

高知県公報

発行
高知県
高知市丸ノ内
一丁目2番20号
発行日
毎週2回
(火曜日・金曜日)

目次

高知県公営企業局管理規程	ページ
◎高知県公営企業局病院事業財務規程 <4・1 掲示>	1
◎企業局職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程 <〃 >	58

公営企業局管理規程

高知県公営企業局病院事業財務規程を次のように定める。
平成19年4月1日(掲示済)

高知県公営企業局長 中澤 彰穂

高知県公営企業局管理規程第28号 高知県公営企業局病院事業財務規程

目次

- 第1章 総則(第1条-第9条)
- 第2章 帳簿及び伝票並びに勘定科目(第10条-第19条)
- 第3章 金銭会計
 - 第1節 通則(第20条-第24条)
 - 第2節 収入(第25条-第32条)
 - 第3節 支出(第33条-第53条)
 - 第4節 振替(第54条・第55条)
 - 第5節 支払資金(第56条)
 - 第6節 預り金及び預かり有価証券(第57条-第62条)
- 第4章 棚卸資産会計
 - 第1節 通則(第63条-第66条)
 - 第2節 出納(第67条-第72条)
 - 第3節 保管転換(第73条)
 - 第4節 棚卸し(第74条-第76条)
- 第5章 固定資産会計
 - 第1節 通則(第77条-第79条)
 - 第2節 取得(第80条-第85条)
 - 第3節 建設仮勘定(第86条-第88条)
 - 第4節 不用固定資産の整理(第89条-第92条)
 - 第5節 減価償却(第93条-第98条)
- 第6章 予算
 - 第1節 予算の見積り(第99条-第101条)
 - 第2節 予算の執行(第102条-第108条)
- 第7章 決算(第109条-第114条)
- 第8章 企業出納員の事務引継(第115条-第119条)
- 第9章 検査(第120条・第121条)
- 第10章 事務の専決(第122条)

附則 第1章 総則 (趣旨)

第1条 この規程は、高知県公営企業局の病院事業(高知県公営企業の設置等に関する条例(昭和41年高知県条例第48号)第1条第1項第3号に掲げる病院事業をいう。以下同じ。)の会計その他の財務に関する事務の処理に必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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、当該各号に定めるところによる。

(1) 局 高知県公営企業の設置等に関する条例第3条第2項に規定する公営企業局をいう。

- (2) 本局 高知県公営企業局組織規程(昭和43年高知県企業局管理規程第2号)第2条に規定する本局をいう。
- (3) 病院 高知県公営企業の設置等に関する条例第2条第5項に規定する県立病院をいう。
(企業出納員及び現金取扱員)
- 第3条** 本局及び病院に企業出納員を置き、別に辞令を用いるもののほか、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる職にある者をもって充てる。
- (1) 本局 県立病院課長、県立病院課課長補佐及びチーフ(企画調整担当)
- (2) 病院 事務部次長及び総務課長
- 2 県立病院課課長補佐又はチーフ(企画調整担当)の職にある企業出納員は県立病院課長の職にある企業出納員を、総務課長の職にある企業出納員は事務部次長の職にある企業出納員を、別に辞令により任ぜられた企業出納員は総務課長の職にある企業出納員を補助する。
- 3 次の各号に掲げる企業出納員は、当該各号に定める場合に限り企業出納員の職務を行う。
- (1) 県立病院課課長補佐の職にある企業出納員 県立病院課長の職にある企業出納員に事故があるとき又は当該企業出納員が欠けたとき若しくは不在のとき。
- (2) 県立病院課のチーフ(企画調整担当)の職にある企業出納員 県立病院課長の職にある企業出納員及び県立病院課課長補佐の職にある企業出納員とともに事故があるとき又は県立病院課長の職にある企業出納員及び県立病院課課長補佐の職にある企業出納員がともに欠けたとき若しくは不在のとき。
- (3) 総務課長の職にある企業出納員 事務部次長の職にある企業出納員に事故があるとき又は当該企業出納員が欠けたとき若しくは不在のとき。
- (4) 別に辞令により任ぜられた企業出納員 総務課長の職にある企業出納員に事故があるとき又は当該企業出納員が欠けたとき若しくは不在のとき。
- 4 高知県公営企業局長(以下「局長」という。)は、現金及び有価証券並びに物品の出納その他の会計に関する事務を企業出納員に委任する。
- 5 本局の企業出納員は、病院の企業出納員を指揮監督する。
- 6 病院事業に現金取扱員を置く。
- 7 現金取扱員は、企業出納員の命を受けて、現金の収納に関する事務を行う。
(企業出納員の職務開始の届出)
- 第4条** 企業出納員は、その職務の開始前に職名及び氏名、印影並びに職務開始年月日を第7条に規定する出納取扱金融機関に通知しなければならない。
(資産の善管注意義務)
- 第5条** 企業出納員は金銭、物品その他の資産を、現金取扱員は現金を善良な管理者としての注意をもって取り扱わなければならない。
(盗難、亡失等の届出)
- 第6条** 現金若しくは有価証券又は物品を保管する者は、その保管に係る物を盗まれ、亡失し、破損し、又は汚損したときは、直ちに事故報告書(別記第1号様式又は別記第2号様式)を所属長を経由して局長に提出しなければならない。
- 2 院長(病院の院長をいう。以下同じ。)が前項の事故報告書を受けたときは、これに意見を付して局長に提出しなければならない。
(出納取扱金融機関)
- 第7条** 病院事業の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせる金融機関として、局長が指定した金融機関を地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「政令」という。)第22条の2第2項の規定による出納取扱金融機関(以下「指定銀行」という。)とする。
(職員のパイプ)
- 第8条** 指定銀行は、特別の必要に基づいて局長が公金の収納について銀行員の派出を要求したと

きは、これに従わなければならない。

(印鑑の届出)

第9条 指定銀行において職務上使用する印章は、あらかじめ印影を局長に届け出て承認を受けたものでなければならない。

2 前項の規定は、印章を改印したときに準用する。

第2章 帳簿及び伝票並びに勘定科目

(帳簿)

第10条 会計帳簿は、次に掲げる区分により主要簿及び補助簿の2種類とする。

- (1) 主要簿 調書及び総勘定元帳
(2) 補助簿 総勘定元帳の内訳計算をする帳簿

第11条 本局には、局の会計を整理するため、次に掲げる帳簿を備え、整理しなければならない。

- (1) 総勘定元帳(別記第3号様式)
(2) 総合元帳(別記第3号様式)
(3) 現金出納簿(別記第4号様式)
(4) 預金出納簿(別記第5号様式)
(5) 固定資産台帳(別記第6号様式)
(6) 有価証券整理簿(別記第7号様式)
(7) 未収金整理簿(別記第8号様式)
(8) 起債台帳(別記第9号様式)
(9) 寄附金及び補助金台帳(別記第10号様式)
(10) 契約台帳(別記第11号様式)
(11) 棚卸資産台帳(別記第12号様式及び別記第13号様式)
(12) 被服貸与簿(別記第14号様式)
(13) 前各号に掲げるもののほか、必要な補助簿

2 病院には、前項第1号、第3号から第5号まで、第7号及び第10号から第13号までに掲げる帳簿並びに医療費預り金整理簿(別記第15号様式)を備え、整理しなければならない。

(調書の種類)

第12条 調書の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 収入調定書(別記第16号様式及び別記第17号様式)
(2) 調定収納書(別記第18号様式)
(3) 支出負担行為決議書(別記第19号様式及び別記第20号様式)
(4) 支出負担行為決議書兼支出命令書(別記第21号様式)
(5) 支出負担行為決議書兼支出命令書兼代替調書(別記第22号様式)
(6) 支出命令書(別記第23号様式)
(7) 振替調書(別記第24号様式)
(8) 付替調書(別記第25号様式(その2))
(9) 戻入決議書(別記第26号様式)
(10) 戻入収納書(別記第27号様式)
(11) 前渡資金精算書(別記第28号様式)
(12) 戻入決議書兼前渡資金精算書(別記第29号様式)
(13) 前渡資金返納書(別記第30号様式)
(14) 収入還付書(別記第31号様式(その2))

(調書の作成)

第13条 調書は、取引発生の事実に基づいて、当該取引の証拠書類により、遅滞なく作成しなければならない。

(調書の整理)

第14条 調書は、取引日及びその種類別に日付及び番号を付して整理しなければならない。

2 調書に付する調書番号は、種類別に、事業年度ごとの一連番号とし、日付は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日付とする。

- (1) 入金取引及び出金取引 出納の日
- (2) 振替取引 作成整理の日

3 調書は、種類別に、調書番号の順に1月ごとに編集し、これを保管しなければならない。

(勘定科目)

第15条 局の会計経理は、別表第1に定める勘定科目に区分して整理しなければならない。

(記帳)

第16条 総勘定元帳は、調書に基づき勘定科目別の口座を設けて記帳整理しなければならない。

(主要簿及び補助簿の訂正)

第17条 主要簿及び補助簿に記載する事項について、誤記等のため直後に訂正をするときは、1線を引き、その右側又は上位に正書し、その削除に係る文字は、読み得るようにし、かつ、記載者が認印を押さなければならない。

(帳簿の照合)

第18条 総勘定元帳と補助簿その他相互に関連する補助簿は、随時照合しなければならない。

(付替処理)

第19条 本局と病院との間におけるすべての取引は、本局病院勘定通知書(別記第25号様式(その1))により行なわなければならない。

第3章 金銭会計

第1節 通則

(金銭の範囲)

第20条 この規程で金銭とは、現金、預金、小切手、郵便為替証書及び郵便振替貯金払出証書並びに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証券をいう。

(現金取扱員の収納金の引渡し)

第21条 現金取扱員が取り扱った収納金は、遅滞なく企業出納員に引き渡さなければならない。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、証拠書類を添えた調書によってしなければならない。

(金銭の保管方法)

第23条 企業出納員は、金銭(次項に規定する金銭及び医療費預り金を除く。)を取りまとめ、取りまとめた日又はその翌日(その日が指定銀行が出納を取り扱わないときは、その取り扱う最初の日)に指定銀行に払い込まなければならない。

2 病院の企業出納員は、現金の出納に係る釣銭資金として院長が定める金額の金銭を現金で保管することができる。

3 病院の企業出納員は、前項の釣銭資金を現金取扱員に保管させることができる。この場合において、病院の企業出納員は、当該現金取扱員から保管証を徴するとともに、当該現金取扱員がその職を交替したときは、当該釣銭資金を返還させるものとする。

(有価証券の保管方法)

第24条 企業出納員は、すべての有価証券を指定銀行に預け入れて保管しなければならない。ただし、保管期間が短いものは、この限りでない。

第2節 収入

(収入の調定)

第25条 局長及び院長は、その所管に属する事務で収入調定すべき理由が生じたときは、調書によ

り調定するものとし、収入調定内訳書(別記第32号様式)、収入日報(別記第33号様式又は別記第34号様式)その他の必要な書類を添付しなければならない。

(収入の執行)

第26条 局長及び院長は、前条の調定に基づき、納入通知書(別記第35号様式)を作成し、納入義務者に送付するものとする。ただし、納付書(別記第35号様式)により納付させる場合は、この限りでない。

2 前項に規定する納入通知書に指定する納期限は、別に定めのある場合を除くほか、発行の日から14日以内とする。

(現金の収納)

第27条 企業出納員又は現金取扱員は、次に掲げる収入については、納入通知書又は納付書によらないで現金で収納することができる。この場合において、企業出納員は、収納した現金を現金払込書(別記第36号様式)又は現金振込書(別記第37号様式)により指定銀行に払い込まなければならない。

- (1) 国庫補助金の類
- (2) 公債及び預金利子
- (3) 医業収益
- (4) 医業外収益

2 局長及び院長は、前項第3号及び第4号に掲げる収入のうち、外来患者に係る収入については外来収納計算書(別記第38号様式)又は外来診療費計算書(別記第39号様式)を、入院患者に係る収入については入院診療費計算書(別記第40号様式)を発行するものとする。

3 前項の入院診療費計算書は、1月ごとに当該期間中の診療費を取りまとめるものとする。ただし、入院患者が月の途中で退院するときは、当該退院する日までの診療費を取りまとめ、当該日に発行するものとする。

(領収書の交付)

第28条 企業出納員又は現金取扱員は、収納金を収納した場合は、領収書に領収印(別記第41号様式)を押し、これを納入者に交付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、指定銀行が現金を収納した場合は、第9条の規定により承認を受けた印をもって前項の領収印に代えるものとする。

(公金収納事務受託者の事務取扱い)

第29条 前条第1項の規定は、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第33条の2の規定により公金収納の事務の委託を受けた者(以下この条において「公金収納事務受託者」という。)が収納金を収納した場合に準用する。この場合において、同項中「別記第41号様式」とあるのは、「別記第42号様式」と読み替えるものとする。

2 公金収納事務受託者は、前項の規定により収納した現金(医療費預り金を除く。)については、企業出納員に引き渡す場合においては収入計算書(別記第43号様式)を、指定銀行に払い込む場合においては納付書を添えて現金を収納した日又はその翌日(企業出納員へ引き渡す場合は、その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日(以下「日曜日等」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日曜日等でない日、指定銀行に払い込む場合は、その日が指定銀行が出納を取り扱わないときは、その取り扱う最初の日)に企業出納員又は指定銀行に引渡し又は払込みをしなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、公金収納事務受託者は、12月27日から翌年の1月3日までに収納した現金については、現金を収納した日又は翌日(その日が指定銀行が出納を取り扱わないときは、その取り扱う最初の日)に指定銀行に払い込むものとする。

4 公金収納事務受託者は、医療費預り金を収納したときは、医療費預り金引継書(別記第44号様式)を添えて当該医療費預り金を収納した日又はその翌日(その日が日曜日等に当たるときは、

その日後においてその日に最も近い日曜日等でない日)に企業出納員に引き渡さなければならない。

(収入の督促)

第30条 局長及び院長は、収納金を納期限までに完納しない者がある場合は、14日以内の期限を指定した督促状(別記第45号様式)を発して督促しなければならない。

(収入済通知書の照合)

第31条 企業出納員は、指定銀行から収入済通知書を受けたときは、収入調査を作成し、収入及び支出日計表と照合しなければならない。

(不納金の処理)

第32条 企業出納員は、証券による収納金について、指定銀行から不渡りとなった旨の通知及び当該証券の送付を受けた場合は、当該証券をもって納付した者に対し、当該証券について支払がなかった旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を書面で通知するとともに、振替調書を発行しなければならない。

第3節 支出

(支出負担行為の決議)

第33条 局長及び院長が支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書(別記第19号様式)、支出負担行為決議書兼支出命令書(別記第21号様式)又は支出負担行為決議書兼支出命令書兼付替調書(別記第22号様式)によるものとし、契約書案、見積書その他支出負担行為の基礎となる調書等を添えなければならない。

(支出の方法)

第34条 支出は、債権者の請求によってしなければならない。ただし、支払義務の確定した経費で、請求書を徴する必要がないと認めるもの又は請求書を徴することが困難なものについては、支出調書又は支払義務を証明する文書をもって請求書に代えることができる。

2 局長及び院長は、債権者から前項本文の規定による請求書を受領した場合においては、その請求書に收受受付印を押さなければならない。

(支出命令)

第35条 局長及び院長が支出をしようとするときは、支出負担行為決議書兼支出命令書(別記第21号様式)、支出負担行為決議書兼支出命令書兼付替調書(別記第22号様式)又は支出命令書(別記第23号様式)を作成し、これを企業出納員に送付して支払をさせなければならない。

2 企業出納員は、前項の調書に基づき債権者に支払をしなければならない。

(小切手の作成)

第36条 企業出納員は、小切手(別記第46号様式)を振り出すときは、当該小切手及び原符に1会計年度間を通ずる整理番号を付さなければならない。

2 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

3 書損じ等による小切手を無効とするには、当該小切手に斜線を朱書した上「無効」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手振出済みの通知)

第37条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、その都度小切手振出済通知書(別記第46号様式)を指定銀行に送付しなければならない。

(小切手の取扱い)

第38条 企業出納員は、その印章の保管及び小切手の押印は自らしなければならない。ただし、特に必要があると認めるときは、その指定する補助職員に行わせることができる。

2 企業出納員は、小切手帳の保管及び小切手の作成をその指定する補助職員(前項ただし書の規定により指定する者を除く。)に行わせることができる。

(直接払い)

第39条 企業出納員は、債権者に直接払いをしたときは、領収書を徴しなければならない。

2 債権者の領収印は、見積書、契約書及び請求書に押した印と同一のものでなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由により、印鑑を証明する書類を添えて改印を申し出たときは、この限りでない。

(隔地払)

第40条 企業出納員は、政令第21条の9第1項の規定による支払をしようとする場合は、指定銀行を受取人とする小切手を振り出して、これに送金支払依頼書(別記第47号様式又は別記第48号様式)を添えて、当該指定銀行に送付するとともに、債権者に対し送金通知書(別記第47号様式又は別記第48号様式)を送付しなければならない。

2 前項の場合において、2以上の債権者に対し同時に支払をしようとするときは、その合計金額を券面金額とする小切手を振り出すことができる。

3 前2項による支払については、当該指定銀行から領収書を徴し、整理しなければならない。

(納入通知書等に基づく支出)

第41条 企業出納員は、納入通知書等に基づく支出をする場合は、指定銀行を受取人とする小切手を振り出し、これに当該納入通知書等を添え、当該指定銀行に送付しなければならない。

2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の支出について準用する。

(口座振替の方法による支出)

第42条 企業出納員は、政令第21条の10の規定による支出をする場合は、指定銀行に通知して口座振替の手続をとらせなければならない。この場合において、債権者に対する支払通知は、指定銀行をして債権者等の預金通帳に振込者名を記入することにより行うものとする。

2 第40条第3項の規定は、前項の支出について準用する。

3 政令第21条の10の規定により局長の定める金融機関は、指定銀行と為替取引のある金融機関とする。

4 局長又は院長は、政令第21条の10の規定による支出をする場合には、請求書に添えて口座振替依頼書(別記第49号様式)を債権者に提出させなければならない。ただし、請求書に口座振替による支払を希望する旨、口座振替先金融機関名、預金種別及び預金口座番号が記載されているときは、この限りでない。

(支払の確認)

第43条 企業出納員は、指定銀行から収入及び支出日計表の送付を受けたときは、支払調書及び預金出納簿と照合し、その日の支出額を確認しなければならない。

(返納金)

第44条 支払済となった支出の返納金は、戻入決議書(別記第26号様式)によって、現年度の支出に係るものはこれを当該支出した科目に戻入し、過年度の支出に係るものはこれを現年度の収入としなければならない。

2 局長又は院長は、前項の規定により戻入し、又は現年度の収入としようとするときは、返納者に対し返納通知書(別記第50号様式)を発しなければならない。

(支払未済金の処理)

第45条 企業出納員は、指定銀行に交付した資金のうち、資金の交付の日から1年を経過し、指定銀行が支払を終わらなかったものがあるときは、指定銀行から支払未済調書を徴するとともに、交付した資金を返納させ、又は当該金額の自己あて小切手を振り出し、普通預金に受け入れなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定による返納金を当該1年を経過した日の属する年度の収入に組み入れなければならない。

3 企業出納員は、資金の交付の日から1年を経過したものについて債権者から支払の請求を受けた場合は、これを調査し、支払をすべきものについては、支払をしなければならない。

(資金前渡)

第46条 政令第21条の5第1項第12号の規定により資金前渡をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 賃金
- (2) 収入印紙、自動車重量税印紙、地方公共団体の発行する収入証紙、郵便切手類、専売品及び商品券の購入に要する経費
- (3) 運賃
- (4) 出張中における県有自動車の修繕及び燃料の補給に要する経費
- (5) 入場料、観覧料、駐車料金及び道路その他の通行料金
- (6) 電話の新設に要する経費
- (7) 交際費(特に資金前渡を必要とするものに限る。)
- (8) 食糧費(特に資金前渡を必要とするものに限る。)
- (9) 供託金
- (10) 賠償金
- (11) 講習、講義等の受講に要する経費
- (12) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)の規定に基づく検査代行機関に支払う検査手数料
- (13) 預り金の還付金
- (14) 自動車損害賠償責任保険料
- (15) 前各号に掲げる経費を除くほか、特に局長の承認を得て支払をする経費

(前渡資金の精算)

第47条 資金前渡を受けた職員(以下「資金前渡職員」という。)は、当該用務の終了後7日以内に前渡資金精算書(別記第28号様式)を作成し、証拠書類を添えて局長又は院長に提出しなければならない。

2 局長又は院長は、前項の指定による精算の結果において資金に残金があるとき又は資金の用途がその交付の目的と相違すると認めるときは、戻入決議書兼前渡資金精算書(別記第29号様式)により資金前渡職員に前渡資金を返納させなければならない。

(資金前渡の制限)

第48条 資金前渡職員は、前条の規定による精算前に同一の経費について重ねて前渡資金を受けることができない。ただし、第46条第3号に掲げる経費及び緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(概算払)

第49条 政令第21条の6第5号の規定により概算払をすることができる経費は、特に局長の承認を得て支払をする経費とする。

(前金払)

第50条 政令第21条の7第8号の規定により前金払をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 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条第1項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
 - (2) 前号に掲げる経費を除くほか、特に局長の承認を得て支払をする経費
- (概算払及び前金払の精算)

第51条 前2条の規定による概算払及び前金払をしたものについては、精算をしなければならない。

(部分払)

第52条 工事又は製造については、その既済部分(現場に搬入された検査済み材料で、その代金を完済していたものを含む。)の代価が契約金額の10分の3以上の額に達した場合は、その額の10

分の9、財産及び物品の買入については、その既済部分に対する代価の範囲内で部分払をすることができる。

(過誤納金の還付)

第53条 局長又は院長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、収入還付書(別記第31号様式(その2))に過誤納金還付調書(別記第31号様式(その1))を添付して還付を決定し、納入者にその旨を通知しなければならない。

2 前項の過誤納金の還付については、第33条から第45条までの規定の例による。

第4節 振替

(科目の振替)

第54条 企業出納員は、主管事項について勘定科目の振替の理由が発生したときは、直ちに振替調書を作成して整理しなければならない。

(未払金又は未払費用への振替)

第55条 企業出納員は、支払義務額が確定したときは、振替調書を作成し、未払金又は未払費用へ振り替えなければならない。ただし、即時に支払うものは、この限りでない。

第5節 支払資金

(資金の送金)

第56条 病院において支払資金が不足するときは、病院の企業出納員は、送金依頼書(別記第51号様式)を本局の企業出納員に提出するものとする。

2 前項の規定による送金依頼があったときは、本局の企業出納員は、必要な資金を調達し、病院の企業出納員に送金するものとする。

3 病院の企業出納員は、前項の規定により送金を受けた資金について返納資金が生じたときは、返済金送金通知書(別記第52号様式)により速やかに返済金を本局の企業出納員に送金しなければならない。

第6節 預り金及び預かり有価証券

(預り金の整理区分)

第57条 預り金は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 預かり税金
- (2) 医療費預り金
- (3) その他預り金

(医療費預り金)

第58条 企業出納員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、院長が別に定める方法によって算定する額を医療費預り金として患者から預かることができる。

- (1) 高知県公営企業局職員就業規程(昭和28年高知県電気局管理規程第8号)第6条第8項に規定する同規程第5条の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定められた者の始業時刻から終業時刻までの時間以外の時間における診察等により外来患者の医療費の額を確定することができないとき。
- (2) 外来患者が保険証を持参していないため、医療費に係る当該外来患者の自己負担額を確定することができないとき。
- (3) 日曜日等に入院患者が退院する場合で医療費の額を確定することができないとき。

2 医療費預り金は、30日間に限り現金で保管することができる。

3 前項の規定に基づき保管を開始した日から30日を経過した医療費預り金は、第23条第1項の規定に準じて処理しなければならない。

4 第23条第3項の規定は、医療費預り金について準用する。この場合において、同項中「前項の釣銭資金」とあるのは「医療費預り金」と、「当該釣銭資金」とあるのは「当該医療費預り金」と読み替えるものとする。

(預り金の出納)

第59条 預り金(医療費預り金を除く。)の出納は、第2節及び第3節の規定に準じて処理しなければならない。

2 医療費預り金は、現金出納簿(別記第4号様式)及び医療費預り金整理簿(別記第15号様式)によって管理しなければならない。

(預り金の整理)

第60条 企業出納員は、医療費預り金を預かるときは当該医療費預り金と引換えに医療費預かり証(別記第53号様式)を、その他預り金を預かるときは当該その他預り金と引換えに預かり証(別記第54号様式)を相手方に交付しなければならない。

2 前項の規定により医療費預かり証又は預かり証を交付して預かった医療費預り金又はその他預り金を返還するときは、相手方に交付した預かり証に領収の旨を記載押印させてこれと引換えに当該医療費預り金又はその他預り金を返還しなければならない。

(医療費預り金の充当等)

第61条 企業出納員は、医療費預り金について納付額が確定したときは、医療費預り金の全部又は一部を当該患者の収納金に充当することができる。

2 前項の規定に基づき医療費預り金を収納金に充当したときは、外来診療費領収書(別記第39号様式)又は入院診療費計算書兼領収書(別記第40号様式)を相手方に交付しなければならない。

3 第28条の規定は、前項の外来診療費領収書及び入院診療費計算書兼領収書について準用する。

4 医療費預り金の額が当該患者が納付すべき額に不足するときは、当該不足する額について納入通知書(別記第35号様式)を作成し、外来診療費計算書(別記第39号様式)又は入院診療費計算書(別記第40号様式)を添えて相手方に送付するものとする。

(預り金及び預かり有価証券の保管)

第62条 預り金(医療費預り金を除く。)及び預かり有価証券は、第23条及び第24条の規定に準じて保管しなければならない。

2 医療費預り金は、他の金銭と区分して保管しなければならない。

第4章 棚卸資産会計

第1節 通則

(定義)

第63条 この規程において「棚卸資産」とは、金銭及び有価証券以外の動産で第77条に規定する固定資産に編入されないものをいう。

(整理区分)

第64条 棚卸資産(以下「物品」という。)は、次の区分により整理しなければならない。

- (1) 薬品
- (2) 診療材料
- (3) 給食材料
- (4) 医療消耗備品(購入価額が2万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の診療用具及び給食用具をいう。)
- (5) 消耗備品(購入価額が2万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の物品で前号に掲げるもの以外のものをいう。)
- (6) 燃料
- (7) その他貯蔵品

(物品の取扱員)

第65条 本局及び病院に物品の取扱員を置く。

2 物品の取扱員は、本局にあっては局長、病院にあっては院長が命ずる。

3 物品の取扱員は、企業出納員の指揮監督を受け、物品の出納及び保管に関する事務を取り扱

う。

(事務引継)

第66条 物品の取扱員が交付するときは、第8章の規定に準じて事務を引き継がなければならない。

第2節 出納

(物品の請求及び返納)

第67条 物品の交付を受けようとするときは、物品請求伝票(別記第55号様式)を企業出納員に提出しなければならない。

2 物品を返納しようとするときは、物品返納伝票(別記第56号様式)を添えて企業出納員に返納しなければならない。

(物品の検収)

第68条 購入又は修繕をした物品については、検収調書(別記第57号様式)を作成して検収しなければならない。ただし、契約金額が50万円を超えない物品並びに一定期間継続して購入及び修繕するため単価による契約がなされている物品については、検収証明をすることをもって検収調書の作成に替えることができる。

(物品の出納整理)

第69条 物品の整理は、次に掲げる物品を除くほか、棚卸資産台帳(別記第12号様式及び別記第13号様式)に品名、品質又は規格を異にすることに口座を設け、受け払いの都度数量、単価、金額等を記録しなければならない。

- (1) 消耗品及び簡易な印刷物
- (2) 接待用の飲食品又は記念式若しくは諸行事等において購入後早期に費消する物品
- (3) 宣伝用、贈呈用物品等で第三者に所有権を移す目的で購入したもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、これらに準ずる物品

(受入価格)

第70条 物品の受入価格は、次のとおりとする。

- (1) 購入物品は、購入価格
- (2) 保管転換によるものは、保管転換の通知価格
- (3) 前2号に規定するもの以外のものは、適正な見積価格

(払出価格)

第71条 同一貯蔵品で購入価格の異なるものがあるときは、購入時期の早いものから当該購入単価で払出しを行う。

(不用品の処理)

第72条 不用となった物品は、売却又は廃棄の処分をすることができる。

2 前項の規定に基づく処分を行う場合において、公益上特に必要があると認めるときは、当該物品を譲与し、又は時価よりも低い価格で売却することができる。

第3節 保管転換

(保管転換)

第73条 本局と病院の間又は病院相互の間において物品の保管転換をする必要がある場合は、局長の承認を得て行わなければならない。

第4節 棚卸し

(棚卸し)

第74条 企業出納員は、物品(第64条各号に掲げる物品を除く。)について年度末及び局長が必要と認めるときに現物検査を行い、その結果につき20日以内に物品棚卸し表(別記第58号様式)を作成して局長に提出しなければならない。

第75条 棚卸しに当たっては、帳簿の記載に計算上の誤りがないことを確認した上、その残高と現

品とを照合しなければならない。

(棚卸しの立会い)

第76条 棚卸しに当たっては、局長及び院長は、物品の受け払い及び保管に関係のない職員をこれに立ち合わせなければならない。

第5章 固定資産会計

第1節 通則

(定義)

第77条 この規程において「固定資産」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 土地
- (2) 建物
- (3) 構築物
- (4) 器械備品（帳簿価格が5万円以上であり、かつ、耐用年数が1年以上のもの及び局長が別に定めるもの）
- (5) 車両
- (6) 放射性同位元素
- (7) その他有形固定資産
- (8) 建設仮勘定
- (9) 無形固定資産
- (10) 投資

(固定資産の管理事務)

第78条 企業出納員は、所属の固定資産に関する事務をつかさどる。

(固定資産台帳)

第79条 企業出納員は、固定資産の増減異動を固定資産台帳（別記第6号様式）に記録し、適正に管理しなければならない。

第2節 取得

(取得価格)

第80条 固定資産の取得価格は、次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入価格
- (2) 工事又は製作によるものは、直接費及び間接費の合計額
- (3) 保管転換によるものは、保管転換の通知価格
- (4) 固定資産の増設又は改良を施したときは、その以前の額から撤去部分の額を控除した残額に増設又は改良の経費を加算した額
- (5) 無償で譲り受けたものその他前各号に掲げるもの以外によるものは、適正な見積価格（取得前の処置）

第81条 固定資産を取得しようとする場合において、当該物件について質権、抵当権その他物上負担があるときは、あらかじめこれを消滅させた後でなければ取得してはならない。

(取得手続)

第82条 固定資産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにしてしなければならない。

- (1) 取得しようとする理由
- (2) 種別明細
- (3) 購入予定価格及び単価
- (4) 支出科目
- (5) 前各号に掲げる事項のほか、参考となるべき事項（登記及び登録等）

第83条 固定資産の取得、処分又は変更により登記又は登録を要するものは、法令の定めるところにより、遅滞なく登記又は登録の手続をしなければならない。ただし、県有の土地の上に建物を取得した場合は、この限りでない。

2 取得した土地の小字について2以上の地番を有するものがある場合は、その地番のうち首位にあるものをもって該地の地番とするため、必要な登記の手続をしなければならない。

(使用許可)

第84条 土地及び建物は、次の各号のいずれかに該当する場合に限りその目的を妨げない限度において、局以外の者に使用を許可することができる。

- (1) 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公益事業の用に供するためやむを得ないと認めるとき。
- (2) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設としてきわめて短期間その用に供するとき。
- (3) 局の事務又は事業の遂行上やむを得ないと認めるとき。
- (4) 国又は公共団体若しくは公共的団体の事務又は事業の遂行上真に必要なやむを得ないと認めるとき。
- (5) 局に勤務する職員の組織する組合の事務又は会議の用に供するとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、局長が特にやむを得ないと認めるとき。

(使用料)

第85条 前条の規定に基づき土地又は建物を使用させる場合の使用料は、次に定めるところによる。

- (1) 土地の使用料については、当該土地の帳簿価格を当該使用に係る部分に案分して得た額に100分の4を乗じて得た額（消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項の規定により非課税とされるものを除くもの）にあつては、当該乗じて得た額と当該乗じて得た額に同法第29条に規定する消費税の税率を乗じて得た消費税の額及び当該消費税の額に高知県税条例（昭和33年高知県条例第1号）第70条の4に規定する地方消費税の税率を乗じて得た地方消費税の額とを合算して得た額）を年額とする（臨時に使用させる場合の使用料は、使用面積の広狭にかかわらず1日520円とし、電柱の敷地として使用する場合については、高知県道路占用料徴収条例（昭和44年高知県条例第3号）に定める道路の占用料の例による。）
 - (2) 建物の使用料については、当該建物の帳簿価格を当該使用に係る部分に案分して得た額に100分の7を乗じて得た額と当該乗じて得た額に消費税法第29条に規定する消費税の税率を乗じて得た消費税の額及び当該消費税の額に高知県税条例第70条の4に規定する地方消費税の税率を乗じて得た地方消費税の額とを合算して得た額を年額とする（臨時に使用させる場合の使用料は、1平方メートルにつき1日10円として計算して得た額と当該計算して得た額に同法第29条に規定する消費税の税率を乗じて得た消費税の額及び当該消費税の額に同条例第70条の4に規定する地方消費税の税率を乗じて得た地方消費税の額とを合算して得た額とする。）
- 2 前項に規定する使用料の計算については、次に定めるところによる。
- (1) 使用期間が1年に満たない端数があるときは、月割計算により計算するものとする。
 - (2) 臨時に使用させる場合において、1日に満たない端数があるときは、1日として計算するものとする。
 - (3) 使用面積が1平方メートルに満たないものについては、これを切り上げて計算するものとする。
- 3 局長が必要であると認めた場合は、第1項に規定する使用料を減免することができる。

第3節 建設仮勘定

(定義)

第86条 この規程において「建設仮勘定」とは、工事又は製作を行う場合において固定資産として

完成するまでに要した経費を計算する勘定をいう。

(精算)

第87条 工事又は製作が完成したときは、速やかに次に定めるところより精算しなければならない。

- (1) 工事又は製作に要した経費から附帯収益を控除すること。
 - (2) 工事又は製作に直接要した経費に間接費の配賦額を加算すること。
- (振替手続)

第88条 前条の規定による精算をしたときは、その精算額を固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

第4節 不用固定資産の整理

(不用固定資産の処分)

第89条 不用となった固定資産の処分は、第72条の規定による手続に準じて処理するものとする。

(保管)

第90条 本局と病院との間又は病院相互の間において固定資産の保管転換をする必要がある場合は、第73条の規定による手続に準じて処理するものとする。

(撤去又は取壊し品の処分)

第91条 固定資産を撤去し、又は取り壊したときに生じた物件の処分は、他に利用価値のないものについては、前条の規定により行うものとする。

(除去報告)

第92条 売却、廃棄、撤去、取壊し等により固定資産を除去したときは、企業出納員は、速やかに固定資産除去報告書(別記第59号様式)を作成し、局長に報告しなければならない。

第5節 減価償却

(減価償却)

第93条 固定資産のうち、土地、建設仮勘定、電話加入権及び投資を除く資産は、償却資産とし、事業年度ごとに減価償却を行わなければならない。

2 減価償却は、固定資産減価償却一覧表(別記第60号様式)を作成し、局長の承認を受け、企業出納員が行うものとする。

(償却方法)

第94条 減価償却は、償却資産の価格を基礎として定額法により行い、その整理については、無形固定資産については直接法とし、その他の資産については間接法とする。

(減価償却の限度)

第95条 減価償却は、有形固定資産については帳簿価格の5パーセントに達するまで、無形固定資産については帳簿価格がなくなるまで行うものとする。

(償却開始年度)

第96条 減価償却は、固定資産に編入した年度の翌年度から開始する。

(償却の特例)

第97条 資本的支出に充てるため交付された補助金、負担金その他これらに類する金銭又は物件(以下この条において「補助金等」という。)をもって取得した償却資産については、当該資産の取得価額からその補助金等に相当する金額(物件にあつては、その適正な見積価額とする。)を控除した金額を帳簿価額とみなして減価償却額を算出するものとする。

(取替資産)

第98条 償却資産のうち局長の指定するものは、取替資産として取替えに要した費用を経費に計上して整理しなければならない。

第6章 予算

第1節 予算の見積り

(予算の資料)

第99条 次長及び院長は、翌事業年度の予算見積書及び事業実施計画の資料を毎年10月31日までに局長に提出しなければならない。

(予算原案等の知事への送付)

第100条 局長は、前条の規定による資料に基づき、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し、知事に提出しなければならない。

(補正予算)

第101条 毎事業年度の予算決定後やむを得ない理由により、予算の補正をする必要があるときは、前2条の規定による手続に準じて行わなければならない。

第2節 予算の執行

(執行計画)

第102条 次長及び院長は、予算及び事業計画に基づき、毎事業年度当初に予算執行計画書(別記第61号様式)を局長に提出しなければならない。

2 局長は、前項の予算執行計画書に基づき予算執行計画を立てなければならない。

(予算の配当)

第103条 局長は、前条第2項の予算執行計画に基づき、院長に予算を配当する。

(支出予算の執行)

第104条 支出予算の執行は、第102条第2項の予算執行計画及び配当予算の範囲内において行わなければならない。

(予算科目)

第105条 予算は、別表第2の定める予算科目の区分に従って執行するものとする。

(予算の流用)

第106条 予算の各目の金額を相互に流用する必要があるときは、予算流用計算書(別記第62号様式)により課長の決裁を受けなければならない。

(科目更正)

第107条 科目の誤りを発見したときは、振替調書を作成して正当な科目に更正しなければならない。

(予算の繰越)

第108条 院長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じない見込がある場合においては、その事項ごとに繰越見込調書(別記第63号様式)を作成し、3月10日までに局長に提出しなければならない。

2 院長は、前項に定める支払義務が生じなかった額が確定したときは、繰越明細書(別記第64号様式)を作成し、4月30日までに局長に提出しなければならない。

3 局長は、前項の繰越明細書の提出があったときは、繰越計算書を作成し、5月31日までに知事に提出しなければならない。

第7章 決算

(決算資料の送付)

第109条 次長及び院長は、決算に必要な資料を本局の企業出納員に提出しなければならない。

(決算整理)

第110条 決算のため必要な整理は、すべて振替調書により行わなければならない。

(経理状況の報告)

第111条 本局の企業出納員は、毎月末日をもって試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに局長に提出し、局長は、これを末日までに知事に提出しなければならない。

(決算修正)

第112条 企業出納員は、毎事業年度末において、決算整理事項として次に掲げる手続をしなけれ

ばならない。

- (1) 棚卸資産の年度末棚卸し
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 繰延資産の償却
- (4) 未経過費用の整理
- (5) 未払費用の整理
- (6) 未収収益の整理
- (7) 社会保険料の増減の整理

(帳簿の締切)

第113条 企業出納員は、前条の規定による手続が終わったときは、各帳簿の締切を行わなければならない。

2 病院の企業出納員は、前項の規定による各帳簿の締切に基づき、4月30日までに院長を経て予算収支その他決算に必要な書類を作成し、本局の企業出納員に提出しなければならない。

(決算諸表)

第114条 本局の企業出納員は、毎事業年度終了後、次に掲げる決算の書類を調製し、5月20日までに局長に提出し、局長は、これを同月31日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 決算報告書(予算決算対照表及び資金収支表)
- (2) 損益計算書
- (3) 剰余金(又は欠損金)計算書
- (4) 剰余金(又は欠損金)処分計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 収益費用明細書
- (7) 固定資産明細書
- (8) 企業債明細書
- (9) 事業報告書

第8章 企業出納員の事務引継

(企業出納員の交代の通知)

第115条 局長は、企業出納員を交代させたときは、新旧企業出納員の職名及び氏名並びに交代の年月日を指定銀行に通知するものとする。

(締切り)

第116条 企業出納員の交代の場合においては、前任者は、交代の日の前日をもって、諸帳簿(局長の定める帳簿を除く。)の締切をし、引継ぎの年月日を記入し、後任者とともに記名して認印を押さなければならない。

(預金等の現在高の証明)

第117条 指定銀行に預金又は預託有価証券を有する前任の企業出納員は、前条の締切をした日における預金又は預託有価証券の現在高の証明を預託先の指定銀行に対し請求しなければならない。

(事務引継)

第118条 企業出納員が事務引継を行うときは、前任者は、企業出納員事務引継書(別記第65号様式)を2通作成し、局長又は院長が立会いの上、後任者と現物を照合確認して受渡しをした後、事務引継書に引継年月日を記入し、前任者、後任者及び立会人が記名押印して1通を保存し、他の1通を局長に提出しなければならない。

(企業出納員の廃止の場合の事務引継)

第119条 企業出納員が廃止されたときは、第116条から前条までの規定に準じ、その残務を引き継ぐべき企業出納員に残務の引継ぎの手続をしなければならない。

第9章 検査

(会計検査)

第120条 局長は、本局の企業出納員をして毎事業年度1回以上病院の会計事務について検査させなければならない。

(指定銀行の検査)

第121条 局長は、別に命ずる職員をして、指定銀行について、毎事業年度1回及び必要と認めるときに、病院事業の業務に係る公金の収納又は支払の事務及び預金の状況を検査させなければならない。

第10章 事務の専決

(専決)

第122条 院長は、この規程に定める院長の権限に属する事項について、局長の承認を得て、所属職員に専決させることができる。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表第 1 (第15条関係)

収益勘定

款	項	目	節
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	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
		医業外収益	受取利息・配当金 預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金
	特別利益	他会計負担金 他会計補助金 国庫補助金 患者外給食収益 消費税及び地方消 費税還付金 その他医業外収益	有価証券売却益 不用品売却収益 その他医業外収益
		固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	

費用勘定

款	項	目	節
病院事業費用	医業費用	給与費	(給料) 医師給 看護師給 医療技術員給 事務員給 労務員給 (手当) 医師手当 看護師手当 医療技術員手当 事務員手当 労務員手当 賃金 報酬 法定福利費 退職給与金
		材料費	薬品費 診療材料費 給食材料費 医療消耗備品費

医業外費用	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 燃料費 食糧費 印刷製本費 修繕費 保険料 交際費 賃借料 通信運搬費 委託費 負担金諸会費 調査費 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 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	研究費 研修費 図書費
	支払利息及び企業 債取扱諸費	企業債利息 建物年賦購入金利 息 短期借入金利息 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 退職給与金償却 試験研究償却 災害損失償却 控除対象外消費税 及び地方消費税額 償却

特別損失	患者外給食材料費 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	保険査定減 その他過年度損益 修正損
	その他特別損失	

資産勘定

款	項	目	節
固定資産	有形固定資産	土地 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計額 車両 車両減価償却累計額 放射性同位元素 放射性同位元素減価償却累計額 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	
流動資産	現金預金	現金 預金	普通預金 当座預金 定期預金 通知預金
	未収金		

	医業団体未収金	現年度医業団体未収金 過年度医業団体未収金
	医業個人未収金	現年度医業個人未収金 過年度医業個人未収金
	医業外未収金	現年度医業外未収金 過年度医業外未収金
	その他未収金	現年度その他未収金 過年度その他未収金
	未収消費税及び地方消費税還付金	現年度未収消費税及び地方消費税還付金 過年度未収消費税及び地方消費税還付金
有価証券 貯蔵品	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 消耗備品 燃料 その他貯蔵品	
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	請負工事費 買入物品代 前払消費税	
その他流動資産	仮払金	旅費交通費 前渡資金 仮払消費税及び地方消費税 その他仮払金
繰延勘定	企業債発行差金 退職給与金 試験研究費 災害損失 控除対象外消費税及び地方消費税額	

負債勘定

款	項	目	節	
固定負債	他会計借入金 企業債 引当金	退職給与引当金 修繕引当金		
				その他固定負債
流動負債	一時借入金 当座借越 未払金	医業未払金	現年度医業未払金 過年度医業未払金	
		医業外未払金	現年度医業外未払金 過年度医業外未払金	
		その他未払金	現年度その他未払金 過年度その他未払金	
		未払消費税及び地方消費税	現年度未払消費税及び地方消費税 過年度未払消費税及び地方消費税	
		未払費用	医業未払費用	現年度医業未払費用 過年度医業未払費用
			医業外未払費用	現年度医業外未払費用 過年度医業外未払費用
		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	預かり税金 その他預り金 医療費預り金
			仮受消費税及び地方消費税 その他流動負債	

資本勘定

款	項	目	節
資本金	自己資本金	固有資本金 繰入資本金 組入資本金	

剰余金	借入資本金	企業債 建物年賦購入金 他会計借入金	
	資本剰余金	再評価積立金 受贈財産評価額 寄附金 他会計負担金 他会計補助金 国庫補助金 国庫委託金 その他資本剰余金	
	利益剰余金	減債積立金 利益積立金 その他積立金 当年度未処分利益 剰余金(又は当年度未処理欠損金)	繰越利益剰余金 年度末残高(又は繰越欠損金年度末残高) 当年度純利益(又は当年度純損失)

中間勘定

款	項	目	節
中間勘定	本庁勘定 病院勘定 業務勘定		

別表第 2 (第 105 条関係)
 予算科目表
 収益的収入及び支出の部

収入

款	項	目	節
(本庁病院別)			
病院事業収益			

注 病院事業収益に属する項、目及び節は、それぞれ別表第 1 収益勘定の項の表に規定する項、目及び節に準ずる。

支出

款	項	目	節
(本庁病院別)			
病院事業費用	医業外費用	消費税及び地方消費税	
	予備費		

注 病院事業収益に属する項、目及び節は、この表に規定するもののほか、それぞれ別表第 1 費用勘定の項の表に規定する項、目及び節に準ずる。

資本的収入及び支出の部

収入

款	項	目	節
資本的収入	企業債借入金	他会計借入金	
	負担金	他会計負担金	
	補助金	他会計補助金 国庫補助金	
	委託金	国庫委託金	
	雑収入	固定資産売却代金 有価証券売却代金	
	その他資本的収入		

支出

款	項	目	節
資本的支出	建設改良費	建設費	土地 建物 構築物 器械備品 車両 建設事務費
		改良費	土地 建物 構築物 器械備品 車両 建設事務費
	企業債等償還金	企業債償還金	
	その他資本的支出	他会計償還金	

別記

第 1 号様式 (第 6 条関係)

年 月 日

高知県公営企業局長 様

職
氏名

Ⓜ

事故報告書

下記のとおり現金(有価証券)の盗難(亡失・破損・汚損)事故が発生しましたので報告します。

記

- 1 現金(有価証券)の額及び券面額別の枚数
- 2 有価証券の名称
- 3 記号及び番号
- 4 利札
- 5 盗難(亡失・破損・汚損)の日時、場所、原因及びその状況の詳細
- 6 平素における出納保管状況の詳細
- 7 事故発生直前における保管状況の詳細
- 8 事故発生後の措置
- 9 その他参考となる事項

第6号様式 (第11条、第79条関係)

頁

固定資産番号	固定資産台帳		所属 事業
固定資産名称			
勘定科目	取得価格(税抜き)	消費税	取得年月日
資産種別	減価償却対象財源	減価償却対象外財源	償却方法
構造規格			耐用年数/償却率
部門			年間償却額
地域区分			残存価額
施設区分			償却限度額
設置場所1			数量
設置場所2			面積
所在地	沿革	※区分 1=改良 2=一部除却 3=耐用年数変更 4=処分 5=その他	
納入業者	年月日	数量	備考
備考			

年月日	帳簿原価				減価償却累計額				帳簿価額		処分	
	借方 数量	借方 金額	貸方 数量	貸方 金額	借方 数量	借方 金額	貸方 数量	貸方 金額	金額	損(-)益	金額	

第7号様式 (第11条関係)

有価証券整理簿

年月日	摘要	記入 証書 番号	券面金額	取得又は 払出金額	受入額	払出額	現在高

第10号様式 (第11条関係)

寄附金及び補助金台帳

決定年度	寄附及び補助の理由					
	補助対象事業					
年月日	摘要	決定額	収納額	残高		

備考 寄附金と国庫補助金とに区分し、1件ごとに記載すること。

第11号様式 (第11条関係)

契約台帳

契約締結年月日	契約内容	金額	期限	相手方住所氏名	備考

第14号様式 (第11条関係)

被服貸与簿

No. _____

所属	職名		氏名		現品受領印	次期貸与年月日	返納(消耗)年月日	消 年 号 型 文 型 確 認	確 認 印
	企業出納員 企業副出納員	物品取扱員	被服名	貸与 期間 年月日					

第15号様式 (第11条、第59条関係)

医療費預り金整理簿

預かり日	患者ID	患者氏名	診療科	入外区分	預り金額	精算日	備考(精算内容等)	年 月 日		

第19号様式 (第12条、第33条関係)

年度	No.						
執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員		出納員			
-----	-------	--	-----	--	--	--

支出負担行為決議書		支出負担行為番号	
執行機関	支出負担行為年月日		
件名	内容		
支出負担行為額合計	円		
更正額合計	円	伺額 (更正後)	円
支出区分			

No.	内訳表		
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円

年度	No.		
No.	内訳表		
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円

年度		No.	
内訳表			
No.	内訳表		
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	予算残額	円
更正額	円	伺額 (更正後)	円

第21号様式 (第12条、第33条、第35条関係)

年度		No.					
執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員	出納員				

執行機関				支出負担行為番号			
件名							
内容							
支出命令額計		円	支払日				
支出負担行為額計		円	支出命令日				
既支出額計		円	支出区分				
支出残額		円					

年度		No.	
内訳表			
No.	内訳表		
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		
摘要	内訳番号		
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所 氏名 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人		
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		

支払印

年度		No.	
内訳表			
摘要			
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者			
住所			
氏名			
金融機関 預金種別 口座名義人			
口座番号			
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		
摘要			
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者			
住所			
氏名			
金融機関 預金種別 口座名義人			
口座番号			
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		
摘要			
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者			
住所			
氏名			
金融機関 預金種別 口座名義人			
口座番号			
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		

第22号様式 (第12条、第33条、第35条関係)

年度		No.					
執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員	出納員				

支出負担行為決議書兼支出命令書兼付替調書			
執行機関 件名 内容			
支出命令額計	円	支払日	
支出命令日		支払方法	
支出区分			
摘要			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
消費税区分		消費税率	%
債権者			
住所			
氏名			
金融機関 預金種別 口座名義人			
口座番号			
No.	付替先	支出命令額	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

支払印

第23号様式 (第12条、第35条関係)

年度	No.						
執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員		出納員			
-----	-------	--	-----	--	--	--

支出命令書	
執行機関 件名 内容	支出負担行為番号

支出命令額計	円	支払日	
支出負担行為額計	円	支出命令日	
既支出額計	円	支出区分	

No.	内訳表		
摘要			
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所		
	氏名		
債権者	金融機関 預金種別 口座名義人		
	口座番号		
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		

摘要			
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所		
	氏名		
債権者	金融機関 預金種別 口座名義人		
	口座番号		
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		

支払印

年度	No.		
No.	内訳表		
摘要			
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所		
	氏名		
債権者	金融機関 預金種別 口座名義人		
	口座番号		
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		
摘要			
契約方法			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
債権者	住所		
	氏名		
債権者	金融機関 預金種別 口座名義人		
	口座番号		
支出負担行為額	円	支払方法	
既支出額	円	消費税区分	消費税率 %
支出命令額	円	完了区分	
支出残額	円		

第24号様式 (第12条関係)

年度

No.

執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者
------	----	----	----	------	-----	---	-----

出納欄	企業出納員		出納員			
-----	-------	--	-----	--	--	--

振替調書

執行機関			
起票日		伝票区分	
仕訳日		予算執行	
振替区分		支払方法	
取引先	住所		
	氏名		
	金融機関		
	預金種別 口座番号 口座名義人		
摘要			
金額計	円		

内訳表

No.	借方		貸方	
摘要				
科目	(款) (項) (目) (節) (細節)		(款) (項) (目) (節) (細節)	
消費税		%		%
発生科目/付替先				
取引先				
		金額		円
摘要				
科目	(款) (項) (目) (節) (細節)		(款) (項) (目) (節) (細節)	
消費税		%		%
発生科目/付替先				
取引先				
		金額		円

年度

No.

内訳表

No.	借方		貸方	
摘要				
科目	(款) (項) (目) (節) (細節)		(款) (項) (目) (節) (細節)	
消費税		%		%
発生科目/付替先				
取引先				
		金額		円
摘要				
科目	(款) (項) (目) (節) (細節)		(款) (項) (目) (節) (細節)	
消費税		%		%
発生科目/付替先				
取引先				
		金額		円
摘要				
科目	(款) (項) (目) (節) (細節)		(款) (項) (目) (節) (細節)	
消費税		%		%
発生科目/付替先				
取引先				
		金額		円

第26号様式 (第12条、第44条関係)

年度	No.						
執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員		出納員			
-----	-------	--	-----	--	--	--

戻入決議書			
執行機関 戻入決議日 件名 内容	支出命令決議番号		
戻入額計	円	支払日	
支出済額計	円	通知日	
正支出額計	円	納期限	
支出区分			

No. 内訳表			
摘要	支出内訳番号		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	支出内訳番号		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	支出内訳番号		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %

年度 No. 内訳表			
No.	内訳表		
摘要	支出内訳番号		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	支出内訳番号		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	支出内訳番号		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	支出内訳番号		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %

第27号様式 (第12条関係)
年度

No.

執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者
------	----	----	----	------	-----	---	-----

出納欄	企業出納員		出納員				
-----	-------	--	-----	--	--	--	--

執行機関		戻入決議番号	
起票日			
件名			
内容			
収納額計	円	収納日	
支出済額計	円	支払日	
正支出額計	円	戻入命令日	
戻入額計	円	支出区分	

No.	内訳表		
摘要	(款)	(項)	(目) 戻入内訳番号
科目	(節)	(細節)	
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	収納方法	
収納額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	(款)	(項)	(目) 戻入内訳番号
科目	(節)	(細節)	
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	収納方法	
収納額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	(款)	(項)	(目) 戻入内訳番号
科目	(節)	(細節)	
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	収納方法	
収納額	円	消費税区分	消費税率 %

年度

No.

No.	内訳表		
摘要	(款)	(項)	(目) 戻入内訳番号
科目	(節)	(細節)	
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	収納方法	
収納額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	(款)	(項)	(目) 戻入内訳番号
科目	(節)	(細節)	
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	収納方法	
収納額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	(款)	(項)	(目) 戻入内訳番号
科目	(節)	(細節)	
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	収納方法	
収納額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	(款)	(項)	(目) 戻入内訳番号
科目	(節)	(細節)	
返納者			
支出済額	円		
正支出額	円		
戻入額	円	収納方法	
収納額	円	消費税区分	消費税率 %

第28号様式 (第12条、第47条関係)

年度

No.

執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員		出納員			

前渡資金精算書

執行機関
件名
内容

精算額計	円	精算日	
支出済額計	円	支払日	
支出区分			

No. 内訳表

摘要				
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
精算者				
支出済額	円			
精算額	円	消費税区分	消費税率	%
摘要				
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
精算者				
支出済額	円			
精算額	円	消費税区分	消費税率	%

(No.)に前渡を受けた資金を別紙明細書のとおり支払い
ましたので、証書類を添付して精算します。

高知県公営企業局資金前渡職員

印

年度

No.

No.	内訳表			
摘要				戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
返納者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	収納方法		
収納額	円	消費税区分	消費税率	%
摘要				戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
返納者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	収納方法		
収納額	円	消費税区分	消費税率	%
摘要				戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
返納者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	収納方法		
収納額	円	消費税区分	消費税率	%
摘要				戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
返納者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	収納方法		
収納額	円	消費税区分	消費税率	%

第29号様式 (第12条、第47条関係)

年度	No.						
執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員		出納員			
-----	-------	--	-----	--	--	--

執行決議書 (兼前渡資金精算書)			
執行機関 件名 内容			
精算額計	円	精算日	
支出済額計	円	支払日	
戻入額計	円	納期限	
支出区分			
No.	内訳表		
摘要	(目)		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
精算者			
支出済額	円		
精算額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %
摘要	(目)		
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)
精算者			
支出済額	円		
精算額	円		
戻入額	円	消費税区分	消費税率 %
(No.)に前渡を受けた資金を別紙明細書のとおり支払い ましたので、証書類を添付して精算します。			
高知県公営企業局資金前渡職員			
印			

年度	No.			
No.	内訳表			
摘要	(目)			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
精算者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	消費税区分	消費税率	%
摘要	(目)			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
精算者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	消費税区分	消費税率	%
摘要	(目)			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
精算者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	消費税区分	消費税率	%
摘要	(目)			
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)	
精算者				
支出済額	円			
精算額	円			
戻入額	円	消費税区分	消費税率	%

第30号様式 (第12条関係)
年度

執行決裁	No.						起案者
	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	

出納欄	企業出納員		出納員			

執行機関		前渡資金返納書		戻入決議番号	
起票日					
件名					
内容					
収納額計		円	収納日		
支出済額計		円	支払日		
精算額計		円	戻入金令日		
戻入額計		円	支出区分		

No.	内訳表				
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%

年度

No.

No.	内訳表				
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%
摘要					戻入内訳番号
科目	(款) (節)	(項) (細節)	(目)		
返納者					
支出済額		円			
精算額		円			
戻入額		円	収納方法		
収納額		円	消費税区分	消費税率	%

第31号様式 (第12条、第53条関係)
(その1)

過誤納金還付調査

年 月 日

年度 高知県病院事業会計											
款	項	目	節								
金額											円
内訳											
納入者住所・氏名	収納年月日	既納額	正当取納額	差引還付額	還付理由等						
		円	円	円							
合計											

年度	No.						
執行決裁	局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	起案者

出納欄	企業出納員	出納員

収入還付書	
執行機関	
起票日	
還付日	
還付決定日	
調定年度	
還付額計	円
科目	(款) (項)
件名	

No.	内訳表		
摘要			
科目	(目)	(節)	(細節)
還付者	住所		
	氏名		
	金融機関 預金種別 口座名義人	口座番号	
還付額	円	支払方法	
消費税区分		消費税率	%
摘要			
科目	(目)	(節)	(細節)
還付者	住所		
	氏名		
	金融機関 預金種別 口座名義人	口座番号	
還付額	円	支払方法	
消費税区分		消費税率	%

支払印

年度		No.	
内訳表			
No.	摘要		
科目	(目)	(節)	(細節)
還付者	住所		
	氏名		
	金融機関 預金種別 口座名義人	口座番号	
還付額	円	支払方法	
消費税区分		消費税率	%
摘要			
科目	(目)	(節)	(細節)
還付者	住所		
	氏名		
	金融機関 預金種別 口座名義人	口座番号	
還付額	円	支払方法	
消費税区分		消費税率	%
摘要			
科目	(目)	(節)	(細節)
還付者	住所		
	氏名		
	金融機関 預金種別 口座名義人	口座番号	
還付額	円	支払方法	
消費税区分		消費税率	%
摘要			
科目	(目)	(節)	(細節)
還付者	住所		
	氏名		
	金融機関 預金種別 口座名義人	口座番号	
還付額	円	支払方法	
消費税区分		消費税率	%

第32号様式 (第25条関係)

収入調定内訳書

年 月 日調定

年度		高知県病院事業会計		款	項	目	節
調定 番号	債権の内容	納入義務者 住所・氏名	金額	納入通知 年月日	納期限	備考	
			円				

第35号様式 (第26条、第61条関係)

No. _____

納入通知書・領収書	
納入者住所氏名	様
年度 高知県病院事業会計	
金額	円
款	項
目	節
納付の目的	
上記の金額を 年 月 日 までに最寄りの四国銀行(本店・支店・出張所)又は 病院窓口 に納付してください。	
高知県公営企業局長(院長) 印	
上記のとおり領収	領収日付印
しました。	

No. _____

(公) 受 付 ・ 払 込 票

納入者住所氏名	
年度 高知県病院事業会計	
金額	円
款	項
目	節
納付の目的	
※ 払込口座 高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店 普通預金 番号 高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員)	
受付機関領収印	取りまとめ銀行領収印

(銀行用)

No. _____

領 収 済 通 知 書

納入者住所氏名	
年度 高知県病院事業会計	
金額	円
款	項
目	節
納付の目的	
上記の金額を領収したので通知します。 年 月 日 株式会社四国銀行 支店 高知県公営企業局長(院長) 様	
受付機関領収印	取りまとめ銀行領収印

(本局(病院)出納用)

第36号様式 (第27条関係)

番号 _____ 現金払込書

年度病院事業会計	
款	項
目	節
金額	円
上記の金額を払い込みます。	
年 月 日	
(企業出納員 氏 名 印)	
あて先 (出納事務取扱店)	

番号 _____ 領収証書

年度病院事業会計	
款	項
目	節
金額	円
上記の金額を領収しました。	
年 月 日	
(出納事務取扱店印)	
あて先 (企業出納員氏名)	

第37号様式 (第27条関係)

番号	現金振込書									
金額	年度病院事業会計									
摘要										
上記の金額を振り込みます。										
年 月 日										
(企業出納員 氏 名 印)										
あて先 (出納事務取扱店)										
支店受入日	本店受入日									

備考 朱色刷りとすること。

番号	現金振込領収証書									
金額	年度病院事業会計									
摘要										
上記の金額を領収しました。										
年 月 日										
(出納事務取扱店印)										
あて先 (企業出納員氏名)										

第38号様式 (第27条関係)

原符

No. 年 月 日

氏名 診療録番号		診療科	内、外、整、小、眼、耳、 婦、皮、泌、放、何、何		
金額	円	種別	社 国 何 保、保、何	現金取 扱員印	

外来収納計算書

No. 年 月 日

氏名 診療録番号		診療科	内、外、整、小、眼、耳、 婦、皮、泌、放、何、何		
金額	円	種別	社 国 何 保、保、何	現金取 扱員印	

領収書

No. 年 月 日

氏名 診療録番号		診療科	内、外、整、小、眼、耳、 婦、皮、泌、放、何、何		
金額	円	種別	社 国 何 保、保、何	現金取 扱員印	

上記のとおり領収しました。

高知県立 病院企業出納員

印

第39号様式 (第27条、第61条関係)

外來診療費計算書										
患者コード	氏名	様	伝票番号				郵便番号	病院		
発行日	年 月 日	診療日	年 月 日	科名						前回未納額
保険名	負担割合									
初・再診料	医学管理料	在宅医療	投薬	注射	処置	手術				
保険	麻酔	検査	画像診断	リハビリテーション	歯科専門療法	放射線治療				
衛生材料料等	文書料	精神科専門科	一般検診	その他						
保険										
適用										
外										

外來収益種別	診療報酬	文書料	外観監理費

コメント	高額	入院分未納

合計	保険	食事療養費	保険適用外
負担額			
診療費合計			
前回の合計			

上記の金額を収納しました。
高知県立 病院
企業出納員

領収済	日付印

外來診療費領収書										
患者コード	氏名	様	伝票番号				郵便番号	病院		
発行日	年 月 日	診療日	年 月 日	科名						前回未納額
保険名	負担割合									
初・再診料	医学管理料	在宅医療	投薬	注射	処置	手術				
保険	麻酔	検査	画像診断	リハビリテーション	歯科専門療法	放射線治療				
衛生材料料等	文書料	精神科専門科	一般検診	その他						
保険										
適用										
外										

合計	保険	食事療養費	保険適用外
負担額			
診療費合計			
前回の合計			

上記の金額を収納しました。
高知県立 病院
企業出納員

領収済	日付印

注 1 診療費用についての照会は、医事にお尋ねください。
 2 領収書は、納税の医療費控除適用等を受けられる場合に必要ですから、大切に保管してください。
 本書は、再発行いたしません。
 3 高額療養費制度の対象となる金額は、保険負担額の金額です。

第40号様式(第27条、第61条関係)

入院診療費計算書									
患者コード	カマナノイ	氏名	様	伝票番号	郵便番号	病院	高知県立	高知県立	電話番号
発行日	年 月 日	請求期間	(年 月 日 ~ 年 月 日)	納期限	年 月 日				
科名	病棟病室	病棟病室	負担割合						
保険名									

初・再診料	医学管理料	在宅医療	投薬	注射	処置	手術	麻酔
検査	画像診断	リハビリテーション	精神科療法	放射線治療	食事療養	入院料等	
衛生材料等	分べん外動料	新患診察料	差額室料	文書料	経院部診料	病衣貸与料	その他
保険適用外							

入院費差額	大別収支差額	差額室料	文書料	入院費差額

コメント
高額
入院分未納
外英分未納

合計	保険	食事療養費	保険適用外
負担額			
診療費合計			

上記の金額を収納しました。
高知県立 病院
企業出納員

領収済
日付印

入院診療費計算書兼領収書									
患者コード	カマナノイ	氏名	様	伝票番号	郵便番号	病院	高知県立	高知県立	電話番号
発行日	年 月 日	請求期間	(年 月 日 ~ 年 月 日)	納期限	年 月 日				
科名	病棟病室	病棟病室	負担割合						
保険名									

初・再診料	医学管理料	在宅医療	投薬	注射	処置	手術	麻酔
検査	画像診断	リハビリテーション	精神科療法	放射線治療	食事療養	入院料等	
衛生材料等	分べん外動料	新患診察料	差額室料	文書料	経院部診料	病衣貸与料	その他
保険適用外							

入院費差額	大別収支差額	差額室料	文書料	入院費差額

合計	保険	食事療養費	保険適用外
負担額			
診療費合計			

上記の金額を収納しました。
高知県立 病院
企業出納員

領収済
日付印

注 1 診療費用についての照会は、医事にお尋ねください。
 2 領収書は、納税の医療費控除適用等を受けられる場合に必要ですから、大切に保管してください。
 3 高額療養費制度の対象となる金額は、保険負担額の金額です。

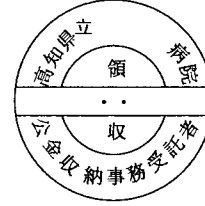
第41号様式 (第28条関係)

企業出納員及び現金取扱員領収印



第42号様式 (第29条関係)

公金収納事務受託者領収印



第43号様式 (第29条関係)

収入計算書							年 月 日		
高知県立 病院企業出納員 様							公金収納事務受託者氏名 ㊟		
金額							円		
納入通知 書番号	収納年 月日	納入者		収納 金額	収納金の引 渡し	備考			
		住所	氏名						
				円	現金引渡し 銀行払込済				
					現金引渡し 銀行払込済				
					現金引渡し 銀行払込済				
					現金引渡し 銀行払込済				
備考 1 金額欄の数字の頭書きに「¥」を記入すること。 2 「収納金の引渡し」欄は、該当事項を○で囲むこと。				企業 出納 員印					

第44号様式 (第29条関係)

医療費預り金引継書		年 月 日	
医事担当班長 様		取扱者氏名 ㊟	
年 月 日から		年 月 日までに係る医療費預り金を下記のとおり 引き継ぎます。	
記			
医療費預り金額			円
様			
上記金額の医療費預り金を確かに受け取りました。			
年 月 日			
医事担当班長氏名 ㊟			

備考 2部複写とし、1部を企業出納員に提出し、1部を病院の控えとする。

第45号様式 (第30条関係)

No. _____

督促状・領収書	
納入者住所氏名	様
年度 高知県病院事業会計	
金額	円
内 料金	
訳 延滞金	
款 項	
目 節	
納付の目的	
上記の金額を 高知県公営企業局長 (院長) 年 月 日 団 までに最寄りの西国銀行(本店・支 店・出張所)又は 病院窓口 へ納入してください。 高知県公営企業局長 (院長) 年 月 日 団 上記のとおり領収 領収日付印 しました。	

No. _____

㊦ 受付・払込票	
納入者住所氏名	
年度 高知県病院事業会計	
金額	円
内 料金	
訳 延滞金	
款 項	
目 節	
納付の目的	
※払込口座 高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店 普通預金 番号 高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員) 受付機関領収印 取りまとめ銀行領収印 (銀行用)	

No. _____

領収済通知書	
納入者住所氏名	
年度 高知県病院事業会計	
金額	円
内 料金	
訳 延滞金	
款 項	
目 節	
納付の目的	
上記の金額を領収したので通知しま す。 株式会社四国銀行 支店 高知県公営企業局長 (院長) 様 受付機関領収印 取りまとめ銀行領収印 (本局(病院)出納用)	

第46号様式 (第36条、第37条関係)

原符	
年度	会計
金額	円
渡先氏名	
日付	
整理番号	
摘要	

小切手振出済通知書	
年度	会計
金額	円
渡先氏名	
日付	
上記のとおり小切手を振り出しまし ました。	
企業出納員	様

支払地 小 切 手

金額	年度	会計
整理番号		

上記の金額を 様へ
 この小切手と引替えにお支払いくださ
 い。

振出地 年 月 日

第47号様式 (第40条関係)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				年度	
住所	市	町	番地	支払銀行	
	郡	村		銀行 店	
氏名					
<p><u>送金支払依頼書 (控)</u></p> <p>右の金額を債権者に支払ってください。</p> <p>年 月 日</p> <p>高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店御中 高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員)</p>				金額	円
支払金の内容					

(ア)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				年度	
住所	市	町	番地	支払銀行	
	郡	村		銀行 店	
氏名					
<p><u>送金支払依頼書</u></p> <p>右の金額を指定の支払場所で名あて人に支払ってください。</p> <p>年 月 日</p> <p>高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店御中 高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員)</p>				金額	円
支払金の内容					

(イ)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				年度	
住所	市	町	番地	支払銀行	
	郡	村		銀行 店	
氏名					
<p><u>送金案内書</u></p> <p>右の金額を送金通知書と照合して名あて人に支払ってください。</p> <p>年 月 日</p> <p>高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店</p>				金額	円
支払金の内容					

(ウ)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				年度	
住所	市	町	番地	支払銀行	
	郡	村		銀行 店	
氏名	様				
<p><u>送金通知書</u></p> <p>右の金額をこの通知書と引替えに支払銀行でお受け取りください。</p> <p>年 月 日</p> <p>高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員) (裏面の注意事項をよく読んでください。)</p>				金額	円
支払金の内容					

(エ)

領収書	注意事項				
表記の金額を領収しました。 年 月 日	<ol style="list-style-type: none"> 1 受取人は、領収書に年月日、住所及び氏名を記入し、印を押してください。 2 受取人が代理人に現金支払の請求をさせようとするときは、左の委任状欄に相当の事項を記入し、記名して印を押すか又は別に委任状を提出してください。別に委任状を提出する場合には、代理人は、左の領収書欄に代理人であることを付記し、記名して印を押してください。 3 印紙税法の規定により印紙税を納めなければならないときは、規定の収入印紙をはり付け消印してください。 4 この通知書の発行の日から1年を過ぎたときは、銀行は、本書に対して支払をいたしませんから注意してください。 5 この通知書を亡失したときは、直ちにその旨を支払を受ける銀行に通知し、支払の停止を請求してください。 6 この通知書により送金額を受け取る場合、正当な受取人又はその代理人であることを証する書面の提示を求められることがあります。 				
<table border="1"> <tr><td>収入</td><td>住所</td></tr> <tr><td>印紙</td><td>氏名</td></tr> </table>		収入	住所	印紙	氏名
収入	住所				
印紙	氏名				
委任状					
表記の金額の受取を 年 月 日 に委任しました。					
<table border="1"> <tr><td>収入</td><td>住所</td></tr> <tr><td>印紙</td><td>氏名</td></tr> </table>	収入	住所	印紙	氏名	
収入	住所				
印紙	氏名				

(エ)の裏面

第48号様式 (第40条関係)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		年度
住所	市 町 番地 郡 村	支払銀行 銀行 店
氏名		
<u>送金支払依頼書(控)</u> 右の金額を債権者に小切手で支払ってください。		金額 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 円
年 月 日 高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店御中 高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員)		支払金の内容

(ア)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		年度
住所	市 町 番地 郡 村	支払銀行 銀行 店
氏名		
<u>送金取組依頼書</u> 右の金額を名あて人に小切手で取り組んでください。		金額 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 円
年 月 日 高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店御中 高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員)		記事

(イ)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		年度
住所	市 町 番地 郡 村	支払銀行 銀行 店
氏名	様	

(ウ)

送金通知書	金額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円
右の金額を小切手で送金しましたのでお受け取りください。 年 月 日 高知県公営企業局本局企業出納員 (高知県立 病院企業出納員) (裏面の注意事項をよく読んでください。)										
支払金の内容										

注意事項	通信欄
1 表記の方法で送金しましたのでお受け取りください。 2 その送金について、支払金の内容、金額等に御不審の点がある場合は、この通知書の発行者まで連絡してください。	

(ウ)の裏面

第49号様式 (第42条関係)

口座振替依頼書

今後高知県公営企業局本局から支払を受ける金額は、下記の預金口座（高知県立病院）に振替願います。

高知県公営企業局長（院長） 様

年 月 日

-

申出人 住所
氏名 ㊞

記

金融機関名	預金種別	口座番号
	1 普通預金	
	2 当座預金	

備考 有効期間は、申出人本人から辞退の願いがあるまでとします。

第50号様式 (第44条関係)

No. _____

返納通知書・領収書		年度 高知県病院事業会計												
納入者 住所 氏名	様	金額												円
		款	項											
		目	節											
納付の目的		上記の金額を 年 月 日 までに最寄りの四国銀行(本店・支店・出張 所)又は 年 月 日 高知県公営企業局長(院長) 印												
上記のとおり領収しました。		領収日付印												

No. _____

(返納) ◎受付・払込票		年度 高知県病院事業会計												
納入者 住所 氏名		金額												円
		款	項											
		目	節											
納付の目的		※ 払込口座 高知県公営企業局出納取扱金融機関 株式会社四国銀行 支店 普通預金 番号 高知県公営企業局本高企業出納員 (高知県立 病院企業出納員) 受付機関領収印 取りまとめ銀行領収印												

No. _____

(返納) 領収済通知書		年度 高知県病院事業会計												
納入者 住所 氏名		金額												円
		款	項											
		目	節											
納付の目的		上記の金額を領収したので通知します。 年 月 日 株式会社四国銀行 支店 高知県公営企業局長(院長) 様 受付機関領収印 取りまとめ銀行領収印												

(銀行用)

(本局(病院)出納用)

第51号様式 (第56条関係)

<p>高知県公営企業局長 様</p> <p>高知県立 病院 院長</p> <p>送金依頼書</p> <p>下記金額の送金をお願いします。</p> <p>記</p> <p>送金依頼額 円</p> <p>送金日 年 月 日</p> <p>備考</p>	<p>年 月 日</p>
---	--------------

第52号様式 (第56条関係)

年 月 日

高知県公営企業局長 様

高知県立 病院
院長

返済金送金通知書

下記の金額を返済金として送金しましたので、お知らせします。

記

送金額 円

送金日 年 月 日

備考

第53号様式 (第60条関係)

医療費預かり証

郵便番号
高知県立 病院
電話番号
年 月 日

様

下記金額を医療費預り金として預かりました。

記

医療費預り金額	円	取扱者印	
---------	---	------	--

高知県立 病院企業出納員 ㊞

注 1 この預かり証は、精算時に必要ですので、大切に保存し、精算時に必ずお持ちください。

2 精算は、30日以内に来院し、会計窓口で行ってください。30日を超えた場合、当日に会計窓口で精算できない場合があります。

備考 この様式は、患者の控え用とする。

医療費預かり証

郵便番号
高知県立 病院
電話番号
年 月 日

様

下記金額を医療費預り金として預かりました。

記

医療費預り金額	円	取扱者印	
---------	---	------	--

高知県立 病院企業出納員 ㊞

上記金額を受領しました。

氏名 _____ ㊞

備考 この様式は、病院の控え用とする。

第54号様式 (第60条関係)

預かり証

年 月 日

_____様

下記金額を _____として預かりました。
記

金 _____ 円

ただし、_____

高知県立 病院企業出納員 ㊟

備考 この様式は、患者の控え用とする。

預かり証

年 月 日

_____様

下記金額を _____として預かりました。
記

金 _____ 円

ただし、_____

高知県立 病院企業出納員 ㊟

上記金額を受領しました。
氏名 _____ ㊟

備考 この様式は、病院の控え用とする。

第55号様式 (第67条関係)

No. _____ No. _____

物品請求伝票

年 月 日 科

				企業出納員	物品取扱員		
		品名	単位	数量	単価	金額	受領印
用途					合計		
所属長		請求者		目		節	

第56号様式 (第67条関係)

No. _____ No. _____

物品返納伝票

年 月 日 科

企業出納員	物品取扱員

品名	単位	数量	単価	金額	受領印
返納理由		払出日		合計	
所属長		返納者		目	
				節	

第57号様式 (第68条関係)

徴収調書

No. _____ 年 月 日 発行

局長	次長	課長	課長補佐	チーフ	係	院長(所長)	事務局長	係
款								
契約発注番号	品名	仕様	単位	数量	単価	金額		
契約年月日			納入者	住所	氏名			
契約金額								
納入期限								
納入日								
備考								

高知県公営企業局

第58号様式 (第74条関係)

物品脚卸し表

区分 _____

年 月 日

品名	規格	単位	帳簿残高		現在高				増減		備考	
			数量	単価	数量	金額	倉庫		計			
							数量	金額	数量	金額		数量

第59号様式 (第92条関係)

固定資産除却報告書

高知県公営企業局長 様

年 月 日 企業出納員 印

年月日	種別 番号	資産 番号	名称	規格	数量	処分 方法	帳簿原価	減価償却 済額	減価償却 未済額	売却償却 金額	売却代金	撤去、取壊しに 要した費用	売却損益又 は除却費	除却理由

- 備考 1 処分方法は、売却、取壊し、廃棄等除却物件の処分方法を記載すること。
 2 種別番号及び資産番号は、固定資産原簿の番号を記載すること。

第62号様式 (第106条関係)

予算流用計算書

課長	課長補佐	チーフ	係	起案者	流用理由		備考	
					支出見込額	流用理由		
款		項		項		流用増減額 円	備考 何書から (何費へ)	
目	節	細節	現計予算額 円	支出済額 円	予算残額 円			支出見込額 円

備考 不足見込額及び流用減額は、朱書きすること。

第63号様式 (第108条関係)

繰越見込調査書

年 月 日

科目	予算額	執行予定額		繰越見込額	繰越理由
		2月までの執行済額	3月執行見込額 計		

第64号様式(第108条関係)

繰越明細書

年 月 日

建設又は改良の名称	工事又は設置場所	予算額	契約者			契約未済金額	繰越額計	不明額	繰越理由
			契約者	支払済額	繰越額				

第65号様式(第118条関係)

企業出納員事務引継書		
		年 月 日現在
引継目録		
名称	数量	備考
1 試算表	式	別紙のとおり
2 現金	円	
3 小切手帳	番号 番から 番まで	
4 帳簿	別紙明細書のとおり	
5 証拠書類	同上	
6 貯蔵品	棚卸資産台帳残高のとおり	
7		
8		
9		
10		
11		
12		

年 月 日企業出納員の交替につき、高知県公営企業局病院事業財務規程第118条の規定により、上記の目録のとおり関係書類及び現物を点検の上、相違なく引き継ぎました。

年 月 日

前任者 職 氏名 ㊟

後任者 職 氏名 ㊟

上記の引継ぎは、相違なく終了しました。

立会人 職 氏名 ㊟

備考 小切手は、未使用分について引き継ぐこと。

~~~~~  
企業局職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程  
を次のように定める。

平成19年4月1日(揭示済)

高知県公営企業局長 中澤 彰穂

**高知県公営企業局管理規程第29号**

**企業局職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程**

企業局職員の給与の支給等に関する規程(昭和42年高知県企業局管理規程第2号)の一部を次のように改正する。

別表第3を次のように改める。

**別表第3**(第3条関係)

技能職級別職務分類表

| 職務の級 | 職務                         |
|------|----------------------------|
| 1級   | 技能師の職務                     |
| 2級   | 相当の技能又は経験を必要とする業務を行う技能師の職務 |
| 3級   | 高度の技能又は経験を必要とする業務を行う技能師の職務 |

**附 則**

この規程は、平成22年4月1日から施行する。