

生駒市規則第26号

生駒市病院事業会計規則をここに公布する。

平成22年12月24日

生駒市長 山下 真

生駒市病院事業会計規則

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 会計伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 会計伝票（第5条—第8条）

第2節 帳簿（第9条—第13条）

第3節 勘定科目（第14条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第15条—第24条）

第2節 支出（第25条—第40条）

第4章 預り金及び預り有価証券（第41条—第45条）

第5章 固定資産

第1節 通則（第46条）

第2節 取得（第47条—第55条）

第3節 管理及び処分（第56条—第59条）

第4節 減価償却（第60条・第61条）

第6章 予算（第62条—第66条）

第7章 決算（第67条—第70条）

第8章 雑則（第71条・第72条）

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、生駒市病院事業（以下「病院事業」という。）の会計事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(企業出納員等)

第2条 病院事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、病院事業の主管課長（以下「主管課長」という。）をもって充てる。ただし、主管課長に事故があるとき、又は主管課長が欠けたときは、その直近下位の職員を企業出納員とする。

3 地方自治法（昭和22年法律第67号）第153条第1項の規定により市長が企業出納員に委任する事務は、病院事業の業務に係る出納その他の会計事務のうち、生駒市病院事業の設置等に関する条例（平成21年生駒市条例第23号）第9条の規定により会計管理者が行う事務以外の事務とする。

4 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、100万円とする。

(善管注意義務)

第3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い)

第4条 病院事業の業務に係る資金の出納事務の一部については、市長が指定した金融機関に行わせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを生駒市病院事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）と、収納事務の一部を取り扱わせるものを生駒市病院事業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。

第2章 会計伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 会計伝票

(会計伝票の発行)

第5条 病院事業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6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2項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第7条 主管課長は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

(会計伝票等の保存)

第8条 会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第9条 病院事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。ただし、市長が必要と認める場合は、帳簿の一部を省略し、又は別に帳簿を設けることができる。

- (1) 収入予算執行計画整理簿
- (2) 支出予算執行計画整理簿
- (3) 総勘定元帳
- (4) 内訳簿
- (5) 収入調定簿

- (6) 現金出納簿
- (7) 預金口座出納簿
- (8) 物品出納簿
- (9) 経過勘定整理簿
- (10) 工事費内訳整理簿
- (11) 固定資産台帳
- (12) 企業債台帳

2 前項に掲げる帳簿は、主管課長が整理し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第10条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(総勘定元帳及び内訳簿の記帳)

第11条 総勘定元帳は、第14条第2項に定める勘定科目の目（項又は目までの科目については、項）について口座を設け、第7条の規定により作成する日計表により記帳するものとする。

2 内訳簿は、第14条第2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、会計伝票により1件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第12条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第13条 総勘定元帳、内訳簿その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

第3節 勘定科目

第14条 病院事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別に定める。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第15条 主管課長は、収入の調定をしようとする場合は、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、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、市長の決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、前項の規定による市長の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

3 前2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。

(納入通知書の送付)

第16条 主管課長は、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場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付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。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の15日前までに送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第17条 主管課長は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しな

なければならない。

(領収書の交付)

第18条 会計管理者、主管課長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2の規定により病院事業に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。

(収納金の取扱い)

第19条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに主管課長に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

2 主管課長は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を、当該引継ぎを受けた日のうちに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌日に預け入れることができる。

3 収納取扱金融機関は、病院事業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の病院事業の預金口座に当該収納の日の翌日までに振り替えなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた病院事業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を当該振り替えられた日のうちに会計管理者に送付しなければならない。

5 会計管理者は、前項の規定により出納取扱金融機関から収納済通知書の送付を受けたときは、預金口座への入金を確認した後、翌日までに主管課長に送付しなければならない。

6 第1項の規定は、公金徴収事務等受託者が収入を徴収し、又は収納した場合

について準用する。

(収入伝票の発行等)

第20条 主管課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票（一部現金の収納を含む取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行し、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳するとともに当該収入伝票により、収入の収納を証する書類を添付して市長の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第21条 主管課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して市長の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿又は支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 第26条及び第36条の規定は、前項の過誤納金の還付について準用する。

(小切手の支払地の区域)

第22条 病院事業の収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、生駒市とする。

(証券の支払拒絶等)

第23条 会計管理者、主管課長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実にないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

2 収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を呈示期間又は有効期間内に呈示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収

入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

- 3 出納取扱金融機関は、前項の規定による通知を受けた場合は、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定は、出納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項後段中「出納取扱金融機関」とあるのは、「会計管理者」と読み替えるものとする。
- 5 会計管理者は、前2項の規定による通知を受けた場合は、直ちにその旨を主管課長に通知しなければならない。
- 6 第4項の場合において、出納取扱金融機関は、会計管理者から払込みを受けた証券（主管課長、現金取扱員及び公金徴収事務等受託者から払込みを受けたものを含む。）については、当該証券を会計管理者に返付し、当該証券の受領書を徴さなければならない。
- 7 会計管理者は、前項の規定により証券の返付を受けた場合は、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該納入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を通知しなければならない。
- 8 主管課長は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を会計管理者から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、預金口座出納簿に記帳するとともに、当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して市長の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。
- 9 会計管理者、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、第2項前段（第4項前段において準用する場合を含む。）又は第7項の通知をした納入義務者から

支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

(不納欠損)

第24条 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、又は時効等により債権が消滅した場合においては、主管課長は、振替伝票を発行し、当該伝票によって当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付して市長に報告するとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

第2節 支出

(支出の手続)

第25条 主管課長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ支出負担行為伺書によって市長の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 支出しようとする場合は、主管課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあつては、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて市長の決裁を受け、内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

(支払伝票の発行)

第26条 主管課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証ひょう類に基づいて支払伝票（一部現金の支払を伴う取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行して市長の決裁を受けなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。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。

3 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて1の支払伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

4 会計管理者は、主管課長から送付される支払伝票に基づいて病院事業の支出の支払を行わなければならない。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第27条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。この場合において、主管課長は、経過勘定整理簿に記帳しなければならない。

2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて、主管課長に提出しなければならない。

3 主管課長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して市長の決裁を受けるとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿、経過勘定整理簿及び現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

(隔地払)

第28条 会計管理者は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合には、出納取扱金融機関に、出納取扱金融機関を受取人とする小切手及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。

2 会計管理者は、前項の規定により出納取扱金融機関に資金を交付したときは、隔地払受託書を徴さなければならない。

(口座振替の申出)

第29条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって主管課長に申し出なければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第30条 出納取扱金融機関のほか、出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。

(口座振替手続等)

第31条 会計管理者は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座、振替金額及び振替目的を通知して行わなければならない。

2 出納取扱金融機関は、会計管理者の口座振替の通知によって振替を行ったものについて支払済通知書により翌日までに会計管理者に報告しなければならない。

(支払事務の委託)

第32条 第28条の規定は、私人に必要な資金を交付して、支払事務の委託を行う場合について準用する。

(小切手の振出し)

第33条 会計管理者は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2 小切手の署名は、記名押印によって行うものとする。

3 会計管理者は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて支払済通知書により翌日までに会計管理者に報告しなければならない。

(小切手帳の保管)

第34条 小切手帳の保管は、会計管理者が行う。

(公金振替書)

第35条 前2条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

(領収書等の徴収)

第36条 会計管理者は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の方法によって支出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは領収を証明する書類を徴さなければならない。

2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が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した旨を申し出た場合は、この限りでない。

(支払小切手の整理)

第37条 会計管理者は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 会計管理者は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(隔地払期間の徒過)

第38条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をさせるため出納取扱金融機関に資金を交付した場合において、当該資金の交付の日から1年を経過したときは、出納取扱金融機関に当該隔地の債権者に支払をしなかった旨を確認し、かつ、隔地払不能通知書とともに当該金融機関から当該資金を納付させなければならない。

2 第20条の規定は、前項の場合について準用する。

(過誤払金の回収)

第39条 病院事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、主管課長は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、市長の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 第16条から第18条まで及び第20条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第40条 主管課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、市長の決裁を受けなければならない。

第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第41条 主管課長は、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。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り諸税
- (3) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第42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43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整理しなければならない。

2 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44条 会計管理者は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第45条 会計管理者は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、市長の決裁を受けて、還付しなければならない。この場合において、会計管理者は、受領書を徴さなければならない。

第5章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第46条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産 土地、立木、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、建設仮勘定並びに耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の工具、器具及び備品をいう。
- (2) 無形固定資産 水利権、借地権、地上権、特許権及び施設利用権で有償で取得したものをいう。
- (3) 投資 投資有価証券、長期貸付金及び基金をいう。

第2節 取得

(取得価額)

第47条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- (2) 建設工事又は製作によっ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
- (3) 無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前2号に掲げる固定

資産であって取得価額の不明なものについては、適正な見積価額

(購入)

第48条 固定資産を購入しようとする場合は、主管課長は、第25条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって市長の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(交換)

第49条 固定資産を交換しようとする場合は、主管課長は、第25条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金
- (2) 交換しようとする事由
- (3) 契約の方法
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(無償譲受け)

第50条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、主管課長は、次に掲げ

る事項を記載した文書によって市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価額（無形固定資産を除く。）
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

（工事の施行）

第51条 建設改良工事を施行しようとする場合は、主管課長は、次に掲げる事項を記載した文書によって市長の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価格
- (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約の方法
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

（検収）

第52条 主管課長は、固定資産を取得したときは、遅滞なく検収しなければならない。

（取得の報告）

第53条 主管課長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞な

く市長の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- 2 前項の場合において、主管課長は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第54条 主管課長は、建設改良工事が完成した場合には、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、主管課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費にあわ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55条 建設改良工事でその工期が1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、主管課長は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、市長の決裁を受けるとともに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2項の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

(事故報告)

第56条 主管課長は、天災その他の事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、遅滞なく市長にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第57条 主管課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄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って市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類

- (2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地
- (3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- (4) 予定価額
- (5) 契約の方法
- (6) 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。

(固定資産の用途廃止)

第58条 主管課長は、機械、器具その他これ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ったものについては、市長の決裁を受けて、用途廃止するものとする。

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。

(売却等に関する報告)

第59条 主管課長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して市長に報告しなければならない。

第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第60条 固定資産の減価償却は、定額法によって取得の翌年度から行う。

(減価償却の特例)

第61条 主管課長は、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100分の5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(昭和27年総理府令第73号)第8条第3項の規定により帳簿価額が1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市長の決裁を受けなければならない。

第6章 予算

(予算原案等の提出)

第62条 主管課長は、予算編成方針に基づいて予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、主管課長が予算の補正を必要と認める場合について準用する。

(予算の執行)

第63条 主管課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目及び節に区分して作成し、市長の決裁を受けて執行するものとする。

2 主管課長は、前項の予算執行計画に定める款、項、目及び節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、市長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64条 主管課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって市長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、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65条 主管課長は、地方公営企業法第24条第3項の規定により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業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称及び金額、使用しようとする

る事由等を記載した文書によって市長の決裁を受けなければならない。

- 2 主管課長は、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市長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第66条 主管課長は、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かったものについて翌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、5月31日までに市長に提出しなければならない。

- 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必要がある場合及び継続費について翌年度に逡次繰越して使用する場合について準用する。

第7章 決算

(決算の調製)

第67条 病院事業の決算の調製に関する事務は、主管課長が行う。

(決算整理)

第68条 主管課長は、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。

- (1) 固定資産の減価償却
- (2) 修繕引当金の計上
- (3) 繰延勘定の償却
- (4) 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第69条 主管課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の

締切を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第70条 主管課長は、毎事業年度5月31日までに次に掲げる書類を作成し、
証書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 事業報告書
- (7) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書
- (10) 継続費精算報告書
- (11) 基金運用状況報告書

第8章 雑則

(計理状況の報告)

第71条 主管課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、
翌月20日までに市長に提出しなければならない。

(伝票等の様式)

第72条 この規則により処理する伝票等の様式は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。