

監査報告第 6 号
平成14年3月19日

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告
〔保健福祉局・区役所〕

神戸市監査委員	近	谷	衛	一
同	寺	坂	光	夫
同	田	路	裕	規
同	平	野	章	三

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成13年度財務定期監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

1 監 査 の 対 象

下記の監査対象における主として平成13年4月1日～9月30日までに執行された事務について監査を行った。

保 健 福 祉 局	健 康 部	保健推進課，生活衛生課，こころの健康センター
	病院経営管理部	経営管理課
	保 健 所	地域保健課，予防衛生課
	中央市民病院	
	西 市 民 病 院	
	看護大学，看護大学短期大学部	
区 役 所	保 健 部	保健課，衛生課
	北 須 磨 支 所	保健衛生課

2 監 査 の 期 間

平成13年11月6日～平成14年3月19日

3 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。

4 主な監査項目

(1) 収入に関する事務

- ア 病院の診療報酬、健康診断等の使用料及び営業許可申請等の手数料の調定事務
- イ 使用料等の減免に係る事務
- ウ 使用料等の収納に伴う領収証書の発行、保管、払込等に係る事務
- エ 使用料等の滞納整理事務
- オ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 各種健康診断、診療受付等の委託料の算定、履行確認、精算等に係る事務
- イ 補助金の支出事務
- ウ 看護学生修学資金等の貸付事務
- エ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 医療機器、医薬品、賄材料等の購入事務
- イ 各種健康診断、診療受付等の委託契約締結事務

(4) 財産の管理に関する事務

- ア 土地、建物、医療機器等の備品等の管理事務
- イ 基金の管理事務
- ウ その他の財産管理事務

5 監査の結果

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

(1) 収入に関する事務

- ① 神戸市会計規則第32条第1項により、出納員等は収入金を収入したときは、払込書により即日又は翌日中に指定金融機関に払い込まなければならないとされているが、保健所使用料、食品衛生手数料、畜犬登録手数料など窓口で収納した現金について払い込みが遅れている事例が見受けられた。

(兵庫区・西区保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ② 損害賠償請求事件の損害賠償金にかかる保険金の請求が遅延している事例が見受けられた。

(経営管理課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ③ 血液検査等の保健所使用料等の減免にあたり、減免申請書に申請者の住所、氏名及び押印があるのみで、減免申請額、減免決定額等必要事項の記載がなく、また、承認決議のない事例が見受けられた。

(垂水区保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ④ 領収証書の取扱いについて、次のような改善を要する事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 両面カーボンを使用すべきところ片面カーボンを使用している事例

(生活衛生課、看護大学、看護大学短期大学部、東灘区・灘区・中央区・兵庫区・

北区・長田区・須磨区・垂水区・西区保健課、北須磨支所保健衛生課)

イ 未使用領収証書綴の受払記録簿が作成されていない事例

(保健所地域保健課、看護大学、長田区・垂水区・西区保健課、北須磨支所保健衛生課)

ウ 未使用領収証書綴の残数が受払記録簿の残数と異なっている事例

(中央区保健課)

エ 前年度使用後の残数を使用不可能な状態にしていない事例

(東灘区・灘区・長田区保健課、北須磨支所保健衛生課)

オ 前年度使用後の残数を保存せず廃棄している事例

(中央区・北区・垂水区・西区保健課)

カ 未使用領収証書綴が不明となっているにもかかわらず、受払記録簿上は廃棄としている事例

(垂水区保健課)

(2) 支出に関する事務

- ① 中央市民病院の医療事務については、診療部門、会計部門の各業務を事務処理業者との間で業務委託契約を締結し、これに基づいて委託料を支出している。

しかしながら、同じ事務処理業者と、この業務委託契約の中で掲げられている業務と同様の業務を、当該委託契約とは別に業務内容を2つに区分し、加えて月ごとに、課長専決により、その他請負契約を締結し、代金を分割して支払っている事例が見受けられた。

(中央市民病院)

適正な事務処理を行うべきである。

- ② 委託料の支払いが、委託契約で定められた支払時期よりも遅れている事例が見受けられた。

(保健所地域保健課)

委託契約で定められた期限内に支払うべきである。

- ③ 補助金の支出後、収支決算書の提出を義務づけていない事例が見受けられた。

(保健推進課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ④ 臨時的任用職員の通勤手当支給にあたり、交通費の算定を誤って支出している事例が見受けられた。

(経営管理課、西市民病院、兵庫区・垂水区保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ⑤ 臨時的任用職員の時間外勤務手当の支給にあたり、時間外勤務命令簿が整備されていない事例が見受けられた。

(保健推進課、生活衛生課、経営管理課、保健所地域保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ⑥ 前渡金の支出に関して、日付を誤っている事例、精算が遅延している事例が見受けられた。

(経営管理課、中央市民病院)

適正な事務処理を行うべきである。

(3) 財産管理に関する事務

- ① 備品の管理について、購入した備品又は保管転換した備品を備品管理簿に記載していない事例が見受けられた。

(看護大学、垂水区保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ② 郵便切手類の管理において、管理簿が作成されていない事例、管理簿に数量の記載がない事例及び管理簿の記載数と実際の数量が一致していない事例が見受けられた。

(保健推進課，こころの健康センター，経営管理課，保健所地域保健課，
中央市民病院，看護大学，看護大学短期大学部，西区保健課)

郵便切手類の出納保管にあたっては、管理簿を備え、受払いの都度記載するなど、適正に管理すべきである。

以上、監査の結果を述べたが、今後の事務執行にあたっては、これらの点に十分留意し、各種規程を遵守するとともに、チェック機能の見直しを行うなど必要な事務処理手続の改善を図られたい。