地方独立行政法人長野県立病院機構会計規程

平成22年４月１日

規程　５－１

〔沿革〕平成23年１月24日規程　５－１－１＝一部改正
平成25年10月31日規程　５－１－２＝一部改正
平成29年６月30日規程　５－１－３＝一部改正
令和２年２月28日規程　５－１－４＝一部改正

目次

第１章　総則（第１条―第６条）
第２章　経理責任者、会計伝票及び帳簿等（第７条―第12条）
第３章　予算（第13条―第17条）
第４章　金銭等の出納（第18条―第30条）
第５章　資金（第31条―第32条）
第６章　資産（第33条―第39条）
第７章　負債及び純資産（第40条―第41条）
第８章　契約（第42条―第49条）
第９章　決算（第50条―第53条）
第10章　内部監査（第54条）
第11章　役職員の賠償責任（第55条―第57条）
第12章　雑則（第58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「地独法」という。）第45条の規定に基づき地方独立行政法人長野県立病院機構（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、財政状態及び経営成績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、地独法その他の関係法令並びに地方独立行政法人長野県立病院機構定款（以下「定款」という。）及び地方独立行政法人長野県立病院機構業務方法書（以下「業務方法書」という。）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、負債及び純資産の増減、移動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１つとする。なお、当該会計単位を法人本部、長野県立信州医療センター、長野県立こころの医療センター駒ヶ根、長野県立阿南病院（長野県立阿南病院訪問看護ステーションさくらを含む。）、長野県立木曽病院（長野県立木曽病院介護医療院を含む。）、長野県立こども病院、長野県阿南介護老人保健施設、長野県木曽介護老人保健施設及び信州木曽看護専門学校を各々一の単位（以下「経理単位」という。）として、区分して経理する。

（権限の委任）

第６条　理事長は、別に定めがある場合を除き、各病院、各介護老人保健施設及び信州木曽看護専門学校（以下「病院等」という。）における以下の号に掲げる事項の権限を各病院等の長に委任する。

(1) 予算の執行

(2) 資産の取得、管理及び処分

(3) 契約の締結

(4) 金銭の出納

２　法人本部及び病院等における専決者は別に定める。

第２章　経理責任者、会計伝票及び帳簿等

（経理責任者）

第７条　各経理単位に、それぞれ経理責任者を置くものとする。

２　経理責任者は、法人本部にあっては本部事務局長、病院等にあっては各病院等の長とする。

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。

（出納員）

第８条　経理責任者は、経理単位における金銭及び有価証券の出納及び保管並びに第37条に規定する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　前項の出納員は、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。

３　この規程に定めるもののほか、出納員について必要な事項は、別に定める。

（勘定科目）

第９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10条　法人の取引は、すべて会計伝票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、当該伝票に添付して整理するものとする。

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。

（会計帳簿）

第11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　現金出納帳
イ　預金出納帳
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
２　前項に定める会計帳簿の様式は、別に定める。
（保存期間等）
第12条　第10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、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　前項の会計伝票等及び会計帳簿の作成及び保存については、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か月後とする。

第３章　予算

（予算の編成）
第13条　理事長は、理事会の議を経て毎事業年度の予算編成要領を策定し、本部事務局長及び各病院等の長に通知する。
２　本部事務局長及び各病院等の長は、前項の通知を受けたときは、当該予算編成要領に基づき、各経理単位に係る翌事業年度の事業実施計画を作成し、理事長に提出しなければならない。
３　理事長は、前項の事業実施計画の提出を受けたときは、その内容を調査検討の上、年度計画（予算・収支計画・資金計画）及び収支予算等の案を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。
４　理事長は決定した収支予算を別に定める予算科目に区分して本部事務局長及び各病院等の長に通知する。
５　年度計画（予算・収支計画・資金計画）及び収支予算等の様式は、別に定める。
６　予算に関する説明書の内容及び様式は、別に定める。
（予算の補正）
第14条　理事長は、当初予算を補正する必要が生じた場合には、理事会の議を経て予算の補正を決定する。
２　前項の補正において、長野県運営費負担金等に係る予算の補正がある場合には、事前に長野県に協議するものとする。
（予算の執行）
第15条　本部事務局長及び各病院等の長は、第13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　本部事務局長及び各病院等の長は、予算整理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。

３　各病院等の長は、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、別に定めるところにより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事業のため直接必要な経費に使用することができる。

（予算の流用）

第16条　経理単位における支出予算の各款の金額は、各款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　本部事務局長及び各病院等の長は、前項の流用を必要とするときは、別に定める予算流用計算書を作成し、理事長の決定を受けなければならない。

３　前２項の規定は、項及び目の経費の金額の流用についてこれを準用する。

（節予算の流用）

第17条　本部事務局長及び各病院等の長は、支出予算の各節の経費の金額を各節の間において相互にこれを流用することができる。この場合、各病院等の長においては、別に定める予算流用計算書により、本部事務局長に報告するものとする。

第４章　金銭等の出納

（金銭及び有価証券の定義）

第18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、小切手その他随時に通貨と引き換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、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権をいう。）その他地方独立行政法人法施行規則第２条で定める有価証券をいう。

（取引金融機関）

第19条　理事長は、取引金融機関を指定し、経理単位それぞれに預金口座を設けるものとする。

ただし、長野県立阿南病院と長野県阿南介護老人保健施設及び長野県立木曽病院と長野県木曽介護老人保健施設は、同一の預金口座とすることができる。

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　取引金融機関の預金口座を開設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20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による債権の請求により、これを行うものとする。

２　前項の書面を請求書といい、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　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的確な方法により、これを確認しなければならない。

４　請求書の納期限は、特に定めがあるときを除き、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あっては、これらの日の翌日まで）の日とする。

（現金の取扱）

第21条　出納員は、現金を収納したときは、すべて第19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、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27条第１項ただし書きの規定により現金による支払い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（以下「釣銭準備金」という。）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号の小口現金及び第３号釣銭準備金の取扱いについては、別に定める。

（出納員の領収書の交付）

第22条　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、これを厳正に行うものとする。

（督促）

第23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24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　延納利息の額等については、原則として、長野県「県税外収入金の延滞金徴収条例」（昭和39年３月30日条例第12号）の規定を準用する。

（延滞金）

第25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るものとする。ただし、経理責任者がやむを得ない理由があると認める場合は、延滞金を付さないことができる。

２　延滞金の額等は、前条第２項の規定を準用する。

（不良債権の処理）

第26条　経理責任者は、別に定める場合に限り、理事長の承認を得て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27条　経理責任者は、口座振込（自動引き落とし及びファームバンキングによる支払いを含む）により支払いを行うものとする。ただし、小口現金による支払その他取引上必要ある場合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いを行う場合には、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。

３　経費の性質上必要がある場合は、別に定めるところにより、仮払、前払又は部分払をすることができる。

（預り金及び有価証券の取扱）

第28条　第20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、必要がある場合は、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29条　出納員は、現金の手許有高について、毎日現金出納帳と照合し、預金の実在高について、毎月末預金出納帳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、年度末に、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帳の残高と照合しなければならない。

（金銭の過不足）

第30条　出納員は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、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31条　理事長は、毎事業年度開始前に資金計画を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。

（資金調達及び運用）

第32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33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、次の各号に定めるものとする。

(1) 有形固定資産

構築物、器械備品、車両及び放射性同位元素で取得価額が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建物、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、長期性預金、投資有価証券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。

（固定資産の価額）

第34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) 新規に取得するもの

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

(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) 地方公共団体から現物出資を受けるもの

地独法第６条第４項の規定により地方公共団体が評価した価額

（固定資産の減価償却）

第35条　有形固定資産は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　前項に定めるもののほか、固定資産の減価償却については、別に定める。

（固定資産の取得、管理及び処分）

第36条　固定資産の取得、管理及び処分に必要な事項は、別に定める。

（たな卸資産の範囲）

第37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38条　たな卸資産の評価方法は、先入先出法によるものとする。ただし、特段の理由がある場合は、その他の方法によることができる。

（たな卸資産の管理）

第39条　前２条に定めるもののほか、たな卸資産の管理については、別に定める。

第７章　負債及び純資産

（負債の区分）

第40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41条　純資産は、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、地独法第６条に規定する地方公共団体出資金並びに地独法第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　利益剰余金又は繰越欠損金は、地独法第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及び当期未処分利益又は当期未処理損失とする。

第８章　契約

（契約の方法）

第42条　売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

２　前項の規定による契約に関しては、契約の性質又は目的に応じ、費用の縮減等に十分配慮した方法によるものとする。

３　一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に付する場合においては、別に定めるところにより、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。ただし、法人の支出の原因となる契約のうち、申し込みの価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあるとき又は契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱す恐れがあるときは、別に定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申し込みをしたもの以外の者を契約の相手方とすることができる。

４　当該契約の性質上又は目的により前項の規定により難い場合は、前項の規定に関わらず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした者のうち、価格その他の条件が最も有利なものをもって申し込みした者を落札者とすることができる。

５　競争入札に参加しようとする者に必要な資格、競争入札における公告又は指名の方法、随意契約の手続その他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

（契約の期間）

第43条　契約の期間は、原則として年度内とする。

２　その契約の性格上、複数年度にまたがった契約期間とすることが適当なものについては、複数年の契約とすることができる。

３　複数年の契約期間とすることのできる契約及び期間については、別に定める。

（入札保証金）

第44条　競争入札により契約を締結しようとするときは、入札に参加しようとする者に別に定める率又は額の入札保証金を納めさせるものとする。

２　前項の規定による入札保証金の納付は、別に定める国債、地方債その他長野県財務規則（昭和42年長野県規則第２号）第126条第２項の規定による担保の提供をもって代えることができる。

３　前２項の規定にかかわらず、入札保証金は、別に定めるところにより免除することができる。

（契約保証金）

第45条　法人と契約を締結する者に別に定める率又は額の契約保証金を納めさせるものとする。

２　前条第２項及び３項の規定は、前項の規定による契約保証金の納付について準用する。

（保証金の帰属）

第46条　競争入札につき入札保証金を納付させた場合において、落札者が契約を締結しないときは、その者の納付に係る入札保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、法人に帰属するものとする。

２　契約の相手方に契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その者の納付に係る契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は法人に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。

（契約書の作成）

第47条　契約を締結しようとするときは、別に定める事項を記載した契約書又は契約内容を記録した電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を作成しなければならない。ただし、別に定めるところにより契約書（契約内容を記録した電磁的記録を含む。）の作成を省略できるものについては、この限りではない。

２　契約書又は契約内容を記録した電磁的記録を作成する場合においては、理事長又は病院等の長（以下「契約責任者」という。）が契約の相手方とともに契約書に記名押印し、又は契約内容を記録した電磁的記録に電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第２第1項に規定する電子署名をしなければ、当該契約は確定しないものとする。

（工事等の設計・積算等）

第48条　契約責任者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結するにあたり、特に必要があると認めるときは、法人の職員以外の者に委託して設計若しくは積算又は入札事務を行わせることができる。

（監督及び検査）

第49条　工事若しくは製造その他についての請負契約又は資産の買入れその他の契約を締結した場合においては、契約責任者又はその指定する職員は、別に定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は資産の既納部分の確認を含む。）をするために必要な監督又は検査を行うものとする。

２　契約責任者は、前項に規定する契約について、契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは、取替え、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められるときは、同項の規定による検査の一部を省略することができる。

３　契約責任者は、特に必要があると認める場合においては、法人の職員以外の者に第１項の監督及び検査を委託して行わせることができる。

第９章　決算

（月次決算）

第50条　経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、毎月、理事長に提出しなければならない。

（年度決算）

第51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、理事長に提出しなければならない。

２　経理責任者は、前項のほか、各経理単位の決算報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。

（財務諸表等の作成）

第52条　理事長は、毎事業年度終了後、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) 利益の処分又は損失の処理に関する書類

(4) 附属明細書

(5) 決算報告書

(6) 事業報告書

(7) キャッシュ・フロー計算書

(8) 行政サービス実施コスト計算書

２　理事長は、前項に規定する書類（以下「財務諸表等」という。）を理事会の議を経て決定するものとする。

３　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、監事の監査及び会計監査人の監査を受けなければならない。

４　理事長は、財務諸表等に監事及び会計監査人の意見を付し、毎年６月30日までに長野県知事に提出しなければならない。

（セグメント情報の開示）

第53条　地方独立行政法人会計基準第40に定めるセグメント情報の開示については、第５条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54条　理事長は、業務の適正かつ能率的な執行を図るとともに、会計処理の適正を期すため、その指名した役職員に内部監査を行わせるものとする。

２　内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

第11章　役職員の賠償責任

（会計上の義務と責任）

第55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、賠償の責に任じなければならない。

（賠償責任の決定）

第56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、賠償の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。

（資産等の亡失または損傷の報告）

第57条　法人の役職員は、第55条の規定に違反し、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12章　雑則

（委任）

第58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、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成23年１月24日規程５－１－１）

この規程は、平成23年１月24日から施行する。

附　則（平成25年10月31日規程５－１－２）

この規程は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成29年６月30日規程５－１－３）

この規程は、平成29年７月１日から施行する。

附　則（令和２年２月28日規程５－１－４）

この規程は、令和２年３月１日から施行する。ただし、阿南病院訪問看護ステーションさくらに係る規定については、令和２年４月１日から施行する。