

令和元年度
隨時監査結果報告書

橋本市監査委員

目次

第1	監査の種類	1
第2	監査の期間.....	1
第3	監査の目的	1
第4	監査の対象	1
第5	監査の方法	1
第6	主な着眼点	1
	1. 収納業務等が橋本市病院事業会計規程及び委託契約に基づき行われているか ..	1
	2. 支払業務が橋本市病院事業会計規程及び橋本市病院事業公印規程等に基づき行 われているか.....	1
第7	監査結果	2
	1. 収納業務等が橋本市病院事業会計規程及び委託契約に基づき行われているか ..	2
	(1) 総務課の金庫状況確認.....	3
	(2) 医事課遅延診療報酬の徴収について説明聴取.....	3
	(3) 診療報酬の収納について説明聴取	3
	(4) 駐車場料金の収納について説明聴取.....	4
	2. 支払業務が橋本市病院事業会計規程及び橋本市病院事業公印規程等に基づき行 われているか.....	4
	(1) 口座自動振替払の説明聴取及び書類確認	4
	(2) 公印管理について説明聴取	4
第8	監査意見	4
	1. 収納業務等について	4
	2. 支払業務について.....	6

第1 監査の種類

令和元年度 随時監査（地方自治法第199条第5項）

第2 監査の期間

令和元年11月15日（金）～令和元年12月25日（水）
（実地監査日 令和元年11月15日）

第3 監査の目的

公金については、市民から託された財産であるとの認識を持ち、常に適正に取り扱わなくてはならないところであるが、橋本市民病院において、現金残高に記載されていない現金（釣銭）が10月例月出納検査後判明したとの報告があった。さらに、和歌山県保険医協会の会費が支払伝票等の手続きを得ず、口座自動振替払で支払われたこと等で、公金の適正管理に資することを目的とした実地監査を実施した。

また、今回の監査は公金の取り扱い方法の不備を指摘することを主眼とするだけでなく、監査を通じて、業務に携わるすべての関係職員の公金に対する意識の向上に寄与することも目的としている。

第4 監査の対象

橋本市民病院

第5 監査の方法

橋本市民病院の実地監査

関係書帳簿類等に関し、橋本市民病院において担当者等から説明を受け、公金の取り扱い等の監査を行った。

第6 主な着眼点

1. 収納業務等が橋本市病院事業会計規程（以下「会計規程」という。）及び委託契約等に基づき行われているか
2. 支払業務が会計規程及び橋本市病院事業公印規程（以下「公印規程」という。）等に基づき行われているか

第7 監査結果

1. 収納業務等が会計規程及び委託契約等に基づき行われているか

【結果】

今回、実地監査において、釣銭の現物確認を行い、病院から報告のあった総額76,000円の出所不明金を確認した。なお、出所不明金については、書面での記録がなく原因が確認できなかった。

実地監査前の報告（10月例月出納検査報告）と実地監査結果の小口現金残高内訳は、次のとおりである。

（単位：円）

種 別	実地監査前報告 (10月例月検査) (A)	実地監査結果 (B)	過不足 (B-A)
窓口用小口現金釣銭準備金	180,000	150,000	△30,000
土曜日・日曜日用小口現金釣銭準備金	200,000	200,000	0
自動精算機用小口現金釣銭準備金	1,500,000	1,580,000	80,000
未収金徴収用釣銭準備金	0	25,000	25,000
駐車場用小口現金釣銭準備金	64,300	65,300	1,000
小口現金会計預金	805,700	805,700	0
合 計	2,750,000	2,826,000	76,000

橋本市民病院の下記の収納業務については、業者に委託されており、地方公営企業法施行令第26条の4第1項の規定により平成31年4月1日に公表されている。

委託した使用料等の徴収又は収納の業務	使用料等の徴収又は収納の業務の委託を受けた者	委託する期間
診療費の徴収業務	東京都千代田区神田駿河台 2丁目9番地 株式会社 ニチイ学館 代表取締役 森 信介	平成31年4月1日から 令和2年3月31日まで
駐車場使用料の徴収業務	大阪市中央区難波 5丁目1番60号 南海ビルサービス株式会社 取締役社長 沼守 則幸	平成31年4月1日から 令和2年3月31日まで
債権の徴収業務	東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館ビル3階 紀尾井町東法律事務所 弁護士 前田 博之	平成31年4月1日から 令和2年3月31日まで

(1) 総務課の金庫状況確認

【結果】

- ア 金庫を点検し、小口現金の保管確認をしたが、金庫内は整理されており、問題はなかった。
- イ 切手が収納されていたが、切手残高のみの記載で切手受払簿が作成されていなかった。

(2) 医事課遅延診療報酬の徴収について

遅延診療報酬の徴収については、医事課徴収職員が担当しており、説明聴取を行った。

【結果】

- ア 引き継ぎは、前任者から職員が引き継いで職員からの口頭での引き継ぎによる。
- イ 月計はあるが、日計がない。
- ウ 釣銭 25,000 円の貸与簿がない。

(3) 診療報酬の収納について

診療報酬については株式会社ニチイ学館に委託されており、説明聴取を行った。

【結果】

ア 業務内容

- ① 自動精算機による診療報酬収納業務
- ② 窓口取扱分診療報酬収納業務
 - ・診察券を忘れた者の収納
 - ・健康保険証不持参者が保険証持参後に計算で診療費を返却する場合
 - ・交通事故関係業務として保険会社への医療費の請求及び債権管理
 - ・加害者又は被害者請求に対する診療報酬請求書の作成及び請求、入金処理
 - ・保険変更時の収納

- イ 医事業務仕様書には、業務管理責任者を配置することとなっているが、釣銭の受渡しは業務管理責任者以外の時もある。
- ウ 日報欄に差引残高と現金残高の記載がない。
- エ 月報が作成されていない。
- オ 金庫の鍵の貸付簿が作成されていない。

(4) 駐車場料金の収納について

駐車場使用料については南海ビルサービス株式会社に委託されており、説明聴取を行った。

【結果】

- ア 現行の 64,300 円の釣銭貸与簿がない。
- イ 日々の収納金については、自動精算機から出るジャーナルでの確認のみである。
- ウ 今回、追加で判明した釣銭の 1,000 円は以前（相当前）に駐車料金返還の為、総務課より預かったものである。（釣銭貸与簿はない。）

2. 支払業務が会計規程及び公印規程等に基づき行われているか

(1) 口座自動振替払の説明聴取及び書類確認

【結果】

医事課において、「和歌山県保険医協会への入会について」の起案を作成し、決済後、公印押印簿への記載、公印保管者の承認や支払伝票等の手続きを得ず、入会申込書と同時に預金口座振替依頼書に医事課保管の公印を押印し、提出した。

(2) 公印の保管

【結果】

上記の説明聴取に伴い、公印台帳の登録数より多い数の公印が判明した。また、市民病院の移転当初（平成 16 年）から、医事課では、その公印を公印保管者でない医事課長が保管し、公印保管者である総務課長の承認を得ず、医事課長の承認で押印していた。

第 8 監査意見

1. 収納業務等について

総務課

(1) 切って受払簿を作成すること。

医事課 遅延診療報酬徴収

- (1) 釣銭貸与簿を作成すること。
- (2) 書面での引き継ぎを行うこと。
- (3) 日計簿を作成すること。
- (4) 月 1 回、企業出納員が出納状況を確認すること。

株式会社ニチイ学館

- (1) 仕様書どおり、ニチイ学館で釣銭管理を行うこと。
- (2) 自動精算機の釣銭についても、業務管理責任者が釣銭管理をし、釣銭貸与簿を作成すること。
- (3) 日報欄に差引残高と現金残高の記載をすること。
- (4) 月報を作成し、収納状況・内容確認及び釣銭残高の確認をすること。

南海ビルサービス株式会社

- (1) 釣銭貸与簿を作成すること。
- (2) 月報を作成し、収納状況・内容確認及び釣銭残高の確認をすること。
- (3) 現在、駐車場の精算機のジャーナルには釣銭が記載されていない。日報に釣銭を含む金額を記帳されたい。

共通事項

- (1) 企業出納員（所属長）は、常々現金の流れを再点検し、不正の温床や過誤の誘発となり得る部分については、速やかにその改善を図ること。
また、切手等の管理についても切手受払簿を作成し、定期的に照合されるべきである。
- (2) 管理施設等の企業出納員（所属長）は、利用実績と収納実績が確認出来る資料によって検査等を行い、最終的な収納事務の確認を行うこと。
- (3) 企業出納員（所属長）は、公金を取り扱うことの重要性から、所属職員に常に任務と責任を自覚させ、公金の適正な取り扱いと管理を指導すること。
- (4) 会計規程に基づき、収納事務の徹底を図ること。
- (5) 釣銭会計は小口現金及び資金前渡で対応するものとする。なお、担当課以外への釣銭を使用する場合は、貸与簿をつけること。
また、小口現金（釣銭）の取り扱いが会計規程に定められていない。現状に則したものに改定されたい。
- (6) 医事課徴収員の現金取扱員印を調製すること。
現金取扱員印を持ち出す必要がある時は、公印持出許可願を公印保管者に提出し、許可を得られたい。
また、現金取扱員印の保管については、公印規程を現状に則したものに改定されたい。
- (7) 使用料及び手数料等の徴収又は収納の業務を受託している者（以下「受託者」という。）が行う徴収業務等については、市民病院の現金取扱員印ではなく、受託者の領収印を使用すること。

2. 支払い業務について

- (1) 本来、会費申込書の支払いについては、請求書を添付し、支払伝票等を起票し、支払うものである。なお、口座引落しは、原則として、水道料金や電気料金等に限定すること。

不正事故予防の観点からも会計規程等に基づく手続等を徹底すること。

- (2) 公印の使用及び保管等は、橋本市公印規則や公印規程等に基づき徹底した事務処理を進めること。

なお、公印台帳に登録以外の管理者印及び病院用市長印用に用いた印は、直ちに廃棄すること。