

地方独立行政法人岐阜県立下呂温泉病院会計規程

平成22年4月1日
規程第43号

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岐阜県立下呂温泉病院（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、法人の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岐阜県立下呂温泉病院定款及び地方独立行政法人岐阜県立下呂温泉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、負債及び純資産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 会計組織

(経理責任者)

第6条 法人に、法人における経理の執行について権限と責任を有する者として、経理責任者を置くものとする。

2 経理責任者は、事務局長とする。

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 経理責任者が事故のため、その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。

(出納員)

第7条 経理責任者は、法人における金銭及び有価証券の出納及び保管並びにたな卸資産及びたな

卸資産以外の物品の出納及び保管を行わせるため、出納員を置くものとする。

- 2 出納員は、事務局経営企画課長とする。
- 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 出納員に交替があったときは、別に定めるところにより、出納事務の引継ぎを行わなければならない。
- 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。

(分任出納員)

第8条 経理責任者は、次項に規定する事務を行わせるため、分任出納員を置くものとする。

- 2 分任出納員は、別に定めるところにより、出納員から委任を受けた事務を行うものとする。
- 3 分任出納員は、事務局医事課長及び総合健診センター部事務長（事務長が空席の場合下位の事務職員）とする。
- 4 分任出納員に交替があったときは、前条第4項の規定に準じ、その取り扱う事務の引継ぎを行わなければならない。

(現金取扱員)

第9条 出納員は、第7条第3項の規定に基づき、現金の出納に関する事務を処理させるため、現金取扱員を置く。

- 2 法人職員で現金の出納に関する事務の処理を命ぜられた者は、現金取扱員に任命されたものとみなす。
- 3 前項の現金取扱員は、命ぜられた現金の出納に関する事務の処理を終えたときに解任されたものとみなす。

第3章 勘定科目、会計伝票等及び会計帳簿

(勘定科目)

第10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11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 会計伝票の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 収入伝票 現金収納の取引について発行する。
 - (2) 支払伝票 現金又は小切手による支払の取引について発行する。
 - (3) 振替伝票 前二号に規定する取引以外の取引について発行する。
- 3 前項の会計伝票の様式は、別に定める。
- 4 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。
- 5 前項の証拠書類は、納品書、請求書その他これらに類する書類とする。
- 6 経理責任者は、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。
- 7 前項の日計表の様式は別に定める。

(会計帳簿)

第12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) 補助帳簿
 - ア 現金出納簿

- イ 預金出納簿
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 予算整理簿
 - オ その他債権債務及び財産の管理に必要な帳簿
- 2 前項の会計帳簿の様式は、別に定める。

(保存期間等)

第13条 第11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4章 予 算

(予算の編成)

第14条 理事長は、理事会の議を経て毎事業年度の予算編成方針を策定する。

- 2 理事長は、当該予算編成方針に基づき、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。
- 3 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整理する。
- 4 第2項の予算及び収支計画の様式は、別に定める。

(予算の変更)

第15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。

(債務負担行為)

第16条 理事長は、法人が金銭の支払を内容とする債務を負担する行為であって、当該年度内に契約は結ぶが、実際の支出の全部又は一部が翌年度以降になるもの(以下「債務負担行為」という。)を設定しようとする場合には、債務負担行為設定調書により、理事会の議を経てその設定を決定しなければならない。

- 2 前項の債務負担行為設定調書の様式は、別に定める。

(長期継続契約)

第16条の2 理事長は、第16条の規定にかかわらず、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他契約事務取扱規程で定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

(予算の執行)

第17条 経理責任者は、第14条第3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、予算整理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 支出予算における各項の金額は、各項の間において相互にこれを流用することができない。
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 経理責任者は、前項の流用を必要とするときは、予算流用計算書（承認）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、目の金額の流用についてこれを準用する。
- 4 第2項の予算流用計算書（承認）の様式は、別に定める。

（節の流用）

第19条 経理責任者は、支出予算における節の金額は、各目の額の範囲内において相互にこれを流用することができる。この場合、予算流用計算書（報告）により、理事長に報告するものとする。

- 2 前項の予算流用計算書（報告）の様式は、別に定める。

（予備費の充用）

第20条 経理責任者は、支出予算における予備費の充用を必要とするときは、予備費充用調書により、理事長の決定を受けなければならない。

- 2 前項の予備費充用調書の様式は、別に定める。

（予算の繰越）

第21条 経理責任者は、支出予算のうち、翌年度に繰り越して使用する必要があると認められるものがあるときは、繰越予算計算書を作成し、理事長の決定を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の決定をした場合は、その旨を次の理事会に報告しなければならない。
- 3 第1項の繰越予算計算書の様式は、別に定める。

第5章 金銭等の出納

（金銭及び有価証券の定義）

第22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年総務省令第51号）第2条で定める有価証券をいう。

（取引金融機関）

第23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 取引金融機関の預金口座の開設又は廃止を行おうとするときは、当該取引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24条 経理責任者は、法人の収入となるべき金額を収納しようとするときは、原則として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 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。

- 4 請求書の納期限は、特に定めがあるときを除き、これを発する日から20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）

第25条 現金取扱員は、現金を収納したときは、その内訳を記載した書類を添えて、速やかに出納員に引き継がなければならない。

- 2 出納員は、自ら現金を収納したとき、又は前項の規定により現金の引継ぎを受けたときは、すべて第23条第1項に規定する取引金融機関の預金口座に、速やかに預け入れなければならない。
- 3 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32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。
- 4 前項に規定する手許に保有する現金を手許現金といい、手許現金の取扱いについては、別に定める。

（領収書の交付）

第26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、当該入金に係る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。
- 4 領収書に使用する領収印は、別に定める。

（過誤納金の還付）

第27条 経理責任者は、収納金のうち、過納又は誤納となったものがあるときは、過誤納の理由、所属年度、収入科目及び還付すべき金額等を記載した書面により還付の決定をし、納入者にその旨を通知しなければならない。

- 2 第32条の規定は、前項の過誤納金の還付について準用する。

（督促）

第28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。

（延納利息）

第29条 経理責任者は、債務者との契約により、その履行期限を延長する特約をした場合においては、利息（以下「延納利息」という。）を付することができる。

- 2 延納利息の率は、別に定める。
- 3 延納利息の額を計算する場合において、その計算の基礎となる債権額に千円未満の端数があるとき、又はその債権額の全額が二千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。
- 4 延納利息を付することとして計算した場合において、当該延納利息の額の合計額に百円未満の端数があるとき、又はその合計額が千円未満であるときは、その端数金額又はその合計額を切り

捨てる。

(延滞金)

第30条 経理責任者は、債務者との契約に定めるもののほか、履行期限内に納入すべき金額が納入されなかった場合は、当該債務について延滞金を付するものとする。ただし、別に定めるところにより、診療収益に係る債権については、延滞金を付さないことができる。

- 2 延滞金の利息の率は、前条第2項の規定を準用する。
- 3 延滞金の額を計算する場合において、その計算の基礎となる滞納額に千円未満の端数があるとき、又はその滞納額の全額が二千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。
- 4 延滞金の確定金額に百円未満の端数があるとき、又はその全額が千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。

(不良債権の処理)

第31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、未収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32条 経理責任者は、債務が確認できた場合は、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。

(戻入への準用)

第33条 第24条から第31条の規定は、過払金、誤払金又は精算残金の戻入について準用する。

(預り金及び有価証券の取扱)

第34条 第24条及び第32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35条 出納員は、毎日、現金の手許有高を現金出納簿と照合し、預金の実在高を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、半期に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、預金出納簿の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第36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6章 資 金

(資金管理)

第37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38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7章 資 産

(資産の区分)

第39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 構築物、器械備品、車両運搬具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、建物、建設仮勘定その他これらに準ずるもの
(2) 無形固定資産 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、長期貸付金、長期前払消費税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40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。
(1) 新規に取得するもの 購入代価、制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 交換直前の当該資産の帳簿価額に交換差金を加減した額
(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41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42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43条 たな卸資産は、医薬品、診療材料及び貯蔵品とする。

(たな卸資産の評価方法)

第44条 たな卸資産の評価方法は、次の各号によるものとする。

- (1) 医薬品、貯蔵品のうち給食材料 先入先出法に基づく低価法
- (2) 診療材料、貯蔵品のうち燃料 最終仕入原価法に基づく低価法

(たな卸資産の管理)

第45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 負債及び純資産

(負債の区分)

第46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。

(純資産の区分)

第47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純資産であって、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9章 契約

(委任)

第48条 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10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、合計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。

- 2 前項の合計残高試算表の様式は別に定める。

(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、別に定める事項について決算のための必要な整理を行った上で、次の各号に掲げる書類及び決算報告書(以下「財務諸表等」という。)を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (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 理事長は、財務諸表等を理事会の承認を経て決定するものとする。
 - 3 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（地方独立行政法人法施行令（平成15年政令第486号）第5条に定める基準に該当する場合には、監事の監査及び会計監査人の監査。）を受けなければならない。
 - 4 理事長は、財務諸表等に監事（前項の規定において会計監査人の監査を受けた場合においては、監事及び会計監査人。）の意見を付し、毎年6月30日までに岐阜県知事に提出しなければならない。

第11章 内部監査

（内部監査）

- 第51条 理事長は、業務の適正かつ能率的な執行を図るとともに、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12章 役職員の賠償責任

（会計上の義務と責任）

- 第52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、前項の規定に違反し、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。
 - 3 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を含む。）により第1項の規定に違反して法人に損害を与えたときは、賠償の責めに任じなければならない。
 - 4 第2項の現金等亡失（損傷）報告書の様式は、別に定める。

（賠償責任の決定）

- 第53条 理事長は、前条第3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。

第13章 雑 則

（委任）

- 第54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22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。

附 則

この規程は、平成26年10月30日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。