

●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及び経営に係る事業の管理について□

○ 包括外部監査結果に対する措置について

【3】医業利益及び債権管理

(2)未収金管理

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
1	個人未収金及び収益の過大計上について [44ページ]	平成27年度末の医事会計システム上の個人未収金残高と財務会計システム上の個人未収金残高は本来一致するべきであるが、一致していない。この結果、平成27年度決算書上、未収金残高が48,134千円過大計上されており、同額の医業収益が平成27年度以前の決算書を通じて、過大計上されている。 これは、一旦個人未収金として計上したものを、何らかの理由により請求内容を変更(例:労働災害補償保険認定等)し、給付団体に係る未収金に切り替えた際に、医事会計システム上は、個人未収金残高を適切に変更(減額)しているが、財務会計システム上は、変更が行われなかったものである。早急に原因を究明し、過年度損益修正損として修正するとともに、未収金残高の十分な確認体制を講じる必要がある。	医事課	平成27年度決算書上過大計上されていた未収金については、平成29年4月に過年度損益修正損として処理を行った。また、医事会計システムと財務会計システムの未収金額については、システム改修を行うなど毎月一致していることを確認できるよう体制を整備した。
2	未収金残高の確認体制について [45ページ]	委託業務受注者から毎月、未収金計上額、入金額及び個人未収金から給付団体未収金への切り替え額等、医事会計システムにより処理された内容について報告を受け、財務会計システムに反映する等、事務局において両システムの未収金残高等を一致させる体制を整備する必要がある。	医事課	毎月医事会計システムの未収額と財務会計システムの未収額を把握し、差異がある場合についてはその都度調査を行い財務会計システムへ反映し、両システムの未収金残高等を一致させる体制を整備した。
3	不納欠損ルールの整備(前回指摘事項) [47ページ]	消滅時効の起算日から5年が経過し、かつ、本人死亡で相続放棄が行われた場合等、明らかに回収不能である場合にのみ不納欠損処理を実施しているが、分納を除いたとしても件数は1,600件超(平成26年度以前の債権数でも分納を除いて800件超)と膨大であり、未収管理に多大な負担がかかっている。 現在、市では、平成30年度施行に向けて、不納欠損に係る条例の整備を検討しているところであるため、それまでは、現行制度に基づいてしか不納欠損にすることはできないが、まずは、回収できる債権、明らかに回収できない債権及び弁護士に委託する債権等、個別債権ごとにメリハリをつけて管理することが必要である。そして、十分に整理された債権情報に基づいて新しい条例が施行された時に適切に不納欠損処理する必要がある。	医事課	回収できる債権、明らかに回収できない債権及び弁護士に委託する債権等に分類し、債権情報を整理した上で適切に管理するとともに、債権回収条例(H29.9.13制定)に基づき、適切に債権放棄し、不能欠損処理を行っていくこととした。

4	請求保留債権の未計上について(前回指摘事項) [49ページ]	ひらかた病院では、請求保留債権について、請求が確定するまで収益計上されないこととなっているが、会計上では、診療行為を行った時点で収益認識の要件である役務の提供は行ったと考えるため、その時点で収益計上を行うべきである。 なお、医事課作成の「保留内訳・返戻内訳(平成28年3月)」に基づけば、少なくとも年度末時点で請求保留金額10,880千円について、未収計上すべきであった。	医事課	平成29年3月末時点での請求保留債権については、未収金計上を行った。今後も年度末時点での請求保留債権については、未収金計上を行っていく。
---	-----------------------------------	---	-----	--

(3) 還付金の発生原因の管理

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
5	領収書管理について(前回指摘事項) [51ページ]	7月分の還付金に関わる領収書を確認したところ、紛失届がないものや再発行領収書控えがないものが散見された。委託業務受注者の事務担当者間で、改めて領収書の管理方法について認識の一致を図り、事務の責任者は、定期的に領収書管理が適正になされているか確認すべきである。また、医事課においても領収書管理についてモニタリングを実施すべきである。	医事課	委託業務受注者の責任者及び事務担当者と確認を行い、紛失届ならびに再発行の領収書控えを保管するように改善した。 また、適正に業務を遂行できているかチェックするために、還付金報告書と回収した領収書(サイン付き)をセットにして医事課長に提出し、確認するように改めた。
6	還付金に係るマニュアル整備について [53ページ]	現状、還付金に係るマニュアルが整備されていない。事務に係る運用マニュアルを整備することで、人事異動等で配属が変わった場合でも同じ運用をすることが可能となり、内部統制の強化が図られる。正確な事務遂行を実施するためにも還付金に係る事務運用マニュアルを整備すべきである。	医事課	委託業務受注者の責任者及び事務担当者と確認を行ない、平成28年12月に還付金に係る事務運用マニュアルを整備した。

【5】労務管理

(1) 出退勤管理

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
7	システムによる出退勤記録の確実な実施について(前回指摘事項) [58ページ]	退勤報告はICカードによる勤怠管理システムに基づいて行うのが原則であるが、紙面による報告を行っていた職員が発見された。紙面による出退勤報告を実施している職員が他にもいないかどうかを確認する必要がある。また、勤怠管理システムを用いていない職員に対しては、ICカードによる出退勤記録が原則であり、紙面による出退勤報告は例外的なものであるという旨を再度周知させる必要がある。	総務課	平成30年度において、改めてICカードによる出退勤打刻をシステムで確認し、打刻が出来ていない職員については、個別に確認・説明を行うなど、状況をチェックできる体制を整備した。
8	職員休暇のシステム反映について(前回指摘事項) [58ページ]	職員の休暇申請は、「庶務事務システム」を用いて申請すべきところ、口頭により有給休暇の事前承認を各所属長から受けただけで、その後、「庶務事務システム」を通じた申請を行っていなかった。この場合、システム上は実際の無断欠勤者と区別がつかず、また、正確な勤怠管理が出来ず問題である。 有給休暇等の申請・承認については、必ず「庶務事務システム」を通じて行う旨を再度周知・徹底させる必要がある。また、総務課についても、勤務予定のステータスになっている職員が出退勤記録を行っていない場合は、適時に内容を確認する必要がある。	総務課	平成30年度においても、引き続き所属長に休暇申請とその確認について説明し、システムでの申請・承認について周知・徹底することで、状況をチェックできる体制を整備した。

9	打刻エラーへの対応について(前回指摘事項) 〔59ページ〕	サンプル抽出した全ての職員について、庶務事務システム上、勤務時間と退勤時間の乖離についてのエラーが解消されずに残ったままの日が存在した。各職員のエラー状況を適時に確認し、最終的には、職員全ての勤怠「エラー」について解消する必要がある。また、「エラー」表示となっている職員に対し、勤務時間と退勤時間との差異原因について報告を求め、内容を確認し異常な勤務状況が発生していないことについて日々確認する必要がある。	総務課	平成30年度においても、引き続き所属長に打刻エラーの確認や、打刻乖離の理由等を把握するよう周知・徹底することで、状況をチェックできる体制を整備した。
---	----------------------------------	---	-----	--

【7】物品管理

(1)実施たな卸について

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
10	たな卸マニュアルの整備について(前回指摘事項) 〔65ページ〕	たな卸マニュアルについては、簡単な記載にとどまっており、たな卸の人数や頻度、たな卸方法、違算が生じた場合の処理の取り扱い、管理部署への報告方法等、たな卸に係る詳細な記載がマニュアル上にはなかった。医薬品及び診療材料ともに、どの担当者でも画一的なたな卸の実施が可能となるよう詳細なたな卸マニュアルを整備する必要がある。	経営企画課	棚卸要領を作成し、担当者等に説明を行い要領に沿って棚卸を行うようにした。

(2)診療材料の購買・在庫管理について

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
11	発注残データの未確認(前回指摘事項) 〔67ページ〕	今年度の業務日報を確認したところ、同一の物品が4か月以上も発注残データに計上されたままとなっており、取り消し処理が行われていなかった。業務日報の査閲者は、通常の業務日報の確認作業に加え、添付資料である発注残データを確認し、担当者への納入すべき物品であるのかどうかの確認や今回のようなケース(廃番)では削除を指示するといった、より実効性のある査閲を実施すべきである。	経営企画課	業務日報の査閲者は、通常の業務日報の確認作業に加え、添付資料である発注残データを確認し、担当者に納入すべき物品であるかどうかの確認や削除を指示するといった、より実効性のある査閲を実施するよう包括外部監査の指摘後すぐに改めた。
12	廃棄損(資産減耗損)の区分計上について(前回指摘事項) 〔69ページ〕	医薬品及び診療材料の在庫廃棄損は、財務諸表上、資産減耗費として計上すべきところ、平成27年度末の決算書上、診療材料にかかる資産減耗費が診療材料費に含まれたままとなっており区分計上されていなかった。現状、診療材料にかかる廃棄の報告体制が確立されていないため、報告体制の整備が求められる。	経営企画課	診療材料に係る廃棄の報告体制を整備し、診療材料に係る資産減耗について、各部署などと調整を図り平成30年度棚卸から資産減耗費を計上するよう改めた。

【8】固定資産管理

(1) 台帳の整備

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
13	固定資産台帳の整備について [72ページ]	旧病院から新病院への移転時に、固定資産台帳のデータを新たな会計システムへ移行する際に、データ移行が適切に行えず、平成28年12月現在において固定資産台帳の一部の情報が依然として不正確となっている。 固定資産台帳上不正確な情報となっている部分を網羅的に把握し、それらを解消するための固定資産台帳整備計画を作成し、計画に沿って実行する必要がある。	経営企画課	固定資産台帳については、決算処理を行う上で必要不可欠であることから、システム業者と調整し整備を行った。

(2) 固定資産の現物確認

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
14	固定資産の現物確認について(前回指摘事項) [73ページ]	平成27年度末の固定資産台帳の正確性は担保されていない。したがって、固定資産台帳を元に作成された決算書数値についても正確性は担保されていない状況になっている。固定資産の現物確認を通常通りに実施するために、固定資産台帳の整備を最優先で行うことが必要である。また、固定資産台帳の整備が完全に終わっていないと、一部の不正確な情報について「保管場所別一覧表」の修正を行い、固定資産の現物確認を実施する基礎データを作成し、それに基づいて手続きを実施する必要がある。	経営企画課	固定資産台帳については、平成29年度に整備を行ったことから、決算数値の正確性は担保された。今後は固定資産の現物確認を通常通り実施し、より一層固定資産の管理に努める。

(3) 固定資産の実査

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
15	固定資産廃棄手続きについて [76ページ]	固定資産実査の結果、2件の資産について固定資産の現物が確認できなかった。現在、固定資産台帳に登録されている2件の情報を修正する必要がある。また、当該2件以外に、固定資産台帳からの除却処理が漏れている資産がないかについて確認することが必要である。そのためには、「固定資産の現物確認」を早期に実施し、その結果で除却漏れの資産を把握する必要がある。	経営企画課	平成29年度に固定資産台帳を整備し、「固定資産の現物確認」を行い、除却漏れの資産の把握を行った。
16	備品番号シールの貼付について [76ページ]	固定資産実査の結果、6件の資産について備品番号シールが未貼付となっていた。既に取得済みの資産で、備品管理シールが貼付されていないものを網羅的に把握し、当該備品について備品管理シールを貼付する必要がある。新規取得の資産については、「固定資産の現物確認マニュアル」に記載のとおり、「納品時に固定資産に備品番号シールを貼付する」業務を徹底することが必要である。	経営企画課	新病院開院時に大量に購入した資産のうち備品番号シールが未貼付となっていた備品については、随時備品管理シールを貼付するとともに新規取得の資産については、「固定資産の現物確認マニュアル」に記載のとおり、「納品時に固定資産に備品番号シールを貼付する」業務を徹底した。

(4) 固定資産取得手続きについて

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
17	固定資産の購入申請書について(前回指摘事項) [77ページ]	平成19年度監査において、固定資産取得の際に用いる購入申請書において未記入の項目が存在したまま業務が行われている旨の指摘を受けているが、平成28年度に提出されている86の購入申請書のうち、3件の購入申請書において、同等品不可の理由について未記載のものがあつた。購入申請書の記載について、関係部局に対し周知徹底することが必要である。また、当該情報が未記載のまま申請書が提出された場合は、未記載で提出した部局に対し再度記載を依頼することも必要である。	経営企画課	固定資産取得時の購入申請書の記載事項について、包括外部監査の指摘後すぐに記載漏れがないよう関係部署に対し周知徹底を図るとともに、未記載事項がある場合は、再度記載を依頼するよう運用方法を改めた。

(5) 固定資産に関する会計処理

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
18	固定資産の計上区分の正確性について [79ページ]	固定資産台帳を通査した結果、「構築物」に計上すべきもので、「建物」に計上しているものが検出された。現在、固定資産台帳に登録されている誤った情報を修正する必要がある。また、今後の固定資産の計上区分の正確性を担保するため、固定資産を固定資産台帳に登録する際は、登録内容に誤りがないことをチェックする体制を構築する必要がある。	経営企画課	固定資産台帳に登録されている誤った情報については、平成28年度決算で修正した。固定資産台帳の登録を行う際は、複数の目で登録内容に誤りがないかを入力者その他の担当者で確認するチェックする体制を構築した。

【9】会計(新地方公営企業会計基準適用含む)

(1) 貸倒引当金

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
19	計上区分の誤りについて [81ページ]	破産更生債権及び対応する貸倒引当金が流動資産として計上されている。 破産更生債権及び対応する貸倒引当金は、固定資産の投資の区分に計上すべきである。	経営企画課	破産更生債権及び対応する貸倒引当金が流動資産として計上されている誤りについては、平成28年度決算において、固定資産の投資の区分に計上した。

(2) 低価法(たな卸資産)

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
20	たな卸資産の評価方法について [83ページ]	貯蔵品の評価基準及び評価方法として「先入先出法による原価法を採用している。」と記載されている。新地方公営企業会計基準上、低価法の適用が義務づけられているため、原価法の記載は誤りである。現行の記載を「先入先出法による低価法を採用している。」に改めるべきである。	経営企画課	新地方公営企業会計基準上、低価法の適用が義務づけられていることから、現行の記載を「先入先出法による低価法を採用している」に改めた。
21	低価法の適用について [84ページ]	たな卸資産の全てについて簿価で評価しており、低価法を適用していなかった。平成27年度末における評価損の金額は、191千円であったが、現状は評価損の計上基準（ルール）が未設定であるため、当該基準を設定し、計上の可否について判断すべきである。	経営企画課	低価法の採用は行っているが、本院の貯蔵品については、薬品や診療材料費等の短期間に消費されるものであるため重要性が乏しいものと判断し、評価損の計上は行わない。

(3) キャッシュ・フロー計算書

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
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	結果への対応
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。

(5)重要な会計方針及び財務諸表注記

No.	項 目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
25	固定資産の減価償却方法について [90ページ]	「平成27年度 病院事業会計決算書 枚方市」に記載されている有形固定資産(リース資産を除く。)の主な耐用年数についての記載に誤りが生じている。固定資産に関する注記作成の際には、固定資産台帳を確認し、記載項目に誤りのないことを確認する必要がある。また、注記作成に用いた根拠資料を作成し保存することも有用である。	経営企画課	平成27年度の決算書における、有形固定資産の主な耐用年数の記載誤りについては、包括外部監査人の指摘のとおり、平成28年度の決算書において訂正した。今後は新規に購入するような資産については、耐用年数を関係機関に確認するなど記載誤りのないように努める。