

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿（第9条—第12条）
- 第3章 予算（第13条—第17条）
- 第4章 金銭等の経理及び出納（第18条—第32条）
- 第5章 資金の管理（第33条—第36条）
- 第6章 資産、負債及び純資産（第37条—第46条）
- 第7章 契約（第47条—第54条）
- 第8章 決算（第55条—第58条）
- 第9章 内部監査及び責任（第59条—第61条）
- 第10章 雑則（第62条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第45条の規定に基づき、地方独立行政法人桑名市総合医療センター（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、法人の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 法人の財務及び会計に関しては、法及びその他関係法令並びに地方独立行政法人桑名市総合医療センター定款及び地方独立行政法人桑名市総合医療センター業務方法書（平成24年4月1日制定）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（事業年度）

第3条 法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

- 2 法人の最初の事業年度は、前項の規定にかかわらず、その成立の日始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。

（所属区分の決定）

第4条 法人の資産、負債及び純資産の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実の発生した日により事業年度の所属を区分し、その日を決定することが困難な場合には、その原因となる事実を確認した日により事業年度の所属を決定する。

（会計単位及び経理単位）

第5条 法人の会計単位及び経理単位は1つとする。

（権限の委任）

第6条 理事長は、別に定めのある場合を除き、病院における資産の取得、管理及び処分並びに契約の締結並びに金銭等の出納に関する権限を病院長に委任することができる。

（経理責任者）

第7条 法人に経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、病院長とする。
- 3 経理責任者は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。
- 4 経理責任者に交替があったときは、別に定めるところにより、経理事務の引継ぎを行わなければならない。

（出納員）

第8条 経理責任者は、経理単位における金銭及び有価証券の出納及び保管並びに第40条に規定するたな卸資産の出納及び保管を行わせるため、出納員を置く。

- 2 出納員は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。
- 3 この規定に定めるもののほか、出納員について必要な事項は、別に定める。

第2章 勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第9条 法人における取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(会計伝票)

第10条 法人における取引は、すべて会計伝票により処理する。

2 会計伝票に係る取引に関する証拠書類は、当該伝票に添付して整理する。

3 前項の証拠書類は、契約書、納品書、請求書その他これらに類する書類とする。

(会計帳簿)

第11条 経理責任者は、次に掲げる会計に関する帳簿（以下「会計帳簿」という。）を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存しなければならない。

(1) 総勘定元帳

(2) 補助帳簿

ア 現金出納簿

イ 預金出納簿

ウ 固定資産台帳

エ その他債権、債務及び財産の管理に必要な帳簿

2 前条の会計伝票及び会計帳簿の記録及び保存については、電磁的記録によることができる。

(保存期間等)

第12条 会計伝票、会計帳簿その他経理に関する書類の保存期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳 永年

(2) 会計伝票、補助帳簿その他経理に関する書類 10年

2 前項の保存期間の起算日は、毎事業年度終了の日の翌日とする。

第3章 予算

(予算の編成)

第13条 理事長は、理事会の議を経て事業年度ごとの予算の編成に関する基本的な方針（以下「予算編成方針」という。）を策定し、病院長に通知する。

2 病院長は、前項の通知を受けたときは、当該予算編成方針に基づき、経理単位に係る予算の見積りに関する書類（以下「予算見積書」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、前項の予算見積書の提出を受けたときは、その内容を調査検討の上、予算及び収支計画の案を作成し、理事会の議を経て決定する。

4 理事長は、決定した予算を別に定める予算科目に区分して病院長に通知する。

(予算の補正)

第14条 理事長は、当初予算を変更する必要がある場合には、理事会の議を経て予算の補正を決定する。

2 前項の変更において、桑名市運営費負担金等に係る予算の変更がある場合には、事前に桑名市に協議するものとする。

(予算の執行)

第15条 病院長は、通知された予算の範囲内において、予算を合理的かつ適正に執行しなければならない。

2 病院長は、予算の執行に当たっては、会計帳簿等によって予算の執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

(項又は目の流用)

第16条 経理単位における支出予算の各項の金額は、各項の間において相互にこれを流用することができない。ただし、やむを得ない理由がある場合には、この限りでない。

2 病院長は、前項の流用を必要とするときは、あらかじめ理事長の決定を受けなければならない。

3 前2項の規定は、目の経費の金額の流用について準用する。

(節の流用)

第17条 病院長は、支出予算の各節の経費の金額を各節の間において相互にこれを流用することができる。この場合において、病院長は、理事長に報告するものとする。

2 報酬（役員報酬を含む。）、基本給、手当及び交際費の節の金額の流用については、前項の規定にかかわらず、項の流用の例による。

第4章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第18条 この規程において「金銭」とは、現金及び預金をいい、それぞれ次に掲げるものとする。

(1) 現金 通貨のほか、小切手、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（以下「郵便貯金銀行」という。）が発行する為替証書、郵便貯金銀行が発行する振替払出証書、官公署の支払通知書その他随時通貨と引き換えることができる証書をいう。

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、貯金及び金銭信託をいう。

2 この規程において「有価証券」とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債権をいう。）及び地方独立行政法人法施行規則（平成16年総務省令第51号）第2条に規定する有価証券をいう。

(取引金融機関の指定)

第19条 理事長は、取引金融機関を指定し、預金口座を設ける。

2 前項の預金口座の名義人は、原則として理事長とする。

3 取引金融機関の預金口座を開設又は廃止しようとするときは、金融機関名及び口座種別並びにその事由を明らかにして、理事長の承認を受けなければならない。

(取引金融機関の出納事務取扱)

第20条 理事長は、法人の業務に係る出納事務の一部を、第19条第1項の取引金融機関に取り扱わせることができる。

2 前項の規定により法人の業務に係る出納事務の一部を取り扱う取引金融機関は、1日に取り扱った出納の額及び預金残高について、翌日までに出納員に報告しなければならない。

(収納)

第21条 経理責任者は、法人の収入となるべき金額を収納しようとするときは、債務者に対する書面（以下「請求書」という。）による債権の請求により、これを行うものとする。

2 前項の請求書には、債権の性格に応じて、債務者の表示、債務額、納期限等の必要な事項を記載するものとする。

3 経理責任者は、収納に当たっては、現金額の確認、金融機関の発行する正当な書類の確認、クレジットカードの所定の手続の終了の確認その他の確な方法により、これを確認しなければならない。

4 請求書の納期限は、特に定めのあるときを除き、これを発する日から15日以内（当該期間の末日が日曜日又は銀行法施行令（昭和57年政令第40号）第5条第1項各号に掲げる日のいずれかに該当する場合にあっては、これらの日の翌日まで）の日とする。

(現金の取扱い)

第22条 出納員は、現金を収納したときは、すべて第19条第1項に規定する預金口座に預け入れなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出納員は、次に掲げるときは手許に現金を保有することができる。

(1) 業務上支出が必要な経費のための現金（以下「小口現金」という。）を保有するとき。

(2) 第26条第1項ただし書の規定により現金による支払を行う必要があるとき。

(3) 患者一部負担金等の受領のために必要な釣銭を保有するとき。

(4) 患者一部負担金等の過収納を返還しようとするとき。

3 前項第1号の小口現金の取扱いについては、別に定める。

(出納責任者の領収書の交付)

第23条 出納員は、現金又はクレジットカードによる収納を行ったときは、領収書を交付しなければならない。

2 振込み又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及び管理は、これを厳正に行うものとする。

(督促)

第24条 債務者が納期限までに納入すべき金額を納入しないときは、当該債務者に対して納入を督促し、納入の確保を図らなければならない。

2 前項の規定により納入の確保に努めたにもかかわらず、債務者が納入しないときは、その納入のために必要な措置を講じなければならない。

(不良債権の処理)

第25条 経理責任者は、債権の回収が見込めない場合には、別に定めるところにより理事長の承認を得て、これを不良債権として貸倒損失の処理をすることができる。

(支払)

第26条 経理責任者は、口座振込（自動引落とし及びファームバンキングによる支払を含む。）により支払を行う。ただし、取引上必要がある場合には、現金その他の方法をもって行うことができる。

2 支払に当たっては、相手先から領収書その他の証拠書類を徴さなければならない。ただし、口座振込その他金融機関を通じて支払を行う場合には、当該金融機関の発行する振込通知書その他正当な書類をもってこれに代えることができる。

(預り金及び有価証券の取扱い)

第27条 経理責任者は、法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

2 第21条及び前条の規定は、法人の収入又は支出とならない預り金及び有価証券の受払について準用する。この場合において、必要がある場合には、領収書に代えて預り証を発行するものとする。

(資金の前渡し)

第28条 理事長は、経費の性質上又は業務の運営上必要があると認めるときは、経理責任者の請求に基づき必要な資金を前渡しすることができる。

(概算払又は前金払)

第29条 理事長は、経費の性質上又は業務の運営上必要があると認めるときは、概算払又は前金払をすることができる。

(部分払)

第30条 理事長は、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、その契約により完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、その既済部分又は既納部分の代価の範囲内で部分払をすることができる。

(金銭の照合)

第31条 出納員は、現金の手許有高について、毎日現金出納簿と照合するとともに、預金の実在高について、毎月末預金出納簿の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第32条 出納員は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査するとともに、経理責任者に報告しなければならない。

2 経理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

第5章 資金の管理

(資金の定義)

第33条 この規程において「資金」とは、支払に充当することができる現金及び預金をいう。

(資金管理)

第34条 理事長は、毎事業年度前に資金計画を作成し、理事会の議を経て決定する。

(資金調達及び運用)

第35条 理事長は、長期借入れについては、資金計画に基づき行う。

2 理事長は、資金の余剰が認められるときは、法第43条に定める方法により業務の執行に支障のない範囲内で安全かつ効率的に運用しなければならない。

(短期借入金)

第36条 理事長は、一事業年度内において資金が一時的に不足する場合には、法第26条第2項の規定に基づいて中期計画に定めた同項第4号の短期借入金の限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

2 前項の短期借入金は、当該事業年度内に返済しなければならない。

3 理事長は、短期借入を行う際、次の各号のいずれかに該当する場合には、法に定める所掌の手続を経なければならない。

(1) 法第41条第1項ただし書の規定に基づき、中期計画に定めた限度額を超えて短期借入を行おうとするとき。

(2) 法第41条第2項ただし書の規定に基づき、借換えを行おうとするとき。

(3) 短期借入に伴い、桑名市地方独立行政法人に係る重要な財産を定める条例（平成21年桑名市条例第31号。以下「条例」という。）第2条に規定する重要な財産（以下「重要な財産」という。）を担保に供しようとするとき。ただし、あらかじめ中期計画に定めたものを除く。

第6章 資産、負債及び純資産

（資産の区分）

第37条 法人の資産は、固定資産及び流動資産に区分する。

2 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とし、それぞれ次に掲げるものとする。

(1) 有形固定資産 建物、構築物、器械備品、車両及び放射性同位元素で取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるもの

(2) 無形固定資産 特許権、ソフトウェアその他減価償却を行うもので取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、借地権、電話加入権その他減価償却を行わないもの

(3) 投資その他の資産 長期性預金、投資有価証券その他これらに準ずるもの

3 流動資産は、現金、預金、有価証券、たな卸資産、医業未収金その他これらに準ずるものとする。

（固定資産の価格）

第38条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限り、その対価をもって取得価格とする。

(1) 新規に取得するもの 購入代価、制作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するために通常必要となる費用を加算した価格

(2) 交換により取得するもの 譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価格

(3) 寄附、譲渡等による取得 それぞれの資産を適正に評価した価格

(4) 地方公共団体から現物出資を受けるもの 法第6条第4項の規定により地方公共団体が評価した価格

（固定資産の減価償却）

第39条 有形固定資産はその資産の耐用年数にわたり、無形固定資産はその資産の有効期間にわたり、定額法により減価償却を行う。

2 前項の耐用年数及び有効期間の決定については、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）の定めるところによるほか、その資産の物理的減価及び機能的減価を十分に考慮するものとする。

（固定資産の減損処理）

第40条 各固定資産について、減損の兆候があり、かつ、固定資産の回収可能価格が帳簿価格を下回る場合、回収可能価格まで減損処理をしなければならない。

（固定資産の取得、管理及び処分）

第41条 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

2 重要な財産に該当する固定資産を処分しようとするときは、法に定める手続を経なければならない。

3 固定資産は、その増減及び異動を帳簿により管理しなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、固定資産の取得、管理及び処分に関し必要な事項は、別に定める。

（たな卸資産の範囲）

第42条 たな卸資産は、薬品及びその他貯蔵品とする。

（たな卸資産の評価方法）

第43条 たな卸資産の評価方法は、最終仕入原価法によるものとする。

（たな卸資産の管理）

第44条 前2条に定めるもののほか、たな卸資産の管理その他について必要な事項は、別に定める。

（負債の区分）

第45条 負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

2 固定負債は、資産見返負債、長期借入金、退職給付引当金その他これらに準ずるものとする。

3 流動負債は、運営費負担金債務、短期借入金、未払金、預り金その他これらに準ずるものとする。

（純資産の区分）

第46条 純資産は、資本金、資本剰余金、利益剰余金又は繰越欠損金及びその他有価証券評価差額金に区分する。

2 資本金は、法第6条に規定する地方公共団体出資金並びに法第67条及び第87条に規定する設立団体出資金とする。

3 資本剰余金は、資本金及び利益剰余金以外の純資産であって、受贈資本及び評価替資本を含むものとする。

4 利益剰余金は、法第40条第1項に規定する積立金及び当期末処分利益とする。

5 繰越欠損金は、法第40条第2項に規定する繰越欠損金及び当期末処理損失とする。

6 その他有価証券評価差額金は、売買目的有価証券、満期保有目的の債権及び関係会社株式以外の有価証券の時価と取得原価との差額とする。

第7章 契約

(契約責任者)

第47条 法人に契約責任者を置く。

2 契約責任者は、病院長とする。

3 契約責任者は、理事長の統括の下、物品調達その他の入札及び契約に関する事務を行う。

4 契約責任者は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

5 前各項の規定にかかわらず、次に掲げるものに係る契約については、理事長が行うものとする。

(1) 重要な財産の譲渡又は担保としての提供

(2) 前号に定めるもののほか、理事長が指定するもの

(契約の方法)

第48条 契約責任者は、売買、賃借、請負その他の契約について、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結する。

2 前項の規定による契約については、契約の性質又は目的に応じ、費用の縮減、業務の効率性等において最も効果的な方法によるものとする。

3 一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に付する場合においては、その契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

4 前項の規定にかかわらず、法人の支払の原因となる契約のうち次に掲げる場合においては、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをした者以外の者を当該契約の相手方とすることができる。

(1) 申込みの価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされないおそれのあるとき。

(2) 契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すおそれのあるとき。

5 契約の性質又は目的から、第3項の規定により難い契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項の場合にあっては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

6 競争入札に参加しようとする者に必要な資格、競争入札における公告又は指名の方法、随意契約の手續その他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

7 前各項の規定により契約の方法、相手方等を決定するに至った過程については、これを整理及び記録し、必要に応じて開示できるよう保存しなければならない。

(契約の期間)

第49条 契約の期間は、一の事業年度以内の期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、その契約の性格上適当と認められるものについては、複数の事業年度にわたり契約を締結することができる。

(入札保証金)

第50条 契約責任者は、第48条第1項の規定により競争入札に付そうとする場合においては、その入札に参加する者に、その者の見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせるものとする。ただし、その必要がないと認める場合には、その全部又は一部を免除することができる。

2 前項の入札保証金の納付は、国債、地方債その他確実と認められる有価証券その他の担保の提供をもって代えることができる。

(契約保証金)

第51条 契約責任者は、法人と契約する者に、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせるものとする。ただし、その必要がないと認める場合には、その全部又は一部を免除することができる。

2 前条第2項の規定は、前項の契約保証金の納付について準用する。

(保証金の帰属)

第52条 第50条の規定により納付された入札保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、落札者が納付したものについて契約を締結した後に、落札者以外の者が納付した者については入札終了後速やかに還付するものとする。ただし、落札者が契約を締結しないときは、法人に帰属するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、落札者が納付した入札保証金は、その者の申出により前条の契約保証金に充当することができる。

3 前条及び前項の規定により納付された契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、これを納付した者がその契約上の義務を履行しないときは、法人に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めるところによる。

(契約書の作成)

第53条 契約責任者は、契約を締結しようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他契約の履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約においては契約書を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

2 前項の場合において、理事長又は契約責任者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。

(監督及び検査)

第54条 契約責任者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合には、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 契約責任者は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。ただし、当該契約について、契約の目的たる物件の給付の完了後相当期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは、取替え、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められるときは、検査の一部を省略することができる。

3 前項の検査を行うときは、必要に応じて他の職員に立会いを求め、検査の補助をさせることができる。

4 契約責任者は、特に必要があると認める場合には、法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）以外の者に第1項及び第2項の監督及び検査を委託して行わせることができる。

5 第2項及び前項の検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約であるときは、納品書、工事の完了届、請求書等にその旨を記載の上、記名押印することでこれに代えることができる。

6 請負契約の代価を支払う場合においては、前項の検査調書又はこれに代わる書類に基づかなければその支払をすることができない。

第8章 決算

(月次報告)

第55条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表その他関係書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

(決算)

第56条 経理責任者は、毎事業年度終了後、速やかに資産、負債及び純資産並びに損益の諸勘定について所要の整理を行った上で、合計残高試算表その他関係書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項のほか、経理単位の決算報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(財務諸表等の作成)

第57条 理事長は、毎事業年度終了後に決算のための整理を行った後、次に掲げる書類を作成する。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 純資産変動計算書
- (4) キャッシュ・フロー計算書
- (5) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (6) 行政コスト計算書
- (7) 附属明細書

2 理事長は、決算に合わせて法人の決算報告書を作成する。

3 理事長は、前2項に規定する書類及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を理事会の議を経て決定するものとする。

4 理事長は、前項の規定により決定した財務諸表等について、監事の監査を受けなければならない。（決算報告）

第58条 理事長は、前条に規定する財務諸表等に監事の意見を付し、当該事業年度の終了後3月以内に桑名市長に提出し、承認を受けなければならない。

第9章 内部監査及び責任

（内部監査）

第59条 理事長は、業務の適正かつ能率的な執行を図るとともに、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命令した法人の役職員に内部監査を行わせることができる。

2 内部監査の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（会計上の義務及び責任）

第60条 法人の役職員は、法人の財務及び会計に関し適用され、又は準用される法令及びこの規程に基づき、かつ、予算で定めるところに従い、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

（財産亡失等の報告及び弁償）

第61条 法人の役職員は、前条の規定に違反して法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失し、又は損傷したときは、理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項の報告を受け、役職員が法人に損害を与えたと認めるときは、弁償の可否及び弁償額を決定し、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第10章 雑則

（その他）

第62条 この規程に定めるもののほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年4月1日制定）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年4月11日制定）

この規程は、平成30年5月1日から施行する。

附 則（令和5年2月1日制定）

この規程は、公布の日から施行する。