

新潟県基幹病院事業財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成31年 3月29日

新潟県知事 花 角 英 世

新潟県規則第10号

新潟県基幹病院事業財務規則の一部を改正する規則

新潟県基幹病院事業財務規則（平成21年新潟県規則第56号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動号」という。）に対応する同表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動後号」という。）が存在する場合には当該移動号を当該移動後号とし、移動号に対応する移動後号が存在しない場合には当該移動号（以下「削除号」という。）を削り、移動後号に対応する移動号が存在しない場合には当該移動後号（以下「追加号」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（号の表示及び削除号を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（号の表示及び追加号を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、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削る。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|--|--|
| <p>(伝票の発行)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>2 支払伝票は、金銭支払の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき<u>基幹病院整備室長</u>が発行するものとする。</p> <p>3 振替伝票は、前2項に掲げる取引以外の取引その他必要な場合について決裁を受けた証拠書類に基づき会計管理者又は<u>基幹病院整備室長</u>が発行するものとする。</p> <p>4・5 (略)</p> | <p>(伝票の発行)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>2 支払伝票は、金銭支払の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき<u>福祉保健課長</u>が発行するものとする。</p> <p>3 振替伝票は、前2項に掲げる取引以外の取引その他必要な場合について決裁を受けた証拠書類に基づき会計管理者又は<u>福祉保健課長</u>が発行するものとする。</p> <p>4・5 (略)</p> |
| <p>(現金預金日計表の送付)</p> <p>第21条 会計管理者は、現金預金日計表を2部作成し、毎翌月15日までに1部を<u>基幹病院整備室長</u>に送付しなければならない。</p> | <p>(現金預金日計表の送付)</p> <p>第21条 会計管理者は、現金預金日計表を2部作成し、毎翌月15日までに1部を<u>福祉保健課長</u>に送付しなければならない。</p> |
| <p>(総勘定元帳の作成)</p> <p>第22条 <u>基幹病院整備室長</u>は、勘定内訳簿の各勘定表及び現金預金出納簿の現金預金日計表に基づき、毎月末日をもって総勘定元帳を作成しなければならない。</p> | <p>(総勘定元帳の作成)</p> <p>第22条 <u>福祉保健課長</u>は、勘定内訳簿の各勘定表及び現金預金出納簿の現金預金日計表に基づき、毎月末日をもって総勘定元帳を作成しなければならない。</p> |
| <p>(証拠書類の保管)</p> <p>第23条 会計管理者は、収納済又は支払済に係る証拠書類を毎翌月15日までに<u>基幹病院整備室長</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 <u>基幹病院整備室長</u>は、取引の証拠書類を次の区分に従い日付順に番号を付し、編集して保管しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> | <p>(証拠書類の保管)</p> <p>第23条 会計管理者は、収納済又は支払済に係る証拠書類を毎翌月15日までに<u>福祉保健課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 <u>福祉保健課長</u>は、取引の証拠書類を次の区分に従い日付順に番号を付し、編集して保管しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> |
| <p>(帳簿)</p> <p>第26条 <u>基幹病院整備室長</u>は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。</p> <p>(1)～(7) (略)</p> | <p>(帳簿)</p> <p>第26条 <u>福祉保健課長</u>は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。</p> <p>(1)～(7) (略)</p> |

- (8) 固定資産原簿
- (9) 経費執行決裁簿
- (10) 工事台帳
- (11) 契約台帳
- (12) 仮設備台帳
- (13) (略)

第27条 削除

(調定)

第37条 (略)

- 2 収支命令職員は、前項の収入調定書を作成したときは、その写しを基幹病院整備室長に送付しなければならない。

(欠損処分の手続)

第52条 (略)

- 2 収支命令職員は、債権について欠損処分をしたときは、欠損処分調書により基幹病院整備室長に通知するとともに、その旨を福祉保健部長に報告しなければならない。

(支出命令)

第53条 (略)

- 2 前項の支出決議書は、次に掲げる書類を添付し、基幹病院整備室長を経由して、会計管理者に送付しなければならない。
- (1)～(3) (略)

(支払伝票の発行)

- 第54条** 基幹病院整備室長は、前条第2項各号に掲げる書類に基づき支払伝票を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(前渡金精算)

- 第79条** 資金前渡職員は、資金前渡の方法によって支払う経費に係る用務の終了後、1週間以内に精算書を作成し、証拠書類を添えて基幹病院整備室長に提出しなければならない。
- 2 基幹病院整備室長は、精算書に「精算命令」と表示し、残金がある場合にあつては、返納調書を添えて会計管理者に送付しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、交際費にあつては、前渡資金出納計算書を作成し、証拠書類及び預託

- (8) (略)

第27条 基幹病院整備室長は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

- (1) 固定資産原簿
- (2) 経費執行決裁簿
- (3) 工事台帳
- (4) 契約台帳
- (5) 仮設備台帳
- (6) その他必要な帳簿

(調定)

第37条 (略)

- 2 収支命令職員は、前項の収入調定書を作成したときは、その写しを福祉保健課長に送付しなければならない。

(欠損処分の手続)

第52条 (略)

- 2 収支命令職員は、債権について欠損処分をしたときは、欠損処分調書により福祉保健課長に通知するとともに、その旨を福祉保健部長に報告しなければならない。

(支出命令)

第53条 (略)

- 2 前項の支出決議書は、次に掲げる書類を添付し、福祉保健課長を経由して、会計管理者に送付しなければならない。
- (1)～(3) (略)

(支払伝票の発行)

- 第54条** 福祉保健課長は、前条第2項各号に掲げる書類に基づき支払伝票を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(前渡金精算)

- 第79条** 資金前渡職員は、資金前渡の方法によって支払う経費に係る用務の終了後、1週間以内に精算書を作成し、証拠書類を添えて福祉保健課長に提出しなければならない。
- 2 福祉保健課長は、精算書に「精算命令」と表示し、残金がある場合にあつては、返納調書を添えて会計管理者に送付しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、交際費にあつては、前渡資金出納計算書を作成し、証拠書類及び預託

した保管金がある場合においては預金現在高証明書を添付し、4月1日から9月30日までの分については10月15日まで、10月1日から翌年3月31日までの分については翌年4月15日までに、基幹病院整備室長に提出しなければならない。

- 4 基幹病院整備室長は、前項の前渡資金出納計算書に証拠書類を添えて提出のあった月の15日までに会計管理者に送付しなければならない。
- 5 基幹病院整備室長は、前項に掲げる書類を当該年度終了後、8年間保存しなければならない。

(前渡金等の精算振替)

第87条 基幹病院整備室長は、第79条第1項(第81条において準用する場合を含む。)の規定により精算書の提出を受けたときは、振替伝票を発行しなければならない。

(物品の取得、管理及び処分)

第110条 (略)

- 2 物品管理職員は、基幹病院整備室長とする。

(物品の出納、保管及び記録管理)

第111条 (略)

- 2 物品出納員は、基幹病院整備室の会計事務を担当する政策企画員の職にある者とする。

(物品補助会計職員の設置及び任命)

第112条 会計管理者及び物品出納員の事務を補助させるため、物品補助会計職員を基幹病院整備室に置く。

(棚卸結果の報告)

第125条 物品出納員は、棚卸しを行ったときは、速やかに棚卸報告書を作成し、基幹病院整備室長に棚卸しの結果を報告しなければならない。

- 2 物品出納員は、棚卸しの結果、物品の受払いを記録整理した帳簿と物品の現在高が一致しないときは、その原因を調査し、前項の棚卸報告書に併せて基幹病院整備室長に報告しなければならない。
- 3 基幹病院整備室長は、前項の規定により棚卸不一致の報告を受け、その原因に疑義があるとき又は不一致の数量が甚だしく多いと認めるときは、速やかにその処理の方針を決定しなければならない。

(建設仮勘定)

第135条 (略)

- 2 固定資産管理職員は、工事が完了したときは、工事の直接費に間接費を加算した額を基幹病院整備室長に対し通知しなければならない。

した保管金がある場合においては預金現在高証明書を添付し、4月1日から9月30日までの分については10月15日まで、10月1日から翌年3月31日までの分については翌年4月15日までに、福祉保健課長に提出しなければならない。

- 4 福祉保健課長は、前項の前渡資金出納計算書に証拠書類を添えて提出のあった月の15日までに会計管理者に送付しなければならない。
- 5 福祉保健課長は、前項に掲げる書類を当該年度終了後、8年間保存しなければならない。

(前渡金等の精算振替)

第87条 福祉保健課長は、第79条第1項(第81条において準用する場合を含む。)の規定により精算書の提出を受けたときは、振替伝票を発行しなければならない。

(物品の取得、管理及び処分)

第110条 (略)

- 2 物品管理職員は、福祉保健課長及び基幹病院整備室長とする。

(物品の出納、保管及び記録管理)

第111条 (略)

- 2 物品出納員は、福祉保健課予算係長とする。

(物品補助会計職員の設置及び任命)

第112条 会計管理者及び物品出納員の事務を補助させるため、物品補助会計職員を福祉保健課に置く。

(たな卸し結果の報告)

第125条 物品出納員は、たな卸しを行ったときは、速やかにたな卸報告書を作成し、福祉保健課長にたな卸しの結果を報告しなければならない。

- 2 物品出納員は、たな卸しの結果、物品の受払いを記録整理した帳簿と物品の現在高が一致しないときは、その原因を調査し、前項のたな卸報告書に併せて福祉保健課長に報告しなければならない。
- 3 福祉保健課長は、前項の規定によりたな卸不一致の報告を受け、その原因に疑義があるとき又は不一致の数量が甚だしく多いと認めるときは、速やかにその処理の方針を決定しなければならない。

(建設仮勘定)

第135条 (略)

- 2 固定資産管理職員は、工事が完了したときは、工事の直接費に間接費を加算した額を福祉保健課長に対し通知しなければならない。

(処分等に係る予算執行)

第146条 固定資産管理職員は、固定資産を処分し、又は減価償却しなければならないときは、その旨を収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者に通知しなければならない。

- 2 収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者は、前項の規定により固定資産の処分又は減価償却の通知を受けたときは、速やかに払出し調書によりこれを決定し、直ちに基幹病院整備室長に対して通知しなければならない。

(決算事務)

第147条 決算事務は、基幹病院整備室長が行う。

- 2 課長は、決算に必要な資料を作成し、基幹病院整備室長に提出しなければならない。
- 3 前項の資料の様式及び提出の期限は、基幹病院整備室長が指定する。

(経理状況の報告)

第149条 基幹病院整備室長は、毎月末日をもって、合計残高試算表及びその他必要な書類を作成し、翌月15日までに福祉保健部長に提出しなければならない。

(整理事項)

第152条 基幹病院整備室長は、毎事業年度末において決算整理事項として次の手続をしなければならない。

- (1)～(8) (略)

(帳簿の締切り)

第153条 基幹病院整備室長は、前条の手続が終わったときは、勘定の締切りを行わなければならない。

(決算書類の提出)

第154条 基幹病院整備室長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、福祉保健部長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、間接法によるものとする。

- (1) 決算報告書(予算決算対照表)
(2)～(7) (略)
(8) 収益費用明細書
(9)～(12) (略)

(資金計画)

第155条 基幹病院整備室長は、事業の遂行に要する資金計画を会計管理者に提出しなければならない。

(処分等に係る予算執行)

第146条 固定資産管理職員は、固定資産を処分し、又は減価償却しなければならないときは、その旨を収入原因行為担当者又は支出負行為担当者に通知しなければならない。

- 2 収入原因行為担当者又は支出負行為担当者は、前項の規定により固定資産の処分又は減価償却の通知を受けたときは、速やかに払出し調書によりこれを決定し、直ちに福祉保健課長に対して通知しなければならない。

(決算事務)

第147条 決算事務は、福祉保健課長が行う。

- 2 課長は、決算に必要な資料を作成し、福祉保健課長に提出しなければならない。
- 3 前項の資料の様式及び提出の期限は、福祉保健課長が指定する。

(計理状況の報告)

第149条 福祉保健課長は、毎月末日をもって、合計残高試算表及びその他必要な書類を作成し、翌月15日までに福祉保健部長に提出しなければならない。

(整理事項)

第152条 福祉保健課長は、毎事業年度末において決算整理事項として次の手続をしなければならない。

- (1)～(8) (略)

(帳簿の締切り)

第153条 福祉保健課長は、前条の手続が終わったときは、勘定の締切りを行わなければならない。

(決算書類の提出)

第154条 福祉保健課長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、福祉保健部長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、間接法によるものとする。

- (1) 決算報告書(予算決算対照表及び資金収支表)
(2)～(7) (略)
(8) 収益及び費用明細書
(9)～(12) (略)

(資金計画)

第155条 福祉保健課長は、事業の遂行に要する資金計画を会計管理者に提出しなければならない。

2 (略)

2 (略)

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。