

地方独立行政法人長崎市立病院機構会計規程

平成24年4月1日

規程第50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11条）
- 第3章 予算（第12条－第15条）
- 第4章 金銭等の出納（第16条－第27条）
- 第5章 資金（第28条・第29条）
- 第6章 資産（第30条－第36条）
- 第7章 負債及び純資産（第37条－第38条）
- 第8章 契約（第39条）
- 第9章 決算（第40条－第43条）
- 第10章 役職員の賠償責任（第44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、別に定めがあるものを除くほか、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第45条の規定に基づき、地方独立行政法人長崎市立病院機構（以下「法人」という。）の財務及び会計に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 金銭 現金（通貨、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)及び預金(各種預金、郵便貯金及び金銭信託)をいう。

- (2) 有価証券 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第2条で定める有価証券をいう。

(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により区分する。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 法人の会計単位は1つとする。この場合において、当該会計単位を長崎みなとメディカルセンターを一の単位(以下「経理単位」という。)として、経理する。

第2章 経理責任者、会計伝票、帳簿等

(経理責任者)

第6条 理事長は、予算の作成及び執行並びに財務諸表の作成等を行わせるために経理責任者を置くものとする。

- 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。

(出納員)

第7条 経理責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管並びに第34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、出納員を置くものとする。

- 2 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 この規定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8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9条 法人の取引は、すべて収入伝票、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10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 予算執行表

オ 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11条 第9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、事業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並びに保存については、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12条 理事長は、理事会の議を経て毎事業年度の予算編成の要領を策定し、経理責任者に通知するものとする。

- 2 経理責任者は、前項の通知を受けたときは、当該予算編成の要領に基づき、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ものとする。

(予算の変更)

第13条 理事長は、予算を変更する必要があるときは、理事会の議を経て予算の変更を決定するものとする。

- 2 前項の規定により予算を変更する場合において、長崎市運営費負担金等に係る予算の変更が生じるときは、事前に長崎市と協議するものとする。

(予算の執行)

第14条 経理責任者は、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。

(予算の流用)

第15条 理事長は、必要があると認めるときは、支出予算の各科目の間において相互にこれを流用することができる。

第4章 金銭等の出納

(取引金融機関)

第16条 理事長は、取引金融機関を指定し、経理単位ごとに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 経理責任者は、取引金融機関と取引を開始、廃止又は変更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。ただし、取引内容の変更等、軽微なものについては、この限りではない。

(収納)

第17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、債務者に対する書面による債権の請求（以下「請求書」という。）により、これを行うものとする。ただし、理事長が必要があると認めるときはこの限りではない。

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 出納員は、収納に当たっては、現金額、金融機関の発行する正当な書類、クレジットカード等の所定の手続の終了についてはその他の確な方法により、これを確認しなければならない。

4 請求書の納期限は、別に定めがある場合を除き、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は、これらの日の翌日まで）の日とする。

(現金の取扱い)

第18条 出納員は、現金を収納したときは、第16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、次の各号に該当する場合は、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。）
- (2) 第24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
- (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。

（出納員の領収書の交付）

第19条 出納員は、現金、クレジットカード等による収納を行ったときは、債務者に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、厳正に行うものとする。

（督促）

第20条 理事長は、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。

（延納利息）

第21条 理事長は、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、利息を付することができる。

（延滞金）

第22条 理事長は、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ことができる。

（不良債権の処理）

第23条 経理責任者は、理事長の承認を得て不良債権に係る貸倒損失の処理をすることができる。

2 前項の貸倒損失の処理の基準については、別に定める。

(支払)

第24条 出納員は、口座振込（自動引落とし及びファームバンキング（コンピュータと通信回線を利用して、口座振込等の金融機関のサービスを利用すること。）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とき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 出納員は、経費の性質上必要があると認めるときは、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25条 第19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、出納員は、必要があると認めるときは、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26条 出納員は、現金の手許有高について、毎日現金出納簿と照合しなければならない。

2 出納員は、預金の実在高について、毎月末預金出納簿の残高と照合するとともに、一事業年度に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27条 出納員は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその原因を調査して、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

(資金計画)

第28条 理事長は、毎事業年度開始前に（法人の成立後最初に作成する資金計画にあっては法人の成立後直ちに）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29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、有形固定資産、無形固定資産及び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性同位元素その他これらに準ずるもので取得価額が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、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 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31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 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、管理及び処分について必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産の範囲)

第34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35条 たな卸資産の評価方法は、最終仕入原価法によるものとする。

(たな卸資産の管理)

第36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 負債及び純資産

(負債の区分)

第37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38条 純資産は、資本金、資本剰余金又は利益剰余金若しくは繰越欠損金に区分する。

2 資本金は、法第6条に規定する地方公共団体出資金並びに法第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 利益剰余金若しくは繰越欠損金は、法第40条第1項に規定する積立金、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、同条第4項に規定する繰越積立金、当期未処分利益及び当期未処理損失とする。

第8章 契約

(契約の方法)

第39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なければならない。

(財務諸表等の作成)

第42条 経理責任者は、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 経理責任者は、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 経理責任者は、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日までに長崎市長に提出しなければならない。

（セグメント情報の開示）

第43条 地方独立行政法人会計基準に定めるセグメント情報（法人の事業内容等に
応じた適切な区分に基づく情報）の開示については、第5条に規定する区分により
行うものとする。

第10章 役職員の賠償責任

（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、賠償責任を負う。

（賠償責任の決定）

第45条 理事長は、前条第2項の事実を知ったときは、その者につき、賠償責任の

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るときは、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、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月22日規程第4号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日規程第16号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年1月31日規程第10号)

この規程は、平成26年2月24日から施行する。

附 則 (平成26年3月28日規程第35号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月30日規程第13号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月27日規程第16号)

この規程は、平成28年3月27日から施行する。

附 則 (平成29年3月31日規程第13号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日規程第17号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月1日規程第4号)

この規程は、平成31年3月1日から施行する。