

●平成28年度 監査テーマ 市立ひらかた病院の財務に関する事務の執行

○ 包括外部監査意見に対する措置について

【3】医業収益及び債権管理

(1) 医業収益

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
1	請求金額と入金金額の差異把握について 〔39ページ〕	審査支払機関への請求金額と実際の入金金額には差異があり、差異の主な要因は、返戻及び査定減であるが、現在、医事課においては、点数ベースでのみ管理(金額ベースは、事務委託会社から毎月、報告書を入手している)しており、また返戻及び査定減がどの診療月から発生したものか把握していないため、不明差異がいくらあるのか不明である。返戻及び査定減の金額換算及び診療月の確認体制を整備した上で各月の不明差異を把握し、不明差異の金額を減らすことが望まれる。	医事課	平成30年4月現在、一部の審査支払機関のみ電子レセプト請求に対して入金情報を電子提供できるようになっている。しかしながらいまだに電子提供できない支払機関もあるため、個人の診療分に対する入金(返戻・減点)の確認を行えるシステム導入の検討には至っていない。
2	返戻率の目標設定について(前回指摘事項) 〔41ページ〕	委託業務受注者からは、返戻率について実績や現状分析及び改善アクションが毎月報告されているものの、入院・外来ともに目標を達成できていない月が多い。医事課においては、委託業務受注者からの返戻率の実績報告について十分なモニタリングを実施することが望まれる。 また、現在は入院及び外来区分で全体的な返戻率の目標値の設定にとどまっているが、各診療科別やドクター別の返戻率の把握、分析をすることで、より経営に役立つ指標となり、また、点検業務を担っている委託業務受注者の評価にもつなげることが可能となるため、今後、より精緻な分析を実施することが望まれる。	医事課	病院経営コンサルタント会社の取り組みとして、病院内の各医師及び関係部署が出席する会議の場で、返戻の状況把握と分析を行い、関係部署に改善依頼を行った。

(2) 未収金管理

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
3	未収金カードについて 〔45ページ〕	現在の未収金カードファイルの綴じ方は、診療日ごとの順番に綴じられているが、患者と合意した支払期日は一律ではない。そのため、大量の未収金カードファイルを毎日マニュアルで確認することは、現在の人員体制では煩雑であり、支払期限を超過したものを見落とす可能性もある。 支払期日ごとに未収金カードを綴じ、日ごとに支払期日が到来するカードの確認を実施することが望まれる。	医事課	未収金管理システムの更新に伴い、未収患者の情報をタイムリーに確保できるようになったため、導入後に未収患者情報の再点検と、今後の支払期日管理を徹底した。
4	債権回収と滞納管理について 〔46ページ〕	1,000件超の支払期日を経過した個人未収金の回収を迅速かつ継続的に行うためには、限られた人員での対応では限界があると考えられるため、一定の費用もかかるが、現在のソフトにアラーム機能を付加する、又は、個人未収金を一元管理できるような新システムを導入するといったことも改善策の一つとして考えられる。ひらかた病院では、平成28年7月より債権発生から原則6か月を超え、かつ、督促による回収が見込めない債権について弁護士への債権回収委託を始めており、順調に回収が進んでいることから、弁護士に委託する債権の範囲をさらに広げるといった方法も有効な対応策であろう。 いずれにしろ、1,000件超の個人未収金があることは問題であるため、未収金処置検討会でさらなる検討を実施し、病院全体で個人未収金を減らすための具体策を図ることが望まれる。	医事課	未収金管理システムの更新に伴い、導入後に未収患者情報の再点検と、精査をすすめ法律事務所への請求移管を拡大した。 平成30年4月時点では、未収対象者については約630人まで整理を行った。

(3)還付金の発生原因の管理

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
5	算定誤りについて(前回指摘事項) 〔50ページ〕	平成28年7月1日から7月30日までの1か月間にかかる報告書を閲覧したところ、個人負担分の算定誤りによる還付金が相当件数発見された(273件中141件)。このような算定誤りによる還付金の件数が多いと、請求事務の正確性に疑念が生じ、病院の評判を落としてしまうことにもなりかねない。医事課は、委託業務受注者に対して、診療に係る請求事務体制の再確認を求めるとともに、算定誤りの内容を原因追究し、日々のモニタリング体制を強化することが望まれる。	医事課	委託業者のマネージャーに対して請求書の内容チェックの強化を依頼して、算定誤りが発生した場合は、担当者が原因の追究を行ない、なおかつ、同じ誤りをしないように事象の情報を他スタッフと共有するようにした。
6	還付金報告書の理由内容について 〔51ページ〕	報告書の理由内容欄には、還付内容が明確に分かる内容を可能な限り記載し、特殊な還付理由等で「その他」とするものには、報告書に還付内容を記載した領収書控えのコピーを必ず添付し、医事課に提出することが望まれる。また、現行の報告書には、医事課の上長確認欄が設けられていないため、確認欄を設けた上で、医事課の上長は、還付内容を確認し、不明瞭なものは差し戻しするといった、日々のモニタリングを強化することが望まれる。	医事課	還付金報告書については、「その他」という不明確な表現の使用は避け、明確な内容を記載する様に改善した。また最終確認者として医事課長が報告書の確認を行い、報告書内の医事課長欄に確認印を押印する様にした。領収書に関しては医事課内に回収した領収書の原本、若しくは、患者本人が記載押印した領収書紛失届を保管することとした。
7	本人確認について 〔52ページ〕	還付の際、診療日から相当期間経過した過年度の還付金の場合、本人確認を実施し、還付すべきところ、窓口で本人確認及び代理人であることの確認をしていなかった。窓口では本人もしくは代理人であることの確認書類を入手し、領収書の紛失届とともに保管することが望まれる。	医事課	診療費等の還付を行う場合は、保険証の原本と領収書の原本を所持していることで本人確認を行うように改めた。また明らかに患者本人との関係性が不明確な場合は本人に連絡をとり確認する。

【4】契約管理

(1)医事業務委託契約

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
8	医事業務委託契約について 〔54ページ〕	平成28年9月に締結された医事業務委託に関する契約においても、前回の契約と同様に業務の縮小廃止に関する記載が行われているので、一定期間ごとに業務量と配置人員について、業者と協議する等の取り組みを実施することが望まれる。	医事課	業務量が著しく変動することが事前に予期できる場合に関しては協議を行い、必要であれば別契約を行うこととした。医事業務委託の配置は毎月組織図の提出を受けて大きな人員配置の変動が無いかを確認している。また委託業者との毎月1回の合同連絡会議により、常に情報の共有を図っており、業務の増減に関しての管理を行っている。

【6】安全管理

(1)訴訟案件の把握

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
9	訴訟案件の把握体制について 〔60ページ〕	医療訴訟等の案件について、進捗状況を含め全てを医事課で管理しているが、当該情報が経営企画課に共有されていない。期末日現在把握している訴訟情報については、医事課から経営企画課に報告を行う体制を整備し、経営企画課では引当金の計上の要否の検討及び財務諸表における開示の必要性を検討して頂きたい。	医事課 経営企画課	医療訴訟等の案件についての進捗状況については、医事課及び経営企画課で情報の共有化を図る。しかし、引当金の計上の要否及び財務諸表における開示の必要性を検討した結果、賠償金の支出手続きは、その金額により異なることから、引当金の計上は不可能であり、財務諸表における開示についても不可能であると判断した。

【7】物品管理				
(1)実地たな卸について				
No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
10	たな卸方法の不徹底について 〔61ページ〕	たな卸リストから現物へ当たるたな卸方法では、現物はあるが、リストにはない在庫のカウント漏れが生じるおそれがあるため、網羅性の観点から望ましい方法とはいえない。 現物からリストにあたる棚卸方法を遵守することが望まれる。	経営企画課	平成28年度末のたな卸から現物からリストにあたるたな卸方法を行った。
11	複数の払出単位がある在庫管理について	複数の払出単位がある在庫については、新たに物品コードを発行するなどして、出庫時に数量単位を誤らないようにすることが望まれる。その場合、無くなった在庫が廃番になっている場合は、忘れずに物品コードをシステム上、削除することに留意が必要である。なお、現状の運用体制での改善策としては、どの担当者が出庫しても誤って出庫しないように棚上に明示しておくことが望まれる。	経営企画課	複数の払出単位があるものについては、新たに物品コードを作成し改善を行った。廃番になっているものについては、確認を行いシステム上で抹消フラグを立て、発注できないようにした。
12	使用期限シールの運用について 〔63ページ〕	実地たな卸時には数量をカウントすることに加え、使用期限についてもリストに記載しておき、期限まで数か月以内にセマッタ診療材料については、網羅的にシールを貼るといった対応が望まれる。	経営企画課	実地たな卸時には数量をカウントし、使用期限がセマッている診療材料については期限を確認できるシールを貼った。また、期限がセマッているものについては、使用量の多い部署と入れ替えするなど極力期限切れで使用できないものを減らすように運用を行った。
13	使用期限の網羅的な把握について 〔64ページ〕	画一的な在庫管理を実施するには、システム改修もしくは新システムの導入が必須と考えられるため、今回のシステム更新時期が来年の9月 末であることを鑑み、病院全体で議論した上で、システム改修もしくは新システムの導入を検討することが望まれる。	経営企画課	使用期限を管理できるシステム導入についても検討したが、費用対効果の観点からシステム導入については困難であると判断した。しかしながら、現在、日々の納品時や毎月の実地棚卸時に使用期限が迫っているものについて把握することや、払い出し時に使用期限の確認を徹底することで、誤って使用期限切れの診療材料を使用することがないような運用を行っている。
14	薬品在庫配置について 〔64ページ〕	医薬品のたな卸立会を実施したところ、同一物品で薬品倉庫管理物品と調剤室管理物品が混在している薬品があり、両者の区別がしにくいものがあった。また、他の医薬品でも同様の事象が生じている医薬品も発見された。同一物品を同一箇所保管する場合は、棚に仕切をつけるなどして、両者が別管理であることを明示することが望まれる。	薬剤部	同一の医薬品で薬品倉庫管理物品と調剤室管理物品が混在している薬品については、区別可能にするため、薬品管理カードの貼付を行い管理することにした。
15	出庫処理について 〔66ページ〕	現在、診療材料については出庫伝票に基づいて出庫処理する運用であるため、現場から提出される出庫伝票がない場合は、出庫がシステムに入力なされない。現物数とシステムの帳簿残高の不一致を防ぐために、出庫の際には、出庫伝票がない場合でも、システム入力することが望まれる。併せて、出庫の事実を記載した出庫証憑(システムに出庫入力をした際に出力される帳票)を保管し、出庫伝票とセットで保管する運用体制を構築し、出庫証憑のみとなっているものは、事後的に現場への督促を実施するといった対応が望まれる。	経営企画課	診療材料について、現場から提出される出庫伝票がない場合についても、システムに入力し、現物数とシステムの帳簿残高の不一致を防いでいくようにした。また、出庫の事実を記載した出庫証票を保管し、出庫伝票とセットで保管し、出庫証票のみとなっているものは、現場への督促をうながす改善を行った。
16	未発注物品の仕入チェック体制について 〔68ページ〕	納入業者が作成する施術報告書には、品名、規格及び償還価格等の情報しか記載されておらず、納品単価の記載がない。そのため、施術報告書のフォーマット上、納品単価の記載を追加し、記載してもらうことが望まれる。その上で、経営企画課においては、医事課保管の施術報告書のコピーを入手し、納品書と請求書のチェックの際には、施術報告書も併せてチェックすることが望まれる。	経営企画課	納入業者と打ち合わせの上、報告書に納品単価を記載するよう改め、経営企画課において納品書、請求書と報告書を合わせてチェックすることとした。

(3)在庫廃棄及び在庫管理の効率化

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
17	在庫管理の効率化について(前回指摘事項) 〔70ページ〕	診療材料の在庫管理については、院内在庫を持たない消化仕入方式の在庫仕入方法や近隣病院との共同購入を導入している病院も増えている。消化仕入方式については、診療在庫の廃棄、期限切れ等の防止や在庫圧縮による効率性向上の観点からも、使用期限があるものや在庫回転数の低いもの等、一部の診療材料について当該方式を導入するといった検討をすることが望まれる。 また、病院で購入価格のベンチマーク分析を実施した上で、SPD業者等に価格交渉を依頼し、購入する方法も有用である。SPD業者等は、各病院とメーカーサプライヤーとの間でスケールメリットを活かした価格交渉を行うため、適切な価格での納品が可能となり、また、必要な在庫を必要な時に仕入れることが可能となる。 次回のSPD業者選定の際には、消化仕入方式や共同購入についても、業者選定時の一選定項目として取り入れることも検討頂きたい。	経営企画課	共同購入については、各病院が共通で使用しているものを中心に行うため、各病院が独自で使用している高額な診療材料が必ずしも安価で購入はできない。 ベンチマークシステムについては、平成30年1月から全国で約550病院と契約実績の有るベンチマークシステムを導入し契約額の目標設定を行なった結果、前年度購入量実績での比較で約800万円程度の購入額の削減が図れた。 また、過去に他の病院で消化仕入方式を導入し、初年度は前年度と比較すると総額は下がったが、翌年度以降は、結果的に購入額が高騰したとの事例もあることから、消化仕入方式の導入よりもベンチマークシステムの活用をさらにすすめていく方が効果があると考えられる。しかしながら一定期間を過ぎれば効果についても少なくなってくるため、その時点で他の方法を検討する。

【8】固定資産管理

(1)固定資産台帳整備について

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
18	取得価格(税抜)10万円未満の資産に関する台帳について	取得価額(税抜)10万円未満の資産を対象とした資産管理台帳を作成することが望まれる。具体的には、資産の金額的・質的重要性を勘案して管理対象資産を特定し、現在の業務内容に過度な負担とならない現実的に実行可能な資産管理の運用方針を新たに設け、それに従って業務を行うことが望まれる。	経営企画課	取得価額(税抜)10万円未満の資産を対象とした資産管理台帳を作成していないが、その資産が多岐にわたることや、日々医療現場で使用するものの状況を把握することは難しいことから、管理対象となる資産を特定し、現実的に実行可能な資産管理の運用方針について検討を続けており、令和4年度後期には、病棟・外来等に配備している車椅子について調査を行い、更新計画を策定した。診療部門においては、今後も、院内統一しての更新が必要となるものについて、その更新に合わせて管理体制の整備を図る。 また、事務部門、施設管理部門、共用部門(待合スペース等)については調査を進め、管理体制の整備を図っていく。

(5)固定資産に関する会計処理

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
19	固定資産の計上区分の正確性について	固定資産の残存価額は一律に取得価額の5%とするのではなく、固定資産の耐用年数到来時において予想される当該資産の売却価額又は利用価額から解体、撤去、処分等の費用を控除して合理的に見積もられた価額(以下、「実質価額」という。)となる。 固定資産台帳に登録している残存価額について、合理的に見積もられた実質価額にすることが望ましい。	経営企画課	地方公営企業法施行規則第15条に基づき、固定資産の残存価額を取得価額の5%としており、現在のところ実質価額に変更することについては、検討していない。

【9】会計

(1)貸倒引当金

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
20	貸倒引当金の算定方法について	貸倒懸念債権の貸倒実績率の算定では、貸倒懸念債権から破産更生債権へ移行した金額も、実質的には貸倒れとみなす方が妥当であると思われるが、貸倒懸念債権から破産更生債権へ移行した金額は含められていない。 現状は、貸倒懸念債権から破産更生債権へ移行した金額を含めて計算してないため、当該金額を把握した上で、未回収率の算定に含めることが必要である。	医事課	未収金管理システムの更新を行い、未収患者の情報を精査できるようになったため、導入後に未収患者情報の再点検をし、入金の可能性を考慮し、貸倒懸念債権から破産更生債権に移行した分を含めて算定した。

【10】その他

(1) 利便性の検討

No.	項 目	監査意見(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
21	利便性の検討について	ひらかた病院の駐車料金の有料化は、公有財産の有効活用の観点から行われたものであるが、病院経営の観点、すなわち、如何に病院を利用してもらうかということも考えると、利便性も一つの要因と考えられる。 平成28年12月に利用者アンケートを実施するとのことであるので、アンケート結果を受けて、病院経営の観点から来院者の利便性について考察することが望まれる。	総務課	駐車料金については、公共交通機関の利便性等を考慮し、現行の料金において運用しているところである。 平成28年12月に実施した利用者アンケートでは、駐車場について「大変良い」「良い」の回答の合計が約54%、「普通」、も加えると約90%となっており、利用者からも一定の理解は得られているものと考えていが、今後も、適宜、利便性を含めた利用者のニーズを把握していく。
22	表示科目について [85ページ]	表示科目については、地方公営企業法施行規則のキャッシュ・フロー計算書様式(別記第15号)に記載されている表示形式に則した表示科目を用い、内容と整合した適切な表示科目を選択することが必要である。	経営企画課	キャッシュ・フロー計算書における表示科目の誤りについては、平成28年度決算において改めた。
23	表示区分の誤りについて [87ページ]	損益計算書記載の損益数値としての「受取利息の調整」、「支払利息の調整」については、科目を「受取利息」「支払利息」と修正し、業務活動によるキャッシュ・フロー区分の小計以上の部分に記載する必要がある。また、実際のキャッシュ・フロー金額については、小計以下において「利息の受取額」、「利息の支払いによる支出」という表示科目を用いて記載する必要がある。 「特別損益(固定資産関係の費用化)」については、小計以上の部分に記載し、損益項目の修正を行う必要がある。	経営企画課	キャッシュ・フロー計算書における表示区分の誤りについては、平成28年度決算において改めた。

(4) 退職給付引当金

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	意見への対応 (R5.4末現在)
24	計上誤りについて [90ページ]	引当金の計算上、2名の職員について、支給率が誤っていた。その結果、平成27年度決算書上、退職給付引当金の金額が、337千円過大に計上されている。退職給付引当金の計算式を構成する「退職時における勤務年数ごとに規定されている支給率」と「給料表額」の2項目については、数値に誤りがないことを確認し、計算を行う必要がある。「支給率」と「給料表額」について、入力者による入力ミスがないことの確認の他、入力者以外の第三者による確認を行う必要がある。	総務課 経営企画課	退職給付引当金の計算にあたっては、入力担当者だけでなく、複数の者によるチェックを行うなど計算誤りがないような体制を構築した。