

鳥取県公報

毎週火曜日及び
金曜日発行

(当日は、その
日、翌日、
翌日、翌日
の翌日)

◇病院局管
理規程 鳥取県病院局財務規程(総務課)

目 次

病院局管理規程

鳥取県病院局財務規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第十二号

鳥取県病院局財務規程

目次

- 第一章 総則(第一条—第五条)
- 第二章 勘定科目及び伝票並びに帳簿
- 第一節 勘定科目(第六条)

- 第二節 伝票(第七条—第十条)
- 第三節 帳簿(第十一条—第十四条)
- 第三章 収入及び支出
 - 第一節 収入(第十五条—第二十二条)
 - 第二節 支出(第二十三条—第三十四条)
 - 第三節 振替(第三十五条)
- 第四章 出納取扱金融機関(第三十六条—第四十条)
- 第五章 預り金及び預り有価証券(第四十一条—第四十二条)
- 第六章 物品
 - 第一節 通則(第四十三条—第四十四条)
 - 第二節 物品需給計画及び実施(第四十五条—第四十六条)
 - 第三節 出納(第四十七条—第四十九条)
 - 第四節 保管(第五十条—第五十一条)
 - 第五節 棚卸(第五十二条—第五十三条)
- 第七章 固定資産
 - 第一節 通則(第五十四条)
 - 第二節 取得(第五十五条—第五十七条)
 - 第三節 事故報告(第五十八条—第五十九条)
 - 第四節 不要固定資産(第六十条)
 - 第五節 減価償却(第六十一条—第六十二条)
 - 第八章 予算(第六十三条—第六十四条)
 - 第九章 決算(第六十五条—第六十七条)
 - 第十章 契約(第六十八条—第七十条)
 - 第十一章 雑則(第七十一条—第七十二条)
- 附則
- 第一章 総則

(目的)

第一条 この企業管理規程は、地方公営企業法施行規則（昭和二十七年総理府令第七十三号）第一条の規定に基づき、法令に別段の定めがあるもののほか、鳥取県営病院事業（以下「病院事業」という。）の財務に関し必要な事項を定めることを目的とする。（管理者の事務委任）

第二条 病院事業の管理者（以下「管理者」という。）は、次の各号及び次条各号に掲げる事務を除き、病院局における財務に関する事務を局長及び病院長に委任する。

- 一 固定資産の取得（取得見積価額一件五百万円未満の場合を除く。）
- 二 固定資産の処分（処分見積価額一件五十万円未満の場合を除く。）
- 三 工事の起工の決定（請負対象設計金額一件五百万円未満の場合を除く。）
- 四 工事請負契約の締結（請負対象設計金額一件五百万円未満の場合を除く。）
- 五 予算の流用（一科目十万円以下の場合を除く。）
- 六 予算超過の支出
- 七 予算の繰越し

第三条 管理者は、次の各号に掲げる事務を企業出納員に委任する。

- 一 小切手を振り出すこと。
- 二 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- 三 有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管を行うこと。
- 四 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。
- 五 支出負担行為の確認を行うこと。

（企業出納員等）

第四条 病院事業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、病院局及び病院に企業出納員（以下「出納員」という。）及び現金取扱員を置く。

2 出納員は、総務課（病院の総務課を除く。以下同じ。）にあつては課長及び主幹、病院にあつては事務部長及び次長をもってこれに充てる。

3 総務課にあつては、主幹である出納員は、課長である出納員に事故があるとき、又は課長である出納員が欠けたとき、次長である出納員は、事務部長である出納員に事

故があるとき、又は事務部長である出納員が欠けたときにその職務を行う。

4 現金取扱員一人が一日に取り扱うことのできる現金限度額は、五十万円とする。（出納取扱金融機関）

第五条 管理者は、公金の出納事務の一部を取り扱わせるため、出納取扱金融機関（以下「取扱金融機関」という。）を置く。

第二章 勘定科目及び伝票並びに帳簿

第一節 勘定科目

（勘定科目）

第六条 会計経理は、すべての取引を別表に定める勘定科目に仕訳整理して行うものとする。

2 管理者は、前項の勘定科目を必要に応じ新たに設定し、又は変更することができる。

第二節 伝票

（会計伝票の種類）

第七条 会計伝票の種類は、収入伝票（様式第一号）、支払伝票（様式第二号）及び振替伝票（様式第三号）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、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

（会計伝票の発行）

第八条 出納員は、病院事業に係る取引については、その取引の発生の都度、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。

2 一件の証拠書類で伝票が二種以上にわたる場合は、いずれか一の伝票にこれを添付し、他の伝票にはその所在を付記するものとする。

（会計伝票の整理及び日計表の作成）

第九条 出納員は毎日会計伝票を整理し、日計表（様式第四号）を作成しなければならない。（会計伝票等の保存）

第十条 出納員は会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類を、それぞれ日付順に編集し、保存しなければならない。

第三節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第十一条 出納員は、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、次に掲げる帳簿を備え、これを保管しなければならない。

- 一 総勘定元帳(様式第五号)
 - 二 内訳簿(様式第六号)
 - 三 固定資産台帳(様式第七号)
 - 四 企業債台帳(様式第八号)
 - 五 収入予算執行計画整理簿(様式第九号)
 - 六 支出予算執行計画整理簿(様式第十号)
 - 七 現金出納簿(様式第十一号)
 - 八 支払小切手整理簿(様式第十二号)
 - 九 物品出納簿(様式第十三号)
 - 十 未収金整理簿(様式第十四号)
 - 十一 未払金整理簿(様式第十五号)
 - 十二 預り金整理簿(様式第十六号)
 - 十三 前渡金整理簿(様式第十七号)
 - 十四 概算払整理簿(様式第十八号)
 - 十五 隔地払整理簿(様式第十九号)
- (帳簿の記載)
- 第十二条 帳簿の記載については、会計伝票その他の証拠となるべき書類により行わなければならない。
- (総勘定元帳及び内訳簿の記録)
- 第十三条 総勘定元帳は、勘定科目の目(款又は項までの科目についてはそれぞれ款又は項)について口座を設け、第九条の規定により作成する日計表により記載するものとする。
- 2 内訳簿は、勘定科目の節(款、項又は目までの科目についてはそれぞれ款、項又は目)について口座を設け、会計伝票に基づき、一件ごとに記載するものとする。

(帳簿の照合)

第十四条 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。

第三章 収入及び支出

第一節 収入

(収入の調定)

第十五条 局長又は病院長は、収入の理由が生じたときは、収入調査により調定し、出納員に通知しなければならない。

(調定の更正)

第十六条 局長又は病院長は、収入の調定を更正したときは、出納員に通知しなければならない。

(納入の通知)

第十七条 局長又は病院長は、収入を調定したときは、直ちに納入通知書(様式第二十号)を発行しなければならない。ただし、その性質上納入通知書によりがたい収入については、この限りではない。

2 前項の納入通知書に指定する納期は、特別の場合を除き、発行した日から十五日以内としなければならない。

(督促)

第十八条 局長又は病院長は、納入通知書を発行した収入金が納期限までに納付されないときは、納期限後二十日以内に督促状を発行しなければならない。

2 前項の督促状に指定すべき期限は、その発行の日から十日以内としなければならない。

(領収書の交付)

第十九条 出納員又は現金取扱員は、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。

2 前項の規定は、取扱金融機関が収入を収納した場合にこれを準用する。

(収納金の取扱い)

第二十条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えてその日のうちに出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情

がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

2 出納員は、前項の規定により現金取扱員から引き継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を、その日のうちに取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日預け入れることができる。

(小切手の支払地の区域)

第二十一条 地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三三号。以下「令」という。)

第二十一条の三第一項第一号に規定する区域は、鳥取県の区域とする。

(過誤納金の通知)

第二十二條 局長又は病院長は、収納金のうち過納又は誤納となつたものがある場合は、その旨を納入者に通知しなければならない。

第二節 支出

(支出の手続)

第二十三條 支出は、債権者の請求書により行うものとする。

2 取扱金融機関に預金口座を設けている債権者は、口座振替の方法により支払を受けようとするときは、局長又は病院長に銀行振込依頼書(様式第二十一号)を提出しなければならない。ただし、請求書にその旨を記載することによりこれに代えることができる。

3 給与、県債元利金その他支払義務の確定したもので債権者の請求書を徴する必要があると認められるものについては、支出調書により行うものとする。

4 同一債権者が二以上の請求をした場合は、集合して支出調書を作成することができる。

5 局長又は病院長は、前各項の場合において、関係書類を出納員に送付するものとする。

6 出納員は、前項の関係書類を受けたときは、その内容を審査して支払伝票を発行するものとする。

(小切手)

第二十四條 支出は、すべて小切手により行うものとする。

2 出納員は、小切手を振り出したときは、直ちに小切手振出通知書(様式第二十二号)により、取扱金融機関に通知しなければならない。

(小切手の記載事項)

第二十五條 出納員は、その振り出す小切手には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 金額
- 二 受取人の氏名
- 三 振出地及び支払店名
- 四 振出年月日
- 五 事業年度及び会計名
- 六 番号

(小切手の振出年月日の記載及び押印の時期)

第二十六條 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行なければならない。

(口座振替による支払)

第二十七條 出納員は、第二十三條第二項の規定により、債権者からその債権者の指定する預金口座に口座振替の方法により支払うときは、取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「銀行振込」の印を押し、銀行振込請求書を添え、これを取扱金融機関に交付しなければならない。

(領収書の徴収)

第二十八條 出納員は債権者に小切手を交付するときは、領収書を徴しなければならない。

2 前項の領収書の領収印は、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、紛失その他やむを得ない理由によつて改印を申し出たときは、印鑑を証すべき書類を徴しなければならない。

(隔地払)

第二十九條 出納員は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「隔地払」の印を押し、送金依頼書(様式第二十三号)を添え、これを取扱金融機関に交付しなければならない。

2 出納員は、前項の手続をしたときは、送金通知書を取扱金融機関を経由して債権者に送付しなければならない。

（資金前渡のできる経費）

第三十条 資金の前渡をすることができる経費は、令第二十一条の五第一項第一号から

第十一号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

一 即時支払をしなければその目的を達しがたい経費

二 講習会、協議会等会合に要する経費

三 臨時に雇用される職員の賃金

四 交際費

五 供託費

（概算払のできる経費）

第三十一条 概算払をすることができる経費は、令第二十一条の六第一号から第四号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

一 非常災害のため即日支払を必要とする経費

二 法律上県の義務に属する交通事故による損害賠償金

（前金払の限度額）

第三十二条 令第二十一条の七に規定する前金で支払をしなければ契約しがたい請負、

買入れ又は借入れに要する経費の前金払の限度額は、契約金額の三割以内とする。ただし、特別の理由により管理者の承認を受けたものは、この限りでない。

（資金前渡等の精算）

第三十三条 資金の前渡を受けた者は、当該用件が終了したときは、速やかに証拠書類を添えて、資金前渡精算書を局長又は病院長に提出しなければならない。

2 前項の場合、残金があるときは、局長又は病院長は、納入通知書を発行し、当該資金前渡を受けた者をして返納させるものとする。

3 前二条の規定による支払の精算については、前二項の規定を準用する。

（支払の確認）

第三十四条 出納員は、第三十七条第二項の規定により、取扱金融機関から支払日計表（様式第二十四号）の送付を受けたときは、支払伝票と照合し、その日の支払額を確

認しなければならない。

第三節 振替

（科目振替）

第三十五条 局長又は病院長は、勘定科目振替の理由が生じたときは、科目振替調査を作成して出納員に送付するものとする。

2 出納員は、前項の調査を受けたときは、振替伝票を発行して整理するものとする。

3 出納員は、次の各号の一に該当するときは、第一項の規定にかかわらず、振替伝票を発行して未収又は未払及び正当科目へ振替整理しなければならない。

一 第十五条の規定による収入調査を受け、調定と同時に現金を収入しないとき。

二 支払請求書、検収調査、検査済調査等により債務が確定し、即時代金を支払わな

いとき。

三 第三十三条第一項に規定する資金前渡精算書の提出を受けたとき。

第四章 出納取扱金融機関

（収納事務）

第三十六条 取扱金融機関は、局長又は病院長が発行した納入通知書により収納事務を行わなければならない。

2 取扱金融機関は、納入金の振込みを受けたときは、納入者に領収書を交付するとともに出納事務終了後速やかに領収済通知書及び収納日計表（様式第二十五号）を出納員に送付しなければならない。

（支払事務）

第三十七条 取扱金融機関は、出納員が振り出した小切手により支払事務を行わなければならない。

2 取扱金融機関は、前項の小切手により支払の請求を受けたときは、債権者をして当該小切手に記名、押印させ、これと引換えに現金を支払い、出納事務終了後速やかに支払日計表を出納員に送付しなければならない。

3 取扱金融機関は、第一項の小切手が次の各号の一に該当するときは、支払を停止し、直ちに

出納員に通知してその指示を求めなければならない。

一 所定の様式と異なるとき。

二 小切手振出通知書と符合していないとき。

三 出納員の氏名又は印鑑があらかじめ届出を受けたものと異なるとき。

四 支払期日を経過しているとき。

五 損傷又は汚染のため識別できないとき。

六 改ざん等の形跡が認められるとき。

七 その他不正の疑いがあるとき。

4 取扱金融機関は、第一項の小切手が振出日付後一年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期間経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(送金事務)

第三十八条 取扱金融機関は、第二十九条第一項の規定による送金依頼書を受けたときは、送金小切手その他の方法により債権者に支払をし、出納事務終了後速やかに送金済通知書を出納員に送付しなければならない。

(一年を経過し支払を終わらない資金の収入への納付)

第三十九条 取扱金融機関は、小切手の振出日付から一年を経過し、まだ支払を終わらない小切手の金額を月ごとに取りまとめ、出納員に報告しなければならない。

2 出納員は、前項の金額を納入通知書により取扱金融機関をして期間満了の日の属する年度の収入に納付させなければならない。

(事務取扱時間)

第四十条 取扱金融機関の出納事務取扱時間は、その金融機関の例による。ただし、特別の理由があるときはこの限りでない。

第五章 預り金及び預り有価証券

(預り金の整理)

第四十一条 預り金は、第六条の規定による勘定科目の区分に従い、収入及び支出の例により整理するものとする。

(預り有価証券の受人還付)

第四十二条 出納員は、有価証券を預るときは、これと引換えに納入者に対し、預り証

を交付しなければならない。

2 預り有価証券を還付するときは、前項の預り証に領収の旨を附記させ、記名、押印させ、これと引換えにしなければならない。

第六章 物品

第一節 通則

(物品の範囲)

第四十三条 この章において「物品」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 備品(設備の附属として資産に整理されるものを除き、一年以上の耐用年数を有する取得価額十万元以上のもの)

二 貯蔵品(貯蔵の状態において取り扱うもの)

三 消耗品(貯蔵の状態にしないで、一時に消耗するもの及び準備品)

四 工事用品(特定工事に使用するもの)

五 材料

六 郵便切手

(物品取扱員)

第四十四条 総務課並びに病院の各科、各センター、各室及び各部に物品取扱員(以下「取扱員」という。)を置き、総務課にあつては課長が、病院にあつては病院長が命ずる。

2 取扱員は、出納員の指揮を受け、物品の出納及び保管の事務をつかさどる。

第二節 物品需給計画及び実施

(計画及び調整)

第四十五条 局長及び病院長は、過去の使用実績、現在保有高及び事業の状態等を調査し、毎年一月末日までに翌年度の物品需給計画を定めなければならない。

2 取扱員は、物品の交付を受けようとするときは、物品請求票により局長又は病院長に請求するものとする。

3 前項の請求があつたときは、物品需給計画その他によつて、審査のうえ出納員をして物品の購入、修繕及び印刷(以下「調達」という。)を行わせるものとする。

(検収)

第四十六条 局長又は病院長は、その指名した職員をして、調達した物品を検収させるものとする。

2 局長又は病院長は、必要があると認めるときは、前項の検収に関係職員を立ち合わせる事ができる。

第三節 出納

(貯蔵品)

第四十七条 物品は、すべて倉庫貯蔵しなければならない。ただし、購入又は製作後直ちに使用するものについてはこの限りでない。

2 出納員は、物品を取得したときは、振替伝票により次の各号に掲げる取得価格をもって物品出納簿に受入記帳しなければならない。

一 購入品は、購入価格に購入に要した引取費用及び検査手数料を加えた額。ただし、引取費用が不確定なときは、これを加えないことができる。

二 製作品は、製作に要した材料費に、これに関する一切の各費用を加えた額

三 その他については、適正な見積による額

3 出納員は、物品を倉出したときは、振替伝票により物品出納簿に支出記帳をしなければならない。

4 物品払出単価は、先入先出法によるものとする。

(不用品の報告及び返納)

第四十八条 取扱員は、保管する物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものはその都度当該物件の品質、形状及び数量並びに再使用の可否を記載した報告書を出納員に提出するとともに当該物品を返納しなければならない。

(処分)

第四十九条 出納員は、前条の規定による報告を受け、これを処分しようとするときは、その理由、方法、予定価格等をもつて局長又は病院長の承認を受けなければならない。ただし、売却してもその価格が売却に要する費用に達しないもの又は売却不相当と認められるものは、廃棄するものとする。

2 前項に規定する処分の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 再用又は再生

二 庫入

三 売却

第四節 保管

(保管)

第五十条 貯蔵品は、倉庫又は施設のできる場所に蔵置して整理し、出納員はその保管の責に任ずるものとする。

(亡失又は損傷)

第五十一条 物品を亡失又は損傷したときは、取扱員は直ちに亡失損傷届及びてんまつ書を出納員に提出しなければならない。

2 出納員は、前項の亡失損傷届及びてんまつ書を受けたときは、直ちにその事実を調査し、意見を付して管理者に報告しなければならない。

3 管理者は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、結果を直ちに出納員に通知するものとする。

第五節 棚卸

(実地棚卸及び立会)

第五十二条 病院の出納員は、貯蔵品について毎事業年度少なくとも二回実地棚卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、病院の出納員は、貯蔵品が天災その他の理由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地棚卸を行わなければならない。

3 前二項の規定により実地棚卸を行う場合は、病院の出納員は、病院長の指定する棚卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(棚卸表及び棚卸明細表)

第五十三条 病院の出納員は、前条の棚卸の結果に基づき、棚卸表(様式第二十六号)を作成し、物品出納簿その他の記録と照合確認し、病院長に報告しなければならない。

2 病院の出納員は、前項による棚卸の結果過不足を生じたときは、棚卸過不足明細表及び意見書を作成し、病院長の承認を受けて物品出納簿の修正を行わなければならない。

第七章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第五十四条 この章において「固定資産」とは、別表に定める固定資産をいう。ただし、耐用年数一年未満で取得価格が二十万円未満のもの（建物、構築物及び機械装置の構成部分として附属するものを除く。）は、固定資産に含まないものとする。

第二節 取得

(取得の価額)

第五十五条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 購入によって取得した固定資産については、購入に要した直接及び間接の費用の合計額
- 二 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
- 三 無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前一号に掲げる固定資産であつて取得価格の不明のものについては、適正な見積りによる額

(検収)

第五十六条 第四十六条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(建設仮勘定)

第五十七条 建設改良工事でその工期が一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 病院長は、前項の建設改良工事が完成したときは、速やかに次の各号に定めるところにより、建設仮勘定の精算を行い、その精算額を固定資産の当該科目に振り替えない。

- 一 工事に要した経費から附帯収益を控除する。
- 二 工事に要した経費に間接費の配賦額を加算する。

第三節 事故報告

(事故報告)

第五十八条 出納員は、天災その他の事由により病院事業の固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なくその事実を調査し、意見を附して管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、結果を直ちに出納員に通知するものとする。

(実地照合)

第五十九条 管理者は、出納員をして毎事業年度固定資産の実態について固定資産台帳と照合し、確認させるものとする。

第四節 不要固定資産

(不要固定資産の処分)

第六十条 固定資産が不要となったとき、又はこれを撤去し、若しくは取りこわしたときに生じた物件の処分については、第四十九条の規定を準用する。

第五節 減価償却

(減価償却の方法)

第六十一条 償却資産の減価償却は、次の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

(取替法による資産)

第六十二条 有形固定資産のうち寝具は、取替資産としても経理するものとする。

第八章 予算

(執行計画)

第六十三条 局長及び病院長は予算に基づき予算執行計画を定めなければならない。

(予算の流用)

第六十四条 管理者又は局長若しくは病院長は予算の執行に当たり事業の運営上必要がある場合、目以下の科目については、予算流用することができる。ただし、議会の議決を経なければ流用できない経費については、この限りでない。

第九章 決算

(決算整理)

第六十五条 出納員は、事業年度の期末決算のため、次の各号に掲げる手続により、振替伝票を発行して修正記入をしなければならない。

- 一 棚卸資産の期末棚卸
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延勘定の償却
- 四 受取債権の貸倒償却
- 五 損益勘定の期末整理

(勘定の締切)

第六十六条 出納員は、前条の規定による修正記入が終了したときは、各勘定の締切を行わなければならない。

(決算に関する報告書の提出)

第六十七条 出納員は、前条の規定による各勘定の締切を行ったときは、決算に必要な資料を作成し、五月十日までに管理者に提出しなければならない。

第十章 契約

(入札保証金及び契約保証金)

第六十八条 令第二十一条の十四の入札保証金は、入札見積金額の百分の五以上とし、同条の契約保証金は、契約金額の百分の十以上とする。

2 局長及び病院長は、別に定める場合においては、入札保証金又は契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(入札保証金又は契約保証金に代わる担保)

第六十九条 入札保証金又は契約保証金の納付は、次の各号に掲げるものの提供をもって代えることができる。

- 一 国債
- 二 地方債
- 三 鉄道債券その他の政府の保証のある債券
- 四 資金運用部資金法(昭和二十六年法律第百号)第七條第一項第九号に規定する金融債
- 五 銀行が振り出し、又は支払保証をした小切手

六 その他局長又は病院長が確実と認めるもの

2 国債、地方債及び前項第五号に規定する小切手はその金額に、その他のものは前月平均市場価格の十分の八に相当する額にこれを換算する。

(契約の手続)

第七十条 病院事業に関する売買、貸借、請負その他の契約は、この企業管理規程に定めるもののほか、鳥取県会計規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第十一号)及び鳥取県建設工事執行規則(昭和四十八年十一月鳥取県規則第六十六号)の例による。

第十一章 雑則

(賠償責任を有する職員の指定)

第七十一条 地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第三十四条の規定において準用する地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百四十三条の二第一項後段の規定により指定する職員は、次の各号に掲げる職員とする。

- 一 総務課にあつては、支出負担行為又は支出命令の事務に直接関与した課長、主幹、病院にあつては、事務部長、次長、課長、係長、主任及びこれらの職員の職と同等の職にある職員
- 二 支出の事務又は支払の事務に直接関与した出納員及び事務員
- 三 地方自治法第二百三十四条の二第一項の監督又は検査を命ぜられた職員

(準用規定)

第七十二条 この企業管理規程に定めるもののほか、会計その他財務に関する事務手続に関しては、鳥取県会計規則その他の財務関係の規則の例によるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この企業管理規程の施行前に、鳥取県営病院事業財務規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第二十三号)の規定により行われた手続その他の行為は、それぞれこの企業管理規程の相当規定により行われたものとみなす。

別表 (第6条関係) 病院事業勘定科目

		収		益	
款	項	目	節	備	考
病院事業収益	医業収益	入院収益 外来収益 その他医業収益	室料差額収益 公衆衛生活動収益 医療相談収益 受託検査施設利用収益 その他医業収益	<p>医業活動に係る収益 入院医療に係る収益 外来医療に係る収益</p> <p>上級室使用等に係る室料差額収益 各種の集団健康診断、予防接種等公衆衛生活動に係る収益 人間ドック等個別的な健康診断に係る収益 受託検査料収入、医療設備、器械を他の医療機関に利用させた場合の収入等 消毒料、洗濯料、乗物使用料等前記の科目に属さない収入 金融及び財務活動に伴う収益その他主たる医業活動以外の原因から生ずる収益</p>	
			受取利息配当金	預金利息 有価証券利息 配当	<p>預貯金の利息、出資金に対する分配金等</p>
	特別利益	<p>他会計補助金 補助金交付金 負担金還付金 消費税 その他医業外収益</p> <p>固定資産売却収益 過年度損益修正益 その他特別利益</p>	<p>有価証券売却収益 不用品売却収益 その他医業外収益</p>	<p>当年度の経常的収益から除外すべき収益で1件50万円以上又は1項目100万円以上ものを整理する。 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額を超える金額前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの</p>	

費 用

款	項	目	節	備 考
病院事業費用	医業費用	給与費	(給料) 医師 給 看護婦 給 医療技術員 給 事務員 給 事務員 給 労働 給 (手当) 医師 手当 看護婦 手当 医療技術員 手当 事務員 手当 労働 手当 (報酬) (賃金) 退職給付金 退法給付金 薬品費 診療材料費	<p>常勤の職員の本給 常勤の医師及び歯科医師に対する給料 常勤の助産婦、看護婦、看護士、准看護婦及び准看護士に対する給料 常勤の衛生技師、薬剤師、理学療法士、理学療法士、栄養士、歯科衛生士、診療放射線技師等に対する給料 常勤の事務員等に対する給料 常勤の自動車整備士、運転士、交換手、ボイラ技士、調理師、調理員、医療助手、医療計算士等に対する給料 常勤の職員の扶養、期末、勤勉、特殊勤務等の諸手当 「給料」の職員区分と同じ者に対する手当 同上 同上 同上 同上 同上 臨時又は非常勤の顧問、参与、嘱託員等の役員に対する報酬であり、「給料」の職種別区分にならって整理すること。 臨時又は非常勤の職員の報酬、賃金を「給料」の職種別区分にならって整理すること。</p> <p>投薬用薬品、注射用薬品(血液、プラズマを含む。)その他薬品の費用 ア) 診療用材料として直接消費されるもの。例えば、レントゲンフィルム、歯科用材料、酸素、ギブス粉、包帯、ガーゼ、脱脂綿、縫合糸、水等の費用</p>

経 費	費 用 内 容	備 考
給 食 材 料 費	医療消耗備品費	<p>イ) 診療用具(患者の用に供するものを含む。)等であつて、1年以内に消費するもの。例えば、注射針、注射筒、ゴム管、薬瓶、試験管、シャーレ、体温計、氷枕等の費用</p> <p>ウ) 半減期が1年未満の放射性同位元素の費用</p> <p>ア) 患者給食のため消費する食品の費用</p>
厚 生 福 利 費	交 報 旅 職 消 耗 品 費 際 償 交 通 服 費 報 費 旅 費 費 報 費 旅 費 費 報 費 旅 費 費	<p>職員及びその家族に対する法定外福利費</p> <p>ア) 診療、健康診断、予防接種等を行った場合における減免額</p> <p>イ) 各種のリクリエーション、文化活動等に要する費用</p> <p>ウ) 慶弔禍福に際し、一定の基準により支給される金品、記念日に供与される飲食、金品代等の費用</p>
消 耗 備 品 費	光 熱 水 費 燃 料 費 食 糧 費 印 刷 費 修 繕 費	<p>事務用、管理用の用具等で、1年を超えて使用できるものであつても減価償却を必要としないものの費用</p> <p>電気料、ガス料、水道料に分類することが望ましい。</p> <p>石炭、重油、ガソリン、プロパンガス等の費用</p>
修 繕 費	修 繕 費	<p>固定資産等の維持に必要な費用。ただし、固定資産の価値が増加するような改良拡張費は当該固定資産勘定に含める。なお、建物(建物附属設備を含む)、器械備品、車両、その他に分類することが望ましい。</p>

	減価償却費	建物減価償却費 構築物 〃 機械備品 〃 車両 放射性同位元素 〃 取替資産 〃 その他有形固定資産 〃 無形固定資産 〃	火災保険料、自動車損害賠償責任保険等の保険料 土地、建物の賃借料、設備器械の使用料等 委託した業務の対価として支払われる費用。なお、検査委託費、歯科 技工委託費、洗濯委託費、その他に分類することが望ましい。 電信料、電話料、郵便料、搬送料等の費用 各種団体等に対する会費 前記の種目に属さない費用。ただし、金額の大きいものについては、 独立した勘定科目を設けて整理することが望ましい。
研究修費 研究材料費 謝金費 図書費 旅費 研究雑費 支払利息及び企業債 取扱費	資産減耗費 研究修費 研究材料費 謝金費 図書費 旅費 研究雑費 支払利息及び企業債 取扱費	無形固定資産 〃 棚卸資産減耗費 固定資産除却費 研究材料費 謝金費 図書費 旅費 研究雑費 支払利息及び企業債 取扱費	無形固定資産 (建物附属設備を含む。) 〃 貯蔵品の破損、変質等による減耗損 資産価値のある固定資産の廃棄処分による損及び撤去費 研究材料 (動物、飼料等を含む。) の費用 研究研修のために招へいした講師に対する謝礼金等の費用 研究研修用図書 (定期刊行物を含む。) の購入代 学会、講習会出席等の旅費又はこれらに対する補助額 印刷費、消耗品費、研修会費等前記の科目に属さない費用 企業債、他会計借入金等に対する利息並びに企業債の手数料及び取扱 費
医療外費用			

特 別 損 失	固 定 資 産 売 却 損 臨 時 損 失 過 年 度 損 益 修 正 損 失 そ の 他 特 別 損 失	繰 延 勘 定 償 却 消 費 損 失 税 費	企 業 債 利 息 長 期 借 入 金 利 息 一 時 借 入 金 利 息 企 業 債 手 数 料 及 び 取 扱 諸 費 企 業 債 発 行 差 金 償 却 退 職 給 与 金 償 却 試 験 研 究 費 償 却 不 用 品 売 却 原 価 そ の 他 雑 損 失	繰 延 勘 定 の 償 却 額 前記の科目に属さない費用。ただし、金額の大きいものについては、独立した勘定科目を設けて整理することが望ましい。 当年度の経常的費用から除外すべき損失で1件50万円以上又は1項目100万円以上のものを整理する。 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額に不足する金額 天災その他特別な理由による臨時損失 前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するもの
---------	--	-------------------------------	--	--

資 産

固 定 資 産

款	項	日	節	備 考
有形固定資産	土地 建物 建物減価償却累計額			1単位（1個、1セット、1台等）の取得価格が20万円以上であって、耐用年数が1年以上のもの（固定資産の取得価格には、手数料、周旋料、搬入費、据付費等これを取得するために要した費用を含む。） 建物附属設備を含む。
	構築物 構築物減価償却累計額			煙突、貯水池、門、囲障など建物以外の工作物であって土地に固定されたもの。
	構築物計 構築物減価償却累計額			
	機械器具 機械器具減価償却累計額			機械、器具、什器等
	車 車減価償却累計額			自動車、船舶等
	放射性同位元素 放射性同位元素減価償却累計額			診療用の放射性同位元素
	取替資産 取替資産減価償却累計額			
	建設仮勘定 その他の有形固定資産			有形固定資産の建設又は改良のため支出した工事費（前払金を含む。） 上記以外の有形固定資産
	その他の有形固定資産			
無形固定資産	借地権 地上加入権 電話加入権 その他無形固定資産			電話債権はその他投資に含める。

流動資産		負債		備考	
款	項	目	節	目	備考
投資	証券 証券付投資 有価証券 貸付の固定資産 貸出 長期貸付 貸出 その他				
現金預金	現金				
未収金	現金 未収金 未収金 未収金 未収金 未収金 未収金				未収金に係る未収金 未収金に係る未収金 未収金に係る未収金 未収金に係る未収金 未収金に係る未収金 未収金に係る未収金 未収金に係る未収金
有価証券	証券 証券 証券 証券 証券 証券 証券				証券 証券 証券 証券 証券 証券 証券
貯蔵品	貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品				貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品 貯蔵品
短期貸付金	短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金				短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金
前払費用	前払費用 前払費用 前払費用 前払費用 前払費用 前払費用 前払費用				前払費用 前払費用 前払費用 前払費用 前払費用 前払費用 前払費用

前 払 金				棚卸資産等の購入手付金及び修繕工事の予納金として前渡した金額、 その他これに類するもの。
その他流動資産				

繰 延 勘 定

款	項	目	節	備	考
企業債発行差金 退職給与研究費 試験災害損失 災害損失 控除対象外消費税額					

固 定 負 債

負 債

款	項	目	節	備	考
企業會計借入金 引当金					
退職給与引当金 修繕引当金					
その他固定負債					

流 動 負 債

款	項	目	節	備	考
一時借入金 未払金	業未払金				通常の取引に基づいて発生した医業費用の未払額(棚卸資産の買掛金を含む。)
未払費用 未前受金	業前受金 業外前受金 その他前受金				償却資産に対する未払額 未払賃借料、未払利息、未払委託費

その他流動負債	預り金						
	その他流動負債						

資 本 金

資 本

款	項	目	節	備	考
自己資本					
借入金	会社借入金				

剰 余 金

款	項	目	節	備	考
資本剰余金	再評価積立金額				
	受贈財産補助金				
	寄附金				
	補償金				
	その他資本剰余金				
利益剰余金	立立金				
	立立金				
	減債積立金				
	利益剰余金				
	その剰余金				
	当剰余金				
	(又は当年度未処理損金)				
	繰越利益剰余金				
	(又は繰越損金)				
	当年度純利益				
	(又は当年度純損失)				

(様式第1号)

収入伝票

No. _____
年 月 日

業 出納員		審 査	記 帳	作 成

収 入 通 知 書 番 号	年 月 日	年 月 日
納 入 及 込 払		No.

年 度	勘 定 科 目	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
	納 入 者								
	摘 要								

(注) 勘定科目は目 (款又は項までの科目については款又は項) を記入し、摘要欄に
節又は細節を記入する。

(様式第2号)

支払伝票

No. _____
年 月 日

業 出納員		審 査	記 帳	作 成

小 切 手 振 出 年 月 日	年 月 日
小 切 手 番 号	

年 度	勘 定 科 目	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
	債 権 者								
	摘 要								

(注) 勘定科目は目 (款又は項までの科目については款又は項) を記入し、摘要欄に
節又は細節を記入する。

(様式第6号)

内 訳 簿

(款)

(項)

(目)

(節)

年 月 日	伝票番号	摘 要	借 方 円	貸 方 円	残 高 円

鳥取県庁

(様式第 8 号)

企 業 債 台 帳

(表)

借入の 目 事業名称			借入年度			内訳番号		
			借入金額					
借入先						許 可 番 号	第	年 月 日
利 率	当 初	変 更		更				
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
借入条件	年据置		年償還		回 償 還		債券番号	
	借 入 年 月 日		金 額		備 考			
借入状況	年 月 日		円		備 考			
	年 月 日				備 考			
	年 月 日				備 考			
	年 月 日				備 考			

(様式第11号)

現金出納簿

年月日	伝票番号	摘	要	借	方	貸	方	残	高

(様式第12号)

支払小切手整理簿

発行日及び振出日付	小切手番号	小切手受取人	小切手金額	支	払
当月末払小切手額					

(様式第13号)

物 品 出 納 簿

品 名 _____ 形質寸法 _____

年 月 日	伝票番号	摘 要	受		入		払		出		残		高 額
			数	単価	金 額	数	単価	金 額	数	単価	金 額	数	

(様式第14号) (1)

未 収 金 整 理 簿

月 日	患 者 氏 名	保 險 区 分	診 療 科 名	入 院 外 来 別	医 業 未 収 金	医 業 外 未 収 金	未 収 金 計	收 入	領 収 印	未 収 残 高	摘 要
世帯主氏名				住 所							

(様式第20号)

納 入 通 知 書

納 入 通 知 書	納 入 通 知 書
年度 病院事業No.	年度 病院事業No.
市 町 丁目 番地 股	市 町 丁目 番地 股
金 額 円	金 額 円
納 期 限 年 月 日	納 期 限 年 月 日
納 入 場 所 銀行 支店	鳥取県病院事業出納取扱金融機関
(年月分) を上記により納めて下さい。	
鳥 取 県 病 院 局 長 (鳥取県立 病院長) 氏 名 印	

領 収 済 通 知 書	領 収 済 通 知 書
年度 病院事業No.	年度 病院事業No.
市 町 丁目 番地 股	市 町 丁目 番地 股
金 額 円	金 額 円
(年月分) を上記のとおり領収したので通知します。	(年月分) を上記のとおり領収しました。
(鳥取県病院事業出納取扱金融機関) 銀行 支店 印	
企業出納員 氏 名 股	

領 収 書	領 収 書
年度 病院事業No.	年度 病院事業No.
市 町 丁目 番地 股	市 町 丁目 番地 股
金 額 円	金 額 円
(年月分) を上記のとおり領収しました。	(年月分) を上記のとおり領収しました。
鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店 印	

(様式第21号)

銀行振込依頼書

振込金額	¥		
振込先銀行名	銀行		
振込口座	預金種別	店	
受領金の内容			

鳥取県病院局（鳥取県立 病院）から受ける金額を預金口座に振り込んで下さい。

年 月 日 受取人住所 氏名 印

鳥取県病院局長（鳥取県立 病院長）殿

(様式第22号)

小切手振出通知書

振出し日付	小切手番号	小切手受取人	小切手金額	その他必要事項

上記のとおり小切手を振り出したので支払われない。

年 月 日

鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店 支店長 氏名 殿 企業出納員 氏名 印

(様式第23号) (出納員→取扱店)

No. 送金依頼書

支払証券号	支払支店名 (出張所)	債権者名	金額	支払日	備考
		住所 氏名			
計					
件					

上記のとおりそれぞれ送金して下さい。

年 月 日

企業出納員 氏名 印

鳥取県病院事業出納取扱金融機関

銀行 支店 支店長 氏名 殿

(様式第24号)

支払日計表

小切手・公金振替書の別	同左番号	支払先 (振替)	支払金額	支払日	その他事項
計					

上記のとおり支払いました。

年 月 日 企業出納員

鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店 支店長 氏名 殿 企業出納員 氏名 印

