

毎週火、金曜日発行(但休日)
昭和三十九年三月十五日第三種郵便物認可
昭和三十九年三月三十一日
当日は翌日

鳥取県公報

目次
鳥取県病院事業財務規則

鳥取県病院事業財務規則

鳥取県病院事業財務規則をここに公布する。

昭和三十九年三月三十一日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第二十三号

目次

- 第一章 総則(第一条—第五条)
- 第二章 勘定科目及び伝票並びに帳簿
- 第三節 勘定科目(第六条)

- 第二節 伝票(第七条—第十条)
- 第三章 帳簿(第十一条—第十四条)
- 第三章 収入及び支出並びに振替
 - 第一節 収入(第十五条—第二十一条)
 - 第二節 支出(第二十二条—第三十三条)
 - 第三節 振替(第三十四条)
- 第四章 出納取扱金融機関(第三十五条—第三十九条)
- 第五章 預り金及び預り有価証券(第四十条、第四十一条)
- 第六章 物品会計
 - 第一節 通則(第四十二条、第四十三条)
 - 第二節 物品需給計画及び実施(第四十四条、第四十五条)
 - 第三節 出納(第四十六条—第四十八条)
 - 第四節 保管(第四十九条、第五十条)
 - 第五節 たな卸(第五十一条、第五十二条)
- 第七章 固定資産会計

- 第一節 通則 (第五十三条)
- 第二節 取得 (第五十四条、第五十五条)
- 第三節 事故報告 (第五十六条、第五十七条)
- 第四節 不要固定資産 (第五十八条)
- 第五節 減価償却 (第五十九条、第六十条)
- 第八章 予算 (第六十一条——第六十三条)
- 第九章 決算 (第六十四条、第六十五条)
- 第十章 契約 (第六十六条——第六十八条)
- 第十一章 雑則 (第六十九条)
- 附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この規則は、別に定めるものを除くほか鳥取県病院事業(以下「病院事業」という。)の財務に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(知事の事務委任)

第二条 知事は、次の各号及び次条各号に掲げる事項を除き、鳥取県立病院(以下「病院」という。)における財務に關する事務を病院長に委任する。

- 一 固定資産の取得(取得見積価額一件百万円以下の場合を除く。)
- 二 固定資産の処分(処分見積価額一件十万円以下の場合を除く。)
- 三 工事請負契約の締結(契約見積価額一件百万円以下を除く。)
- 四 労務の供給及び財産の使用貸借
- 五 予算の流用(一科目五万円以下を除く。)
- 六 予備費の支出

七 予算超過の支出

八 予算の繰越

第三条 知事は、次の各号に掲げる事項を企業出納員に委任する。

- 一 小切手の振出し
- 二 現金及び有価証券の出納及び保管
- 三 物品の出納及び保管(企業出納員等)
- 第四条 病院事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、病院に企業出納員(以下「出納員」という。)及び現金取扱員を置く。
- 2 出納員は、事務長、会計係長、薬剤長及び給食係長をもつてこれに充てる。
- 3 事務長である出納員は、薬剤長である出納員及び給食係長である出納員が行なう出納その他の会計事務以外の出納その他の会計事務をつかさどる。
- 4 会計係長である出納員は、事務長である出納員に事故があるとき又は欠けたときにその職務を行なう。

5 薬剤長である出納員は、薬品の出納及び保管の事務をつかさどる。

6 給食係長である出納員は、給食材料の出納及び保管の事務をつかさどる。

7 現金取扱員一人が一日に取扱うことのできる現金限度額は、十万円とする。

(出納取扱金融機関)

第五条 知事は、現金の出納事務を取り扱わせるため、出納取扱金融機関(以下「取扱金融機関」という。)を置く。

第二章 勘定科目及び伝票並びに帳簿

第一節 勘定科目

(勘定科目)

第六条 病院における会計経理は、すべての取引を別表に定める勘定科目に仕訳整理して行なうものとする。

2 知事は、前項の勘定科目を必要に応じ新たに設定し、又は変更することができる。

第二節 伝票

(会計伝票の種類)

第七条 会計伝票の種類は、収入伝票(様式第一号)、支払伝票(式第二号)及び振替伝票(様式第三号)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、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の発行)

第八条 出納員は、病院事業に係る取引については、その取引の発生の日、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。

2 一件の証拠書類で伝票が二種以上にわたる場合は、いずれか一の伝票にこれを添付し、他の伝票にはその所在を附記するものとする。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第九条 事務長である出納員は、毎日会計伝票を整理し、日計表(様式第四号)を作成しなければならない。

(会計伝票等の保存)

第十条 出納員は、会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類を、それぞれ日付順に編集し、及び保存しなければならない。

第三節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第十一条 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、次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に定める帳簿を備え、保管しなければならない。

一 事務長である出納員 総勘定元帳(様式第五号)

内訳簿(様式第六号)、固定資産台帳(様式第七号)

(、) 企業債台帳(様式第八号)、収入予算執行計画

整理簿(様式第九号)、支出予算執行計画整理簿(

様式第十号)、現金出納簿(様式第十一号)、預金

口座出納簿(様式第十二号)、支払小切手整理簿(

様式第十三号)、物品出納簿(様式第十四号)、收

入調定簿(様式第十五号)、預り金整理簿(様式第

十六号)、前渡金整理簿(様式第十七号)、概算払

整理簿(様式第十八号)、隔地払整理簿(様式第十九号)

二 薬剤長である出納員 物品出納簿

三 給食係長である出納員 物品出納簿

(帳簿の記載)

第十二条 帳簿の記載については、会計伝票その他の証拠となるべき書類により行なわなければならない。

(総勘定元帳及び内訳簿の記載)

第十三条 総勘定元帳は、勘定科目の目(款又は項までの科目についてはそれぞれ款又は項)について口座を設け、第九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、勘定科目の節(款項又は目までの科目についてはそれぞれ款、項又は目)について口座を設け、会計伝票に基づき、一件ごとに記帳するものとする。

(帳簿の照合)

第十四条 総勘定元帳、内訳簿その他相互に係る帳

簿は、随時照合しなければならない。

第三章 収入、支出及び振替

第一節 収入

(収入の調定)

第十五条 病院長は、収入の理由が生じたときは、収入調書により調定し、出納員に通知しなければならない。

い。

(調定の更正)

第十六条 病院長は、収入の調定を更正したときは、出納員に通知しなければならない。

(納入の通知)

第十七条 出納員は、前条の通知を受けたときは、すみやかに納入通知書(様式第二十号)を発行しなければならない。ただし、口頭によつて納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項の納入通知書に指定する納期は、特別の場合を除き、発行の日から十五日以内としなければならない。

(領收書の交付)

第十八条 事務長である出納員又は現金取扱員は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領收書を交付しなければならない。

2 前項の規定は、取扱金融機関が収入を収納した場合にこれを準用する。

(収納金の取扱)

第十九条 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その日のうちに事務長である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 事務長である出納員は、前項の規定により現金取扱員から引き継ぎを受けた収入及び自から収納した収入を、その日のうちに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、翌日預け入れることができる。

(小切手の支払地の区域)

第二十条 地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三三号。以下「令」という。)第二十一条の第三項第一号に規定する区域は、鳥取県の区域とする。

(過誤納金の通知)

第二十一条 病院長は、収納金のうち過納又は誤納となつたものがある場合は、その旨を納入者に通知しなければならない。

第二節 支出

(支出の手続)

第二十二条 支出は、債権者の請求書により行なうものとする。

2 取扱金融機関に預金口座を設けている債権者は、口座振替の方法により支払を受けようとするときは、病院長に銀行振込依頼書(様式第二十一号)を提出しなければならない。ただし、請求書にその旨を記載することによりこれにかえることができる。

3 給与、負債元金その他支払義務の確定したもので債権者の請求書を徴する必要がないと認められるもの

については、支出調書により行なうものとする。

4 同一債権者が二以上の請求をした場合は、集合して支出調書を作成することができる。

5 病院長は、前各項の場合において、関係書類を出納員に送付するものとする。

6 出納員は、前項の関係書類を受けたときは、その内容を審査して支払伝票を発行するものとする。

(小切手)

第二十三条 支払は、すべて小切手により行なうものとする。

2 出納員は、小切手を振り出したときは、直ちに小切手振出通知書(様式第二十二号)により、取扱金融機関に通知しなければならない。

(小切手の記載事項)

第二十四条 出納員は、その振り出す小切手には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 金額
- 二 受取人の氏名

00148

種郵便物可

- 三 振出地及び支払店名
- 四 振出年月日
- 五 事業年度及び会計名
- 六 番号

(小切手の振出年月日の記載及び押印の時期)

第二十五条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

(口座振替による支払)

第二十六条 出納員は、第二十二條第二項の規定により、債権者からその債権者の指定する預金口座に振込みの請求があつたときは、取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「銀行振込」の印を押し、銀行振込請求書を添え、これを取扱金融機関に交付しなければならない。

(領收書の徴収)

第二十七条 出納員は債権者に小切手を交付するときは、領收書を徴しなければならない。

2 前項の領收書の領收印は、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、紛失その他やむを得ない理由によつて改印を申し出たときは、印鑑を証すべき書類を徴しなければならない。

(隔地払)

第二十八条 出納員は、隔地の債権者に支払しようとするときは、取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「隔地払」の印を押し、送金依頼書(様式第二十三号)を添え、これを取扱金融機関に交付しなければならない。

2 出納員は、前項の手續をしたときは、送金通知書を取扱金融機関を経由して債権者に送付しなければならない。

(資金前渡のできる経費)

第二十九条 資金の前渡をすることができる経費は、令第二十一条の五第一項第一号から第十一号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

一 即時支払をしなければその目的を達しがたい経費

00141

種郵便物可

二 講習会、協議会等会合に要する経費
(概算払のできる経費)

第三十条 概算払をすることができる経費は、令第二十一条の六第一号から第四号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

- 一 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- 二 交際費

(前金払の限度額)

第三十一条 令第二十一条の七に規定する前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費の前金払の限度額は、契約金額の三割以内とする。ただし、特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。

(資金前渡等の精算)

第三十二条 資金の前渡を受けた者は、当該用件が終了したときは、すみやかに証拠書類を添えて、資金前渡精算書を病院長に提出しなければならない。

2 前項の場合、残金があるときは、病院長は納入通知

を発行し、当該資金前渡を受けた者をして返納させるものとする。

3 前二条の規定による支払の精算については、前二項の規定を準用する。

(支払の確認)

第三十三条 出納員は、第三十六条の規定により、取扱金融機関から支払日計表(様式第二十四号)の送付を受けたときは、支払伝票と照合し、その日の支払額を確認しなければならない。

第三節 振替

(科目振替)

第三十四条 病院長は、勘定科目振替の理由が生じたときは、科目振替調書を作成して出納員に送付するものとする。

2 出納員は、前項の調書を受けたときは、振替伝票を発行して整理するものとする。

3 出納員は、次の各号の一に該当するときは、第一項の規定にかかわらず、振替伝票を発行して未収又は未

払及び正当科目へ振替整理しなければならない。
一 第十五条の規定による収入調書を受け、調定と同時に現金を収入しないとき。

二 支払請求書、検収調書、検査済調書等により債務が確定し、即時代金を支払わないとき。

三 第三十二条第一項に規定する資金前渡精算書の提出を受けたとき。

第四章 出納取扱金融機関

(収納事務)

第三十五条 取扱金融機関は病院長が発行した納入通知書により収納事務を行わなければならない。

2 取扱金融機関は、納入金の振込みを受けたときは、納入者に領收書を交付するとともに出納事務終了後すみやかに領收済通知書及び収納日計表(様式第二十五号)を出納員に提出しなければならない。

(支払事務)

第三十六条 取扱金融機関は、出納員が振り出した小切手により支払事務を行わなければならない。

2 取扱金融機関は、前項の小切手により支払の請求を受けたときは、債権者をして当該小切手に記名押印させ、これと引換えに現金を支払い、出納事務終了後すみやかに支払日計表を出納員に提出しなければならない。

3 取扱金融機関は、第一項の小切手が次の各号の一に該当するときは、支払を停止し、直ちに出納員に通知してその指示を求めなければならない。
一 所定の様式と異なるとき。

二 小切手振出通知書と符合していないとき。

三 出納員の氏名又は印鑑があらかじめ届出を受けたものと異なるとき。

四 支払期日を経過しているとき。

五 損傷又は汚染のため識別できないとき。

六 改ざん等の形跡が認められるとき。

七 その他不正の疑いがあるとき。

4 取扱金融機関は、第一項の小切手が振出日付後一年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支

払期間経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(送金事務)

第三十七条 取扱金融機関は、第二十八条第一項の規定による送金依頼書を受けたときは、送金小切手その他の方法により債権者に支払をし、出納事務終了後すみやかに送金済通知書を出納員に提出しなければならない。

(一年を経過し支払を終わらない資金の収入への納付)

第三十八条 取扱金融機関は、小切手の振出日付から一年を経過し、まだ支払を終わらない小切手の金額を月ごとに取りまとめ、出納員に報告しなければならない。

2 出納員は、前項の金額を納入通知書により取扱金融機関をして期間満了の日の属する年度の収入に納付させなければならない。

(事務取扱時間)

第三十九条 取扱金融機関の出納事務取扱時間は、その

金融機関の例による。ただし、特別の理由があるときはこの限りでない。

第五章 預り金及び預り有価証券

(預り金の整理)

第四十条 預り金は、第六条の規定による勘定科目の区分に従い、収入及び支出の例により整理するものとする。

(預り有価証券の受入還付)

第四十一条 出納員は、有価証券を預かるときは、これと引換えに納入者に対し、預り証を交付しなければならない。

2 預り有価証券を還付するときは、前項の預り証に領收の旨を附記させ、記名、押印させ、これと引換えにしなければならない。

第六章 物品会計

第一節 通則

(物品の範囲)

第四十二条 この章において「物品」とは、次の各号に

掲げるものをいう。

一、備品(設備の附属として資産に整理されるものを除き、一年以上の耐用年数を有する金額一万円以上のもの)

二、貯蔵品(貯蔵の状態において取扱うもの)

三、消耗品(貯蔵の状態にしないで、一時に消耗するもの及び準備品)

四、工事用品(特定工事に使用するもの)

五、材料

六、郵便切手(物品取扱員)

第四十三条 各科各室に、物品取扱員(以下「取扱員」という。)と置き、病院長が命ずる。

2 取扱員は、出納員の指揮を受け、物品の出納及び保管の事務をつかさどる。

第二節 物品需給計画及び実施

(計画及び調整)

第四十四条 病院長は、過去の使用実績、現在保有高及び事業の状態等を調査し、毎年一月末日までに翌年度

の物品需給計画を定めなければならない。

2 取扱員は、物品の交付を受けようとするときは、物品請求票により病院長に請求するものとする。

3 前項の請求があつたときは、物品需給計画その他によつて、審査のうえ出納員をして物品の購入、修繕及び印刷(以下「調達」という。)を行なわせるものとする。

(検収)

第四十五条 病院長は、出納員をして、調達した物品を検収させるものとする。ただし、特別なものについては、指名した職員に検収させることができる。

第三節 出納

(貯蔵品)

第四十六条 物品は、すべて倉入貯蔵しなければならない。ただし、購入又は製作後直ちに使用するものについてはこの限りでない。

2 出納員は、物品を取得したときは、振替伝票により次の各号に掲げる取得価格をもつて物品出納簿に受入

記帳しなければならない。

一、購入品は、購入価格に購入に要した引取費用及び検査手数料を加えた額。ただし、引取費用が不確定なときは、これを加えないことができる。

二、製作品は、製作に要した材料費に、これに関する一切の各費用を加えた額

三、その他については、適正な見積による額

3 出納員は、物品を倉出したときは、振替伝票により物品出納簿に払出記帳をしなければならない。

4 物品払出単価は、先入先出法によるものとする。

(不用品の報告及び返納)

第四十七条 取扱員は、保管する物品のうち不用となり、又は使用にたえなくなつたものはそのつ度当該物件の品質、形状及び数量並びに再使用の可否を記載した報告書を出納員に提出するとともに当該物品を返納しなければならない。

(処分)

第四十八条 出納員は、前条の規定による報告を受け、

これを処分しようとするときは、その理由、方法、予定価格等を具して知事又は病院長の承認を受けなければならない。ただし、売却してもその価格が売却に要する費用に達しないもの又は売却不相当と認められるものは、廃棄するものとする。

2 前項に規定する処分の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

一、再用又は再生

二、庫入

三、売却

第四節 保管

(保管)

第四十九条 貯蔵品は、倉庫又は施設のできる場所に蔵置して整理し、出納員はその保管の責に任ずるものとする。

(亡失又は損傷)

第五十条 物品を亡失又は損傷したときは、取扱員は直ちに亡失損傷届及びびてんまつ書を出納員に提出しなけ

ればならない。

2 出納員は、前項の亡失損傷届及びてんまつ書を受けるときは、直ちにその事実を調査し、意見を附して知事又は病院長に報告しなければならない。

3 知事又は病院長は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、結果を直ちに出納員に通知するものとする。

第五節 たな卸
(実地たな卸及び立会)

第五十一条 出納員は、貯蔵品について毎事業年度少なくとも二回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、出納員は、貯蔵品が天災その他の理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 前二項の規定により実地たな卸を行なう場合は、出納員は、病院長の指定するたな卸資産の受払に關係のない職員を立ち合わなければならない。

(たな卸表及びたな卸明細表)

第五十二条 出納員は、前条のたな卸の結果に基づき、たな卸表(様式第二十六号)を作成し、物品出納簿その他の記録と照合確認し、病院長に報告しなければならない。

2 出納員は、前項によるたな卸の結果過不足を生じたときは、たな卸過不足明細表及び意見書を作成し、病院長の承認を受けて物品出納簿の修正を行わなければならない。

第七章 固定資産会計
第一節 通則

(固定資産の範囲)

第五十三条 この章において「固定資産」とは、別表に定める固定資産をいう。ただし、耐用年数一年未満で取得価格が一万円未満のもの(建物、構築及び機械装置の構成部分として附属するものを除く。)は、固定資産に含まないものとする。

第二節 取得

(取得の価額)

第五十四条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一、購入によつて役得した固定資産については、購入に要した直接及び間接の費用の合計額。
- 二、建設工事又は製作によつ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。
- 三、無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前二号に掲げる固定資産であつて取得価額の不明のものについては、適正な見積による額。

(建設仮勘定)

第五十五条 建設改良工事でその工期が一事業年度をこえるものは建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の工事が完了したときの精算は、次の各号によるものとする。

- 一、工事に要した経費から附帯収益を控除する。
- 二、工事に要した経費に間接費の配賦額を加算する。

第三節 事業報告

(事故報告)

第五十六条 出納員は、天災その他の事由により病院事業の固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なくその事実を調査し、意見を附して知事又は病院長に報告しなければならない。

2 知事又は病院長は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、結果を直ちに出納員に通知するものとする。

(実地照合)

第五十七条 知事は、出納員をして毎事業年度固定資産の実態について固定資産台帳と照合し、確認させるものとする。

第四節 不要固定資産

(不要固定資産の処分)

第五十八条 固定資産が不要となつたとき、又はこれを撤去し、若しくは取りこわしたときに生じた物件の処分については、第四十八条の規定を準用する。

第五節 減価償却

(減価償却の方法)

第五十九条 償却資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によつて取得の翌年度から行なう。

(取替法による資産)

第六十条 有形固定資産のうち寝具は、取替資産として経理するものとする。

第八章 予算

(執行計画)

第六十一条 病院長は予算に基づき予算執行計画を定めなければならない。

(予算の流用)

第六十二条 知事又は病院長は予算の執行に当り事業の運営上必要がある場合、目以下の科目については、予算流用することができる。

(予備費の充用)

第六十三条 知事は、予算の執行に当たり、事業の運営

上予算外支出又は超過支出の必要があるときは、予備費を充用することができる。

第九章 決算

(決算整理)

第六十四条 出納員は、事業年度の期末決算のため、次の各号の手續きにより、振替伝票を發行して修正記入をしなければならない。

- 一、 たな卸資産の期末たな卸
- 二、 固定資産の減価償却
- 三、 繰延勘定の償却
- 四、 受取債権の貸倒償却
- 五、 損益勘定の期末整理

(勘定の締切)

第六十五条 出納員は、前条の規定による修正記入が終了したときは、各勘定の締切を行わなければならない。

第十章 契約

(契約保証金)

第六十六条 令第二十一条の十四条第一項の規定により

納付させる契約保証金は、契約金額の百分の十以上とし、その納付の時期は、契約を締結するときとする。

2 知事又は病院長は、別に定める場合において、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(契約保証金に代わる担保)

第六十七条 令第二十一条の十四第二項の規定により契約保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、国債、地方債のほか、次の各号に掲げるものとする。

- 一、 鉄道債券その他の政府の保証のある債券
- 二、 資金運用部資金法(昭和二十六年法律第百号)第七條第一項第九号に規定する金融債

三、 銀行が振り出し、又は支払保証をしたか小切手

四、 その他知事が確実と認めるもの

2 国債、地方債及び前項第三号に規定する小切手は、その金額に、その他のものは、前月平均市場価格の十分の八に相当する額にこれを換算する。

(契約の手續)

第六十八条 病院事業に関する売買、貸借、請負その他の契約は、鳥取県管企業の方法の特例に関する条例(昭和三十二年七月鳥取県条例第二十二号)に定めるもののほか、鳥取県会計規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第十一号)及び鳥取県建設工事執行規則(昭和二十八年一月鳥取県規則第三号)の例による。

第十一章 雑則

(準用規定)

第六十九条 この病院事業財務見則に定めるもののほか、会計その他財務に関する事務手續に関しては、鳥取県会計規則その他の財務関係の規則の例によるものとする。

附則

(施行期日)

1 この規則は、昭和三十九年四月一日から施行する。(経過規程)

2 この規則施行前、鳥取県会計規則(昭和三十九年三

月鳥取県規則第十一号)による改正前の鳥取県会計規則(昭和二十八年六月鳥取県規則第三十九号)の規定により行なわれた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定により行なわれたものとする。

別表

病院事業勘定科目
収益

款	項	目	節	備	考
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 医受託検査施設利用 その他医業収益	医業活動にかかる収益 入院医療にかかる収益 外来医療にかかる収益	上級室使用などにかかる室料差額収益 公衆衛生活動にか 各種の集団健康診断、予防接種など公衆衛生活動にか かかる収益、クなど個別的健康診断にかかる収益 人受託検査料収入、医療設備、器械を他の医療機関に利 用させた場合の収入など 消毒材料、洗たく料、薬物使用料など前記の科目に属さ ない収入 金酬及び財務活動に伴う収益その他の主なる医業活動 以外の原因から生ずる収益 預貯金の利息、出資金に対する分配金など
	医業外収益	受取利息、配当金 他会計補助金 補助金、交付金 患者外給食収益	預金証券利息 預有価当		職員、附添人などの給食にかかる収入

款	項	目	節	備	考
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 事務 給 手当 当 手当 当 手当 当 手当 当 (手当) 医師 当 看護師 当 医療技術員 当 事務員 当 事務 当 (報)	常勤の職員の本給 常勤の医師および歯科医師に対する給料 常勤の保健婦、助産婦、看護婦(人)、准看護婦(人) に對する給料 常勤の薬剤師、歯科衛生士、診療士、衛生検査技術者 に對する給料 常勤の歯科衛生士、診療士、衛生検査技術者 に對する給料 常勤の事務員、タイピストなどに対する給料 常勤の看護業務補助者、自動車 運転手、清掃員、各種医療技術補助者、手、自動 車、保安、電話交換手、各種電気手、消毒手、縫 製工、巡視、調理師、牧夫(婦)、配線婦(夫)など に對する給料 常勤の職員の手当 「給料」の職員区分と同じ者に対する手当 同上 同上 同上 同上 同上	臨時又は非常勤の顧問、参与、嘱託員などの役員に對 する報酬であり「給料」の職種別区分にならつて整理 すること。

費用

款	項	目	節	備	考
	看護婦養成所収益	その他医業外収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 その他医業外収益		
	事業外収益	会計補助金 補助料収益 雑収益 固定資産売却収益 不用品売却収益 その他雑収益	入学選抜手数料収益		

款	項	目	節	備	考
	減価償却費	減価償却費	雑費	<p>前記の種目に属さない費用、ただし、金額の大きいものについては、独立した勘定科目を設けて整理することが望ましい。</p> <p>建物 (建物附属設備を含む。) に対する減価償却費 構築物 器械備品 車輛 放射性同位元素</p> <p>その他有形固定資産 無形固定資産 (建物、附属、設備を含む) "</p> <p>貯蔵品の破損、変質などによる減耗損 資産価値のある固定資産の廃棄処分による損及び撤去費</p>	
	資産減耗費	資産減耗費	たな卸資産減耗費		
	研究研修費	研究研修費	研究材料費	<p>研究材料 (動物、飼料などを含む。) の費用 研究研修のために招聘した講師に対する謝礼金などの費用 研究研修用図書 (定期刊行物を含む。) の購入代 学会講習会出席などの旅費またはこれらに対する補助 印刷費、消耗品費、研修会費など、前記の科目に属さない費用</p>	
	支払利息及び企業債取扱費	支払利息及び企業債取扱費	利息		

款	項	目	節	備	考
	事業外費用	<p>固定資産売却損失 臨時損失 雑損 患者外給食材料費</p>	<p>企業債発行差金償却 退職給与金償却 企業債手数料及び諸 取 長期借入金利息 一時借入金利息 企業債借入金利 利息</p>	<p>繰延勘定の償却額</p> <p>ア) 従業員、附添人などの給食のため消費する食品の費用 イ) 従業員、附添人などの給食用具などあつて、1年内に消耗するものの費用 前記の科目に属さない費用、ただし、金額の大きいものについては、独立した勘定科目を設けて整理することが望ましい。</p>	
		固定資産売却損失	売却原価		

固 定 資 産

資 産

・ 款	項	目	節	備	考
有形固定資産	地物 建物 引当 土 建物 引当			建物附属設備を含む。 煙突、貯水池、門、田障など建物以外の工作物であつて土地に固定されたもの。 機械、器具、什器など 自動車、船舶など 診療用の放射性同位元素	1単位（1個、1セツト、1台など）の取得価格が1万円以上であつて、耐用年数が1年以上のもの（固定資産の取得価格には、耐手材料費、搬入費、据付費などこれを取戻すために要した費用を含む） 有形固定資産の建設又は改良のため支出した工事費（前払金を含む）。

流 動 資 産

款	項	目	節	備	考
無形固定資産	その他の有形固定資産 借地権 地上権 電賃 その他			電話債券はその他投資に含める。	上記以外の有形固定資産
投 資	投資有価証券 長期貸付金 貸付固定資産 その他				
現 金 預 金	現 預 金				

00161
(第3種郵便物認可)

款	項	目	節	備	考
前	払	金			たな卸資産などの購入手付金及び修繕工事の予納金として前渡した金額、その他これに類するもの。
その他流動資産					
繰延勘定					
款	項	目	節	備	考
	企業債務行差金				
	退職給与金				
	試験研究費				
	災害損失				

00160
(第3種郵便物認可)

款	項	目	節	備	考
未	収	金			医業収益にかかると未収額 医業外収益にかかると未収額 医業未収金及び医業外未収金以外の未収額
有	価	証	券		国債、地方債、株式社債など随時現金化できる有価証券で一時的に所有するもの。ただし、1年をこえて所有するものは含まない。
貯	藏	品			薬品 (薬品費参照) のたな卸高 診療材料 (診療材料費参照) のたな卸高 給食材料 (給食材料費及び患者外給食材料費参照) のたな卸高 医療消耗備品 (医療消耗備品費参照) のたな卸高 消耗備品 (消耗備品費参照) のたな卸高 石炭、炭など燃料のたな卸資産 上記以外のたな卸資産
短	期	貸	付	金	
				一般貸付金 他会計貸付金 職員	
前	払	費	用		
				前払保険料 その他前払費用	

負債固定

負債

款	項	目	節	備	考
企業債					
他会計借入金					
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

款	項	目	節	備	考
一時借入金					
未払金					
	医業未払金				
	その他未払金				
未払費用					
	医業前受金				
	医業外前受金				
未払受用金					

通常の取引に基づいて発生した医業費用の未払額 (たな卸資産の買掛金を含む)
債却資産に対する未払額
未払賃借料、未払利息、未払委託費

款	項	目	節	備	考
その他流動負債					
	その他前受金				
	預り金				
	その他流動負債				

資本金		資本		
款	項	目	節	備考
自己資本金 借入資本金	業債 借入金 他会計借入金	.		

剰余金

款	項	目	節	備考
資本剰余金	金立金 積立金 評価差 付助 再評価 受贈寄 補の他 剰余			
利益剰余金	金立金 積立金 減債積 利その他 剰余 当利益 又は理 欠損金			

款	項	目	節	備考
		繰越利益剰余金 又は繰越欠損金 (又は繰越未償 当年度純利益 又は当年度損)		

00107

(様式第3号)

振替伝票

No. _____ 年 月 日

企業 出納員	係長	審査	記帳	作成

借方	金額	勘定科目	摘要	貸方	
				勘定科目	金額
年度					
			合計		

(様式第4号)

日計表

_____ 年 月 日

企業 出納員	係長	審査	記帳	作成

借方		勘定科目	元丁	貸方	
計	振替現金預金			現金預金	振替計
		現金預金			
		計			

00166

(様式第1号)

収入伝票

No. _____ 年 月 日

企業 出納員	係長	審査	記帳	作成

収入年月日	年 月 日
納入通知書 及 払込書番号	No.

勘定科目	納入者	金額	摘要	金額

(注) 勘定科目は目(款又は項までの科目については款又は項)を記入し、摘要欄に節又は細節を記入する。

(様式第2号)

支払伝票

No. _____ 年 月 日

企業 出納員	係長	審査	記帳	作成

小切手振出年月日	年 月 日
小切手番号	

勘定科目	債権者	金額	摘要	金額

(注) 勘定科目は目(款又は項までの科目については款又は項)を記入し、摘要欄に節又は細節を記入する。

00177 (第3種郵便物)

(様式第21号)

銀行振込依頼書

振込金額	¥
振込先銀行名	銀行 店
振込口座	預金種別
受領金の内容	

鳥取県立 病院から受ける金額を預金口座に振込んでください。
 年 月 日
 受取人住所 氏 名
 鳥取県立 病院長 殿

(様式第22号)

小切手振出通知書

振出し日附	小切手番号	小切手受取人	小切手金額	その他必要事項

上記のとおり小切手を振り出したので支払われない。
 年 月 日
 鳥取県立病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店
 支店長 氏 名 殿
 鳥取県立 病院 企業出納員 氏 名 殿

(様式第23号) (出納員→取扱店)

No. 送金依頼書

支払証番号	支払支店 (出張所)名	債権者		金額	支払年月日	備考
		住所	氏名			
計						

上記のとおりそれぞれ送金して下さい。
 年 月 日
 鳥取県立 病院企業出納員 氏 名
 鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店
 支店長 氏 名 殿

00176 (第3種郵便物)

(様式第20号)

納入通知書

納入通知書	年度 病院事業No.	市 町 丁目 番地 敷	金額 円	納期限 年 月 日	納入場所 鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店	() 年月分) を上記より納めて下さい。	鳥取県立 病院長 氏 名 殿
-------	------------	-------------	------	-----------	----------------------------	-----------------------	----------------

領収通知書

領収通知書	年度 病院事業No.	市 町 丁目 番地 敷	金額 円	() 年月分) を上記のとおり領収したので通知します。	(鳥取県病院事業出納取扱金融機関) 銀行 支店	鳥取県立 病院 企業出納員 氏 名 殿
-------	------------	-------------	------	------------------------------	-------------------------	---------------------

領収書

領収書	年度 病院事業No.	市 町 丁目 番地 敷	金額 円	() 年月分) を上記のとおり領収しました。	鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店	鳥取県立 病院長 氏 名 殿
-----	------------	-------------	------	-------------------------	-----------------------	----------------

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可 発行日 火 金

(様式第24号)

支 払 日 計 表

小切手、公金振替書 口座振替書等の別	同左番号	支 払 (振替) 先	支 (振替) 金額	支払月日	そ の 他 事 項
合	計				

上記のとおり支払いました。

年 月 日

鳥取県立 病院企業出納員 殿
 鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店
 支店長 氏 名 印

(様式第25号)

収 納 日 計 表

納入通知書 払込書番号	納 入 者	摘 要	金 額	収納取扱 機関名	備 考
			計		

年 月 日上記のとおり収納いたしました。

年 月 日

鳥取県立 病院 企業出納員 殿
 鳥取県病院事業出納取扱金融機関 銀行 支店
 支店長 氏 名 印

(様式第26号)

た な 卸 表

(分類) 年 月 日
 保管場所 検量員 ④
 検査員 ④

品 名	形質寸法	単 位	数 量				備 考
			帳簿残高	実 測	増	減	

鳥取県鳥取市東町一丁目
 鳥取県鳥取市栗谷町 印刷所
 鳥取県鳥取市栗谷町 印刷所
 一部月極二五〇円(送配料共) 印刷所