地方独立行政法人加古川市民病院機構会計規程

制定　平成23年４月１日
規程番号　　第39号

目次

第１章　総則（第１条－第５条）
第２章　経理責任者、会計伝票及び帳簿等（第６条－第 10 条）
第３章　予算（第 11 条－15 条）
第４章　金銭等の出納（第 16 条－第 26 条）
第５章　資金（第 27 条・第 28 条）
第６章　資産（第 29 条－第 35 条）
第７章　負債及び資本（第 36 条・第 37 条）
第８章　契約（第 38 条－第 48 条）
第９章　決算（第 49 条－第 52 条）
第 10 章　内部監査（第 53 条）
第 11 章　役職員の賠償責任（第 54 条－第 56 条）
第 12 章　雑則（第 57 条）
附則

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加古川市民病院機構（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定めることにより、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加古川市民病院機構定款及び地方独立行政法人加古川市民病院機構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　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１つとする。

第２章　経理責任者、会計伝票及び帳簿等

（経理責任者）

第６条　理事長は、法人における次の各号に定める経理事務を行わせるため、経理責任者を置く。

(1) 予算の執行に関すること

(2) 収入に関すること

(3) 支出に関すること

(4) 資産の管理に関すること

(5) 決算の調整に関すること

(6) その他理事長が指示する経理事務に関すること

２　経理責任者は、事務部長とする。

３　経理責任者は、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。

４　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。

５　理事長は、経理責任者が事故等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定めることとする。

（出納員）

第６条の２　経理責任者は、担当事務のうち、次の各号に定める経理事務を行わせるため、出納員を置くものとする。

(1) 金銭及び有価証券の出納及び記録・保管

(2) 資産（金銭及び有価証券を除く。）の出納及び記録・保管

２　出納員は、企画財務課長とする。

３　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。

４　経理責任者は、出納員が事故のため職務を行うことができないときは、その職を代理して行う者を定めることとする。

５　この規程に定めるもののほか、出納員について必要な事項は、別に定める。

（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、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)　予算整理簿

(3)　現金出納簿

(4)　預金出納簿

(5)　固定資産台帳

(6)　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、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、総勘定元帳以外の会計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11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、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経理責任者に通知する。

（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、加古川市運営費負担金等に係る予算の変更がある場合は、事前に加古川市に協議するものとする。

（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。

（項の流用）

第14条　経理責任者は、支出予算の同一款内の各項の金額を、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、流用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。

（目又は節の流用）

第15条　経理責任者は、支出予算の各目又は各節の金額を各目又は各節の間において相互にこれを流用することができる。

（予備費の充当）

第15条の2　経理責任者は、予備費の使用を必要とするときは、支出しようとする経費の名称、金額及び理由等を記載した文書により理事長の決定を受けなければならない。

第4章　金銭等の出納

（金銭及び有価証券の定義）

第16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、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３月 24 日総務省令第 51 号）第５条で定める有価証券をいう。

（取引金融機関）

第 17 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　経理責任者が、前項の規定以外に取引金融機関の預金口座を開設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。

（収入）

第 18 条　経理責任者は、法人の債権を収入しようとするときは、当該収入について、収入科目、収入すべき金額、債務者等を誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査・決定のうえ、債務者に対し請求書を交付するものとする。

２　前項の諸求書には、債権の内容に応じ、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　前項の納期限については、特に定めがある場合を除き、これを発する日から 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。

（収納及び現金の取扱）

第 19 条　出納員は、現金を収納したときは、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、すべて第 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、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)　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。

(3)　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。

（領収書の交付）

第 20 条　出納員は、現金又はクレジットカード等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 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、その納入の確保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。

（支出決定）

第 23 条　経理責任者は、債務を支出しようとするときは、当該支出について、支出科目、支出すべき金額及び債権者等を誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、債務が確定していることを確認した後に支出を決定しなければならない。

（支払）

第 23 条の２　出納員は、前条の支出決定に基づき、債権者に支払うものとする。

２　出納員は、前項の支払いを口座振替（自動引落とし及びインターネットバンキングによる支払を含む。）により支払うことができる。

３　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。

４　第１項の規定に関わらず、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。ただし、立替払については、法人の役職員に限りすることができる。

（預り金及び有価証券の取扱）

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　出納員は、現金の手許有高については、毎日現金出納簿と照合し、預金の実在高について、毎月末預金出納簿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、毎月、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簿の残高と照合しなければならない。

（金銭の過不足）

第 26 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、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。

（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 資産

（資産の区分）

第 29 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、器械備品、車両及び放射性同位元素で取得価額が 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額が 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)　投資その他の資産　長期性預金、投資有価証券その他これらに準ずるもの

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ずるものとする。

（固定資産の価額）

第 30 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４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 31 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。

３　固定資産は、所定の減損に関する処理を行うものとする。

（固定資産の取得、管理及び処分）

第 32 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。

（たな卸資産の範囲）

第 33 条　たな卸資産は、医薬品、診療材料、給食材料及び貯蔵品とする。

（たな卸資産の評価方法）

第 34 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 35 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７章　負債及び資本

（負債の区分）

第 36 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 37 条　資本は、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理損失とする。

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８章　契約

（契約の方法）

第 38 条　売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約、又はせり売りの方法のうち、確実かつ効率的な実施を確保する方法によるものとする。

2　前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、別に定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

3　一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加しようとする者に必要な資格、一般競争入札における公告又は指名競争入札における指名の方法、随意契約の手続その他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

4　前各項の規定により契約の方法を決定するに至った過程については、これを整理及び記録し、必要に応じて開示できるよう保存しなければならない。

（競争の方法）

第 39 条　（削除）

（契約の期間）

第 40 条　契約の期間は、１年以内の期間とする。

2　前項の規定にかかわらず、その契約の性格上、複数年度にまたがった契約期間とすることが適当なものについては、複数年の契約とすることができる。

（競争入札における落札者の決定）

第 41 条　理事長は、競争入札に付する場合においては、別に定めるところにより、契約の目的に応じて予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最高又は最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。ただし、法人の支出の原因となる契約について、落札者が次の各号に掲げる場合にあっては、別に定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低価格をもって申込みをした者以外を落札者とすることができる。

(1)　申込みの価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認めるとき。

(2)　契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあって著しく不適当と認めるとき。

2　理事長は、契約の性質又は目的から前項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利な者をもって申込みをした者を落札者とすることができる。

3　理事長は、前２項の規定により落札者を決定したときは、その過程を記録し、必要に応じて開示できるように保存しなければならない。

（競争における契約価額の決定）

第 42 条　（削除）

（入札保証金）

第 43 条　理事長は、競争入札により契約を締結しようとするときは、競争入札に参加しようとする者に入札保証金を納付させるものとする。ただし、入札保証金は免除することができる。

２　前項の規定による入札保証金の納付は、別に定める担保の提供をもって代えることができる。

３　前２項に定める入札保証金の額及びその免除等については、別に定める。

（契約保証金）

第 44 条　法人と契約を締結する者に別に定める率又は額の契約保証金を納付させるものとする。ただし、契約保証金は免除することができる。

２　前条第２項及び第３項の規定は、前項の規定による契約保証金の納付について準用する。

（保証金の帰属）

第 45 条　競争入札につき入札保証金を納付させた場合において、落札者が契約を締結しないときは、その者の納付に係る入札保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、法人に帰属するものとする。

２　契約の相手方に契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、法人に帰属するものとする。

（契約書の作成）

第 46 条　理事長は、契約を締結しようとするときは、別に定める事項を記載した契約書又は契約内容を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を作成しなければならない。ただし、別に定めるところにより契約書（契約内容を記録した電磁的記録を含む。）の作成を省略できるものについては、この限りでない。

２　契約書又は契約内容を記録した電磁的記録を作成する場合においては、契約の相手方とともに契約書に記名押印し、又は契約内容を記録した電磁的記録に電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第２条第１項に規定する電子署名をしなければ、当該契約は確定しないものとする。

（工事等の設計・積算等）

第 47 条　理事長は、工事又は製造その他についての請負契約を締結するにあたり、特に必要があると認めるときは、法人の職員以外の者に委託して設計若しくは積算又は入札事務を行わせることができる。

（監督及び検査）

第 48 条　工事若しくは製造その他についての請負契約又は資産の買入れその他の契約を締結した場合においては、理事長又はその指定する職員は、別に定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は資産の既納部分の確認を含む。）をするために必要な監督又は検査を行うものとする。

２　理事長は、前項に規定する契約について、契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは、取替え、補修その他必要な措

置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められるときは、同項の規定による検査の一部を省略することができる。

３　前項の検査を行うときは、必要に応じて他の職員に立会いを求め、検査の補助をさせることができる。

４　理事長は、特に必要があると認める場合においては、法人の職員以外の者に第１項の監督及び検査を委託して行わせることができる。

第９章　決算

（月次決算）

第 49 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 50 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 51 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)　純資産変動計算書

(4)　キャッシュ・フロー計算書

(5)　利益の処分又は損失の処理に関する書類

(6)　行政コスト計算書

(7)　附属明細書

２　理事長は、決算にあわせて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（以下「財務諸表等」という。）を理事会の議を経て決定するものとする。

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し、毎年６月３０日までに加古川市長に提出しなければならない。

第 52 条　削除

第 10 章　内部監査

（内部監査）

第 53 条　理事長は、業務の適正かつ効率的な運営を図るとともに、会計処理の適正を期すため、その指名した役職員に内部監査を行わせるものとする。

２　内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

第 11 章　役職員の賠償責任

（会計上の義務と責任）

第 54 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（現金にあっては故意又は過失）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、賠償の責に任じなければならない。

（賠償責任の決定）

第 55 条　理事長は、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、賠償を命ずるものとする。

（現金等の亡失又は損傷の報告）

第 56 条　法人の役職員は、第 54 条第１項の規定に違反し、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 12 章　雑則

（委任）

第 57 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

（施行期日）

１　この規程は、平成 23 年４月１日から施行する。

（契約に関する経過措置）

２　この規程の施行日において既に締結している契約又は入札の途中であるものについては、第 38 条から第 48 条の規定にかかわらず、当初の条件を準用又は引き継ぐことができる。

附　則

この規程は、平成 24 年 10 月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成 28 年７月１日から施行する。

（経理単位間の引継）

２　この規程の施行日の前日までに発生した債権債務は、この規程の施行日に従前の経理単位から改正後の経理単位に引き継ぐものとする。

（規程の整備）

３　規程番号を平成 23 年第 30 号から第 39 号へ改める。

附　則

この規程は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、2019 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、2023 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、2026 年４月１日から施行する。