

定期監査の結果の公表について

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定による定期監査の結果について、同条第9項及び八尾市監査委員条例第8条の規定により公表します。

平成27年7月28日

八尾市監査委員	田 中 清
同	八 百 康 子
同	土井田 隆 行
同	吉 村 和三治

記

- 1 定期監査
市立病院事務局企画運営課
- 2 監査の結果
別紙のとおり
- 3 問合せ先
八尾市本町一丁目1番1号
八尾市監査事務局
電話番号 072-924-3896 (直通)
- 4 その他
監査結果については、市役所3階の情報公開室及び八尾市ホームページでも閲覧できます。

八尾市長 田中誠太様
八尾市議会議長 村松広昭様

八尾市監査委員 田中 清
同 八百 康子
同 土井田 隆行
同 吉村 和三治

定期監査結果報告書

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施したので、その結果について同条第9項の規定により提出する。

記

1 監査の実施期間

平成27年4月1日から平成27年6月29日まで

2 監査の対象部局

市立病院事務局企画運営課

3 監査の対象事項及び範囲

監査の対象事項 財務事務等

監査の範囲 平成26年度の事務事業

4 監査の目的及び着眼点

財務事務等が関係法令に従って適切、かつ効率的に行われているかどうかを主眼とし、事前に監査資料の提出を求め、関係書類を審査し、かつ、担当職員からその執行状況の説明を聴取し質問を加える等の方法で実施した。

5 監査の結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行について、次の指摘事項のとおり、注意、検討又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、改善を要するものについては、その措置を講ずるとともに、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

なお、議会選出の監査委員については、平成27年4月30日以前は杉本春夫、小林貢の両氏が監査を執行したことを申し添える。

【企画運営課】

1 医療情報の管理体制について

医療画像や電子カルテ等の医療情報データの抽出利用やファイルの移動については、医療情報システム管理者である病院長の承認を得て行われているが、病院情報システム運用管理要綱では、情報及び情報機器を持ち出す場合は医療情報システム責任者の承認を得ることと規定されているため、要綱と運用の整合性を検討すること。

2 治験業務に係る契約事務について

治験業務については「八尾市立病院治験業務標準手順書」に基づき、適切に運用されているが、契約事務において、次のような事例が見受けられた。

- (1) 「製造販売後調査実施契約書」等において、調査期間が空欄のままとなっているものや調査に要する費用の記載が誤っているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。
- (2) 治験に係る研究費請求書等において、請求書の宛先がないもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。

3 各種手当の認定・支給事務について

手当の認定・支給事務において、次のような事例が見受けられた。手当の認定・支給事務については、公金の支出に関わる重要な事務処理であるため、手当全般について再度確認を行い、今後適正に事務を執行すること。

- (1) 夜間休日の時間外勤務手当について
夜間休日の時間外勤務手当について、算定を誤っているものが見受けられた。
- (2) 通勤手当について
 - ① 通勤経路が複数ある場合の通勤手当の認定において、八尾市立病院企業職員通勤手当支給規程第5条第1項第1号に規定された、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路でないものが見受けられた。
 - ② 通勤手当の支給の始期及び終期の判断に必要な通勤届の事実発生日において、記載もれや訂正印のないもの等が見受けられた。
- (3) 住居手当について
八尾市立病院企業職員住居手当支給規程第10条第1項においては、「届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行う」ものとされているが、住居届において、必要な資料の添付や受付印の押印がないものが見受けられた。
- (4) 扶養手当について
扶養手当の支給額に誤りはなかったが、扶養親族届において認定額欄の記載が誤っているものが見受けられた。
- (5) 児童手当について
児童手当の支給額に誤りはなかったが、児童手当(特例給付)現況届において所得判定額欄の記載が誤っているもの、医療費控除額欄の記載が漏れているもの等が見受けられた。

4 文書事務について

收受文書等の取扱いについて、次のような事例が見受けられた。文書事務は事務処理の基本であり、八尾市立病院文書取扱規程等に基づき、適正な文書事務を行うこと。

- (1) 伺書において、文書公開の取扱区分が適切でないもの、非公開理由が誤っているもの、施行日等が鉛筆書きのもの、契約書に契約日の記載がないもの、が見受けられた。
- (2) 收受文書において、收受処理がなされていないものや不十分なものが見受けられた。