

○一部事務組合下田メディカルセンター病院事業会計規則

平成26年3月20日

一部事務組合下田メディカルセンター規則第1号

改正 令和2年3月19日一部事務組合下田メディカルセンター規則第1号

改正 令和4年11月11日一部事務組合下田メディカルセンター規則第2号

一部事務組合下田メディカルセンター病院事業会計規則（平成9年共立湊病院組合規則第9号）の全部を改正する。

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14条）

第3節 勘定科目（第15条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第16条～第24条）

第2節 支出（第25条～第37条）

第4章 預り金及び預り有価証券（第38条～第42条）

第5章 固定資産

第1節 通則（第43条）

第2節 取得（第44条～第52条）

第3節 管理及び処分（第53条～第56条）

第4節 減価償却（第57条～第59条）

第6章 引当金（第60条）

第7章 予算（第61条～第68条）

第8章 決算（第69条～第72条）

第9章 雑則（第73条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、一部事務組合下田メディカルセンター病院事業（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。

（適用範囲）

第2条 病院事業の会計処理に関しては、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）及び他の法令に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところとする。

（企業出納員等）

第3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、事務局長とする。

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、10万円とする。ただし、事務局長が必要と認める場合は、これを超えて取り扱うことができる。

（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）

第5条 一部事務組合下田メディカルセンター管理者（以下「組合管理者」という。）は、病院事業の業務に係る公金の出納事務の一部を指定した金融機関に行わせるものとする。

2 前項の金融機関は、収納及び支払の一部を取り扱う一部事務組合下田メディカルセンター出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）とする。

3 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の3第2項の担保は、50万円以上の現金又は有価証券とする。

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 病院事業に係る取引については、その取引の発生のとど、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7条 会計伝票の種類は、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。

（会計伝票の整理及び日計表の作成）

第8条 事務局長は、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。)を備える。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 内訳簿
- (3) 予算整理簿
- (4) 現金預金出納簿
- (5) 経過勘定整理簿
- (6) 企業債台帳
- (7) 固定資産台帳
- (8) 保管有価証券整理簿

2 前項に掲げるもののほか、必要な補助簿を設けることができる。

3 帳簿及び補助簿は、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 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。

(総勘定元帳及び内訳簿の記帳)

第 12 条 総勘定元帳は、第 15 条第 2 項に定める勘定科目の目(項又は目までの科目については、項)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。

2 内訳簿は、第 15 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、それぞれ項又は目)について口座を設け、会計伝票により 1 件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第 13 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 14 条 総勘定元帳、内訳簿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 15 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、別表に定めるところによる。ただし、組合管理者が必要と認めるときは、勘定科目を変更することができる。

第 3 章 収入及び支出

第 1 節 収入

(収入の調定等)

第 16 条 事務局長は、収入について債権が確定した場合は、所属年度、収入科目、金額等を明記した調定書により調定し、組合管理者の決裁を受けなければならない。ただし、事

前に調定し難いものは、現金収納と同時又は収納後に調定することができる。

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)

第 17 条 事務局長は、前条の規定により収入の調定をした場合は、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 前項本文の場合において、納入期日の定めのある納入通知書にあっては、当該納入期日の 10 日前までに送付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。

4 事務局長は、納入義務者から納入通知書を破損し、又は紛失した旨の届出があった場合は、「再発行」と明記した納入通知書を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、現金取扱員及び出納取扱金融機関は、収入の納付を受けた場合は、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。

(収納金の取扱い)

第 19 条 現金取扱員は、取り扱った収納金をその内訳を示す書類とともに事務局長に引き継がなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収納金及び自ら取り扱った収納金について、速やかに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。

3 出納取扱金融機関は、取り扱った収納金を病院事業の預金口座に受け入れることとし、当該収納金を収納したことを証する書類によって事務局長に通知しなければならない。

(収入伝票の発行)

第 20 条 事務局長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票（一部現金の収納を含む取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行し、現金預金出納簿に記帳するとともに当該収入伝票により、収入の収納を証する書類を添付して組合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 21 条 事務局長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して組合管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿のほか予算整理簿に記帳しなければならない。

2 第 26 条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

(小切手の支払地の区域)

第 22 条 納入義務者が病院事業の収入の納付に用いることができる小切手は、支払地の区域を全国の地域とする。

(証券の支払拒絶等)

第 23 条 事務局長、現金取扱員及び出納取扱金融機関は、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ときは、その受領を拒絶しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を提示期間又は有効期間内に提示し、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、直ちに事務局長に通知するとともに、当該証券を事務局長に返付しなければならない。

3 事務局長は、前項の場合は、当該証券をもって納付した納入義務者に対し、当該証券について支払が拒絶された旨及び当該証券を還付する旨を通知しなければならない。

4 前 2 項の場合において、事務局長は、当該納付を取り消すとともに納入通知書を再発行し、その欄外に「支払拒絶による再発行」の表示をして納入義務者に送付しなければならない。

(不納欠損)

第 24 条 法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、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を添付して組合管理者に報告するとともに内訳簿のほか予算整理簿に記帳しなければならない。

第 2 節 支出

(支出の手続)

第 25 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は、あらかじめ文書によって組合管理者の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 事務局長は、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、当該書類を添えて組合管理者の決裁を受け、内訳簿のほか予算整理簿に記帳しなければならない。

(支払伝票の発行)

第 26 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（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。以下同じ。）を発行して組合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 1 件の証ひょう書類で支払が 2 科目以上にわたるときは、便宜の科目の支払伝票に添付し、各支払伝票の余白に証ひょう書類の所在を付記しなければならない。

5 事務局長は、支払伝票に基づいて病院事業の支出の支払を行い、現金預金出納簿に記帳

しなければならない。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第 27 条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。この場合において、事務局長は、経過勘定整理簿に記帳しなければならない。

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、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、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、当該書類を添付して組合管理者の決裁を受けるとともに内訳簿のほか予算整理簿、経過勘定整理簿及び現金預金出納簿に記帳しなければならない。

(隔地払)

第 28 条 事務局長は、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現金又は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、支払金額、支払日時、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 事務局長は、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 29 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事務局長に申し出なければならない。

(口座振替手続等)

第 30 条 事務局長は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座及び振替金額を通知して行われなければならない。

2 出納取扱金融機関は、事務局長の口座振替の通知によって振替を行ったものについて支払済通知書により速やかに事務局長に報告しなければならない。

(小切手の振出し)

第 31 条 事務局長は、出納取扱金融機関に設けてある支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2 小切手の署名は、記名押印によって行うものとする。

3 事務局長は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書により出納取扱金融機関に受取人の氏名、支払金額その他必要な事項を通知しなければならない。

(小切手の訂正等)

第 32 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 本線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所事務局長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、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」

と朱書して、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

(小切手帳の保管)

第 33 条 小切手帳の保管は、事務局長が行う。

(領収書の徴収)

第 34 条 事務局長は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しく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。

(隔地払期間の徒過)

第 35 条 事務局長は、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。

(過誤払金の回収)

第 36 条 事務局長は、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、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、組合管理者の決裁を受けなければならない。

2 過誤払金の回収については、収入の例による。

(債務免除等)

第 37 条 事務局長は、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、組合管理者の決裁を受けなければならない。

第 4 章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第 38 条 事務局長は、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 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行わなければならない。

(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41条 事務局長は、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 事務局長は、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、組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、事務局長は、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43条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ 機械及び装置並びにその他の附属設備

オ 自動車その他の陸上運搬具

カ 工具、器具及び備品（耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のものに限る。）

キ 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カまでに掲げるものである場合に限る。）

ク 立木

ケ 建設仮勘定（イからカ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。）

コ 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

(2) 無形固定資産

ア 水利権

イ 借地権

ウ 地上権

エ 特許権

オ 施設利用権

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、当該リース物件がイからオまでに掲げるものである場合に限る。）

キ 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

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。）に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 出資金

ウ 長期貸付金

エ 基金

オ 長期前払消費税

カ 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

キ 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

第2節 取得

(取得価額)

第44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固定資産又は前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、公正な評価額

(購入)

第45条 事務局長は、固定資産を購入しようとする場合は、第25条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって組合管理者の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。

(1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 購入しようとする事由

(3) 予定価格及び単価

(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) 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46条 事務局長は、固定資産を交換しようとする場合は、第24条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって組合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、種類及び数量並びに交換差金

(2) 交換しようとする事由

(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内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(無償譲受け)

第47条 事務局長は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって組合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（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及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(工事の施行)

第48条 事務局長は、建設改良工事を施行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組合管理者の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。

(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) 予定価格

(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49条 事務局長は、固定資産を取得したときは、遅滞なく検収しなければならない。

(取得の報告)

第50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、遅滞なく組合管理者の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。

(建設改良工事の精算)

第51条 事務局長は、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、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り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第 52 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 事務局長は、前項の建設改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、組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 53 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、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく組管理者にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第 54 条 事務局長は、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組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理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。

(固定資産の用途廃止)

第 55 条 事務局長は、機械、器具その他これ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理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、組管理者の決裁を受けて、その用途を廃止しなければならない。

(売却等に関する報告)

第 56 条 事務局長は、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組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 57 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。

(特別償却率)

第 58 条 償却資産のうち、直接その営業の用に供する資産（組管理者が別に定めるものに限る。）の各事業年度の減価償却額は、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 1 項の規定により算出した金額に当該金額に 100 分の 50 の率を乗じて

算出した金額を加えた金額とする。

(減価償却の特例)

第 59 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地方公営企業法施行規則第 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組合管理者の決裁を受けなければならない。

第 6 章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第 60 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。

2 派遣職員に係る退職給付引当金の取扱いは、派遣元の市町と協議して定める。

第 7 章 予算

(予算原案作成方針)

第 61 条 事務局長は、指定された期日までに翌年度の予算原案作成方針について組合管理者の決裁を受けなければならない。

(予算原案等の作成)

第 62 条 事務局長は、指定された期日までに予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し、組合管理者の決裁を受けなければならない。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 63 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、目及び節に区分して作成し、組合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、目及び節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、組合管理者の決裁を受けなければならない。

(支出負担行為等)

第 64 条 事務局長は、歳出予算を執行しようとするときは、支出負担行為伺書により管理者の決裁を受けなければならない。ただし、別表第 2 に定める区分に従い、支出負担行為伺兼支出命令書により行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、入札等に付す事項にあっては、予算執行伺記載要領(平成 24 年下田市告示第 50 号)を準用し、あらかじめ予算執行伺により管理者の決裁を受けなければならない。

3 債務負担行為に係る予算を執行しようとするときは、支出負担行為伺書に加え、支出負担行為伺書(債務負担行為)により管理者の決裁を受けなければならない。

- 4 第1項及び前項の支出負担行為伺書には理由、金額、所属年度、予算科目、予算額その他必要事項を記載しなければならない。
- 5 支出負担行為伺書の内容その他を変更しようとするときは、支出負担行為伺書(変更)により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、債務負担行為に係る支出負担行為伺書の変更にあつては、支出負担行為伺書(変更)に加え、支出負担行為伺書(債務負担行為・変更)により管理者の決裁を受けなければならない。
- 6 事務局長は、資金前渡、概算払又は前金払による支出をしようとするときは、あらかじめ特例支払伺書により管理者の決裁を受けなければならない。
- 7 事務局長は、交際費を支出しようとするときは、あらかじめ交際費支出稟議書により管理者の決裁を受けなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第65条 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等は、別表第3に定める区分によるものとする。

(流用及び予備費使用の手続)

第66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、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって組合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67条 事務局長は、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、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって組合管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 事務局長は、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組合管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第68条 事務局長は、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20日までに組合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越して使用する場合について準用する。

第8章 決算

(決算の調製)

第69条 病院事業の決算の調製に関する事務は、事務局長が行う。

(決算整理)

第70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) 固定資産の減価償却
- (2) 繰延収益の償却
- (3) 資産の評価
- (4) 引当金の計上
- (5) 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切)

第71条 事務局長は、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を行うものとする。

(決算報告書等の作成)

第72条 事務局長は、毎事業年度5月末日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて組合管理者の決裁を受けなければならない。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

第9章 雑則

(計理状況の報告)

第73条 事務局長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに組合管理者の決裁を受けなければならない。

附 則

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

2 改正後の一部事務組合下田メディカルセンター病院事業会計規則の規定は、平成26年度の事業年度から適用し、平成25年度以前の事業年度については、なお従前の例による。

附 則（令和2年3月19日一部事務組合下田メディカルセンター規則第1号）
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1
収益勘定

款	項	目	節	備考
病院事業収益	医業収益	他会計負担金	他会計負担金	
	医業外収益	受取利息及び配当金	預金利息	
		他会計負担金	他会計負担金	
		他会計補助金	他会計補助金	
		国庫補助金	国庫補助金	
		県補助金	県補助金	
		指定管理者負担金	指定管理者負担金	
		長期前受金戻入	国庫補助金戻入	
			県支出金戻入	
			受贈財産評価額戻入	
			寄附金戻入	
			その他長期前受金戻入	
		その他医業外収益	不用品売却収益	
			修繕費引当金戻入	
			貸倒引当金戻入	
			退職給付引当金戻入	
			その他医業外収益	
		消費税還付金	消費税還付金	
	資本費繰入収益	資本費繰入収益		
	特別利益	固定資産売却収益	固定資産売却収益	
過年度損益修正益		過年度損益修正益		

		減損分長期前受 金戻入	減損分長期前受金 戻入	
		その他特別利益	その他特別利益	

費用勘定

款	項	目	節	備考
病院事業費用	医業費用	給与費	給料	
			手当	
			賞与引当金繰入額	
			報酬	
			法定福利費	
			法定福利費引当金繰入額	
		経費	旅費	
			消耗品費	
			消耗備品費	
			光熱水費	
			燃料費	
			食料費	
			印刷製本費	
			修繕費	
			修繕引当金繰入額	
			特別修繕引当金繰入額	
			保険料	
			賃借料	
			通信運搬費	
			委託料	
			使用料	
			交際費	
			負担金	
			手数料	
			図書費	
			交付金	
			公課費	

			報償費	
			貸倒引当金繰入額	
			雑費	
			厚生福利費	
			職員被服費	
			補償金	
			補助金	
		減価償却費	建物減価償却費	
			器械備品減価償却費	
			車両運搬具減価償却費	
			構築物減価償却費	
			建物附属設備減価償却費	
			リース資産減価償却費	
			その他有形固定資産減価償却費	
		無形固定資産減価償却費		
	資産減耗費	固定資産減耗費		
	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	
			リース利息	
		議会費	報酬	
			旅費	
			交際費	
			消耗品費	
			食料費	
			印刷製本費	
			通信運搬費	
			負担金	
賃借料				
委託料				

			報償費	
			使用料	
		繰延勘定償却	控除対象外消費税 額償却	
		雑支出	雑損失	
		消費税	消費税	
	特別損失	固定資産売却損	固定資産売却損	
		過年度損益修正 損	過年度損益修正損	
		臨時損失	臨時損失	
		減損損失	減損損失	
	予備費	予備費	予備費	

資産勘定

款	項	目	節	備考
固定資産	有形固定資産	土地	土地	
		建物	建物	
			建物（下田メディカル）	
			建物（みなとクリニック）	
			建物（職員宿舎）	
		建物減価償却累計額	建物減価償却累計額	
			建物減価償却累計額（下田メディカル）	
			建物減価償却累計額（みなとクリニック）	
			建物減価償却累計額（職員宿舎）	
		構築物	構築物	
			構築物（下田メデ	

			イカル)	
			構築物（みなとクリニック）	
			構築物（職員宿舎）	
		構築物減価償却累計額	構築物減価償却累計額	
			構築物減価償却累計額（下田メディカル）	
			構築物減価償却累計額（みなとクリニック）	
			構築物減価償却累計額（職員宿舎）	
		器械備品	器械備品	
			器械備品（下田メディカル）	
			機械備品（みなとクリニック）	
		器械備品減価償却累計額	器械備品減価償却累計額	
			器械備品減価償却累計額（下田メディカル）	
			器械備品減価償却累計額（みなとクリニック）	
		車両運搬具	車両運搬具	
		車両運搬具減価償却累計額	車両運搬具減価償却累計額	
		建物附属設備	建物附属設備	
			建物附属設備（下田メディカル）	
			建物附属設備（みなとクリニック）	

			建物附属設備（職員宿舎）	
		建物附属設備減価償却累計額	建物附属設備減価償却累計額	
			建物附属設備減価償却累計額（下田メディカル）	
			建物附属設備減価償却累計額（みなとクリニック）	
			建物附属設備減価償却累計額（職員宿舎）	
		リース資産	リース資産	
		リース資産減価償却累計額	リース資産減価償却累計額	
		立木	立木	
		その他有形固定資産	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	その他有形固定資産減価償却累計額	
		建設仮勘定	建設仮勘定	
	無形固定資産	電話加入権	電話加入権	
		その他無形固定資産	その他無形固定資産	
			その他無形固定資産（下田メディカル）	
			その他無形固定資産（みなとクリニック）	
	投資その他の資産	長期前払消費税	長期前払消費税	
		投資有価証券	投資有価証券	
		出資金	出資金	

		長期貸付金	長期貸付金	
		基金	基金	
		破産更生債権	破産更生債権	
		貸倒引当金（破産更生債権）	貸倒引当金（破産更生債権）	
		その他投資	その他投資	
流動資産	現金預金	現金	現金	
		預金	普通預金	
	定期預金			
	未収金	医業未収金	当年度医業未収金	
			過年度医業未収金	
		医業外未収金	当年度医業外未収金	
			過年度医業外未収金	
		その他未収金	当年度その他未収金	
			過年度その他未収金	
	貸倒引当金	貸倒引当金	医業収益未収貸倒引当金	
			医業外収益未収貸倒引当金	
			その他収益未収貸倒引当金	
	有価証券	有価証券	所有有価証券	
			保管有価証券	
	前払費用	前払費用	前払保険料	
			その他前払費用	
	前払金	前払金	前払消費税	
			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	仮払消費税及び地方消費税	
			その他流動資産	その他流動資産
		特定収入仮払消費	特定収入仮払消費	

		費税及び地方消費税	税及び地方消費税	
		仮払金	仮払金	
繰延勘定	控除対象外消費税額	控除対象外消費税額	控除対象外消費税額	

負債勘定

款	項	目	節	備考	
固定負債	企業債	企業債	企業債（建設改良）		
			企業債（その他）		
	他会計借入金	他会計借入金	他会計借入金		
	引当金	修繕引当金	修繕引当金	修繕引当金	
			特別修繕引当金	特別修繕引当金	
			退職給付引当金	退職給付引当金	
			その他引当金	その他引当金	
	長期リース債務	長期リース債務	長期リース債務		
その他固定負債	その他固定負債	その他固定負債			
流動負債	企業債	1年以内償還企業債	1年以内償還企業債（建設改良）		
			1年以内償還企業債（その他）		
	一時借入金	一時借入金	一時借入金		
			一時借入金（起債前貸分）		
	未払金	医業未払金	医業未払金		
			医業外未払金	医業外未払金	
			その他未払金	その他未払金	
	引当金	賞与引当金	賞与引当金	賞与引当金	
			法定福利費引当金	法定福利費引当金	
			修繕引当金	修繕引当金	
			特別修繕引当金	特別修繕引当金	
			退職給付引当金	退職給付引当金	
			その他引当金	その他引当金	
	短期リース債務	短期リース債務	短期リース債務		

	その他流動負債	預り金	預り諸税	
			預り保証金	
			その他預り金	
		預り有価証券	預り有価証券	
		仮受消費税及び地方消費税	仮受消費税及び地方消費税	
		その他流動負債	その他流動負債	
繰延収益	長期前受金	国庫補助金	国庫補助金	
		県支出金	県補助金	
			県交付金	
		受贈財産評価額	受贈財産評価額	
		寄附金	寄附金	
		負担金	病院負担金	
	その他長期前受金	その他長期前受金		
	長期前受金収益 化累計額	国庫補助金	国庫補助金	
		県支出金	県補助金	
			県交付金	
		受贈財産評価額	受贈財産評価額	
		寄附金	寄附金	
		負担金	病院負担金	
	その他長期前受金	その他長期前受金		

資本勘定

款	項	目	節	備考
資本金	自己資本金	固有資本金	固有資本金	
		出資金	他会計出資金	
		再評価組入資本金	再評価組入資本金	
		繰入資本金	繰入資本金	
		組入資本金	組入資本金	
	借入資本金	企業債	企業債	
		他会計借入金	他会計借入金	
剰余金	資本剰余金	再評価積立金	再評価積立金	

		国庫補助金	国庫補助金	
		県支出金	県補助金	
			県交付金	
		受贈財産評価額	受贈財産評価額	
		寄附金	寄附金	
		負担金	病院負担金	
		その他資本剰余金	その他資本剰余金	
	他会計負担金	他会計負担金		
	利益剰余金	減債積立金	減債積立金	
		利益積立金	利益積立金	
		建設改良積立金	建設改良積立金	
		その他積立金	その他積立金	
		繰越利益剰余金	繰越利益剰余金	
		当年度未処分利益剰余金	繰越利益剰余金年度末残高	
	目的充当済未処分利益剰余金			
欠損金	未処理欠損金	繰越欠損金年度末残高		

別表第 2 (第 64 条関係)

支出負担行為何兼支出命令書によることができる経費

節	備考
給料	全額
手当	(災害派遣手当を除く)
報酬	月額、年額で定められたもの及び監査委員報酬並びに会計年度任用職員報酬に限る
法定福利費	全額
旅費	全額
消耗品費	30 万円以下のもの
消耗備品費	〃
光熱水費	全額
燃料費	〃
食料費	10 万円以下のもの

印刷製本費	30万円以下のもの
修繕費	30万円以下のもの
保険料	〃
賃借料	通行料、駐車料、車借上料（タクシーに限る）、テレビ聴視料、回線使用料及び複写機使用料に限る
通信運搬費	全額
委託料	地方公営企業法施行令第21条の14第1項第3号の業務委託に限る
使用料	全額
負担金	30万円以下のもの
手数料	〃
図書費	10万円以下のもの
公課費	全額
報償費	買上金に限る
雑費	30万円以下のもの
厚生福利費	10万円以下のもの
職員被服費	〃
雑損失	30万円以下のもの

別表第3（第65条関係）

支出負担行為整理区分表

節区分 (区分)		支出負担 行為何の 起票時期	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 行為何の 種類	支出負担 行為何に 必要な書 類
給料		支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為何兼 支出命令 書	支給調書
手当	災害派遣 手当	支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為何書	支給調書
	その他の 手当	支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為何兼 支出命令 書	支給調書

賞与引当金繰入額		繰入れし ようとする とき	支出決定 のとき	繰入れし ようとする 額	振替伝票	支給調書
報酬	月額、年 額、定めら れたもの、 監査委員 及び会計 年度任用 職員	支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺兼 支出命令 書	支給調書
	上記以外 のもの	招集しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺書	支給調書
法定福利費		支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺兼 支出命令 書	支給調書 又は払込 通知書
法定福利費引当金繰入 額		繰入れし ようとする とき	支出決定 のとき	繰入れし ようとする 額	振替伝票	支給調書
旅費	費用弁償	旅行依頼 をしよう とするとき	旅行依頼 のとき	旅行に要 する旅費 の額	支出負担 行為伺兼 支出命令 書	支給調書
	その他の もの	出張命令 をしよう とするとき	出張命令 のとき	出張に要 する旅費 の額	支出負担 行為伺兼 支出命令 書	出張命令 簿
消耗品費		支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺書 (支出負 担行為伺 兼支出命 令書)	請求書
消耗備品費		契約しよ うとする	契約締結 のとき	支出しよ うとする	支出負担 行為伺書	見積書及 び契約書

	とき		額	(支出負担行為伺兼支出命令書)	(請書)
光熱水費	支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺兼支出命令書	請求書
燃料費					
食料費	契約しようとするとき	契約締結のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書 (支出負担行為伺兼支出命令書)	食糧費計算書
印刷製本費	契約しようとするとき	契約締結のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺兼支出命令書	見積書及び契約書 (請書)
修繕費					
修繕引当金繰入額	繰入れしようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	振替伝票	決裁文書
特別修繕引当金繰入額					
保険料	申込みしようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書 (支出負担行為伺兼支出命令書)	申込書案又は請求書
賃借料	支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書 (支出負担行為伺兼支出命令書)	見積書及び契約書 (請書)案又は契約一覧表(領収書又は請求書)
通信運搬費	支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺兼支出命令書	請求書
委託料	契約しようとするとき	契約締結のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書	見積書及び契約書

		とき		額	(支出負担行為何兼支出命令書)	(請書)案又は契約一覧表(領収書又は請求書)
使用料		支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為何兼支出命令書	領収書又は請求書
交際費					支出負担行為何兼支出命令書	交際費支出稟議書
負担金		支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為何書(支出負担行為何兼支出命令書)	請求書(繰出基準調書)
手数料		支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為何書(支出負担行為何兼支出命令書)	領収書又は請求書
図書費						
交付金		交付しようとするとき	交付決定のとき	交付しようとする額	支出負担行為何書	決裁文書
公課費		納付しようとするとき	支出決定のとき	納付しようとする額	支出負担行為何兼支出命令書	公課令書
報償費	報償金	支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為何書	支給調書又は決定書案
	買上金	契約しようとするとき	契約締結のとき		支出負担行為何書	買上金調書

		うとする とき	のとき		行為伺兼 支出命令 書	書
	記念品				支出負担 行為伺書	見積書及 び契約書 (請書)
貸倒引当金繰入額		繰入れし ようとする とき	支出決定 のとき	繰入れし ようとする 額	振替伝票	決裁文書
雑費	特定収入 割合消費 税	納付しよ うとする とき	納付決定 のとき	納付しよ うとする 額	振替伝票	特定収入 割合消費 税計算書
	その他の もの	支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺書 (支出負 担行為伺 兼支出命 令書)	決裁文書
厚生福利費		支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺書 (支出負 担行為伺 兼支出命 令書)	決裁文書
職員被服費		契約しよ うとする とき	契約締結 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺書 (支出負 担行為伺 兼支出命 令書)	見積書及 び契約書 (請書)
補償金		契約しよ うとする とき又は 支出しよ うとする とき	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支出負担 行為伺書	示談書(契 約書)案、 支払決定 調書案又 は判決書 謄本

補助金	補助しようとするとき	交付決定のとき	補助しようとする額	支出負担行為伺書	決裁文書
有形固定資産減価償却費	減価償却しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	振替伝票	決裁文書 (計算書)
無形固定資産減価償却費					
固定資産除却費	除却しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	振替伝票	決裁文書 (計算書)
企業債利息	支出しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書	決裁文書
一時借入金利息					
リース利息					
控除対象外消費税償却					
雑損失	損失計上しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書 (支出負担行為伺書兼支出命令書)	決裁文書 又は請求書
消費税	納税しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書	決裁文書 又は消費税納付申告書(前払調書)
固定資産売却損	損失計上しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	振替伝票	決裁文書
過年度損益修正損					
臨時損失					
減損損失					
工事請負費	契約しようとするとき	契約締結のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書	見積書及び契約書 (請書)案 又は契約一覧表
土地購入費	契約しようとするとき	契約締結のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書	決裁文書、 鑑定評価

	とき		額		書、契約書案
機器購入費	契約しようとするとき	契約締結のとき	支出しようとする額	支出負担行為伺書	見積書及び契約書(請書)案又は契約一覧表
備品購入費					
車両購入費					
リース資産購入費					
無形固定資産購入費	取得しようとするとき	契約締結のとき	取得しようとする額	支出負担行為伺書	決裁文書及び取得のための関係書類
企業債償還金	償還しようとするとき	償還決定のとき	償還しようとする額	支出負担行為伺書	計算書又は納付書
他会計からの長期借入金償還金					
補助金(国庫・県費)返還金	返還しようとするとき	返還決定のとき	返還しようとする額	支出負担行為伺書	計算書又は納付書
貸付金	貸付けしようとするとき	貸付け決定のとき	貸付けしようとする額	支出負担行為伺書	契約書案
投資及び出資金	出資又は払込みしようとするとき	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みしようとする額	支出負担行為伺書	申請書案又は申込書案
貯蔵品購入費	契約しようとするとき	契約締結のとき	支出しようとする額	貯蔵品発注伺書	見積書及び契約書(請書)案又は契約一覧表
資金前渡	資金前渡しようとするとき	資金前渡するとき	資金前渡に要する額	特例支払伺書	資金前渡内訳書
概算払	概算払しようとするとき	概算払するとき	概算払に要する額	特例支払伺書	関係書類
前金払	前金払し	前金払す	前金払に	特例支払	関係書類

	ようとするとき	るとき	要する額	伺書	
債務負担行為	債務負担行為を行うおうとするとき	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	債務負担行為伺書	契約書その他関係書類

備考

- 1 支出負担行為伺の種類欄中「(支出負担行為伺兼支出命令書)」とある項目は、別表第2の区分によることができる。この場合においては、支出負担行為に必要な書類の欄に定められた書類に加え、請求書を添付すること。
- 2 入札に付す案件にあっては支出負担行為に必要な書類の欄中「見積書」とあるのは「入札結果表」と、2者以上から見積書を徴する案件にあっては「見積書」とあるのは「見積結果表」と読み替えるものとする。