

伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

平成11年12月28日

規則第3号

改正 平成15年4月1日 規則第5号 平成24年4月1日 規則第1号
平成22年6月1日 規則第6号 平成25年11月1日 規則第7号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、伊那中央病院事業（以下「病院事業」という。）の財務に関して、伊那中央行政組合財務規則（昭和53年伊那中央保健衛生施設組合規則第3号）に対する特例を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 病院 伊那中央病院をいう。
- (2) 法 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）をいう。
- (3) 政令 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）をいう。
- (4) 府令 地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）をいう。

(企業出納員等)

第3条 病院の業務に係る出納その他会計事務をつかさどらせるため、企業出納員及び現金取扱員をおく。

2 企業出納員は、事務部長とする。

3 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、収納に関するものに限り300万円とする。

(善管注意事項)

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。

(金融機関の出納事務取扱)

第5条 法第27条ただし書の規定により、病院の業務に係る公金の出納事務の一部を、別に指定する金融機関に取り扱わせるものとする。

2 前項の規定により指定する金融機関のうち、出納取扱金融機関を伊那中央病院事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）と、収納取扱金融機関を伊那中央病院事業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）という。

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 病院事業に係る取引については、その取引の発生のつど証拠となるべき書類に基づいて会計伝票（以下「伝票」という。）を発行するものとする。

(伝票の種類)

第7条 伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金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。

(伝票の整理)

第8条 企業出納員は毎日伝票を整理し、証拠となるべき書類と合わせ、その日付によって編集し、保存しなければならない。

(総勘定元帳の作成及び照合)

第9条 企業出納員は、総勘定元帳を作成し、総勘定元帳その他相互に関係する帳簿を随時照合して、その正確な残高を確認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 企業出納員は、次に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備え、病院事業に関する取引を記録しなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 収入予算執行計画整理簿
- (3) 支出予算執行計画整理簿
- (4) 診療報酬請求内訳簿
- (5) 診療報酬調定簿
- (6) 現金出納簿
- (7) 物品出納簿
- (8) 未収金整理簿
- (9) 未払金整理簿
- (10) 固定資産台帳
- (11) 企業債台帳
- (12) 有価証券台帳
- (13) 預り金整理簿
- (14) 借入金台帳
- (15) 支払小切手整理簿
- (16) その他必要な帳簿

2 前項に掲げる帳簿は、企業出納員が保管する。

(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、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(科目の更正)

第12条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第13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14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（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、管理者の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。

(納入通知書の送付)

第15条 企業出納員は、前条の規定により収入を調定した場合又は収入調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知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通知をする場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、納期日の定めある収入に係る納入通知書については、当該納期日の10日前までに送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第16条 企業出納員は、納入通知書を亡失、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出があった場合には、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して、当該納入義務者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、現金取扱員、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は収納金の納入を受けた場合は、直ちに納入義務者に対して領収書を交付しなければならない。

(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、自ら保管する必要がある金額を除き、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、翌日に預け入れることができる。

3 前項の規定による企業出納員が自ら保管し得る現金の限度額は、500万円とする。

4 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、自ら収納した収入を収納日ごとに総括してその金額、納付者の氏名等について記載した収入済通知書及び日計表を、翌日までに企業出納員に送付しなければならない。

(収入伝票の発行)

第19条 企業出納員は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

(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、過誤納金還付命令書に基づき、第2節の規定の例により処理するものとする。

(小切手の支払地の区域)

第21条 病院事業の収入の納入義務者が、収入の納付に用いることができる小切手の支払地は、伊那市とする。

(証券の支払拒絶等)

第22条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実にないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

2 収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を有効期間内に呈示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、出納取扱金融機関に通知し、直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。

3 企業出納員は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、当該証券の支払の拒絶を証する書類を添え管理者の決裁を受けるとともに、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して、当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を、証券還付通知書により通知しなければならない。

4 企業出納員は、第3項の通知をした納入義務者から、支払の拒絶があった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

(不納欠損)

第23条 企業出納員は、法令若しくは条例又は議会の議決によって債券を放棄し、又は時

効等により債券が消滅した場合においては、当該債券に係る収入金の調定年月日、金額、収入科目、調定後の経過等を記載した文書を作成し、振替伝票を発行して管理者の決裁を受けなければならない。

第2節 支出

(支出の手続)

第24条 企業出納員は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、支出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（現金の支払いを伴う支出にあつては、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

(支払伝票の発行)

第25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、債権者の請求書等支出に関する証書類に基づいて、支払伝票（一部現金の支払を伴う取引について発行される振替伝票を含む。）を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調整し、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、合わせて一つの支払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、支払伝票に基づいて病院事業の支出の支払をし、現金出納簿に記帳しなければならない。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第26条 前2条の規定は、資金前渡、概算払及び前金払を行う場合について準用する。

2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、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、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

(隔地払)

第27条 企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合は、出納取扱金融機関に出納取扱金融機関を受取人とする小切手及び債権者の氏名、支払日時、支払場所等を記載した隔地払請求書を交付し、送金の手続きをさせることができる。

2 企業出納員は、前項の規定により出納取扱金融機関に資金を交付したときは、隔地払

受託書を徴さなければならない。

(口座振替の申出)

第28条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって、企業出納員に申出なければならない。

(口座振替手続等)

第29条 企業出納員は、口座振替の方法によって支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で出納取扱金融機関に、振替先金融機関、振替先預金口座、振替金額及び振替目的を通知して行わなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、企業出納員の口座振替の通知により振替を行ったものについて、支払済通知書により翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手の振出し)

第30条 企業出納員は、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で、当該債権者を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付しなければならない。

- 2 小切手の署名は、記名捺印によって行うものとする。
- 3 企業出納員は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。
- 4 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて、支払通知書により、翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手の訂正等)

第31条 小切手の金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正した文字の加除数を記載して、企業出納員の印を押さなければならない。
- 3 書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書きしたうえ、「廃棄」と記載し、認印を押してそのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手帳の保管)

第32条 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(領収書等の徴収)

第33条 企業出納員は、現金の支払、小切手の振出し、隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付又は口座振替の通知によって支出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは支払通知書を徴さなければならない。

- 2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に捺印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむを得ない理由により、印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出た場合はこの限りでない。

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

(支払小切手の整理)

第34条 企業出納員は、毎月末、支払小切手未払高を調査しなければならない。

- 2 企業出納員は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(隔地払期間の経過)

第35条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をさせるため、出納取扱金融機関に資金を交付した場合において、当該資金の交付の日から1年を経過したときは、出納取扱金融機関に当該隔地の債権者に支払をしなかった旨を確認し、かつ、隔地払不能通知書とともに当該金融機関から当該資金を納付させなければならない。

- 2 第19条の規定は、前項の場合について準用する。

(過誤払金の回収)

第36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、管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 第15条から第17条まで及び第19条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第37条 企業出納員は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

第4章 預り金及び有価証券

(預り金)

第38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、次の各号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39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処理しなければならない。

(預り有価証券)

第40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、安全確実な方法によって保管しなければならない。

(受領書の交付及び徴収)

第41条 企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は、受領書を交付し、当該預り

有価証券を還付した場合は、受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第42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、管理者の決裁を受けて、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 棚卸資産

第1節 通則

(棚卸資産の範囲)

第43条 棚卸資産とは次の各号に掲げる物品であつて、棚卸経理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 消耗品
- (3) その他貯蔵品（事務用消耗品を除く。）

(棚卸資産の管理)

第44条 事務部長は、常に病院業務の執行上必要な量の棚卸資産を貯蔵するように努め、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45条 事務部長は、棚卸資産を購入しようとするときは、予算に定める棚卸資産の購入限度額の範囲内において、必要に応じ、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受け、棚卸資産を購入するものとする。

- (1) 購入しようとする棚卸資産の品目、規格及び数量
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 予定価額及び単価
- (4) 契約の方法
- (5) その他必要と認める事項

(受入価額)

第46条 棚卸資産の受入価額は、次の各号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棚卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第47条 事務部長は、棚卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収して受け入れなければならない。

(受入れ)

第48条 企業出納員は、棚卸資産を受け入れたときは、納品書に基づき入庫伝票を発行し、物品出納簿に記載するとともに、振替伝票を発行して管理者の決裁を受けなければならない。

(払出し)

第49条 企業出納員は、棚卸資産を使用しようとするときは、出庫伝票により振替伝票を発行して、管理者の決裁を受けなければならない。

(払出価額)

第50条 棚卸資産の払出し価額は、先入先出法によるものとする。ただし、特別のものは個別法によることができる。

(払出棚卸資産の戻入れ)

第51条 企業出納員は、いったん払い出した棚卸資産に残品が生じた場合は、速やかに戻し入れ、物品出納簿を整理するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

(不用品の処分)

第52条 事務部長は、棚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があるときは、これを不用品として整理し、管理者の決裁を経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格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、管理者の決裁を経て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処分廃棄したときは、企業出納員は、物品出納簿を整理し、振替伝票を発行しなければならない。ただし、不用品と同時に現金の収納が行われる場合は、振替伝票の発行は省略することができる。

第3節 棚卸

(帳簿整理と残高の確認)

第53条 企業出納員は、継続記録法によって物品出納簿を整理し、常に関係のある他の帳簿と照合し、その正確な残高の確認に努めなければならない。

(実地棚卸)

第54条 企業出納員は、毎事業年度中9月、3月の月末に実地棚卸を行わなければならない。

- 2 企業出納員は、前項に定める場合のほか、棚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には、随時実地棚卸を行わなければならない。
- 3 企業出納員は、前2項の規定により実地棚卸を行ったときは、その結果に基づいて棚卸表を作成しなければならない。

(実地棚卸の立会)

第55条 前条第1項及び第2項の規定により実地棚卸を行う場合は、企業出納員は、管理者の指定する棚卸資産の受け払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(棚卸結果の報告)

第56条 企業出納員は、実地棚卸を行った結果を、第54条第3項の規定により作成する棚卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

(棚卸修正)

第57条 企業出納員は、実地棚卸の結果、総勘定元帳の残高が棚卸資産の現在高と一致しないときは、棚卸表に基づき振替伝票を発行し、管理者の決裁を経てこれを修正しなければならない。

第6章 棚卸資産以外の物品
(直購入)

第58条 事務部長は、第43条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及び第72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、管理者の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46条第1項第2号及び第48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が生じた場合について準用する。

(物品の管理)

第59条 事務部長は、第43条第1号及び第2号に掲げる物品のうち、棚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（以下本章において「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 事務部長は、物品出納簿を備えて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第60条 事務部長は、天災その他の事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管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第61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があるときは、第52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62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

イ 土地

ロ 建物及び附帯設備

ハ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

ニ 医療器械

ホ 備品（耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上のものに限る。）

ヘ 車輛運搬具

ト 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、当該リース物件がイからへまでに掲げるものである場合に限る。）

チ 建設仮勘定（ロからへ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。)

リ 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

(2) 無形固定資産

イ 水利権

ロ 借地権

ハ 地上権

ニ 特許権

ホ 施設利用権

ヘ ソフトウェア

ト 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、当該リース物件がロからへまでに掲げるものである場合に限る。）

チ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

イ 投資有価証券（1年以内（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。）に満期の到来する有価証券を除く。）

ロ 出資金

ハ 長期貸付金

ニ 奨学金貸付金

ホ 基金

ヘ 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

ト 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

（登記及び登録）

第63条 事務部長は、固定資産の取得、処分又は変更により、法令の定める登記又は登録を要するものは、遅滞なくその手続きを取らなければならない。

第2節 取得

（取得価額）

第64条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入によって取得したものは、購入価額に付帯経費を加えた額

(2) 建設工事又は製作によって取得したものは、直接費及び間接費の合計額

(3) 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前各号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、公正な評価額

（購入）

第65条 第45条の規定は、事務部長が固定資産を購入しようとする場合について準用する。

（交換）

第66条 事務部長は、固定資産を交換しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載

した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類、数量及び交換差金
- (2) 交換しようとする事由
- (3) 契約の方法
- (4) 相手方の承諾書又は申請書
- (5) その他必要と認められる事項
(無償譲受)

第67条 事務部長は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって、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事由
- (3) 見積価額
- (4) 相手方の承諾書又は申請書
- (5) その他必要と認められる事項

(工事の施行)

第68条 事務部長は、建設改良工事を施行しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって、管理者の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) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価額
- (5) 当該建設改良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) 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69条 第47条の規定は、事務部長が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70条 企業出納員は、固定資産を取得したときは振替伝票を発行し、管理者の決裁を受け、固定資産台帳に記帳しなければならない。

(建設改良工事の精算)

第71条 企業出納員は、建設改良工事が完成した場合には、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては企業出納員は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を割り当て、工事費に合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72条 建設改良工事でその工期が一事業年度を越えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、企業出納員は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに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、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

(事故報告)

第73条 事務部長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第74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、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって、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場合、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。

(固定資産の用途廃止)

第75条 企業出納員は、機械、器具その他これに属する固定資産（固定資産を撤去し、又は取壊したことにより生じた物件を含む。）で、その用途に使用することができなくなったもののうち、再使用できるものは、第46条第2号及び第48条の規定に準じて棚卸資産に振り替えなければならない。

(売却等に関する報告)

第76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77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78条 企業出納員は、有形固定資産について、残存価額に達した後において、府令第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

らかじめその年数について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)

第79条 退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業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

(予算の作成)

第80条 事務部長は、病院事業の予算に係る原案及び資料を作成し、管理者の決裁を受け、組合長に提出しなければならない。なお、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算の執行)

第81条 事務部長は、予算の範囲内で款、項、目及び節の区分に従い、管理者の決裁を受けて執行するものとする。

(予算の流用等)

第82条 事務部長は、予算の定めるところにより流用しようとするときは、その科目の名称、金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。予備費を使用しようとするときも、同様とする。

(予算超過の支出)

第83条 事務部長は、法第24条第3項の規定に基づき業務量の増加により、業務のため直接必要な経費に不足を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経費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、金額、使用しようとする事由等を記載した文書によって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、管理者はその旨を文書によって組合長に報告するものとする。

2 事務部長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において、予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第84条 事務部長は、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必要がある場合においては、繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を作成して5月末日までに管理者に提出しなければならない。この場合において、管理者は当該繰越計算書を5月末日までに組合長に提出するものとする。

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

(決算の調製)

第85条 病院事業の決算の調製に関する事務は、事務部長が行う。

(決算整理)

第86条 企業出納員は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次の各号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) 実地棚卸に基づく棚卸資産の修正
- (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及び前払費用の未経過勘定に関する整理
- (7) その他決算整理を必要とする事項

(帳簿の締切)

第87条 企業出納員は、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を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第88条 事務部長は、毎事業年度の5月末日までに、次の各号に掲げる書類を作成し、管理者の決裁を受け、証書類を添えて組合長に提出しなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- (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
- (11) 継続費精算報告書
- (12) 基金運用状況調書

2 管理者は、毎事業年度5月末日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を組合長に提出するものとする。

第11章 雑則

(計理状況の報告)

第89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、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、管理者は当該月次試算表及び資金予算表を翌月20日までに組合長に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第90条 病院事業で使用する伝票類、帳簿類、その他諸表等の種類及び様式は、組合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成12年2月1日から施行する。

附 則 (平成15年4月1日規則第5号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月1日規則第6号)

この規則は、平成22年6月1日から施行する。

附 則 (平成24年4月1日規則第1号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年11月1日規則第7号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

別表第1 (第13条関係)

勘定科目表

収益勘定

款	項	目	節	科目区分の説明	
病院事業 収益	医業収益			医業活動にかかる収益	
		入院収益		入院医療にかかる収益	
		外来収益		外来医療にかかる収益	
		その他医業 収益	室料差額収 益		特別室等使用にかかる収益
			公衆衛生活 動収益		集団健康診断、予防接種等公衆衛生活 動にかかる収益
			医療相談収 益		人間ドック等個別的健康診断にかかる 収益
			一般会計負 担金		救急医療の確保に要する経費等にかか る一般会計からの繰入金
			訪問看護収 益		訪問看護の利用にかかる収益
			受託検査施 設利用収益		受託検査料収入、医療設備、器械等他 の医療機関に利用させた場合の収益
			その他医業 収益		文書料容器代等と前記の科目に属さな い収入
		医業外収 益	受取利息	受取利息	
	有価証券利 息				有価証券の利息
	他会計負担 金				法第17条の2による一般会計等よりの 繰入金で、収益的支出を負担するもの
			一般会計負 担金		
	他会計補助 金				収益的支出を負担することを目的とす る他会計からの繰入金で、他会計負担 金以外のもの
			一般会計補 助金		
			その他会計 補助金		
	国県補助金				
	長期前受金 戻 入		繰入金長期 前受金戻入		繰入金長期前受金を減価償却に伴って 収益化するもの
			国県補助金 長期前受金 戻入		国県補助金長期前受金を減価償却に伴 って収益化するもの
			寄附金長期 前受金戻入		寄附金長期前受金を減価償却に伴って 収益化するもの

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

		メディカルシミュレーションセンター（MSC）収益	MSC利用料	
		保育所収益	保育料	保育料等
			保育所給食料	保育所の給食料等
		消費税還付金	消費税還付金	
		その他医業外収益		
			公舎貸付収益	医師住宅家賃、売店使用料、食堂使用料等
			寄附金	
	特別利益			当年度の経常的収益から除外すべき利益
		固定資産売却益		固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額を超える金額
		投資有価証券売却益		満期保有目的の債権等の満期償還（売却）時の帳簿価格を超える金額
		過年度損益修正益		前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの
		その他特別利益		

費用勘定

款	項	目	節	科目区分の説明
病院事業費用	医業費用	給与費	給料	職員本給
			諸手当	職員の扶養、期末、勤勉、超過勤務、特殊勤務等諸手当
			賞与引当金繰入額	賞与引当金として計上するための繰入額
			賃金	臨時職員の賃金
			報酬	委員報酬等
			退職給付費	
			法定福利費	事業主負担の社会保険料、公務災害補償基金負担金及び労務災害補償費等
			材料費	
		薬品費	投薬用、注射用、血液製剤その他の薬品の消費額	

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

	診療材料費	診療材料として直接消費するものの消費額（例、酸素、包帯、ガーゼ、縫合糸など）
	給食材料費	患者給食のため使用した食品の消費額
	医療消耗備品費	診療用具、患者給食用具で減価償却を必要とせず1年以上使用
経費		
	厚生福利費	職員の法定外福利費
	旅費交通費	業務のための出張旅費。ただし、研究及び研修のための旅費を除く
	職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診療衣、事務服、作業衣等の費用
	消耗品費	医療及び事務用にて1年以内に消費するもの。ただし、材料費に属するものを除く
	消耗備品費	事務用管理用の用具で1年を超えて使用でき減価償却を必要としないものの消費額
	光熱水費	電気料、水道料等の費用
	燃料費	重油、ガソリン、プロパンガス等の費用
	食糧費	
	修繕費	固定資産に損傷、摩滅、汚損などが生じた時現状回復に要した通常の修繕のための費用（固定資産の耐用年数の延長又は当該資産の能率、能力などを高めるような改良に要する費用は資本的支出として当該固定資産勘定に含める。）
	修繕引当金繰入額	修繕引当金として計上するための繰入額
	特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金として計上するための繰入額
	印刷製本費	
	保険料	病院賠償責任保険料、火災保険料、自動車損害賠償責任保険料等
	賃借料	土地建物賃借料、設備器械の使用料、タクシー借上料等
	委託費	委託した業務の対価としての費用、検査委託、清掃委託、寝具委託、洗濯委託、器械保守委託等
	通信運搬費	電信電話料、郵便料、搬送料等
議会費	各種団体の会費等	
交際費	慶弔等交際に要する費用	
負担金	関係団体の負担金	
貸倒引当金繰入額	貸倒引当金として計上するための繰入額	

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

		その他引当金繰入額	地方公営企業法施行規則第22条によるその他引当金として計上するための繰入額
		雑費	前記の科目に属さない費用
	減価償却費		政令第13条、第15条又は第16条の規定による償却額
		有形固定資産減価償却費	建物及び附帯設備、構築物、医療器械、備品、車両運搬具及びリース資産等（耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満のものを除く。）の償却額
		無形固定資産減価償却費	水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権、ソフトウェア及びリース資産等の償却額
	資産減耗費		
		棚卸資産減耗費	棚卸資産のき損、変質又は滅失による除却費及び低価法による評価損
		固定資産除却費	有形固定資産の除却損又は廃棄損及び撤去費
	研究研修費		
		謝金	研究研修のために招へいた講師に対する謝礼金
		図書費	研究研修用図書の購入費用
		研修旅費	学会、講習会など研究研修のための旅費又は補助費
		研究費	研究研修をするための費用等
	医業外費用		
		支払利息	企業債利息
			長期借入金利息
			一時借入金利息
	長期前払償却	長期前払消費税償却	長期前払消費税の償却額
	メディカルシミュレーションセンター（MSC）費	MSC賃金	MSCの職員の賃金
		MSC消耗品費	MSCの消耗品
		MSC委託料	MSCの運営に係る委託料
	保育所費	保育所賃金	保育所の職員の賃金
		保育所給食材料費	保育所の給食のために使用した食品の消費額
		保育所消耗品費	保育所の教材等の消耗品
	繰延勘定償却		繰延勘定（前払費用を除く。）の償却額

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

		看護師奨学金償却	(経過措置)
		開発費償却	(経過措置)
	消費税	消費税	
	雑損失		前記の科目に属さない費用
		不用品売却原価	
		その他の雑損失	
特別損失			当年度の経常費用から除外すべき損失
	固定資産売却損		固定資産売却価格が当該固定資産の売却時の帳簿価格に不足する金額
	投資有価証券売却損		満期保有目的の債権等の満期償還(売却)時の帳簿価格に不足する金額
	減損損失		事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は減損損失を認識すべきものの当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額
	災害による損失		災害による巨額の臨時損失
	過年度損益修正損		前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するもの
	その他特別損失		

資 産 勘 定

区分	款	項	目	科目区分の説明
固定資産	有形固定資産			土地、建物、構築物、機械、器具、備品等(耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満のものを除き、将来営業の用に供する目的をもって所有する資産)
		土地		事業用敷地及び公舎敷地、土地の取得に関して要した費用、買収費、買収手数料、整理費(建物又は構築物に直接関係あるものを除く。)及び測量費の合計額
		建物及び附帯設備		病棟、診療棟、事務所、倉庫ほか公舎その他経営附属用建物、建物と一体をなす暖房、照明通風等の附帯設備、建物に直接関係ある整地費を含む模様替、改造等の費用

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

	建物及び附帯設備減価償却累計額	
	構築物	貯水池、浄水池、煙突、門、その他土地に定着する土木施設又は工作物
	構築物減価償却累計額	
	医療器械	診療に必要な機械で耐用年数が1年以上であり、かつ、取得価額が10万円以上のもの
	医療器械減価償却累計額	
	備品	機械及び装置の附属設備に含まれない器具、電話施設、金庫、机、戸棚等の備品で耐用年数1年以上であり、かつ、取得価額10万円以上のもの
	備品減価償却累計額	
	車両運搬具	自動車、その他の陸上運搬具
	車両運搬具減価償却累計額	
	リース資産	有形固定資産（建設仮勘定を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産
	リース資産減価償却累計額	
	建設仮勘定	有形固定資産の建設又は改良のため支出した工事費等（前払金等を含む。）
	その他有形固定資産	上記以外の有形固定資産
	その他有形固定資産減価償却累計額	
無形固定資産		有償取得した水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権、ソフトウェア、リース資産等
	水利権	河川法（昭和39年法167号）第23条から第28条までに規定する権利
	借地権	土地の上に設定された民法（明治29年法律第89号）第601条に規定する権利
	地上権	民法第265条に規定する権利

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

	特許権		特許法（昭和34年法121号）第29条に規定する権利	
	施設利用権		電気ガス供給施設利用権等	
	ソフトウェア		コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要した費用ないしは製作費用	
	リース資産		無形固定資産（営業権を除く。）に係るファイナンス・リース取り引きにおけるリース資産	
	その他無形固定資産			
投資その他の資産	投資有価証券		国債、地方債、株式、社債、証券投資信託の受益証券などのうち満期保有目的の債権、その他有価証券及び市場価格のない有価証券	
	長期貸付金		金銭消費貸借契約等に基づき開設主体の外部に対する貸付取引のうち、当初の契約において1年を越えて受取期限の到来するもの	
	貸倒引当金		長期貸付金の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの	
	看護師等奨学金貸付金		助産師、看護師又は薬剤師等を養成する学校等に在学する者に貸与する奨学資金	
	基金		基金設置条例に基づき保有するもの	
	長期前払消費税		資本的収支の課税仕入に係る仮払消費税（控除対象外消費税）	
	長期前払消費税減価償却累計額			
	その他投資		上記以外の投資の性質を有するもの	
	流動資産	現金預金	現金預金	現金、当座預金、支払期限の到来した公社債の利札、小切手、郵便為替証書及び郵便振替貯金証書 貸借対象表日から起算して1年以内に期限が到来する定期預金及び普通預金等
		未収金	現年度団体未収金	
現年度個人未収金				
過年度団体未収金				

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

	過年度個人未収金		
	国県補助未収金		
貸倒引当金			未収金の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの
有価証券			随時現金化される有価証券で、一時的所有の目的で保有されるもの
貯蔵品			
	薬品		投薬用、注射用薬品その他薬品
	診療材料		診療材料
	給食材料		患者給食材料
	医療用消耗備品		医療消耗備品
	消耗品		医療、事務用品等
	燃料		燃料
	消耗備品		事務用、管理用の用具
短期貸付金	その他貯蔵品		
	一般短期貸付金		金銭消費貸借契約等に基づき開設主体の外部に対する貸付取引のうち当初の契約において1年以内に受取期限の到来するもの
	他会計貸付金		他会計に関する短期貸付金
	職員貸付金		職員に対する短期貸付金
前払費用			前払賃借料、前払利息等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対して支払われた対価で対象表起算日から1年以内に費用となるもの
前払金			棚卸資産などの購入手付金、修繕工事の予納金として前渡した金額、その他これに類するもの
	前払保険料		
	その他の前払費用		
その他流動資産			
	仮払金		
	仮払消費税		
	その他流動資産		

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

繰延勘定	繰延勘定			将来の事業年度に影響する営業経費、 その他翌事業年度以降に繰り延べて整理する必要がある損金
	看護師奨学金			(経過措置)
	開発費			(経過措置)

資 本 勘 定

区分	款	項	目	科目区分の説明	
資本金	自己資本金				
		固有資本金		企業開始の時（法適用の時）における引継資本金の額	
		繰入資本金		建設又は改良に要する資金に充てるため、他会計から出資の目的で、繰り入れられた金額で繰り戻しを要しないもの	
剰余金	資本剰余金				
		再評価積立金		政令附則第11項及び第12項の規定により資産の再評価を行った場合における再評価価額から再評価以前の帳簿価額を控除した額	
		受贈財産評価額		償却資産以外の固定資産の受贈を受けた財産の評価額	
		他会計負担金		償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた他会計負担金	
		国県補助金		償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた国県補助金	
		寄附金		償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた寄附金	
		その他資本剰余金		上記以外の資本剰余金	
	利益剰余金				
		減債積立金			企業債の償還に充てるために積み立てた額
		利益積立金			欠損金を埋めるために積み立てた額
		建設改良積立金			建設又は改良のために積み立てた額
		その他積立金			上記以外の任意積立金

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

	当年度未処分利益剰余金（当年度未処理欠損金）		当年度末における繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額に当年度の純利益（純損失）の金額を加減した額
		繰越利益剰余金年度末残高（繰越欠損金年度末残高）	前年度未処分利益剰余金（前年度未処理欠損金）の額から前年度利益剰余金処分量（前年度欠損金処理額）を控除して得た繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額
		当年度純利益（当年度純損失）	当年度の損益取引の結果発生した純利益（純損失）

負債勘定

区分	款	項	目	科目区分の説明
固定負債	企業債	建設改良費 企業債		建設改良費等（建設若しくは改良に要する経費又は地方債に関する省令（平成18年総務省令第54条）第12条に規定する公営企業の建設又は改良に要する経費に準ずる経費をいう。以下同じ。）の財源に充てるために発行する企業債（1年内に償還期限の到来するものを除く。）
	他会計借入金	建設改良費 長期借入金		建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金（1年内に償還期限の到来するものを除く。）
	リース債務			ファイナンス・リース取引におけるリース債務（1年内に償還期限の到来するものを除く。）
	引当金	退職給付引当金		将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当金（1年内に使用される見込みのものを除く。）

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

	特別修繕引当金		数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金（1年以内に使用される見込みのものを除く。）	
	その他引当金			
	その他固定負債		上記以外の固定負債	
流動負債			借入金等で貸借対照表日から起算して1年以内に返還又は支払を要するもの	
	一時借入金			
	企業債			
		建設改良費企業債		1年以内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債
		その他企業債		1年以内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債
	他会計借入金			
		建設改良費長期借入金		1年以内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金
		その他長期借入金		1年以内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金
	リース債務		1年以内に償還期限の到来するファイナンス・リース取引におけるリース債務	
	未払金			特定契約等によりすでに確定している短期的債務でまだその支払を終わらないもの（未払費用に属するものを除く。）
		現年度事業費未払金		
		過年度事業費未払金		
	未払費用			契約等により既に受け取った対価のうち、いまだその債務の履行を終わらないもの
	前受金			
		医業前受金		
医業外前受金				
その他前受金			固定資産売却代金等上記以外収入の前受額	

第6編 伊那中央病院事業の財務に関する特例を定める規則

	前受収益			前受利息、前受賃貸料等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を行う場合、いまだ提供していない役務の対価の前受額
	引当金	賞与引当金		翌事業年度に支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金
		修繕引当金		企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金
		その他引当金		
	その他流動負債			
		預り金		
		仮受金		
		仮受消費税 その他流動負債		
繰延勘定				
	長期前受金	繰入金長期前受金		償却資産の取得又は改良に充てるための企業債の元金の償還に対する繰入金の額
		国県補助金長期前受金		償却資産の取得又は改良に充てるための補助金の額
		寄附金長期前受金		償却資産の取得又は改良に充てるための寄附金の額
	長期前受金収益化累計額	繰入金長期前受金収益化累計額		
		国県補助金長期前受金収益化累計額		
		寄附金長期前受金収益化累計額		