

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：地方独立行政法人神戸市民病院機構）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>ア 契約事務を適正に行うべきもの</p> <p>法人では、契約規程に基づき契約事務を行っており、契約規程第27条第1項で契約書の作成を、同条第2項で請書の提出をそれぞれ省略できるとしている。一方で、「契約事務の手引き」の11事務処理手順(9)専決契約において、契約書の作成や請書を提出させる場合以外は発注書を作成することと定めている。</p> <p>中央市民病院において、契約書の作成や請書の提出がないにも関わらず発注書の作成を省略していたほか、専決契約による医療機器や事務機器取得の発注に際し、契約責任者の決議を得ずに発注していた事例が多数見られた。</p> <p>発注書は、規定に基づき確実に作成すべきである。その一方で契約責任者への事務の集中や医療機器の管理体制の観点もあることから、物品の調達から管理を含めた事務のあり方を再構築するとともに、必要に応じて規定の改定も検討されたい。</p>	<p>発注にあたっては、発注書ではなく電子メール等による発注も認めているが、後日、その事実を確認できるよう電子メールなどを適切に保管できていない事例があった。</p> <p>今後は電子メール等による発注であっても、その事実を適切に保管するよう所属職員に周知徹底した。</p> <p>また、医療機器や事務機器取得の発注に際し、各診療科部長の押印を決議とみなし、発注していた事例があった。</p> <p>今後、発注の際は契約責任者の決議を得るように物品等調達要求書の様式を改め、令和6年度4月発注分より適用する。</p>	<p>措置済</p>
<p>イ タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>法人では、県外の会議等や緊急時及び交代制勤務（深夜や早朝勤務）のため、タクシーチケットを利用しており、その使用や管理方法及び管理簿等の様式は、法人本部及び各病院（以下「事務局」という。）で各々が定めている。</p> <p>タクシーチケットを都度交付する際に、乗車票番号（タクシーチケットの個別番号）、交付日、交付内容、交付先等を管理簿等（事務局で各々の様式）で記録されていたが、交付後のタクシーチケットの使用状況や所在確認は行われていなかった。また、管理簿等に交付内容の記載がないものや、使用者が記入すべき内容（使用日、乗車区間、金額の前の¥マーク、使用者名）の一部が記入されていないタクシーチケットが散見された。更に、使用済みのタクシーチケット</p>	<p>タクシーチケットの管理が適切になされていなかった原因は、管理担当者及びチケットの使用者が本来実施すべき管理事項や記載すべき内容等について、その必要性を十分に認識せぬまま管理・使用していたためであった。</p> <p>令和6年1月23日と24日に、法人本部及び各病院の事務局で指摘となった事項が発生した原因とその問題点を確認するとともに、適切な管理方法を確認した。</p> <p>なお、令和6年3月13日にタクシーチケットの管理に関する文書を送付し、改めて機構全体に対して周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：地方独立行政法人神戸市民病院機構）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>が添付された請求書が届いた際に、管理簿等と使用内容に齟齬がないかの確認をしていない事務局や使用者に使用内容の確認を行っていない事務局があった。</p> <p>事務局毎の事例は以下のとおりであった。</p> <p>法人本部総務課では、役員及び法人本部の職員が使用する県内のみ使用可能なタクシーチケット（以下「チケットA」という。）と、県外でも使用可能なタクシーチケット（以下「チケットB」という。）を保有し、交付日、交付先を記録した管理簿により管理されていた。</p> <p>緊急時及び県外での用務の多い役員にはチケットBを冊単位で常時保有させており、その他の役員等や職員には、使用の都度交付していた。</p> <p>使用済みチケットAが添付された請求書が届いた際には、自動車（タクシー・ハイヤー）使用承認兼内訳書（以下「承認書」という。）を作成し、チケット毎に使用者が使用（請求）内容（使用日、乗車区間、チケットNo.（乗車票番号）、料金、使用理由等）を確認、記載及び押印の後、所属長承認後、確認決議を行っていた。しかしながら、乗車時刻、使用理由等記載漏れがある承認書や、承認書ではない「（中央市民病院、西市民病院）」と記載された白紙に、4枚の使用済みチケットの貼付のみで、使用者、使用日、乗車区間等の使用内容の記載、確認等が行われていないものがあった。</p> <p>また、チケットBについては、請求書に使用済みチケットBの写しが添付されているが、使用についての確認や承認手続きは行われていなかった。</p> <p>西神戸医療センター総務課では、職員が交代制勤務や緊急時に使用するチケットAを保有しており、交付日、チケット番号、交付枚数、所属、氏名、交付者を記載する交付簿により都度交付し、管理されていた。また、時間外の緊急時や深夜帰宅時には、守衛室において、乗車票番号（チケット番号）、交付日時、乗車区間、所</p>		

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：地方独立行政法人神戸市民病院機構）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>属、受領者、使用理由、交付者を記載する交付・使用承認書により都度交付し、管理されていた。しかしながら、使用済みチケットが添付された請求書が届いた際には、添付されていた使用済みチケットと請求内容に齟齬がないかの確認は行っていたが、使用済みチケットと交付簿等の記入内容に齟齬がないかの確認や、使用者に使用内容の確認は行っていなかった。</p> <p>アイセンター病院事務局では、会議や緊急時に使用するチケットAを保有しており、チケット番号、交付日時、氏名、乗車区間、使用目的を記載する交付兼整理簿により都度交付し、管理されていた。しかしながら、使用済みチケットが添付された請求書が届いた際に、添付されていた使用済みチケットと請求内容に齟齬がないかの確認は行っていたが、使用者に使用内容の確認は行っていなかった。また、使用済みチケットには、利用日や乗車区間及び得意先名（使用者）、金額の前の¥マーク等、使用者が記入すべき使用内容に記入のないものがあった。</p> <p>管理（交付）簿等には乗車票番号（タクシーチケット番号）等個別に識別できる情報を記録し、管理されていたものの、盗難や紛失、不正使用等の事故発生を防止し、万一事故が発生した場合でも、発生時点や原因を容易に把握できるよう、交付後のタクシーチケットの定期的な所在確認や、使用済みタクシーチケットの使用内容に齟齬がないか使用者等へ確認を行うべきである。実態に応じた管理方法、使用にあたってのルールを法人内で検討し、周知徹底すべきである。</p>		
<p>ウ 郵便切手類の管理を適正に行うべきもの</p> <p>事務連絡等に使用する郵便切手類の管理において、以下の事例があった。</p> <p>法人本部総務課で保有している郵便切手類の消耗品管理簿（以下「管理簿」という。）には、交付または受領の都度、記載されてはいたが、</p>	<p>郵便切手類やETCカードの適切な管理が出来ていなかった原因は、当機構においても神戸市の「現金等管理マニュアル」に基づいて、神戸市に準じた厳格な運用をしなければならぬという認識が欠如していたこ</p>	<p>措置済</p>

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：地方独立行政法人神戸市民病院機構）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>記入者以外の職員による都度の確認や、管理職による定期的な在 High の確認等は行われていなかった。また、看護学校訪問等の出張時に使用する ETC カードを 2 枚保有しているが、都度の受払簿や使用後の請求内容と使用区間の確認は行われていなかった。</p> <p>中央市民病院では、交付又は受領の都度、管理簿に記録されており、使用者、交付者、係長の確認印が押されていた。しかしながら、実地監査日において、金庫内の 10 枚単位の管理簿と在 High が一致しないものがあり、中には長期間一致していない状況で確認印が押され続けていたものもあったことから、管理簿と在 High を確認せずに決議をしていると言わざるを得ない状況であった。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>管理簿と在 High が一致しない郵便切手類                  2 円切手（金庫内管理簿 70 枚、金庫内在 High 80 枚）、                  320 円切手（管理簿 40 枚、在 High 320 円 20 枚、310 円 20 枚）、                  官製はがき（管理簿 6 枚、在 High 7 枚）</p> </div> <p>アイセンター病院では、交付又は受領の都度、管理簿に記録されており、送付先や使用者の所属、氏名が記録されていたが、管理職による定期的な在 High の確認等は行われていなかった。</p> <p>法人本部総務課に確認したところ、郵便切手類の管理に関する独自のマニュアル等はないとのことであった。</p> <p>なお、神戸市の「現金等管理マニュアル」では、保管現金・郵便切手類の定期的チェックとして、少なくとも毎年度 3 回の所属長による確認、および所属長の直近上位の上司が、少なくとも年 1 回、自らチェックを行い、仕組みどおり適正に処理されているか検証することとしているとともに、外郭団体等においても神戸市に準じた厳格な運用を求めている。</p> <p>郵便切手類について、必要なルールの整備を行ったうえ、法人内で周知徹底し適正に管理を行うべきである。また、ETC カードの請求内容と使用区間に齟齬がないかの確認を行うべきである。</p>	<p>と及び、郵便切手類の在庫確認時に金庫内の在庫枚数を数えることなく、使用による差引枚数のみを確認していたことによるものであった。</p> <p>指摘を受けて、法人本部と関係職員に対して、これまでの管理内容を確認するとともに適切な管理方法について確認した。また、令和 6 年 2 月 21 日に、郵便切手類の点検の徹底に関する通知文と神戸市現金等管理マニュアルを送付し、改めて機構としてマニュアルに基づき神戸市に準じた運用を行うことを周知徹底した。</p>	

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(2) 意見</p> <p>ア 旅費の運用マニュアル等の整備について</p> <p>法人では、医療水準の向上に資するため、外国で開催される学会等に職員を参加させ、その参加費及び旅費を支給している。法人の旅費規程（外国旅行の旅費）第26条は以下のとおりである。</p> <div data-bbox="199 622 785 788" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>（外国旅行の旅費） 第26条 本邦と外国との間における旅行及び外国における旅行に対し支給する旅費については、その都度、その支給額及び支給方法を理事長が定める。</p> </div> <p>法人ではこの旅費規程以外に外国旅行の旅費の支給について定められた要綱や取扱マニュアル等はなく、担当者に確認したところ、神戸市の旅費制度運用マニュアル（以下「市運用マニュアル」。）の「7. 外国旅行（＝海外出張）」の項を参考に経費の積算を行い、法人の旅費規程に基づき理事長決議を経ているとのことであった。</p> <p>なお、市運用マニュアルでは、「7-11. 日当」及び「7-12. 宿泊料及び食卓料」に、以下のとおり定められている。</p> <div data-bbox="199 1326 785 1594" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7-11. 日当 ※船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日を除く）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。また「外国を出発した日」や「外国に到着した日」であっても、その日現地での用務が全く無く、宿泊場所への直行または宿泊場所からの直帰である場合は、原則として日当の額は丙地方につき定める定額とする。</p> </div> <div data-bbox="199 1617 785 1774" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7-12. 宿泊料及び食卓料 ※水路旅行又は航空旅行についての宿泊料は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸し、又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。</p> </div> <p>アイセンター病院の海外出張及び経費の支出決裁に添付されていた海外出張旅費積算・日程表によると、日当区分及び宿泊区分について、市運用マニュアルとは異なる事例（下表の<u>下線部</u>）があった。</p>	<p>海外出張経費の支出において、機構では神戸市の旅費制度運用マニュアルを参考に経費の積算を行っているが、一部の病院において、外国への出発日及び到着日でその日の用務が全くない場合の日当区分に関し、独自の算定（市マニュアルに基づけば丙地方で積算しなければならないが、当該出張先の区分で積算）を行っていたため発生したものであった。</p> <p>機構の旅費規程では、外国旅行の旅費については、その都度、その支給額及び支給方法を理事長が定める、としており、今回の事案は手続き上、理事長決裁を得ているが、同一機構内にありながら病院間で異なる積算をしているのは公平性の面でも適切ではないと判断し、令和6年2月16日に海外出張時の日当の取扱を定めた通知文を各病院宛に発送し、機構内に周知徹底した。引き続き、旅費の算定について機構旅費規程及び市の運用マニュアルに基づいた運用について周知を図っていく。</p> <p>なお、宿泊区分については確認誤りであったため、令和6年3月29日に戻入処理を完了した。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況																																																																																																																
<p>(事例)</p> <p>海外出張旅費積算・日程表</p> <p>海外出張者A</p> <table border="1" data-bbox="225 409 761 786"> <thead> <tr> <th>月日</th> <th>場所</th> <th>日当区分</th> <th>宿泊区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8/31</td> <td>伊丹→羽田→フランクフルト</td> <td>甲</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>9/1</td> <td>フランクフルト→ハンブルグ</td> <td>甲</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>9/2</td> <td>学会出席</td> <td>甲</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>9/3</td> <td>学会出席</td> <td>甲</td> <td>甲</td> </tr> <tr> <td>9/4</td> <td>ハンブルグ→ミュンヘン→羽田</td> <td>甲</td> <td>機内泊</td> </tr> <tr> <td>9/5</td> <td>羽田→伊丹</td> <td>丙</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>海外出張者B</p> <table border="1" data-bbox="225 831 761 1144"> <thead> <tr> <th>月日</th> <th>場所</th> <th>日当区分</th> <th>宿泊区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2/19</td> <td>伊丹→羽田→シドニー</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/20</td> <td>学会出席</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/22</td> <td>学会出席</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/22</td> <td>学会出席</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/23</td> <td>シドニー→羽田</td> <td>乙</td> <td>機内泊</td> </tr> <tr> <td>2/24</td> <td>羽田→伊丹</td> <td>丙</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>海外出張者C及びD</p> <table border="1" data-bbox="225 1189 761 1503"> <thead> <tr> <th>月日</th> <th>場所</th> <th>日当区分</th> <th>宿泊区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2/22</td> <td>関空→クアラルンプール</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/23</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/24</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/25</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/26</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>機中泊</td> </tr> <tr> <td>2/27</td> <td>関空</td> <td>丙</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>海外出張者E</p> <table border="1" data-bbox="225 1547 761 1877"> <thead> <tr> <th>月日</th> <th>場所</th> <th>日当区分</th> <th>宿泊区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2/22</td> <td>関空→クアラルンプール</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/23</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/24</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/25</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>乙</td> </tr> <tr> <td>2/26</td> <td>学会</td> <td>乙</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>2/27</td> <td>関空</td> <td>—</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(ア) 海外出張者Aの8月31日は、航空機による旅行（機内泊）であり、日当区分は「丙」となるべきところ、「甲」となっていた。また、</p>	月日	場所	日当区分	宿泊区分	8/31	伊丹→羽田→フランクフルト	甲	甲	9/1	フランクフルト→ハンブルグ	甲	甲	9/2	学会出席	甲	甲	9/3	学会出席	甲	甲	9/4	ハンブルグ→ミュンヘン→羽田	甲	機内泊	9/5	羽田→伊丹	丙	—	月日	場所	日当区分	宿泊区分	2/19	伊丹→羽田→シドニー	乙	乙	2/20	学会出席	乙	乙	2/22	学会出席	乙	乙	2/22	学会出席	乙	乙	2/23	シドニー→羽田	乙	機内泊	2/24	羽田→伊丹	丙	—	月日	場所	日当区分	宿泊区分	2/22	関空→クアラルンプール	乙	乙	2/23	学会	乙	乙	2/24	学会	乙	乙	2/25	学会	乙	乙	2/26	学会	乙	機中泊	2/27	関空	丙		月日	場所	日当区分	宿泊区分	2/22	関空→クアラルンプール	乙	乙	2/23	学会	乙	乙	2/24	学会	乙	乙	2/25	学会	乙	乙	2/26	学会	乙	—	2/27	関空	—			
月日	場所	日当区分	宿泊区分																																																																																																															
8/31	伊丹→羽田→フランクフルト	甲	甲																																																																																																															
9/1	フランクフルト→ハンブルグ	甲	甲																																																																																																															
9/2	学会出席	甲	甲																																																																																																															
9/3	学会出席	甲	甲																																																																																																															
9/4	ハンブルグ→ミュンヘン→羽田	甲	機内泊																																																																																																															
9/5	羽田→伊丹	丙	—																																																																																																															
月日	場所	日当区分	宿泊区分																																																																																																															
2/19	伊丹→羽田→シドニー	乙	乙																																																																																																															
2/20	学会出席	乙	乙																																																																																																															
2/22	学会出席	乙	乙																																																																																																															
2/22	学会出席	乙	乙																																																																																																															
2/23	シドニー→羽田	乙	機内泊																																																																																																															
2/24	羽田→伊丹	丙	—																																																																																																															
月日	場所	日当区分	宿泊区分																																																																																																															
2/22	関空→クアラルンプール	乙	乙																																																																																																															
2/23	学会	乙	乙																																																																																																															
2/24	学会	乙	乙																																																																																																															
2/25	学会	乙	乙																																																																																																															
2/26	学会	乙	機中泊																																																																																																															
2/27	関空	丙																																																																																																																
月日	場所	日当区分	宿泊区分																																																																																																															
2/22	関空→クアラルンプール	乙	乙																																																																																																															
2/23	学会	乙	乙																																																																																																															
2/24	学会	乙	乙																																																																																																															
2/25	学会	乙	乙																																																																																																															
2/26	学会	乙	—																																																																																																															
2/27	関空	—																																																																																																																

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：地方独立行政法人神戸市民病院機構）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>宿泊料は着陸して宿泊した場合に限り支給されるが、機内泊のため支給されないところ、宿泊区分「甲」となっていた。</p> <p>(イ) 海外出張者AからEの「外国に到着した日」、海外出張者A及びBの「外国を出発した日」の現地での用務は、日程表等に記載はなかった。宿泊場所への直行又は宿泊場所からの直帰であれば、日当区分は「丙」となるべきところ、「甲」または「乙」となっていた。</p> <p>(ウ) 海外出張者Eの2月26日の宿泊料及び2月27日の日当を支給していない理由について、決裁や積算・日程表等に記載がなかったため、担当者に確認したところ、2月26日の学会終了後は、用務外であるため、宿泊料及び2月27日の宿泊場所からの直帰である場合の日当区分「丙」は支給していないということであった。</p> <p>旅費の支給に際しては、現地での用務内容を日程表等に記載し、支給根拠を明確にしたうえで、適切に旅費を計算するとともに、旅費の支給基準を法人内で周知徹底されたい。また、事務の効率化や責任の明確化及び事故防止の観点から、実態に応じた旅費の運用マニュアル等を整備されたい。</p>		
<p>イ 資産(備品)管理マニュアル等の整備について</p> <p>法人には、具体的な資産(備品)管理に関するマニュアル等がなく、資産の管理において、以下の事例があった。</p> <p>西市民病院では、パソコン、タブレット及びその周辺機器や双眼ルーペ等医療機器について、病院購入資産所在確認調査票(以下「調査票」という。)により、要求科の所属長に対して所在確認(調査票の現状欄に「保有・破棄・不明」のいずれかに○印を付ける様式)の調査を実施していた。調査の結果、「不明」「破棄」と回答した要求科の所属長は、「器具・備品等廃棄</p>	<p>資産管理については、固定資産管理要綱で定めている。</p> <p>固定資産管理要綱では、各病院長を管理責任者として、具体的な管理手法や実査について、管理責任者の責務等を示しているところである。</p> <p>一方で、実際の業務に従事する担当者の業務内容については、各管理責任者に委ねていたところであり、機構として統一的な対応は行っていなかった。</p> <p>ご意見にあった通り、機構として一定水準の事務執行を担保すると</p>	<p>措置方針</p>

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：地方独立行政法人神戸市民病院機構）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>及び除却申請書兼許可書」により資産の廃棄及び除去の申請手続きを令和5年3月に行っていた。調査対象資産164件のうち、「不明」は27件あり、そのうちパソコンやタブレットは23件あった。</p> <p>西市民病院では、現在は、医師の異動や退職時に資産の確認を確実に行うように改めているとのことであるが、法人として、財政状態を正しく把握することや、事務の効率化や責任の明確化を図るためにも、医療機器等や事務用機器の資産（備品）の現状を確認する仕組みや、具体的な管理マニュアル等を検討し、整備されたい。</p>	<p>もに、事務担当者の業務効率化・適正化のため、必要なマニュアルの整備等を検討する必要があると考えられることから、現在、各管理責任者と協議を進めており、令和6年度における固定資産実査にあたって、管理マニュアルに沿った管理ができるよう整備を進めていく。</p>	