

令和4年度
定期監査報告書
(1)

鳥取市監査委員

目 次

◎定期監査報告書（１）	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
企画推進部	政策企画課（地方創生・デジタル化推進室）	・・・・・・・・ 4
	秘書課（広報室）	・・・・・・・・ 7
	文化交流課（国際交流プラザ）	・・・・・・・・ 9
	情報政策課	・・・・・・・・ 13
市立病院	総務課（業務管理室）	・・・・・・・・ 16
	医事課	・・・・・・・・ 20

- (注) 1 文・表中の金額は、千円単位で表示し、単位未満は四捨五入した。
2 指数は、小数点以下第2位を四捨五入した。
3 会計年度任用職員は、会任と表記した。

令和4年度定期監査報告書（1）

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づく定期監査

第2 監査の対象

1 対象部局

- (1) 企画推進部 ①政策企画課（地方創生・デジタル化推進室）
 ②秘書課（広報室）
 ③文化交流課（国際交流プラザ）
 ④情報政策課
- (2) 市立病院 ①総務課（業務管理室）
 ②医事課

2 対象期間

令和4年4月1日から7月31日まで

○前回の定期監査対象期間

- ・企画推進部・・・平成31年4月1日から令和元年9月30日まで
- ・市立病院・・・平成31年4月1日から令和元年8月31日まで
(令和元年度実施)

第3 監査の実施

- 1 実施期間 令和4年9月26日から10月12日まで
- 2 説明聴取 令和4年10月12日

第4 監査の方法等

本監査は、鳥取市監査基準（令和2年4月1日全部改正）に基づき、監査対象部署から関係書類の提出を求め、これを通査するとともに、重点項目を設定し、関係書類の確認並びに説明の聴取を行う等の方法により実施した。

第5 監査の結果

1 結果

監査の結果は、おおむね適正に処理されていることを認めた。

改善を要する事項（指摘事項）は後述のとおりであり、必要な措置を講じられることを求めるものである。

なお、地方自治法第2条第14項及び第15項並びに地方公営企業法第3条に示す観

点においても、特段不合理なものは見られなかった。

また、事務処理上の軽易な過誤等については、注意事項として文書により、またはその都度、関係者に対し指示・注意を行った。

【指摘事項】

(秘書課 (広報室))

1 契約事務について (契約)

次の不適切な事務処理が見られた。事務の執行に際しては、関係規程を遵守し、適切に事務処理されたい。

- (1) 随意契約理由書が作成されていなかった。10万円以上の随意契約を行う場合は予定価格を記載した書面 (随意契約理由書) が必要である。

(鳥取市契約規則第22条、随意契約運用基準)

- (2) 見積書の徴収が必要な契約で、見積書が徴収されていなかった。

(鳥取市契約規則第23条)

(文化交流課 (国際交流プラザ))

2 委託業務の確認について (契約)

「鳥取世界おもちゃ館の管理運営に関する基本協定書」第21条第4項に規定されている指定管理料の額の確定及び指定管理者への通知が行われていなかった。このことは、前回の定期監査で注意したことであるが、改善が見られない。基本協定に従い適切に事務処理を徹底されたい。

(情報政策課)

3 予算執行に係る事前審査について (支出)

予算執行に係る書類の事前審査制度において、出納室及び行財政改革課への事前審査・合議の対象に該当する委託料、負担金・補助及び交付金について、契約締結日等から1か月～4か月程度を経過して支出負担行為書伺が出納室に回付されたものが複数みられた。

契約の始期等から長期間経過して回付することは、事前審査制度を形骸化する事務処理であり認められない。当該制度の趣旨を尊重し、適切な時期に起案して審査・合議の決裁を受けるよう事務処理を徹底されたい。

4 公有財産の使用許可について (財産)

コミュニティFM中継局関連設備について、管理運用及び保守業務委託をしている業者に使用させていたが、必要な使用許可の事務手続きが行われておらず、使用に係

る料金も徴収していなかった。早急に適切な対応をとられたい。

(鳥取市行政財産使用料条例第2条、鳥取市財産規則第11条)

(市立病院総務課(業務管理室))

5 契約事務について(契約)

10万円以上30万円未満の医療機器の修繕の随意契約において、予定価格を記載した書面、請書の作成を省略する運用が行われていた。

鳥取市契約規則では、随意契約によろうとするときは予定価格を記載した書面を作成しなければならないと規定され、鳥取市随意契約運用基準で、随意契約理由書を作成した場合は、これをもって「予定価格を記載した書面」の作成に代えることができるとされている。

鳥取市随意契約運用基準では、修繕の予定価格が10万円以上の場合、随意契約理由書を作成すること、また、契約額が10万円以上50万円以下の場合は請書、50万円超の場合は契約書を作成することが規定されている。

事務の執行に際しては、契約規則、随意契約運用基準等に基づき適切に処理されたい。

(鳥取市病院事業会計規程第119条、鳥取市契約規則第22条、随意契約運用基準)

(市立病院医事課)

6 契約事務について(契約)

医療費未収金管理回収業務委任契約について、次の不適切な事務処理が見られた。事務の執行に際しては、関係規程を遵守し、適切に事務処理されたい。

(1) 随意契約理由書が作成されていなかった。10万円以上の随意契約を行う場合は予定価格を記載した書面(随意契約理由書)が必要である。

(鳥取市契約規則第22条、随意契約運用基準)

(2) 見積書の徴収が必要な契約で、見積書が徴収されていなかった。

(鳥取市契約規則第23条)

◆政策企画課（地方創生・デジタル化推進室を含む。）

当課は、課長以下14人（うち会任3人、派遣を除く）で構成している。組織及び主な事務分掌は次表のとおりである。

組 織		職 員	主 な 事 務 分 掌
課長・室長 ・課長補佐 ・室長補佐	係 長		
[政策企画課] 課 長 (本務次長) 課長補佐	[企画調整係] (課長補佐兼) 係 長	主 任 2人	○総合的な政策調整、新規の戦略的施策に関すること（国、県等の情報収集・分析を含む） ○国県・政党要望、市長会要望に関すること ○市政懇話会に関すること ○地域活性化協議会に関すること ○若者定住促進組織に関すること ○中核市「鳥取市」市政推進統括本部に関すること ○公立鳥取環境大学に関すること ○本庁舎跡地等利活用に関すること ○SDGsの取組に関すること
	[広域連携係] 係 長	主 事 1人	○連携中枢都市圏に関すること ○東部広域行政管理組合に関すること ○麒麟のまち創生戦略会議に関すること ○若者定住促進事業に関すること ○エリア・シティセールスに関すること
[地方創生・デジタル化推進室] 室 長 室長補佐		主 任 2人 主 事 1人 事務員 (会任) 3人	○鳥取市創生総合戦略に関すること ○鳥取市総合計画に関すること ○賑わいのある「すごい!鳥取市」創生本部に関すること ○鳥取市DX推進方針及びDXアクションプランに関すること ○スマートシティに関すること ○デジタル業務改革の推進に関すること ○個人番号カードの利活用に関すること ○新型コロナウイルス感染症からの鳥取市復興・再生プランに関すること
	(派遣) 企画員 1人		公立大学法人公立鳥取環境大学学務課キャリア支援室

○前回監査以降の体制の異動

・令和3年4月に「創生戦略室」を「地方創生・デジタル化推進室」に組織再編し、情報政策課の事務を一部移管。前回監査時から課員7人増。

- ・主な新たな業務：SDGsの取組に関すること、鳥取市DX推進方針及びDXアクションプランに関すること、新型コロナウイルス感染症からの鳥取市復興・再生プランに関すること

今回の監査は、主として予算執行事務、財産管理事務について実施した。

1 予算執行事務

(1) 歳入

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	収入未済額 (B)-(C)	収入率 (C)/(B)	説 明
款	項	目						
国庫支出金	国庫補助金	総務費 国庫補助金	85,650	87,868	0	87,868	0	地方創生推進交付金
県支出金	県補助金	総務費 県補助金	7,539	7,539	0	7,539	0	マイナポイント事業 費補助金
		総務費 交付金	90	0	0	0	-	市町村創生交付金
計			93,279	95,407	0	95,407	0	

歳入予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・国庫補助金 3件
- ・県補助金 1件

(2) 歳出

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	支出負担 行為額 (B)	支出済額 (C)	執行率		説 明
款	項	目				(B)/(A)	(C)/(A)	
総務費	総管理 務費	文書費 広報費	7,539	2,406	2,093	31.9	27.8	マイナポイント事業 費
		企画費	646,793	569,205	347,756	88.0	53.8	環境大学運営費交付金、 東部広域行政管理組合負 担金等
計			654,332	571,611	349,849	87.4	53.5	

歳出予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・報償費 2件
- ・旅費 2件
- ・委託料 2件
- ・使用料及び賃借料 1件
- ・負担金、補助及び交付金 6件

2 財産管理事務

(1) 物品

ア 備品

現品を一部抽出し、備品整理簿と照合したところ、適正に管理されていた。

イ 切手類

保管郵便切手類と郵便切手類受払簿を突合したところ、計数は符合し、適正に管理され

ていた。

◆秘書課（広報室を含む。）

当課は、課長以下12人（うち会任2人）で構成している。組織及び主な事務分掌は次表のとおりである。

組 織			主 な 事 務 分 掌
課長・室長 ・課長補佐	企画員	職 員	
[秘書課] 課 長 課長補佐		主 任 2人	○市長及び副市長の秘書に関すること ○市政顧問会に関すること ○政策調整に関すること ○渉外儀礼等に関すること
[広報室] 広報室長	企画員 1人	主 任 1人 主 事 3人 事務員 (会任) 2人	○知名度アップ事業に関すること ○市報等に関すること ○ホームページに関すること ○報道機関との連絡調整に関すること ○記者会見に関すること ○各メディアによる広報・情報提供に関すること

○前回監査以降の体制の異動

- ・ 広報室：1人増
- ・ 主な新たな業務：特になし

今回の監査は、主として予算執行事務、財産管理事務について実施した。

1 予算執行事務

(1) 歳 入

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	収 入 未済額 (B)-(C)	収入率 (C)/(B)	説 明
款	項	目						
県支出金	委託金	総務費委託金	5,545	5,546	5,546	0	100	県政だより等配布費
諸収入	雑入	雑入	423	393	393	0	100	広告料収入等
計			5,968	5,939	5,939	0	100	

歳入予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・ 総務費委託金 2件
- ・ 雑入 4件

(2) 歳 出

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	支出負担 行為額 (B)	支出済額 (C)	執行率		説 明
款	項	目				(B)/(A)	(C)/(A)	
総 務 費	総 管 理 費	一 般 費	12,447	6,670	4,040	53.6	32.5	市政推進費、市長会 分担金等
		文 書 費	(18,571)	(15,418)	(81)	(83.0)	(0.5)	市政広報費等
		文 報 費	168,986	105,039	22,577	62.2	13.4	
計			(18,571)	(15,418)	(81)	(83.0)	(0.5)	
			181,433	111,709	26,617	61.6	14.7	

(注) () 内は繰越明許費で内数。

歳出予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・報償費 1件
- ・旅 費 2件
- ・交際費 1件
- ・需用費 5件
- ・役務費 13件
- ・委託料 12件 うち、指摘番号1にかかる事項1件
- ・使用料及び賃借料 4件 指摘番号1にかかる事項1件
- ・備品購入費 4件
- ・負担金、補助及び交付金 4件

2 財産管理事務

(1) 物 品

ア 備 品

現品を一部抽出し、備品整理簿と照合したところ、適正に管理されていた。

イ 切 手

保管郵便切手と郵便切手類受払簿を突合したところ、計数は符合し、適正に管理されていた。

◆文化交流課

当課は、課長以下12人（うち併任2人、会任4人）で構成している。組織及び主な事務分掌は次表のとおりである。

組 織			主 な 事 務 分 掌
課 長・ 課長補佐	係 長	職 員	
[文化交流課] 課 長 課長補佐	[文化芸術係] (課長補佐兼) 係 長	主 任 1人 主 事 3人 (※1) 事務員 (会任) 1人	○文化芸術施策の企画・推進に関すること ○各文化団体への補助金交付支援に関する こと ○地元芸術家支援に関すること ○麒麟のまち市民美術展に関すること ○伝統文化に関すること ○芸術鑑賞機会の提供に関すること ○文化施設の維持管理に関すること ○日本遺産事業に関すること
	[都市交流係] 係 長	主 事 1人 国際交流員 (会任) 3人	○国際交流指針の推進に関すること ○在住外国人支援施策に関すること ○姉妹都市交流に関すること ○国際・国内交流に関すること ○民間国際交流支援に関すること ○多文化共生推進に関すること ○国際交流員に関すること

※1 文化芸術係主事のうち1人は政策企画課主事、1人は文化財課主事が併任。

◆国際交流プラザ

当施設は、所長以下4人（うち兼務1人、会任2人）で構成している。組織及び主な事務分掌は次表のとおりである。

組 織			主 な 事 務 分 掌
所長・副所長		職 員	
所長（再） 副所長 (文化交流課長 補佐が兼務)		国際交流 事務員 (会任) 2人	○国際交流プラザの運営に関すること ○学習・交流センター鳥取の施設管理に 関すること ○国際交流に関する情報収集・提供に 関すること ○国際交流活動・留学生等在住外国人の 支援に関すること ○外国人住民の生活支援に関すること

○前回監査以降の体制の異動

- ・文化交流課職員 3人増
- ・主な新たな業務：特になし

今回の監査は、主として予算執行事務、財産管理事務について実施した。

1 予算執行事務

(1) 文化交流課

ア 歳入

(単位：千円・%)

科 目			予算現額	調定額	収入済額	収 入 未済額	収入率	説 明
款	項	目	(A)	(B)	(C)	(B)-(C)	(C)/(B)	
使用料及び 手数料	使 用 料	総務使用料	1,125	363	355	8	97.8	わらべ館使用料等
		教育使用料	3	3	3	0	100	電柱等使用料
国庫支出金	国庫補助金	民 生 費 国庫補助金	500	0	0	0	-	地域生活支援事業特 別支援事業費補助金
県 支 出 金	県 補 助 金	総 務 費 県 補 助 金	1,000	300	0	300	0	アートスタート活動支援 事業補助金、民間交流促 進事業費
		民 生 費 県 補 助 金	250	0	0	0	-	
	交 付 金	総 務 費 交 付 金	4,600	0	0	0	-	市町村創生交付金
財 産 収 入	財 産 運 用 収 入	利 子 及 び 配 当 金	10	0	0	0	-	人づくり・まちづく り基金積立金利子
繰 入 金	繰 入 金	基金繰入金	10	0	0	0	-	人づくり・まちづく り基金繰入金
諸 収 入	雑 入	雑 入	6,124	5,280	5,279	1	100.0	鳥取世界おもちゃ館 委託料返納金
市 債	市 債	総 務 費	(2,800)	(0)	(0)	(0)	(-)	鳥取世界おもちゃ館 整備事業債
			18,700	0	0	0	-	
計			(2,800)	(0)	(0)	(0)	(-)	
			32,322	5,946	5,637	309	94.8	

(注) () 内は繰越明許費で内数。

歳入予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・総務使用料 1件
- ・総務費県補助金 1件
- ・雑入 1件

イ 歳 出

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	支出負担 行 為 額 (B)	支出済額 (C)	執行率		説 明
款	項	目				(B)/(A)	(C)/(A)	
総 務 費	総務管理費	企 画 費	(3,220) 136,728	(3,220) 117,446	(0) 52,264	(100) 85.9	(0) 38.2	鳥取世界おもちゃ館 施設管理料等
教 育 費	社会教育費	社 会 教 育 総 務 費	2,336	756	739	32.4	31.6	事務費
		文 化 振 興 費	(3,984) 30,444	(1,466) 19,673	(246) 13,956	(36.8) 64.6	(6.2) 45.8	文化芸術推進事業補 助金等
		市 民 会 館 管 理 費	42,180	41,572	23,572	98.6	55.9	市民会館施設管理費
計			(7,204) 211,688	(4,686) 179,447	(246) 90,531	(65.0) 84.8	(3.4) 42.8	

(注) () 内は繰越明許費で内数。

歳出予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・旅 費 3 件
- ・需用費 6 件
- ・役務費 1 件
- ・委託料 10 件 うち、指摘番号2にかかる事項 1 件
- ・使用料及び賃借料 3 件
- ・備品購入費 1 件
- ・負担金、補助及び交付金 14 件
- ・扶助費 1 件

(2) 国際交流プラザ

ア 歳 入

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	収 入 未 済 額 (B)-(C)	収入率 (C)/(B)	説 明
款	項	目						
使用料及び 手 数 料	使 用 料	総務使用料	70	30	23	6	79.0	学習・交流センター 使用料
諸 収 入	雑 入	雑 入	39	9	7	2	75.7	光熱水費負担金
市 債	市 債	総 務 費	27,100	0	0	0	-	学習・交流センター 施設整備費
計			27,209	39	30	8	78.2	

歳入予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・総務使用料 1 件
- ・雑 入 1 件

イ 歳 出

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	支出負担 行 為 額 (B)	支出済額 (C)	執行率		説 明
款	項	目				(B)/(A)	(C)/(A)	
総 務 費	総務管理費	企 画 費	47,489	36,902	3,917	77.7	8.2	国際交流プラザ管理 運営費等

歳出予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・ 需用費 4 件
- ・ 委託料 5 件
- ・ 使用料及び賃借料 2 件

2 財産管理事務

(1) 公有財産

ア 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用について一部抽出し、使用許可申請書、使用料減免申請書、使用許可書等関係書類を調査したところ、適正に処理されていた。

(2) 物 品

ア 備 品

現品を一部抽出し、備品整理簿と照合したところ、適正に管理されていた。

イ 切手類

保管郵便切手類と郵便切手類受払簿を突合したところ、計数は符合し、適正に管理されていた。

◆情報政策課

当課は、課長以下10人（うち会任1人）で構成している。組織及び主な事務分掌は次表のとおりである。

組 織			主 な 事 務 分 掌
課 長・ 課長補佐	係 長	職 員	
[情報政策課] 課 長 課長補佐2人	[情報政策係] (課長補佐兼) 係 長	主 任 1人 主 事 1人 事務員 (会任) 1人	○情報化施策の総括に関する事 ○超高速ブロードバンド基盤整備に関する事 ○有線電気通信設備に関する事 ○DXの推進に関する事 ○コミュニティFMの管理・運用に関する事 ○コミュニティスタジオに関する事 ○ICTシステムの運用に関する事 ○移動通信用鉄塔施設に関する事 ○地域情報化の推進に関する事
	[情報システム係] 係 長	主 任 2人 主 事 1人	○情報システムの総括管理に関する事 ○情報セキュリティに関する事 ○住民情報系システムに関する事 ○情報通信ネットワークに関する事 ○LGWAN系、インターネット系システムの管理に関する事 ○ICTシステムの運用に関する事

○前回監査以降の体制の異動

- ・職員1人増（うち会任1人）
- ・主な新たな業務：特になし

今回の監査は、主として予算執行事務、財産管理事務について実施した。

1 予算執行事務

(1) 歳入

(単位:千円・%)

科 目			予算現額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	収 入 未済額 (D)	収入率 (C)/(B)	説 明
款	項	目						
国 支 出	庫 金 補 助	総 務 費	(365,052)	(0)	(0)	(0)	(-)	放送ネットワーク整備 支援事業費補助金 等
		国庫補助金	375,881	0	0	0	-	
財 産 収 入	財 産 運 入	利 子 及 び 配 当 金	655	656	556	100	84.8	日本海テレビ配当金 等
諸 収 入	雑 入	雑 入	82,952	0	0	0	-	CATV施設使用料 等
市 債	市 債	総 務 管 理 債	(518,200)	(0)	(0)	(0)	(-)	地域情報通信基盤整 備事業債等
			972,300	0	0	0	-	
計			(883,252)	(0)	(0)	(0)	(-)	
			1,949,988	656	556	100	84.8	

(注) ()内は繰越明許費で内数。

歳入予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・財産運用収入 1件

(2) 歳出

(単位:千円・%)

科 目			予算現額 (A)	支出負担 行為額 (B)	支出済額 (C)	執行率		説 明
款	項	目				(B)/(A)	(C)/(A)	
総 務 費	総 管 理 費	企 画 費	(900,399)	(862,950)	(0)	(95.8)	(0.0)	有線テレビジョン放送 施設管理費等
		電 算 費	1,533,732	1,205,544	98,157	78.6	6.4	
		電 処 理 費	690,414	510,363	152,862	73.9	22.1	
計			(900,399)	(862,950)	(0)	(95.8)	(0.0)	
			2,224,146	1,715,906	251,019	77.1	11.3	

(注) ()内は繰越明許費で内数。

歳出予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・需用費 3件
- ・役務費 2件
- ・委託料 33件 うち、指摘番号3にかかる事項15件
- ・使用料及び賃借料 22件
- ・工事請負費 1件
- ・負担金、補助及び交付金 2件 うち、指摘番号3にかかる事項1件

2 財産管理事務

(1) 公有財産

ア 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用について、関係書類を通査したところ、おおむね適正に処理されていた。うち、指摘番号4に係る事項1件

(2) 物 品

ア 備 品

現品を一部抽出し、備品整理簿と照合したところ、適正に管理されていた。

イ 切手類

保管郵便切手類等と郵便切手類受払簿を突合したところ、計数は符合し、適正に管理されていた。

◆市立病院総務課（業務管理室を含む。）

当課は、課長以下 23 人（うち会任 12 人）で構成している。組織及び主な事務分掌は次表のとおりである。

組 織			主 な 事 務 分 掌
課長・室長 ・課長補佐	主査・係長 ・主幹	職 員	
[総務課] 課 長 (本務次長) 課長補佐	[庶務係] 主査兼係長 主 幹 2人	主任(再) 1人 主 事 1人 事務員 (会任) 5人 保育士 (会任) 3人 看護師 (会任) 1人	○職員の人事、給与及び福利厚生に関すること ○条例、規則、諸規程等の制定及び改廃に関すること ○情報公開に関すること(医療関係以外の行政文書等) ○職員の健康管理に関すること ○病後児施設及び院内託児所に関すること ○予算、決算その他財産に関すること
[業務管理室] 室 長 (本務経営改革 室長) 技 師 長 (本務臨床工学 部技師長)	主 査 1人 主 幹 1人	事務員 (会任) 3人	○医薬品、診療材料、給食材料、その他物品の調達、出納及び保管に関すること ○医療機器、医療消耗備品の購入、維持保管及び保守点検に関すること ○財産の取得、管理、処分等に関すること ○自動車の管理及び運用に関すること ○寝具設備、洗濯及び清掃に関すること ○病院施設、医師公社及び看護師宿舍の維持管理及び環境整備に関すること ○医療廃棄物、産業廃棄物及び可燃物の処分に関すること ○防災管理に関すること ○電気、機械及び搬送設備に関すること

※病後児保育所「鳥取市児童健康支援センター」は当市こども家庭課が設置する施設で、鳥取市立病院に事務委任されている。総務課課長補佐が施設の総括をし、保育士(会任)3人と看護師(会任)1人で業務を分掌している。

○前回監査以降の体制の異動

- ・令和3年4月に事務局総務課課内室の「経営戦略室」を施設、危機管理等を行う「業務管理室」に改組し、病院経営等に係る企画、立案、調整に係る業務等の一部業務を事務局外に新設された「経営改革室」に移管
- ・令和3年4月に医師奨学金に関する業務を「教育研修センター」に移管
- ・職員増減なし
- ・主な新たな業務：特になし

今回の監査は、主として予算執行事務、財産管理事務について実施した。

1 予算執行事務

(1) 収益的収支の状況

ア 収入

(単位：千円・%)

科 目			予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	収入率	説明
款	項	目	(A)	(B)	(C)	(B)-(C)	(C)/(B)	
病院事業収益	医 業 収 益	入院収益	4,982,449	1,434,618	833,982	600,636	58.1	入院診療費
		外来収益	1,644,056	556,714	302,192	254,522	54.3	外来診療費
		保険等調整増減	0	△ 10,073	△ 10,073	0	100	
		その他医業収益	612,454	229,793	191,613	38,179	83.4	他会計負担金等
	医 業 外 収 益	受取利息及び配当金	1	0	0	0	-	
		他会計繰入金	550,655	230,418	230,418	0	100	他会計負担金
		補助金	7,930	303,313	303,313	0	100	国県補助金
		その他医業外収益	55,366	16,704	14,929	1,774	89.4	行政財産使用料等
		患者外給食収益	10	0	0	0	-	
		長期前受戻金	141,516	0	0	0	-	
	特別利益	その他特別利益	11,981	0	0	0	-	
	附 帯 事 業 収 入	病後児保育収益	13,176	0	0	0	-	
		院内託児所収益	26,552	571	571	0	100	利用料
	計			8,046,146	2,762,058	1,866,946	895,111	67.6

歳入予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・その他医業収益 1件
- ・他会計繰入金 2件
- ・補助金 3件
- ・その他医業外収益 1件
- ・院内託児所収益 1件

イ 支出

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	支出負担 行為額 (B)	支出済額 (C)	執 行 率		説 明
款	項	目				(B)/(A)	(C)/(A)	
病院事業費	医業費用	給 与 費	4,641,695	1,230,904	1,230,904	26.5	26.5	給与、法定福利費等
		材 料 費	1,822,420	488,997	485,269	26.8	26.6	薬品、診療・給食材料費等
		経 費	1,246,410	641,747	266,077	51.5	21.3	光熱水費、委託料等
		減 価 償 却 費	446,850	0	0	0	0	
		資 産 減 耗 費	5,600	228	228	4.1	4.1	たな卸資産減耗費
		研 究 費	133,043	39,610	31,074	29.8	23.4	医師等の研究経費
	医業外用	支 払 利 息 債 務 費 及 び 取 扱 諸 費	68,766	24	24	0.0	0.0	企業債利息等
		消 費 税 及 び 地 方 税 費	25,000	0	0	0	0	
		雑 損 失	23,141	* 0	* 0	0.0	0.0	消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額の返還
		患 者 外 給 食 材 料 費	572	1	1	0.1	0.1	給食材料費
		医 師 確 保 費	7,820	0	0	0	0	
	予 備 費	予 備 費	1,500	0	0	0	0	
	附 業 費	病 後 児 保 育 費	13,176	8	6	0.1	0.0	給与費等
		院 内 託 児 所 費	26,930	5,838	4,332	21.7	16.1	託児所委託料等
	計			8,462,923	2,407,357	2,017,914	28.4	23.8

(注) 「*」は、500円未満の金額を表す。

歳出予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・旅 費 5 件
- ・修 繕 5 件 うち、指摘番号5にかかる事項2件
- ・委託費 10 件

(2) 資本的収支の状況

ア 収入

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	収入 未済額 (B)-(C)	収入率 (C)/(B)	説 明
款	項	目						
資本的収入	他 会 計 繰 入 金	他 会 計 繰 入 金	699,021	18,061	18,061	0	100	医師奨学金経費、医療 機器導入経費
	企 業 債	企 業 債	150,600	0	0	0	-	
	補 助 金	国 県 補 助 金	5,000	0	0	0	-	
計			854,621	18,061	18,061	0	100	

歳入予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・他会計繰入金 1件

イ 支出

(単位：千円・%)

科 目			予算現額 (A)	支出負担 行 為 額 (B)	支出済額 (C)	執 行 率		説 明
款	項	目				(B)/(A)	(C)/(A)	
資本的支出	建設改良費	営業設備費	219,061	56,321	55,529	25.7	25.3	器械備品購入費
		建 物 新 築 及 び 改 良 費	18,975	0	0	0	0	
		リ ー ス 資 産 購 入 費	10,018	2,385	2,385	23.8	23.8	医療用機械備品購入費
	企 業 債 還 金	建設改良費 の ため の 企 業 債 償 還 金	952,783	0	0	0	0	
	医 師 奨 学 金	医 師 奨 学 金	29,364	2,400	2,400	8.2	8.2	
	補 助 金 等 返 還 金	補 助 金 等 返 還 金	100	0	0	0	0	
	計			1,230,301	61,106	60,314	5.0	4.9

歳出予算執行について一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・器械備品購入費 6件

2 財産等管理事務

(1) 公有財産

ア 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用について一部抽出し、使用許可申請書、使用料減免申請書、使用許可書等関係書類を調査したところ、適正に処理されていた。

(2) 物 品

ア 切手類

保管郵便切手類と郵便切手類受払簿を突合したところ、計数は符合し、適正に管理されていた。

◆市立病院医事課

当課は、課長以下 14 人（うち会任 3 人）で構成している。組織及び主な事務分掌は次表のとおりである。

組 織			主 な 事 務 分 掌
課 長・ 課長補佐	主査・係長 ・主幹	職 員	
課 長 課長補佐	[医療事務係] (課長補佐兼) 係 長 主 査 1 人	主 任 2 人 主任(再) 1 人 主 事 1 人 事務員 (会任) 1 人	○施設基準等に関すること ○委託業者との連絡調整・支払いに関する こと ○結核等感染報告、請求に関すること ○債権管理・保守登録に関すること ○レセプト請求に関すること ○収納の管理に関すること ○未収金の収納対策に関すること ○出産に伴う請求等に関すること ○コロナワクチン接種に関すること
	[診療情報係] 係 長 主 幹 2 人	主 任 1 人 事務員 (会任) 2 人	○電算システムの保守・管理・支払いに関 すること ○パス運用に関すること ○手術の映像記録の管理に関すること ○医療情報の統計・分析に関すること ○DPC コーディングに関すること ○診療録の管理に関すること ○入院台帳・退院サマリ（台帳）に関す ること

○前回監査以降の体制の異動

- ・職員 2 人増
- ・主な新たな業務：特になし

今回の監査は、事務分掌のうち主として医療事務、患者負担金未収金対策、契約事務について実施した。

1 医療事務

(1) 患者受付事務

新規の外来患者については、診察申込書に所定の事項を記入の上、保険証等とともに新患者受付へ提出してもらい、患者の氏名等を医事会計システムに入力後、診察券と受付票を発行し、各科外来受付にて診察の受付を行っていた。

また、再診の外来患者については、再来受付機に診察券を挿入してもらい、受付票を発行して、各科外来受付にて診察の受付を行うとともに、必要に応じて保険証の確認をしていた。

そのほか、患者の到着確認や呼び込みのための案内表示などに電子カルテシステム等の各種システムを活用し、迅速で正確な受付事務処理に努めていた。

なお、これら受付事務については、適宜外部委託により、効果的な人員配置に努めていた。

(2) 医療費算出・請求事務

ア 外来患者負担分

患者の情報はより正確で効率的な管理のため、電子カルテを活用しており、その診療情報に基づき医事会計システムで計算し、患者に請求を行っていた。請求前には、電子カルテと医事会計システムを照合し、請求内容を確認することで、より適正な請求に努めていた。

イ 入院患者負担分

電子カルテに入力された診療情報に基づき医事会計システムで計算し、月末及び退院時に患者に請求を行っていた。請求前には、電子カルテと医事会計システムを照合するほか、室料差額等保険外料金や高額療養費現物給付にかかる確認処理を行うなど、適正な事務の執行に努めていた。

ウ 診療報酬請求事務

患者毎に診療報酬明細書を作成し、当該月分を翌月 10 日までに審査支払機関（鳥取県社会保険診療報酬支払基金、鳥取県国民健康保険団体連合会）に請求していた。

請求に際しては、保険調整減の発生を可能な限り防止するため、明細書の内容について別システムや委託業者により点検を行い、さらに担当医及び医事課職員等による確認・修正を行っていた。

また、入院患者の傷病名に対応する診断群分類（D P C）の判定においては電子カルテの内容を確認し、主治医が入力した診断群分類が妥当か検証し、請求を行っていた。

エ 保険調整減等事務

審査支払機関により請求内容が審査され、請求の翌月に審査結果の通知書が送付されるが、返戻されたものについては、請求内容を確認し、修正して翌月に再請求していた。

また、調整減（減額査定）されたものの再審査請求にあたっては、病院内部で再調査し、医師等で構成する保険請求検討委員会で検討し決定していた。さらに、審査結果については、医局会及び関係職員等への情報提供により、情報共有を図っていた。

なお、これら医療費の算出・請求事務については、医事課職員のみでなく外部委託を採用することで、効率的かつ専門的な対応ができるよう努めていた。

(3) 診療情報管理等事務

ア カルテの保管・管理

カルテは、電子カルテシステムで磁気データとして保管され、原則 C D - R O M 等の外部媒体が接続できないようにするなど、セキュリティ対策を講じていた。また、平成 15 年 3 月以前の紙カルテは現物保存され、患者番号順にカルテ庫に収納していた（カルテの保存年限を診療録管理規程で 10 年間と定めているが、平成 9 年以降分は廃棄していない）。

なお、院内医師等への紙カルテの貸し出し及び返却は、パソコンで管理していた。

イ D P C（診断群分類包括評価）事務

診断群分類包括評価は、医療費の定額支払制度に使われる評価方法。D P C（Diagnosis Procedure Combination；診断群分類）に基づいて評価される。

診断群分類は、「医療資源を最も投入した傷病」により決定される。「医療資源を最も投入した傷病名」とは、入院患者の入院期間全体を通し、治療した傷病のうち、最も人的・物的医療資源を投入した傷病のこと。この傷病名に対応する ICD-10 で分類されている診断群分類（14 桁）で決定される。

主治医が、「医療資源を最も投入した傷病」を決めて電子カルテの D P C 様式に入力し、

診断群分類コードが決定される。

医事課D P C担当者（診療情報管理士）は、医事会計システムの情報とカルテの内容を確認し、診断群分類が妥当か検証し請求を行っていた。

また、D P Cで得られたデータ（投薬期間など）を全国他医療機関の統計データと比較・分析し、急性期入院医療の効率化及び医療費の抑制を図っていた。

2 患者負担金未収金対策

通院患者に対し、医事会計システムにより患者の未納状況が表示され、会計窓口で催促していた。また、入院患者に対しては、未納者の確認を行うほか、担当者が面会して催促していた。

その他、未納者に対しては督促状や電話催告、自宅訪問等により入金を促すとともに、必要に応じて分納の相談にも応じ、未収額の減少を図っていた。

併せて、令和2年度より連帯保証人代行制度を導入し、未収金の発生予防に努めていた。

また、高額療養費対象者については、入院時や支払い相談時などに、高額療養費貸付制度等、制度の周知及び利用促進を図り、適宜収入を確保するよう努めていた。

患者負担金の収納状況は、次表のとおりである。

患者負担金収納状況

（単位：千円）

区分 年度	調定額(A)			収入済額(B)			収入未済額(A)-(B)		
	入院収益	外来収益	計	入院収益	外来収益	計	入院収益	外来収益	計
30	436,464	248,860	685,324	378,748	237,460	616,208	57,716	11,400	69,116
元	421,157	247,458	668,615	372,816	232,121	604,937	48,341	15,337	63,678
2	424,292	228,237	652,529	374,393	217,685	592,078	49,899	10,552	60,451
3	425,496	228,091	653,587	361,486	217,728	579,214	64,010	10,363	74,373
4	122,621	73,963	196,584	95,803	65,445	161,248	26,818	8,518	35,336

※各年度とも現年度分。

※令和4年度は7月末までの実績である。

3 契約事務

医事業務委託等について、一部抽出し、関係書類等により確認した状況は次のとおり。

- ・委託費 16件のうち、指摘番号6にかかる事項1件