

○上天草市病院事業会計規程

平成26年3月13日病院事業管理規程第3号

改正

平成29年3月31日病院事業管理規程第9号

上天草市病院事業会計規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 伝票（第6条—第9条）
 - 第2節 帳簿（第10条—第13条）
 - 第3節 勘定科目（第14条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 収入（第15条—第21条）
 - 第2節 支出（第22条—第29条）
- 第4章 預り金及び預り有価証券（第30条—第34条）
- 第5章 たな卸資産
 - 第1節 通則（第35条・第36条）
 - 第2節 出納（第37条—第43条）
 - 第3節 たな卸（第44条—第48条）
- 第6章 たな卸資産以外の物品（第49条—第52条）
- 第7章 固定資産
 - 第1節 通則（第53条・第54条）
 - 第2節 取得（第55条—第62条）
 - 第3節 管理及び処分（第63条—第66条）
 - 第4節 減価償却（第67条・第68条）
- 第8章 引当金（69条）
- 第9章 予算（第70条—第77条）
- 第10章 決算（第78条—第81条）
- 第11章 雑則（第82条—第85条）
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、上天草市立上天草総合病院事業（以下「病院事業」という。）の会計事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(企業出納員及び現金取扱員)

第2条 病院事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

- 2 企業出納員は、事務部長（事務部長を置かない場合にあっては、事務長。以下同じ。）をもって充てる。ただし、事務部長が事故によりその職務を執行できないときは、上天草市病院事業管理者（以下「病院事業管理者」という。）が代行者を任命する。
- 3 企業出納員は、病院事業管理者の命を受けて病院事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどる。
- 4 現金取扱員は、病院事業管理者が命ずる。
- 5 現金取扱員は、上司の命を受けて病院事業の業務に係る現金の出納に関する事務をつかさどる。
- 6 前項の現金取扱員1人が1日に取り扱うことができる現金の限度額は、200万円とする。ただし、病院事業管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

(企業出納員に対する事務委任)

第3条 病院事業管理者は、企業出納員に対して出納その他の会計事務のうち、次に掲げる事務を委任する。

- (1) 現金及び有価証券の出納保管
- (2) 地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第27条ただし書の規定により、市長の同意を得て病院事業管理者が指定した金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）への収納金及び有価証券の預入れ
- (3) 支払のための預金の払出し
- (4) 支払のための預金の組替え
- (5) 物品の出納保管

(6) 前各号に掲げる事務に附帯する事務

(善管注意義務)

第4条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

(出納取扱金融機関の出納事務取扱い)

第5条 病院事業の業務に係る現金の出納事務については、企業出納員及び現金取扱員が行うもののほか、その一部を出納取扱金融機関に行わせるものとする。

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票

(会計伝票の発行)

第6条 病院事業の業務に係る取引については、その取引の発生の都度証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

(会計伝票の発行)

第7条 会計伝票の種類は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、金銭収納の取引について発行する。

3 支出伝票は、金銭支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前2項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第8条 企業出納員は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第9条 会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第10条 病院事業の業務に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備え、企業出納員が保管する。

(1) 総勘定元帳

(2) 現金出納簿

- (3) 貯蔵品出納簿
- (4) 固定資産台帳
- (5) 企業債台帳
- (6) 予算整理簿
- (7) 未収金整理簿
- (8) 未払金整理簿

(帳簿の記載)

第11条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

(総勘定元帳の記帳)

第12条 総勘定元帳は、第14条第2項に定める勘定科目の節(項又は目までの科目については、項又は目)について口座を設け、第8条の規定により作成する日計表により記帳するものとする。

(帳簿の照合)

第13条 帳簿は、随時照合してその正確な残高を確認するよう努めなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第14条 病院事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別表第1に定めるところによる。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第15条 企業出納員は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票(調定と同時に現金の収納を行うものについては、収入伝票)を発行し、その根拠、所属年度、収入科目、金額及び納入者を記載した書類を添付し、上天草市病院事業事務決裁規程(平成25年病院事業管理規程第8号。以下「事務決裁規程」という。)に基づき決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納付書等の送付)

- 第16条 前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、病院事業管理者は、直ちに納入者に対して納付書又は請求書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の告知をする場合は、この限りでない。
- 2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納付書又は請求書については、当該納期日の5日前までに送付しなければならない。

(領収書の交付)

- 第17条 企業出納員又は現金取扱員は、現金の納入を受けた場合は、直ちに納入者に対して領収書を交付しなければならない。
- 2 前項の規定は、現金の出納事務の一部を取り扱う出納取扱金融機関が現金の納入を受けた場合に準用する。

(収納金の取扱い)

- 第18条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えてその日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌日に引き継ぐことができる。
- 2 企業出納員は、自ら収納した現金又は前項の規定により現金取扱員から引き継ぎを受けた現金を病院事業管理者が自ら保管する必要があると定めている金額を除き、その日のうちに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌営業日までに払込通知書により預け入れることができる。
- 3 出納取扱金融機関は、収納した現金を直ちに病院事業の預金とするものとする。

(収入伝票の発行)

- 第19条 企業出納員は、現金の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

(過誤納金の還付)

- 第20条 企業出納員は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、過誤納金の理由、所属年度、収入科目及び還付すべき金額等を記載した文書により事務決裁規程に基づき決裁を受けた後、納入者にその旨を通知するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

2 前項の過誤納金の還付については、第22条及び第23条の規定を準用する。

(不能欠損)

第21条 企業出納員は、時効等により債権が消滅した場合においては、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書によって病院事業管理者に報告するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

第2節 支出

(支出の手続)

第22条 病院事業の支出の原因となるべき契約その他の行為(以下「支出負担行為」という。)を行う場合は、法令又は予算の定めるところに従い、当該支出負担行為の内容を明らかにした支出負担行為決議書により事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、病院事業管理者が指定した経費にあつては、支出負担行為決議書に代えて支出負担行為兼支出命令書により決裁を受けることができる。

3 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類(次項において「支出負担行為の整理区分」という。)は、別表第2に定めるところによる。

4 前項の規定にかかわらず、別表第3に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は、同表に定めるところによる。

5 企業出納員は、支出をしようとする場合は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票(現金の支出を伴う支出にあつては、支出伝票)を発行し、当該書類を添えて事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

(支出伝票の発行)

第23条 企業出納員は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書に基づいて支出伝票を発行して事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

2 支出伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させ

ることが困難な場合には、これを省略することができる。

3 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて一の支出伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

4 企業出納員は、支出伝票について、債権者の名称又は氏名、勘定科目、支払おうとする金額等を添付書類と照合し、誤りがないことを確認しなければならない。

(支払等)

第24条 病院事業の支払は、出納取扱金融機関を支払人とする口座振替の方法により支払うものとする。

2 前項の支払をする場合は、あらかじめ、債権者に対して支払金額、日時、場所等を通知するものとする。

3 出納取扱金融機関は、当日支払をした金額について翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

4 企業出納員は、第1項の支払をしたときは、出納取扱金融機関の領収証を徴さなければならない。

(預金収支報告書)

第25条 出納取扱金融機関は、毎日支払を行ったものについて、翌日までに預金収支報告書を企業出納員に送付するものとする。

(資金前渡)

第26条 地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「令」という。)第21条の5第1項第15号に規定する経費は、次に掲げるものとする。

(1) 謝礼金、弔問金その他これに類する経費

(2) 債務の弁済を目的とするために供託する経費

(3) 渡船、有料の道路、駐車場等の利用に要する経費

(4) 賃金

(5) 式典、講習会、懇談会その他の会合又は催物が行われる場所において直接支払を必要とする経費

(6) 企業職員以外の者に支払う旅費

(7) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、現金で支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

2 資金前渡を受けた者は、支払を終わった後直ちに当該資金に関する精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて企業出納員に提出しなければならない。

3 企業出納員は、前項の規定による精算書の提出があった場合は、これに基づいて振替伝票を発行しなければならない。

(概算払)

第27条 令第21条の6第5号に規定する経費は、次に掲げるものとする。

(1) 委託料

(2) 賠償金

2 前条第2項及び第3項の規定は、概算払の精算について準用する。

(前金払)

第28条 令第21条の7第8号に規定する経費は、保険料とする。

2 第26条第2項及び第3項の規定は、前金払の精算について準用する。

(過誤払金の回収)

第29条 病院事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、企業出納員は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、事務決裁規程に基づき決裁を受けるとともに、予算整理簿に記帳しなければならない。

2 第16条、第17条及び第19条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第30条 企業出納員は、保証金その他病院事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

(1) 預り保証金

(2) 預り諸税

(3) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第31条 預り金の受入れ及び払出しは、病院事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第32条 病院事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第33条 企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は、領収書を交付しなければならない。

2 企業出納員は、預り有価証券を還付した場合は、領収書を受け取らなければならない。

(利札の還付請求)

第34条 企業出納員は、預り有価証券について所有者から利札の還付請求を受けた場合は、審査のうえ、これを還付しなければならない。この場合において、企業出納員は、受領書を徴さなければならない。

第5章 たな卸資産

第1章 通則

(たな卸資産の範囲)

第35条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であつて、たな卸經理を行うものをいう。

- (1) 医薬品
- (2) 医療材料
- (3) その他貯蔵品

(たな卸資産の貯蔵)

第36条 企業出納員は、常に病院事業の業務の執行上適正な量のたな卸資産を貯蔵するよう努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第2節 出納

(購入)

第37条 企業出納員は、予算に定めるたな卸資産の購入限度額の範囲内にお

いて必要に応じ、次に掲げる事項を記載した文書によって事務決裁規程に基づき決裁を受けてたな卸資産を購入するものとする。

- (1) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
 - (2) 購入しようとする理由
 - (3) 予定価額及び単価
 - (4) 契約の方法
 - (5) その他必要と認められる事項
- (受入価額)

第38条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入又は製作によって取得したのものについては、購入又は製作に要した価額
 - (2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額
- (検収)

第39条 たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第40条 企業出納員は、たな卸資産を受け入れた場合は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により事務決裁規程に基づき決裁を受け、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第41条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第42条 企業出納員は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第22条の規定にかかわらず、出庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により事務決裁規程に基づき決裁を受け、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(不用品の処分)

第43条 企業出納員は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、事務決裁規程に基づき決裁を受けてこれを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不相当と認められるもの

については、これを廃棄することができる。

- 2 前項の規定により不用品を廃棄したときは、企業出納員は、直ちに振替伝票を発行しなければならない。

第3節 たな卸

(帳簿残高の確認)

- 第44条 企業出納員は、常に貯蔵品出納簿の残額をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

- 第45条 企業出納員は、毎事業年度末、実地たな卸を行わなければならない。

- 2 前項に定める場合のほか、企業出納員は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合は、随時実地たな卸を行わなければならない。

- 3 前2項の規定による実地たな卸を行った場合は、企業出納員は、その結果に基づいて、たな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

- 第46条 企業出納員は、前条第1項及び第2項の規定により実地たな卸を行う場合は、病院事業管理者の指定するたな卸資産の受払に関係のない企業職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

- 第47条 企業出納員は、実地たな卸を行った結果を第45条第3項の規定により作成するたな卸表を添えて、病院事業管理者に報告しなければならない。

- 2 企業出納員は、実地たな卸の結果、現品に不足があることを発見した場合は、その原因及び現状を調査し、前項の報告に併せて病院事業管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

- 第48条 企業出納員は、実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づき、振替伝票を発行してこれを修正しなければならない。

第6章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第49条 事務部長は、第34条第1項各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第62条の規定に基づき、建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものを事務決裁規程に基づき決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第37条第2号及び第39条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品を生じた場合に準用する。

(物品の管理)

第50条 事務部長は、第35条各号に掲げる物品のうち、たな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの(以下この章において「物品」という。)を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第51条 事務部長は、天災その他の理由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査して病院事業管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第52条 事務部長は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを第43条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第7章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第53条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物

エ 器械及び備品(耐用年数が1年以上かつ取得価格20万円以上のものに限る。)

オ 車輛

カ リース資産(ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主で

ある資産であって、当該リース物件がアからオまでに掲げるものに限る。)

キ 建設仮勘定（イからオまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）

ク その他の有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきものの

(2) 無形固定資産

ア 借地権

イ 地上権

ウ 特許権

エ 施設利用権

オ ソフトウェア

カ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからオまでに掲げるものに限る。)

キ その他の無形固定資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきものの

(3) 投資その他の資産

ア 投資有価証券（1年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して1年以内の日をいう。以下同じ。）に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 長期貸付金

ウ 長期前払消費税

エ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきものの

オ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

(固定資産の管理)

第54条 事務部長は、善良な管理者の注意をもって固定資産の管理を行わなければならない。

第2節 取得

(取得価額)

第55条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- (2) 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- (3) 譲与、贈与その他無償で取得した資産については、公正な評価額
(購入)

第56条 固定資産を購入しようとする場合は、第22条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した支出負担行為決議書によって事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予算価額及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) 契約書案
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の支出負担行為決議書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(無償譲受)

第57条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、事務部長は、次に掲げる事項を記載した文書によって病院事業管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする理由
- (3) 見積価額
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(工事の施行)

第58条 建設改良工事を施行しようとする場合は、事務部長は、次に掲げる事項を記載した文書によって事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

- (1) 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 工事を必要とする理由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価額
- (5) 当該建設工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約の方法
- (7) 契約書案
- (8) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(検収)

第59条 第39条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(取得の報告)

第60条 企業出納員は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく病院事業管理者に報告するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

2 事務部長は、前項の場合においては、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第61条 事務部長は、建設工事が完成した場合は、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 企業出納員は、前項の場合においては、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費にあわせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第62条 建設改良工事でその工期が1事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 事務部長は、前項の建設仮勘定が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精

算を行い、振替伝票を発行して固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

第3節 管理及び処分

(事故報告)

第63条 事務部長は、天災その他の事由により病院事業の固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく病院事業管理者にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第64条 事務部長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって病院事業管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地
- (3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- (4) 予定価額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の事由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

3 固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄した場合は、直ちに振替伝票を発行しなければならない。

(固定資産の用途廃止)

第65条 事務部長は、器械及び備品その他これらに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の事由によりその用途にしようすることができなくなったものについては、病院事業管理者の決裁を受けて、再使用できるものと不用となり、又は使用に耐えなくなったものとに区分してたな卸資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準

用する。

(売却等に関する報告)

第66条 事務部長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく、当該売却等に関する報告書を作成して病院事業管理者に報告しなければならない。

第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第67条 固定資産の減価償却は、定額法によって取得の翌年度から行う。

(減価償却の特例)

第68条 事務部長は、有形固定資産について、残存価額に達した後において地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号)第15条第3項の規定により帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその旨及びその年数について病院事業管理者の決裁を受けなければならない。

第8章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第69条 退職給付引当金の計上は、簡便法(当該年度の末日において全企業職員(同日における退職者を除く。)が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。)によるものとする。

第9章 予算

(予算原案の作成方針)

第70条 事務部長は、翌年度の予算原案の作成方針について、病院事業管理者の決裁を受けなければならない。

(予算原案等の送付)

第71条 病院事業管理者は、予算原案及び予算に関する説明書を作成し、市長に送付しなければならない。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュフロー計算書は、間接法により作成するものとする。

(補正予算)

第72条 病院事業管理者は、やむを得ない事由により予算を追加し、又は更正する必要があるときは、前条の規定に準じて行わなければならない。

(予算の執行)

第73条 事務部長は、病院事業の適切な経営管理を確保するために必要な予算の執行計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、病院事業管理者の決裁を受けて執行するものとする。

- 2 事務部長は、前項の予算執行計画を変更して予算を執行しようとする場合は、その科目の名称及び金額、変更の理由等を記載した文書により病院事業管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の流用)

第74条 前条の規定による予算の執行について、必要がある場合においては、各目又は各節の金額を相互に流用することができる。

- 2 職員給与費及び交際費については、前項の規定にかかわらず、その金額をそれ以外の他の経費の金額に流用し、又はそれ以外の経費の金額をその経費の金額に流用することができないものとする。ただし、流用する旨の議会の議決があったときは、この限りでない。
- 3 前項本文の規定は、減価償却費、資産減耗費その他現金の支出を伴わない経費について準用する。

(流用及び予備費使用の手続)

第75条 事務部長は、令第18条第3項の規定により議会の議決を経て各項の金額を流用しようとするとき、又は前条第1項の規定により各目又は各節の金額を流用しようとするときは、流用しようとする項、目又は節の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書により事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合に準用する。

(予算超過の支出)

第76条 事務部長は、法第24条第3項の規定により業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足が生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な金額に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称及び金額、使用しようとする事由等を記載した文書により病院事業管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 病院事業管理者は、前項の規定による業務量の増加により業務のため直接

必要な経費に不足が生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な金額に使用しようとすることを認めた場合は、遅滞なく、市長に報告しなければならない。

3 前2項の規定は、現金支出を伴わない経費を予算に定める金額を超えて支出する場合に準用する。

(予算の繰越)

第77条 病院事業管理者は、法第26条第1項の規定により、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する場合においては、繰越計算書を作成して毎事業年度終了後2か月以内に市長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に逡次繰り越して使用する場合に準用する。

第10章 決算

(決算の作成)

第78条 病院事業の決算の作成に関する事務は、事務部長が行う。

(決算整理)

第79条 事務部長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について、決算整理を行わなければならない。

- (1) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 繰延収益の償却
- (4) 資産の評価
- (5) 引当金の計上
- (6) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (7) 前各号に掲げる事項のほか、決算に関する事項

(帳簿の締切り)

第80条 事務部長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第81条 病院事業管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に、次に掲げる決算の書類を作成し、市長に提出しなければならない。この場合において、第7号に規定するキャッシュフロー計算書は、間接法により作成するものとする。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 事業報告書
- (7) キャッシュフロー計算書
- (8) 収益費用明細書
- (9) 固定資産明細書
- (10) 企業債明細書

第11章 雑則

(経理状況の報告)

第82条 事務部長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、病院事業管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、病院事業管理者は、翌月20日までに市長に提出しなければならない。

(出納取扱金融機関の検査)

第83条 病院事業管理者は、令第22条の5の規定に基づき、出納取扱金融機関について、毎事業年度ごとに1回又は必要に応じて病院事業の業務に係る現金の収納又は支払の事務及び預金の状況を検査しなければならない。

(伝票等の様式)

第84条 病院事業の会計処理に関し、必要な伝票等の様式は、病院事業管理者が別に定める。

(補則)

第85条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、病院事業管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日病院事業管理規程第9号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1（第14条関係）

収益

款	項	目	節
病院事業収益			
	医業収益		
		入院収益	
			入院収益
		外来収益	
			外来収益
			歯科外来収益
		その他医業収益	
			室料差額収益
			公衆衛生活動収益
			医療相談収益
			受託検査利用収益
			その他医療収益
	医業外収益		
		受取利息配当金	
			預金利息
		補助金	
			国庫補助金
			県補助金
		負担金交付金	
			一般会計負担金
		患者外給食収益	

			患者外給食収益
		長期前受金戻入	
			長期前受金戻入
		その他医業外収益	
			不用品売却収益
			その他医業外収益
	特別利益		
		固定資産売却益	
			固定資産売却益
		過年度損益修正益	
			過年度損益修正益
		その他特別利益	
			その他特別利益
	看護学校収益		
		負担金交付金	
			一般会計負担金
		使用料及び手数料	
			授業料
			入学手数料
			受験料
			寄宿舎使用料
			その他手数料
		長期前受金戻入	
			長期前受金戻入
	健康管理センター 収益		
		補助金	
			他会計補助金
		負担金交付金	

		一般会計負担金
	健診収益	
		住民健診収益
		人間ドック収益
		その他健診収益
	使用料及び手数料	
		受託料
		その他手数料
	長期前受金戻入	
		長期前受金戻入
訪問看護ステーション収益		
	訪問看護収益	
		訪問看護収益
	長期前受金戻入	
		長期前受金戻入
	その他収益	
		その他収益
介護老人保健施設収益		
	(施設療養収益)	
	施設療養収益	
		入所者分
		通所者分
	利用料収益	
		入所者分
		通所者分
	その他施設療養収益	

			室料差額収益
			その他
		(施設事業外収益)	
		補助金	
			国（県）補助金
		長期前受金戻入	
			長期前受金戻入
		その他収益	
		その他施設事業外 収益	
	在宅介護支援セン ター収益		
		運営事業受託料	
			運営事業受託料
		長期前受金戻入	
			長期前受金戻入
その他収益			
	その他収益		
居宅介護支援セン ター収益			
	居宅介護支援収益		
		居宅介護支援収益	
	長期前受金戻入		
		長期前受金戻入	
	その他収益		
	その他収益		
教良木診療所事業 収益			
	(医業収益)		

		外来収益	
			外来収益
		その他医業収益	
			公衆衛生活動収益
			医療相談活動収益
			その他医業収益
		(医業外収益)	
		補助金	
			他会計補助金
		負担金交付金	
			一般会計負担金
		長期前受金戻入	
			長期前受金戻入
		その他医業外収益	
	不用品売却収益		
	その他医業外収益		

費用

款	項	目	節
病院事業費用			
	医業費用		
		給与費	
		給料	
		手当	
		報酬	
		賃金	
		法定福利費	
		退職給付費	
		賞与引当金繰入額	

		材料費	
			薬品費
			診療材料費
			給食材料費
			医療消耗備品費
		経費	
			厚生福利費
			報償費
			旅費交通費
			職員被服費
			消耗品費
			消耗備品費
			電気料
			水道料
			燃料費
			広告費
			交際費
			食糧費
			印刷製本費
			修繕費
			保険料
			賃借料
			委託料
			通信運搬費
			諸会費
			貸倒引当金繰入額
			修繕引当金繰入額
			特別修繕引当金繰入額

			雑費
		減価償却費	
			建物減価償却費
			構築物減価償却費
			器械及び備品減価償却費
			車輛減価償却費
		資産減耗費	
			たな卸資産減耗費
			固定資産除却費
			貸付金減免費
		研究研修費	
			研究材料費
			謝金
			図書費
			旅費
			研究雑費
			研究助成費
	医業外費用		
		支払利息及び企業債取扱諸費	
			企業債利息
			一時借入金利息
		患者外給食材料費	
			患者外給食材料費
		長期前払消費税勘定償却	
			長期前払消費税額償却

	消費税	
		消費税
	雑損失	
		不用品売却減価
		その他雑損失
	雑費	
		雑費
特別損失		
	固定資産売却損	
		固定資産売却損
	減損損失	
		減損損失
	災害による損失	
		災害による損失
	過年度損益修正損	
		過年度損失修正損
	その他特別損失	
		その他特別損失
看護学校費用		
	給与費	
		給料
		手当
		報酬
		賃金
		法定福利費
		退職給付費
		賞与引当金繰入額
	経費	
		厚生福利費

			報償費
			旅費交通費
			職員被服費
			消耗品費
			図書費
			消耗備品費
			電気料
			水道料
			燃料費
			食糧費
			印刷製本費
			修繕費
			保険料
			賃借料
			委託料
			通信運搬費
			諸会費
			雑費
		減価償却費	
			建物減価償却費
			器械及び備品減価償却費
			車輛減価償却費
		資産減耗費	
			固定資産除却費
		支払利息及び企業債取扱諸費	
			企業債利息
	健康管理センター		

	費用		
		給与費	
			給料
			手当
			報酬
			賃金
			法定福利費
			退職給付費
			賞与引当金繰入額
		材料費	
			薬品費
			診療材料費
			保健教育材料費
		経費	
			厚生福利費
			旅費交通費
			職員被服費
			消耗品費
			消耗備品費
			電気料
			水道料
		燃料費	
		印刷製本費	
		修繕料	
		保険料	
		賃借料	
		委託料	
		通信運搬費	
		諸会費	

			雑費
		減価償却費	
			器械及び備品減価償却費
			車輛減価償却費
		資産減耗費	
			固定資産除却費
	訪問看護ステーション費用		
		給与費	
			給料
			手当
			報酬
			法定福利費
			退職給付費
			賞与引当金繰入額
		経費	
			厚生福利費
			旅費交通費
			職員被服費
			消耗品費
			消耗備品費
光熱水費			
燃料費			
印刷製本費			
修繕費			
保険料			
賃借料			
委託料			

			医療材料費
			通信運搬費
			雑費
		減価償却費	
			車輛減価償却費
		資産減耗費	
		固定資産除却費	
	介護老人保健施設費用		
		(施設事業費用)	
		給与費	
			給料
			手当
			報酬
			賃金
			法定福利費
退職給付費			
賞与引当金繰入額			
材料費			
		薬品費	
		診療材料費	
		給食材料費	
		医療消耗備品費	
経費			
	厚生福利費		
	旅費交通費		
	職員被服費		
	消耗品費		
	消耗備品費		

			電気料
			水道料
			燃料費
			印刷製本費
			修繕費
			保険料
			賃借料
			委託料
			通信運搬費
			諸会費
			貸倒引当金繰入額
			雑費
		減価償却費	
			建物減価償却費
			器械及び備品減価償却費
			車輛減価償却費
		資産減耗費	
			たな卸資産減耗費
			固定資産除却費
		(施設事業外費用)	
		企業債及び企業債取扱諸費	
			企業債利息
		療養者外給食材料費	
			療養者外給食材料費
		雑費	

		雑費
在宅介護支援センター費用		
	給与費	
		給料
		手当
		法定福利費
		退職給付費
		賞与引当金繰入額
	経費	
		厚生福利費
		旅費交通費
		職員被服費
		消耗品費
		消耗備品費
		光熱水費
		燃料費
		賃借料
		通信運搬費
		雑費
	減価償却費	
		車輛減価償却費
	資産減耗費	
	固定資産除却費	
在宅介護支援センター費用		
	給与費	
		給料
		手当

			法定福利費
			退職給付費
			賞与引当金繰入額
		経費	
			厚生福利費
			旅費交通費
			職員被服費
			消耗品費
			消耗備品費
			光熱水費
			燃料費
			賃借料
			通信運搬費
		雑費	
		減価償却費	
			車輛減価償却費
		資産減耗費	
			固定資産除却費
	教良木診療所事業 費用		
		(医業費用)	
		給与費	
			給料
			手当
		報酬	
		法定福利費	
		退職給付費	
		賞与引当金繰入額	
	材料費		

			薬品費
			診療材料費
		経費	
			厚生福利費
			旅費交通費
			職員被服費
			消耗品費
			消耗備品費
			光熱費
			水道料
			燃料費
			印刷製本費
			修繕費
			保険料
			賃借料
			委託料
			通信運搬費
			諸会費
			貸倒引当金繰入額
			雑費
		減価償却費	
			建物減価償却費
			器械及び備品減価償却費
			車輛減価償却費
		資産減耗費	
			たな卸資産減耗費
			固定資産除却費
		(医業外費用)	

		支払利息及び企業 債取扱諸費	
			企業債利息

資産

固定資産

款	項	目	節
有形固定資産			
	土地		
	建物		
	建物減価償却累計額		
	構築物		
	構築物減価償却累計額		
	器械及び備品		
	器械及び備品減価償却累計額		
	車輛		
	車輛減価償却累計額		
	リース資産		
	リース資産減価償却累計額		
	建設仮勘定		
	その他有形固定資産		
	その他有形固定資産減価償却累計額		

無形固定資産			
	電話加入権		
	その他無形固定資産		
投資その他の資産			
	長期貸付金		
	長期前払消費税		
	その他投資		

流動資産

款	項	目	節
現金及び預金			
	現金		
	預金		
未収金			
	医業未収金		
	過年度医業未収金		
	医業外未収金		
貸倒引当金			
	貸倒引当金		
貯蔵品			
	医薬品		
	医療材料		
	給食材料		
	消耗備品		
	燃料		
前払費用			
	前払保険料		
	その他前払費用		
前払金			

	前払消費税及び地方消費税		
	その他前払金		
その他流動資産			
	仮払消費税及び地方消費税		
	保管有価証券		

負債

固定負債

企業債			
	建設改良等の財源に充てるための企業債		
	その他の企業債		
他会計借入金			
	建設改良等の財源に充てるための長期借入金		
	その他の長期借入金		
リース債務			
	長期リース債務		
引当金			
	退職給付引当金		
	特別修繕引当金		
その他固定負債			
	その他固定負債		

流動負債

一時借入金			
	一時借入金		
企業債			

	建設改良費等の財源に充てるための企業債		
	その他の企業債		
他会計借入金			
	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金		
	その他の長期借入金		
リース債務			
	短期リース債務		
未払金			
	医業未払金		
	その他未払金		
	前年度未払金		
未払費用			
	未払利息		
	その他未払費用		
前受金			
	医業前受金		
	医業外前受金		
	その他前受金		
引当金			
	賞与引当金		
	修繕引当金		
	特別修繕引当金		
その他流動負債			
	預り有価証券		
	預り金		
	仮受消費税及び地方消費税		

繰延収益

長期前受金			
	長期前受金		
	長期前受金収益化 累計額		

資本

款	項	目	節
資本金			
	自己資本金		

剰余金

款	項	目	節
資本剰余金			
	受贈財産評価額		
	寄附金		
	その他資本剰余金		
利益剰余金			
	減債積立金		
	建設改良積立金		
	利益積立金		
	その他積立金		
	当年度未処分利益 剰余金（又は当年度 未処理欠損金）		
		繰越利益剰余金年 度末残高（又は繰 越欠損金年度末残 高）	
		当年度純利益（又 は当年度純損失）	

別表第2（第22条関係）

支出負担行為の整理区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 給料	支出決定のとき。	当該給与期間分又は支出しようとする金額	支給調書	
2 手当等	支出決定のとき。	当該給与期間分又は支出しようとする金額	支給調書	
3 賃金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書	
4 報酬	支出決定のとき。	当該給与期間分又は支出しようとする額	支給調書	
5 法定福利費	支出決定のとき。	支給しようとする額	請求書又は支給調書	
6 退職給付金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書又は支給明細書	
7 薬品費、診療材料費、給食材料費及び医療消耗備品費	契約を締結するとき。（請求のあったとき。）	契約金額（請求金額）	見積書、契約書案（請求書）	見積書を徴し難いもの及び単価契約によるものは、括弧書によることができる。
8 報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、支給調書	
9 旅費交通費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、出張命令書	
10 職員被服費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
11 消耗品費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
12 消耗備品費	契約を締結するとき。（請求のあったとき。）	契約金額（請求金額）	見積書、契約書案（請求書）	見積書を徴し難いもの及び単価契約によるものは、括弧書によることができる。
13 光熱水費	請求のあったとき、又は支	請求金額	請求書	

	出決定のとき。			
14 燃料費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
15 食糧費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
16 印刷製本費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
17 修繕料	契約を締結するとき。(請求のあったとき。)	契約金額 (請求金額)	見積書、契約書案 (請求書)	見積書を徴し難いもの及び1件30万円未満の修理は、括弧書によることができる。
18 保険料	契約を締結するとき、又は加入申込みをするとき。	契約期間の保険料の額	契約書案又は加入申込書案	
19 賃借料	契約を締結するとき	契約金額 (当該年度分)	契約書案	
20 通信運搬費	請求のあったとき、又は支出決定のとき。	請求金額	請求書	
21 委託料	契約を締結するとき。	契約金額	契約書案、見積書	
22 諸会費	請求のあったとき、又は支出決定のとき。	請求金額	請求書	
23 雑費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
24 交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
25 研究研修費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
26 患者外給食材料費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
27 企業債利息	支出決定のとき。	支出しようとする額	払込通知書、請求書、内訳書	
28 一時借入金利息	支出決定のとき。	支出しようとする額	払込通知書、請求書、内訳書	

29 他会計借入金利息	支出決定のとき。	支出しようとする額	払込通知書、請求書、内訳書	
30 雑損失	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
31 土地購入費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書案	
32 建物購入費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書案	
33 器械及び備品購入費	契約を締結するとき。	契約金額	見積書、契約書案、入札関係書類	
34 ファイナンス・リース	契約を締結するとき。	契約金額	見積書、契約書案、入札関係書類	
35 無形固定資産	支出決定のとき。	請求金額（契約金額）	請求書（契約書案）	契約によるものは、括弧書によることができる。
36 企業債償還金	支払期日及び支出決定のとき。	支出しようとする額	払込通知書、請求書、内訳書	
37 長期貸付金	貸付決定のとき。	貸付に要する額	貸与決定通知書、貸与申請書	

別表第3（第22条関係）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 資金前渡	資金前渡をするとき。	資金前渡をしようとする額	支出調書	
2 予算繰越	当該繰越を含む支出負担行為を行うとき。	繰越をした金額の範囲内の額	契約書	
3 債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為の額	契約書、関係書類	
4 概算払	概算払をするとき。	概算払を行う額	内訳書	
5 前払金	前払金をするとき。	前払金を行う額	内訳書	