

事務管理中級問題集

	分野	項目
共通	1	日用品・消耗品管理・備品管理
	2	建物維持管理・環境整備
	3	鍵・金銭・印鑑等の管理
	4	会議管理運営
	5	文書作成と管理
	6	接遇
	7	法制度
	8	医療法人制度の概要
医事	9	診療録管理
	10	医療収入
	11	介護保険収入
	12	医療外収入 代行収入
庶務	13	職員管理
	14	施設行事
	15	立入検査と実地指導
	16	入院患者数管理
労務	17	新卒・中途採用事務
	18	入職・退職・再雇用事務
	19	休暇・復職(産休・育休・介護休)
	20	源泉と住民税
	21	労基法と労働保険
	22	社保・雇用保険
	24	企画渉外
財務会計	25	医療法人の会計
	26	法人の税金
	27	金融機関
	28	支払いと仕分
	29	財務諸表と決算
	31	固定資産
	32	運営費事業
	33	給与計算と退職金
	34	育英事業と契約業務

	中級 第1分野 日用品・消耗品・備品管理
解説	＜日用品・消耗品管理＞ 日用品の在庫は、普段使用するような物品であれば、基本的に各部署からの発注に対していつでも対応できるように在庫を保有していなければならない。普段から物品ごとについての使用頻度等を把握しておき、一日の最大出庫数の予測や時期的にはいつ頃多く出るかなどを調査・把握して対応することが必要である。 在庫発注をしてから早くても1週間から10日位の期間納品までかかるので、普段の出庫の2週間分くらいは最低でも確保が必要といえる。 また、各部署の発注に対して納品がその日にできなかったり遅くなることは、各部署での日用品の予備ストックにつながる恐れがあるので十分きをつけなければならないことになる。 業者発注の物品の選定・選択については、ただ安ければいいというものではなく、使用する側の立場になって機能性や耐久性なども十分に検討したうえで選択・選定する必要がある。そのためには、発注業者との打合せ等を綿密に行う必要があり、ただ単に業者任せにしておけばいいというものではない。カタログや実際の見本を取り寄せるなどしてみることも必要である。また、業者との打ち合わせのみにとどまらず、使用する側からの意見聴取なども十分に行われなければならないこと 各部署のスタッフに自分たちの使用する物品の価格を知ってもらうことは、ただ単にコスト意識をもってもらおうという意味合いだけではなく、物を大切にそして丁寧に扱うことにつなげる意味からも非常に大切である。物品を出すたびにその物品に自体に価格をつけることが可能であれば最も効率的な方法といえる。それに越したことはない。しかし、業務の煩雑さを招くようであれば、各部署に価格表を配置したり、掲示板に掲示したりして価格を確認できたり、見ることが可能な方法をとるのが良い。ネットに掲載するだけでは、積極的に確認する手段としては弱い。また、週に一度あるいは月に一度といった定期的にカンファレンス等で価格確認をしてもら 部署別使用金額一覧表を作成する目的は、各部署の日用品使用量及び金額をお互いにそれぞれの部署のものを確認・比較することによって、自らの使用方法等についての振り返りを促して経費節減に結びつけることである。その為に、各部署の比較が十分にできるような配慮が必要である。比較にする物品はあくまでも日用品に限定した所でなければならない。他の経費を算入して比較することは公正さを欠くことになり、部署毎の収入へと関連付けてしまう恐れがあるために限定が必要となる。他部署との比較だけではなく、その部署毎の前月のものとも比較できるようにし、特別なことがない限り前月の使用量を超さないような目標設定をしてもらうようにすることも重要な目的の一つである。 上半期・下半期の使用量及び使用額の一覧作成をするのも上記の理由が主な目的ではあるが、月毎の比較だけでなく大きな枠の中で比較してみることも必要である。2～3ヶ月がオーバーしても、その後の2～3ヶ月でその分をマイナスにする努力目標を設定する事ができる。毎月毎月が同じでなくても、トータルで比較してみ
	＜備品管理＞ 備品の配置状況把握については、基本的には備品台帳でその配置場所を確認できるようなシステムにしておくことが必要である。しかし台帳だけでは、実際に備品が移動させられたりしている場合も少なくないので、配置場所確認が定期的に必要となってくる。 そのためには、定期的な備品関係を確認するための巡視も必要となってくる。通常の巡視時に確認できるものもあるが、それだけでは把握できないものもあるので、特別な巡視も必要となってくる。 備品の移動には、庶務管理課への連絡と許可を必要とし、勝手な備品等の移動には厳しく対処する必要がある。備品の把握には、台帳と配置図をもとに巡視する備品等が破損・故障した場合、それが修理可能なのか修理不可能なものなのかをまず判断しなければならない。その判断には専門業者の確認が必要である。もし修理できないのであれば、修理不可能である旨の書面を提出してもらうことが必要である。修理可能なのであればその修理金額の見積を取り、金額が大きいような場合は新規購入の見積も重ねて取る必要がある。修理してもどのくらいの期間使用可能なのかの確認をしておくことも必要である。修理できないものは即購入になるが、修理可能でも新品と殆ど差がない場合は購入もあり得る。

各部署から発注があった場合、その備品が本当に必要なものであるかの検討がされなければならない。まず、他に代用できるものはないか、他の部署で使用していないものはないか、購入したまま使用しないで保管してあるものはないかなど確認してみる必要がある。また、その部署での使用頻度などを考慮して、場合によっては他部署と共用という形も考えられる。どうしても必要な時は、購入ということになるが、その場合も基本的に千円以上の時は見積書を添付することが必要。さらに、使用する部署からどのようなものが必要であるか詳しく聴取し、それをもとに業者と打ち合わせを行って、必要な物品の選定を行う。あくまでも業者任せにせず備品の予備については、備品は使用しているものが正常に稼動していれば特に予備を置く必要もない。その正常に稼動させるために日々の点検や使用法の徹底管理が求められる。もし、破損・故障した場合でも緊急に対応してくれる業者と保守契約しておく必要がある。夜間や休日等でも対応してくれる業者については、金額的に多少多くてもその業者にすることもある。つまり、適量の中に含まれるものとして、メンテナンスの条件が含まれてくる。そのメンテナンス次第で予備的なものが必要になったり、全く必要としなかったりとなる。適量にはメンテナンスが大きな意新規の備品等を購入した場合は、必ず備品台帳に登録しなければならない。その場合に注意しなければならないことは、物品名など定められた項目への記載はもちろんのことであるが、納品物品と納品書に記載されたものが一致しているかを確認して台帳登録することが大切である。その際に備品番号も同時に入力する。同じ物品が以前にも購入されている可能性があるので、その登録番号は正確に登録しなければならない。

発注時に備品の納品時期をはっきりさせておく必要がある。そのおおよその時期を発注部署にも告げておき、受け入れの態勢を整えさせておく必要がある。そして納品期日がはっきりしたら、時間と納品場所、納品者・確認者を明確に打ち合わせる。納品時には、物品の確認（機種・規格・色・形・傷の有無等）を綿密に行い、作動状態もその場で確認する必要がある。もし作動状態が良くないようであれば、即交換を要請する必要がある。

備品を貸し出す場合は、いつ、誰に、何を、いくつ貸し出したかを明確にしておかなければならない。その場合備品番号が付いている場合は、備品番号も控えておく必要がある。また貸し出し後の所在をはっきりさせておく必要があるため、使用場所もはっきりさせておく必要がある。そのため、備品貸出管理台帳などを用意して、貸出日、貸出物品名、貸出期間、貸出場所、持出者、使用責任者、返却予定日、貸出者などを明確にしておく必要がある。期間の確認、返却時の破損の有無

例題1	日用品の通常在庫の適数を把握する為には、どのようにすればよいか書きなさい。
解答	普段どれくらいの数量が発注されているかを確認し、その数量の2週間分くらいの数量として確保する。
例題2	業者発注の物品選定に当たっての基準はどのように考えたらよいか。
解答	基本的には耐久性および品質と価格等の比較を行い、また、使用する立場で使いやすいなど機能を考慮して選定する。
例題3	支給した物品の価格を、各部署のスタッフにその都度認識できるようにする為にはどのような方法があるか。
解答	物品の置き場所に物品ごとの価格表をつけておいて、出庫の際に必ず見えるようにしておく。
例題4	部署別使用金額一覧表を作成する上で注意しなければならないことは何か。
解答	対象としているものは日用品であり、備品関係の経費は算入しないで計算する。
例題5	各部署からの日用品発注はネットワークコンピュータを利用して行われているが、その集計はどのようにになっているか説明しなさい。
解答	各部署の物品ごとの発注数及び金額そして部署全体の月毎の数量及び金額が自動的に集計されるようにリンクされている。
例題1	どの備品がどこに配置されているかを把握する方法で最も効率的なものを書きなさい。
解答	頻繁に各部署を巡視し、その物品名と実物と配置場所を確認しておく。そして台帳と照らし合わせる。
例題2	修理するかまたは新規に購入するかの判断基準を書きなさい。
解答	修理可能であるか、修理可能な場合でもその修理費はどれくらいかかるか見積もり、新規購入した場合の見積もりと比較してみる。また、修理した場合でも、修理後の使用可能期間なども勘案する。
例題3	備品の発注が各部署からあった場合の発注の流れを書きなさい。
解答	各部署では必要な備品があった場合、発注伝票を出す。庶務管理課では、発注部署が必要とする備品がどのようなものか確認をする。希望するカタログなどがあれば提供を求める。特にこれといったものはなく、どのようなものであっても良い場合は庶務管理課でカタログを見つけたり、発注業者にいくつかの物品と見積もりを依頼し、それを添付して発注許可を申請する。
例題4	備品の適量とはどのような状態か説明しなさい。
解答	基本的には、備品は予備を置かない状態が適量といえる。破損しやすいものや予備を緊急性として必要とするものとは別として、通常の備品は全部使用されていて不足がない状態が適量といえる。
例題5	備品納品時の台帳管理上の注意事項を書きなさい。
解答	備品納品時には、発注物品と機種や規格があっているかの確認はもちろんのことであるが、納品書も一致しているかを確認する。そして納品書をもとに台帳に備品番号とともに入力する。
例題6	備品納品時の立会いでの注意事項を書きなさい。(チェックも含め)
解答	備品納入はいつ、どこに、いくつ納品するのか(一部なのか全部なのか)の日時と場所及び数量をはっきりとさせる必要がある。規格や数量が合っているか、破損などないかを確認し、納品書にサインする。
例題7	備品を貸し出す場合の注意・手順について書きなさい。
解答	備品番号が付いている場合は、その備品番号と品名を控え、備品番号が付いていない場合は、品名と機種番号などそれとわかるものを控えておく。いつ誰に貸し出し、どこで何に使用し、いつ返却するかなどを確認しておく。返却時には貸し出したものかの確認と破損等はないかの確認が必要である。

	中級 第2分野 建物維持管理・環境整備
解説	＜建物維持管理＞ 巡回によって建物のチェックをする場合は、目で確かめるだけでなく、手で触ってみたり動かしてみたりすることが必要である。見た目では何ともないようなものでも動かしてみればネジの緩みなどが確認できる。また、普段その場所を利用している他スタッフからの、使い勝手や不具合名部分についての情報を得るために、声をかけてみることも必要である。スタッフの中には、気がついていても自分から申し出ないタイプが結構いるため、聞かれてはじめて答えることも良くある。また、スタッフのみならず、患者様自身にも声をかけてみることも必要となってくる。巡回するスタッフもいつも同じスタッフではなく、スタッフ全員が交代で当れば視点も違ってくるので、気がつくことも多い。 修理する箇所が建築後年数が経過しているか、建築後それほど経過していないかの確認がまず第一である。年数的に経過している箇所であれば当然修理費を要することになり、年数が経過していないものであれば場合によっては修理費がかからない場合もある。また、病院側（患者様を含む）が原因であるか設計・施行上の問題であるかによっても修繕費は異なってくる。そのため、その原因を明確にすることが必要である。修理を必要とする時は破損伝票と発注伝票で許可を取ることが原則であるが、修理費のかからない場合は、破損伝票のみでも構わない。伝票のみで処理せず、口頭あるいは報告書にての報告は必要である。 建物の緊急修理発注は、基本的には職員または患者様の生命の危険が予測される場合、病院としての機能が失われると予想される場合などである。例えば、電気システムのトラブルや厳寒期における暖房のトラブルなどが挙げられる。 緊急を要する場合でもおおよその見積を口頭で報告しておくことも必要である。また病院長への報告も忘れず、緊急を要するため、事後報告になった旨を報告することを忘れてはならない。 掲示物の目的は職員あるいは患者様全員に通知・連絡することが目的であり、全員が確認してから撤去することが望ましいが、いつまでも確認しない人もいるため、予めその重要度によって撤去する期日を設定したほうが良い。あまり重要でないものについては短期間で撤去し、重要なものについては期間を長めに設定するなどの配慮が必要である。ある程度掲示しておいたものについては、見ていないという職員がいても自分の責任で確認していないので、基本的には本人の責任として取扱い、「見ないのが悪い」という原則論である。
	＜環境整備＞ 空調試運転時には、各居室等の暖房が正常に作動するかをそれぞれ確認する。不都合な場所があった場合は、早急に修理依頼をして使用前までに修理完了させておく。また、管理棟においては、タイマーセットもしなければならないので、各居室等の使用状況を考慮しながら、昨年と同様の時刻セットでいいのか検討して再セットする必要がある。さらに、床暖房の場合はその居室のサーモスタットの温度設定をしておかなければならない。 その設定の仕方如何によって暑すぎたり寒かったりするので十分検討して設定する必要がある。 故障の対応としてはまず、故障等の連絡が入った時点で、自ら確認してみることが必要である。調整つかないときは青春に連絡してみてもらい、青春でも対応不可能な場合は専門業者に連絡をとってもらい、点検してもらう。まずは故障か誤操作かを確認し、誤作動の場合はどのように対処すればいいかの対処方法を聞いておく。故障の場合は、その原因を確認し、有料か無料に対応できるかを確認して、有料の場合は見積を取って発注伝票と破損伝票をだして許可を得る。ただし、緊急を要する場合は、口頭で報告し、見積書等は事後報告とする。 季節に関係なく、温度測定は各部署に行わせ、常に温度を意識して、患者様の温度環境に気を配るようにする。患者様から「寒い」とか「暑い」との申し出があった場合、そのまま言うがままにするのではなく、きちんとその都度温度確認をして、他にも患者様がいる場合は他の患者様にも確認をとって見ることも必要である。高すぎたり低すぎた状態を放置することはよくないが、対処する場合は、根拠となるものを常に意識していることが必要である。そのためにも温度記載管理は大切である。

業者の出入についてはまず、業者がいつどこから何人入るのかの確認をする。時間的にもどれくらい係るかをあらかじめ確認して置き、工事に入る部署に知らせておく必要がある。工事を行う場合は出来るだけ患者様のいない時間を見計らって、なるべく騒音を出さないような方法で工事してもらう。危険な道具を使用したりするので、その管理には十分気を配り、置き忘れたり、紛失したりすることのないように予め工事責任者には申し出ておく必要がある。その置き忘れた道具などでの事故の場合の責任も明確に伝えておく必要がある。また、休憩なども出来るだけ患者様の目に付かない所でしてもらうような配慮をしてもらう必要がある。

掃除の基本はあくまでも汚れを落とすことと消耗品の補充である。そのためには床の掃きかたから拭き方、便器の種類によつての洗い方を指導する必要がある。補充物品についてはその発注の仕方や補充方法に至るまでを順次指導していかなければならない。また、通常の拭き方で汚れが落ちない場合は、スポンジを利用してこするなどの方法も事細かに教える必要がある。さらに、掃除用具の置き場所や管理の仕方に至るまで全てを実際に見させて覚えさせる必要がある。

建物周辺は、防災上からは放火の対象となる燃えやすいものは建物周辺にないか、ガスボンベの周辺は大丈夫家などを点検する。安全面からは工事をしている場合は工事関係では危険物が放置されていないか、また、蜂の巣など危険な生物は生息していないかを見て歩く必要がある。また、美観的にも建物の汚れや亀裂はないかなどを点検する。強風などでゴミが飛んできて機に絡まったりしていないかなども十分気をつけて巡視する必要がある。建物周辺を点検する場合は、環境整備委託業者（青春）を同行してその場で指示を与えるなどしたほうが効率的である。

例題	巡回によって不備な個所をチェックする場合の注意事項を書きなさい。
解答	自分の目で確かめることがもちろん大切であるが、現場のスタッフからも、不備な個所などはないかを確認し、自分の目だけでは確認できない所の情報を入手することが必要である。 ①破損②使い勝手③ネジ等緩みなど
例題	修理個所の経費管理において、大切なことはどのようなことか書きなさい。
解答	修理個所が、修理費を要するのか要しないのか、また青春で修理可能か建築業者出なければ無理なのかをはっきりさせる。修理費を要する場合は見積書を添付し、発注許可を受ける。ただし、緊急を要する場合は、まず修理を行い、事後承諾という形で見積書を取ることになる。
例題	修理発注の緊急を要する場合とはどのような場合かを書きなさい。
解答	緊急性を要する場合とは①電気 ②水道関係 ③暖房関係で急を要する場合、④建物関係で患者様の生命に危険を及ぼす恐れがある場合、⑤建物関係で患者様の離院の恐れがある場合などがある。
例題	掲示物を撤去する判断基準を書きなさい。
解答	掲示物に記載されている催しの開催日までであり、締め切りのある募集等についてはその締切日までとする。期限のないものについては2～3週間を目処に撤去するが、その内容にもよる。
例題	暖房試運転についてその時期など気をつけなければならないことはどのようなことか。
解答	青春に実施時期を依頼する。時期としては使用前一ヶ月から20日くらい前が望ましい。患者様にも試運転であることを告げる。各部署の業務に支障が出ないような時間帯などの設定で行う。試運転で不都合な点は早めに修理調整を行うように手配する。
例題	暖房の故障が明らかになったときや暖房の状態が思わしくない時の対応を書きなさい。
解答	まず現場を確認し、青春に連絡して点検してもらう。青春でも回復不能のときは、専門業者に連絡してもらう。現場では、破損伝票・修理発注伝票を提出してもらう。
例題	患者様・利用者様の使用する場所(病棟等)温度管理についてどのようにするかを書きなさい。
解答	原則季節を問わず温度測定は行って記載する。暖房を使用するようになった場合は、その温度によって、送風機などのダイヤル・スイッチで操作してON・OFFして温度調整をはかるようにする。そのために、常にどの程度の温度が適温かを把握しておく必要がある。
例題	修理等で業者が病棟に入るとき、その立会い時の注意事項を書きなさい。
解答	業者の出入りの際に患者様の出入りも注意する。業者が道具などを使っている時は、その道具が紛失しないようにする。また、終了後は道具の置き忘れがないように、また、業者が持ち場を離れる時は道具管理を誰かに依頼してからにするようにさせる。
例題	新人にトイレ掃除の指導をするときのポイントを書きなさい。
解答	①トイレトーパーの補充 ②汚物入れの袋の交換 ③床の掃き方 ④便器の洗浄 ⑤洗面台の洗浄(クレンザー・スポンジ) ⑥床の拭き方 ⑦掃除物品の不足分を発注
例題	建物の周辺を点検する時に気をつけることはどのようなことですか。
解答	不要なものはないか、引火しやすいものはないか、整理整頓はきちんとされているか、建物の亀裂はないか、蜂の巣などは近くにないかなど安全面と美観面、防災そして建物維持管理の面からの点検が必要である。

第3分野 鍵・現金・印鑑等の管理

解説	＜現金の取扱＞ 現金管理が出来ていない事はすべての経理管理が出来ていないといっても過言ではない。現金管理が経理の仕事スタートであり、取扱時の注意点を身につけ常に現金を一致させ、お金に関する事故を起こしてはならない。 ・現金を保管する場合は、金庫に保管し多数の人に目に触れないようにする。 ・金庫の中身と現金日計表を常に一致させる。 ・現金を受け取ったら金額をチェックし、封筒の中もすかして現金がないか確認をする。 ・机の上に現金をおいて席を立たない。 ・所属長の承認のないものは原則として出金してはならない。 ・出金は領収書との引換を原則とし、領収書と出金金額の照合をする。 ・個人のお金と法人のお金を分け法人支払は法人あての領収書を発行してもらう。
	＜通帳の保管＞ 保管場所を明確にし、通帳残高も常に確認し不明な点が出ないようにする。通帳と印鑑は別に保管し、流用されないよう十分注意して管理する。
	＜印鑑の保管＞ 会社で使用する印章はいずれも会社の意思を表す重要なものであり、しっかり管理することが大切である。 ・代表者印(実印)：登記所に届け出た印。重要な契約書や登記申請などで使用。 ・銀行印：金融機関に届け出た印。小切手や手形の振出をはじめとする銀行取引に使用。 ・社判(角印)：会社名を彫った正方形の印。請求書やビジネス文書など、社外に発行する文書に使用。 ・その他の常用印：簡易な契約などに使用する認印、割印、役職印など。
	鍵の紛失等の際には鍵全体の交換が必要となるなど事故弁済等経済的な負担以上に、患者様等の生命の危険や経営面での損害を与える。そのため取扱は慎重かつ厳重な取扱が必要である。意識徹底のためにも書面で自己責任を明確にしておくことは事故防止上もきわめて有意義なものとなる。鍵を貸与する場合は使用者を明確にし、誓約書を提出させその都度貸与一覧表を更新し、鍵の数と所在を明らかにしておく。 ①病棟の鍵：精神病院の特殊性として患者様の生命を守ると同時に職員の生命にも大きな影響を及ぼすことになる。出入口は判断力の乏しい患者様が院外に出ることによって事故に遭う危険性が大きいいため病棟と同一建物である認識を常にもち特に気をつけなければならない。 ②金庫等の鍵：金銭等・重要書類の紛失・盗難や金庫の開閉不可における影響は経営面で大きな損害を与える事を認識し取り扱わなければならない。 ・スペアキーは万が一の時に重要な役割を果たすため、その保管は十分に管理されなければならない。必ずもとの鍵は貸し出しに使用せず、保管しておかなければならない。貸し出しするときは、スペアキーを作るときのみとし、それ以外は貸し出ししないようにする。したがって鍵は、スペア作製用と貸し出し用を別々に用意しておくことが必要である。

例題	現金を取り扱う上での注意点を書きなさい。
解答	・現金を保管する場合は、金庫に保管し多数の鍵に目につれないようにする。 ・金庫の中身と現金日計表を常に一致させる。 ・現金を受け取ったら金額をチェックし、封筒の中もすかして現金がないか確認をする。 ・机の上に現金をおいて席を立たない。 ・所属長の承認のないものは原則として出金してはならない。 ・出金は領収書との引換を原則とし、領収書と出金金額の照合をする。 ・個人のお金と法人のお金を分けて法人支払は法人名での領収書を発行してもらう。
例題	通帳を取り扱う上での注意点を書いてください。
解答	通帳と印鑑は別に保管し、流用されないよう十分注意して管理します。
例題	印章の種類とおもな用途などを書いてください。
解答	・代表者印（実印）：登記所に届け出た印。重要な契約書や登記申請などで使用。 ・銀行印：金融機関に届け出た印。小切手や手形の振出をはじめとする銀行取引に使用。 ・社判（角印）：会社名を彫った正方形の印。請求書やビジネス文書など、社外に発行する文書に使用。 ・その他の常用印：簡易な契約などに使用する認印、割印、役職印など。
例題	鍵を管理する上での注意点を書きなさい。
解答	鍵を貸与する場合は、使用者を明確にし、誓約書を提出させる。その都度貸与一覧表を更新し、鍵の数と所在を明らかにしておく。
例題	スペアキー保管上の注意事項について答えなさい。
解答	必ず元の鍵は確保し、マスターとして残すためにスペアキー作製時以外は貸し出ししないようにする。どうしても使用する必要があるときは使用後はすぐに返却してもらう。
例題	病棟鍵使用に関する誓約書の意義と保管について書きなさい。
解答	精神科病院における鍵の重要性は、紛失等によって患者様の生命に直接関わると同時に、職員の生命にも危険を及ぼしかねない重要なものである。その鍵の管理・取扱についての職員の意識高揚に役立てるとともに、責任の所在を明確にしておく。 その管理は、入職時に取り扱い注意事項とともに自署してもらい、一括して綴じてお

第4分野 会議管理運営

解説	＜会議の目的＞ 衆知を集める―一人の知識、経験では解決でない問題に、衆知を結集します。・よき人間関係を育てる―共通の問題を話し合うことにより、連帯感が生まれ、仲間意識が強まります、また、相互啓発されます。・参加意識を高める―その討議に加わると、その結果に従おうとする自覚が生まれます。・近況（現状）の報告や環境変化に対応する会社の基本的姿勢を伝達するもの。 ・各部門間における横のコミュニケーションを高めるための発表会や意見交換会など。 ・人事の公平性を保ち、社員達が安心して自分の仕事に専念できるようにするもの。 ・次々に押し寄せてくる経営問題を先取りし対応策を講じたり、または実際の問題が発生して早急にその解決策を立てるもの。 ＜会議の運営の仕方＞ 種類、目的、出席者によってちがいますからこれらのことを確認し、上司と相談の上準備する。・会議場の準備：人数に対して広さは適切か、椅子、机の数はそろっているか、照明・温度・換気は。使用する機器の点検。会議のための資料の準備をします。開催案内も出す必要がある。社外の場合は1ヶ月前には準備する、開催案内の内容は以下の通り。 1、会議の名称2、開催日時3、開催場所4、主催者と連絡先5、出欠
	＜議事の進行＞ 議事進行は以下の基本に沿って進めれば、毎回同じように誰でも進行役が出来ることを理解する。 1. 参加人員確認（遅刻・欠席の事前連絡） 2. 開会宣言（士気を高め、会議に集中する） 3. トップコメント（トップの方針確認） 4. 前回決定事項の確認（前回議事録チェック） 5. 業績報告、各店舗の報告（例外中心、見せる資料づくり） 6. 報告事項に対する質疑応答・問題提起（進行と同時に書き上げておく） 7. 議題確認（この会議で検討すべき内容の確認） 8. 議題・問題点討議（私語は一切慎み、発言は議長の許可を得る） 9. 決定事項確認（関連ある内容は自分で記録する） 10. 次回開催日程・主テーマ確認（自分のスケジュール確認） 11. 最終トップコメント（会議の重点を再確認） 12. 閉会宣言（実行に向けての意識付け）

例題	会議の目的を書きなさい。
解答	・近況（現状）の報告や環境変化に対応する会社の基本的姿勢を伝達するもの。 ・各部門間における横のコミュニケーションを高めるための発表会や意見交換会など。 ・人事の公平性を保ち、社員達が安心して自分の仕事に専念できるようにするもの。 ・次々に押し寄せてくる経営問題を先取りし対応策を講じたり、または実際の問題が発生して早急にその解決策を立てるもの。
例題	会場を設営する上での注意点を書きなさい。
解答	会議の内容により、人数とか会議時間の長さなどを考慮して場所を決めていくことが必要である。また机の配置に関しても、会議の目的にあった設定をすることが必要である。
例題	全体連絡会議の議事録点検で注意しなければならないことはどのようなことか。
解答	記録そのものの内容があっているかの確認が必要である。名前、年齢、状態等に間違いがないか確認する。また、文章が丁寧語になっているかどうかの確認と薬剤についてはその薬効も記載されているか確認する。それらについて添削をして修正されたらネットワークに保存する。
例題	会議の進行についてのポイントを書きなさい。
解答	1. 参加人員確認（遅刻・欠席の事前連絡） 2. 開会宣言（士気を高め、会議に集中する） 3. トップコメント（トップの方針確認） 4. 前回決定事項の確認（前回議事録チェック） 5. 業績報告、各店舗の報告（例外中心、見せる資料づくり） 6. 報告事項に対する質疑応答・問題提起（進行と同時に書き上げておく） 7. 議題確認（この会議で検討すべき内容の確認） 8. 議題・問題点討議（私語は一切慎み、発言は議長の許可を得る） 9. 決定事項確認（関連ある内容は自分で記録する） 10. 次回開催日程・主テーマ確認（自分のスケジュール確認） 11. 最終トップコメント（会議の重点を再確認） 12. 閉会宣言（実行に向けての意識付け）

第5分野 文書作成と管理

解説	＜社外文書＞ 1. 文書番号、発信の日付を正確に記入する。2. 宛名、受信者名を正確に記入3. 発信者名を記入（文書の責任者、受信者との釣り合いを考えた役職者にする。住所、会社名、電話番号、職名、氏名の順に書き、公印者名全体の中央に、個人の認め印は名前の最後に押す）4. 件名を中央に間接に書く。前文―要件に入る前のあいさつ文を付ける（全文は「拝啓」「謹啓」などの挨拶の言葉と時候や感謝の挨拶からなる。6. 本文―要件を述べる（文書が煩雑になる場合は「記」として箇条書きにする）7. 末文は、終わりの挨拶として「敬具」などの結語になる。結語は末文から一字空けて書く。
	＜社内文書＞ 1. 文章番号管理を行うと後から管理しやすくなる。発信の日時を正確に書く3. 宛名を書く4. 文書の責任者と発信部署を記入する5. 件名を中央にやや大きな文字で書く6. 本文はすぐに本題に入る（結論から先に）7. 別記は箇条書きをにまとめる8. 添付書類がある場合は、名称と枚数を書く9. 文章の終わりには「以上」で締めくくると10. 担当者、内線番号を書いておく
	＜郵便物＞ 郵便物についての知識は郵送経費節約や効率的に仕事を行うためにも必要であり、料金部不足で相手に迷惑をかけないためにも規定を知る必要がある。また、特殊郵便物の取扱で適切な取扱をしなければならない。 1.書留……………重要な手紙、小切手、郵便為替などを送る時に用いる。 賠償制度最高500万がある 2.簡易書留……………郵便物を確実に送りたいときに用いる。書留より料金が割安。 償制度最高8,000円 3.配達証明……………書留扱いに限り、何月何日に配達したかという証明が受けられる 4.内容証明……………所定の用紙に3枚複写で書き、差出人と郵便局が1通ずつ保管し後の1通を郵送する。配達証明と合わせて利用する
	＜ファイリング＞ 保管、活用、労力の省力化が目的である。必要なときに必要な情報をいかにすばやく取り出せるか、一定の期間を経過した不要資料をいかに捨てるかを念頭においてのファイリングが必要である。 1.書類は会社が続く限り必要とされる重要文書 2.業務上必要とされる比較的重要な文書 3.時が過ぎれば必要でなくなる文書というように保存文書は大別され、保存年数の基準根拠を明らかにし保存しなければならない。法定文書以外はデータベースでの文書管理が有効であるが、改ざんやデータが壊れるなどのデメリットを検討しての管理が必要である。

例題	社外文書を作成する上でのポイントを書きなさい。
解答	①前付:文書番号、日付、宛名、発信者名の四つから構成される。 ②前文:タイトル、頭語、あいさつ文から構成される。 ③主文:前文の決行から書くもので、適切な敬語を使って、簡潔、具体的に記述する。 ④末文、結語:締めくくりの挨拶として書くもの。 ⑤副文(追伸):主文で書き漏らした事項がある場合に、結語の次行から頭一文字分空けて書き、最終行の次行に「以上」として追記されないよう文書を書き終える。
問題	法人職員への連絡事項を掲示する上でのポイントを書きなさい。
解答	①掲示開始日を記載する。 ②連絡事項の題目を明確にしわかりやすくする。 ③連絡内容を具体的に漏れなく記載する。 ④担当者と問合せ先を記載する。
例題	下記の郵便物について説明しなさい 1.書留 2.簡易書留 3.配達証明 4.内容証明
解答	1.書留……………重要な手紙、小切手、郵便為替などを送る時に用いる。 賠償制度最高500万がある 2.簡易書留……………郵便物を確実に送りたいときに用いる。書留より料金が割安。 償制度最高8,000円 3.配達証明……………書留扱いに限り、何月何日に配達したかという証明が受けられる 4.内容証明……………所定の用紙に3枚複写で書き、差出人と郵便局が1通ずつ保管し後の1通を郵送する。配達証明と合わせて利用する
例題	次はファイルの仕方の説明である。それぞれの整理法を何というかを述べなさい。 1) その書類の内容のテーマ、「何がかかっているか」をとらえて、そのテーマ別にまとめる方式 2) 手紙などの場合、受信は「誰から」など誰でとらえてまとめる方式 3) 特定の取引・行事などに関する書類を初めから終わりまでまとめてファイルする方式 4) 報告書などのタイトルでまとめる方式 5) 書類の量が少ない場合、カタログなど文書形式をタイトルとしてまとめた方式
解答	1) 主題別整理 2) 相手先別整理 3) 一件別整理 4) 標題別整理 5) 形式別整理
例題	下記の書類について永久・7年・5年の保存年数に分けなさい。 ・決算書 ・総勘定元帳綴・補助元帳綴 ・定款 ・当座勘定照合表・預金残高証明 ・普通預金通帳・固定資産台帳・源泉徴収関係綴・給与支払明細書 ・議事録(定時総会、臨時総会、取締役会)
解答	永久 決算報告 定款 議事録(定時総会、臨時総会、取締役会) 定款 7年 総勘定元帳綴 補助元帳綴 普通預金通帳 固定資産台帳 5年 当座勘定照合表 預金残高証明 源泉徴収関係綴、給与支払明細書

<目的>

医療業はサービス業という認識を持ち、選ばれる医療のため、職員の一人ひとりの応対、応接の良し悪しがあるまま、病院の印象の大きな部分を構成する事を認識しなければならない。快い応対は病院全体の品格・評価・印象をよくすることにつながるためイメージを高める接遇を心がけなければならない。

<接遇>

接遇の要素では1) 接遇のマナー (①身だしなみ ②表情③態度・動作④言葉づかい⑤心づかい) 2) 環境の整備 (①デスク・応接セットなど調達の管理②照明・整理整頓などの整備) が必要である。来客は応対を通じて自分が歓迎されているかどうか反射的にみている。常に明るい応対や、来客が心地よい感じをあたえられるように室内装備による美化を心がけなければならない。

接客は「礼儀正しい動作」を身につける事が大事である。おじぎの際の両手は、普通のおじぎは指先をももの中間ぐらゐに、丁寧なお辞儀は指先が膝頭ぐらゐにもってきます。訪問者に対して、公平に「明るく」「真心」をこめて迎えるようにする。

来客者の名前を覚える事は受付の基本的な仕事であり、担当者が不在でもできるだけ対応するようにする。日頃から引継ぎ・情報交換を行うようにし、誰でも対応できるようにしておくのが望ましい。担当者不在の理由と戻り時間を伝え、用件を聞いたうえで、代理の者ではどうか、伝言は何かないかなどを尋ねる。

苦情を受ける時は、一人で対応せず、二人で対応する。その際、謝らずに相手の話を十分聞き理解した上で状況に合った対応をする。相手がどんなに感情的であっても、あくまで冷静に対処しなければならない。大切なのは解決方向にどうやって導くことである。具体的には、相手の言い分をよく聞き、苦情の理由をつかみ、そのうえでこちらの話すべきことを伝え、どうしたらよいか、その対応策をお互いに話し合うようにする。苦情処理は、お互いに言い合いをしたところで何の解決にもならないので、冷静に対処することが大切である。

電話応対時に間違い電話がかかってきた時も、相手をとがめ立てするような言い方は避ける。電話がきた時、両方で同時にかけ直すと通じないことが多いので、かけたほうからかけ直すのが原則である。

理事長あての応対では「本日は出ない」という場合は「外出して本日は戻らない」とし「連絡を受けたくない」という場合は「出張中」と答えます

<話す態度、聞く態度>

人間関係を良好に保つ為の基本である。話とは、自分の話したいことを、話したいときに、どれだけ正確に伝えられるかにある。

<指示・命令の受け方>

組織活動においては、部下は上司の職務上の命令に従わなければならない。それは、各メンバーの活動を組織全体の動きに有機的に結び付けるためである。上司の命令…口頭、文書、依頼の形、自主的な行動を期待する形。

(1) 命令・指示は明るい態度で受ける。

(2) メモをもって

上司が繰り返し述べたり、強調したり、ゆっくりと話したりした箇所はメモしながら聞くようにする。指示・命令の内容と考えられる時は、印をつけておく。上司の話が終わったら、メモを見ながら概略を復唱し、やらなければならないことを確認する。

①命令を要領よくまとめ、正確にその内容をつかみとる習慣を身につけるようにする。

②どんな簡単な命令でもメモする。項目別に整理する。

③説明を受けるときは最後まで聞き、質問は途中でしない。自分のしようとする質問に気を取られて、命令の内容を把握することができない。

<報告の仕方>

仕事が命令によって行われるのであれば、その結果については、当然命令した上司に報告しなければならないのも組織の中での基本的原則である。

その報告によって、上司は指示した仕事の結果を知ると共に、判断をして次の指示を出す。この報告ということは、病院内における全ての職種に適用されることである。命令と報告の繰り返しによって仕事は進められていく。

文書による報告は、内容が重要である場合や、内容が複雑で混み入っている場合、さらには誤解を招きやすい場合などに適している。そして何よりも記録に残ることである。図表やデータを添付するなど工夫をこらした報告書として作成することにより、上司にも納得を得られやすい。タイトル、宛名、提出者、提出月日、内容（結論を先に書く）、苦労した点、将来の問題点、添付書類などの順になるが、いずれにしても報告書を見た上司がすぐに状況を把握できるものになっていなければならないとともに、上司が期待した内容であることが望ましい。

担当者が不在でもできるだけ対応するようにする。日頃から引継ぎ・情報交換を行うようにし、誰でも対応できるようにしておくのが望ましい。担当者不在の理由と戻り時間を伝え、用件を聞いたうえで、代理の者ではどうか、伝言は何かないかなどを尋ねる。

早飲み込みの人には正確な仕事は期待できないことが多いので、良い仕事にむすびつきません。上司や先輩の信頼を得て仕事を進めていくには、仕事が正確である事が必要である事を十分に理解させる必要があります。

「急いでいない」という言葉どおりに受け取るだけではコミュニケーションは成立しません。念のために上司の意向を聞き、あわせて自分の仕事の状況から希望通りにできるか否かを伝え、できないとすれば他の同僚などに頼んでよいかなどの許可を得ておくなどが必要となります。また、上司をもっとよく理解し、日ごろの言動パターンから判断して仕事を進めるようにしなければなりません。

<計報処理の基本>

計報は早く理事長へお知らせする方法を取り指示を受ける事が大切である。

企画渉外不在時は上司の指示を受け、理事長へ直に報告または、メールする。

御包みを用意する時はのし袋は無造作にならないように薄墨で表書きを書く

お通夜	：お悔み
葬式・告別式	：御霊前・御香典
初七日法要	：御霊前・御花料

葬儀参列時

- ・葬式の形式、日時、場所などを調べる
- ・社内関係者で葬式へ参列する人を調べる
- ・前例を調べ、上司に確認して香典を用意する。
- ・参列する前に法人との関係を確認し、亡くなられた方について知っておくことが大切である。

供花を送る場合

- ・供花を贈る為、喪主の氏名と住所を調べる。

<お中元>

お中元を贈る時期は、関東地域は6月下旬から7月15日、関西地域は6月下旬から8月中旬であり、地域に合わせて贈り、時期外れにならないことが大切である。日頃お世話になっている方に感謝の気持ちを込めて、受け取られた方が負担に感じない程度の品物を贈る。贈る際は、時期外れにならないように、早めに手配することが大切である。

例題	話し方は下手でも、実際には人の心をとらえて感動させる話がある。これは話し方の上手、下手以外に話しの効果に影響を与える要素であることを示しています。その要素とは何であるか二つ挙げなさい
解答	① 話す人の人間性(熱意) ② 話されることの内容(内容の密度)
例題	後輩A子は、ものごとを早飲み込みする傾向があり、時折それが原因で仕事でもミスをする。仕事を進めるうえで、具体的にどのような習慣をつければよいかアドバイスを箇条書きで3つ述べなさい
解答	① 仕事の指示や、伝言を受けたときは復唱する ② 話を聞くときは神経を集中させて聞く ③ 話は最後まで聞く ④ 仕事にとりかかる前に全体の段取りを考える ⑤ 先入観や私心を交えて話をきかない
例題	下記の3種類のおじぎはどのような時に行うおじぎか述べなさい ①  ●立礼 ・上体の傾斜は15度ぐらい。 ・視線は自分の足もとから1.5mぐらい先に。 ②  ●立礼 ・上体の傾斜は30度ぐらい。 ・視線は自分の足もとから50cmぐらい先に。 ③  ●立礼 ・上体の傾斜は45度ぐらい。 ・視線は自分の足もとに。
解答	①廊下で上司や来客とすれ違った時等の軽いおじぎ ②来客が見えたときなどの一般的なおじぎ ③謝罪や改まった席でする丁寧なおじぎ
例題	窓口での苦情応対で 1.態度 2.説明や弁明の仕方 3.処理の仕方で気をつけなければならない事を述べなさい
解答	1.①相手の言い分を最後まで聞く。②冷静に聞く③苦情から逃げない 2.①相手の言い分については相手が話し終わって落ち着いたところを見計らって説明する。②説明は穏やかにしかも率直にする。③相手の思い違いであっても相手を攻撃してはならない。④相手の立場を認めるとともに自分の立場も理解してもらう。 3.①誠意をもって納得できる解決法を見出す。②相手の言い分を熱心に聞く事で、相手の欲求不満を解決する。③自分で判断できない時は上司へ依頼する
例題	依頼の仕方について 1.目的 2.立場 3.話し方・態度の基礎条件を述べてください
解答	1.目的 ①協力を求める内容、用件が何であるか整理する。 ②どのような形で協力がほしいかをはっきりさせる 2.立場 ①相手の立場を考えどのように依頼すべきかを考える ②依頼する自分の立場を理解してもらう。 3.話し方・態度 ①相手を尊重する②相手に応じた話方をする。③誠意をもって話す ④熱意をもってはなす。
例題	接遇での環境整備を行う場合に気を配らなければならない事を3つ述べなさい
解答	1.照明・換気・冷暖房の温度調整 2.騒音防止 3.待合室・応接室などの整理整頓4.接遇用具などの掃除

例題	次の場合、来客にどのように言うのがよいか。応対するときの適当な言葉を述べなさい。 1) 名前(鈴木) だけしか言わない相手に会社名を尋ねるとき 2) 相手から名刺を受け取ったが、名前の読み方が分からないとき 3) 約束があるかどうかを尋ねるとき 4) 少し待ってほしいと言うとき 5) 待っていたお客様(佐々木様) が来訪したとき
解答	1) 「失礼でございますが、どちらの会社の鈴木様でいらっしゃいますか」 2) 「失礼ですが、お名前は何とお読みするのでしょうか」 3) 「恐れ入りますが、お約束を頂いておりますでしょうか」 4) 「申し訳ございませんが、少々お待ちいただけますでしょうか」 5) 「佐々木様でいらっしゃいますね。お待ちしておりました」
例題	上司へ下記の来客者の場合の取次の仕方について適当な応対と言葉を書きなさい。 1. 約束のある客に対して 2. 約束のない客に対して→面会者が面会できない時
解答	1. 用件を尋ねることなく、すぐに名指しの人に取り次ぐ。 「お待ちしておりました」 2. 用件を聞く。「どのようなご用件でしょうか」 面会者の在否を伏せて来客者の目の届かないところで面会者に連絡をとる。 「外出しているかもしれません。ただいま確認致しますので少々おまちください」 来訪者にお断りをする。 「申し訳ございません。やはり外出しております。戻りましたらご用件を申し伝えます」 来訪の用件を復唱し、伝言があるか聞く。 来訪者の連絡先の確認をする。 来訪者がお帰りになったら上司に来訪の用件と伝言と伝える
例題	電話が途中で切れてしまった時はどのように処理すればよいか述べなさい
解答	原則的には電話をかけたほうからかけ直します。どのような事情でくれたにせよ「失礼しました」と詫言を入れます。
例題	外線電話で上司に電話がきた。上司は院内にいることは確実であるが、居場所が不明である時の対応と注意点を述べなさい
解答	応対する言葉：「少々お待ちいただけますか。ただ今確認いたしますので」 注 意 点：在院か不在かを明確にしない。 出来るだけ用件を伺う。上司が返事をせず事務的に済ませることができる。
例題	上司から「急いでいないから、時間をみて作っておいてくれないか」と資料作成を指示された。A子はほかの仕事もあったので、そのうちにと考えていたとき上司から「資料はできたか」と催促を受けた。「まだ手掛けていない」というと、「困ったな」とだけいって席を立てってしまった。A子は仕事の指示を受けたときにどのようにすれなよかったか箇条書きで2つ述べなさい
解答	① 急ぎではないといっても、指示を受けたときに上司の意向を確認しておく ② 自分が抱えている仕事の状況を、その時に話しておく ③ 自分が処理できない場合の対処の仕方などもあわせて聞いておく
例題	間違い電話がかかってきた場合の対処方法を書きなさい。
解答	こちらの会社名と電話番号を伝え、相手がかけてきた番号を確認する。相手に不快感を与えずに間違い電話であることを伝える。
例題	上司への来客時、上司が多忙で実際面会ができない場合の対処方法を書きなさい。
解答	「お目にかかれなくてもいいかもしれませんが、…」と前置きして上司に取り次ぐようにする。その結果、やはり面会できないときは、お客様に上司に代わってお詫言する。その後上司に対処内容を報告する。

例題	相手へ話す時の態度のポイントを書きなさい。
解答	・いばる姿勢は相手の心を硬化させるだけで逆効果となる。 ・なれなれしさは軽くみられて嫌われる。 ・ボソボソ話や早口なしゃべり方などは内容を伝えられない。 ・暗い表情をつくらないこと。 ・笑顔を変えながら、肩の力を抜いて話すことよい。笑顔は言葉まで和らげ、コミュニケーションをより一層進展させる。
例題	上司の命令・指示を正しく受ける為のポイントを書きなさい。
解答	上司の指示、命令を正しく間違いなく受けるためには、必ずメモと筆記用具と一緒に持参すること。上司の命令の要旨をメモしながら口出しをしないで最後まで聞くことである。そして、不明の点、納得がいかない点などについては、上司の話が終わった最後に確認して質問するようにし、確実に自分のものにする。
例題	上司へ文書による報告を行う場合の報告内容のポイントを書きなさい。
解答	タイトル、宛名、提出者、提出月日、内容（結論を先に書く）、苦勞した点、将来の問題点、添付書類などの順になるが、いずれにしても報告書を見た上司がすぐに状況を把握できるものになっていなければならないとともに、上司が期待した内容であることが望ましい。
例題	担当者が不在時の対処方法を書きなさい。
解答	担当者不在の理由と戻り時間を伝え、用件を聞いたうえで、代理の者ではどうか、伝言は何かないかなどを尋ねる。
例題	苦情を受けるときの注意点を書きなさい。
解答	苦情を受ける時は、一人では対応せず、二人で対応する。その際、謝らずに相手の話を十分聞き理解した上で状況に合った対応をする。相手がどんなに感情的であっても、あくまで冷静に対処しなければならない。大切なのは解決方向にどうやって導くことである。具体的には、相手の言い分をよく聞き、苦情の理由をつかみ、そのうえでこちらの話すべきことを伝え、どうしたらよいか、その対応策をお互いに話し合うようにする。
問題	葬式に参列する際に、事前に確認しておいたほうがよい事項を書きなさい。
解答	・葬式の形式、日時、場所などを調べる ・社内関係者で葬式へ参列する人を調べる ・前例を調べ、上司に確認して香典を用意する。 ・参列する前に法人との関係を確認し、亡くなられた方について知っておく。
問題	お中元を贈る際の注意点を書きなさい。
解答	お中元を贈る時期は、関東地域は6月下旬から7月15日、関西地域は6月下旬から8月中旬であり、地域に合わせて贈り、時期外れにならないことが大切である。日頃お世話になっている方に感謝の気持ちを込めて、受け取られた方が負担に感じない程度の品物を贈る。
例題	企画渉外が不在時のお中元を受け取った際の処理を書きなさい。
解答	①品物を受け取ったら、誰から誰宛かを確認する。患者様の家族からは、絶対受け取らない。 ②内容を確認（要冷蔵・冷凍、賞味期限等）し、整理保管する。要冷蔵・冷凍、日持ちがしないものは、理事長に報告し処理の指示を受ける。 ③企画渉外担当者へ報告する

精神保健福祉法

1.通院公費負担制度

公費の対象は精神障害及び当該精神障害に起因して生じた病態、(薬剤の副作用などについては対象) 直接関係のない傷病については公費対象外となる。例えば「風邪」「白癬」「糖尿病」など精神障害に起因するものとは考えがたいものは32条の対象外となり、医療保険のみ

2.任意入院について

精神保健福祉法第22条の3に規定されており、病院の管理者は精神障害者を入院させるときは、本人の同意に基づいて入院が行われるように努めなければならないと規定されている。

又制限をおこなうときは、指定医は制限の事実、日時、理由を診療録に記載しなければならない
精神保健福祉法第22条の4に規定。記載内容は厚生省令で示されている。告知を的確に実施し、事後にトラブルを招く事のない様にする。

3.医療保護入院について

精神保健福祉法第33条。医療保護入院は保護者(本条第二項の場合は扶養義務者)の同意と指定医の診察を要件として、本人の同意を得る事なく精神病院に入院させる制度。

4.措置入院について

精神保健福祉法第29条に規定。強制的入院である措置入院の判定は患者の人権確保の上からも厳に適正であること。措置入院の必要性については都道府県知事の指定した2人以上の保健指定の診察を経て、そのものが精神障害者であり、かつ、医療及び保護の為に入院させなければその精神障害のために自身を傷つけ又は他人に害をおよぼすおそれがあると認めることについて、各指定医の結果が一致した場合となる。

5.緊急措置について

第29条の2に規定。急速を要し、通常措置入院の手続きによることができない場合とは、これらの手続きの全部又は一部をとることができない場合をいう。通常措置入院よりも簡略な手続きで措置権限を行使するものであるから、通常措置症状よりも自傷他害のおそれの程度が著しいと認められる場合でなければならない。29条の措置入院を行うためには、別途2名の指定医に診察させなければならない。ただし、2名の指定医を選ぶ際に、本条の規定により診察させた指定医を除外する必要はなく、再び当該指定医に診察を命ずることも有得る。

医療法、医師法

1.診療録の記載及び保存

医療法、医師法、療担規則などで法的保存年限が決められている。*医療法第24条 医師は、診療したときは、遅滞なく診療に関する事項を診療録に記載しなければならない。前項の診療録であって、病院又は診療所に勤務するいしをした診療に関するものは、その病院又は診療所の管理者において、その他の診療に関するものは、その医師において5年間これを保存し

2.無診治療等の禁止

療担規則は保険診療にあたっての遵守規定であり20条には診療の具体的方針が定められている。また患者の求めに応じて安易に投薬し症状悪化、副作用を起こした等医師の過失となり医療過誤としての法的問題となってくる。又医師法第20条には(無診治療等の禁止) 医師は、自ら診察しないで治療をし、若しくは診断書若しくは処方箋を交付し、自ら出産に立ち会わないで出生証明書若しくは死産証明書を交付し若しくは自ら検案しないで検案書を交付してはな

3.病院の定義

医療法第1条の5 この法律において「病院」とは、医師又は歯科医師が、公衆又は特定多数人の為に医業または歯科医業を行う場所であって、20人以上の患者を入院させるための施設を有するものをいう。病院は傷病者が、科学的でかつ適正な診療を受けることが出来る便宜を与えることを主たる目的として組織され、かつ、運営されるものでなければならない。「診療所」患者を入院させる施設を有しないもの又は、19人以下の患者を入院させるための施設をいう。

施設の目的は、運営規程第2条に、当施設は、施設サービス計画に基づき、介護老人保健施設南山苑において、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話を行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援するとともに、居宅における生活への復帰を目指した支援を行う。

また、当施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護保健施設サービスの提供に努めます。とある。

その他当施設は、明るく家庭的な雰囲気を持ち、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます

人員基準については、介護と看護合わせて、100を3で除した数以上で、34。そのうち看護は7分の2で10、介護は7分の5で24以上が必要とされる。

守秘義務については、利用説明書第8条第8条に、当施設とその職員は、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、次の各号についての情報提供については、当施設は、利用者及び扶養者から、予め同意を得たうえで行うこととします。とあり、また、① 介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。

② 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

2前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱とします。とある。

入所利用契約では、利用者へ説明し、十分に理解したうえでないと、後でトラブルになるおそれがある。

基本食事サービス費の負担額は、標準負担額 日額 780円 減免者 日額 500円又は300円

施設利用についての留意事項は、第9条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとします。

- (1) 面会は、午前7時から午後8時までの時間とします。
- (2) 消灯時間は、午後9時とします。
- (3) 外出・外泊は、管理者の指示に従うものとします。
- (4) テレビ、ラジオ等の使用は、承認を受けた後、他利用者の迷惑にならないように使用するものとします。
- (5) 他入所者への迷惑行為は禁止します。

以上の他、入所中は医師、看護職員、介護職員の指示に従うものとします。

運営規定第3条第3条第3条 当事業所の通所リハビリテーションは、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。

2 当事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。

3 当事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

$40 - (100 \times 30 / 100) \div 200$

通所リハビリテーションの運営の方針は、運営規定第7条第7条に、当事業所は、利用者に対し、次に掲げる介護保険サービスの提供を行います。

- (1) 当事業所は、通所リハビリテーション費(Ⅲ)を算定し、サービスの提供時間は日中の部は3時間以上4時間未満、4時間以上6時間未満、6時間以上8時間未満を標準とします。
- (2) 当事業所は、通所リハビリテーション計画(以下リハビリ計画という。)において食事の提供を行うこととなっている利用者に対し、食事を提供する体制を確保します。食事の提供時間は次のとおりとします。

ア 昼食 12:00から

イ 夕食 17:00から

- (3) 当事業所は、利用者の居宅と当事業所間の送迎を行います。送迎範囲は八戸市、福地村、南郷村、南部町、階上町、五戸町、百石町、下田町とします。

- (4) 当事業所は、利用者に対し一般入浴介助及び特別入浴介助を行います。

- (5) 当事業所は、個々の利用者に応じて作成したリハビリ計画に基づき機能訓練を行います。とある。

利用料の徴収については、運営規定第8条に、利用料の徴収に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族にサービス内容及び費用について説明を行い、同意を得て行うものとします。とある。

利用にあたっての留意事項としては、運営規定第9条第9条に利用者は、療養生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。とあり、さらに利用者は、施設内でこの規程の定め反する行為をしてはならない。とある。

防災訓練については、運営規定第10条第10条に、当事業所は、消防法施行規則第3条に規定する消防計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して防火対策を行います。

2 常時の火災予防について、徹底を期するために防火管理者を設置し、その下に火元責任者を設置します。

3 消防用設備・避難設備その他火気使用設備について、適正管理と機能保持のための点検検査を行います。点検の際には防火管理者が立ち会うこととします。

4 火災その他事故発生時の被害を最小限度にとどめるため、自衛消防組織を編成し、任務の遂行に当たります。

5 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

(1) 基本訓練(消火・通報・避難) 年2回以上
(うち1回は夜間を想定した訓練を行います。)

(2) 非常災害用設備の使用法の徹底 随時

6 その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。と定められている。

通所リハビリテーション利用契約の適用期間については、利用説明書第2条第2条に、本説明書は、利用者が介護老人保健施設入所利用同意書を当施設に提出したときから効力を有します。但し、扶養者に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。とある。

通所リハビリテーションの各加算については、重要事項説明書の4に、それぞれ利用料金食事加算 1日につき 39円送迎加算 片道につき 47円一般入浴介助加算 1日につき 44円特別入浴介助加算 1日につき 65円と示してある。

短期入所療養介護の事業の目的については、運営規定第2条第2条に、当施設は、要介護状態等になった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、当施設に短期間入所し、施設において看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的負担及び精神的負担の軽減に努めることを目的とします。と示している。

入所者100名の老健施設において最低必要とされる作業療法士の数(常勤換算)は、入所者の数を100で除して得た数以上である。

短期入所療養介護における留意事項は、利用説明書第4条第8条に、当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとします。

- (1) 消灯時間は、午後9時とします。
- (2) 外出・外泊は、管理者の指示に従うものとします。
- (3) 他利用者への迷惑行為は禁止します。

以上の他、入所中は医師、看護職員、介護職員の指示に従うものとします。とある。

短期入所療養介護利用契約書に記名、捺印してもらう方々についての理由は、利用者本人と身元引受人さらに身元引受人が支払い等の義務を果たさない場合に連帯保証人に代わって行ってもらうため。

短期入所療養介護で行っているサービスの種類は、重要事項説明書の2にサービスの概要第6条 当施設は、利用者に対し、次に掲げる介護保険サービスの提供を行います。

(1) 当施設は、介護保健施設短期入所療養介護費(Ⅰ)を算定し、入所者3人に対して看護・介護職員を1人以上配置します。

(2) 当施設の食事は、適切な栄養量及び内容で、かつ適時に定温で提供するよう、栄養士が管理する。食事の提供時間は、次のとおりとします。

ア 朝食 8:00から

イ 昼食 12:00から

ウ 夕食 17:00から

(3) 当施設は、送迎が必要な利用者に対して、その居宅と当施設の間の送迎を行います。送迎範囲は八戸市、福地村、南郷村、南部町、階上町、五戸町、百石町、下田町とします。とある。

施設利用にあたっての留意事項は、運営規定第8条第8条に、当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとします。

- (1) 消灯時間は、午後9時とします。
- (2) 外出・外泊は、管理者の指示に従うものとします。
- (3) 他利用者への迷惑行為は禁止します。

以上の他、入所中は医師、看護職員、介護職員の指示に従うものとします。とある。

送迎加算については、運営規定別表第2に、送迎加算片道につき 184円、緊急時治療管理1日につき 500円、特定治療加算、厚生労働大臣が定める額。と明記してある。

介護保険の被保険者たる要件は、住所要件、年齢要件、そして第2号被保険者にあつては、さらに医療保険加入が要件とされている。

利用申請と要介護認定について、心身の状況に関する認定調査の結果と疾病や負傷の状況に関する主治医意見書に基づき介護認定審査会において審査判定が行われ、その結果に従い、市町村が要介護認定を行う。認定は全国一律の客観的な方法や基準に従って行われる。

介護保険で受けることができるサービスは、1訪問系サービス 2通所系サービス 3短期入所系サービス 4生活支援系サービス 5施設サービスの5つのサービスがある。しかし、全てのサービスを受けるにしても、各個人それぞれに限度額が設定されており、なるべくそれを超えないように計画を立ててサービスを受けている。

通常は利用者の限度額については、ケアマネジャーが管理し、調整を図っている。ケアマネジャーは自己負担が出ないようにケアプランを立て利用者からの了解を得ている。

介護認定審査会とは、① 介護認定審査会の委員の定数は、当該介護認定審査会におおむね5人の者によって構成される合議体を必要な数設置を出来る員数とすること

② 介護認定審査会の委員の任期は2年とし、再任できるものとする

③ 介護認定審査会の会長は委員の互選によって選出し、介護認定審査会の会務を総理するものとする

④ 介護認定審査会は会長及び過半数の委員の出席がなければ開催し、議決することができないものとする。また、議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによるものとする。となっている。

初期加算について、入所者が過去3ヶ月間に入所していなかった場合であり、入所利用していれば当然加算の対象にはならない。

介護報酬の減算については、医師、介護職員、看護婦、支援相談員、薬剤師、作業療法士等それぞれに基準があり、それらの人員の基準を満たしていないとならない。夜勤についても利用者の数に対して介護者は何人以上必要と定められている。

介護保険法では、要介護または要支援の被保険者に対して保険給付が行われる。

介護保健制度そうせつの理由について、1. 利用者のサービス選択権が制度として保障されていない2. 利用者とサービス提供者との権利関係が不明確であり、利用者の事業者に対する適切なサービスを受ける権利が保障されていない3. 措置が行政から事業者への委託という関係にあることから、サービスが画一的になりがちであり、事業者が主体性をもって取り組みを行いにくい。以上のようなことから、利用者主体の制度に変える必要があった。

支援費制度では、市町村は、障害者の受けたサービスに対して「支援費」を支払うとともに、利用者は、事業者に対して本人及び扶養義務者の負担能力に応じた自己負担額を支払う、ということになる。

生活保護受給者になれば、生活費とは別に介護保険の為の「介護扶助」という費用が受給され、実質的には自己負担がなくなる。

介護保険給付対象の項目が、医療費控除の対象となる。

・居宅サービスは原則的に居宅サービス計画に沿って提供される。

・痴呆対応型共同生活介護のみは「要介護」でなければ利用できない。

・サービス利用量は、要介護度によって総量が設けられている。

・利用者は利用したサービス総額の1割を自己負担する。

・介護保険制度は、在宅介護の重視を目的の一つとしており、居宅サービスはこの在宅介護を支援していくための身近なサービスである。

・介護保険制度の基本は、要介護状態となった場合でも、有する能力に応じて出来るだけ在宅で自立した生活を営むことができるように支援する事である。

・自施設で併設していない場合には、地域の他のサービス事業者との円滑な連携を図る。

短期入所療養介護とは、介護保険では、短期入所生活介護と同様に居宅サービスとして位置づけられている。

・短期入所生活介護と異なる点は、より医療依存度の高い利用者が対象となる。

他、短期入所介護と同様である。

・居宅要介護者とは、主治の医師がその治療の必要の程度につき厚生労働省令で定める基準に適していると認めたものに限る。・通所リハビリは、居宅サービスの一つであり、特に居宅介護支援事業者との連携が不可欠である。・通所リハビリは老健施設のほか、病院、診療所で指定を受けた場合には提供できる。

・グループホームは、漫然かつ画一的なものとならないよう、また、家庭的環境の下で行わなければならない。

・家族との連携に努め、利用者と家族との交流の機会を確保しなければならない。

・ケアハウスはあくまでも生活の場「自宅」であり、画一的なサービスにならないよう配慮しなければならない。

・ケアハウスは、基本的には介護保険で運営される施設ではないので、条件が満たされていれば要介護の認定結果にかかわらず利用できる。

・高齢者の夫婦二人世帯や独居世帯が理由のため退所できない利用者の退所先としてケアハウスを併設することは施設運営上もメリットは大きい。

在宅介護支援センターの機能と目的は、①保健・医療・福祉の専門職による24時間体制の相談・援助機関として整備が進められている。②介護保険制度下では、居宅介護支援事業所の機能を併有することによって、要介護者等のサービス利用のゲートキーパーとなる。

③地域住民の様々な相談に対応することになり、老健施設にとっては住民のニーズ把握のための窓口ともなる。

④居宅介護支援事業となることで、地域の高齢者サービス全般に対するケアマネジメント機能を保有し、コミュニティケア推進の要となる。としている。

例題	精神保健福祉法32条に規定されている通院公費負担制度についてどのような制度か、また負担割合について書いてください。
解答	精神科の病気で病院や診療所に通院する際にかかった医療費の自己負担を公費で負担する制度。かかった医療費の95%を医療保険と公費でまかなわれ、5%だけが自己負担になる。
例題	任意入院とはどのような形態の入院か、また退院制限について書きなさい。
解答	任意入院とは、本人の同意に基づく入院である。退院も本人の意思に基づく事が原則であり、退院が申し出があったときは、その者を退院させなければならない。しかし、入院を継続する必要があると精神保健指定医が認めたときは、患者本人へ退院制限を行う旨や患者の請求権に関する事項を記した書面で知らせ、72時間に限り退院制限を行うことができる。
例題	「入院に際してのお知らせ」任意の場合の記載内容を6つ書いてください。
解答	1) 任意入院であること。2) 手紙やはがき等の発信の自由（但し危険物等の疑いがあるときは別）3) 人権擁護の行政機関の職員、弁護士と電話、面会は自由。4) 原則として開放処遇、治療上必要な場合には開放制限もありうる。5) 任意入院は退院は自由、しかし指定医の診察で入院継続もありうる。6) 入院や処遇に納得がいかない場合は、保護者又は都道府県知事に（連絡先明記）退院や処遇改善を請求できること。
例題	医療保護入院とは、どのような形態の入院か書いて下さい。
解答	医療保護入院とは、自傷他害のおそれがないが、患者本人の入院の同意が得られない場合、指定医の診察の結果、本人の判断能力がなく医療及び保護のための入院が必要と認められる患者について、保護者の同意により行われる入院形態。
例題	措置入院の要旨を書いて下さい。
解答	措置入院とは入院させなければ自傷他害のおそれがあり、知事などの行政権限により国又は都道府県の設置した病院又は指定病院へ入院させることできる行政処分である。措置入院の必要性については、知事の指定した2人以上の指定医の診察の結果が一致した場合となる。
例題	緊急措置入院に関する規定を書いて下さい。
解答	自傷他害のおそれのある精神障害者について、急速を要する場合には72時間に限って、指定医1名の診察の結果に基づいて緊急措置入院させることができる。
例題	法的に診療録の記載の義務と保存の義務について、具体的に述べてください（記載事項及び保存年数）
解答	診療録（カルテ）の記載事項は1) 診療を受けた者の住所、氏名、性別及び年齢 2) 病名および主要症状 3) 治療方法（処方及び処置） 4) 診療の年月日 カルテの保存期間は5年であるが、その始期は、診療を開始した日ではなくその患者に関する一連の診療の終了日の翌日からとされている。

例題	医師が診察をせず、お薬を処方する事が禁じられていますが、理由を述べてください。
解答	医師法により、無診治療等の禁止が定められており(第20条)、医師が診察をしないで治療を行ったり、診察をしないで証明書類を交付する事を禁じている。身体に取っては薬と言っても異物に変わりなく、副作用が起こりうる可能性がある。
例題	医療法では「病院」とはどのように定義されているのか書いて下さい。
解答	医療法では「病院」とは、医師又は歯科医師が、公衆または特定多数人のため医療を行う場所であり、20人以上の患者を入院させるための施設を有するものをいう。
例題	施設の目的について3つ答えなさい。
解答	1施設サービス計画に基づき、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話を行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援するとともに、居宅における生活への復帰を目指した支援を行う。 2入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護保険施設サービスの提供に努める。3明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護者、他の介護者
例題	入所者100名の老健施設において最低必要とされる看護職員の数と介護職員の数について答えなさい。
解答	看護約10、介護約24
例題	施設では、業務上知りえた利用者に関する秘密を正当な理由がなく第三者に漏らしてはならないが、同意を得て行うことができる場合はどういうばあいがあるか。
解答	1介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業所その他の介護保険事業者への情報提供、適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。 2介護保険サービスの質の向上のための学会、研究等での事例研究発表等。
例題	入所利用契約を締結する際において大切なことは。
解答	利用者への説明と同意
例題	基本食事サービス費の負担額は1日あたりか、それとも1食あたりか。
解答	1日あたり。
例題	施設の利用についての留意事項について5つ答えなさい。
解答	1面会は午前7時から午後8時まで。 2消灯は午後9時 3外出・外泊は管理者の指示に従う。 4テレビ、 ラジオの使用は、承認を受けた後、他の利用者の迷惑にならないように使用する。 5他入所者への迷惑行為の禁止。
例題	通所リハビリテーションの運営の方針について3つ答えなさい。
解答	1利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、目標を設定し、計画的に行う。 2身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。 3提供するサービスの質の評価を行い、その改善を図る。
例題	入所者が100名で、利用者40名の通所リハビリテーションにおいて最低必要とされる医師の数(常勤換算)について答えなさい。
解答	0, 1
例題	南山苑が通所利用者の居宅と事業所との間の送迎をおこなっている市町村の範囲について述べなさい。
解答	八戸市、福地村、南郷村、南部町、階上町、五戸町、百石町、下田町
例題	通所リハビリテーションの利用料の徴収について注意すべきことについて述べなさい。
解答	あらかじめ利用者又はその家族にサービスの内容と費用について説明を行い、同意を得る。
例題	サービスの利用にあたっての留意事項について述べなさい。
解答	療養生活の秩序を保ち、相互の親睦に努め、運営規定に反する行為をしてはならない。
例題	防災訓練は年何回行わなければならないか、夜間想定は何回行わなければならないか。
解答	年2回、夜間想定は1回
例題	通所リハビリテーション利用契約の適用期間について述べなさい。
解答	利用契約書を施設に提出したときに効力を有し、契約書の改定が行われない限り、初回利用時の契約書提出をもって繰り返し利用できる。
例題	食事の提供を行った場合、一般浴を行った場合、特別浴を行った場合、それぞれ加算料金はいくらか。
解答	食事提供39円、一般浴44円、特別浴65円

例題	短期入所療養介護の事業の目的について述べなさい。
解答	要介護状態等になった場合においても、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、施設に短期間入所し、施設において看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的負担及び精神的負担の軽減に努めること
例題	入所者100名の老健施設において最低必要とされる作業療法士の数(常勤換算)について答えなさい。
解答	1, 0
例題	施設が短期入所療養介護を解除、終了できる場合はどのような場合か。
解答	1 要介護認定で自立と判定 2 居宅介護サービス計画が作成されている場合に、計画で定められた利用日数を満了した場合。 3 利用者の病状、心身状態が悪化し、施設での適切な介護保険施設サービスの提供を超えると判断された場合。 4 利用料を2ヶ月以上滞納し、支払の督促をしたにもかかわらず、14日以内に支払われない場合。 5 利用者が施設の職員その他の利用者に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合。 6 災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由の場合
例題	短期入所療養介護利用契約書に記名、捺印してもらう方を述べなさい。
解答	利用者、扶養者、連帯保証人
例題	短期入所療養介護で行っているサービスの種類について述べなさい。
解答	食事の介助、排泄の介助、入浴の介助、着替え等の介助
例題	施設利用にあたっての留意事項を3つ述べなさい。
解答	1 消灯時間は午後9時まで。 2 外出・外泊は管理者の指示に従う。 3 他 の利用者への迷惑行為は禁止。
例題	防火管理者が防火訓練のほかに従業員に対して実施することは。
解答	非常災害用設備の使用法の徹底
例題	短期入所療養介護の利用者の居宅と事業所の間を送迎した場合、送迎加算を徴収できるか、できるとしたらいくらか。
解答	できる、184円
例題	苦情窓口の担当者はだれか。
解答	支援相談員及び事務職員
例題	第1号、第2号被保険者について、述べよ。
解答	第1号被保険者：「市町村の区域内に住所を有する65歳以上の者」 第2号被保険者：「市町村の区域内に住所を有する40歳以上65歳未満の医療保険加入者」 の障害が加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病であって政令で定めるもの(特定疾病)によって生じたものであるもの。
例題	利用申請と要介護認定について簡単に述べよ。
解答	介護保険サービスを受けるためには、市町村の窓口申請書を提出し要介護認定を受けて要介護あるいは要支援状態であると認定されなければならない。申請は本人、家族のほか居宅介護支援事業者(ケアプラン作成事業者)や、介護保険施設にも依頼することができる。要介護認定では介護が必要かどうかだけでなく、介護の手のかかり具合(要介護度)も判定する。

例題	介護保険で受けられる各サービスの種類を述べよ。
解答	1、訪問系サービス ・訪問介護 ・訪問入浴介護 ・訪問看護 ・訪問リハビリテーション ・居宅療養管理指導 2、通所系サービス ・通所介護 ・通所リハビリテーション 3、短期入所系サービス ・短期入所生活介護 ・短期入所療養介護 4、生活支援系サービス ・痴呆対応型共同生活介護 ・特定施設入所者生活介護 5、施設サービス ・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護療養型医療施設
例題	要介護認定を受けて、居宅サービスを選択する場合、料金に注意しなければならないがそれはどういったことか述べよ。
解答	居宅サービスを選択する場合、要介護度に応じた利用限度額（区分支給限度基準額）があるので、注意が必要であり、支給限度基準額を超えてサービスを利用する場合は、超えた部分の費用は全額利用者負担となるからである。
例題	介護保険法施行令要綱にて「介護認定審査会」とは何か述べよ。
解答	介護認定調査を1次審査、認定審査会を2次審査。認定審査会において認定調査を検討し、要介護度を審査する。その結果を市へ報告し、市が決定する。
例題	介護報酬の加算項目「初期加算」について、述べよ。
解答	入所者が過去3ヶ月間に、当該介護老人保健施設に入所していない場合に、入所した日から30日間加算される。
例題	介護報酬が減算される理由は大きく分けて2つの場合がある。それはなにか述べよ。
解答	・定員の超過、人員基準の欠如 ・夜勤の基準を満たさない場合
例題	介護報酬とはなにか述べよ。
解答	介護保険制度において、サービス提供事業者や介護保険施設が介護サービスを提供した場合にその対価として支払われる報酬。
例題	措置制度と支援費制度の大きな違いは何か。答えなさい。
解答	利用者である障害者が、事業者との対等な関係に基づき、自らサービス提供事業者を自由に選択し、契約によってサービスを利用できるところ。
例題	受けたサービスに対して、利用者が事業者に支払うものを何というのか、またその基準を示しなさい。
解答	本人及び扶養義務者の負担能力に応じた自己負担額。
例題	生活保護の種類の中で介護扶助とは具体的にどのような保護の種類があるか答えなさい。
解答	要介護、要支援者の居宅介護、福祉用具、住宅改修、施設介護などに対する扶助、介護保険料及び保険給付に対する扶助
例題	南山苑の施設利用料の中で、医療費控除の対象となる項目は何か答えなさい。
解答	介護保険一部負担金、標準負担額
例題	介護保険における居宅サービスの種類を12種類のうち6種類答えよ
解答	1、訪問介護 2、訪問看護 3、訪問入浴介護 4、訪問リハビリテーション 5、居宅医療管理指導 6、通所リハビリテーション 7、通所介護 8、短期入所介護 9、短期入所療養介護 10、痴呆対応型共同生活介護 11、特定施設入所者生活介護 12、福祉用具貸与
例題	老健施設と居宅サービスの繋がりを説明せよ
解答	老健施設は、家庭復帰施設であり、在宅ケア支援施設である事を自らのアイデンティティとして確立しておく事を前提とする。

例題	短期入所療養介護とは何か答えよ
解答	老人保健施設、介護療養型医療施設、療養型病床群を有する病院、診療所に短期入所して看護、医学的管理のもとでの介護及び機能訓練、その他必要な医療並びに日常生活上の世話を行うサービスである。
例題	通所リハビリテーションの概要を説明せよ
解答	当該施設において、その心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるために行われる理学療法、作業療法、その他必要なリハビリテーションを行うものである。
例題	痴呆性高齢者グループホームの概要と目的を説明せよ
解答	痴呆を有する要介護者(徘徊などが見られる中等度の痴呆性老人)に対し小規模な生活の場に5人以上9人以下が入居し、その共同生活を営むべき住居において、入浴、排泄、食事などの介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うものである。
例題	ケアハウスの機能について説明せよ
解答	入所時に心身の障害などにより、原則として自炊ができない程度であるが、その他の日常生活の可能である者でホームヘルプサービスなどの外部の在宅保健福祉サービス等を利用することによってその他の日常生活の維持が可能である者を対象に生活相談、入浴、食事提供等のサービスが行われているものである。
例題	在宅介護支援センターの基本的機能・目的を説明せよ
解答	機能・高齢者を抱える家族が「いつでも、どこでも」気軽に在宅ケアに関する相談ができる、保健・福祉サービスの総合調整機能を有する。 目的・在宅介護に関する総合的な相談に応じ、ニーズに対応した各種の保健・福祉サービスを総合的に利用できるように関係機関などとの連絡・調整を行い、地域住民の福祉の向上を図ることである。

第8分野 医療法人制度の概要

解説	<医療法人制度の趣旨> ・医療法人とは、医療法第39条の規定によって設立された特別法人であり財団形態あるいは社団形態のいずれかによって設立されたものである。設立にあたっては都道府県知事の認可を受け設立の登記をすることにより成立する。医療法人の設立の立法趣旨としては、病院診療所が容易に法人格を取得することにより、医療の持続性を確保するとともに、資金の集積を容易にし、医療の普及向上を期待している。医療という人命にかかわる公共サービスを担う私的事業体として積極的な強い公共性は要求しないが、さりとて積極的な営利性を追及することのできない中間法人としている。このため、医療法人には商法上の会社等には規定されない制度的規制が明記されている。 <組織形態> ・医療法人の組織形態は公益法人を準用して財団と社団の2種類に分類される。財団は財産資金を中心とし、社団は人の集まりを中心として設立される法人である。 ・社団医療法人は社員ある構成員の人的結合を主体として形成され、民主的運営を可能にする組織ではあるが、出資持分所有者の退社によって、出資持分に応じた金額を返済することが原則なので財政的には安定的でない性質がある。 ・財団医療法人は設立に必要な財産を設立す法人に無償で寄附することにより設立された医療法人で提供者に持分たる権利はない、解散時の残余財産は理事会でその処分方法を決定し、都道府県知事の許可を受けて処分する、財団医療法人は拠出された財産を主体として形成され、設立者の意思が強く反映されてる組織形態といえ財政的にも安定的であり。 医療法人の現状は平成14年3月31日現在 医療法人件数は約3万5800件あり、財団医療法人は約400件、持分ありの社団法人は3万5100件 なしは約300件である <役員> ・理事長、常務理事、理事、評議員および監事などの任期は定款あるいは寄附行為によって定められている。従って、任期毎に社員総会（財団では理事会あるいは評議員を定めている場合は評議員会）において改選を行われなければならない。この場合社員総会で選ぶのは理事、監事であり、理事に選ばれたものは、その理事によって構成される理事会で理事長および常任理事を互選することになる。理事を1名又は2名置くこととした場合には、評議員3名以上からなる評議員会を置くことが必要であるが、理事を3名以上置くこととした場合には評議員を置かなくてもよいが置くことが望ましい。財団医療法人における評議員の職務は、評議員会を構成し、理事会議決事項について議決または承認するという、いわば参議院的機関の性格を有する。また、理事および監事の選任は評議員会とする旨を寄附行為において規定している場合が多いので、その人選は重要である。 <寄附行為> 寄附行為や定款は基本的には厚生省が所管としているものであるが、主務官庁は各都道府県となっている。寄附行為・定款の変更は理事会の議決事項でありその決議承認には3分の2以上の同意が必要であり、変更は都道府県知事の認可を受けなければ、その効力は生じない（医療法50条） ・定款および寄附行為は法人の根本となる規則を定めて書面にしたものあり、法人組織を運営していくのに不可欠なものである。社団医療法人は設立行為より定款と呼ばれ、財団医療法人は設立行為より寄附行為と呼ばれる。 変更時は都道府県知事の認可が必要である
----	---

例 題	医療法人制度の趣旨を書きなさい。
解答	医療事業の経営主体が医業の非営利性を損なうことなく法人格を取得する途を開くことにより、①資金の集積を容易にするとともに。②医療機関の経営に永続性を付与し、もって私人による医療機関の経営困難を緩和することにある。その結果として、①高額医療機器の導入が容易になるなど医療の高度化が図れること、②地域医療の供給が安定すること、などの効果が見込まれるとされている。
例 題	医療法人の医療法で定めている非営利性について説明しなさい
解答	1.剰余金配当の禁止：剰余金の配当をしてはいけないと定められ営利性がない。 2.医療法人の業務範囲制限：医療法人は医療事業と付随業務だけに限定されて商行為を行うことはできない
例 題	医療法人の組織形態の種類を述べなさい
解答	医療法人 1 社団医療法人 2 財団医療法人 ① 持分の定めのある社団医療法人 ② 持分の定めのない社団医療法人
例 題	医療法人の役員について、医療法の規定における人数について述べてください
解答	理事：3名以上、ただし医師または歯科医師が常時1人又は2人勤務する診療所を1ヵ所開設する。医療法人で都道府県知事の認可を受けたときは1人または2人とする事も可能である 監事：1名以上
例 題	医療法人には「定款又は寄附行為」について説明しなさい
解答	社団医療法人の法人の根本となる規定を定めて記載された書面を定款といい、財団医療法人は一定の財産の寄附からなりたっており寄附行為とされる。変更時は都道府県知事の認可が必要である
例 題	青仁会の寄付行為における第3条に定める目的を述べなさい
解答	本財団は病院・老人保健施設を経営し、科学的で且つ適正な医療を普及し啓蒙すると共に医学の振興強化を図り、その研修向上を資しこの目的のために有益な奨学・育英を行い、且つ目的を同じくする他法人に対し援助・寄附行為をなすことを目的とする

中級 第9分野 診療録管理

解説	＜入院カルテ管理＞ 診療録は入院があったら、背表紙を作製し、バインダーにつけて入院病棟にあげる。病棟では必要な書類等（看護記録や検査伝票）を綴る。転倒時には転倒先に患者様と一緒に移動し、退院時は病棟の要約を作成後庶務室に下ろし、庶務室からソーシャルワーカーに貸し出し、退院時要約を作製したら、その要約とともに診療録を庶務室に返却する。返却された診療録は資料庫へ保管することになる。 転棟時は、病等によって背表紙の色が変わる場合は、南病棟と西病棟が絡んだ時のみであり、転棟報告があった時点で書き換え、背表紙のみを転棟先病棟の連絡ボックスに入れるか、直接病棟に持参する。 退院時の診療録の流れとしては、退院した時点で看護サマリーが作成されその後庶務室に診療録が届けられる。庶務室はその診療録とこれまでの入院診療録が別に保管されている場合は、その診療録も一緒にSWに渡し、退院時要約を作成してもらう。要約が作成されたら庶務室へ返却され、次に医事室に移動する。医事室の使用も終了したら、庶務室にその診療録を一まとめにして返却する。庶務室は退院患者カルテ一覧に登録し、資料庫に保管する。 他部署との連携は入院があったら外来から連絡が来る。その連絡を受けてカルテを作成し、入院病棟に配置する。綴じる必要がある書類は、それぞれの担当者が病棟に赴いて行く。病棟は入院があったら、外来からとは関係なく入院報告を庶務室に行う。SWからは病名や入院形態などを聞き、病棟からは入院病室を聞く。医事室からは入院番号の確認を取る。 保管場所は、庶務室は退院した患者様で1ヶ月以内の今回の入院のみの診療録を保管している。病院2階廊下の棚は、入院中の一年程度分（病棟にある3ヶ月分を残した）を保管している。病院資料庫には廊下の棚以前のものが全て保管されている。 診療録の貸し出しは原則として院内に限られる。貸し出し簿にきちんとその患者氏名、貸出者名、持出者名、使用期間、返却予定日使用場所等を帳簿に明記して、汚損等のないように十分気をつけて貸し出す必要がある。どこの場所に保管してあるものでもその取扱いとは原則として同じである。 また資料庫に関しては定められたスタッフ以外は出入りできないので、貸し出す患者名や期間を正確に聞いて庶務室員が持ち出してくることになる。 退院時要約は3種類あり、看護課で作成するものは入院中の病棟での生活全般から看護上の問題点などが中心であり、作業療法士の作成するものは作業療法におけるまとめが主体となっている。ソーシャルワーカーが作成するものは、入院に至る経緯から入院中、退院後を含めた総合的なものとなっている。基本的にSWの作成する要約が初外来のときに必要となるので、迅速な作成が必要である。 診療録管理の重要性は、診療録は患者様の治療に関するあらゆるデータが収納されているため、他院への紹介時などそれをもとにして紹介状を作成したりする。また、患者様の治療効果や今後の計画作成の資料ともなる。そして、治療・看護が原因で医事紛争になった場合、重要な証拠書類となり防衛のための重要なデータでもある。
	＜外来カルテ管理＞ カルテ整理は医事室員が保管場所を周知しているのはもちろんのこと、夜間の問い合わせ、時間外の診療なども有得るので常に整理されてなければならない。整理されていない状態では効率が悪く、患者サービスの面からも不都合であるため、カルテ棚はアクティブカルテの状態にして、インアクティブカルテは常に整理されているようにする。 診療録は完結から5年保管義務がある。検索しやすいように一覧表の作成時は記入漏れ間違いが無いようにする。

例題	患者様が入院してから退院するまでの流れのなかで、庶務室が担当する部分について書きなさい。
解答	庶務室は背表紙作成、バインダー準備、担当医等変更時の背表紙作成、退院後の診療録管理がある。
例題	退院時の診療録の流れを書きなさい。
解答	①退院者の看護のサマリーが終了したら、庶務室へ届ける。 ②庶務室は入院期間中の診療録を集めて、PSWへ渡す。 ③SWの退院時要約が完成したら庶務室へ返却。 ④庶務室から医事室へ渡す。 ⑤医事室で使用したら庶務室へひとまとめにして返却。 ⑥庶務室は退院患者カルテ一覧に記入する。 ⑦資料庫へ保管する。
例題	入院時の他部署との連携はどのように行うか。
解答	①外来から連絡 ②カルテ作成 ③病棟に持参 ④病棟からも庶務に連絡 ⑤SWから病名・担当医・入院形態、病棟からは病室を確認してデータベースにインプットする。
例題	診療録の保管場所を挙げ、それぞれどのような区分をしているか書きなさい。
解答	①庶務管理課室：退院して1ヶ月以内のもの ②病院2階廊下の棚：入院者の現在から4ヶ月以前のもの（一年程度） ③資料庫：退院患者、死亡患者、一年以上前のもの
例題	病院2階廊下の棚に保管してある診療録を貸し出すときの留意事項を書きなさい。
解答	診療録の貸し出しを希望してきた場合は、使用場所と使用目的、使用期間を聞き、貸し出し記録に記入する。返却時もその旨を記入しておく。
例題	退院時要約は3種類ありますが、それぞれどのようなものか書きなさい。
解答	看護課の要約は看護上の要約であり、診療課SWの要約は入院から退院時までの全般にわたっての要約となる。作業療法士の要約は作業療法についての要約であり、3つが揃って「要約」の完成となる。
例題	診療録はなぜ厳重に管理されなければならないかを説明しなさい。
解答	治療に関する重要な資料であると同時に、医事紛争時等の証拠書類としての役割をもつ。
例題	未来院者のカルテ整理の手順を述べなさい。
解答	月末のカルテチェックの際、2ヶ月診察にいらしていない方を書き出しておく。カルテをバインダーからはずす。診療期間が長く、はずしてある部分がある人の場合は、抜いたカルテも一緒にし、カルテ棚上に50音順に整理しておく。
例題	未来院者カルテ名簿整理とは手順を述べなさい。
解答	来院していない患者様のカルテを整理し、外来カルテ一覧表に氏名、患者番号、生年月日、最終来院日を入力後、プリントアウトする。

第10分野 医療収入

解説

(診療報酬点数表の解釈)

保険医が保険診療を行う場合、医師法や医療法、健康保健法等といった基本法規を診たし、保険医及び保険医療機関療養担当規則、診療報酬点数表のルールを守る事で、診療行為への対価を得る事ができる。「診療報酬点数表」は診断、処置、投薬、入院など保険診療に必要な診療行為を点数化したもので、医療請求上必要不可欠なものであり、この中の仕組みを知っているか否かで点数表の理解度が大幅に変わってくる。現行の支払い方式は、診療行為の種類や回数(日数)に応じて対価を支払う「個別出来高支払い方式」を原則としている為、病院の初診料250点、処方料42点といったように全ての診療行為に所定点数が設定されている。健康保険の1点単価は10円と定められている為、点数×10円＝診療行為の対価となる。又最近はやめ決められた診療行為の対価を支払う「包括(定額)払い方式」の点数が増えてきている。その背景には出来高払い方式の短所とされる過剰診療の誘発や請求・審査・支払い事務の煩雑化を是正すること、さらに医療費の標準化を図ることにある。

(基本診療料：初診料、再診療の理解)

初診料の取り扱いによる。特に初診料が算定出来ない旨の規定がある場合を除き(現に傷病について診療継続中の患者につき、新たに発生した他の傷病で初診を行った場合)、患者の傷病について医学的に初診といわれる診療行為があった場合に初診料を算定する。患者が異和を訴え診療を求めた場合において、診断の結果、疾病と認むべき徴候のない場合にあっては初診料を算定できる。

休日加算を算定する場合には、時間外加算、深夜加算及び時間外加算の特例については、算定しない。またお盆の休診等は上記にあらず、時間外加算の取り扱いとなる。時間外加算の取扱いは、標準として概ね午前8時前と午後6時以降(土曜日の場合は、概ね午前8時前と正午以降)及び、休日加算の対象となる休日以外の日を終日休診とする保険医療機関における当該休診日とする。

(基本診療料：入院料等の理解)

上記の「入院基本料の基本点数」は具体的には各区分における入院基本料の「注1」により算定する。外泊中の入院料等を算定する場合においてはその点数に1点の端数があるときは、小数点以下第1位を四捨五入して計算するものとする。なを当該外泊期間は入院期間の計算には算入する。精神障害者等の患者に治療のために外泊を行わせる為場合の30%算定の端数処理は15%毎ではなく30%で端数整理する。入院基本料×0.3＝端数整理により所定点数

(特掲診療料：指導管理等について)

病院薬剤師の病棟業務を評価した「薬剤管理指導」は算定にあたっては施設基準を満たした上で届出が必要である。一般・老人共通で350点/週1回(月4回)に限り算定でき、本指導料を算定する日の間隔は6日以上とする。当該病院の薬剤師が医師の同意を得て、薬剤管理指導記録に基づく服薬指導(服薬に関する注意及び効果、副作用等の状況把握を含む)を直接行った場合に週1回算定できる。小児及び精神障害者等については、その家族等に服薬指導を行った場合も算定できる。薬剤管理指導料の算定日をレセプトの摘要欄に記載する。

(特掲診療料：各種検査事項について)

検査料は、実際に検査を行う検体検査実施料、病理学的検査実施料、生態検査料とそれぞれの検査を医師が判断する判断料及び診断穿刺・検体採取料で構成されている。いずれの場合も検査の実施に伴って使用した薬剤料、特定保険材料を併せて算定する。ただし医師や看護師及び技術者等の人権費、試薬、試験管などの材料費等は点数に含まれている。検査料の項にない検査で簡単なものは、基本診療料に含まれている事になっている為、別に算定できません。(血圧測定、簡易循環機能検査、血液比重測定など)尿中一般物質判定判定量検査の所定点数を算定した場合は、尿・糞便等検査判断料は算定しない。

(特掲診療料:画像診断について)

エックス線写真撮影の際に失敗などにより再撮影した場合、再撮影に要した費用はどのようにしますか。その理由が患者の故意又は重大な過失による場合を除き、医療機関の負担とする。単純撮影の場合、写真診断+撮影+フィルムを合計して算定します。同一の部位につき、同じに2以上のエックス線撮影を行った場合における撮影料及び写真診断料の各100分の50を加算(端数は四捨五入)し、第6回以降はフィルム代のみの加算となり撮影料および写真診断料は算定不可。

例) 2枚の

頭部単純エックス線撮影を行った場合

診断料 85点+85点×0.5=127.5点→(四捨五入)→128点

撮影料 65点+65点×0.5=97.5点→(四捨五入)→98点

(特掲診療料:投薬について)

検査料は、実際に検査を行う検体検査実施料、病理学的検査実施料、生態検査料とそれぞれの検査を医師が判断する判断料及び診断穿刺・検体採取料で構成されている。いずれの場合も検査の実施に伴って使用した薬剤料、特定保険材料を併せて算定する。ただし医師や看護師及び技術者等の人権費、試薬、試験管などの材料費等は点数に含まれている。検査料の項にない検査で簡単なものは、基本診療料に含まれている事になっている為、別に算定できません。(血圧測定、簡易循環機能検査、血液比重測定など)尿中一般物質判定判定量検査の所定点数を算定した場合は、尿・糞便等検査判断料は算定しない。

(特掲診療料:注射について)

入院中の患者に行った場合は1日の薬剤料を合算し、薬剤料のみ算定できる。注射は療担規則により胃腸障害を起こす恐れがあるなどの理由により薬剤を経口投与できない場合や、特に迅速な治療が必要な場合、そのほか注射でなければ治療効果を期待できない場合に行うことと規定されている。注射はその目的により、皮下・筋肉内注射、静脈注射、点滴注射、中心静脈注射、心臓内注射、動脈注射など様々ありますが、外来では皮下・筋肉内注射が一般的である。入院患者への皮下・筋肉内注射、静脈内注射を行った場合の手技料は算定できず、1日の薬剤料を合計し、薬剤料のみ算定する。

(特掲診療料:精神科専門療法について)

老人保険については、精神科退院指導料は算定出来ない。(退院指導料で算定する。老人点数表「精神科専門療法」全体に係る「注」)

鼻腔栄養は、注入回数の如何を問わず1日につき算定する。濃厚流動食は現在アイソジェン使用は2)の特別食加算を算定している。包括病棟においては鼻腔栄養は処置のため所定点数は算定出来ない。患者が経口摂取不能のため、薬価基準に収載されている高カロリー薬を経鼻経管的に投与した場合は鼻腔栄養の所定点数及び薬剤料を算定し、入院時食事療養費及び投薬料は算定しない。2薬価基準に収載されていない流動食を提供した場合は鼻腔栄養の所定点数及び入院時食事療養費を算定する。この場合において入院時食事療養(Ⅰ)の届出を行っている場合には入院時食事療養(Ⅰ)を、さらに特別食の算定要件を満たしているときは特別食の加算をそれぞれ算定する。

(会計カード作成手順の理解)

入院会計は会計カードから入力するのでここで誤りがあると後の請求にかかわってくることを認識する。例えば最終処方書を別人のカードにはってしまうそのままとり入力時まで気づかない状態になってしまうことがあるので注意する。前月と当月での変更部分がわかるように記入されていること。

(処方箋作成業務)

処方箋を作成、各担当医に提出し処方内容を確認後、薬局に渡される。処方内容の指示どおり調剤され、半券は定期薬と一緒に病棟に渡される。本券は薬局で保管され次週定期処方箋発行の為、一時医事課に貸し出され、薬局から渡された処方箋をもとに変更の確認をすることになっている。薬局より貸してもらった処方箋を確認し、変更のあった処方箋は内容をパソコンに入力する。入力後もう一度確認し、ダブルチェック体制をとることにより、変更追加削除漏れを防止する。

特に担当医や病棟に入力漏れがあると処方箋が出力されない。

(歯科請求関係)

作成したレセプトを歯科より受け取り、病院の印鑑、ゴム印など不備がない様確認する。古川歯科ではレセプトのみの作成のため、その後の処理は医事で行う。印鑑、ゴム印などの確認を終了後、総括業務に取りかかる。締切日は精神と同じ、基金、国保連に同封して送る。総括と同時に個人の請求書を手書にて作成、歯科未収金台帳に記入、家族に送付用の請求書作成する。これらの業務が済み次第古川歯科への支払い分を計算(前月青森歯科商会分支払いを除く)病院3:古川歯科7に歯科総収入を按分する。次週古川歯科来院時に支払い分をお渡しできる様に準備する。

歯科請求は基本的には精神のそれと同じである。重度医療受給者(精神障害者手帳1級)の歯科分は現物給の為自己負担はない。また平成15年4月より給付割合の統一により殆どの医療保険の自己負担割合が3割となったが種類により、2割や老人保険では1割となる事があるので、給付割合は保険証によって確認する事を怠らない。

生保受給者の医療請求は医療券が届いていなければレセプト請求が出来ないので、生保受給者が歯科受診をした場合、早急に管轄の福祉事務所に連絡し、医療券の発行を依頼する。医療券の遅れは医療請求の繰越となるので収入がそれだけ遅くなってしまうということを念頭に置かなければならない。初診より6ヶ月継続して診療が行われている場合は、7ヶ月目から医療券は要否意見書を提出しなければならない。

(入院時食事療養費(Ⅰ)の算定基準)

入院時食事療養(Ⅰ)を算定すべき食事療養に基準は1)当該保険医療機関を単位として行うもの2)栄養師によって行われていること3)患者の年齢、病状によって適切な栄養量及び内容の食事療養が行われている3)地方社会保険事務局長に対して届出をおこなっている事などが上げられる。食事は医療の一環として提供されるべきものであり、患者様の病状に応じて必要とする栄養量が与えられ、食事の質の向上と患者様サービスの改善をめざし行われるべきものである。入院時の食事療養費は費用の一部が保険で負担される。(標準負担額)一般の方1日780円、住民税非課税世帯:90日までの入院1日650円、90日を越える入院(過去12か月の入院日数)1日500円、低所得Ⅰ1日300円を支払うだけですみます。住民税非課税世帯の人は「標準負担額減額認定証」、低所得Ⅰ・Ⅱの人は「限度額適用・標準負担額減額認定証」が必要となる。*入院時の食事代は、高額療養費、高額医療費の対象とはならない。

食堂加算は、入院時食事療養(Ⅰ)の届出を行っている保険医療機関で、食堂の算定要件は、床面積は内法で当該食堂を利用する病棟又は診療所に係る病床1床当たり0.5平方メートル以上とする。食堂加算は病棟単位で算定する。食堂加算は要件を満たしていれば当該病棟全員に加算できる。療養病棟に入院している患者様は算定出来ない。

選択メニューの加算については、1日のうち2食以上の食事の主菜等について患者が選択できる複数のメニューでなければ算定出来ない。選択メニュー加算の患者負担は、あくまで標準負担額に限り、加算部分については、医療機関が保険者へ請求することになる。

特別食とは、疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事せんに基づいて提供される患者様の年齢、病状等に対応した栄養量及び内容を有する治療食、経管栄養のための濃厚流動食、無菌食及び特別な場合の検査食のことをいう。現在、糖尿食、肝臓食、濃厚流動食(アイソジェン)を提供中である。入院時食事療養(1日につき)1920円に350円の加算する。患者負担は標準負担額に限る。

問題	医科点数表は大きく区分すると2種類に区分できます。この2種類の区分と簡単な説明、含まれる項目を書いて下さい。
解答	医科点数表は第1章の基本診療料と第2章の特掲診療料から成立っている。基本診療料は医療行為を行う上で必ず算定する点数で「初・再診料」と「入院料等」で構成されている。特掲診療料は治療上必要に応じ実施した項目を積み上げていくもので「指導管理等」「在宅医療」「検査」「画像診断」「投薬」「注射」「リハビリテーション」「精神科専門療法」「処置」「手術」「麻酔」「放射線治療」がある。
問題	休日加算の取り扱いについて、対象となる休日をのべてください。
解答	休日加算の対象となる休日とは、日曜日及び国民の祝日に関するに規定する休日をいう。なお、1月2日及び3日並びに12月29日、30日及び31日は、休日として扱
問題	自費から保険に切り替えた場合の初診料の取り扱いについて書いて下さい。
解答	同一医療機関において、同一患者についての診療が自費診療から保険診療に切り換えられたときは、同一の疾病又は負傷に関するものである限り、その切り換えの際には初診はないものであるから初診料を算定できない。
問題	外泊期間中の入院料の算定について、精神神経症や精神障害の患者について治療の為に外泊を行わせる場合の算定法を書いて下さい。
解答	入院患者の外泊期間中の入院料については、入院基本料の基本点数の15%又は特定入院料の15%を算定する。ただし、精神神経症や精神障害の患者について治療の為に外泊を行わせる場合は更に15%を算定できる。30%を算定できる期間は連続して3日以内に限り、かつ月（同一暦月）6日以内に限る。
問題	薬剤管理指導料について、算定回数、レセプトへの摘要、加算についての注意点を書いて下さい。
解答	当該病院の薬剤師が医師の同意を得て、薬剤管理指導記録に基づく服薬指導を直接行った場合は週1回、月4回を限度として算定する。薬剤管理指導料の算定日をレセプトの摘要欄に記載する。退院後の居宅における薬剤の服用等に関する必要な指導を行った場合は退院の日1回に限り、50点を加算する。
問題	検体検査判断料の算定に係る要件を書いて下さい（月何回か、入院外来での実施の
解答	各区分の検体検査判断料はその区分に属する検体検査の種類及び関数に関わらず、月1回に限り初回の実施日に算定する。入院外来で実施した場合においても同一区分の判断料は月1に限る。
問題	再撮影に要した費用はどのようにしますか。
解答	エックス線写真撮影の際に失敗などにより、再撮影をした場合については再撮影に要した費用は算定できない。
問題	薬剤料について「多剤投与」とは、どのような場合か書いて下さい。
解答	1処方につき7種類以上の内服薬の投薬を行った場合、所定点数の100分の90に相当する点数により、算定する。
問題	注射の手技料について、対象患者について、皮下、筋肉内注射と静脈内注射の各々の所定点数、また点滴注射のmlによる点数を書いて下さい。
解答	入院中の患者以外に対して皮下、筋肉内は18点、静脈30点、算定する。点滴は1日分の注射量が500ml以上の場合95点、その他の場合（入院中の患者以外の患者に限る）47点算定。
問題	精神科退院指導料を算定できない場合、どのようなケースがありますか。
解答	入院期間が一ヶ月未満、死亡退院の場合又は他の病院に若しくは診療所に入院する為転院したとき。退院指導料を算定した場合は、精神科退院指導料は算定出来ない。
問題	鼻腔栄養について、経口摂取不能の為、1) 薬価基準に収載されている高カロリー薬を経鼻経管的に投与した場合 2) 薬価基準に収載されていない流動食を提供した場合の算定方法を書いて下さい。
解答	1) は鼻腔栄養の所定点数60点／1日と薬剤料を算定し、入院時食事療養費及び投薬料は別に算定しない。2) は所定点数と入院時食事療養費を算定し、さらに特別食の要件を満たしていれば特別食の加算を算定する。

第11分野 介護報酬請求

解説	介護報酬請求提出FDの貼付ラベルに記載する事項には、事業所番号、事業所名称、サービス提供月、提出年月日、媒体枚数、提出先などがあり、さらに、媒体については、電送とフロッピーディスクやMO等のメディアを使用しての2通りある。尚、媒体枚数は、同一情報が1枚のFDに収まらず、2枚以上使用した場合に記載する。提出先は<u>青森県国保連</u>と記載する。 過誤請求に気づいた場合は、提出した請求を一度取り下げてから、次月に改めて請求し直す。
	入所利用説明書の第5条(利用料金)の2には、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対し、本説明書に基づく介護保健施設サービスの対価として、利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務がある。としている。 また同条の2には、利用者及び扶養者は、前月料金の合計額の支払いを毎月7日までに当施設が指定する銀行に利用者及び扶養者が口座を作り、口座に振り込むこととする。とある。
	新規に通帳作成の為に新規申込書が必要で、口座振替依頼の為に預金口座振替届出書の提出が必要である。 通所リハビリテーションにおいて、要介護認定前のサービス利用法と利用料金の請求については、暫定プランに従ってサービスを提供し、利用料も1割で徴収する。認定結果が出てから、差額分の調整を行う。
	介護保険資格者証とは、介護保険要介護認定申請し、認定結果が通知されるまで、暫定的な保険証として交付されるもの。 通所者の食事は、通所介護計画上、食事の提供が位置づけられている場合に、利用者の都合により摂取しなかった場合には、加算を算定してよい。
	原則としてオムツは介護保健一部負担金に含まれ、施設が提供することとなっているが、利用者の希望で別のオムツを使用することは差し支えない。
	オムツやシャンプー等の日用品、レクや行事に要した教養娯楽の入所者の為に使用するものの諸費用。画用紙など使用用途によって消耗品で処理する場合もある。
	生活保護受給者が他科受診した際に、生活福祉課及び福祉事務所への連絡がされなければ、保健請求時期に医療権の発行はされず、請求の遅延へつながる。 短期入所療養介護サービスを利用中の方における他科受診の扱いは、療養上必要な医療は、原則的に施設内で実施されることとされ、入所と同様の扱いとなる。 他科受診先の医療機関が保健請求できる主な項目については、施設内で日常的に行われる医療は、保健請求できない。逆に施設で通常行われない医療については保健請求できる。
	体験利用者の食事発注から体験料金請求、入金処理までの手順は、当然伝票へ正しく記載し、この料金を含め徴収額に間違いがないことを確認して本部へ入金する。 通所リハビリテーションの実績入力で、利用時間(6時間)未満のワイズマン管理システムの入力は、10時～16時の入力では6時間以上となり、計算される単位が変わる。
	国保連では介護報酬請求の審査や支払い事務のほかに、サービス事業者に対する調査、指導、助言、苦情処理等を行っているが、市町村への相談でも解決しない場合は、国保連に苦情申し立てを行うことができる。 施設で各居宅介護支援事業所へ毎月実績報告する事由は、居宅介護支援事業所で国保連へ提出する給付管理票と、施設で提出する請求明細書を突合せし、合っていなければ返戻となり、支払いも遅延することになる為、連携が必要である。 迎いのデイバス出発後に利用希望の連絡があった場合の調整は、まず通所部門へ連絡し送迎の確保をする。栄養課へ連絡し食事の確保をする。予定外の利用で計画単位数が増える場合には居宅へも連絡。相談へも利用変更の連絡をする。

例題	介護報酬請求提出FDの貼付ラベルに記載する事項を答えなさい。
解答	事業所番号、事業所名称、サービス提供月、提出年月日、媒体枚数、提出先
例題	介護報酬請求FD郵送後に過誤請求に気づいた場合の処理方法について答えなさい。
解答	再審査・過誤請求依頼書を記載し市町村へ提出し、取り下げをする。次月、再請求を国保連へ提出する。
例題	施設入所利用料の支払いについて説明しなさい。
解答	前月料金の支払いを毎月7日までに当施設が指定する銀行（北日本銀行八戸支店）に利用者及び扶養者が口座を作り、口座に振り込むこととする。若しくは窓口入金とする。
例題	利用料の指定銀行（北日本銀行八戸支店）の口座を新規開設する際に必要な提出書類について答えなさい。
解答	・新規申込書 ・預金口座振替届出書
例題	通所リハビリテーションにおいて、要介護認定前のサービス利用法と利用料金の請求について答えなさい。
解答	担当ケアマネジャーに要介護状態区分を予測して「暫定プラン」を立ててもらい、市町村に「居宅サービス計画書」を立ててもらう。暫定プランに従って利用料も1割での請求とする。
例題	介護保険資格者証とは何か答えなさい。
解答	要介護認定結果が出るまでの約1月の間、介護保険証の代わりに、介護保険受給の有資格者であることを証明するもの
例題	通所リハビリテーション料において、何らかの事情により食事をキャンセルした場合、食事提供加算の算定はどうなるのか答えなさい。
解答	利用者の事情により摂取しなかった場合は、加算を算定してよい。
例題	家族が施設に持ち込んだオムツを利用者が使用している場合の、介護給付の扱いはどうなるのか答えなさい。
解答	利用者の希望により特定のオムツを使用する場合は差し支えない。
例題	経費のうち、その他材料費とは具体的にどのような科目が説明しなさい。
解答	入所者等の日用品、教育娯楽のための材料、オムツ等
例題	生活保護受給者が他科受診した際に必要な事務手続きについて答えなさい。
解答	・各市町村の生活福祉課及び、各地の福祉事務所へ傷病届けの提出 ・受診先の医療機関へ診療依頼書の提出
例題	短期入所療養介護サービスを利用中の方における他科受診の扱いはどうなるのか答えなさい。
解答	短期入所療養介護サービスについても入所と同様の扱いとなる。
例題	他科受診先の医療機関が保健請求できる主な項目には何があるか答えなさい。
解答	基本診療料、画像診断、情報提供料B
例題	体験利用者の食事発注から体験料金請求、入金処理までの手順について答えなさい。
解答	体験利用者の食事発注は通所利用者の人数に含め発注し、料金480円を徴収し本部へ雑費で入金を行う。
例題	通所リハビリテーションの実績入力で、利用時間（6時間）未満のワイズマン管理システムの入力の仕方について答えなさい。
解答	例えば、6時間未満の場合は、10時～15時59分と入力する。
例題	国保連では介護報酬請求の審査や支払い事務のほかになにを行っているのか答えなさい。
解答	・サービス事業者に対する調査、指導、助言 ・苦情処理
例題	施設で各居宅介護支援事業所へ毎月実績報告する事由について答えなさい。
解答	居宅介護支援事業所で国保連へ提出する給付管理票と、施設で提出する請求明細書を突合せし、合っていなければ返戻となり、支払いも遅延することになる為
例題	迎えのデイバス出発後に利用希望の連絡があった場合の調整について説明しなさい。
解答	バスに連絡し、配車の調整をとる。栄養課へ連絡し食事発注数の変更を行う。相談へ利用変更の連絡をする。居宅へ連絡する。

第12分野 医療外収入、代行収入

解説	(預り金管理代行業務システムについて) 購入データは瞬時に確認できるようなシステムが取られている。引落しを一覧表で行う場合、引落日は依頼日より中2日開けた日付に設定する。 PCへの入力伝票を基に行う為、起票は必ずしなければならない。 入力後のチェックは都度行っているが、毎月月末の預り金の残高とパソコンの残高を照合する事により、さらに見逃した誤りがないか調べる事が出来る。入力間違いには、患者様番号・金額の数字誤りが原因となるのでPC入力時には正確さが絶対である。 解約する時点で確認はしているが、確実性の為に解約後返金する前に再度残高確認をする。 (医療外経費共同分担金について) 全病棟の患者様より1日105円頂いている。入院生活のアメニティー充実の為、入院時の説明において、患者様保護者の方が理解し納得されることが必要である。 (備品使用料について) 現在北病棟、西病棟において1日210円頂いている。入院時の説明において、患者様保護者の方が理解し納得されることが必要である。 (引き落とし業務について) 各病棟の人数は預り金のある方とない方の人数を合わせて合致していなければならない。転棟の場合、備品使用料は西又は北病棟に転棟した日より発生する。医療外経費等を入力、引落しをかけた後に口座総括表を出力すると、それらを残不足引き落とせない患者がわかる。医療外を引き落としても残高がある方の分だけ、青仁会に振りかえる。マイナス残高の方が入金されプラスになり次第振りかえる。 (振替伝票作成業務及び台帳記載入金管理) 当該月末日に残高確認を必ず行い、未納分を管理している。預かり金管理代行料は発生しない。
----	--

問題	病棟内売店購入分の処理システムはどのようにされているか、又預り金より引き落とす手順について答えて下さい。
解答	売店より患者様がカードで購入するとそのデータは売店のPCへ入力され、ネットワークを介して医事課へ送られPCにて処理される。売店からの請求書の金額とPCの金額が合致していることをそれぞれ集計し確認後、口座引落とし一覧表および口座払い出し伝票を作成し、銀行に依頼する。
問題	PCへの入力は、どのような場合が必要となるか答えて下さい。
解答	口座へ入金があった場合と、売店購入以外の売上（患者様より個別注文での購入分、医療外経費等）が発生した場合。
問題	毎月、末日付の管理PCと通帳の残高を照合するが、双方の残高が合わない場合の原因にはどのようなことが考えられますか？
解答	PCへの入力間違いと、伝票漏れが考えられる。
問題	代理行為の必要性が無くなった場合に速やかに解約するが、その際注意すべき点はどこか答えて下さい。
解答	解約時点での通帳とPCの残高が合致していることを確認する。又、医療外経費等の引落とし漏れがないように気をつける。
問題	お客さまに対して分かりやすく納得して頂けるように説明をして下さい。
解答	1日につき105円。病院施設設備費等の医療目的以外の使用料として、入院されている全ての皆さまよりご負担して頂いております。
問題	お客さまに対して分かりやすく納得して頂けるように説明をして下さい。
解答	1日につき210円。病棟内には冷蔵庫、ガスコンロ、洗濯機、乾燥機、電子レンジなど、患者様がご自由にお使い出来るように用意してありまして、そういった分の費用としてご負担して頂いております。
問題	医療外、代行、備品使用料の預り金からの徴収方法を述べてください。
解答	①月末に各病棟の在院数を調べ、預り金のある患者様の病棟毎の名簿一覧表を作成する。②入院日、転棟日を確認し1ヶ月分の医療外経費等の金額を一覧表に入力する。③預り金管理パソコンに医療外などの金額を入力し、確認後、銀行引落とし表を出力する。④口座総括表を出力し、マイナス残高になっている方以外の合計を、医療外、代行、備品毎に預り金一括口座より青仁会の通帳に振替する。⑤マイナス残高になった方の分は、入金があり次第個別に引落としをする。
問題	伝票の起票はどのような患者様が対象であるか、入金管理方法はどのようにしているか書いて下さい。
解答	預り金を持っていない患者様が対象。支払いは窓口で直接現金入金して頂く為、台帳で管理している。振替伝票にて個別に売上を立て、台帳に記帳する。入金があれば入金伝票が起こされそれを元に台帳へ入金処理とされる。

第13分野 職員管理

解説	＜マイカー通勤管理＞
	マイカー通勤を希望するものは、以下の書類を揃えて許可申請をする必要がある。まず、法人指定のマイカー通勤許可申請に必要事項を記入の上、安全運転・駐車場使用に関する誓約書と任意の自動車保険証の写し、運転記録証明書(3年)を添付して法人理事長に申請する。なお、その認可については安全運転管理者が代行する。以上の書類は必ず必要なものであり、不備の場合は原則として認可しない。 マイカー通勤者の登録車両一覧表を作成する目的は、マイカー通勤者管理が第一の目的であり、そのなかでも、許可証の未提示があったときの所有者の割り出しや駐車場の適正使用の指導などを行う場合に、所有者に対する指摘を短時間で行えるようにするためである。また、不法改造等の車両管理のためにも利用している。 駐車許可証の提示は規定で定めれており、提示されていない場合は、車両ナンバーから所有者を特定し、個別に注意指導を行う。その後も同じような行為があるような場合は、駐車許可取り消しを含めた処分を検討し、通勤は認めるが駐車場を個人で探してもらうという厳しい対応する必要がある。また、マイカー通勤そのものを禁止することもあり得る。 安全運転講習会は法人全体を対象に行うため、全施設で行事などが入っていないような期間設定を行うために、各施設に確認を取る必要がある。休日等で参加できない人が出ないように最低でも3日間の設定が必要である。また、多い時は一度に70人程度が参加するため、ある程度の広さを持ったビデオを上映できる(テレビ又はスクリーン)場所での設定がよい。運営については、講習会がスムーズに進行できるように資料の準備、機器の点検等のほかに、開催日時の明確化によって時間厳守を図ることが必要である。
	＜勤務表管理＞
	勤務条件を知るためには、直接の上司から聞くとともに、総務に確認を取り契約上どのようなになっているかを確認してみることが必要である。またそれらをもとにして、本人からの確認も大切であり、本人の確認をしない場合、トラブルになることが懸念されるので、必ず本人の確認を取っておく必要がある。勤務条件は賞与等にも影響してくるので、間違いのないように十分注意しなければならない。
	現在の病院就業規則では、8:00～17:00以外の勤務区分が存在する部署としては、看護課、医事室、栄養管理室である。看護課は早番・遅番のほかにデナイトケア、ナイトケアがある。医事室と栄養管理室は遅番となっている。 原則、書類を持って届け出ることになる。口頭による希望は受け付けてはならない。有給休暇については、同じ部署から同じ時期に何人も願いが提出された場合は、その理由を勘案し、優先順位を決める。職場の同僚の結婚式の場合は、予め主催者から招待者のリストをもらって検討をしておく必要がある。休暇願いを出した人全てが希望通りとなるわけではないことを十分認識しておく必要がある。 看護基準から考えると、52床の病棟では、看護3.5対1、補助10対1なので、看護14.8、補助5.2となり実数でそれぞれ15人、6人となる。
	＜勤怠届出書類管理＞
	欠勤・遅刻等をしたら、速やかに庶務室から届出用紙をもらい、必要事項を記入の上、主任から認印をもらう。次に所属長から認印をもらい、庶務室に提出する。事務管理課長の認印を受けたら、庶務室で保管し、勤務実績表にその勤怠内容を記載する。 勤怠届が提出された時点で、その内容を記録票に記載して置くことにより、それぞれの届が手元になくても届出がされているかいないかの確認作業が容易にできる。もし万が一届出が紛失したとしてもその記録票で確認することが出来る。そういった意味で業務の効率化の一手段ということが出来る。

	<人事記録> 人事異動に伴う辞令や公示は間違いのないように作成する。 個人ファイルの綴り順を統一することで素早く必要書類の確認が行なえる。また不足書類の確認ができる。 就業規則第十四条により、通勤手当は決められている。 補助金を受ける施設については、補助金交付規定により施設基準を確認しておき、人員配置必要数を把握しておく必要がある。
例題	マイカー通勤の許可申請に必要な書類を書きなさい。
解答	マイカー通勤許可申請書、誓約書、自動車任意保険証の写し、運転記録証明書が必要書類となる。
例題	マイカー通勤者一覧はどのようなことに利用するためのものか書きなさい。
解答	許可証が提示されていないときの所有者割り出し、駐車場から出るのを妨害している場合の移動指示のための所有者割り出しなど何かあったときに探すため。
例題	駐車許可証の提示について、きちんと提示されているかどうかの確認をしたとき、提示されていない車両があった場合の対処について書きなさい。
解答	車種とナンバーのチェックをし、登録車両一覧にて所有者を確認する。所有者に対して、未提示の理由書を提出させる。未提示が頻繁な職員については、駐車許可の取り消しを含めた処分の検討を行う。
例題	安全運転講習会を企画・運営するうえで気をつけなければならないことはどのようなことですか。
解答	法人全体が対象であり、およそ3日間で行うため、3日間できるだけ各施設とも行事が入っていない期間を選んで設定しなければならない。また、時間的にも勤務終了後30分程度の余裕を持たせる必要がある。ビデオ研修も毎年違ったもので企画する必要がある。
例題	勤務条件の把握をするためにはどのようにすればよいか書きなさい。
解答	総務に確認をし、現在庶務管理課で把握している条件との違いはないかの照合をする。また、時々本人に確認をする事が必要である。
例題	病院就業時間で、8:00から17:00以外(準夜・深夜を除く)でどの部署にどのような勤務区分がありますか。
解答	医事室遅番(9:00～18:00) デイナイトケア(10:00～19:00) ナイトケア(12:00～21:00) 看護課早番(7:00～16:00) 看護課遅番(12:00～21:00) 栄養士遅番(10:00～19:00)
例題	勤務表作成上の注意事項について、勤務希望等について書きなさい。
解答	基本的に、勤務についての希望がある場合はできるだけ早い時期に書類を持ってとどけ出る。有給休暇があるものは有給休暇願いで、ないものは欠勤届で提出する。メモ書きや口頭での希望は受付しないことが大切である。
例題	52床の病棟には当院の看護基準から考えて、看護有資格、無資格の配置人員は何人いればよいか書きなさい。(看護加算を考えない場合)
解答	資格者15人、無資格者6人
例題	勤怠に関する届出書類の流れを説明しなさい。
解答	①用紙受取→②主任提出(印)→③所属長提出(印)→④事務管理課長提出→⑤庶務室
例題	決裁済みの届出の記録票はどのような目的に使用されるか書きなさい。
解答	欠勤や遅刻、時間外労働時間の届出はされているかどうかをいちいち届出を広げて探さなくても、一覧表で簡単にその確認ができるようにしてある。

例題	人事異動辞令・告示作成の際の注意点を書きなさい。
解答	異動年月日 氏名 施設名 部署
例題	個人ファイル作成の書類を綴る順番を書きなさい。
解答	履歴書 (コピー) 身上書 雇用票 面接評価表 試験問題結果 クレペリン YG 戸籍抄本 住民票 健康診断書 身元保証書 通勤調査票 (交通利用経路) 資格免許証 待遇説明・本採用試験についての覚書
例題	交通費マスター変更の際、自家用車通勤手当支給距離と手当を書きなさい。
解答	距離2km以上5km未満4,100円 距離5km以上10km未満6,200円 距離距離10km以上10,400円
例題	精神障害者生活訓練施設の定員と職員数を書きなさい。
解答	定員:20名以上 職員:6名以上 (施設長、精神保健福祉士1名以上又は精神障害者社会復帰指導員4名以上、医師)

中級 第14分野 施設行事

解説	＜患者様・利用者様＞
	青仁会祭は法人の中でも患者様のために行うも行事としては最大で唯一の行事である。患者様や法人施設を利用されている方に楽しんでもらうことと青仁会をアピールすることが目的である。また、病院のみの最大の行事はクリスマスタ食会である。長年入院されている方にとっては最大の楽しみといっても過言ではない。ケーキを食べることが出来る数少ない機会である。レクリエーション大会は病院の患者様が一同に会してゲームやレクリエーションを楽しむもので、団体として競技する場である。
	行事担当者からの発注が出たら、その時点で発注者からその物品についての要望を詳しく聴取し、業者へもその点を十分に伝えるようにする。そして業者から見積を取り寄せ、発注者に確認し了解を得たら、発注者に渡す。発注者はその見積を添付した企画書を提出し、認可が下りたら発注伝票を業者に提出し物品を用意してもらう。その際に患者様の支払はカードにするか預り金の中から支払うかを明確にし、預り金からの場合は行事参加費清算依頼書を所属長・庶務室に提出して許可を得る必要がある。行事が終了したら参加者名簿は直ちに作成して業者に提出する。 行事使用物品はあくまでも行事担当者が希望するものを用意するのが原則であり、庶務室の判断で物品を決めてしまうことがないようにする。業者が用意したものあるいは考えているものが妥当かどうかの最終的な判断はあくまでも行事担当者である発注者であることを忘れてはならない。
	＜六角堂祭＞
	企画を立てる場合、病院側の希望する日を第一優先とし、時間的に調整がつかないときは、診療等に影響の出ない時間帯を設定して病院長の許可を得る。その日程調整のためにもなるべく早く神主側にも打診して狩予約をしておく必要がある。 いずれにしても病院長の許可を得て設定することが必要である。 時間的にも出来るだけ短時間で終了するように段取りを詳細に立てて、スムーズな進行に勤めるようにする。 現在は神主をお願いして実施しているが、他に和尚をお願いすることもあるかもしれないことも念頭において企画を立案しなければならない。謝金は現段階では二万円であるが、社会通念などを考慮して設定していかなければならない。謝金については発注伝票を起こして、病院長から許可をもらい、財務から謝金用の袋とともに用意してもらう。神主に差し上げるのは病院長であり、セレモニー終了後病院長から直接神主に手渡すようにする。 企画書が認可された時点で、神主に予約を入れる。次に実施予定の日程について病院各部署に連絡をし、また必要な病棟の患者様にも通知する。病院以外への連絡は本部、南山苑、地域医療部にも連絡をし、主だった職員や利用されている方々にも通知し、参列希望をする方については予めその数を把握しておく必要がある。また、デイケアやうみねこ幸房を利用されている方にも通知し、できるだけ多く参列していただくように働きかける。医局の医師には直接数日前に話しておくことと、当日の朝に確認をしておく必要がある。 必要物品については、給食業務委託業者から借りれるものは借りて、できるだけ買わないで済むように段取りをする。お酒に関しては、封を切ってしまうので、当日行われる春の会にて処分してもらうことが望ましい。 六角堂祭は、入院中に亡くなった患者様、社会復帰半ばにしてなくなった方の慰霊と、入院中及び通院中の方が一日も早い社会復帰ができるように祈念する行事である。

例題	病院全体が関係する患者様の行事をあげて、その内容を簡単に書きなさい。
解答	青仁会祭：外部のボランティア団体などを受け入れて、患者様に演芸などを楽しんでもらったり、屋台などで祭り気分を味わっていただく。 レクリエーション大会：運動不足の解消とチームになって協力し合ってゲームを楽しむ。 クリスマス食会：患者様に病院の中でクリスマス気分を味わってもらう。
例題	行事に関する発注が出てきた場合の手順について書きなさい。
解答	①行事担当者からの発注 ②業者への見積依頼 ③発注許可申請 ④行事参加費清算依頼書の提出 ⑤参加者名簿の提出（業者へ）
例題	業者への発注で注意しなければならないことはどのようなことか書きなさい。
解答	行事担当者から見積もり依頼がきた時点で、物品に関して細かい所まで詳細に確認してから業者に依頼する。業者から物品の提案があったときは、行事担当者を確認をとることを忘れない。
例題	病院行事の参加費清算について書きなさい。
解答	基本的には行事終了後となる。参加券が発行される場合はその都度カードから清算。原則として1000円以上の時は預り金引き落としとし、それ以外は買い物カードからの支払となる。北病棟の場合は、現金徴収となる。
例題	六角堂祭を企画する上での注意事項を書きなさい。
解答	まず日程の調整をするために、4月20日が何曜日であるかの確認をする。日曜日の場合はその前後のどの曜日にするかを病院長に確認する。さらに時間も外来や作業療法等への影響が最小限の時間帯を選ぶ。大祐神社にその日程確認をする。
例題	神主への謝金についての注意事項を書きなさい。
解答	企画書に謝金の金額を記載し、計画そのものとして許可を得る。許可が出たら発注伝票を提出。その発注伝票をもとに財務課から謝金を受け取り（祝儀袋に入れて）、当日終了後に病院長へ渡し、病院長から神主へ差し上げる。
例題	六角堂祭を実施するに当り、関係者への通知についてどのようにしなければならないか書きなさい。
解答	病院各部署へ連絡するとともに、当日出勤の医師にも通知する。病院以外では、関係施設の本部、南山苑、地域医療部に連絡する。病院以外の施設に関しては、すくなくとも課長職以上の参加をお願いし、可能ならば一般職員の参加もお願いする。また、患者様や利用者様の参列については、北病棟、西病棟、デイケア・デイナイトケア、うみねこ幸房へ連絡する。
例題	六角堂祭に必要な物品を書きなさい。
解答	紅白幕、酒、米1合、野菜、塩、水、コップ、小皿、お盆、祭壇、テーブル、テーブルカバー、お菓子、紅白饅頭

中級 第15分野 立入検査と実地指導

解説	必要書類は実地指導については、県の障害福祉課から、立入検査については三戸地方福祉子どもセンターから実施日時と準備書類についての通知がある。その通知をもとに準備すればよいが、その通知にあるものだけでは不足のこともあるので、前年度までの記録を見て、準備書類の中には通知されていないが当日要求されることもあるので、過去の報告を参考にすることが必要である。どの書類もきちんと同じような並びで整備する必要があり、指導・検査に来た人になるべく確認しやすいようにそして見やすいようにして、実地指導及び立入検査が短時間で修了できるように書類を整備する必要がある。 指導される項目は実地指導では、精神保健福祉法に基づいて事務的なもの、患者処遇についてなど指導を受けることになる。事前に指導調査項目は文書で通知されるが、その項目をどこの部署で担当し、対応説明するかをはっきりさせておく必要がある。それぞれ担当は以下のように分担している。庶務室は、医療従事者の配置状況、精神保健指定医、指定病院・応急入院、患者清潔状況、防火防災対策、行政指導の改善状況である。医事室に於いては、診療報酬請求、預り金管理状況、である。看護課に於いては、入院患者の処遇状況（隔離、拘束など）、栄養士は患者給食状況、作業療法士は作業状況、ソーシャルワーカーは精神保健福祉法関係事務処理を担当することになっている。 公的機関からの通知があった場合、まず全体にその通知内容を知らせることが必要である。その後で各部署に準備しなければならないものをやその整備方法について細かな指示をして準備に努めさせることが必要である。その場合、過去のものを参考にし、抜け落ちているものが内容に準備させる必要がある。また、病棟などの環境整備も同時に行うように指示して、数日前には内部でのチェックを行い、病院長から採集チェックを受ける形を取る。予め最終チェックの日程を組み、底を照準に準備させることが統一性も取れて足並みが揃うことになる。そして逐一進捗状況を報告させて整備をしていくことが必要である。準備は早いことに越したことはないので、早めに通知する。 二つの相違点として、立入検査は、医療法25条に基づくものであり、都道府県知事、保健所を設置する市の市長又は特別区の区長は、必要があると認めるときは、病院、診療所若しくは助産所の開設者若しくは管理者に対し、必要な報告を命じ、又は当該職員に、病院、診療所若しくは助産所に立ち入り、その有する人員若しくは清潔保持の状況、構造設備若しくは診療録、助産録、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。 2 都道府県知事、保健所を設置する市の市長又は特別区の区長は、病院、診療所若しくは助産所の業務が法令若しくは法令に基づく処分に違反している疑いがあり、又はその運営が著しく適正を欠く疑いがあると認めるときは、当該病院、診療所又は助産所の開設者又は管理者に対し、診療録、助産録、帳簿書類その他の物件の提出を命ずることができる とある。 実地指導は、精神保健福祉法38条に基づいて行われるものであり、厚生労働大臣又は都道府県知事は、必要があると認めるときは、精神病院の管理者に対し、当該精神病院に入院中の者の症状若しくは処遇に関し、報告を求め、若しくは診療録その他帳簿書類の提出若しくは提示を命じ、当該職員若しくはその指定する指定医に、精神病院に立ち入り、これらの事項に関し、診療録その他帳簿書類を検査させ、若しくは当該精神病院に入院中の者その他の関係者に質問させ、又はその指定する指定医に、精神病院に立ち入り、当該精神病院に入院中の者を診察させることができる、とある。 医療法によるものと精神保健福祉法によるものとであり、根拠となる法律が違うことを理解する。
----	--

例題	立入検査や実地指導での必要書類を把握するためにはどのようにすればよいか。
解答	基本的に必要書類は、公的機関から準備書類として通知される。しかし、それだけでは不足の場合もあるので、その準備書類に付随した書類も予め準備しておく必要がある。ただし、それは要求されてから提出すべきものであって、要求もされない場合は提出する必要はない。また、前年度の準備書類がどのようなものであったかを報告書等で確認することも必要である。
例題	精神病院実地指導で指導される指導項目を挙げなさい。
解答	①医療従事者の配置状況 ②患者収容状況 ③医療環境 ④精神保健指定 ⑤指定病院・応急入院指定病院 ⑥作業状況 ⑦給食状況 ⑧患者清潔状況 ⑨精神保健福祉法関係事務処理 ⑩診療報酬請求 ⑪入院患者の処遇 ⑫防火防災対策 ⑬預かり金管理状況 ⑭その他 ⑮行政指導の改善状況
例題	立入検査あるいは実地指導の通知があった場合、院内の各部署への通知で注意しなければならないことはどのようなことか。
解答	日時と関係書類の整備をさせること。病棟をはじめとした療養環境の整備をさせる。それぞれの担当書類を明確にさせる。昨年度の報告からの教訓も通知する。
例題	立入検査と精神病院実地指導の相違点を書きなさい。
解答	立入検査は医療法25条に基づくもので、都道府県知事、保健所を管轄する市長または特別区の区長が報告を求めたり、立入検査を行う。管轄部署は健康福祉こどもセンター。 実地指導は、精神保健福祉法に基づくもので、厚生労働大臣または都道府県知事が必要があると認めたとき報告を求めたり、立ち入り調査ができる。

中級 第16分野 入院患者数管理

病院入院患者数の把握

解説	外来を行なうDr、及び病棟スタッフにおいて、当院の空床状況の把握は欠かせない。退院、転棟転室の際は各病棟から、入院の場合は外来及びソーシャルワーカーからの連絡が必ず入る。入退院などによる患者様の変動は必ず報告をいれてもらうことが必要である。また、各病棟には、毎朝入院状況と、実際の入院数の確認をしてもらうという2重チェックを行っている。
	人数に変更があった場合は、即時即刻、病棟から庶務へ連絡をいただく事になっているので庶務での入力となる。また、患者データベースの変更も同時に行うので、そちらとの照合も必ず行う。また、入院状況への入力と同時にデータベースへの入力が必要でない事があるので注意する。
	入退院時、転棟時はもちろん入力します。隔離開始、解除時にも入力する。例えば、東Aの個室を使用していた患者様が部屋そのまま、隔離開始の指示が出た場合は、その旨を記入する事となる。
	テーブルに新しい医師の項目を追加しなければ、フォーム画面にその先生が出てこない。また、その先生の担当患者様の一覧をお渡しする事も忘れない。「庶務入力画面」及び「診療課入力画面」等で、項目の変更を行なうと、データが壊れる原因となる為、絶対に行なわない事。テーブルからの変更を義務付ける。
	データの消失が最も怖いと思われる為、定期的なバックアップが最重要と考えられる。例えば、サーバーへ保存していたデータが、サーバーハードディスクの破損により使用不可となった場合、毎週DVDへバックアップを行っていたデータを使用して復旧作業が可能である。可能であれば、DVDも1枚ではなく、3枚など複数枚での保存を行うとよりよい。
	データベースである一定の条件の抽出を行う場合、1つでも未入力の項目があると抽出されません。また、抽出条件が違って、もちろん抽出されません。よって入力作業後には、確認を行なう事が必要である。

変更があった場合は、即時即刻変更を行う事となっている。しかし、変更になっていないという事は、庶務の入力ミス、又は病棟からの連絡ミスが考えられる。よって、これらの項目を確認する必要がある。また、患者データベースに入力するにあたり、入力すべき項目を確認しておく必要がある。1項目でも未入力の項目があった場合は、当該患者様の名前が表示されない様になっているので注意・確認を行なう。

各病棟からは、毎朝、院長への定時報告の連絡有無確認を行なっている。その際に、一緒に入院状況の患者数を確認してもらい、連絡をもらっています。また、間違いがあった場合は、モーニングミーティングまでに、庶務へ連絡を入れてもらう様にしています。

問題	患者数把握のために必要なポイントを書きなさい。
解答	入退院や転棟時などその都度入力・削除を行い、人数変更を行う。時々病棟日誌等と照合して間違いのないことを確認する。入退院や転棟などは忘れず連絡をもらうように病棟に徹底してもらう。
問題	入院状況の人数変更についての注意事項を挙げてください。
解答	①変更があった場合は速やかに変更を行う ②病棟での変更は行わず、必ず庶務を通し庶務で入力を行う。 ③患者様の病棟をきちんと確認して、間違わない ④患者データベースの変更も確認して、一致させる
問題	入院状況の氏名等の入力シートは、どのような場合に入力しますか？
解答	①入院時 ②退院時 ③転棟時 ④隔離開始時 ⑤隔離解除時 ⑥転室時
問題	データベースで、入院患者担当医が新しく増えた場合、どのような操作を行います
解答	①テーブルの担当医に新しい先生の名前を追加する ②フォームで変更入力を行う ③担当医別患者一覧を1部お渡しする
問題	患者情報の電子化のみならず、各種書類の電子化を行なう上、最も注意すべき事項は何でしょうか？
解答	データのバックアップ
問題	例) 名前、生年月日等を入力したが、担当医別患者一覧に名前が出てこない。
解答	①未入力の項目が無いかの確認 ②担当医の入力間違い ③抽出方法の間違い
問題	患者データベースで下記のような状態の場合、どんな項目を確認するべきでしょう 例) 名前、生年月日等を入力したが、担当医別患者一覧に名前が出てこない。
解答	①入力ミスとなっていた患者様の特定 ②いつから間違っていたかの特定 ③入院状況との照合 ④入力変更
問題	患者一覧データベースで、病棟入力が実際と違っていた場合、どのような手順で変更しますか？
解答	入院状況、患者データベースは、毎朝チェックを行う事となっている。

解説	<新卒・中途採用事務> 高校卒については、職安へ求人を出し学校訪問等を実施する。短大卒・大卒・専門卒については各学校へ求人票を郵送または学校訪問を実施する。より良い人材を確保する為に早い時期に募集を実施する。中途採用の場合、各所属長より理事長へ報告書が提出され、許可が下り次第募集職種の求人を出す。 新卒者募集の場合、前年度の入退職者数をもとに、所属長が必要人員一覧を作成し取りまとめ、理事長に提出、理事長の指示のもとに求人（職種、人数）を決定する。 各部署の補充実施計画を基に実施する。試験から内定を約1週間以内に処理をし、早く就労できるようにする。 ①求人募集（職安、新聞求人） ②採用試験・面接日を決める ③理事長へ報告、実施の許可を得る ④応募者及び面接担当課長へ日程連絡 ⑤クレペリン・YG判定依頼 ⑥会場予約及び試験問題準備 ⑦1次採用試験実施 ⑧1次結果理事長報告及び1次合否判定 ⑨2次面接試験実施 ⑩2次結果理事長報告及び採用判定 ⑪採用の合否を応募者へ連絡 一般常識問題の時事問題は出来れば毎回変更し新しくする。中途、新卒⇒一般常識問題、専門問題、小論文、適性検査（クレペリン、YG） 看護学生⇒一般常識問題、小論文、英語、数学、国語、適性検査（クレペリン、YG） 一次試験・面接の合否判定は、きちんと確認をし間違えが無いように注意する①理事長へ一次試験・面接の報告をし、合否判定をしていただく。 ②合否判定に基づき応募者へ連絡（中途者、短大卒以上へは直接本人連絡、高卒者は学校の進路指導担当者へ連絡をする） ③二次面接を実施をして理事長より合否判定をしていただく。 ④②と同じ 辞退するケースがある為、内定から入社までの間に、年賀状を送るなどのフォローをする。 ①内定者と各部署所属長との顔合わせ ②提出書類の説明及び確認 ③入寮希望者募集確認 ④入職意思の再確認 ⑤新人宿泊研修事前説明
	<入職者オリエンテーション> 入職者は、まず面接や採用試験を行うので、総務のスケジュールに採用試験が登録される。そのため、総務のスケジュールを確認すると同時に、採用試験が登録されていたら、どこの施設の職員の採用であるかどうかの確認をする。二次面接結果が出た時点で氏名と所属部署を報告してもらう。勤務条件等は入職前までに連絡をもらうようにすればよい。入職者の動向は物品等の準備も関係してくるので、早いことに越したことはない。 タイムカード刻時は自分の就業等の証明になるため、忘れることなく自分で確実に刻時することが大切である。また丁寧に扱わないと破損の原因になり使用できなくなるので、十分注意して取り扱う。 また、病院においては病棟入口の鍵としての機能も兼ね備えているため、紛失などしないようその取扱は厳重に気をつけなければならない。 また名札としても兼用しているので定められた位置につけなければならない。 就業規則については、トラブル防止のために特に強調して説明しなければならない事項がある。まず、3ヶ月間は試用期間であり、その間に本採用試験があり、合格できなければ本採用職員としての採用を取り消すことになる。また、退職についても、希望する一ヶ月前に所属長に申し出ることにしているので、最も強調しておかなければならないことのひとつである。出勤簿の刻時や欠勤の手続きも強調しておく必要があるが、これまでの経緯から考えると退職に関することがもっとも大切である。そのほかには、禁止行為や懲戒に関することは関連付けて説明することが必要である。 基本心得（勤務心得）は、就業規則をわかりやすく解説・具現化した内容のものであり、就業規則のような回りくどい言い方や硬い言い方を避けて簡単にしたものである。就業規則とダブルで行うことにより、就業規則では頭に入っていないくても、心得で頭に残らせる意味合いをも持っている。就業規則と基本心得とダブルで行うことで自覚を持たせることが出来る。

	病院病棟機能については、H15年7月の機能再編で病棟機能は大きく変わっている。南病棟は精神科慢性療養病棟から老人性痴呆疾患治療病棟に機能変更している。どちらも包括病棟ではある。西病棟は精神科一般病棟から精神科慢性療養病棟1（包括病棟）に変更した。東病棟は機能は変更していないが病床数を変更している。急性期の患者様や介護を要する患者様が対象の病棟である。北病棟は社会復帰を目指す人や開放処遇でも問題のない患者様が対象の開放病棟である。
例題	求人募集を行う為の手順を書きなさい。
解答	中途採用の場合、各所属長より理事長へ報告書が提出され、許可が下り次第募集職種の求人を出す。 新卒者募集の場合、前年度の入退職者数をもとに、所属長が必要人員一覧を作成し取りまとめ、理事長に提出、理事長の指示のもとに求人（職種、人数）を決定する。
例題	採用試験の流れを書きなさい。
解答	① 求人募集（職安、新聞求人） ② 採用試験・面接日を決める ③ 理事長へ報告、実施の許可を得る ④ 応募者及び面接担当課長へ日程連絡 ⑤ クレペリン・YG判定依頼 ⑥ 会場予約及び試験問題準備 ⑦ 1次採用試験実施 ⑧ 1次結果理事長報告及び1次合否判定 ⑨ 2次面接試験実施 ⑩ 2次結果理事長報告及び採用判定 ⑪ 採用の可否を応募者へ連絡
例題	採用試験で行う試験内容を中途、新卒者、看護学生それぞれ書きなさい。
解答	中途、新卒⇒一般常識問題、専門問題、小論文、適性検査（クレペリン、YG） 看護学生⇒一般常識問題、小論文、英語、数学、国語、適性検査（クレペリン、YG）
例題	試験結果の報告、受験者への連絡方法の流れを書きなさい。
解答	① 理事長へ一次試験・面接の報告をし、合否判定をしていただく。 ② 合否判定に基づき応募者へ連絡（中途者、短大卒以上へは直接本人連絡、高卒者は学校の進路指導担当者へ連絡をする） ③ 二次面接を実施をして理事長より合否判定をしていただく。 ④ ②と同じ
例題	オリエンテーションの目的を書きなさい。
解答	① 内定者と各部署所属長との顔合わせ ② 提出書類の説明及び確認 ③ 入寮希望者募集確認 ④ 入職意思の再確認 ⑤ 新人宿泊研修事前説明
例題	入職者の動向の把握のために必要なことはどのようなことか。
解答	総務との連携を密にすることが第一であり、また、上司との連絡・相談・報告が重要なポイントとなる。
例題	タイムカードを取り扱う上での注意事項を書きなさい。
解答	① 自分の手で刻時する ② 破損防止、エラー防止のため丁寧に扱う。 ③ 病院病棟の出入り口の鍵としての機能があるので紛失防止 ④ 名札でもあるため定められた位置につける ⑤ 破損等があったら速やかに申し出る
例題	入職時のオリエンテーションで就業規則に関して大切であると強調しておかなければならないことは、どのようなことに関する条項ですか。
解答	試用期間、退職、出勤簿の刻印、欠勤の手続き、禁止行為、懲戒の項目は特に重要項目で
例題	基本心得はどのような目的でどのような意味を持たせているか説明しなさい。
解答	基本心得（勤務心得）は、就業規則をわかりやすく解説・具現化した内容のものであり、就業規則のような回りくどい言い方や硬い言い方を避けて簡単にしたものである。就業規則とダブルで行うことにより、就業規則では頭に入っていないくても、心得で頭に残らせる意味合いをも持っている。
例題	病院の4つの病棟を簡単にその機能を書きなさい。
解答	東病棟：急性期治療病棟で、入院間もない人や急性症状のある人が対象 西病棟：症状の慢性化した患者様が対象 南病棟：痴呆症状のある方が対象 北病棟：社会復帰を目指す人が対象

例題	パート職員が解雇される場合はどんな時か書きなさい。
解答	①パートタイム職員の業務が無くなったとき。 ②本人が業務に耐えられないと認められたとき。 ③本人が勤務不良で就業に適 ないと認められたとき。 上記いずれかに該当するとき解雇する場合がある。
例題	パート職員の労働条件を書きなさい。
解答	当法人のパート職員の雇用期間は最長6ヶ月間契約になっている。毎年4月と10月に契約更新の手続きをとり、この期間で中途採用された場合は直近の終期を雇用期限とする。雇用期間は勤務状態が優秀で他の規範と認められる職員に対しては、業務上の必要性を勘案して例外的に期間を更新する場合があります。この更新における雇用期間も最長6ヶ月間とする。雇用契約を更新する場合は、雇用期間の終期の30日前までに労働条件通知書を持って、更新を行う。
例題	パート職員の有給休暇が使用できる条件とは何か書きなさい。
解答	勤務状態が優秀で、雇用を更新し、通算して6ヶ月以上の雇用となった場合
例題	パート職員の社会保険加入理由を書きなさい。
解答	パートであっても適用事務所との間に使用関係があり、その提供した労働の対償として報酬を受け取れば、被保険者になる。特に拘束される時間の長短だけで被保険者資格の有無を考えることは出来ない。原則的には通常の就労者の所定労働時間や所定労働日数の概ね4分の3以上であれば被保険者として取り扱うことになっている。
例題	パート職員の雇用保険加入条件とは何か書きなさい。
解答	勤務状態が優秀で、雇用を更新し、通算して12ヶ月以上の雇用となった場合

解説	会社は労働条件に従業員に明示する義務があり、一定の事項については、必ず書面で交付することになっている。(労働基準法第15条) ①労働契約の期間 ②就業の場所、従事する業務内容 ③始・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務がある場合の要領 ④賃金の決定、締切日と支払日 ⑤退職に関すること 就業規則第九条①履歴書 ②最終学校の卒業証明書(または卒業見込み証明書) ③最近の写真 ④必要となる免許証などの複写 (法第50条の2第2項)(法第50条の2第4項) 精神障害者生活訓練施設とは、家庭において日常生活を営むのに支障がある精神障害者が日常生活に適応することができるように、低額な料金で居室その他の設備を利用し、必要な訓練及び指導を行うことにより、その者の社会復帰の促進を図る施設 症状が相当程度改善している精神障害者の方に生活の場を提供するとともに必要な指導を行って社会復帰、家庭復帰を援助する施設 就業規則第十八条退職希望する日時の少なくとも30日前までに所属長を通じて提出し、その承認があるまでは従前の業務に従事しなくてはなりません。 退職管理表に基づいて確認する。退職日、最終給与、退職金、離職票、財形貯蓄、貸付金、寮、社保喪失証明、返却物、保険証 会社を退職すると、被保険者の資格を失うので、ともに資格喪失の手続きが必要となる。 就業規則第十七条・死亡したとき ・期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した時 ・本人の都合により退職を願い出て所属長の承認があった時または、規則に定める退職の手続きを完了した時 ・職員を適法に解雇した時 ・定年期日に達した時 60歳以降も継続して被保険者として働く方で、賃金が60歳になった時点と比較して85%未満に低下した月がある場合に支給を受ける事ができる。60歳から65歳までの被保険者の方が60歳時点の85%未満の賃金で雇用されているときに支給
----	---

例題	必ず書面で通知しなければならない労働条件は何か書きなさい。
解答	①労働契約の期間 ②就業の場所、従事する業務内容 ③始・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務がある場合の要領 ④賃金の決定、締切日と支払日 ⑤退職に関すること
例題	志望者の願書提出書類を書きなさい。
解答	①履歴書 ②最終学校の卒業証明書（または卒業見込み証明書） ③最近の写真 ④必要となる免許証などの複写
例題	精神障害者生活訓練施設の概要を書きなさい。
解答	精神障害者生活訓練施設とは、家庭において日常生活を営むのに支障がある精神障害者が日常生活に適応することができるように、低額な料金で居室その他の設備を利用し、必要な訓練及び指導を行うことにより、その者の社会復帰の促進を図る施設 症状が相当程度改善している精神障害者の方に生活の場を提供するとともに必要な指導を行って社会復帰、家庭復帰を援助する施設
例題	自己都合退職の手続きを書きなさい。
解答	退職希望する日時の少なくとも30日前までに所属長を通じて提出し、その承認があるまでは従前の業務に従事しなくてはなりません。
例題	退職の際、必要な手続きを書きなさい。
解答	社会保険と雇用保険の資格喪失届が必要。
例題	退職説明の際の確認事項を答なさい。
解答	退職日 最終給与 退職金 離職票 財形貯蓄 貸付金 寮 社保喪失証明 返却物 保険証
例題	職員の資格を失った時はどういう場合か書きなさい。
解答	・死亡したとき ・期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した時 ・本人の都合により退職を願い出て所属長の承認があった時または、規則に定める退職の手続きを完了した時 ・職員を適法に解雇した時 ・定年期日に達した時
例題	高年齢雇用継続給付の概要について書きなさい。
解答	60歳から65歳までの被保険者の方が60歳時点の85%未満の賃金で雇用されているときに支給

中級 第19分野 休暇・復職(産休・育休・介護休)

解説	産休期間は出産日を含めて6週間前と出産日の翌日から8週間の期間となる。 例：出産予定日 H15.8.11 ：出産日 H15.8.15 ：産休開始 H15.7.1 ：産休終了 H15.10.10 出産手当金は産休の開始から2年以内に申請する。 育児・介護休業等に関する規則の目的は、従業員の育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。 育児休業のために対象者は、育児のための休業することを希望する従業員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。 介護休業とは、労働者が、その要介護状態、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある対象家族を介護する為にする休業である。
例題	産休の期間の説明を書きなさい。
解答	出産予定日を含めて6週間前と出産日の翌日から8週間の期間。
例題	出産手当金の説明を書きなさい。
解答	被保険者が出産のために休職して、所得が得られなかった事に対する所得保障。
例題	育児休業制度とはどのような制度か書きなさい。
解答	労働者が、その1歳に満たない子を養育するためにする休業。
例題	育児休業給付金とはどのような制度か書きなさい。
解答	一定の要件を満たした一般被保険者の方が、1歳未満の子を養育するために育児休業を取得して、賃金が一定水準を下回った場合に、その被保険者の方に給付金が支給される制度。
例題	介護休業制度とはどのような制度かを書きなさい。
解答	労働者が、その要介護状態、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある対象家族を介護する為にする休業。
例題	介護休対象となる家族の範囲を書きなさい。
解答	配偶者 父母 子 同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫 配偶者の父母
例題	就業規則を変更した場合にいつから有効となるか書きなさい。
解答	就業規則を作成、変更する場合には、次の三つの手続きが必要になります。 (1) 従業員代表の意見聴取 (2) 行政官庁への届け出。この場合の行政官庁とは、所轄の労働基準監督署長のことで、届け出は就業規則のほか、就業規則届に、従業員の過半数で組織された労働組合、または従業員の過半数を代表する者の意見書を添えます。 (3) 従業員への周知。労働基準法では、就業規則を作業場の見やすい場所に掲示したり、備え付ける等の方法で、従業員に周知させなければならないものとしていますが、これは、就業規則が従業員の雇用と就業に関
例題	産休申請を受けた場合の産休期間の算定について書きなさい。
解答	労働基準法でいう産前産後の休業期間とは、産前の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)と産後の8週間をいいます。 産前の6週間とは、分娩予定日から起算してさかのぼる6週間のことで、実際の分娩が予定日より早まったり遅れたりしても、休業開始から分娩日までは、産前6週間の休業期間として計算します。例えば、休業開始から5週間で分娩したり、7週間で分娩したりしても、この期間は、産前休業期間として扱います。また、この間は、本人から休業したいという請求がない限りは、休業させなくても差し支えありません。 産後の8週間とは、分娩

解説

<源泉所得税>

サラリーマンの給与や税理士、司法書士などの報酬のように会社が支払額から所得税額を天引きして納付する（納税者が直接税金を納付しない）所得税をいう。

源泉徴収すべき税額を求めるためには、まず、支払う給与について

どの欄が適用されるのかを判定しなければならない

（税額表）

1. 月額表 給与を毎月支払う場合。また、月や旬を単位にして支払う給与も「月額表」を使う。

2. 日額表 給与を働いたその日ごとに支払う場合。また、一週間ごとに支払う給与も使う

3. 「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を使う場合

この表は、ボーナスを支払うときに使う。しかし、ボーナスを支払う場合でも、「月額表」を使う場合がある。それは、前月に給与を支払っていない場合とボーナス

の

金額が前月の給与の金額の10倍を超える場合。

（税額表の欄の使用）

1. 甲欄 主たる給与「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出している人に支払う給与の源泉徴収税額

2. 乙欄 従たる給与を支払う場合の源泉徴収税額。

源泉所得税の納付については①給与所得・退職所得用②報酬・料金の2種類がある。納付は翌月10日まで金融機関または税務署の窓口で行い、納付が遅滞した時は延滞税がかかる。

<住民税>

各従業員の住所のある市町村役場に対して前年1年間に支払った給与の額を1月31日まで報告する。報告は給与支払報告書の住民税申告用に総括表を添付して各市町村へ送付する。

→5月頃に（市町村民税＋都道府県民税）は市区町村から通知が来る。→毎月10日まで納付する。

・年度の途中で退職者がでた場合は該当の市町村に対して移動届けを翌月の10日まで提出する。徴収の取扱については時期によって違うので確認が必要である

特別徴収・・・住民税を会社で天引する。普通徴収・・・本人が自分で納付する

住民税は、社会保険料や所得税と違って、会社で計算する必要はなく、市区町村が通知してきた金額を控除すればよいことになっている。市区町村は毎年5月31日までに「市区町村民税・都道府県民税特別徴収額通知書」によって会社に住民税の連絡をします。それに基づいて住民税を徴収する。住民税の特別徴収では、年税額を12で割った金額を毎年6月から翌年5月まで1年間にわたって毎月徴収する。100円未満の端数がある場合には、これを6月分に加算して調整することになる。

6月分と7月以降分では金額が違うので、控除するときに注意が必要である。なお、住民税は前年の所得に対してかかるものであるため、前年の所得がなかった人や一定金額以下であった人については、かからない。

<年末調整>

給与所得者の月々の給料から差し引かれている源泉所得税の総決算をする手続ですから、給与の支払者にとっては極めて重要な事務が国の所得税は所得者自身が自分の所得とそれに対する税金を計算して納付するという、いわゆる申告納税制度を建前としている。

しかし、給料や賞与などの給与所得については、その支払者が毎月(日)の支払の際に所定の税額表によって所得税を天引きして納付するという源泉徴収制度が採られている。

源泉徴収制度のもとにおいて毎月(日)源泉徴収してきた税額の1年間の合計額は、年の途中で扶養親族等に異動があってもさかのぼって源泉徴収税額を修正しないとか、各種の保険料控除、配偶者特別控除や住宅借入金等特別控除に相当する控除が行われていないなどの理由によって、その人の年間給与総額について納めなければならない年税額とは一致しないのが普通です。

この不一致を精算する事務が「年末調整」である。年末調整は、これによって大部分の給与所得者が確定申告をすることなくその年分の所得税の納税を完了することになり、また、給与の支払者にとってその年分の源泉徴収事務の締めくくりとなるものであるから、特に正確に処理する必要がある。

年末調整を行う時期は、「年末調整」という字句のとおり、通常は12月において本年の最後の給与を支払う時になる。したがって、本年最後に支払う給与が通常の給与（月給等）であれば、その通常の給与を支払う時となり、年末手当等の賞与が最後の給与であれば、その賞与を支払う時ということになる。ただし、年末の賞与が通常の給与より先に支払われるような場合には、その賞与を本年最後に支払う給与とみなして、その賞与の支払の時に年末調整を行うことができることになっている。この場合の年末調整は、その賞与を支払う時点で、その後支払われる12月分の通常の給与の見積額及びその見積額に対する徴収税額を含めたところで行うこととなりますので、後日、その見積額等に異動が生ずることになったときは、その後支払う通常の給与で、年末調整の再調整を行うことになる。（基通190－6）

	<給与支払報告書> 住民税申告書と受給者本人に渡す源泉徴収表調書がセットとんされている。提出期限は毎年1月末日までとなり給与支払報告書に総括表を添付して職員の所属市町村へ送付する。 <給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表> 年間の給与所得の源泉所得税の合計所得、報酬費、賃料調書、土地購入などの書類と年間の源泉徴収額をが500万以上の者の給与支払報告者を添付して毎年1月末までに税務署へ提出する。年間の給与の支払額と源泉徴収額の照合を実施する。
例 題	給与所得の源泉徴収税額表の種類を挙げ説明をしなさい。また税理士や講演に対する税金についても説明しなさい
解答	(税額表) 1. 月額表 給与を毎月支払う場合。また、月や旬を単位にして支払う給与も使う。 2. 日額表 給与を働いたその日ごとに支払う場合。また、一週間ごとに支払う給与も使う 3. 「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を使う場合 この表は、ボーナスを支払うときに使う。しかし、ボーナスを支払う場合でも、「月額表」を使う場合がある。それは、前月に給与を支払っていない場合とボーナス金額が前月の給与の金額の10倍を超える場合。 (税額表の欄の使用) 1. 甲欄 主たる給与「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出している人に支払う給与の源泉徴収税額 2. 乙欄 従たる給与を支払う場合の源泉徴収税額。 3. 丙欄 日雇いの人や短期間雇い入れるアルバイトなどに一定の給与を支払う場合
例 題	源泉徴収義務者の意味について説明しなさい
解答	給与や税理士などの報酬のように事業所が支払額から所得税を天引きして納付することになっている(納税者が直接税金を納付しない)。納付は原則翌月の10日。この所得税を天引きして国に納める義務のある者を源泉徴収義務者といいます。
例 題	特別徴収の1月からの1年間の流れを述べてください
解答	1月: 1月31日までに各職員の住所がある市町村役場に対して前年1年間に支払った給与額(給与支払報告書)を報告する。 5月: 事業所宛に市区町村役場より各職員の納付書が送付されてくる 退職者や事業所異動者を確認し、該当者がある時は給与所得者異動届出書を提出する。 6月: 送られてきた納付書に基づき6月から新しい税額で住民税の控除給与計算が始まる 6月から5月の12回払い、6月は端数額を含み、7月～5月は均等払い 毎日10日までに金融機関の窓口で納付を行う

下記表へ特別徴収の退職および中途採用時の事務処理を記載しなさい

時 期	退職の場合	中途採用の場合
	取扱方法	手続
6月～12月		
1月～4月		
5月		

例 題

解答

時 期	退職の場合	中途採用の場合
	取扱方法	手続
6月～12月	本人から一括徴収の申し出があれば一括徴収なければ普通徴収	市町村役場に給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書を提出する
1月～4月	本人から申し出がなくても一括徴収	
5月	5月分の給与から最終月分を特別徴収	

例 題

年末調整とは何か書きなさい。

解答

年末調整は、給与の支払者が、給与の支払を受ける人の各人ごとに、この1年間にわたって月々（日々）の給与の支払の際、その給与について源泉徴収をしてきた税額を、正当な年税額に一致させるための年末における税務上の清算手続をいう。この作業は、通常、年末に行うので「年末調整」と呼んでいる。

問題

給与支払報告書について、3枚綴りと4枚綴りの用途の違いを述べなさい。

解答

3枚複写は1.住民税申告用給与報告書2.受給者本人3.事業所 4枚は500万を超える場合で1枚を税務署に提出する

問題

税理士や司法書士などの報酬の支払調書について説明しなさい

解答

税理士や司法書士などの対価の報酬や料金を支払った場合は会社は所得税を報酬から控除して納付する事が定められている。会社が払った報酬や料金について支払調書を翌1月31日までに所轄の税務署へ提出しなければならない

第21分野 労基法保と関係庁と提出書類の作成

解説	<法定労働時間> 1日8時間、1週40時間と定められていますが、変形労働時間制を採用する場合を除いて、この時間を越えて労働させる場合は時間外労働となる。また法定休日とは1週間に1日の休日(変形休日制を採用する場合は4週4日)と定められておりますが、この休日に労働させる場合は休日労働となる。36協定は従業員の代表者と締結する必要がありますが、従業員の代表者の選出方法は●選出される代表者は、事業所全体の労働時間などの労働条件の計画・管理に関する権限を有する者などは管理監督者に出来ない●労働協定締結の代表者として適否につき、労働者に判断の機会が与えられていること、すなわち使用者の指名などの意向に沿って選出されていないこと●労働者の投票、挙手など民主的な方法によって選出されること
	<書面の交付による明示事項> (1) 労働契約の期間 (2) 就業の場所・従事する業務の内容 (3) 始業・就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 (4) 賃金の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項 (5) 退職に関する事項
	<労働保険> 労働者が災害を受けた場合、その労働者及び家族の生活を救済する為に設けられたのが労災保険です。(正式名称一労働者災害補償保険) 労災保険の給付は、業務が原因で発生した病気・けが・障害・死亡について行われます。病気や怪我で賃金が支払われない時、休業補償給付を受けることができます。給付額は平均賃金の6割ですが、休業特別給付が加算され、合計8割が支給されます。支給最長期間は1年6ヶ月です、それ以後は傷病保障年金に切り替わります。本人が死亡した場合、残された遺族に対して遺族補償年金が支給されます。
	労働保険料は保険算定の基礎となるものを賃金とよび基本給や各種手当で賞与が含まれ退職金等は含まれない。雇用保険料および労災保険料は、両保険料を一括して、年に1回、労働基準監督署(事務組合に事務を委託している時は事務組合)にその申告と納付をすることになる。あらかじめ1年の保険料を概算で支払い、過年度分で過不足が発生した場合はその分を合わせて精算する独特の納付方法をとっている。 原則として経営者は保険の対象にはならないので、加入することはできない。保険料は全額が事業主の負担となっている。

例題	36協定について書きなさい。
解答	原則的に、社員の労働時間は1日8時間、1週間に40時間までとなる。この法定労働時間を超え、さらに労働してもらうとき・法定休日に労働してもらうときは、あらかじめ労使で書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要になる。この協定のことを労働基準法第36条に規定されていることから、通称「36協定」という。
例題	労働基準法の第15条労働条件の明示について書きなさい。
解答	1. 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。 2. 明示された労働条件が事実と相違している場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。 3. 2. の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合、使用者は必要な旅費等を負担しなければなりません。
例題	労災保険について書きなさい。
解答	業務上や通勤途中の災害によってケガや障害、死亡した場合に適用される保険で、すべての事業者が強制加入となる。労災保険は労働者全てに適用される保険なので、勤務時間が短いアルバイトやパートで雇われている労働者であっても保険給付を受けることができる。
例題	労働災害で労働者が死亡し、埋葬料の請求をした場合、誰に埋葬料が支給されるか書きなさい。
解答	被保険者が死亡した場合には、埋葬を行った家族に故人の標準報酬月額に相当する額が埋葬料として支給される。 死亡した被保険者に家族がいない場合は、実際に埋葬を行った人（友人や会社など）に埋葬料の範囲内で埋葬にかかった実費が埋葬料として支給される。
問題	労災保険・雇用保険の保険料納付の仕組みについて答えなさい
解答	適用事業所における労災保険、雇用保険の保険料の納付事務は、毎年1回、保険年度（4月1日～翌年3月31日）の当初に、その年度の概算の保険料（概算保険料）を申告、納付する。そして、翌年保険年度が終了した時点で、実際に支払った賃金総額に基づいて計算した確定保険料と、すでに納付した概算保険料とを精算する仕組みを毎年繰り返している。

解説	<健康保険> 従業員3人以上雇用している事業主は会社でなくても、加入しなければなりません。健康保険の目的は、社員の業務外の事由による病気、怪我、死亡、分娩の4種類の保険事故に対して保険給付を行うことです。会社に入社すると健康保険の被保険者になるわけですから会社から「健康保険被保険者証」が渡されます。病気などで病院を受診した際に保険証を提出すれば、保険の適用範囲内の病気に対して、診療費の3割を負担するだけでその病気が完治するまで診療が受けられます。病気や怪我で長期間働けない場合、傷病給付金が支給されます。 <保険料> 給与にかかる健康保険と厚生年金保険の保険料は、標準報酬月額に保険料率を乗じて求め事業主と従業員が折半して負担する。標準報酬月額を決定する時期は ①採用時決定 ②定時決定(算定基礎) ③随時決定(定期的な給与の変動がありかつ2階級以上の変動が3ヶ月続いた場合)がある。現物支給したものがある場合や、4回以上の賞与は標準報酬月額に含まれる。平成15年4月から賞与の料率が給与の料率と同料率となり、支払った日から5日以内に社会保険事務所へ届ける被保険者賞与支払届は被保険者毎の賞与額を記入しての提出となった。 平成16年3月1日からの保険料率は健康保険8.2% 介護保険1.11%厚生年金13.5 <資格取得> 適用事務所に採用されて入社すると、被保険者になる。しかし、被保険者の資格は確認してもらわなければ、効力は生まれない。その確認には、被保険者資格取得届を資格取得日から5日以内に事業所が、事務所の管轄社会保険事務所へ提出しなくてはならない。被保険者資格取得届を、資格取得した日から5日以内に、事業者が事業所の管轄社会保険事務所に提出しなくてはならない。 被保険者証を紛失した場合は、被保険者証滅失届、回収が不可能な場合は被保険者証回収不能届の提出が必要となる職員から健康保険の被保険者証を回収し、退職の翌日から5日以内に社会保険事務所へ被保険者資格喪失届とともに提出する。 書類には、退職する職員の被保険者番号、氏名、生年月日、年金手帳の基礎年金番号、資格喪失年月日、標準報酬月額を記入する。資格喪失の原因は、退職の場合はその他になる。 <被扶養者> 被扶養者が異動になったときは、異動があった5日以内に、健康保険被保険者証を添付して健康保険被扶養者(異動)届を社会保険事務所に提出する。年収が130万円未満のもの(60歳以上または障害者の場合は180万円未満)で、同居している場合は、被保険者の年収の2分の1以下で、別居している場合は、被保険者からの援助額より小額であること。 家族の異動は職員から申し出があって、初めて分かるものですが手続きを怠ると、健康保険の給付が受けられなかったり、給与事務において適切な処理ができなくなる。どんな場合に、会社に報告すべきかを、日ごろから職員に伝えておくことが大切。 1. 「健康保険被扶養者(異動)届」を社会保険事務所に提出したか。 2. 被扶養者が遠方に住むことになった場合は、遠隔地被保険者証の交付申請の手続きを行ったか。 3. 遠隔地被保険者証の交付を受けていた被扶養者が、就職や結婚などにより被保険者証が不要になった場合は、社会保険事務所に返却したか。 4. 健康保険の給付が受けられる場合は、職員に助言したか(配偶者出産育児一時金、家族埋葬料など)。 <雇用保険> 従業員が失業した時の失業給付、高年齢者、育児休業取得者、介護休業取得者の雇用継続のための給付、失業の予防、雇用の安定・改善、労働者の能力開発および向上その他労働者の福祉の増進を図ることを目的とし、厚生労働省がこれを管掌し被保険者である従業員と会社がそれぞれ負担する。 雇用保険は、働きたくても仕事に付けない人たちの生活を保障する為のものです。雇用保険の目的は、労働者が失業した時に必要な給付を行い、労働者の生活安定をはかるとともに、求職活動の手助けをすることです。雇用保険は、全事業所の全従業員が強制加入となります、保険料の1/3は本人が負担します。給付のうち一番大きなものは求職者給付です、これはなんらかに事情で失業した時に、働く意欲と能力を持ちながら求職活動をしている人たちに設けられたものです。求職者給付には基本手当、技能習得手当、寄宿手当、傷病手当の4種類があります。求職者給付を受ける時には、退職時会社から離職票の交付を受けて、自分の居住地を管轄する公共職業安定所に提出します。
----	---

職員が退職する場合は、①退職者が「離職証明書」が必要かどうかを確認する。
②離職証明書が必要な場合は、被保険者資格喪失届、離職証明書を作成し、賃金台帳や出勤簿を添付し、管轄の公共職業安定所へ10日以内に提出する。離職証明書が不要な場合は、被保険者資格喪失だけを作成し、管轄の公共職業安定所へ提出する。

雇用保険の氏名変更届の用紙は、資格取得届を提出した際に交付され、職員の被保険者番号や生年月日、事業所名等がすでに印字されている。

<算定基礎>

届出の対象となるのは、7月1日現在の全被保険者になる。ただし、6月1日以降に被保険者となった人は、資格取得時決定で翌年8月までの標準報酬月額が決まっており、算定基礎届では対象外である。被保険者の実際の報酬と標準報酬月額との間に大きな差が出ないように、毎年一回、標準報酬月額がきめなおされること。この定時決定にあたり、事業主は、全被保険者について4月、5月、6月に支払った報酬を「被保険者報酬月額算定基礎届」に記入し、保険者に提出する。

報酬月額には、非固定的賃金(残業手当)も含めて計算する。昇給・降給などで固定的賃金に変動があり、変動月から3ヶ月の間に支払われた報酬の平均月額に該当する標準報酬月額と従来の標準報酬月額との間に2等級以上の差が生じ、3ヶ月とも支払基礎日数が20日以上だったときに月額変更届を提出しなくてはならない。

<退職者受給>

傷病手当金、出産手当金→引き続き1年以上被保険者だった人が資格を喪失し、現に手当金を受けているか受ける要件を満たしている場合、期間が満了するまで続けて受けられる。出産育児一時金、出産手当金→引き続き1年以上被保険者だった人が資格を喪失し、資格喪失後6ヶ月以内に出産したとき(被扶養者の出産に対する家族出産育児一時金は支給されない)

埋葬料(費)→資格喪失後3ヶ月以内に死亡したとき

上記の傷病手当金・出産手当金の継続給付を受けている間は受けなくなって3ヶ月内に死亡したとき(被扶養者に対する家族埋葬料は支給されない)

申請は傷病手当金請求書に、休業期間や賃金支給についての事業主の証明と就労不能であることの医師の意見を記入の上、社会保険事務所に提出する。病気やケガで4日以上連続して仕事を休み、賃金の一部または全部の支払いがないときには、傷病手当金が支給される。支給金額は欠勤1日につき標準報酬日額の6割となる。支給対象となるのは欠勤4日目からで、期間は支給開始から1年6ヶ月が限度となる。

<高額療養費>

一定期間に自己負担の限度額を超える医療費を支払ったときには、限度額を超えた分の払戻しを受けることができる。申請するときは、高額療養費支給申請書に病院などの領収書を添えて、所轄の社会保険事務所に提出する。事業主からの証明はとくにはない。

<埋葬費>

埋葬料を受けられる家族は、被扶養者届の認定を受けていることが、必ずしも必要ではなく、生活の一部でも維持されていればよいことになっている。被保険者が死亡した場合には、埋葬を行った家族に故人の標準報酬月額に相当する額が埋葬料として支給される。

死亡した被保険者に家族がいない場合は、実際に埋葬を行った人(友人や会社など)に埋葬料の範囲内で埋葬にかかった実費が埋葬料として支給される。

<年金>

国民年金は全国民に共通の基礎年金を支給し、厚生年金や各種共済組合が報酬比例の年金を上乗せして支給する、いわゆる2階建ての構造となっている。日本の公的年金は、全ての成人が加入することになっている国民年金を土台とし、民間サラリーマンが加入する厚生年金や公務員等が加入する各種共済組合から成り立っている。

年金給付には、高齢になったときの老齢給付、病気やけがで障害が残ったときの障害給付、死亡後に遺族がうける遺族給付がある。厚生年金保険の被保険者だった人は、条件を満たせば、国民年金から基礎年金が、厚生年金保険からは在職中にうけた給料に応じた厚生年金がうけられる。このほか、厚生年金保険には60歳台前半の老齢厚生年金などの、独自の給付がある。

国では民間で働く人の老後の生活を保障する為に厚生年金保険を設けています。厚生年金保険の目的は、社員及びその家族の老齢、障害、死亡などについて保険給付を行うことです。この保健は、会社で働く以上健康保険と同様に強制的に加入となります。

例題	健康保険の被保険者になれるのはどのようなときか書きなさい。
解答	年収が130万円未満のもの（60歳以上または障害者の場合は180万円未満）で、同居している場合は、被保険者の年収の2分の1以下で、別居している場合は、被保険者からの援助額より小額であること。
問題	保険料の計算方法について説明しなさい
解答	各被保険者の標準報酬月額に保険料率をかけて算出した金額が毎月の保険料額に、標準賞与額に保険料率をかけて算出した金額が賞与の保険料額になり、事業主と被保険者が負担する
問題	平成15年4月から報酬月額と賞与額で同じ料率(総報酬制)となりましたが、その保険料率を述べなさい
解答	健康保険 82/1000 厚生年金保険 135.8/1000
例題	従業員を採用したとき、被保険者の資格を取得するには、どのような手続きが必要か書きなさい。
解答	被保険者資格取得届を、資格取得した日から5日以内に、事業者が事業所の管轄社会保険事務所に提出しなくてはならない。
例題	被扶養者に異動があった場合のポイントを書きなさい。
解答	1. 「健康保険被扶養者（異動）届」を社会保険事務所に提出したか。 2. 被扶養者が遠方に住むことになった場合は、遠隔地被保険者証の交付申請の手続きを行ったか。 3. 遠隔地被保険者証の交付を受けていた被扶養者が、就職や結婚などにより被保険者証が不要になった場合は、社会保険事務所に返却したか。 4. 健康保険の給付が受けられる場合は、職員に助言したか（配偶者出産育児一時金、家族埋葬料など）。
例題	どのような労働者を雇い入れたとき、八戸市障害者・高齢者等雇用奨励金が交付されるか書きなさい。
解答	市内に在住する、障害者、重度障害者、高齢者（60歳以上65歳未満）、企業整備による中年齢離職者（45歳以上から60歳未満）
例題	職員が退職したとき社会保険では、どのような手続きが必要か書きなさい。
解答	職員から健康保険の被保険者証を回収し、退職の翌日から5日以内に社会保険事務所へ被保険者資格喪失届とともに提出する。 書類には、退職する職員の被保険者番号、氏名、生年月日、年金手帳の基礎年金番号、資格喪失年月日、標準報酬月額を記入する。資格喪失の原因は、退職の場合はその他になる。
例題	保険料の計算方法について書きなさい。
解答	各被保険者の標準報酬月額に保険料率をかけて算出した金額が毎月の保険料額に、標準賞与額に保険料率をかけて算出した金額が賞与の保険料額になり、事業主と被保険者が負担する
例題	標準報酬月額の定時決定について書きなさい。
解答	被保険者の実際の報酬と標準報酬月額との間に大きな差が出ないように、毎年一回、標準報酬月額がきめなおされること。この定時決定にあたり、事業主は、全被保険者について4月、5月、6月に支払った報酬を「被保険者報酬月額算定基礎届」に記入し、保険者に提出する。
例題	どのようなとき月額変更届を提出しなくてはならないか書きなさい。
解答	昇給・降給などで固定的賃金に変動があり、変動月から3ヶ月の間に支払われた報酬の平均月額に該当する標準報酬月額と従来の標準報酬月額との間に2等級以上の差が生じ、3ヶ月とも支払基礎日数が20日以上だったときに月額変更届を提出しなくてはならない。
例題	高額療養費について書きなさい。
解答	一定期間に自己負担の限度額を超える医療費を支払ったときには、限度額を超えた分の払戻しを受けることができる。申請するときは、高額療養費支給申請書に病院などの領収書を添えて、所轄の社会保険事務所に提出する。
例題	傷病手当金が支給されるのはどのようなときか書きなさい。
解答	病気やケガで4日以上連続して仕事を休み、賃金の一部または全部の支払いがないときには、傷病手当金が支給される。支給金額は欠勤1日につき標準報酬日額の6割となる。支給対象となるのは欠勤4日目からで、期間は支給開始から1年6ヶ月が限度となる。
例題	遺族年金を受給できる遺族を書きなさい。
解答	本人の死亡の当時、その人に生計を維持されていた子と生計を同一にする妻、または子に限られている。
例題	職員の家族が遠くで生活を始めたときどのような手続きが必要か書きなさい。
解答	被保険者証が1枚しかないのは大変不便なので、遠隔地被保険者証を申請する。申請するには「健康保険遠隔地被保険者証交付申請書」に健康保険被保険者証と別居している被扶養者の住民票などを添付して、社会保険事務所に提出する。

例題	退職などで被保険者の資格を喪失した後も、要件を満たせば受けられる現金給付があるが、それは何か書きなさい。
解答	傷病手当金、出産手当金、出産育児一時金、出産手当金、埋葬料(費)
例題	日本の公的年金について書きなさい。
解答	日本の公的年金は、全ての成人が加入することになっている国民年金を土台とし、民間サラリーマンが加入する厚生年金や公務員等が加入する各種共済組合から成り立っている。
例題	年金給付にはどのようなものがあるか書きなさい。
解答	年金給付には、高齢になったときの老齢給付、病気やけがで障害が残ったときの障害給付、死亡後に遺族がうける遺族給付がある。厚生年金保険の被保険者だった人は、条件を満たせば、国民年金から基礎年金が、厚生年金保険からは在職中にうけた給料に応じた厚生年金がうけられる。このほか、厚生年金保険には60歳台前半の老齢厚生年金などの、独自の給付がある。

解説	<理事長出張手配> ①officeの理事長スケジュールを確認し切符の手配の有無を確認。 ②切符の指定がない場合は理事長へ列車の時刻をピックアップして報告し、指示を頂く ③切符購入の際は禁煙・窓側の席、車輛1号車以外の指定席を購入 ④購入した切符は時間を確認し当日のスケジュールを封筒に貼り、その中に切符を入れ財務室の金庫で保管。 ⑤出張当日は持って行く資料がないか確認。 多客期を除き3～4日前に予定に従って切符を購入。出張先が不案内の場所であれば、最寄の駅からの地図を用意する。
	<理事長出張と精算書作成> ①出張スケジュール作成 ②スケジュール、出張先及び交通手段の入力 ③チケット購入日、購入額の入力 ④県医師会出張の際は、頭に※印をつけて、背景を水色にして他の出張と区別 ⑤財務に出張費の元帳を打ち出してもらい、チケット購入日・購入額があっているかどうか確認 ⑥1ヶ月分の出張を作成したら県医師会だけの出張スケジュール作成 ⑦1ヶ月の出張スケジュールを出張に行った日付・スケジュール・チケット購入日・購入日を出張に行った日単位で切り取り、出張旅費精算報告書に添付 ⑧理事長へ出張精算書案を提出 ⑨理事長よりタクシー代・有料道路等の領収書の添付があれば内容を確認し報告書へ記載し精算する。
	<定時連絡> 連絡先順番:①院長室②PHS③携帯電話 報告内容:理事長スケジュールの変更追加確認、各部署からの報告
	<RC> RC例会に参加しなかった場合は、2週間以内に他のRCヘメーキャップを行わなければならない
	<医師会出席> ①会議開催時間の把握 ②持参する資料の有無 ③交通手段県医師会での会議はJR切符の手配、市医師会での会議は車にて送迎(出発前に理事長に電話をし出発場所・時間の確認をする。)
	<環境整備> ①理事長の内履きを玄関に用意する ②理事長室にお入りになったらお茶等希望の飲み物を用意する ③空調の調整をする ④理事長が事前に来ることがわかっている場合は理事長室に書類を上げておく。
	<書類整理> ①書類が期限付きか確認 ②理事長へ提出(本部2F理事長室へ) ③理事長確認済みの書類の施設毎の仕分け ④郵便物、FAX指示受け書類の手配・連絡 ⑤その他の書類は分野ごとにファイル保管期限付きのものは特に注意して報告。中にはよく内容を吟味すること。提出期限等が記載されていないものもあるので内容をしっかりと把握すること。
	<法人理事会> ①1ヶ半月前⇒開催日程決定、会場確保、議案確認と資料作成、案内状作成 ②1ヶ月前⇒案内状送付 ③1週間前⇒理事長に各理事出席状況報告 ④2日前⇒資料完成 ⑤前日⇒出席人数変更と料理の予約確認、経理担当者へ交通費支払依頼 ⑥当日⇒用意するもの(タクシーチケット、日当)、交通費精算書、資料) ⑦理事会終了後⇒当日資料を回収した時は資料の送付
	①1ヶ半月前⇒開催日程決定、会場確保、議案確認と資料作成、案内状作成 ②1ヶ月前⇒案内状送付 ③1週間前⇒理事長に各理事出席状況報告 ④2日前⇒資料完成 ⑤前日⇒出席人数変更と料理の予約確認、経理担当者へ交通費支払依頼 ⑥当日⇒用意するもの(タクシーチケット、交通費(1人20,000円)、交通費の領収書、資料) ⑦理事会終了後⇒回収した資料の送付、議事録作成理事会では、5～6人の理事が参加されるのでお茶等の準備に気をつける。また、時間前に到着した場合は臨機応変に対処をし理事に失礼の無いようにする。

例 題	理事長の出張の手続きを注意事項を踏まえて手順を書きなさい。
解答	①officeの理事長スケジュールを確認し切符の手配の有無を確認。 ②切符の指定がない場合は理事長へ列車の時刻をピックアップして報告し、指示を頂く ③切符購入の際は禁煙・窓側の席、車両1号車以外の指定席を購入 ④購入した切符は時間を確認し当日のスケジュールを封筒に貼り、その中に切符を入れ財務の金庫で保管。 ⑤出張当日は持って行く資料がないか確認。 多客期を除き3～4日前に予定に従って切符を購入。出張先が不案内の場所であれば、最寄りの駅からの地図を用意する
例 題	八戸ロータリークラブは何曜日の何時より何処で行われているか書きなさい。
解答	原則として毎週水曜日、12時より八戸グランドホテルにて開催
例 題	県・市医師会に出席するときの注意する点を書きなさい。
解答	①会議開催時間の把握 ②持参する資料の有無 ③交通手段県医師会での会議はJR切符の手配、市医師会での会議は車にて送迎（出発前に理事長に電話をし出発場所・時間の確認をする。）
例 題	理事長が本部にいらしたときの対応を書きなさい。
解答	①理事長の内履きを玄関に用意する ②理事長室にお入りになったらお茶等希望の飲み物を用意する理事長が事前に来ることがわかっている場合は理事長室に書類を上げておく。
例 題	理事長への郵便物、FAX等の処理の手順を書きなさい。
解答	①書類が期限付きか確認 ②理事長へ提出（理事長室へ上げる） ③理事長確認済みの書類の施設毎の仕分け ④郵便物、FAX指示受け書類の手配・連絡 ⑤その他の書類は分野ごとにファイル保管期限付きのものは特に注意して報告。中にはよく内容を吟味すること。提出期限等が記載されていないものもあるので内容をしっかりと把握すること。
例 題	理事会開催までの手順を書きなさい。
解説	<法人理事会> ①1ヶ月半前⇒開催日程決定、会場確保、議案確認と資料作成、案内状作成 ②1ヶ月前⇒案内状送付 ③1週間前⇒理事長に各理事出席状況報告 ④2日前⇒資料完成 ⑤前日⇒出席人数変更と料理の予約確認、経理担当者へ交通費支払依頼 ⑥当日⇒用意するもの（タクシーチケット、日当）、交通費精算書、資料 ⑦理事会終了後⇒当日資料を回収した時は資料の送付

第24分野 医療法人の会計と税金

解説

・医療法人は毎会計年度終了後2ヶ月以内に決算を行い、財産目録、貸借対照表および損益計算書を作成し監事の監査を受け理事会等の承認を得て都道府県知事に届けなければならない。その場合、原則として病院を開設する医療法人にあっては「病院会計準則」により介護老人施設にあっては「介護老人保健施設会計・経理準則」により処理することとされている。病院会計準則の目的である、病院の経営成績及び財政状態を適正に把握し、病院経営の改善向上に資する事としている

・医療法および準則にもとづいて医療法人が作成すべき計算書類は下記のとおりである。尚、医療法では第52条に医療法人は、毎会計年度終了後2月以内に、財産目録、貸借対照表及び損益計算書を作り、常にこれを各事務所に備えて置かなければならないと規定されている。

医療法および会計・経理準則の計算書類	
医療法	病院会計準則
書類	財務諸表
法第52条	第2条
- 財産目録 - 貸借対照表 - 損益計算書	- 損益計算書 - 貸借対照表 - 利益金処分計算書 - 損失金処分計算書 - 付属明細書 - 有形固定資産明細表 - 無形固定資産 - 任意積立金 - 減価償却費 - 引当金

＜病院会計準則における財務諸表の一般原則＞

- ①病院会計は、病院の経営成績および財政状態に関して真実な報告を提供するものでなければならない。
- ②病院会計は、すべての取引につき、正規の簿記の原則に従って、正確な会計帳簿を作成しなければならない。
- ④資本金と損益取引を明瞭に区分し、特に資本剰余金を利益剰余金とを混同してはならない。
- ⑤病院会計は、財務諸表によって病院会計者に対し必要な会計事実を明瞭に表示し、病院の状況に関する判断を誤らせないようにしなければならない。
- ⑥病院会計は、その処理の原則及び手続きを每期継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。
- ⑦病院の財政に不利な影響を及ぼす可能性がある場合には、これに備えて健全な会計処理をしなければならない。
- ⑧出資者に対する報告のため、信用目的のため、租税目的のため監督官庁への提出のため等種類の目的のために異なる形式の財務諸表を作成する必要がある場合、それらの内容は信頼しうる会計記録に基づいて作成されたものであって、政策の考慮のために事実の真実な表示をゆがめてはならない。

＜病院会計＞

損益計算書および貸借対照表の原則を理解することが必要である。その原則の本質は費用および収益はその発生元に従って明瞭に分類し費用と収益の項目とを直接相殺することによって全部または一部を損益計算書より除去してはいけません。(第7条2項) 資産・負債および資本は、総額によって記載することを原則とし資産に項目と負債または資本の項目とを相殺することによって全部または一部を貸借対照表より除去してはいけません。(第16条2項)とされている

・法人の所得(事業所得;事業をしている場合に生じる所得→収入金額－必要経費＝事業所得の金額)に対しては国税の法人税(現在の普通法人の法人税率は所得金額が800万以下までは22%、それを超える所得金額は30%)、地方税の法人住民税や法人事業税、その他消費税、印紙税、自動車税などがあり、法人税や法人住民税を除いておおむね税務上の費用として損金算入ができる。

・税金の納付の遅れは延滞税、過少申告、無申告は加算税がかかる。また、源泉徴収した税金を納めなかった時は不納付加算税、悪質な所得隠しなどの税回避行為は重加算税がかかる。この場合の納付税金は損金算入ができない。日々の公正な会計処理と過去の帳簿、証憑類の整

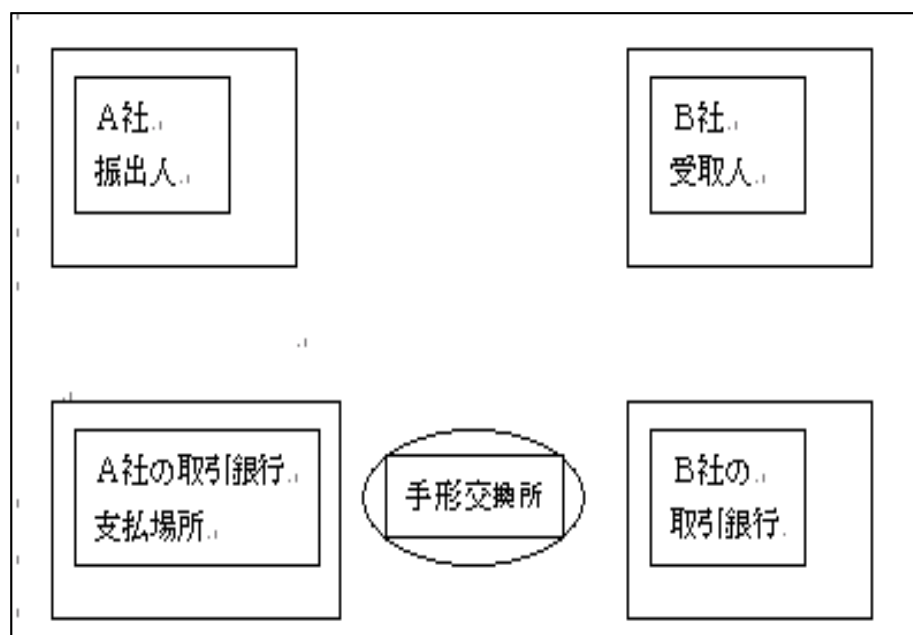
例題	病院会計準則における目的を述べなさい																											
解答	病院の経営成績及び財政状態を適正に把握し、病院経営の改善向上に資する事																											
例題	病院会計準則の適用で定めている会計・計算書類を述べなさい																											
解答	損益計算書、貸借対照表、利益金処分計算書又は損失金処理計算書 付属明細表																											
例題	病院会計における損益計算書の規定を述べなさい																											
解答	損益計算書は病院の経営成績を明らかにするため、一会計期間に属するすべての収益とこれに対応するすべての費用を記載して医業活動から生じる医業利益を表示し、これに医業外活動から生じる利益を加えて経常利益を表示し、これに特別損益を加減して当期利益を表示しなければならない。																											
例題	病院会計準則における貸借対照表の規定を述べなさい																											
解答	貸借対照表は貸借対照日におけるすべての資産・負債および資本を記載し病院の財政状態を正しく表示するものでなければならない。																											
例題	税金を支払う際の所得金額について説明しなさい																											
解答	所得割の税額計算の基礎となるのが所得金額である。この場合の所得の種類は、所得税と同様10種類で、その金額は、一般に収入金額から必要経費を差し引くことによって算定される																											
例題	法人が納める税金の税区分と税務上の処理を下記に書き入れなさい																											
	<table><tr><td>税金の種類</td><td>税の区分</td><td>税務上の処理</td></tr><tr><td>法人税</td><td>・</td><td>・</td></tr><tr><td>法人住民税</td><td>・</td><td>・</td></tr><tr><td>法人事業税</td><td>・</td><td>・</td></tr><tr><td>消費税</td><td>・</td><td>・</td></tr><tr><td>固定資産税</td><td>・</td><td>・</td></tr><tr><td>不動産取得税</td><td>・</td><td>・</td></tr><tr><td>延滞税</td><td>・</td><td>・</td></tr><tr><td>加算税</td><td>・</td><td>・</td></tr></table>	税金の種類	税の区分	税務上の処理	法人税	・	・	法人住民税	・	・	法人事業税	・	・	消費税	・	・	固定資産税	・	・	不動産取得税	・	・	延滞税	・	・	加算税	・	・
	税金の種類	税の区分	税務上の処理																									
	法人税	・	・																									
	法人住民税	・	・																									
	法人事業税	・	・																									
	消費税	・	・																									
	固定資産税	・	・																									
	不動産取得税	・	・																									
	延滞税	・	・																									
加算税	・	・																										
解答	<table><tr><td>税金の種類</td><td>税の区分</td><td>税務上の処理</td></tr><tr><td>法人税</td><td>国税</td><td>損金に算入できない</td></tr><tr><td>法人住民税</td><td>地方税</td><td>損金に算入できない</td></tr><tr><td>法人事業税</td><td>都道府県税</td><td>損金に算入できる</td></tr><tr><td>消費税</td><td>国税・地方税</td><td>損金に算入できる</td></tr><tr><td>固定資産税</td><td>市町村民税</td><td>損金に算入できる</td></tr><tr><td>不動産取得税</td><td>都道府県税</td><td>損金に算入できる</td></tr><tr><td>延滞税</td><td>国税・地方税</td><td>損金に算入できない</td></tr><tr><td>加算税</td><td>国税・地方税</td><td>損金に算入できない</td></tr></table>	税金の種類	税の区分	税務上の処理	法人税	国税	損金に算入できない	法人住民税	地方税	損金に算入できない	法人事業税	都道府県税	損金に算入できる	消費税	国税・地方税	損金に算入できる	固定資産税	市町村民税	損金に算入できる	不動産取得税	都道府県税	損金に算入できる	延滞税	国税・地方税	損金に算入できない	加算税	国税・地方税	損金に算入できない
	税金の種類	税の区分	税務上の処理																									
	法人税	国税	損金に算入できない																									
	法人住民税	地方税	損金に算入できない																									
	法人事業税	都道府県税	損金に算入できる																									
	消費税	国税・地方税	損金に算入できる																									
	固定資産税	市町村民税	損金に算入できる																									
	不動産取得税	都道府県税	損金に算入できる																									
	延滞税	国税・地方税	損金に算入できない																									
	加算税	国税・地方税	損金に算入できない																									

第26分野 金融機関

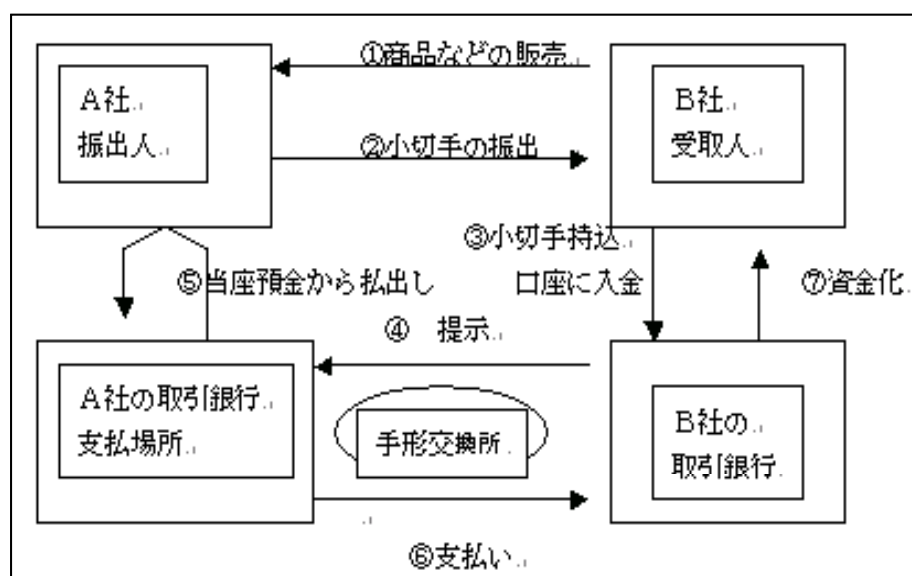
解説	・企業をスムーズの運営するための欠かせない銀行などの金融機関との取引は口座をつくることからスタートする。日常的にお金を出し入れする口座には普通預金と当座預金があり、普通預金は1.利息がつく 2.自動引き落としができるなどの特徴がある。当座預金が普通預金と異なる点は1.利息がつかない2.通帳発行がない3.小切手・手形が振り出せる4.貸付契約を結ぶことで限度額まで自動融資ができる。ただし、当座預金は不渡りなどのリスクを伴うため、企業の業務内容や信用状態についての審査とをクリアしなければ開設できない。 銀行をうまく活用することは自動引き落としや振り込みなどで手間や時間の節約となるが、最近では銀行業務に様々な手数料がかかるためコストを計算しての利用が必要である。 ・小切手・手形はいずれも広い意味の金銭支払手段として発達した制度である。小切手は現金支払に伴う煩雑さや危険を防止する代用手段としての機能を融資、手形は資金の融通をうけるものとして信用取引の面で重要な機能を有する。ともに完全な有価証券であり、その権利を行使するためには証券の所持が必要となる。また、小切手・手形用紙に署名または記名捺印し相手に交付することによって債権が生じるため、受け取りの際には記載事項の確認が重要である。また小切手の不渡事由に該当する主なケースは資金不足、支払提示期間の経過、形式不備や印鑑相違、裏書不備(手形)、詐取偽造、当座取引が終了してない、などがある。 小切手の支払い呈示期間は振出日の翌日から10日間です。ただし、呈示期間の末日が銀行休業日のときは翌取引日まで延長されます。なお、小切手の場合は支払呈示期間経過後でも、振出人からの支払い委託の取り消しがない限り支払いをうけることができます。				
例題	主な民間金融機関と政府系金融機関の種類を3つ述べなさい				
解答	民間金融機関:都市銀行・地方銀行・第2地方銀行・信用金庫・信用組合など 政府系金融機関:国民生活金融公庫・中小企業金融公庫・商工組合中央金庫など				
例題	普通預金と当座預金の違いを述べなさい				
解答	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="261 1111 469 1267">普通預金</td><td data-bbox="469 1111 1139 1267"> ・どこの金融機関でも開設できる。 ・利息がつく ・自動引き落としができる </td></tr> <tr> <td data-bbox="261 1267 469 1608">当座預金</td><td data-bbox="469 1267 1139 1608"> ・口座開設は普通預金や定期預金などで実績があり、業務内容・信用状況・過去に銀行取引停止になってないか審査のうえ問題がないと金融機関が判断すれば開設できる ・利息がつかない ・預金通帳の発行がなく当座勘定照合表が発行される ・手形や小切手を振り出せる ・当座貸越契約を結ぶことで限度額まで自動融資が受けられる </td></tr> </table>	普通預金	・どこの金融機関でも開設できる。 ・利息がつく ・自動引き落としができる	当座預金	・口座開設は普通預金や定期預金などで実績があり、業務内容・信用状況・過去に銀行取引停止になってないか審査のうえ問題がないと金融機関が判断すれば開設できる ・利息がつかない ・預金通帳の発行がなく当座勘定照合表が発行される ・手形や小切手を振り出せる ・当座貸越契約を結ぶことで限度額まで自動融資が受けられる
普通預金	・どこの金融機関でも開設できる。 ・利息がつく ・自動引き落としができる				
当座預金	・口座開設は普通預金や定期預金などで実績があり、業務内容・信用状況・過去に銀行取引停止になってないか審査のうえ問題がないと金融機関が判断すれば開設できる ・利息がつかない ・預金通帳の発行がなく当座勘定照合表が発行される ・手形や小切手を振り出せる ・当座貸越契約を結ぶことで限度額まで自動融資が受けられる				
例題	小切手のメリットおよび不渡りについて述べなさい				
解答	支払のメリット:多額の現金を持ち歩かなくてもよい 不渡り:振出人の当座預金の残高が不足し、支払いが出来ない事。その後6ヶ月間の間に再び不渡りを出すと取引停止処分を受ける。この処分を受けるとすべての銀行より2年間当座取引と貸付取引ができなくなります				

小切手の流れについて下記に流れ→と1～7番号および1～7の説明を入れなさい。ただし、B社は(所持人)が支払銀行の窓口へ直接提示(店頭支払)ではなくB社とA社の取引銀行が異なる事とする。

例題



解答



例題

No.AA0123	小 切 手	
支払地 青森県八戸市		青森 0000
		000 000
金額 _____		
上記の金額をこの小切手と引きかえに、 持参人へお支払ください。		
拒絶証書不要。		
平成 年 月 日		
振出地 青森県八戸市 振出人		

解答

No.AA0123 小 切 手

支払地 青森県八戸市 青森0000

株式会社 AA 銀行 000000

金額 金壹百貳拾参万円

上記の金額をこの小切手と引きかえに
持参人へお支払ください
拒絶証書不要

平成 15 年 9 月 30 日

振出地 青森県八戸市 振出人 医療法人 青仁会
理事長 千葉 潜 印

記帳(科目)と仕分け

解説	・日常の経理業務は支払や現金の入出金について1伝票を起す2記帳記録するという一連のルーチンワークが業務で大きく占めている。この日々の業務は会計準則および法人税法に「沿って実施しなければならない。法律で最低限備え付けとなっているのは、総勘定元帳と仕訳帳(伝票で代用可)の主帳簿である。
	＜流動資産＞ ・流動資産とは比較的短期間のうちに回収されたり費用になったりする資産のことで主な流動資産は次のとおりである 1. 現金や預金 2. 未収入金など主たる営業活動によって生じる営業債権 3. 商品などの棚卸資産 4. 短期保有目的な有価証券など 5. 立替金あるいは前払い費用など将来費用に計上すべき性格で1年以内に回収されたり費用化されるもの
	＜前払費用＞ 前払い費用には①一定の契約に従い継続して役務の提供をうける先払い分(地代家賃・リースなど)②単なる経費の先払い分(広告宣伝費・消耗品費)があり期日に対応する費用勘定を減少させる
	＜固定資産＞ ・固定資産には有形固定資産(土地や建物など形を有するもの)無形固定資産(電話加入権のように形はないが、法律上の権利など長期に営業上利用できるもの)があります。固定資産の10万円以上20万未満のものについてはいずれかを採用し継続して適用していきます。 1. 器具備品おして有形固定資産として計上する(償却資産税がかかる) 2. 一括償却資産として3年均等に経費計上をする。(償却資産税がかからない) 3. 少額減価償却資産として計上し経費計上する。(償却資産税がかかる)
	＜支払＞ ・支払処理は証憑類を確認し一定の手続きを踏まえ出納業務を行う。証憑類の確認を十分に行い理事長承認のものについて、適正な支払を実施しなければならない。毎月、期日通りに請求書、納品書、発注伝票を確実に確認を行い支払については法人側が有利な支払方法を選択する必要がある。支払窓口時には必ず声に出して、業者・金額・領収書確認を行い確実に行わなければならない。

次の仕分けを下記の振替伝表へ起票しなさい
7月1日に現金が2,000円不足していた。この現金不足の原因が判明せず、7月30日に雑損失
処理をした

例題

平成15年7月1日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額

解答

平成15年7月1日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額
2,000	現金過不足		現 金	2,000

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額
2,000	雑損失		現金過不足	2,000

次の仕分けを下記の振替伝表へ起票しなさい
7月20日に応接セット一式180,000円をB社から購入した。支払は7月30日にA銀行より振込
み支払をした。この場合、考えられる仕分けを3通り仕分けしなさい

例題

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額

解答

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額
180,000	器具備品	B社	A銀行 普通預金	180,000

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額
180,000	一括償却資産	B社	A銀行 普通預金	180,000

平成15年7月30日				
金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額
180,000	少額償却資産	B社	A銀行 普通預金	180,000

例題	次の仕分けを下記の振替伝表へ起票しなさい。南山苑職員給与(事務員給与)が1,000,000であった。社会保険料200,000円、源泉所得税100,000円 寮費10,000円を控除して690,000円をA銀行普通預金より振込した。				
	金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額
解答	金 額	借 方	摘 要	貸方	金 額
	1,000,000	事務員給	事務員給与 A銀行	普通預金	690,000
			社会保険料	法定福利費	200,000
			源泉所得税	預り金	100,000
			寮 費	本支店	10,000
例題	20日、末日支払い処理で支払いをまとめる時の請求書の添付書類と注意事項を述べなさい				
解答	請求書、納品書、発注伝票、見積書がある時は見積書や報告書の添付をする。支払いをまとめる前に所属長の確認がされている事。				
例題	支払日の窓口支払担当者の注意事項を述べなさい				
解答	1.お金の取り扱いを慎重に行う。席を立つときは金庫に保管するか他職員へ依頼し、現金等は不在場所に置かない。				
	2.確認を必ず行う。支払時に業者名・金額は必ず声に出し確認する。領収書も確認し受け取る				
	3.支払を残さない。やむをえず残った時は課長へ報告し金庫で保管する。				
	4.明るく、はっきりした 感じのよい応対をする。慌てないよう準備万端にしておく。				
例題	現在の銀行振込み手数料を記載しなさい。尚、銀行は法人の主銀行の窓口手数料とする。				
解答	同一店内宛	3万円未満	105円	3万円以上	315円
	当行他店宛	"	210	"	420
	他 行 宛	"	525	"	735

第28分野 財務諸表の知識

解説	<会計原則> ・会計原則では、貸借対照表と損益計算書について次のように規定している「貸借対照表は企業の財政状態を明らかにするため貸借対象日におけるすべての資産、負債および資本を記載し株主、債権者その他利害関係者にこれを正しく表示するものでなければならない」「損益計算書は、企業の経営成績を明らかにするため一会計期間に属するすべての収益とこれに対応する費用とを記載し経常利益を表示し、これを特別損益に属する項目を加減して当期純利益を表示しなければならない」とされている。 貸借対照表は、資産の部、負債の部および資本の部に分類し記載される。配列方法に流動性配列法と固定性配列法の2つあり、流動性配列法は企業の支払能力を知るために便利で一般の企業で採用されている。固定性配列法は固定資産の占める割合が大きい鉄道業、電力などの業種で使用されている。 ・流動資産と固定資産の分類方法は、正常営業循環基準と1年基準（ワンイヤールール）がある。正常営業循環基準は循環過程にあつ資産・負債を流動資産・流動負債に分類する。（販売用の土地など）。1年基準は貸借対照表作成日の翌日から起算して1年以内に現金化または費用として流出する資産を流動資産とし、それ以外を固定資産として分類する。 <月次決算> 月次決算の作成目的は経営管理のための情報としてきわめて重要な位置づけを有する。月次決算経営管理のレベル向上のため次の点で役立つ。1) 前月に企業損益を把握し予算や計画と対比して会社経営上の問題点を検討する。2) 前月の事業美紋別、関連会社別の損益を分析す問題点を検討する3) 前月の地域別、拠点別の損益を分析し問題点を検討する。4) プロジェクト別戦略別の損益を把握し問題点を検討する。5) 企業の生産性や安定性について検討する 月次決算を迅速に行うためには、月次決算の作業予定の作成と各科目の取り決めが必要である。また、経理ソフトの操作方法を理解し迅速な管理諸表の作成が必要である。 <年次決算> すべての会社は期末に1年間の締めくくりとして営業活動の成果や会社の財政状態を決算書のまとめたり法人税や住民税、消費税などの申告手続きを行う。決算は事業年度内の会社の経営成績（損益の状態）と財産状態（財産の内容）を明らかにする目的で作成される。決算のための決算手続きを決算手続きと呼び予備手続き、本手続きといった一連の流れがある。予備手続きでは総勘定元帳の記載にミスがないかどうかをチェックするため試算表を作成し決算整理を行う。 決算整理とは、勘定記録を実体に合わせるために修正する手続きのことある。これは①帳簿上の計算記録に基づく期末の財産と実際の残高の照合を行い差がある時は原因を調べて修正する計算の正確性②会社の営業活動は期間と関係なく日々動いているため、ある一定の期間で人為的に区切りをつけその期間における内容の正確性③損益計算・財産計算の正確性を目的としている。決算整理事項には棚卸、現金・銀行取引照合、消耗品勘定の処理・減価償却費の計上および各種引当金の計上繰延資産の計上などがある。次にこれらを整理するため精算表と呼ばれる一覧表を作成し帳簿をしめる。これを本手続きという。精算表から貸借対照表や損益計算書の書式にまとめ決算書ができる。 決算の結果、会社が利益を上げた場合には、会社が納める法人税や法人税法税を控除した後の利益（当期末処分利益）は①法律で定められた準備金（法定準備金）②内部に留保する利益を適性に配分する。なお、医療法人は剰余金の配当が禁止されている（医療法第54条）。これらの配分をどうするかは、法人としての案を利益処分案にまとめ、決算後に開催される定時理事会の承認を得てはじめて確定される。 損失がでた場合は前期から繰越している利益がある、あるいは損失を補填するのに十分な内部保留ある場合は利益処分となる。ただしこうした手続きを踏んでもなお損失がのう場合には法人は損失処理案を作成し理事会の承認を得る必要がある。尚、損失を翌期に繰り越す場合には、翌期の利益から補填することができる。 <決算報告> 医療法人は毎会計年度終了後2ヶ月以内に決算を行い財産目録、貸借対照表、損益計算書を作成し監事の監査を受け理事会の承認を得て都道府県知事へ提出しなければならない。決算書は監事の監査を受け、監事が署名捺印をすること。議事録は理事長の原本と相違ない旨の証明が必要である。
----	--

例題	流動資産と固定資産の分類法の1年基準 (ワンイヤー・ルール) について説明しなさい																																				
解答	貸借対照表作成日の翌日から起算して、1年以内に現金化または費用として流出する資産を流動資産とし、それ以外の資産を固定資産と分類する。																																				
例題	下記左の資料はT医療法人のH14.年4月1日から平成15年3月31日までの資料を参考 <table> <tr> <th colspan="2">損益計算書</th> </tr> <tr> <th colspan="2">自平成14年4月1日 至平成15年3月31日</th> </tr> <tr><td>医業収益</td><td></td></tr> <tr><td>給与費</td><td></td></tr> <tr><td>材料費</td><td></td></tr> <tr><td>経費</td><td></td></tr> <tr><td>研究研修費</td><td></td></tr> <tr><td>減価償却費</td><td></td></tr> <tr><td>本部経費</td><td></td></tr> <tr><td>医業損益</td><td></td></tr> <tr><td>医業外収益</td><td></td></tr> <tr><td>医業外費用</td><td></td></tr> <tr><td>経常損益</td><td></td></tr> <tr><td>特別利益</td><td></td></tr> <tr><td>特別損失</td><td></td></tr> <tr><td>税引前当期利益</td><td></td></tr> <tr><td>法人税等</td><td></td></tr> <tr><td>当期純利益</td><td></td></tr> </table>	損益計算書		自平成14年4月1日 至平成15年3月31日		医業収益		給与費		材料費		経費		研究研修費		減価償却費		本部経費		医業損益		医業外収益		医業外費用		経常損益		特別利益		特別損失		税引前当期利益		法人税等		当期純利益	
損益計算書																																					
自平成14年4月1日 至平成15年3月31日																																					
医業収益																																					
給与費																																					
材料費																																					
経費																																					
研究研修費																																					
減価償却費																																					
本部経費																																					
医業損益																																					
医業外収益																																					
医業外費用																																					
経常損益																																					
特別利益																																					
特別損失																																					
税引前当期利益																																					
法人税等																																					
当期純利益																																					

解答	<table> <tr> <th colspan="2">損益計算書</th> </tr> <tr> <th colspan="2">自平成14年4月1日 至平成15年3月31日</th> </tr> <tr> <td>医業収益</td><td>100,000</td></tr> <tr> <td>給与費</td><td>10,000</td></tr> <tr> <td>材料費</td><td>5,000</td></tr> <tr> <td>経 費</td><td>15,000</td></tr> <tr> <td>研究研修費</td><td>1,000</td></tr> <tr> <td>減価償却費</td><td>2,000</td></tr> <tr> <td>本部経費</td><td>500</td></tr> <tr> <td>医業損益</td><td>66,500</td></tr> <tr> <td>医業外収益</td><td>2,000</td></tr> <tr> <td>医業外費用</td><td>1,000</td></tr> <tr> <td>経常損益</td><td>67,500</td></tr> <tr> <td>特別利益</td><td>0</td></tr> <tr> <td>特別損失</td><td>0</td></tr> <tr> <td>税引前当期利益</td><td>67,500</td></tr> <tr> <td>法人税等</td><td>500</td></tr> <tr> <td>当期純利益</td><td>67,000</td></tr> </table>	損益計算書		自平成14年4月1日 至平成15年3月31日		医業収益	100,000	給与費	10,000	材料費	5,000	経 費	15,000	研究研修費	1,000	減価償却費	2,000	本部経費	500	医業損益	66,500	医業外収益	2,000	医業外費用	1,000	経常損益	67,500	特別利益	0	特別損失	0	税引前当期利益	67,500	法人税等	500	当期純利益	67,000
損益計算書																																					
自平成14年4月1日 至平成15年3月31日																																					
医業収益	100,000																																				
給与費	10,000																																				
材料費	5,000																																				
経 費	15,000																																				
研究研修費	1,000																																				
減価償却費	2,000																																				
本部経費	500																																				
医業損益	66,500																																				
医業外収益	2,000																																				
医業外費用	1,000																																				
経常損益	67,500																																				
特別利益	0																																				
特別損失	0																																				
税引前当期利益	67,500																																				
法人税等	500																																				
当期純利益	67,000																																				

例題	決算書のできるまでの流れを述べなさい
解答	総勘定元帳→試算表を作成する→決算整理を行う→精算表を作成→帳簿を締める→貸借対照表・損益計算書
例題	決算時の整理事項について必要な項目について述べなさい
解答	棚卸、減価償却、現金過不足の振替、有価証券の評価替、費用・収益の見越し・繰延べ、消耗品勘定の処理引当金の設定、貸倒引当金の設定、その他引当金などの設定、など
例題	決算整理時における棚卸について説明しなさい
解答	期末棚卸しによる商品や製品の在庫数量の確認ならびにその評価を行う。 期首商品棚卸高、当期商品仕入高、期末商品棚卸高をそれぞれ求めて算出する。
例題	青森県へ提出する決算届出書類を述べなさい
解答	損益計算書、貸借対照表、利益処分計算書 (または損失金処理計算書)、財産目録、決算を承認した理事会の議事録の写し

第29分野 固定資産

解説	・固定資産とは土地や建物などの資産は現金や預金などと比較した場合、長期に渡り保有する性質のものである。固定資産は土地、建物おほかにも、一定額以上の機械や設備・機器自動車などさまざまなものがある。このようなものを有形固定資産という。他方電話加入権など形のない資産を無形固定資産いう。これらの固定資産は、土地や書画骨董品、電話加入権など一定のものを除き説きの経過とともに価値が減少してき、減価償却資産の取得価格を収益獲得活動に役立つ期間（使用可能期間＝耐用年数）に渡り償却限度額に達するまでの金額を費用按分し、収益と一定のルールで対応させる減価償却が必要である。 ・減価償却費は償却方法は定額法と定率法がある。 計算方法 定額法はA（取得価格-残存価格）÷耐用年数 B（取得価格-残存価格）×償却率耐用年数 定率法の計算方法はA（取得価格-前年度までの減価償却費合計額）×償却率 ・少額減価償却費と特例：中小企業者等の少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例が取得価額が平成15年4月1日から平成18年3月31日までの間で適用されます。これは30万円未満である減価償却資産を取得などして事業の用に供した場合で、その事業の用に供した日を含む事業年度において取得価額の全額を損金経理したときは、その損金経理をした金額は損金の額に算入されます。この特例は、取得価額が10万円未満の減価償却資産で法人税法上の少額減価償却資産の取得価額の損金算入制度を受けるもの又は一括償却資産の損金算入制度の適用を受けるものについては適用できないので注意が必要である。 ・固定資産の税金には取得時の取得税（県税）、固定資産税（市町村税）がある。取得税は取得時に課税標準額*3% 固定資産税は毎年1月1日現在の所有している資産について課税標準額*1.4%がかか、住宅用土地に対する軽減措置や新築建物に対する軽減措置がある。固定資産税において納税前に資産の評価が適正であるか他の隣接地との比較を通じて判断できるように固定資産課税台帳の縦覧制度がある。八戸市では資産税課で毎年4月頃に実施され縦覧期間が近づくと、新聞および八戸市のホームページ等で縦覧期間を掲載している。																				
例題	減価償却費計算にあたっての基本的4要素を述べなさい																				
解答	①取得原価 ②耐用年数 ③残存価格 ④償却方法																				
例題	減価償却の定額法の方法と、耐用年数5年、取得価格120万円の備品の定額法での1年間の減価償却費の金額を述べなさい <table><tr><th rowspan="2">耐用年数</th><th colspan="2">償却率</th></tr><tr><th>定額法</th><th>定率法</th></tr><tr><td>2年</td><td>0.500</td><td>0.684</td></tr><tr><td>3年</td><td>0.333</td><td>0.536</td></tr><tr><td>4年</td><td>0.250</td><td>0.438</td></tr><tr><td>5年</td><td>0.200</td><td>0.369</td></tr><tr><td>6年</td><td>0.166</td><td>0.319</td></tr></table>	耐用年数	償却率		定額法	定率法	2年	0.500	0.684	3年	0.333	0.536	4年	0.250	0.438	5年	0.200	0.369	6年	0.166	0.319
耐用年数	償却率																				
	定額法	定率法																			
2年	0.500	0.684																			
3年	0.333	0.536																			
4年	0.250	0.438																			
5年	0.200	0.369																			
6年	0.166	0.319																			
解答	定額法とは、毎年一定額が減少していく方法です。減価償却額 $(1,200,000-120,000) \div 5=216,000$ 円																				
例題	減価償却の定率法の方法と、耐用年数5年、取得価格120万円の備品の1年目と2年目の減価償却費の金額を述べて下さい。 <table><tr><th rowspan="2">耐用年数</th><th colspan="2">償却率</th></tr><tr><th>定額法</th><th>定率法</th></tr><tr><td>2年</td><td>0.500</td><td>0.684</td></tr><tr><td>3年</td><td>0.333</td><td>0.536</td></tr><tr><td>4年</td><td>0.250</td><td>0.438</td></tr><tr><td>5年</td><td>0.200</td><td>0.369</td></tr><tr><td>6年</td><td>0.166</td><td>0.319</td></tr></table>	耐用年数	償却率		定額法	定率法	2年	0.500	0.684	3年	0.333	0.536	4年	0.250	0.438	5年	0.200	0.369	6年	0.166	0.319
耐用年数	償却率																				
	定額法	定率法																			
2年	0.500	0.684																			
3年	0.333	0.536																			
4年	0.250	0.438																			
5年	0.200	0.369																			
6年	0.166	0.319																			
解答	定率法とは、一定率で価格が減少していく方法です。1年目の減価償却費 $1,200,000 \times 0.369=442,800$ 円 2年目 $(1,200,000-442,800) \times 0.369=279,407$ 円																				

例題	不動産の固定資産税について説明しなさい
解答	不動産の固定資産税とは、地方税(市町村税)で1月1日現在の不動産(土地・建物)の所有者(固定資産税課税台帳に登録されている人)に課税される税金です。
例題	固定資産税の計算方法について説明しなさい
解答	「課税標準」に1.4%を掛けた額。課税標準とは固定資産税課税台帳に登録されている固定資産税評価額になる。
例題	固定資産課税台帳の縦覧制度について1.その目的 2.閲覧できる人 3.八戸市の縦覧場所について述べなさい
解答	1.固定資産の所有者が納税通知書の発送前に資産の価格を確認できる。また、資産の評価が適性が判断できる 2.本人・本人と同世帯員、借地人、借家人、また破産管財人などの財産を処分する権利を持つ人 3.八戸市市役所 資産税課
例題	償却資産税について説明しなさい
解答	事業者が所有する償却資産にかかる税金は市町村が徴収する。個々の事業者が事業用の償却資産をいくら所有しているか逐一調べることは現実には不可能のため、事業者自らが市町村に申告することになっている。償却資産税は、その年の1月1日現在に所有している償却資産に課税されます。

第30分野 運営費事業

解説	<補助金の趣旨(青山荘)> 県は運営費を精神障害者の社会復帰および自立と社会参加の促進をはかるため、市町村および社会福祉法人その他の非営利法人が行う施設事業に要する経費を予算の範囲内で交付する。交付については県補助金等の交付に関する規則および要綱に定めるところによる。 <補助金の算定> 補助金は県が定める運営補助金交付要綱に基づき算定される。 補助金の事務の流れは①施設において予算および事業計画を策定→県より補助金交付要綱通知→県に対し補助金の交付申請→県より交付決定通知→県へ各4半期毎に補助金概算払請求書の提出→県へ翌年度4月末までの補助金実績報告の提出→県より補助金の確定通知→(補助金の再確定) 提出書類は運営費補助金要綱に別表として様式第1～10様式が添付されており、その様式をもって提出を行う。 <運営費事業の会計> 運営費事業の会計において最も重要な点は会計区分を明確にし、適性な処理を行う事である。併設施設の場合の経費按分の基準は①面積按分②使用頻度(時間、人数、回数等)など合理的に判断される基準で行う。 補助金は運営に要する経費に充てるための収入で補助金を充てることのできる補助金対象経費は限定されている。尚、本来利用者が負担すべき経費や施設維持管理に必要な経費は補助金対象とならない。この施設維持管理等に必要な経費に充てるため利用者から利用料を徴収する事が出来るが、この利用料はの算定は一人当たりの利用料(月額) = (建物償却費+事業費(補助金対象外経費)) ÷ 定員 ÷ 12月である。 施設は飲食物費、水道光熱費など個人にかかる費用を実費として利用者から徴収する事ができる。処理は施設を通じて支払う場合は施設会計の収入区分へ計上する。
例題	青森県の精神障害者生活訓練施設運営費補助金の交付先を述べなさい
解答	①市町村 ②社会福祉法人 ③ その他非営利法人
例題	補助金の申請から補助金の確定までの書類の流れを述べなさい
解答	施設において予算および事業計画を策定→県より補助金交付要綱通知→県に対し補助金の交付申請→県より交付決定通知→県へ各4半期毎に補助金概算払請求書の提出→県へ翌年度4月末までの補助金実績報告の提出→県より補助金の確定通知→(補助金の再確定)
例題	下記の報告は①.いつまでの期日分を ②.何日以内に提出しなければならないかを述べてなさい 1.事業状況報告 ① ② 2.実績報告 ① ②
解答	1. ①各四半期の末日(ただし第4四半期は除く) ②各四半期の末日の翌20日まで 2. ①補助事業終了の日 ②補助事業終了から起算して30日以内
例題	補助金対象外収入の利用料の月額算定の方法を述べなさい
解答	一人当たりの利用料(月額) = (建物償却費+事業費(補助金対象外経費)) ÷ 定員 ÷ 12月
例題	補助金対象経費ではないものにはどのようなものがあるか、現在対象外経費とされているものを5つ述べなさい
解答	減価償却費、浄化槽管理費、賠償保険、自動車税、職員慶弔、町内会費など
例題	運営費事業の県実施指導時に事前に財務課で確認しなければならない書類を述べなさい
解答	県提出書類および県通知書、運営費補助対象帳簿、運営費補助対象外帳簿、領収書、契約書、見積書、貸金台帳

第31分野 給与計算と退職金

解説	<給与計算> ・毎月職員に支払う給与計算については、労働基準法での規定および給与規定通りに支給しなければならない。給与は職員の労働の対価として支払う「生活の糧」であり、事務ミスは職員の労働意欲を損ったり、トラブルの原因になるため計算ミスなどがないように実施しなければならない。 <賃金> 賃金に関する法律の規定を概略すると賃金の決定は、労使対等決定の原則、均等待遇、男女同一賃金、出来高払制の保証給などが労働基準法に定められている。賃金額については最低賃金法によって最低賃金額が定められている。賃金支払の5原則、非常時及び退職時の支払などが労働基準法に定められている。また、賃金の計算方法として、割増賃金、休業手当、年次有給休暇の賃金などの規定がある。 賃金とは①名称がいかんを問わないこと②労働の対価であること③使用者が労働者に支払うことの3条件をあげている（労基法11条）。賃金は名称を問わず家族手当など生計補助費的なものはもとより賞与・退職金なども他の2条件を満足する限り賃金として扱われる。なお、使用者の任意的に支払われる福利厚生や旅費のように実費弁償のもく定とするものは労働の対償性を欠くことから賃金とみなさない。 賃金は一般的な考え方はノーワーク・ノーペイの原則であるが、法律で直接規定された原則ではないので、当事者間の特約があれば、これが優先される。したがって、欠勤があった場合など賃金減額ができるかどうかは労働契約の内容によって決まる。 青仁会では基本給について下記のように定めている。 1.給与計算月のうち 合計で11日以上21日未満欠勤した場合は、基本給の1/3を減額 21以上欠勤した場合は基本給の2/3を減額 2.給与計算期間内の中途における採用および退職ならびに休業、産前産後、育児介護休業が生じた場合の賃金は実労働日数により基本日額によって日割り計算とする <割増賃金> 割増賃金は時間外および深夜労働は通常の賃金の2割5分以上の額、休日労働については、通常の3割5分以上の額が支払義務とされている。ただし深夜労働は割増賃金の計算は、算定基礎となる「通常の賃金」の範囲は下記7つを法律上除外する事が認められている 1.家族手当2.通勤手当3.別居手当4.子女教育手当5.住宅手当6.臨時手当7.1ヶ月を超える毎に支払われる賃金 <給与控除> ・給与より控除されるものについては法定控除（健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料・所得税・住民税）とその他の控除（食費・財形・寮費など）があり、法定控除以外は労使間の協定がなければ控除する事ができない（労働基準法24条） <退職金> ・退職金については、法人の退職規定に沿って計算する。試用期間および長期欠勤は退職金の支給対象期間に含まない。 <人事考課> 人事考課の流れは決まっているので、遅滞することなく実施しなければならない。 人事考課の評価が、昇給・昇格に反映されるので十分注意して取り扱わなければならない。
----	--

例題	労働基準法に定められている賃金の支払いで重要な5原則を述べなさい。
解答	1. 通貨払い 2. 直接払い 3. 全額払い 4. 毎月最低1回払い 5. 一定期日払い
例題	平成15年3月16日改定された給与規定において、給与計算の計算方法での欠勤の取り扱いについて述べなさい
解答	1.給与計算月のうち 合計で11日以上21日未満欠勤した場合は、基本給の1/3を減額 21以上欠勤した場合は基本給の2/3を減額 2.給与計算期間内の中途における採用および退職ならびに休業、産前産後、育児介護休業が生じた場合の賃金は実労働日数により基本日額によって日割り計算とする
例題	総支給額より控除される法定控除を述べなさい
解答	健康保険料、厚生年金保険、雇用保険、所得税、住民税
例題	退職金の支給対象外の該当者について述べなさい
解答	1.勤続3年未満の者 2.年棒者で雇用された者 3.懲戒解雇された者
例題	勤続年数の1年未満についての算出方法を述べなさい
解答	勤続年数の1年未満は、1ヶ月につき12分の1を加算。但し、1ヶ月未満は切り上げ
例題	人事考課の一年間の流れを書きなさい。
解答	・3～4月：目標面接（上司と部下の意思や要望、意見をしっかり受け止め、お互いの納得と合意の上で職務基準を設定する。） ・9月：フォローアップ面接（4月の目標面接で確認したもの以外に、状況や事態の変化が生じた場合は、修正、変更、加筆し、明確にする。また進行状況の確認、指示指導、部下の意見、不満の聴取、部内調整を行う。） ・3月：考課面接（目標設定した職務基準に対して、部下の業務遂行度の分析・把握の結果をベースに、上司から日常業務遂行の指導を行い、習得能力・習熟能力が「どのような点で優れているか、または不足しているか」また、執務態度について良い点、改善する点を具体的にフィードバックし、足りない面を補い、長所についてはいっそう伸ばしていくことにする。） ・4～5月：考課評価会議（この会議で評価が決定する。） ・6月：昇給・昇格への反映（6月遡り昇給、昇格試験の実施）
例題	人事考課を取りまとめる上での注意点を書きなさい。
解答	人事考課の内容が、人事考課の考え方の基に評価されているか確認し、適正に評価されるように注意する。また、個人的な内容でもある為、書類の扱いには十分注意する。

第32分野 育英事業と契約に関する事務

解説	看護師等修学資金貸与制度は、看護師または准看護師を育成する学校または養成所に在学する者に修学資金等を貸与し、もってこれらの者の修学を容易にすることにより、貸与事業実施主体が位置する地域内の看護師及び准看護師の充実に資することを目的とする。看護学生は採用試験に合格していても、准看護学校に不合格であれば採用は取り消しとなる。
	<リース> リース取引とは、一般に、企業が特定の機械や設備などを調達するに当たり、その物件をリース会社から賃借する取引をいう。 税務上、リース取引のうち一定の要件を満たすものについては、一般の賃貸借とは異なった取扱いをすることとされている。 1 リース取引となる要件 税務上の「リース取引」とは次の要件のすべてに当てはまるものをいいます。 1) リース期間中は、契約の解除が禁止されていること又はこれに準ずること。 2) 賃借人がリース資産からもたらされる経済的な利益を実質的に享受することができ、かつ、リース資産の使用に伴って生ずる費用を実質的に負担すべきこととされているもの。 2 売買として取り扱われるリース取引 リース取引のうち、次の四つのいずれかに当てはまる場合は、賃貸借ではなく、リース資産の引渡しの際に売買があったものとして取り扱われます。 1) リース期間の終了時又はリース期間の中途において、リース物件を無償もしくは名目的な対価で譲り受けるもの。 2) リース期間の終了時又はリース期間の中途において、リース物件を著しく有利な価額で買い取る権利が賃借人に与えられているもの。 3) 賃借人の特別な注文によって製作される機械装置など、リース資産がその賃借人のみによって使用されると見込まれるもの、又は建築用足場材のように、リース資産の識別ができないものを対象とするもの。 4) リース期間がリース資産の法定耐用年数に比べ相当差異があるもので、賃貸人又は賃借人の法人税又は所得税の負担を著しく軽減すると認められるもの 賃借人のリース資産の取得価額は、原則として、リース期間中に支払うリース料の合計額となり、賃借料として損金としたリース料は、減価償却費として取り扱われます。 (法令136の3、法基通12の5-1-1～12の5-2-16)
	再リース物件については、再リース契約を中途解約した場合でも未経過分の再リース契約料は返還されません
	リース物件を返還する時はリース物件はリース会社の所有物ですので、リース物件の一部を手元に残すことはできません。また、リース物件の返還に要する費用はユーザーが負担することになっています
	<契約> ビジネスの間で双方が合意した契約内容を文章にしたのが契約書です。契約の中でよく使われているものについては民法上規定がおかれています。一方、契約書はその内容等、当事者が自由に決定できるのが原則とされ、当事者が民法の規定を補充したり逆に当事者の契約内容を民法が補充することになります。
	<保険> 自賠責保険は正式には「自動車損害賠償責任保険」で、対人事故による被害者の救済を目的としたものです。「任意保険の対人賠償保険」は、この自賠責保険の限度額を超えた時に使われます。また自賠責保険は「対物賠償事故」には使用できないため、任意保険の「対物賠償保険」などが必要となります。

例題	看護師等修学資金貸与制度の目的とは何か書きなさい。
解答	この制度は、看護師または准看護師を育成する学校または養成所に在学する者に修学資金等を貸与し、もってこれらの者の修学を容易にすることにより、貸与事業実施主体が位置する地域内の看護師及び准看護師の充実に資することを目的とする。
例題	看護師等修学資金貸与制度の支給額を書きなさい。
解答	1.看護師修学資金 月額20,000円 2.准看護師修学資金 月額20,000円 3.生活補助資金 月額15,000円
例題	修学援助にかかる融資事業の目的とは何か書きなさい
解答	この制度は、地域における看護技術者および医療技術者の養成・教育を目的としている。契約により奨学金を低金利で貸与し、その修学を援助・奨励するものである。
例題	修学援助にかかる融資事業の目的の支給額について述べなさい
解答	支給額はその職種・資格および必要経費を勘案し、理事会において支給額を決定する。その支給額の範囲は修学に直接必要となる費用とし、学業関連費用を超えない。
例題	税務上の一般的な「リース取引」の2つの要件を述べなさい
解答	1) リース期間中は、契約の解除が禁止されていること又はこれに準ずること。 2) 賃借人がリース資産からもたらされる経済的な利益を実質的に享受することができ、かつ、リース資産の使用に伴って生ずる費用を実質的に負担すべきこととされているもの
例題	一般的なリース取引で税務上売買とみなされる取引を述べなさい
解答	1) リース期間の終了時又はリース期間の中途において、リース物件を無償もしくは名目的な対価で譲り受けるもの 2) リース期間の終了時又はリース期間の中途において、リース物件を著しく有利な価額で買い取る権利が賃借人に与えられているもの 3) 賃借人の特別な注文によって製作される機械装置など、リース資産がその賃借人のみによって使用されると見込まれるもの、又は建築用足場材のように、リース資産の識別ができないものを対象とするもの 4) リース期間がリース資産の法定耐用年数に比べ相当差異があるもので、賃貸人又は賃借人の法人税又は所得税の負担を著しく軽減すると認められるもの
例題	再リースについて説明しなさい
解答	当初のリース期間終了後に通常1年毎に更新する契約の事。再リース料は当初のリース料(年額)の10分の1が目安となり基本リース期間中に年間のリース料に比べて割安になる。通常は再リース料は一括して前払いとなる。
例題	リース満了時の手続きについて説明しなさい
解答	リース期間が満了となると、1.再リースをする 2.リース物件を返還するの必要がある

例題	契約書の基本フォームである。下記に捺印および契印をする場所を記載しなさい。 尚、契約書は4枚とし、上の契約書はホチキス留め、下の契約書は袋とじとする。 印紙 添付 業務委託契約書 AA株式会社（以下「甲」という とBB有限会社（以下「乙」という） は_____ に関し、次のとおり 合意する。 第1条
-----------	--