

# 沖縄県北部医療組合財務規則

令和5年4月1日規則第9号

改正 令和7年9月8日規則第3号

沖縄県北部医療組合財務規則をここに公布する。

## 沖縄県北部医療組合財務規則

### 目次

第1章 総則（第1条－第13条）

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票（第14条－第17条）

第2節 帳簿（第18条－第21条）

第3節 勘定科目（第22条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第23条－第34条）

第2節 支出（第35条－第54条）

第3節 小切手（第55条－第63条）

第4章 預り金及び預り有価証券（第64条－第68条）

第5章 資金計画（第69条－第71条）

第6章 たな卸資産

第1節 通則（第72条－第74条）

第2節 出納（第75条－第82条）

第3節 たな卸（第83条－第87条）

第7章 たな卸資産以外の物品（第88条－第92条）

第8章 固定資産

第1節 通則（第93条）

第2節 取得（第94条－第101条）

第3節 管理及び処分（第102条－第106条）

第4節 減価償却（第107条・第108条）

第9章 リース取引（第109条・第110条）

第10章 引当金（第111条）

第11章 予算（第112条－第120条）

第12章 決算（第121条－第124条）

第13章 雜則（第125条－第128条）

附則

## 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、沖縄県北部医療組合病院事業の設置等に関する条例（令和5年沖縄県北部医療組合条例第15号。以下「条例」という。）第1条の規定により設置された沖縄県北部医療組合病院事業（以下「病院事業」という。）の財務に関する必要な事項を定めるものとする。

（事務局長への事務委任）

**第2条** 管理者は、病院事業の財務における次に掲げる事務を事務局長に委任する。

- (1) 収入の徴収に関すること。
- (2) 物品の出納命令に関すること。
- (3) 固定資産の管理に関すること。
- (4) 物品の管理（保管を除く。）及び処分に関すること。
- (5) 預り金及び有価証券（預り有価証券を含む。以下同じ。）の出納命令に関すること。

2 事務局長は、前項の規定により委任された事項について、管理者の承認を得て、所属職員に専決させることができる。

3 事務局長が欠けた場合は、総務課長がその職務を代理する。

（会計職員の範囲）

**第3条** 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第171条第1項に規定する出納員その他の会計職員は、出納員及び会計員とする。

（出納員への委任）

**第4条** 会計管理者は、出納員に対して、次の各号に掲げる会計事務を委任する。

- (1) 現金及び預金の出納保管に関する事。
- (2) 小切手の振出しに関する事。
- (3) 物品の出納及び保管に関する事。
- (4) 預り金及び有価証券の出納並びに保管に関する事。
- (5) 預金種目の組替えに関する事。

- (6) 保管限度額の範囲内で、預金と現金の組替えに関すること。
- (7) 支出負担行為に関する確認を行うこと。
- (8) 前各号に掲げる事務に附帯する事務に関すること。

(会計員の配置)

**第5条** 出納室に会計員を置く。

2 会計員は、出納室に勤務する職員（出納員を除く。）をこれに任命する。

(善管注意義務)

**第6条** 出納員は、善良な管理者の注意をもって、現金、物品その他の資産を取り扱わなければならぬ。

(金融機関の出納事務取扱)

**第7条** 管理者は、法第27条ただし書の規定により、病院事業に係る公金（令第21条の3 第1項各号に規定する証券を含む。）の出納事務の一部を出納取扱金融機関に行わせるものとする。

2 前項の出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）の事務取扱に関して必要な事項は、管理者が別に定める。

(出納員の職及び氏名の通知)

**第8条** 会計管理者及び出納員は、その職及び氏名並びにその使用する印章の印影を、あらかじめ出納取扱金融機関に通知しておくものとする。印章を変更したときも、また同様とする。

2 管理者は、会計管理者又は出納員に異動があったとき（第5条第2項の規定による場合を含む。）は、その都度異動年月日その他必要な事項を、出納取扱金融機関に通知するものとする。

(会計管理者及び出納員の事務引継)

**第9条** 会計管理者又は出納員に異動があったときは、異動の日から7日以内に財務に関して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 前項の場合において、特別の理由によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、その職務を代わって行う者に引き継がなければならない。この場合においては、当該職務を代わって行う者は、当該後任者に引き継ぐことができるようになったときには、直ちに当該後任者に引き継がなければならない。

3 前2項の規定により事務を引き継ぐ場合においては、引継者において事務引継書を2

通作成し、引継者及び被引継者が各々署名押印をしなければならない。

4 前項の事務引継書には、試算表及び出納取扱金融機関の預金の現在高を証明する書類を添付しなければならない。

5 事務引継が完了したときは、事務引継の当事者は、第3項に規定する事務引継書によりその旨を管理者に報告しなければならない。

(亡失又は損傷の届出)

**第10条** 法令又は上司の命令を受けて現金、有価証券、物品若しくは占有動産の保管の責任を有する者又は物品を使用している者がその保管に属する現金、有価証券、物品若しくは占有動産又は使用に係る物品を亡失又は損傷したときは、速やかに亡失損傷報告書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の亡失損傷報告書の提出を受けたときは、当該報告書に対する意見を付し、遅滞なく事務局長に提出しなければならない。

(賠償責任を有する職員の指定)

**第11条** 法第34条において準用する自治法第243条の2第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員の事務を直接補助する職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 支出負担行為又は自治法第232条の4第1項の命令若しくは同条第2項の確認について、専決又は代決の権限を有する者

(2) 自治法第234条の2第1項の監督又は検査の補助を命ぜられた者

(首標金額の訂正禁止)

**第12条** 金銭又は物品の授受に関する書類のうち、次の各号に掲げる書類の首標金額は、改ざん、塗まつ又は訂正してはならない。

(1) 会計伝票

(2) 納入通知書及び返納通知書

(3) 現金払込書、支払依頼書、小切手及び送金通知書

(4) 請求書及び領収書（支払済通知書を含む。）

(5) 予定価格調書、入札書、見積書、契約書及び請書

2 前項各号に掲げる書類の首標金額を除き、やむを得ない場合においては、その訂正を要する部分に2線を引き訂正することができる。この場合においては、その訂正を要する部分に訂正者の認印を押さなければならない。

(債権者の権利の承継)

**第13条** 事務局長は、債権者が権利を承継させたとき、又は債権者が代理権を授与し、若しくはこれを消滅させたときは、その事実を証明する書類を徴さなければならない。

## 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

### 第1節 伝票

(会計伝票の発行)

**第14条** 病院事業に係る取引に関する記帳整理は、その証拠となるべき書類に基づいて、会計伝票（以下「伝票」という。）により行うものとする。

2 伝票は、取引の都度、1科目1伝票とする。ただし、その取引の発生の都度、発行することが困難なときは、集合して伝票を発行することができる。

(伝票の種類)

**第15条** 伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金又は預金の収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金又は預金の支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前2項に規定する取引以外の取引について発行する。

(伝票の整理)

**第16条** 出納員は、その都度伝票を整理しなければならない。

(伝票の保存等)

**第17条** 伝票及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

### 第2節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

**第18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、保管しなければならない会計帳簿（以下「帳簿」という。）の名称、様式、保管責任者及び保管年数は、別表第1のとおりとする。

2 事務局長は、前項の規定による帳簿のほか、必要な帳簿を設けることができる。

(帳簿の記載)

**第19条** 帳簿は、伝票又は取引に関する証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(総勘定元帳の記帳)

**第20条** 総勘定元帳は、第25条第2項に定める勘定科目の節（款、項又は目までの科目に

については、それぞれの款、項又は目）について口座を設けて整理しなければならない。

（科目の更正）

**第21条** 事務局長は、整理済みの科目その他に誤りを発見したときは、更正書に基づき振替伝票を発行し、科目等の更正をしなければならない。

### 第3節 勘定科目

（勘定科目）

**第22条** 病院事業の経理は、損益勘定、資産勘定、資本勘定、負債勘定及び整理勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別表第2に定めるところによる。

## 第3章 収入及び支出

### 第1節 収入

（収入の調定）

**第23条** 事務局長は、収入の原因となるべき事実が発生したときは、その根拠、所属年度、収入科目、金額等を記載した収入調定書により調定し、出納員に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該収入が事前に調定し難い随時の収納金であるときは事後に調定し、健康保険その他の社会保険等（以下「社会保険等」という。）1月分を取りまとめて請求するものであるときは、月末において調定することができる。

3 事務局長は、第1項の規定により調定したものについて、即時に現金が収納されないものについては、振替伝票を発行し、未収金整理簿に記帳しなければならない。

（調定の更正）

**第24条** 第22条第1項及び第3項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合に準用する。

（納入通知書の交付）

**第25条** 事務局長は、収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、納入通知書を作成し、直ちに納入義務者に送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 事務局長は、前項本文の場合において、法令又は契約により収入金を分割して納付させるときは、分割された各収入金ごとに納入通知書を作成しなければならない。

3 第1項本文の規定にかかわらず、社会保険等の給付の対象となる診療収入又は扶助費

等の公費負担の対象となる診療収入に係る収入金については、法令の定めるところにより、所定の請求書を交付することにより、納入の通知に代えることができる。

4 納入通知書に指定する納入期限は、別に定めがある場合又は特別の理由がある場合を除き、調定の日から10日以内とする。

(納入通知書の再発行)

**第26条** 事務局長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行しなければならない。

2 事務局長は、納入通知書を再発行するときは、未収金整理簿及び納入通知書の欄外に当該再発行年月日を朱記しなければならない。この場合においては、納入期限を変更することはできない。

(督促)

**第27条** 事務局長は、納入期限までに履行されない債権について、督促状により督促の手続をとらなければならない。

2 前項の督促状に指定すべき納入期限は、当該督促状の通知の日から15日以内とする。

(口座振替による収入の納付)

**第28条** 出納取扱金融機関等に預金口座を設けている納入義務者で収入金を口座振替の方法により納付しようとする者は、口座振替納付依頼書を当該出納取扱金融機関等に提出して、口座振替による納付の約定をしなければならない。

2 前項の約定をした納入義務者は、当該約定をした出納取扱金融機関等の名称及び所在地、口座振替により納付すべき収入金の種類その他口座振替納付に必要な事項を記載した口座振替収納依頼書を事務局長に提出しなければならない。

(証券をもってする収入の納付)

**第29条** 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）第21条の3第1項第1号の規定による管理者が定める区域は、沖縄県内であって受取人たる出納機関又は出納取扱金融機関等の所在地の市町村とする。

2 出納員は、収入金を証券で収納した場合にあっては、領収書及び領収書原符の備考欄に証券の種類、額面金額、番号、支払金融機関の名称等必要な事項を記入しなければならない。

3 出納員は、収納した証券が支払拒絶その他の理由により現金に換えることができなかつた場合には、直ちにその旨を事務局長に通知しなければならない。

- 4 前項の通知を受けた事務局長は、当該証券を納付した者に対して当該証券について支払がなかつた旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を支払拒絶証券還付通知書により通知するとともに、速やかに納入通知書を再発行しなければならない。
- 5 出納員は、支払拒絶証券を納付した者から還付請求があつた場合には、その者から領収証を回収し、当該証券を還付しなければならない。ただし、納付した者が領収証を紛失した等の理由により回収することができないときは、その者から支払拒絶証券受領証を徴して還付することができる。

(領収証の交付)

**第30条** 出納機関及び出納取扱金融機関等は、現金を直接収納したときは、領収証を発行しなければならない。

(収納金の取扱い)

**第31条** 会計員は、自ら収納した現金は、現金払込書により、その日のうちに出納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（翌日が休日に当たるときは、その後において最も近い休日でない日）に預け入れることができる。

(収入伝票の発行)

**第32条** 出納員は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、現金出納簿及び預金出納簿に記帳するとともに、当該伝票により収入の収納を証する書類を添えて事務局長に報告しなければならない。

(過誤納金の還付)

**第33条** 事務局長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、過誤納金払戻調書を作成し、出納員に払戻しを命ずるとともに、納入義務者に対して払戻しの通知をしなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、払戻しの手続については、本章第2節に規定する支出の手続の例による。

(不納欠損の取扱い)

**第34条** 法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、事務局長は、未収金から除外するとともに、不納欠損処分調書を作成しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定により不納欠損の決定をしたときは、速やかに出納機関に通

知しなければならない。

## 第2節 支出

(予算執行伺)

**第35条** 予算を執行しようとするときは、その理由、金額、配当予算額その他必要事項を記載した文書を作成し、予算執行伺をしなければならない。

(支出負担行為)

**第36条** 支出負担行為担当者（管理者又はその委任を受けて支出負担行為をする者をいう。第38条及び第39条第2項において同じ。）が支出負担行為を行おうとするときは、現金支出を伴う支出（以下「現金支出」という。）については支出負担行為決議書により、現金支出を伴わない支出（以下「非現金支出」という。）については振替調書により決定し、支出予算整理簿に整理しなければならない。

2 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第3に定める区分によるものとする。

3 別表第3に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第4に定める区分に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、同表に定める区分により整理するものとする。

(支出負担行為の変更)

**第37条** 前2条の規定は、支出負担行為に係る金額を変更する場合について準用する。

(支出負担行為の合議)

**第38条** 支出負担行為担当者は、支出負担行為として整理する時期が支出命令のときを除き、事務局においては1件100万円以上の金額の支出負担行為をしようとするときは、出納員に合議しなければならない。支出負担行為を変更し、又はその一部若しくは全部を取り消そうとするときも、また同様とする。

(支出負担行為の合議の審査)

**第39条** 前条の支出負担行為の合議を受けた出納員は、所属年度、予算科目等に誤りがないことを審査し、その結果当該支出負担行為を適当と認めたときは、当該支出負担行為に係る書類に押印してその表示をしなければならない。

2 前項の審査の結果、当該支出負担行為を適当でないと認めたときは、出納員は、その理由を付して支出負担行為担当者に返送しなければならない。

(予算執行伺の省略)

**第40条** 次に掲げる経費については、第35条の規定にかかわらず、支出負担行為決議書兼振替（支払）伝票をもって予算執行伺に代えることができる。

- (1) 旅費
- (2) 光熱水費
- (3) 通信運搬費（電話、電報、後納郵便及び道路使用料に限る。）
- (4) 貸借料（日本放送協会受信料に限る。）
- (5) 公課費
- (6) 企業債利息
- (7) 借入金利息
- (8) 企業債償還金

（支出命令）

**第41条** 支出命令者（管理者又はその委任を受けて支出を命令する者をいう。以下同じ。）は、支出をしようとするときは、現金支出については支払伝票又は振替伝票を、非現金支出については振替伝票を発行し、出納員に対して支出命令をしなければならない。

（現金支出の手続）

**第42条** 支出命令者は、支出負担行為に係る債務が確定していることを確認した上で、現金支出のうち即時に支払を行うものについては債権者の請求書に基づいて支払伝票を、それ以外のものについては病院事業の債務の発生に関する証拠となるべき書類に基づいて振替伝票を発行し、出納員に送付しなければならない。

2 前項の支払伝票又は振替伝票は、債権者ごとに調製し、請求書その他の取引に関する証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合には、課長等が作成した支給内訳書等によることができる。

3 複数の債権者に対して現金支出を行う場合において、勘定科目及び支払予定期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、併せて一の支払伝票又は振替伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

4 前3項の規定により振替伝票を発行した場合で、債権者の請求書を受理したときは、速やかに支払伝票を発行し、当該請求書を添えて出納員に送付しなければならない。

（非現金支出の手続）

**第43条** 支出命令者は、非現金支出については、非現金支出に係る取引に関する証拠となるべき書類に基づいて振替伝票を発行し、出納員に送付しなければならない。

2 前項の振替伝票は、支出の目的ごとに調製し、当該取引に関する証拠となるべき書類を添えなければならない。

(支出負担行為の確認)

**第44条** 支出命令を受けた出納員は、支出負担行為に関する確認のため、おおむね次の事項について審査しなければならない。

- (1) 必要であって正当な経費であるか。
- (2) 予算の目的に反していないか。
- (3) 金額の算定に誤りはないか。
- (4) 支出予算の会計年度区分及び予算科目に誤りはないか。
- (5) 配当予算額を超過することはないか。
- (6) 支出命令は正当な権限を有する者が発したものであるか。
- (7) 現金支出の場合、債権者は正当であるか。
- (8) 現金支出の場合、時効は完成していないか。
- (9) 現金支出の場合、契約締結方法等は適法であるか。
- (10) 現金支出の場合、支出負担行為に係る債務は確定しているか。

2 出納員は、前項の規定による審査の結果、支出することができないと認めたものについては、理由を付して当該支出命令に係る書類を支出命令者に返送しなければならない。

3 出納員は、第1項の規定による審査の結果、支出することが適当であると認めたときは、支払伝票により支払を決定しなければならない。

4 出納員は、前項の規定による決定に基づいて支払を行わなければならない。

(直接払)

**第45条** 出納員は、直接払をしようとする場合は、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を債権者に交付し、これと引替えに領収証を徴しなければならない。

2 前項の規定により小切手を振り出したときは、速やかに出納取扱金融機関に対して小切手振出済通知書を送付しなければならない。

(隔地払)

**第46条** 出納機関は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合は、出納取扱金融機関

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、送金通知書を添えて、当該出納取扱金融機関に交付しなければならない。

2 前項の規定により隔地払をした場合には、出納取扱金融機関からの小切手受領証を債権者の領収証とみなし、その取引を整理するものとする。

(口座振替の方法による支出)

**第47条** 令第21条の10の規定により管理者が定める金融機関は、出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 出納機関は、出納取扱金融機関又は前項の金融機関に口座を設けている債権者から口座振替による支出の申出があったときは、支払依頼書に支払の明細を添えて当該出納取扱金融機関に交付しなければならない。この場合には、出納取扱金融機関の支払済通知書を債権者の領収証とみなし、その取引を整理するものとする。

3 前項の口座振替の申出は、請求書の余白に金融機関の名称、預金の種類、口座番号、口座名義及び口座振替申出を表示させることにより行うものとする。ただし、請求書の提出が適当でないものについては、債権者からの口座振替支払申出書により行うものとする。

(自動口座振替による支払)

**第48条** 令第21条の5第1項第8号、第9号、第12号及び第13号に掲げる経費については、当該経費の支払に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。

(資金前渡)

**第49条** 令第21条の5第1項第15号の規定により資金の前渡ができる経費は、次のとおりとする。

- (1) 債務の弁済を目的とするため供託する経費
- (2) 独立行政法人又は公社に支払う経費
- (3) 自動車駐車料、道路使用料、自動車損害保険料及び自動車重量税
- (4) 郵便切手類の購入及び交通機関による輸送に要する経費で即時支払を必要とするもの
- (5) 実験又は実習にため購入する物品で即時支払を必要とする経費
- (6) 即時支払をしなければ購入又は借入れをし難い経費
- (7) 患者の護送に要する経費
- (8) 組合の職員以外の者に支払う手当及び旅費で直接現金の支払を必要とする経費

(9) 講習会、協議会その他これに類する会合の場所において、直接現金で支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

(10) 児童手当法（昭和46年法律第73号）に基づく児童手当

(11) 交際に要する経費

(12) 医療事故に係る患者又は遺族に対する見舞等に要する経費

(13) 剖検に要する献体提供者に対する謝礼金

(14) 株式会社ゆうちょ銀行に支払う経費

(15) 後納郵便料

2 令第21条の5第1項第1号から第14号まで及び前項の規定により資金の前渡を受ける者（以下「資金前渡職員」という。）は、別表第5のとおりとする。ただし、同表に定める資金前渡職員に支障があるときは、事務局長が指定した者に資金を前渡することができる。この場合において、事務局長は、直ちにその旨を出納機関に通知しなければならない。

3 資金前渡職員は、資金前渡請求書を事務局長に提出して資金の請求をしなければならない。

4 資金前渡職員は、その事務完了後又は帰庁後7日以内に資金前渡精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合には、その残金を添えて出納機関に提出しなければならない。

（概算払）

**第50条** 令第21条の6第5号の規定により概算払のできる経費は、次のとおりとする。

(1) 独立行政法人、公社又は公団に支払う経費

(2) 予納金、保証金及びこれに類する経費

(3) 損害賠償金

(4) 委託料

2 前条第4項の規定は、概算払の精算手続について準用する。

（前金払）

**第51条** 令第21条の7第8号の規定により前金払のできる経費は、次のとおりとする。

(1) 前金で支払をしなければ契約をし難い補償に要する経費

(2) 保険料

(3) 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

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  
(過誤払金の回収)

**第52条** 事務局長は、支払金のうち過払又は誤払がある場合は、その過誤払金について、過誤払金返納調書を作成し、出納機関に回収を命ずるとともに、返納通知書によりその返納に係る債務者に通知しなければならない。

2 第31条の規定は、返納の手続について準用する。

(債権者の領収印)

**第53条** 債権者の領収印は、請求書及び契約書に用いたものと同一のものでなければならぬ。ただし、債権者が国又は地方公共団体の場合は、この限りでない。

2 事務局長は、債権者が亡失その他の理由により改印したときは、領収印鑑変更届を徴さなければならない。

3 出納機関は、前項の規定により領収印鑑変更届の提出があった場合は、正当な債権者であることを確認しなければならない。

(過年度に属する経費の支出)

**第54条** 事務局長は、過年度に属する支出金（当該支出金の発生年度末までに負債勘定に計上したものを除く。）の支出をする場合は、出納機関に合議しなければならない。ただし、あらかじめ出納機関が指定したものについては、この限りでない。

### 第3節 小切手

(小切手及び印章の保管)

**第55条** 会計管理者及び出納員の印章並びに小切手帳は、それぞれ別の堅固な容器に厳重に、出納員が保管しなければならない。ただし、小切手帳の保管については、会計管理者があらかじめ指定した補助者に行わせることができる。

(小切手の振出し)

**第56条** 小切手の振出しへは、債権者（受任者を含む。以下この項において同じ。）ごとに振り出さなければならない。この場合において、同一の債権者に対する支払で、同時に2件以上支払するときは、取りまとめて小切手を振り出すことができる。

2 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わなければならない。

3 前項の小切手の押印は、出納員が自らしなければならない。

4 出納員は、小切手及び送金通知書の所定位置に認印をもって検印しなければならぬ

い。

5 出納員は、小切手を振り出したときは、速やかに出納取扱金融機関に対して小切手振出済通知書を送付しなければならない。

(指図禁止すべき小切手)

**第57条** 出納員は、官公署、資金前渡職員、出納取扱金融機関又は自己を受取人として振り出す小切手には、朱書で指図禁止の旨を記載しなければならない。

(小切手の記載)

**第58条** 小切手の記載及び押印は、正確かつ明瞭にしなければならない。

2 小切手の券面金額を表示する場合は、算用数字による「チェックライター」を用いなければならない。ただし、これによることができないときは、文字で表示することができる。この場合においては、「一」、「二」、「三」及び「十」の文字は、それぞれ「壱」、「弐」、「參」及び「拾」の字体とし、算用数字で副記しなければならない。

3 小切手の券面金額の頭には、「¥」又は「金」を、末尾には末尾を示す記号を付さなければならない。

4 小切手及び小切手振出通知書の券面金額は、訂正してはならない。

5 小切手及び小切手振出通知書の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部余白に正書し、かつ、当該券面の余白に訂正した旨及び訂正した文字数を記載して、出納員の印章を押さなければならない。

(書損小切手)

**第59条** 出納員は、書損等による小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書し、かつ、出納員の印章を押し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

(小切手番号)

**第60条** 出納員は、出納取扱金融機関から小切手帳の交付を受けたときは、当該小切手に事業年度ごとに1年間を通ずる連続番号を付さなければならない。この場合において、書損等により廃棄した小切手に付した番号は、再度使用してはならない。

(小切手用紙の検査)

**第61条** 出納員は、小切手振出簿を備え、小切手帳の用紙枚数、小切手の廃棄枚数及び残存枚数その他記載事項と該当する事実とに相違ないかどうかを検査して認印しなければならない。

(小切手原符の整理及び不用小切手用紙)

**第62条** 使用済みの小切手の原符は、小切手帳表紙に使用番号及び使用期間その他所要事項を記載して保管しなければならない。

2 出納員は、年度末において不用となった小切手がある場合は、出納取扱金融機関に返還しなければならない。

(小切手の償還等)

**第63条** 出納員は、支払期間経過前に小切手を亡失した者から償還請求を受けたときは、調査確認の上、小切手振出済証明書を発行しなければならない。

2 出納員は、支払期間経過前の小切手で、汚損、損傷等により出納取扱金融機関において支払の拒絶を受けた小切手を所持する者から、償還請求を受けたときは、調査確認の上、小切手振出済証明書を発行しなければならない。

3 事務局長は、支払期間経過後に小切手を亡失した者から、償還請求を受けたときは、調査確認の上、償還しなければならない。

4 事務局長は、支払期間経過後的小切手を所持する者から償還請求を受けたときは、調査確認の上、当該小切手を徴して償還しなければならない。

5 出納機関は、送金通知書を亡失した者又は汚損等により支払場所である金融機関において支払拒絶を受けた者から送金通知書の再発行の請求を受けたときは、出納取扱金融機関に対して支払の停止を命じるとともに、小切手未払証明書を徴し、送金通知書を再発行しなければならない。

6 出納機関は、送金通知書を再発行するときは、当該送金通知書に「何年何月何日再発行」と表示しなければならない。

#### 第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

**第64条** 出納機関は、保証金その他の病院事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として整理しなければならない。

(預り金の受入れ及び払出し)

**第65条** 預り金の受入れ及び払出しについては、第3章第1節及び第2節に規定する収入及び支出の手続の例による。

(預り有価証券)

**第66条** 出納員は、病院事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券

として整理しなければならない。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

**第67条** 出納員は、預り有価証券を受け入れた場合は、預り証を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は、預り証に領収の旨を付記し、かつ、記名押印させ、これと引換えに還付しなければならない。

(利札の還付請求)

**第68条** 事務局長は、預り有価証券の所有者から利札の還付請求を受けたときは、出納員に命じてこれを還付させなければならない。

2 出納員は、前項の規定により利札の還付を行ったときは、領収証を受け取り、当該預り有価証券に添付して保管しなければならない。

## 第5章 資金計画

(資金管理)

**第69条** 事務局長は、常に資金の状況を把握し、計画的かつ効率的な資金の管理及び運用に努めなければならない。

(資金計画)

**第70条** 事務局長は、事業年度の始まる日前7日までに、当該事業年度の資金計画書を作成しなければならない。

(資金の借入れ)

**第71条** 事務局長は、予算内の支出をするため長期又は短期の資金の借入れを行おうとするときは、管理者の承認を得なければならない。

## 第6章 たな卸資産

### 第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

**第72条** たな卸資産とは、次に掲げる物品であって、貯蔵品として経理を行うものをいう。

- (1) 薬品
- (2) 診療材料
- (3) 給食材料
- (4) その他の貯蔵品

2 前項のたな卸資産の区分の細目については、事務局長が定める。

(たな卸資産の貯蔵)

**第73条** 出納員は、常に病院事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するよう努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

(物品取扱員)

**第74条** 事務局に物品取扱員を置く。

2 物品取扱員は、事務局長及び出納員の指揮監督を受けて、所属物品の保管及び受払いの事務を取り扱うものとする。

3 物品取扱員に異動があったときは、第12条の規定に準じてその保管に係る物品及びその受払いの事務を後任者に引き継がなければならない。

4 物品取扱員は、善良な管理者の注意をもって、所属物品を取り扱わなければならぬ。

## 第2節 出納

(購入)

**第75条** たな卸資産の購入は、予算に定めるたな卸資産の購入限度額の範囲内において行わなければならない。

(受入価格)

**第76条** たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入又は制作によって取得したもの 購入又は制作に要した価額

(2) 保管転換によって取得したもの通知価額

(3) 交換によって取得したもの交換のために払い出したたな卸資産の価額に、交換差金を加算し、又は減額した額

(4) 前3号に掲げる以外の方法で取得したもの市場価額等を基準とした適正な見積価額  
(検査)

**第77条** 事務局長又は事務局長から検査を命ぜられた補助者は、取得したたな卸資産について、その規格、品質、数量等が契約書、寄附申込書等の条件に違反していないかを確認しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定によりたな卸資産を検査したときは、入庫票及び振替伝票を発行し、出納員に当該たな卸資産を引き継がなければならない。

(受入れ)

**第78条** 出納員は、前条第2項の規定による引継ぎを受けたときは、たな卸資産を受け入れるとともに、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

**第79条** たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

**第80条** たな卸資産を使用しようとする者は、物品請求伝票により、事務局長に請求しなければならない。

2 事務局長は、前項の請求があったときは、これを審査し、出庫票及び振替伝票を発行し、出納員にたな卸資産の払出しを命じなければならない。

3 出納員は、前項の規定による払出命令に基づき、たな卸資産を払い出した場合は、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、払出回数の多いたな卸資産に係る出庫票及び振替伝票の発行並びに貯蔵品出納簿の記帳は、1月分を当該月の末日に取りまとめて一括して行うことができる。

(保管転換)

**第81条** 事務局長は、効率的な使用又は処分のため必要があると認めるときは、その管理に係るたな卸資産の保管転換を出納員に命ずるとともに、保管転換書を当該保管転換の相手方に送付しなければならない。

2 出納員は、前項の規定によりたな卸資産の保管転換命令を受けたときは、前条の規定による払出しの手続をとらなければならない。

3 第1項の規定により保管転換書の送付を受けた事務局長は、第71条の規定による検査の手続をとるほか、保管転換受領書を当該保管転換の相手方に送付しなければならない。

4 第78条の規定は、出納員が、保管転換されたたな卸資産を受け入れる場合について準用する。

(不用品の処分)

**第82条** 事務局長は、たな卸資産のうち不用となったもの又は使用に堪えなくなったものが生じたときは、不用品として整理し、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用に達しないものその他売却することが不適当と認められるものについては、廃棄することができる。

2 第80条第2項及び第3項の規定は、前項の規定により不用品の処分をする場合について準用する。

### 第3節 たな卸

(帳簿残高の確認)

**第83条** 出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

**第84条** 出納員は、毎事業年度の末日に、実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、出納員は、たな卸資産が天災その他の事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、隨時実地たな卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地たな卸を行った場合は、出納員は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立合い)

**第85条** 出納員は、前条第1項及び第2項の規定により実地たな卸を行う場合は、事務局長が指定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。

(たな卸の結果報告)

**第86条** 出納員は、実地たな卸を行った場合は、その結果を第83条第3項のたな卸表により、速やかに事務局長に報告しなければならない。

2 出納員は、実地たな卸の結果、現品に過不足があることを発見した場合は、その原因及び現状を調査し、前項の報告に併せて事務局長に報告しなければならない。

(たな卸修正)

**第87条** 事務局長は、実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づき振替伝票を発行し、出納員に修正を命じなければならない。

2 出納員は、前項の修正を命ぜられたときは、振替伝票に基づき、貯蔵品出納簿及び総勘定元帳を修正しなければならない。

### 第7章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

**第88条** 事務局長は、第72条第1項各号に掲げる物品のうち、購入後直ちに使用する予定のもの又は第102条の規定により建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する

予定のものについては、直接当該物品の支出科目により購入することができる。

2 第76条から第78条までの規定は、前項の規定により、物品を購入した場合で残品が生じたときに準用する。

(物品の管理)

**第89条** 出納員は、第72条第1項各号に掲げる物品を取得した場合は貯蔵品出納簿に、医療消耗備品及び消耗備品を取得した場合は備品出納簿に記録し、適正に管理しなければならない。

(保管転換)

**第90条** 第81条第1項から第3項までの規定は、物品の保管転換について準用する。

(事故報告)

**第91条** 出納員及び物品取扱員は、天災その他の事由により物品が亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び状況を調査し、亡失損傷報告書により事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項による報告を受けた場合は、直ちに事務局長に報告しなければならない。

(不用品の処分)

**第92条** 第82条の規定は、物品の処分について準用する。

## 第8章 固定資産

### 第1節 通則

(固定資産の範囲)

**第93条** 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ 器械・備品（耐用年数が1年以上であって、取得価額10万円以上のものに限る。）

オ 車両

カ 放射性同位元素

キ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産で

あって、当該リース物件がアからオまで及びケまでに掲げるものである場合に限る。)

ク 建設仮勘定（イからオまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）

ケ その他有形固定資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

ア 借地権

イ 地上権

ウ 電話加入権

エ ソフトウェア

オ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからエまでに掲げるものである場合に限る。）

カ その他無形固定資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

ア 投資有価証券（1年以内（当該事業年度の末日の翌日から起算して1年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 長期貸付金

ウ 出資金

エ 長期前払い消費税

オ 基金

カ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

**第2節 取得**

(取得価額)

**第94条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。**

(1) 購入によって取得したもの購入に要した価額

(2) 建設改良工事又は制作によって取得したもの当該建設改良工事又は制作に要した直接及び間接の費用の合計額

(3) 保管転換によって取得したもの通知価額

(4) 交換によって取得したもの交換した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は減額

した価額

- (5) 謙与、贈与その他無償で取得した固定資産又は取得価額が不明なもの公正な評価額  
(購入)

**第95条** 固定資産を購入しようとする場合における第35条に規定するその他必要な事項を記載した文書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

(無償譲受け)

**第96条** 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の承認を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 譲り受けようとする理由
- (3) 見積価額
- (4) 相手方の寄附申込書
- (5) その他必要と認められる事項

(工事の施行)

**第97条** 建設改良工事を施行しようとする場合における第35条第2項に規定するその他必要な事項を記載した文書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 建設改良工事の名称
- (2) 工事を必要とする理由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価格
- (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約方法
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を

添えなければならない。

(検査)

**第98条** 第77条第1項の規定は、固定資産の検査について準用する。

(取得の報告)

**第99条** 事務局長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、固定資産台帳へ登載するとともに、遅滞なく管理者に報告しなければならない。

(建設改良工事の精算)

**第100条** 事務局長は、建設改良工事が完成した場合には、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、事務局長はあらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

**第101条** 建設改良工事でその工期が1事業年度を超えるもの、その他必要と認められるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、固定資産の該当科目に振り替えなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

### 第3節 管理及び処分

(固定資産台帳)

**第102条** 事務局長は、固定資産の管理については、固定資産台帳により、固定資産の増減、異動その他必要な事項を整理し、常にその現状を明らかにしておかなければならぬ。

(実地照合)

**第103条** 事務局長は、毎事業年度1回以上固定資産台帳の記載事項と固定資産の現状について実地照合し、確認しなければならない。

(事故報告)

**第104条** 事務局長は、天災その他の事由により固定資産が亡失し、又は損傷を受けた場合は、文書により速やかに管理者に報告しなければならない。

(固定資産の用途廃止)

**第105条** 事務局長は、固定資産を用途廃止しようとするときは、次に掲げる事項を記載

した文書により行わなければならない。

- (1) 固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 固定資産の所在地
- (3) 用途廃止をする理由
- (4) 帳簿価格
- (5) その他必要と認められる事項

2 事務局長は、器械備品その他これに類する固定資産のうち、著しく損傷を受けていることその他の理由により、その用途に使用することができなくなったものについては、他の用途に再使用できるものと再使用できないものとに区分するものとする。この場合において、再使用できるものについては、たな卸資産に振り替えなければならない。

3 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。  
(売却等)

**第106条** 事務局長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の承認を受けなければならない。

- (1) 固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 固定資産の所在地
- (3) 処分する理由
- (4) 帳簿価格
- (5) 売却しようとする場合にあっては、予定価格及び契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

#### 第4節 減価償却

(減価償却)

**第107条** 固定資産の減価償却は、定額法によって取得の日の属する事業年度の翌事業年度から行う。ただし、当該固定資産が保管転換に係るものであるときは、取得した日の属する事業年度内に保管転換されたものでない限り、当該固定資産が保管転換された日の属する事業年度から行うものとする。

(減価償却の特例)

**第108条** 事務局長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価格が帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した後において地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「府令」という。）第15条第3項の規定により帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について管理者の承認を受けなければならない。

2 固定資産のうちリース資産の減価償却については、リース取引開始日から行うものとする。

## 第9章 リース取引

（所有権移転ファイナンス・リース取引）

**第109条** 所有権移転ファイナンス・リース取引（ファイナンス・リース取引（府令第1条第14号に規定するファイナンス・リース取引をいう。次条において同じ。）のうち、リース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借主に移転すると認められる取引をいう。次項及び次条において同じ。）によってリース物件を取得した場合は、当該取引に関する証拠となるべき書類に基づきリース資産及びリース債務を計上するとともに、振替調書及び振替伝票を発行し、当該書類を添えて出納員に送付しなければならない。

2 所有権移転ファイナンス・リース取引において、次の各号に掲げる条件のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、リース資産及びリース債務を計上しないものとする。

- (1) 耐用年数が1年未満のもの
- (2) リース期間が1年以内のもの
- (3) リース料総額（利息相当額を除く。）が10万円未満のもの

（所有権移転外ファイナンス・リース取引）

**第110条** 所有権移転外ファイナンス・リース取引（所有権移転ファイナンス・リース取引以外のファイナンス・リース取引をいう。）は、リース資産及びリース債務を計上しないものとする。

## 第10章 引当金

（退職引当金の計上方法）

**第111条** 退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全企業職員（同日における退職者を除く。）が自己都合により退職するものと仮定した場合に支給す

べき退職手当の総額による方法をいう。) によるものとする。

## 第11章 予算

(予算原案の作成)

**第112条** 管理者は、毎年10月31日までに翌年度の予算原案作成方針を定めるものとする。

2 事務局長は、前項の予算原案作成方針に基づき、必要な調整を行い、予算見積書その他必要な書類を作成の上、管理者に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算が成立したときの通知)

**第113条** 管理者は、予算が成立したときは、速やかに事務局長に通知するものとする。

(予算の補正)

**第114条** 前条の規定は、予算の補正を必要とする場合について準用する。

(予算の執行計画)

**第115条** 事務局長は、予算が成立したときは、当該事業年度の予算執行計画を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

(予算の執行)

**第116条** 事務局長は、収入予算については適正な収入の確保を図るように努め、予算執行計画及び資金計画を勘案し、適正かつ効率的に執行しなければならない。

(予算の流用)

**第117条** 事務局長は、予算執行において流用の必要がある場合は、予算流用計算書をもって、管理者が別に定めるところにより、管理者の承認を受けなければならない。

(予備費の充用)

**第118条** 前条の規定は、予備費を使用する場合について準用する。

(予算超過の支出)

**第119条** 事務局長は、法第24条第3項の規定により、予算に定める金額を超えて支出する必要がある場合は、予算超過支出計算書をもって、管理者が別に定めるところにより、管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定は、令第18条第5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する必要がある場合について準用する。

(予算の繰越し)

**第120条** 事務局長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書（継続費に係るものにあっては、継続費繰越計算書）を作成して5月20日までに管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、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年度内に支払義務が生じなかったものについて翌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年度に遅次繰り越して使用する場合について準用する。

## 第12章 決算

(決算の調製)

**第121条** 病院事業の決算の調製に関する事務は、会計管理者が行う。

(決算の整理)

**第122条** 出納室長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次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。

- (1) 固定資産（リース資産を除く。）の減価償却
- (2) 繰延収益の償却
- (3) 未払費用、前払費用等の経過勘定に関する整理
- (4) 消費税及び地方消費税納税計算に関する整理
- (5) 修繕引当金の計上
- (6) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (7) リース資産の減価償却
- (8) 貸倒引当金の計上
- (9) 一年基準に基づく投資有価証券、企業債、リース債務等の整理

(帳簿の締切り)

**第123条** 出納室長は、前条の決算整理後、その管理に属する各帳簿の勘定の締切りを行わなければならない。

(決算報告書等の提出)

**第124条** 出納室長は、毎事業年度の4月末日までに次に掲げる書類を作成し、会計管理者に提出しなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成

は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 事業報告書
- (7) キャッシュ・フロー計算書
- (8) 収益費用明細書
- (9) 固定資産明細書
- (10) 企業債明細書
- (11) その他必要な書類

2 会計管理者は、前項の規定により出納室長から決算資料の提出があったときは、これを審査し、決算書を調製して、5月末日までに管理者に提出しなければならない。

### 第13章 雜則

(計理状況の報告)

**第125条** 出納室長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに会計管理者に送付しなければならない。

(伝票等の様式)

**第126条** この規則で定めるもののほか、この規則で用いる伝票等の様式は、管理者が別に定める。

(この規則に定める事項以外の取扱い)

**第127条** この規則に定めるものを除くほか、病院事業に係る会計その他財務に関する事務の取扱いについては、沖縄県財務規則（昭和47年沖縄県規則第12号）の例による。

(委任)

**第128条** この規則の施行に関し必要な事項及び電子計算機により処理する財務会計事務でこの規則により難いものについては、事務局長が別に定める。

### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年9月8日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1 (第17条関係)

会計帳簿の名称	様式番号	保管責任者		保管年数
		事務局長	出納員	
総勘定元帳	第1号様式		○	7年
現金出納簿	第2号様式		○	5年
預金出納簿	第3号様式		○	5年
貯蔵品出納簿	第4号様式		○	5年
備品出納簿	第5号様式		○	5年
固定資産台帳	第6号様式	○		10年
有価証券台帳	第7号様式	○		10年
企業債台帳	第8号様式	○		10年
借入金台帳	第9号様式	○		10年
未収金整理簿	第10号様式	○		5年
未払金整理簿	第11号様式		○	5年
預り金（預り有価証券）整理簿	第12号様式		○	5年
小切手振出簿	第13号様式		○	5年

（注）総勘定元帳については、伝票の編集をもってこれに代えることができる。

別表第2 (第21条関係)

（収益勘定）

款	項	目	節	備考
病院事業収益	医業収益	入院収益 外来収益 診療所収益 その他医業収益		病院事業に係る総収益 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 附属診療所の医療に係る収益

		室料差額収益	上級室使用等に係る室料差額収益
		公衆衛生活動収益	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
		医療相談収益	人間ドック等個別的健康診断に係る収益
		受託検査施設利用収益	受託検査料収益、医療設備及び機械を他の医療機関に利用させた場合の収益
		その他医業収益	消毒料、洗濯料、文書料等で前記の科目に属さない収益
医業外収益			
	受取利息配当金	預金利息	
		基金利息	
		有価証券利息	
	補助金	国庫補助金	医業費補助の目的で交付される国庫支出金
		県補助金	医業費補助の目的で交付される県補助金
		市町村補助金	医業費補助の目的で交付される市町村補助金
	負担金		

	県負担金	収益的支出を負担することを目的とした県からの負担金等
	市町村負担金	収益的支出を負担することを目的とした市町村からの負担金等
長期前受金戻入		府令第 21 条第 2 項又は第 3 項の規定により償却した長期前受金の額のうち医業外収益として整理するもの
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 財産貸付収益 その他医業外収益	有価証券の売却による収益 不用品の売扱収益 庁舎、公舎及び土地の貸付けに係る収益 前記の科目に属さない収益
特別利益	固定資産売却益	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利益

	過年度損益修正益		前年度以前の損益の修正で収益の性質を有する利益
	その他特別利益		前記の科目に属さない利益

(費用勘定)

款	項	目	節	備考
病院事業費用	医業費用	給与費	給料 手当 賞与引当金繰入額 報酬 法定福利費 法定福利費引当金戻入額 退職給付費	事務局職員給料 事務局職員手当 賞与引当金として計上するための繰入額 組合議会議員、非常勤特別職職員、会計年度任用職員に対する報酬 共済組合負担金、雇用保険料その他の法令の定めるところにより、福利厚生のために事業主が負担する費用 法定福利費引当金として計上するための繰入額 退職給付引当金として計上するための繰入額及び退職手当の支払に当たつ

		て不足が生じた場合の当該不足額
材料費	薬品費	投薬用、注射用薬品（血液プラズマを含む。）その他薬品の費用
	診療材料費	(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、歯科用の材料、酸素、ギブス粉、包帯、ガーゼ、脱脂綿、縫合糸、氷等の費用(イ) 診療用具（患者の用に供するものを含む。）等であって、1年内に消費するもの。例えば、注射針、注射筒ゴム管、シャーレ、体温計、水枕等(ウ) 半減期が1年以内の放射性同位元素の費用
	給食材料費	(ア) 患者給食のため消費する食品の費用 (イ) 患者給食用具等であって1年内に消耗するもの。例えば、泡立器、ざる、たわし、食器、食器用洗剤等の費用

	医療消耗備品費	診療用具（患者の用に供するものを含む。）、患者給食用具等であって、減価償却を必要としないもののうち、1年を超えて使用できるもの。例えば、聴診器、血圧計、鉗子類、鈎類、食缶、鍋、自動天秤等の費用
経費		
	厚生福利費	職員及びその家族に対する法定外の福利費
	報償費	報償金、賞賜金等
	旅費	業務のための出張旅費（研修に属するものを除く。）等の費用
	職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣等の費用
	備消品費	事務及び工事用消耗品費並びに耐用年数1年未満又は取得価額10万円未満の器具及び備品費
	光熱水費	電気料、ガス料、水道料等の費用
	燃料費	石炭、重油、ガソリン、プロパンガス、薪等の費用
	食料費	議会・監査委員用

	印刷製本費	カルテ、検査伝票、会計 伝票等の印刷製本に要す る費用
	修繕費	固定資産等の維持修繕に 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。
	修繕引当金繰 入額	修繕引当金として計上す るための繰入額
	特別修繕引当 金繰入額	特別修繕引当金として計 上するための繰入額
	保険料	火災保険料、自動車損害 賠償責任保険料、病院損 害賠償責任保険料等の費 用
	賃借料	土地及び建物の賃借料、 設備器械の使用料等の費 用
	通信運搬費	電信料、電話料、郵便 料、搬送料等の費用
	委託料	検査委託料、歯科技工委 託料、洗濯委託料、保清 委託料その他委託した業 務の対価として支払われ る費用
	諸会費	各種団体等に対する会費

	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金として計上するための繰入額
	租税公課	
	雑費	前記の科目に属しない費用。例えば、麻薬施用者免許手数料等の各種手数料、造園等の環境整備費、患者レク療法経費、作業療法等に要する費用
減価償却費		
	建物減価償却費	建物（建物附属設備を含む。）に対する減価償却費
	構築物減価償却費	構築物に対する減価償却費
	器械備品減価償却費	器械備品に対する減価償却費
	車両減価償却費	車両に対する減価償却費
	放射性同位元素減価償却費	放射性同位元素に対する減価償却費
	リース資産原価償却費	リース資産に対する減価償却費
	その他有形固定資産減価償却費	その他有形固定資産に対する減価償却費
	無形固定資産原価償却費	無形固定資産に対する減価償却費
資産減耗費		

		たな卸資産減耗費	貯蔵品の破損変質等による減耗損
		固定資産除却費	固定資産の滅失、撤去、廃棄等による損失額及び撤去費
	研究研修費		
		研究材料費	研究材料（動物飼料等を含む。）の費用
		謝金	研究及び研修のために招へいした講師に対する謝礼金、献体提供遺族への謝礼金等の費用
		図書費	研究及び研修用図書（定期刊行物及び収録されたビデオテープを含む。）の購入代
		研修旅費	学会、講習会等研究、研修のための旅費
		研究雑費	印刷費、消耗品費、研修会費等前記以外の費用
	医業外費用		
	支払利息		
		企業債利息	企業債に係る利息
		借入金利息	長期借入金に係る利息
		一時借入金利息	一時借入金に係る利息
		企業債手数料及び取扱費	

		その他利息	前記の科目に属さない利息
	消費税及び地方消費税		
	雑損失		長期前払消費税の償却
		不用品売却原価	貯蔵品の売却原価（帳簿価額）
		控除対象外消費税	課税仕入に係る消費税及び地方消費税のうち課税仕入控除できなかった消費税及び地方消費税
		その他雑損失	医業外費用で前記の科目に属さないものの費用
特別損失			
	固定資産売却損		固定資産の売却額が当該固定資産の帳簿価額に不足する損失
	減損損失		事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は減損損失を認識すべきものの当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額
	臨時損失		天災その他特別な理由による建物設備等の巨額な除却損

	過年度損益修正損	前年度以前の損益の修正で費用の性質を有する損失
	その他特別損失	前記の科目に属さない損失

(資産勘定)

款	項	目	節	備考
固定資産	有形固定資産			固定資産の取得価額には、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。
	土地			
	建物			建物附属設備を含む。
	建物減価償却累計額			
	構築物			煙突、貯水池、門、塀等の建物及び建物附属設備以外の工作物であって、土地に固定したもの
	構築物減価償却累計額			
	器械備品			機械、器具、什器等で1単位（1個、1セット、1台等）の取得価額が10万円以上であって、耐用年数が1年以上のもの

無形固定資産	器械備品減価 償却累計額	
	車両	自動車、自動二輪車等
	車両減価償却 累計額	
	放射性同位元 素	診療用の放射性同位元素
	放射性同位元 素減価償却累 計額	
	リース資産	有形固定資産（建設仮勘 定を除く。）に係るファ イナンス・リース取引に おけるリース資産
	リース資産減 価償却累計額	
	建設仮勘定	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。)、事 務費等
	その他有形固 定資産	前記の科目に属さないも の
	その他有形固 定資産減価償 却累計額	
	借地権	有償で取得したものに限 り記載する。 土地の上に設定された民 法（明治 29 年法律第 89

	地上権	号) 第 601 条に規定する権利を取得するために支払った対価
	電話加入権	民法第 265 条に規定する権利を取得するために支払った対価
	リース資産	電話を取得するために要した金額。ただし、電話債権の購入費を除く。
	リース資産減価償却累計額	無形固定資産（営業権を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産
	その他無形固定資産	
投資その他資産	投資有価証券	前記の科目に属さないので、期間が 1 年を超えるもの
	出資金	
	長期貸付金	
	貸倒引当金	長期貸付金の回収不能による損失に備えるため引き当てるもの
	長期前払消費税	納税計算に当たって控除できなかつた資産に係る

			仮払消費税及び地方消費税
		基金	
		その他投資	電話債権を含む。
流動資産			
	現金・預金		
		現金	
		預金	
			普通預金
			通知預金
			定期預金
			外貨預金
	未収金		
		医業未収金	医業収益に係る未収額
		医業外未収金	医業外収益に係る未収額
		その他未収金	前記の科目に属さない未収額
		貸倒引当金	未収金の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの
		有価証券	国債、地方債等隨時現金化できる有価証券で、一時的に所有するもの。ただし、1年以上超えて所有するものを除く。
	貯蔵品		

	薬品	薬品のたな卸高
	診療材料	診療材料のたな卸高
	給食材料	給食材料のたな卸高
	燃料	燃料のたな卸高
	その他貯蔵品	前記以外のたな卸資産のたな卸高
短期貸付金		
貸倒引当金		短期貸付金の回収不能による損失に備えるため引き当てるもの
前払費用		前払保険料、前払賃借料、前払利息等一定の期間契約に従い継続的に役務の提供を受けている場合に、まだ提供されていない役務に対して支払われた対価
	未経過保険料	
	前払賃借料	
	その他前払費用	
前払金		物品の購入、修繕工事に対して前払いされた金額、旅費の概算払その他前渡金
仮払消費税及び地方消費税		課税仕入に係る消費税及び地方消費税

	その他流動資産		前記の科目に属さないもの
--	---------	--	--------------

(資本勘定)

款	項	目	節	備考
資本金	資本金	固有資本金		企業開始の時（法適用の時）における資産の総額から建設又は改良に要する資金に当てるために発行した企業債、負債、基金（法適用以前から存在していたもので、法適用後も特に当該名称で維持し、積み立て、又は運用しようとするもの）の合計額を控除した額
剰余金	資本剰余金	出資金 組入資本金 再評価積立金		出資金の額 剰余金から資本金に組み入れた額 政令附則第 11 項及び第 12 項の規定により資産の再評価を行った場合における再評価額から再評価以前の帳簿価額を控除した額

	受贈財産評価額	償却資産以外の固定資産の贈与を受けた財産の評価額
	寄附金	償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた寄附金
	国庫補助金	償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた国庫支出金
	県補助金	償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた県補助金等
	市町村補助金	償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた市町村補助金等
	その他資本剰余金	上記以外の資本剰余金
利益剰余金		
	減債積立金	企業債の償還に充てるため積み立てた額
	利益積立金	欠損金をうめるために積み立てた額
	建設改良積立金	建設又は改良のために積み立てた額
	その他積立金	前記以外の積立金
	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 金年度末残高 (繰越欠損金 年度末残高) 当年度純利益 (当年度純損 失) その他未処分 利益剰余金変 動額	
--	-------------	--	--

(負債勘定)

款	項	目	節	備考
固定負債	企業債	建設改良費等 の財源に充て るための企業 債		建設改良費等（地方債に 関する省令（平成 18 年 総務省令第 54 号）第 12 条に規定する公営企業の 建設又は改良に要する経 費に準ずる経費をいう。 以下同じ。）の財源に充 てるために発行する企業 債（1 年内に償還期限の 到来するものを除く。）

	その他の企業債	建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債（1年内に償還期限の到来するものを除く。）
借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 その他の長期借入金	建設改良費等の財源に充てるための借入金（1年内に返済期限の到来するものを除く。） 建設改良費等以外の財源に充てるための借入金（1年内に返済期限の到来するものを除く。）
リース債務		リース取引により生じた債務であって、支払期限が1年を超えるもの
引当金	退職給付引当金 特別修繕引当金	将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当額（1年内に使用される見込みのものを除く。） 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大規模修繕に備えて計上する引当金（1年内に使用され

			る見込みのものを除く。)
	その他引当金		前記の科目に属さない引当金であって、支払時期が1年を超えると見込まれるもの
流動負債	その他固定負債		前記の科目に属さない固定負債
	一時借入金		銀行等からの借入金であって、期間が1年内のもの
	企業債前借金		
	その他一時借入金		
企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債		1年内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債
	その他の企業債		1年内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債
長期借入金	建設改良費等の財源に充て		1年内に返済期限の到来する建設改良費等の財源

	るための一時 借入金	に充てるために借り入れ た借入金
	その他の一時 借入金	1年内に返済期限の到来 する建設改良費等以外の 財源に充てるために借り 入れた借入金
リース債務		1年内に支払期限の到来 するファイナンス・リー ス取引におけるリース債 務
未払金		
	医業未払金	医業費用の未払額（たな 卸資産の買掛金を含 む。）
	医業外未払金 金	医業外費用の未払額
	その他未払金	前記の科目に属さないも の
未払費用		
	未払賃借料	
	未払利息	
	その他未払費 用	
前受金		
	医業前受金	医業収益に係る前受金
	医業外前受金	医業外収益に係る前受金

	その他前受金	前記の科目に属さないもの
引当金	賞与引当金	翌事業年度に支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積り計上する引当金
	法定福利費引当金	翌事業年度に支払う賞与に係る法定福利費のうち、当年度負担相当額を見積り計上する引当金
	修繕引当金	企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかつた場合において、その修繕に備えて計上する引当金
	特別修繕引当金	数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金のうち1年内に使用される見込みのもの
	その他引当金	
その他流動負債	預り金	預かり保証金 預かり諸税

		その他預り金	
繰延収益	仮受消費税及び地方消費税 その他流動負債		
長期前受金		償却資産の取得又は改良に充てるための補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けた場合におけるその交付を受けた金額に相当する額及び償却資産の取得又は改良に充てるために起こした企業債の元金の償還に要する資金に充てるため負担金の受入れを行った場合におけるその負担金の額	

寄付金収益化累計額	
国庫補助金	
国庫助金収益化累計額	
負担金	
負担金収益化累計額	
その他補助金	
その他補助金収益化累計額	
その他長期前受金	
その他長期前受金収益化累計額	

別表第3（第36条関係）

支出負担行為の整理区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	説明	支払伝票に証拠書類として添付する主な書類
1 給料 手当 法定福利費 報酬	支出命令のとき	当該給与期間分	給与支払簿、 支出内訳簿、 勤務明細書、 雇用通知書		給与支払簿、 支出内訳簿、 勤務明細書、 雇用通知書

2 退職給付費	支出命令のとき	支出する額	履歴書、計算内訳書、給与支払簿		履歴書、計算内訳書、給与支払簿
3 報償費	支出命令のとき	支出する額	給与支払簿		給与支払簿
4 旅費交通費 研修旅費	支出命令のとき	支出する額	旅行命令簿、請求書、証明書		請求書、証明書
5 職員被服費 消耗品費 消耗備品費 印刷製本費 図書費 研究材料費 研究雑費	契約を締結するとき（支出命令のとき）	契約金額（支出する額）	見積書、入札書、入札結果調書、予定価格調書、契約書案、請書案、物品購入要求書（請求書）	契約書を省略する場合又は単価契約にあっては、括弧書によることができる。	見積書、入札結果調書、契約書、請書、物品購入要求書、検収調書（請求書の余白に表しかえることができる。）、請求書
6 光熱水費 燃料費 食糧費 通信運搬費	支出命令のとき	支出する額	請求書、支出内訳（明細）書		請求書、支出内訳（明細）書
7 保険料 賃借料 委託料 雑費 企業債手数料及び取扱費	契約を締結するとき（支出命令のとき）	契約金額（支出する額）	見積書、入札書、入札結果調書、予定価格調書、契約書案、請書案（請求書）	契約書を省略する場合又は単価契約にあっては、括弧書によることができる。	見積書、入札結果調書、契約書、請書、検査調書（請求書の余白に表しかえることができる。）

					る。）、請求書
8 修繕費 固定資産除 却費	契約を締 結すると き（支出 命令のと き）	契約金額 (支出する 額)	設計書、見積 書、入札書、 入札結果調書 指名人調書、 予定価格調 書、契約書 案、請書案、 仕様書（請求 書）	契約書を省 略する場合 にあって は、括弧書 によること ができる。	<p>① 前金払の とき 見積書、 入札結果調 書、契約書 (写し)、 請書（写 し）、前金 払請求書、 保証証書</p> <p>② 部分払の とき 部分払請 求書、検査 調書（前金 払を省略す る場合は、 前金払のと きに必要な 書類）</p> <p>③ 完成払の とき</p>

					請求書、 検査調書、 工事目的引 渡書、請 書、契約書 (前金払及 び部分払を 省略する場 合は、前金 払のときに 必要な書 類)
9 薬品費 診療材料費 給食材料費 医療消耗備 品費	契約を締 結すると き (支出 命令のと き)	契約金額 (支出する 額)	見積書、入札 書、入札結果 調書、予定価 格調書、物品 購入要求書、 契約書案、請 書案 (請求 書)	契約書を省 略する場合 又は単価契 約にあって は、括弧書 によること ができる。	見積書、入札 結果調書、契 約書、請書、 検査調書 (請 求書の余白に 表しかえるこ とができ る。) 、請求 書
10 厚生福利費 諸会費 租税公課	支出命令 のとき	支出する額	請求書その他 支出決定の起 因となる書類		請求書その他 支出決定の起 因となる書類
14 企業債利息 借入金利息 その他利息	支出命令 のとき	支出する額	納入告知書又 は請求書、内 訳明細書その 他支出決定の		納入告知書又 は請求書、内 訳明細書その 他支出決定の

		起因となる書類		起因となる書類
--	--	---------	--	---------

#### 備考

1 支出負担行為の確認を受けようとするときは、必要に応じて次に定める書類を提示するものとする。

- (1) 「支出負担行為に必要な主な書類」欄に掲げる書類（確認のために必要としないものについては、この限りでない。）
- (2) 国又は県からの関係書類
- (3) 法令（条例、規則、要綱、要領等を含む。）関係書類
- (4) 予算執行の伺いを要するものについては、その伺書類

2 支払伝票には、「支払伝票に証拠書類として添付する主な書類」欄に掲げるもののほか次に定める書類を添付しなければならない。

- (1) 支出負担行為決議書
- (2) 委任状、債権差し押さえに関する書類その他これに類する書類
- (3) 納品書（1件3万円以上の物品の購入に限る。）

3 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済のものの、支出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該支出予算に係る会計年度の初日とし、その支出負担行為の内容を示す書類には、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済である旨の表示をするものとする。

#### 別表第4（第36条関係）

##### 支出負担行為の整理区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	支払伝票に証拠書類として添付する主な書類
1 資金前渡	資金前渡の振替をするとき	資金前渡の振替をする額	資金前渡精算書、領収書その他資金前渡の起	資金前渡請求書、内訳書その他資金前渡の起

			因となる関係書類	因となる関係書類
2 繰越（契約 繰越をしたも のに限る。）	繰越した年度 の4月1日	繰り越した額	当該事業の当初 支出負担行為に 添付した書類及 び繰越しによる 変更契約書案の ほか繰越しを明 らかにした関係 書類	当該事業に係る 別表第3による 支払伝票に必要 な書類
3 条例で定め る長期継続契 約（単価契約 に該当するも のは除く。）	契約締結のと き（契約締結 年度に支出を 伴う場合に限 る。）及び各 会計年度の初 日（契約締結 年度の翌年度 以降に限 る。）	各会計年度の支 出予算額の範囲 内における契約 額	当該契約に係る 別表第3による 支出負担行為に 必要な書類	当該契約に係る 別表第3による 払伝票に必要な 書類
4 債務負担行 為	債務負担行為 をするとき	債務負担行為の 額	当該事業に係る 別表第3による 支出負担行為に 必要な書類	当該事業に係る 別表第3による 支払伝票に必要 な書類
5 過誤払金返 納金の戻入	戻入するとき	戻入を要する額	計算書その他戻 入の起因を明ら かにした関係書 類	計算書その他戻 入の起因を明ら かにした関係書 類

6 年度又は科目更正	年度又は科目更正しようとするとき	更正を要する額	内訳書その他内訳を明らかにする書類	内訳書の他内容を明らかにする書類
------------	------------------	---------	-------------------	------------------

備考

1 支出負担行為の確認を受けようとするときは、必要に応じて次に定める書類を提示するものとする。

- (1) 「支出負担行為に必要な主な書類」欄に掲げる書類（確認のために必要としないものについては、この限りでない。）
- (2) 国又は県からの関係書類
- (3) 法令（条例、規則、要綱、要領等を含む。）関係書類
- (4) 予算執行の伺いを要するものについては、その伺書類

2 支払伝票には、「支払伝票に証拠書類として添付する主な書類」欄に掲げるもののほか次に定める書類を添付しなければならない。

- (1) 支出負担行為決議書
- (2) 委任状、債権差し押さえに関する書類その他これに類する書類
- (3) 納品書（1件3万円以上の物品の購入に限る。）

3 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済のものの、支出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該支出予算に係る会計年度の初日とし、その支出負担行為の内容を示す書類には、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済である旨の表示をするものとする。

4 繰り越した経費のうち、支出負担行為未済のものについては、支出負担行為として整理する時期及び範囲は別表第3に定める区分によるものとする。

**別表第5（第49条関係）**

資金前渡職員

経費の区分	資金前渡職員
外国において支払をする経費	当該経費について直接支払をする職員（以下「直接支払をする職員」という。）
遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費	直接支払をする職員
船舶に属する経費	直接支払をする職員

給与その他の給付及び児童手当法（昭和 46 年法律第 73 号）に基づく児童手当	総務課長
企業債の元利償還金	総務課長
諸払戻金及びこれに係る還付加算金	直接支払をする職員
報償金その他これに類する経費	直接支払をする職員
社会保険料	総務課長
官公署に対して支払う経費	直接支払をする職員
事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費	直接支払をする職員
非常災害のため即時支払を必要とする経費	直接支払をする職員
電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費	直接支払をする職員
電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費	直接支払をする職員
債務の弁済を目的とするため供託する経費 独立行政法人又は公社に支払う経費 自動車駐車料、道路使用料、自動車損害保険料及び自動車重量税 郵便切手類の購入及び交通機関による輸送に要する経費で即時支払を必要とするもの 実験又は実習のため購入する物品で即時支払を必要とする経費 即時支払をしなければ取得し、借り入れ、又は使用しがたい経費	直接支払をする職員
賃金	総務課長
患者の護送に要する経費	直接支払をする職員

県の職員以外の者に支払う手当及び旅費で直接現金の支払を必要とする経費  
講習会、協議会その他これに類する会合の参加に要する経費  
交際に要する経費  
医療事故に係る患者又は遺族に対する見舞金等に要する経費  
剖検に要する献体提供遺族に対する謝礼金  
株式会社ゆうちょ銀行に支払う経費



第2号様式 (別表第2関係)

現 金 出 納 簿

年 月 日	伝 票 番 号	摘 要	借方(入金)	貸方(出金)	残 高
<hr/>					
<hr/>					

第3号様式 (別表第2関係)

預 金 出 納 簿

年 月 日	伝 票 番 号	摘 要	借方(入金)	貸方(出金)	残 高
<hr/>					
<hr/>					

#### 第4号様式 (別表第2関係)

貯 藏 品 出 納 簿

品名 \_\_\_\_\_ 品質形状 \_\_\_\_\_ 単位 \_\_\_\_\_

## 第5号様式 (別表第2関係)

# 備品出納簿

## 第6号様式（その1）（別表第2関係）

## 固定資產台帳 (土地)

## 第6号様式（その2）（別表第2関係）

## 固定資産台帳（建物・構築物）

### 第6号様式（その3）（別表第2関係）

## 固定資産台帳（機械備品・車両）

### 第7号様式 (別表第2関係)

# 有 価 証 券 台 帳

(表)

(裏)

第8号様式 (別表第2関係)

企 業 債 台 帳

借入の 費 目				借入年度			内訳番号						
事業名称				借入金額									
借入先				借入 年月日									
年利率	当初分離	変更			償還開始期 償還満期	年月							
		年月日	年月日	年月日		年月							
借入条件	年据置	年償還	年		回 償 還	債 権 番 号							
借入状況	借入年月日		金額			許可年月日	年月日						
			元 金	利 子	計								
	年 月 日	円	円	円		許可番号	第 号						
	年 月 日				議決番号 及び 年月日	定臨 第 号 年月日							
摘要													
債還予定					債還てん末								
年月日	元 金	利 子	計	未償還 残 高	元 金	利 子	計	未償還 残 高					

### 第9号様式 (別表第2関係)

## 借入金台帳

## 借入先

第10号様式 (別表第2関係)

未 収 金 整 理 簿

患者番号			保険区分		収益区分	
① 患 者	氏名	男・女(才)				
	住所	電話				
	連絡先	電話				
② 保 証 人	氏名	続柄				
	住所	電話				
	連絡先	電話				
過年度未収金						
督促状況						
内 訳						
調定年月日	調定額	収納額	未納額	摘要	計算期間	
年 月 日					年 月 日	
年 月 日					年 月 日	
年 月 日					年 月 日	
年 月 日					年 月 日	
年 月 日					年 月 日	
年 月 日					年 月 日	

(注) 過年度未収金、督促状況及び金額欄は適宜区分を設けて記入すること。

### 第11号様式 (別表第2関係)

## 未 扣 金 整 理 簿

債 権 者	称 号				取引銀行		
	代表者				電話番号		
	住 所				その 他		
伝 票		小 切 手	摘要	支 払	支 払 額	未 払 額	備 考
年 月 日	番 号	番 号		義 務 額			

### 第12号様式 (別表第2関係)

## 預り金（預り有価証券）整理簿

### 第13号様式 (別表第2関係)

## 小切手振出簿