

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

(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 債務履行期限以降3年（当該債権の消滅時効が3年より短いときはその年数）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つて、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つ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。

(監査の区分)

第28条 会計規程第53条に規定する内部監査は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 会計監査
財務諸表及び決算報告書等の記載内容と収入及び支出の内容とが、会計諸規定、会計基準及び関係法令に照らし適正に行われているかどうかを判断する監査をいう。
- 二 業務監査

次に掲げる業務の内容が確保されているかどうかを判断する監査をいう。

ア 業務の運営が、法令及び規程等を遵守し適正に行われていること。

イ 業務の運営が、計画的かつ能率的に行われていること。

ウ 業務の運営にあたって、経済性の確保等が図られていること。

(監査の種類)

第29条 監査の種類は、次の各号に掲げるものとする。

一 定期監査

あらかじめ定められた監査実施計画に基づき定期的を実施する監査をいう。

二 臨時監査

理事長が特に命じた事項について臨時に実施する監査をいう。

2 監査は、書面監査及び実地監査の併用により行う。

(監査責任者)

第30条 理事長は、法人の役員及び職員の中から、事業年度開始前に監査責任者を任命する。

2 前項の規定により任命された監査責任者は、監査の実施に必要な監査担当者を指定することができる。

3 理事長は、前条に規定する臨時監査を実施するため、必要があると認めるときは、法人役員及び職員以外の者を監査責任者及び監査担当者に任命することがある。

(監査責任者及び監査担当者の権限)

第31条 監査責任者及び監査担当者は、監査を受けるもの（役員を除く。以下「当事者」という。）に対し、関係資料の提出、事実の説明その他必要事項の報告等を求めることができる。

2 監査責任者及び監査担当者は、必要により当事者以外の関係者に対し、実査、立会、確認及び報告を求めることができる。

3 前2項の要求を受けた者は、正当な理由なく、これを拒否し、又は虚偽の報告をしてはならない。

(監査責任者及び監査担当者の責任)

第32条 監査責任者及び監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

一 常に法人の利益を図ることを主眼とし、あらゆる観点から事実を客観的に調査、検討し、その評価にあたっては、公正不偏の態度で臨まなければならない。

二 不正誤謬の摘発にあたるだけでなく、問題解決の改善策を提案するよう、心がけなければならない。

三 理事長の承認を受けた場合を除き、監査により知りえた事項を他に漏らしてはならない。

四 監査責任者及び監査担当者は、監査の実施並びに監査調書及び報告書の作成にあたっては、善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

(当事者の義務)

第33条 当事者は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(他の監査機関との関係)

第34条 監査責任者は、法人監事及び会計監査人と密接に連携を保ち、監査効率の向上を図る

よう努めなければならない。

(監査実施計画書)

第35条 監査責任者は、毎事業年度の始めに監査実施計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 監査実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- 一 監査の方針
- 二 監査の範囲
- 三 監査の日程
- 四 監査の内容及び対象
- 五 監査の方法
- 六 監査の担当者
- 七 その他重要事項

(監査の通知)

第36条 監査責任者は、監査を実施するにあたり、あらかじめ当事者に通知するものとする。

ただし、理事長が緊急又は特に必要と認める場合は、事前に通知することなく監査を実施することができる。

(監査調書の作成)

第37条 監査責任者は、監査の実施過程の状況について監査調書を作成するものとする。

2 監査調書は、善良な管理者の注意をもって整理し、相当の期間保存し、理事長の承認なくしてその全部又は一部を部外者に示してはならない。

(監査の講評)

第38条 監査責任者は、監査の実施後、現地において当事者に対し、その結果を講評することができる。

2 監査責任者は、監査結果の概要を理事会で報告するものとする。

3 監査責任者は、前項の規定による報告の後、評価に変化があった場合には、当事者にその旨を通知するものとする。

(監査報告書の作成)

第39条 監査責任者は、監査終了後遅滞なく監査報告書を作成し、理事長に報告するものとする。ただし、監査の結果につき緊急を要すると認めた事項については、直ちに理事長に報告しなければならない。

2 前項の監査報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- 一 監査期間
- 二 監査対象
- 三 監査担当者
- 四 監査区分
- 五 監査結果
- 六 改善の必要のある場合の改善案
- 七 当事者からの要望

八 前各号に掲げるもののほか必要と認められる事項

(指摘事項に対する回答)

第40条 監査責任者は、監査により指摘した事項のうち、勧告事項及びその他必要と認めた事項について、当事者から改善の実施計画、実施する場合の内容・期限等について回答書を回収し、理事長に報告するものとする。

(現金等亡失(損傷)報告書)

第41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42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43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。

別表 1 (第 3 条関係)

勘定科目

(資産・負債・純資産の部)

大分類	中分類(款)	小分類(項)	勘定科目(目)	細目(節)
資産	固定資産	有形固定資産	土地	
			建物	建物
				建物附属設備
			構築物	
			器械備品	
			車両	
			放射性同位元素	
			その他の有形固定資産	
			建設仮勘定	
			建物減価償却累計額	建物減価償却累計額
				建物附属設備減価償却累計額
			建物減損損失累計額	建物減損損失累計額
				建物附属設備減損損失累計額
			構築物減価償却累計額	
			構築物減損損失累計額	
			器械備品減価償却累計額	
			器械備品減損損失累計額	
			車両減価償却累計額	
			車両減損損失累計額	
			放射性同位元素減価償却累計額	
			放射性同位元素減損損失累計額	
			その他の有形固定資産減価償却累計額	
			その他の有形固定資産減損損失累計額	
		無形固定資産	借地権	
			地上権	
			ソフトウェア	
			ソフトウェア仮勘定	
			特許権	
			特許権仮勘定	

			電話加入権	
			電気供給施設利用権	
			その他の無形固定資産	
		投資その他の資産	施設整備等積立金	
			投資有価証券	
			長期貸付金	
			貸倒引当金(長期貸付金)	
			役員従業員長期貸付金	
			本部長期貸付金	
			施設長期貸付金	
			破産更生債権等	
			貸倒引当金(破産更生債権等)	
			長期前払費用	
			長期前払消費税	
			未収財源措置予定額	
			長期定期預金	
			その他長期性預金	
			その他投資資産	
	流動資産	流動資産	現金及び預金	現金
				小口現金
				現金過不足
				普通預金
				当座預金
				通知預金
				定期預金
				別段預金
				郵便貯金
				銀行仮勘定
			保管有価証券	
			保管受取手形	
			貸倒引当金(受取手形)	
			医業未収金	医業未収金
			貸倒引当金(医業未収金)	
			未収金	医業外未収金
				その他未収金
				還付消費税及び地方消費税未収金
			貸倒引当金(未収金)	
			医薬品	薬品
			診療材料	診療材料

			貯蔵品	給食材料			
				医療消耗品			
				消耗備品			
				燃料			
				その他貯蔵品			
			前渡金				
			前払費用	前払保険料			
				前払利息			
				その他前払費用			
			前払消費税及び地方消費税	前払消費税及び地方消費税			
			未収収益	未収利息			
				その他未収収益			
			短期貸付金				
			貸倒引当金(短期貸付金)				
			役員・職員短期貸付金				
			本部短期貸付金				
			施設短期貸付金				
			仮払金				
			固定資産取得仮勘定				
			仮払消費税及び地方消費税				
			立替金	職員立替金			
				その他立替金			
			その他の流動資産				
負債	固定負債	固定負債	資産見返負債	資産見返運営費負担金			
				資産見返運営費交付金			
				資産見返特定施設費			
				資産見返補助金等			
				資産見返工事負担金等			
				資産見返寄付金			
				資産見返物品受贈額			
				建設仮勘定見返運営費負担金			
				建設仮勘定見返運営費交付金			
							建設仮勘定見返特定施設費
							建設仮勘定見返補助金等
							建設仮勘定見返工事負担金等
長期預り補助金等							
長期預り工事負担金等							
長期寄付金債務							

			長期借入金	
			本部長期借入金	
			施設長期借入金	
			移行前地方債償還債務	
			引当金	退職給付引当金
				修繕引当金
			資産除去債務	
			長期未払金	
			長期リース債務	
			本部施設間勘定	
			内部振替勘定	
			施設間仮勘定	
			その他固定負債	
	流動負債	流動負債	運営費負担金債務	
			運営費交付金債務	
			預り特定施設費	
			預り補助金等	
			預り工事負担金等	
			寄付金債務	
			本部短期借入金	
			施設短期借入金	
			一年以内返済予定移行前地方債債務	
			一年以内返済予定長期借入金	
			一年以内返済予定施設長期借入金	
			一年以内返済予定本部長期借入金	
			未払金	医業未払金
				未払金
				その他未払金
			一年以内支払予定リース債務	
			未払費用	
			未払消費税及び地方消費税	最終納付にかかる未払消費税及び地方消費税
				中間納付にかかる未払消費税及び地方消費税
			前受金	医業前受金
				医業外前受金
				その他前受金
			預り金	預り金
				預り契約保証金
				預り有価証券

			前受収益	
			引当金	賞与引当金
			資産除去債務	
			仮受金	
			仮受消費税及び地方消費税	
			その他流動負債	
純資産	資本金	資本金	設立団体出資金	
	資本剰余金	資本剰余金	資本剰余金	資本剰余金(目的積立金)
				資本剰余金(特定施設費)
				資本剰余金(運営交付金)
				資本剰余金(運営負担金)
				資本剰余金(補助金等)
				資本剰余金(工事負担金等)
				資本剰余金(寄付金)
				資本剰余金(設立団体からの譲与)
				資本剰余金(振替仮)
				資本剰余金(その他)
			損益外減価償却累計額	(建物)
				(建物付属設備)
				(構築物)
				(器械備品)
				(車両)
				(放射性同位元素)
				(その他有形固定資産)
				(ソフトウェア)
				(電気供給施設利用権)
				(特許権)
				(その他無形固定資産)
	利益剰余金	利益剰余金	前中期目標期間繰越積立金	
			目的積立金	
			積立金	
			当期末処分利益	
			前期繰越利益	
	その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金	
	移行時調整勘定	移行時調整勘定	移行仮勘定	

別表 1 (第 3 条関係)

勘定科目

(損益の部)

大分類	中分類(款)	小分類(項)	勘定科目(目)	細目(節)
	営業収益	医業収益	入院収益	入院収益
			外来収益	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
				受託研究料
				その他医業収益
			保険等査定減	
		運営費負担金収益	運営費負担金収益	
		運営費交付金収益	運営費交付金収益	
		補助金等収益	国庫補助金	
			都道府県補助金	
			その他補助金	
		工事負担金等収益	工事負担金等収益	
		寄付金収益	寄付金収益	
		資産見返運営費負担金戻入	資産見返運営費負担金戻入	
		資産見返運営費交付金戻入	資産見返運営費交付金戻入	
		資産見返特定施設費戻入	資産見返特定施設費戻入	
		資産見返補助金戻入	資産見返補助金戻入	
		資産見返工事負担金等戻入	資産見返工事負担金等戻入	
		資産見返寄付金戻入	資産見返寄付金戻入	
		資産見返物品受贈額戻入	資産見返物品受贈額戻入	
		雑益	雑益	
	営業費用	医業費用	給与費	給料
				手当
				賞与
				賞与引当金繰入額
				賃金
				報酬
				退職給付費用
				退職給付引当金繰入額
				法定福利費
			材料費	薬品費

				診療材料費
				たな卸資産減耗費
				給食材料費
			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
				器械備品(リース)減価償却費
				車両減価償却費
				車両(リース)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
			経費	委託料
				賃借料
				報償費
				修繕費
				燃料費
				保険料
				地代家賃
				厚生福利費
				旅費交通費
				職員被服費
				通信運搬費
				印刷製本費
				消耗品費
				消耗備品費
				光熱水費
				諸会費
				租税公課
				医業貸倒損失
				貸倒引当金繰入額
				資産除去債務履行差額費用
				資産除去債務利息費用
				雑費
			研究研修費	賃金(研)
				研究材料費
				消耗品費(研)
				消耗備品費(研)
				謝金(研)
				図書費
				旅費(研)
				印刷製本(研)
				賃借料(研)
				委託料(研)

				修繕費(研)
				食糧費(研)
				保険料(研)
				研究雑費
			雑支出	
		一般管理費	給与費	給料
				手当
				賞与
				賞与引当金繰入額
				賃金
				役員報酬
				報酬
				退職給付費用
				法定福利費
			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
				器械備品(リース)減価償却費
				車両減価償却費
				車両(リース)減価償却費
				無形固定資産減価償却費
			経費	委託料
				賃借料
				報償費
				修繕費
				燃料費
				保険料
				厚生福利費
				旅費交通費
				職員被服費
				通信運搬費
				印刷製本費
				消耗品費
				消耗備品費
				たな卸資産減耗費
				光熱水費
				諸会費
				租税公課
				資産除去債務履行差額費用
				資産除去債務利息費用
				雑費
			雑支出	
	営業外収益	運営費負担金収益	運営費負担金収益	
		運営費交付金収益	運営費交付金収益	
		補助金等収益	国庫補助金	

			都道府県補助金	
			その他補助金	
		工事負担金等収益	工事負担金等収益	
		寄付金収益	寄付金収益	
		資産見返運営費負担金戻入	資産見返運営費負担金戻入	
		資産見返運営費交付金戻入	資産見返運営費交付金戻入	
		資産見返特定施設費戻入	資産見返特定施設費戻入	
		資産見返補助金戻入	資産見返補助金戻入	
		資産見返工事負担金等戻入	資産見返工事負担金等戻入	
		資産見返寄付金戻入	資産見返寄付金戻入	
		資産見返物品受贈額戻入	資産見返物品受贈額戻入	
		固定資産売却決済勘定	固定資産売却決済勘定	
		財源措置予定額収益	財源措置予定額収益	
		財務収益	受取利息	預金利息
				有価証券利息
				貸付金利息
				その他受取利息
		有価証券売却益	有価証券売却益	
		患者外給食収益	患者外給食収益	
		消費税還付金	消費税還付金	
		営業外雑収益	営業外雑収益	受託実習料
				院内駐車場使用料
				院内託児料
				固定資産貸付料
				その他雑収益
	営業外費用	財務費用	支払利息	移行前地方債利息
				短期借入金利息
				長期借入金利息
				その他支払利息
			移行前地方債手数料及び取扱諸費	
		有価証券売却損	有価証券売却損	
		患者外給食用材料費	患者外給食用材料費	
		医業外貸倒損失	医業外貸倒損失	
		貸倒引当金医業外繰入額	貸倒引当金医業外繰入額	

		資産取得に係る控除対象外消費税償却	資産取得に係る控除対象外消費税償却	
		雑支出	不用品売却原価	
			控除対象外消費税	
			その他雑支出	
	臨時利益	固定資産売却益	固定資産売却益	
		過年度損益修正益	過年度損益修正益	
		その他臨時利益	その他臨時利益	
	臨時損失	固定資産売却損	固定資産売却損	
		固定資産除却損	固定資産除却損	
		過年度損益修正損	過年度損益修正損	
		減損損失	減損損失	
		資産除去債務臨時損失	資産除去債務臨時損失	
		その他臨時損失	その他臨時損失	

別表 2（第 6 条関係）

予算科目

中分類(款)	小分類(項)	予算科目(目)	細目(節)
営業収入	医業収入	入院収入	入院収入
		外来収入	外来収入
		その他医業収入	室料差額収入
			公衆衛生活動収入
			医療相談収入
			受託研究料
			その他医業収入
	運営費負担金収入		
	運営費交付金収入		
	補助金等収入		
	工事負担金等収入		
営業支出	医業支出	給与費	給料
			手当
			賞与
			賃金
			報酬
			退職給付支出
			法定福利費
		材料費	薬品費
			診療材料費
			たな卸資産減耗費
			給食材料費
		経費	委託料
			賃借料
			報償費
			修繕費
			燃料費
			保険料
			地代家賃
			厚生福利費
			旅費交通費
			職員被服費
			通信運搬費
			印刷製本費
			消耗品費
			消耗備品費
			光熱水費
			諸会費
			租税公課

			医業貸倒支出
			雑費
		研究研修費	賃金(研)
			研究材料費
			消耗品費(研)
			消耗備品費(研)
			謝金(研)
			図書費
			旅費(研)
			印刷製本(研)
			賃借料(研)
			委託料(研)
			修繕費(研)
			食糧費(研)
			保険料(研)
			研究雑費
		雑支出	
	一般管理費	給与費	給料
			手当
			賞与
			賃金
			役員報酬
			報酬
			退職給付支出
			法定福利費
		経費	委託料
			賃借料
			報償費
			修繕費
			燃料費
			保険料
			厚生福利費
			旅費交通費
			職員被服費
			通信運搬費
			印刷製本費
			消耗品費
			消耗備品費
			たな卸資産減耗費
			光熱水費
			諸会費
			租税公課
			雑費
		雑支出	
営業外収入	運営費負担金収入		

	運営費交付金収入		
	補助金等収入		
	工事負担金等収入		
	寄付金収入		
	財源措置予定額収入		
	財務収入		
	有価証券売却収入		
	患者外給食収入		
	消費税還付金		
	営業外雑収入		
営業外支出	財務支出		
	有価証券売却費		
	患者外給食用材料費		
	医業外貸倒支出		
	雑支出		
臨時収入	固定資産売却収入		
	その他臨時収入		
臨時支出	固定資産売却費		
	固定資産除却費		
	その他臨時支出		
資本収入	運営費負担金収入		
	運営費交付金収入		
	補助金等収入		
	工事負担金等収入		
	寄付金収入		
	長期借入金		
	諸収入		
資本支出	建設改良費	増改築工事費	工事費
			委託料
		資産購入費	
	償還金	負担金	
		移行前地方債債務償還金	
		長期借入金償還金	
	特許出願等支出		
	その他資本支出		

別表 3（第 10 条関係）

（金銭出納員）

第一欄	第二欄	第三欄	第四欄
本部の事務局	総務マネージャー	総務・人事グループのリーダー	金銭及び有価証券の出納及び保管
病院	金銭の出納及び保管を担当するリーダー	金銭の出納及び保管を担当する担任する所属職員のうち経理責任者が指定する職員	

別表 4（第 26 条関係）

（物品出納員）

第一欄	第二欄	第三欄	第四欄
本部の事務局	総務マネージャー	総務・人事グループ のリーダー	薬品類及び食料品を除く 物品の出納及び保管（使 用中の物品に係る保管を 除く）
病院	食料品の購入及び保管 を担任するリーダー	食料品の購入及び保 管を担任する所属職 員のうち経理責任者 が指定する職員	食料品の出納及び保管 （使用中の食料品に係る 保管を除く）
	物品の出納及び保管を 担任するリーダー	物品の出納及び保管 を担任する所属職員 のうち経理責任者が 指定する職員	薬品類及び食料品を除く 物品の出納及び保管（使 用中の物品に係る保管を 除く）
	薬局長	副薬局長（副薬局長 を置かない場合は、 薬局の所属職員のう ち経理責任者が指定 する職員）	薬品類の出納及び保管 （使用中の薬品類に係る 保管を除く）

様式第1号（第2条関係）

平成 年 月 日

引継書

経理責任者様

金銭出納員

前任者 氏名 印

後任者 氏名 印

下記のとおり、適切に引継ぎを完了しました。

引継目録

[illegible]

様式第8号（第7条関係）

予 算

（単位：百万円）

区 分	金 額
収入	
営業収入	
医業収入	
運営費負担金収入	
その他営業収入	
営業外収入	
運営費負担金収入	
その他営業外収入	
臨時収入	
資本収入	
運営費負担金収入	
長期借入金	
その他資本収入	
計	
支出	
営業支出	
医業支出	
給与費	
材料費	
経費	
研究研修費	
一般管理費	
営業外支出	
臨時支出	
資本支出	
建設改良費	
償還金	
その他資本支出	
計	

様式第9号（第7条関係）

収支計画

（単位：百万円）

区 分	金 額
収入の部	
営業収益	
医業収益	
運営費負担金収益	
資産見返運営費負担金戻入	
資産見返工事負担金等戻入	
資産見返物品受贈額戻入	
営業外収益	
運営費負担金収益	
その他営業外収益	
臨時利益	
支出の部	
営業費用	
医業費用	
給与費	
材料費	
経費	
減価償却費	
研究研修費	
一般管理費	
営業外費用	
臨時損失	
純利益	
目的積立金取崩額	
総利益	

資金計画

（単位：百万円）

区 分	金 額
資金収入 業務活動による収入 診療業務による収入 運営費負担金による収入 その他の業務活動による収入 投資活動による収入 運営費負担金による収入 その他の投資活動による収入 財務活動による収入 長期借入れによる収入 その他の財務活動による収入 前期中期目標の期間よりの繰越金	
資金支出 業務活動による支出 給与費支出 材料費支出 その他の業務活動による支出 投資活動による支出 有形固定資産の取得による支出 その他の投資活動による支出 財務活動による支出 長期借入金の返済による支出 移行前地方債償還債務の償還による支出 その他の財務活動による支出 次期中期目標の期間への繰越金	

様式第 1 1 号 (第 8 条関係)

予算流用計算書

起票日	年 月 日	番号		所属		年度	年度
決裁区分							
経理単位				流用総額(円)			

[illegible]

精算報告書

平成 年 月 日

理事長様

報告者〇〇 〇〇 印

平成 年 月 日に交付を受けた〇〇〇〇に係る経費の支出について、下記のとおり完了しましたので証拠書類を添えて報告します。

摘要	交付金額	支出額	差引額 (戻入・追給)	備考

戻入・追給の理由

注：証拠書類は、必ず領収書を添えてください。
精算は事業完了日から速やかに提出してください。

現金等亡失（損傷）報告書

平成 年 月 日

理事長 様

報告者
職・氏名 印

事 項	
1 現金、有価証券又は物品	
2 保管者又は使用者の氏名	
3 亡失（損傷）の日時	
4 亡失（損傷）の場所	
5 亡失（損傷）の理由	
6 亡失（損傷）後の処置状況	
7 その他参考となる事項	
8 てん末	