

第4節 財務

つがる西北五広域連合病院事業会計規程

平成 24 年 3 月 30 日
病院事業管理規程 第 24 号
改正 平成 24 年 10 月 1 日
病院事業管理規程 第 43 号

目次

第1章 総則（第1条 - 第4条）
第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
第1節 伝票（第5条 - 第7条）
第2節 帳簿（第8条 - 第11条）
第3節 勘定科目（第12条）
第3章 収入及び支出
第1節 通則（第13条・第14条）
第2節 収入（第15条 - 第23条）
第3節 支出（第24条 - 第43条）
第4章 預り金及び預り有価証券（第44条 - 第48条）
第5章 たな卸資産
第1節 通則（第49条・第50条）
第2節 出納（第51条 - 第60条）
第3節 たな卸（第61条 - 第65条）
第6章 たな卸資産以外の物品（第66条 - 第69条）
第7章 固定資産
第1節 通則（第70条・第71条）
第2節 取得（第72条 - 第81条）
第3節 管理及び処分（第82条 - 第86条）
第4節 減価償却（第87条・第88条）
第8章 予算（第89条 - 第98条）
第9章 決算（第99条 - 第102条）
第10章 雑則（第103条）
附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）その他法令に定めるもののほか、つがる西北五広域連合病院事業（以下「病院事業」という。）の会計事務について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、別表第1区分の欄に掲げる病院及び診療所ごとに職の欄に掲げる職の職員をもって充てる。
- 3 前項に規定する企業出納員のほか、病院事業の管理者（以下「管理者」という。）が特に必要があると認めるときは、別に現金取扱員を置くことができる。
- 4 企業出納員は、管理者の命を受けて、出納その他の会計事務をつかさどる。
- 5 現金取扱員は、上司の命を受けて、病院事業の業務に係る現金の出納に関する事務をつかさどる。
- 6 企業出納員及び現金取扱員は、管理者が任命する。
- 7 現金取扱員1人が1日に取り扱うことができる現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）の限度額は、医業収納金及びその他の収納金の1日分の取扱高とする。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。
- 8 現金取扱員以外の職員で、臨時に病院事業の業務に係る収納金の現金の収納を命ぜられたものは、その職務を執行する間に限って現金取扱員に命ぜられたものとする。
- 9 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）第21条の5の規定により資金前渡を受ける者は、当該資金の精算が完了するまでの間、資金前渡職員に指定されたものとする。

（平成24病院事業管理規程43・一部改正）

（企業出納員への委任）

第3条 管理者は、次に掲げる事務を、企業出納員に委任する。

- 1 医業収入その他病院事業の業務に係る公金の収納金を受領し、管理者名義の預金口座に預け入れる事務
- 2 たな卸資産の出納及び保管に関する事務
- 3 預金種目の組替に関する事務
- 4 管理者名義の預金から支払のための小切手を振り出す事務
- 5 物品の出納及び保管に関する事務

（善管注意義務）

第4条 企業出納員、現金取扱員及び資金前渡職員は、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5条 管理者は、病院事業の業務に係る公金の出納事務の一部を、つがる西北五広域連合長（以下「広域連合長」という。）の同意を得て指定した金融機関（以下「指定金融機関」という。）に行わせるものとする。

- 2 指定金融機関は、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関とし、契約により、出納事務の一部については出納取扱金融機関を、収納事務の一部については収納取扱金融機関をして行わせるものとする。

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票

（会計伝票の発行）

第6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（以下「伝票」という。）を発行するものとする。

（伝票の種類及び調製）

第7条 伝票の種類は、次の各項に掲げるとおりとする。

- 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。
- 5 調定伺書は、収入の調定について発行する。
- 6 調定変更伺書は、調定の増額、減額等の変更について発行する。
- 7 戻入命令書は、過誤払いとなった支出からの戻入について発行する。
- 8 調定伺書兼収入伝票は、調定と同時に収納された収入について発行する。
- 9 支出負担行為伺書は、支出を確定する行為について発行する。
- 10 変更支出負担行為伺書は、支出負担行為の増額、減額等の変更について発行する。
- 11 支出命令書は、支払いを命令する行為について発行する。
- 12 支出負担行為伺兼支出命令書は、支出の性質により支出負担行為と支出命令を兼ねた取引について発行する。
- 13 還付命令書は、過誤納となった収入からの還付について発行する。
- 14 支払伝票一覧は、定期払の現金支払取引について発行する。
- 15 収入更正書は、収入の科目更正について発行する。
- 16 支出更正書は、支出の科目更正について発行する。
- 17 精算書は、資金前渡、前払金及び概算払の精算について発行する。
- 18 伝票は、磁気記憶媒体（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができるものを含む。）をもって調製することができる。

（伝票の整理等）

第8条 企業出納員は、毎日伝票を整理し、日計表を作成するとともに、取引に関する証拠となるべき書類をそれぞれの日付によって整理し、保管しなければならない。

- 2 過誤その他の理由により取引を取り消し、又は修正しようとするときは、それらの事実に係る取消し又は修正の伝票を発行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、整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

- （1）総勘定元帳
- （2）内訳簿
- （3）日計表
- （4）資金予算表
- （5）現金出納簿
- （6）予算執行状況
- （7）企業債台帳
- （8）固定資産台帳
- （9）その他必要とする帳簿

- 2 前項に掲げる帳簿は、企業出納員が整理し、保管しなければならない。

（帳簿の記録）

第10条 帳簿は、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。

（科目の更正）

第11条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに更正書若しくは振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第 1 2 条 相互に関連する帳簿は、随時照合しなければならない。

第 3 節 勘定科目

第 1 3 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、別表第 2 に定めるところによる。

第 3 章 収入及び支出

第 1 節 通則

(2 以上の組織に関連する収益及び費用の整理)

第 1 4 条 2 以上の組織に関連する収益及び費用は、その発生の事実に基づき、それぞれ当該組織の収益及び費用に整理しなければならない。ただし、特別の事由がある場合、管理者は、関連する組織のいずれかに当該収益及び費用の全額を計上することができる。

(現金の保管限度額)

第 1 5 条 企業出納員の保管できる現金の限度額は、次に掲げるものとする。

(1) 支払準備金として次に掲げる額

ア 経理担当係が所管する現金で、1 日につき 1 0 0 万円

イ アに定める部署以外の担当部署が所管する現金で、企業出納員が必要と認める適正な額

(2) 企業出納員が領収し、又は第 1 9 条第 1 項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた現金で、出納取扱金融機関の営業時間内に払い込むことができないもの

2 前項第 1 号に掲げる支払準備金を第 3 6 条及び第 3 9 条の規定により支出した場合、企業出納員は、同号に掲げる限度額の範囲をもって、管理者名義の口座の預金から現金への組替えを行うことができる。ただし、同号イに掲げる支払準備金については、保管する目的及び支出予定に照らして過剰な額とならないようにしなければならない。

第 2 節 収入

(収入の調定)

第 1 6 条 管理者又はその委任を受けて収入命令、支出命令及び出納通知を行う職員 (以下「担当者」という。) は、収入の調定をしようとする場合は、調定伺書若しくは振替伝票 (調定と同時に収入の収納が行われる場合には、調定伺書兼収入伝票) を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、収入すべき金額等を明らかにしなければならない。

2 担当者は、前項の規定により調定をした場合は、当該伝票及び書類により予算執行表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 1 7 条 企業出納員は、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 (様式 1 号) 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 前項本文に規定する場合において、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 7 日前までに送付しなければならない。ただし、退院時については、当日までに送付するものとする。

(納入通知書の再発行)

第 1 8 条 企業出納員は、納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の納入義務者からの届出を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、当該納入義務者に送付しなければならない。

(領収書の交付)

第 19 条 企業出納員、現金取扱員及び出納取扱金融機関は、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 20 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企業出納員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 企業出納員は、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（当該日が出納取扱金融機関の非営業日に当たるときは、その直後の営業日）に預け入れることができる。

3 出納取扱金融機関は、病院事業の預金口座に受け入れた収入について記載した収納済通知書を当該収納の日の翌日までに企業出納員に送付しなければならない。

（収入伝票の発行等）

第 21 条 企業出納員は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

（過誤納金の還付）

第 22 条 企業出納員は、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、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により納入者に通知し、及び還付しなければならない。

2 第 25 条及び第 40 条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

（督促）

第 23 条 企業出納員は、収入を納期限までに納付しないものがあるときは、納期限後別に定める期間内に督促状により納入義務者に督促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、企業出納員は、振替伝票を発行し、当該伝票に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管理者に報告しなければならない。

第 3 節 支出

（支出の手続）

第 25 条 支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ文書（理由、所属年度、支出科目、金額、債権者その他必要な事項を記載したもの）によって必要な決裁を受けなければならない。

2 前項の支出負担行為に基づき支出しようとする場合は、企業出納員は、当該支出に関する書類及び債権者の請求書等関係書類を添付して必要な決裁を受けなければならない。

（支出伝票の発行等）

第 26 条 企業出納員は、債権者から前条第 1 項の規定に基づく請求を受けた場合は、これに基づいて支出伝票（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、必要な決裁を受け、支払を行わなければならない。

2 支出伝票は、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、支払に必要な書類をもって、これに代えることができる。

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、併せて一つの支出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 企業出納員は、当該支出負担行為が法令に違反していないかどうか、予算の範囲内であるかどうか及び当該支出負担行為に係る債務が確定しているかどうかを確認しなければならない。

（資金前渡）

第27条 令第21条の5第1項第1号から第14号までに定めるもののほか、次の各号に掲げる経費については、当該経費に係る主管課の長（これに準ずる者を含む。）その他管理者の指定する者（以下「資金前渡事務取扱者」という。）をして金銭支払をさせるため、その資金を前渡することができる。

- （1）賃金
- （2）奨励金、表彰金及び賞金
- （3）謝礼金
- （4）郵便切手、郵便はがき、印紙、証紙及びこれらに類するものの購入経費
- （5）有料道路通行料金、駐車場利用料金、入場料、入館料及びこれらに類する料金の支払に要する経費
- （6）集会、儀式その他の行事に際し直接支払を要する経費
- （7）作業地において直接支払を要する経費
- （8）訴訟に要する経費
- （9）判決、裁判上の和解、調停、仲裁及び裁決により支払う補償金及び賠償金
- （10）供託金
- （11）交際費
- （12）即時支払をしなければ調達の困難な物資の購入、加工又は修繕に要する経費
- （13）会議等の負担金その他これに類する経費

（前渡資金の保管）

第28条 資金前渡事務取扱者は、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を出納取扱金融機関への預金その他最も確実な方法により保管しなければならない

- 2 資金前渡事務取扱者は、前渡資金を預金し、又は貯金した場合において利子を生じたときは、直ちに当該利子について収入の手続をしなければならない。

（資金前渡の支払）

第29条 資金前渡事務取扱者は、前渡資金の支払をしようとするときは、債権者の請求書等支払に関する証書類に基づいてこれを支払わねばならない。ただし、債権者に当該請求書等支払に関する証書類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。

- 2 前項の規定において、資金前渡事務取扱者は、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を整理し、随時照合しなければならない。

（概算払の範囲）

第30条 令第21条の6第1号から第4号までに掲げるもののほか、概算払のできる範囲は次のとおりとする。

- （1）公社若しくは公団又はこれらに準ずるものに対して支払う経費
- （2）委託料でその性質上概算払をしなければ事業の遂行に支障を来す経費
- （3）保険料
- （4）損害賠償に要する経費
- （5）即時支払をしなければ調達の困難な物資の購入、加工又は修繕に要する経費
- （6）会議等の負担金その他これに類する経費

(前金払の範囲)

第31条 令第21条の7第1号から第7号までに掲げるもののほか、前金払のできる範囲は次のとおりとする。

- (1) 土地又は家屋の買収又は収用に要する経費のうち管理者が特に必要と認める経費
- (2) 保険料
- (3) 受験料及び受講料
- (4) 供託金
- (5) 雇用保険料
- (6) 前各号に掲げるもののほか、その性質上管理者が必要と認める経費

(資金前渡、概算払及び前金払の精算)

第32条 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、支払が終わった後又は債権額が確定した後は、精算書を作成し、管理者に提出しなければならない。この場合において、領収書その他の証拠書類及び残金があるときは、当該残金を添えなければならない。

(隔地払)

第33条 企業出納員は、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 企業出納員は、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34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企業出納員に申し出なければならない。

- 2 債権者は、前項の規定により提出した振替先預金口座に異動が生じたときは、速やかに再提出しなければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第35条 口座振替のできる金融機関は、出納取扱金融機関とする。

(口座振替の手続)

第36条 企業出納員は、口座振替の方法による支出をしようとする場合は、出納取扱金融機関の発行した払戻請求書及び振込依頼書に必要な事項を記入の上、出納取扱金融機関に通知しなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、企業出納員の口座振替の通知により振替を行ったものについては、翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手の振出し)

第37条 企業出納員は、出納取扱金融機関の支出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 企業出納員は、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企業出納員に報告しなければならない。

(小切手の訂正)

第38条 小切手の金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上側に

正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して小切手の振出しに使用する印を押さなければならない。

3 書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手帳の保管)

第39条 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(公金振替書)

第40条 前3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41条 企業出納員は、現金の支払若しくは小切手の振出し又は公金振替書の交付若しくは口座振替の通知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を徴さなければならない。

(支払小切手の整理)

第42条 企業出納員は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 企業出納員は、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。

(過誤払金の回収)

第43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、企業出納員は、過誤払を証する書類に基づいて、返納通知書を発行しなければならない。

2 第17条から第19条まで及び第21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44条 企業出納員は、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45条 企業出納員は、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46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47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、これを預り有価証券として整理しなければならない。

2 企業出納員は、預り有価証券を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48条 企業出納員は、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49条 企業出納員は、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、審査の

上、これを還付しなければならない。この場合において、企業出納員は、受領書を徴さなければならない。

第5章 たな卸資産

第1節 通則

（たな卸資産の範囲）

第50条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であって、たな卸経理を行うものをいう。

- （1）薬品
- （2）診療材料
- （3）給食材料
- （4）医療消耗備品
- （5）その他貯蔵品

（たな卸資産の貯蔵）

第51条 企業出納員は、常に病院事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第2節 出納

（購入）

第52条 企業出納員は、予算に定めるたな卸資産の購入限度額の範囲内において、必要に応じ、たな卸資産を購入するものとする。

（受入価額）

第53条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- （1）購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価格
- （2）前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価格

（検収）

第54条 企業出納員は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、契約書、見積書その他の関係書類に基づいて、遅滞なく検収しなければならない。

（受入れ）

第55条 企業出納員は、たな卸資産を受け入れた場合は、納品書に基づいて記録し、及び整理しなければならない。

（払出価額）

第56条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

（払出し）

第57条 企業出納員は、使用しようとするたな卸資産の請求があったときは、その適正さを判断して払い出し、これに基づいて次に掲げる事項を記録し、及び整理しなければならない。

- （1）払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- （2）払出価額
- （3）勘定科目及び予算科目
- （4）その他必要と認められる事項

（払出材料の戻入れ）

第58条 企業出納員は、払い出した物品に残品が生じた場合は、これを受け入れ、台帳に記録しなければならない。

（移管）

第59条 たな卸資産について、2以上の組織にわたる管理替え（以下「移管」という。）をしようとする

する場合、双方の企業出納員は、次に掲げる事項を記載した移管伝票を発行し、当該移管伝票に基づいてたな卸資産の移管をし、物品出納簿に記帳しなければならない。

- (1) 移管をしようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 移管をしようとするたな卸資産の帳簿価額
- (3) 予算科目
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

2 前項第 2 号については、第 5 3 条の規定を準用する。

3 移管をされたたな卸資産を受ける場合については、第 5 4 条及び第 5 5 条の規定を準用する。

(発生品又は撤去品)

第 6 0 条 企業出納員は、第 5 0 条各号に掲げる物品で資産として計上されていないものを新たに発見した場合には、これを使用できるものと、不要となり、又は使用に耐えなくなったものとに区分し、使用できるものは、第 5 3 条第 2 号の規定に準じて受け入れなければならない。

2 前項の規定は、工事の施工等に伴って撤去品を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第 6 1 条 企業出納員は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不適当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

2 第 5 6 条の規定は、前項の場合について準用する。

第 3 節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第 6 2 条 企業出納員は、常に物品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第 6 3 条 企業出納員は、毎事業年度末日に実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、企業出納員は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前 2 項の規定により実地たな卸を行った場合は、当該実施たな卸の結果に基づいて記録し、及び整理しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第 6 4 条 前条第 1 項及び第 2 項の規定により実地たな卸を行う場合は、企業出納員は、管理者の指定するたな卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第 6 5 条 企業出納員は、実地たな卸を行った結果を第 6 2 条第 3 項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果、現品に不足があることを発見した場合は、企業出納員は、その原因及び現状を調査し、前項の規定による報告に併せて管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第 6 6 条 実地たな卸の結果、たな卸資産の残高が現在高と一致しないときは、企業出納員は、振替伝票を発行し、これを修正し、あわせて管理者の決裁を受けなければならない。

第 6 章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第 6 7 条 企業出納員は、第 4 9 条各号に掲げる規定する物品のうち、購入後直ちに使用する予定のものを、管理者の決裁を受けて直接当該科目の支出として購入することができる。

（物品の管理）

第 6 8 条 企業出納員は、たな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの（以下この章において「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 企業出納員は、物品の数量、使用の状況等を記録し、及び整理しなければならない。

（事故報告）

第 6 9 条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、企業出納員は、速やかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

（不用物品の処分）

第 7 0 条 企業出納員は、物品のうち不用となり、又は使用に堪えなくなったものを、第 6 0 条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第 7 章 固定資産

第 1 節 通則

（固定資産の範囲）

第 7 1 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、建物、建物附属設備、構築物、車両運搬具、立木、建設仮勘定並びに耐用年数 1 年以上かつ取得価額 10 万円以上の器械及び備品をいう。

（ 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、出資金、基金その他これらに類するものをいう。

（固定資産の管理）

第 7 2 条 企業出納員は、善良な管理者の注意をもって固定資産を管理しなければならない。

第 2 節 取得

（取得価額）

第 7 3 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 ）交換によって取得した固定資産については、交換のため提供した固定資産の帳簿価額に交換差金を加算し、又は控除して得た額に附帯経費を加えた額

（ 4 ）無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前 3 号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、適正な見積価額

（改良を施した場合の価額）

第 7 4 条 固定資産に改良を施した場合の価額は、当該固定資産の帳簿原価から撤去部分に対応する帳簿原価を削除した額に改良に要した経費を加算した額とする。

（購入）

第 7 5 条 固定資産を購入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必要な決裁を受けなければならない。

（ 1 ）購入しようとする固定資産の名称及び種類

（ 2 ）当該固定資産を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) 前各号に掲げるもののほか、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 7 6 条 固定資産を交換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必要な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) 当該固定資産を交換しようとする事由

(3) 契約の方法

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、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 7 7 条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって必要な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固定資産の購入年月日又は製作年月日

(3) 当該固定資産を譲り受けようとする事由

(4) 見積価額（無形固定資産を除く。）又は譲り受けようとする固定資産の帳簿価額

(5) 前各号に掲げるもののほか、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、申請書又は寄附申込書を添えなければならない。

(建設改良工事の施行)

第 7 8 条 建設改良工事を施行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必要な決裁を受けなければならない。

(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) 当該建設改良工事を必要とする事由

(3) 当該建設改良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) 当該建設改良工事の方法及び契約の方法

(7) 前各号に掲げるもののほか、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 7 9 条 固定資産を取得する場合は、第 5 3 条の規定を準用する。

(取得の報告)

第 8 0 条 企業出納員は、購入、交換、無償譲受け又は工事の施行によって取得した固定資産について管理者に報告するとともに、振替伝票を発行し、固定資産台帳に記載しなければならない。

2 企業出納員は、前項の場合においては、遅滞なく必要な登記、登録等の手続をしなければならない。

(建設改良工事の精算)

第 8 1 条 企業出納員は、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、工事費に合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 8 2 条 建設改良工事でその工期が一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、企業出納員は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、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

(固定資産の管理)

第 8 3 条 企業出納員は、その管理に属する固定資産が常に最良の状態においてその使用に供されるよう留意し、固定資産の得喪及びその現況等を明らかにした固定資産台帳を実態と照合し、その一致を確認するよう適正なる管理をしなければならない。

(事故報告)

第 8 4 条 企業出納員は、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、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

(移管)

第 8 5 条 企業出納員は、固定資産の移管を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、必要な決裁を受けなければならない。

- (1) 移管をしようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 当該固定資産を移管しようとする事由
- (3) 帳簿価額及び移管をしようとする事業年度における減価償却累計額
- (4) 当該固定資産の勘定科目
- (5) 当該固定資産を移管しようとする期日
- (6) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

2 前項の規定により、固定資産の移管を終了した場合は、当該固定資産の移管を受けた企業出納員は、遅滞なく管理者に報告しなければならない。

(売却等)

第 8 6 条 企業出納員は、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必要な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) 当該固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- (4) 予定価額及び附帯経費
- (5) 契約の方法
- (6) 当該固定資産の予算科目又は勘定科目
- (7) 前各号に掲げるもののほか、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 8 7 条 器械、備品その他これら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、再使用できるものと、不用となり、又は使用に堪えなくなったものとに区分し、再使用できるものは、たな卸資産に振り替えなければならない。

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。

第 4 節 減価償却

(減価償却の方法)

第 8 8 条 固定資産の減価償却は、定額法によって取得及び編入の翌年度から行う。

2 減価償却の記載方法は、有形固定資産（土地、立木及び建設仮勘定を除く。以下この節において同じ。）は間接法により、無形固定資産は直接法によりそれぞれ行うものとする。

(減価償却の特例)

第 8 9 条 企業出納員は、有形固定資産について、当該有形固定資産の帳簿価額が帳簿原価の 1 0 0 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 2 7 年総理府令第 7 3 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管理者の決裁を受けなければならない。

第 8 章 予算

(予算の総括)

第 9 0 条 病院事業の予算の編成、執行及び統制に関する総括事務は、病院運営部長が行う。

(予算編成の原則)

第 9 1 条 予算の編成については、次に掲げるところにより適正な収入規模の範囲内で支出全般の規模を定めるように努めなければならない。

(1) 収入は、あらゆる資料に基づいて正確にその財源を補足し、かつ、経済の現実に即応して算定するものとする。

(2) 支出は、法令及び事業計画の定めるところに従い、かつ、合理的な基準により算定するものとする。

(予算編成方針)

第 9 2 条 病院運営部長は、管理者の命を受け予算編成方針を定め、毎年 1 1 月 1 5 日までに各施設の長に通知しなければならない。

(予算原案等の管理者への送付)

第 9 3 条 施設の長は、前条の予算編成方針に基づき、その施設に係る予算原案並びに予算に関する説明書及び参考資料を病院運営部長の審査を経て 1 2 月 1 5 日までに管理者 に提出しなければならない。

(予算原案等の広域連合長への送付)

第 9 4 条 管理者は、予算原案並びに予算に関する説明書及び参考資料を広域連合長の指定する日までに送付するものとする。

(予算の執行)

第 9 5 条 企業出納員は、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、会計予算の範囲内で款、項、目及び節に区分して作成し、必要な決裁を受けて執行するものとする。

2 企業出納員は、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、金額、変更の事由等を記載した文書によって必要な決裁を受けなければならない。

3 2以上の会計予算にわたって予算執行計画を変更して執行しようとする場合は、病院運営部長は、その科目の名称、金額、変更の事由等を記載した文書によって必要な決裁を受けなければならない。
(流用の手続)

第96条 企業出納員は、会計予算の範囲内で、予算の定めるところにより流用しようとする場合は、その科目の名称、金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって必要な決裁を受けなければならない。

2 2以上の会計予算にわたって予算の定めるところにより流用しようとする場合は、病院運営部長は、その科目の名称、金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって必要な決裁を受けなければならない。
(予備費使用の手続)

第97条 病院運営部長は、予算の定めるところにより予備費を使用しようとする場合は、その科目の名称、金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって必要な決裁を受けなければならない。
(予算超過の支出)

第98条 法第24条第3項の規定に基づき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、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当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、施設の長は、使用しようとする経費の名称、金額、理由等を記載した文書により、病院運営部長の審査を経て管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、その旨を文書によって広域連合長に報告するものとする。

2 前項の規定は、現金の支出の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場合について準用する。
(予算の繰越し)

第99条 施設の長は、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日までに管理者の決裁を受けなければならない。

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逐次繰り越して使用する場合について準用する。

第9章 決算

(決算の総括)

第100条 病院事業の決算の調製に関する総括事務は、病院運営部長が行う。

(決算整理)

第101条 病院経営監理部長は、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のうち、必要なものについて決算整理を行わなければならない。

- (1) 実地たな卸しに基づくたな卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 2以上の組織に関連する収益及び費用の整理
- (4) 引当金の計上
- (5) 繰延勘定の償却
- (6) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (7) 建設仮勘定の整理
- (8) 自己資本金への組入れ

(9) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める整理

2 前項各号に掲げる事項において、病院運営部長が必要と認める関係書類を、企業出納員は、病院運営部長の指定する日までに作成し、提出しなければならない。

(帳簿の締切り)

第 1 0 2 条 病院運営部長は、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りを行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第 1 0 3 条 病院運営部長は、5 月 2 5 日までに前事業年度に係る次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

(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

(1 0) 継続費精算報告書

2 管理者は、5 月 3 1 日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を広域連合長に提出するものとする。

第 1 0 章 雑則

(計理状況の報告)

第 1 0 4 条 病院運営部長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表及び必要と認める書類(以下「監査資料」という。) を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、各病院の企業出納員は、病院運営部長が必要と認める関係資料について、病院運営部長の指定する日までに作成し、提出しなければならない。

2 前項の規定において、管理者は、監査資料を翌月 2 0 日までに広域連合長に提出するものとする。

附 則

1 この規程は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

(つがる西北五広域連合病院事業の財務に関する特例を定める規則の廃止)

2 つがる西北五広域連合病院事業の財務に関する特例を定める規則(平成 2 2 年 つがる西北五広域連合規則第 5 号) は廃止する。

(納入通知書の送付に係る経過措置)

3 第 1 7 条の規定にかかわらず、つがる成人病センターの納入通知書は、サテライト診療所の開院までの間、なお従前の例による。

(平成 2 4 病院事業管理規程 4 3 ・ 一部改正)

附 則 (平成 2 4 年病院事業管理規程第 4 3 号)

この規程は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 2 条関係) (平成 2 4 病院事業管理規程 4 3 ・ 一部改正)

企業出納員

区 分	職	
病院運営部	運営部長	運営部次長
西北中央病院	事務部長	管理課長
かなぎ病院	事務長	管理課長
鱒ヶ沢病院	事務長	管理課長
つがる成人病センター	事務長	事務部次長
鶴田診療所	事務長	事務部次長

備考 職欄の左欄に掲げる者が不在のとき又は欠けたときは、それぞれ当該右欄に掲げる者がその事務をつかさどるものとする。

別表第 2 (第 1 3 条関係)

勘定科目表

収益

款	項	目	節
病院事業収益			
	医業収益		
		入院収益	
			入院収益（一般）
			入院収益（精神）
			入院収益（療養）
			入院収益保険料過誤査定
		外来収益	
			外来収益
			外来収益保険料過誤査定
		その他医業収益	
			室料差額収益
			公衆衛生活動収益
			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
			配当金
		補助金	
			補助金

	他会計補助金	
		他会計補助金
	他会計負担金	
		他会計負担金
	患者外給食収益	
		患者外給食収益
	その他医業外収益	
		その他医業外収益
特別利益		
	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
	他会計繰入金	
		他会計繰入金
	その他特別利益	
		その他特別利益

費用

款	項	目	節
病院事業費用			
	医業費用		
		給与費	
			管理者給料
			医師給料
			看護師給料
			准看護師給料
			医療技術員給料
			事務職員給料
			その他職員給料
			管理者手当
			医師手当
			看護師手当
			准看護師手当
			医療技術員手当
			事務職員手当
			その他職員手当
			医師賃金
			看護師賃金
			准看護師賃金

		医療技術員賃金
		事務員賃金
		その他賃金
		賃金通勤分
		報酬
		法定福利費
	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
		交際費
		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
		食料費
		印刷製本費
		修繕費
		保険料
		賃借料
		手数料
		通信運搬費
		委託料
		広告宣伝費
		諸会費
		雑費
		本部費配賦額
		保険等査定減
	減価償却費	
		建物減価償却費
		構築物減価償却費
		機械及び装置減価償却費
		車輛減価償却費
		器具及び備品減価償却費

		無形固定資産減価償却費
	資産減耗費	
		固定資産除去費
		たな卸資産減耗費
		資産減耗損
	研究研修費	
		研究研修費（一般分）
		研究研修費（治験分）
		謝金
		図書費
		旅費（一般分）
		旅費（治験分）
	予備費	
		予備費
医業外費用		
	支払利息及び企業 債取扱諸費	
		企業債利息
		一時借入金利息
		長期借入金利息
		企業債手数料及び取扱諸費
	患者外給食材料費	
		患者外給食材料費
	消費税及び地方消 費税	
		消費税及び地方消費税
	雑損失	
		雑損失
		還付他
	その他医業外費用	
		その他医業外費用
		患者外寝具費
特別損失		
	過年度損益修正損	
		過年度損益修正損
	固定資産除却損	
		固定資産除却損
	その他特別損失	
		その他特別損失

資産勘定

固定資産

款	項	目	節
固定資産			
	有形固定資産		
		土地	
			土地
		建物	
			建物
			建物減価償却累計額
		構築物	
			構築物
			構築物減価償却累計額
		機械及び装置	
			機械及び装置
			機械及び装置減価償却累計額
		車輛	
			車輛
			車輛減価償却累計額
		器具及び備品	
			器具及び備品
			器具及び備品減価償却累計額
		建設仮勘定	
			建設仮勘定
	無形固定資産		
		電話加入権	
			電話加入権
		借地権	
			借地権
	投資		
		投資有価証券	
			投資有価証券
		長期貸付金	
			長期貸付金
			建物帳簿価額
			構築物帳簿価額
			器械備品帳簿価額
			医療器械帳簿価額
			備品帳簿価額
			車輛帳簿価額
			その他有形資産帳簿価額

流動資産

款	項	目	節
流動資産			
	現金預金		
		現金	
			現金
		預金	
			当座預金
			普通預金
	未収金		
		医業未収金	
			入院収益（一般）
			入院収益（精神）
			入院収益（療養）
			入院収益保険料過誤査定
			外来収益
			外来収益保険料過誤査定
			室料差額収益
			公衆衛生活動収益
			受託検査施設利用収益
			その他医業収益
		医業外未収金	
			受取利息配当金
			補助金
			他会計補助金
			他会計負担金
			患者外給食収益
			その他医業外収益
		その他未収金	
			固定資産除却益
			過年度損益修正益
			他会計繰入金
			その他特別利益
			一般会計出資金
			補助金
		過年度未収金	
			過年度未収金
	貯蔵品		
		薬品	
			薬品

		診療材料	
			診療材料
		給食材料費	
			給食材料費
		医療消耗備品費	
			医療消耗備品費
		その他貯蔵品	
			その他貯蔵品
	前払費用		
		前払費用	
			前払費用
			前払消費税及び地方消費税
	前払金		
		前払金	
			前払金
	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
	その他流動資産		
		その他流動資産	
			その他流動資産

繰延勘定

款	項	目	節
繰延勘定			
	繰延勘定		
		繰延勘定	
			繰延勘定

負債勘定

固定負債

款	項	目	節
固定負債			
	企業債		
		企業債	
			企業債
	引当金		
		引当金	
			引当金
	その他固定負債		
		その他固定負債	

			その他固定負債
流動負債			
款	項	目	節
流動負債			
	一時借入金		
		一時借入金	
			一時借入金
	未払金		
		医業未払金	
			管理者給料
			医師給料
			看護師給料
			准看護師給料
			医療技術員給料
			事務職員給料
			その他職員給料
			管理者手当
			医師手当
			看護師手当
			准看護師手当
			医療技術員手当
			事務職員手当
			その他職員手当
			医師賃金
			看護師賃金
			准看護師賃金
			医療技術員賃金
			事務員賃金
			その他賃金
			報酬
			法定福利費
			薬品費
			診療材料費
			給食材料費
			医療消耗備品費
			厚生福利費
			報償費
			交際費
			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
		食料費
		印刷製本費
		修繕費
		保険料
		賃借料
		手数料
		通信運搬費
		委託料
		広告宣伝費
		諸会費
		雑費
		保険等査定減
		研究研修費（一般分）
		研究研修費（治験分）
		謝金
		図書費
		旅費（一般分）
		旅費（治験分）
		予備費
		研究雑費
		薬品費（貯蔵品）
		診療材料費（貯蔵品）
		給食材料費（貯蔵品）
		医療消耗備品費（貯蔵品）
	医業外未払金	
		企業債利息
		一時借入金利息
		長期借入金利息
		企業債手数料及び取扱諸費
		患者外給食材料費
		消費税及び地方消費税
		その他雑損失
		その他医業外費用
	その他未払金	
		過年度損益修正損
		建物購入費

		構築物購入費
		機械及び装置購入費
		車輛購入費
		器具及び備品購入費
		企業債償還元金
	過年度未払金	
		過年度未払金
未払費用		
	未払費用	
		未払費用
前受金		
	前受金	
		前受金
借受金		
	仮受消費税及び地方消費税	
		仮受消費税及び地方消費税
預り金		
	預り金	
		預り金
その他流動負債		
	その他流動負債	
		その他流動負債

資本勘定

資本金

款	項	目	節
資本金			
	自己資本金		
		固有資本金	
			固有資本金
		繰入資本金	
			繰入資本金
		組入資本金	
			組入資本金
	借入資本金		
		企業債	
			企業債
		他会計借入金	
			他会計借入金

剰余金

款	項	目	節
剰余金			
	資本剰余金		
		受贈財産評価額	
			受贈財産評価額
		補助金	
			補助金
		寄附金	
			寄附金
		その他資本剰余金	
			その他資本剰余金
	利益剰余金		
		減債積立金	
			減債積立金
		利益積立金	
			利益積立金
		建設改良積立金	
			建設改良積立金
		当年度末処分利益剰余金	
			当年度末処分利益剰余金
		当年度純利益	
			当年度純利益
	欠損金		
		当年度末処理欠損金	
			当年度末処理欠損金

様式第 1 (第 1 7 条関係)
納入通知書

診療費納入通知書・領収書									
〒 青森県 つがる西北五広域連合 TEL (代表)					つがる西北五広域連合 病院事業管理者 印				
患者番号		氏 名			請 求 期 間				
		様			年 月 日 ~ 年 月 日				
受診科	入・外	管理№	発行日		保険区分	負担割合	本・家	備 考	
			年 月 日						
保 険	初・再診料	入院料等	医学管理等	在宅医療	検 査	画像診断	投 薬		
	点	点	点	点	点	点	点		
	注 射	リハビリテーション	精神科専門療法	処 置	手 術	麻 酔	放射線治療		
	点	点	点	点	点	点	点		
	病理診断						小 計		
	点	点	点	点	点	点	点		
保険外 負 担	文 書 料	公費申請料	予防接種	健 診 料		そ の 他			
	円	円	円	円	円	円	円		
	病 衣 代								
	円	円	円	円	円				
合 計	保 険	保 険 (食 事)	保険外負担	消費税		納付金額			
	円	円	円	円	円	円			
領収書の再発行はいたしません。所得税申告等に必要のため、大切に保管して下さい。					上の金額を領収しました。 つがる西北五広域連合 病院事業 企業出納員				