

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第1号 (4-1)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>◎ 根室市港湾整備事業会計 ● 水産経済部 港湾課</p> <p>1. 収入事務について 【指摘事項】 (1) 漁獲物陸揚使用料の徴収事務において、108/100 を乗じて算定された使用料の端数処理を小数点以下切捨てとされていないものがあるので、漁獲物陸揚条例第2条の規定に基づき事務処理するよう、徴収事務委託者への指導及び使用料徴収精算調書の確認を徹底されたい。</p>	<p>(1) 徴収事務委任者において、使用料の端数処理の認識誤りがあり、誤った計算方法で使用料徴収精算調書の提出がされるとともに、担当者の確認不足により端数処理の誤りに至ったため。</p>	<p>徴収事務委任者に対し端数処理の指導を徹底し、使用料徴収精算調書の提出があった時点において早急に内容を精査し、誤りがあつた場合は速やかに再提出を求めることといたします。</p>
<p>◎ 根室市水道事業会計 ● 上下水道総務課・上下水道施設課・浄水場</p> <p>1. 収入事務について 【指摘事項】 (1) 過誤納金充当命令書において、 ① 充当金額を訂正しているものが1件あるが、首票金額である充当金額の訂正は認められないので、水道事業及び下水道事業会計規程第35条第2号の規定に基づき適正に事務処理されたい。 ② 充当金額に誤りがあるものが1件あるので、十分に確認され適正な事務処理に努められたい。なお、充当内訳は正しい金額で事務処理されている。  (2) 収納金払込書において、科目の金額や件数の訂正を行なっているが、合計件数と一致しないもの及び、訂正した金額等の数字が不明瞭なものや訂正箇所に訂正者の印が押されていない、不適切な訂正が見られるので是正されたい。なお、現金を金融機関に引き継いだ後の訂正は認められないので適正な事務処理に努められたい。  2. 契約事務について 【指摘事項】 (1) 水道管路管理システム運用業務委託の長期継続契約事務において、執行同書及び契約締結同書の決裁、見積書予定価格の作成者を課長としているが、これらの決裁区分等は契約期間全体の金額で判断され、50万円以上であることから、部長となるので適正に事務処理されたい。</p>	<p>(1) ① 委託業者の認識不足及び当課による確認が不足であったため。 ② 委託業者の認識不足及び当課による確認が不足であったため。  (2) 委託業者の認識不足及び当課による確認が不足であったため。</p> <p>(1) 支出負担行為の専決区分については、会計年度内における業務予算で区分されるものとし、会計年度において50万円未満であるため、課長決裁としていたため。</p>	<p>① 委託業者へ再度、指導するとともに、当課においても確認の徹底を行い、適正に事務処理いたします。 ② 委託業者へ再度、指導するとともに、当課においても確認の徹底を行い、適正に事務処理いたします。  委託業者へ再度、指導するとともに、当課においても確認の徹底を行い、適正に事務処理いたします。  今後、契約期間全体の業務予算額に留意し、適正な専決区分で事務処理いたします。</p>

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第1号 (4-2)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>◎ 根室市病院事業会計 ● 管 理 課 ○ 総 務 担 当</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】 (1) 葬儀に供花代として7基分の90,720円を支出しているが、病院を代表して1基分が一般的であり、公営企業であることを踏まえ、厳格な予算の執行に努められたい。</p> <p>(2) 医師や看護師、医療技術者招へいのため確保している賃貸住宅において、医師公宅用として借上げている2物件は1年間空室の状態、その期間の光熱水費等を支出していることや、年度当初に業者による清掃を行っていることは不経済な支出であるので、住宅の確保及び、維持管理経費の負担の必要性を検討され、経費節減に向けた予算の執行に努められたい。</p> <p>2. 服務について 【指摘事項】 (1) 看護師の勤務時間管理簿 (超過勤務命令簿) において、研修会出席のため札幌市に出張している期間に、日勤に引き続き時間外勤務を行っているものがあるので、時間外勤務手当の支給状況を確認のうえ適正な対応を図られたい。</p> <p>(2) 臨時職員の賃金支給において、 ① 1ヶ月の実勤務日数が本庁勤務職員の規定勤務日数の2分の1を下回る場合は、通勤手当を日割支給としなければならないが、満額支給となっているものが1件あるので、精算処理されたい。 ② 超過勤務手当の支給において、出勤簿に記載された時間数と使役調査に記載された時間数に相違のあるものが1件あるので、精査の上適正に対応されたい。</p> <p>(3) 出張旅費 (航空賃) の支給事務において、 ① 出張命令票や旅費請求内訳書において航空機で帰根するとしている日と、航空券の予約画面に記載された搭乗日が異なっているものが1件あるので、精査の上適正に対応されたい。</p>	<p>(1) 葬儀の供花代の支出については、病院での明確な基準がないため、このような事務処理となったもの。</p> <p>(2) 医療従事者の人材確保に係る賃貸住宅については、医師招へい時の提供物件の確保や、派遣看護師などにおいては、入職決定後に早期に来根する場合もあることなどから、提供できる物件を一定程度確保しているため。</p> <p>(1) 看護部やその事務処理を行った給与担当者において、当該職員に係る出勤状況の確認漏れによるもの。</p> <p>(2) ① 賃金支給担当者において、当該臨時職員に係る出勤状況の確認漏れによるもの。 ② 賃金支給担当者において、当該臨時職員に係る出勤状況の確認漏れによるもの。</p> <p>(3) ① 出張者において出張期間変更に係る連絡の失念及び旅費支給担当者の確認漏れによるもの。</p>	<p>交際費の支出基準については、市長部局の基準等を参考に、病院としてのルール化を図ります。</p> <p>賃貸住宅の入室状況を確認し、長期間使用していない物件などについては契約解除をするなど、必要性を精査し経費削減に向けた取り組みを検討いたします。</p> <p>時間外勤務手当の誤支給については、現在、返還に係る事務手続中ですが、時間外勤務命令にあたっては、看護部や給与事務担当者において、職員の出勤状況の確認を行い、適正な事務処理を行います。</p> <p>① 通勤手当の誤支給については、現在、返還に係る事務手続中ですが、賃金支給担当者以外に複数人でのチェック体制を構築し、職員の出勤状況の確認を行い、適正な事務処理を行います。 ② 賃金支給担当者以外に複数人でのチェック体制を構築し、職員の出勤状況の確認を行い、適正な事務処理を行います。</p> <p>① 出張期間が変更の場合は必ず報告させるとともに、旅費支給担当者において、出張期間の確認を行い、適正な事務処理を行います。</p>

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第1号 (4-3)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>② 精算時に支払った額の分かる証明書類 (搭乗券等) の添付を省略できない区分の割引制度を利用したものうち、証明書類の保管がなされていないものがあるため、必要書類を確実に保管されるよう是正されたい。</p> <p>○ 経 理 担 当</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 公宅用備品として冷蔵庫、洗濯機、テレビなどを購入しているが、支出科目を消耗品費としているのは不適切であり、消耗品費で支出すべきである。 また、慶弔に伴うお供え (お祝い) スタンド・アレンジメント (花) を消耗品費で支出している例も散見されるが、交際費で支出すべきであり、支出科目の適正な選択に努められたい。</p> <p>(2) 食糧費の支出において、医療関係者や関係機関等に対する贈呈品や土産等の支出を行っているが、食糧費は事業執行上の直接的な必要性から支出されるものであり、当該経費は医師招へいや医療技術者確保等の病院経営のために必要な外部との交際上要する支出であることから、食糧費ではなく交際費から支出すべきであるため是正されたい。また、飲食に係る経費についても支出目的に応じ、適正な予算の執行に努められたい。</p> <p>○ 医 師 招 へ い 担 当</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 食糧費 (短期出張医昼食代) の資金前渡において、精算書 (平成 30 年 3 月 30 日付) に添付されている、同じ業者の 3 枚の領収書は、品代としか書かれておらず、その内容を確認できないことに加え、資金前渡受領額と同額で精算を行っている不透明な経理となっているため、内訳の詳細を明確にされ透明性の確保を図り、厳格な予算の執行に努められたい。</p>	<p>② 出張者において領収書等の提出の失念及び旅費支給担当者の確認漏れによるもの。</p> <p>(1) 公宅用備品については支出区分の確認漏れによるもの。また、慶弔に伴う供花の支出については、前例踏襲により事務処理を行ったことによるもの。</p> <p>(2) 食糧費の支出については、前例踏襲により事務処理を行ったことによるもの。</p> <p>(1) 詳細を明らかにした領収書を添付しなかったため。</p>	<p>② 旅費支給担当者から出張者へ周知徹底を図るとともに、領収書等の提出有無の確認作業を行います。</p> <p>支払時に適正な支出科目の選択をしているかの確認を行うとともに、交際費の支出基準については現状の基準を見直し、市長部局の基準等を参考に、病院としての新たなルール化を図り適正な事務処理を行います。</p> <p>食糧費及び交際費の支出基準については現状の基準を見直し、市長部局の基準等を参考に、病院としての新たなルール化を図り適正な事務処理を行います。</p> <p>今後、内訳が明確となる領収書を添付し、適正に事務処理をいたします。</p>

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第1号 (4-4)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>● 医 事 課 ○ 医 事 担 当</p> <p>1. 収入事務について 【指摘事項】 (1) 診療費の収入未済金への督促については、来院時の院内督促を中心に行われているが、回収に向けた取り組みが不十分であることから、臨戸や電話等による督促の強化を図るよう指摘してきたが、臨戸督促が行われていないなか、新たな滞納が生じており、過年度医業未収金が増加しているため、収納率の向上と市民負担の公平性の確保のため、実績ある効果的な滞納整理に取り組まれない。</p> <p>2. 支出事務について 【指摘事項】 (1) 総合医療情報システム保守点検業務委託は、平成27年11月1日からの医療情報システムの更新に伴う保守点検であるが、導入にあたり積算された経費と契約金額を比較すると、平成27年度は積算金額21,316千円に対し契約金額19,980千円で1,336千円軽減されているものの、平成28年以降は積算金額25,611千円のところ、契約金額は平成28年度で30,780千円の5,169千円の増、平成29年度で32,400千円の6,739千円の増、対前年度では1,620千円の増となっている。 医療情報システム更新にあたっては、5年間とする長期継続契約との比較により、経費負担の軽減が図られることから、8年間の債務負担行為による契約をしたところであるが、保守点検業務については、予定価格と同額で、システム導入業者と随意契約が繰り返されており、設計図書の金額は、導入前に積算された経費や前年度の契約金額と比較して大幅な増加となっているなか、その要因や経費負担の軽減に向けてどのような対応をしてきたのか不明であるため明確にされたい。</p>	<p>(1) 診療費滞納者への医事課職員による督促については、滞納者が来院時に院内での督促や納入相談、催告状の送付などを行っているものの他の医事事務等に時間をとられている状況であったため。</p> <p>(1) 総合医療情報システム保守点検業務委託については、平成27年10月に電子カルテシステムの新規導入に伴う保守業務委託の変更契約を行っているが、システムの一部については、1年間の無償保守対応のものが存在したため、平成28年10月に無償保守期間が終了し、システムの保守点検委託料が発生したことに伴い増額となっている。(平成28年度当初予算には増要因を含めて予算計上している。)平成29年度においては、保守対象となるシステム機器が全て1年間での積算となったことが増額の要因であるため。</p>	<p>滞納者の来院時において院内督促や電話による督促等を引き続き行うとともに、臨戸督促の実施や他院の先進的な取り組みなども参考にしながら収納率向上に向けて取り組んでまいります。</p> <p>総合医療情報システム保守点検業務委託は、医事システムや電子カルテなどを安全かつ業務に支障が生じないよう保守業務委託を行っているものであるが、経費負担については、保守内容の見直し等を含め契約業者と協議し、経費負担の軽減に向けて取り組んでまいります。</p>