保険組合の公用車のガソリン給油代金として不正支出されていたもの。
5		健康保険組合の保健事業に使用するために購入した備品を、職員が私的に使用していたもの。
6		健康保険組合の保健事業の体育奨励のために購入した施設の入場券を、組合役職員に配付していたもの。
7	歳 出	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。
8		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。
9		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。
10		役職員に係るゴルフのプレー代をはじめ、飲食等に要する支出が散見されたもの。
11		保養所の維持管理等の理由により、役職員の一部が保養所を利用した際、飲食費等を支出していたもの。
12		役職員の私的旅行代を組合用務に係る出張として不正支出されていたもの。
13	その他の経理事事故	健康保険組合の法定準備金が、銀行口座から不正に出金されていたもの。
14		保健事業の推進に係る国庫補助金の一部が対象外の経費に使用されたり、対象外の期間に使用されたもの。
15	個人情報情報の漏洩	マイナンバーを収録したCDを誤って廃棄処分したもの。
16		被保険者データを収録したUSBメモリにパスワードを設定せずに普通郵便で発送した結果、封筒が破れ紛失したもの。

※1 各事案について個別に改善報告を求めるとともに、経理事事故等の事案に対しては返還請求等の措置を講じるよう指導している。

※2 上記の他、重要財産処分に係る認可申請について、意思決定手続きに適正を欠く事実が認められたため、報告徴収及び指導を行った事案があった。