

広島県病院事業財務規程を次のとおり定める。

平成二十一年三月三十一日

広島県知事 藤 田 雄 山

広島県病院事業管理規程第十号

広島県病院事業財務規程

目次

第一章	総則（第一条―第七条）
第二章	会計帳票及び勘定科目（第八条―第十六条）
第三章	収入及び支出（第十七条―第二十六条）
第四章	金銭会計（第二十七条―第四十一条）
第五章	預り金及び預り有価証券（第四十二条―第四十五条）
第六章	出納取扱金融機関（第四十六条―第五十三条）
第七章	資金会計（第五十四条―第五十七条）
第八章	たな卸資産会計（第五十八条―第七十二条）
第九章	固定資産会計（第七十三条―第八十八条）
第十章	消費税及び地方消費税（第八十九条―第九十条）
第十一章	決算（第九十一条―第九十五条）
第十二章	予算（第九十六条―第一百四条）
第十三章	契約（第一百五条―第一百六条）
第十四章	資産の管理及び処分（第一百七条―第一百八条）
第十五章	検査（第一百九条―第一百十三条）
第十六章	雑則（第一百十四条―第一百七条）

附則

第一章 総則

（この規程の趣旨）

第一条 この規程は、広島県病院事業の設置等に関する条例（昭和四十一年広島県条例第五十四号）第一条に規定する広島県病院事業（以下「病院事業」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 病院事業の財務に関し、この規程に定めのない事項は、広島県会計規則（昭和三十九年広島県規則第二十九号）その他財務に関する規則の例による。

（定義）

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 企業主管課 病院事業局県立病院課をいう。
- 二 企業主管課長 企業主管課の長をいう。

三 事業所 広島県病院事業組織規程（平成二十一年広島県病院事業管理規程第一号）第二章第三項に規定する県立病院をいう。

四 事業所長 事業所の長をいう。

（企業出納員の任命）

第三条 次の各号に掲げる職員は、その職務にある期間中、当該事業所の所掌する病院事業の業務に係る出納その他の会計事務を行う企業出納員（以下「企業出納員」という。）とする。

一 県立広島病院の総務課長

二 県立安芸津病院の事務長

2 病院事業の管理者（以下「管理者」という。）は、前項各号に定める者のほか、必要に応じて、企業主管課の職員のうちから、企業出納員を任命するものとする。

3 第一項の規定による企業出納員に事故があるとき又は当該企業出納員が欠けたときは、当該企業出納員の事故又は欠けている期間中、管理者は、当該企業出納員の属する事業所の職員のうちから企業出納員を任命するものとする。

4 前項の規定により企業出納員が任命された場合において、当該任命が第一項の規定による企業出納員に事故があることによるものであるときは、当該事故がある企業出納員は、前項の規定により企業出納員が任命されたときから企業出納員を解任されたものとする。

（現金取扱員の任命）

第四条 企業主管課又は事業所に、その所掌業務に係る現金の出納をつかさどる現金取扱員（以下「現金取扱員」という。）を置く。

2 事業所長は、当該病院に勤務する職員のうちから、現金取扱員を任命するものとする。

3 企業主管課又は事業所に勤務する職員（現に企業出納員又は現金取扱員である者を除く。）で、本庁舎又は事業所庁舎以外の場所において行われる一般競争入札又は指名競争入札に係る保証金の出納を命じられた者は、当該保証金の出納を行う期間中、現金取扱員とする。

4 広島県情報公開条例（平成十三年広島県条例第五号）又は広島県個人情報保護条例（平成十六年広島県条例第五十三号）の規定に基づき、行政情報コーナーで病院事業に係る公文書等の写しの交付に係る費用徴収事務に従事する者は、現金取扱員とする。

（会計事務の委任）

第五条 地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。）第十三条第二項の規定に基づき、管理者は、企業出納員に対し、当該企業出納員の所属する企業主管課又は事業所の所掌する病院事業の業務に係る現金、有価証券及びたな卸資産の出納及び保管をし、小切手を振り出し、並びに別記様式第一号による資金交付通知書を交付することを委任するものとする。

（現金取扱員の現金取扱限度額）

第六条 法第二十八条第四項の規定により現金取扱員が一日に取り扱うことができる現金の

額は、二十万円（事業所内において診療等に係る使用料及び手数料を収納する場合にあつては、当該使用料及び手数料の額）以内とする。ただし、第四条第三項の規定により現金取扱員となる者の取り扱うことができる現金の額は、同項の規定による保証金の出納を命ずる都度、管理者又は事業所長が定める。

（会計慣行）

第七条 病院事業に係る会計経理は、法令、条例、規則及びその他の規程に定めるもののほか、企業会計における会計慣行に従つて行うものとする。

第二章 会計帳票及び勘定科目

（仕訳伝票）

第八条 病院事業の業務に係るすべての資産、資本及び負債の増減及び異動（以下「取引」という。）は、その取引発生の都度、別記様式第二号による仕訳伝票（以下「伝票」という。）を発行し、適切な勘定科目に仕訳して計理しなければならない。

（伝票の発行）

第九条 伝票は、取引一件ごとに発行するものとする。ただし、勘定科目、債権者又は債務者が同一の場合は、二件以上を合わせて発行することができる。

2 伝票の発行は、証拠書類に基づいて、取引が正当であり、かつ、計算が正確であることを確認してこれをしなければならない。

（勘定票）

第十条 前二条の規定により伝票を発行する場合には、その都度、別記様式第三号による勘定票を発行し、これを伝票に添付しなければならない。

2 勘定票は、前項の規定により添付した伝票について管理者又は事業所長の決裁を受けた後でなければ、伝票から分離してはならない。

（伝票等の整理及び勘定月計表の作成）

第十一条 企業出納員は、伝票を日付順に整理し、月ごとに別記様式第四号による表紙を付して編てつし、これを保管しなければならない。

2 企業出納員は、勘定票を、月ごとに、原則として勘定科目の節ごとに区分して日付順に整理し、これに基づいて、別記様式第五号による勘定月計表を作成しなければならない。

3 前項の規定により整理した勘定票及びこれに係る証拠書類は、これに同項の規定により作成した勘定月計表を添えて、別表第一の勘定科目表に定める科目の配列順に整理し、月ごとに別記様式第四号による表紙を付して編てつし、これを保管しなければならない。

（帳簿の種類及び保管）

第十二条 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、次の各号に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備えるものとする。

- 一 総括総勘定元帳 別記様式第六号
- 二 総勘定元帳 別記様式第七号
- 三 有価証券台帳 別記様式第八号

- 四 預り有価証券整理簿 別記様式第九号
- 五 現金出納簿 別記様式第十号
- 六 預金出納簿 別記様式第十一号
- 七 貯蔵品出納簿 別記様式第十二号
- 八 前受金整理簿 別記様式第十三号
- 九 前払金整理簿 別記様式第十四号
- 十 預り金整理簿 別記様式第十五号
- 十一 固定資産台帳 別記様式第十六号
- 十二 企業債及び借入金台帳 別記様式第十七号
- 十三 未収金整理簿 別記様式第十八号
- 十四 未払金整理簿 別記様式第十九号
- 十五 収入予算整理簿 別記様式第二十号
- 十六 支出予算整理簿 別記様式第二十一号
- 十七 たな卸資産購入限度額差引簿 別記様式第二十二号
- 2 企業主管課長は前項第十一号から第十七号までに掲げる帳簿を、企業主管課の企業出納員は同項第一号から第十号までに掲げる帳簿を、事業所長は同項第十一号及び第十三号から第十七号までに掲げる帳簿を、事業所の企業出納員は同項第二号から第五号まで及び第七号から第十号までに掲げる帳簿を備え、それぞれその所掌に係る事項を記帳整理しなければならない。

(記帳原則)

第十三条 総括総勘定元帳は別記様式第二十三号による月次試算表により、総勘定元帳は勘定月計表により、その他の帳簿は勘定票及び証拠書類により、それぞれ記帳するものとする。

(帳簿の記帳整理簿)

第十四条 企業主管課長及び事業所長は、伝票(伝票に添付された勘定票を含む。以下この条において同じ。)を発行し、又は伝票の送付を受けたときは、遅滞なく、関係帳簿に記帳整理し、当該伝票を企業出納員に送付しなければならない。

2 企業出納員は、伝票を発行し、又は伝票の送付を受けたときは、遅滞なく、関係帳簿に記帳整理し、自ら発行した伝票は、これを企業主管課長又は事業所長に送付しなければならない。

3 第十六条第二項の規定により本庁勘定又は事業所勘定に区分して計理する場合において、伝票を発行するときは、当該伝票に別記様式第二十四号による付替勘定通知書を添えてしなければならない。この場合において、事業所勘定相互間において発行される伝票は、企業主管課を経由してこれを送付しなければならない。

(帳簿の照合)

第十五条 総勘定元帳その他相互に関連する帳簿は、随時照合しなければならない。

(勘定科目等)

- 第十六条 病院事業の経理は、企業主管課及び事業所ごとに、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。
- 2 企業主管課及び事業所相互間における資産、資本及び負債の異動に関する計理は、本庁勘定又は事業所勘定に区分して経理するものとする。
- 3 保険金、損害賠償金その他これらに類するもの（以下「保険金等」という。）の額が確定しない場合における計理は、第一項の規定にかかわらず、未決算勘定として経理するものとする。
- 4 第一項に規定する勘定科目の区分の細目は、別表第一に定めるところによる。

第三章 収入及び支出

(収入の調定)

- 第十七条 管理者又は事業所長は、収入事由が発生したときは、当該事由について調査し、収入を適正であると認めるときは、遅滞なく、徴収を決定しなければならない。
- 2 前項の規定による調査及び徴収の決定（以下「調定」という。）は、伝票により行うものとする。

(納入の通知)

第十八条 管理者又は事業所長は、前条の調定をしたときは、納入義務者に対して、別記様式第二十五号による納入通知書により納入の通知をしなければならない。ただし、企業債、補助金、借入金、他会計貸付金償還金、有価証券利息、預金利息、債務の免除による収入、過年度損益修正益（現金により収納するものを除く。）、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない収入については、この限りでない。

2 管理者又は事業所長は、次に掲げる収入については、前項の規定にかかわらず、同項本文の規定による納入通知書の送付に代え、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

- 一 病院の使用料及び手数料
- 二 資産の売却代金
- 三 調定と同時に現金徴収する収入

3 第一項の規定による納入の通知は、法令又は契約により納期限の定まった収入にあつては納期限の十営業日（銀行法（昭和五十六年法律第五十九号）第十五条第一項に規定する銀行の休日以外の日という。以下この条において同じ。）前までに、その他の収入にあつては納入通知書を発する日から十営業日以内に納期限を指定して、発するものとする。

(証券納付)

第十九条 地方公営企業法施行令（昭和二十七年政令第四百三号。以下「令」という。）第二十一条の三第一項第一号の規定により管理者が定める区域は、同号に規定する小切手等の交付を受けるべき企業出納員又は出納取扱金融機関（以下この条において「企業出納員等」という。）の所在地を加入区域としている手形交換所（手形交換所に準ずるものを含

む。)の加入区域とする。

2 企業出納員等は、前項に規定する小切手等であっても、その支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

(指定代理納付者による納付)

第二十条 管理者又は事業所長は、納入義務者が、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百三十一条の二第六項の規定により知事が指定をした者(以下「指定代理納付者」という。)に当該納入義務者の収入を納付させることを申し出た場合には、これを承認することができる。

2 管理者又は事業所長は、前項の承認を行ったときは、その旨を示す書面を交付しなければならない。

(領収書の交付)

第二十一条 企業出納員又は現金取扱員は、現金又は有価証券を領収したときは、広島県会計規則第四十五条第一項の規定の例により領収書(金銭登録機を使用するときは、金銭登録機による領収書)を納入者に交付しなければならない。ただし、金銭登録機を使用する場合であつて、納入者が領収書の交付を必要としないときは、この限りでない。

2 前条第二項の書面は、指定代理納付者による納付が履行された時点において、領収書とみなす。

(調定の更正)

第二十二条 管理者又は事業所長は、調定後において、予算科目又は勘定科目に誤りがあることを発見したときは、遅滞なく、伝票を発行してこれを更正しなければならない。

2 管理者又は事業所長は、調定後において、当該調定金額について誤調定又は過調定があることを発見したときは、遅滞なく、伝票を発行して、当該減少額について、減額調定をしなければならない。

(欠損処分)

第二十三条 管理者又は事業所長は、欠損処分をしたときは、遅滞なく、伝票を発行しなければならない。

(支出の決定)

第二十四条 管理者又は事業所長は、支出事由が発生したときは、当該支出の内容について審査し、支出を適当と認めるときは、伝票により支出を決定しなければならない。

(たな卸資産等の支出区分)

第二十五条 次の各号に掲げるものに係る該当予算科目からの支出は、当該各号に定めるときに行うものとする。

一 たな卸資産 庫出しのとき。

二 資産減耗費 たな卸しのとき又は減耗の生じたとき。

三 減価償却費 毎月末日

四 資金前渡又は概算払をしたもの(次号に規定するものを除く。) 精算をしたとき。

五 電子計算組織により処理する旅費のうち概算払をしたもの 概算払をしたとき。

六 前金払をしたもの 当該前金払に係る給付があったとき又は精算をしたとき。

(支出の更正)

第二十六条 管理者又は事業所長は、支出決定後において、勘定科目又は予算科目に誤りがあることを発見したときは、伝票により、これを更正しなければならない。

2 管理者又は事業所長は、支出決定後において当該支出金額に誤りがあることを発見したときは、伝票を発行して、追加支出又は戻入を決定しなければならない。

第四章 金銭会計

(金銭の在高照合)

第二十七条 企業出納員は、毎日現金の在高と関係帳簿とを照合し、その在高を確認しなければならない。

2 企業主管課の企業出納員は、毎日第四十八条の規定により出納取扱金融機関が提出する預金受払表と関係帳簿とを照合し、預金残高を確認しなければならない。

(収納の整理)

第二十八条 企業出納員は、現金を收受し、若しくは現金取扱員から引継ぎを受け、又は出納取扱金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく、伝票を発行し、当該伝票を企業主管課長又は事業所長に送付しなければならない。

2 企業出納員は、收受し、又は現金取扱員から引継ぎを受けた現金（つり銭のために必要とするものを除く。）を、遅滞なく、出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

3 企業出納員は、前項の規定により現金を出納取扱金融機関に払い込んだときは、遅滞なく、伝票を発行しなければならない。

4 現金取扱員は、その領収した現金を、広島県会計規則第四十五条第二項及び第六項の規定による分任出納員の現金の引継ぎの例により、企業出納員に引き継がなければならない。この場合において、即日払い出した現金があるときは、その旨を引継ぎの際、企業出納員に報告しなければならない。

(収入の払戻し)

第二十九条 管理者又は事業所長は、誤納又は過納となった収入金を払い戻すときは、伝票により、その戻出を決定するものとする。

2 戻出の手続は、支払の手続の例による。

(支払の方法)

第三十条 管理者又は事業所長は、支払の必要が生じたときは、伝票を発行し、債権者の提出した請求書を添付して、これを企業出納員に送付し、支払を命令しなければならない。

2 企業出納員は、支払をしようとするときは、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を振り出し、又は出納取扱金融機関に別記様式第一号による資金交付通知書を交付してこれをするものとする。

(現金による支払の制限)

第三十一条 企業出納員は、職員に支給する給与に係る支払及び管理者が別に定める基準による小口支払をする場合のほか、自ら現金で支払をすることができない。

2 前項の規定により、別表第二の右欄に掲げる機関の企業出納員が自ら現金とする支払は、当該企業出納員を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を同表の当該左欄に掲げる出納取扱金融機関の支店（以下「取引店」という。）に呈示し、現金を受領してこれを行うものとする。

（資金前渡等ができる経費）

第三十二条 令第二十一条の五第一項第十五号の経費は、次の各号に掲げる経費とする。

一 現金で即時支払をしなければ購入、利用又は使用が困難な物件の購入等に要する経費

二 講習会等の参加に要する経費

三 賃金

四 供託金

五 自動車損害賠償責任保険の保険料

六 児童手当

七 展示又は検査若しくは調査のための材料の購入に要する経費

八 賠償金及び見舞金

九 その他常用の経費

2 令第二十一条の六第五号の経費は、次の各号に掲げる経費とする。

一 委託費

二 電気供給設備の工事に要する経費

三 賠償金

3 令第二十一条の七第八号の経費は、諸謝金、保管料及び保険料並びに公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第五条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費（当該経費の四割を超えない範囲内に限る。）とする。

4 令第二十一条の八第三号の規定により、遠隔の地又は交通不便の地域において資産の売払いを行う場合における手数料、除却費、運賃その他これらに類する経費は、当該売払代金から繰り替えて使用することができる。

（資金前渡ができる職員）

第三十三条 事業所長は、令第二十一条の五第三項の規定により当該病院事業に従事する職員以外の職員又は他の地方公共団体の職員に対して資金前渡をする場合は、事前に管理者の承認を得なければならない。

2 資金前渡を受けた職員は、現金出納簿を備え、経理の状況を明らかにしておかなければならない。ただし、随時の費用に係る資金前渡を受けた者については、この限りでない。

（前渡資金等の計理）

第三十四条 企業主管課長又は事業所長は、前渡資金若しくは概算払の精算書が提出され、

又は前金払に係る給付を受け、若しくは前金払の精算書が提出されたときは、伝票を発行して、該当勘定科目へ振り替えなければならない。

(支払の更正)

第三十五条 管理者又は事業所長は、支払決定後において、勘定科目に誤りがあることを発見したときは、伝票を発行して、これを更正しなければならない。

(支払金の回収)

第三十六条 誤払又は過払となった支払金の戻入の手続は、収納の手続の例による。

(小切手帳の請求)

第三十七条 企業出納員は、取引店に小切手用紙受取書を提出して、小切手用紙の簿冊(以下「小切手帳」という。)の交付を受けなければならない。

(小切手帳の保管及び小切手等の作成事務)

第三十八条 企業出納員は、小切手帳の保管並びに小切手及び資金交付通知書(次項及び次条において「小切手等」という。)の作成(押印を除く。)を、企業主管課又は事業所の職員のうちから企業出納員が指名する者に行わせることができる。

2 前項の規定により指名する職員は、次条の規定により小切手等の押印を行わせることとした職員以外の職員としなければならない。

(印鑑の保管及び押印の事務)

第三十九条 企業出納員は、自らその印鑑の保管及び小切手等の押印をしなければならない。ただし、県立安芸津病院にあつては、同病院の総務課長に小切手等の押印を行わせることができる。

(支払期間経過後の小切手の振替)

第四十条 企業出納員は、第四十七条第二項の規定による小切手振出済通知書及び広島県会計規則第七十三条第四項の規定による払込済通知書の送付を受けたときは、それぞれ伝票を発行し、当該小切手振出済通知書及び払込済通知書に記載された金額に相当する額を収入及び未払金に振り替えなければならない。

(支出事務の受託者の報告)

第四十一条 令第二十一条の十一第一項の規定により支出の事務の委託を受けた者は、広島県会計規則第三十三条の規定の例により、その支出の結果を管理者に報告しなければならない。

第五章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第四十二条 企業出納員は、支出する場合において、法令の規定により控除しなければならないものを控除したときは、遅滞なく、伝票を発行して、該当勘定科目に振り替えなければならない。

2 企業出納員は、入札保証金、契約保証金その他病院事業の収入に属さない現金(次条第一項に規定する医療費預り金を除く。以下単に「預り金」という。)を收受したときは、

領収書を交付し、遅滞なく、伝票を発行しなければならない。ただし、即日払い出さなければならぬものにあつては、伝票の発行に代えて出納計算書を作成しなければならない。

3 預り金の收受及び払出しは、収入の収納及び支出の支払の例によって行うものとする。

4 預り金は、広島県会計規則第四十二条第二項各号に掲げる種類に区分して整理しなければならない。

(医療費預り金)

第四十三条 企業出納員は、月曜日から金曜日まで（休日（広島県の休日定める条例（平成元年広島県条例第二号）第一条第一項に規定する県の休日をいう。以下同じ。）を除く。）のそれぞれ午前八時三十分から午後五時までを除く時間及び休日に診療を受けた者から、事業所長が別に定める額の現金（以下「医療費預り金」という。）を当該患者から預かることができる。

2 企業出納員は、医療費預り金を收受したときは、別記様式第二十六号による預り証を発行し、翌日（その日が休日に当たるときは、その日後において最も近い休日でない日）に伝票を発行し、別記様式第二十七号による医療費預り金整理簿に記帳整理し、出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

3 医療費預り金は、これを預けた者が、預けた日から起算して三十日を経過する日までに診療等に係る使用料及び手数料を支払ったときは、支出の支払の例によってこれを返還するものとする。

4 事業所長は、医療費預り金を預けた者から前項に規定する期間を経過しても診療等に係る使用料及び手数料の支払がないときは、当該医療費預り金の全部又は一部を当該者が支払うべき診療等に係る使用料及び手数料に充当することができる。

5 医療費預り金に係る取扱いについては、前各項に定めるもののほか、事業所長の定めるところによる。

(預り有価証券)

第四十四条 企業出納員は、病院事業の所有に属さない有価証券を預かったときは、当該証券と引換えに領収証を交付し、伝票を発行しなければならない。ただし、即日返還しなければならないものにあつては、伝票を発行しないものとする。

2 前項の有価証券は、広島県会計規則第四十三条第三項各号に掲げる種類に区分して整理し、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

3 企業出納員は、預り有価証券を返還しようとするときは、当該預り有価証券と引き換えに領収書を徴して返還し、遅滞なく、伝票を発行しなければならない。

(利札の返還)

第四十五条 企業出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の返還請求を受けたときは、領収書を徴して返還しなければならない。

第六章 出納取扱金融機関

(出納取扱金融機関の預金の整理)

第四十六条 出納取扱金融機関は、納入通知書その他の納入に関する書類により病院事業の業務に係る現金を収納した場合を受けとし、企業出納員の振り出した小切手又は別記様式第一号による資金交付通知書により病院事業の業務に係る現金の支払をした場合を払いとして整理しなければならない。

2 病院事業の業務に係る現金の整理は、別段預金、組替金及び一時借入金に区分して行うものとする。

(小切手振出済通知書の返付)

第四十七条 出納取扱金融機関は、広島県会計規則第六十六条第一号から第三号までの規定に該当する場合は、企業出納員が送付した小切手振出済通知書を受理しないで、その理由を付して返付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、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ものがあるときは、当該小切手に係る小切手振出済通知書に支払期間経過の旨を表示して当該企業出納員に返付しなければならない。

(預金受払表の提出)

第四十八条 出納取扱金融機関は、毎日別記様式第二十八号による預金受払表を作成し、企業主管課の企業出納員に提出しなければならない。

(月計対照表及び総括月計対照表の提出)

第四十九条 出納取扱金融機関は、毎月、別記様式第二十九号による月計対照表を作成し、翌月の五日までに、企業出納員に提出しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、毎月、別記様式第三十号による総括月計対照表を作成し、翌月の十日までに、企業出納員に提出しなければならない。

(月計対照表又は総括月計対照表の調査)

第五十条 企業出納員は、前条の規定により出納取扱金融機関から月計対照表又は総括月計対照表の提出を受けたときは、これを調査し、適正でないと認めるときは、直ちに適正なもの提出を求めなければならない。

(出納取扱金融機関の事務整理期限)

第五十一条 出納取扱金融機関は、毎事業年度の収納及び支払に伴う事務について、翌事業年度の四月末日までにその整理を完結しなければならない。

(隔地払の未払資金の納付)

第五十二条 出納取扱金融機関は、隔地払の方法により交付を受けた資金のうちで、当該資金の交付の日から一年を経過し、まだその支払を終わらない金額に相当するものがあるときは、その送金を取り消し、管理者又は事業所長にこれを納付するとともに、広島県会計規則第七十三条第四項の規定による払込済通知書を送付しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定により送付のあった払込済通知書に基づき、小切手用紙使用整理簿に支払未済の旨、納付年月日及び納付金額を記載しなければならない。

(公金に関する証明)

第五十三条 出納取扱金融機関は、管理者、事務所長、企業出納員、会計検査員又は監査委員から病院事業の業務に係る公金の収納若しくは支払又は預金に関して証明を求められたときは、証明の目的等を調査し、証明をしなければならない。

第七章 資金会計

(資金計画等)

第五十四条 事業所長は、令達予算に基づき、翌月以後二月間の資金予算表を作成し、別記様式第三十一号により毎月十五日までに企業主管課長に提出しなければならない。

2 企業主管課長は、前項の資金予算表により病院事業の総括資金計画を立て、これに基づいて、事業所ごとに別記様式第三十二号による支払資金配当書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

(資金の配当)

第五十五条 企業主管課長は、前条第二項の規定により管理者の決裁を受けた支払資金配当書によって事業所長に支払資金を配当し、及び当該資金の額を出納取扱金融機関に通知するものとする。

(短期貸付け)

第五十六条 企業主管課長は、必要があると認めるときは、当該年度内に返還することを条件に適正な利息を付して、病院事業の特別会計から他の会計に短期の貸付けをすることができる。

(企業債の発行等)

第五十七条 企業債の発行及び償還並びに一時借入金（当座勘定借越契約による一時借入金を除く。）の借入れ及び償還に関する事務は、企業主管課において行う。

第八章 たな卸資産会計

(たな卸資産の範囲)

第五十八条 たな卸資産とは、別表第三に掲げるものであって、たな卸経理を行うものをいう。

(たな卸資産購入限度額の差引)

第五十九条 企業主管課長又は事業所長は、たな卸資産を購入したとき、又はたな卸資産の所管換えを受け、若しくは所管換えをしたときは、たな卸資産購入限度額差引簿に記帳整理し、常に購入限度額の残額を明らかにしておかなければならない。

(食糧品の購入)

第六十条 事業所長は、たな卸資産のうち食糧品を購入により取得しようとするときは、管理者が別に定めるところにより、取得の措置をすることができる。

(直購入)

第六十一条 別表第三に掲げるもののうち、購入後直ちに使用する予定のもの又は第八十条の規定により建設仮勘定を設けて計理する建設改良工事に使用する予定のものは、直接当該予算科目及び勘定科目の支出及び費用として計理することができる。

(たな卸資産の出納)

第六十二条 管理者又は事業所長は、たな卸資産を出納させようとするときは、その都度伝票を発行し、企業出納員に対してその出納を通知しなければならない。ただし、当該伝票による出納の通知が困難なときは、一定期間の出納を取りまとめた伝票による出納の通知をすることができる。

2 企業出納員は、前項の規定により送付された伝票（同項ただし書の一定期間の出納を取りまとめた伝票を含む。）に基づき、貯蔵品出納簿その他関係帳簿を記帳整理しなければならない。

(庫入価額)

第六十三条 たな卸資産の庫入価額は、次の各号に定める額とする。

- 一 購入又は製作によるものは、当該購入又は製作に要した直接費と間接費との合計額
- 二 所管換えを受けたものは、第十四条第三項の付替勘定通知書に記載された価額
- 三 前各号以外のものは、適正な見積価額

(所管換え)

第六十四条 企業出納員は、たな卸資産の所管換えをしたときは、伝票を発行し、関係帳簿を整理しなければならない。

2 庫出しして使用中若しくは保管中のたな卸資産又は第六十一条の規定により計理したたな卸資産の所管換えは、庫入れした後に行うものとする。

(庫出し後のたな卸資産の管理)

第六十五条 庫出ししたたな卸資産は、その使用の目的以外に使用してはならない。ただし、管理者又は事業所長が特に必要があると認めるときは、伝票を発行し、該当予算科目及び勘定科目に振り替えた後において使用することができる。

2 たな卸資産のうち、庫出しして使用中若しくは保管中のもの又は第六十一条の規定により直接当該科目の支出として計理したものについては、広島県物品管理規則（昭和三十九年広島県規則第三十三号）の規定の例により記録管理するものとする。

(庫出価額)

第六十六条 たな卸資産の庫出価額は、先入先出法によるものとする。

(残品等の庫入れ)

第六十七条 企業出納員は、庫出ししたものに生じた残品、第六十一条の規定により計理したものに生じた残品又は工事の施行により生じた撤去品を庫入れしたときは、伝票を発行し、該当勘定科目に振り替えなければならない。

(発生品)

第六十八条 企業出納員は、別表第三に掲げるもののうち病院事業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用の可能なものと不可能なものに区分し、再使用の可能なものについては、庫入れしなければならない。

2 前項の規定によって庫入れしたときは、伝票を発行し、適正な見積価額を付して該当勘

定科目に振り替えなければならない。

(帳簿残高の確認)

第六十九条 企業出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高を関係帳簿の残高と照合し、その正確な額を把握しておかなければならない。

(実地たな卸)

第七十条 企業出納員は、毎年九月末及び毎事業年度末に実地たな卸を行わなければならない。

2 前項の規定によるほか、企業出納員は、天災その他の理由によりたな卸資産が滅失した場合その他必要があると認められる場合は、実地たな卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前二項の規定により実地たな卸を行う場合は、企業主管課長の指名するたな卸資産の受払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

4 企業出納員は、第一項又は第二項の規定により実地たな卸を行ったときは、その結果に基づいて別記様式第三十三号によるたな卸明細表を作成し、企業主管課長に提出しなければならない。この場合において、事業所の企業出納員が、企業主管課長にたな卸資産明細表を提出するときは、当該事業所長を経由するものとする。

(たな卸修正)

第七十一条 企業出納員は、実地たな卸の結果、総勘定元帳その他の帳簿の残高とたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸明細表に基づき、伝票を発行して、これを修正するとともにその原因を調査し、てん末書を作成して企業主管課長に報告しなければならない。この場合において、事業所の企業出納員が、企業主管課長にてん末書を提出するときは、当該事業所長を経由するものとする。

(不用品)

第七十二条 企業出納員は、たな卸資産のうち、不用品については、伝票を発行して、たな卸資産減耗費に振り替えなければならない。

第九章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第七十三条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 有形固定資産 土地、建物及び附属設備、構築物、機械及び装置、車両運搬具、船舶、耐用年数一年以上かつ取得価額十万元以上（取得価額十万元未満のもので管理者が指定するものを含む。）の工具、器具及び備品、半減期が一年以上の放射性同位元素並びに建設仮勘定

二 無形固定資産 水利権、借地権、特許権、施設利用権その他これらに類する権利で当該権利を有償で取得したもの

三 投資 投資有価証券、長期貸付金、出資金、基金その他投資の目的をもって所有するもの

(固定資産の異動)

第七十四条 企業主管課長又は事業所長は、固定資産を取得し、これに改良を加え、又は処分したときは、伝票を発行し、固定資産台帳及び関係帳簿に記帳整理しなければならない。

2 事業所長は、固定資産の取得については、広島県公有財産管理規則（昭和三十九年広島県規則第三十一号）第六十二条第一項の規定の例により企業主管課長に報告しなければならない。この場合において、固定資産台帳の副本及び第八十条の規定により建設仮勘定によって計理した建設改良工事に係る固定資産の取得については、第七十九条の規定により作成した精算書の写しを添付するものとする。

（実地照合等）

第七十五条 事業所長は、毎年一回固定資産について実地調査を行い、固定資産台帳と照合し、固定資産明細書を作成して企業主管課長に提出しなければならない。

2 事業所長は、実地調査の結果、天災その他の理由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷したことを発見したときは、広島県公有財産管理規則第六十五条第一項各号に掲げる事項について企業主管課長に報告しなければならない。

（固定資産の所管換え）

第七十六条 管理者又は事業所長は、固定資産を所管換えしたときは、減価償却を行った後に当該固定資産に係る固定資産台帳を所管換えした管理者又は事業所長に送付しなければならない。

（取得価額）

第七十七条 固定資産の取得価額は、次の各号の定める額とする。

一 購入又は請負によるものは、購入価額又は請負金額に附帯費を加えた額

二 工事、製造又は製作によるものは、当該工事、製造又は製作に要した直接費と間接費との合計額

三 前各号以外によるものは、適正な見積価額

（固定資産の帳簿原価等）

第七十八条 固定資産の帳簿原価は、前条の取得価額による。ただし、時価よりも著しく低い対価で取得した固定資産の帳簿原価は、適正な見積価額によるものとする。

2 時価よりも著しく低い対価で取得した固定資産の取得価額と当該取得時の時価との差額に相当する額及び寄附その他により無償で取得した固定資産の取得価額に相当する額は、これを資本剰余金として計理するものとする。

（建設改良工事の精算）

第七十九条 建設改良工事により固定資産を取得し、又はこれに改良を加えた場合は、企業主管課長又は事業所長は、遅滞なく、工事費の精算を行い、伝票を発行して、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、その配賦額と工事費との合計額を固定資産に振り替えないなければならない。

（建設仮勘定）

第八十条 建設改良工事のうち、その工期が三月以上を要するもの及び二以上の事業年度に

またがるものは、建設仮勘定を設けて計理しなければならない。この場合において、当該建設改良工事に使用中又は保管中のものは、たな卸資産又は固定資産に準じて記録管理するものとする。

2 前項の建設改良工事の一部が完成した場合において、当該完成部分について使用を開始したときは、企業主管課長又は事業所長は、直ちに、伝票を発行して、当該完成部分の建設価額（精算が困難な場合は、概算額）によって、当該完成部分を固定資産に振り替えなければならない。

（償却方法）

第八十一条 減価償却は、定額法により行うものとする。

2 前項の規定による減価償却は、有形固定資産にあつては間接法により、無形固定資産にあつては直接法により計理するものとする。

（減価償却の開始等）

第八十二条 減価償却は、当該資産が固定資産に編入された日の属する月の翌月（編入された日が月の初日に当たるときは、当該編入された日の属する月）から行うものとする。

2 事業年度中途において処分した固定資産の当該事業年度に係る減価償却は、これを行わないものとする。

3 建設仮勘定を設けて計理している建設改良工事に使用中の機械器具その他の償却資産については、当該仮勘定の精算の際に一括して減価償却を行い、当該償却費を資産に振り替えるものとする。ただし、建設仮勘定の精算前に処分又は使用の廃止をしたものについては、当該処分又は使用の廃止の際に減価償却を行うものとする。

（改良資産の減価償却）

第八十三条 有形固定資産について改良（当該改良に要した費用（以下この条において「改良費」という。）が修繕費として計理されるものを除く。以下この条において同じ。）が行われた場合の減価償却は、当該改良が次の各号の一に該当する場合にあつては当該改良費の額について新たな資産を取得したものとみなしてこれを行うものとし、その他の場合にあつては、当該改良をした資産（以下この条において「改良資産」という。）の帳簿原価（改良により除却された部分に係る資産の帳簿原価を除く。）に当該改良費の額を加算した額を帳簿原価としてこれを行うものとする。

一 建物又は構築物の増改築等で、改良費の額が当該改良資産の帳簿価額（改良により除却された部分に係る資産の帳簿価額を除く。第三号において同じ。）に比して著しく大きいとき。

二 耐用年数の経過、災害等による損壊等により利用価値のなくなった資産について改良が行われたとき。

三 前各号に掲げる場合のほか、改良費の額が改良資産の帳簿価額に比して著しく大きいため、当該改良資産と区分して計理することが適当と認められるとき。
（補助金等で取得した資産の減価償却）

第八十四条 資本的支出に充てるために交付された補助金、負担金その他これらに類する金銭又は物件（以下「補助金等」という。）をもって取得した固定資産の減価償却は、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。以下「施行規則」という。）第八十四条の規定によってこれを行うものとする。ただし、管理者が特に指定するものについては、この限りでない。

（償却可能限度額に達した資産の減価償却）

第八十五条 帳簿価額が帳簿原価の百分の五に相当する金額に達した施行規則第八十三条各号に掲げる有形固定資産の減価償却は、同項の規定によってこれを行うものとする。

2 前項の規定により減価償却を行う資産の使用不能と認められる事業年度は、その都度管理者が定める。

（増加償却率）

第八十六条 施行規則第八十二条（施行規則第九条第二項において準用する場合を含む。）

）の規定により定める固定資産の増加償却率は、百分の五十とする。

（所属換え等の場合の減価償却）

第八十七条 事業年度中途において所属換え又は所管換えをした固定資産の当該事業年度に係る減価償却は、その所属換え又は所管換えをした月までの分については当該所属換え又は所管換えをした企業主管課又は事業所において行い、その所属換え又は所管換えをした月の翌月以降の分については当該所属換え又は所管換えを受けた企業主管課又は事業所において行うものとする。

（固定資産の滅失等）

第八十八条 企業主管課長又は事業所長は、固定資産が滅失し、損壊し、若しくは償還され、又はこれを譲渡し、撤去し、若しくは廃棄したときは、その都度伝票を発行して、それらの割合に応じてその帳簿価額又は帳簿原価及び減価償却累計額を減額しなければならない。

2 固定資産が滅失し、若しくは損壊し、又はこれを廃棄したときは、当該滅失、損壊又は廃棄（以下この条において「滅失等」という。）により失われた部分に係る資産の帳簿価額に相当する額を特別損失として計理するものとする。ただし、その額がきん少である場合は、医業費用又は医業外費用として計理することができる。

3 前項の規定を適用する場合において、固定資産の滅失等により保険金等を受領し、又は当該滅失等をした固定資産と同一の種類の資産（以下この条において「代替資産」という。）の交付を受けたときは、同項の帳簿価額から当該保険金等の額又は代替資産の時価を控除するものとする。

4 固定資産の滅失等により受領した保険金等の額又は交付を受けた代替資産の時価が第二項の帳簿価額を超えるときは、当該帳簿価額を超える金額に相当する額を資本剰余金の増をもつて計理するものとする。

5 前二項の場合において、補助金等をもって取得した固定資産が滅失し、若しくは損壊し、又はこれを廃棄したときは、当該資産について計理した資本剰余金の額のうち当該滅失等

- により失われた資産に係る部分に相当する額を取り崩して、当該損失を埋めるものとする。
- 6 固定資産を無償譲渡したときにあつては当該資産の帳簿価額に相当する額を特別損失として計理するものとし、固定資産を売却したときにあつては当該資産の帳簿価額と売却代金の差額は特別利益又は特別損失として計理するものとする。ただし、その額がきん少である場合は、医業外収益又は医業費用若しくは医業外費用として計理することができる。
- 7 第八十四条本文の規定による減価償却を行った固定資産について、無償譲渡又は帳簿価額に満たない額で売却した場合には、同条の規定により減価償却を行わなかった部分に相当する額の範囲内において、資本剰余金を取り崩して、当該損失を埋めるものとする。
- 8 固定資産の用途廃止、撤去等によつて生じた資産は、再使用の可能なものと不可能なものに区分し、伝票を発行して、再使用の可能なものについては、たな卸資産勘定に振り替え、再使用の不可能なものについては、売却可能なものにあつてはこれを売却し、売却不可能なものにあつてはこれを廃棄するものとする。
- 9 前項の規定によりたな卸資産勘定に振り替える資産の価額は、当該資産の帳簿価額を上限とする適正な見積価額によらなければならない。この場合において、帳簿価額と見積価額との差額については、第二項の規定の例により計理するものとする。

第十章 消費税及び地方消費税

(消費税及び地方消費税の整理)

第八十九条 消費税法（昭和六十三年法律第八号）第二条第一項に規定する課税資産の譲渡等、課税貨物又は課税仕入れに係る消費税及び地方消費税に相当する額については、仮払消費税及び地方消費税勘定又は仮受消費税及び地方消費税勘定をもつて整理するものとする。

(控除対象外消費税額)

- 第九十条 資産に係る控除対象外消費税額が生じた場合において、その控除対象外消費税額の全部又は一部を繰延勘定として整理することができる。
- 2 前項の繰延勘定は、当該繰延勘定を設けた事業年度の翌年度以降二十事業年度以内に毎年度均等額以上を償却しなければならない。
- 3 第一項の資産に係る控除対象外消費税額とは、消費税法第十九条第一項に規定する課税期間につき同法第三十条第一項の規定の適用を受ける場合で、同条第二項に規定する課税仕入れ等の税額のうち、同条第一項の規定による控除をすることができない額で資産に係るものの合計額をいう。

第十一章 決算

(決算の作成)

- 第九十一条 病院事業の決算の作成に関する事務は、企業主管課長が行う。
- 2 企業出納員は、毎事業年度終了後一月以内に、その所管に属する事項について決算の作成に必要な資料を、企業主管課長に送付しなければならない。この場合において、事業所の企業出納員が当該書類を企業主管課長に提出するときは、当該事業所長を経由するもの

とする。

(決算整理)

第九十二条 企業主管課長及び事業所長は、毎事業年度経過後、遅滞なく、伝票を発行して、次の各号に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 退職給与引当金及び修繕引当金の計上
- 四 繰延勘定の償却
- 五 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第九十三条 企業出納員は、決算整理を行ったときは、諸帳簿の勘定口座を締め切り、別記様式第三十四号による精算表を作成しなければならない。

(仮決算)

第九十四条 企業主管課長は、毎年九月末日をもって病院事業の仮決算を行わなければならない。

2 仮決算は、決算に準じて行うものとする。ただし、仮決算に関して作成する書類は、損益計算書及び貸借対照表とし、繰延資産に係るものの償却の記帳整理及び引当金の計上は、行わないものとする。

(決算書類の提出)

第九十五条 企業主管課長は、決算又は仮決算に関する書類を作成したときは、管理者の決裁を受けなければならない。

2 管理者は、前項の規定により決裁した書類を知事に提出しなければならない。

第十二章 予算

(予算科目)

第九十六条 収益的収入及び支出並びに資本的収入及び支出の款項目及び節の区分は、別表第四に定めるところによる。

(予算原案の作成及び送付)

第九十七条 管理者は、毎事業年度、病院事業に係る翌事業年度の予算原案及び予算に関する説明書を作成し、知事に送付しなければならない。

(予算の補正)

第九十八条 前条の規定は、予算の議決後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じた場合に準用する。

(予算の執行計画)

第九十九条 企業主管課長は、当初予算成立後速やかに毎半期の予算執行計画をたて、別記様式第三十五号による予算執行計画書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。
(予算の執行)

第百条 予算は、予算執行計画の通知又は令達を受けなければ執行できない。

2 継続費に係る通次繰越し、建設改良費の繰越し及び事故繰越しに係る予算は、第百二条第一項（同条第二項において準用する場合を含む。）による予算繰越計算書の報告をもって執行できるものとする。

3 企業主管課長は、事業所の所掌業務に係る予算については、令達の手続を行わなければならない。

4 予算は、予算の執行計画の通知又は令達の範囲内で、款項並びに目節及び細節の区分に従い、適正に執行しなければならない。

（引当金）

第百一条 企業主管課長は、管理者の決裁を経て、毎事業年度における支出予算のうち、修繕費又は退職給与金で当該年度内において支出されなかった額又はその額の一部について翌事業年度以降の当該費用の支払に充てるための引当金を設けることができる。

2 前項の規定による引当金の管理は、企業主管課長が行うものとする。

3 企業主管課長は、管理者の決裁を経て、第一項の引当金を取り崩して、該当科目の費用の支払に充てることができる。この場合において、事業所において該当科目の費用の支払に充てることとするものにあつては、前条第三項の規定による令達の手続に準じて行うものとする。

（予算の繰越し）

第百二条 企業主管課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、事業年度内に支払義務が生じなかったものについて翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、別記様式第三十六号による予算繰越計算書を作成し、管理者の決裁を受け、翌事業年度の五月三十一日までに知事に報告しなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、事業年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため事業年度内に支払義務が生じなかったものについて翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌事業年度に通次繰り越して使用する場合に準用する。

（予算の流用）

第百三条 減価償却費、資産減耗費その他現金の支出を伴わない経費については、その金額を他の科目の金額に流用し、又は他の科目の金額をこれらの科目の金額に流用できないものとする。

（予算の超過支出）

第百四条 企業主管課長は、法第二十四条第三項の規定により予算超過の支出をしようとするときは、別記様式第三十七号による予算超過支出調書により管理者の決裁を受けなければならない。令第十八条第五項ただし書の規定により現金の支出を伴わない経費について、予算に定める金額を超えて支出しようとするときもまた、同様とする。

(契約保証金)

第二百五条 令第二十一条の十五の規定による契約保証金の率は、契約金額の百分の十以上とする。

(入札保証金)

第百六条 令第二十一条の十五の規定による入札保証金の率は、見積金額の百分の五以上とする。

第十四章 資産の管理及び処分

(行政財産の使用の許可等)

第百七条 病院事業の用に供する行政財産を使用しようとする者は、管理者の許可を受けなければならぬ。

2 前項の規定により許可を受けて病院事業の用に供する行政財産を使用する者は、行政財産の使用料に関する条例（昭和三十九年広島県条例第三十一号）及び行政財産使用規則（昭和三十九年広島県規則第十四号）の例により使用料を納付しなければならない。ただし、使用許可を受けようとする者から公募において提案のあった使用料の額を管理者が適当と認めた場合は、当該額を使用料の額とする。

(資産の交換等)

第百八条 病院事業の用に供する資産の交換、譲渡、貸付け等に関しては、法令又は条例に定めがある場合を除くほか、財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例（昭和三十九年広島県条例第三十号）の例によるものとする。

第十五章 検査

(管理者の会計検査)

第百九条 管理者は、その職員をして、次の各号に掲げる者の取扱いに係る会計事務について、書面又は実地により検査をさせるものとする。

- 一 事業所長
- 二 管理者の委任を受けて契約をする者
- 三 資金前渡を受けた職員
- 四 企業出納員及び現金取扱員
- 五 出納取扱金融機関
- 六 徴収又は収納の事務の委託を受けた者
- 七 支出の事務の委託を受けた者

(実地検査)

第百十条 実地についての検査は、会計検査の対象ごとに、定期及び臨時に、管理者が命じた会計検査員が行うものとする。

(実地検査の検査事項)

第百十一条 会計検査員の検査する事項は、次のとおりとする。

- 一 収入及び支出

- 二 現金及び有価証券の出納保管
- 三 資産、負債及び資本の状況
- 四 前三号に掲げるものに関する帳簿及び証拠書類
- 五 企業出納員及び現金取扱員の交替の際における事務の引継ぎ
- 六 事務の実況
- 七 その他会計検査員が検査上必要と認める事項
(会計検査員に提出すべき書類)

第十二条 企業出納員は、その取扱いに係る会計事務について実地検査を受ける場合は、月次試算表を会計検査員に提出しなければならない。この場合において、企業主管課の企業出納員は、預金受払表を併せて提出するものとする。

- 2 第九十九条各号に掲げる者は、会計検査員から検査上必要な書類の提出を求められたときは、これに従わなければならない。

(検査報告)

第十三条 会計検査員は、実地検査を行ったときは、検査報告書を作成し、月次試算表、検査書その他関係書類を添えて、検査後十日以内に管理者に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあつたときは、直ちに、管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

第十六章 雑則

(計理状況の報告)

第十四条 事業所長は、毎月末日をもって月次試算表を作成し、証書類を添付して翌月十五日までに企業主管課長に提出しなければならない。

- 2 企業主管課長は、前項の月次試算表に基づいて総括月次試算表を作成し、管理者の決裁を受け、知事に提出するものとする。

(事務引継)

第十五条 企業主管課長、事業所長及び企業出納員の交替があつた場合は、前任者は、発令の日から十日以内においてできるだけ速やかにその担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定による引継ぎは、発令の日の前日における状況について、別記様式第三十八号による引継目録（以下「引継目録」という。）及び月次試算表に準じて合計残高試算表を調整し、これに基づいて行うものとする。ただし、企業出納員は、合計残高試算表の調整を要しないものとする。

- 3 前項の引継目録は、二通調製し、前任者及び後任者がそれぞれ一通を保存するものとし、前任者は、現金出納簿及び預金出納簿にあつては、発令の日の前日をもって締め切り、その次に合計高及び引継年月日を記載し、その他の帳簿にあつては、末葉に引継年月日を記載し、それぞれ後任者とともに記名押印しなければならない。

- 4 特別の理由により、第一項の規定による期間内に引き継ぐことができないときは、直ち

に管理者の指示を受けなければならない。

5 後任者は、事務引継を終えたときは、引継目録及び合計残高試算表の写しを添えて管理者に報告しなければならない。

6 前任者が死亡その他の事故により自ら事務引継をすることができないときは、管理者又は事業所長の命じた職員がその手続をするものとする。

7 事務引継には、管理者又は事業所長の命じた職員が立会しなければならない。
(領収印のひな形及び寸法)

第一百六条 企業出納員の領収印のひな形及び寸法は、別表第五のとおりとする。
(電算処理)

第一百七条 この規程に規定する帳票又は帳簿は、電子計算組織により処理する場合においては、管理者が別に定めるところにより、磁気ディスク（これに準じる方式により一定の事項を確実に記録できるものを含む。）をもって調整することができる。

2 電子計算組織により処理する事務で、この規程により難いものについては、管理者が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成二十一年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行前に県立病院使用料及び手数料条例施行規則及び広島県病院事業財務規則を廃止する規則（平成二十一年広島県規則第二十一号）による廃止前の広島県病院事業財務規則（昭和三十九年広島県規則第三十四号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規程の相当規定に基づいてなされたものとみなす。

別表第 1 (第11条, 第16条関係)

勘定科目表
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	室科差額収益 公衆衛生活動収益 医療相認収益 受託検査施設利用収益 その他医業雑収益	
		受取利息配当金	預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 その他受取利息配当金	
	医業外収益	他会計補助金 補助金 負担金交付金 患者外給食収益 その他医業外収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 その他医業外雑収益	
	特別利益	固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	土地売却益 その他固定資産売却益	

費用

款	項	目	節	備考
病院事業費用	医業費用	給与費	医師給 看護師給 医療技術員給 事務員給 医師手当 看護師手当 医療技術員手当 事務員手当 児童手当	

	賃金 報酬 法定福利費 退職給与金	
材料費	薬品費 診療材料費 給食材料費 医療消耗備品費	
経費	厚生福利費 報償費 旅費交通費 職員被服費 消耗品費 消耗備品費 光熱水費 燃料費 食糧費 印刷製本費 修繕費 保険料 賃借料 通信運搬費 委託料 諸会費 交際費 雑費	
減価償却費	建物減価償却費 構築物減価償却費 器械備品減価償却費 車両減価償却費 放射性同位元素減価償却費 その他の有形固定資産減価償却費 無形固定資産減価償却費	
資産減耗費	たな卸資産減耗費 固定資産除却費	
研究研修費	研究材料費 謝金 図書費 旅費 研究雑費	
医療外費用	支払利息及び企業債 取扱諸費	企業債利息 長期借入金利息

		繰延勘定償却	一時借入金利息 企業債手数料及び取 扱費	
		患者外給食材料費 負担金 雑損失	企業債発行差金償却 退職給与金償却 試験研究費償却 開発費償却 災害損失償却 控除対象外消費税額 償却	
	特別損失	固定資産売却損 臨時損失 過年度損 益修正損 その他特別損失	不用品売却原価 その他雑損失	
			土地売却損 その他固定資産売却 損 災害損失	

資産
固定資産

款	項	目	節	備考
有形固定資産	土地 建物 建物減価償却累計額 構築物 構築物減価償却累計 額 器械備品 器械備品 器械備品減価償却累 計額 車両 車両減価償却累計額 放射性同位元素 放射性同位元素減価 償却累計額 建設仮勘定 その他有形固定資産 その他有形固定資産 減価償却累計額			
無形固定資産	借地権 地上権 電話加入権			

投資	その他無形固定資産 投資有価証券 長期貸付金 出資金 基金 その他投資	一般貸付金 他会計貸付金 職員貸付金		
----	--	--------------------------	--	--

流動資産

現金預金	款	項	目	節	備考
現金預金		現金預金	別段預金 通知預金 定期預金		
未収金		医業未収金 医業外未収金	未収消費税及び地方 消費税還付金 その他医業外未収金		
有価証券 貯蔵品		その他未収金			
		薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 消耗備品 消耗品 燃料 その他貯蔵品			
短期貸付金		一般貸付金 他会計貸付金 職員貸付金			
前払費用		未経過保険料 前払保険料 前払賃借料 その他前払費用			
前払金		前払消費税及び地方 消費税 その他前払金			
その他流動資産		保管有価証券			

	仮払消費税及び地方消費税 特定収入仮払消費税 一般会計繰出金 その他雑流動資産			
--	--	--	--	--

繰越勘定

款	項	目	節	備考
企業債発行差金 開発費 退職給与金 試験研究費 災害損失 年賦売却損引当金 控除対象外消費税額				

負債

固定負債

款	項	目	節	備考
企業債 他会計借入金 引当金				
	退職給与引当金 修繕引当金 その他引当金			
年賦未払金 その他固定負債				

流動負債

款	項	目	節	備考
一時借入金	他会計借入金	一般会計借入金 特別会計借入金		
未払金	その他借入金 医業未払金 医業外未払金	未払消費税及び地方消費税 その他医業外未払金		
未払費用 前受金	その他未払金 未払費用 医業前受金 医業外前受金 その他前受金			
その他流動負債	預り金			

	医療費預り金 預り有価証券 仮受消費税及び地方 消費税 その他雑流動負債			
--	--	--	--	--

資本

資本金

款	項	目	節	備考
自己資本金	固有資本金 繰入資本金 組入資本金			
借入資本金	企業債 他会計借入金	一般会計借入金 特別会計借入金		

剰余金

款	項	目	節	備考
資本剰余金	再評価積立金 受贈財産評価額 寄附金 補助金	他会計補助金 国庫補助金		
利益剰余金	保険差益 その他資本剰余金 減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 債務償還積立金 その他積立金 当年度未処分利益剰 余金 (又は当年度未処 理欠損金)	繰越利益剰余金 年度未残高 (又は繰越 欠損金年度未残高) 当年度純利益 (又は当 年度純損失)		

別表第2 (第31条関係)

機	関	出納取扱金融機関
企業主管課	病院事業局県立病院課	広島銀行県宁支店
	県立広島病院	広島銀行皆美町支店
事業所	県立安芸津病院	広島銀行安芸津支店

別表第3 (第58条関係)

貯蔵品区分表

款	項	目	節	備考
貯蔵品	薬品	内服用薬品 注射用薬品 外用薬品 検査用薬品 その他薬品		
	診療材料	X線材料 検査材料 その他診療材料		
	給食材料	食糧品 給食消耗品		
	医療消耗備品	医療用消耗備品 給食用消耗備品		
	消耗備品	管理消耗備品		
	消耗品			
	燃料			
	その他貯蔵品			

(注) 節 (目の区分のないものについては目) の区分については、別に定めるものとする。

別表第4 (第96条関係)
 予算科目表
 収益的収入及び支出
 収入

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	入院収益 外来収益 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 その他医業雑収益	
	医業外収益	受取利息配当金	預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 その他受取利息 配当金	
		他会計補助金	一般会計補助金 特別会計補助金	
		補助金	国庫補助金	
		負担金交付金	負担金 交付金	
		患者外給食収益	患者外給食収益	
		消費税及び地方消費税還 付金	消費税及び地方消費税還 付金	
		その他医業外収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 その他医業外雑収益	
	特別利益	固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	土地売却益 その他固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別収益	

支出

款	項	目	節	備考
病院事業費用	医業費用	給与費	医師給 看護師給 医療技術員給 事務員給 医師手当 看護師手当 医療技術員手当 事務員手当 児童手当 賃金 報酬 法定福利費 退職給与金 材料費 薬品費 診療材料費 給食材料費 医療消耗備品費 厚生福利費 報償費 旅費交通費 職員被服費 消耗品費 消耗備品費 光熱水費 燃料費 食糧費 印刷製本費 修繕費 保険料 賃借料 通信運搬費 委託料 諸会費 交際費 雑費 減価償却費 建物減価償却費 構築物減価償却費 器械備品減価償却費 車両減価償却費 放射性同位元素減価償却費 その他有形固定資産減価償却費 無形固定資産減価償却費	時間外手当，特殊勤務手当その他に細節すること。
		経費		
		材料費		
		減価償却費		
		資産減耗費		

	医療外費用	研究研修費	たな卸資産減耗費 固定資産除却費	
		支払利息及び企業債取扱 諸費	研究材料費 謝金 図書費 旅費 研究雑費	
		繰延勘定償却	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費	
		患者外給食材料費	企業債発行差金償却 退職給与金償却 試験研究費償却 開発費償却 災害損失償却	
		負担金	控除対象外消費税額償却 患者外給食材料費	
		消費税及び地方消費税	負担金	
		雑損失	消費税及び地方消費税 不用品売却原価 その他雑損失	
	特別損失	固定資産売却損	土地売却損 その他固定資産売却損	
		臨時損失	災害損失	
		過年度損益修正損	過年度損益修正損	
		その他特別損失	その他特別損失	
	子備費	子備費		

資本的収入及び支出
収入

款	項	目	節	備考
資本的収入	企業債	企業債	企業債	
	出資金			

	一般会計出資金	一般会計出資金	一般会計出資金	
	他会計からの長期借入金	一般会計長期借入金	一般会計長期借入金	
	特別会計長期借入金	特別会計長期借入金	特別会計長期借入金	
	固定資産売却代金	土地売却代金	土地売却代金	
		建物売却代金	建物売却代金	
		器械備品売却代金	器械備品売却代金	
		車両売却代金	車両売却代金	
		その他固定資産売却代金	その他固定資産売却代金	
	補助金	一般会計補助金	一般会計補助金	
		特別会計補助金	特別会計補助金	
		国庫補助金	国庫補助金	
	負担金	一般会計負担金	一般会計負担金	
	寄附金	寄附金	一般寄附金 その他寄附金	
	分担金	分担金	分担金	
	保険金	保険金	保険金	
	その他雑収益	その他雑収益	物品売却代金	
			雑収入	建設改良費に計上したものに限る(固定資産を除く。)

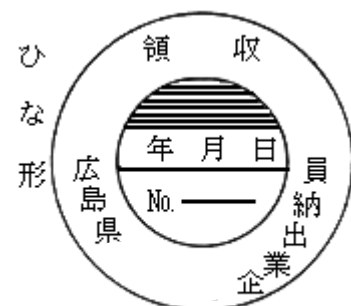
支出

款	項	目	節	備考
資本的支出	建設改良費			

	資産購入費	土地購入費 建物購入費 器械備品購入費 車両購入費 その他固定資産購入費	
	建設工事費	報酬 給料 職員手当	時間外手当, 特殊勤務手当その他手当に細節すること。
		共済費 災害補償費 恩給及び退職年金 賃金 報償費 旅費 需用費	食糧費, 修繕料 その他に細節すること。
		役務費 委託料 使用料及び賃借料 工事請負費 原材料費 公有財産購入費 備品購入費 負担金, 補助及び交付金 補償, 補填及び賠償金 公課費	
	建設利息	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	
企業債償還金	企業債償還金	企業債償還金	
他会計からの長期借入金償還金	一般会計長期借入金償還金		
	特別会計長期借入金償還金	一般会計償還金	
国庫補助金返還金		特別会計償還金	

	国庫補助金返還金	国庫補助金返還金	
投資	出資金 基金 その他投資	出資金 基金 その他投資	
年賦未払金	年賦未払金	年賦未払金	
繰延勘定	企業債発行差金 開発費 退職給与金 試験研究費 災害損失	企業債発行差金 開発費 退職給与金 試験研究費 災害損失	
利益剰余金拠出金	他会計拠出金	他会計拠出金	

別表第五（第百十六条関係）
領収印のひな形及び寸法



寸法直径30ミリメートル

1

企業出納員が領収書の発行に代え、
納入通知書等に領収の証をなす場合
に、使用するものとする。この場合
においては、併せて取扱者の認印を
各片の金額欄に押なつしなればな
らない。

2

年月日の字体は、アラビア数字とす
る。

(別記)
様式第 1 号 (第 5 条, 第 30 条, 第 46 条関係)

資金交付番号	
--------	--

資 金 交 付 通 知 書
(県公金預金口座払出書)

(出納取扱金融機関) 様

(企業出納員) 病院事業会計

次のとおり県公金預金口座から払出しの上, 支払を行ってください。

支 払 日	平 成 年 月 日	
支 払 金 額	広島県企業口 (9000500)	

(注) 用紙の大きさは, 日本工業規格A列4とする。

様式第2号（第8条関係）

仕 訳 伝 票

起案 平成 年 月 日

起票 平成 年 月 日

発行番号

課 長 (事業所長)				企業出納員	審査	起票
---------------	--	--	--	-------	----	----

収 入	納入通知書 発行年月日 年 月 日 納入通知書 等 番 号 納入者氏名	支 出	資金交付通知書・小切手 振出（公金振替書）番号 支出（戻出）の方法 <input type="checkbox"/> 小切手交付 <input type="checkbox"/> 隔 地 払 <input type="checkbox"/> 現 金 払 <input type="checkbox"/> 口 座 振 替 払 <input type="checkbox"/> 払 込 払 <input type="checkbox"/> 公金振替書発行	受取人住所氏名
--------	---	--------	--	---------

予 算 科 目	借 方							勘 定 科 目	貸 方							摘 要	
	金 額								金 額								
							円									円	
整理番号								合 計									

- (注) 1 科目欄は、節（項又は目までのものは、項又は目）の科目名を記載すること。この場合同一の名称の科目が他にあるときは、目（目までのものは、項）の科目名を併記すること。
 2 支出欄中、支出（戻出）の方法については、該当する□の中にレ印を付けること。
 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第3号 (その1) (第10条関係)

勘定票 (1)

検査	帳簿整理	予算整理	起票
----	------	------	----

起案 平成 年 月 日

起票 平成 年 月 日

発行番号

収 入	納入通知書 発行年月日 年 月 日	支 出	資金交付通知書・小切手 振出 (公金振替書) 番号 支出 (戻出) の方法 <input type="checkbox"/> 小切手交付 <input type="checkbox"/> 隔 地 払 <input type="checkbox"/> 現 金 払 <input type="checkbox"/> 口 座 振 替 払 <input type="checkbox"/> 払 込 払 <input type="checkbox"/> 公金振替書発行	受取人住所氏名
	納入通知書 等 番 号				納入者氏名

予 算 科 目	借 方 金 額				勘 定 科 目	貸 方 金 額				摘 要
	千	百	十	円		千	百	十	円	
				円					円	
整理番号					合 計					

(注) 様式第2号の注は、この様式に準用する。

様式第3号 (その2) (第10条関係)

勘定票 (2)

検査	帳簿整理	予算整理	起票
----	------	------	----

起案 平成 年 月 日

起票 平成 年 月 日

発行番号

収 入	納入通知書 発行年月日	年 月 日	支 出	資金交付通知書・小切手 振出 (公金振替書) 番号	受取人住所氏名
	納入通知書等 番 号			支出 (戻出) の方法 <input type="checkbox"/> 小切手交付 <input type="checkbox"/> 隔 地 払 <input type="checkbox"/> 現 金 払 <input type="checkbox"/> 口 座 振 替 払 <input type="checkbox"/> 払 込 払 <input type="checkbox"/> 公金振替書発行	
	納入者氏名				

予 算 科 目	借 方 金 額				勘 定 科 目	貸 方 金 額				摘 要
				円					円	
整理番号					合 計					

(注) 様式第2号の注は、この様式に準用する。

様式第3号 (その3) (第10条関係)

勘定票 (3)

検査	帳簿整理	予算整理	起票
----	------	------	----

起案 平成 年 月 日

起票 平成 年 月 日

発行番号

収 入	納入通知書 発行年月日	年 月 日	支 出	資金交付通知書・小切手 振出 (公金振替書) 番号 支出 (戻出) の方法 <input type="checkbox"/> 小切手交付 <input type="checkbox"/> 隔 地 払 <input type="checkbox"/> 現 金 払 <input type="checkbox"/> 口 座 振 替 払 <input type="checkbox"/> 払 込 払 <input type="checkbox"/> 公金振替書発行	受取人住所氏名
	納入通知書等 番 号				
	納入者氏名				

予 算 科 目	借 方 金 額				勘 定 科 目	貸 方 金 額				摘 要
				円					円	
整理番号					合 計					

(注) 様式第2号の注は、この様式に準用する。

様式第3号 (その4) (第10条関係)

勘定票 (4)

検査	帳簿整理	予算整理	起票
----	------	------	----

起案 平成 年 月 日

起票 平成 年 月 日

発行番号

収 入	納入通知書 発行年月日	年 月 日	支 出	資金交付通知書・小切手 振出 (公金振替書) 番号 支出 (戻出) の方法 <input type="checkbox"/> 小切手交付 <input type="checkbox"/> 隔 地 払 <input type="checkbox"/> 現 金 払 <input type="checkbox"/> 口 座 振 替 払 <input type="checkbox"/> 払 込 払 <input type="checkbox"/> 公金振替書発行	受取人住所氏名
	納入通知書等 番 号				
	納入者氏名				

予 算 科 目	借 方 金 額				勘 定 科 目	貸 方 金 額				摘 要
				円					円	
整理番号					合 計					

(注) 様式第2号の注は、この様式に準用する。

様式第4号（その1）（第11条関係）

平成 年度 月分

表 紙

病院事業会計

伝 票
（企業主管課又は事業所名）

- （注） 1 この表紙は、第11条第1項の規定により伝票を編てつする場合に使用すること。
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第4号（その2）（第11条関係）

平成 年度 月分

表 紙

病院事業会計

勘定票及び証拠書類
（企業主管課又は事業所名）

- （注） 1 この表紙は、第11条第2項の規定により勘定票及び証拠書類を編てつする場合に使用すること。
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第6号 (第12条関係)

総括総勘定元帳

No. _____

(款) _____

(項) _____

(目) _____

年月日	伝票番号	摘要	借方			貸方			残高 円
			計 円	振替 円	現金預金 円	現金預金 円	振替 円	計 円	

(中略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第7号 (第12条関係)

総 勘 定 元 帳

No. _____

(款) _____

(項) _____

(目) _____

年 月 日	伝 票 番 号	摘 要	借 方			貸 方			残 高 円
			計 円	振 替 円	現 金 預 金 円	現 金 預 金 円	振 替 円	計 円	

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第8号 (第12条関係)

有 価 証 券 台 帳

(表)

取得 買入 年月日	伝 票 番 号	銘 柄	債 券 番 号	券 面 額 円	取得価額 円	貸借対照表計 上額 円	摘 要
・ ・							
・ ・							
(中 略)							
・ ・							
・ ・							

(裏)

年 月 日	受入利息 円	元金受入 円	計 円	年 月 日	受入利息 円	元金受入 円	計 円
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
(中 略)							
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第9号 (第12条関係)

預り有価証券整理簿

No. _____

預り 年月日	伝票番号	銘柄	証券番号	券面金額	証券発行者		預り先		預り 事由	返却 年月日	備考
					住所	氏名	住所	氏名			
・ ・										・ ・	
・ ・										・ ・	

(中 略)

・ ・										・ ・	
・ ・										・ ・	

- (注) 1 券面の所有者が預り先と異るときは、所有者名を備考欄に記載すること。
 2 銀行その他の金融機関が振り出し又は支払保証をした小切手で支払呈示期間を過ぎることとなるため、出納取扱金融機関に預り入れたときは返却年月日欄に期間満了預り入れと附記すること。
 3 用紙の大きさは日本工業規格A列4とする。

様式第10号 (第12条関係)

現金出納簿

月	年 日	勘定科目	摘要	収入金額				支払金額				差引残高			
				円				円				円			

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第11号 (その1) (第12条関係)

預 金 出 納 簿

年 月 日	摘 要	印	伝 票 号	預 入 金 額				引 出 金 額				借 又 貸	差 引 残 高			
				円				円					円			

(中 略)

- (注) 1 別段預金の出納について使用すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とすること。

様式第11号 (その2) (第12条関係)

預 金 出 納 簿

預 入 年 月 日	証 券 番 号	期 間	期 日	利率	預 金 額	利 息						払 戻 年 月 日	備 考		
						契 約 期 間 分	期 限 後			計					
							日 数	利 率	金 額						
%	円	円	円	%	円	円	円	円	円						
..													..		
..														..	

(中 略)

..														..	
..														..	

(注) 1 通知預金及び定期預金の出納について使用すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第12号 (第12条関係)

貯 蔵 品 出 納 簿

No. _____
 品名 _____ 規格寸法 _____ 単位 _____

最 大 貯 蔵 量	
最 低 貯 蔵 量	

年月日	伝 票 番 号	摘 要	受 入			払 出			残 高			
			数 量	単 価	金 額 円	数 量	単 価	金 額 円	数 量	単 価	金 額 円	

(中 略)

- (注) 1 残高欄は、単価の異なるごとに設けること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
 3 この様式により難い場合には、これに準じる様式を使用することができる。

様式第 13 号 (第 12 条関係)

前 受 金 整 理 簿

No. _____

年 月 日	伝 票 番 号	摘 要	借 方 円	貸 方 円	残 高 円

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

様式第 14 号 (第 12 条関係)

前 払 金 整 理 簿

No. _____

年 月 日	伝 票 番 号	摘 要	借 方 円	貸 方 円	残 高 円

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

様式第15号 (第12条関係)

預 り 金 整 理 簿

No. _____

年月日	伝票番号	摘 要	借 方					貸 方					残 高							
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第16号（その1）（第12条関係）

（表）

固 定 資 産 台 帳								
区分（科目）		資産の名称			取得年月日 ・		資産コード	
所在場所			購入請負先			耐用年数 年		
型式構造能力			面積（数量）		償却対象控除額（補助金等） 円		償却率	
					償却対象額 円		年間償却額 円	
購入請負金額 円		附帯経費 円		帳簿原価 円			残存価額 円	
保険の種類		保険金額 円		保険料 円		保険契約期間及び保険会社名		
資 増 減 産 欄	年 月 日 ・	摘 要		増減額 円		差引合計 円		
	・			円		円		
	・			円		円		
異 動 状 況	・			備 考				
	・							
	・							
	・							
	・							

(裏)

年 月 日	摘 要	借 方		貸 方		差 引 現 在 額	減 価 償 却 累 計 額			差 引 帳 簿 価 額
		改修等	保管換え	除却等	保管換え		当年度分	除 却 保管換え	累 計	
・ ・		円	円	円	円	円	円	円	円	円
・ ・										
・ ・										
・ ・										
・ ・										
・ ・										

- (注) 1 建設仮勘定によって計理するもの以外のものについて使用すること。
2 備考欄には、第84条に規定する補助金等の名称及び固定資産の取得、管理及び処分に関する必要事項を記載すること。
3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
4 この様式により難しい場合には、これに準じる様式を使用することができる。

様式第16号（その2）（第12条関係）

固 定 資 産 台 帳

（表）

工事名					予算議決年度 年度	工事番号
工事場所						施行方法
当初設計額 円	第1回設計変更 円	第2回設計変更 円	第3回設計変更 円	精算額 円	決裁年月日 ・	
内 訳	直営分 円	円	円	円	入札年月日 ・	
	材料支給分 円	円	円	円	契約年月日 ・	
	請負分 円	円	円	円	着手年月日 ・	
請負契約額 円	円	円	円	円	完成年月日 ・	
契約保証金	工事監督員氏名	検査員氏名	工事概要			
請負人氏名						

(裏)

年 月 日	摘 要	工 事 費			間 接 費		支 出 合 計 ((A) + (B))
		契 約 額	支 出 額 (A)	残 額	勘 定 科 目	支 出 高 (B)	
・ ・							
・ ・							

(中 略)

・ ・							
・ ・							

- (注) 1 建設仮勘定によって計理するものについて作成すること。
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
3 この様式により難しい場合には、これに準じる様式を使用することができる。

様式第17号（第12条関係）

企 業 債 及 び 借 入 金 台 帳

年	借入	1 起債事業名		年	未償還元金 円	元	金	利	子	計	円	年間の 元金	年間の 利子		
		2 地方債計画上の区分 (現在) (当初)	5 資金別											度	円
昭 和 年 度	借入	3 起債議決 平成.....第...号 平成.....第...号		6 借入内容 平成.....第...号 金額.....円 借入先	5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		4 許可 平成.....第...号 金額.....円			6	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		7 据置期間 年度～年度（年間） 最終期限 平成.....			7	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		8 償還期間.....年度～.....年度（年間） 最終期限 平成.....			8	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		9 借入形式 証書 債券 登録			9	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		10 公募方法			0	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		11 元利払込先			1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
					2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
					3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
					4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		12 事業費と財源内訳		摘要（てん末）								扱印			

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第18号 (その1) (第12条関係)

未 収 金 整 理 簿

平成 年 月分

平成 年 月 日現在

患 者 番 号	氏 名	年 月 日	調 定 額		収 納 額 円	残 高 円	備 考
			調 定 番 号	金 額 円			

(中 略)

- (注) 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
 2 この様式により難しい場合には、これに準じる様式を使用することができる。

様式第18号 (その2) (第12条関係)

未 収 金 整 理 簿

No.

収入科目 (款) (項) (目) (節)

年月日	伝票番号 (調定)	調定番号	納入者 住所氏名	調 定 額				収 納			督 促	督 促 状 況		
				当 初	増 減	差引合計	納期限	月 日	金 額	残 高	年 月 日	指 定 年 月 日	年 月 日	記 事
											・	・		
											・	・		

(中 略)

											・	・		
											・	・		

- (注) 1 督促状況欄は、必要に応じ区分して使用することができる。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
 3 この様式により難しい場合には、これに準じる様式を使用することができる。

様式第19号 (第12条関係)

No. _____

未 払 金 整 理 簿

年月日	伝 票 番 号	摘 要	借 方 円	貸 方 円	残 高 円

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第20号（第12条関係）

No. _____

収 入 予 算 整 理 簿

款 _____
 項 _____

目 _____ 節 _____

年 月 日	伝 票 番 号	摘 要	予 算 額			調 定 額 (B) 円	(A - B) 円
			当 初 予 算 額 円	増 減 額 円	計 (A) 円		

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第21号 (その1) (第12条関係)

支 出 予 算 整 理 簿

款 _____
 項 _____

目 _____ 節 _____

No. _____

年 月 日	摘 要	予 算 額			執 行 計画額 (A) 円	令 達 額 (B) 円	支出負担 行為額 (C) 円	執 行 額		残 高	
		当初予算 額 円	増減額 円	計 円				伝票番号	金 額 (D) 円	(A) - (B) + (C) 円	(A) - (B) + (D) 円

(中 略)

- (注) 1 本様式は、本庁で使用すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第21号 (その2) (第12条関係)

支 出 予 算 整 理 簿

款 _____
 項 _____

目 _____ 節 _____

No. _____

年 月 日	摘 要	令達額 (A) 円	支出負担行 為額 (B) 円	執 行 額		残 高		て ん 末
				伝票番号	金 額 (C) 円	(A) - (B) 円	(A) - (C) 円	

(中 略)

- (注) 1 本様式は、事業所において使用すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第 22 号 (第 12 条関係)

た な 卸 資 産 購 入 限 度 額 差 引 簿

No. _____

款 _____
項 _____

目 _____

年 月 日	摘 要	購入限度額 (A) 円	支出負担行為 額 (B) 円	執 行			残 高 A-B 円	て ん 末
				月 日	伝 票 番 号	金 額 円		

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

様式第 23 号 (第 13 条関係)

試 算 表

平成	年度
事業会計	
所属	

平成 年 月 分

課長 (事務所長)	企業出納員		記帳	起票
--------------	-------	--	----	----

借 方					勘 定 科 目	貸 方					
残 高 円	合 計					合 計				残 高 円	
	累 計 円	当 月				累 計 円	当 月				
		計 円	振 替 円	現 金 預 金 円			現 金 預 金 円	振 替 円	計 円		

(中 略)

					合計						

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

様式第 24号 (その1) (第14条関係)

付 替 勘 定 通 知 書

平成 年 月 日

企業主管課長 (事業所長) 様

企業主管課長 (事業所長)

付 替 価 額		内	
		訳	
科 目	(款)	(項)	(目)
付替えるものの名称			
付替えるものの用途			
付替えるものの所在			
付替えるものの構造 (数量)			
付 替 年 月 日	平成	年 月 日 (平成	年度)
付替える理由及び付替先			

(注) 1 預金以外のものについて使用すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A列 4 とする。

様式第 24 号 (その 2) (第 14 条関係)

付 替 勘 定 通 知 書

企業主管課長 (事業所長) 様				平成 年 月 日
				企業主管課長 (事業所長)
前 月 残 高	借 方	貸 方	本 月 残 高	付替年月日 平成 年 月 日 (平成 年度)

(注) 1 この通知書は、各月分の預金について翌月 5 日までに到着するよう提出すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

様式第 24 号 (その 3) (第 14 条関係)

付 替 勘 定 通 知 書

企業主管課長 (事業所長) 様		平成 年 月 日 企業主管課長 (事業所長)		
勘 定 科 目	借 貸 金	額	円	付替年月日
款 項 目				節	平成 年 月 日 (平成 年度)
				付替えをする理由
(中 略)				
				計

- (注) 1 この通知書は、給与費の本庁及び事業所相互間の取引が発生したときに発行すること。
 2 付替先は、この通知書を受理したときは、直ちに (付替日の属する月を越えないこと。) 付替起票して処理すること。
 3 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

様式第 25 号 (第 18 条関係)

納 付 書				領 収 済 通 知 書				納入通知書 (領収証書)											
平成		年度病院事業 会計		納入通知書番 号		平成		年度病院事業 会計		納入通知書番 号		平成		年度病院事業 会計		納入通知書番 号			
款	項	目	節	款	項	目	節	款	項	目	節	款	項	目	節	款	項	目	節
納																			
金額		円		納期限 平成 年 月 日		金額		円		納期限 平成 年 月 日		金額		円		納期限 平成 年 月 日			
納入の請求の事由																			
納																			
納入の請求の事由																			
上記の金額を納めてください。 平成 年 月 日 (知事又は事業所長氏名)																			
領収印		納入場所		領収印		納入場所		整理		入力		領収印		納入場所		印			

- (注) 1 用紙の大きさは、各片とも縦165ミリメートル、横85ミリメートルとする。
 2 この様式により難しい場合には、これに準じる様式を使用することができる。

様式第 26 号 (第 43 条関係)

預り証	
患者番号 氏名 診療科名	
医療費預り金	
(保険証の提示があつた場合) 円	(保険証等の提示がない場合) 円
上記の金額を領収しました。 預かった日から起算して 30 日を経過しても、医療費の納付がなされぬ場合には、上記預り金を医療費の全部又は一部として充当します。	
領収印	
備考	
上記預り金返金済印 (※精算時)	
県立 病院	() - 内線

預り証 (控え：病院用)	
患者番号 氏名 診療科名	
医療費預り金	
(保険証の提示があつた場合) 円	(保険証等の提示がない場合) 円
上記の金額を領収しました。 預かった日から起算して 30 日を経過しても、医療費の納付がなされぬ場合には、上記預り金を医療費の全部又は一部として充当します。	
領収印	
備考	
上記預り金を受領しました。 平成 年 月 日 氏名	
返金済印	
県立 病院	() - 内線

預り証 (控え：委託業者用)	
患者番号 氏名 診療科名	
医療費預り金	
(保険証の提示があつた場合) 円	(保険証等の提示がない場合) 円
上記の金額を領収しました。 預かった日から起算して 30 日を経過しても、医療費の納付がなされぬ場合には、上記預り金を医療費の全部又は一部として充当します。	
領収印	
備考	
上記預り金を受領しました。 平成 年 月 日 氏名	
返金済印	
県立 病院	() - 内線

(注) 用紙の大きさは、各片とも縦 230 ミリメートル、横 115 ミリメートルとする。

様式第27号（第43条関係）

医療費預り金整理簿

No. _____

連番	預り 年月日	患者 番号	患者氏名	預り金額	保険証 提示の 有・無	伝票 番号	検印			返金 年月日	返金額	返金方法 ：窓口・ 口座振込	伝票 番号	摘要	検印			

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第 28 号 (第 48 条関係)

預 金 受 払 表

平成 年 月 日

(企業出納員) 様

年	月	日
---	---	---

(出納取扱金融機関)

印

区 分		事業	事業	事業	備 考
受	収 入				
	一 時 借 入 金				
	組 替 金				
	一 時 運 用 金				
払	支 払				
	一 時 借 入 金				
	組 替 金				
	一 時 運 用 金				
残	別 段 預 金				
	(本月積数)				
	一 時 借 入 金				
	組 替 金				
	高	内 訳	通 知 預 金		
定 期 預 金					
一 時 運 用 金					
未 払 額					

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

様式第 29 号 (第 49 条関係)

月 計 対 照 表

平成 年 月 日

(企業出納員)

様

年 月分

(出納取扱金融機関)

印

収入・支出

前 月 末 差 引 残 高 (円)	本 月 収 入 額 (円)	本 月 支 出 額 (円)	本 月 末 差 引 残 高 (円)

(注) 用紙の大きさは、縦 110 ミリメートル、横 356 ミリメートルとする。

様式第30号 (第49条関係)

(企業出納員)		総 括 月 計 対 照 表		平成 年 月 日	
様					
病院事業会計		年 月分		(出納取扱金融機関)	
				印	
収入・支出					
前月末差引残高 (円)	本月収入額 (円)	本月支出額 (円)	本月末差引残高 (円)		
未 払					
前月末未払残高 (円)	本月案内受領額 (円)	本月支払額 (円)	本月末未払残高 (円)		

(注) 用紙の大きさは、縦110ミリメートル、横356ミリメートルとする。

様式第31号 (第54条関係)

平成 年度		資 金 予 算 表							
事業会計						課長 (事業所長)	企業出納員	記帳	起票
所属		平成	年	月分					

区分	科 目	前月執行済額 千円				当月執行予定 千円				月予定 千円				月予定 千円				摘 要
収																		
(中 略)																		
入																		
	計																	
支																		
(中 略)																		
出																		
	計																	
差 引 過 不 足																		
前年度又は前月繰越し																		
翌月へ繰越し																		

- (注) (1) 総括資金予算表は、本様式に準じて作成すること。
 (2) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第32号 (第54条関係)

平成 年 月 日

事業所長 様

病院事業管理者
(企業主管課)

次のとおり支払資金を配当する。

支 払 資 金 配 当 書

資 金 配 当 額 ¥
配 当 年 月 日 平成 年 月 日

ただし、平成 年 月分支払資金として

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第33号 (第70条関係)

た な 卸 明 細 表

平成 年 月 日現在

作成者
立会者

(印)
(印)

整理 番号	品 名	規 品 寸 質 法	単 位	帳 簿 現 在 高				た な 卸				増 減				摘 要			
				数 量	単 価	金 額 円		数 量	金 額 円		数 量	金 額 円							

(中 略)

	合計																		

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第34号 (第93条関係)

平成	年度
事業会計	
所属	

精 算 表

平成 年 月 日作成

勘 定 科 目	試 算 表				整 理 記 入				修 正 試 算 表				損 益 計 算 書				貸 借 対 照 表							
	借 方		貸 方		借 方		貸 方		借 方		貸 方		借 方		貸 方		借 方		貸 方					

(中 略)

- (注) 1 勘定科目は最終科目を掲記する。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列3とする。

様式第35号 (その1) (第99条関係)

予 算 執 行 計 画 書

平成 年 月 日

予 算 執 行 計 画 書

平成 年度病院事業会計予算執行計画を次のとおりとする。

(単位 円)

款	議 決 予 算 現 在 額 A	執 行 済 現 在 額 B	差 引 予 算 残 額 (A-B) C	今 回 執 行 計 画 額 D	備 考
項					
目					
節					
細 節					
(中 略)					

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第35号（その2）（第99条関係）

予 算 執 行 計 画 明 細 表

事業名	事業内容	施工期	財 源 内 訳							備考
			営業収入	営業外収入		資 本 的 収 入				
				一般会計補助	その他	企業債	一般会計補助(出資)金	国庫補助金	その他	
(中 略)										

- (注) 1 各病院ごとに作成すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第 36 号 (その 1) (第 102 条関係)

平成	年度
事業会計	

予 算 繰 越 計 算 書

款	項	事業名	予 算 計 上 額 円	支 払 義 務 発 生 額 円	翌 年 度 繰 越 額 円	左 の 財 源 内 訳				不 用 額 円	翌 年 度 繰 越 額 に 係 る 繰 越 し を 要 す る た な 卸 資 産 購 入 限 度 額 円	説 明
						円	円	円	円			

(中 略)

(注) 1 この様式は、継続費以外について繰越しをする場合に使用すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。

様式第36号 (その2) (第102条関係)

平成	年度
事業会計	

予 算 繰 越 計 算 書

款	項	事業名	継続費の 総額 円	平成 年度継続費予算現額			支払義務 発生(見 込)額 円	残 額 円	翌年度繰次 繰 越 額 円	翌年度繰次繰越額に係る 財源内訳			翌年度繰次繰越額に 係る繰越しを要する たな卸資産購入限度 額 円
				予算計上額 円	前年度繰 次繰越額 円	計 円				円	円	円	

(中 略)

- (注) 1 この様式は、継続費について繰越しをする場合に使用すること。
 2 支払義務発生(見込)額の欄には、当該年度の支出済額及び支出負担行為済の金額で支出済の金額を記載すること。
 3 翌年度の繰次繰越に係る財源内訳欄には、継続費の翌年度繰越額に充てるべき翌年度の財源の予定を記載すること。したがって、当該年度における継続費の財源のうち、調定未済又は調定済未納であって翌年度に繰り越すものを計上すること。
 4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とすること。

様式第37号 (第104条関係)

年度	課名	課
----	----	---

予算超過支出調書

支出金額	(¥)			
予算額	現計		当初	
			追加	
支出済額				
予算残額				
超過支出額				
支出科目 (予算)	(款)	(項)	(目)	(節)
	事由			

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第38号 (第115条関係)

引 継 目 録

次のとおり引継ぎを終えました。

平成 年 月 日

前任者 職及び氏名 (印)
 後任者 職及び氏名 (印)
 立会者 職及び氏名 (印)

現金	預	¥	
内 収	納	金	¥
	支 払 準 備 資 金	金	¥
内 支	払	金	¥
	預	金	¥
預 金	預	金	¥
内 収	納	金	¥
	支 払	金	¥
内 支	払	金	¥
	預	金	¥
有価証券		券面額	¥
内 証 券 名 称, 回, 記 号 及 び 番 号	保管有価証券	券面額	¥
	内 証 券 名 称, 回, 記 号 及 び 番 号		
帳 簿			冊
内 証 券 名 称, 回, 記 号 及 び 番 号	帳簿の名称		
	書 類		つづり
内 証 券 名 称, 回, 記 号 及 び 番 号	つづりの名称		

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。