

地方独立行政法人長崎市立病院機構会計規程

平成24年4月1日

規程第50号

目次

- 第1章 総則（第1条―第5条）
- 第2章 経理責任者、会計伝票及び帳簿等（第6条―第11条）
- 第3章 予算（第12条―第15条）
- 第4章 金銭等の出納（第16条―第27条）
- 第5章 資金（第28条・第29条）
- 第6章 資産（第30条―第36条）
- 第7章 負債及び純資産（第37条・第38条）
- 第8章 削除（第39条）
- 第9章 決算（第40条―第43条）
- 第10章 役職員の賠償責任（第44条―第46条）
- 第11章 雑則（第47条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、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、地方独立行政法人長崎市立病院機構（以下「法人」という。）の財務及び会計に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2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。

- (1) 金銭 現金（通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で支払期日の到来したもの及び預金（各種預金、郵便貯金及び金銭信託）をいう。
- (2) 有価証券 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第25条で定める有価証券をいう。

（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により区分する。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）

第5条 法人の会計単位は1つとする。

第2章 経理責任者、会計伝票、帳簿等

（経理責任者）

第6条 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、事務を統括する部長とする。

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。

（出納員）

第7条 経理責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管並びにたな卸資産の出納及び保管を行わせるため、出納員を置くものとする。

2 出納員は、次の表の左欄に掲げる職にある者をもって充てるものとし、その取り扱う事務の範囲は、同表の右欄に掲げる事務とする。

職	取り扱う事務
財務管理課長	(1) 金銭及び有価証券並びにたな卸資産の出納及び保管 (2) 小切手の振り出し
総務課長	(1) 金銭及び有価証券の出納及び保管
人事課長	(1) 金銭及び有価証券の出納及び保管
医事課長	(1) 金銭及び有価証券の出納及び保管

3 出納員は、現金、預金通帳、預かり証書その他これに準ずる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を、厳重に保管しなければならない。

4 出納員が事故等のためその職務を行うことができないときは、前項の規定にかかわらず、当該期間中、出納員を免ぜられたものとする。この場合においては、経理責任者は、臨時に出納員を任命するものとする。

(現金取扱員)

第7条の2 出納員は、現金の出納に関する事務を処理させるため、現金取扱員を置くことができる。

(勘定科目)

第8条 法人の取引は、別表第1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9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。

(帳票等の記載)

第9条の2 帳票その他証拠書類は記載事項が消滅しないように明確に記載しなければならない。

2 帳票その他証拠書類に記載した文字を訂正し、又は削除するときは、その文字が

明らかに読み得るように２線を引き、これに訂正又は削除した者が認印を押し、文字を挿入するときは、挿入した箇所に挿入した者が認印を押さなければならない。

３ 次に掲げる帳票の金額（内訳金額を除く）は、改ざんし、又は訂正してはならない。

- (1) 会計伝票
- (2) 契約書及びこれに類するもの
- (3) 請求書
- (4) 領収書
- (5) 支払証明書

（会計帳簿）

第１０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１１条 第９条の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。）並びに前条の会計帳簿の保存期間については、次の各号の区分に従い、それぞれ各号に掲げる期間とする。

- (1) 財務諸表 永年
- (2) 決算報告書、事業報告書及び総勘定元帳 １０年
- (3) 会計伝票、補助帳簿その他の経理に関する書類 ７年

2 前項の会計伝票等及び会計帳簿の作成並びに保存については、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、毎事業年度終了日の翌日から3ヵ月後とする。

第3章 予算

(予算の編成)

第12条 理事長は、理事会の議を経て、毎事業年度10月末日までに翌事業年度の予算編成の要領を策定しなければならない。

2 経理責任者は、予算編成の要領に基づき、予算の見積に関する書類（以下「予算見積書」という。）及び複数年契約一覧表を作成し、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、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ものとする。

(予算の補正)

第13条 理事長は、予算を補正する必要があるときは、理事会の議を経て予算の補正を行うものとする。

(予算の執行)

第14条 経理責任者は、別表第2に定め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。

(予算の流用)

第15条 理事長は、必要があると認めるときは、支出予算の各科目の間において相互にこれを流用することができる。

(複数年契約)

第15条の2 理事長は、事務の執行上、経済性または効率性が認められる場合は、複数年契約を締結することができる。

2 前項に係る複数年契約を締結する場合における契約の期間は、5年以内とする。

ただし、契約の性質上、やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

3 経理責任者は、第12条第2項により作成された複数年契約一覧表に基づき、複数年契約について管理しなければならない。

第4章 金銭等の出納

(取引金融機関)

第16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、取引金融機関と取引を開始、廃止又は変更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17条 理事長は、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による債権の請求（以下「請求書」という。）により、これを行うものとする。ただし、その性質上書面によりがたい収入については、口頭、掲示その他の方法によってこれを行うことができる。

2 前項の請求書には、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。

3 請求書の納期限は、別に定めがある場合を除き、これを発する日から30日以内の日とする。

(現金の取扱い)

第18条 出納員は、現金を収納したときは、原則として収納日の翌日以降の取引金融機関の最初の営業日までに第16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、その性質上必要があると認めるときは、収納日の翌日以降の取引金融機関の最初の営業日以降も預け入れることができる。

(出納員の領収書の交付)

第19条 出納員は、現金、クレジットカード等による収納を行ったときは、債務者に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。

(督促)

第20条 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。

(延納利息)

第21条 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、利息を付することができる。

(遅延損害金)

第22条 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、当該債務について遅延損害金を付することができる。

(不良債権の処理)

第23条 経理責任者は、不良債権に係る貸倒損失の処理をすることができる。

2 前項の貸倒損失の処理の基準は、次のとおりとする。

- (1) 債務履行期限以降3年（当該債権の消滅時効が3年より短いときはその年数）を経過したとき。
- (2) 債務者が破産法（平成16年法律第75号）第253条第1項、会社更生法（平成14年法律第154号）第204条第1項その他の法令の規定により、当該債務についてその責任を免れたとき。
- (3) 債務者と法人の間において、医療行為について法律上の争いがある場合において、法人が敗訴したとき、又は相手方と和解したとき。

(4) 債務者が生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による生活保護を受け、又はこれに準ずる状態にあり、強制執行により差し押さえる見込みがないとき、又は強制執行後なお回収不能の残額があるとき。

(5) 債務者が死亡し、又はその所在が不明であるなど、その他債権の回収が著しく困難であるとき。

3 前項第2号から第5号までに該当する場合においては、法人は当該債権を放棄することができる。

(支払)

第24条 出納員は、支払の原因となるべき契約その他の行為が法令等又は予算に違反していないこと及び債務が確定していることを確認したうえでなければ、支払をすることができない。

2 出納員は現金及び送金の方法により支払をしようとするときは、速やかにその旨を債権者に通知しなければならない。

3 出納員は、債権者から口座振込による支払いの申し出を受けたときは当該方法により支払を行うものとする。

4 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。

(保管現金)

第24条の2 出納員は、次の表の左欄に掲げる各号に該当する場合は、同表の右欄に掲げる額を限度として手許に現金を保有保管することができる。

	限度額
(1) 業務上支出が必要な少額な経費のための現金（以下「小口現金」という。）	30万円
(2) 現金による支払を行うとき。	当該支払額

(3) 患者一部負担金等の受領のために必要な釣銭	70万円
(4) 患者一部負担金等の過収納を返還しようとするとき。	40万円

- 2 出納員は、前項の規定により現金を保管しようとする時は、保管現金請求書(第1号様式)により資金の交付を請求しなければならない。

(小口現金)

第24条の3 出納員は、即時又は緊急に支払いを要する少額経費について、第24条の2第1項第1号の規定により保管する小口現金で支払うことができる。

- 2 前項の規定により支払うことができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 自動車駐車場及び有料道路の使用に要する経費
- (2) 即時支払を要する会場、車両その他の借上料
- (3) 収入印紙、証紙及び現金封筒の購入費
- (4) 緊急出張時における旅費
- (5) 会議又は講習会等の出席負担金
- (6) 会議又は講習会等の場所において即時支払を必要とする経費
- (7) 非常災害時における消耗品費及び食糧費
- (8) 見舞金
- (9) 交際費
- (10) 仮払金
- (11) その他これに類する経費

- 3 第1項の支払いについては、金額、使途等について小口現金出納簿(第2号様式)に記録しなければならない。

(小口現金の精算)

第24条の4 出納員である財務管理課長は、毎月末日に小口現金出納簿を締め、小口現金精算報告書(第3号様式)に領収書を添付のうえ精算し、該当科目へ振替なければならない。

(特例支出)

第24条の5 出納員は、経費の性質上必要があると認めるときは、仮払、概算払、立替払又は前金払をすることができる。

(仮払)

第24条の6 前条の規定により仮払できる経費は、債権者又は債権金額が未確定で次の各号に掲げるものとする。

- (1) 供託金
- (2) 補償金及び賠償金
- (3) 外国において支払いをする経費
- (4) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払いをする経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

(概算払)

第24条の7 第24条の5の規定により概算払できる経費は、債権金額が未確定の場合で、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 委託費
- (4) 補助金、負担金及び交付金
- (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

(仮払、概算払の精算等)

第24条の8 仮払を受けた者は、債務確定後10日以内に証拠書類を添えて清算しなければならない。

2 概算払を受けた者は、債務確定後10日以内に概算払精算書（第4号様式）を経理責任者に提出しなければならない。

3 仮払又は概算払を受けた者が死亡その他の事故により自ら精算することができ

ないときは、経理責任者が精算しなければならない。この場合の当該精算は、仮払又は概算払を受けた者の精算とみなす。

- 4 仮払又は概算払を受けた者は、精算の結果残金があるときは、速やかに戻し入れなければならない。

(立替払)

第24条の9 第24条の5の規定により立替払できる経費は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 年会費
 - (2) 出席負担金
 - (3) 資格取得（更新を含む。）に要する経費
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、経費の性質上立替をもって支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費
- 2 前項各号の経費を立替えた者は、立替払請求書（第5号様式）に領収書等その他の証拠書類を添付して、経理責任者に対し、当該経費を立替えた日から起算して30日以内に提出しなければならない。
- 3 経理責任者は、前項の書類を受理したときは、その内容を審査し、請求内容が適正であると認めるときは、出納員をして、速やかに当該経費を立替払するものとする。

(前金払)

第24条の10 第24条の5の規定により前金払できる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 保険料
- (5) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条

の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費

(6) 前金で支払う場合に料金の割引を得られる経費

(7) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

(預り金及び有価証券の取扱い)

第25条 第19条及び第24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、出納員は、必要があると認めるときは、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26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しなければならない。

2 出納員は、預金の実在高について、毎月末預金出納簿の残高と照合するとともに、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 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、次に掲げる事項を記載した文書により、速やかに経理責任者に報告しなければならない。

(1) 過不足発生日時及び場所

(2) 過不足額

(3) 原因

(4) 平素の保管状況

2 経理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、次に掲げる事項を記載した文書に、同項の文書を添えて理事長に報告しなければならない。

(1) 過不足発生後の措置

(2) 責任の有無及び賠償の要否

(3) 損害補填の方法

(端数計算)

第27条の2 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に規定する計算方法により処理するものとする。

2 物品及び不動産の価格算定の際に生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

3 減価償却の計算上生じた円未満の端数は、1計算ごとに切り捨てて計算するものとする。

第5章 資金

(資金計画)

第28条 理事長は、毎事業年度開始前に（法人の成立後最初に作成する資金計画にあっては法人の成立後直ちに）資金計画を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。

(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運用するものとする。

第6章 資産

(資産の区分)

第30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、無形固定資産及び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、構築物、機械装置、車両、工具器具備品及び放射性同位元素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、その他減価償却を行わないもの

(3) 投資その他の資産 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、現金及び預金、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。

(固定資産管理責任者)

第 30 条の 2 固定資産の適正な管理等を行うため、固定資産管理責任者を置く。

2 管理責任者は、財務管理課長とする。

(資産の取得)

第 30 条の 3 固定資産の取得とは、購入、新設、増設、交換受け、寄附受入、改良、現物出資等により当該固定資産の価値を増加させる場合をいう。

2 取得の時期は、固定資産が納入され検査が完了した日又は事実上資産を取得した日とする。

3 登記を要する資産を取得したときは、速やかにその手続をしなければならない。

4 固定資産を取得した場合は、速やかに固定資産の登録を行わなければならない。

(固定資産の価額)

第 31 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) 新規及び増設により取得するもの 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に交換差金を加減した価額

(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) 改良等による取得 資産価値を高める部分に対応する価額又は耐用年数を延長させる部分に対応する価額

- (5) 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

(交換)

第31条の2 固定資産を交換できる場合は、次のとおりとする。

- (1) 交換によらなければ必要とする固定資産を取得することができないとき。
- (2) 交換によって固定資産を取得することが有利であるとき。

2 固定資産を交換する場合は、法人が固定資産の引渡しを受け、又は登記若しくは登録をし、並びに差額を収受しなければ、交換により払出す固定資産を引渡し、又は登記若しくは登録をし、並びに支払うべき差額を支払ってはならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

(固定資産の処分)

第31条の3 固定資産の処分とは、交換、売却、譲渡、除却等により固定資産を失うときのことをいう。

(財産の処分等の制限)

第31条の4 地方独立行政法人長崎市立病院機構に係る重要な財産を定める条例（平成23年長崎市条例第27号）第2条に該当する固定資産の交換、売却、譲渡及び除却の処分並びに担保提供は、長崎市長の認可を受けなければならない。ただし、法第42条の2の規定により当該財産を処分するときは、この限りではない。

(売却)

第31条の5 固定資産を売却することができる場合は、次の各号のいずれかに該当するときとする。

- (1) 修繕若しくは改造が不可能なとき又は修繕若しくは改造に要する費用が当該固定資産に相当する固定資産の取得等に要する費用より高価であると認められるとき。
- (2) 使用年数の経過、能力低下、陳腐化等により新たな固定資産を取得した方が有利であると認められるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、当該固定資産を必要としなくなったとき。

(除却)

第31条の6 固定資産を除却することができる場合は、次の各号のいずれかに該当するときとする。

(1) 災害又は盗難等により滅失したとき。

(2) 用途を廃止し、売却ができないとき。

(固定資産管理台帳)

第31条の7 管理責任者は、固定資産台帳を次の各号により整備し、固定資産を管理するものとする。

(1) 固定資産の区分及び資産管理番号により、分類整理を行うこと。

(2) 固定資産台帳は、常に現物と一致させ、整備すること。

(3) 必要に応じて、地図・写真等を整備すること。

(4) 機械備品に資産管理ラベルを添付すること。ただし、その形状および用途により貼付をすることが困難なものは、この限りではない。

(建設仮勘定等)

第31条の8 固定資産の取得の目的をもって、前もって支出した費用は建設仮勘定として整理する。この場合において、当該固定資産が使用開始の状態になった時期をもって、該当する勘定科目に振替整理するものとする。

(固定資産の減価償却)

第32条 有形固定資産は、地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号)別表2に基づく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 減価償却は、その固定資産を取得し使用を開始した月をもって開始し、事業年度ごとに行うものとする。

3 有形固定資産の残存価額は取得価額の1割とし、無形固定資産の残存価額は0円とする。

第32条の2 固定資産は、法人の業務に支障がない場合に限り貸付けすることができる。

2 固定資産を貸付けるときは、別に定める方法によるものとする。

第33条 削除

(たな卸資産)

第34条 たな卸資産とは、次に掲げるものであって材料費又は経費として処理されなかったもののうち貯蔵中のものをいう。

- (1) 医薬品 薬事法（昭和35年法律第145号）第2条に規定する医薬品であって投薬用薬品、注射用薬品（血液を含む。）、検査用試薬、造影剤、外用薬等
- (2) 診療材料 診療用材料として直接消費されるもの及び診療用具で1年以内に消費されるもの並びに半減期が1年未満の放射性同位元素

(3) 貯蔵品 医療用消耗器具備品、消耗器具備品で在庫価額が10万円以上のもの
(たな卸管理責任者)

第34条の2 たな卸資産の適正な管理等を行うため、たな卸管理責任者を置く。

2 たな卸管理責任者は、財務管理課長とする。

3 たな卸管理責任者は、たな卸資産に破損、盗難、火災等の事故が発生することを防止し、常時必要な管理を行うとともに、適正な在庫量となるよう努めなければならない。

(たな卸の方法)

第34条の3 たな卸は、第34条各号に定めるたな卸資産の区分に従い、毎事業年度末に実地たな卸により行うものとする。

2 前項に定める実地たな卸は、たな卸資産の在庫の数量を実際に数えた上で、たな卸表にその数量を記録し集計する方法により行うものとする。

3 たな卸資産の払出数量は、実地たな卸により確定された残存数量を期首たな卸数量及び当期受入数量の合計から差し引く方法により把握するものとする。

4 預り品、廃棄予定品等たな卸の対象とならないものについては、たな卸資産と明

確に整理区別しなければならない。

(たな卸資産の評価方法)

第35条 たな卸資産の評価方法は、原則として先入先出法によるものとする。ただし、先入先出法により難しい場合には、最終仕入原価法によるものとする。

(廃棄予定品)

第35条の2 たな卸資産に毀損若しくは変質が生じ、又は廃棄を要することが判明した場合は、たな卸資産から除き廃棄予定品とするものとする。

2 前項の規定により廃棄予定品としたものについては、廃棄予定品の一覧表を作成し、速やかに廃棄を行うものとする。ただし、廃棄までの間はたな卸資産と区別して管理するものとする。

第36条 削除

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、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38条 純資産は、資本金、資本剰余金又は利益剰余金若しく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 利益剰余金若しくは繰越欠損金は、法第40条第1項に規定する積立金、同条第

2 項に規定する繰越欠損金、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、同条第 4 項に規定する繰越積立金、当期未処分利益及び当期未処理損失とする。

第 8 章 削除

第 39 条 削除

第 9 章 決算

(月次決算)

第 40 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なければならない。

(年度決算)

第 41 条 経理責任者は、毎事業年度終了後、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なければならない。

(財務諸表等の作成)

第 42 条 経理責任者は、毎事業年度終了後、前条に規定する書類を取りまとめた上で、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) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書

2 経理責任者は、決算にあわせて法人の決算報告書及び事業報告書を作成するものとする。

3 理事長は、財務諸表等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。

- 5 理事長は、財務諸表等に監事の意見を付し、毎年6月30日までに長崎市長に提出しなければならない。

第43条 削除

第10章 役職員の賠償責任

(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、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45条 理事長は、前条第2項の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たときは、その者に対して、賠償を命ずるものとする。

(現金等の亡失又は損傷の報告)

- 第46条 法人の役職員は、第44条第1項の規定に違反し、法人の資産を亡失し、又は損傷したときは、現金等亡失（損傷）報告書により理事長に報告しなければならない。

第11章 雑則

(委任)

- 第47条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月22日規程第4号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日規程第 16 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 1 月 31 日規程第 10 号）

この規程は、平成 26 年 2 月 24 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 28 日規程第 35 号）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 30 日規程第 13 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 27 日規程第 16 号）

この規程は、平成 28 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日規程第 13 号）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日規程第 17 号）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 1 日規程第 4 号）

この規程は、平成 31 年 3 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 2 月 25 日規程第 2 号）

この規程は、令和 3 年 2 月 25 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 29 日規程第 12 号）

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 3 月 31 日規程第 18 号）

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 18 日規程第 17 号）

この規程は、令和 5 年 3 月 18 日から施行する。

附 則（令和 7 年 5 月 26 日規程第 29 号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和7年7月1日から施行する。ただし、第1条の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 第2条の規定による改正後の地方独立行政法人長崎市立病院機構会計規程の規定は、この規程の施行の日以後に支払いのあった経費に係る請求から適用する。

別表第 1 (第 8 条関係)

款	項	目	節
固定資産	有形固定資産	土地	土地
			土地減損損失累計額
		建物	建物
			建物減価償却累計額
			建物減損損失累計額
			建物附属設備
			建物附属設備減価償却累計額
			建物付属設備減損損失累計額
		構築物	構築物
			構築物減価償却累計額
			構築物減損損失累計額
		器械備品	器械備品
			器械備品減価償却累計額
			器械備品減損損失累計額
			器械備品リース資産
			器械備品リース資産減価償却累計額
			器械備品リース資産減損損失累計額
		車両運搬具	車両運搬具
			車両運搬具減価償却累計額
			車両運搬具減損損失累計額
			車両運搬具リース資産
			車両運搬具リース減価償却累計額
			車両運搬具リース減損損失累計額
		放射性同位元素	放射性同位元素
			放射性同位元素減価償却累計額
			放射性同位元素減損損失累計額
		建設仮勘定	建設仮勘定
			建設仮勘定減損損失累計額
		その他有形固定資産	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
			その他有形固定資産減損損失累計額
	無形固定資産	特許権	特許権
		地上権	地上権
		電話加入権	電話加入権
		ソフトウェア	ソフトウェア

款	項	目	節
		ソフトウェア仮勘定	ソフトウェア仮勘定
		その他無形固定資産	その他無形固定資産
	投資その他の資産	投資有価証券	投資有価証券
		基金	基金
		長期貸付金	長期貸付金
		長期前払費用	長期前払費用
		破産更生債権等	破産更生債権等
		未収財源措置予定額	未収財源措置予定額
		長期性預金	長期性預金
		貸倒引当金	貸倒引当金
		その他投資資産	その他投資資産
流動資産	現金及び預金	現金	現金
			小口現金
			現金過不足
		預金	普通預金
			当座預金
			定期預金
			別段預金
			その他預金
	未収金	医業未収金	入院収益未収金
			外来収益未収金
			その他医業未収金
			貸倒引当金(医業未収金)
		医業外未収金	医業外未収金
			貸倒引当金(医業外未収金)
		その他未収金	その他未収金
			貸倒引当金(その他未収金)
	有価証券	有価証券	有価証券
	貯蔵品	医薬品	医薬品
		診療材料	診療材料
		その他貯蔵品	その他貯蔵品
	短期貸付金	短期貸付金	短期貸付金
		貸倒引当金	貸倒引当金
	前払費用	前払保険料	前払保険料
		前払利息	前払利息
		その他前払費用	その他前払費用

款	項	目	節
	仮払金	仮払消費税及び地方消費税	仮払消費税及び地方消費税
		その他仮払金	その他仮払金
	立替金	職員立替金	職員立替金
		その他立替金	その他立替金
	その他流動資産	その他流動資産	その他流動資産
固定負債	長期借入金	長期借入金	長期借入金
	移行前地方債償還債務	移行前地方債償還債務	移行前地方債償還債務
	資産見返負債	資産見返運営費負担金	資産見返運営費負担金
		資産見返運営費交付金	資産見返運営費交付金
		資産見返補助金等	資産見返補助金等
		資産見返工事負担金	資産見返工事負担金
		資産見返寄附金	資産見返寄附金
		資産見返物品受贈額	資産見返物品受贈額
		建設仮勘定見返運営費負担金	建設仮勘定見返運営費負担金
		建設仮勘定見返運営費交付金	建設仮勘定見返運営費交付金
		建設仮勘定見返補助金等	建設仮勘定見返補助金等
		建設仮勘定工事負担金	建設仮勘定工事負担金
		建設仮勘定見返寄附金	建設仮勘定見返寄附金
	長期預り補助金等	長期預り補助金等	長期預り補助金等
	長期預り工事負担金等	長期預り工事負担金等	長期預り工事負担金等
	長期寄附金債務	長期寄附金債務	長期寄附金債務
	引当金(固定負債)	役員退職引当金(固定負債)	役員退職引当金(固定負債)
		退職給付引当金(固定負債)	退職給付引当金(固定負債)
		その他引当金(固定負債)	その他引当金(固定負債)
	長期リース債務	長期リース債務	長期リース債務
	長期未払金	長期未払金	長期未払金
	その他固定負債	その他固定負債	その他固定負債

款	項	目	節
流動負債	短期借入金	短期借入金	短期借入金
	一年以内返済予定 移行前地方債償還 債務	一年以内返済予定移行 前地方債償還債務	一年以内返済予定移行前地方債償還債務
	一年以内返済予定 長期借入金	一年以内返済予定長期 借入金	一年以内返済予定長期借入金
	未払金	医業未払金	医業未払金
		医業外未払金	医業外未払金
		その他未払金	その他未払金
	未払費用	未払費用	未払費用
		未払消費税及び地方消費 税	未払消費税及び地方消費税
		その他未払費用	その他未払費用
	前受金	医業前受金	医業前受金
		医業外前受金	医業外前受金
		その他前受金	その他前受金
	仮受金	仮受消費税及び地方消費 税	仮受消費税及び地方消費税
		その他仮受金	その他仮受金
	前受収益 預り金	前受収益	前受収益
		所得税預り金	所得税預り金
		住民税預り金	住民税預り金
		共済掛金等預り金	共済掛金等預り金
		社会保険料預り金	社会保険料預り金
		その他職員預り金	その他職員預り金
		患者預り金	患者預り金
		その他預り金	その他預り金
	運営費負担金債務	運営費負担金債務	運営費負担金債務
	運営費交付金債務	運営費交付金債務	運営費交付金債務
	寄附金債務	寄附金債務	寄附金債務
	預り補助金等	預り補助金等	預り補助金等
	預り工事負担金等	預り工事負担金等	預り工事負担金等
	短期リース債務	短期リース債務	短期リース債務
	引当金(流動負債)	賞与引当金(流動負債)	賞与引当金(流動負債)
	その他流動負債	その他流動負債	その他流動負債
資本金	設立団体出資金	設立団体出資金	設立団体出資金

款	項	目	節
資本剰余金	資本剰余金(運営費負担金)	資本剰余金(運営費負担金)	資本剰余金(運営費負担金)
	資本剰余金(補助金)	資本剰余金(補助金)	資本剰余金(補助金)
	資本剰余金(無償譲与)	資本剰余金(無償譲与)	資本剰余金(無償譲与)
	資本剰余金(寄附金)	資本剰余金(寄附金)	資本剰余金(寄附金)
	資本剰余金(その他)	資本剰余金(その他)	資本剰余金(その他)
	損益外減価償却累計額	損益外減価償却累計額	損益外減価償却累計額
	損益外減損損失累計額	損益外減損損失累計額	損益外減損損失累計額
利益剰余金	前期中期目標期間繰越積立金	前期中期目標期間繰越積立金	前期中期目標期間繰越積立金
	目的積立金	目的積立金	目的積立
	積立金	積立金	積立金
	当期末処分利益	当期末処分利益	当期末処分利益
	前期繰越利益	前期繰越利益	前期繰越利益
		当期純利益(当期純損失)	当期純利益(当期純損失)
その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金
積立金取崩額	目的積立金取崩額	目的積立金取崩額	目的積立金取崩額
	前中期目標期間繰越積立金取崩額	前中期目標期間繰越積立金取崩額	前中期目標期間繰越積立金取崩額
営業収益	医業収益	入院収益	入院収益
		外来収益	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
			医業相談収益
			受託検査施設利用収益
			原爆被爆者検査収益
			分娩介助料
			新生児世話料
			診断書料

款	項	目	節
			証明書料
			産科医療補償制度負担金
			その他医業収益
		保険料等査定減	保険料等査定減
	運営費負担金収益	運営費負担金収益	運営費負担金収益
	運営費交付金収益	運営費交付金収益	運営費交付金収益
	補助金等収益	国庫補助金等収益	国庫補助金等収益
		県補助金等収益	県補助金等収益
		市補助金等収益	市補助金等収益
		その他補助金等収益	その他補助金等収益
	工事負担金等収益	工事負担金等収益	工事負担金等収益
	寄附金収益	寄附金収益	寄附金収益
	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益
	資産見返負債戻入	資産見返運営費負担金戻入	資産見返運営費負担金戻入
		資産見返運営費交付金戻入	資産見返運営費交付金戻入
		資産見返補助金等戻入	資産見返補助金等戻入
		資産見返工事負担金等戻入	資産見返工事負担金等戻入
		資産見返寄附金戻入	資産見返寄附金戻入
		資産見返物品受贈額戻入	資産見返物品受贈額戻入
	受託事業等収益	受託事業等収益	受託事業等収益
営業外収益	財務収益	預金利息	普通預金利息
			別段預金利息
			定期預金利息
			その他預金利息
		基金利息	基金利息
		有価証券利息	有価証券利息
		その他受取利息	その他受取利息
	有価証券売却益	有価証券売却益	有価証券売却益
	運営費負担金収益	運営費負担金収益	運営費負担金収益
	運営費交付金収益	運営費交付金収益	運営費交付金収益
	補助金等収益	国庫補助金等収益	国庫補助金等収益

款	項	目	節
		県補助金等収益	県補助金等収益
		市補助金等収益	市補助金等収益
		その他補助金等収益	その他補助金等収益
	工事負担金等収益	工事負担金等収益	工事負担金等収益
	寄附金収益	寄附金収益	寄附金収益
	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益
	資産見返負債戻入	資産見返運営費負担金戻入	資産見返運営費負担金戻入
		資産見返運営費交付金戻入	資産見返運営費交付金戻入
		資産見返補助金等戻入	資産見返補助金等戻入
		資産見返工事負担金等戻入	資産見返工事負担金等戻入
		資産見返寄附金戻入	資産見返寄附金戻入
		資産見返物品受贈額戻入	資産見返物品受贈額戻入
	患者外給食収益	患者外給食収益	患者外給食収益
	その他営業外収益	その他営業外収益	院内駐車場使用料
			院内保育園保育料
			治験薬等受託研究費
			その他営業外収益
臨時利益	固定資産売却益	固定資産売却益	固定資産売却益
	過年度損益修正益	過年度損益修正益	過年度損益修正益
	その他臨時利益	その他臨時利益	その他臨時利益
営業費用	医業費用	給与費	給料
			手当
			賞与
			賞与引当金繰入額
			賃金
			報酬
			法定福利費
			退職給付費用
		材料費	薬品費
			診療材料費
			給食材料費

款	項	目	節
			医療消耗備品費
		経費	厚生福利費
			報償費
			旅費交通費
			被服費
			消耗品費
			消耗備品費
			光熱水費
			燃料費
			印刷製本費
			交際費
			食糧費
			修繕費
			保険料
			賃借料
			通信運搬費
			委託料
			広告料
			手数料
			諸会費
			寄附金
			租税公課
			医業貸倒損失
			医業貸倒引当金繰入額
			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
			車両運搬具減価償却費
			放射性同位元素減価償却費
			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	固定資産除却費
			たな卸資産減耗費
		研究研修費	研究材料費
			謝金

款	項	目	節
			図書費
			旅費
			医療研究費
			研究雑費
	一般管理費	給与費(一般)	給料(一般)
			手当(一般)
			賞与(一般)
			賞与引当金繰入額(一般)
			賃金(一般)
			報酬(一般)
			法定福利費(一般)
			退職給付費用(一般)
		経費(一般)	厚生福利費(一般)
			報償費(一般)
			旅費交通費(一般)
			被服費(一般)
			消耗品費(一般)
			消耗備品費(一般)
			光熱水費(一般)
			燃料費(一般)
			印刷製本費(一般)
			交際費(一般)
			食糧費(一般)
			修繕費(一般)
			保険料(一般)
			賃借料(一般)
			通信運搬費(一般)
			委託料(一般)
			広告料(一般)
			手数料(一般)
			諸会費(一般)
			租税公課(一般)
			医業貸倒損失(一般)
			医業貸倒引当金繰入額(一般)
			雑費(一般)
		減価償却費(一般)	建物減価償却費(一般)

款	項	目	節
			構築物減価償却費(一般)
			器械備品減価償却費(一般)
			車両運搬具減価償却費(一般)
			放射性同位元素減価償却費(一般)
			その他有形固定資産減価償却費(一般)
			無形固定資産減価償却費(一般)
営業外費用	財務費用	支払利息	移行前企業債利息
			長期借入金利息
			短期借入金利息
			その他支払利息
	営業外貸倒損失	営業外貸倒損失	営業外貸倒損失
	営業外貸倒引当金繰入額	営業外貸倒引当金繰入額	営業外貸倒引当金繰入額
	消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税
	資産取得控除対象外消費税償却	資産取得控除対象外消費税償却	資産取得控除対象外消費税償却
	患者外給食材料費	患者外給食材料費	患者外給食材料費
	院内保育所費	院内保育所費	消耗品費
			消耗備品費
			賃借料
			委託料
	雑損失	雑損失	その他雑損失
臨時損失	固定資産売却損	固定資産売却損	固定資産売却損
	固定資産除却損	固定資産除却損	固定資産除却損
	減損損失	減損損失	減損損失
	過年度損益修正損	過年度損益修正損	過年度損益修正損
	その他臨時損失	その他臨時損失	その他臨時損失

別表第2 (第14条関係)

款	項	目	節
営業収益	医業収益	入院収益	入院収益
		外来収益	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
			医業相談収益
			受託検査施設利用収益
			原爆被爆者検査収益
			分娩介助料
			新生児世話料
			診断書料
			証明書料
			産科医療補償制度負担金
			その他医業収益
		保険料等査定減	保険料等査定減
	運営費負担金収益	運営費負担金収益	運営費負担金収益
	運営費交付金収益	運営費交付金収益	運営費交付金収益
	補助金等収益	国庫補助金等収益	国庫補助金等収益
		県補助金等収益	県補助金等収益
		市補助金等収益	市補助金等収益
		その他補助金等収益	その他補助金等収益
	工事負担金等収益	工事負担金等収益	工事負担金等収益
	寄附金収益	寄附金収益	寄附金収益
	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益
	資産見返負債戻入	資産見返運営費負担金戻入	資産見返運営費負担金戻入
		資産見返運営費交付金戻入	資産見返運営費交付金戻入
		資産見返補助金等戻入	資産見返補助金等戻入
		資産見返工事負担金等戻入	資産見返工事負担金等戻入
		資産見返寄附金戻入	資産見返寄附金戻入
		資産見返物品受贈額戻入	資産見返物品受贈額戻入
	受託事業等収益	受託事業等収益	受託事業等収益

款	項	目	節
営業外収益	財務収益	預金利息	普通預金利息
			別段預金利息
			定期預金利息
			その他預金利息
		基金利息	基金利息
		有価証券利息	有価証券利息
		その他受取利息	その他受取利息
	有価証券売却益	有価証券売却益	有価証券売却益
	運営費負担金収益	運営費負担金収益	運営費負担金収益
	運営費交付金収益	運営費交付金収益	運営費交付金収益
	補助金等収益	国庫補助金等収益	国庫補助金等収益
		県補助金等収益	県補助金等収益
		市補助金等収益	市補助金等収益
		その他補助金等収益	その他補助金等収益
	工事負担金等収益	工事負担金等収益	工事負担金等収益
	寄附金収益	寄附金収益	寄附金収益
	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益	財源措置予定額収益
	資産見返負債戻入	資産見返運営費負担金戻入	資産見返運営費負担金戻入
		資産見返運営費交付金戻入	資産見返運営費交付金戻入
		資産見返補助金等戻入	資産見返補助金等戻入
		資産見返工事負担金等戻入	資産見返工事負担金等戻入
		資産見返寄附金戻入	資産見返寄附金戻入
		資産見返物品受贈額戻入	資産見返物品受贈額戻入
	患者外給食収益	患者外給食収益	患者外給食収益
	その他営業外収益	その他営業外収益	院内駐車場使用料
			院内保育園保育料
			治験薬等受託研究費
			その他営業外収益
臨時利益	固定資産売却益	固定資産売却益	固定資産売却益
	過年度損益修正益	過年度損益修正益	過年度損益修正益
	その他臨時利益	その他臨時利益	その他臨時利益

款	項	目	節
営業費用	医業費用	給与費	給料
			手当
			賞与
			賞与引当金繰入額
			賃金
			報酬
			法定福利費
			退職給付費用
		材料費	薬品費
			診療材料費
			給食材料費
			医療消耗備品費
		経費	厚生福利費
			報償費
			旅費交通費
			被服費
			消耗品費
			消耗備品費
			光熱水費
			燃料費
			印刷製本費
			交際費
			食糧費
			修繕費
			保険料
			賃借料
			通信運搬費
			委託料
			広告料
			手数料
			諸会費
			寄附金
			租税公課
			医業貸倒損失
			医業貸倒引当金繰入額
			雑費

款	項	目	節
		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
			車両運搬具減価償却費
			放射性同位元素減価償却費
			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	固定資産除却費
			たな卸資産減耗費
		研究研修費	研究材料費
			謝金
			図書費
			旅費
			医療研究費
			研究雑費
	一般管理費	給与費(一般)	給料(一般)
			手当(一般)
			賞与(一般)
			賞与引当金繰入額(一般)
			賃金(一般)
			報酬(一般)
			法定福利費(一般)
			退職給付費用(一般)
		経費(一般)	厚生福利費(一般)
			報償費(一般)
			旅費交通費(一般)
			被服費(一般)
			消耗品費(一般)
			消耗備品費(一般)
			光熱水費(一般)
			燃料費(一般)
			印刷製本費(一般)
			交際費(一般)
			食糧費(一般)
			修繕費(一般)
			保険料(一般)

款	項	目	節
			賃借料(一般)
			通信運搬費(一般)
			委託料(一般)
			広告料(一般)
			手数料(一般)
			諸会費(一般)
			租税公課(一般)
			医業貸倒損失(一般)
			医業貸倒引当金繰入額(一般)
			雑費(一般)
		減価償却費(一般)	建物減価償却費(一般)
			構築物減価償却費(一般)
			器械備品減価償却費(一般)
			車両運搬具減価償却費(一般)
			放射性同位元素減価償却費(一般)
			その他有形固定資産減価償却費(一般)
			無形固定資産減価償却費(一般)
営業外費用	財務費用	支払利息	移行前企業債利息
			長期借入金利息
			短期借入金利息
			その他支払利息
	営業外貸倒損失	営業外貸倒損失	営業外貸倒損失
	営業外貸倒引当金繰入額	営業外貸倒引当金繰入額	営業外貸倒引当金繰入額
	消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税
	資産取得控除対象外消費税償却	資産取得控除対象外消費税償却	資産取得控除対象外消費税償却
	患者外給食材料費	患者外給食材料費	患者外給食材料費
	院内保育所費	院内保育所費	消耗品費
			消耗備品費
			賃借料
			委託料
	雑損失	雑損失	その他雑損失
臨時損失	固定資産売却損	固定資産売却損	固定資産売却損
	固定資産除却損	固定資産除却損	固定資産除却損

款	項	目	節
	減損損失	減損損失	減損損失
	過年度損益修正損	過年度損益修正損	過年度損益修正損
	その他臨時損失	その他臨時損失	その他臨時損失
予備費	予備費	予備費	予備費
資本収入	運営費負担金収益	運営費負担金収益	運営費負担金収益
	長期借入金	長期借入金	長期借入金
	その他資本収入	運営費交付金収益	運営費交付金収益
		補助金等収益	国庫補助金等収益
			県補助金等収益
			市補助金等収益
			その他補助金等収益
		投資収入	投資有価証券の満期返済及び売却等
		工事負担金等収益	工事負担金等収益
		寄附金	寄附金
		固定資産売却代金	固定資産売却代金
		その他資本収入	その他資本収入
資本支出	建設改良費	建設事業費	委託料
			工事請負費
		施設改良費	委託料
			工事請負費
		資産購入費	用地購入費
			器械備品購入費
			車両運搬具購入費
			建物等購入費
			その他資産購入費
		リース資産購入費	器械備品購入費
			車両運搬具購入費
			その他資産購入費
	償還金	移行前地方債元金償還金	移行前地方債元金償還金
		長期借入金償還金	長期借入金償還金
		償還金積立金	償還金積立金
	投資支出	投資有価証券の購入等	投資有価証券の購入等
	基金積立金	基金積立金	基金積立金
	長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金

第1号様式（第24条の2関係）

請求日 年 月 日

保管現金等交付請求書

理事長あて

職氏名

下記の通り保管現金の交付を請求します。

記

- | | |
|-------------|------------------|
| 1 用途 | 会計規程第24条の2第1項第 号 |
| 2 交付請求額 | |
| 3 請求日現在保管残高 | |

第2号様式（第24条の3関係）

経理単位名 _____

小口現金出納簿

(単位：円)

年月日	小口現金			使 途	勘 定 科 目	
	受	払	残		目	節

第3号様式（第24条の4関係）

小口現金精算報告書

年 月 日

経理責任者 様

財務管理課長 職氏名 印

年 月分の小口現金等の受払について、下記のとおり領収書等を添えて報告します。

(単位：円)

年月日	小口現金			使 途	勘 定 科 目	
	受	払	残		目	節
計						

科目集計表

(単位：円)

集 計 欄	目	節						
		報償費	旅費	消耗品費	賃借料	雑費		計

小口現金（現金）金種表

(単位：円)

現金現在高	10,000	5,000	2,000	1,000	500	100	50	10	5	1

第4号様式 (第24条の8関係)

概 算 払 精 算 書

年 月 日

(あて先) 経理責任者

所 属

職員番号

氏 名

のため交付を受けた資金の精算は次のとおりです。

受 領		確 定		差 引 額	備 考
年 月 日	金 額	年 月 日	金 額		
	円		円	円	

第5号様式（第24条の9関係）

立 替 払 請 求 書

年 月 日

（あて先）経理責任者

所 属

職員番号

氏 名

地方独立行政法人長崎市立病院機構会計規程第24条の9第1項各号に規定する
経費を立替えましたので、同条第2項の規定により、次のとおり請求します。

請求金額 円

1 年会費

2 出席負担金

3 資格取得（更新を含む。）に要する経費

4 上記以外の経費

【内容及び理由】

[]

※ 該当経費の番号を○で囲み、4については、具体的な内容と立替払をし
なければならない理由を記載すること。