

平成 2 7 年度  
監 査 結 果 報 告 書  
( 中 期 定 期 監 査 )

東大阪市監査委員



# 目 次

## 監査結果報告書

監報第 16 号	.....	1
福祉部		

監報第 17 号	.....	13
総合病院		



監 報 第 1 6 号

平成28年2月25日

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 西 田 和 彦

同 鳥 居 善太郎

#### 監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。



# 監査結果報告書

## 第1 監査の概要

### 1 監査の対象部局

福祉部 東福祉事務所、中福祉事務所、西福祉事務所

### 2 監査の実施期間

平成27年10月14日から平成28年2月25日まで

### 3 監査の方法

今回の監査は、主に平成27年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施した。

また、平成27年度の定期監査の重点項目として定めた ①財産管理 ②契約事務 ③未収金対策 の各項目が適正に行われているかを点検し、監査を行った。

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部について、実施した。

## 第2 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知されたい。

## <検討又は改善を要する事項>

### 福祉事務所（共通事項）

#### 1 生活保護費戻入金の調定事務について

生活保護受給者（以下「受給者」という。）の収入増等があった場合は、既に支給した生活保護費の額を2か月程度（発見月及びその前月分まで）遡及減額し、その過渡分については戻入金として受給者に返納を求めているが、この返納金に多額の未返納が生じている。

ところで、福祉事務所では5月末の出納閉鎖後に前年度以前分の返納金があった場合、これを「事後調定」として事務処理しているため、新年度の歳入で収入することとなり、過年度分の返納金の状況把握を行うには、別の事務が必要となっている。

返納金の状況を正確に把握し回収を確実にするため、「事前調定」へ変更されたい。

（東・中・西各福祉事務所）

#### 2 生活保護費の返還及び徴収について

生活保護法（以下「法」という。）第63条には受給者が急迫の場合等において資力があるにもかかわらず、生活保護費を受給したときは、市に対して、速やかに定められた額を「返還」しなければならない旨が規定されている。

また、法第78条には虚偽の申請や、その他不正な手段により生活保護費を受給したときは、市長は、その費用の全部又は一部を、その者から「徴収」することができる旨が規定されている。

この生活保護費の返還及び徴収において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 平成27年度へ繰り越しされた前年度までの返還金及び徴収金（以下「返還金等」という。）の未収入額は、平成27年10月31日現在福祉事務所合計で1,612,851,472円であり、多額となっている。

滞納者に対し返済指導を十分行うとともに収入が予定又は予測される時期の把握を的確に行い、返還金等の回収に努められたい。

特に、法第78条に係るものについては、不実、不正により受給した公金であり、本来生活保護費として支給されるべきものではなかったものであることから、より厳正に対処されたい。また、保護が廃止となりケースワーカーが訪問することがなくなった者については、文書による督促だけでなく電話や訪問による督促も検討されたい。

（東・中・西各福祉事務所）

(参考) 平成 27 年 10 月 31 日現在 (滞納繰越分)

東福祉事務所	調定額	収入額	未収入額
法 63 条返還金	57,545,449 円	2,992,024 円	54,553,425 円
法 78 条徴収金	184,734,427 円	6,221,328 円	178,513,099 円
合計	242,279,876 円	9,213,352 円	233,066,524 円

中福祉事務所	調定額	収入額	未収入額
法 63 条返還金	106,439,236 円	13,249,505 円	93,189,731 円
法 78 条徴収金	370,964,952 円	17,502,171 円	353,462,781 円
合計	477,404,188 円	30,751,676 円	446,652,512 円

西福祉事務所	調定額	収入額	未収入額
法 63 条返還金	344,073,802 円	117,460,074 円	226,613,728 円
法 78 条徴収金	736,046,937 円	29,528,229 円	706,518,708 円
合計	1,080,120,739 円	146,988,303 円	933,132,436 円

- (2) 返還金等が生じ一括での返還が困難な場合は、受給者から分割納付計画を記載した誓約書が提出され、分割による返済を認めている。

ところで、受給者が分割による返還を誓約しているにもかかわらず、一度も返還金等の納付がなく滞納しているものが見受けられた。

滞納者に対し返済指導を十分行うとともに、法第 29 条に基づく調査を行うなど、資力や返済能力を十分把握し計画的な債権回収に努められたい。(東・中・西各福祉事務所)

- (3) 法第 63 条及び法第 78 条については、非強制徴収公債権で地方自治法第 236 条に基づき、時効は 5 年となっている。

返還金等に係る台帳を調査したところ、時効の期間を経過しているにもかかわらず、不納欠損処分されていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

(西福祉事務所)

### 3 出納員事務について

福祉事務所の次長は、生活保護法や児童福祉法に基づく受給者からの返還金等及び戻入金、負担金の収納事務等について、会計管理者の事務を補助する「出納員」に任命されている。

この収納事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 窓口での返還金等の収納については、窓口担当者発行の預り証により返還金等を預かり、返還者名の記載された納付書で金融機関へ払い込み、後日領収書を本人に郵送している。

地方自治法第 235 条の 4 第 2 項では、普通地方公共団体の所有に属しない現金は、法律又は政令の規定によるものでなければこれを保有することができないと定められており、個人印を押印している預り証をもって保管することは認められていない。

窓口で収納する必要があるのならば財務規則に定められた出納員事務として、出納員が収納する取扱いとするとともに、事故を未然に防止するため、適切な業務改善を図らるたい。

(中・西各福祉事務所)

- (2) 出納員は、収納した現金について即日又はその翌日に収納金融機関に速やかに払い込むことが原則となっている。

ところで、受給者からの生活保護費戻入金の収納金融機関への払込みが遅延しているものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

(西福祉事務所)

- (3) 出納員は、現金を収納したときは、その都度、現金出納簿に受払状況を記帳し、日々の現金を帳簿上で管理し、常に保管現金の在り高を適正に表示しておかなければならない。

ところで、生活保護費戻入金の現金出納簿について、残高が記載されていなかった。

適正な事務処理をされたい。

(西福祉事務所)

以上を踏まえ、現下の事務処理状況に鑑みても、今後事故防止のためのチェック機能を含め、適正な収納事務の執行体制を確立するとともに、現金の取扱いについて安全管理の徹底を図ることが重要であり、改善を求める。

### 4 生活保護つなぎ資金貸付事務について

福祉事務所では、法による保護を必要とする者に対し、金銭給付が行われるまでの間、生活

の安定を図るため生活保護つなぎ資金（以下「つなぎ資金」という。）の貸付けを行っている。

このつなぎ資金貸付事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 生活保護を開始したことにより、つなぎ資金の貸付金が窓口で返還された場合、窓口担当者発行の預り証により返還金を預かり、後日、返還者名の記載された納付書で金融機関へ払い込み、領収書はケースワーカーを通じて本人に渡している。

地方自治法第 235 条の 4 第 2 項では、普通地方公共団体の所有に属しない現金は、法律又は政令の規定によるものでなければこれを保有することができないと定められており、個人印を押印している預り証をもって保管することは認められていない。

窓口で収納する必要があるのならば、出納員が収納する取扱いとされるとともに、事故を未然に防止するため、適切な業務改善を図られたい。 (東・中・西各福祉事務所)

- (2) つなぎ資金の貸付けを受けたが生活保護申請が却下となった者で、平成 25 年度に 3 人、平成 26 年度に 1 人が各 5,000 円計 20,000 円を返還していないが、この督促を行っていない。

適正な事務処理をされたい。 (西福祉事務所)

- (3) 生活保護つなぎ資金貸付規則では、貸付けの可否を決定したときは、生活保護つなぎ資金貸付承認通知書又は生活保護つなぎ資金貸付不承認通知書により、当該申込みを行った者に通知することになっているが、通知を行っていない。

適正な事務処理をされたい。 (西福祉事務所)

## 5 負担金の収入未済金について

福祉事務所では、助産施設または老人福祉施設に入所する場合、一定の条件に該当する市民に助成を行っているが、助成を受けた者の自己負担金について、平成 27 年 10 月 31 日現在の収入未済金は、福祉事務所合計で 16,989,552 円となっている。

適正な債権管理のうえからも、収入未済金の早期回収に努められたい。

(東・中・西各福祉事務所)

## 6 緊急小口生活資金貸付事務について

福祉事務所では、緊急小口生活資金貸付基金（以下「基金」という。）を原資として、怪我や病気など不測の事故の出費により、緊急に生活の資金が必要となられた方に対し、貸付を行っている。

平成 27 年 10 月末の基金の総額は 112,023,000 円であるが、運用金額に多額の未償還金を含んでいることから、平成 27 年 10 月の貸付分までを含む当年度貸付額の基金総額に対する回転率は 0.05 回と非常に低く、年々低減している状況にある。

このことは、毎年度の決算審査における基金運用状況審査意見書においても指摘しているところであり、基金残高不足による貸付事業の停滞も予想されることから、未償還金の早期回収に努められたい。

なお、本事業の貸付対象の用途は、生活、医療、出産又は葬祭、住宅、教育資金と多岐に亘っている。このことから、他部局における支援事業や社会福祉協議会における類似事業等を総合的に研究・検証をされ、生活資金を必要とされる市民への適切な施策展開に努められたい。

(東・中・西各福祉事務所)

## 7 資金前渡事務について

資金前渡とは、債権金額が確定し債権者が未確定である場合、若しくは債権金額及び債権者ともに未確定である場合において、当該地方公共団体の職員等に現金支払をさせるため、その資金を交付して支払をさせることをいう。

この資金前渡事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 資金前渡職員は、自らが管理する現金及び預金について、財務規則第 206 条の 7 に定められた現金出納簿により前渡資金の動きを明らかにする必要がある。

ところで、現金出納簿には、窓口払いで当日支払われず保管している現金について記帳されておらず、預金の動きのみの記帳となっている。

適正な事務処理をされたい。(中・西各福祉事務所)

- (2) 生活保護受給開始時等の臨時的な支給のための前渡資金については、各福祉事務所で定めた額を受け入れ、精算し戻入している。

ところで、中福祉事務所では毎月の資金前渡額のうち 45%超、また、西福祉事務所では 30%超の精算戻入を行っている事例が見受けられ、毎月多額の精算戻入が発生している。

多額の資金保管を行うことのリスクを勘案し、適切な額を検討されたい。

(中・西各福祉事務所)

- (3) 前渡資金の保管については、財務規則第 42 条第 1 項で、直ちに支払うときや特別の理由がない限り、金融機関に預け入れなければならないと定められている。

ところで、緊急小口生活資金の貸付けに係る前渡資金については、資金前渡職員の通帳に振り込まれた資金を全額出金し、現金で保管している。

必要額を精査し、適切な現金管理を行われたい。(中福祉事務所)

- (4) 資金前渡の精算については、常時の費用に係るものについては、当月分のを翌月 5 日までに精算手続きを行うことが、財務規則第 43 条第 1 項で定められているが、生活保護費の資金前渡の精算手続きが 80 日以上遅延しているものが見受けられるなど、事務の遅延が毎月発生している。

適正な事務処理をされたい。(西福祉事務所)

## 8 公用車の管理について

福祉事務所では、病院や施設、家庭訪問に使用するため、自動車、原動機付自転車等の公用車を管理している。

この公用車の管理について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 公用車のうち原動機付自転車を、東福祉事務所で 5 台、中福祉事務所で 6 台、西福祉事務所で 14 台管理している。

このうち、長期間使用していない車両が見受けられた。これらの車両については、自動車損害賠償責任保険料等を支払っている。

経済性、効率性の観点からも、適切な車両管理を行われたい。

(東、中、西各福祉事務所)

- (2) 西福祉事務所では、公用車のうち原動機付自転車を 14 台、自転車を 65 台管理している。

このうち原動機付自転車 4 台、自転車 3 台について、施錠された状態のまま鍵が見当たらないものが見受けられた。

経済性、効率性の観点からも、適正な車両管理を行われたい。(西福祉事務所)

## 東福祉事務所

### 郵便切手の管理について

郵便切手は現金と同様にその出納を遅滞なく記録し、その残高を明確にしておくべきものである。

当福祉事務所では備付け受払簿に受払記帳をし、毎月末に切手残高の確認を行っているが、

受払簿に記載された切手残高と実際の切手残高について差異が生じており、同金種の切手で100枚以上不足している事例が見受けられた。

適正な切手の管理をされたい。

## 中福祉事務所

### 契約事務について

当福祉事務所分室として3年間の長期継続契約による建物賃貸借契約を締結し、若江岩田駅前市街地再開発ビル2階の一部を借り上げているが、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 使用料及び賃借料のリース物件にあつては、契約予定金額が80万円を超える施行起案について調度課への合議が必要であるが、合議されていないもの。
- (2) 賃貸借契約書に記載の必要のない自動更新条項が定められているもの。

## 西福祉事務所

### 1 つり銭資金について

窓口で受け取る返還金等のつり銭用として、毎月の生活保護費の別途支給分に係る前渡資金の中から30万円を日常的に利用している。

資金前渡については支払の特例であり、その範囲は、地方自治法施行令及び財務規則に定める特定の経費に限られており、その他の用途に使用することはあつてはならない。

窓口用のつり銭については、財務規則第206条の3第1項に定める会計管理者より交付を受けたつり銭資金を利用されたい。

### 2 遺留金について

当福祉事務所では行旅死亡人や身寄りのない者が社会福祉施設や自宅等で死亡した場合、施設や警察等から引渡しを受けた遺留金品を預かり、そのうち遺留金や預金通帳等については金庫で保管している。遺留金については返還金、徴収金等と同様に預り金処理簿に記載して管理している。

また、遺留金の取扱いについては、平成24年9月1日付で施行された内規「遺留金の取扱いについて」（以下「内規」という。）に基づき、行うことになっている。

ところで、この遺留金について、過年度分が未処理となっている事例が多数見受けられ、長

年にわたり多額の現金が保管されたままとなっている。

現金の保管リスクを最小限にとどめるためにも、内規に基づき、早急にその処理を検討されたい。

### 3 預り金の受領と管理について

法に基づく返還金等及び戻入金については、事務手続きを行い返還額等が確定した後に受給者から返還金等を金融機関等に納入してもらおうが、例外として事務手続きが完了するまでの間に、事前に返還金等を預かることが適当と判断した場合は、受給者から現金を預かり、金庫で保管している。

預り金の保管状況等を調査したところ、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 法第78条の決定を行うつもりであった預り金で、担当者がその決定起案を怠ったため、債権として処理されずに、長年にわたり預り金の状態で保管されているもの。
- (2) 預り金処理簿において、戻入金等の処理予定としているもので、長年にわたり保管したままの現金が多数見受けられたもの。
- (3) 不明金とされる現金が金庫内に保管されているもの。

以上の事務処理を早期に完了し、金庫内で保管する現金を最小限にとどめられたい。

なお、預り金に係る出納員以外の職員による事務処理については、別項目「出納員事務について」において指摘のとおり、財務規則に基づく事務へと改善を求めるものである。

### 4 福祉電話貸与事務について

ひとり暮らし高齢者等及び身体障害者のコミュニケーションや緊急連絡等の手段の確保を図り福祉の増進に資することを目的に福祉電話貸与事業を行っており、福祉電話貸与事業実施要領により、貸与申請等の必要事項を定めている。

この福祉電話貸与事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 福祉電話に係る経費負担については、架設工事費、電話加入料及び福祉電話の維持に要する経費のうち基本料について、本市が負担することになっている。

ところで、毎月支出されている基本料の支払状況について調査したところ、利用者が死亡したが休止届の手続きを怠っていたため、使用されていない福祉電話の基本料が数年間

支出されていた。

直ちに手続きを行い不要な支出を止められたい。

- (2) 福祉電話の貸与を受けようとする者から、福祉電話貸与申請書の提出があったときは、所長はその必要度を調査し可否の決定を行うことになっている。

ところで、この調査を実施し定められた調査書に、貸与の可否やその理由及び調査日並びに調査員の氏名を記入する欄が設けられているが、平成 27 年度受付分については、すべて記入されていなかった。

適正な事務処理をされたい。

- (3) 福祉電話の貸与期間は原則 1 年としているが、貸与期間の更新を受けようとする者は、福祉電話貸与期間更新申請書により所長に申請しなければならないことになっている。

ところで、この申請書で更新理由や申請年月日の記入漏れが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

監 報 第 1 7 号

平成28年2月25日

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 西 田 和 彦

同 鳥 居 善太郎

#### 監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。



# 監査結果報告書

## 第1 監査の概要

### 1 監査の対象部局

総合病院 事務局（総務課、医事課、医療情報管理課）

### 2 監査の実施期間

平成27年11月12日から平成28年2月25日まで

### 3 監査の方法

今回の監査は、主に平成27年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施した。

また、平成27年度の定期監査の重点項目として定めた ①財産管理 ②契約事務 ③未収金対策の各項目が適正に行われているかを点検し、監査を行った。

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部について、実施した。また、地方公営企業会計処理の調査についての支援業務を有限責任あずさ監査法人に委託した。

## 第2 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知された。

## <検討又は改善を要する事項>

### 総務課

#### 1 現金等の保管について

当課において、据置金庫を設置し、前渡資金やテレビカード代金等を保管している。

ところで、金庫内の現金等について、保管管理状況を調査したところ、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 給与を受領した際に受領印を押印する過年度分の給与支給明細書の原本（以下「明細書」という。）とともに、現金の入った封筒（3袋）が長年にわたり保管されていた。現金の入った封筒には各々の氏名が記載されており、明細書に受領印がない3名と一致していた。

また、明細書に受領印がなく、現金が確認できないものも1名分あった。

早急に原因を追究し適切な事務処理をされたい。

- (2) 私用コピー利用料金箱と表示された缶、表示のない缶、「不明金」と書かれたメモの入った袋に現金が長年にわたり保管されていた。

現金の保管については、紛失や盗難のリスクが伴うことから必要最小限にとどめるとともに、適正で迅速な事務処理をされたい。

- (3) 金庫は当課が管理しているが、複数の課で共用されており、各課の保管内容を記した一覧等が作成されていない。

金庫内の状況は常に把握されていることが必要であり、保管担当者が替わることにより、内容が不明となる恐れがあることから、総合病院就業規則に基づき、異動等の際には、綿密な事務引継ぎを実施することが重要である。

適切な事務処理方法を確立されるとともに、事務引継ぎの徹底を図られたい。

#### 2 契約事務について

平成27年4月から同年9月末までに、当課が締結した委託契約は88件であり、そのうち競争入札による契約は2件であった。

契約にあたっては、経済性・効率性等の観点からも「競争入札主義」を基本とし、例外となる「随意契約」についても、なぜ随意契約が必要なのか、契約相手方の選定は妥当かなど、契約の競争性及び透明性の確保に十分留意し、契約方法について検討されたい。

(参考)

委託契約の随意契約理由等による分類（平成27年9月末現在）

分 類	件数
1、競争入札	2
2、プロポーザルによる業者決定	3
3、見積合わせによる業者決定	2
4、随意契約のうち、メーカー、購入先、代理店等を理由とするもの	39
5、随意契約のうち、専門知識、技術等を理由とするもの	20
6、随意契約のうち、安全性、確実性を理由とするもの	13
7、随意契約のうち、経済性、コストを理由とするもの	0
8、入札、プロポーザル、見積合わせ結果を継続して随意契約しているもの	9
合 計	88

全88件を1～8のいずれかで分類した。（重複カウントはしていない）

### 3 固定資産について

総合病院では医療機器、構築物、備品等さまざまな固定資産を保有しており、当課がこれらの購入、検収、固定資産台帳への登録、管理等に係る事務を行っている。

固定資産に関する事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

#### (1) 固定資産の検収・除却手続きについて

(ア) 総合病院事業財務規程（以下「財務規程」という。）に、企業出納員による固定資産の検査が規定されているが、病棟・診療科等への持込み・据付けが必要な固定資産について、企業出納員等の現場立会いによる検査が行われていない事例や納品書等の検収印漏れがあった。

検収手続きについては、現体制で財務規程に従った事務処理を実施する観点からも、調達もしくは資産管理部署が納品に実地に立ち会うことが効果的であると考えられる。

適正な事務処理をされるとともに、検収手続きに係る人員や体制強化を検討されたい。

(イ) 財務規程には、固定資産の除却手続について管理者の決裁及び管理者への報告が規定されているが、決裁書・報告書等が作成されていない。

固定資産の除却手続について適正な事務処理をされたい。

(2) 固定資産実査について

(ア) 固定資産台帳データから、固定資産を任意抽出して現物を確認したところ、数件の不一致があった。

適正な事務処理をされたい。

(イ) 取得後の固定資産の状況を正確に把握するための実査が行われていない。

定期的に固定資産実査が必要であることから、固定資産実査に係る規程等を整備された。

(3) 固定資産台帳の記帳と現物照合について

固定資産台帳の記帳について、項目への記載漏れや複数の備品等を一式として記載しているなどの不正確な記載が見受けられ、特に平成 23 年度途中に実施された管理改善以前の固定資産については、現物との照合困難や特定できない事例が散見された。

適正な事務処理をされたい。

なお、総合病院が保有する固定資産は膨大であり、診療等に使用する特殊な機器、診療行為や患者の使用に合わせて設置場所の変更が生じる場合も多い。

このことから、固定資産の適正な管理を行うため、当課を固定資産管理統括責任部署とし、各診療科等に管理責任者を定めて、定期的な固定資産台帳の照合結果等を報告させるなど、体制の構築を検討されたい。

#### 4 たな卸資産について

総合病院では医薬品及び診療材料の貯蔵品を保有しており、当課では地方公営企業法施行規則に基づきこれら貯蔵品の評価を行い、財務規程に基づく「たな卸資産」に係る事務を行っている。

ところで、たな卸資産に関する事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

(1) 貸借対照表に計上されている医薬品は倉庫在庫及び院内在庫から構成されているが、倉庫在庫の根拠資料である「たな卸在庫表」のうち、在庫数がゼロであるにも関わらず在庫金額を計上している事例や在庫数と単価を乗じた金額と在庫金額との不一致の事例が見受けられた。

たな卸在庫表の正確性を確保するため、適正な事務処理をされたい。

(2) 当課では、医薬品について「たな卸資産」としてたな卸経理を行っている。

ところで、診療材料は在庫相当額として 4,000 万円程度を常時保有しており、医薬品と同

様に受払管理が行われているものの、診療材料を「たな卸資産」として計上せず購入時に全額費用計上している。

診療材料の「たな卸資産」としての計上を検討されたい。

## 5 公舎の管理について

総合病院に勤務する看護職員等に貸与する公舎の使用及び管理に関して、総合病院公舎管理要綱（以下「要綱」という。）に基づき、入退居等に係る事務を行っている。

この入退居等の事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 入居資格として通勤に1時間以上を要する者と要綱で定めており、病院事業管理者が職務上必要と認めた者については、この限りでないと定めている。

ところで、通勤時間が要綱で定められた時間未満の申請に対して、入居許可している起案の決裁が当課長で行われており、起案に職務上必要と認めた理由が付されていない。

適正な事務処理をされたい。

- (2) 使用料については、毎月15日までに当月分を納付しなければならないが、納付が遅延している。

適正な事務処理をされるとともに、口座振替や給与等からの引き落とし等を検討されたい。

## 6 拾得物の管理について

院内での拾得物については、紛失者とのトラブルが生じないようにするため、「現金等貴重品の遺失物の取扱について」（以下「取扱について」という。）、警備室勤務者あて「落とし物の取り扱いについて（依頼）」、総合窓口勤務者あて「落とし物の取り扱いについて（依頼）」、院内委託業者あて「落とし物の取り扱いについて（依頼）」等により、職員や院内業務における委託業者（勤務者）に周知している。

ところで、その拾得物の管理について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 院内の拾得物の取扱について、上記の定めや依頼文があるが、「取扱について」では記載することになっている「拾得物件一覧表」が作成されておらず、忘れ物届出書（以下「届出書」という。）で個々の拾得物を管理しているものが見受けられるなど、各々取扱いの流れや各種様式等に一貫性に欠ける箇所がみられた。

拾得物の適正な管理を図るため、これら複数の定めについて整合性のあるものへと再検討

されたい。

- (2) 拾得物等の管理について、以下の事例が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (ア) 届出書に記載された現金が調査において確認できなかったもの。
- (イ) 「取扱いについて」で、拾得物は当課で管理し、その後7日以内に警察に届けることを定めているが、警察への届出をしないまま保管しているもの。
- (ウ) 届けられた拾得物について、届出書により管理しているが、「発見者」の氏名や処理経過等が記載されていないもの。
- (エ) 届出書には連番が付されていないため、一覧での現状把握が困難な状況となっており、現物との突合も出来にくい管理となっているもの。

## 7 企業出納員事務について

当課長は、病院事業管理者より企業出納員を命ぜられ、収入、支出、たな卸資産等の業務に係る出納その他の会計事務を行っている。

ところで、この企業出納員の事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。

事務の誤り、遅延等の原因を究明され、チェック体制を含めた進行管理を行えるよう、その手法を検討し、適正な事務処理をされたい。

- (1) 月3回程度各フロアの公衆電話の現金を集金し、月1回企業出納員名で金融機関へ納付しているが、現金出納簿での記録管理が行われていないもの。
- (2) 入院患者に貸し出されたセーフティボックスの鍵やテレビのリモコン等及び委託業者社員等に貸し出された新館の鍵等について、紛失や破損した場合の弁償金として、所定の金額を企業出納員が領収し金融機関へ納付している。

この弁償金を長期間保管したのち金融機関に払い込んでいるもの。

## 8 貸倒引当金の算定について

貸倒引当金の算定について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 貸倒引当金の設定対象となる未収金は、将来不納欠損処理を行う可能性のある債権に限定される。

ところで、平成 26 年度の貸倒引当金の設定対象となる未収金に、保険診療報酬等の不納欠損処理を行う可能性のない債権が含まれている。

適正な事務処理をされたい。

- (2) 貸倒引当金の計算にあたっては、個々の債権の滞留状況、滞留期間等を考慮して債権を分類し、分類した債権に応じた方法により貸倒見積高を算定する必要があるが、会計上この分類を行わずに貸倒引当金を算定している。

債権の分類及び見積高の算定について、適切な方法を検討されたい。

- (3) 平成 26 年度の貸倒引当金算出に用いている貸倒実績率（不納欠損実績率）について、上記(1)と同様に貸倒リスクのない未収金を含む未収金全額から過年度分を除いた額を算定基礎としているとともに、直近の平均値ではなく、平成 17 年度から平成 22 年度までの過去の平均値を用いて計算している。

貸倒実績率においては、未収金を適切に分類するとともに直近の平均値を用いて算定されたい。

## 9 キャッシュ・フロー計算書について

キャッシュ・フロー計算書において、固定資産の取得に係る未払金の増減額は、投資活動によるキャッシュ・フローの区分の固定資産の取得による支出に含めて計上する必要がある。

ところで、業務活動によるキャッシュ・フローの区分の未払金の増減額が、貸借対照表の未払金残高の期首・期末の増減額となっているが、未払金残高に固定資産の取得に係る未払金も含まれている。

適正な事務処理をされたい。

## 10 看護師等修学資金貸付金について

看護師等修学資金貸付金の貸付額と返還額について、決算報告書でそれぞれ総額計上されるべきところを相殺し、純額で記載されている。また、決算付属書類であるキャッシュ・フロー計算書及び固定資産明細書においても、同様に純額で記載されている。

適正な事務処理をされたい。

## 11 目的外使用許可について

目的外使用許可について、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 行政財産の使用料は、総合病院行政財産使用許可規程第5条で「使用開始の日前に全部を納付させなければならない。」と定められているが、使用開始後に納付されているもの。
- (2) 実費弁償である光熱水費の納付については、2か月ごとに納期を付した納入通知書を発行し、使用許可業者が納付している。  
その納入で、未納のもの及び遅延しているもの。

## 医事課

### 1 未収金について

- (1) 診療費等の未収金は、80,077,462円(平成27年9月30日現在)である。診療費等未納金納付誓約書の提出により未収金を把握し、電話、窓口、文書による督促等による対策を実施しているが、毎年多額の未収金が生じている。  
患者との折衝経過の把握に努め、未収金の発生防止及び回収に努められたい。
- (2) 未納診療費等の発生防止及び未収金の早期回収事務の円滑化を図ることを目的として、未納診療費等管理事務取扱要領(以下「要領」という。)を定めて診療費等の督促を実施しているが、以下の留意すべき事項が見受けられた。
  - (ア) 督促事務を委託している業者により日々の対応記録や電話、窓口、文書による督促の件数は当課長に報告を行っているが、文書による督促として状況に応じて発送している督促状、催告状、再催告状のそれぞれの件数、発送先の報告を当課長に行っていない。  
適正な事務処理をされたい。
  - (イ) 要領では、督促状が居住不明で返戻となり、関係公署あてに照会を行っても住所不明で連絡不能となったものや、独居老人の死亡で身内等連絡先が不明なものなど回収が困難な債権に関しては未収金対策会議に諮り、その結果を院長に報告又は提言することになっているが、回収が困難な債権について、要領に基づく未収金対策会議を一度も開催せず当課内で対応を協議し、督促を実施している。  
要領に基づく事務処理を適切に行い、未収金の早期回収に努められたい。

## 2 不納欠損処分について

当課では、請求日又は支払日から5年を経過する診療費の未収金について、不納欠損処分を行っている。

公立病院の診療に関する債権の消滅時効は、平成17年11月最高裁判例により民法第170条第1号を適用し3年となっており、私債権であるため債権の消滅には民法第145条に定められる時効の援用が必要であるが、援用がされていない状態で不納欠損処分を行っている。

適正な事務処理をされたい。

## 3 口座振込による収入について

妊婦検診等の公費負担分や、患者本人や保険会社からの診療費が当課長名義の振込用口座に振り込まれている。

この振り込まれた収入については、いったん振込用口座から職員が出金し、収納委託業者が収納処理を行っているが、この処理が月1、2回の頻度となっており、一度に出金する金額が多額となっている。

速やかに事務処理をされたい。

また、現金を取り扱うリスクを軽減させる手法を検討されたい。

## 4 資金前渡事務について

保険負担割合の変更などの理由で診療費の一部又は全部を返還するため、診療費還付金（歳入還付）を資金前渡し使用している。

ところで、この前渡資金の精算について、2か月分を同時期に行っていることから、業務終了後60日以上を経過して事務処理している事例が見受けられた。

多額の現金保管を行うことのリスク管理上の面からも、適正な事務処理をされたい。

## 5 企業出納員事務について

地方公営企業法第 28 条第 2 項及び財務規程第 2 条に基づき、当課長は企業出納員に任命されている。

当課長が管理している患者からの診療費等が振り込まれる振込用口座名及び領収印について、「出納員」の名称が使用されていた。

適正な事務処理をされたい。

## 医療情報管理課

### 診療録の室外閲覧について

総合病院診療録管理規程第 12 条第 1 項によると紙媒体の診療録を病歴室以外の場所に持ち出して閲覧(以下「室外閲覧」という。)しようとする場合は、あらかじめ院長または各診療科主席部長の承認を得なければならない。また、同条第 2 項には前項の規定により閲覧しようとする者は診療録貸出書に必要な事項を記載のうえ署名し、病歴室に届け出なければならないと規定しているが、病歴室に所属、氏名を登録すれば院長等の承認を得ず、診療録貸出書に必要な事項を記載することなく、室外閲覧を行っている。

重要な個人情報の流出防止の観点から、適正な事務処理手法を検討されたい。