



措置状況の報告について

令和4年7月22日大崎市監査委員告示第11号で告示した監査の結果報告について、地方自治法第199条第12項の規定により指摘事項に係る措置状況の報告が提出されたので、下記のとおり公表する。

令和4年9月20日

大崎市監査委員 門脇喜典
大崎市監査委員 伊藤玲子
大崎市監査委員 只野直悦



記

1 監査の種類等

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項に規定する監査）

2 対象部署の監査の概要

(1) 監査の対象とした課名等及び実施期間

ア 上下水道部 経営管理課，上水道施設課，下水道施設課
令和4年6月1日（水）から同月2日（木）まで

イ 病院事業局 経営管理部 総務課，人事厚生課，経営企画課，医事課，各
分院等管理課，患者サポートセンター（地域医療連携室），アカデミック
センター（臨床教育学術管理室），臨床支援センター（臨床支援室）
令和4年6月7日（火）から同月9日（木）まで

(2) 監査の結果と措置状況

別紙措置状況報告書のとおり



大崎病岩第314号
令和4年9月12日

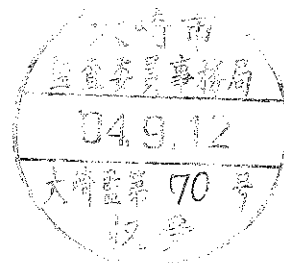
大崎市監査委員 様

病院事業局経営管理部長

令和4年度第1四半期定期監査及び行政監査における指摘事項について

令和4年7月22日付け大崎監査第70号で大崎市監査委員から通知のありました指摘事項につきまして、岩出山分院管理課の措置状況を別紙により報告いたします。

大崎市民病院岩出山分院
管理課長 氏家 健
課長補佐 佐々木 有紀子
TEL : 0229-72-1355
VoIP : 8-85-101





措置状況の報告書

監査の種類：定期監査

監査対象部局名：病院事業局経営管理部

1 指摘事項 適正な出納事務について（病院事業局経営管理部岩出山分院管理課）

事業用の消耗品を通信販売サイトで発注する際に、分院事業分と私的な飲食物を分院名と一緒に発注していた。添付していた請求書の金額は、分院分と私的な発注分の合計額のため、実際に支出した金額と整合性のない状況であったが、当該請求額を二重線で修正し、分院支払相当額を手書き加筆した上で支払処理を行っていた。

また、検診受診者用食糧費の支払においては、白紙に鉛筆で手書きした金額を領収書に見立てて、支払処理していた。当該用紙には、購入品目や数量の記載がもれており、「院内自販機で購入したため領収書の添付ができない」と付記されていた。

公私混同の発注処理はもとより、病院事業会計規程第7条の2第2項で「出納に関する書類の金額、数量その他の事項は、訂正し、又は削除することができない。（後略）」と規定しており、請求額の訂正・加筆は、不適切な事務処理であった。加えて、同規程第34条第3項で「支出の手続は、当該支出に関する書類に基づく。」と規定しているため、同規程に基づいた事務処理においては、請求書や領収書のない会計処理は不可能であると解するものである。

適正な事務処理に改めるとともに、内部統制機能の強化を図ること。

2 1に至った要因及び分析

医師が私費で負担している医局の飲食物の購入について、岩出山分院の事業用消耗品と一括して通信販売サイトに発注し、請求が一括した請求となるため、支払いの際に医局飲食物に係る金額を控除した金額に請求金額を訂正して支払ったものである。

これは、担当職員が、軽率に、私的な飲食物を病院事業で使用する物品の購入と一括して発注し、さらには、請求が合算されることを承知し、請求の際には金額を訂正した請求書で会計処理を行うことができるものと誤った認識をして事務処理を進めたことが要因であり、さらには、管理監督する責任者が何ら疑問を抱くことなくその会計処理を承認していたものである。

検診受診者用食料費については、生活習慣病予防健診受診者へ提供するためのパンと牛乳の食材を前週の木曜日に1週間分をまとめて業者に発注し、月曜日に当該週に必要な数量が納品され、検品したうえで受検者に提供してきた。

しかしながら、当日検診が開始されてから、食材が納品されていないことに気づき、受検者にお渡しする時刻も差し迫っていたことから、取り急ぎ担当職員が、発注先が院内に設置している自動販売機から支払い準備金で同じ商品の食材を購入し、受診者へお渡しした。

これは、担当職員が納入の確認を怠るという初歩的なミスであり、さらには、未納品が判明した際に、担当職員は納入業者に事情を説明し早急に不足分を納品させるべきではあったが、支払準備金を用いて安易に院内の自動販売機での購入を行ったこと。また、それに伴う処理を失念してしまった。

さらには、当月月末の支払準備金の整理に際し、上記の処理に関して、なんら支払いを証明する書類がないことから、他の領収書の余白に鉛筆で手書きしたものを領収書に見立てて会計処理を行うことができると誤った認識をして事務処理を進めたことが要因であります。

また、管理監督する責任者が何ら疑問を抱くことなくその会計処理を承認していたものである。

3 1 に対する具体的な措置の内容

このたびの事案は、公金に対する意識に慣れが生じていたことや初歩的な確認が漏れていたこと、思い込みによる事務処理、さらには、チェック機能が不足しているなど、公金に携わる者の基本的なことが徹底できていなかったことが、大きな要因であると認識しています。

これは、担当者や岩出山分院に限らず病院事業全体、特に、経営管理部全体の問題であると考えております。

経営管理部において、これまでも法令を遵守した事務処理に努めることを周知してきてはいたが、今回のことを受けて、改めて、公金の取扱いや会計処理については、その重みを深く認識し、常に公務員としての自覚を持つとともに、慣例や思い込みによることなく、関係法令や財務規則等を遵守した適正な取扱いに努めることを一層徹底することとしました。

特に、岩出山分院においては以下の事務改善を行いました。

- (1) 医師が私費支払いで発注するものについては、分院での発注と区分するため、新たに利用者登録を行いました。
- (2) 検診受診者用食料費については、月曜日の朝 7 時までで一週間分をまとめて納品するように納入業者に FAX で前週木曜日に発注し、担当職員は月曜始業時に納入数を確認することとし、その手順書を作成し課内で共有しました。
- (3) 公金の取扱いについて、その重みを深く認識し、常に公務員としての自覚を持つとともに、関係法令及び財務規則等を遵守した適正な取扱いに努めることを指導しました。特に現金を取り扱う支払準備金については、支出命令に基づいた現金での支払をするための資金であり、処理方法について①各担当者が企業会計

システムの支出負担行為兼命令伝票を起票し、請求書を添付する。②経理担当者が支払伝票を起票し、支払準備金整理簿に記入。③経理担当者は支払準備金の収支を支払準備金整理簿（別記様式）に記録し、1 か月ごとに月末日で締め、文書管理システムにて企業出納員の決裁を終了させる。④支払準備金整理簿をグループウェアメールで、翌月第2火曜日まで財政係に提出することについて再度確認を行いました。また、支払準備金整理簿の文書管理システム企業出納員決裁時に電子決裁にて整理簿のみ添付決裁となっていましたが、今後は金額の内訳がわかるように請求内訳書も添付することとしました。

このような取組みを実施し、課内周知し管理課職員全員で理解することにより再発防止を徹底するとともに、適正な事務処理に努めてまいります。