

公立丹南病院組合会計規程

〔平成12年4月1日〕
訓令第1号

改正 平成17年1月12日 訓令第1号
令和 2年4月 1日 訓令第2号

目次

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 伝票および帳簿ならびに勘定科目
 - 第 1 節 伝票
 - 第 2 節 帳簿
 - 第 3 節 勘定科目
- 第 3 章 収入および支出
 - 第 1 節 収入
 - 第 2 節 支出
- 第 4 章 預り金および預り有価証券
- 第 5 章 固定資産
 - 第 1 節 通則
 - 第 2 節 取得
 - 第 3 節 管理および処分
 - 第 4 節 減価償却
- 第 6 章 予算
- 第 7 章 決算
- 第 8 章 契約
- 第 9 章 雑則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公立丹南病院組合病院事業（以下「病院事業」という。）の会計事務

の処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(企業出納員等)

第2条 病院事業に企業出納員および現金取扱員を置く。

- 2 企業出納員は、事務局長および事務所所在の市町の出納課長（以下「出納課長」という。）の職にあるものをもってあてる。
- 3 事務局長の職にある企業出納員は、現金出納事務以外の出納事務をつかさどる。
- 4 出納課長の職にある企業出納員は、現金出納事務をつかさどる。
- 5 現金取扱員は、事務所所在の市町の出納課の職員ならびに事務局の職員をもってあてる。

(善管注意事務)

第3条 企業出納員および現金取扱員は、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4条 病院事業の業務に係る公金の出納事務の一部については、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。）に行わせるものとする。

第2章 伝票および帳簿ならびに勘定科目

第1節 伝票

(会計伝票の発行)

第5条 病院事業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。

(会計伝票の種類)

第6条 会計伝票の種類は、収入伝票（様式第1号）、支出伝票（様式第2号）および振替伝票（様式第3号）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。

(会計伝票の整理および日計表の作成)

第7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)

第8条 会計伝票、日計表およ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さんし、保存しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿の種類および保管)

第9条 病院事業に関する取引を記録し、計算し、および整理するため、次の会計帳簿(以下「帳簿」という。)を備える。

- (1) 収入予算執行計画整理簿
- (2) 支出予算執行計画整理簿
- (3) 総勘定元帳
- (4) 収入調定簿
- (5) 物品出納簿(備品台帳)
- (6) 固定資産台帳
- (7) 企業債台帳
- (8) その他必要な帳簿

2 前項に掲げる帳簿は、事務局長が整理し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第10条 帳簿は、会計伝票また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。

(総勘定元帳の記帳)

第11条 総勘定元帳は、第14条第2項に定める勘定科目の目(項または目までの科目については項)について口座を設け、第7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。

(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。

(帳簿の照合)

第13条 総勘定元帳その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

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、負債勘定およ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、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「府令」という。）第3条第1項の別表第1号に準ずる。

第3章 収入および支出

第1節 収入

（収入の調定）

第15条 事務局長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票を発行し、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。ただし、調定と同時に現金の収納が行われる場合には、振替伝票の発行を省略することができる。

- 2 前項の規定による管理者の決裁を受けた場合は、当該伝票および書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿および収入調定簿に記帳しなければならない。
- 3 前2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。

（納入の通知）

第16条 事務局長は、前条の規定により収入を調定し、または収入の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、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、特別の理由があるほか当該納期日の7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17条 事務局長は、納入通知書を亡失し、もしくは損傷した旨の納入義務者からの届出または納付された証券が支払拒絶された旨の出納取扱金融機関からの通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「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18条 事務局長、現金取扱員および出納取扱金融機関は、収入の納入を受けたときは、直ちに納付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）

第19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

て当該収納した日のうちに事務局長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は、翌日（その日が休日にあたる場合は、休日明けの最初の日）引き継ぐことができる。

2 事務局長は、収入金を収納したときは、当該収入金を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は、翌日（その日が出納取扱金融機関の休日にあたる場合は、その翌営業日）に預け入れることができる。

3 出納取扱金融機関は、自ら収納した収入について記載した領収済通知書を、当該振替えられた日の翌日のうちに出納課長に送付しなければならない。

（収入伝票の発行）

第20条 出納課長の職にある企業出納員は、出納取扱金融機関から送付を受けた収納票に基づいて収入伝票（収入票）を発行し、収入の収納を証する書類を添えて事務局長に通知しなければならない。

（過誤納金の還付）

第21条 事務局長は、収納金のうち過納または誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票および支払伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額および還付すべき納入者を明らかにした書類を添付し、管理者の決裁を受けて、過誤納還付通知書により納入者に通知および還付しなければならない。

2 第24条および第30条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

（不納欠損）

第22条 法令もしくは条例または議会の議決によって債権を放棄し、または時効等により債権が消滅した場合において、事務局長は、振替伝票を発行し当該伝票によって当該債権にかか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を添付して管理者および出納課長の職にある企業出納員に報告しなければならない。

第2節 支出

（支出の手続）

第23条 事務局長は、支出の原因となるべき契約その他の行為について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。

（支出伝票の発行）

第24条 事務局長は、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

支払に関する証ひょう類に基づいて支払伝票を発行して管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 支払伝票は、債権者およ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 前項の規定にかかわらず2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目および支払期日が同一であるときは、あわせて一の支払伝票を発行することができる。この場合において、債権者ごとにその支払額を明らかにした内訳票を添えなければならない。
- 4 出納課長の職にある企業出納員は、支払伝票に基づいて病院事業の支出の支払を行い、支払伝票整理簿に編さんしなければならない。

(資金前渡、概算払および前金払)

第25条 前条の規定は、資金前渡、概算払または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、概算払を受けた者また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また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および残金を添えて事務局長に提出しなければならない。ただし、前金払いについて変更が生じない場合はこの限りでない。
- 3 事務局長は、前項の精算書および証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票または支出伝票を発行し、当該書類を添付して管理者の決裁を受けるとともに内訳簿に記帳し、出納課長の職にある企業出納員に送付しなければならない。

(隔地払)

第26条 出納課長の職にある企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合には、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および債権者の氏名、支払金額、支払期日、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。

- 2 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、当該企業出納員は隔地払受託書を徴さなければならない。

(支払事務の委託)

第27条 前条の規定は、私人に必要な資金を交付して支払事務の委託を行う場合について準用する。

(小切手の振出し)

第28条 小切手は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で、振出さなければならない。

2 小切手の振出しに関しては事務所所在の市町の財務規則の例による。

(公金振替)

第29条 前条の規定は、公金振替による支出について準用する。

(領収書等の徴収)

第30条 出納課長の職にある企業出納員は、現金の支出もしくは小切手の振出しまたは隔地払依頼書もしくは公金振替によって支出をしたときは、債権者の領収書または出納取扱金融機関の領収書もしくは支払済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、請求書に押印したものの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。

(支払小切手の整理)

第31条 出納課長の職にある企業出納員は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 出納課長の職にある企業出納員は、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(収入票)を発行しなければならない。

(隔地払期間の徒過)

第32条 出納課長の職にある企業出納員は、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20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33条 病院事業の支出の支払のうち過払または誤払となったものがある場合、事務局長は、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16条から第18条までおよび第20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34条 事務局長は、債務免除または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また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 預り金および預り有価証券

(預り金)

第35条 出納課長の職にある企業出納員は、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整理しなければならない。

(預り金の受入れおよび払出し)

第36条 預り金の受入れおよび払出しは、病院事業の収入の収納およ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37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および還付)

第38条 出納課長の職にある企業出納員は、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39条 事務局長の職にある企業出納員は、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、当該企業出納員は受領書を徴さなければならない。

第5章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第40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

土地、立木、建物、構築物、器械および装置、車両および運搬具、建設仮勘定ならびに耐用年数1年以上かつ取得価格が20万円以上の器具および備品をいう。

(2) 無形固定資産

借地権、地上権および施設利用権で、有償で取得したものをいう。

(3) 投資

投資有価証券、出資金、長期貸付金、基金およびその他投資をいう。

第2節 取得

(取得価格)

第41条 固定資産の取得価格は、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、購入に要した価格

(2) 建設改良工事または製作によって取得した固定資産については、当該建設改良工事または製作に要した直接および間接の費用の合計額

(3) 無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産または前2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、適正な見積価格

(購入)

第42条 固定資産を購入しようとする場合は、事務局長は、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) 購入しようとする固定資産の名称および種類

(2) 購入しようとする事由

(3) 予定価格および単価

(4) 当該固定資産の購入に係る予算科目および予算額

(5) 契約の方法

(6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、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。

(交換)

第43条 固定資産を交換しようとする場合は、事務局長は、次に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、種類および数量ならびに交換差金

(2) 交換する事由

(3) 契約の方法

(4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他の内容を明らかにするための書類および相手方の承諾書または申請書を添えなければならない。

(無償譲受け)

第44条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、事務局長は、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および種類
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価額（無形固定資産を除く。）
- (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および相手方の承諾書または申請書を添えなければならない。

(工事の施行)

第45条 建設改良工事を施工しようとする場合は、事務局長は、次に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および種類
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期および終期
- (4) 予定価格
- (5) 当該建設改良工事にかかる予算科目および予算額
- (6) 工事の方法および契約の方法
- (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。

(取得の報告)

第46条 事務局長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、事務局長は、法令の定めるところに従って遅滞なく登記または登録の手続きをとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第47条 事務局長は、建設改良工事が完成した場合は、速やかに工事費の精算を行わな

なければならない。

- 2 前項の場合においては、事務局長は、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替えなければならない。

(建設仮勘定)

第48条 建設改良工事でその工期が一事業年度を超えるものは、建設仮勘定をもうけて経理するものとする。

- 2 前項の建設改良が完成した場合、事務局長は、すみやかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決済を受けるとともに固定資産の当該科目に振替えなければならない。

第3節 管理および処分

(事故報告)

第49条 事務局長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、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50条 事務局長は、固定資産を売却し、撤去し、または廃止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管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 売却し、撤去し、または廃棄しようとする固定資産の名称および種類
 - (2) 売却し、撤去し、または廃棄しようとする固定資産の所在地
 - (3) 売却し、撤去し、または廃棄しようとする事由
 - (4) 予定価格
 - (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理由により買受人がない場合または売却価格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。

(売却等に関する報告)

第51条 事務局長は、固定資産を売却し、撤去し、または廃棄した場合は、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52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53条 事務局長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した後において、府令第8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6章 予算

(予算原案作成方針)

第54条 事務局長は、毎年11月30日までに翌年度の予算原案作成方針について管理者の決裁を受けなければならない。

(予算執行)

第55条 事務局長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（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、管理者の決裁を受けて執行するものとする。

2 事務局長は、前項の予算執行計画に定める款、項、目、節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称および金額変更の理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。

(流用および予備費使用の手続)

第56条 事務局長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称および金額、流用しようとする理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。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

(予算超過の支出)

第57条 事務局長は、地方公営企業法第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、金額および使用しようとする事由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。

2 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58条 事務局長は、予算に定めた建設改良に要する経費のうち、年度内に支払義務の生じなかったものについて翌年度に繰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31日までに管理者の決裁を受けなければならない。

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越して使用する必要がある場合および継続費について翌年度に逡次繰越して使用する場合について準用する。

第7章 決算

(決算の調整)

第59条 病院事業の決算の調整に関する事務は、事務局長が行う。

(決算整理)

第60条 事務局長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次の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) 固定資産の減価償却
- (2) 繰延勘定の償却
- (3) 未払費用等の経過勘定に関する経理
- (4) その他必要な事項

(帳簿の締切)

第61条 事務局長は、前条の規定により決算整理を行った後、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62条 事務局長は、毎事業年度5月31日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表

- (4) 剰余金計算書または欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書または欠損金処分計算書
- (6) 事業報告書
- (7) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書
- (10) 継続費精算報告書
- (11) 基金運用状況報告書

第8章 契約

(準用)

第63条 病院事業に係る契約については、別に定めるものを除くほか事務所所在の市町の財務規則の例によるものとする。

第9章 雑則

(経理状況の報告)

第64条 事務局長は、毎月末日をもって月次試算表およ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。

(帳票および伝票等の様式)

第65条 帳票および伝票等の様式は、別に定めるものを除くほか、事務所所在の市町の財務規則の例によるものとする。

附 則

この訓令は平成12年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は平成17年2月1日から施行する。