

北九州市監査公表第 1 号
平成 17 年 1 月 4 日

北九州市監査委員	造 田 昌 孝
同	神 尾 榮 一
同	江 島 勉
同	上 田 唯 之

北九州市長から、包括外部監査人の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第 252 条の 38 第 6 項の規定により、次のとおり公表する。

1 外部監査の種類

包括外部監査

2 選定した特定の事件

「学術研究都市の施設整備及び管理運営にかかる事務事業」及び「病院事業」

3 監査の期間

平成 15 年 6 月 18 日から平成 16 年 2 月 24 日まで

4 監査公表の時期

平成 16 年 2 月 24 日（平成 16 年監査公表第 5 号）

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 学術研究都市の施設整備及び管理運営にかかる事務事業

監査の結果	措置状況
<p>北九州市立大学国際環境工学部 留学生会館使用料について</p> <p>平成14年12月時点の入居者39名のうち、</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居届兼誓約書を提出していない者 2名 入居届兼誓約書を提出しているが日付の記入のない者 5名 <p>これらについては、「北九州市立大学留学生会館管理運営マニュアル2002年11月」の運用開始以前の瑕疵である。同マニュアルは監査委員の指摘を受けて事務手続の改善を図るため作成されたものである。この中に「3(6)入居時の手続について 入居届兼誓約書を徴収する。(徴収について一覧表にチェックする。)」との定めがあり、入居時に提出していない2名については入居後であっても徴すべきであった。また、5名については監査委員の指摘を受けて徴したとのことであるが、日付の記入のないまま入居届兼誓約書を徴することは、不適切と考えられる。</p> <p>これ以降についてはマニュアルに従い、適切な事務手続がとられているとのことであった。</p>	<p>ご指摘以降、マニュアルに従い、「入居届兼誓約書」を、確実に徴収し、適切な処理を行うよう指導徹底した。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 留学生会館使用料について</p> <p>所属が北九州市立大学以外となっている3名は短期間の入居である。3名のうち2名について、入居許可の決裁文書に学長の決裁印はあるものの決裁日付の記載がなかった。</p> <p>決裁文書に日付の記載を欠くことは、決裁が規定どおり事前になされているかの確認ができなくなる点で手続の瑕疵と言える。</p> <p>必ず記載されるようにされたい。</p>	<p>ご指摘以降、決裁文書の日付について、確実に記載するよう指導徹底した。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 留学生会館使用料について</p> <p>7月分の居室料について、48名全員の調定</p>	<p>ご指摘以降、北九州市立大学条例に従っ</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>が8月1日、納期が8月16日となっていた。8月分以降及び監査委員の指摘以降についての遅れは見られないが、今後についても市立大学条例に従った適正な処理が必要である。</p>	<p>て、適切な事務処理を行うよう指導徹底した。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 予算管理簿について</p> <p><u>配当替の記載</u> 「国際環境工学部キャンパス維持管理事業」内において、委託料から工事請負費に対して19,900千円の「節間流用」がなされているが、流用元たる委託料の「予算管理簿」上、金額・日付とも記載がなく、また、流用先の工事請負費の「予算管理簿」上、金額の記載はあったが日付の記載がなかった。事務局によれば、担当者の記入漏れとのことである。なお、当該「節間流用」の承認等にかかる事務処理自体は適正に処理されていたものである。</p>	<p>ご指摘後、節間流用、令達変更等、予算の変更を伴うものについては、速やかに、金額・日付を「予算管理簿」に記入し、予算変更等の事跡（令達書等）も確実に管理するよう徹底した。</p> <p>なお、平成16年度より、予算管理簿が、財務会計システムに組み込まれたことにより、記入する必要はなくなった。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 予算管理簿について</p> <p><u>財務会計システム上の予算残高との差異</u> 「国際環境工学部学生支援事業」にかかる旅費において、「予算管理簿」上の予算残高と財務会計システム上の予算残高とが不一致であった。事務局によれば、担当者による決定額（支出額）の記入誤りとのことである。</p> <p>現行、財務会計システム上においても予算執行状況が把握でき、「予算管理簿」への記入処理と財務会計システムへの入力処理とが重複していること等から、「予算管理簿」への記入が重要視されていない状況にあると言える。このため、担当者によって記入状況に大きく幅があり、事後的に担当者以外の者がその適正性を検証することが困難な場合がある。</p> <p>加えて、上述のように、監査人の検証時に財務会計システム上の予算執行残高との差異が判明することもある。事務局によると、担当者が自ら所掌している予算の残高を確認するために使用しており、年度末の段階で</p>	<p>ご指摘後、支出負担行為した際には、确实且つ、速やかに予算管理簿に記入するとともに、併せて、財務会計システムとの照合を、その都度行うよう指導徹底した。</p> <p>なお、平成16年度より、予算管理簿が財務会計システムに組み込まれたことにより、記入する必要はなくなった。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>財務会計システム上の予算残高等と確認しているとのことであったが、事後的な財務会計システムとの照合作業が実施されているかどうか疑問を持つに足る状況である。</p> <p>財務会計システム上の予算執行額は、年に数回会計室から執行状況が報告されることになっているが、少なくとも、財務会計システムから執行状況が送付される段階において、予算残高、支出額等について照合作業を実施した上で、担当課長等上長が承認を行う等、管理上適切な処置を取ることが必要であると思われる。「予算管理簿」を使用した予算の残高管理を継続する以上は、このような措置により、予算執行状況を常に明らかにする必要があると思われる。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	
<p>北九州市立大学国際環境工学部 旅費について</p> <p><u>「復命書」の提出状況について</u></p> <p>「国際環境工学部教員研究費」にかかる旅費において、宿泊出張等「復命書」の提出が要請される場合であるにも関わらず「復命書」の提出を省略し、口頭復命にて済ませているものがある。</p> <p>職員等が出張を終えた際には、その報告として「復命書」の作成及び提出が原則として求められる。その詳細は、「旅行命令に対する復命について〔平成9年4月22日北九総人第11号各所属長、各旅行命令権者あて総務局長通知〕」（以下、「総務局長通知」という。）に定められており、旅行命令権者は「職員が出張を終え帰庁した時、7日以内に復命書を提出させ、用務経過等を確認することとされ、原則として定型の様式による「復命書」の提出が求められている。また、「復命書」の提出によらず口頭による復命が容認される状況も定められており、「勤務地内出張、近距離旅行及び近距離旅行以外の旅行のうち宿泊を要しない県内旅行の場合」においては、「出張用務の内容に応じ口頭により復命させることができる。」とされている。</p> <p>本件の場合、いずれも宿泊を要する国内出張であり、「総務局長通知」に定める口頭復</p>	<p>平成15年12月22日付で、全教員に対し、再度「総務局長通知」の周知を行い、「復命書」様式の配布及び記入方法についての説明及び指導を行った。</p> <p>また、教員ごとの出張案件をデータベース化して管理するとともに、「復命書」の未提出の教員には、注意を促し、確実に提出するよう指導徹底した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>命が容認される場合に該当せず、「復命書」の提出が要請されるものである。事務局の説明によると、教員の国内出張にかかる復命については、上長である学部長の判断により口頭復命にて済ませている場合があるとのことであるが、その判断基準が明確ではなく、かつ当該運用は「総務局長通知」に反するものである。</p> <p>旅費として公費の支出を伴う以上、旅行の事実を証明し、かつその必要性及び有効性等を証明する上で「復命書」は重要であり、合理的な理由がある場合を除き、その提出を受ける必要があるものと判断される。</p> <p>なお、大学の特殊性から、書面による復命とすることが非合理となる状況があるのであれば、口頭復命の要件等を改めて検討する必要があるものと思われる。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>旅費について</u></p> <p><u>勤務地内旅費の事業間流用について</u></p> <p>「国際環境工学部キャンパス管理運営事業」にかかる旅費について、「予算管理簿」上、適用欄に教員研究用として記載されている案件の執行額を集計したところ、総執行額7,758,954円の内、約67%に当たる5,243,360円を占めており、「国際環境工学部教員研究費」にかかる旅費の不足分を「国際環境工学部キャンパス管理運営事業」から賄っている状況と言える。</p> <p>事業環境の変化等に伴い当初予算配当額に変更を要する状況は当然に予想されるものであり、その場合、予算の節内において該当する事務事業を変更する「事業間流用」の処理を行うことにより、各事業の旅費の間で過不足額を調整することが規定されている。これは、必要がある場合において、ある事業の予算を別の事業の予算に付け替えるものであり、当該「事業間流用」を行う場合には、「流用決議書兼通知書」により、北方キャンパスにある北九州市立大学庶務課経理係あて決裁を得ることとされている。しかし、本件の場合、「国際環境工学部キャンパス管理</p>	<p>ご指摘以降、教員等の旅費に限らず、別の事務事業の予算より流用し、予算を執行する場合は、事前に、「事務事業間流用」を確実にし、不適切な予算執行は行わないよう徹底した。</p> <p>また、各事務事業ごと、実績に基づいた、予算要求をすることにした。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>運営事業」の旅費から「事業間流用」の措置がなされることなく、教員研究用の旅費が執行されており、その額も「国際環境工学部キャンパス管理運営事業」にかかる旅費の約67%を占める程の額となっている。</p> <p>支出目的が教員研究用であり、本来「国際環境工学部教員研究費」に分類・計上されるべき性質の旅費が「国際環境工学部キャンパス管理運営事業」に計上された場合、各事業別の決算数値がその実態と乖離し、行政活動の成果を適切に示し得ない恐れがある。決算数値は過去の活動の結果を反映し、行政活動に対する説明責任を果たす際の客観的な証拠の一部となるものであるとともに、次年度以降の予算積算の根拠となるべき数値である。本件の場合、旅費という同一の費目内における事業間の分類の問題であるが、教員の研究活動に必要な旅費について、適切な予算の積算を阻害する恐れがあるものである。</p> <p>また、今後は、予算編成の局面において、各局が主体性をより発揮することを求められる状況が増加することが予想されるが、各局が主体的に判断する上において、過去の実績を適切に把握し意思決定することが前提となろう。一方、主体性が高まれば、それに応じた説明責任が求められるが、これも適切な実績の把握に基づいた説明がなされなければ、各局は、実施した活動に対する説明責任を十分に果たし得ないであろう。この場合、所掌部署が内部的に本来の必要額を把握するだけでなく、公式の記録にそれが適切に反映されている必要があることは言うまでもない。</p> <p>本件の場合、大学の根幹的な活動である教員の研究活動にかかるものであり、教員活動の成果と対応するコストの一要素を構成するものである。その性質的な重要性からも、事業別に費用を認識・把握することに重要性があると言え、今後、適正な事務処理がなされることを求める。</p>	

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p data-bbox="199 271 614 344">北九州市立大学国際環境工学部 委託料について</p> <p data-bbox="229 385 790 495">「<u>北九州市立大学国際環境工学部研究等補助業務委託契約（E Aにかかる委託契約）</u>」の契約形態について</p> <p data-bbox="199 499 411 533">ア．契約の概要</p> <p data-bbox="199 537 411 571">（ア）契約概要</p> <p data-bbox="199 575 790 1104">北九州市立大学国際環境工学部においては種々の業務を外部に委託しているが、その中でもE Aにかかる委託は北九州市立大学独自に行われているものである。E Aとは、授業・実験・研究等において、教授等を技術的にサポートする補助要員であり、対応する業務は化学薬品の管理・発注から旋盤・ボール盤操作、建築材料耐久性試験装置操作、製図基礎実習補助まで幅広いものである。国立大学においては通常「技官」として正規の職員がこの任にあっているが、北九州市立大学においては、民間のノウハウの活用及び費用の効率化の観点から、開学時より外部の業者に対して業務委託を実施している。</p> <p data-bbox="199 1144 411 1178">（イ）契約形態</p> <p data-bbox="199 1182 790 1292">委託（請負）として契約を締結しており、契約書の記載内容等も「北九州市委託業務要綱」に準拠した形態でなされている。</p> <p data-bbox="199 1296 790 1597">また、「委託料のみを判断基準とする競争入札方式では、E A個人のスキルを見極めることができず、教員の要望に応じた必要な人材を確保し、十分な成果をあげることはできない。」として、コンペを実施した上で特命随意契約にて契約を締結しているが、結果として、当該業務開始以来、市内の同一の人材派遣会社が受託している。</p> <p data-bbox="199 1637 437 1671">（ウ）業務の概要</p> <p data-bbox="199 1675 790 1975">平成14年度においては概ね21の業務が委託対象となっており、合計で21人が当該業務に従事すべく委託先会社より大学に出向いている。大学院の拡充等に伴い業務は拡大傾向にあり、平成15年度には27人を予定しており、最終的には29人を予定している。なお、業務は全て大学キャンパス内で実施される。</p>	

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>(工) 履行確認の方法 E Aの各人別の出勤状況を記載した「業務完了報告書」の提出を受けるとともに、管理課にて出退管理を出勤簿に押印させる形態にて確認作業を実施している。その際、年に10日間の有給休暇の存在を前提とし、その上で運用を行っている。</p> <p>イ. 労働者派遣業務との類似性 請負契約であるとの前提から、委託契約として契約が締結されているが、内容的に労働者派遣業務に類似した点が含まれている。</p> <p>本件の場合、受託会社からE A業務に従事する者を大学キャンパスに出向させた上で業務に従事させているが、当該業務が労働者派遣法上に規定する労働者派遣業務に含まれるか否かが問題となる。労働者派遣法においては、契約上請負の形態を採っていたとしても、契約の相手方が「 自己の雇用する労働者の労働力を自ら直接利用すること、請負契約により請け負った業務を自己の業務として当該契約の相手方から独立して処理すること」のいずれの要件も満たしている場合でなければ請負ではなく労働者派遣業務であると判断されることとなり(1986年4月17日 労働省告示第37号)、労働者派遣業務であると判断された場合には、契約形態の如何によらず、労働者派遣法に規定される種々の措置が必要となる。これは請負の形態を採ることにより、労働者派遣法に対する潜脱行為を妨げる趣旨である。</p> <p>本件の場合、受託会社の社員が大学に出向しているものの、受託会社が大学から独立して当該業務を処理しているとは明確に判断し得ない実態が一部にあるものと思われる。これは、受託会社が自らの雇用する労働者の労働力を自ら直接利用した上で、独立して業務を実施していると言うためには、指揮命令系統が大学から独立していることが要件とされるが、E Aが教授等の補助業務を担うものである以上、実態として、業務上の指揮命令を下すのは教授等であり、実質上の指揮命令権は大学側が有していると推測される点があるためである。これは、「契約書」に付随し、委託業務の詳細を規定する「業務仕様</p>	

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>書」等において勤務場所、就業時間等の定めはあるものの、大学側から独立して業務を実施することが明確に規定されていないこと、及び委託業務の履行を確認するための「業務完了報告書」の内容は出勤状況の報告のみであること、有給休暇の付与等のように労働者派遣業務を前提としたと思われる管理面での運用が存在すること等に起因するものである。</p> <p>結果として、今回の監査を通じて、現状の契約内容を前提とした場合、当該契約が請負として適切であるとの積極的な心証は得られなかった。</p> <p>ウ．必要とされる措置</p> <p>E A の派遣業務自体が継続することを前提とした場合、契約内容及び実態を請負もしくは労働者派遣かのいずれかに整理する必要がある。</p> <p>(ア) 請負として整理する場合</p> <p>大学事務局は今後とも請負による委託契約形態を継続する意向を有しているが、その場合、契約内容及び実態を請負として整理する必要がある。この場合、委託した業務について、その内容及び必要とされる質的水準等を明確にするとともに、履行確認についても、出勤日の確認だけでなく成果の確認を行ったことを明確に記録する必要がある。また、受託会社が独立して業務を遂行することを前提として、責任関係及び出向いてくる者の出勤日及び時間等を請負の立場から明確に規定する必要がある。また、当該業務は、労働者派遣業務と近接した業務であることから、契約内容が請負として適切であることについて、当該領域の専門家の意見を必要に応じて徴することが適切であると考えます。</p> <p>(イ) 労働者派遣業務として整理する場合</p> <p>労働者派遣業務として整理する場合には、労働者の派遣を受け入れる者として、体制を整備する必要があり、派遣労働者にかかる就業条件の確立、「派遣先責任者」の選任、「派遣先管理台帳」の作成及び保管等、労働者派遣法上の所要の措置が必要になる。この場合においても、契約内容が適切であることに</p>	<p>1 契約形態について</p> <p>契約については、今後も委託（請負）契約の形態をとることとし、それにあたり以下の点について整理を行い、委託（請負）契約として適切に遂行したい。</p> <p>(1) E A 業務に従事する業務員への指揮命令系統と業務の独立性について</p> <p>契約上の業務仕様書に、より詳細な業務の内容、配置される業務員に求められる資格・素養、達成すべき業務水準、監督者の配置、業務員間の連絡体制などを明記する。</p> <p>これらにより 受託会社が自己の労働者を自ら直接利用する、業務の独立性を確保するという委託（請負）契約の要件をクリアする。</p> <p>(2) 業務の履行確認</p> <p>出勤状況の報告のみとなっている現行の「業務完了報告書」の内容を改め、業務を遂行するにあたっての「業務員配置計画書」、「業務進行計画書」、「業務報告書」（業務報告書は、受託（請負）会社が担当教員に履行確認を受ける）を整備し、委託（請負）の立場をより明確にすることとしたい。</p> <p>2 独立行政法人化に伴う見直しについて</p> <p>平成 17 年 4 月の独立行政法人化に伴う組織の見直しを行っている。その一環として、現在、主に大学事務局に配置されている全学</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況						
<p>いて、当該領域の専門家の意見を必要に応じて徴することが適切であると考える。</p> <p>いずれの形態に整理するにしても、地方公共団体が行う業務である以上、法律に抵触しているかのような疑義を外部に与えることなく適切に遂行することを求めるものである。</p>	<p>共通E Aについては、業務内容や組織運営上の観点から、「嘱託職員」として整理する方向で検討している。</p>						
<p>北九州市立大学国際環境工学部 委託料について</p> <p><u>「大学院開設準備事務補助業務委託契約」 における有給休暇の付与について</u></p> <p>ア．契約形態</p> <table border="1" data-bbox="220 817 783 1048"> <thead> <tr> <th>契約件名</th> <th>執行額</th> <th>契約形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大学院開設準備事務補助業務委託</td> <td>616,513 円 (税込み)</td> <td>特命随意契約(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号)</td> </tr> </tbody> </table> <p>受託会社は人材派遣会社であるが、契約形態は委託(請負)契約であり、労働者派遣業務の形態は採っていない。</p> <p>イ．有給休暇の付与</p> <p>「大学院開設準備事務補助業務委託契約」に基づき、平成14年5月1日から平成14年7月31日を期間として、受託先会社から社員1名が出向き業務に従事していたが、当該者に対して7月に、3日間有給休暇と称した休暇を付与している。</p> <p>本件の場合、「業務仕様書」において、「毎週月曜日から金曜日」までの間就業するとともに、「委託期間内において勤務しなかった時間がある場合」には、一定の方法により算出した金額を「委託金額から減額する」旨規定されている。しかし、管理課にて管理する「出勤簿」上においては有給休暇として扱う一方、受託会社からの「業務完了報告書」においては出勤扱いとされたものを検収し、当該日数分の委託料も出勤日数に加算し受託会社に支払っている。</p> <p>ちなみに、「業務仕様書」上に規定されている減額単価は時間当たり1,080円であり、</p>	契約件名	執行額	契約形態	大学院開設準備事務補助業務委託	616,513 円 (税込み)	特命随意契約(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号)	<p>ご指摘以降、運用により有給休暇的な休暇を配置業務員に付与する際は、委託(請負)業者における費用負担とすることとし、あわせて前記の指摘への回答のとおり契約内容を請負業務として整理している。</p>
契約件名	執行額	契約形態					
大学院開設準備事務補助業務委託	616,513 円 (税込み)	特命随意契約(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号)					

監 査 の 結 果

措 置 状 況

もし減額の措置を採った場合、22,680 円 (1,080 円×7.0h×3 日=22,680 円)の減額となったものである。

ウ．事務局による解釈及び事務処理

事務局によると、派遣職員であっても6ヶ月以上勤務した者には10日間の有給休暇が付与されることとの均衡上、運用において有給休暇として処理したとのことである。また、当該労働者は、契約案件は異なるものの、6ヶ月以上継続的に雇用されることが7月段階において想定されたため市の負担にて有給休暇を付与したとしている。

確かに、労働基準法上、派遣労働者が同一の人材派遣会社（派遣元）にて6ヶ月以上続けて勤務し、その間の8割以上は出勤しているという条件を満たした場合には、10日間の有給休暇を取得する権利が発生する。しかし、その場合には、派遣元において有給休暇を付与する義務が生じるものであり、本来、派遣先である北九州市立大学が負うべき性格の費用ではない。また、本件の者は、以下のように継続的に北九州市立大学からの委託業務に従事しているものの、派遣元が異なるために、派遣元からは有給休暇を付与されていない者であるとともに、各契約が独立したものである以上、7月の段階においては6ヶ月間継続して勤務する保証はないものである。

契約案件	受託会社 (派遣元 企業)	派遣期間
大学院開設 準備事務補 助業務委託	A社	H14.5 ~H14.7
産学連携事 務補助業務 委託	B社	H14.8 ~H14.12
国際環境工 学研究科開 設事務補助 業務委託	A社	H15.1 ~H15.3

加えて、「業務仕様書」における減額規定は欠勤等が生じた場合に適用することを想定しているものであり、本件については、受

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>託会社側との間で合意を得ていることから減額規定の適用対象外であるとしている。</p> <p>エ．今後の措置等について</p> <p>本件における大学側の措置は労働者保護の観点からなされたものであるとは言え、有給休暇の付与を前提とした運用に関して、契約書及び仕様書に明確に規定されてはならず、また、受託会社側との合意も口頭による合意にすぎないため、第三者が事後的に確認し得るものとして存在していない。このように、第三者にも確認し得る明確な根拠規定もしくは契約条項等が存在しない中において、運用により有給休暇的な休暇を特定の者に付与することは、他の者との均衡上、公平性を欠く恐れがあり、結果として適切性を欠く処置であったと判断する。</p> <p>本件についてもE Aにかかる委託契約と同様に、労働者派遣業務と請負との混同が見られることから、今後類似の契約案件について、契約内容を請負業務もしくは労働者派遣業務のいずれかに整理することが必要である。また、必要に応じて当該分野の専門家の意見を徴することが望ましいものとする。</p> <p>また、労働者派遣を受けている場合、派遣先が自己の負担にて派遣職員に対して追加的に有給休暇を付与すること自体は労働基準法及び労働者派遣法等に抵触するものではないと考えられるが、派遣職員間の公平性及び制度の透明性を確保するために、付与条件・日数・承認権限者等を規定した内部規程を整備し明確化する必要があるものとする。</p>	
<p>北九州市立大学国際環境工学部 備品購入費について</p> <p>「太陽光発電システム用備品一式の購入について」1,205千円について、納入条件、仕様書としてメーカーの作成したものがそのまま使われていた。本来仕様書は市の側で作成する書類である。さらにこの購入は北九州市契約規則第19条（他社見積辞退）により随意契約で行われており、市の主体性が保たれたか疑問を招きかねないと思われる。発</p>	<p>ご指摘後、仕様書を作成する際は、メーカーが作成した仕様書をそのまま使うのではなく、事務局で作成したものを使用するよう指導徹底した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>注のための仕様書は、メーカーの資料を参考にする場合であっても市で作成することを徹底されたい。</p>	
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>物品返納について</u></p> <p><u>物品返納書の作成について</u> 返納する物品の備品管理台帳は備品管理台帳ファイルから物品返納書ファイルに移されている。備品管理台帳は異動の事由・年月日を記入する様式となっているにも関わらず、返納物品として物品返納書ファイルに移された備品管理台帳に異動事由（返納）と返納の年月日が記入されていない。当該物品が返納されたことが備品管理台帳上明らかになっていないため、万一他のファイルに綴られてしまった場合、当該物品は返納されていないことになってしまう。 適正な事務処理が望まれる。</p>	<p>ご指摘後、返納物品が発生した場合、備品管理台帳の異動事由（返納）及び返納年月日は、確実に記入し、物品返納ファイルに確実に綴るように指導徹底した。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>物品返納について</u></p> <p><u>返納手続の遅れについて</u> 平成 14 年度中に返納された物品が一括して平成 15 年 4 月 1 日付の物品返納書で処理されている。返納の事務処理が遅れたため、現物の状態（返納済み）と備品管理台帳の状態（使用中）が一致しなくなっていた。実際の返納の都度、物品返納書を作成すべきである。この点について質問したところその都度行うべきことは認識されており、今後は速やかに事務処理していくとのことであった。</p>	<p>ご指摘以降、返納物品が発生した場合、速やかに、事務処理を行うよう指導徹底した。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>物品管理について</u></p> <p><u>物品の分類について</u> 返納された備品にはコンパクトフラッシュ等があり、内蔵されたメモリーを消去して初期化すれば使用可能のものが存在した。しかし、それは初期化されず、教授の研究室に保管されたままであり、会計上、消耗品とし</p>	<p>ご指摘以降、コンパクトフラッシュ等の携帯の記憶媒体は、備品として処理するようにした。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>て処理されていた。このような取扱を行った理由は、大学における備品数が膨大となり、その管理の効率化を図るためとのことである。また、この件について、現場の実質的な管理者である教授等には具体的な連絡はなされていなかった。</p> <p>問題は金額が1万円以上で、初期化すれば備品としての価値は変化しないのにもかかわらず、消耗品として処理されている点である。</p> <p>なお、現在では消耗品ではなく備品として処理されている。</p>	
<p>北九州市立大学国際環境工学部 物品管理について</p> <p><u>現物照合について</u></p> <p>ア．会計規則第 84 条、物品管理要領第 1 等への合規性を確かめるため、備品管理台帳からサンプルを選び、現品の管理状況を確認したところ、ワークステーション DELL Precision530（液晶モニタ付）について、台帳上の保管場所では校舎・実験棟・S338（実験室）771 と指定されていたが、当該備品が見当たらなかった。また、三分力計用センサーインターフェースや三分力天秤については、実査当日に現物が見当たらず、後日、機械工学実験室の回流水槽近くで発見された。他に、ただちに現物が特定できない場合が散見された。</p> <p>また、共焦点走査蛍光顕微鏡については、台帳上の保管場所は特殊実験棟・機械工学実験棟であったが、実際の保管場所は計測・分析センター・顕微鏡室 104 であり、異なっているものがあつた。</p> <p>会計規則第 84 条第 1 項により、「物品管理者は、その所管に属する物品の適正かつ効率的に管理し、常にその使用状況をは握しておかなければならない」ことから、大学の状況に応じた適切な現物照合が必要である。</p> <p>イ．会計規則第 95 条第 1 項及び第 2 項では、「物品管理者は、その所属に属する重要な物品について、現在高に異動を生じた場合はその都度現在高増減表を作成し、収入役に通知</p>	<p>ご指摘以降、年に一度、重要物品も含めて、備品の現物確認を行うようにした。</p> <p>また、教員に対して、備品管理場所を変更した場合、速やかに事務局に連絡するよう指導徹底した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>しなければならない。収入役は、年度の中途における重要な物品の現在高を前項の規定による現在高増減表により常に明らかにしておかなければならない。」と規定されている。そのため、実際には、現物照合を行い、また、市が規定している備品台帳の記載内容を検証すべきであることを示唆していると考える。</p> <p>ここで、重要物品とは、1品の取得価格が100万円以上の物品である。</p> <p>大学では、指示が会計室よりあった時に、規定どおり、重要物品現在高増減表を作成している。しかし、この場合、現物照合を行わずに、大学の物品管理関係者で作成された表計算ソフトによる帳票をもとに増減を記載している。そこで、異動の生じた物品について現物照合を行うことで、現在高を明確に認識した上で重要物品現在高増減表を作成する必要がある。</p>	
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>外部研究費について</u></p> <p><u>奨学寄附金の受入れ手続について</u> 奨学寄附金の受入れが決定すると、市長から学長に対して奨学寄附金受入決定通知書を送付するとともに、寄附者に対して奨学寄附金受納書及び納入通知書を送付する。そして、寄附者から奨学寄附金が納付された後、学長が市長に対して奨学研究費交付申請書で交付申請するとされている。</p> <p>寄附者に対して寄附受入れの決定を通知する受納書が奨学寄附金受入決定通知や奨学研究費交付申請書等よりも2ヶ月以上あとに発行されている例が見られた。要綱等に沿った適正な手続書類の作成が必要である。</p>	<p>ご指摘以降、受入決定後には、寄附者に対して速やかに、「納入通知書」・「奨学寄附金受納書」を送付し、要綱等に沿った適正な事務処理を行うよう指導徹底した。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>外部研究費について</u></p> <p><u>執行計画書について</u> 外部研究費（奨学寄附金、受託研究、共同研究）を使用する教員はあらかじめ、外部研究費執行計画書を学長に提出し、それに基づ</p>	<p>ご指摘以降、執行計画書の作成・提出について、确实に行うよう指導徹底した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>き外部研究費の執行を行うとされている。 奨学寄附金で、執行計画書提出（10月23日）の前に既に支出の起案（9月分研究等補助業務委託）がなされているものが見られた。また、受託研究や共同研究で日付が不明瞭なケースや合計金額が記入されていない場合など、不完全な執行計画書が見られた。要綱等に基づいた適正な執行計画書の作成・提出が必要である。</p>	
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>外部研究費について</u></p> <p><u>奨学寄附金の受払報告について</u> 奨学寄附金については、総括及び個別の収支簿を備えて、外部研究費の管理及び執行状況を常に明確にしておかなければならない。また、学長は年度経過後、奨学寄附金受払報告書で市長に報告することになっている。 奨学寄附金ごとの個別の収支簿は払出内訳表、総括の収支簿は受払報告書と同一の帳票で管理されている。払出内訳表と受払報告書の金額が一致していない奨学寄附金があり、正確な金額が市長へ報告されていないことになる。受払報告書を正確に作成する必要がある。また、このようなミスを防ぐために、市の財務会計システムで奨学寄附金の年度末残高を確認し、受払報告書と照合する必要がある。</p>	<p>ご指摘以降、受払報告書等の記載については、記入ミスのないように指導徹底した。 また、年度末は、「市の財務会計システム」で奨学寄附金の年度末残高を確認し、受払報告書と確実に照合するようにする。</p>
<p>北九州市立大学国際環境工学部 <u>外部研究費について</u></p> <p><u>受託研究、共同研究の予算管理簿について</u> 受託研究、共同研究についても、総括及び個別の収支簿を備えて、外部研究費の管理及び執行状況を常に明確にしておかなければならない。また、受託研究費及び共同研究費は学長の名義により金融機関に預金させ、所管課長は学長の支出命令に基づき、その払出しを行うものとされている。 個別の収支簿として予算管理簿が作成されている。受託研究の平成14年度末（平成15年3月末）現在の予算管理簿は預金残高と</p>	<p>ご指摘以降、記入すべき事項（予算令達、予算執行等）が発生した場合は、速やかに「予算管理簿」に記入するよう指導徹底した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>一致してゼロとなっているが、平成 14 年 12 月末現在で照合すると予算管理簿上は、預金残高よりも 170,083 円少ない金額となっている。委託者との間の連絡の行き違いや予算管理簿上の日付未記入などが原因であるが、金融機関からの領収済通知書などの帳票類とも照合し、予算管理簿に正しく記載する必要がある。</p>	
<p>財団法人北九州産業学術推進機構 (FAIS) 研究基盤整備推進事業補助金について</p> <p>平成 14 年度に支出された委託料のうち 7,100 千円は、「小型下水道検査口ポットに関する研究開発業務」の残金であった。契約時支払金は平成 13 年度に 6,611 千円、委託料として計上されていた。</p> <p>契約時支払金は内容を検討したところ、契約締結時に支払った前金的性格のものであり、会計処理上は前渡金として処理すべきものではなかったかと考えられる。</p> <p>なお、この契約は特命随意契約であり、特命理由書及び契約書と同額の見積書・見積り明細が添付されていた。</p>	<p>平成 13 年度の契約時支払金にかかる会計処理はご指摘のとおりである。</p> <p>今後は、同様のケースが生じた場合には適切に処理する。</p>
<p>財団法人北九州産業学術推進機構 (FAIS) SoC 設計研究推進事業補助金について</p> <p>—</p> <p>「産学連携研究開発事業助成金」のうち SoC 設計拠点形成特別助成金は 2 社に対し合計 150 百万円助成されていた。</p> <p>当該助成金については、交付規程第 17 条により事業実績報告書を提出しなければならないため、実績報告書を閲覧し、検討した。</p> <p>当該実績報告書に記載されている項目は、次の項目であった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付事業概要 ・ 収支計算 ・ 常用雇用者一覧表 <p>当該助成金の対象事業期間が 5 年間であり、当該年度は助成の最終年度ではないため、補</p>	<p>5 年間の助成事業であり、当然事業終了時には実績報告書を基に審査することとしていたが、指摘内容を踏まえ、以下の措置を行った。</p> <p>平成 15 年度以降は、各年度ごとにおいても決算書の提出を求めるとともに、支出金額の大きいもの（概ね 100 万円以上。人件費を除く。）については証拠書類の提出を求めチェックを行う。</p> <p>平成 16 年度からは、申請に当たって、直近 3 期分の決算書を徴収する。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>助金の使用状況を確認するための立入調査、領収書等の確認はしていないということであったが、助成金の規模を考慮するならば、毎年度収支決算の正しさを裏付けるために、最低限、会社の正規決算書を入手し、かつ、金額基準を設けて領収書等の証憑をチェックする必要があると考えられる。</p>	
<p>財団法人北九州産業学術推進機構 (FAIS) <u>SoC設計研究推進事業補助金について</u> —</p> <p>平成14年度に支給された「半導体関連起業家助成金」にかかる交付申請書、交付決定通知書はあったが、実績報告書は入手されていない。これは、助成金の支給が年度末間際の平成15年2月から3月に行われたためであるが、本来は年度末時点での実績報告書を入手すべきと思われる。少なくとも助成事業終了後は速やかに入手される必要がある。</p>	<p>研究開発事業の実態に即し、年度ではなく年間を事業期間とした助成制度であり、規程上も事業終了後10日以内に実績報告書の提出を求めることとしていたが、指摘内容を踏まえ、年度末時点で実績報告書の提出を求めるため、平成16年度から助成期間を会計年度に変更した。</p> <p>なお、既助成事業については、当初の規定どおり助成事業終了後、速やかに実績報告書を入手する。</p>
<p>財団法人北九州産業学術推進機構 (FAIS) <u>固定資産取引の状況について</u></p> <p>固定資産台帳上の金額と、決算書上の金額に、以下のとおり差額が生じている。 (一般会計) ア．差額：什器備品 53,568 円、 什器備品減価償却累計額 53,568 円</p> <p>北九州市産業技術振興基金(前身)から引き継いだ什器備品2件の帳簿価額244,032円について、貸借対照表上では正しく計上しているが、固定資産台帳上では297,600円を入力しているため差額が生じている。引継資産という特殊事情があり、固定資産台帳に帳簿価額244,032円を入力すると正しい減価償却額が算定できないことからやむを得ず当該振興基金の当初購入価額(取得原価)である297,600円を入力しているとのことである。</p>	<p>北九州市産業技術振興基金からの引き継いだ什器備品2件の帳簿価格については、固定資産台帳の帳簿価格を244,032円に手書修正し、貸借対照表上の帳簿価格と一致させた。</p> <p>指摘の対象となったSoC設計センターの半導体設計用ソフトウェアについては、平成15年度決算で無形固定資産に修正処理(固定資産台帳、決算書(貸借対照表))した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>しかしながら、正しい帳簿価格は 244,032 円であり、今後は出力された固定資産台帳に手書で修正しておく必要がある。</p> <p>イ．勘定科目訂正 什器備品のうち SoC 設計センターの半導体設計用ソフトウェア（取得価額 10,642,800 円及び什器備品減価償却累計額 3,512,124 円）については、無形固定資産に分類されるべきであるため、無形固定資産として固定資産台帳と貸借対照表に計上する必要がある。</p> <p>(研究基盤整備推進事業特別会計) 差額：什器備品 7,567,329 円、 什器備品減価償却累計額 4,798,787 円、 無形固定資産 6,301,727 円、 無形固定資産減価償却累計額 3,533,185 円</p> <p>平成 13 年度に取得資産した 8 件のソフトウェア(取得価額 6,301,727 円、減価償却累計額 3,533,185 円、平成 14 年度減価償却額 2,017,349 円)の勘定科目を固定資産台帳上は無形固定資産で計上しているが、決算書上では什器備品で計上しているため差額が生じている。正しい勘定科目は無形固定資産であり、今後は決算書の勘定科目についても無形固定資産とする必要がある。</p>	
<p>財団法人北九州産業学術推進機構 (F A I S) <u>固定資産取引の状況について</u></p> <p>FAIS が保有している固定資産の取得または処分の状況は以下の通りである。 (一般会計) (差額: 電話加入権購入額 76,440 円) 電話加入権は 1 件であり減価償却対象外固定資産であるため、固定資産台帳に記載がないとのことであるが、他の無形固定資産同様に、固定資産台帳に記載する必要がある。</p>	<p>指摘のとおり、電話加入権については固定資産台帳に記載した。</p>

(2) 病院事業

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>固定資産関連 固定資産の現物管理について [病院局：総務課]</p> <p>市病院局会計規程（以下「会計規程」という。）第 110 条に基づく現物照合が行われていないことが確認された。また、現物照合を実施した結果、検出事項は以下のとおりである。</p> <p><u>固定資産の廃棄（除却）漏れ</u> 抽出件数及び検出件数並びに検出金額（帳簿価額）は以下のとおりである。 医療センター：59 件抽出中 8 件：53,749 千円 門司病院：10 件抽出中 0 件 若松病院：20 件抽出中 4 件：6,668 千円 八幡病院：27 件抽出中 3 件：17,673 千円</p> <p>除却漏れの原因を確認したところ、抽出サンプルについては器械備品更新時の現場からの廃棄報告漏れが原因であった。</p>	<p>会計規程第 110 条に基づき、毎年度少なくとも 1 回、台帳記帳事項と固定資産の実態を照合することを徹底する。</p> <p>除却漏れについては、器械備品更新時の廃棄報告を徹底させるとともに、前述の照合により、除却漏れを防ぐ。</p>
<p>固定資産関連 固定資産の現物管理について [病院局：総務課]</p> <p><u>備品整理票の貼付不徹底（市会計関係帳票規則別表第 69 号様式の 1）</u> 固定資産の管理を徹底するために台帳上の資産番号、取得年月日、機種及び設置場所が記された備品整理票を総務課から発行する手続となっている。しかし、物理的に備品整理票が貼付できない固定資産を例外としても、多くの固定資産で備品整理票が貼付されていない（貼付場所不明も含む）。また、貼付された備品整理票の内容が読取れないものも存在した。</p> <p>解決の方策として以下の事項の周知徹底が必要である。</p> <p>（ア）検収報告書を総務課が受領した後、遅滞なく発行する。</p> <p>（イ）現場責任者が定期的な現物照合を行</p>	<p>監査結果の解決の方策を参考に、マニュアルを作成することなどにより、備品整理票の貼付を徹底する。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>う。</p> <p>(ウ) 貼付する場所を誰が見ても分かる場所にする。例えば、システム一式に貼付する場合にはサーバーPCに貼付することを統一する等、手続についてマニュアルを作成する。</p> <p>備品整理票は実地照合の際、現物を効率的に把握するために有効である。貼付場所等含め、備品整理票管理の再検討が必要である。</p>	
<p>固定資産関連 固定資産管理台帳について [病院局：総務課]</p> <p>固定資産の取得、除却等の固定資産台帳への記述を年度末に一括して行っている。しかしながら、この方法では、固定資産の実態を適時に把握することができない問題がある。</p> <p>また、固定資産台帳に記入する原始証憑の紛失等による記帳の網羅性の問題も生じる恐れがある。</p> <p>取得・除却報告時に遅滞なく固定資産台帳に記帳を行うよう、会計規程の遵守が求められる。それによって台帳管理が適切に行われる。</p>	<p>固定資産の取得、除却等の固定資産台帳への記帳は、年度末に一括ではなく、取得・除却時に行うこととする。</p>
<p>固定資産関連 補助金等による購入固定資産の会計処理について [病院局：経理課]</p> <p>地方公営企業法施行規則(以下「地公企則」という。)第8条第4項の規定に対して、固定資産の減価に対応すべき収益の獲得が予定されない固定資産の取得のための財源に関する規定と解釈するならば、補助金および負担金の他に寄附金についても「補助金等」に包含される。その場合、いずれの取得財源で調達したものであっても、いったん採用した会計処理は実態に照らして統合的な処理が求められる。</p> <p>しかし、現状、病院局では現物での寄付と現金での寄付とで固定資産の処理が異なっ</p>	<p>現金での寄付の場合も現物での寄付と同様に(補助金や負担金と同じく)、「みなし償却」による処理を行う。</p> <p>なお、現金での寄付は平成14年度に初めて発生した事例であり、この寄付により購入した固定資産の減価償却は、平成15年度末から行われる予定であったが、会計処理を「みなし償却」に変更したため決算書への影響はない。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ている。</p> <p>前者の場合はいわゆる「みなし償却」により除却するまで減価償却を計上せず除却時に一括費用計上を行う処理を採用している。後者の場合は現金で取得したものとして他の固定資産と同様、取得の翌年度から減価償却を行っている。</p> <p>寄付という実質が同じであるにもかかわらず処理が異なると、公営企業の実態を反映しない決算書が作成される恐れがある。</p> <p>平成 14 年度中に発生した 10 万円以上の寄付による採納は以下のとおりである。</p> <p>現物での寄付：456 千円 (内訳) エアーマット、電子ミシン：200 千円 パソコン 1 台：256 千円</p> <p>現金での寄付：500 千円</p> <p>統一的な会計処理を行い、公営企業の実態を反映した決算書の作成が必要である。</p>	
<p>固定資産関連 情報システムサーバーのセキュリティについて [病院局：業務課]</p> <p>診療棟地下の放射線機器に付属するサーバー室については、サーバーへのアクセス制限が不十分である。理由は以下のとおりである。</p> <p>まず、論理的制限については職員 ID 及びシステム起動するためのパスワードが準備されており、十分な配慮がなされている。しかし、物理的制限については、情報システムサーバーとしてではなく単なる放射線機器の制御管理サーバーとして認識されているためか、一般市民が自由に往来できる廊下に面した一室に配置されているにもかかわらずサーバー室の施錠状況は徹底されていない状況であった。</p> <p>悪意のある人間によりプログラムを破壊された場合には、業務に支障をきたすとともに、修復に多額の費用がかかる。また、同サーバー室の別のサーバーでは個人情報に関するものも保管されているため、情報保護の</p>	<p>指摘されているサーバー室は放射線治療装置の操作室のことで、そこに設置しているサーバーは、放射線治療装置に付属しているパソコンで、患者の治療計画のデータを管理している。</p> <p>従来、同室の鍵の施錠は、放射線科にて、朝の業務開始時と夕方の業務終了時のみ解錠・施錠を行っていた。</p> <p>今回、指摘直後から、日中に同室の病院スタッフが不在になる場合は、放射線科にて同室の施錠を行い、物理的セキュリティーを強化している。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>観点から見ても徹底した管理が求められる。 サーバー室の場所を移動させることが不可能な場合、サーバー室の施錠管理を強化する等対策を講じることにより、情報管理の徹底及び責任の所在を明確にすることが必要である。</p>	
<p>診療報酬関連 診療報酬請求事務について [病院局：業務課]</p> <p>診療報酬請求事務に関する履行又は進行についての管理体制がないことが確認された。</p> <p><u>委託事務の業務計画書を徴していない。</u> 委託契約書第4条によれば「乙（受託者）は、委託業務を実施するにあたり、あらかじめ業務対象、内容を調査のうえ業務計画等を作成し、甲（市病院局）に提出してその承認を得なければならない。」とされている。また、市委託業務要綱第15条（1）によれば「委託業務に着手するときは、あらかじめ委託先から業務の実施計画書を徴するとともに、必要な場合は、当該実施計画の内容について調整を図ること。」とされている。しかし、業務計画書を徴しておらず、委託事務がどのように遂行されていくのか病院局として把握できず、委託事務の適正な管理を行う上で支障が生じる恐れがある。適正な事務処理をされたい。</p>	<p>平成16年度の委託契約では、年度当初に年間の業務計画書を徴し、また定期的に、月間の業務計画書を徴している。内容は、1日のタイムスケジュール、1ヶ月・1年間のスケジュール、各月の人員配置の状況、詳細な事務手順等である。</p> <p>これにより、委託事務がどのように遂行されていくのかを具体的に把握し、委託事務の適正な管理に努めている。</p>
<p>診療報酬関連 診療報酬請求事務について [病院局：業務課]</p> <p><u>業務報告書を徴していない。</u> 委託契約書第5条によれば「乙は、必要に応じて業務報告書を作成して甲に提出し、委託業務の実施結果及び処理状況を報告しなければならない。」とされており、また、市委託業務要綱第15条によれば「委託業務が完了したときは、速やかに委託先から業務の完了報告書等を徴するとともに、履行の確認</p>	<p>平成16年度の委託契約では、毎月定期的に業務報告書を徴している。報告の内容は、担当職員の出勤状況、当該月の保険請求点数、チェックリスト及び履行状況のうち特に報告が必要なもの等である。</p> <p>これにより、委託事務の結果を把握し、適正に管理していくことが可能となっている。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況																		
<p>又は成果物の検査及び検収を行うこと。」とされている。契約室管理課が作成している業務委託契約事務の手引においても、第 8 で適正履行の確保が求められている。</p> <p>しかしながら、業務報告書は徴されていない。したがって、当該委託業務の結果について病院局側（業務課及び各病院医事係）で十分な点検ないし管理ができていないと考えられる。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>																			
<p>診療報酬関連 診療報酬請求事務について [病院局：業務課]</p> <p><u>診療報酬請求点数のチェック体制の不備</u> レセプトの作成及び請求点数の集計は全面的に A 社が実施しており、病院局（業務課及び各病院医事係）は A 社が集計した請求点数をチェックすることなくそのまま受け入れている。</p> <p>確かに A 社は診療報酬請求事務に精通しているが、診療報酬請求事務の重要性に鑑みると、病院局（業務課及び各病院医事係）が委託者としての管理責任から、請求漏れがないか等、A 社の集計した診療報酬請求点数についてチェックをする必要がある。</p>	<p>平成 16 年度の委託契約において、各病院で保険請求を行ったレセプトから入院分の一部を抽出し、その精度を調査している。調査結果は、報告書にまとめ、各病院の事務改善に役立てる。</p>																		
<p>債権管理関連 外来未収金の調定について [病院局：業務課]</p> <p>患者負担分の外来未収金について調定がなされていなかった。簿外にて請求書で管理しており、入金があったときに入金分の調定（収入調定）を行っている状況である。</p> <p>平成 15 年 3 月末現在で簿外になっている金額は以下のとおりである。</p> <table border="1" data-bbox="220 1749 783 1989"> <thead> <tr> <th></th> <th>件数(件)</th> <th>金額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療センター</td> <td>3,094</td> <td>10,559,845</td> </tr> <tr> <td>門司病院</td> <td>950</td> <td>1,748,329</td> </tr> <tr> <td>若松病院</td> <td>2,641</td> <td>6,118,219</td> </tr> <tr> <td>八幡病院</td> <td>7,139</td> <td>53,873,811</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>13,824</td> <td>72,300,204</td> </tr> </tbody> </table>		件数(件)	金額(円)	医療センター	3,094	10,559,845	門司病院	950	1,748,329	若松病院	2,641	6,118,219	八幡病院	7,139	53,873,811	合計	13,824	72,300,204	<p>医事会計システムを改善し、平成 16 年 4 月から、患者負担分の外来未収金についても、過年度分を含め調定を行っている。</p>
	件数(件)	金額(円)																	
医療センター	3,094	10,559,845																	
門司病院	950	1,748,329																	
若松病院	2,641	6,118,219																	
八幡病院	7,139	53,873,811																	
合計	13,824	72,300,204																	

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>調定していない理由を病院局に質問したところ、外来収入の件数が多いこと、自費診療の患者が後日保険証を持参した場合の事務手続きが煩雑であること等により、現状では事務遂行上対応が困難であるとの回答を得た。</p> <p>しかし、診療行為に基づく患者負担分について調定を行わないことは、地方公営企業法（以下「地公企法」という。）第20条、地方公営企業法施行令（以下「地公企令」という。）第13条の規定に従っておらず妥当でない。このことは、平成14年12月16日の北九州市監査公表第34号にあるとおり、監査委員の定期監査でも指摘されている事項である。その後、早い段階で外来未収金の調定を実施すべく、医事係長会議等でその正確かつ迅速な手法について協議されており、平成15年5月15日の北九州市監査公表第11号にあるとおり、医事会計システムの改善や事務手順の作成等の準備が進められている。</p> <p>実査日（平成15年10月）現在では、外来診療費を全て調定できるように、医事会計システムの改善の基本設計、仕様確定作業が進められている。このシステム改善により、外来・入院とも未収金の一元管理ができるようになり、現在システム外で作成されている督促状や未収金整理カード等が、システム帳票化される予定である。</p> <p>今後の予定では、平成16年3月にシステムを仮稼働させ、平成16年度当初から本稼働し、全ての外来未収金を調定計上することとなっている。</p> <p>地公企法の規定からも、債権管理の観点からも、当該予定の確実な実行が求められる。適正な処理をされたい。</p>	
<p>債権管理関連 未収金管理について [病院局：経理課]</p> <p><u>入院未収金の照合</u> 「未収金整理簿」は財務会計システム外で管理されているため、随時照合する必要がある。会計規程第14条にも「総勘定元帳、補助簿その他相互に関連する帳簿は、随時照合</p>	<p>未収金の照合については、毎月、各病院との照合後「調定額及び収入金集計表」に確認印を押印し、照合がなされたことの証跡を残すこととした。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>しなければならない。」とされている。</p> <p>病院局経理課によると、未収金については、毎月照合しているとのことである。照合方法は、経理課が財務会計システムで把握した金額に基づき「調定額及び収入金集計表」及び「未収金明細表」を作成し、それを各病院医事係に照会し、各病院において「未収金整理簿」と照合させる方法によっている。</p> <p>医療センターの担当者に照合方法を質問したところ、経理課からの照会に応じて、未収金整理簿に基づく集計表との照合は、毎月適正に行われていると認められた。</p> <p>しかし、経理課においては、年度末を除いて、随時照合していることの証跡は残されておらず、事後的に担当者以外の者において照合がなされたことを確認することができない。年度末においては、経理課担当者が照合したことの確認印を残しているため、今後は年度末だけでなく、毎月照合の都度確認印を押印し、照合がなされたことの証跡を残す必要がある。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	
<p>債権管理関連 未収金管理について [病院局：業務課]</p> <p><u>外来未収金の管理</u> 外来未収金については、「未収金整理簿」が作成されておらず、会計規程第 11 条の規定に従っていない。また、「過年度外来未納金管理簿」及び「別途要領」も作成されておらず、市立病院使用料及び手数料滞納整理事務処理要綱（以下「事務処理要綱」という。）第 2 - 5 (1) の規定に従っていない。</p> <p>現在、外来未収金は、各病院医事係が請求書で管理している状況である。請求書は個人別に綴じられており、督促状況等については、当該請求書に記録されている。入院未収金については、未収金整理簿が作成されているものの、外来未収金についてはこのように別管理されており、入院・外来とも未収となっている患者等について管理がしにくいものと考えられる。</p> <p>病院局に今後における外来未収金管理の</p>	<p>平成 16 年 4 月から、患者負担分の外来未収金も調定することとなり、これに伴って入院・外来で統一した未収金管理システムを作り、未収金整理簿や督促状等の帳票類を整備した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>方策について質問したところ、医事会計システムの改善で対応する予定であるとの回答を得た。外来未収金の調定を行うのと同時に、入院・外来で統一した帳票等を整理する方針であり、一元管理できる予定であるとのことである。</p> <p>したがって、外来未収金の管理が適切に行われるよう、医事会計システムの改善スケジュールを予定通り進行していく必要がある。適正な事務処理をされたい。</p>	
<p>債権管理関連 未収金管理について [病院局：業務課]</p> <p><u>入院未収金の管理</u> 平成 14 年度医療センターの入院未収金整理簿を閲覧し、入院未収金の管理状況について調査したところ、以下のような状況であった。</p> <p>ア．入院未収金は年度別に管理されている。したがって、同一人物でも別冊であり、過年度のみの滞納者について管理しにくいと考えられる。 病院局によると、医事会計システムの改善で対応予定とのことであった。</p> <p>イ．実査日（9月17日）現在の入院未収金のうち、記録に不備のあるものは、全 102 件、12,799,334 円であった。状況別内訳は下表のとおりである。なお、下表の件数、金額については、決裁もなく接触もないもの等が重複している。</p> <p>ウ．決裁がないものが 77 件と最も多かったが、「事務処理要綱」第 3 - 8(4)で「入院未収金整理簿は月に 1 回全件について事務局（次）長までの決裁を受ける。」との規定に従っていない。債権管理の観点から、当該規定には従うべきである。 適正な事務処理をされたい。</p>	<p>ア．医事会計システムの改修により、過年度分を含めた未収金の状況を、単一の未収金整理簿に表記し、出力することが可能となった。現在、年度別管理から人別管理に移行しているところである。</p> <p>イ．記事の漏れ、未決裁のもの、申請書の印鑑漏れ等の不備については、今回指摘されたものを含め、改善している。また、3ヶ月以上接触のないものは、指摘後すみやかに、電話や文書による督促を行っている。</p> <p>ウ．入院未収金整理簿の月 1 回の全件決裁は、指摘後、事務処理要綱のとおり履行することとした。</p>

監 査 の 結 果

措 置 状 況

	件数	金額(円)
記事がないもの	11 件	2,007,211
記事が漏れているもの	2 件	80,678
決裁がないもの	77 件	9,081,078
申請書の印鑑漏れ	3 件	440,254
3 ヶ月以上接触のないもの	9 件	1,190,113
計	102 件	12,799,334

エ . 門司病院において、入院未収金の台帳を閲覧したところ、担当者ごとに台帳名が異なっていた。客観的に見て同じ内容の台帳であることが認識できない可能性があるため、事務処理要綱第 3 - 8 にあるとおり「入院未収金整理簿」に台帳名を統一すべきである。

また、督促状の発行事務について、入院未収金整理簿に「指定納入期限」と「滞納金額」の記入がなく、また、割印がなされていなかった。事務処理要綱第 5 - 2 の規定に従っていない。門司病院医事係によると、入院未収金整理簿に督促状を発送する旨を記載し、指定納入期限と滞納金額等必要事項を記載した督促状そのものを添付して、事務局長の決裁を受けているとのことであった。しかし、台帳 3 冊全件について、督促状の写しは保管されておらず、また入院未収金整理簿の記載からは、事後的客観的に「指定納入期限」と「滞納金額」を確かめることができない。

当該規定において「指定納入期限」等を入院未収金整理簿に記入し、割印して発送することとされている趣旨は、未収金管理を適正に行うためである。例えば、「指定納入期限」を記入しておくことによって、他の担当者が督促の電話をする場合に、指定納入期限前の電話を保留する等そのタイミングに注意を払うことができると考えられる。門司病院における督促状発行事務では、必要事項について適正に決裁を受けていると思われるが、その証跡が残されていない。適正な未収金管理のために、当

エ . 指摘後すみやかに、「入院未収金整理簿」に台帳名を変更、統一した。

また、督促状の発行に際し、未収金整理簿に指定納入期限と滞納金額を記入し、決裁を受けた後に割印を押すこととした。

さらに、分割納入申請書の日付や押印の漏れは、すみやかに改善した。

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>該規定に従うべきである。 その他、分割納入申請書に日付や押印漏れが散見された。 適正な事務処理をされたい。</p>	
<p>材料費関連 たな卸資産の受払管理について [病院局：経理課]</p> <p>たな卸資産の受入れ 会計規程第 71 条では、たな卸資産を受け入れた場合に、貯蔵品出納簿に記帳することとなっているが、各病院ではこれを実施していない。ただし、薬品に関しては、発注管理システム（KMS システム）上の出力帳票がある。しかし、この発注管理システムの出力帳票は、発注消し込みを目的としたもので、薬剤科において一時的に使用されるものである。また、事務局企業出納員の押印もないため、規定書類とはいえない。会計規程に則った適正な事務を図るか、合理的な会計規程に改訂するかの措置が必要である。</p> <p>たな卸資産の検収 たな卸資産の購入に際して、薬品については、薬剤科において薬品を購入する契約業者の納品書をもとに検品し、薬品注文書出力帳票と照合し消し込みを行っている。ただし、会計規程第 69 条に求められるように、たな卸資産の購入に際して、主管課長が検収報告書を作成し、これについて局長の決裁を受けていない。また、診療材料等についても同様に、必要とされる決裁を受けていない。 上記と同様に、業務が会計規程に合っていない場合は規程自体の見直しが必要である。 会計規程に則った適正な事務を図るか、合理的な会計規程に改訂するかの措置が必要である。</p> <p>たな卸資産の出庫 たな卸資産を使用しようとする場合は、出庫伝票によって決裁を、事務局企業出納員（事務局長・次長）に請求することになっている（会計規程第 73 条）が、現状、各病院</p>	<p>平成 16 年度より貯蔵品出納簿を整備した。 また、事務局企業出納員等の決裁様式も整えた。</p> <p>指摘された検収報告書の作成や決裁等については、適正に対処することとした。</p> <p>払出しについては、伝票様式を統一し、必要な承認決裁を取ることにした。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>の業務には無理があり、行っていない。</p> <p>例えば、若松病院では、診療材料の払出しについては、カードによる請求に基づいているので、これを委託業者が管理システムに読み込ませ記録している。しかし、事務局企業出納員はこれらの結果をその都度、把握し、承認決裁していない。</p> <p>また、各病院で使用される伝票等は統一的でない。</p> <p>会計規程に則った適正な事務を図るか、合理的な会計規程に改訂するかの措置が必要である。</p> <p>たな卸資産の受払記録 「事務局企業出納員は、毎月末日現在で、たな卸資産の受払資産の受払に関し、帳簿に基づいてたな卸資産受払報告書を作成し、翌月5日までに経理企業出納員に送付しなければならない。」(会計規程第77条)</p> <p>病院局では、基本的な考えとして、たな卸資産は購入とともに払い出され開封され使用されるため、貯蔵をしていないという前提があり、いわゆる直購入品であり、たな卸資産はないという認識である。よって、会計規程で求められている出納簿を作成していない。</p> <p>しかし、薬剤科に保管される薬品や放射線科に保管されるレントゲンフィルムは、年度末には決算で計上されるたな卸資産として捉えている。また、実際には、ほとんどの薬品、診療材料については、納品されてから使用するまでの一定時間は貯蔵保管されるため、事務局企業出納員はたな卸資産を適正に管理しなければならない(会計規程第63条)とされている以上、たな卸資産として認識し、出納簿を備える等の管理が必要である。</p> <p>薬品については、各病院とも薬剤科における発注事務はKMSシステムを使用して管理している。しかし、このシステムでは病棟に向けて薬剤科から在庫される払出し量(額)及び薬剤科での在庫量(額)は捕捉されない。</p> <p>診療材料については、次のとおりである。</p> <p>レントゲンフィルムは、各病院とも所管する科の専用のコンピュータにおいて日々、受</p>	<p>レントゲンフィルム以外の診療材料についても、たな卸資産の対象範囲とした。</p> <p>薬品は薬剤科、レントゲンフィルムは放射線科、その他の診療材料は事務局で統一的な管理を行い、貯蔵品出納簿の決裁方式等について適正処理をするように改めた。</p> <p>取り扱う数量の多さや使用頻度、頻繁な受払等の病院の実情から定数管理方式を採用せざるを得ない。</p> <p>しかし、購入(受入)数量と使用(診療報酬請求ベース)数量との突き合わせを行い、在庫数量等の整合性・妥当性を検証することとした。</p> <p>なお、会計規程については、現実的な改訂を検討したい。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>払の管理をしている。</p> <p>レントゲンフィルム以外の診療材料は、病院事務局で発注、納品・検収事務を行っているが、注文したものの網羅性を確かめる発注残の消し込みや納品後、一時的に保管される診療材料倉庫から病棟等への払出しにかかる記録は限定的であり、受払管理がなされているとはいえない。</p> <p>なお、物流管理システムを導入している医療センターや若松病院では、発注残の消し込みが行われている。</p> <p>現状、注文の方法やその記録も統一的な取扱いはなく、病院によって方法や記録が異なる。薬品、診療材料の発注と検収において、専用様式の管理帳票と整備状況が各病院でまちまちである。倉庫から病棟といった部署間の受渡しにおいて、責任の所在と解除の状況があいまいである。例えば、定数より注文し過ぎ、無駄になってしまった場合のフォローができない状況にある。</p> <p>また、支払のための検品で使用した納品書と後日送付される請求書との照合は行っているが、注文数量の妥当性や払出し数量の妥当性を確かめる書類がなく、事後的にも確かめる手段がない。</p> <p>会計規程上、たな卸資産を適正に管理するための要件が明確ではないが資産の保全と毀損の予防のためには、購入、払出し及び現在在庫の数量の把握は不可欠である。</p> <p>ただし、すべての消耗品の管理を同等に厳格に管理するのは、費用対効果の面から意義をなさないので、管理のあり方を見直すと同時に、現実的な会計規程の改訂整備が必要である。</p>	
<p>材料費関連 <u>たな卸資産管理の委託（診療材料のみ）</u> <u>について</u></p> <p style="text-align: center;">[病院局：業務課]</p> <p>医療センター及び若松病院については、診療材料の管理を業者に委託している。業者からの業務報告書の提出を受けるとともに、少なくとも、定期的に監督又は管理状況の報告を受けなければならない。現状、実績の結果</p>	<p>若松病院については、平成 15 年度より、定期報告を開始している。</p> <p>医療センター、八幡病院については、定期報告は実施済である。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>として契約書において要求されている、業務計画書、業務報告書等の委託業者からの文書はない。委託している場合も同様に管理責任がある。</p> <p>若松病院において確かめたところ、委託契約書（平成 15 年 5 月 1 日）の業務仕様書別紙では在庫管理業務が盛られているが、会計規程で求められている業務と整合性が図られていない。</p> <p>委託している診療材料の管理及び病院事務局による委託内容の遂行確認のためには、出納簿又は受払報告書の作成が必要である。若松病院は委託開始から期間を経過していないため実現していない。年度中には月次での頻度による帳簿記帳を目指しているとのことである。</p>	
<p>材料費関連 たな卸資産のたな卸について [病院局：経理課]</p> <p>たな卸の実施とその範囲 たな卸資産（薬品、診療材料等）は会計規程第 79 条等においてたな卸を実施することが求められている。</p> <p>一方、各病院では、たな卸資産のうち、たな卸の対象となっているのは薬剤科に保管される薬品と放射線科に保管されるレントゲンフィルムのみとなっている。従来、病院局がたな卸の対象をこの二つに指定している。これは、対象としていない他の多くの診療材料や病棟に保管される薬品について、開封済みであり貯蔵していないとの理由からであり、根拠となる規定はない。また、仮に実施した場合でも、診療のための頻繁な受払を止めて、たな卸を実施するのは業務に支障を来たず、数量の規模が大きいとの理由等から困難であるとのことである。</p> <p>しかし、八幡病院等において実際の保管状況を視察したところ、相当の在庫があり（管理されていないので金額規模には言及できないが）、前述したたな卸資産管理の意義からすれば、各病院は困難な状況であるから、むしろ、把握できるデータを備え、内部統制を整備する必要がある。例えば、ある職員が</p>	<p>レントゲンフィルム以外の診療材料についても、たな卸資産の対象範囲とした。</p> <p>取り扱う数量の多さや使用頻度、頻繁な受払等の病院の実情から定数管理方式を採用せざるを得ない。</p> <p>しかし、購入（受入）数量と使用（診療報酬請求ベース）数量との突き合わせを行い、在庫数量等の整合性・妥当性を検証することとした。</p> <p>なお、会計規程については、現実的な改訂を検討したい。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>高額の診療材料を継続的に外部に流用したとしても、それを防止する統制機能はこの会計規程及び病院内の事務にはない。同時に、不正流用がないという心証を得るような裏づけもない。</p> <p>よって、受払の記録とともにたな卸によって在庫を把握する必要はある。</p> <p>現状、病院事務局職員が少人数でたな卸の対応をしている。本来は全病院として病棟も対象に加える必要があり、看護師の協力が是非とも不可欠である。</p> <p>また、全材料をたな卸の対象とするのは現実的でないこともあり、単価の大小に応じて在庫管理の方法を変えるABC管理を参考にして、例えば、カテーテルといった高額材料で在庫保管されるものを対象に加えるという方法も考えられる。</p> <p>さらに、たな卸を実施することによる、診療への支障が少ない方法も複数あるため、たな卸資産の受払記録と実地たな卸を合せて実施できるよう検討されたい。</p> <p>たな卸結果</p> <p>たな卸の結果を金額換算し、会計処理上、貯蔵品残高を材料費から繰戻して調整するので、会計帳簿残高とたな卸結果の残高とは、必ず一致することになる。この場合、たな卸資産残高としては、実態に即した決算結果が算出される。しかし、この方法によっては、正当な理由以外によって減耗したことについては捕捉できない。本来は、統制上、帳簿残高と実地たな卸残高に差異がある場合、これを毎期、記録し、異常の有無を分析する必要がある。会計規程第 81 条第 2 項では、「実地たな卸の結果、帳簿残高が現品と一致しないときは、(略)その原因及び現状を調査し、(略)報告しなければならない。」とされている。日常的に受払を記録した帳簿による数量管理とすべてを対象としたたな卸による一定時点での数量把握の両方があって初めてこの規程の事務が行われる。</p>	<p>会計処理については、管理方法の見直しに伴い、現在検討中である。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>材料費関連 期限到来及び切迫品について [病院局：経理課]</p> <p>期限到来品 各病院では、期限が到来した薬品及び診療材料の処分はその都度、行なわれている。しかしながら、会計規程第 76 条によると、不要品の処分では局長の決裁を受ける旨の規定がなされているが、特段の決裁を行っておらず、責任の所在が不明である。</p> <p>門司病院において、平成 15 年 9 月末のたな卸の際に、期限到来となった薬品の調査をするよう依頼したところ、67 品目、533 千円あった。</p> <p>このうち、平成 15 年 3 月（平成 14 年度末）より以前に期限が到来しているものも、6 品目、72 千円あることから推測すると、年度ごとに網羅的に期限到来品のたな卸がなされているとはいえない。</p> <p>病院運営上、緊急用で一定数の備置も不可欠で、多数の薬品、診療材料を扱う面もあることから、期限到来が生じてしまうのは、止むを得ない部分もあるが、期限到来によって資産を無駄に使用価値のないものにしてしまうことは、会計規程第 63 条にいう「適正な管理」をしているとはいえない面もある。</p> <p>期限切迫品 八幡病院で診療材料について質問したところ、使用期限についての管理は特段、行っていない。そのため、病棟においては、到来後、病院事務局に返却するケースもまれにあり、廃棄を行っている。廃棄処分されることは、結果的に使用されないため、無駄となってしまうので、上記と同様の趣旨から、使用期限が到来する前の予防を、適切に管理されたい。</p>	<p>不要品の処分については、決裁を行い、責任の所在を明確にすることとした。</p> <p>期限切迫品の対応策については、使用実績等に基づく必要最小限の在庫量の見直しや病院間の連携による転用推進など、適正な在庫管理に努める。</p> <p>また、期限到来品が発生した場合については、その原因を把握・検討し是正策を講じることとした。</p>
<p>繰入金関連 繰入金算定上のダブルカウントについて [病院局：経理課]</p> <p>原則として、繰入金算定の対象となる経費等は明確に特定され、かつ特定の経費を複数</p>	<p>平成 14 年度の繰入金算定でのダブルカウント（八幡病院の MRI 保守業務、基礎年金拠</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>の繰入金の算定で重複して用いるべきではない。</p> <p>平成 14 年度の繰入金算定根拠資料から次のようなダブルカウントが見られた。</p> <p>八幡病院の MRI 保守業務委託費が、救急医療確保経費の繰入金算定と、高度医療の繰入金算定の両方においてカウントされており、救急医療確保経費の 851 千円だけ、余分に繰入金が算定されたことになる。</p> <p>また、基礎年金拠出金の公的負担の経費については全額繰入金として算定されているが、他の繰入金でも基礎年金拠出金が算定基礎の経費に含まれている。救急医療確保経費等のように繰入金算定の最後に基礎年金拠出金分が控除されている場合もあるが、感染症病棟経費等のように控除されていない繰入金もあり、その分（病院局の試算によると 24,602 千円）だけ繰入金が膨らんでいることになる。</p> <p>重複を取り除くため、算定方法を見直すことが必要である。</p>	<p>出金の公的負担の経費)については、余分に繰入れていた繰入金を平成 15 年度末で精算した。</p> <p>重複を取り除くため、八幡病院の MRI 保守業務については、救急医療確保経費から削除し、基礎年金拠出金については、各繰入金算定資料で基礎年金拠出金を控除することとした。</p>
<p>繰入金関連 繰入金算定の正確性について [病院局：経理課]</p> <p>監査を行った範囲内において、平成 14 年度の繰入金の算定で入力・計算ミスが見つかっている。正しく計算すると収益的収入の繰入金額の合計は 3,496,605 千円となる。決算額より 6,946 千円ほど小さく、それだけ余分に繰入金を受け入れたことになる。</p> <p>平成 13 年度と同じ算定個所についてはいずれも正しく計算されており、担当職員の交代時に引継ぎがうまくいっていないこと等が原因であるとの説明を受けた。ただし、もともとデータや算定式の量が多いため、引き継ぎの徹底のみでは同様の計算ミスが発生する可能性を否定できない。現在、計算シート上で入力や計算に関する解説が付されているが、別途、繰入金算定業務に関するマニュアルの作成や計算過程のチェック機能の導入等を含めて、入力・計算業務の改善について検討する必要がある。入力・計算の単純なミスが繰入金の金額の間違いに直結するだけに、慎重な事務処理が求められる。</p>	<p>平成 14 年度の繰入金の算定で余分に受け入れた繰入金は、平成 15 年度末で精算した。入力・計算ミスを防止するため、17 年度予算編成時に繰入金算定に関するマニュアルを作成する。</p>