○地方独立行政法人くまもと県北病院会計規程

平成29年10月1日　規程第28号

目次

第1章　総則(第1条－第5条)
第2章　経理責任者、会計伝票、帳簿等(第6条－第10条)
第3章　予算(第11条－第14条)
第4章　金銭等の出納(第15条－第26条)
第5章　資金(第27条・第28条)
第6章　契約(第29条)
第7章　資産(第30条－第37条)
第8章　負債及び資本(第38条・第39条)
第9章　決算(第40条－第42条)
第10章　内部監査及び賠償責任(第43条－第46条)
第11章　雑則(第47条)
附則

第1章　総則

(趣旨)

第1条　この規程は、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号。以下「地独法」という。)第45条の規定に基づき、地方独立行政法人くまもと県北病院(以下「法人」という。)の会計に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条　法人の会計に関しては、地独法その他の関係法令並びに地方独立行政法人くまもと県北病院定款及び地方独立行政法人くまもと県北病院業務方法書（平成29年7月18日制定)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条　事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分の決定)

第4条　法人の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実が発生した日の属する事業年度(以下「年度」という。)により所属する年度を区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属

する年度による。

（会計単位及び経理単位）

第5条　法人の会計単位及び経理単位は、一つとする。

第2章　経理責任者、会計伝票、帳簿等

（経理責任者）

第6条　経理責任者は、事務部長とする。

2　経理責任者に交替があったときは、別に定めるところにより、経理事務の引継ぎを行わなければならない。

3　経理責任者が事故のため職務を行うことができないときは、その職務を代理して行う者を理事長が定めることとする。

（勘定科目）

第7条　法人の取引は、別に定める勘定科目により整理するものとする。

（会計伝票）

第8条　法人の取引は、全て収入伝票、支払伝票及び振替伝票（以下「会計伝票」という。）により処理するものとする。

2　会計伝票に係る取引に関する証拠書類は、当該伝票に添付して整理するものとする。

3　前項の証拠書類は、契約書、納品書、請求書その他これらに類する書類とする。

（会計帳簿）

第9条　経理責任者は、次に定める会計に関する帳簿（以下「会計帳簿」という。）を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存しなければならない。

(1)　総勘定元帳

(2)　補助簿

ア　現金出納簿

イ　預金出納簿

ウ　固定資産台帳

エ　その他債権債務及び財産の管理に必要な帳簿

（保存期間等）

第10条　第8条の会計伝票及び証拠書類その他経理に関する書類（以下「会計伝票等」という。）並びに前条の会計帳簿の保存期間については、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる期間とする。

(1)　財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳　　10年

(2)　会計伝票、補助帳簿その他の経理に関する書類　　7年

2　前項の会計伝票等及び会計帳簿の作成及び保存については、電子媒体によることができる。

3　前2項の保存期間の起算日は、毎事業年度終了日の翌日から3か月後とする。

第3章　予算

（予算の編成）

第11条　理事長は、毎事業年度の予算編成要領を策定し、経理責任者に通知する。

2　経理責任者は、前項の通知を受けたときは、当該予算編成要領に基づき、予算及び収支計画の案を作成し、理事長に提出しなければならない。

3　理事長は、前項の予算及び収支計画の案の提出を受けたときは、その内容を調査検討の上、理事会の議を経て決定するものとする。

4　理事長は、決定した予算を別に定める予算科目に区分して経理責任者に通知する。

5　予算及び収支計画の様式は、別に定める。

（予算の変更）

第12条　理事長は、当初予算を変更する必要が生じた場合には、理事会の議を経て予算の変更を決定する。

2　前項の変更において、玉名市及び玉東町の運営費負担金等に係る予算の変更がある場合は、事前に玉名市及び玉東町に報告するものとする。

（予算の執行）

第13条　経理責任者は、第11条第4項に規定する予算科目により予算を執行しなければならない。

2　経理責任者は、予算執行状況表によって予算の執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

（予算の流用）

第14条　支出予算の金額は、所定の手続を経て流用することができる。

2　前項の所定の手続については、別に定める。

第4章　金銭等の出納

（金銭及び有価証券の定義）

第15条　この規程において「金銭」とは、次に掲げるものをいう。

(1)　現金　通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書その他随時に通貨と引き替えることができる証書

(2)　預金　当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託

2　この規程において「有価証券」とは、国債、地方債、政府保証債(その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。)その他地方独立行政法人法施行規則(平成16年総務省令第51号)第5条で定める有価証券をいう。

(金銭出納員)

第16条　経理責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管を行わせるため金銭出納員を置くものとする。

2　金銭出納員について必要な事項は、別に定める。

(法人の取引に係る預金口座の開設等)

第17条　経理責任者は、法人の取引に係る資金を管理するための預金口座を設けるものとする。

2　前項の預金口座の名義人は、原則として理事長とする。

3　前2項の預金口座を開設し、又は廃止しようとするときは、金融機関名及び口座種別並びにその事由を明記して、理事長の承認を受けなければならない。

(収納)

第18条　理事長は、法人の収入となるべき金額を収納しようとするときは、債務者に対し、請求書による債権の請求により、これを行うものとする。

2　前項の請求書には、債権の性格に応じ、債務者の表示、債務額、納期限等の必要な事項を記載するものとする。

3　経理責任者は、収納に当たっては、現金額の確認、金融機関の発行する正当な書類の確認、クレジットカード及び電子マネーの所定の手続の終了の確認その他的確な方法により、これを確認しなければならない。

4　請求書の納期限は、特に定めがあるときを除き、これを発行する日から30日以内(当該期間の末日が日曜日又は銀行法施行令(昭和57年政令第40号)第5条第1項各号に掲げる日のいずれかに該当する場合にあっては、これらの日の翌日まで)の日とする。

(現金の取扱い)

第19条　金銭出納員は、現金を収納したときは、全て第17条第1項に規定する預金口座に預け入れなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、金銭出納員は、次の各号のいずれかに該当するときは、現金を保有することができる。

(1)　業務上支出が必要な経費のための現金(以下「小口現金」という。)を保有するとき。

(2)　第23条第1項ただし書の規定により、現金による支払を行う必要があるとき。

(3)　患者一部負担金等の受領のために必要な釣銭を保有するとき。

(4)　患者一部負担金等の過収納を返還しようとするとき。

3　前項第1号の小口現金の取扱いについては、別に定める。

(金銭出納員の領収書の交付)

第20条　金銭出納員は、現金、クレジットカード、電子マネーによる収納を行ったときは、領収書を交付しなければならない。

2　振込み又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3　領収書の発行及びその管理は、厳正に行うものとする。

(督促)

第21条　経理責任者は、債務者が納期限までに納入すべき金額を納入しない場合は、当該債務者に対して納入を督促し、納入の確保を図らなければならない。

2　前項の規定により納入の確保に努めたにもかかわらず、債務者が納入しないときは、その納入のために必要な措置を講じなければならない。

(不良債権の処理)

第22条　経理責任者は、別に定める場合に限り、理事長の承認を得て未納となっている法人の債権を不良債権として、貸倒損失の処理をすることができる。

(支払)

第23条　経理責任者は、口座振込(自動引落とし及びネットバンキングによる支払を含む。)により支払を行うものとする。ただし、小口現金による支払その他取引上必要がある場合は、現金により行うことができる。

2　支払に当たっては、相手先から領収書その他の証拠書類を徴さなければならない。ただし、口座振込その他金融機関を通じて支払を行う場合には、当該金融機関の発行する振込通知書その他正当な書類をもってこれに代えることができる。

3　経費の性質上必要がある場合は、別に定めるところにより、仮払、前払、部分払又は立替払をすることができる。

(預り金及び有価証券の取扱い)

第24条　第18条及び前条の規定は、法人の収入又は支出とならない預り金及び有価証券の受払について準用する。この場合において、必要がある場合には、領収書に代えて預り証を発行するものとする。

（金銭の照合）

第25条　金銭出納員は、現金の残高について、毎日現金出納帳と照合し、預金の残高について、毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

2　預金の残高については、月末の残高を翌月14日までに取引金融機関が発行する預金残高を証明できる書類により預金出納帳の残高と照合しなければならない。

（金銭の過不足）

第26条　金銭出納員は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告しなければならない。

2　経理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

第5章　資金

（資金管理）

第27条　理事長は、毎事業年度開始前に資金計画を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。

2　前項の資金計画の様式は、別に定める。

（資金調達及び運用）

第28条　理事長は、長期借入については、資金計画に基づき行うものとする。

2　余裕金の運用については、業務の執行に支障のない範囲内で安全かつ有利な方法で運用するものとする。

第6章　契約

第29条　法人が行う売買、貸借、請負その他の契約に関する事項は、別に定める。

第7章　資産

（資産の区分）

第30条　資産は、固定資産及び流動資産に区分する。

2　固定資産は、次に掲げる資産とする。

(1)　有形固定資産（構築物、器械備品、車両及び放射性同位元素で取得価額が30万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建物、建設仮勘定その他これらに準じるものをいう。）

(2)　無形固定資産（特許権、ソフトウェアその他減価償却を行うもので取得価額が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、借地権、電話加入権その他減価償却を行わないものをいう。）

(3)　投資その他の資産（長期性預金、投資有価証券その他これらに準じるものをいう。）

3　流動資産は、現金、預金、有価証券、たな卸資産、医業未収金その他これらに準じるものとする。

（固定資産の価額）

第 31 条　固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定めるところによる。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限り、その対価をもって取得価額とする。

(1)　新規に取得するもの　購入代価、製作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するために通常必要となる費用を加算した価額

(2)　交換により取得するもの　譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額

(3)　寄附、譲渡等による取得　それぞれの資産を適正に評価した価額

(4)　地方公共団体から現物出資を受けるもの　地独法第 6 条第 5 項の規定により地方公共団体が評価した価額

（固定資産の減価償却）

第 32 条　有形固定資産はその耐用年数にわたり、無形固定資産はその資産の有効期間にわたり、定額法により減価償却を行うものとする。

2　前項に定めるもののほか、固定資産の減価償却については、別に定める。

（固定資産の取得、管理及び処分）

第 33 条　固定資産の取得、管理及び処分に必要な事項は、別に定める。

（物品出納員）

第 34 条　経理責任者は、次条に規定するたな卸資産の出納及び保管を行わせるため、物品出納員を置くものとする。

2　前項の物品出納員は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

3　物品出納員に関し必要な事項は、別に定める。

（たな卸資産の範囲）

第 35 条　たな卸資産は、医薬品、診療材料、消耗備品及び貯蔵品とする。

2　前項の規定にかかわらず、購入後直ちに使用する直購入品は、費用勘定で経理するものとする。

（たな卸資産の評価方法）

第 36 条　たな卸資産の評価方法については、別に定める。

（たな卸資産の管理）

第37条　前2条に定めるもののほか、たな卸資産の管理については、別に定める。

第8章　負債及び資本

（負債の区分）

第38条　負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

2　固定負債は、資産見返負債、長期借入金、退職給付引当金その他これらに準じるものとする。

3　流動負債は、運営費負担金債務、短期借入金、未払金、預り金その他これらに準じるものとする。

（純資産の区分）

第39条　純資産は、資本金、資本剰余金、利益剰余金又は繰越欠損金及びその他有価証券評価差額金に区分する。

2　資本金は、地独法第6条に規定する地方公共団体の出資金並びに地独法第67条及び第87条に規定する設立団体の出資金とする。

3　資本剰余金は、資本金及び利益剰余金以外の資本であって、贈与資本及び評価替資本を含むものとする。

4　利益剰余金又は繰越欠損金は、地独法第40条第1項の積立金、同条第4項に規定する繰越積立金、同条第3項に規定する中期計画で定める使途に充てるために使途ごとに適当な名称を付した積立金及び当期未処分利益又は当期未処分損失とする。

5　その他有価証券評価差額金は、売買目的有価証券、満期保有目的の債権及び関係会社株式以外の有価証券の時価と取得原価との差額とする。

第9章　決算

（月次決算）

第40条　経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、残高試算表その他関係書類を作成し、毎月、理事長に提出しなければならない。

（年度決算）

第41条　経理責任者は、毎事業年度終了後、速やかに決算のための必要な整理を行った上で、残高試算表その他関係書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

（財務諸表等の作成）

第42条　理事長は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行った後、次に掲げる書類を作成するものとする。

(1)　貸借対照表

(2)　損益計算書

(3)　キャッシュ・フロー計算書

(4)　利益の処分又は損失の処理に関する書類

(5)　行政コスト計算書

(6)　純資産変動計算書

(7)　附属明細書

2　理事長は、毎事業年度終了後、法人の決算報告書を作成するものとする。

3　理事長は、前2項に規定する書類及び決算報告書(以下「財務諸表等」という。)を理事会の議を経てその承認を受けなければならない。

4　理事長は、前項の規定により承認を受けた財務諸表等について、監事の監査を受けなければならない。

5　理事長は、財務諸表等に監事の意見を付けて、毎年6月30日までに玉名市長に提出しなければならない。

第10章　内部監査及び賠償責任

(内部監査)

第43条　理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは、その指名した役職員に内部監査を行わせることができる。

(会計上の義務と責任)

第44条　法人の役職員は、財務及び会計に関し適用される法令並びにこの規程に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

2　法人の役職員は、善良な管理者の注意を怠り又は故意若しくは重大な過失(現金にあっては過失)により前項の規定に違反して法人に損害を与えたときは、その賠償の責めを負わなければならない。

(賠償責任の決定)

第45条　理事長(理事長が当事者である場合は、玉名市長と協議の上、指定された役職員とする。次項において同じ。)は、前条第2項に規定する事実を知ったときは、その者につき、賠償の責任の有無を決定するものとする。

2　理事長は、前項の規定により賠償責任があると認めたときは、その者に対して、賠償を命じるものとする。

(現金等の亡失又は損傷の報告)

第46条　法人の役職員は、第44条の規定に違反し、法人の資産を亡失し、又は損傷した

ときは、現金等亡失(損傷)報告書により理事長に報告しなければならない。

第 11 章　雑則

(委任)

第 47 条　この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附　則（令和 3 年 2 月 15 日制定）

この規程は、令和 3 年 3 月 1 日から施行する。

附　則（令和 3 年 3 月 29 日制定）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（令和 4 年 3 月 24 日制定）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（令和 5 年 3 月 27 日制定）

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。