

地方独立行政法人香取おみがわ医療センター会計規程

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18条）
- 第4章 金銭等の出納（第19条－第34条）
- 第5章 資金（第35条・第36条）
- 第6章 資産（第37条－第44条）
- 第7章 負債及び資本（第45条・第46条）
- 第8章 契約（第47条）
- 第9章 決算（第48条－第51条）
- 第10章 内部監査（第52条）
- 第11章 役職員の賠償責任（第53条－第55条）
- 第12章 雑則（第56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条の規定により、地方独立行政法人香取おみがわ医療センター（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その業務の適正かつ効率的な運営を図るとともに、財政状態及び経営状況を明らかにす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、法その他の関係法令並びに地方独立行政法人香取おみがわ医療センター定款（以下「定款」という。）及び地方独立行政法人香取おみがわ医療センター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、負債及び資本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、香取おみがわ医療センター、香取おみがわ医療センター附属看護専門学校及び居宅介護事業を各々の単位（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こととする。

（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、その伝票と相互に照合が可能な方法により整理保存しなければならない。

3 前項に規定する証拠書類は、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9条 経理責任者は、次の各号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 予算差引簿
 - 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) 財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳 10年
- (2) 会計伝票、補助帳簿その他の経理に関する書類 7年

2 前項に規定する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6月末日とする。

第3章 予算

(予算の編成)

第11条 理事長は、理事会の議決を経て毎事業年度の予算編成要領を策定し、経理責任者に通知する。

2 経理責任者は、前項の規定により通知を受けたときは、その予算編成要領に基づき、予算の見積に関する書類(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、前項の規定により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、理事会の議決を経て決定するものとする。

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経理責任者に通知する。

5 予算、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ときは、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、香取市運営費負担金等に係る予算の変更がある場合は、事前に香取市と協議するものとする。

(債務負担行為)

第13条 理事長は、複数年度にわたる契約で支出の全部又は一部が後年度となるもの（以下「債務負担行為」という。）を設定しようとする場合には、債務負担行為設定調書により、理事会の議決を経て決定しなければならない。

2 前項の債務負担行為設定調書の様式は、別に定める。

(長期継続契約)

第14条 理事長は、前条の規定にかかわらず、複数年度にわたり、次の各号に定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

(1) 電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約

(2) 不動産を借りる契約

(3) 情報通信機器その他の物品を借り入れる契約で、翌年度以降にわたり借り入れる必要があるもの

(4) 法人が所有する建物の管理その他の役務の提供を受ける契約で、翌年度以降にわたり役務の提供を受ける必要があるもの

(予算の執行)

第15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、予算差引簿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 支出予算における各項の金額は、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は、この限りでない。

2 経理責任者は、前項の流用を必要とするときは、支出予算流用申請書を作成し、あらかじめ理事長の決裁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。

4 第2項の支出予算流用申請書の様式は、別に定める。

(節の流用)

第17条 経理責任者は、支出予算における節の金額は、各目の額の範囲内において相互にこれを流用することができる。この場合、支出予算流用報告書により、理事長に報告するものとする。

2 報酬(役員報酬を含む。)、給料、手当、賞与、法定福利費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。

3 第1項の支出予算流用報告書の様式は、別に定める。

(予算の繰越)

第18条 経理責任者は、支出予算のうち、翌年度に繰り越して使用する必要があると認められるものがあるときは、予算繰越計算書を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

2 理事長は、前項の決定をした場合は、その旨を次の理事会に報告しなければならない。

3 第1項の予算繰越計算書の様式は、別に定める。

第4章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第19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(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券をいう。)その他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条で定める有価証券をいう。

(金銭出納員)

第20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、事務部管理課長とする。

3 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 この規定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21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22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 前項に規定する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、金融機関名及び口座種別並びに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23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。）、電子情報処理組織又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。この場合において、請求書が代表又は代理人名義のものであるときはその資格権限の表示がなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、債権者名義の預金口座への振込の方法により支払をする場合の請求書については、印影の照合を行うものなど、特に押印が必要と認められるものを除き、債権者の押印を省略することができる。この場合において、当該請求書には、債権者の連絡先（法人その他の団体にあつては、責任者及び担当者の氏名及び連絡先）の記載がなければならない。

4 第2項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。

5 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書には、委任状を添えさせなければならない。

6 債権の譲渡又は承継があつた債務に係る支出については、請求書には、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

7 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。

- 8 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は、これらの日の翌日まで）の日とする。

（現金の取扱い）

第24条 金銭出納員は、現金を収納したときは、すべて第22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29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。

（領収書の交付）

第25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。

- 3 領収書の発行及びその管理は、厳正に行うものとする。

（過誤納金の還付）

第26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31条の規定は、前項の過誤納金の還付について準用する。

（督促）

第27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ときは、

その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。

(延納利息)

第28条 経理責任者は、債務者との契約によりその履行期限を延長する特約をした場合においては、利息（以下「延納利息」という。）を付することができるものとする。

- 2 延納利息の率は、別に定める。
- 3 延納利息の額を計算する場合において、その計算の基礎となる債権額に1,000円未満の端数があるとき、又はその債権額の全額が2,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。
- 4 延納利息を付することとして計算した場合において、当該延納利息の額の合計額に100円未満の端数があるとき、又はその合計額が1,000円未満であるときは、その端数金額又はその合計額を切り捨てる。

(延滞金)

第29条 経理責任者は、債務者との契約に定めるもののほか、履行期限内に納入すべき金額が納入されなかった場合は、当該債務について延滞金を付すものとする。ただし、診療収益等及び看護専門学校の授業料に係る債権については、延滞金を付さないことができる。

- 2 延滞金の利息の率は、前条第2項の規定を準用する。
- 3 延滞金の額を計算する場合において、その計算の基礎となる滞納額に1,000円未満の端数があるとき、又はその滞納額の全額が2,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。
- 4 延滞金の確定金額に100円未満の端数があるとき、又はその全額が1,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。

(不良債権の処理)

第30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受け、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31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、取引上必要があるときは、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ときは、その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。

3 経費の性質上必要があるときは、別に定めるところにより、仮払、前払若しくは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32条 第23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ときは、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33条 金銭出納員は、現金の手許有高については、毎日、現金出納簿と照合し、預金の実在高については、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、半期に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現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34条 金銭出納員は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその原因を調査して、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35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 前項の資金計画の様式は、別に定める。

（資金調達及び運用）

第36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実施

するものとする。

第6章 資産

(資産の区分)

第37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、次の各号に掲げるものとする。

(1) 有形固定資産 建物、構築物、機械装置、車両、工具器具備品及びその他これらに準ずるもので取得価額が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、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、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 長期貸付金、長期前払消費税、投資有価証券、長期性預金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、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38条 固定資産の取得価額は、別に定める。なお、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。

(固定資産の減価償却)

第39条 有形固定資産についてはその耐用年数にわたり、無形固定資産について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 前項に規定するもののほか、固定資産の減価償却については、別に定める。

(固定資産の減損処理)

第40条 固定資産については、減損に係る処理を行うものとする。

2 前項に規定する固定資産の減損に関し必要な事項は、別に定める。

(固定資産の取得、管理及び処分)

第41条 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、医薬品、診療材料及び貯蔵品とする。

(たな卸資産の評価方法)

第43条 たな卸資産の評価方法については、別に定める。

(たな卸資産の管理)

第44条 前2条に規定するもののほか、たな卸資産の管理については、別に定める。

第7章 負債及び資本

(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。

(資本の区分)

第46条 資本は、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並びに法第66条の2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資本であって、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用途に充てるために用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 契約

(契約)

第47条 売買、貸借、請負その他の契約に関する事項は、別に定める。

第9章 決算

(月次決算)

第48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49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、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。

ない。

(財務諸表等の作成)

第50条 経理責任者は、毎事業年度の終了後、前条に規定する書類を取りまとめたうえで、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。

6 理事長は、財務諸表等に監事の意見を付し、毎年6月30日までに香取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51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、第5条第2項に規定する経理単位の区分により行うものとする。

第10章 内部監査

(内部監査)

第52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。

第11章 役職員の賠償責任

(会計上の義務と責任)

第53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、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（現金にあっては過失）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54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るときは、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55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。

2 前項の資産亡失（損傷）報告書の様式は、別に定める。

第12章 雑則

（その他）

第56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

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月26日 独香管規程第18号）

この規程は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和5年9月27日 独香管規程第20号）

この規程は、公布の日から施行し、令和5年10月1日から適用する。