

青森県報

号外第二十三号

平成二十六年
三月二十八日
(金曜日)

目 次

公営企業

青森県病院局職員に関する規程の一部を改正する規程…………… (病院局) …… 一

青森県病院事業財務規程…………… (経営企画室) …… 一

青森県病院局行政財産使用料徴収規程の一部を改正する規程…………… (同) …… 一

青森県病院局の組織等に関する規程の一部を改正する規程…………… (同) …… 一六

…………… (同) …… 一六

公 営 企 業

青森県病院局職員に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成二十六年三月二十八日

青森県病院事業管理者 吉 田 茂 昭

青森県病院事業管理規程第一号

青森県病院局職員に関する規程の一部を改正する規程

青森県病院局職員に関する規程 (平成十九年三月青森県病院事業管理規程第十号) の一部を次のように改正する。

第十三条 (見出しを含む。) 中 「夜間看護手当」を「病院夜間看護手当」に改め、同条第二項中「千六百元」を「次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額」

に改め、同項に次の各号を加える。

- 一 その勤務時間が深夜の全部を含む勤務である場合 六千八百円
- 二 その勤務時間が深夜の一部を含む勤務である場合 次に掲げる場合に応じ、次に掲げる額
 - ア 深夜における勤務時間が四時間以上である場合 三千三百円
 - イ 深夜における勤務時間が二時間以上四時間未満である場合 二千九百円
 - ウ 深夜における勤務時間が二時間未満である場合 二千円

附 則

この規程は、平成二十六年四月一日から施行する。

青森県病院事業財務規程をここに公布する。

平成二十六年三月二十八日

青森県病院事業管理者 吉 田 茂 昭

青森県病院事業管理規程第二号

青森県病院事業財務規程

青森県病院局財務規程 (平成十九年三月青森県病院事業管理規程第十三号) の全部を改正する。

目 次

- 第一章 総則 (第一条 第九条)
- 第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第一節 伝票 (第十条 第十二条)
 - 第二節 帳簿 (第十三条 第十六条)
 - 第三節 勘定科目 (第十七条)
- 第四章 病院事業内取引 (第十八条)
- 第三章 収入及び支出
 - 第一節 収入 (第十九条 第二十七条)
 - 第二節 支出 (第二十八条 第三十八条)
 - 第三節 預金利息 (第三十九条)
- 第四章 預り金及び有価証券 (第四十条 第四十四条)

第五章 たな卸資産

第一節 通則(第四十五条・第四十六条)

第二節 出納(第四十七条 第五十一条)

第三節 たな卸(第五十二条 第五十六条)

第六章 たな卸資産以外の物品(第五十七条 第六十条)

第七章 固定資産

第一節 通則(第六十一条)

第二節 取得(第六十二条 第六十六条)

第三節 管理及び処分(第六十七条 第六十九条)

第四節 減価償却(第七十条 第七十三条)

第八章 リース会計に係る特例(第七十四条)

第九章 引当金(第七十五条・第七十六条)

第十章 報告セグメント(第七十七条)

第十一章 予算(第七十八条 第八十五条)

第十二章 決算(第八十六条 第八十八条)

第十三章 雑則(第八十九条 第九十三条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、青森県病院事業(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。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 管理者 病院事業管理者をいう。

二 病院 青森県病院局の組織等に関する規程(平成十九年三月青森県病院事業管理規程第一号)第二条第三項に規定する病院をいう。

三 命令機関 管理者又はその委任を受けて収入命令、支出命令及び出納通知を行

う職員をいう。

四 所属長 運営部長又はつくしが丘病院運営室長をいう。

(企業出納員)

第三条 地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。)

第二十八条第一項に規定する企業出納員として、運営部及び病院に企業出納員を置き、青森県立つくしが丘病院(以下「つくしが丘病院」という。)(の事業に係る事務を行う企業出納員を青森県立つくしが丘病院企業出納員と、つくしが丘病院以外の事業に係る事務を行う企業出納員を青森県立中央病院企業出納員という。

2 企業出納員は、運営部長、経理課長、つくしが丘病院運営室長及び庶務・管理課長並びに青森県立中央病院(以下「中央病院」という。)(の薬剤部長並びにつくしが丘病院の診療部長の職にある者(以下「薬事担当部長」という。)(をもって充てるものとする。

3 運営部長、経理課長、つくしが丘病院運営室長及び庶務・管理課長である企業出納員は、病院事業の業務に係る出納その他の会計事務(薬品の出納及び保管に関する事務を除く。)(をつかさどる。

4 薬事担当部長である企業出納員は、病院事業の業務に係る薬品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

5 企業出納員が不在の場合には、管理者から、あらかじめ当該企業出納員に代わってその職務を執行することを命ぜられた者が、その職務を執行する間に限って企業出納員に命ぜられたものとする。

(企業出納員への委任)

第四条 管理者は、次に掲げる事務を企業出納員(経理課長及び庶務・管理課長である企業出納員を除く。)(に委任する。

一 現金(現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。)(及び有価証券の出納及び保管に関する事務

二 たな卸資産の出納及び保管に関する事務

三 預金種目の組替えに関する事務

四 支払を行うため小切手の振出しに関する事務

五 物品の出納及び保管に関する事務

(企業出納員の事務の専決等)

第五条 管理者は、前条に定める事務に関し、別に定めるところにより、運営部長である企業出納員の事務にあつては経理課長である企業出納員に、つくしが丘病院運営室長である企業出納員の事務にあつては庶務・管理課長である企業出納員に専決又は代決をさせることができる。

(現金取扱員)

第六条 病院に、企業出納員の命を受けて、現金の出納に関する事務をつかさどらせ

るため、現金取扱員を置く。

2 現金取扱員一人が一日に取り扱つことができる現金の限度額は、二百万円とする。

(善管注意義務)

第七条 企業出納員及び現金取扱員は、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。

(金融機関の出納事務取扱)

第八条 病院事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務については、その一部を別に指定した金融機関(以下「出納取扱金融機関」という。)に行わせるものとする。

(指定代理納付者)

第九条 管理者は、知事が病院事業の業務に係る収入の納付について代理納付させるため地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百三十一条の二第六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。)を指定したときは、その旨を公表しなければならない。

第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第一節 伝票

(会計伝票の発行)

第十条 病院事業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)

第十一条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票等の整理及び保管)

第十二条 会計伝票は、毎日整理し、これに基づいて日計表を作成しなければならない。

2 前項の会計伝票及び日計表並びに取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付を追って編集し、保管しなければならない。

第二節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第十三条 病院事業の業務に係る取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿を備える。

一 収入予算差引簿

二 支出予算差引簿

三 総勘定元帳

四 現預金出納簿

五 貯蔵品受払簿

六 固定資産台帳

七 企業債台帳

八 預り金整理簿

九 有価証券整理簿

十 その他必要とする帳簿

2 管理者は、前項に規定するもののほか、必要に応じて会計帳簿を設けることができる。

3 前二項に規定する会計帳簿(以下「帳簿」という。)は、当該事務を担当する課長が整理し、保管しなければならない。

(総勘定元帳の口座)

第十四条 総勘定元帳は、第十七条第二項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るものとする。

(帳簿の記帳)

第十五条 帳簿は、総勘定元帳にあつては第十二条第一項の規定により作成した日計表により、その他の帳簿にあつては会計伝票又は証拠となるべき書類により正確かつ明らかに記帳しなければならない。

(帳簿の照合)

第十六条 帳簿は、随時照合して、その正確な残高を確認するように努めなければならない。

第三節 勘定科目

第十七条 病院事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定、資本勘定及び病院事業内勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定の科目の区分は、別表に定めるところによる。

第四節 病院事業内取引

第十八条 病院事業内の取引は、双方協議の上行うことができる。

第三章 収入及び支出

第一節 収入

(収入の調定)

第十九条 命令機関は、収入の調定をしようとする場合は、調定調書を添えて振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合は、収入伝票）を発行しなければならない。

2 命令機関は、前項の規定により調定したときは、当該伝票及び調定調書により収入予算差引簿に記帳するものとする。

3 前二項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納入通知書の発行等)

第二十条 命令機関は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正したときは、納期限の定めがあるものについては納期限前十日までに、その他のものについてはその都度、納期限を指定して納入義務者に対し納入通知書又は請求書を行しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

(口座振替の方法による納付)

第二十一条 口座振替の方法により病院事業の収入を納付しようとする者は、納入の通知を受ける前に、口座振替納入申出書を命令機関に提出することができる。

2 前項の規定による申出があつた場合において、当該申出に係る収入について納入の通知をしようとするときは、当該納入義務者に対して、納入通知書の余白に「口座振替」を明示して、これを交付するとともに、その納入通知書の写しを、当該申出に係る出納取扱金融機関に送付するものとする。

(指定代理納付者による納付)

第二十二条 企業出納員は、病院事業の業務に係る納入義務者が、指定代理納付者が交付し、若しくは付与する証票その他の物又は番号、記号その他の符号を提示し、又は通知して、当該指定代理納付者に当該納入義務者の収入を納付させることを申し出た場合には、これを承認することができる。この場合において、企業出納員は、当該収入の納期限にかかわらず、その指定する日までに、当該収入を当該指定代理納付者に納付させることができる。

2 前項の場合において、当該指定代理納付者が同項の指定する日までに当該収入を納付したときは、同項の規定による承認があつた時に当該収入の納付がされたものとみなす。

(領収書の交付)

第二十三条 企業出納員（第三条第五項の規定により企業出納員に命ぜられた者を含む。以下同じ。）及び現金取扱員は、現金の納入を受けた場合は、直ちに納入者に対して領収書を交付しなければならない。

2 前項の規定は、出納取扱金融機関が現金の納入を受けた場合について準用する。

(収納金の取扱い)

第二十四条 現金取扱員は、現金を収納した場合には、速やかに当該現金の内訳を示す書類を添えて、企業出納員に引き継がなければならない。

2 企業出納員は、自ら収納した現金及び前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた現金については、自ら保管する現金を除き、現金払込書により速やかに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。

3 前項に規定する企業出納員が自ら保管する現金は、百万円を超えることができない。ただし、管理者が特に必要があると認める場合においては、百万円を超えて保管することができる。

4 出納取扱金融機関は、病院事業の収入を収納したとき、又はその預入れを受けたときは、これを直ちに病院事業の預金とし、かつ、翌日までに領収済通知書によって、その金額を企業出納員に通知するものとする。

5 第一項の規定は、官公署が発した送金通知書の取扱いについて準用する。

(収入伝票の発行及び記帳)

第二十五条 企業出納員は、公金を収納したとき及び出納取扱金融機関から領収済通知書を受けたときは、収入伝票を発行し、現預金出納簿又は有価証券整理簿に記帳しなければならない。

2 命令機関は、前項の収入伝票に基づいて、収入予算差引簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の払戻し)

第二十六条 過納又は誤納となつた収入を払い戻そうとする場合は、支出に関する規定を準用する。

(不納欠損)

第二十七条 命令機関は、法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、時効等により債権が消滅し、又は破産等により債務者が債権の責任を免れた場合は、不納欠損処分調書を作成し、及び振替伝票を発行しなければならない。

第二節 支出

(支出の手続)

第二十八条 命令機関は、支出負担行為をしようとする場合は、次に掲げる事項を記

載した文書によるとともに、支出予算差引簿に記帳しておかなければならない。

一 支出負担行為をしようとする理由

二 支出すべき経費の所属年度、支出科目及び金額

三 資産を購入する場合は、次に掲げる事項

ア 品目又は種類及び数量

イ 予定価格及び単価

ウ 契約の方法

四 その他必要と認められる事項

2 命令機関は、支出負担行為をした後、支出すべき債務が確定した場合は、直ちに支出予算差引簿に記帳するとともに、振替伝票（支払を伴う支出にあつては、次条第一項の規定による支払伝票）を発行しなければならない。

（支払伝票の発行）

第二十九条 命令機関は、支払をしようとするときは、債権者の請求書（官公署の発する納入告知書等を含む。以下この項において同じ。）その他証拠となるべき書類に基づいて支払伝票を発行しなければならない。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。

2 企業出納員は、前項の規定により発行された支払伝票に基づいて支出予算差引簿現預金出納簿その他の帳簿に記帳しなければならない。

（資金前渡の範囲）

第三十条 地方公営企業法施行令（昭和二十七年政令第四百三号。以下「政令」といふ。）第二十一条の五第一項第十五号の規定に基づく資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

一 賃金

二 児童手当

三 供託金

四 自動車損害賠償責任保険料

五 交際費その他これに類する経費

六 協議会等の負担金その他これに類する経費

七 物品の輸送に要する経費

八 口座振込手数料その他これに類する経費

九 駐車料金、有料道路通行料金及びタクシー借上料金

十 その他現金で即時支払をしなければ購入することができない物品

（資金前渡）

第三十一条 資金の前渡をしようとするときは、資金の前渡を受ける者の職、氏名、目的、金額、理由等を記載した文書により、所属長の決裁を受けなければならない。ただし、一件五十万円を超えない資金の前渡については、この限りでない。

2 資金の前渡を受けた者は、支払を終えた後、直ちに当該資金に関する精算書を作成し、これを命令機関に提出しなければならない。

（概算払の範囲）

第三十二条 政令第二十一条の六第五号の規定に基づく概算払をすることができる経費は、補償金、賠償金及び委託料とする。

（概算払の精算）

第三十三条 第三十一条第二項の規定は、概算払の精算について準用する。

（前金払の範囲）

第三十四条 政令第二十一条の七第八号の規定に基づく前金払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

一 保険料

二 検査、試験、登録等を受けるために要する手数料

三 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第二十四条に規定する保証事業会社の保証に係る同条第一項に規定する公共工事に要する経費

四 弁護士に対して支払う報酬

（小切手の振出し）

第三十五条 企業出納員は、債権者に直接支払をするときは、当該債権者から領収書を徴し、出納取扱金融機関を支払人とする記名式持参人払式小切手を振り出さなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定により小切手を振り出すときは、次に定めるところに

よらなければならない。

一 小切手の押印は、自らすること。

二 小切手の作製（押印を除く。）は、企業出納員の指定する補助者に行わせること。

三 小切手に付する番号は、一事業年度を通じて一連番号とすること。

四 書損じ等により廃棄した小切手の番号は、使用しないこと。

五 小切手の券面金額の訂正はしないこと。

六 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二線を引き、その上部に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正をした旨及び訂正した文字の数を記載して証印すること。

七 書き損じた小切手は、当該小切手表面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くこと。

三 企業出納員は、第一項の規定により小切手を振り出したときは、出納取扱金融機関に対して小切手振出済通知書を送付しなければならない。

四 企業出納員は、出納取扱金融機関又は官公署等を受取人として振り出す小切手は、これを記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

(支払の特例)

第三十六条 企業出納員は、出納取扱金融機関には支払通知書を交付して現金払をすることができ。

二 前項の規定により支払をした場合は、企業出納員は、その日の支払総額に相当する券面金額の小切手を振り出し、出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(釣銭用現金の保管)

第三十七条 企業出納員は、必要に応じて、十万円を限度として、釣銭に充てるための現金(以下「釣銭用現金」という。)を保管することができる。

二 企業出納員は、現金取扱員に対し、必要に応じて釣銭用現金を交付することができる。

三 釣銭用現金の交付を受けた現金取扱員は、その職務を終了したときは、直ちに、企業出納員に当該釣銭用現金を返納するものとする。ただし、企業出納員が必要と認めるときは、他の現金取扱員に交付を受けた釣銭用現金を引き継ぐものとする。

(過誤払金の戻入)

第三十八条 過払又は誤払となった金額の戻入については、収入に関する規定を準用する。

第三節 預金利息

第三十九条 預金利息は、出納取扱金融機関その他金融機関から提出された預金利息計算書により、収納の手続をするものとする。

第四章 預り金及び有価証券

(預り金)

第四十条 企業出納員は、保証金その他病院事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

- 一 預り保証金
- 二 預り諸税
- 三 その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第四十一条 預り金の受入れ及び払出しは、病院事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第四十二条 病院事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として有価証券整理簿に病院事業の所有に属する有価証券と区別して整理しなければならない。

二 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第四十三条 企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は、預り書を交付しなければならない。

二 企業出納員は、預り有価証券を還付した場合は、前項の預り書を受け取らなければならない。

(利札の還付)

第四十四条 企業出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の還付の請求を受けた場合は、審査の上これを還付しなければならない。

二 前項の場合においては、領収書を受け取らなければならない。

第五章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第四十五条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であつて、たな卸経理を行うものをいう。

- 一 薬品
- 二 診療材料
- 三 給食材料
- 四 消耗備品
- 五 その他貯蔵品(事務用消耗品を除く。)

二 前項のたな卸資産の区分の細目は、管理者が別に定める。

(たな卸資産の貯蔵)

第四十六条 企業出納員は、常に病院事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第二節 出納

(受入価額)

第四十七条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- 一 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
- 二 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価格

(受入れ)

第四十八条 たな卸資産を受け入れた場合は、企業出納員は、貯蔵品受払簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第四十九条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第五十条 企業出納員は、たな卸資産を払い出した場合は、貯蔵品受払簿に記帳し、振替伝票を発行しなければならない。

(不用品の処分)

第五十一条 たな卸資産のうち、不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却予定価格が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不適当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

第三節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第五十二条 企業出納員は、常に貯蔵品受払簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第五十三条 企業出納員は、毎事業年度末において実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、企業出納員は、たな卸資産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、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前二項の規定により実地たな卸を行った場合は、企業出納員は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第五十四条 前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行う場合は、たな卸資産の受払い及び保管に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第五十五条 企業出納員は、実地たな卸を行った結果を取りまとめ、第五十三条第三項の規定により作成するたな卸表を添えて管理者及び所属長に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果、現品に不足があつた場合は、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それぞれ報告しなければならない。

(たな卸修正)

第五十六条 企業出納員は、実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づいて、振替伝票を発行し、これを修正しなければならない。

第六章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第五十七条 第四十五条第一項各号に掲げる物品のうち、購入後、直ちに使用する予定のもの又は第五十六条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものは、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第四十八条の規定は、前項の規定により購入した物品で残品が生じた場合について準用する。

(物品の管理)

第五十八条 企業出納員は、第四十五条第一項各号に掲げる物品のうち、たな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの(以下この章において、「物品」という。)を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第五十九条 企業出納員は、天災その他の理由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査の上取りまとめ、管理者に報告しなければならない。

(不用品の処分)

第六十条 物品のうち、不用となり、又は使用に耐えなくなったものは、第五十一条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第七章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第六十一条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

一 有形固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物

エ 器械及び備品（耐用年数が一年以上かつ取得価額が十万円以上のものに限る。）

オ 車両

カ 放射性同位元素

キ リース資産（病院事業がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であつて、当該リース物件がアからカまで及びコに掲げるものである場合に限る。）

ク 受贈財産評価額資産

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

コ その他有形資産であつて、有形固定資産に属する資産とすべきもの

二 無形固定資産

ア 借地権

イ 地上権

ウ 電話加入権

エ ソフトウェア

オ リース資産（病院事業がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であつて、当該リース物件がアからエまで及びカに掲げるものである場合に限る。）

カ その他無形資産であつて、無形固定資産に属する資産とすべきもの

三 投資その他の資産

ア 投資有価証券（一年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 長期貸付金

ウ 出資金

エ 基金

オ 長期前払消費税

カ その他固定資産であつて、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

キ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

第二節 取得

(取得価額)

第六十二条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

一 購入によつて取得した固定資産については、購入に要した価額

二 建設工事又は製作によつ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

三 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前二号に掲げる固定資産であつて取得価額の不明のものについては、公正な評価額

四 交換によつ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、又は減額した価額

(無償譲受け)

第六十三条 所属長は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を明らかにした文書により管理者の決裁を受けなければならない。

一 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

二 譲り受けようとする理由

三 見積価格

四 その他必要と認められる事項

(取得した場合の手続)

第六十四条 固定資産を取得した場合は、直ちに振替伝票を發行するとともに法令の定めるところに従つて、遅滞なく登記又は登録の手續を執らなければならない。

(建設改良工事費の精算)

第六十五条 建設改良工事が完成した場合は、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、当該建設改良工事に要した間接費を配賦し工事費に併せて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第六十六条 建設改良工事で、その工期が一事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

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

3 前条第二項の規定は、前項の場合について準用する。

第三節 管理及び処分

(事故報告)

第六十七条 所属長は、天災その他の理由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかに管理者に報告しなければならない。

(処分)

第六十八条 所属長は、固定資産の売却、交換、撤去、無償譲渡又は廃棄(以下「処分」という。)に係る事務を処理しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の決裁を受けなければならない。

一 処分をしようとする固定資産の名称及び種類

二 処分をしようとする固定資産の所在地

三 処分をしようとする理由

四 予定価格及び見積価格

五 契約の方法

六 その他必要と認められる事項

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

(用途廃止)

第六十九条 所属長は、器械及び備品その他これらに類する固定資産のうち、著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなつたものについては、再使用できるものと、不用となり、又は使用に耐えなくなつたものとに区分し、再使用できるものはたな卸資産に振り替えなければならない。

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

第四節 減価償却

(固定資産の減価償却の方法)

第七十条 固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

(リース資産の減価償却の方法)

第七十一条 第六十一条第一号キ及び第二号オに掲げるリース資産(所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るものに限る。)の減価償却は、リース契約に基づくリース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によって、取得の当月から行う。(特別償却率)

第七十二条 償却資産のうち、直接その事業の用に供する固定資産について、経営の健全性を確保する必要がある場合は、地方公営企業法施行規則(昭和二十七年総理府令第七十三号)第十五条第一項の規定により算出した金額に、当該金額に百分の五十を乗じて得た金額を加えた金額を各事業年度の減価償却額とすることができる。(減価償却の特例)

第七十三条 所属長は、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百分の五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第十五条第三項の規定により帳簿価額が一円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について管理者の決裁を受けなければならない。

第八章 リース会計に係る特例

(重要性の乏しいリース資産についての特例)

第七十四条 前章の規定にかかわらず、第六十一条第一号キ及び第二号オに掲げるリース資産(重要性の乏しいものに限る。)については、地方公営企業法施行規則第十五条第三号の規定により、賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

2 前項に規定する「重要性の乏しいもの」とは、次の各号に掲げる取引の区分に応じ、当該各号に定める条件に該当するものをいう。

一 所有権移転外ファイナンス・リース取引 次のいずれかの条件

ア 購入時に費用処理するものであること。

イ リース期間が一年以内であること。

二 所有権移転外ファイナンス・リース取引 次のいずれかの条件

ア 購入時に費用処理するものであること。

イ リース期間が一年以内であること。

ウ 一契約当たりのリース料の総額が三百万円以下であること。

第九章 引当金

(引当金の計上)

第七十五条 将来の特定の費用又は損失(地方公営企業法施行規則第二十二條に規定

するものに限る。()の金額については、次に掲げる引当金として予定貸借対照表等(同条に規定する予定貸借対照表等をいう。)に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上するものとする。

一 退職給付引当金

二 賞与引当金

三 法定福利費引当金

四 修繕引当金

五 特別修繕引当金

六 貸倒引当金

七 その他引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第七十六条 退職給付引当金の計上は、簡便法(当該事業年度の末日において全病院局職員(同日における退職者を除く。)が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。)によるものとする。

第十章 報告セグメント

(報告セグメントの区分)

第七十七条 報告セグメントの区分は、次に掲げるとおりとする。

一 中央病院

二 つくしが丘病院

第十一章 予算

(予算原案作成方針)

第七十八条 管理者は、毎年十月三十一日までに翌年度の予算原案作成方針を定め、所属長に通知するものとする。

(予算原案等の作成及び知事への送付)

第七十九条 所属長は、予算原案作成方針に基づき予算見積書及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し、管理者が定める日までに管理者に提出するものとする。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

2 管理者は、前項の規定により提出された予算見積書等を調整し、予算原案その他必要な書類を作成し、知事に提出するものとする。

(補正予算原案の作成等)

第八十条 前条の規定は、補正予算原案の作成及び提出について準用する。

(予算科目)

第八十一条 収益的収入及び収益的支出の款、項、目及び節の区分は、別表に掲げる勘定科目の収益勘定及び費用勘定に定めるところによる。

2 資本的収入及び資本的支出の款、項、目及び節の区分は、毎年度予算に定めるところによる。

(予算の執行計画)

第八十二条 所属長は、病院事業の適切な経営管理を確保するため、半期ごとの予算執行計画を毎半期開始二十日前までに作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 所属長は、前項の予算執行計画を変更して執行しようとする場合は、その変更の理由等を記載した文書により管理者の決裁を受けなければならない。

(流用及び予備費使用の手続)

第八十三条 予算の定めるところにより各項の金額を流用しようとするときは、流用しようとする項の名称、金額、理由等を記載した文書により、管理者の決裁を受けなければならない。

2 各目又は各節の金額を流用しようとするときは、流用しようとする目又は節の名称、金額、理由等を記載した文書により、所属長の決裁を受けなければならない。

3 第一項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

(予算超過の支出)

第八十四条 法第二十四条第三項の規定に基づき業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、所属長は、使用しようとする経費の名称、金額、理由等を記載した文書により管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、知事にその旨を報告するものとする。

2 所属長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第八十五条 所属長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、当該事業年度内に支払義務が生じなかったものについて翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書(継続費に係るものにあつては、継続費繰越計

算書)を作成して当該事業年度の三月三十一日までに管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を翌事業年度の五月三十一日までに知事に提出するものとする。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する場合及び継続費について翌年度に通次繰り越して使用する場合について準用する。

第十二章 決算

(決算整理)

第八十六条 命令機関は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について、決算整理を行わなければならない。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延収益の償却
- 四 資産の評価
- 五 第七十五条各号に掲げる引当金の計上
- 六 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第八十七条 命令機関は、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。

(決算報告書の提出)

第八十八条 命令機関は、毎事業年度の管理者が定める日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 六 事業報告書
- 七 キャッシュ・フロー計算書

八 収益費用明細書

九 固定資産明細書

十 企業債明細書

十一 継続費精算報告書

十二 基金運用状況調査

2 管理者は、毎事業年度五月三十一日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を知事に提出するものとする。

第十三章 雑則

(計理状況の報告)

第八十九条 所属長は、月次試算表及び資金予算表を毎月末日をもって作成し、管理者が別に定める日までに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により提出を受けた月次試算表及び資金予算表を翌月二十日までに知事に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第九十条 この規程による帳簿、伝票、その他の書類は次に掲げるとおりとし、その様式は管理者が別に定める。

- 一 収入伝票
- 二 支払伝票
- 三 振替伝票
- 四 日計表
- 五 総勘定元帳
- 六 現預金出納簿
- 七 貯蔵品受払簿
- 八 固定資産台帳
- 九 企業債台帳
- 十 収入予算差引簿
- 十一 支出予算差引簿
- 十二 納入通知書
- 十三 預り金整理簿
- 十四 有価証券整理簿
- 十五 調定調査
- 十六 小切手

十七 口座振替納入申出書

十八 領収書

十九 現金払込書

二十 送金通知書

二十一 不納欠損処分調書

二十二 支払通知書

二十三 領収スタンプ

(領収書の様式等)

第九十一条 領収書の様式については、所属長は、必要があると認めるときは、別に定めることができる。この場合において、領収印は、領収スタンプをもって代えることができる。

(青森県財務規則の準用)

第九十二条 この規程に定めるもののほか、病院事業の財務に関する事務処理については、青森県財務規則（昭和三十九年三月青森県規則第十号）の規定を準用する。

この場合において、同規則中「会計機関」とあるのは「企業出納員」と、「指定金融機関」とあるのは「出納取扱金融機関」と読み替えるものとする。

(施行事項)

第九十三条 この規程の施行について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

1 この規程は、平成二十六年四月一日から施行する。

2 改正後の青森県病院事業財務規程の規定は、平成二十六年以後の事業年度に係る会計事務の処理について適用し、平成二十五年以前に事業年度に係る会計事務の処理については、なお従前の例による。

別表（第十七条、第八十一条関係）

勘 定 科 目 表
収 益

款	項	目	節
病院事業収益			
	医業収益		
		入院収益	

医業外収益	
外来収益	
その他医業収益	室料差額収益 公衆衛生活動収益 医療相談収益 受託検査施設利用収益 その他医業収益
受取利息配当金	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	
負担金交付金	
患者外給食収益	
長期前受金戻入	補助金 負担金 受贈財産評価額 寄附金 工事負担金 その他長期前受金
退職給付引当金戻入 益	

特別利益	その他医業外収益	土地建物貸付料
		公舎貸付料
		駐車場使用料
		残飯私下代金
		不用品売払代金
	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	
	長期前受金戻入	
	その他特別利益	

費用

款	項	目	節	
病院事業費用	医業費用	給与費	給料	
			手当	
			賃金	
			報酬	
			法定福利費	
			退職給付費	
			その他引当金繰入額	
			材料費	
				薬品費

経費

診療材料費
給食材料費
医療消耗備品費
医療消耗品費
その他材料費
厚生福利費
報償費
交際費
旅費交通費
職員被服費
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
通信運搬費
委託料
諸会費
修繕引当金繰入額
特別修繕引当金繰入額
貸倒引当金繰入額
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	
	放射性同位元素減価償却費	
	リース資産減価償却費	
	受贈財産評価額資産減価償却費	
	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	
	長期前払消費税償却	長期前払消費税償却
資産減耗費	たな卸資産減耗費	
	固定資産除却費	
研究研修費	研究材料費	
	図書費	
	旅費	
	研究雑費	
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 企業債手数料及び取扱費	患者外給食材料費	雑損失	不用品売却原価 その他雑損失																																											
				保育所費	消耗品費	消耗備品費	光熱水費	燃料費	修繕費	保険料	賃借料	委託料	その他医業外費用																																	
														特別損失	その他医業外費用																															
																固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失																										
																					固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失																					
																										固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失																
																															固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失											
																																				固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失						
																																									固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失	
																																														固定資産売却損
固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損																																											
				固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失																																						
									固定資産売却損	減損損失	災害による損失	過年度損益修正損	その他特別損失																																	

資 産

款	項	目	節
固定資産			

未収金貸倒引当金		過年度その他未収金	
		年度内その他未収金	
有価証券			
貯蔵品		薬品	
		診療材料	
		給食材料	
		消耗備品	
		その他貯蔵品	
短期貸付金		一般短期貸付金	
		他会計貸付金	
短期貸付金貸倒引当金			
前払費用		未経過保険料	
		その他前払費用	
前払金			
		前払金	
		前払消費税及び地方消費税	
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	

款		項	目	節
固定負債	企業債		建設改良費等の財源に充てるための企業債	
			その他企業債	
	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	
			その他長期借入金	
	リース債務			
	引当金		退職給付引当金	
			特別修繕引当金	
			その他引当金	
	流動負債	その他固定負債		
一時借入金				
企業債			建設改良費等の財源に充てるための企業債	
	その他企業債			
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		

リー又債務	その他長期借入金	
未払金	医業未払金	過年度医業未払金 年度内医業未払金
	医業外未払金	未払消費税及び地方消費税 過年度医業外未払金 年度内医業外未払金
	その他未払金	過年度その他未払金 年度内その他未払金
	未払費用	未払費用 過年度未払費用 年度内未払費用
前受金	医業前受金	
	医業外前受金	
	その他前受金	
	前受収益	
引当金	退職給付引当金	
	賞与引当金	
	法定福利費引当金	

繰延収益	長期前受金	修繕引当金	
		特別修繕引当金	
		その他引当金	
		その他流動負債	
		預り金	
		仮受消費税及び地方消費税	
		その他流動負債	
		長期前受金	
		受贈財産評価額	
		寄附金	
		負担金	
補助金			
工事負担金			
その他長期前受金			
長期前受金収益化累計額			
受贈財産評価額			
寄附金			
負担金			
補助金			
工事負担金			
その他長期前受金			

資 本

款	項	目	節
資本金			

剰余金	資本金		
	資本剰余金		
利益剰余金	再評価積立金		
	受贈財産評価額		
	寄附金		
	負担金		
	補助金		
	工事負担金		
	その他資本剰余金		
	減債積立金		
	利益積立金		
	建設改良積立金		
その他積立金			
当年度未処分利益剰余金(当年度未処理欠損金)		繰越利益剰余金(繰越欠損金)未残高	当年度未処分利益剰余金(当年度未処理欠損金)未残高
		当年度純利益(当年度純損失)	
病院事業内勘定	中央病院勘定		
	つくしが丘病院勘定		

青森県病院局行政財産使用料徴収規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成二十六年三月二十八日

青森県病院事業管理者 吉 田 茂 昭

青森県病院事業管理規程第三号

青森県病院局行政財産使用料徴収規程の一部を改正する規程

青森県病院局行政財産使用料徴収規程(平成十九年三月青森県病院事業管理規程第十四号)の一部を次のように改正する。

題名中「病院局」を「病院事業」に改める。

第三条第二項及び別表中「百分の百五」を「百分の百八」に改める。

附 則

この規程は、平成二十六年四月一日から施行する。

青森県病院局の組織等に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成二十六年三月二十八日

青森県病院事業管理者 吉 田 茂 昭

青森県病院事業管理規程第四号

青森県病院局の組織等に関する規程の一部を改正する規程

青森県病院局の組織等に関する規程(平成十九年三月青森県病院事業管理規程第一号)の一部を次のように改正する。

第六条第二項中「消化器内科」を「緩和ケアセンター、消化器内科」に改め、同条第九項中「病理部、臨床検査・輸血部」を「内視鏡部、病理部、臨床検査・輸血部、神経血管内治療部」に改め、同条第十項中「R1病棟看護班」を「放射線看護班」に改める。

第七条第一項中第八号を第十一号とし、第五号から第七号までを三三〇すつ繰り下げ、第四号の次に次の一号を加える。

七 神経血管内治療部の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 神経血管に係る放射線による検査、診断及び治療に関すること。

第七条第一項中第四号を第六号とし、第三号を第五号とし、第二号の次に次の一号を加える。

四 内視鏡検査の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 内視鏡検査に関すること。

第七条第一項第二号中「診断に関すること」の下に「（神経血管内治療部の分掌に係る事務を除く。）」を加え、同号を同項第三号とし、同号の前に次の一号を加える。

二 緩和ケアセンターの分掌事務は、次のとおりとする。

イ 専門的緩和ケアの提供に係る事務の統括に関すること。

別表第一中央病院の項中「臨床検査指導監」を「臨床検査・輸血指導監 部長代行」に改め、「看護指導監」の下に「上席看護専門官、看護専門官」を加える。

別表第二臨床検査指導監の項中「臨床検査指導監」を「臨床検査・輸血指導監」に、「臨床検査技術の指導及び」を「臨床検査及び輸血技術の指導並びに」に改め、同項の次に次のように加える。

部長代行	部長の事務を代行する。
------	-------------

別表第一看護指導監の項の次に次のように加える。

上席看護専門官	特定の看護分野において、特に熟練した看護技術を用いて、看護職員に対する指導及び相談の事務に従事する。
看護専門官	特定の看護分野において、熟練した看護技術を用いて、看護職員に対する指導及び相談の事務に従事する。

附 則

この規程は、平成二十六年四月一日から施行する。

(発行所・発行人)
青森市長島一丁目一番一
号
青森県

(印刷所・販売人)
青森市第一問屋町三丁目番七
号
東奥印刷株式会社

毎週月・水・金曜日発行
定価小口一枚二付十五円一銭