

事務管理上級問題集

第1分野	事務位置づけ
第2分野	医業品質管理
第3分野	組織運営
第4分野	人事管理
第5分野	最近の医療動向
第6分野	教育指導
第7分野	リスクマネジメント
第8分野	人事考課
第9分野	労働基準法
第10分野	建物管理
第11分野	施設基準
第12分野	医療に関する情報
第13分野	業務手順
第14分野	環境整備
第15分野	仕分け
第16分野	決算と分析
第17分野	予算と資金

第1分野 事務の位置付け

解説	日本の病院は医師を中心にして展開してきましたが、医療の高度化と医療需要の増大に伴い、これに対するために病院の規模、機能の拡大、各業務の中央管理化や診療報酬制度の膨大化、複雑化が進み、病院は一層合理的運営を図る必要性が高まっています。そして診療活動の向上とともに経営管理を重視しなければならない時代となっています。 経営管理を実務的に支えるのは事務部門です。また病院の事務部門は一般企業と共通した総務、人事、財務、用度等の事務に加えて、診療報酬制度及び広範囲な医療関係法令に基づく専門的知識を必要とする事務を処理することが要請されています。すなわち、病院事務は一般企業の事務部門に比べ、その担当する業務は広範囲かつ専門性の高いものといえます。 ただ、病院の医療、看護職のほとんどは国の定める資格保有者であることに對し、事務職の多くは、研修、経験等による知識の集積をもって業務を担当しています。これでは診療報酬制度について医師、看護職員に徹底を図るにしても説得性に欠けることになります。現在、任意の医療事務資格認定制度が設けられたり、診療録管理士制度ができたり、また病院管理者の育成を目的として大学に病院管理学講座が設けられるようになりました。医療関係事務についての資格が法定されるよう望むところです。 事務部各課の概要、一般企業と異なる特異性についてあらまし説明します。 1) 総務 総務は他の課に属さない業務を掌ることになります。病院は多職種のため、採用、退職等の人事管理、労務管理に一般企業とは違った難しさがあります。一般企業から転職した事務長等の病院事務管理者が悩むのは、医療職の人事管理です。職種が異なれば気質も異なることの理解が難しいことによります。総務はこのような特異な病院事務を担当しています。 2) 財務 病院では経営感覚に乏しいといってよい医療職がその大半を占めている事実は直視しなければなりません。しかし経営に関する情報を積極的に提供することによって経営改善を病院一体となって進めている例があります。これを推進しなければならない役割を担うことになります。 3) 庶務 医療費の定額制度が導入されると、経済性を重視した医療用材料、器具の管理が必要となってきます。従来の物品の迅速な供給、低価格購入、請求漏れ防止に加えて、現在は原価計算に基づく用度事務が要求される時代に入っています。診療報酬制度では環境料が設定されアメニティが重視されることになっています。庶務は施設の安全管理に加えて、患者サービスの改善に積極的に取り組むことが必要になってきました。(財)日本医療機能評価機構はこの点について、以下のような詳細な評価項目を設けています。 ①患者や家族のための生活延長上の設備やサービスがある ②病棟に患者がくつろげるデイルームがある ③院内の清潔管矧に必要な設備備品が整っている ④病室内、廊下、階段等に適当な採光や照明の配慮がなされている ⑤空調が各病室ごとに行われている ⑥病室の空調が24時間行われている ⑦トイレの配置、広さが適当であり安全性に配慮がなされている ⑧浴室、シャワーの広さが適当であり、安全性に配慮がなされている 4) 医事 病院のみに設置されている部署ですが、外来受付・会計、窓口対応、医療費の請求、診療報酬制度について医師、看護職員に対する徹底等、業務の量、範囲は拡大しています。
----	--

5) 企画

理事長の日常の雑務の処理やスケジュール確認を行うなどの上司補佐的業務を行います。また、医師などの人材募集や対外的な渉外業務、法人全体の行事の管理・運営を行います。

事務の役割の骨子といえば次のようになるでしょう。

- ① 病院の経営管理を担う
 - ② 診療、看護活動の支援
 - ③ 各部門 (医師・看護職員・コメディカル) の調整
 - ④ 病院運営の改善と将来計画に関する企画並びに提案
- またここでは業務概要について説明をすることにします。

1) 経営管理に関すること

- ① 病院運営に関するルール (組織規程、就業規則、給与規則等) の改廃
- ② 人事労務管理……採用と給与事務、労使関係の円滑化
研修計画とその実施 職員福利厚生活動 (レクリエーションの計画実施)
- ③ 財務管理……予算、決算、資金管理
- ④ 医事業務……病床管理、請求事務管理
- ⑤ 物品管理……契約事務、在庫管理、供給管理、費用管理
- ⑥ 施設管理……施設改善計画、保守管理、熱管理
- ⑦ 防災管理……危機管理、防災規程の運用
- ⑧ 業務委託……契約事務、業務の管理
- ⑨ 医療事故……医療事故の把握と解決

2) 診療、看護活動の支援

- ① 診療、看護活動に必要な人材、資材の迅速な提供
- ② 診療報酬制度の徹底、請求漏れ防止、病床管理
- ③ 医療情報の提供、診療録の整備
- ④ 各部運営上の課題について資料に基づく分析と改善案の提案
- ⑤ ハウスキーピング、リネンの充実
- ⑥ コンピュータの管理
- ⑦ 医療社会事業部門の充実
- ⑧ 病歴、図書管理
- ⑨ 栄養相談、特別食、衛生管理

3) 各部門の調整

- ① 幹部会 (病院運営執行上の問題について審議、決定機関) の定例開催、議事録作成
- ② 各委員会の定例開催 (重要な問題について各部の意見を広く聞く)、議事録の作成
- ③ 病院全般にわたる問題ごとにプロジェクトチーム、重要課題ごとにワーキンググループの設置とその運用
- ④ 問題ごとに課長等が関係者との連結調整にあたる

4) 病院運営の改善と将来計画に関する企画並びに提案

- ① 病院経営に関する資料の作成、分析、改善改革案の提案
- ② 医療動向の把握と将来計画 (短期、中期) の提案
- ③ 各部原価計算システムの構築と業務の効率化
- ④ DRG、PPS導入対応とクリティカルパスの取組みの支援

5) 地域社会 (町内会、福祉関係団体等) との交流、行政機関との関係強化

- ① 地域における医療、福祉、保健施設の機能の把握
- ② 地域に対する広報活動
- ③ 地域活動への参加、地域諸団体との連絡会の開催
- ④ 地域医療サービスセンターによる病一病連携、病一診連携の強化のための事務局

例題	事務として、病院・施設経営管理に関する業務を9項目挙げ、業務概要について説明し
回答	①病院運営に関するルール（組織規程、就業規則、給与規則等）の改廃 ②人事労務管理……採用と給与事務、労使関係の円滑化 研修計画とその実施 職員福利厚生活動（レクリエーションの計画実施） ③財務管理……予算、決算、資金管理 ④医事業務……病床管理、請求事務管理 ⑤物品管理……契約事務、在庫管理、供給管理、費用管理 ⑥施設管理……施設改善計画、保守管理、熱管理 ⑦防災管理……危機管理、防災規程の運用 ⑧業務委託……契約事務、業務の管理 ⑨医療事故……医療事故の把握と解決
例題	事務として、病院・施設診療・看護・介護支援に関する業務を9項目挙げなさい。
回答	①診療、看護活動に必要な人材、資材の迅速な提供 ②診療報酬制度の徹底、請求漏れ防止、病床管理 ③医療情報の提供、診療録の整備 ④各部運営上の課題について資料に基づく分析と改善案の提案 ⑤ハウスキーピング、リネンの充実 ⑥コンピュータの管理 ⑦医療社会事業部門の充実 ⑧病歴、図書管理 ⑨栄養相談、特別食、衛生管理

第2分野 医療業の品質管理

	解説	医療と品質管理 医療の質は「医療（サービス）の質」と「経営システムの質」から評価されると言えます。 これは、安定して質の高い医療を提供するには、経営システムの質も確保する必要があるからです。 したがって医療の品質管理は、この両者をとらえたものでなければなりません。 医療の品質が区分される「医療の質」と「経営システムの質」は、技術的な要素や人の要素、アメニティー、理数技術、情報技術などから組み上げられるものです。 医療の質は、診療行為の技術的な要素や、ベッドサイドマナーなどの人間関係的要素、利便性・快適性・清潔さなど医療を提供する場のアメニティー要素によって決まると考えられます。 一方、経営システムは、1)戦略の立案やそれに基づく資源（人、設備、資金、技術など）の管理などを行うための経営管理システム、2)高品質の医療サービスを効率的に提供するための仕組みである医療システム、3)コンピュータの通信設備・通信網などを利用した情報システムで構成され、それぞれのシステムのデザインと運用の仕方が経営システムの質を左右することになります。 なお、経営システムとは、組織の目標達成や問題解決のために、組織に関連して構築されるものですが、組織運営の枠組みとは独立して設定される体系だと言えます 近年、リスクマネジメントの重要性がますます高まって いることは言うまでもありません。 医療技術の高度化や患者の権利意識の高まりなどが、医療事故・過誤、医事紛争の増加に結びついていると推測でき、それらのリスクを回避する取り組みが求められているわけです。 患者側の権利意識は、インフォームド・コンセントやカルテ等の診療情報開示に対するニーズと相まって高まりつつあると考えられ、紛争増加の背景には、わが国の社会全体が欧米並みの訴訟社会に向かっていることも挙げられます。 こうした趨勢を踏まえると、事故防止策等への対応にどれだけ熱心かは、医療機関を評価する上でも、かなり重要な要素になると言えるでしょう。もちろん、医療事故・紛争だけがリスクではありませんが、医療の場合、それらが最も大きなダメージをもたらすことは周知のとおりです。 医療の品質管理を通じて、医療事故などの“芽を摘む”ことは、極めて重要な「経営戦略」になってきました。ところで、リスクマネジメントについては、少なくとも二つの目的を踏まえる必要があります。なぜなら、ともすれば、リスクによる損害を最小限に食い止めるという、事故発生後の対処方法とだけ考えられかねないからです。しかし、より重要なのは、リスクそのものを最小限にすること、リスクが発生しないようにすることです。そのためには、狭義での危機管理ではなく「医療の品質保証」という観点に立った取り組みが求められるでしょう。
--	----	---

1	医療の品質管理	
	例題	医療の品質管理で評価される事項
	解答	医療の質は「医療 (サービス) の質」と「経営システムの質」から評価されると言えます。 これは、安定して質の高い医療を提供するには、経営システムの質も確保する必要があるからです。 したがって医療の品質管理は、この両者をとらえたものでなければなりません。 医療の品質が区分される「医療の質」と「経営システムの質」は、技術的な要素や人の要素、アメニティー、理数技術、情報技術などから組み上げられるものです。
2	例題	経営システムの構成要素を説明してください
	解答	経営システムは、1)戦略の立案やそれに基づく資源 (人、設備、資金、技術など) の管理などを行うための経営管理システム、2)高品質の医療サービスを効率的に提供するための仕組みである医療システム、3)コンピュータの通信設備・通信網などを利用した情報システム ーで構成され、それぞれのシステムのデザインと運用の仕方が経営システムの質を左右することになります。

第3分野 組織運営

	解説	1.組織を成り立たせる3つの条件 組織は、複数の人たちが、1.共通の目的を達成するために、2.コミュニケーションを図りながら、3.それぞれ貢献への努力を結集し、秩序で構成メンバーの調和を保っていく「協働」のオープンシステムと言えます。したがって、組織が成立するための必要条件には、次の三要素をあげることができます。 ①共通目的～協働の意欲が発展していくためには目的が必要です。目的がないと、どういった努力が個々人に必要なのか、人々がどんな満足を期待できるのかを、知ることも予測することもできません。目的を認めることと協働意欲は同時的なものだと考えられます。 ②コミュニケーション(伝達)～目的達成の可能性と人の存在は、協働という形の努力体系で相対する位置にあると言えます。これらの言わば潜在的なものを、動的に変えるのが伝達の過程です。共通の目的は当然、一般に知らされなければなりません、それには何らかの方法による伝達が必要で、また、人に対するインセンティブ(誘因)も伝達に依存します ③貢献意欲～人材の集合がなければ組織は存在し得ませんが、重要なのは、単に人がいるだけで組織が構成されるのではなく、個々人の行為・行動や影響力によって成り立つということです。したがって、協働体制に対し一人ひとりが努力によって貢献しようとする意欲を持たなければなりません。 2.組織運営における原則 ①専門家の原則職能を、できる限り同じ種類の仕事で分割し、各組織の構成員が単一の仕事をできるようにする。 ②統制範囲の原則上司が自分一人によって直接統制できる部下の人数には限界がある。 ③責任と権限の一致の原則組織の構成員は、仕事を遂行するのに必要な権限と、それに相応する責任を持たなければならない。 ④命令統一性の原則組織の構成員は常に、一人の上司だけから仕事の指揮・命令を受けるようにすること。 ⑤階層短縮化の原則組織階層は、できるだけ短いことが望ましい。
1	組織運営	
	例題	組織を成立させる3条件について説明してください。
	解答	組織は、複数の人たちが、1.共通の目的を達成するために、2.コミュニケーションを図りながら、3.それぞれ貢献への努力を結集し、秩序で構成メンバーの調和を保っていく「協働」のオープンシステムと言えます。したがって、組織が成立するための必要条件には、次の三要素をあげることができます
2	例題	新しい部署を効率よく運営する為に必要とする組織運営における原則について説明してください。
	解答	①専門家の原則職能を、できる限り同じ種類の仕事で分割し、各組織の構成員が単一の仕事をできるようにする。 ②統制範囲の原則上司が自分一人によって直接統制できる部下の人数には限界がある。 ③責任と権限の一致の原則組織の構成員は、仕事を遂行するのに必要な権限と、それに相応する責任を持たなければならない。 ④命令統一性の原則組織の構成員は常に、一人の上司だけから仕事の指揮・命令を受けるようにすること。 ⑤階層短縮化の原則組織階層は、できるだけ短いことが望ましい。

第4分野 人事管理

	解説	人事管理体制は、実施するための仕組み、評価するための仕組み、その評価を生かす仕組みーなどから成り立ちます。制度の対象が「人」であるため「方針の決定→計画の立案→実施」というきちんとした流れで、取り組む必要があります。人に関するプランは基本的には、自院にはどんな人材が必要かという理念形成から始まります。専門職が必要人数分だけいけば良いということではなく、求める人材像が明確になっていなければなりません。これが伴わないと、必要な時に募集・採用し、適度な定着（給与が上がったら辞めて欲しいという発想での対応）に努める、ということになりかねません。まず、理事長や院長が、どういう仕事をしてくれ、患者にはどう接してくれる人材が欲しいか、などの考え方を打ち出し、それを経営理念の一部に盛り込むことです。求める人材によって評価の仕方も違って来るでしょうから、最初にこうした考えを固めることが大切です。そして、求めた人材が院内で育ち、定着して力を発揮し、それを適切に評価できる体制があって、現場の業務は円滑に進む、というような形に持って行く必要があります。 たとえば、接遇の重要性がありますが、これも人事管理にかかるテーマです。この場合、応対マニュアルにあるような言葉遣いや仕草だけを励行させ管理するのではなく、きちんとした接遇ができる人材を育てるシステムであることが求められます。各スタッフの仕事を評価する仕組みが重要になり、それは、求める人材像や理念が評価項目として展開され、チェックできるものでなければなりません。 仮に、理念（の一つ）が「患者に優しい病院」だとしたら、その実現のために、ということができれば良いか、どうあれば良いか、という視点で（誠実性や協調性などのような面を）評価する、といったことです。また、評価については、知識・経験を見る項目、知識・経験をどれだけ使えるかを見る項目、さらに、その結果（業績）を見る項目が必要です。一方、各スタッフの個々の目標がはっきりしていないと、適切な評価ができないため、それぞれに目標を設定させたり（目標管理制度）あるいは個人、組織別に業務として何を担うかを明確にさせる（業務分掌）必要もあります。
1	人事管理	
	例題	人事プランにとって必要な基本事項について説明してください
	解答	人に関するプランは基本的には、自院にはどんな人材が必要かという理念形成から始まります。専門職が必要人数分だけいけば良いということではなく、求める人材像が明確になっていなければなりません
2	例題	人事管理に必要な仕組みについて説明してください
	解答	人事管理体制は、実施するための仕組み、評価するための仕組み、その評価を生かす仕組みーなどから成り立ちます。制度の対象が「人」であるため「方針の決定→計画の立案→実施」というきちんとした流れで、取り組む必要があります

第5分野 最近の医療動向

	解説	平成16年4月からの新診療報酬について 保険医療の公定価格といえる診療報酬は、ほぼ2年に一回の割合で改定されています。国の財政難の中、今回の診療報酬改定では精神科でいくつかの診療報酬が新設されました(表3)。この改定内容をよく見ると、実は先にお示したこれからの方向性に沿っているものであることがわかります。たとえば、「医療保護入院等における適切な処遇の確保を評価」するために、医療保護入院等診療料(入院中1回)が新設されました。具体的には、医療保護入院等の患者に対する精神保健指定医の計画的な治療管理を評価するというものです。医療保護入院の医療内容が計画的になされることが求められる一方で、それに必要なコストをこの新たな診療報酬で担保しようというものです。これからの方向性における患者の病態に応じた機能分化や入院形態ごとの施策と関連深い改定であることがおわかりになるでしょう。なお、算定要件に患者行動制限最小化委員会の設置等が盛り込まれていることも興味深いです。行動制限を最小化する組織としての取り組みがあわせて求められているからです。「精神科包括評価病棟における標準的薬物治療の評価」においても、急性期医療の充実が改定趣旨ということができます。これまで包括病棟では包括の定額入院料に含まれていた薬剤のうち、「非定型抗精神病薬」については特定抗精神病薬治療管理加算をするというものです。このタイプの薬剤は定型抗精神病薬と比較して金銭的に高いのですが、必要な場合は高額なために非定型を使わないというインセンティブがかからないように配慮した改定ということができます。この改定も、機能分化の方向性に沿った改定ということができます。最後に、精神科入院患者の地域への社会復帰支援と在宅医療の評価についてです。この関連については、退院前訪問指導や訪問看護などがあります。どちらかというと地域生活支援検討会での議論の方向性を示す改定ということができますが、患者の病態に応じた機能分化を在宅から支える改定ということもできます。「今後の精神保健福祉対策の基本的考え方」は、まだ議論がなされている段階です。しかし、資料から、その概要を知ることができるとともに、その方向性は診療報酬改定などに見ることがきけるのです。
		精神科医療における平成16年度 診療報酬改定項目 1.医療保護入院等における適切な処遇の確保を評価 － 医療保護入院等の患者に対する精神保健指定医の計画的な治療管理の評価(医療保護入院等診療科:新設) 2.精神科包括評価病棟における標準的薬物治療の評価 － 精神科の包括評価を行っている病棟における非定型抗精神病薬を用いた治療の評価(特定抗精神病薬治療管理加算:新設) 3.精神科入院患者の地域への復帰支援と在宅医療の評価 － 精神科退院前訪問指導料の訪問回数増加と複数職種による訪問の評価 － 精神科訪問看護・指導料における複数名の訪問の評価 － 精神科デイケア等の実施回数の見直し
1	医療動向	
	例題	平成16年4月からの新診療報酬について要約してください。 精神科医療における平成16年度 診療報酬改定項目 1.医療保護入院等における適切な処遇の確保を評価 － 医療保護入院等の患者に対する精神保健指定医の計画的な治療管理の評価(医療保護入院等診療科:新設) 2.精神科包括評価病棟における標準的薬物治療の評価 － 精神科の包括評価を行っている病棟における非定型抗精神病薬を用いた治療の評価(特定抗精神病薬治療管理加算:新設) 3.精神科入院患者の地域への復帰支援と在宅医療の評価 － 精神科退院前訪問指導料の訪問回数増加と複数職種による訪問の評価 － 精神科訪問看護・指導料における複数名の訪問の評価 － 精神科デイケア等の実施回数の見直し

第6分野 教育指導

解説

職員教育の目的は業績の向上であり、その目的のため1) 基本的な癖と習慣作り、2) 思考力、理解力、表現力の養成、3) 意識の向上(思想教育)などがある。職員的能力を引き出し「やる気」を起こさせ自発的な行動や成長を促し目的達成のサポートをする。自己啓発をしやすいように援助促進策(1.自己啓発の雰囲気づくり2.機械の提供3.経済的・時間的援助4.自己啓発を仕事に結びつける)も必要となる。

<社員教育の方法>

1.社員教育の方法のOJTとは On the job trainingの意味で上司が仕事を通じて部下を指導・育成していく能力開発する手法である。「仕事を通じて」が特徴である。よって日常の業務に従事しながら行われるが、ただ業務に従事しながら行えばいいというものではなく達成目標の水準と実施機関をあらかじめ定めたスケジュールで「計画的」に必要である。さらに上司が日常業務の指示や監督を通じて部下の能力や特性を把握でき、かつ業務の状況や部下の状態を考慮しながら教育できる。しかしOJTの問題点として

①次第に上司がOJTに対する関心が低下する②上司が日常の業務に追われてOJTを行えなくなる③職場の人間関係を配慮するあまり部下に注意ができない④OJTの内容や推進方法がわからない⑤OJTの成果が上司能力や経験・知識によって左右されるなども問題点がある。職場内教育ともいう。

2.OFF・JTとは集合教育・研修の事である。目標をもったプログラムにそれを習得しようとする社員が参加して行われる教育訓練・研修である。このOFF・JTはある階層を対象にした階層別に用意された集合研修「階層別教育・研修」と基本知識技能を習得する「職能別研修」がある。職場外教育、集合教育ともいう。よって専門団体やコンサルタント会社の教育プログラムに参加する場合でも自社のニーズにあったものが評価する事が大事である。

3.自己啓発は、OJTなどのように教える者がなく本人だけで行う研修である。よって何よりも本人に自己啓発にしようとする意識がなければ効果がない。誰かが教えてくれるだろうという受け身ではなく自発的な行動を起こし、成長し常に向上しようという気持ちが大切である。自己啓発はまず「やる気」を起こさせること、また「やる気」のあるものでは自己啓発をしやすいように援助促進策が必要である

<違法指導>違法改造等を指摘するためには、駐車場の巡回を定期的に行わなければならない。そして、もし改造された車両を確認したときは、その所有者に対して指導を行わなければならない。該当する車両は道路交通法に違反していることを指摘し、青仁会のマイカー通勤規定にも違反していることを指摘する。違法改造は事故を誘発する原因になることが多く、また迷惑となることも多い。法規制があるということは、守らない場合にはいろいろな面に影響があるために規制されているものであることを指導する。

本人がどうしても理解できないような場合は、マイカー通勤を禁止するなどの措置をとるなどの対応をしなければならない。また、その旨を本人の所属長に報告しておく必要がある。

あくまでも、注意指導を聞き入れない場合や注意指導後改善されない場合が対象であり、即刻禁止というわけではない。

例題	新人研修導入の内容について述べてください
解答	新入職員が業務に従事する前に組織人、職業人としての自覚をもつように行う。導入研修では、新入社員が一刻でも早く職場に溶け込めるような雰囲気作りが必要である。また学生気分を改め社会人になった自覚と責任を植え付け、社会人としての守るべきルールや規定を教える事が必要である。
例題	職員教育の手法を述べなさい
解答	OJT OFF・JT 自己啓発
例題	OJTについて説明をしなさい
解答	上司が仕事を通じて部下を指導・育成していく能力開発する手法である。「仕事を通じて」が特徴である。よって日常の業務に従事しながら行われるが、ただ業務に従事しながら行えばいいというものではなく達成目標の水準と実施機関をあらかじめ定めたスケジュールで「計画的」に必要である。さらに上司が日常業務の指示や監督を通じて部下の能力や特性を把握でき、かつ業務の状況や部下の状態を考慮しながら教育できる。しかしOJTの問題点として ① 次第に上司がOJTに対する関心が低下する ② 上司が日常の業務に追われてOJTを行えなくなる ③ 職場の人間関係を配慮するあまり部下に注意ができない ④ OJTの内容や推進方法がわからない ⑤ OJTの成果が上司能力や経験・知識によって左右されるなども問題点がある。職場内教育ともいう。
例題	OJT導入の問題点の解決法とOJTの進め方のプロセスを図示しなさい
解答	問題点 ・OJTの重要性を認識させる ・指導担当者に対する教育を充実させる ・OJTを制度化する ・集合教育との結びつきを強化する ・部下自身に自己啓発を促す 基本的な推進方法は、計画を立て、実行し、実施成果を評価する <pre> graph TD A[①指導ニーズの把握] --> B[②指導目標の設定] B --> C[③指導計画の作成] C --> D[④OJTの実施] D --> E[⑤実施結果の評価] E --> C </pre>
例題	マイカーを違法改造している車両で通勤していることが判明した場合に行う指導について書きなさい。
解答	改造された車両は道路交通法に違反していることを指摘し、青仁会のマイカー通勤規定にも違反していることを指摘する。違法改造は事故を誘発する原因になることが多く、また迷惑となることも多い。法規制があるということは、守らない場合にはいろいろな面に影響があるために規制されているものであることを指導する。

第7分野 リスクマネジメント

解説	転倒転落等の事故の防止については、施設自体と全職員が事故防止の重要性を認識し、組織全体での防止体制の確立を図る。その為には、事故防止に関する委員会を設置し、関係者の協議のもとに独自の事故防止マニュアルを作成するとともに、事故事例の分析評価、マニュアルの定期的な見直しを行うことが重要である。 医療過誤によって死亡または障害が発生した場合、その疑いがある場合には、施設長は、速やかに所轄警察署に届出を行わなければならない。 基本的には、利用者の自由な行動を保障しつつ、転倒予防が配慮されるべきである。 骨折の最大の原因は、易転等性にあり、高齢者の基礎疾患や薬剤服用など幅広い原因を検討して転倒の原因を解消することが基本である。 身体拘束廃止を実現していく第一歩は、ケアにあたるスタッフのみならず施設・病院等の責任者・職員全体や利用者の家族が、身体拘束の弊害を正確に認識することである。 身体拘束をせずにケアを行う為には、身体拘束を行わざるを得なくなる原因を特定し、その原因を除去する為にケアを見直すことが求められる。その為、3つの原則と「介護保険指定基準」で禁止されている身体拘束の具体的な行為ごとに配慮すべきポイントを把握する。 介護保険上、「入所者または他の入所者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合」には身体拘束が認められているが、これは3つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限られる。 身体拘束そのものによって利用者に精神的苦痛を与えたり、身体機能を低下させた結果、転倒、転落などの事故などを招いた場合には、身体拘束をしたことを理由に、損害賠償などの責任を問われることもある。
例題	転倒・転落の予防に関して、症状や基本動作能力・ADL能力などを把握した上で、必要な援助を行い、入所者の適切な状況把握としてどういった事が重要となるか述べよ。
解答	1、利用者の運動機能評価（立位、歩行など） 2、利用者の知覚機能評価（視力、聴力など） 3、日常生活動作活動（ADL）評価 4、痴呆評価 5、服薬内容の確認（抗不安剤、眠薬など）
例題	事故発生時の対応には大きくわけて4つの対応が求められる。その対応項目を述べよ。
解答	1、初動体制 2、事故報告 3、利用者・家族への対応 4、事実経過の記録
例題	身体拘束がもたらす弊害はどのような弊害があるか3つ述べよ。
解答	1、身体的弊害 2、精神的弊害 3、社会的弊害
例題	緊急やむを得ない場合には身体拘束が認められているが、どういった要件か、またその内容を簡単に説明せよ。
解答	1、切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。 2、非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。 3、一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
例題	転倒事故が発生した場合、身体拘束をしなかったことを理由に事故責任を問われることは通常は想定されないが、では法的責任を問われる判断基準とは何か述べよ。
解答	利用者のアセスメントに始まるケアのマネジメント過程において身体拘束以外の事故発生防止のための対策を尽くしたか否かが重要な判断基準となる。

例題	転倒・転落の原因について、3つの要因を述べ、それぞれについて説明しなさい。
解答	1:利用者側、2:看護・介護者側、3:環境これらが相互に関与して事故が発生する。利用者自身の問題としては、年齢、体力の低下、麻痺や痴呆等の諸症状、理解力の低下、さらに性格などが挙げられる。看護・介護者側の問題としては、利用者に対する症状や障害等に関する不十分な理解、不適切な介助、スタッフ不足等が挙げられる。環境についてはベッドや車椅子等の整備不良、トイレや廊下等の手すりや段差解消等の環境の未整備等が挙げられる。

第8分野 人事考課の実施

解説	賃金は労働またはその担い手としての労働力の対価と一般的に言われますが、その労働または労働力には、それぞれ銘柄があり、銘柄別に値段があります。したがって、労働または労働力の銘柄別値段（銘柄別対価）を賃金の専門用語で個別賃金といいます。また、個別賃金を一覧表にしたものを個別賃金一覧表といい、これを略して賃金表というわけです。賃金表こそが労使関係との接点であり、この賃金表をベースにして一人ひとりの賃金が決まります。 育成型人事考課とは、人事理念を実現させるために、経営機能の一つである人事管理に役立てる仕組みである。 能力開発や部下の成長に役立てようとする育成型人事考課は、個をみつめた絶対考課でなければならないこと。絶対考課でなければ能力の絶対的高さや能力上の強み弱みを分析診断することができず、フィードバックを通して能力開発に活用する道も閉ざされてしまうからです。 職務基準は、部下一人ひとりが、6ヶ月間にわたって職務活動に励む具体的行動目標としての機能をもつものでなければなりません。 職能面接は、人事考課を動かす機能を持っていました。動かす以上、それはPlan-Do-Seeのマネジメントサイクルに沿って実施していくことが効果的で、目標、中間そして育成の3つの面接ステップによって構成されます。 6ヶ月間の職務遂行度を評価するのが成績考課である。 考課は、第1次から第3次考課者の3人で担当します。複数で担当するからといって安易に取り組むことは許されません。被考課者にとってみれば、それこそ職業生涯にかかわる問題だ育成型人事考課では、期末時点で単に良かったか悪かったかの評価結果に終始するだけでなく、フィードバックを通して明日からの事態改善へ積極的に反映させ、活用していこうという狙いをもって実施するものです。 ①から⑤までの全部に目標・中間・育成面接が大きくかわりを持ち、もしこれらの面接を簡略化したり、手抜きしたとすれば、役割遂行は疎かで、マネジメント活動も希薄となり、人事考課の足場もまた心もとない結果になってしまいます。
解説	人事考課や資格取得により、号俸処理が間違いやすいので十分注意して該当者の確認を行昇給が確定した場合は、即座に書類を作成し、遅滞なく間違いのない昇給を実施する。 賞与の具体的な明細書についてもデータが適切に入力し、変動するか確認しておく。
例題	個人別賃金とは何か書きなさい。
解答	個人別賃金とは賃金表の基盤の上での位置づけを示した賃金で一人ひとりの賃金は、すべて賃金表のどこかのポジションに位置づけられています。 この位置づけ（ポジション）は毎年、社員の成長（世帯形成＝年齢給、キャリア形成＝職能給）を受けて先に進み、その年の座席が決まります。これを定昇といいます。したがって、定昇は賃金表の書き替えがなくても、毎年確実に実施されます。 いずれにしても、個別賃金（賃金表）は労使関係の接点であり、原点（ベース）です。また、このベースがあるからこそ、ベース・アップも定昇という概念も成立するといえます。
例題	育成型人事考課での人事の理念を書きなさい。
解答	人事の理念は、働きがい、生産性向上そして公正処遇の実現にあります。そのためには、各人の職務遂行能力を厳正に評価して能力開発や有効活用に役立て、さらに処遇にも公正な形で反映させることが必要であり、そこに人事考課を実施する目的とねらいがある。
例題	人事考課が育成主義を指向するとして、その方式はなぜ絶対考課でなければならないのか書きなさい。
解答	部下育成や能力開発に結びつけるための人事考課は、絶対方式でなければなりません。一人ひとりの職務遂行能力とその努力過程を観察し、細かく分析評価する絶対考課のやり方に徹することが肝要です。そうでなければ、どこに強みがあり、どこが弱いのか、その結果、どういった点をさらに伸ばし、どこを補強したらよいのかといった育成点や改善点が把握できないからです。このように、育成ニーズが明確に整理されなければ評価結果のフィードバックを通して、明日からの教育研修や自己啓発へ、その糧を提出することができません。部下の成長に役立てる人事考課を行うのであれば、それは、一人ひとりの能力を正しく分析診断する絶対考課でなければなりません。

例題	職務基準について書きなさい。
解答	それぞれの職場の中で、部下本人の具体的な行動目標となるための職務基準は、次の要件を具備したものでなければなりません。 ①成績考課の基準とするため、担当課業とその期待目標が明確に設定されていること。 ②組織の一員である以上、各人には職位が与えられます。職位にはある一定の役割が付与されており、遂行することが責務です。職務基準は、役割を遂行し、さらに発展させていくよう編成されることが基本。 ③部長目標－課長目標－係長目標－係員目標というように、全体的な目標の連鎖体系をベースに職務基準は設定されなければなりません。各人の目標の総和≧全体目標となる高めの職務基準を設定するように、上司としてのリーダーシップと指導力が大いに期待されるところです。 ④職務基準は本人の成長と能力開発に役立たなければその意義は半減してしまいます。能力にふさわしい職務を与えること、むしろチャレンジ気味の職務基準を作る努力をすること。 ⑤事業計画や職務の重要性、期待される成果の意義といった情報を十分に提供し、まず本人の役割認識と意欲高揚を図り、その上で、意思と申告に基づく職務基準の設定を行なうことが基本。
例題	職能面接について書きなさい。
解答	職能面接は、目標－中間－育成の3つの面接によって仕組みれ、期初の目標面接で個の期待像である職務基準が設定合意され、期中での中間面接でフォローアップ、期末の育成面接フィードバックで一応締めくくられます。
例題	成績考課について書きなさい。
解答	結果（成果）を職務基準に対する達成度という側面で評価したのが成績考課です。6ヶ月という期間の中で課業別遂行度を量的成果と質的成果とに区分集約したのですが、その時のものさしが職務基準です。したがって、職務基準がないとすれば、成績考課そのものが成立不能となります、さらにチャレンジ気味の職務基準が設定されなければ、処遇の公平性は保てたとしても、本人の能力開発や活用に役立つ成績考課のもつ積極的な側面や機能を発揮することができません。そのためにも、担当課業の50％程度は、本人の格付等級以上で編成し、タスクローテーション、権限委譲、職務の充実や拡大、期待目標の引上げ等を通じ、職務基準のレベルアップを図る努力が求められます。チャレンジ課業については、「プラス1」の加点修正を行なう約束をもちます。
例題	なぜ複数の上司で考課するのか書きなさい。
解答	人事考課は考課者の立場によって、見るポイントもその範囲も多少違ったものになります。第1次考課は、至近距離から仕事中心にその遂行度を、第3次考課は、高い位置から能力中心にその保有度を見ることになりますから、全体を合わせることで初めて立体的な職能像を把握できます。
例題	フィードバックとは何か書きなさい。
解答	フィードバックとは“アウトプットされた結果を栄養源として元に戻し、原因の修正、再生に役立てること”ですが、具体的には過去6ヶ月あるいは1年間の評価結果を分析整理し、本人に戻し、来期からの事態改善へ結びつけていくことを意味します。
例題	部下掌握育成の中の5大業務について書きなさい。
解答	①経営、部門情報の伝達と共有化 ②目標面接による職務基準の設定 ③職務行動のレビューとOJT活動 ④リーダーシップの発揮と職場活性化 ⑤長期間での能力特性や適正の把握と育成
例題	昇格試験を実施するまでの注意事項を書きなさい。
解答	昇格試験の実施は、春と秋の2回行なうこととしている為、年次計画作成時に実施予定時期を決めておく。ただ事前に計画する為行事等で変更する必要がある場合は、適宜変更していく。予定時期に合わせ、該当者の確認と試験問題作成の依頼を行い、間違いがないように余裕を持って準備する。また人事考課の結果により、該当者が増える場合もあるので、その事も踏まえて実施までの準備を行なう。
例題	昇格後の昇給について書きなさい。
解答	昇格試験が合格した場合は、号俸の変更を行い、能力給を昇給させる。昇給手続きとして、試験結果に伴う昇給額一覧の作成、雇用票に合格日の記載、本人への通知書の作成を行ない、履歴書を添付して、理事長へ報告し承認を得る。昇給は試験実施日の翌月の給与から行なう。
例題	賞与案を作成する際の注意点を書きなさい。
解答	前期の賞与を基に今期の賞与案を作成する。その際、前期での賞与総額を今期の賞与案に入れ比較ができるようにしておく。賞与評価結果の入力、行事参加や昇格試験受験の有無、夜勤の有無や勤務制限、長期欠勤の日数といった必要項目の入力やデータの変更を行い、今期での総額と比較し大きな差がないことを確認する。同様に支給率を確認し、適切にデータが変更するか確認する。

第9分野 労基法と関係庁と提出書類の作成

解説	「通勤災害に関する事項」は通勤災害にかかる保険給付の認定上必要なものですので、詳しく記載する必要があります。 労働保険では、毎年4月1日から翌年3月31日までを1保険年度としています。労働保険料は、1保険年度が始まるときにその年度分の保険料を概算し、前払いしておきます。そして、その年度が終わったら確定保険料を出し、前払いした保険料と精算していくやりかたをとっています。年度ごとにこの繰り返しをしていくことを、保険料の年度更新といいます。 労働基準法第15条 離職前に、社員からパートタイマーへ（またはその逆もあり）雇用形態が変わったときには、通常とは異なった判断基準を設けています。
例題	通勤災害での申請について確認するべき事項を書きなさい。
解答	・通勤災害が発生した時刻を記載し、通勤災害が発生した場所をできるだけ詳しく〇〇市〇〇町〇〇交差点のように記載する ・災害が出勤途中で発生したものであるときには、災害当日の就業場所（就業予定の場所を含む。）を、災害が退勤途中であれば、災害当日の就業した場所の所在地及び就業先名を記載する ・災害が出勤途中に生じたものである場合就業開始の予定時刻を、災害が退勤の際に生じたものである場合には就業の終了した時刻を記載し労働者が早出や残業をした場合には、その時刻を記載する ・通常の通勤経路を図示し、災害発生の場所及び災害発生の日に住居又は就業の場所から災害発生の場所に至った経路を朱線等を用いてわかりやすく記載し、その他の事項についてもできるだけ詳細に記載する ・どのような場所を、どのような方法で往復（通勤）している際に、どのような物で又はどのような状況において、どのようにして災害が発生したかを簡明に記載する ・当該通勤災害の現認者を、知り得る範囲内で記載する。しかし、ひき逃げ等のため現認者が不明のときには、記載する必要はありません
例題	労働保険料について書きなさい。
解答	1保険年度が始まるときに前払いしておく保険料のことを「概算保険料」といい、その年度が終了し賃金総額が確定したときに算出する保険料を「確定保険料」といいます。 新保険年度の賃金総額が、現保険年度の賃金総額の1000分の50以上1000分の200以下の見込みであれば、新保険年度の賃金総額は現保険年度とあまり変わらないものとみなされます。この場合、概算保険料は、現保険年度の確定保険料のもとになった賃金総額に新保険年度の保険率を乗じて算出します。新保険年度に業務拡張の予定があり従業員を2倍超にするとか、逆に、業務縮小のため従業員を半分超減らすなどというときには、新制度の見込み賃金総額を出して概算保険料を計算していきます。そうでない場合は、前保険年度の確定した賃金総額に保険率を乗じて概算保険料を出し、納付しておくことになります。
例題	労働者に労働条件を明示するとき、明示しなければならない項目を書きなさい。
解答	・労働契約の期間に関する事項 ・就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 ・労働時間、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ・賃金、賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 ・退職に関する事項
例題	失業給付が受けられる要件を書きなさい。
解答	①一般の社員（短時間労働被保険者以外の一般被保険者） 離職日以前1年間に、賃金支払基礎日数が14日以上12ヶ月以上あること ②パートタイマー（短時間労働被保険者である一般被保険者） 離職日以前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上12ヶ月以上あること なお、①②の離職日以前1年（2年）間の中に、引き続き30日以上病気やケガで仕事ができず、賃金が支払われない期間がある場合には、その期間を最初の1年（2年）間に加えることができます。ただし、延長できるのは最長3年（2年）ですので、その結果、最長4年間の中で受給資格をみることになります。
例題	就業規則における解雇予告について書きなさい。
解答	1. 職員を解雇しようとするときは30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給します。但し、天災地変やその他のやむを得ない事由によって事業の継続が不可能となった場合、または懲戒解雇の場合はこの限りではありません。 2. 前項の予告日数は一日について平均賃金を支払った場合は、その日数を短縮します。 3. 次の各号の一に該当する者は第一項および第二項は適用しません。 1) 日々雇用する者。 2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。 3) 試用期間中の者。

第10分野 建物管理		
	解説	建物の修繕の要否判断の基準は、基本的には患者様の療養生活や職員の業務に対する影響を考慮し、即影響があるような場合は至急で対応することが必要である。逆にあまり大きな影響がないと思われるものについては、通常の手順・方法で修理依頼を行うことになる。基本的にはどんな小さな破損等でも早めに修理を行うべきであるが、その場所によっては修理しないままにしておく場合もある。そのような場合が考えられるのは、今後使用しなかったら改修予定がある場合などである。 破損等の報告があったらまずその現場を自分の目で確認してみることが必要である。その上で建物等の保守管理業者（青春）が修理できるかどうか確認するために、その修理箇所を見てもらうことが必要である。その時点で保守業者が修理可能という判断であれば保守業者に修理してもらう。修理できないと判断された場合は、専門業者への修理を依頼する。その場合は、できるだけ小さなものでも見積もりを取ることが必要である。金額的に大きいと思われるものについては、患者様の療養生活に影響がないようなものであれば、見積もりを取り、許可を得てから修理を依頼する。 可能な限り委託業者に修理してもらうことが必要であるが、見た目や将来的なことも検討したうえで発注業者を選定することも必要である。
	例題	建物を管理管理するうえで、修理の要否判断をする上で必要な事項はどんなことか。
	解答	患者様の療養生活や職員の業務に対する影響を考慮し、即影響があるような場合は至急で対応する。あまり大きな影響がないと思われるものについては、通常の手順・方法で修理依頼を行う。基本的にはどんな小さな破損等でも早めに修理を行うべきである。しかし、その場所によっては修理しないままにしておく場合もある。
	例題	修理の発注をする場合に注意しなければならないことはどのようなことか。
	解答	まず建物等の保守管理業者（青春）が修理できるかどうか確認するために、その修理箇所を見てもらうことが必要である。その時点で保守業者が修理可能という判断であれば保守業者に修理してもらう。修理できないと判断された場合は、専門業者への修理を依頼する。その場合は、できるだけ小さなものでも見積もりを取ることが必要である。金額的に大きいと思われるものについては、患者様の療養生活に影響がないようなものであれば、見積もりを取り、許可を得てから修理を依頼する。

	第11分野 施設基準 病棟に勤務する夜勤専従者、兼務者及びパート勤務者は人員換算して看護要員の数に算入できる。 届出を申請するところは施設基準により違う事を確認。殆どが社会保険事務局であるが、施設基準などの手引により確認する。届出には基本診療料の施設基準等と特掲診療料の施設基準等があり、実績期間なども施設基準により違ってくるので、その他の基準についても的確に探せ理解する事が必要である。 入院基本料は平均在院日数、看護配置、看護師比率の要素によって定められている。 南山苑入所人員基準 1:医師 1以上 2:薬剤師 介護老人保健施設の実情に応じた適当数 3:看護婦、看護師、准看護婦若しくは准看護師（以下「看護職員」という。）又は介護職員（以下「看護・介護職員」という。） 常勤換算方法で、入所者の数が3又はその端数を増すごとに1以上（看護職員の員数は看護・介護職員の総数の7分の2程度を、介護職員の員数は看護・介護職員の総数の7分の5程度をそれぞれ標準とする。） 4:支援相談員 1以上 5:理学療法士又は作業療法士 1以上 6:栄養士 1以上 7:介護支援専門員 1以上 8:調理員、事務員その他の従業者 介護老人保健施設の実情に応じた適当数
	1.届出書類 問題 入院基本料の届出時の、看護要員の基準について書いて下さい。 解答 看護要員の数は届出時の数である。看護要員は、「入院患者の看護サービスに従事する者」であり、看護要員には看護師、准看護師、看護補助者が含まれる。看護要員の数は、当該保険医療機関の入院基本料ごとの全病棟を包括した数であり、各病棟の看護要員数ではない。各病棟ごとの看護要員の数は、病棟ごとの患者構成による看護の必要度等により、適切な傾斜配置をする事ができる。
	2.各基準の人員配置 問題 各基準における看護職員の数を挙げてください（精神病棟入院基本料4・精神療養病棟1・老人性痴呆疾患治療病棟） 解答 精神病等入院基本料4は87床、3.5:1が施設基準であるので看護職員は25名、うち最小必要数の4割が看護師であることで正看護師10名が必要。療養病棟は52床、看護職員及び看護補助者の数は入院患者の数が3:1であるので18名、うち5割以上が看護職員で9名必要、うち2割以上が看護師であることにより2名の看護師が必要となる。痴呆疾患治療病棟は60床で看護職員の数は6:1で10名必要、うち2割以上が看護師であることで2名必要、補助者の数は5:1以上で12名必要。
	3.減算についての理解 問題 精神病棟入院基本料について減算対象となるのはどのような場合が書いてください。 解答 所定に看護師比率より低い場合は一定額を減算する。当院は入院基本料4（3.5:1）で正看比率40%から70%にあり、減算となるのは20%から40%になった時である。算定できる入院料は基本点数から38点を減額した点数をもって基本点数とする。
	南山苑の看護、介護の人員基準を述べなさい。 解答 看護婦、看護師、准看護婦若しくは准看護師（以下「看護職員」という。）又は介護職員（以下「看護・介護職員」という。） 常勤換算方法で、入所者の数が3又はその端数を増すごとに1以上（看護職員の員数は看護・介護職員の総数の7分の2程度を、介護職員の員数は看護・介護職員の総数の7分の5程度をそれぞれ標準とする。）

	第12分野 医療に関する情報
	1.病院機能評価について
解説	2002年4月から新評価項目体系が導入され、1)病院組織の運営と地域における役割 2) 患者の権利と安全の確保 3) 療養環境と患者サービス 4)診療の質の確保 5)看護の適切な提供 6)病院運営管理の合理性で行われる。
問題	病院機能評価とはどのようなものか説明しなさい。
解答	地域において医療施設が果たしている機能について、第三者機関が客観的に評価すること。日本では日本医療協評価機構が97年から評価事業を実施している。審査は病院が事前に提出する調査票による書面審査を行い、その分析をもとに複数のサーベイヤー（評価調査者）による訪問審査を実施し、審査結果報告書案を評価機構に提出する。評価機構は最終審査を行い、医療の質が一定の水準以上を満たしていると判断された病院に対して、認定証を交付する。
	2.利用できる福祉制度
解説	その他に公営バスの福祉乗車証の交付、県内民間バス・私鉄の乗車運賃割引などがある。
問題	精神障害者保健福祉手帳についての対象者、手帳による福祉サービスをあげてください
解答	精神障害のために、長期にわたり日常生活もしくは社会生活に制約がある方が対象となる。入院在宅による区別や年齢制限がない。（但し、初診から6ヶ月以上経過していること）統合失調症・そううつ病・非定型精神病・てんかん・その他の精神疾患の全ての方が対象だが、知的障害は含まれない。手帳による福祉サービスは通院公費負担申請手続きの簡素化、生活保護法の障害者加算の認定、税制上の優遇措置、重度心身障害者医療扶助助成事業の対象（1級に限定）等がある。
	3.高額貸付
解説	市町村によって貸付方法が違うときがある（小切手であったり現金であったりの違いなど）ので確認が必要である。貸付申請には、病院の請求書が必要である。貸付額には、食事療養費は含まれない。
問題	高額医療貸付制度について説明してください。
解答	「高額医療費」は支給申請してから支払われるまでに約3ヶ月程かかり、医療費が高額になった場合、家計のやりくりが大変になる場合がある。この負担を軽くするため医療費の支払いにあてるための融資制度である。受けられる額は健康保険では高額医療費支給見込額の8割相当額（無利子）、国民健康保険では9割相当を貸し付けている。
	4.通院公費負担制度の説明
解説	この制度の適用疾患は、原則的に神経症以外の疾患。疾患によっては小児科内科などでも利用することが出来る。有効期間は2年間。有効期限3ヶ月前より申請可能。
問題	通院公費負担制度の申請書類、申請窓口について説明してください。
解答	「障害者手帳」のない方は申請書と診断書、「障害者手帳」のある方は申請書と障害者手帳（診断書必要なし）、「障害者手帳」と同時に申請する方は申請書と診断書、または申請書と年金証書の写しが必要である。申請窓口は住所地の市町村役場。

	第13分野 医事課業務手順
	1.預り金管理代行業務手順と理解
解説	売店業者との契約により支払いは翌月内に行うことになっており末日が土、日祝日などの場合は前日までに支払いを済ませなければならない。売店購入分は、区分科目「カード」でPC処理されている。預り金管理口座からの引落は月2回（1日～15日と16日～末日）に分けて行っている。引落分は、「パピリオ」代表口座にひとまず預け入れしておく。ひと月分の引落を済ませて、期日内に請求額分を支払う。～「パピリオ」代表口座からアズール共栄の指定口座へ振り込む。＊振替手数料はアズール共栄が負担。
問題	患者様が売店より購入した分のデータの流れと預かり金からの引き落としと、売店業者への支払い方法について説明してください。
解答	売店購入分のデータは全てコンピュータ管理、処理されている。購入時にデータがパソコンに入力され医事課内預かり金管理専用パソコンにネットワークを介し、即時送られる。売店業者よりひと月毎の請求書が翌月はじめに医事課に届く。請求書とコンピュータ処理された金額を照合し、引き落とし表を作成し、預かり金管理口座より引き落とし、売店業者へ翌月内に入金振り込みをする。
	2.レセプト作成手順と理解
解説	レセプト提出期限は基本的に社保毎月7日、国保は10日までとなっている。但し土日に重なる場合は変更となるので通知書などで確認する。レセプト内容の確認事項は、行われた投薬、検査、処置、注射に対する病名がついているか、治癒病名の有無、診察日数、保険記号番号等である。査定や返戻のないよう十分に気を付けて確認作業
問題	レセプト作成手順について説明してください。
解答	〔入院レセプト〕毎月1日から4日頃までに前月分の治療内容をすべて会計カードから医事コンに入力し、入力終了後にレセプトを出力する。〔外来レセプト〕毎日、診察内容を医事コンへ入力し、当該月末日或いはよく月1日にレセプトを出力する。入院・外来それぞれレセプト内容に入力漏れや間違いがないか点検する。レセプト点検後、主治医よりレセプトを確認していただく。主治医より指示・確認事項があった場合は的確に処理を行う。全てのレセプトの確認ができれば、レセプト総括表を作成し、期日までに提出する。

第14分野 環境整備・管理	
解説	暖房の使用はその年によって微妙に時期が違ってくることを認識しておく必要がある。例年の暖房使用2～3週間前になったら、暖房等の管理委託業者とともに、各病棟のボイラーを始め、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。 試運転の場合は、患者様にもスタッフに対しても「試運転」であることを明確に知らせておかないと、誤解をまねくことになるので、気をつけなければならない。 サーモスタットの温度設定は、寒さに向かっていくに従って少しずつ上昇させたり、寒さのピークを過ぎたら下げたりするというこまめな操作を行わなければならない。そのためには、過去のデータなどを参考にして行うことも必要なので、データをこまめに取っておくことが必要である。 巡視などによって常に温度チェックする必要がある。そのためにも、職員全体に温度管理について徹底指導をする必要がある。 おくことが不可欠である。業者の日常業務を把握し、また、非定形業務もどのようなものがあるかを確認しておく。通常行われないような業務を定期的に依頼したり、契約業務内容にないものでも、忙しくない時間や時期を見計らって依頼することも場合によってはあることを業者に知らせておく必要がある。契約内業務であればいつでも依頼可能であるが、契約外の業務の場合はタイミングを見計らって依頼することがポイントとなる。 また、雨天時などは、院内の環境整備の依頼をするなど季節や天候によっても指示する業務を工夫する必要がある。毎月の業務報告の確認を行い、翌月に活かすようにすることが必要である。 工事業者等が病院敷地内、特に病院施設内で修繕等の工事を行う場合は、工事関係者の出入りについて、その業者の担当責任者に時間・人数・どのような道具を使ってどのような工事を行うのかなどを事前に連絡させて、工事内容等を事前に博しておく必要がある。また、病棟内での工事については、特に患者様のことについて一切口外しないように依頼する必要がある。工事中も常に道具類の確認を行い、紛失などない様に、また、置き忘れたりしないように道具類の管理は充分な配慮のもとに使用してもらうようにする。 工事に入るときと終了して帰るときは必ず報告するようにさせることが必要である。出来るだけ工事中に現場に行って工事状況等を確認することも必要である。
例題	暖房の試運転をする上での注意事項を書きなさい。
解答	ラーを始め、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。
例題	環境整備等の契約業者（現在は青春）を有効に利用するためのポイントを挙げなさい。
解答	業者の日常業務を把握し、また、非定形業務もどのようなものがあるかを確認しておく。通常行われないような業務を定期的に依頼したり、契約業務内容にないものでも、忙しくない時間や時期を見計らって依頼する必要がある。契約内業務であればいつでも依頼可能であるが、契約外の業務の場合はタイミングを見計らって依頼するのが良い。
例題	工事業者が院内や敷地内で工事を行う際に注意してもらうことはどのようなことか書きなさい。
解答	工事関係者の出入りについて、時間・人数・どのような道具を使ってどのような工事を行うのかなどを事前に連絡させる。また、病棟内での工事については、患者様のことについては一切口外しないように依頼する必要がある。工事中も常に道具類の確認を行い、紛失などない様に、また、置き忘れたりしないように道具類の管理は充分な配慮のもとに使用してもらうようにする。

第15分野 仕分け

解説	税務処理の手続きは必ずしも一つではなく複数以上あり、その選択次第では現在、将来的に大きな影響を与えることになる。したがって法人としては税務処理を実施する時点において、十分に内容と特性を調査して採用すべきである。特に福利厚生や交際費、会議費の費用は所得税法上非課税となる要件や各科目になる要件があるため注意が必要である。
	＜交際費＞ 得意先や仕入先その他事業に関係のある者に対し、接待、供応、慰安、贈答などの行為のために支出する費用をいう。専ら従業員の慰安のために行われる運動会、演芸会、旅行などのために通常要する費用については交際費等から除かれ、福利厚生費とされる。また、社内の行事などに際して支出される金額などで、次のようなものは福利厚生費となる。 (1) 創立記念日、国民の祝日、新社屋の落成式などに際し、社内において行われる通常の飲食に要する費用。この場合、その飲食が従業員におおむね一律に供与されることが必要。しかし、不参加者に現金支給を行えば経済的利益となり源泉徴収所得税の対象となる。(措法61の4③ 措法61の4(1)-1～61の4(1)-15) (2) 従業員や元従業員又はその親族などのお祝いや不幸などに際して、一定の基準に従って支給される金品に要する費用。例えば、結婚祝、出産祝、香典、病氣見舞いなどがこれに当たり。 ただし、創立記念日などに際し得意先を招待して行う宴会に、併せて従業員を参加させる場合には、その費用はすべて交際費等となる。この場合、従業員の分だけを交際費等から除くことはできない。(措法61の4、措通61の4(1)-1、61の4(1)-10)
	＜寄付金＞ 金銭・物品その他経済的利益の贈与又は無償の供与をいう。金銭や物品などを贈与した場合に、それが寄付金になるのかそれとも交際費等になるのかは、個々の実態をよく検討した上で判定する必要がある。 ただし、事業に直接関係のない者に対する金銭贈与であれば原則として寄付金になる。例えば次のようなもの。 (1) 社会事業団体、政治団体に対するきよ出金。 (2) 神社の祭礼などの寄贈金など。 (法37、措法61の4、措令37の5、措通61の4(1)-2) 尚、寄附金の損金算入が認められるのは、実際に支出した日を含む事業年度である。未払計上した寄附金はその全額が損金不算入です。仮払経理した寄附金は一旦全額を所得減算し、寄附金の損金算入限度額計算の対象に含める。『国税庁TAX』
	＜表彰記念品＞創業記念などの記念品は、次の三つの要件をすべて満たしていれば、給与として課税しなくてもよいことになっている。 (1) 支給する記念品が社会一般的にみて記念品としてふさわしいものであること (2) 記念品の処分見込の価額が1万円以下であること (3) 創業記念品のように一定期間ごとに行う行事で支給をするものは、おおむね5年以上の間隔で支給するものであること この三つの要件をすべて満たしていなければ、原則として、支給した記念品の通常の販売価額が、給与として課税される。記念品に代えて現金を支給する場合には、その全額が給与として課税。『国税庁TAX』
	永年勤務者の表彰に当たって支給をする記念品や旅行や劇場に招待する費用 この人に支給する記念品や旅行や劇場への招待費用は、次の三つの要件をすべて満たしていれば、給与として課税しなくてもよい。 (1) その人の勤続年数や地位などに照らして、世間一般で行われている金額以内であること (2) 勤続年数がおおむね10年以上である人を対象としていること (3) 同じ人を2回以上表彰する場合には、前に表彰したときからおおむね5年以上の間隔があげられていること この三つの要件をすべて満たしていなければ、原則として、支給した記念品の通常の販売価額や旅行や劇場への招待費用が、給与として課税される。(所基通36-21～22)

＜低い金利での貸付＞役員や使用人に低い利息で金銭を貸し付けた場合、その利率が4.1%以上であれば、原則として、給与として課税されない。しかし、4.1%に満たない利率で貸し付けを行った場合、次の(1)から(3)の場合を除き、4.1%の利率と貸し付けている利率との差額分の利息の金額が、給与として課税されることになる。

- (1) 災害や病気などで臨時に多額の生活資金が必要となった役員や使用人に、合理的と認められる金額や返済期間で金銭を貸し付ける場合。
- (2) 会社における借入金の平均調達金利など合理的と認められる貸付利率を定め、この利率によって役員や使用人に対して金銭を貸し付ける場合。
- (3) 利息の金額が1年間で5,000円以下である場合

＜会議費＞

租税特別措置法関係通達（法人税編）第61条の4(1)－21において、「会議に際して社内又は通常会議を行う場所において通常供与される昼食の程度を超えない飲食物等の接待に要する費用は、原則として措置法令第37条の5第2号に規定する「会議に関連して、茶果、弁当その他これらに類する飲食物を供与するために通常要する費用」に該当するものとする。」とし、「会議には、来客との商談、打ち合わせ等が含まれる。」としている。

交際費と会議費の区分は、まず、会議に相応しい場所であって、会議が行われた証拠があるという上で、更に、昼食程度という点から酒類の供与の有無とその金額が規準となります。

(3)会議費となる場合

会議や商談、打ち合わせの際に提供する、コーヒー、茶菓、弁当などの飲食代は、交際費に該当しません。ただし、次のような場合は、注意が必要である。

ア 飲酒を伴う食事

食事の際に、ビールを飲みながら打ち合わせをすることもあるが1,2杯程度あれば、打ち合わせに支障がないということで、会議費としてかまわないといわれている。ただし、居酒屋やバーなどでは、飲酒が目的となり領収証だけでは、後から判断がつかねる事があるので、報告書や領収証の裏などに、参加者の役職、氏名、会議の内容等を記載しておくことと良い。

また、1人あたりの金額が3,000円以下なら、会議費になるという人がいますが、法的な根拠は一切なく補足的な意味あいをもつもので、飲食の内容で判断される。

イ ホテルでの会議

社内に会議室がないなどの理由で、ホテル等で会議を行った場合でも、会議としての実態を備えていれば、会議費となる。参加者が遠方の場合の宿泊代も会議費としてかまわない。

ウ 懇親会が行われた場合

会議の後に懇親会などを行う場合がある。会議と懇親会が別々の会場であれば、会議費と交際費の区分には、それほど神経を使わなくとも大丈夫でしょうが、同じ会場で行った場合には、注意が必要である。請求書から、スケジュールや参加人数に応じて、会議費と交際費に区分する必要がある。

福利厚生費と非課税となる現物給与の区別として、非課税となる現物給与は永年勤続表彰記念品、一定額の交通費、一定の宿当直費、旅費、宿泊費、一定の寮費などである。

＜旅費＞業務のために渡航することは税務上特に問題はなく国内出張となんら異なるものではない（法規通9-7-10）。しかし、観光をの目でみられるので、スケジュールやパンフレット関連諸資料をもって明らかにしておく必要がある。尚、観光旅行を併せた場合は、法人が支給する旅費を業務と認められる旅行日数と観光旅行等に費した日数の比によって按分し業務上必要と認められない旅行に係る海外渡航費は給与として取り扱う。しかし、渡航の直接の動機が学会参加であれば、所在地までの旅費は全額損金算入となり、残金で観光部分を給与として取り扱う。

＜固定資産の支出や資本的支出と修繕費の区分＞

大きく決算所得額に影響を与えるため、注意が必要である。また、減価償却資産の取得費と修繕費の問題は一概に理論や結論は提示しにくいので、個々の事案に応じた実体判断を要する。法人法施行令132条、法基通7-8-1～6

減価償却資産の範囲は①有形固定資産②無形固定資産③生物

減価償却資産から除外されるもの①書絵・骨董品など時の経過により価値が減少しない。②事業の用の供していない③建築中で使用していない③予備のもの

取得価格：購入したもので①当該資産の購入代価（引き取り運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他資産の購入に要した費用）

例題	従業員に支給する賃金以外の経費で、税法上、福利厚生費として損金算入できるものの範囲について述べてください
解答	1. 創業記念日等に支出する飲食費及び記念品の費用(処分見込額が1万円以下のものに限る) 2. 慶弔、禍福に際し支出する金品 3. 従業員の慰安のために行われる運動会、演芸会等の費用。ただし、不参加者に対し費用相当額を支給した場合には、参加、不参加者双方とも給与とされる。 4. 以下の要件をすべて満たす慰安旅行 旅行に要する期間が4泊5日以内(目的地が海外の場合には、目的地における滞在日数が4泊5日) 旅行に参加する従業員等の数が全従業員等の50%以上であること
例題	会議費や打ち合わせ、会費の支出が交際費と認定される場合について3つ述べてください
解答	①.1人1回あたりの支出額が高い場合交際費として認定される。具体的には1人1回おおむね3,000円程度であれば会議費、業務打ち合わせ費として処理して差し支えない。この場合1人1本程度のビールは含まれる。また、会議を行う場所がなく近隣のホテルで行った場合でその最低価格の8,000円程度を支出した時も会議として認められる。しかしながら少額であれば無条件という事ではなくこの種の支出金が多発すれば、交際費と認定される。 ②.特定の者だけのホテルなどの打ち合わせの会食費、旅行は交際費に認定される。給与の認定されるかの判断は法人都合の強制参加を考慮し給与所得ではなく法人のみの交際費等となる。しかし、特定の者だけの行事で費用がきわめて高い時は個人給与となることがある。 ③.経常会費は原則的に会議費等となり、特別会費は交際費とされている。しかし特別会費等の内容が研修費等であれば交際費とはならず中身で処理となる。
例題	医療法人の交際費等に対する企業会計と法人税の取扱の相違を述べてください
解答	医療法人が交際費等を支出した場合、企業会計上は費用として経理処理がされる。しかし、法人税を計算する際は原則として交際費等の全額が損金にならない(課税対象)制度が設けられている。これを「交際費等の損金不算入」制度という。
例題	寄附金の損金不算入限度額と寄附金の損金算入年度の注意点について述べてください
解答	法人が各事業年度で支出した寄附金のうち国等に対する寄附金、財務大臣の指定した寄附金については全額損金算入される。しかし、一般の寄付金、特定公益増進法人に対する寄附金については一定金額を超える部分が損金不算入となる。寄附金は法人税法では現金主義によって考えられるため未払金に計上した場合はその金額は損金とはならない。この場合その後実際に支払ったときに損金算入される。
例題	海外で開催される医学会参加費用の取扱についての注意点を述べてください。
解答	法人の業務遂行上必要なもので通所必要とする範囲内の支給であれば税務上、問題はないが、観光に伴う場合には税務上の問題があります。 1) 海外渡航が法人業務遂行上必要であるかは旅行目的、旅行期間等を総合的に判断して判定される。観光旅行の許可をとって旅行業者の団体旅行等は原則として法人業務上必要であると認められない。 2) 観光旅行を併せた場合は、法人が支給する旅費を業務と認められる旅行日数と観光旅行等に費した日数の比によって按分し業務上必要と認められない旅行に係る海外渡航費は給与として取り扱う。しかし、渡航の直接の動機が学会参加であれば、所在地までの旅費は全額損金算入となり、残金で観光部分を給与として取り扱います。

例題	資本的支出と修繕費について、修繕費とならないものの判定について説明してください
解答	1.その資産の使用可能期間を延長させる部分に対応する金額 2.その資産の価格を増加させる部分に対応する金額 ただし、一つの修理や改良などの金額が20万円未満のとき又はおおむね3年以内の期間を周期として行われる修理、改良などであるときは、その支出を修繕費として損金に算入することができる。 次に、一つの修理、改良などの金額のうちに修繕費となるかどうか不明の金額がある場合には、次の3つの基準によりその区分を行っているときはそれが認められる。 (1) その支出した金額が60万円未満のとき又はその支出した金額がその固定資産の前事業年度終了の時における取得価額のおおむね10%相当額以下であるときに修繕費としている場合です。 (2) 法人が継続してその支出した金額の30%相当額とその固定資産の前事業年度終了の時における取得価額の10%相当額とのいずれか少ない金額を修繕費とし、残額を固定資産の取得価額に加算している場合。 (3) 災害によりき損した固定資産について支出した費用の30%相当額を修繕費とし、残額を固定資産の取得価額に加算している場合。ただし、災害によりき損した固定資産について支出した費用のうち、次の二つの費用は除き、修繕費としての処理が認められます。イ 被災資産につきその原状を回復するために支出したものロ 被災資産の被災前の効用を維持するために行う補強工事、排水又は土砂崩れの防止などのために支出したもの

第16分野 決算と分析

解説	<月次決算> 月次決算は経営管理のレベル向上のために役立つが、そのためには月次決算書の速報性と、社内において検討するシステムがなければならない。 また、月次決算は予算制度と併せて用いることで効果を発揮する。ただし、月次決算を実効性の高いものにするには事前準備が必要である。月末では事務作業が集中するため、伝票が回付されたときに随時検討する姿勢が望まれる。月末に先送りすることは業務の集中を招き判断ミスを誘発する。 月次決算を確実に実施し、経営管理に役立てるには日常業務における積み上げが重要である。つまり、日常の取引記録は請求書や領収書と共に伝票に起票しこれをじっくり検討しておく、後日、改めて訂正を行う必要がなくなる。もちろん、すべての証憑書類と伝票を検討するのではなく、質的または量的に重要度の高いものについて検討を行う。質的に重要度の高いものとしては、特殊性・異常性のあるものをいい通常の取引ではあまりないような、特別な取引の事である。日々の集計作業をチェックし、重要な項目は分析的手続も行い、月次決算の信頼性を確保することが重要である。 ・固定費の月割配分 費用には、生産数量・売上数量の増減に係らず発生する費用がある。これを固定費と呼び月次決算において、固定費は月割配分して、予算・実績に反映させ見積り計上する。これは、費用の発生が1年のうち、特定の月に偏ると毎月の損益を歪めるためであり月割配分する費目には次のようなものがある。 1. 固定資産税；年4回支払う 2. 減価償却費；資金の支出を伴わない費用 3. 従業員賞与；年2回支給する 4. 火災保険料などの損害保険料；年1回の前払い 5. 退職給付費用；退職金の支払に備えて積み立てる費用 6. 修繕費；定期修繕は年に数回実施 7. 支払利息；数ヶ月分を前払・後払 <年次決算> 決算は法的行為であるため、決算におけるスケジュール作成、作業スタッフの分担表を作成し準備、整理を期間内に行わなければならない。また、政令、省令レベルでの改定・変更は頻繁にあるため常に留意する必要がある。
	年次決算に関する業務は財務だけが関係するのではなく、各部門間の事務と伝票の流れが明確にされることが必要である。この業務内容は「会社全体に徹底し、迅速かつ正確に決算できるようにしなければならない」。
解説	医療業は営利を追求するものではないが、組織で事業（医業）活動を行っている点では一般の会社と同じである。組織を維持し成長させる過程で人・モノ・お金・情報がどのくらい必要か判断しなければならない。情報を数字にし意味のある数字に加工した数字が「経営分析」である。 経営分析の目的は、経営指標を活用して、自分自身の位置づけを知り、何をすべきかを見つけることである。経費を抑えるべきか、建替をすべきか、そのくらい借金をしても大丈夫かなど経営分析を行うことによって、さまざまな運営の意思決定の局面で役立つ情報を得る事ができる。 経営分析はあるべき経営指標と現状の経営指標のギャップを認識してそこに挺入れをしていく必要がある。比較分析として1.目的値と比較する2.他のところと比較する（同業種比較・異業種比較3.過去との推移を比較（年次・月次）が代表的である 経営分析では、経営状態を1.収益性2.成長性3.安全性4.効率性5生産性の視点などから総合的に判断することによって組織全体の体力を評価することができる。尚、医療法人は資産の100分の20以上の自己資本比率でなければならない（医療法施行規則30条-34）

	損益分岐点 (Break even point) とは、営業活動をしていて利益も損失も発生しない売上高のことである。つまり、売上高がその金額を下回ると損失が発生し、上回れば利益が出る、といういわゆる「採算ライン」。損益分岐点を把握しながら事業を運営することは安定した事業活動を行なう上で必須のことといえる。 売上高から変動費を差し引いた額を限界利益と呼び、$1 - (\text{変動費} \div \text{売上高})$ で限界利益率を求め、$\text{固定費} \div \text{限界利益率}$ で損益分岐点を求める 損益分岐点をもとめるためには、固定費と変動費の分け方が重要となる。固定費は売上高に左右される事がない必要経費であり、変動費は売上按比例する費用である。費用の性格をふまえて分けることがのぞましいが、実際に困難なことがあるため大まかな指標をとらえるために売上原価を変動費、販売費および一般管理費を固定費としても差し支えない。
例題	月次決算の目的を述べて下さい。
解答	月次決算は経営管理の資料を得る事を目的としている。よって目的が達成されていばよいので数字は概数であってもよい。1.速報性2.事業単位の成績の把握3.計画と実績との対比をする事で、業績管理や経営判断に有用であり、異常値をチェックすることにより、経営上の問題点の早期発見につながる。
例題	月次決算の検討内容と検討資料について述べてください
解答	目的 1.月の全体の損益を把握し予算や計画との比較をし会社経営上の問題点を検討する 2.事業所別の損益を分析し問題点を検討する 3.入院および外来等の利用率を分析し問題点を検討する 4.プロジェクト別戦略項目別の損益の把握し問題点を検討する 5.当月以降の対策や戦略を検討し社内に徹底する。 6.全体の生産性や安定性について検討する 資料 1.月次損益計算書、貸借対照表、医業収入率、予算対実績対比表、経営分析表、資金繰り実績表対比など
例題	水道光熱費の費用の増減についてのポイントを述べて下さい。その有効と思われる比較方法について述べてください。
解答	ポイント ①施設の設備内容によるもの(新設か設置後長年経過しているか) ②使用燃料の単価または基本料金の差額 ③設備毎の管理が十分されているか。 比較方法 ①前年度使用量金額実績比較 ②前年度患者様一人あたり、職員一人あたりの金額および費用率(電気量/医業収入) * 100) 比較 ③類似病院の比較
例題	期末決算を行う上での準備作業を述べてください
解答	1.今期の業績見通し 2.棚卸資産の処分または保留についての決定 3.未払い金、長期債権の対策 4.仮払い金の整理 5.固定資産の除去または取得の促進 6.売上計上の促進、業績見通しの状況によっては抑制 7.経費扱いの工具等の使用払い出しの促進、または状況によっては保留 8.修理の促進、または状況によって保留 9.期末賞与支給額の決定
例題	なぜ経営分析が必要が述べてください
解答	経営指標を活用し、自社の位置づけを知り、強みと弱みを知り何をすべきか改善方向を見つける。さまざまな運営上の意思決定の局面で役立つ情報を得る。
例題	財務諸表分析の基本的留意点について述べてください

解答	1.過去の経営戦略や経営方針との関係の検討。過去にとった方針の妥当性の評価 2.相関度の高い経済指標の動きや市場の動向、競合他社との動向との関連付け。過去の業績や伸び率が適切であったか検討する 3.業績に影響を与えた特記事項の整理。特殊要因の整理。
例題	おもな経営状態の5つ視点を説明してください
解答	1.収益性:利益を蓄える力がどのくらいあるか 2.成長性:これまで事業を伸ばしてきた力と、これから事業を伸ばしていく力がどのくらいあるか 3.安全性:支払能力はあるか。資金調達は健全に行われているか 4.効率性:投下した資本を効率的に活用しているか 5.生産性:人やモノがどのくらい売上高に貢献しているか
例題	損益分岐点とはなにか説明して下さい
解答	損益分岐点とは収入と費用が一致する点であり、採算点とも言われている。現在ではいくら利益を得るためには収入をいくら確保しなければならないか求めるため用いる事が多い。
例題	損益分岐点の活用について説明して下さい
解答	損益分岐点によって目標利益を確保するためにはいくら収入を上げなければならないかが明らかになる。またこの目標利益を確保するためには固定費、変動費の見直しが必要となる。また、現在の売上高が損益分岐点をどれくらい超えているのかを知ること、どれだけの減収に耐えられるかを予想し、事業の存続性を判断するなど、経営実態の把握と計画、目標を立てるときなど広く使われる。

第17分野 予算と資金繰り

解説	企業存続のための根幹なす財務戦略のひとつに資金調達、資金運用等がある。今後の経営戦略の展開や資金運用方針に基づき、資金運用必要額を算出する。その内容とすると、①設備資金の増加②運転資金の増加③投資資金などがある。 次に資金運用の内容を検討し戦略的観点と資本効率という観点から、その必要性や優先順位等について分析をする。 余資の運用についても、その運用額を把握したならば、運用方針に基づき、運用の方法を選定する。あわせて余資運用の場合は運用に伴うリスクを軽減するための対策を立てる。 資金運用計画ならびに年次別・月次別の作成する。
	資金計画の種類として一般的には年次資金計画、投資計画、資金繰り表が作成される。
	資金を把握するための性格別には、営業収支、投資収支、短期財務収支、長期財務収支の把握などがある
	予算統制は経営戦略、経営計画および組織運営と密接な関連性をもっている。すなわち、経営戦略を実行するための経費とその成果を予算化し戦略を実行するための経営計画にもとづいて予算編成される。自社の特性や経営戦略について把握し、自社にあった予算システムの構築が重要である
例題	資金繰り表の作成についてのポイントを述べてください
解答	1.月次、場合によってはもっと短期の資金繰り表を作成 2.現時点の資金状態を把握 3.売上回収条件の確定 4.仕入支払条件の確定 5.今月の営業活動の確定 6.今月末営業収支を把握 (営業収入ー現金売上等: 営業支出一支払決済、人件費、経費、金利等)
例題	資金を常に把握しなければならないが、その要点を述べてください
解答	1.資金の残高の計算 2.資金の期間計算 3.資金収支を性格別に把握し資金計画表によって管理する
例題	予算統制による基本的な考え方を述べてください
解答	1.長期経営計画に準拠した年次経営計画または期間利益計画を前提として予算が編成されなければならない 2.予算統制を行うための前提として内部管理体制が確立されていなければ、その効果を発揮することは難しい。 3.予算は各部門の業務計画を貨幣的に表示しこれを統合化したものである 4.経営環境の早い変化の対応するために予算は柔軟かつ弾力的に運用されることが必要である
例題	予算策定の目的を述べてください
解答	1.経営計画実行のコントロール手段 2.各部門管理者の対する経費支出権限の委譲 3.経費支出の管理手段、経費削減の目標設定 (経費削減の達成目標として予算が設定される) 4.売上目標、回収目標の設定 (業績目標の数値が予算として明示される)