

平成30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	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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に行うこと。
6	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号通知及び平成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。
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こと。
8	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。
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	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・監査を定期的に行うこと。
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ダンスに基づき、個人情報の利用目的の特定及び公表を定期的に行うこと。
12	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。
13	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一年に一回行うこと。
14	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、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。
15	常務理事は、その職責を自覚し事業全般を把握するとともに、適正な事務執行について常に配意すること。

項 目	指摘（指示）事項
16	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。
17	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上で、理事長に通知すること。
18	議員の選出にあたっては、公平厳正に行わなければならないことから、同一被保険者が複数の立候補者の推薦者になることは適当ではないので改めること。
19	組合会議員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。
20	各種選挙の投票にあたっては、規程に定められた様式において行うこと。
21	組合会において、書面出席及び代理出席の制度を活用すること。
22	選定議員の選定依頼については、全事業主に対し行うこと。
23	理事会には、規約に基づき監事の出席を求めること。
24	監事選挙については、法令、規約及び規程に基づき厳正に行うこと。
25	理事長への監事監査通知及び組合会への監事監査報告は、規程に基づく様式で行うこと。
26	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。
27	被保険者証管理規程の整備を図ること。
28	諸規程の整備を図ること。
29	諸規程を備えること。
30	組合規約の整備を図ること。
31	職員旅費規程の整備を図ること。
32	診療報酬明細書等を紙以外の媒体で保存する場合には、平成15年3月7日付保保発第0307002号通知に基づき、運用管理規程を備えること。
33	公告は、理事長の決裁を受けた後に行うこと。

〈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	保健事業の実施状況	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。
3		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		特定健康診査等実施計画が未策定であることから、高齢者の医療の確保に関する法律に基づき、早急に策定するとともに計画書で定める方法により公表すること。
5		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に基づき公表すること。
6		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。
7		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、早急に策定するとともに、公表すること。
8		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、特定健康診査等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。
9		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。

〈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、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号及び平成22年5月21日付保保発0521第4号通知に基づき、減額査定通知の実施を検討すること。
3		予算編成通知及び平成24年3月12日付保保発0312第1号通知に基づき、柔道整復師の施術の療養費について被保険者等への医療費通知の実施に努めること。
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		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。
6		医療費適正化の観点から、予算編成通知に基づき、診療報酬明細書等の点検の充実・強化に取り組むこと。
7		予算編成通知及び平成24年3月12日付保保発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
2	
3	資格取得及び喪失の取扱い
4	
5	
6	
7	任意継続被保険者の取扱い
8	
9	
10	
11	
12	
13	被扶養者の取扱い
14	
15	
16	被保険者証・高齢受給者証の取扱い
17	
18	
19	
20	

項 目		指摘（指示）事項
21	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号及び保保発第1029005号通知に基づき、毎年実施すること。
22	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。
23	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。
24	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。
25		資格取得及び資格喪失の確認並びに標準報酬月額等の決定等を行ったときは、法令に基づき事業主に通知するとともに、同通知には、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。
26		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。
27		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。
28		現金給付に関する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。
29	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。
30		現金給付に係る支給決定通知書は、理事長名で通知すること。
31		保険給付の決定通知書について、医療費通知とあわせたものとなっているので、様式や通知方法等を見直すとともに、理事長名で通知すること。
32		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、理事長名で通知すること。
33		現金給付の支払いを事業主経由で行う場合には、被保険者から事業主への受領委任が必要であるので厳正に行うこと。
34	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号通知に基づき財産管理規程を整備すること。
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	管理責任者との相互牽制体制	経理事務の処理体制については、管理責任者等による重層的な点検を実施するなど事故防止対策に万全を期すこと。

項目	指摘（指示）事項	
5	現金保有・保管状況	会計諸帳簿への記帳は、適正に行うこと。
6		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。
7		「収支差引残」並びに「一時借入金及び準備金繰替使用簿」については平成14年9月26日付保保発第0926002号通知に基づき、「歳出簿」の末尾に綴ること。
8		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。
9		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。
10		「歳入歳出外現金出納整理簿」の取扱いは適正に行うこと。
11	現金出納簿と関係諸帳簿との突合	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。
12		前年度の収支残金から現年度へ充当する場合は、「前年度収支残金一時充当」の処理を経て行うこと。

〈歳入関係〉

項目	指摘（指示）事項	
1	現金領収状況	現金領収を行い領収書を発行する場合、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。
2		現金の領収にあたっては、規程に基づき、任命された出納員又は収入員が行うこと。
3	保険料調定・収入	任意継続被保険者の保険料の取扱いについては、適正に行うこと。
4		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。
5		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。
6		長期の保険料未納事業所に対しては、定期的に債務承認を取り時効中断の措置を適切に行うとともに、未納保険料の解消に努めること。
7	利子収入	利子収入については、事実発生の都度収入し、会計諸帳簿に記帳すること。
8	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。
9		被保険者証の再交付手数料を受け入れる場合は、規程によりその根拠を明確にすること。
10	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。
11		現年度の保険料の過誤納金については、収入した科目から返戻金として処理すること。

〈歳出関係〉

順	項目	指摘（指示）事項
1	予算執行状況	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		職員厚生に係る費用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。
3		弔慰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。
4		切手等、金券の管理については、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。
5		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		切手等、金券の受払簿の整備を図ること。
7		出向職員等の給与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や覚書等を母体事業所と締結すること。
8		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。
9		事務室の賃料、光熱水料等の負担について母体事業所から無償で提供を受ける場合は、覚書や契約書等により明確にすること。
10	科目流用及び予備費充当	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、次の組合会で報告し承認を得ること。
11		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。
12		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、次の組合会で報告し承認を得ること。
13	前金払い	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。
14		前金払整理簿の整備を図ること。
15	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提出した後に行うこと。
16		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、次の組合会で報告し承認を得ること。
17		予算変更届は、年度末（3月31日）までに届け出ること。
18		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。
19		予算変更届を提出をした場合は、変更後の予算額を会計諸帳簿に的確に記帳すること。
20		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。
21	証拠書内容・整理保管	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。
22		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。
23	会計事務取扱規程に定める各種契約の取扱い	契約書等の整備を図ること。

〈財産関係〉

項 目	指摘（指示）事項
1	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	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。
4	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。
5	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。
6	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	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	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とともに、「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。
9	積立金で保有する社会保険診療報酬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	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。
11	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。
12	固定資産台帳及び備品台帳の整備を図ること。
13	各種積立金台帳の整備を図ること。
14	固定資産台帳の整備を図ること。
15	備品台帳の整備を図ること。
16	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。
17	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。
18	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。
19	各種台帳は、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。
20	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。
21	支払余裕金と各種積立金の間での保管替を行わないこと。
22	適切な財産管理の観点から、備品台帳を備えること。
23	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。
24	保養所等の施設において管理されている固定資産及び備品については、定期的に各種台帳との間で照合・確認を行うこと。

〈経理事故等（過去分も含む）〉

項目	経理事故の内容
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、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、役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	理事長の指示により、長期間にわたり、①理事長に係る用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	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。
9	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。
10	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。
11	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。

※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。