

新潟県病院局管理規程第7号

新潟県病院局財務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成30年 3 月30日

新潟県病院事業管理者 岡 俊 幸

新潟県病院局財務規程の一部を改正する規程

新潟県病院局財務規程（昭和60年新潟県病院局管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を加える。

改 正 後		改 正 前
<p>（執行同等の合議）</p> <p>第5条 局本庁においては、執行伺、支出伺等予算の執行に關係のある事項について<u>経営企画課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>（企業出納員の設置及び任命）</p> <p>第6条 局本庁及び施設に企業出納員を置き、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者をもつて充てる。</p> <p>(1) 局本庁 <u>経営企画課長</u></p> <p>(2) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 企業出納員が不在のときは、別に定める事務の範囲において、次に掲げる者は、その順序により企業出納員の権限に属する事務を代決することができる。</p> <p>(1) 局本庁</p> <p>ア <u>経営企画課長補佐</u></p> <p>イ <u>経営企画課</u>の会計を担当する係長</p> <p>(2) (略)</p> <p>4 代理企業出納員が不在のときは、別に定める事務の範囲において、次に掲げる者は、代理企業出納員の権限に属する事務を代決することができる。</p> <p>(1) 局本庁 <u>経営企画課</u>の会計を担当する係長</p> <p>(2) (略)</p> <p>5 (略)</p>	<p>（執行同等の合議）</p> <p>第5条 局本庁においては、執行伺、支出伺等予算の執行に關係のある事項について<u>総務課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>（企業出納員の設置及び任命）</p> <p>第6条 局本庁及び施設に企業出納員を置き、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者をもつて充てる。</p> <p>(1) 局本庁 <u>総務課長</u></p> <p>(2) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 企業出納員が不在のときは、別に定める事務の範囲において、次に掲げる者は、その順序により企業出納員の権限に属する事務を代決することができる。</p> <p>(1) 局本庁</p> <p>ア <u>総務課長補佐</u></p> <p>イ <u>総務課</u>の会計を担当する係長</p> <p>(2) (略)</p> <p>4 代理企業出納員が不在のときは、別に定める事務の範囲において、次に掲げる者は、代理企業出納員の権限に属する事務を代決することができる。</p> <p>(1) 局本庁 <u>総務課</u>の会計を担当する係長</p> <p>(2) (略)</p> <p>5 (略)</p>	

<p>(支出負担行為の整理)</p> <p>第25条 予算執行職員は、次の各号に掲げる経費について支出しようとするときは、あらかじめ第20条の規定に準じて経費支出同により決定し、支出負担行為の整理をしなければならない。ただし、第3号の経費については、前条第1項各号に掲げる経費を除き、経費支出票によることができる。</p> <p>(1) ～ (3) (略)</p> <p>(4) 前年度以前において締結された長期継続契約に基づいて支払う経費</p>	<p>(支出負担行為の整理)</p> <p>第25条 予算執行職員は、次の各号に掲げる経費について支出しようとするときは、あらかじめ第20条の規定に準じて経費支出同により決定し、支出負担行為の整理をしなければならない。ただし、第3号の経費については、前条第1項各号に掲げる経費を除き、経費支出票によることができる。</p> <p>(1) ～ (3) (略)</p>
<p>(証拠書類の形式)</p> <p>第116条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 収支命令職員、企業出納員、資金前渡職員又は出納店は、債権者が印章を遺失した等の理由により請求書又は領収書に押印することができないと認めるときは、債権者の署名により押印に代えることができる。この場合において、収支命令職員、企業出納員、資金前渡職員又は出納店は、その請求書又は領収書の余白に理由を付記し、証明しなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>(支出証拠書類の審査)</p> <p>第118条 経営企画課長は、第112条に規定する支出の証拠書類について、企業出納員に対し必要に応じて提出を求め、その内容の審査を行うことができる。</p> <p>(局本庁及び施設ごとの計理状況)</p> <p>第176条 企業出納員は、病院事業の月次計理状況を明らかにするために必要な電算情報その他これに付随する書類を、翌月13日までに経営企画課長に送付しなければならない。</p> <p>2 経営企画課長は、前項の規定により送付された電算情報その他これに付随する書類を審査しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>(決算諸表)</p> <p>第180条 企業出納員は、前条の規定による帳簿の締切後4月30日までに、年度決</p>	<p>(証拠書類の形式)</p> <p>第116条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 収支命令職員、企業出納員、資金前渡職員又は出納店は、債権者が印章を遺失した等の理由により請求書又は領収書に押印することができないと認めるときは、債権者の署名及びぼ印により押印に代えることができる。この場合において、収支命令職員、企業出納員、資金前渡職員又は出納店は、その請求書又は領収書の余白に理由を付記し、証明しなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>(支出証拠書類の審査)</p> <p>第118条 総務課長は、第112条に規定する支出の証拠書類について、企業出納員に対し必要に応じて提出を求め、その内容の審査を行うことができる。</p> <p>(局本庁及び施設ごとの計理状況)</p> <p>第176条 企業出納員は、病院事業の月次計理状況を明らかにするために必要な電算情報その他これに付随する書類を、翌月13日までに総務課長に送付しなければならない。</p> <p>2 総務課長は、前項の規定により送付された電算情報その他これに付随する書類を審査しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>(決算諸表)</p> <p>第180条 企業出納員は、前条の規定による帳簿の締切後4月30日までに、年度決</p>

<p>算に係る電算情報その他これに付随する書類を作成し、これを経営企画課長に送付しなければならない。</p> <p>2 経営企画課長は、前項の規定により送付された電算情報その他これに付随する書類を審査のうえ、決算整理試算表その他必要な書類を作成し、企業出納員に送付しなければならない。</p>	<p>算に係る電算情報その他これに付随する書類を作成し、これを総務課長に送付しなければならない。</p> <p>2 総務課長は、前項の規定により送付された電算情報その他これに付随する書類を審査のうえ、決算整理試算表その他必要な書類を作成し、企業出納員に送付しなければならない。</p>
<p>(決算書類)</p> <p>第181条 経営企画課長は、前条に規定する書類に基づき、次の各号に掲げる決算書類を作成し、病院局長の決裁を受けた後、これを5月31日までに知事に提出しなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。</p> <p>(1) ～ (4) (略)</p>	<p>(決算書類)</p> <p>第181条 総務課長は、前条に規定する書類に基づき、次の各号に掲げる決算書類を作成し、病院局長の決裁を受けた後、これを5月31日までに知事に提出しなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。</p> <p>(1) ～ (4) (略)</p>
<p>(長期継続契約を締結することができる契約)</p> <p>第183条の2 長期継続契約を締結することができる契約（平成17年新潟県条例第40号）第1条に規定する企業管理規程で定める契約は、次に掲げる契約とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 次に掲げる役務（年間を通じて当該役務の提供を受ける必要があるものに限る。）の提供に係る契約</p> <p>ア～ウ (略)</p> <p>エ <u>医療器械の保守管理業務</u></p> <p>オ 洗濯業務</p> <p>カ 診療材料調達等支援業務</p> <p>キ 第1号（カを除く。）の物品の借上げに係る契約に伴う保守管理業務</p> <p>(3) (略)</p>	<p>(長期継続契約を締結することができる契約)</p> <p>第183条の2 長期継続契約を締結することができる契約（平成17年新潟県条例第40号）第1条に規定する企業管理規程で定める契約は、次に掲げる契約とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 次に掲げる役務（年間を通じて当該役務の提供を受ける必要があるものに限る。）の提供に係る契約</p> <p>ア～ウ (略)</p> <p>エ 洗濯業務</p> <p>オ 診療材料調達等支援業務</p> <p>カ 第1号（カを除く。）の物品の借上げに係る契約に伴う保守管理業務</p> <p>(3) (略)</p>
<p>(契約保証金)</p> <p>第186条 契約を締結する者は、契約金額（次の各号に掲げる契約にあっては、それぞれ当該各号に定める金額。第201条の2第1項に規定する電子入札による普通財産の売払いを行うことができるシステム（以下「財産売払いシステム」という。）による入札の場合にあっては、予定価格）の100分の10以上の契約保証金を、現金（金融機関（出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律</p>	<p>(契約保証金)</p> <p>第186条 契約を締結する者は、契約金額（次の各号に掲げる契約にあっては、それぞれ当該各号に定める金額。第196条第1項において同じ。第201条の2第1項に規定する電子入札による普通財産の売払いを行うことができるシステム（以下「財産売払いシステム」という。）による入札の場合にあっては、予定価格）の100分の10以上の契約保証金を、現金（金融機関（出資の受入れ、預り金及び</p>

(昭和29年法律第195号)第3条に規定する金融機関をいう。次項において同じ。)が振り出し、又は支払保証をした小切手を含む。)で納付しなければならない。

(1) ～ (3) (略)

2 ～ 4 (略)

(入札保証金)

第196条 入札に参加しようとする者は、その者が見積もる契約金額 (第186条第1項各号に掲げる契約にあっては、それぞれ当該各号に定める金額) の100分の5 (財産売払いシステムによる入札の場合にあっては、予定価格の100分の10) 以上の金額の入札保証金を、現金 (金融機関 (出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律第3条に規定する金融機関をいう。次項において同じ。)が振り出し、又は支払保証をした小切手を含む。)で納付しなければならない。

2 ～ 5 (略)

別表第1 (第3条関係)

専決事項	専決区分 科目等	次長	総務課長	経営企画課長	業務課長	総務課長補佐	経営企画課長補佐	業務課長補佐
収益的収入の原因行為	医業外収益							
	受取利息			○				
	補助金			○				
	負担金交付金			○				
	長期前受金戻入			○				

金利等の取締りに関する法律 (昭和29年法律第195号) 第3条に規定する金融機関をいう。次項において同じ。)が振り出し、又は支払保証をした小切手を含む。)で納付しなければならない。

(1) ～ (3) (略)

2 ～ 4 (略)

(入札保証金)

第196条 入札に参加しようとする者は、その者が見積もる契約金額の100分の5 (財産売払いシステムによる入札の場合にあっては、予定価格の100分の10) 以上の金額の入札保証金を、現金 (金融機関 (出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律第3条に規定する金融機関をいう。次項において同じ。)が振り出し、又は支払保証をした小切手を含む。)で納付しなければならない。

2 ～ 5 (略)

別表第1 (第3条関係)

専決事項	専決区分 科目等	次長	総務課長	業務課長	総務課長補佐	業務課長補佐
収益的収入の原因行為	医業外収益					
	受取利息		○			
	補助金		○			
	負担金交付金		○			
	長期前受金戻入		○			

看護師養成収 益			○		
貸付科		○			
その他 医業外収益		○			
消費税及び地 方消費税還付 金		○			
特別利益					
固定資産売却 益	500万円 未 満	300万円 未 満			
過年度損益 修正益	500万円 未 満	300万円 未 満			
他会計繰入金		○			

その他特別利益	500万円未満	300万円未満			
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
経費					
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
消耗品費		50万円以上		50万円未満	
消耗備品費		50万円以上		50万円未満	
光熱水費		50万円以上		50万円未満	

収益的支出の負担行為

その他特別利益	500万円未満	300万円未満			
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
経費					
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
消耗品費	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)
消耗備品費	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)
光熱水費	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)

収益的支出の負担行為

燃料費	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)
食糧費	○ (総務課の所掌事務に係るもの)	○ (経営企画課の所掌事務に係るもの)	○ (業務課の所掌事務に係るもの)			
修繕費	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)
保険料	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)

燃料費		50万円以上		50万円未満	
食糧費		○			
修繕費		局本庁 50万円以上	施設 50万円以上	局本庁 50万円未満	施設 50万円未満
保険料		50万円以上		50万円未満	

通信運搬費	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)
貸借料	50万円以上 (総務課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円以上 (業務課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るもの)	50万円未満 (業務課の所掌事務に係るもの)
委託料	○ (総務課の所掌事務に係るもの)	○ (経営企画課の所掌事務に係るもの)	○ (業務課の所掌事務に係るもの)		
貸倒引当金繰入額		○			
雑費	○ (総務課の所掌事務に係るもの)	○ (経営企画課の所掌事務に係るもの)	○ (業務課の所掌事務に係るもの)		
減価償却費		○			

通信運搬費	50万円以上	50万円未満			
貸借料	50万円以上	50万円未満			
委託料	局本庁 ○	施設 ○ (医事務のみ)			
貸倒引当金繰入額	○				
雑費	○				
減価償却費	○				

資産減耗費		○	○				
研究研修費		○ (総務課の所掌事務に係るものの)	○ (経営企画課の所掌事務に係るものの)	○ (業務課の所掌事務に係るものの)			
支払利息及び企業債取扱諸費			○				
雑損失	10万円以上	10万円未満 (総務課の所掌事務に係るものの)	10万円未満 (経営企画課の所掌事務に係るものの)	10万円未満 (業務課の所掌事務に係るものの)			
消費税及び地方消費税					○		
看護師養成費							
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
看護師養成経費		経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる
特別損失							

資産減耗費		○					
研究研修費		○					
支払利息及び企業債取扱諸費		○					
雑損失	10万円以上	10万円未満					
消費税及び地方消費税					○		
看護師養成費							
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
看護師養成経費			経費に準じる	経費に準じる		経費に準じる	
特別損失							

資本的 収入の 原因行 為	固定資 産売却 損	500万円 未満	300万円 未満						
	減損損 失	500万円 未満	300万円 未満						
	固定資 産除却 費	500万円 未満	300万円 未満						
	過年度 損益修 正損	500万円 未満	300万円 未満						
	その他 特別損 失	500万円 未満	300万円 未満						
	固定資 産売却代 金	1,000万 円 未満	500万円 未満						
	投資回 収金		○						
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	出資金		○						
	他会計 借入金		○						
	寄付金	500万円 未満	100万円 未満						
資本的 収入の 原因行 為	補助金		○						
	負担金交 付金		○						
	固定資 産売却 損	500万円 未満	300万円 未満						
	減損損 失	500万円 未満	300万円 未満						
	固定資 産除却 費	500万円 未満	300万円 未満						
	過年度 損益修 正損	500万円 未満	300万円 未満						
	その他 特別損 失	500万円 未満	300万円 未満						
	固定資 産売却代 金	1,000万 円 未満	500万円 未満						
	投資回 収金		○						
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	出資金		○						
	他会計 借入金		○						
	寄付金	500万円 未満	100万円 未満						
	補助金		○						
	負担金交 付金		○						

資本的支出の負担行為	資本的収入	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	電話加入権								
	その他無形固定資産費								
	その他投資								
	企業債償還金								
	借入金償還金								
	その他固定負債償還金								
	その他資本的支出								
	たな卸資産購入限度額の支出負担行為	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
たな卸資産購入限度額の支出負担行為	消耗備品	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる
	その他貯蔵品	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる

資本的支出の負担行為	資本的収入	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	電話加入権								
	その他無形固定資産費								
	その他投資								
	企業債償還金								
	借入金償還金								
	その他固定負債償還金								
	その他資本的支出								
	たな卸資産購入限度額の支出負担行為	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
たな卸資産購入限度額の支出負担行為	消耗備品	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる
	その他貯蔵品	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる	経費に準じる

収支命令行為	病院局長及び次長の決定を経た事件			○					
	総務課長に専決させた事件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	経営企画課長に専決させた事件			○					
	業務課長に専決させた事件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	総務課長補佐に専決させた事件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	経営企画課長補佐に専決させた事件							○	

収支命令行為	病院局長及び次長の決定を経た事件			○					
	総務課長に専決させた事件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	業務課長に専決させた事件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	総務課長補佐に専決させた事件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

	業務課長 補佐に専 決させた 事件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	業務課長補佐 に専決させた事 件	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
	その 他の 権限	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	その他 の権限	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

附 則

この規程は、平成30年 4 月 1 日から施行する。