



金 沢 市 公 報

第 2 7 5 7 号 の 7

平成25年(2013年)4月1日

〒920 8577

金沢市広坂1丁目1番1号

発行所 金沢市役所

目 次	ページ
病院事業管理規程	
金沢市立病院会計規程 (市立病院事務局)	1

病 院 事 業 管 理 規 程

金沢市立病院会計規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第13号

金沢市立病院会計規程

目次

- 第1章 総則 (第1条 第6条)
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 伝票 (第7条 第10条)
 - 第2節 帳簿 (第11条 第14条)
 - 第3節 勘定科目 (第15条)
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 収入 (第16条 第29条)
 - 第2節 支出 (第30条 第34条)
- 第4章 預り金及び預り有価証券 (第35条・第36条)
- 第5章 棚卸資産
 - 第1節 通則 (第37条・第38条)
 - 第2節 出納 (第39条 第48条)
 - 第3節 棚卸し (第49条 第53条)
- 第6章 棚卸資産以外の物品 (第54条 第61条)
- 第7章 固定資産
 - 第1節 通則 (第62条)
 - 第2節 取得 (第63条 第66条)
 - 第3節 管理及び処分 (第67条 第70条)
 - 第4節 減価償却 (第71条 第73条)
- 第8章 予算及び決算
 - 第1節 予算 (第74条 第76条)
 - 第2節 決算 (第77条 第80条)
- 第9章 補則 (第81条 第84条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、金沢市立病院（以下「病院」という。）の会計事務の処理に関して必要な事項を定め、病院の能率的な運営と適正な経理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 病院の会計事務の処理に関しては、法令その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

- 2 病院の会計事務の執行に関しては、この規程に定めるもののほか、金沢市財務規則（昭和39年規則第3号。以下「財務規則」という。）及び金沢市契約規則（平成15年規則第1号。以下「契約規則」という。）の規定を準用する。この場合における技術的読替えについては、第84条第1項及び第2項に定めるところによる。

（企業出納員等）

第3条 病院事業管理者（以下「管理者」という。）は、病院の業務に係る出納その他の会計事務を処理させるため、企業出納員、現金取扱員及び物品取扱員を置く。

- 2 企業出納員は、事務局次長をもって充てる。ただし、事務局次長に事故があるとき、又は事務局次長が欠けたときは、あらかじめ管理者が指定した職にある職員をもって充てる。
- 3 企業出納員は、管理者の命を受けて、出納その他の会計事務を処理する。
- 4 現金取扱員を設置する箇所は、事務局とし、当該箇所の現金取扱員となるべき者の範囲は、事務局の所属職員とし、現金取扱員となるべき者のうちから事務局長が現金取扱員として指名した者は、当該職にある間、辞令を用いなくて現金取扱員に命ぜられたものとする。
- 5 現金取扱員は、企業出納員の命を受けて、所管の業務に係る現金の出納に関する事務を処理する。
- 6 前項の現金取扱員1人が取り扱うことのできる現金の限度額は、1日分の取扱高とする。ただし、企業出納員が特に必要があると認める場合は、この限りでない。
- 7 事務局長補佐は、当該職にある間、辞令を用いなくて物品取扱員に任命されたものとする。
- 8 物品取扱員は、企業出納員の命を受けて、所管の業務に係る物品の出納及び保管の事務を処理する。
- 9 物品取扱員の取り扱う物品は、第37条に規定する棚卸資産及び第54条に規定する物品のほか、第62条第1号に規定する有形固定資産のうち車両運搬具、工具、器具及び備品とする。

（注意義務）

第4条 企業出納員、現金取扱員及び物品取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

（出納取扱金融機関等の出納事務取扱い）

第5条 管理者は、病院の業務に係る公金の出納事務の一部を、市長の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

- 2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納及び支払の事務の一部を取り扱わせる金融機関を金沢市立病院出納取扱金融機関とし、収納事務の一部を取り扱わせる金融機関を金沢市立病院収納取扱金融機関とする。
- 3 前項の金沢市立病院出納取扱金融機関及び金沢市立病院収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）の事務の取扱いについては、金沢市公金取扱金融機関事務取扱規程（昭和39年訓令甲第1号。以下「金融機関事務取扱規程」という。）の規定を準用する。この場合における技術的読替えについては、第84条第3項に定めるところによる。

（委任）

第6条 管理者の権限に属する会計事務のうち、次に掲げる事務を企業出納員に委任する。

- (1) 収入に係る現金（有価証券を含む。以下「収入金」という。）を受け入れ、出納取扱金融機関等へ払い込みする事務
- (2) 債権者に対し、債務の弁済をする事務
- (3) 管理者が保管する現金の管理及び出納に関する事務
- (4) 棚卸資産及びこの規程に規定されている範囲内のその他の動産の出納及び保管に関する事務

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7条 病院の業務に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

（会計伝票の種類）

第8条 会計伝票の種類は、収入伝票（様式第1号）、支払伝票（様式第2号）及び振替伝票（様式第3号）とする。

- 2 収入伝票は、収入金の取引について発行する。
- 3 支払伝票は、支出に係る現金（有価証券を含む。）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。

(会計伝票の整理)

第9条 事務局長は、毎日、会計伝票を整理し、日計表(様式第4号)を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第10条 会計伝票、日計表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11条 病院の業務に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる会計帳簿を備える。

- (1) 総勘定元帳(様式第5号)
- (2) 内訳簿(様式第6号)
- (3) 預金出納簿(様式第7号)
- (4) 有価証券(証書)台帳(様式第8号)
- (5) 棚卸資産出納簿(様式第9号)
- (6) 固定資産台帳(様式第10号)
- (7) 企業債台帳(様式第11号)
- (8) 未払金整理簿(様式第12号)
- (9) 収入予算整理簿(様式第13号)
- (10) 支出予算整理簿(様式第14号)
- (11) 収入調定整理簿(様式第15号)
- (12) 預り金台帳(様式第16号)
- (13) 契約保証金整理簿(様式第17号)

2 前項各号に掲げる帳簿のうち、第3号から第5号までに掲げる帳簿は企業出納員が、第1号、第2号及び第6号から第13号までに掲げる帳簿は事務局長がそれぞれ保管する。

(会計帳簿の記帳)

第12条 会計帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

(総勘定元帳及び内訳簿の記帳)

第13条 総勘定元帳は、別表に定める勘定科目の目(項又は目までの科目については、項)について口座を設け、第9条の規定により作成する日計表により記帳するものとする。

2 内訳簿は、別表に定める勘定科目の節(項又は目までの科目については、それぞれ項又は目)について口座を設け、会計伝票により1件ごとに記帳するものとする。

(会計帳簿の照合)

第14条 会計帳簿は、随時照合して、その正確な残高を確認するよう努めなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第15条 病院の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本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16条 事務局長は、収入の調定をしようとする場合は、収入調定整理簿により管理者の決裁を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により管理者の決裁を受けた場合は、収入予算整理簿に記帳するとともに、振替伝票を発行しなければならない。ただし、収入の調定と同時に収入金を受けた場合には、振替伝票の発行を省略するものとする。

(調定の更正)

第17条 事務局長は、収入の調定を更正しようとする場合は、直ちに前条第1項の規定に準じて管理者の決裁を受け、収入予算整理簿を訂正するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

(納入の通知)

第18条 事務局長は、第16条の規定により収入の調定をし、又は前条の規定により収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書により納入の通知をしなければならない。この場合において、納期限の定めのある収入に係る納入の通知については、特別の事由がある場合のほか、当該納期限の10日前までに通知しなければならない。

(納入通知書の様式)

第19条 納入通知書の様式は、様式第18号に定めるところによる。

(口座振替による納付)

第20条 口座振替の方法により収入を納付しようとする場合は、出納取扱金融機関等にその旨を申し出なければならない。

(指定代理納付者による納付)

第21条 企業出納員は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第231条の2第6項の規定により、同項に規定する指定代理納付者(以下「指定代理納付者」という。)による納付の承認をした場合は、直ちに納入義務者に対して当該承認をした旨の表示をした納入通知書を交付しなければならない。

- 2 前項の場合において、指定代理納付者が当該承認に係る収入を納付したときは、同項の納入通知書を第24条の領収証書とみなす。
- 3 第1項の場合において、企業出納員は、次の形式の承認印を使用するものとする。



丸型ゴム印日付回転式
径2.5cm

(収入の徴収又は収納の委託)

第22条 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第33条の2の規定により収入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、契約を締結するものとする。

- 2 前項の契約の締結に際しては、委託事務の執行手続、収入金を出納取扱金融機関等に払い込む時期、収入金の内容を示す計算書に関する事項、委託の始期及び終期、委託料及び担保に関する事項その他必要な事項について書面で明らかにしておくものとする。
- 3 第1項の契約を締結したときは、その旨を告示し、その事実を当該収入の納入義務者に周知させるため掲示、通知文書の回覧又は新聞公告等の方法により公表しなければならない。

(収入事務受託者の身分証票)

第23条 管理者は、収入の徴収又は収納の委託を受けた私人(以下「収入事務受託者」という。)のうち必要があると認めるものについては、収入の徴収又は収納の事務の委託に係る証票(様式第19号)を交付する。

(領収証書等の交付)

第24条 企業出納員、現金取扱員又は収入事務受託者は、収入の納付を受けた場合は、直ちに所定の領収証書の領収印を押し、納付者に交付しなければならない。

- 2 出納取扱金融機関等は、口座振替等により収入を収納したときは、領収証書又はこれに代えて口座振替済通知書を納付者に交付しなければならない。

(収入金の取扱い)

第25条 企業出納員又は現金取扱員は、収入金を収納した場合は、当該収入金を公金払込書(様式第20号)により、その日のうちに、出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日(その日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月31日(以下「日曜日等」という。))に当たるときは、その日の直後の日曜日等以外の日に払い込むことができる。

2 収入事務受託者は、収入金を徴収し、又は収納した場合は、当該収入金をその内容を示す計算書を添えて、公金払込書（様式第21号）により、速やかに出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。

（預金の預け入れ替え）

第26条 企業出納員は、預金の預け入れ替えをしようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

（収入伝票の発行及び記帳）

第27条 企業出納員は、毎日、出納取扱金融機関等から送付を受けた収入済通知書（納入通知書等に接続した収入済通知書をいう。以下同じ。）に基づいて収入伝票を発行するとともに、預金出納簿に記帳した後、当該収入済通知書を直ちに事務局次長に送付しなければならない。

（過誤納金の還付）

第28条 事務局次長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、還付決議兼支払伝票（様式第22号）によって管理者の決裁を受け、納入者にその旨を通知するとともに振替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の手続については、支出の例による。

（不納欠損）

第29条 事務局次長は、時効等により債権が消滅した場合においては、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受け、振替伝票を発行しなければならない。

第2節 支出

（支出の手続）

第30条 事務局次長は、経費を支出しようとする場合は、支出予算整理簿に支出をしようとする金額等を記帳し、支出負担行為伺書（様式第23号）によって管理者の決裁を受けなければならない。

2 事務局次長は、前項の規定により管理者の決裁を受けた後、支出すべき金額等が確定した場合は、金額等を支出予算整理簿に記帳するとともに、振替伝票を発行しなければならない。この場合において、当該年度内に支払われるものについては、振替伝票を省略することができる。

（支払伝票の発行）

第31条 事務局次長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書に基づいて支払伝票を企業出納員に送付しなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに作成し、当該支払伝票に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、債権者から請求書の提出をさせ難い場合は、支出調書をもって請求書に代えることができる。

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1枚の支払伝票を発行することができる。この場合において、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。

（支出の支払）

第32条 企業出納員は、支払伝票に基づいて、支出の支払を小切手により行うものとする。

2 企業出納員は、前条第1項により送付を受けた支払伝票により支出するときは、当該支払伝票に係る債権者の名称又は氏名、勘定科目、支払おうとする金額等を債権者の請求書その他証拠となるべき書類と照合し、誤りがないことを確認しなければならない。

（支払通知及び預金出納簿の記帳等）

第33条 企業出納員は、出納取扱金融機関に送付する小切手振出済通知書及び公金振替書に基づいて預金出納簿に必要な事項を記帳し、支払伝票を事務局次長に送付しなければならない。

2 事務局次長は、前項の規定により送付を受けた支払伝票により関係帳簿に必要な事項を記帳しなければならない。

（預金から現金への保管転換）

第34条 企業出納員は、支払の資金に充当すべき現金を必要とするときは、管理者の決裁を受けて、出納取扱金融機関へ小切手を振り出し、現金を受け取るものとする。

2 企業出納員は、業務に必要な釣銭準備金を現金取扱員に管理させることができる。

第4章 預り金及び預り有価証券

（預り金等）

第35条 企業出納員は、保証金その他病院の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これらを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り諸税
- (3) その他預り金

2 企業出納員は、病院の所有に属さない有価証券を受け入れた場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

(預り金等の受入れ及び払出し)

第36条 預り金及び預り有価証券の受入れ及び払出しは、公金の収入の収納及び支出の例により行わなければならない。

第5章 棚卸資産

第1節 通則

(棚卸資産の範囲)

第37条 棚卸資産とは、次に掲げる物品で、棚卸経理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 消耗備品
- (3) その他貯蔵品

2 前項の棚卸資産の区分の細目は、別に定めるところによる。

(棚卸資産の貯蔵)

第38条 企業出納員は、常に適用事業の業務の執行上適正な量の棚卸資産を貯蔵するよう努めなければならない。

第2節 出納

(購入)

第39条 事務局次長は、予算に定める棚卸資産の購入限度額の範囲内において、第30条に規定する支出の手続により、棚卸資産を購入するものとする。

(引渡し)

第40条 事務局次長は、前条の規定により購入した棚卸資産を、検査員の検査を受けた後に、物品取扱員に引き渡さなければならない。

2 前項の場合において、検査員は、物品検査調書(様式第24号)を作成しなければならない。

(受入価額)

第41条 棚卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入又は製作によって取得した棚卸資産については、購入又は製作に要した価額
- (2) 前号に掲げる棚卸資産以外の棚卸資産については、適正な見積価額

(受入れ)

第42条 企業出納員及び物品取扱員は、棚卸資産を受け入れた場合は、棚卸資産出納簿に記帳するとともに振替伝票を発行しなければならない。

(払出価額)

第43条 棚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44条 事務局次長は、棚卸資産を使用しようとする場合は、出庫伝票(様式第25号)によらなければならない。

2 企業出納員は、前項の出庫伝票に基づき棚卸資産出納簿に記帳するとともに振替伝票を発行しなければならない。

(戻入れ)

第45条 企業出納員は、払い出した棚卸資産に残品が生じた場合は、第42条の規定に準じて受け入れなければならない。

(棚卸資産の保管)

第46条 棚卸資産は、原則として倉庫に格納しなければならない。ただし、特別の事由がある場合については、企業出納員の指定する場所に保管するものとする。

(不用品の返納)

第47条 企業出納員は、棚卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなった棚卸資産を管理者の決裁を受けて不用品として整理し、事務局次長に返納するものとする。

(不用品の処分)

第48条 事務局次長は、前条の規定により返納を受けた不用品を、管理者の決裁を受けて売却しなければならない。ただし、買受人がない場合、売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合その他売却することが不適当と認められる場合は、これを廃棄することができる。

2 事務局次長は、前項の規定により不用品を処分したときは、振替伝票を発行しなければならない。

第3節 棚卸し

(帳簿残高の確認)

第49条 企業出納員及び物品取扱員は、常に棚卸資産出納簿の残高をこれと関係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。

(実地棚卸し)

第50条 企業出納員及び物品取扱員は、毎年度末に実地棚卸しを行わなければならない。

2 企業出納員及び物品取扱員は、前項に定める場合のほか、棚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があると認められる場合には、随時に実地棚卸しを行わなければならない。

3 企業出納員は、前2項の規定により実地棚卸しを行った場合は、その結果に基づいて棚卸明細表(様式第26号)を作成しなければならない。

(実地棚卸しの立会い)

第51条 企業出納員は、前条第1項及び第2項の規定により実地棚卸しを行う場合は、棚卸資産の受払いに関係のない職員で、管理者の指定するものを立ち合わせなければならない。

(棚卸しの結果報告)

第52条 企業出納員は、実地棚卸しを行った結果を、実地棚卸結果報告書に第50条第3項の規定により作成する棚卸明細表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 企業出納員は、実地棚卸しの結果、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、管理者にその旨を報告しなければならない。

(棚卸しの修正)

第53条 企業出納員は、実地棚卸しの結果、総勘定元帳の残高が棚卸資産の現在高と一致しないときは、第50条第3項の規定により作成した棚卸明細表に基づき、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、当該振替伝票を事務局次長に送付しなければならない。

2 事務局次長は、前項の規定により送付を受けた振替伝票に基づき、総勘定元帳を修正しなければならない。

第6章 棚卸資産以外の物品

(棚卸資産以外の物品の範囲)

第54条 棚卸資産以外の物品の範囲は、次に掲げる物品で、棚卸經理を行わず、直接、当該科目の支出として購入できるものをいう。

(1) 第66条の規定に基づき、建設仮勘定を設けて經理する建設改良工事に直ちに使用される予定の物品

(2) 前号に掲げる物品以外の物品で、直接、当該科目の支出として經理されるもの

(購入)

第55条 事務局次長は、前条に定める物品については、管理者の決裁を受けて購入するものとする。

(物品の引渡し)

第56条 事務局次長は、前条の規定により購入した物品を検査員の検収を受けた後に物品取扱員に引き渡さなければならない。この場合において、当該物品のうち購入単価が500,000円を超える物品(消耗品及び原材料品を除く。以下第60条までにおいて「購入物品」という。)については、物品引渡調書(様式第27号)を添えなければならない。

(物品の取得報告)

第57条 物品取扱員は、購入物品の引渡しを受けたときは、当該物品に係る保管責任者を定め、直ちに物品取得調書(様式第27号)を作成し、当該物品取得調書を企業出納員に送付しなければならない。

(物品の表示)

第58条 前条の購入物品については、1点ごとに物品シール(様式第28号)を付け、保管しなければならない。ただし、品質又は形態上これによることができないものは、この限りでない。

(物品の管理)

第59条 物品取扱員は、購入物品を適正に管理しなければならない。

- 2 第57条の規定により定められた物品の保管責任者は、当該物品の引渡しを受けたときからその責めに任ずるものとする。

(事故報告)

第60条 企業出納員及び物品取扱員は、天災その他の事由により購入物品が滅失し、亡失し、又は損傷した場合は、速やかにその原因及び現状を調査し、管理者にその旨を報告しなければならない。

(不用物品の返納等)

第61条 物品取扱員は、保管する物品が不用となり、又は使用に耐えなくなったときは、物品返納書(様式第29号)にその不用となり、又は使用に耐えなくなった物品(以下「不用物品」という。)を添え、企業出納員に返納しなければならない。

- 2 第47条及び第48条の規定は、不用物品について準用する。

第7章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第62条 固定資産の範囲は、次の各号に掲げるものとし、その意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 有形固定資産 土地、立木、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、建設仮勘定並びに耐用年数が1年以上であり、かつ、取得価額が100,000円以上の工具、器具及び備品をいう。
- (2) 無形固定資産 水利権、借地権、地役権、地上権、電話加入権、施設利用権等で、有償で取得したものをいう。
- (3) 投資 投資有価証券、出資金、長期貸付金、基金等をいう。

第2節 取得

(取得価格)

第63条 固定資産の取得価格は、次に定めるところによる。

- (1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- (2) 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- (3) 交換によって取得した固定資産については、交換のため提供した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は控除した額
- (4) 無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前3号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、適正な見積価額

(固定資産の取得)

第64条 事務局次長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行しなければならない。

- 2 事務局次長は、前項の場合で、登記又は登録を必要とするときは、直ちに登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第65条 事務局次長は、建設改良工事が完成した場合は、速やかに当該建設改良工事に要した直接の費用を精算しなければならない。

- 2 事務局次長は、建設改良工事が完成した場合は、速やかに当該建設改良工事に要した間接の費用の額を定め、前項の費用の額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66条 建設改良工事は、建設仮勘定を設けて経理することができる。

- 2 前項の規定により建設仮勘定を設けた建設改良工事が完成したときは、速やかに当該建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、固定資産の当該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、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

(固定資産の管理)

第67条 事務局次長は、その所管に属する固定資産を管理しなければならない。

- 2 事務局次長は、固定資産のうち、専用を使用させる固定資産の保管責任者を定めなければならない。
- 3 前項の規定により定められた固定資産の保管責任者は、当該固定資産の引渡しを受けたときからその責めに任ずるものとする。

(事故報告)

第68条 事務局長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷した場合は、遅滞なく、管理者にその旨を報告しなければならない。

(固定資産の返納)

第69条 事務局長は、不用又は使用に耐えなくなった固定資産を返納するときは、固定資産返納書(様式第30号)により企業出納員に返納しなければならない。

(処分の手続)

第70条 第47条及び第48条の規定は、固定資産について準用する。

第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第71条 固定資産の減価償却は、定額法によって取得の翌年度から行う。

(特別減価償却)

第72条 直接その事業の用に供する有形固定資産について経営の健全性を確保するために必要があるときは、前条の規定により算出した減価償却額(以下「通常減価償却額」という。)に、当該通常減価償却額に100分の50以内の率を乗じて得た額(以下「特別減価償却額」という。)を加えた金額を毎年度の減価償却額とすることができる。

2 事務局長は、前項の規定に基づき特別減価償却を行ったときは、通常減価償却額と特別減価償却額を区分して整理するものとする。

(減価償却の特例)

第73条 事務局長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の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)第8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、あらかじめその減価償却を行う年数について管理者の決裁を受けなければならない。

第8章 予算及び決算

第1節 予算

(予算の区分)

第74条 予算は、予算の実施計画に定める款、項、目及び節に区分するものとする。

(予算の執行)

第75条 事務局長は、四半期ごとの事業実施計画を作成し、管理者の決裁を受けるものとする。

2 事務局長は、前項の規定により決裁を受けた事業実施計画に基づき、予算を執行するものとする。

(適用除外)

第76条 予算の執行に当たっては、財務規則第11条及び第13条から第16条までの規定は、適用しない。

第2節 決算

(決算の調製)

第77条 病院の決算の調製に関する事務は、事務局長が行う。

(決算整理)

第78条 事務局長は、毎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) 実地棚卸しに基づく棚卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 諸引当金の計上
- (4) 繰延勘定の償却
- (5) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (6) 消費税及び地方消費税に関する整理

(帳簿の締切)

第79条 事務局長は、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を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第80条 事務局長は、毎年度終了後2月以内に次に掲げる書類を作成し、管理者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) 事業報告書
- (7) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書
- (10) 継続費精算報告書
- (11) 基金運用状況調書

第9章 補則

(計理状況の報告)

第81条 事務局長は毎月末日の計理状況を月次試算表(様式第31号)により、企業出納員は毎月末日の資金状況を資金予算表(様式第32号)により、翌月20日までに管理者に報告しなければならない。

(検査員)

第82条 検査員は、事務局の職員の中から管理者が任命する。

(出納取扱金融機関等の領収又は支払の日付印)

第83条 出納取扱金融機関等が領収又は支払の証として使用する印は、日付及び当該出納取扱金融機関等の店舗名が表示されたものでなければならない。

(財務規則等の読替え)

第84条 財務規則を準用する場合には、財務規則の規定中「市長」及び「副市長」とあるのは「管理者」と、「総務局長」とあるのは「事務局長」と、「会計管理者」とあるのは「企業出納員」と、「総務課長」、「職員課長」、「会計課長」、「監理課長」及び「財政課長」とあるのは「事務局長」と読み替えるものとする。

2 契約規則を準用する場合には、契約規則の規定中「市長」とあるのは、「管理者」と読み替えるものとする。

3 金融機関事務取扱規程を準用する場合には、金融機関事務取扱規程の規定中「会計管理者」とあるのは、「企業出納員」と読み替えるものとする。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規程の施行の日(以下「施行日」という。)前に金沢市病院事業に地方公営企業法の規定を全部適用させることに伴う関係規則の整理に関する規則(平成25年規則第15号。以下「整理規則」という。)第5条の規定による改正前の財務規則(以下「改正前の財務規則」という。)の規定、整理規則第6条の規定による改正前の金沢市が経営する企業のうち地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の財務に関する特例を定める規則(昭和44年規則第12号。以下「改正前の特例規則」という。)の規定及び整理規則第16条の規定による改正前の契約規則の規定によりされた手続その他の行為は、この規程の相当規定によりされたものとみなす。

3 平成24年度の予算及び決算については、改正前の財務規則及び改正前の特例規則の例による。

別表(第13条、第15条関係)

勘定科目表

款	項	目	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	他会計負担金 室料差額収益 公衆衛生活動収益	

病院事業費用	医業外収益	受取利息及び配当金	医療相談収益	
			その他医業収益	
			預金利息	
			基金利息	
			有価証券利息	
			配当金	
			他会計補助金	一般会計補助金
			補助金	救急病院補助金 その他補助金
			負担金及び交付金 その他医業外収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 その他医業外収益
			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
医業費用	給与費	給料	医師給	医師給
			看護師給	看護師給
			医療技術職員給	医療技術職員給
			事務職員給	事務職員給
			技能労務職員給	技能労務職員給
			「給料」の職種別区分 分にならって分類	
			手当等	同上
			報酬	同上
			賃金	同上
			退職給与金 法定福利費	
材料費		薬品費	投薬用薬品費	投薬用薬品費
			注射用薬品費	注射用薬品費
			検査用薬品費	検査用薬品費
			その他薬品費	その他薬品費
			診療材料費	診療材料
			診療用消耗品費	診療用消耗品費
			給食材料費	給食材料
			給食用消耗品費	給食用消耗品費
			医療消耗備品費	診療消耗備品費
			給食消耗備品費	給食消耗備品費

	経費	厚生福利費 報償費 旅費交通費 職員被服費 消耗品費 消耗備品費 光熱水費	電気料 ガス料 水道料
		燃料費	ボイラー燃料費 一般燃料費
		会議費 食糧費 印刷製本費 修繕費	建物 器具備品 車両 その他修繕料
		保険料 賃借料 委託料	検査委託料 その他委託料
		通信運搬費 諸会費 交際費 手数料 雑費	
	減価償却費	建物減価償却費 構築物減価償却費 器械備品減価償却費 車両減価償却費 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	
	資産減耗費	棚卸資産減耗費 固定資産除却費	
	研究研修費	研究材料費 謝金 図書費 旅費 研究雑費	
	医業外費用		

固定資産	有形固定資産	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 企業債手数料及び取 扱費
		繰延勘定償却	企業債発行差金償却 開発費償却 退職給与金償却 試験研究費償却 控除対象外消費税額 償却
		厚生福利施設費	報償費 消耗品費 消耗備品費 光熱水費 燃料費 食糧費 印刷製本費 修繕費 保険料 賃借料 委託料 通信運搬費 手数料
	特別損失	雑損失	不用品売却原価 その他雑損失
		固定資産売却損 臨時損失 過年度損益修正損 その他特別損失	
		土地 立木 建物 建物減価償却累計額 構築物 構築物減価償却累計 額 器械備品 器械備品減価償却累	

流動資産		計額	
		車両	
		車両減価償却累計額	
		総係資産仮勘定	
		建設仮勘定	
		その他有形固定資産	
		その他有形固定資産 減価償却累計額	
	無形固定資産		
		借地権	
		地上権	
		電話加入権	
		その他無形固定資産	
	投資		
		投資有価証券	
	長期貸付金		
	出資金		
	基金		
	その他投資		
現金・預金			
	現金		
	預金		
未収金			
	医業未収金		
	医業外未収金		
		未収消費税及び地方 消費税還付金	
		その他医業外未収金	
	その他未収金		
有価証券 貯蔵品 短期貸付金			
	一般貸付金		
	他会計貸付金		
	職員貸付金		
前払費用			
	前払保険料		
	その他前払費用		
前払金			
	前払消費税及び地方 消費税		
	その他前払金		
その他流動資産			
	仮払消費税及び地方 消費税		
	特定収入仮払消費税		

		及び地方消費税 その他流動資産	
繰延勘定	企業債発行差金 開発費 退職給与金 試験研究費 災害損失 控除対象外消費税額		
固定負債	企業債 他会計借入金 引当金		
		退職給与引当金 修繕引当金	
流動負債	その他固定負債		
	一時借入金 未払金		
		医業未払金 医業外未払金	未払消費税及び地方 消費税 その他医業外未払金
		その他未払金	
	未払費用 前受金		
		医業前受金 医業外前受金 その他前受金	
	その他流動負債		
		預り金	預り保証金 預り諸税 その他預り金
資本金		仮受消費税及び地方 消費税 その他流動負債	
	自己資本金 借入資本金		
剰余金	資本剰余金	企業債 他会計借入金	
		再評価積立金 受贈財産評価額	

	<p>利益剰余金</p> <p>当年度未処分利益剰余金 (又は当年度未処理欠損金)</p>	<p>寄附金 国庫補助金 県補助金 他会計補助金 その他資本剰余金</p> <p>減債積立金 利益積立金 その他積立金</p> <p>繰越利益剰余金年度未残高 (又は繰越欠損金年度未残高) 当年度純利益 (又は当年度純損失)</p>		
--	---	--	--	--

様式第1号 (第8条、第27条関係)

収 入 伝 票

企業出納員	事務局員	担当			
年 度	伝票番号	収入年月日	元伝票年度	元伝票番号	
会 計 所 属			予算区分		
予 算 科 目 等					
款					
項					
目					
事業					
節					
細節					
金額			円		
勘 定 科 目 (借 方)			勘 定 科 目 (貸 方)		
款			款		
項			項		
目			目		
節			節		
細節			細節		
内 容					
摘 要					

様式第2号 (第8条、第31条 - 第33条関係)

その1

第1葉

(表)

取扱 区分	公開	非公開 (全部非 非公開理由	部分非 1 法令 2 個人 3 法人 5 審議、検討等に関する情報	時限非 (年 月まで))	保存 年限	年
					4 社会的障害 6 事業執行		

支 払 伝 票

支 出 決 議	企業出納員	事務局員	担 当	支 出 命 令	事務局次長	事務局員	担 当
年 度		伝票番号	起票年月日	元伝票年度		元伝票番号	支払予定年月日
会 計				予算区分			
所 属				支払区分			
予 算 科 目 等				控 除 額			
款							
項							
目							
事業							
節							
細節							
経区							
金 額		円		決裁済発議番号			
				この請求書に対する何額 (又は契約額) (A)			
				上記何額に対し既に請求 書を回送した額 (B)			
				差引残額 (A) - (B)			
勘 定 科 目 (借 方)				勘 定 科 目 (貸 方)			
款				款			
項				項			
目				目			
節				節			
細節				細節			
内 容							
債 権 者	支出命令額		円				
	控除額合計		円				
	差引支払額		円				
	命令前未払額		円				
	検収年月日						
検収者職氏名印							

(裏)

請 求 書	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">年 月 日</div> <p>(宛先) 金沢市病院事業管理者 (内訳)</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">金 額</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p>上記金額を請求します。</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p>	金 額											
金 額													
領 収 書	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">年 月 日</div> <p>(宛先) 金沢市立病院企業出納員</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">金 額</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p>上記金額を領収しました。</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p>	金 額											
金 額													
摘 要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">年度支出稟議は、伝票番号 第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">領収証は 伝票番号 第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">請求書は 伝票番号 第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> </table>		年度支出稟議は、伝票番号 第 号		款 項 目 節 に添付		領収証は 伝票番号 第 号		款 項 目 節 に添付		請求書は 伝票番号 第 号		款 項 目 節 に添付
	年度支出稟議は、伝票番号 第 号												
	款 項 目 節 に添付												
	領収証は 伝票番号 第 号												
	款 項 目 節 に添付												
	請求書は 伝票番号 第 号												
	款 項 目 節 に添付												

第2葉

内訳

支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				

その2
第1葉

(表)

取扱 区分	公開	非公開 (全部非 非公開理由	部分非 1 法令 2 個人 3 法人 5 審議、検討等に関する情報	時限非 (年 月まで)) 4 社会的障害 6 事業執行	保存 年限	年

支 出 負 担 行 為 兼 支 払 伝 票

支 出 決 議	企業出納員	事務局員	担 当	支 出 命 令	事務局次長	事務局員	担 当	
年 度		伝票番号	起票年月日	元伝票年度		元伝票番号	支払予定年月日	
会 計				予算区分				
所 属				支払区分				
予 算 科 目 等								
款				控 除 額				
項								
目								
事業								
節								
細節								
経区								
金 額		円		決裁済発議番号				
				この請求書に対する伺額 (又は契約額) (A)				
				上記伺額に対し既に請求 書を回送した額 (B)				
				差引残額 (A) - (B)				
勘 定 科 目 (借 方)				勘 定 科 目 (貸 方)				
款				款				
項				項				
目				目				
節				節				
細節				細節				
内 容								
債 権 者	支出命令額		円					
	控除額合計		円					
	差引支払額		円					
	命令前未払額		円					
	検収年月日							
	検収者職氏名印							

(裏)

請 求 書	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">年 月 日</div> <p>(宛先) 金沢市病院事業管理者 (内訳)</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">金 額</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p>上記金額を請求します。</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____ (印)</p>	金 額											
金 額													
領 収 書	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">年 月 日</div> <p>(宛先) 金沢市立病院企業出納員</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">金 額</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p>上記金額を領収しました。</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____ (印)</p>	金 額											
金 額													
摘 要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">年度支出稟議は、伝票番号 第 _____ 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">領収証は 伝票番号 第 _____ 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">請求書は 伝票番号 第 _____ 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> </table>		年度支出稟議は、伝票番号 第 _____ 号		款 項 目 節 に添付		領収証は 伝票番号 第 _____ 号		款 項 目 節 に添付		請求書は 伝票番号 第 _____ 号		款 項 目 節 に添付
	年度支出稟議は、伝票番号 第 _____ 号												
	款 項 目 節 に添付												
	領収証は 伝票番号 第 _____ 号												
	款 項 目 節 に添付												
	請求書は 伝票番号 第 _____ 号												
	款 項 目 節 に添付												

第2葉

内訳

支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				

様式第3号 (第8条、第16条、第17条、第28条 - 第30条、第42条、第44条、第48条、第53条、第64条、第66条、第78条関係)

振 替 伝 票

企業出納員	事務局員	担当	事務局次長	事務局員	担当
年 度	伝票番号	起票年月日	元伝票年度	元伝票番号	
会 計 所 属			予算区分		
予 算 科 目 等 (借 方)			予 算 科 目 等 (貸 方)		
款			款		
項			項		
目			目		
事業			事業		
節			節		
細節			細節		
経区			経区		
金 額	円				
勘 定 科 目 (借 方)			勘 定 科 目 (貸 方)		
款			款		
項			項		
目			目		
節			節		
細節			細節		
内 容					
摘 要					

様式第10号 (第11条関係)

固 定 資 産 台 帳

資産名称	取得年月日		年月日	資産番号
	取得年月日	耐用年数		
所在地			年	項
構造			月	目
形状寸法			日	節
能力				細節
用途				図面番号
その他				業者
				保管場所

年月日	帳簿原価		減価償却累計額		帳簿価額	処分金額/損益	摘要
	借方	貸方	借方	貸方			

様式第15号 (第11条、第16条関係)

取扱 区分	公開	非公開 (全部非 非公開理由	部分非 1 法令 2 個人 3 法人 5 審議、検討等に関する情報	時限非 (年 月まで)) 4 社会的障害 6 事業執行	保存 年限	年

収 入 調 定 整 理 簿

事務局次長	事務局員	担当	調定年月日	決裁年月日
			年 月 日	年 月 日
			調定 合計額	
年度 会計			調定件数	
			所 属	
第 款			収入区分	
第 項			調定番号	から まで
第 目			調定累計額	
第 節			発行年月日	
第 細節				
調定内容				

内訳

調定番号		納期限		収入年月日	
納入義務者 氏名住所					
	算 出 基 礎 等				
	数 量	単 位	単 価	金 額 (円)	

調定番号		納期限		収入年月日	
納入義務者 氏名住所					
	算 出 基 礎 等				
	数 量	単 位	単 価	金 額 (円)	

調定番号		納期限		収入年月日	
納入義務者 氏名住所					
	算 出 基 礎 等				
	数 量	単 位	単 価	金 額 (円)	

様式第17号 (第11条関係)

契 約 保 証 金 整 理 簿

名 称				契 約 番 号
契 約 額		期 間		
契 約 者				
納 付	収入年月日	年 月 日		
	収 入 額		種 別	
還 付	支出年月日	年 月 日		担 当
	支 出 額			
検 査 日	年 月 日			
備 考				

様式第18号 (第18条、第19条、第21条関係)

その1

第1葉

納入通知書兼領収証書

納入者住所(所在地)・氏名(名称)

 _____ 様

右記の金額を金沢市立病院出納取扱金融機関又は
 金沢市立病院収納取扱金融機関に納めてください。

年 月 日

金沢市病院事業管理者

印

右記の金額を領収しました。

金沢市立病院出納取扱金融機関
 金沢市立病院収納取扱金融機関

領収日付印

						第	号
款		項		目		節	細節
会 計							
所 属							
金 額		円					
納 期 限							
内 容		ただし					

第 2 葉

金沢市立病院 医療費収入済通知書

患者番号 _____ 様
 診療科 _____ 診療日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

請求日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 納入期限 _____ 年 _____ 月 _____ 日

会計	款	項	目	節	細節	金 額	区 分
						円	
						円	
						円	
						円	
						円	
						円	
						円	

業務	帳票	年度	管理番号	課(所)コード

左記の金額を領収したので通知します。

(宛先)
 金沢市立病院企業出納員

領収日付印

金沢市立病院出納取扱金融機関
 又は金沢市立病院収納取扱金融機関

合計金額	円
------	---

様式第19号 (第23条関係)

(表)

<div data-bbox="435 1825 651 2016" style="border: 1px solid black; width: 135px; height: 85px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">写 真</p> </div>	<p>金沢市立病院</p>	<p>氏 名</p>	<p>第 号</p>
		<p>委託職員</p>	
<p>上記の者は、地方公営企業法第33条の2の規定により、金沢市立病院の の徴収又は収納の事務を委託した者であることを証明します。</p>			
有効期限	年 月 日	年 月 日	発行
		<p>金沢市病院事業管理者</p>	<div data-bbox="1003 1220 1035 1254" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</div>

(裏)

地方公営企業法 (抜粋)

(この欄には、地方公営企業法第33条の2の条文を記載すること。)

様式第20号 (第25条関係)
表紙

公 金 払 込 書 兼 領 収 証 書

年 月 日	検		事務局長	課	員	担 当
	番 ~ 番	枚 印				
使 用 者 氏 名	受 入 高	枚	払 出 高	書 損 高	残 高	枚
交 付	年 月 日					
返 納	年 月 日					

第1葉

公 金 払 込 書 兼 領 収 証 書

右記の金額を払い込みます。

年 月 日

金沢市立病院出納取扱金融機関又
は金沢市立病院収納取扱金融機関

{ 金沢市立病院企業出納員
金沢市立病院現金取扱員 }

氏名

右記の金額を領収しました。

金沢市立病院出納取扱金融機関又
は金沢市立病院収納取扱金融機関

領収日付印

病院事業特別会計										
年度	月分	整 理 番 号			号					
会計	款	項	目	節	節	細	節	収入区分		
課(所) 名										
コ ー ド										
金 額										
円										
ただし										

第2葉

収 入 済 通 知 書

右記の金額を領収したので通知します。

年 月 日

「注」記載事項は第1葉に同じ。

(宛先) 金沢市立病院企業出納員

金沢市立病院出納取扱金融機関又
は金沢市立病院収納取扱金融機関

領収日付印

様式第21号 (第25条関係)

第1葉

公 金 払 込 書 兼 領 収 証 書

右記の金額を払い込みます。

年 月 日

金沢市立病院出納取扱金融機関又
は金沢市立病院収納取扱金融機関

金沢市立病院収入事務受託者 氏名

右記の金額を領収しました。

金沢市立病院出納取扱金融機関又
は金沢市立病院収納取扱金融機関

領収日付印

病院事業特別会計										
年度	月分	整 理 番 号								
会計	款	項	目	節	節	細 節	収入区分			
課 (所) 名		ト								
										円
金 額										
ただし										

第2葉

収 入 済 通 知 書

右記の金額を領収したので通知します。

年 月 日

「注」記載事項は第1葉に同じ。

(宛先) 金沢市立病院企業出納員

金沢市立病院出納取扱金融機関又
は金沢市立病院収納取扱金融機関

領収日付印

様式第22号 (第28条関係)

第 1 葉

(表)

取扱 区分	公開	非公開 (全部非 非公開理由	部分非 1 法令 2 個人 3 法人 5 審議、検討等に関する情報	時限非 (年 月まで)) 4 社会的障害 6 事業執行	保存 年限	年

還 付 決 議 兼 支 払 伝 票

支 出 決 議	企業出納員	事務局員	担 当	支 出 命 令	事務局次長	事務局員	担 当
年 度		伝票番号	起票年月日	元伝票年度		元伝票番号	支払予定年月日
会 計				予算区分			
所 属				支払区分			
予 算 科 目 等							
款							
項							
目							
事業							
節							
細節							
経区							
金 額		円		決裁済発議番号			
				この請求書に対する 決議額 (A)			
				上記決議額に対し既に 請求書を回送した額 (B)			
				差引残額 (A) - (B)			
勘 定 科 目 (借 方)				勘 定 科 目 (貸 方)			
款				款			
項				項			
目				目			
節				節			
細節				細節			
内 容							
債 権 者	支出命令額		円				
	控除額合計		円				
	差引支払額		円				
	命令前未払額		円				
	検収年月日						
	検収者職氏名印						

(裏)

請 求 書	<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先) 金沢市病院事業管理者 (内訳)</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">金 額</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p>上記金額を請求します。</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p>	金 額											
金 額													
領 収 書	<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先) 金沢市立病院企業出納員</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">金 額</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p>上記金額を領収しました。</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p>	金 額											
金 額													
摘 要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">年度支出稟議は、伝票番号 第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">領収証は 伝票番号 第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">請求書は 伝票番号 第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">款 項 目 節 に添付</td> </tr> </table>		年度支出稟議は、伝票番号 第 号		款 項 目 節 に添付		領収証は 伝票番号 第 号		款 項 目 節 に添付		請求書は 伝票番号 第 号		款 項 目 節 に添付
	年度支出稟議は、伝票番号 第 号												
	款 項 目 節 に添付												
	領収証は 伝票番号 第 号												
	款 項 目 節 に添付												
	請求書は 伝票番号 第 号												
	款 項 目 節 に添付												

第2葉

内訳

支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				
支出命令額		円		
控除額合計		円		
差引支払額		円		
命令前未払額		円		
検収年月日				
検収者職氏名印				

様式第23号 (第30条関係)

その1

取扱 区分	公開	非公開 (全部非 非公開理由	部分非 1 法令	時限非 (年 月まで)) 2 個人	3 法人	4 社会的障害	保存 年限	年
	5 審議、検討等に関する情報					6 事業執行		

支 出 負 担 行 為 伺 書 (一般用)

発議番号	第	号	発議年月日	年	月	日	決裁年月日	年	月	日		
管理者	事務局長	事務局次長	事 務 局 員				所 属					
合 議							起 案 者					
年度		事務・事業名										
		支出負担行為何額										
内容												
第 款 第 項 第 目 第 節 第 細節				支 出 整 理 欄								
				配当予算額								
				支出負担行為何済額								
	配当予算残額											
	支出の方法							支 払 区 分	年 月			
前渡者							年 月					
							年 月		年 月			
							年 月		年 月			
契 約 執 行 伺			発議年月日	年	月	日	決裁年月日	年	月	日		
管理者	事務局長	事務局次長	業 者 名									
事 務 局 員		担 当										
契 約 の 方 法							契約年月日	年 月 日				

内 訳

経費区分	実 績 区 分					金 額 (税込)
	数 量	単 位	単 価	消 費 税	債 権 者	
						計

その2

取扱 区分	公開	非公開 (全部非 非公開理由	部分非 1法令	時限非 (年 月まで)) 2個人	3法人	4 社会的障害	保存 年限	年
	5 審議、検討等に関する情報							

支 出 負 担 行 為 伺 書 (物品用)

発議番号	第	号	発議年月日	年	月	日	決裁年月日	年	月	日	
管理者	事務局長	事務局次長	事 務 局 員				所 属				
合 議							起 案 者				
年度		事務・事業名									
		支出負担行為何額									
内容											
第 款 第 項 第 目 第 節 第 細節							支 出 整 理 欄				
							配当予算額				
							支出負担行為何済額				
							配当予算残額				
						支出の方法			支 払 区 分	年 月	
						前渡者				年 月	
										年 月	
										年 月	
契 約 執 行 伺			発議年月日	年	月	日	決裁年月日	年	月	日	
管理者	事務局長	事務局次長	業 者 名								
事 務 局 員		担 当									
契 約 の 方 法							契約年月日	年 月 日			

内 訳

経費区分	品 名				
	規 格				
	数 量	単 位	単 価	消費税	金 額 (税込)
	債 権 者			計	

その3

取扱 区分	公開	非公開 (全部非 非公開理由	部分非 1法令	時限非 (年 月まで)) 2個人	3法人	4 社会的障害	保存 年限	年
	5 審議、検討等に関する情報				6 事業執行			

支 出 負 担 行 為 伺 書 (工 事 用)

発議番号	第	号	発議年月日	年	月	日	決裁年月日	年	月	日	
管理者	事務局長	事務局次長	事 務 局 員				所 属				
合 議							起 案 者				
年度		事務・事業名									
		支出負担行為何額									
内容											
第 款 第 項 第 目 第 節 第 細節							支 出 整 理 欄				
							配当予算額				
							支出負担行為何済額				
							配当予算残額				
						支出の方法			支 払 区 分	年 月	
						前渡者				年 月	
										年 月	
										年 月	
契 約 執 行 伺			発議年月日	年	月	日	決裁年月日	年	月	日	
管理者	事務局長	事務局次長	業 者 名								
事 務 局 員		担 当									
契 約 の 方 法							契約年月日	年 月 日			
工 期							総額				
監 督 員											
工 事 場 所											
建 物	< 構造 > 主体		< 階数 > 地上		階 地下		階				
			< 面積 > 延床		m ² 延床		m ²				
経費区分	実 績 区 分										
	数 量	単 位	単 価	消 費 税	金 額 (税込)						

様式第24号 (第40条関係)

(表)
物 品 検 査 調 書

		年 月 日
		検査員氏名 ㊟
		立会人氏名 ㊟
金沢市病院事業管理者 様		
物件名等	第 号 品目明細は裏面のとおり	
契約者名		
契約金額		
納入期限		
納入期日		
検査年月日		
検査場所		
その他の事項		

(裏)
品 目 明 細

	品 名			
	規 格			
	単 位	単 価	契約数量	検収数量

様式第25号 (第44条関係)

(表)

出庫伝票					伝票番号	
年 度	年 度					
事務局次長	事 務 局 員				担 当	
予算科目	会 計					
款	所 属					
項	予 算 区 分					
目	起票年月日			年 月 日		
事 業	出庫年月日			年 月 日		
節	保 管 場 所					
細 節	決 裁 区 分					
出庫金額				消費税区分 税抜額 消費税等相当額		
配当予算額			配当予算残額			
件 名						
履行場所						
					物 品 件 数	
					件	
	品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額
備考						

(裏)

出庫物品明細					伝票番号	
年 度	年 度					
出庫年月日	年 月 日			起票年月日	年 月 日	
	品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額

様式第27号 (第56条、第57条関係)

物 品 引 渡 / 取 得 調 書

企業出納員	補 佐	事務局員	担 当	事務局次長	事務局長補佐	事務局員	記 帳
下記のとおり引き渡します。 年 月 日 物品取扱員 様 事務局次長 _____ (印)				下記のとおり取得したので通知します。 年 月 日 企業出納員 様 物品取扱員 氏名 _____ (印)			
番号	品 名			規 格			
	単 価 (円)	数 量	単 位	金 額 (円)			
	台帳整理区分	取 得 年 月 日		保 管 責 任 者 氏 名 印			
		年 月 日		(印)			
		年 月 日		(印)			
		年 月 日		(印)			
		年 月 日		(印)			
		年 月 日		(印)			
		年 月 日		(印)			
		年 月 日		(印)			

様式第29号 (第61条関係)

品 名	数 量	取 得		返 納 の 事 由	摘 要	年 月 日
		取 日	金 額			

企業出納員

様

物 品 返 納 書

物品取扱員
氏名

印

平成25年(2013年)4月1日	印刷	発行人	金 沢 市
平成25年(2013年)4月1日	発行	発行所	金 沢 市 役 所
定価	120円	印刷所	(株) 共 栄
		石川県金沢市玉鉾4丁目166番地	