

平成28年度 健康保険組合に対する実地指導監査における主な指摘・指示事項等について

	大項目	小項目	指 摘 ・ 指 示 事 項 等
1	経理	会計帳簿	歳入歳出外現金出納整理簿を備えるなど会計諸帳簿の整備を図ること。
2	経理	会計帳簿	会計諸帳簿は、記帳原因が生じた都度適切に記帳すること。
3	経理	会計帳簿	財産の保管替えについて、満期更新時においても実施するなど適正に行うこと。
4	経理	会計帳簿	各種積立金台帳は、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。
5	経理	収入支出	収入支出の予算科目の取扱いについては、予算編成基準の科目説明に基づき適正に行うこと。
6	経理	収入支出	領収書の様式は、会計事務取扱規程に準じること。
7	経理	決算	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。
8	経理	契約	レセプト点検の委託契約において、業務処理状況に対する調査・監督権及び契約解除の条項を設けること。
9	経理	契約	物品等の購入契約、保健施設の修繕に係る契約については、競争による契約を原則とし、随意契約による場合でも2以上の業者から見積書を徴すること。
10	経理	前金払	前金払整理簿を作成すること。
11	事務処理	事故防止	経理事故防止及び業務の適正化の観点から、1年に1回程度自己点検を実施すること。
12	事務処理	全般	常務理事は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慮すること。
13	事務処理	庶務	監事監査については、財務に関する事項のみならず、組合の事業全般について厳正に実施し、充実を図ること。
14	事務処理	庶務	交通費のICカードについて、事故防止の観点から定期的に残高証明を徴して決裁を受けること。
15	事務処理	適用・給付	任意継続被保険者資格取得申出書については、事実発生後に受付すること。
16	事務処理	組合会	組合会の議決事項である各項間の科目流用を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。
17	事務処理	組合事務局	事務処理体制について、厳正かつ円滑な事務処理を行えるよう適正な事務職員数を確保するとともに、事務処理にあたっては、事務担当者が自己完結的な処理を行うことがないよう複数の職員による点検及び決裁を行うこと。
18	事務処理	組合事務局	労働安全衛生関係法令に基づく健康診断を事業主から受託又は共同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について明確にすること。
19	事務処理	組合事務局	母体との兼任職員に係る人件費や諸経費等については、覚書等により負担割合や支給根拠を明確にすること。

	大項目	小項目	指 摘 ・ 指 示 事 項 等
20	事務処理	組合事務局	事務室の賃料及び水道光熱費等の負担については、覚書等により負担割合や支給根拠を明確にすること。
21	事務処理	諸規程	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、個人情報の利用目的の特定及び公表を定期的に行うとともに、個人情報保護管理規程に規定する「保有個人データ(診療報酬明細書等を除く)の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」、「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」を作成すること。
22	事務処理	諸規程	諸規程の整備・作成を適切に行うこと。(平成28年度監査においては、健診補助金規程及び会計事務取扱規程の不備が判明した。)
23	保健事業	健康管理事業	健康管理事業推進委員会の活動を再開し、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。
24	保健事業	健康管理事業	健康管理事業推進委員会について、医師、保健師等の専門スタッフを構成メンバーとするなど、委員会の機能強化を図ること。
25	保健事業	特定健康診査等	特定健康診査等実施計画を早急に作成し、計画書の公表、周知を行った上、特定健康診査及び特定保健指導を速やかに実施すること。
26	医療費適正化	柔道整復施術療養費	柔道整復師の施術の療養費に係る患者調査等の実施により、療養費の給付適正化に努めること。