

＊北海道公報

発行 北 海 道
編集 総 務 部
法 務 ・ 法 人 局
法 制 文 書 課
電話 011-204-5035
FAX 011-232-1385

目 次 ページ

道病院事業管理規程

○北海道道立病院局財務規程..... 1

道 病 院 事 業 管 理 規 程

北海道道立病院局財務規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高 橋 はるみ

北海道病院事業管理規程第18号

北海道道立病院局財務規程

目次

第1章 総則（第1条－第15条）

第2章 勘定科目、伝票及び帳簿

第1節 勘定科目（第16条・第17条）

第2節 伝票（第18条－第21条）

第3節 帳簿（第22条・第23条）

第4節 付替処理（第24条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第25条－第47条）

第2節 支出（第48条－第80条）

第3節 資金前渡（第81条－第88条）

第4節 預り金及び預り有価証券（第89条－第94条）

第5節 出納金融機関（第95条－第109条）

第4章 契約（第110条－第112条）

第5章 物品及び棚卸資産

第1節 通則（第113条－第123条）

第2節 棚卸（第124条－第128条）

第3節 供用、管理及び処分（第129条－第149条）

第6章 固定資産

第1節 通則（第150条－第154条）

第2節 取得（第155条－第161条）

第3節 管理（第162条－第168条）

第4節 処分（第169条－第174条）

第5節 減価償却（第175条・第176条）

第6節 雑則（第177条－第185条）

第7章 固定資産及び物品の交換（第186条）

第8章 引当金（第187条）

第9章 決算（第188条－第192条）

第10章 計理状況の報告（第193条）

第11章 証拠書類（第194条－第197条）

第12章 予算

第1節 予算の編成（第198条－第204条）

第2節 予算の執行（第205条－第216条）

第13章 企業出納員の公印（第217条－第219条）

第14章 補則（第220条－第229条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、北海道病院事業条例（昭和42年北海道条例第45号）第1条に規定する病院事業（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。
（用語の意義）

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

- （1）本庁 北海道道立病院局組織規程（平成29年北海道病院事業管理規程第3号）第2条第2項に規定する本庁をいう。
- （2）病院 北海道道立病院局組織規程第2条第3項に規定する病院をいう。
- （3）管理者 第6条の場合を除き、病院事業管理者をいう。
- （4）部長 道立病院部長をいう。
- （5）院長 病院の長をいう。
（経理単位）

第3条 北海道病院事業会計（以下「事業会計」という。）の経理は、本庁会計と各病院会計とに区分するものとする。
（企業出納員）

第4条 本庁及び病院に企業出納員を置く。

2 次の各号に掲げる企業出納員は、それぞれ当該各号に定める職にある者をもって充てる。

(1) 本庁に置く企業出納員 病院経営課長及び病院経営課主幹のうち出納事務を分掌する主幹

(2) 病院に置く企業出納員 当該病院の事務長及び総務課長又は企画総務課長

3 管理者は、前項各号に定める職にある者のほか、必要があるときは、所属の職員のうちから企業出納員を任命する。

(現金取扱員)

第5条 病院に現金取扱員を置く。

2 現金取扱員は、院長が所属の職員のうちから任命する。

3 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、300万円とする。

(企業出納員等の管理責任)

第6条 企業出納員、現金取扱員、貯蔵品取扱員、物品管理主任及び物品供用員は、善良な管理者の注意をもって現金、貯蔵品その他の資産を取り扱わなければならない。

(委任)

第7条 病院事業に係る次に掲げる事務（次条第1項各号に掲げる事務を除く。）のうち病院会計に係るものは、院長に委任する。

(1) 収入を徴収し、及び債権を管理すること（寄附金に関するものを除く。）。

(2) 資産の取得、管理及び処分をすること。

(3) 指示を受けた予算の範囲内において契約を締結すること。

(4) 指示を受けた支払限度額の範囲内において支出を命令すること。

(5) 預り金及び預り有価証券の出納の通知をすること。

2 院長は、前項の規定により委任を受けた事務の執行に当たっては、この規程に別段の定めのあるものを除くほか、1件の金額が5億円以上の支出の原因となるべき契約の締結その他重要又は異例に属する財務に関する事項については、事前に管理者の承認を受けなければならない。

3 院長の所管に属する資産の法令の規定による得喪変更に関する登記若しくは登録又は行政庁の検査若しくは検認の受検の事務は、院長に委任する。

第8条 病院事業に係る次に掲げる事務を、本庁会計に係るものにあつては病院経営課長である企業出納員に、病院会計に係るものにあつては当該病院の事務長である企業出納員に委任する。

(1) 現金及び有価証券の出納及び保管を行うこと。

(2) 小切手を振り出すこと。

(3) 物品の出納及び保管を行うこと。

2 前項の企業出納員（以下この項及び次条において「委任出納員」という。）に事故があるとき、又は委任出納員が欠けたときは、それぞれ本庁又は当該病院の他の企業出納員が

その職務を執行する。

(委任出納員不在の場合の代決)

第9条 委任出納員が不在の場合において特に必要があるときは、それぞれ本庁又は当該病院の他の企業出納員がその事務を代決することができる。

2 前項の規定により委任出納員の事務を代決した企業出納員は、その代決した事務に係る文書を、速やかに、委任出納員の閲覧に供さなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(専決)

第10条 部長は、病院事業に係る次に掲げる事務（第7条の規定により院長に委任するもの及び第8条の規定により企業出納員に委任するものを除く。）を専決することができる。ただし、重要又は異例に属するものは、この限りでない。

(1) 収入を徴収し、及び債権を管理すること。

(2) 収入の減免に関すること。

(3) 資産の取得、管理及び処分をすること。

(4) 契約を締結すること（1件の金額が5億円以上の支出の原因となる契約を除く。）。

(5) 予定支出に係る予算の流用及び費目流用に関すること。

(6) 支出を命令すること。

(7) 預り金及び預り有価証券の出納の通知をすること。

(8) 一時借入金の借入に関すること。

2 本庁の次長（特命事項を所掌する次長を除く。）は、前項の規定により部長が専決することができる事務のうち、病院事業に係る次に掲げるものを専決することができる。

(1) 収入を徴収し、及び債権を管理すること（寄附金に関するもの及び収入の減免を除く。）。

(2) 資産の管理並びに1件の金額が7,000万円未満の資産の取得及び処分をすること。

(3) 1件の金額が7,000万円未満の契約を締結すること。

(4) 支出を命令すること。

(5) 預り金及び預り有価証券の出納の通知をすること。

(6) 一時借入金の借入に関すること。

3 病院経営課長は、前項の規定により次長が専決できる事項のうち、次に掲げる事務を専決することができる。

(1) 収入を徴収し、及び債権を管理すること（寄附金に関するもの及び収入の減免を除く。）。

(2) 物品の管理換及び出納の通知を行うこと。

(3) 資産の管理、1件の金額が2,000万円未満の資産の取得及び1件の金額が1,000万円未満の資産の処分をすること。

(4) 1件の金額が2,000万円未満の契約（交際費及び食糧費に係るものを除く。）を締結すること。

(5) 支出を命令すること。

(6) 預り金及び預り有価証券の出納の通知を行うこと。

（亡失、滅失又は損傷の事故報告）

第11条 院長、企業出納員及び給与取扱責任者は、その所管に属する現金、有価証券、動産又は不動産について、亡失、滅失又は損傷があったときは、直ちに事故報告書により、管理者に報告しなければならない。この場合において、病院に置く企業出納員及び給与取扱責任者にあつては、当該院長を経由するものとする。

（出納金融機関）

第12条 病院事業に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせるため、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下これらを「出納金融機関」という。）を置く。

第13条 出納金融機関が取り扱う事業会計の公金の収納又は支払の事務は、この規程に定めるもののほか、契約で定めるところによるものとする。

（出納金融機関の名称等の告示）

第14条 出納金融機関の名称及び位置並びにその店舗において取り扱わせる事務の範囲は、管理者が定めて告示する。これを変更したときも同様とする。

（出納金融機関に対する印鑑等の通知）

第15条 企業出納員は、その職、氏名及び印鑑を印鑑票により出納金融機関に通知しなければならない。

第2章 勘定科目、伝票及び帳簿

第1節 勘定科目

（勘定科目）

第16条 病院事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定、資本勘定及び整理勘定に区分して行い、各勘定は、別表第1に定める勘定科目に区分して整理するものとする。

（科目の更正）

第17条 企業出納員は、整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに第19条に規定する会計伝票を発行し、科目更正をしなければならない。

第2節 伝票

（伝票）

第18条 病院事業に関する取引は、すべて伝票によって経理しなければならない。

（伝票の種類）

第19条 伝票の種類は、収入調定票その他の収入伝票、支出何兼支出票その他の支出伝票及び会計伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支出伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 会計伝票は、前2項の取引以外の取引について発行する。

（伝票の記載事項の訂正）

第20条 伝票の金額は、訂正してはならない。

2 伝票の金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正箇所には訂正者の印を押さなければならない。

（伝票の作成）

第21条 伝票の起票は、単純取引を単位として作成するものとする。

2 複合取引の場合は、その取引要素を単純取引に分離してそれぞれ起票するものとする。

第3節 帳簿

（帳簿）

第22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、本庁及び病院には次に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備えなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 予算簿
- (3) 現金出納簿
- (4) 資金収支簿
- (5) 企業債及び借入金台帳
- (6) 未収金整理簿
- (7) 未払金整理簿
- (8) 前払金整理簿
- (9) 建設仮勘定整理簿
- (10) 長期前払消費税整理簿
- (11) 固定資産台帳
- (12) 固定資産使用許可簿
- (13) 物品出納簿
- (14) 貯蔵品受払簿
- (15) 預り金整理簿
- (16) 預り有価証券整理簿

2 前項各号に掲げる帳簿のほか、必要な帳簿を備えることができる。

（帳簿の作成及び記載）

第23条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、事業年度区分を明確にして継続使用することができる。

第4節 付替処理

第24条 本庁会計と病院会計との間又は病院会計相互間の取引は、本庁勘定又は病院勘定と

して、付替えの処理をするものとする。

- 2 病院会計間の付替えは、本庁勘定を通ずる間接付替えにより行うものとする。
- 3 資本剰余金の増減として処理すべき勘定は、病院会計においては、本庁勘定に付け替えなければならない。
- 4 付替えの処理は、付替勘定通知書に基づき会計伝票によって行うものとする。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第25条 管理者（第10条に規定する事務に係る場合にあっては、当該専決権者）又は院長（以下「管理者等」という。）は、収入の調定の理由が発生したときは、収入伝票又は会計伝票を作成し、これを調定しなければならない。

- 2 前項の調定は、当該収入に係る法令、条例、規則等及び契約書その他の関係書類により、次に掲げる事項を調査してこれをしなければならない。
 - (1) 法令、条例、規則等の規定又は契約に違反していないか。
 - (2) 所属年度、勘定科目及び予算科目に誤りがないか。
 - (3) 収入すべき金額に誤りがないか。
 - (4) 納入義務者及び納入期限が適正であるか。

(調定の変更等)

第26条 管理者等は、前条の規定により調定をした後において、当該調定のコツにツキ法令、条例、規則等の規定により、又は調定漏れその他の誤り等特別の理由により変更をしなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について収入伝票又は会計伝票を作成し、これを調定しなければならない。

(調定の通知)

第27条 管理者等は、前2条の規定により調定をしたときは、その旨を企業出納員に対し通知しなければならない。

(収入伝票等の発行)

第28条 管理者等は、収入のうち、現金の収納を伴うものについては収納に関する証ひょう類に基づいて収入伝票を、現金の収納を伴わないものについては会計伝票を発行しなければならない。

(文書による納入の通知)

第29条 管理者等は、収入の調定をしたときは、直ちに納入通知書を作成して納入義務者に送付しなければならない。

- 2 管理者等は、前項の納入通知書に記載すべき納入期限については、法令その他に定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内において適宜の納入期限を定めるものとする。
- 3 納入期限が次に掲げる日であるときは、当該納入期限の定めにかかわらず、これらの日

の翌日を納入期限とみなす。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月31日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(口頭その他による納入の通知)

第30条 管理者等は、次に掲げる臨時の収入金については、口頭、掲示その他の方法によって通知し、現金取扱員に即納させることができる。

- (1) 施設の窓口において徴収する使用料、手数料等
 - (2) 不用品を代金と引換えに売り払う場合の売払代金
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、その性質上納入通知書により難い収入金
- (調定の変更による納入の通知)

第31条 管理者等は、第26条の規定により減少額に相当する金額について調定をした収入で、既に納入通知書を送付し、かつ、収納済みとなっていないものについては、直ちに納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納入すべき金額が誤りである旨の通知をするとともに、正当金額により作成した納入通知書を当該通知に添えて送付しなければならない。この場合においては、納入期限は、既に通知をした納入期限と同一の期限としなければならない。

(相殺の場合の納入の通知)

第32条 管理者等は、収入について相殺が行われた場合において、その相殺に係る債権の金額が債務の金額を超過するときは、当該相殺超過額について作成する納入通知書には、表面余白に「相殺超過額」と記載しなければならない。

(納入義務者の氏名)

第33条 管理者等は、納入義務者の氏名を納入通知書に記載する場合は、次に掲げる方法によるものとする。ただし、第3号の場合にあっては、何某ほか何人と記載し、他の連帯納入義務者の氏名又は名称の列記を省略することができる。

- (1) 法人にあっては、その法人の名称
- (2) 個人にあっては、その個人の氏名
- (3) 連帯納入義務者がある場合にあっては、各人の氏名又は各法人の名称
- (4) 官公署にあっては、その官公署の名称

(納入通知書の金額の訂正禁止)

第34条 納入通知書の金額は、訂正してはならない。

(納入通知書の再発行)

第35条 管理者等は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は著しく汚損した旨の申出があったときは、当該納入通知書に記載していた事項を記載した納入通知書を作成して表面余白に「再発行」と記載し、これを当該納入義務者に送付しなければならない。

2 管理者等は、第45条第3項の規定により企業出納員から領収済額の取消しの通知があったときは、その整理をし、直ちに前項の規定に準じて納入通知書を作成し、表面余白に「証券の支払拒絶による再発行」と記載し、これを当該納入義務者に送付しなければならない。

(収納の整理)

第36条 企業出納員は、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、又は第41条の規定により現金を収納したときは、遅滞なくその旨を管理者等に通知しなければならない。この場合においては、管理者等は、収入伝票を発行し、収納の整理をしなければならない。

(過誤納金の還付)

第37条 管理者等は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、過誤納金還付通知書を作成し、その旨を納入者に通知するとともに、会計伝票を発行しなければならない。

2 前項の過誤納金の還付については、支出の手続の例により処理するものとする。

(不納欠損の処理)

第38条 管理者等は、調定済額について不納欠損の処理をするときは、会計伝票によりその欠損を整理しなければならない。

(口座振替による収入の納付)

第39条 納入義務者が地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「政令」という。）第21条の2の規定により口座振替の請求をするときは、納入通知書を当該出納金融機関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40条 現金の代用として収入の納付に使用することができる証券（以下「現金代用証券」という。）は、次に掲げる証券で納付金額を超えないものとする。

- (1) 持参人払式の小切手等（政令第21条の3第1項第1号に規定する小切手等をいう。以下この号において同じ。）又は企業出納員若しくは出納金融機関を受取人とする小切手等で、手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人とし、支払地が受取人の所在地（企業出納員を受取人とするものにあつては、第44条の規定による払込みができる地）であつて、その権利行使のため定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるもの
- (2) 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

2 企業出納員又は出納金融機関は、前項第1号に掲げる証券であっても、その支払が確実でないと認めるときは、その受領を拒絶しなければならない。

3 納入義務者が持参人払式の小切手をもって納付するときは、その裏面に住所及び氏名を

記載して押印しなければならない。ただし、納入義務者自らが振り出したものについては、この限りでない。

4 第1項第2号に掲げる証券（利札に限る。）は、当該証券に対する支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したものをもって納付金額とするものとする。ただし、法令の規定により租税を課せられないものについては、この限りでない。

(収入金の収納)

第41条 企業出納員は、納入通知書を添えて現金（現金代用証券による納付を含む。次項及び第46条（第47条において準用する場合を含む。）において同じ。）の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入義務者に交付しなければならない。

2 企業出納員は、納入義務者から納入通知書を添えないで現金の納付を受けたとき、又は第30条の規定による現金の納付を受けたときは、これを収納し、現金領収証書を納入義務者に交付しなければならない。

(現金代用証券の受領)

第42条 企業出納員は、現金代用証券を受領したときは、領収証書及び領収済通知書に「証券受領」の表示をしなければならない。この場合において、収入金の一部を現金代用証券をもって受領したときは、その証券金額を付記しなければならない。

2 前項の場合において、その受領した現金代用証券が第40条第4項本文の規定を適用した利札であるときは、当該領収証書及び領収済通知書に「国債利札」又は「地方債利札」の表示をし、その納付金額を付記しなければならない。

(現金の払込み)

第43条 企業出納員は、現金を領収したときは、現金払込書を添え現金領収の日又はその翌日に出納金融機関に払い込まなければならない。ただし、領収金額が1万円未満のときは、最初の現金領収の日から起算して5日以内に当該金融機関に払い込むことができる。

2 企業出納員は、前項の規定にかかわらず、払い込むべき収納金のうちから、釣銭に用いるため、30万円を超えない範囲内において管理者又は院長が定める金額を限度として現金を保管することができる。

3 現金取扱員は、出張先において現金を受領した場合は、帰庁後企業出納員に引き継がなければならない。

4 企業出納員は、前項の規定により現金取扱員からの引継ぎを受けたときは、第1項の規定により出納金融機関に払い込まなければならない。

5 企業出納員は、第1項の規定により現金の払込みをしたときは、遅滞なくその旨を管理者等に通知しなければならない。この場合においては、管理者等は、会計伝票を発行し、これを整理しなければならない。

第44条 企業出納員において受領した現金代用証券は、速やかに、その支払人に提示して現金の支払を受けなければならない。ただし、当該現金代用証券が出納金融機関に到達後提

示期間又は有効期間の満了までに3日以上余裕があるものについては、その裏面に病院名及び企業出納員の職及び氏名を記載し、押印の上、これを出納金融機関に払い込むことができる。

(証券の支払の拒絶)

第45条 企業出納員は、支払人から現金代用証券の支払を拒絶されたときは、直ちにその支払がなかった金額に相当する領収済額を取り消さなければならない。

2 企業出納員は、第99条第1項の規定により出納金融機関から通知を受けたときは、直ちに当該領収済額を取り消さなければならない。

3 企業出納員は、前2項の規定に該当する場合は、直ちにその旨を管理者等に通知するとともに、当該納入義務者に対し、現金代用証券の支払がなかった旨及びそ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しなければならない。

4 企業出納員は、納入義務者から支払のなかった現金代用証券の還付の請求を受けたときは、証券受領証書と引換えに当該証券を還付しなければならない。

(私人に委託した収入の徴収の事務の取扱い)

第46条 収入の徴収の事務の委託を受けた者は、収入の調定の理由が発生したときは、調定の上、納入義務者に対し、納入の通知をしなければならない。

2 収入の徴収の事務の委託を受けた者は、現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入義務者に交付しなければならない。

3 収入の徴収の事務の委託を受けた者は、現金を領収したときは、収入金払込書により企業出納員に払い込まなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、私人に委託した収入の徴収の事務の取扱いについては、契約の定めるところによる。

(私人に委託した収入の収納の事務の取扱い)

第47条 前条(第1項を除く。)の規定は、収入の収納の事務の委託を受けた者の収入の収納の事務の取扱いについて準用する。

第2節 支出

(支出の手続)

第48条 管理者等は、支出をしようとするときは、当該支出に関する書類に基づき、支出の内容に係る法令の規定及び契約並びに所属年度、科目、金額等について調査の上、会計伝票又は支出伝票を発行しなければならない。

2 支出伝票は、債権者及び勘定科目ごとに整理し、債権者の請求書その他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、これを省略することができる。

3 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、併せて一の支出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内訳書を添えなければならない。
(支払の通知)

第49条 管理者等は、前条の規定による支出伝票を発行したときは、次に掲げる書類を添付して、企業出納員に対し、支払の通知をしなければならない。

(1) 請求書(請求書により難いものについては、主務者の作成した支出調書又は還付調書)

(2) 委任状

(支出伝票の照合)

第50条 企業出納員は、前条の規定による支出伝票を請求書その他証拠となるべき書類に基づき照合しなければならない。

(支払の区分)

第51条 企業出納員は、前条の規定による照合を終え、支払をするときは、直接払、隔地払及び口座振替払の区分に従い、支払をしなければならない。

(現金払の特例)

第52条 企業出納員は、第65条第1項の場合において、債権者から現金支払の申出があるときは、同条の規定にかかわらず、次のいずれかの方法により現金で支払をするものとする。

(1) 小切手を振り出し、その表面余白に「出納員払」の表示をし、出納取扱金融機関に提示して現金の支払を受け、これを債権者に交付する。

(2) 債権者に支払案内書を交付して、出納取扱金融機関に現金の支払をさせる。

2 前項第2号の支払案内書の効力は、当日限りとする。ただし、失効した支払案内書については、再交付をすることができる。

3 第1項第2号の場合においては、企業出納員は、当日の支払案内書による支払総額を券面金額とした小切手を振り出し、その表面余白に「現金払」の表示をして当該出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(領収証書)

第53条 企業出納員は、小切手又は現金の交付と引換えに債権者から領収書を提出させなければならない。

2 隔地払及び口座振替払の場合にあつては、出納取扱金融機関の発行する領収証書をもって債権者の領収書に代えることができる。

(控除額)

第54条 管理者等は、報酬、給料その他の給与、報償費、旅費、役務費、委託料、著作権の使用料等(以下この条及び第71条第1項において「給与等」という。)について支出する場合において債権者に支払うべき給与等から次に掲げるものを控除しなければならないときは、請求書又は支出調書に支出総額のほか、その控除すべき金額(同条において「控除額」という。)及び種別並びに債権者の受け取るべき金額を明示しなければならない。

(1) 所得税法(昭和40年法律第33号)に基づく源泉徴収に係る所得税及び東日本大震災か

らの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法（平成23年法律第117号）に基づく源泉徴収に係る復興特別所得税

(2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る都道府県民税及び市町村民税

(3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済組合掛金等

(4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）に基づく保険料

(5) 北海道病院事業職員給与規程（平成29年北海道病院事業管理規程第15号）に基づき北海道職員の給与に関する条例（昭和27年北海道条例第75号）の適用を受ける者の例により給与から控除する公宅料、貸付金に係る償還金及び利息、会費等

(6) その他法令の規定により給与等から控除することとされているもの（相殺金）

第55条 前条の規定は、支出について相殺が行われた場合について準用する。
（概算払のできる経費）

第56条 政令第21条の6第5号の規定により概算払をすることができるものは、次に掲げる経費とする。

(1) 委託費

(2) 臨時に電灯又は電力の供給を受けるに要する工事費及びその従量制による電灯電力料の予納金

(3) 交通事故等に係る損害賠償金
（前金払のできる経費）

第57条 政令第21条の7第8号の規定により前金払をすることができるものは、次に掲げる経費とする。

(1) 訴訟に要する経費

(2) 諸謝金

(3) 借入金の利子

(4) 保険料
（概算払の精算）

第58条 管理者等は、概算払を受けた者をして、当該経費に係る債務が確定したとき又は当該債務の履行期が到来したときは、直ちに精算書を提出させなければならない。

2 管理者等は、前項の規定による精算書の提出があった場合には、直ちに伝票を発行して整理しなければならない。
（前金払の整理）

第59条 管理者等は、前金払をした者からその対象とされた事務、事業又は給付の全部又は一部について給付等があったときは、その給付等に相当する金額について会計伝票を発行

して整理しなければならない。

2 前金払をした契約の既済部分に対し部分払をする場合には、前金払の金額に部分払をすべき金額の契約金総額に対する割合を乗じて得た金額をその部分払をすべき金額から控除しなければならない。
（精算金等の返納）

第60条 管理者等は、概算払をした場合の精算金を返納させるとき、又は前金払をした場合においてその全部又は一部を返納させるときは、収入の手続の例により処理するものとする。

2 前項の規定は、支出の誤払又は過渡しとなった金額を返納させる場合について準用する。
（隔地払）

第61条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、送金請求書を出納取扱金融機関に交付し、当該出納取扱金融機関に送金の手続をさせなければならない。この場合において、2人以上の債権者に支払うものがあるときは、これを集合して支払うことができる。

2 前項の場合において、企業出納員は、債権者のため最も便利と認める銀行（郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行を除く。第78条第1項において同じ。）の営業所を支払場所としなければならない。ただし、交通不便な地方にいる債権者に係るものにあっては、振替払出証書により日本郵便株式会社法（平成17年法律第100号）第2条第4項に規定する郵便局（次項及び第194条第1項第9号において「郵便局」という。）を支払場所とすることができる。

3 企業出納員は、第1項の手続をしたときは、送金通知書を債権者に送付しなければならない。ただし、前項ただし書の規定により支払場所を郵便局とした場合においては、送金通知書の送付に代え、郵便局払の通知書（電信送金の場合にあっては、電信）によりその旨の通知をしなければならない。

4 企業出納員は、送金通知書を送付した後、債権者からその送金通知書を添えて支払場所の変更の請求を受けた場合において、相当の理由があると認めたときは、送金通知書に記載した支払場所を訂正し、これを債権者に返付するとともに、直ちにその旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

5 企業出納員は、第3項の電信送金の通知をした後、債権者から支払場所の変更の請求を受けた場合において支払未済であることを確かめたときは、前項の規定に準じて電信でその変更の手続をしなければならない。
（口座振替の申出）

第62条 口座振替払を受けようとする債権者は、その提出する請求書の余白に、口座振替払を受けたい旨及び預金口座を設けている金融機関の名称を記載して、その申出をしなければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第63条 出納取扱金融機関以外の政令第21条の10の規定による金融機関は、次のとおりとする。

(1) 出納取扱金融機関の加入している手形交換所に加入している金融機関及び当該金融機関に手形交換を委託している金融機関

(2) 出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関

(口座振替払)

第64条 企業出納員は、口座振替払をするときは、支払指示書を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(小切手の振出し)

第65条 企業出納員は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で債権者に対し、現金の交付に代え出納取扱金融機関を支払人とする小切手を振り出すものとする。

2 前項の小切手は、持参人払式とするものとする。

3 小切手の券面金額は、印字器を用い、アラビア数字で表示しなければならない。

4 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しなければならない。

(小切手帳の保管及び小切手の作成の事務)

第66条 企業出納員は、小切手帳の保管及び小切手の作成(押印を除く。)は、企業出納員の指定する補助者に行わせるものとする。

(小切手記載事項の訂正等)

第67条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、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、当該訂正箇所の上方余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して企業出納員の印を押さなければならない。

3 書損じ等により小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書した上、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手振出済通知)

第68条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書に小切手振出済通知送付書を添えて出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(小切手の交付及び交付後の検査)

第69条 小切手の交付は、企業出納員が自らしなければならない。ただし、企業出納員が特別の理由があると認めたときは、企業出納員が指定する補助者に行わせることができる。

2 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受取権限のある者であることを確認した上でなければ交付してはならない。

3 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

4 企業出納員は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手を受取人の提供した領収証書等を照合し、その金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

(不用小切手用紙の整理)

第70条 企業出納員は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は、速やかにその出納取扱金融機関に返戻して領収証書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しておかななければならない。

(控除額の支払)

第71条 企業出納員は、給与等についての支払をする場合において給与等からの控除額については、支払指示書を出納取扱金融機関に交付し、当該出納取扱金融機関にこれを支払わせなければならない。ただし、市町村民税で金融機関を指定していない市町村に対する支払については、第61条第2項ただし書に規定する方法によるものとする。

2 前項の場合においては、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める書類を添付しなければならない。

(1) 第54条第1号に掲げる控除額 国税通則法施行規則(昭和37年大蔵省令第28号)第16条に規定する納付書及び所得税法施行規則(昭和40年大蔵省令第11号)第80条に規定する計算書

(2) 第54条第2号に掲げる控除額 当該市町村(特別区を含む。)別の納付書及び納入内訳

(3) 第54条第3号に掲げる控除額 納付書

(4) 第54条第4号に掲げる控除額(健康保険法に基づく日雇特例被保険者に関する保険料及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律に基づく保険料を除く。) 納入告知書

(5) 第54条第5号に掲げる控除額(公宅料を除く。) 納付金内訳書、納付書等

(6) 第54条第6号に掲げる控除額 前各号に定める書類に相当する書類

(官公署等に対する支払)

第72条 企業出納員は、官公署又は鉄道事業者、電気通信事業者、電気事業者、ガス事業者等で出納取扱金融機関に預金口座を設けているもの(以下「官公署等」という。)に対して支払う経費で当該官公署等の収納機関に払い込む必要がある場合においては、支払指示書を出納取扱金融機関に交付し、当該出納取扱金融機関にこれを支払わせることができる。この場合においては、支払指示書に官公署等の発行する納入告知書、納付書、納入通知書若しくは支払請求書又はこれらに相当する書類を添付するものとする。

(償還金の支払)

第73条 企業出納員の振り出した小切手とその振出日付から1年を経過したため、その所持人から当該小切手を添えて償還の請求があったときは、企業出納員は、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その手続をとらなければならない。

2 企業出納員は、小切手の所持人が亡失により小切手を提供できないときは、当該亡失小切手の除権判決の正本を提出させなければならない。

（小切手等の誤記に関する訂正）

第74条 企業出納員は、その振り出した小切手又は小切手振出通知書、支払案内書、送金請求書若しくは口座振替払通知書に記載した事項について誤りのあることを発見したときは、これらに関する帳簿その他の記録の訂正を出納取扱金融機関に請求しなければならない。

（送金通知書の訂正）

第75条 企業出納員は、送金通知書の記載事項のうち、金額以外のものについて誤りのあることを発見したときは、その訂正をすることができる。

2 企業出納員は、前項の訂正をするときは、当該債権者に対してその送金通知書の提出を求め、その訂正をして、速やかに返付しなければならない。

（送金通知書の亡失等）

第76条 企業出納員は、第61条第3項の規定により債権者に送付した送金通知書が債権者の受領前に亡失した場合において、当該送金通知書に係る支払が未済であることを認めるときは、その出納取扱金融機関にその支払の停止の手續をさせ、更に送金通知書を作成し、表面余白に「再発行」の表示をしてこれを債権者に送付し、その旨を当該出納取扱金融機関に通知しなければならない。

第77条 企業出納員は、第61条第3項の規定により債権者に送付した送金通知書が債権者の受領前に亡失した場合において、当該送金通知書に係る送金額が既に支払済みであることを確かめたときは、その事情を詳細に記載した書面を作成し、管理者に報告しなければならない。この場合において、病院に置く企業出納員にあっては、当該院長を経由するものとする。

2 企業出納員は、管理者から前項の支払金について支払をすべき旨の通知を受けたときは、前条の規定に準じて、その支払に必要な手續をしなければならない。

第78条 債権者は、企業出納員から送付された送金通知書を亡失したときは、直ちに支払場所である銀行に支払停止を請求し、かつ、支払未済のときは、当該銀行の支払未済の旨の証明を付して企業出納員に文書でその旨を届け出なければならない。

2 前項の規定による届書には、送金通知書に記載された金額、番号、発行日付、発行者及び支払場所を記載しなければならない。

3 前2項の規定は、送金通知書を損傷した場合について準用する。この場合においては、その損傷した送金通知書を前項の届書に添えて提出しなければならない。

4 前条の規定は、債権者において亡失した送金通知書により既に支払を受けた者がある場合について準用する。

第79条 企業出納員は、前条第1項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定による届出を受けたときは、第76条の規定に準じて、その支払に必要な手續をしなければな

らない。

（支払未済金等の処理）

第80条 管理者等は、隔地の債権者に対する支払のため出納取扱金融機関に送金の手續をさせた場合において、債権者の住所不明等により支払が不能であることが明らかとなったときは、企業出納員に支払取消通知書を当該出納取扱金融機関に送付させなければならない。

2 企業出納員は、当該出納取扱金融機関から支出金組入済通知書の送付を受けたときは、管理者等に報告しなければならない。この場合においては、管理者等は、伝票を発行して整理しなければならない。

第3節 資金前渡

（資金前渡のできる経費）

第81条 政令第21条の5第1項第15号の管理規程で定めるものは、次に掲げる経費とする。

(1) 庁中常用の経費

(2) 供託金

(3) 交通事故等に係る損害賠償金

（資金前渡員の任命等）

第82条 資金前渡員（政令第21条の5第1項の規定により前渡された資金（給与その他の給付で管理者の定めるものに係るものを除く。）に基づく現金の支払の事務に従事する者をいう。第84条から第88条まで、第194条第2項第2号及び第220条第1項において同じ。）は、管理者等が任命する。

第83条 政令第21条の5第1項の規定により前渡された給与その他の給付（管理者の定めるものに限る。）に係る資金に基づく現金の支払の事務に従事させるため本庁及び病院に給与取扱責任者を置き、本庁にあっては病院経営課主幹のうち給与事務を分掌する主幹の職にある者、病院にあっては当該病院の総務課長又は企画総務課長の職にある者をもって充てる。

（前渡資金の請求）

第84条 資金前渡員は、資金の交付を受けようとするときは、管理者等に対し、前渡資金請求書を提出しなければならない。

（前渡資金の支払）

第85条 資金前渡員は、支払をしようとするときは、請求書及び関係書類に基づきその請求が正当であるか、資金前渡を受けた目的に反することがないかを調査し、正当と認めたときはその支払をし、領収証書を徴さなければならない。ただし、請求書により難しいものについては、支出調書をもって請求書に代えることができる。

（前渡資金の精算）

第86条 資金前渡員は、当該前渡資金の支払が完了した場合、前渡資金を保管する必要がなくなった場合又は当該年度末に至った場合においては、直ちに前渡資金精算書を作成し、

第194条第2項の証拠書類を添付して、管理者等に提出しなければならない。

2 管理者等は、前項の規定により前渡資金精算書の提出があった場合には、これに基づいて会計伝票を発行し、当該経費を整理しなければならない。

(前渡資金の返納)

第87条 資金前渡員は、管理者等から保管中の前渡資金について返納通知書の交付を受けたときは、速やかにその資金を返納しなければならない。

(過誤払金等の返納)

第88条 管理者等は、資金前渡員が前渡資金精算書を提出した後において、過払又は誤払を発見したときは、第60条の規定により処理しなければならない。

第4節 預り金及び預り有価証券

(預り金及び預り有価証券の整理区分)

第89条 管理者等は、道の所有に属さない現金又は有価証券については、これを預り金又は預り有価証券として、次の区分により整理しなければならない。

(1) 担保

ア 出納金融機関の公金取扱事務担保

イ 延納担保

ウ その他担保

(2) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ その他保証金

(3) 保管金

(預り金の受入れ及び払出し)

第90条 預り金（医療費預り金を除く。）の受入れ及び払出しについては、第3章第1節及び第2節の規定を準用し、納付者には、預り金預り有価証券納付書を交付する。

(医療費預り金)

第91条 企業出納員は、月曜日から金曜日まで（第29条第3項第2号及び第3号に掲げる日を除く。）のそれぞれ午前8時45分から午後5時30分まで以外の時間及び休日（同項各号に掲げる日をいう。）における患者の診療又は退院により、当該患者の納付額を確定することができないときは、院長が別に定める方法によって算定する額を医療費預り金として当該患者から預かることができる。

2 医療費預り金は、預かった日の翌日から起算して10日間（前項に規定する休日は、期間の計算には算入しない。）に限り現金で保管することができる。

3 前項の規定により保管を開始した日から10日を経過した医療費預り金は、当該保管を開始した日から10日を経過した日又はその翌日に出納金融機関に払い込まなければならない。

4 企業出納員は、当該患者の納付額が確定したときは、医療費預り金の全部又は一部を収納金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、管理者の定めるところによる。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第92条 預り有価証券の受入れ及び還付は、現金の出納に準じて処理し、かつ、所有有価証券と区分して整理するものとする。

2 企業出納員は、預り有価証券を受け入れた場合は、領収証書を交付しなければならない。

3 企業出納員は、預り有価証券を還付する場合は、領収証書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第93条 管理者等は、預り有価証券について利札の還付請求を受けたときは、審査の上、企業出納員に領収証書と引替えに当該利札を還付させなければならない。

(道帰属の預り金及び預り有価証券)

第94条 管理者等は、道に帰属した預り金及び預り有価証券があるときは、これを収入に組み入れる手続をしなければならない。

第5節 出納金融機関

(収納事務)

第95条 出納金融機関は、管理者等が発行した納入通知書若しくは納付書又は企業出納員が発行した現金払込書により現金を収納しなければならない。

(収入金の取扱い)

第96条 出納金融機関は、納入者から現金又は口座振替をもって納付を受けたとき又は企業出納員から払込みがあったときは、領収証書を当該納入者等に交付し、収納取扱金融機関は、当該収納金とともに領収済通知書を所属の出納取扱金融機関に回付し、出納取扱金融機関は、領収済通知書に収入金日計送付書を添えて速やかに当該収納金の収納事務を所管する企業出納員に送付しなければならない。

(現金代用証券による収納)

第97条 第42条の規定は、出納金融機関が現金代用証券により収納した場合について準用する。

(現金代用証券の支払人に対する請求)

第98条 出納金融機関は、現金代用証券による収納をする場合は、その現金代用証券の裏面又は所定欄にその者の住所及び氏名を記載させ、及び押印させたものを受領するとともに、これを速やかに支払人に提示して支払を請求しなければならない。

(支払拒絶の証券に対する処置)

第99条 出納金融機関は、収納した現金代用証券又は企業出納員の払込みに係る現金代用証券について支払の拒絶があったときは、直ちに支払がなかった金額に相当する領収済額を

取り消し、その旨を当該現金代用証券に係る収納金の収納事務を所管する企業出納員に対し、領収済取消通知書により通知しなければならない。この場合において、当該支払の拒絶を受けた出納金融機関が収納取扱金融機関であるときは、所属の出納取扱金融機関を経由して、その旨の通知をするものとする。

2 支払拒絶のあった現金代用証券には「支払拒絶」の表示をし、出納金融機関が納入者から収納した場合はその出納取扱金融機関が直接納入者に還付の手続きをし、企業出納員が払込みをしたものに係る場合は企業出納員に直ちに当該証券を還付し、支払拒絶証券受領書を徴さなければならない。

3 第45条第3項及び第4項の規定は、出納金融機関が納入者から収納した現金代用証券でその支払の拒絶のあったものの還付について準用する。

(収納の拒絶)

第100条 出納金融機関は、管理者等の発した納入通知書が次の各号のいずれかに該当する場合においては、これを受理してはならない。この場合においては、納入者にその理由を告げ、かつ、当該納入通知書を返付しなければならない。

(1) 所定の書式に相違するとき。

(2) 金額が訂正されているとき又は汚損して金額が不明瞭であるとき。

(3) 各葉の記載金額又は記載事項が一致しないとき。

(小切手による現金支払)

第101条 出納取扱金融機関は、企業出納員の振り出した小切手の提示を受けたときは、その支払をしなければならない。

2 前項の小切手が振出日付後1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に「支払期間経過」の表示をし、これを提示した者に返付しなければならない。

(支払の準備)

第102条 出納取扱金融機関は、企業出納員から小切手振出通知書又は送金請求書の交付を受けたときは、その金額の支払準備につき必要な手続きをしなければならない。

(官公署等に対する支払)

第103条 出納取扱金融機関は、第71条又は第72条の規定により官公署等に対し支払をした場合においては、当該官公署等の収納機関の領収証書を企業出納員に送付しなければならない。

(現金払)

第104条 出納取扱金融機関は、第52条第1項第2号の規定により企業出納員が交付した支払案内書の提示を受けたときは、現金を支払わなければならない。

(隔地払の支払場所の変更)

第105条 出納取扱金融機関は、企業出納員から第61条第4項又は第5項の規定による支払場所の変更の通知を受けたときは、その送金を取り消し、新たに当該変更の通知の支払場

所に送金の手続きをしなければならない。

(小切手等の訂正)

第106条 出納取扱金融機関は、企業出納員から第74条の規定による訂正の請求を受けたときは、その手続きをしなければならない。

(支出金等の組入)

第107条 第80条第1項の規定により支払取消通知書の送付を受けた出納取扱金融機関は、当該資金の収納の手続きをし、企業出納員に対しその支出金組入済通知書を送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、企業出納員が振り出した小切手で振出日付から1年を経過しても支払の提示がなかったものについては、毎月その月末において、納付書により当該資金の収納の手続きをし、小切手支払未済金収入組入通知書を企業出納員に送付しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、企業出納員から隔地の債権者に支払のため交付を受けた資金のうち、その資金の交付を受けた日から1年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するものは、その送金を取り消し、毎月その月末において、納付書により当該資金の収納の手続きをし、隔地支払未済金収入組入通知書を企業出納員に送付しなければならない。

4 第36条の規定は、前2項の規定により当該出納取扱金融機関から小切手支払未済金収入組入通知書又は隔地支払未済金収入組入通知書の送付を受けた場合について準用する。

(出納金融機関の取扱日時)

第108条 出納金融機関は、事業会計の公金の出納事務について緊急やむを得ない理由により特に企業出納員から請求があったときは、営業時間外であってもその取扱いをしなければならない。

(月計対照表の証明)

第109条 出納取扱金融機関は、毎月末日現在において、収入金月計対照表及び支出金月計対照表を3通作成し、翌月5日までに、企業出納員に送付してその証明を受けなければならない。

第4章 契約

(随意契約によることができる金額)

第110条 政令第21条の14第1項第1号の管理規程で定める額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 工事又は製造の請負 250万円

(2) 財産の買入れ 160万円

(3) 物件の借入れ 80万円

(4) 財産の売払い 50万円

(5) 物件の貸付け 30万円

(6) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

(政令第21条の14第1項第3号又は第4号の管理規程で定める手続)

第111条 管理者等は、毎年度、政令第21条の14第1項第3号又は第4号の規定に基づき随意契約の方法により締結する契約（以下この条において「特定随意契約」という。）に係る発注の見通しについて、次に掲げる事項を公表するものとする。公表した事項に変更があったときも、同様とする。

- (1) 契約の名称及び数量
- (2) 契約を締結する時期
- (3) 契約の相手方の選定方法

2 管理者等は、特定随意契約を締結しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 契約の名称及び数量
- (2) 契約を締結する時期
- (3) 契約の相手方の選定方法及び選定基準

(4) 公募に応じた者の中から契約の相手方を選定する場合にあっては、次に掲げる事項

ア 応募する者に必要な資格

イ 応募の方法及び期限

3 管理者等は、特定随意契約を締結したときは、速やかに、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 契約の名称及び数量
- (2) 契約を締結した年月日
- (3) 契約の相手方の氏名及び住所（契約の相手方が法人である場合にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）
- (4) 契約金額
- (5) 契約の相手方を選定した理由

(入札保証金等の率)

第112条 政令第21条の15の入札保証金の率は、当該入札に参加しようとする者の見積もる契約金額につき100分の5以上とする。ただし、固定資産（不動産に限る。）の売払いの契約（管理者の定めるものに限る。）にあっては、予定価格につき100分の5以上とすることができる。

2 政令第21条の15の契約保証金の率は、契約金額につき100分の10以上とする。

第5章 物品及び棚卸資産

第1節 通則

(物品の範囲)

第113条 この規程において「物品」とは、病院事業に係る地方自治法（昭和22年法律第67

号）第239条第1項の物品（取得価額10万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の器械備品、車両等の動産を除く。）をいう。

(棚卸資産)

第114条 この規程において「棚卸資産」とは、物品のうち棚卸経理を行うものをいう。

(貯蔵品の範囲)

第115条 この規程において「貯蔵品」とは、棚卸資産のうち次に掲げるものをいう。

- (1) 薬品
- (2) 放射線用材料、検査用材料及び診療用材料
- (3) 給食材料
- (4) その他貯蔵品

2 貯蔵品は、別表第2に定める区分により整理しなければならない。

(貯蔵品取扱員)

第116条 貯蔵品の出納及び保管の事務に当たらせるため、病院に貯蔵品取扱員を置く。

2 貯蔵品取扱員は、企業出納員の命を受け、貯蔵品の出納及び保管の事務を補助するものとする。

3 貯蔵品取扱員は、院長が所属の職員のうちから任命する。

(購入)

第117条 管理者等は、予算に定めた棚卸資産購入限度額の範囲内において調達計画を立て、次に掲げる事項を記載した文書によって貯蔵品を購入するものとする。

- (1) 購入しようとする棚卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予算現額及び単価
- (4) 契約の方法
- (5) その他必要と認められる事項

(検収)

第118条 管理者等は、棚卸資産を購入したときは、その指定する検査員に検収させ、納品書を徴さなければならない。

(貯蔵品受払簿)

第119条 貯蔵品取扱員は、貯蔵品受払簿に品名、品質及び形状ごとの口座を設け、受入れ又は払出しの都度関係書類に基づき数量、単価、金額等を記帳しなければならない。ただし、購入後直ちに使用するものにあっては、この限りでない。

(受入価額)

第120条 貯蔵品の受入価額は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額
- (2) 前号に掲げるもの以外の貯蔵品については、適正な見積価格

(払出価額)

第121条 貯蔵品の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第122条 貯蔵品取扱員は、使用しようとする貯蔵品の払出しについては、貯蔵品出庫伝票に基づき払出しをするものとする。

2 管理者等は、貯蔵品を払い出したときは、貯蔵品出庫伝票に基づき会計伝票を発行しなければならない。ただし、払出し回数の多いものについては、毎月の末日にまとめて会計伝票を発行することができる。

(棚卸資産の直購入)

第123条 管理者等は、購入後直ちに使用する予定で、管理者が指定する棚卸資産を購入した場合は、直接当該科目の費用として経理することができる。

第2節 棚卸

(帳簿残高の確認)

第124条 貯蔵品取扱員は、常に貯蔵品受払簿と、これと関係のある他の帳簿等とを照合し、その正確な残高の確認に努めなければならない。

(実地棚卸)

第125条 貯蔵品取扱員は、毎事業年度末に、実地棚卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、貯蔵品取扱員は、貯蔵品が天災その他の理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、随時実地棚卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地棚卸を行った場合は、貯蔵品取扱員は、その結果に基づいて棚卸表を作成し、速やかに企業出納員に報告しなければならない。

(実地棚卸の立会)

第126条 前条第1項又は第2項の規定により実地棚卸を行う場合は、貯蔵品取扱員は、管理者等の指定する棚卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(実地棚卸の結果報告)

第127条 企業出納員は、実地棚卸の結果を第125条第3項の規定により作成された棚卸表を添えて、速やかに管理者等に報告しなければならない。

2 実地棚卸の結果、現品に著しい不足があることを発見した場合は、企業出納員は、その原因及び現状を調査し、前項の規定による報告に併せて管理者等に報告しなければならない。

3 院長は、前項の規定による報告があったときは、その内容を部長に報告しなければならない。

(棚卸修正)

第128条 管理者等は、実地棚卸の結果、棚卸資産の現在高が総勘定元帳の残高と一致しないときは、会計伝票を発行し、これを整理するとともに、関係帳簿の修正をしなければならない。

らない。

第3節 供用、管理及び処分

(物品管理主任等の設置)

第129条 本庁及び病院に物品管理主任及び物品供用員を置く。

2 物品管理主任及び物品供用員は、職員のうちから管理者等が任命する。

(物品管理主任等の職務)

第130条 物品管理主任は本庁又は病院における物品の出納、保管及び供用に関する事務を、物品供用員は管理者等の命ずる担任区分における物品の供用に関する事務を取り扱う。

2 物品供用員は、当該担任区分における所掌の物品の供用については、当該物品の交付を受けた事務又は事業の目的に適合するよう使用させなければならない。

3 物品供用員は、その交付した物品の使用又は使用中における保管が適当でないと認めたときは、当該物品の使用者に対し必要な処置を求めることができる。

(物品を使用する職員等)

第131条 物品供用員は、物品を使用させる場合には、その物品を使用する職員（以下この条及び次条において「物品使用者」という。）を明らかにしておかなければならない。

2 物品使用者は、1人の職員が専ら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらのうちの上席者とする。

3 物品供用員は、取得価額2万円以上で、耐用年数1年以上の物品を使用させる場合は、物品使用者から、物品管理簿に受領印を徴し、当該物品を交付しなければならない。

4 物品供用員は、主として職員以外の者に使用させる物品については、自己を物品使用者とし、その旨を明らかにしておかなければならない。

(供用の整理区分)

第132条 供用物品の受入れ、払出し等は、次に掲げるところにより整理しなければならない。

(1) 受入 物品を受け入れる場合

(2) 払出 物品を物品使用者に払い出す場合

(3) 供用換 物品を他の物品供用員の所掌に移し、又はこれを受ける場合

(4) 返納 企業出納員に物品を返納する場合

(5) 亡失 物品の亡失について整理をする場合

(6) 返却 物品使用者から返納された物品を受け入れる場合

(7) 使用換 同一の物品供用員の所掌に係る物品を物品使用者間で移動する場合

(8) 雑件 物品について前各号の区分に該当しない異動がある場合

(物品の要求等)

第133条 物品供用員は、第131条第3項に規定する物品の交付を受けようとするときは、その都度、物品請求書により、物品管理主任を経て管理者等に請求しなければならない。

2 管理者等は、前項の規定により物品請求書の提出を受けた場合において、その供用の必要があると認めるときは、物品管理主任に当該物品の供用の通知をしなければならない。
(供用物品の交付)

第134条 物品管理主任は、前条第2項の規定による供用の通知を受けたときは、当該物品供用員に対し当該物品を交付し、当該物品請求書に受領印を徴するとともに、物品出納簿に所要の整理をしなければならない。
(管理換等)

第135条 管理者等は、物品の効率的な供用を図るため必要があるときは、その所属の物品について管理換又は所属替をすることができる。
(管理換の手続)

第136条 管理者等は、物品の管理換をしようとするときは、物品管理換決議書により物品管理主任に対し、当該物品を引き渡すべき管理者等へ管理換の通知をさせなければならない。

2 物品管理主任は、前項の通知をしたときは、直ちに当該物品の送付の手続をするとともに、管理換物品送付書を管理換先の管理者等に送付しなければならない。

3 前項の管理換物品送付書の送付を受けた管理者等は、当該物品を確認の上、当該管理換物品送付書により、物品管理主任に対し受入れの通知をしなければならない。

4 前項の通知を受けた物品管理主任は、当該物品を受け入れるとともに、管理換物品領収書を送付しなければならない。
(所属替の手続)

第137条 前条の規定は、物品を他の会計に所属替をしようとするときに準用する。
(供用換)

第138条 管理者等は、供用中の物品（取得価額2万円以上で、耐用年数1年以上の物品に限る。）を他の物品供用員に移すときは、物品供用換決議書により、物品管理主任を経て、当該他の物品供用員に通知しなければならない。

2 前項の規定による通知を受けた物品供用員は、供用物品の受入れの手続をし、現品を引き受けなければならない。
(修繕)

第139条 物品管理主任は、保管中又は供用中の物品で修繕を要するものがあるときは、物品修繕決議書により、その旨を管理者等に請求しなければならない。

2 前項の規定による請求を受けた管理者等は、その必要に応じ適当な処置をしなければならない。
(物品の委託)

第140条 物品について運送又は修繕を委託した場合には、物品管理主任は、物品預り書を徴して契約の相手方に物品を引き渡さなければならない。ただし、運送の場合にあっては、

運送状等をもって物品預り書に代え、軽微又は短期間に行われる修繕については、これを省略することができる。

2 物品管理主任は、修繕を委託した当該物品の納入があったときは、当該物品を受け入れるとともに、物品預り書を契約の相手方に返還しなければならない。
(供用物品の返納)

第141条 物品供用員は、所掌に係る供用物品で不必要となったもの又は使用に耐えないものがあるときは、物品返納書を作成して、物品管理主任を経由して、管理者等に提出しなければならない。

2 管理者等は、前項の規定による物品返納書の提出を受けた場合において、その返納の必要があると認めるときは、物品受入決議書により、物品管理主任に対し、当該物品の受入通知をしなければならない。

3 物品管理主任は、前項の規定による通知を受けたときは、物品供用員から当該物品を受領しなければならない。
(価格の評定)

第142条 管理者等は、物品の交換をしようとするときは、交換をしようとする物品及び交換により取得しようとする動産につき、2人以上の資産価格評定員に価格の評定を行わせなければならない。

2 資産価格評定員は、職員のうちから管理者等が必要の都度任命する。
3 第1項の価格の評定は、交換物品価格評定調書により行うものとする。
(交換物品の整理)

第143条 管理者等は、交換に係る物品を受け入れようとするときは、物品受入決議書により、物品管理主任に対し、受入れの通知をしなければならない。

2 管理者等は、交換に係る物品を引き渡そうとするときは、物品払出決議書により、物品管理主任に対し、払出しの通知をしなければならない。
(交換物品の引渡しの条件)

第144条 交換により引き渡す物品は、交換により取得する物品の納入があった後でなければ引き渡すことができない。
(不用の決定)

第145条 物品供用員は、毎年1回以上、供用中の物品で供用の必要がないもの又は供用をすることができないものがあるときは、物品管理主任に返納する。

2 物品管理主任は、毎年1回以上、保管中の物品で供用の必要がないもの若しくは供用をすることができないものがあるとき又は前項の規定により物品の返納を受けたときは、不用品報告書により管理者等に報告しなければならない。

3 管理者等は、前項の規定による報告を受けたときは、当該物品が管理換等によって供用することができるかどうかを調査し、これらの方法により適切な処理をすることができな

いと認めたときは、不用の決定をするとともに、物品管理主任に対し、その旨を通知しなければならない。

4 前2項の規定は、貯蔵品取扱員が保管中の貯蔵品について準用する。

(不用品の処分)

第146条 管理者等は、前条第4項の規定により不用の決定をした物品（以下「不用品」という。）を売り払わなければならない。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認める不要品及び売り払うことができない不要品並びに解体が適當であると認める不要品については、この限りでない。

(物品の売払い)

第147条 管理者等は、不用品の売払いをしようとするときは、売払いの決定をするともに、物品払出決議書により、物品管理主任に対し、当該物品の引渡しのお知らせをしなければならない。

2 物品管理主任は、前項の規定による通知を受けたときは、買受人から受領書を徴して当該物品を引き渡さなければならない。

(不用品の解体)

第148条 管理者等は、第146条ただし書の規定により不用品を解体しようとするときは、物品払出決議書により、物品管理主任に対し、解体の通知をしなければならない。

2 物品管理主任は、前項の規定により引渡しを伴う解体の通知を受けたときは、契約の相手方から受領書を徴して当該物品を引き渡さなければならない。

3 第143条第1項の規定は、前項の物品の解体後の納入について準用する。

(不用品の廃棄)

第149条 管理者等は、第146条ただし書の規定に該当する不用品で前条の規定による解体をするもの以外のものは、廃棄しなければならない。

2 管理者等は、前項の規定により不用品を廃棄しようとするときは、物品払出決議書により、物品管理主任に対し、廃棄の通知をしなければならない。

3 物品管理主任は、前項の通知を受けたときは、管理者等が指定する職員を立ち合わせ、当該物品を焼却し、又は棄却しなければならない。

第6章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第150条 この規程において「固定資産」とは、病院事業に係る資産のうち次に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産 土地、立木、建物、構築物、放射性同位元素及び取得価額10万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の器械備品、車両等の動産（以下この号において「土地等」という。）、リース資産（道がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主で

ある場合であって、当該リース物件が土地等であるときに限る。）並びに建設仮勘定

- (2) 無形固定資産 地上権、地役権、借地権、施設利用権、電話加入権その他これらに準ずるもので、有償で取得した権利（以下この号において「地上権等」という。）及びリース資産（道がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である場合であって、当該リース物件が地上権等であるときに限る。）

- (3) 投資その他の資産 社債券その他これに準ずる有価証券及び長期前払消費税

(用語の意義)

第151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。

- (1) 居住施設 固定資産のうち、次のアからウまでに掲げる施設をいう。

ア 事業目的遂行のため居住又は宿泊の用に供し、又は供するものと決定した宿舎

イ 管理又は取締りのため居住の用に供し、又は供するものと決定した宿舎

ウ ア及びイに規定する施設以外の施設で職員の居住の用に供し、又は供するものと決定した公宅

- (2) 償却資産 前条第1号及び第2号に掲げる固定資産のうち、法定耐用年数（所得税法施行令（昭和40年政令第96号）第130条第1項に規定する法定耐用年数をいう。）が定められているものをいう。

(固定資産の分類)

第152条 固定資産は、次の各号に掲げる分類によるものとし、その区別は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業資産 病院事業の用に供し、又は供するものと決定した固定資産

- (2) 公宅資産 公宅の用に供し、又は供するものと決定した固定資産

- (3) 事業外資産 前2号に掲げる固定資産以外の固定資産

(処分等の制限)

第153条 事業資産は、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、若しくは出資の目的とし、又はこれに私権を設定することができない。

- 2 事業資産のうち建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地（以下この項において「建物等」という。）について病院事業の遂行に関し現に使用され、又は使用されることが確実であると見込まれる部分以外の部分がある場合には、管理者等は、前項の規定にかかわらず、当該建物等の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に対し、当該建物等の用途又は目的を妨げない限度において、当該部分を貸し付けることができる。

- 3 公宅資産のうち建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地（以下この号において「公宅等」という。）について病院事業の遂行に関し現に使用され、又は使用されることが確実であると見込まれる部分以外の部分がある場合には、管理者等は、当該公宅等の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に対し、当該公宅等の用途又は目的を妨げない限

度において、当該部分を貸し付けることができる。

(登記又は登録)

第154条 固定資産のうち登記又は登録を要するものは、法令の定めるところに従い、遅滞なく、当該登記又は登録を行うものとする。

第2節 取得

(私権の設定等のある場合の措置)

第155条 固定資産を取得しようとする場合において、その目的物に私権の設定があり、又は特別の義務が附帯しているときは、あらかじめこれを消滅させなければ当該資産を取得することができない。ただし、当該私権又は義務がその使用目的を阻害するおそれがないと管理者が認めた場合は、この限りでない。

(取得価額)

第156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固定資産については、購入価額に附帯経費を加えた額
- (2) 建設工事(改良工事を含む。以下同じ。)によって取得した固定資産については、当該建設工事に要した直接経費及び間接経費の合計額
- (3) 交換により取得した固定資産については、固定資産の評価額に附帯経費を加えた額
- (4) 前各号の固定資産以外のものについては、適正な評価額

(取得の決議)

第157条 管理者等は、固定資産(取得価額10万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の器械備品、車両等の動産を除く。)を取得しようとするとき(建設工事により取得しようとするときを除く。)は、次に掲げる書面によって決議しなければならない。

- (1) 次に掲げる事項が記載された書面
 - ア 当該固定資産の所在及び明細
 - イ 当該固定資産の取得の目的及び利用計画
 - ウ 当該契約の相手方の住所及び氏名(法人である場合にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名)
 - エ 購入又は寄附等の別
 - オ 購入の場合にあっては、予算科目及び予算額
 - カ 建物の購入で、かつ、当該敷地が借地である場合にあっては、その土地の所有者の住所及び氏名(法人である場合にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名)、面積並びに賃借料
 - キ 寄附の場合にあっては、その条件
 - ク その他必要な事項
- (2) 契約書案
- (3) 当該固定資産の登記事項証明書

(4) 当該固定資産の評価調査

(5) 相手方が公共団体その他法人である場合において、当該財産の処分について当該議決機関の議決又は監督庁の許可若しくは認可を必要とするものにあつては、議決書の写し又は当該監督庁の許可書若しくは認可書の写し

(6) 当該固定資産が土地の場合にあっては、その土地の実測求積図及び位置図

(7) 当該固定資産が建物の場合にあっては、その建物の平面図、配置図及び位置図

(8) 建物の購入で、かつ、当該敷地が借地である場合にあっては、その土地の所有者の承諾書

(9) 寄附の場合にあっては、寄附申込書

(建設工事の決議)

第158条 管理者等は、建設工事により固定資産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面及び当該建設工事に係る設計図書によって決議しなければならない。

- (1) 当該固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 建設工事を必要とする理由
- (3) 建設工事の始期及び終期
- (4) 予算科目及び予算額
- (5) 予定価格
- (6) 建設工事の方法及び契約の締結方法
- (7) その他必要な事項

(取得の整理)

第159条 管理者等は、固定資産を取得した場合は、会計伝票を発行し、これを整理しなければならない。

(建設仮勘定)

第160条 管理者等は、工事期間が2以上の事業年度にまたがる建設工事による固定資産の取得にあっては、あらかじめ建設仮勘定を設けて経理するものとし、その他の建設工事による固定資産の取得にあっては、それぞれ当該固定資産の科目に直接計上するものとする。

2 管理者等は、建設仮勘定を設けた固定資産が完成し、又は固定資産の引渡しを受け、その取得価額が確定したときは、固定資産取得価額精算書により建設仮勘定の精算を行い、会計伝票を発行し、これを整理しなければならない。

(償却資産の改築等)

第161条 管理者等は、償却資産について、その性能を向上し、又は耐用年数を延長するため、改築、改良、改設又は改造(以下この条において「改築等」という。)を行ったときは、当該改築等に要した経費を、当該資産の帳簿原価に加算しなければならない。

第3節 管理

(固定資産の管理)

第162条 管理者等は、当該所管の固定資産について、随時その現況を調査し、次に掲げる事項に注意しなければならない。

- (1) 固定資産の維持、保存及び運用の状況が適当であるか。
- (2) 土地にあっては、その境界が第三者の行為等により変更されていないか。
- (3) 現状が固定資産台帳及びその附属図面と符合しているか。
(居住施設の管理)

第163条 居住施設の管理については、北海道居住施設管理規則（昭和39年北海道規則第111号）の規定の適用を受ける居住施設の管理の例による。

（事業資産の使用の許可）

第164条 管理者等は、次のいずれかに該当する場合に限り、事業資産の使用（地方自治法第238条の4第7項の規定による使用をいう。以下同じ。）の許可をすることができる。

- (1) 直接又は間接に病院事業の経営に便宜となる事業又は施設の用に供するとき。
- (2) 電線を架設し、若しくは電柱を建設し、又は水道管、ガス管その他の工作物を埋設する場合で、特に必要やむを得ないものであると認められるとき。
- (3) 公益に反しない範囲の講習会、研究会等の用に供するとき。
- (4) その他特に必要と認めて承認したとき。

2 前項第1号の規定による使用の期間は1年、同項第2号の規定による使用の期間は5年、同項第3号の規定による使用の期間は30日を超えることができない。

（使用許可の申請）

第165条 事業資産の使用許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書により、住民票の抄本（法人にあっては、定款、寄附行為又は規約の写し）を添え、管理者等に申請しなければならない。

- (1) 申請者の住所及び氏名（法人である場合にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）
- (2) 使用許可を受けようとする事業資産の所在地及び地番
- (3) 当該事業資産の名称、構造及び数量
- (4) 使用目的及びその用途
- (5) 使用希望期間
- (6) 希望賃借料
- (7) その他参考事項

2 事業資産の使用許可を受けようとする者は、連帯保証人を立てなければならない。ただし、管理者等が特にその必要がないと認めた者については、この限りでない。

（使用許可の決議）

第166条 管理者等は、事業資産の使用を許可しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面及び当該使用料に係る算定調書によって決議しなければならない。

- (1) 使用許可をしようとする事業資産の所在箇所及び数量
- (2) 申請者の住所及び氏名（法人である場合にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）
- (3) 使用期間及び用途
- (4) 使用料
- (5) その他必要な事項
(使用料)

第167条 事業資産の使用許可に伴う使用料については、北海道行政財産使用料条例（昭和39年北海道条例第29号）の規定の適用を受ける行政財産に係る使用料の例による。

（事業外資産の貸付け）

第168条 前3条の規定は、事業外資産の貸付けに準用する。

第4節 処分

（交換、売払い又は譲与の申請）

第169条 病院事業の必要により処分をする場合を除き、事業外資産の交換、売払い又は譲与を受けようとする者は、次条各号に掲げる事項に準ずる事項を記載した申請書により、国及び地方公共団体以外の者にあっては住民票の抄本、法人にあっては定款、寄附行為又は規約の写しを添えて、当該管理者等に申請しなければならない。

（処分の決議）

第170条 管理者等は、事業外資産を処分しようとするときは、次に掲げる書面によって決議しなければならない。

- (1) 次に掲げる事項が記載された書面
 - ア 当該事業外資産の固定資産台帳の記載事項
 - イ 当該事業外資産の処分の理由
 - ウ 当該契約の方法
 - エ 当該契約の相手方の住所及び氏名（法人である場合にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）
 - オ 売払い、減額譲渡、譲与等の別
 - カ 減額譲渡又は譲与の場合にあっては、当該減額譲渡又は譲与の理由及び適用条項
 - キ その他必要な事項
- (2) 当該事業外資産の評価調査
- (3) 契約書案
- (4) 相手方が公共団体その他法人である場合において、当該財産の取得について当該議決機関の議決又は監督庁の許可若しくは認可を必要とするものにあっては、議決書の写し又は当該監督庁の許可書若しくは認可書の写し
- (5) 当該事業外資産が土地の場合にあっては、その土地の実測求積図及び位置図

- (6) 当該事業外資産が建物の場合にあっては、その建物の平面図、配置図及び位置図
- (7) 交換の場合にあっては、交換により取得する固定資産に係る第157条各号に掲げる書面
- (処分の契約の締結)

第171条 事業外資産の交換、売払い又は譲与をする場合は、契約書を作成して契約を締結するものとする。

(処分の整理)

第172条 管理者等は、固定資産の処分については、次に掲げるところにより整理しなければならない。

- (1) 売払い、有償の所属替等又は交換により収入の伴う場合にあっては、調定の時。
- (2) 譲与、無償の所属替等又は交換により支出の伴う場合にあっては、引渡しの時。
- (3) 取壊しの場合にあっては、その取壊しが完了したとき。
- (4) 廃棄又は喪失の場合にあっては、その決定又は事実を確認したとき。
- (地区編入の報告)

第173条 都市計画法（昭和43年法律第100号）その他の法令の規定に基づき固定資産に異動を生じ、又はその管理上に制限を受けることとなる場合で必要があると認めるときは、院長は、速やかに次に掲げる書面によって部長に報告しなければならない。

- (1) 次に掲げる事項が記載された書面
- ア 当該固定資産の固定資産台帳の記載事項
- イ 当該関係法令の条項
- ウ その他必要な事項
- (2) 当該固定資産の評価調書
- (3) 当該事業執行者又は行政庁の通告又は通知書の写し
- (4) 当該異動又は制限の生ずる固定資産の部分を明示した関係図面
- (事前承認等)

第174条 院長は、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ部長の承認を受けなければならない。

- (1) 土地及び建物の取得、所属替及び処分
- (2) 固定資産の減額譲渡、譲与、分類換又は所属替（前号に掲げる行為を除く。）

2 院長は、固定資産を処分したとき（前項の承認を受けて処分したときを除く。）は、部長に報告しなければならない。

3 第1項の規定による事前承認の申請又は前項の規定による報告をしようとするときは、第157条各号又は第170条各号に掲げる書面の例により、関係書類を部長に提出しなければならない。

第5節 減価償却

第175条 償却資産の減価償却は、定額法によって取得の翌事業年度から行うものとする。

第176条 償却資産のうち管理者が定めるものについては、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）第15条第3項に規定する方法によって、減価償却を行うものとする。

第6節 雑則

(異なる会計への所属替等)

第177条 固定資産を他の会計に所属替をするときは、有償として整理するものとする。ただし、管理者が特に必要と認めた場合は、減額又は無償とすることができる。

(所属替の整理)

第178条 固定資産の所属替の整理については、固定資産の取得及び処分の例による。

(固定資産の管理換)

第179条 管理者等は、固定資産の管理換をする場合には、管理換調書を作成し、引渡しに必要な書類（図示を要する固定資産の場合にあっては、当該図面を含む。）を添え、当該資産を引き受けるべき管理者等に引き継がなければならない。この場合においては、それぞれ所属の職員に当該固定資産につきその確認をさせるものとする。

2 固定資産の管理換の整理は、物品の管理換の例による。

(代金支払の時期)

第180条 管理者等は、固定資産を買い入れた場合において、当該固定資産が法令の規定に基づく登記又は登録を要するものであるときは、当該登記又は登録を完了した後でなければ、その代金を支払うことができない。ただし、管理者が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

(固定資産の価格の評定)

第181条 管理者等は、固定資産（取得価額10万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の器械備品、車両等の動産を除く。以下この条において同じ。）を取得し、処分し、その他固定資産の管理上その価格の評定を必要とする場合は、第142条第1項及び第2項の規定の例により、当該固定資産の価格評定を行わせなければならない。

2 前項の価格は、時価によって評定しなければならない。

3 資産価格評定員が価格を評定する場合は、精通者の意見及び売買実例を参考とし、公平かつ妥当な価格を算出しなければならない。

(固定資産の整理区分等)

第182条 固定資産台帳に登録すべき固定資産の区分、種目及び数量の単位は、別表第3に定めるところによる。

(増減事由用語)

第183条 固定資産台帳に記載すべき固定資産の増減事由用語は、別表第4に定めるところによる。

(台帳附属図面)

第184条 固定資産台帳には、管理者が別に定める図面調製基準による図面を附属させておかなければならない。

(物品に準ずる固定資産の取扱い)

第185条 取得価額10万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の器械備品、車両等の動産の取得、管理及び処分については、この章に定めるもののほか、物品の取得、管理及び処分の例(企業出納員に関する部分を除く。)による。

第7章 固定資産及び物品の交換

第186条 管理者等は、経費の低減を図るため特に必要があると認めるときは、次に掲げる事業外資産である動産及び物品を道以外の者が所有する同一の種類の動産と交換することができる。この場合において、その価格が等しくないときは、その差額を金銭で補足しなければならない。

- (1) 道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条第2項及び第3項に規定する自動車及び原動機付自転車
- (2) 事務用機械器具、医療器械及び薬品

第8章 引当金

第187条 次の各号に掲げる引当金は、当該各号に定める額により計上する。

- (1) 退職給付引当金 簡便法による額
- (2) 賞与引当金 当事業年度末に在職する職員に対して支給が見込まれる期末勤勉手当のうち、当事業年度の負担に属する支給対象期間相当額
- (3) 賞与分法定福利費引当金 前号の賞与引当金に係る法定福利費相当額
- (4) 修繕引当金 事業の継続に不可欠な維持修繕に係る修繕準備金として管理者が別に定める額
- (5) 特別修繕引当金 償却資産に関し法令上の義務付けがある等修繕費の発生が合理的に見込まれる維持修繕に係る修繕準備金として、管理者が別に定める額
- (6) 貸倒引当金 前事業年度までの過去5年間の不納欠損実績を勘案し、管理者が別に定める額

第9章 決算

(決算整理)

第188条 管理者等は、毎事業年度終了後、次に掲げる事項について、会計伝票により決算整理をしなければならない。

- (1) 棚卸に基づく棚卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 引当金の計上
- (4) 繰延収益の償却
- (5) 未払費用等の経過勘定に関する整理

(6) 中間勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第189条 管理者等は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

(報告セグメントの区分)

第190条 地方公営企業法施行規則第40条第2項の報告セグメントの区分は、本庁及び病院ごとに区分したものとする。

(決算資料の提出)

第191条 院長は、その所掌に係る決算整理を終えた後、次に掲げる資料を作成し、4月30日までに部長に提出しなければならない。

- (1) 決算報告書
 - (2) 損益計算書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 棚卸資産明細書
 - (5) 精算表
 - (6) その他必要な書類
- (決算報告書等の提出)

第192条 管理者は、毎事業年度の終了後5月31日までに次に掲げる書類を作成し、知事に提出しなければならない。

- (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) 証拠書類
- (7) 事業報告書
- (8) キャッシュ・フロー計算書
- (9) 収益費用明細書
- (10) 固定資産明細書
- (11) 企業債明細書
- (12) 継続費精算報告書

2 前項第8号に掲げる書類は、間接法により作成しなければならない。

第10章 計理状況の報告

第193条 院長は、毎月末日をもって、その所掌に係る試算表、付替勘定通知書及び資金実績表を作成し、月計対照表を添えて翌月15日までに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の試算表及び資金実績表により総括試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに知事に提出しなければならない。

第11章 証拠書類

(証拠書類)

第194条 証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 会計伝票及びその取引の内容を明らかにした決議書類
- (2) 契約書、請書その他これらに類する書面及びその附属書類
- (3) 契約の変更、解除又は違約処分をしたものがあるときは、その関係書類
- (4) 不納欠損の処理をしたものがあるときは、その関係書類
- (5) 過誤払及び概算払に係る返納については、その関係書類
- (6) 現金代用証券の支払の拒絶の処理をしたものがあるときは、その関係書類、証券受領書及び還付の請求がなかった当該証券
- (7) 領収済通知書、支出金組入済通知書、小切手（隔地）支払未済金収入組入通知書及び領収済額取消通知書
- (8) 会計伝票及び請求書又は支出調書
- (9) 領収証書（隔地払及び口座振替払については出納取扱金融機関の領収証書、所得税、市町村民税及び保険料については日本銀行、郵便局（簡易郵便局法（昭和24年法律第213号）第7条第1項に規定する簡易郵便局を含む。）又は市町村若しくは市町村の指定金融機関の領収証書、共済組合掛金等その他控除金については共済組合又はその他控除金の受領権者の指定する収納機関の領収証書、その他領収証書を得難いものについてはその理由、支払先及び支払金額を明らかにした企業出納員の証明書）
- (10) 工事及び製造については、設計書及び仕様書
- (11) 一般競争入札及び指名競争入札に付した契約については、次に掲げる書類
 - ア 公告又は通知に関する書類
 - イ 予定価格調書及びその算出の基礎を明らかにした書類
 - ウ すべての入札書
- (12) 随意契約の方法によった契約については、前号イに掲げる書類（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第6号又は第7号によった場合は、当該競争入札に関する前号アからウまでに掲げる書類）
- (13) 請負その他の契約による給付についての検査調書
- (14) 保証事業会社の保証に係る土木建築に関する工事につき前金払をしたものにあつては、保証事業会社の保証書
- (15) 委託料については、計画書その他委託の内容を明らかにした関係書類
- (16) 賃金等については、その内容その他就労の事実を明らかにした関係書類
- (17) 概算払、前金払及び前渡資金については、その精算を明らかにした書類

- (18) 負担金、交付金その他これらに類するものについては、申請書、交付決定書類その他負担又は交付を必要とする理由を明らかにした関係書類
- (19) 過誤納金の還付については、還付調書及びその関係書類
- (20) 科目の更正については、その内容を明らかにした書類
- (21) 補償金、賠償金及び償還金の支出については、その関係書類
- (22) 振出済小切手の原符
- (23) 委任状
- (24) 物品の出納については、その内容を明らかにした関係書類
- (25) 棚卸資産の減耗及び固定資産の除却については、その理由、内容及び経過を明らかにした関係書類
- (26) 無償で物品を譲り受け、又は譲り渡したものについては、その理由、内容及び経過を明らかにした関係書類
- (27) 無償で固定資産を譲り受け、又は譲り渡したものについては、その理由、内容及び経過を明らかにした関係書類
- (28) 資産の交換については、その理由、内容及び経過を明らかにした関係書類
- (29) 資産の所属替又は管理換については、その理由、内容及び経過を明らかにした関係書類
- (30) 現金及び有価証券の出納については、その内容を明らかにした関係書類

2 前渡資金の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 請求書、支出調書及び返納調書
- (2) 領収証書（領収証書を得難いものについては、その理由、支払先及び支払金額を明らかにした資金前渡員の証明書）
- (3) 委任状
- (4) 概算払については、その精算を明らかにした書類

第195条 前2条の規定による証拠書類のうち外国文で記載したものがあるときは、その訳文を添付しなければならない。

（証拠書類が滅失した場合の計算証明）

第196条 証拠書類が天災地変その他やむを得ない事故により滅失したときは、当該証拠書類の内容及び滅失の理由を明らかにしておくとともに、院長にあつては、その経過を部長に報告しなければならない。

（証拠書類の編集）

第197条 企業出納員は、証拠書類を部長の定めるところにより編集しなければならない。

第12章 予算

第1節 予算の編成

（予算の編成方針）

第198条 部長は、毎会計年度、予算の編成に当たり、あらかじめ、管理者の定める予算の編成方針を病院経営課長及び経営改革課長（以下「本庁課長」と総称する。）並びに院長に通知しなければならない。

（予算の編成資料）

第199条 院長は、予算の編成及び執行計画に必要な資料（以下この条及び次条において「予算編成資料」という。）を部長に提出しなければならない。部長は、当該提出を受けたときは、当該予算編成資料を本庁課長へ回付しなければならない。

2 予算編成資料の様式及び提出期限は、部長が定める。

（予算概算書の提出）

第200条 本庁課長は、前条第1項の規定により予算編成資料の回付を受けたときは、予算の編成方針に基づき、その所管の予算に係る予算概算書（継続費又は債務負担行為に関する定めを予算に設ける必要がある場合は、当該関係書類を含む。次条において「予算概算書」という。）を作成し、病院経営課長に対し、その指定する期日までに提出しなければならない。

（予算の査定）

第201条 病院経営課長は、前条の規定により提出された予算概算書を審査して必要な調整を加え、意見を付して部長に提出しなければならない。

2 病院経営課長は、前項の規定による審査に当たり必要があるときは、関係職員の説明及び必要な資料の提出を求めることができる。

3 部長は、予算概算書の提出を受けたときは、本庁課長の意見を徴して必要な調整を加え、管理者の査定を受けるための原案を作成して、速やかに、これを管理者に提出しなければならない。

（予算の原案等の調製）

第202条 部長は、管理者の査定が終了したときは、速やかに、予算の原案及び政令第17条の2第1項各号に掲げる予算に関する説明書を調製し、管理者の決定を受けなければならない。

（予算成立の通知）

第203条 部長は、知事から予算成立の通知があったときは、直ちに、その予算の内容を本庁課長に通知しなければならない。

（補正予算及び暫定予算の編成）

第204条 第199条から前条までの規定は、補正予算及び暫定予算の編成について準用する。

第2節 予算の執行

（予算の執行方針）

第205条 部長は、毎会計年度、予算が成立したときは、速やかに、管理者が定める予算の執行方針を本庁課長に通知しなければならない。

（予算の執行計画）

第206条 本庁課長は、毎会計年度、予算が編成されたときは、その所管に係る予算について予算執行計画書を作成し、病院経営課長がこれを取りまとめの上、部長に提出するものとする。

2 部長は、前項の規定により予算執行計画書の提出を受けたときは、予算の執行方針に基づき必要な調整を加え、年間の予算執行計画を決定するとともに、その結果を本庁課長に通知するものとする。

3 本庁課長は、次のいずれかに該当するときは、予算執行計画変更書を作成し、病院経営課長がこれを取りまとめの上、部長に提出し、その承認を受けるものとする。

(1) 補正予算が編成されたとき。

(2) 継続費の通次繰越し、建設若しくは改良に要する経費の繰越し又は事故繰越しがあった場合において執行計画を変更する必要があるとき。

(3) 災害その他やむを得ない理由により執行計画を変更する必要性が生じたとき。

4 前3項の規定は、継続費及び債務負担行為に係る執行計画書の提出等について準用する。この場合において、執行計画書は、第1項の予算執行計画書と一体として作成するものとする。

（予算執行の原則）

第207条 予算は、予算執行計画に基づき執行するものとする。この場合において、予定収入及び予定支出にあつては、別表第5に定める予算科目の款、項、目及び節の区分に従って執行しなければならない。

（予算の指示）

第208条 部長は、予算執行計画に基づき、院長に対し、その執行すべき予算を指示しなければならない。

（資金収支予定表の提出）

第209条 院長は、翌月の資金収支予定表を作成し、毎月の25日までに（4月に係るものについては、前条の規定による予算の指示を受けた後遅滞なく）部長に提出しなければならない。

（支払限度額の指示）

第210条 部長は、前条の資金収支予定表の提出を受けたときは、予算執行計画及び事業会計の資金状況を総合的に勘案して、毎月の病院別の支払限度額を決定し、これをその前月末日までに院長に指示する。

（資金収支予定表の変更）

第211条 院長は、第209条の規定により部長に提出した資金収支予定表を著しく変更しようとするときは、当該変更の内容及び理由を記載した資金収支予定表を部長に提出しなければならない。

（支払限度額の変更指示）

第212条 部長は、前条の規定による資金収支予定表の提出を受けたときは、その都度支払限度額を決定し、院長に指示するものとする。

（予定支出の流用）

第213条 本庁課長は、予算の定めるところにより、予定支出の各項の経費の金額を流用しようとするときは、予算流用調書を作成し、病院経営課長を経て部長に提出しなければならない。

2 部長は、前項の規定による予算流用調書の提出を受けたときは、これを審査し、管理者の承認を得た上で、決定しなければならない。

3 本庁課長は、予定支出の各目又は各節の経費の金額の流用（次項において「費目流用」という。）をしようとするときは、費目流用決議書を作成し、病院経営課長を経て部長の決定を受けなければならない。

4 部長は、前項の規定による費目流用をしたときは、その都度管理者に報告するとともに、前2項の規定による予定支出の流用をしたときは、病院経営課長を経て本庁課長に通知しなければならない。

（弾力条項の適用）

第214条 本庁課長は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第24条第3項の規定により予算の超過支出をする必要があるときは、弾力条項適用調書を作成し、病院経営課長を経て部長に提出しなければならない。

2 部長は、前項の規定による弾力条項適用調書の提出を受けたときは、これを審査の上、管理者の決定を受け、その結果を病院経営課長を経て本庁課長に通知しなければならない。（継続費の通次繰越し）

第215条 本庁課長は、政令第18条の2第1項の規定により、継続費の通次繰越しをする必要があるときは、継続費通次繰越し調書を作成し、病院経営課長を経て部長に提出しなければならない。

2 部長は、前項の規定による継続費通次繰越し調書の提出を受けたときは、これを審査の上、当該継続費の通次繰越しにつき、管理者の決定を受け、その結果を、病院経営課長を経て本庁課長に通知しなければならない。

（予算の繰越し）

第216条 前条の規定は、地方公営企業法第26条の規定により予算の繰越しをする場合について準用する。この場合において、前条中「継続費通次繰越し調書」とあるのは、「繰越し調書」と読み替えるものとする。

第13章 企業出納員の公印

（公印の形式等）

第217条 企業出納員が出納事務に使用する職印（以下「公印」という。）は、方形の印面

の周囲に1条の外側線を付し、その内側に当該病院の名称を冠した企業出納員の職名（本庁にあっては、北海道病院事業企業出納員）を、左横書きにより、明瞭な字体をもって浮き彫りにするものとする。この場合においては、当該職名のほか、「印」又は「之印」を加えて彫刻することができる。

2 公印の寸法は、18ミリメートル平方とする。

3 公印の印材には、容易に磨滅せず、又は腐食しない硬質のものを使用しなければならない。

4 管理者は、公印について、特に必要があると認める場合には、前3項の規定にかかわらず、その特例を定めることができる。

（公印の管理）

第218条 公印は、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「公印管理者」という。）が管理しなければならない。

（1）本庁の公印 病院経営課の主幹である企業出納員

（2）病院の公印 当該病院の総務課長又は企画総務課長である企業出納員

2 公印管理者は、公印が不正に使用されることがないように、これを適正に管理しなければならない。

3 公印は、公印管理者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。（公印の使用）

第219条 企業出納員は、公印の押印事務は、自らしなければならない。ただし、企業出納員が必要があると認めるときは、企業出納員の指定する補助者に行わせることができる。

2 前項ただし書の規定による指定は、第66条の補助者以外の者について行わなければならない。

3 公印は、押印すべき文書を原議又は証拠書類と照合審査し、相違がないことを確認して押さなければならない。

4 公印は、白券又は白紙に押印してはならない。

5 領収証書等で交付を受ける者が未確定のものであって、公印を事前に押印することが適当であると認められるものについては、前項の規定にかかわらず、企業出納員は、あらかじめ白券の領収証書等に押印することができる。

6 企業出納員の作成する文書で、一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合において、支障がないと認めるときは、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

第14章 補則

（企業出納員等の事務の引継ぎ）

第220条 企業出納員、現金取扱員、資金前渡員、貯蔵品取扱員、物品管理主任又は物品供用員（次条において「企業出納員等」と総称する。）の交代があった場合においては、前

任者は、その発令の日から10日以内にその担当する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による事務の引継ぎは、前任者において引継書を作成し、当該現金、前渡資金、有価証券及び物品並びに帳簿等及び証拠書類を後任者に引き継ぐ（物品については、後任者が帳簿と現品とを対照し、確認の上引き継ぐ）ものとし、帳簿には、事務の引継ぎの日において最終記帳の次に合計高及び当該事務の引継ぎの日を記載し、かつ、前任者及び後任者がこれに連署しなければならない。

3 貯蔵品取扱員、物品管理主任及び物品供用員の事務の引継ぎは、前項の規定にかかわらず、引継書を省略することができる。

第221条 前任の企業出納員等が死亡その他の事故によって自ら事務の引継ぎができなときは、管理者等の命じた職員がその前任の企業出納員等のすべき事務の引継ぎの手続をしなければならない。

（事務の引継ぎの報告）

第222条 後任の企業出納員は、事務の引継ぎを終えたときは、引継報告書に当該引継書の写しを添えて、管理者等に報告しなければならない。

（組織変更に伴う事務の引継ぎ）

第223条 企業出納員は、その所管する事務の全部又は一部につき、その所管が異なることとなった場合は、前3条の規定に準じて当該事務の引継ぎをしなければならない。

（賠償責任を有する補助職員の指定）

第224条 地方公営企業法第34条において読み替えて準用する地方自治法第243条の2第1項後段の企業管理規程で指定する職員は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める職員とする。

- (1) 支出負担行為 当該支出負担行為をする権限につき専決権を有する職員及び当該支出負担行為をする権限を有する者（専決権を有する者を含む。）の決定につき代決権を有する職員
- (2) 支出命令又は当該支出負担行為が法令及び予算に違反していないこと並びに当該支出負担行為に係る債務が確定していることの確認 当該命令又は確認をする権限につき専決権を有する職員及び当該命令又は確認をする権限を有する者（専決権を有する者を含む。）の決定につき代決権を有する職員
- (3) 支出又は支払 当該支出又は支払をする権限につき専決権を有する職員、当該支出又は支払をする権限を有する者（専決権を有する者を含む。）の決定につき代決権を有する職員及び当該支出又は支払の事務に直接従事した職員
- (4) 地方自治法第234条の2第1項の監督又は検査 当該監督又は検査を命ぜられた監督員又は検査員を直接補助する職員

（帳票等の様式）

第225条 この規程に定める帳簿、伝票その他の書類の様式は、別記様式によるほか、管理者が定める。ただし、当該様式により難い特別の事情があるときは、管理者の承認を得て、これと異なる様式を用いることができる。

（帳簿等の保存年限）

第226条 この規程に定める帳簿、伝票その他の書類は、別に定めがあるものを除くほか、当該事業年度経過後5年間保存しなければならない。

（財務事務の特例）

第227条 管理者は、この規程の規定にかかわらず、その他財務に関する事務について、その特例を定めることができる。

（その他）

第228条 この規程で定めるもののほか、財務事務の処理については、一般会計の例による。（雑則）

第229条 この規程の施行に関し必要な事項については、部長が定める。

附 則

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行し、平成28年度の決算及び平成29年度の予算から適用する。
（経過措置）
- 2 この規程の施行前に北海道病院事業条例の一部改正に伴う関係規則の整備に関する規則（平成29年北海道規則第48号）第8条の規定による廃止前の北海道病院事業の財務に関する特例を定める規則（昭和43年北海道規則第40号。以下「廃止前の特例規則」という。）の規定によりなされた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手続その他の行為とみなす。
- 3 この規程の施行の際現に廃止前の特例規則に基づいて作成されている用紙がある場合には、第225条の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。
- 4 この規程の施行の際現に使用されている廃止前の特例規則第4条第1項に規定する企業出納員の職印及びその印影を備えた文書は、この規程に基づき作成された公印及びその印影を備えた文書とみなす。

別表第1（第16条関係）

勘定科目表

収益

（款）	（項）	（目）	（節）	説明
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	資産貸付収益 電話使用料 特別病室使用料 公衆衛生活動収益 医業相談収益 受託検査施設利用収益	患者に対する医療行為に伴う収入 入院医療に伴う収入 外来医療に伴う収入 土地、建物等の資産の貸付に伴う収入 公衆電話使用に伴う収入 特別病室利用に伴う差額分の収入 公衆衛生活動に伴う収入 医療相談に伴う収入 他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収入及び医療設備又は医療器械を他の医療機関の利用に供した場合の収入 前記の科目に属さない医業収益			患者外給食収益 長期前受金戻入	長期前受受贈財産評価額戻入 長期前受負担金及び寄附金戻入 長期前受補助金戻入	入院患者以外の者の給食に伴う収入 長期前受受贈財産評価額の収益化額 長期前受負担金及び寄附金の収益化額 長期前受補助金の収益化額 消費税及び地方消費税還付金
	医業外収益	受取利息 補助金 他会計負担金	その他医業収益 預金利息 有価証券利息	他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収入及び医療設備又は医療器械を他の医療機関の利用に供した場合の収入 金融及び財務活動に伴う収益、障害児入所支援（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条第2項に規定する障害児入所支援をいう。以下同じ。）に伴う収入その他主な医療活動以外の原因から生ずる収入 預金に係る利息 有価証券に係る利息 医業費補助、医療型障害児入所施設運営費負担等の目的で交付された補助金及び負担金 医療活動、障害児入所支援等必要な経費に対する一般会計等からの負担金			消費税及び地方消費税還付金 医療型障害児入所施設収益 医療型障害児入所施設事業収益 その他医療型障害児入所施設収益 その他医業外収益	医療型障害児入所施設収入 児童福祉法第24条の2第1項の障害児入所給付費及び同法第24条の20第1項の障害児入所医療費に係る収入等 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第8項に規定する短期入所に伴う収入 前記の科目に属さない医療型障害児入所施設収益 不用品売却収益 その他医業外収益	障害児入所支援等に伴う収入 児童福祉法第24条の2第1項の障害児入所給付費及び同法第24条の20第1項の障害児入所医療費に係る収入等 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第8項に規定する短期入所に伴う収入 前記の科目に属さない医療型障害児入所施設収益 棚卸資産等に係る不用品売却に伴う収入 前記の科目に属さない医業外収益 固定資産の売却に伴う売却益（交換益を含む。） 過年度収益の増加額及び過年度費用の減少額
						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		前記の科目に属さない特別利益						その他前記科目に属さない材料費
費用							経費			
(款)	(項)	(目)	(節)	説明						
病院事業費用	医業費用	給与費	給料 手当	医療活動から生ずる費用				厚生福利費	職員の健康診断及びレクリエーションに係る厚生福利の経費	
				常勤及び非常勤の職員に伴う給与費				報償費	講演会、研究会等の講師の謝礼金、賞賜金(品)及び祭し料	
				常勤の職員に伴う給料				旅費	費用弁償旅費、赴任旅費及び医業活動に要する旅費	
				常勤の職員に伴う諸手当				需用費	消耗品費(事務用、管理用等)に使用するもので、1年以内に消耗するもので消耗備品以外のもの及び印刷製本に係る経費)	
				賞与引当金繰入額	賞与引当金として計上するための繰入額				被服費(職員等に貸与する被服等の被服費)	
				賃金	臨時職員に伴う賃金				光熱水費(電気料、ガス料、水道料等の光熱水費)	
				報酬	非常勤職員に伴う報酬				燃料費(重油、ガソリン等の燃料費)	
				法定福利費	社会保険、共済組合等の法定経費で事業主負担額及び常勤職員の公務災害補償基金負担金				図書費(事務用、管理用等に必要の図書、雑誌等の図書費)	
				賞与分法定福利費引当金繰入額	賞与分法定福利費引当金として計上するための繰入額				耐用年数1年以上で取得価格2万円以上10万円未満の医療用消耗備品以外の消耗備品(取得価額2万円未満の公印、美術工芸品及び史的遺産を含む。)	
				災害補償費	非常勤職員の公務災害に伴う災害補償費				修繕費	固定資産及び消耗備品の維持修繕に要する経費
		退職給付費	退職給付引当金として計上するための繰入額				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		
		材料費	医薬材料費	薬品費及び放射線用、検査用、診療用等の材料費			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		
			給食材料費	患者の給食のため消費する食品及び患者給食用具等であって1年以内に消費するものの購入費			委託料	試験、研究、調査、設計、測量、庁舎保管		
医療消耗備品費	診療用具等の器具及び備品のうち、耐用年数1年以上で取得価格2万円以上10万円未満のものの購入費									
		その他材料費	患者の生活療法用として使用する材料費及び							

			医療型障害児入所施設費	給料手当	品及び給食用具等であって1年以内に消費するものの経費 障害児入所支援等に要する費用 常勤の職員に伴う給料 常勤の職員に伴う諸手当					旅費	師の謝礼金、賞賜金（品）及び祭し料 費用弁償旅費、赴任旅費及び医療型障害児入所施設運営等に要する旅費
				賞与引当金繰入額	賞与引当金として計上するための繰入額					需用費	消耗品費（事務用、管理用等）に使用するもので、1年以内に消費するもので消耗備品以外のもの及び印刷製本に係る経費） 被服費（職員等に貸与する被服等の被服費） 光熱水費（電気料、ガス料、水道料等の光熱水費） 燃料費（重油、ガソリン等の燃料費） 図書費（事務用、管理用等に必要な図書、雑誌等の図書費）
				賃金報酬	臨時職員に伴う賃金 非常勤職員に伴う報酬					庁用消耗備品費	耐用年数1年以上で取得価格2万円以上10万円未満の医療用消耗備品以外の消耗備品費（取得価額2万円未満の公印、美術工芸品及び史的遺産の備品費を含む。）
				法定福利費	社会保険、共済組合等の法定経費で事業主負担額及び常勤職員の公務災害補償基金負担金					修繕費	固定資産及び消耗備品の維持修繕に要する経費
				賞与分法定福利費引当金繰入額	賞与分法定福利費引当金として計上するための繰入額					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
				災害補償費	非常勤職員の公務災害に伴う災害補償費					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
				退職給付費	退職給付引当金として計上するための繰入額					委託料	試験、研究、調査、設計、測量、庁舎保全管理等を契約により委託する経費
				医薬材料費	薬品費及び放射線用、検査用、診療用等の材料費					保険料	各種保険料
				給食材料費	利用者の給食のため消費する食品及び給食用具等であって1年以内に消費するものの経費					使用料及び賃	土地、家屋、自動車、
				医療消耗備品費	診療用具等の器具及び備品のうち、耐用年数1年以上で取得価格2万円以上10万円未満のもの購入費						
				その他材料費	利用者の生活療用法用として使用する材料費及びその他前記科目に属さない材料費						
				厚生福利費	職員の健康診断及びレクリエーションに係る厚生福利の経費						
				報償費	講演会、研究会等の講						

	借料	会場、基準寝具等の借上料、放送聴取料、下水道使用料、駐車場使用料、道路通行料等				無形固定資産減価償却費	無形固定資産（リース資産を除く。）に対する減価償却費
	役務費	通信運搬費（送料、電信電話料、運搬料、郵便切手及び管理者が定めるこれに類する証票並びにはがきの購入費） 手数料（各種手数料、洗濯料及び筆耕翻訳料）				リース資産減価償却費 棚卸資産減耗費 固定資産除却費	リース資産に対する減価償却費 棚卸品の破損、変質、亡失等による消耗損 固定資産の除却に伴う撤去費（移転改築に伴う旧施設に係るものを除く。）及び除却損
	食糧費	会議用及び来客用茶菓、弁当等の経費			消費税及び地方消費税雑損失		消費税及び地方消費税雑損失
	交際費	医療型障害児入所施設（児童福祉法第42条第2号に規定する医療型障害児入所施設をいう。）の運営の円滑化のために必要な外部との交際に要する経費				不用品売却原価	不用となった貯蔵品を売却した場合その帳簿原価
	諸負担金	各種団体等に対する負担金		特別損失		その他雑損失	前記の科目に属さない費用
	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			固定資産売却損 固定資産譲渡損 減損損失		固定資産の売却損及び交換損 固定資産の譲渡に伴う損
	雑費	違約金、広告料、公課費、交付金、賠償金等で前記の科目に属さない経費					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 災害に伴う損失の額
	建物減価償却費	建物に対する減価償却費			災害による損失		
	構築物減価償却費	構築物に対する減価償却費			過年度損益修正益		過年度収益の減少額及び過年度費用の増加額
	器械備品減価償却費	器械備品に対する減価償却費			その他特別損失		前記の科目に属さない特別損失
	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					
	其他有形固定資産減価償却費	其他有形固定資産（リース資産を除く。）に対する減価償却費					

資産

(款)	(項)	(目)	(節)	説明
固定資産	有形固定資産	土地		庁舎、宿舍及び公宅用の土地

	貯蔵品	貸倒引当金	年度内その他未収金 過年度その他未収金	未収金 当該年度内に係るその他未収金 当該年度以前より繰り越したその他未収金 不納欠損による損失に備えるための引当金 棚卸品に属するものの棚卸高			他会計借入金	他会計借入金	の財源に充てるための企業債 その他の企業債	充てるために発行する企業債で償還期限1年以上のもの 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で償還期限1年以上のもの
		材料	薬品 その他医薬材料	薬品の棚卸高 放射線用材料、検査用材料及び診療用材料の棚卸高					建設改良費等の財源に充てるための長期借入金	建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金で償還期限1年以上のもの
		その他貯蔵品	給食材料	給食材料の棚卸高					その他の長期借入金	建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金で償還期限1年以上のもの
	前払費用		その他貯蔵品	前記の科目に属さない貯蔵品						
	前払金	前払費用					リース債務	リース債務		ファイナンス・リース取引におけるリース債務で支払期限1年以上のもの
	仮払金	前払金		前払を必要とする経費						
		仮払金		仮払を必要とする経費						
		仮払消費税及び地方消費税		仮払を必要とする経費支出に係る消費税及び地方消費税			引当金	退職給付引当金 特別修繕引当金		常勤職員の退職に係る退職手当支払準備金のための引当金 償却資産に関し法令上の義務付けがある等修繕費の発生が合理的に見込まれる維持修繕に係る修繕準備金のための引当金
	保管有価証券	保管有価証券		出納金融機関から公金取扱事務担保として提供を受けて保管する有価証券等						
	その他流動資産	その他流動資産		一時所有を目的とする有価証券及び他の科目に属さない流動資産		流動資産	一時借入金	一時借入金		医業活動の運営資金としての一時的借入金で返済期限1年未満のもの 企業債の前借金
負債							企業債	起債前借 企業債		
(款)	(項)	(目)	(節)	説明						
固定負債	企業債	企業債	建設改良費等	建設改良費等の財源に						

				建設改良費等の財源に充てるための企業債 その他の企業債	建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債で償還期限1年未満のもの 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で償還期限1年未満のもの				未払費用		一定の契約に従い、継続的に役務の提供を受ける場合、既に提供された役務に対して未だその対価の支払が終わらないもの
	他会計借入金	他会計借入金		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に他の会計から繰り入れた借入金で償還期限1年未満のもの 建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金で償還期限1年未満のもの		預り金	預り保証金 預り金	預り諸税 医療費預り金		保証金 給与費に係る源泉徴収税及び社会保険料 医療費に係る預り金 収入に係る消費税及び地方消費税
	リース債務	リース債務					預り有価証券 引当金	預り消費税及び地方消費税 預り有価証券 賞与引当金 賞与分法定福利費引当金 修繕引当金			有価証券 常勤の職員の賞与支払準備金のための引当金 常勤の職員の賞与に係る法定福利費支払準備金のための引当金 事業の継続に不可欠な維持修繕に係る修繕準備金のための引当金
	未払金	医業未払金		年度内医業未払金 過年度医業未払金	ファイナンス・リース取引におけるリース債務で支払期限1年未満のもの 医業費用の未払金 年度内の医業未払金 前年度より繰り越した医業未払金		その他流動負債	その他流動負債			前記の科目に属さない流動負債
		貯蔵品未払金		年度内貯蔵品未払金 過年度貯蔵品未払金	年度内の貯蔵品未払金 前年度より繰り越した貯蔵品未払金		長期前受金	長期前受受贈財産評価額 長期前受受贈財産評価額収益化累計額 長期前受負担金及び寄附金			寄附贈与を受けた償却資産の評価額 長期前受受贈財産評価額の収益化額の累計
		その他未払金		年度内その他未払金 過年度その他未払金	前記の科目に属さない未払金 年度内のその他未払金 前年度より繰り越したその他未払金			長期前受負担金及び寄附金収益化累計額			償却資産の取得又は改良及び建設改良費に充てた企業債の元金の償還に伴い交付される他会計負担金及び寄附金 長期前受負担金及び寄附金の収益化額の累計
	未払費用										

		長期前受補助金		償却資産の取得又は改良及び建設改良費に充てた企業債の元金の償還に伴い交付される補助金 長期前受補助金の収益化額の累計			負担金及び寄附金	評価額 償却資産以外の固定資産の取得又は改良のため受けた負担金及び寄附金
	建設仮勘定長期前受金	長期前受補助金収益化累計額					補助金	償却資産以外の固定資産の取得又は改良のための補助金 前記の科目に属さない資本剰余金
		建設仮勘定長期前受受贈財産評価額 建設仮勘定長期前受負担金及び寄附金		建設仮勘定で整理している固定資産の取得に係る受贈財産評価額 建設仮勘定で整理している固定資産の取得に伴い交付される他会計負担金及び寄附金		利益剰余金（又は欠損金）	減債積立金	企業債の償還に充てるために積み立てた額 欠損金を埋めるために積み立てた額
		建設仮勘定長期前受補助金		建設仮勘定で整理している固定資産の取得に伴い交付される補助金			利益積立金	建設又は改良等のために積み立てた額
							建設改良積立金 当年度未処分利益剰余金（又は当年度未処理欠損金）	当年度末における繰越利益剰余金（又は繰越欠損金）の額に当年度の純利益（又は純損失）の金額を加減した額 前年度未処分利益剰余金（又は前年度未処理欠損金）の額から前年度利益剰余金処分額（又は前年度欠損金処理額）を控除して得た繰越利益剰余金（又は繰越欠損金）の額
資本								
	（款）	（項）	（目）	（節）	説明			
	資本金	固有資本金			地方公営企業法適用の 時における資産の総額から負債の額を控除した額			繰越利益剰余金年度末残高（又は繰越欠損金年度末残高）
		繰入資本金			建設又は改良に要する資金に充てるため他会計から出資の目的で繰り入れた金額で繰戻しを要しないもの			当年度純利益（又は当年度純損失）
		組入資本金			北海道病院事業条例第12条第3項の規定による組入額		その他未処分利益剰余金変動額	その他未処分利益剰余金の変動額
	剰余金	資本剰余金	再評価積立金		償却資産以外の固定資産の再評価を行った場合に生ずる再評価差益			繰越その他未処分利益剰余金の変動額
			受贈財産評価額		寄附贈与を受けた償却資産以外の固定資産の		繰越利益剰余金（又は繰越	当年度未処分利益剰余金（又は当年度未処理

整理別表第2 (第115条関係)

貯蔵品区分表

	消耗備品以外の消耗備品（取得価額2万円未満の公印、美術工芸品及び史的遺産を含む。）
その他貯蔵品	材料及び消耗備品以外のもの

別表第3 (第182条関係)

固定資産整理区分表

1 有形固定資産

平成29年3月31日（金曜日）

		除却 喪失	解体等により物品に編入し、又は 廃棄したとき。 天災その他の事故により滅失し、 又は効用価値を失ったとき。
建物附属設備 構築物	新設 増設 改設 移設	改設 移設 喪失 除却	建設工事により新たに設備等を取 得したとき。 既設の設備等に数量等の増が伴う 資本的支出を行ったとき。 既設の設備等に数量等の増が伴わ ない資本的支出を行ったとき。 既設設備等の施設場所を移動した ときで資本的支出が伴ったとき。 天災その他の事故により滅失し、 又は効用価値を失ったとき。 解体等により物品に編入し、又は 廃棄埋没等の処分をしたとき。
器械備品 車両	亡失発見	除却 亡失	廃棄し、又は物品に編入したとき。
有形リース資産	借受け	返却 所有権移転	リース資産を借り受けたとき。 リース資産を返却したとき。 契約によりリース資産の所有権が 移転したとき。
建設仮勘定	仮精算	精算	

2 無形固定資産

区分	増	減	摘要
各区分に共通	購入 新規登載 誤記訂正 登載漏 所属替 所有権移転	売却 誤記訂正 返還 所属替	法令の規定又は契約により返還し たとき。 他の会計に所属を移したとき又は 他の会計から所属を移されたとき。 契約によりリース資産の所有権が 移転したとき。
無形リース資産	借受け	返却 権利移転	リース資産を借り受けたとき。 リース資産を返却したとき。 契約によりリース資産の権利が移 転したとき。

3 投資

区分	増	減	摘要
投資	出資	償還	

別表第5（第207条関係）

予算科目表

収益的収入及び支出

(款)	(項)	(目)	(節)	(細節)	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	資産貸付収 益 電話使用料 特別病室使 用料 公衆衛生活 動収益 医業相談収 益 受託検査施 設利用収益 その他医業 収益		
	医業外収益	受取利息	預金利息 有価証券利 息		
		補助金 他会計負担 金 患者外給食 収益 長期前受金 戻入	長期前受受 贈財産評価		

			材料費	報酬 法定福利費 賞与分法定 福利費引当 金繰入額 災害補償費 退職給付費							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 リース資産 減価償却費		
			経費	医薬材料費 給食材料費 医療消耗備 品費 その他材料 費							資産減耗費	棚卸資産減 耗費 固定資産除 却費	
				厚生福利費 報償費 旅費 需用費 庁用消耗備 品費 修繕費 修繕引当金 繰入額 特別修繕引 当金繰入額 委託料 保険料 使用料及び 賃借料 役務費 食糧費 交際費 諸負担金 貸倒引当金 繰入額 雑費							研究研修費	研究材料費 研究研修謝 金 図書費 研究研修旅 費 研究研修雑 費	
										医業外費用	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 一時借入金 利息 その他利息 企業債手数 料及び取扱 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							長期前払消 費税勘定償		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			需用費 役務費 雑費		他の科目に属さない施設改良費	様式番号 名称 規定条項
			委託料 工事費 材料費			第1号 納入通知書及び領収証書 29・95
		固定資産購入費				第2号 過誤納金還付通知書 37
			旅費 需用費 役務費 委託料 土地 建物 構築物 備品費			第3号 現金領収証書 41
			放射性同位元素			第4号 支払拒絶証券還付通知書 45
		無形固定資産	施設利用権 電話加入権			第5号 送金請求書 61
	投資	投資有価証券				第6号 預り金預り有価証券納付書 90・92
			投資有価証券			第7号 納付書及び領収証書 95
	企業債償還金	企業債償還金				第1号様式 (第29条・第95条)
			企業債償還金			(第1葉)
	長期借入金償還金	長期借入金償還金				
			長期借入金償還金			
別記様式目次						

(道病院)		納入通知書及び領収証書㊤	
◎納入場所 出納取扱金融機関	加入者名	北海道病院事業管理者等	振替口座
収納取扱金融機関	取りまとめ金融機関		
北海道病院事業会計企業出納員	納入者住所氏名		
◎この用紙は、3枚とも現金とともに上記の納入場所の窓口にお出しください。	整理番号	第 号	年度
	北海道病院事業会計	取扱本庁（病院）名	
	目	節	
	金額		円
納入の目的			
上記の金額を 年 月 日までに納入してください。			
年 月 日			
管理者等氏名 印			

1

(納入者用)

領収証書（うち証券受領		円)
年 月 日		
上記のとおり領収しました。		領収日付印
企業出納員		
氏 名		印

(第2葉)

(道病院)

収 入 伝 票 ㊤

加入者名	北海道病院事業管理者等	振替口座	
取りまとめ金融機関			
納 入 者 住 所 氏 名			
整理番号 第	号	年 度	
北海道病院事業会計	取扱本庁（病院）名		
目	節		
金 額			円
納入の目的			
(うち証券受領		円)	

(受第一次収付納金融

2

機
関
保
存

	領収日付印

(第3葉)

(道病院)

領 収 済 通 知 書 ㊤

加入者名	北海道病院事業管理者等	振替口座	
取りまとめ金融機関			
取りまとめ店			
納 入 者 住 所 氏 名			
整理番号 第	号	年 度	
北海道病院事業会計	取扱本庁（病院）名		
目	節		
金 額			円
納入の目的			
(うち証券受領		円)	
年 月 日収納			
上記のとおり領収したので通知します。		領収日付印	
企業出納員			

(所属出納金融機関↓北海

3

道

氏 名 様

(第4葉)

(道病院)

調 定 票									
住 所 氏 名									
整理番号 第 号					年 度				
北海道病院事業会計			取扱本庁（病院）名						
目					節				
金 額									円
納 入 の 目 的									
納 入 期 限		年 月 日							
調定納入（通知書発行）年月日		年 月 日							
徴収の根拠（積算の基礎）									

4

- 注 1 この通知書は、複写式により作成する。
- 2 この通知書は、刷り色を紫色とし、上記余白5ミリメートルを紫刷りとする。
- (縦162ミリメートル)

(用紙寸法 各葉横105ミリメートル)

第2号様式（第37条）

(第1葉)

過 誤 納 金 還 付 通 知 書						
年 月 日						
納入者 住 所 氏 名		様			管理者等 印	
次のとおり過誤納があったので、これを還付しますから通知します。						
なお、還付金については、当院に本書と印鑑御持参の上請求してください。						
納入通知書 整 理 番 号	納 入 年月日	納 入 額	正 当 額	過誤納額	還 付 額 (充当額)	還付(充当) 理 由
(連絡事項) 当院に来院できない場合は、口座振替払で還付する方法がありますので御希望のときは、別添「口座振替払申出書」に所要事項を記入の上返送してください。（あなたの指定する銀行の預金口座に振り込みます。）						

注 この通知書は、還付調書と複写式とすること。

(用紙寸法 日本工業規格A4)

(第2葉)

(支出伝票又は会計伝票貼付)	
----------------	--

過 誤 納 金 還 付 調 書					審 査	
納入者 住 所 氏 名						
年 度	年 度	款			項	
		目			節	
還 付 金 額	円			還付年月日	年 月 日	
納入通知書 整 理 番 号	納 入 年 月 日	納 入 額	正 当 額	過誤納額	還 付 額 (充当額)	還付(充当) 理 由
(付記事項)						

(用紙寸法 日本工業規格A4)

第3号様式 (第41条)

(表 紙)

No.
現 金 領 収 証 書
北海道病院事業会計
年 月 日から

使 用 期 間		
年 月 日まで		
領 収 金 額		円
区 分	処理枚数	処 理 内 訳
使 用	枚	ページから ページまで
書き損じ	枚	
残	枚	ページから ページまで
年 月 日		
課 (病院) 企業出納員 氏 名		

(第1葉)

No.		
現 金 領 収 証 書		
No.		
納入者 様		
年 度	北海道病院事業会計	整理番号 第 号
節	金 額	摘 要
	円	

		延滞金等計算内訳 (仮調定)	
		期間	日から 日まで 日間
		金額 円	
合 計 金 額		円	取扱者 印
上記の金額を領収しました。			
年 月 日			
課 (病院) 企業出納員 氏 名 印			

(第2葉)

No.

領 収 済 通 知 書

No.

納入者		
年 度	北海道病院事業会計	整理番号 第 号
節	金 額	摘 要
	円	
		延滞金等計算内訳 (仮調定)
		期間 日から 日まで 日間

		金額 円	
合 計 金 額		円	取扱者 印
年 月 日 収納			

(第3葉)

No.

現 金 領 収 原 符

No.

納入者		
年 度	北海道病院事業会計	整理番号 第 号
節	金 額	摘 要
	円	
		延滞金等計算内訳 (仮調定)
		期間 日から 日まで 日間
		金額 円
合 計 金 額		円 取扱者 印
上記の金額を領収しました。		
年 月 日		

課（病院）企業出納員 氏 名	印
（日計 枚 円）	

- 注 1 この領収証書は、複写式により作成する。
- 2 1冊のつづり込みは、各葉50組のつづりとし、各葉上部欄外に冊単位の一連番号を、各葉左上部欄外に冊の一連番号を付ける。
- 3 この領収証書の刷り色は、紫色とし、上記余白5ミリメートルを紫刷りとする。
- （用紙寸法 各葉縦156ミリメートル
横105ミリメートル）

第4号様式（第45条）

その1

支 払 拒 絶 証 券 還 付 通 知 書			
第 年 月 日		号	
(証券納付者) 様			
企業出納員氏名		印	
出納取扱金融機関名		印	
次の収入金について、 年 月 日証券による収入の納付がありました が、支払拒絶がありましたので通知します。			
なお、支払拒絶のあった証券を還付しますから、別紙請求書により請求してくだ さい。			
年 度	金 額	延 滞 金 等	計

第5号様式（第61条）

摘要

（用紙寸法 日本工業規格A4）

- 注 この通知書は、複写式とする。
- その2

支 払 拒 絶 証 券 還 付 請 求 書	
年 月 日	
企業出納員氏名 出納取扱金融機関名	様
請 求 者	
住 所	
氏 名 印	
年 月 日第 号で支払拒絶証券を還付する旨通知があったので 請求します。	
領 収 証 書	
支払拒絶証券（券面額 円 枚）を受領しました。	
年 月 日	
企業出納員氏名 出納取扱金融機関名	様
領収者 氏名 印	

（用紙寸法 日本工業規格A4）

- 注 この請求書は、還付通知書に添えて証券納付者に送付する。

その1

(第1葉)

送金請求書			
(金 額)			
年度 北海道病院事業会計			
受取人 住所 氏名			
支払店	銀行	店	
送金取組	年	月	日
企業出納員	氏		名印
送金取組店名			支払日付

(第2葉)

送金払通知票			
(金 額)			
年度 北海道病院事業会計			
受取人 住所 氏名			
支払店	銀行	店	
送金取組	年	月	日
企業出納員	氏		名
送金取組店名			支払日付

(第3葉)

送金請求書(控え)			
(金 額)			
年度 北海道病院事業会計			
受取人 住所 氏名			
支払店	銀行	店	
送金取組	年	月	日
企業出納員	氏		名
送金取組店名			

(用紙寸法 各葉縦180ミリメートル
横105ミリメートル)

(第4葉)

送金通知書(裏面)

送金通知書	
(金 額)	
年度 北海道病院事業会計	
受取人 住所 氏名 様	
上記の金額を 銀行 店でお受け 取りください。	

通知欄
御 注 意
1 現金を受け取るときは、領収欄に住所氏名を書き、請求書に押した印と同一の印を押してください。 2 受取人が公務員であるときは、官公署名及び官職を記入してください。 3 受取人が法人であるときは、代表者において記名押印してください。 4 現金の受取を他の人に委任するときは、次の委任状欄に代人の氏名を書き、印を押してください。 5 代人が現金を受け取るときは、表面の領収欄に「何某代人」のように肩書して代人の住所氏名を書き、印を押してください。 6 受取金額が印紙税法の適用を受けるときは、規定額の収入印紙を貼り、消印してください。 7 表記の金額に誤りがあるときは、現金を受領しないでこの通知書を発行した企業出納員に返送し

- 注 1 送金請求書、送金払通知票、送金請求書(控え)及び送金通知書の4葉で一組として銀行送金の場合に使用し、複写式により作成する。
- 2 領収証書に収入印紙を必要とするものは、これを貼る場所に「要収入印紙」の印を押す。

年 月 日 企業出納員 氏 名印 送金取組店名
領 収 証 書 上記の金額を受け取りました。 年 月 日 収入印紙 受領者 住所 氏名 印

てください。 8 この通知書を亡失したときは、直ちに支払を受ける銀行に届け出て支払の停止を要求し、未払証明を受けてこの通知書を発行した企業出納員に届け出てください。
委 任 状 表面金額の受取を委任しました。 年 月 日 収入印紙 住所 氏名

(用紙寸法 各葉 縦180ミリメートル
横105ミリメートル)

その2

(第1葉)

(第2葉)

(第3葉)

送金請求書(郵便局払) (金 額) 年度 北海道病院事業会計 受取人 住所 氏名 払渡郵便局名 送金請求 年 月 日 企業出納員 氏 名印 送金請求店名

送金請求書(郵便局払控) (金 額) 年度 北海道病院事業会計 受取人 住所 氏名 払渡郵便局名 送金請求 年 月 日 企業出納員 氏 名 送金請求店名

送金通知書(郵便局払) (金 額) 年度 北海道病院事業会計 受取人 住所 氏名 様 上記の金額は、別途金融機関が加入している貯金事務センターから振替払出証書が送付されますので受領してください。 年 月 日 企業出納員 氏 名 送金請求店名

(送金通知書裏面)

通 信 欄 御 注 意

- 注 1 送金請求書、送金請求書(控え)及び送金通知書の3葉で一組として郵便局払の場合に使用し、プリテングカーボンペーパーを使用する。
- 2 第1葉は、出納取扱金融機関に小切手を添えて送付する。
- 3 電信送金を要するときは、上部余白に「電信送金」と朱書し、受取人の氏名にふりがなを付ける。この場合は、第3葉に代え電信で通知する。

- 1 表記の金額に誤りがあるときは、現金受領前に別に郵便局から送付される振替払出証書を、この通知書を発行した企業出納員に送付してください。
- 2 この通知書到着後20日を過ぎても郵便局から振替払出証書が未着のときは、送金請求金融機関に照会してください。

(用紙寸法各葉 縦180ミリメートル
横105ミリメートル)

第6号様式 (第90条・第92条)

(第1葉)

(道病院) 預り金 納付書
預り有価証券

納付者 住 所									
氏 名									
金 額									円
納付の目的									
保証金の内容 保証金額 円									
今回納付額 円									
納付の内訳 現金・有価証券									
証券種別									
枚 数 枚									
総券面金額 円									

(受入調書)

4~1

証券の回・記号及び番号					
履行(保証)期限 年 月 日					
上記のとおり納付します。					
年 月 日					
管理者等 様					
確 認	(入札執行者)	担当者	受 入 れ	取扱者	払 込 み 年 月 日
					保護預かり 年 月 日
					出納員一時保管

(第2葉)

(道病院) 預り金 領収証書
預り有価証券

納付者 住 所									
氏 名 様									
金 額									円

(北海道↓納付者)

4～2

納付の目的	
保証金の内容	保証金額 円
	今回納付額 円
納付の内訳	現金・有価証券
証券種別	
枚 数	枚
総券面金額 円	
証券の回・記号及び番号	
履行（保証）期限 年 月 日	
上記のとおり領収しました。	
年 月 日	
病院名	
企業出納員	印

(第3葉)

(道病院)

預り金
預り有価証券 還付請求書

納付者 住 所									
氏 名 印									
金	額								円

請求の目的	
保証金の内容	保証金額 円
	今回納付額 円
請求の内訳	現金・有価証券
証券種別	
枚 数	枚
総券面金額 円	
証券の回・記号及び番号	
履行（保証）期限 年 月 日	
上記のとおり還付請求します。	
年 月 日	
管理者等	様
口座振込先	
銀行	
支店	
確 認	検査合格済定 年 月 日
	担当者
	払出し
	取扱者
支払 年 月 日	
小切手 第 号	
即 時	

4～3

(第4葉)

(道病院)

預り金
預り有価証券 領収証書

受領者 住 所									
氏 名 印									
金	額								円
理 由									

（納付者↓北海道） 4～4	保証金の内容		保証金額		円	
			今回納付額		円	
	内 訳		現金・有価証券			
	証券種別					
	枚 数				枚	
	総券面金額				円	
	証券の回・記号及び番号					
	履行（保証）期限		年 月 日			
	上記のとおり領収しました。					
	年 月 日					
管理者等 様				収入印紙		
病院名						
企業出納員 様						
注 この納付書は、各業を複写式により作成する。						
（用紙寸法 各業日本工業規格A6）						
第7号様式（第95条）						
（第1葉）						
（道病院） 納付書及び領収証書㊤						
加入者名		北海道病院事業管理者等		振替口座		
取りまとめ金融機関						
納付者						
住 所						

（納入者用） 1	氏 名				
	整理番号 第 号		年 度		
	北海道病院事業会計		取扱本庁（病院）名		
	目		節		
	金 額		円		
	納付の目的				
	上記のとおり納付します。				
	年 月 日				
	管理者等 様				
			領収日付印		
（用紙寸法 各業 日本工業規格A6）					
（第2葉）					
（道病院） 収 入 伝 票 ㊤					
加入者名		北海道病院事業管理者等		振替口座	
取りまとめ金融機関					
納入者					
住 所					

第1次 受納金 付納金 金融機 関保存	氏 名									
	整理番号 第 号					年 度				
	北海道病院事業会計		取扱本庁（病院）名							
	目				節					
	金 額									円
	納入の目的									
2	(うち証券受領 円)									
										領収日付印
(第3葉)										
(道病院) 領 収 済 通 知 書 ㊤										
加入者名		北海道病院事業管理者等				振替口座				
取りまとめ金融機関										
取りまとめ店										
納入者										
住 所										
氏 名										

第3次 受納金 付納金 金融機 関保存	整理番号 第 号		年 度								
	北海道病院事業会計		取扱本庁（病院）名								
	目			節							
	金 額									円	
	納入の目的										
	(うち証券受領 円)										
3	年 月 日収納										
	上記のとおり領収したので通知します。									領収日付印	
	企業出納員 氏名 様										