

# 職能要件書 職能評価シート

|      |              |
|------|--------------|
| 職種   | 病院事務(総務経理庶務) |
| 専門部署 | 事務部          |

|          |   |                    |
|----------|---|--------------------|
| 完全にできている | 0 | ←半角数字の「0」(ゼロ)を入力   |
| まだ不十分    | * | ←半角の「*」(アスタリスク)を入力 |

「0」が90%以上あれば、この等級は完全クリアーしている。

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 部署                               |  |
| 氏名                               |  |
| 現状把握時の等級                         |  |
| 仮格付け時の等級<br>(給与レベルにあった<br>当初の等級) |  |
| 第1回評価時の等級                        |  |
| 第2回評価時の等級                        |  |

### 【入力手順】

- 今年度の等級を左枠で確認し、該当等級までの項目を全てチェックして下さい。  
(該当しない項目はその行を削除してください)
- 「等級」は「独力対応等級」の欄に記載してあります
- 「0」又は「\*」を入力 (○×は入力が大変な為、この記号を使用します)  
※次年度は「\*」の付いている項目のみチェック。但し、等級が上がる方は上の等級もチェックが必要です。

| 単位業務<br>(大まかな区分) | 作業名        | 作業内容 (～して～ができる)   | 独力<br>等級<br>対応<br>等 | 現状レベ<br>ル把握の<br>為の評価 | 第1回<br>評価<br>( ) | 第2回<br>評価<br>( ) |
|------------------|------------|---|---------------------|----------------------|------------------|------------------|
| 保険請求事務           | レセプトの点検(B) | 1 データ内容のチェック、変更、修正が、正確に確実にできる   | 3                   |                      |                  |                  |
|                  | レセプトの返戻処理① | 1 再審査申立てを、主治医と協議の上、申請できる  | 3                   |                      |                  |                  |
| 総務業務             | 保健所届出      | 1 提出書類の手續に沿って、開設届出事項に変更が生じた時は<br>随時、必要関係書類を確認し、書類作成を遅滞なく提出することが<br>できる          | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 麻薬使用者免許申請及び廃止手續が所定の手續きに従って間<br>違ひなくできる  | 3                   |                      |                  |                  |
|                  | 不在者投票事務    | 1 院内における不在者投票の該当者および不在者投票実施の意<br>思確認を行ったうえで名簿を作成し、該当者に対して実施日時<br>について案内することができる | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 各市町村の選挙管理委員会に対し、該当者の投票用紙を名簿<br>に従って請求することができる                                 | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 3 所定の形式に則って不在者投票を行い、投票用紙を間違いなく<br>管理することができる                                    | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 4 集まった投票用紙を各市町村の選挙管理委員会に送付するとと<br>もに、事務費用の請求を行うことができる                           | 3                   |                      |                  |                  |
| 給与計算及び管理業務       | 給与計算①      | 1 給与マニュアルに沿って給与の個人別単価を把握し、給与計算<br>及び明細書の発行ができる                                  | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 給与マニュアルに沿って当直医師の給与規程を把握し、給与計<br>算及び明細書の発行ができる                                 | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 3 賞与マニュアルに沿って賞与の個人別単価を把握し、賞与計算<br>及び明細書の発行ができる                                  | 3                   |                      |                  |                  |
|                  | 年末調整事務     | 1 年末調整に関する各種控除申請書の配布・回収・確認が所定の<br>手續きに従ってできる                                    | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 年末調整データの入力及び照合が、期限内に確実にできる  | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 3 関係機関に対して提出する書類の作成が期限内に確実にでき<br>る  | 3                   |                      |                  |                  |
| 財務               | 帳票管理①      | 1 勘定科目を理解し、各種勘定元帳の作成ができる  | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 請求があった出張旅費等について、旅費規程に従って精算する<br>ことができる  | 3                   |                      |                  |                  |
| 税務               | 会計伝票作成     | 1 各施設発行伝票の回収が所定の時間内にでき、正確で確実な<br>整理ができる   | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 回収された伝票の金額の検算、勘定科目チェックが確実に速や<br>かにできる   | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 3 会計伝票を作成し、内容のチェック・勘定科目ごとの検算ができ<br>る  | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 4 会計伝票の確認・整理をして、必要な手順で決裁を受けることが<br>できる  | 3                   |                      |                  |                  |
| 設備               | 検査立会・応対    | 1 ○○検査の届出が法令に従って作成・提出でき、必要書類をい<br>つも所定の場所に整備することができる                            | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 ○○検査の届出が法令に従って作成・提出でき、必要書類をい<br>つも所定の場所に整備することができる                            | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 3 ○○検査の届出が法令に従って作成・提出でき、必要書類をい<br>つも所定の場所に整備することができる                            | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 4 ○○検査の届出が法令に従って作成・提出でき、必要書類をい<br>つも所定の場所に整備することができる                            | 3                   |                      |                  |                  |
|                  | 医療機器保守・修理  | 1 医療機器の事故・故障等について、代替機の手配ができ、緊急<br>時の対応が迅速にできる                                   | 3                   |                      |                  |                  |
|                  |            | 2 医療機器の事故・故障等について、メーカーの指示による院内<br>修理ができる  | 3                   |                      |                  |                  |

| 単位業務<br>(大まかな区分)        | 作業名           | 作業内容 (～して～ができる)  | 独<br>力<br>対<br>応<br>等 | 現状レベ<br>ル把握の<br>為の評価 | 第1回<br>評価<br>( ) | 第2回<br>評価<br>( ) |
|-------------------------|---------------|--|-----------------------|----------------------|------------------|------------------|
| 資金係                     | 資金繰予定表作成      | 1 収入 レセプト・請求簿から正確な入金見込額把握し、設定する事ができる   | 3                     |                      |                  |                  |
|                         |               | 2 支出<br>① 手形帳より、支払手形額を科目ごとに把握・算出する事ができる<br>② 前月および前年実績を分析し、その金額を参考に突発的な支出や予想できる支出を考慮した算出ができる | 3                     |                      |                  |                  |
| 資金係                     | 資金繰実績表作成      | 1 収入<br>① 銀行勘定簿より振込額・入金額を正確に算出計算ができる<br>② 現金および振込額の正確な算出計算ができ、正確な金額の把握ができる                   | 3                     |                      |                  |                  |
|                         |               | 2 支出<br>① 実際に支払が確定した金額を、正確に把握し記入・計算が速やかにできる  | 3                     |                      |                  |                  |
|                         | 資金実績年表の作成     | 1 月次実績表より科目ごとの集約・チェックを行い、年間の金額の算出ができる  | 3                     |                      |                  |                  |
| セクハラに関する業務              | セクハラに関する窓口・業務 | 1 セクハラに関する窓口ができる   | 3                     |                      |                  |                  |
| <b>3等級職員の等級判定(○の個数)</b> |               |  | 個数                    | 0                    | 0                | 0                |
| <b>3等級職員の○取得率</b>       |               |  | 32                    | 0%                   | 0%               | 0%               |