

地方独立行政法人大阪府立病院機構会計規程実施規程

制定	平成18年4月1日規程第26号
施行	平成18年4月1日
改正	平成19年4月13日規程第58号
施行	平成19年4月13日
改正	平成22年3月3日規程第130号
施行	平成22年3月3日
改正	平成23年1月12日規程第153号
施行	平成23年1月12日
改正	平成27年12月28日規程第272号
施行	平成28年4月1日
改正	平成29年3月15日規程第307号
施行	平成29年3月15日
改正	平成29年9月28日規程第328号
施行	平成29年9月28日
改正	平成30年4月25日規程第347号
施行	平成30年4月25日
改正	平成31年1月31日規程第363号
施行	平成31年2月1日
改正	令和元年6月26日規程第378号
施行	平成31年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人大阪府立病院機構会計規程（以下「会計規程」という。）第57条の規定に基づき、地方独立行政法人大阪府立病院機構（以下「法人」という。）の財務及び会計の事務手続きに関し必要な事項を定める。

(事務引継)

第2条 経理責任者が交替したときは、業務に支障が生じないように円滑に事務の引継ぎを行わなければならない。

2 会計規程第18条に規定する金銭出納員が交替したときは、速やかに、保管する現金、預金通帳等の引継ぎを行い、様式第1号による引継書を作成して、経理責任者に提出しなければならない。

3 前項の引継ぎの際には、金銭等の残高の实在を検証した上、帳簿残高と照合するものとする。

(勘定科目)

第3条 会計規程第8条に規定する勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計伝票及び会計帳簿)

第4条 会計規程第9条に規定する会計伝票及び会計規程第10条に規定する会計帳簿の様式は、次のとおりとする。

一 会計伝票（様式第2号）

二 会計帳簿

ア 総勘定元帳（様式第3号）

イ 補助帳簿

- ・現金出納帳（様式第4号）
- ・預金出納帳（様式第5号）
- ・固定資産台帳（様式第6号）
- ・予算差引簿（様式第7号）

（電磁的記録に係る取扱い）

第5条 電磁的記録に係る会計伝票、帳簿類等の様式及びその取扱いについては、別に定める。

（予算科目）

第6条 会計規程第12条第4項に規定する予算科目は、別表2のとおりとする。

（予算及び収支計画）

第7条 会計規程第12条第5項に規定する予算及び収支計画の様式は、それぞれ様式第8号及び様式第9号とする。

（予算の流用）

第8条 会計規程第15条第2項に規定する予算流用計算書及び会計規程第16条第1項の規定による報告の様式は、様式第11号とする。

（随時に通貨と引き替えることができる証書の定義）

第9条 会計規程第17条第1項第1号に規定するその他随時に通貨と引き替えることができる証書は、無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したものであるものとする。

（金銭出納員）

第10条 金銭出納員は、別表3の第二欄に掲げる職にある者をもって充てるものとし、その取り扱う事務の範囲は、同表の第四欄に掲げる事務とする。

2 前項の規定により金銭出納員に充てられた者が欠けたときは、当該期間中、第三欄に掲げる職にある者をもって金銭出納員に充てるものとする。

3 前2項の規定により金銭出納員に充てられた者が事故のためその職務を行うことができないときは、前2項の規定にかかわらず、当該期間中、金銭出納員を免ぜられたものとする。この場合においては、経理責任者は、臨時に金銭出納員を任命するものとする。

（現金取扱員）

第11条 金銭出納員は、会計規程第18条第2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、現金取扱員を置くことができる。

2 現金取扱員は、現金を収納したときは、その日のうちにその内訳を記載した書類を添えて、金銭出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、その翌日引き継ぐことができる。

(現金、預金通帳等の保管)

第12条 金銭出納員は、現金、預金通帳、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を、厳重に保管しなければならない。

(不良債権の処理)

第13条 会計規程第24条に規定する別に定める場合とは、次の各号に該当するものをいう。

- 一 消滅時効の期間を経過し、債権の収納が困難であるとき。
- 二 債務者の住所又は居所が不明であり、債権の収納が困難であるとき。
- 三 債権の収納に要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。
- 四 その他債権の収納が著しく困難であるとき。

(収入情報の電磁的記録)

第14条 経理責任者は、収入金を収納するため、債務者の預金口座からの引き落とし等を取引金融機関に依頼する場合において、あらかじめ取引金融機関との間にパソコン通信を活用して収支情報を電子データで送信する契約（以下「ファームバンキング契約等」という。）を締結している場合は、債務者名、収入請求額、その他当該契約に必要な情報を電磁的記録したものを当該取引金融機関に交付することができる。

(収入の徴収又は収納の委託)

第15条 理事長は、法人の収入の確保及び患者等の利便性の向上のために必要があると認めるときは、法人の職員以外の者にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

2 理事長は、前項の規定により収入の徴収又は収納の事務を委託したときは、当該受託者に証明書を交付するとともに、その旨を当該債務者の見えやすい方法により公表しなければならない。

(仮払)

第16条 会計規程第25条第3項に基づき仮払できる経費は、次のとおりとする。

- 一 旅費
- 二 官公署に対して支払う経費
- 三 補助金、負担金及び交付金
- 四 訴訟に要する経費
- 五 法令に基づく委託に要する経費
- 六 前号に掲げるもののほか、仮払いをしなければ契約しがたい請負その他の契約に要する経費

(仮払の精算)

第17条 経理責任者は、仮払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、仮払を受けた者に精算させなければならない。

(前払)

第18条 会計規程第25条第3項に基づき前払できる経費は、次のとおりとする。

- 一 官公署に対して支払う経費
- 二 補助金、負担金、交付金及び委託費

- 三 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
 - 四 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料
 - 五 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電燈電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
 - 六 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
 - 七 運賃
 - 八 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5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
 - 九 前金で支払をしなければ契約し難い研究、調査等の委託に要する経費
- 2 前項に規定するもののほか、業務の運営上特に必要があるときは、理事長の承認を受けて前払をすることができる。

（部分払）

第19条 会計規程第25条第3項に基づき、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、その契約により完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、その既済部分又はその既納部分の代価の範囲内で部分払をすることができる。

（立替払）

第19条の2 法人の職員は、業務上特に必要と認められる場合に限り、立替払をすることができる。

2 前項の立替払の実施について必要な事項は別に定める。

（支払期日）

第19条の3 会計規程第25条の規定に基づく支払は、特段の事情がない限り、月1回払いとし、その方法は、原則として月末締め翌月末日払いとする。

2 翌月末日が取引銀行の休業日に当たるときは、その休業日の直前の営業日とする。ただし、12月の支払期日は、12月29日から二営業日前の日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、支払期日について正当な定めのある支払は、当該定めによる。

（支出の事務の委託）

第20条 理事長は、事務の効率化及び患者等の利便性の向上のために必要があると認めるときは、法人の職員以外の者に法人の債務の支出の事務を委託することができる。

（支出事務委託資金の精算）

第21条 前条の規定により、支出事務の委託を受けた者は、受託期間が終了した日から起算して30日以内に、様式第12号による精算報告書を作成し、領収書等証拠書類を添えて理事長に提出するものとする。

（支出証拠書類の取扱い）

第22条 証拠書類の取扱いについては、次の事項に留意しなければならない。

一 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本によりがたいときは、原本証明をしたものをもってこれに代えることができる。

- 二 原則として取引1件ごとに契約書、請求書その他の関係書類に基づいて作成し、勘定科目、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明りょうに記載すること。
- 三 領収書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。ただし、受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができる。

(証拠書類の保管)

第23条 経理責任者は、日付順、番号順に編さんして証拠書類を保管しなければならない。

(支払情報の電磁的記録)

第24条 経理責任者は、支出金の支払いのためファームバンキング契約等を締結している場合は、債権者名、支払金額、その他当該契約に必要な情報を電磁的記録したものを取引金融機関に交付することができる。

(資金計画)

第25条 会計規程第29条に規定する資金計画は、様式第10号とする。

(預り金)

第25条の2 会計規程第30条の2に規定する預り金の種類は、次のとおりとする。

- 一 給与等支給に伴い法人の職員から預かる資金
 - 二 所得税法第204条第1号及び第2号に規定する報酬又は料金の支払いに伴い預かる資金
 - 三 厚生労働省科学研究費補助金その他研究に供する資金であって、法人以外の機関から法人の職員に交付された資金（共同研究を行う者を通じて交付された場合を含む。以下「外部研究費」という。）
 - 四 現金を管理することが困難と認められる入院患者について、保護者等から管理委託があった場合に日用品購入等のために預かる資金
 - 五 前各号に掲げるもののほか、法人が一時的に預かる必要があると認める資金
- 2 前項第3号の外部研究費に関する経理の取扱いについては、別に定める。

(物品出納員)

第26条 物品出納員は、別表4の第二欄に掲げる職にある者をもって充てるものとし、その取り扱う事務の範囲は、同表の第四欄に掲げる事務とする。

- 2 前項の規定により物品出納員に充てられた者が欠けたときは、当該期間中、別表4の当該者の職名の項の第三欄に掲げる職にある者をもって物品出納員に充てるものとする。
- 3 前2項の規定により物品出納員に充てられた者が事故のためその職務を行うことができないときは、前2項の規定にかかわらず、当該期間中、物品出納員を免ぜられたものとする。この場合においては、経理責任者は、臨時に物品出納員を任命するものとする。

(月次決算)

第27条 会計規程第49条に規定する残高試算表の様式は、様式第13号とする。

(現金等亡失（損傷）報告書)

第28条 会計規程第56条に規定する現金等亡失（損傷）報告書は、様式第14号により行うものとする。

- 2 経理責任者は、資産の亡失又は毀損の報告を受けたとき又はその事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査しなければならない。
- 3 前項の規定による調査結果は、その顛末を理事長に報告しなければならない。

(端数計算)

第29条 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に規定する計算方法により処理するものとする。

- 2 物品及び不動産の価格算定の際に生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。
- 3 減価償却の計算上生じた円未満の端数は、1計算ごとに切り捨てして計算するものとする。

(雑則)

第30条 この規程に定めのない事項について必要がある場合は、別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月13日から施行し、第13条各号の規定は、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年3月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年1月12日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第19条の2の規定は、この規程の施行日以後に契約期間の始期が到来するものについて適用し、同日前に契約期間の始期がすでに到来しているものについては、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成29年3月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年9月28日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年6月26日から施行し、平成31年4月1日から適用する。