

○地方独立行政法人北松中央病院 会計規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 会計責任者、物品責任者、会計伝票及び帳簿等（第6条－第14条）
- 第3章 予算（第15条－第19条）
- 第4章 金銭等の出納（第20条－第30条）
- 第5章 資金（第31条－第32条）
- 第6章 資産（第33条－第47条）
- 第7章 負債及び資本（第48条－第49条）
- 第8章 契約（第50条）
- 第9章 決算（第51条－第53条）
- 第10章 内部監査（第54条）
- 第11章 雑則（第55条－第56条）

第1章 総則

（目的）

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、地方独立行政法人北松中央病院（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その業務の適正かつ効率的な運営を図るとともに、財政状態及び経営成績を明らかにすることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 法人の財務及び会計に関しては、地独法その他の関係法令並びに地方独立行政法人北松中央病院定款及び地方独立行政法人北松中央病院業務方法書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 法人の事業年度は、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）

第5条 法人の会計単位は1つとする。

第2章 会計責任者、物品責任者、会計伝票及び帳簿等

（会計責任者及び物品責任者の設置）

第6条 法人の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、事務部長を総括として、会計責任者及び物品責任者を置く。

2 会計責任者は、経理課長をもって充てる。

- 3 物品責任者は、経理課長をもって充てる。
- 4 会計責任者は、金銭の出納及び保管その他の金銭会計に関する事務をつかさどる。
- 5 物品責任者は、物品の出納及び保管その他の物品会計に関する事務をつかさどる。
- 6 法人の理事長(以下「理事長」という。)は、会計責任者又は物品責任者に事故があるときは、他の職員を会計責任者又は物品責任者に命ずることができる。

(会計責任者への委任)

第7条 金銭の出納及び保管その他の会計事務のうち、次の各号に掲げる事務は、会計責任者に委任する。

- (1) 理事長名義の預金から支払のため、取引金融機関に支払の通知をすること。
- (2) 有価証券の保管に関すること。
- (3) 収入金の収納及び保管に関すること。
- (4) つり銭資金の出納及び保管に関すること。

2 物品の出納及び保管に関する事務は、物品責任者に委任する。

(現金取扱員)

第8条 事務部に現金取扱員を置く。

- 2 現金取扱員は、理事長が命ずる。
- 3 現金取扱員は、会計責任者の命を受け、金銭の収納及び保管に関する事務をつかさどる。
- 4 現金取扱員が一日に取り扱いうる限度額は、1,500,000円とする。ただし、会計責任者等が必要と認めた場合は、この限度額を超えて取り扱わせることができる。

(物品取扱員)

第9条 事務部に物品取扱員を置く。

- 2 物品取扱員は、理事長が命ずる。
- 3 物品取扱員は、物品責任者の命を受け、その保管に属する物品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

(会計責任者等の引継ぎ)

第10条 会計責任者が異動等したときは、前任者は、直ちにその事務、金銭及び帳簿の引継ぎを行い、変更があった日及びそのてん末を帳簿に記入し、双方署名押印するとともに、会計責任者事務引継書を作成し、後任者はその旨を理事長に報告しなければならない。

- 2 現金取扱員に異動等があったときは、当該職員は、直ちにその事務、金銭及び帳簿を経理責任者等に引き継がなければならない。
- 3 会計責任者及び現金取扱員が、死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、理事長は、他の職員に命じて前2項の引継ぎをさせなければならない。

(物品責任者等の引継ぎ)

第11条 物品責任者が異動等したときは、前任者は、直ちにその事務、物品及び帳簿の引継ぎを行い、物品責任者事務引継書を作成し、後任者はその旨を理事長に報告しなければならない。

- 2 物品責任者及び物品取扱員が、死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、理事長は、他の職員に命じて前2項の引継ぎをさせなければならない。

(会計伝票)

第12条 法人の取引は、すべて会計伝票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、当該伝票と相互に照合が可能な方法により整理保存しなければならない。
- 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13条 会計責任者は、次の各号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) 補助帳簿

- ① 現金預金出納簿
- ② 固定資産台帳
- ③ 予算簿
- ④ 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14条 第12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、それぞれ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ヵ月後とする。

第3章 予算

(予算の編成)

第15条 理事長は、理事会の議を経て毎事業年度の予算編成要領を策定し、会計責任者に通知する。

2 会計責任者は、前項の通知を受けたときは、当該予算編成要領に基づき、それぞれ予算の見積に関する書類（以下「予算見積書」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、前項の予算見積書の提出を受けたときは、その内容を調査検討の上、予算及び収支計画の案を作成し、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会計責任者に通知する。

(予算の変更)

第16条 理事長は、当初予算を変更する必要がある場合には、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、佐世保市運営費負担金等に係る予算の変更がある場合は、事前に佐世保市に協議するものとする。

(予算の執行)

第17条 会計責任者は、第15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 会計責任者は、予算簿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。

(項又は目の流用)

第18条 会計単位における支出予算の各項の金額は、各項の間において相互にこれを流用することができる。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

2 会計責任者は、前項の流用を必要とするときは、予算流用計算書を作成し、理事長の決定を受けなければならない。

3 前2項の規定は、目の経費の金額の流用についてこれを準用する。

(節の流用)

第19条 会計責任者は、支出予算の各節の経費の金額を各節の間において相互にこれを流用することができる。この場合、理事長に報告するものとする。

2 給与費の節の金額の流用については、その相互間以外に流用することができない。

第4章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第20条 この規程において「金銭」とは、次の各号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いについて政府が保証する債権をいう。）その他地方独立行政法人施行規則第2条で定める有価証券をいう。

(取引金融機関)

第21条 理事長は、取引金融機関を指定し、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 取引金融機関と取引を開始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22条 会計責任者は、法人の収入となるべき金額を収納しようとするときは、債務者に対する書面による債権の請求により、これを行うものとする。

- 2 前項の書面を請求書といい、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 会計責任者は、収納に当っては、現金額の確認、金融機関の発行する正当な書類の確認その他の確かな方法により、これを確認しなければならない。

(現金の取扱)

第23条 出納員は、現金を収納したときは、すべて第21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、出納員は、次の各号に掲げるときは手許に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27条第1項ただし書の規定により現金による支払い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。

(出納員の領収書の交付)

第24条 出納員は、現金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、これを厳正に行うものとする。

(督促)

第25条 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26条 会計責任者は、別に定める場合に限り、理事長の承認を得てこれを不良債権として、貸倒損失の処理をすることができる。

(支払い)

第27条 会計責任者は、口座振込（自動引落とし及びファームバンキングによる支払いを含む。）により支払いを行うものとする。ただし、小口現金による支払いその他取引上必要ある場合は現金により行うことができる。

- 2 支払いに当っては、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いを行う場合には、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、仮払い、前払い又は部分払いをすることができる。

(預り金及び有価証券の取扱)

第28条 第22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いについて準用する。この場合において、必要がある場合は、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29条 出納員は、現金の手許有高について、毎日現金出納帳と照合し、預金の実在高について、毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預金の実在高については、1年に1回、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30条 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、会計責任者に報告しなければならない。

2 会計責任者は、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31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。

(資金調達及び運用)

第32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 資産

(資産の区分)

第33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、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とし、次の各号に定めるものとする。

(1) 有形固定資産 建物、構築物、機械装置、車両、工具器具備品及び放射線同位元素その他これらに準ずるもので取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるもの

(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格が10万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

(3) 投資その他資産 投資有価証券、長期性預金その他これらに準ずるもの

3 流動資産は、現金及び預金、有価証券、たな卸資産、未収金その他これらに準ずるものとする。

(固定資産の価額)

第34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。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35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。

(固定資産の減損処理)

第36条 各固定資産について、減損の兆候があり、かつ、固定資産の回収可能価額が帳簿価格を下回る場合、回収可能価額まで減損処理をしなければならない。

(固定資産の取得、管理及び処分)

第37条 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

2 重要な財産に該当する固定資産を処分しようとするときは、法に定める手続を経なければならない。

3 固定資産は、その増減及び異動を帳簿により管理しなければならない。

(たな卸資産の範囲)

第38条 たな卸資産は、薬品及びその他貯蔵品とする。

(受入)

第39条 物品取扱員は、たな卸資産を受け入れるときは、購入先の発行する納品書により検収しなければならない。

2 物品取扱員は、たな卸資産を受け入れたときは、受入れの都度在庫表に記入しなければならない。

(受入価額)

第40条 たな卸資産の受入価額は、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ものについては、適正な見積価額

(払出)

第41条 物品取扱員は、たな卸資産の払出しをしようとするときは、物品請求伝票によらなければならない。

2 物品取扱員は、たな卸資産を払い出したときは、毎月分の払出しの数量及び金額を取りまとめて在庫表に記入しなければならない。

(払出価額)

第42条 たな卸資産の払出価額は、最終仕入原価法によるものとする。

(不用品の処分)

第43条 物品責任者は、たな卸資産について不用品が生じたときは、次の各号により処理しなければならない。

(1) 売却できるものはその手続をとること。

(2) 売却してもその価額が売却の費用を償い得ないもの、又は買受人のないものその他売却を不相当と認めたものについては、廃棄処分の手続をとること。

(実地たな卸)

第44条 物品取扱員は、貯蔵品について毎事業年度少なくとも1回現品検査を行い、たな卸明細書を作成し、理事長に報告しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第45条 物品取扱員は、実地たな卸を行うときは、たな卸資産の受払に関係のない職員のうちから経理責任者が指定する者を立ち合わせなければならない。

(たな卸修正)

第46条 実地たな卸の結果、たな卸資産勘定の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づいて会計伝票を発行し、当該勘定の残高を修正しなければならない。

(直購入)

第47条 直購入品とは、購入後直ちに使用する予定のものをいい、その購入は、費用勘定で経理するものとする。

第7章 負債及び資本

(負債の区分)

第48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ずるものとする。
- 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ずるものとする。

(資本の区分)

第49条 資本は、資本金、資本剰余金、利益剰余金又は繰越欠損金に区分する。

- 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2項に規定する繰越欠損金、同条第3項に規定する中期計画で定める用途に充てるために用途ごとに適当な名称を付した積立金及び当期末処分利益又は当期末処理損失とする。

第8章 契約

(契約の方法)

第50条 売買、貸借、請負その他の契約について必要な事項は、別に定める。

第9章 決算

(月次決算)

第51条 会計責任者は、毎月末日において、月次決算表を作成しなければならない。

(年度決算)

第52条 会計責任者は、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なければならない。

(財務諸表等の作成)

第53条 会計責任者は、毎事業年度終了後、前条に規定する書類を取りまとめた上で、決算のための整理を行った後、次の各号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) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書

- 2 会計責任者は、決算にあわせて法人の決算報告書及び事業報告書を作成するものとする。
- 3 会計責任者は、前2項に規定する書類(以下「財務諸表等」という。)を理事長に提出しなければならない。

- 4 理事長は、財務諸表等を理事会の議を経て決定するものとする。
- 5 理事長は、前項の規定により決定し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。
- 6 理事長は、財務諸表等に監事の意見を付し、毎年6月30日までに佐世保市長に提出しなければならない。

第10章 内部監査

(内部監査)

第54条 理事長は、法人の監事による内部監査を行うものとする。

- 2 小口現金出納関係の監査は、副理事長の指揮のもと行うものとする。

第11章 雑則

(様式類)

第55条 この会計で用いる伝票等の様式は理事長が別に定める。

- 2 前項で定める様式を電子計算組織により作成することができるものとする。

(帳簿類の保存期間)

第56条 この会計で用いる帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 予算及び決算書類 | 10年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (3) 証憑書類 | 7年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。