

地方独立行政法人名張市立病院会計規程

目次

- 第1章 総則（第1条―第5条）
- 第2章 経理責任者、会計伝票、帳簿等（第6条―第10条）
- 第3章 予算（第11条―第13条）
- 第4章 金銭等の出納（第14条―第27条）
- 第5章 資金（第28条―第30条）
- 第6章 資産（第31条―第36条）
- 第7章 負債及び純資産（第37条―第38条）
- 第8章 決算（第39条―第42条）
- 第9章 内部監査及び賠償責任（第43条―第46条）
- 第10章 雑則（第47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、地方独立行政法人名張市立病院（以下「法人」という。）の財務及び会計に関して、必要な事項を定めるものとする。

（適用範囲）

第2条 法人の財務及び会計に関しては、法その他の関係法令並びに地方独立行政法人名張市立病院定款及び地方独立行政法人名張市立病院業務方法書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。

（年度所属区分の決定）

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が発生した日の属する事業年度（以下「年度」という。）により所属する年度を区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度による。

（会計単位及び経理単位）

第5条 法人の会計単位は一つとする。

- 2 前項の会計単位は、名張市立病院及び名張市立看護専門学校を各々の単位（以下「経理単位」という。）に区分して経理する。

第2章 経理責任者、会計伝票、帳簿等

（経理責任者）

第6条 理事長は、予算の作成及び執行並びに財務諸表の作成等を行わせるために経理責任者を置くものとする。

2 経理責任者は、事務部長とする。

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。

5 経理責任者が事故のため職務を行うことができないときは、その職務を代理して行う者を理事長が定めるものとする。

(勘定科目)

第7条 法人の取引は、別に定める勘定科目により整理するものとする。

(会計伝票)

第8条 法人の取引は、すべて収入伝票、支払伝票及び振替伝票（以下「会計伝票」という。）により処理するものとする。

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ものとする。

3 前項の証拠書類は、契約書の写し、請求書、領収書その他これらに類する書類とする。

(会計帳簿)

第9条 経理責任者は、次の各号に定め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 予算執行状況表

オ その他債権債務及び財産の管理に必要な帳簿

(保存期間等)

第10条 第8条に規定する会計伝票及び証拠書類その他経理に関する書類（以下「会計伝票等」という。）並びに前条に規定する会計帳簿の保存期間は、次の各号の区分により、それぞれ各号に掲げる期間とする。

(1) 会計帳簿のうち重要な資料 10年

(2) 会計帳簿（前号に掲げるものを除く）及び会計伝票等 7年

2 前項の会計伝票等及び会計帳簿の作成及び保存は、電子媒体によることができる。

3 前2項の保存期間の起算日は、毎事業年度の翌年度の終了日の翌日の3か月後とする。

第3章 予算

(予算の編成)

第11条 経理責任者は、予算の見積に関する書類（以下「予算案」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、当該予算案の提出を受けたときは、予算及び収支計画の案を作成し、理事会の議決を経て決定するものとする。

3 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経理責任者に通知する。

4 予算及び収支計画の様式は、別に定める。

（予算の変更）

第12条 理事長は、予算を変更する必要がある場合には、理事会の議決を経て予算を変更することができる。

2 前項の変更において、名張市運営費負担金等に係る予算の変更がある場合は、事前に名張市と協議するものとする。

（予算の執行）

第13条 経理責任者は、第11条第4項に規定する予算科目により予算を執行しなければならない。

2 経理責任者は、予算執行状況表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。

第4章 金銭等の出納

（金銭及び有価証券の定義）

第14条 この規程において「金銭」とは、次の各号に掲げるものをいう。

（1）現金 通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書その他随時に通貨と引き替えることができる証書

（2）預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託

2 この規程において「有価証券」とは、国債、地方債、政府保証債及び地方独立行政法人法施行規則第5条に規定する有価証券をいう。

（金銭出納員）

第15条 経理責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管を行わせるため、金銭出納員を置くものとする。

2 金銭出納員は、事務部総務課長とする。

3 前項の金銭出納員は、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。

4 この規程に定めるもののほか、金銭出納員について必要な事項は、別に定める。

（現金取扱員）

第16条 金銭出納員は、前条第3項の規定に基づき、現金の出納に関する事務を処理させるため、現金取扱員を置く。

2 法人職員で現金の出納に関する事務の処理を命ぜられた者は、現金取扱員に任命されたものとみなす。

(取引金融機関)

第17条 理事長は、取引金融機関を指定し、預金口座を設けるものとする。

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 経理責任者は、取引金融機関の預金口座を開設し、又は廃止しようとするときは、金融機関名、口座種別及びその事由を明記して、理事長の承認を受けなければならない。

(収納)

第18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「請求書等」という。）又は電子情報処理組織若しくは電磁的記録による債権の請求により、これを行うものとする。

2 前項に規定する請求書等には、債権の性格に応じ、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、特に定めがある場合を除き、これを発する日から30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19条 金銭出納員は、現金を収納したときは、すべて第17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、金銭出納員は、次の各号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24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。

3 前項第1号の小口現金の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(領収書の交付)

第20条 金銭出納員は、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。

(過収納金の還付)

第21条 経理責任者は、収納金のうち、過納又は誤納となったものがあるときは、過誤納の理由、所属年度、収入科目及び還付すべき金額等を記載した書面により還付の決

定をし、納入者にその旨を通知しなければならない。

2 第24条の規定は、前項の過収納金の還付について準用する。

(督促)

第22条 経理責任者は、債務者が納期限までに納入すべき金額を納入しない場合は、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23条 経理責任者は、債権の回収が見込めない場合には、理事長の承認を受け、未納となっている債権を不良債権として、貸倒損失の処理をすることができる。

(支払)

第24条 支払は、口座振込（自動引落とし及びインターネットバンキングによる支払を含む。）により行うものとする。ただし、取引上必要がある場合は、現金により行うことができる。

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の確認をもってこれに代えることができる。

3 経費の性質上必要がある場合は、仮払、前払、部分払又は立替払をすることができる。

(預り金及び有価証券の取扱)

第25条 第18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。

(金銭の照合)

第26条 金銭出納員は、現金の手許有高について、毎日、現金出納簿と照合し、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。

2 預金の実在高については、一事業年度に1回、取引金融機関が発行する預金残高を証明できる書類により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27条 金銭出納員は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、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

(資金管理)

第28条 理事長は、毎事業年度開始前に資金計画を作成し、理事会の議決を経て決定す

るものとする。

2 資金計画の様式は、別に定める。

(資金調達及び運用)

第29条 理事長は、長期借入については、資金計画に基づき行うものとする。

2 余裕金の運用については、業務の執行に支障のない範囲内で安全かつ有利な方法で行うものとする。

(短期借入金)

第30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、中期計画に定めた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より、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より、借換えを行おうとするとき。

(3) 短期借入に伴い、法第44条第1項の規定により、名張市地方独立行政法人に係る重要な財産を定める条例（令和7年名張市条例第21号）第3条に規定する重要な財産を担保に供しようとするとき。

第6章 資産

(資産の区分)

第31条 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、次の各号に定めるものとする。

(1) 有形固定資産 建物及び附属設備、構築物、器械備品、車両で取得価額が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額が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、借地権その他これらに準ずるもの

(3) 投資その他の資産 投資有価証券、長期貸付金その他これらに準ずるもの

3 流動資産は、現金及び預金、有価証券（1年以内に満期の到来するものに限る。）、棚卸資産、未収金その他これらに準ずるものとする。

(固定資産の取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次の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額とする。

(1) 新規に取得するもの 購入代価、製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額

- (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額
- (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額
- (4) 地方公共団体から現物出資を受けるもの 法第6条第5項の規定により地方公共団体が評価した価額

(固定資産の減価償却)

第33条 有形固定資産はそ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ものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、固定資産の減価償却については、固定資産管理規程で定める。

(固定資産の取得、管理及び処分)

第34条 固定資産の取得、管理及び処分に関し必要な事項は、固定資産管理規程で定める。

(棚卸資産の範囲)

第35条 棚卸資産は、医薬品、診療材料及び貯蔵品とする。

(棚卸資産の管理等)

第36条 前2条に定めるもののほか、棚卸資産の管理及び評価方法については、棚卸資産管理規程で定める。

第7章 負債及び純資産

(負債の区分)

第37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、移行前地方債償還債務、退職給付引当金、資産除去債務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、運営費交付金債務、短期借入金、未払金、賞与引当金、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38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及び同法第66条の2第1項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つて、贈与資本及び評価替資本を含むものとする。
- 4 利益剰余金又は繰越欠損金は、法第40条第1項の積立金、同条第4項に規定する繰越積立金、同条第3項に規定する中期計画で定める使途に充てるために使途ごとに適当な名称を付した積立金及び当期末処分利益又は当期末処理損失とする。

第8章 決算

(月次決算)

第39条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、残高試算表その他関係書類を作成し、毎月、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第40条 経理責任者は、毎事業年度の終了後、速やかに決算のための必要な整理を行った上で、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。

(財務諸表等の作成)

第41条 経理責任者は、毎事業年度の終了後、決算のための整理を行った後、次の各号に掲げる書類を作成するものとする。

- (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 経理責任者は、決算に併せて法人の決算報告書を作成するものとする。

3 経理責任者は、前2項に規定する書類（以下「財務諸表等」という。）を理事長に提出しなければならない。

4 理事長は、財務諸表等を理事会の議決を経て決定するものとする。

5 理事長は、前項の規定により承認を受け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。

6 理事長は、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月以内に名張市長に提出しなければならない。

(セグメント情報の開示)

第42条 地方独立行政法人会計基準（平成16年総務省告示第221号）第41に定めるセグメント情報の開示は、名張市立病院及び名張市立看護専門学校の区分により行うものとする。

第9章 内部監査及び賠償責任

(内部監査)

第43条 理事長は、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、その指名した役職員に内部監査を行わせるものとする。

(会計上の義務と責任)

第44条 法人の役職員は、財務及び会計に関し適用される法令並びにこの規程に基づき、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。

2 法人の役職員は、法第19条の2の規定により賠償責任を負う場合を除き、善良な管

理者の注意を怠り、又は故意若しくは重大な過失（現金にあつては過失）により前項の規定に違反して法人に損害を与えたときは、賠償責任を負う。

（賠償責任の決定）

第45条 理事長は、前条第2項に規定する事実を知ったときは、その者につき、賠償の責任の有無を決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により賠償責任があると認めたときは、その者に対して、賠償を命ずるものとする。

（資産の亡失又は損傷の報告）

第46条 法人の役職員は、法人の資産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに資産亡失（損傷）報告書により理事長に報告しなければならない。

第10章 雑則

（委任）

第47条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、令和7年10月1日から施行する。

（事業年度の特例）

2 第3条の規定にかかわらず、法人の最初の事業年度は、令和7年10月1日に始まり、令和8年3月31日に終わるものとする。