

岩手県医療局管理規程第9号

医療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22年3月31日

岩手県医療局長 田村均次

医療局財務規程の一部を改正する規程

医療局財務規程（昭和51年岩手県医療局管理規程第6号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(用語の意義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) <u>管理課総括課長等</u> 本庁にあっては<u>管理課総括課長</u>、病院にあっては事務局長をいう。</p> <p>(3)～(9) [略]</p> <p>(企業出納員)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2 会計出納員は、本庁にあっては<u>管理課</u>の総括課長及び総務担当課長の職にある者を、病院にあっては当該病院の事務局長及び事務局長の職にある者（2以上の事務局長を置く病院及び事務局長を置かない病院にあっては、当該病院の長があらかじめ局長の承認を得て指名する者。以下同じ。）をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 <u>管理課総括課長</u>又は病院の事務局長の職にある会計出納員が出張、休暇、欠勤等のため職務を行うことができないときは、<u>管理課総務担当課長</u>又は当該病院の事務局長の職にある会計出納員がその職務を行う。</p> <p>5 [略]</p> <p>6 <u>管理課総括課長</u>若しくは病院の事務局長の職にある会計出納員又は病院の薬剤部長若しくは薬剤科長の職にある薬品出納員に異動があった場合には、医療局企業職員就業規則（昭和39年岩手県医療局管理規程第13号。以下「就業規則」という。）第19条に定めるところにより、前任者は、速やかに、後任者にその担任意務を引き継ぎ、直ちにその結果を所属長に報告しなければならない。</p> <p>(日計表の作成)</p> <p>第8条 <u>管理課総括課長等</u>は、毎日の取引の事実を整理して、日計表を作成しなければならない。</p> <p>(科目の更正)</p> <p>第17条 <u>管理課総括課長等</u>は、整理済の科目に誤りを発見したときは、直ちに正当科目に更正しなければならない。</p>	<p>(用語の意義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) <u>経営管理課総括課長等</u> 本庁にあっては<u>経営管理課総括課長</u>、病院にあっては事務局長をいう。</p> <p>(3)～(9) [略]</p> <p>(企業出納員)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2 会計出納員は、本庁にあっては<u>経営管理課</u>の総括課長及び総務担当課長の職にある者を、病院にあっては当該病院の事務局長及び事務局長の職にある者（2以上の事務局長を置く病院及び事務局長を置かない病院にあっては、当該病院の長があらかじめ局長の承認を得て指名する者。以下同じ。）をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 <u>経営管理課総括課長</u>又は病院の事務局長の職にある会計出納員が出張、休暇、欠勤等のため職務を行うことができないときは、<u>経営管理課総務担当課長</u>又は当該病院の事務局長の職にある会計出納員がその職務を行う。</p> <p>5 [略]</p> <p>6 <u>経営管理課総括課長</u>若しくは病院の事務局長の職にある会計出納員又は病院の薬剤部長若しくは薬剤科長の職にある薬品出納員に異動があった場合には、医療局企業職員就業規則（昭和39年岩手県医療局管理規程第13号。以下「就業規則」という。）第19条に定めるところにより、前任者は、速やかに、後任者にその担任意務を引き継ぎ、直ちにその結果を所属長に報告しなければならない。</p> <p>(日計表の作成)</p> <p>第8条 <u>経営管理課総括課長等</u>は、毎日の取引の事実を整理して、日計表を作成しなければならない。</p> <p>(科目の更正)</p> <p>第17条 <u>経営管理課総括課長等</u>は、整理済の科目に誤りを発見したときは、直ちに正当科目に更正しなければならない。</p>

2 [略]

(履行延期の特約等)

第44条 [略]

2 管理課総括課長等及び病院附属診療所の長は、前項の規定による所属長の決裁を受けたときは、直ちに文書により債務者に通知しなければならない。

3 [略]

(不納欠損)

第46条 管理課総括課長等及び病院附属診療所の長は、時効等により債権が消滅した場合には、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目及び調定後の経緯等を記載した文書により所属長の決裁を経て、局長に報告しなければならない。

(出納店等検査員)

第103条 [略]

2 出納店等検査員は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める職にある者をもって充てる。

(1) 本庁取引の出納店等検査員 管理課の総括課長、総務担当課長及び経理を担当する主任主査又は主査

(2) [略]

(貯蔵品一括購入請求書)

第116条 管理課総括課長等は、貯蔵品のうち一括購入に係るものについては、当該貯蔵品の一括購入請求書を毎月20日までに業務課総括課長に送付しなければならない。

2 月の中途において、一括購入に係る貯蔵品に不足を生ずる見込みが生じたときは、速やかに当該貯蔵品の一括購入請求書を業務課総括課長に送付しなければならない。

(購入)

第118条 事務局長及び業務課総括課長は、貯蔵品の購入に際しては、過去の使用実績及び事業の状態を勘案して所要数量を確保するものとし、常に市場価格等を調査し、適当な貯蔵品を低廉な価格で確保するよう努めなければならない。

(無償譲受け)

第119条 業務課総括課長 (本庁で使用するものについては管理課総括課長) は、貯蔵品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り局長の決裁を受けなければならない。

(1)～(4) [略]

2 [略]

(払出し)

2 [略]

(履行延期の特約等)

第44条 [略]

2 経営管理課総括課長等及び病院附属診療所の長は、前項の規定による所属長の決裁を受けたときは、直ちに文書により債務者に通知しなければならない。

3 [略]

(不納欠損)

第46条 経営管理課総括課長等及び病院附属診療所の長は、時効等により債権が消滅した場合には、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目及び調定後の経緯等を記載した文書により所属長の決裁を経て、局長に報告しなければならない。

(出納店等検査員)

第103条 [略]

2 出納店等検査員は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める職にある者をもって充てる。

(1) 本庁取引の出納店等検査員 経営管理課の総括課長、総務担当課長及び経理を担当する主任主査又は主査

(2) [略]

(貯蔵品一括購入請求書)

第116条 経営管理課総括課長等は、貯蔵品のうち一括購入に係るものについては、当該貯蔵品の一括購入請求書を毎月20日までに業務支援課総括課長に送付しなければならない。

2 月の中途において、一括購入に係る貯蔵品に不足を生ずる見込みが生じたときは、速やかに当該貯蔵品の一括購入請求書を業務支援課総括課長に送付しなければならない。

(購入)

第118条 事務局長及び業務支援課総括課長は、貯蔵品の購入に際しては、過去の使用実績及び事業の状態を勘案して所要数量を確保するものとし、常に市場価格等を調査し、適当な貯蔵品を低廉な価格で確保するよう努めなければならない。

(無償譲受け)

第119条 業務支援課総括課長 (本庁で使用するものについては、経営管理課総括課長) は、貯蔵品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り局長の決裁を受けなければならない。

(1)～(4) [略]

2 [略]

(払出し)

第124条 管理課総括課長等（薬品については、薬剤部長又は薬剤科長）は、貯蔵品を使用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利用しようとする貯蔵品の払出しについて、企業出納員に通知しなければならない。

(1)・(2) [略]

(保管転換)

第127条 管理課総括課長等は、所属長間において貯蔵品の保管転換をしようとするとき、又は保管転換を受けようとするときは、所属長の決裁を受けなければならない。

2 [略]

(不用振替消耗備品の処分)

第137条 管理課総括課長等は、振替消耗備品のうち使用に耐えなくなったものがある場合は、第125条第2項及び第3項の規定に準じて処分しなければならない。

(購入)

第141条 管理課総括課長等、業務課総括課長及びシステム管理室長は、固定資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって所属長の決裁を受けなければならない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

(無償譲受け)

第142条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、管理課総括課長（器械、備品（システム管理室の主管に属するものを除く。）、放射性同位元素及び電話加入権については業務課総括課長、システム管理室の主管に属する備品についてはシステム管理室長。次条から第161条までについて同じ。）は、第119条に規定する貯蔵品の無償譲受けの例により行わなければならない。

(交換)

第143条 管理課総括課長は、固定資産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって局長の決裁を受けなければならない。

(1)～(6) [略]

(工事の施行)

第144条 管理課総括課長等は、建設改良工事を施行しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって所属長の決裁を受けなければならない。

(1)～(6) [略]

2 [略]

(建設改良工事の精算)

第124条 経営管理課総括課長等（薬品については、薬剤部長又は薬剤科長）は、貯蔵品を使用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利用しようとする貯蔵品の払出しについて、企業出納員に通知しなければならない。

(1)・(2) [略]

(保管転換)

第127条 経営管理課総括課長等は、所属長間において貯蔵品の保管転換をしようとするとき、又は保管転換を受けようとするときは、所属長の決裁を受けなければならない。

2 [略]

(不用振替消耗備品の処分)

第137条 経営管理課総括課長等は、振替消耗備品のうち使用に耐えなくなったものがある場合は、第125条第2項及び第3項の規定に準じて処分しなければならない。

(購入)

第141条 経営管理課総括課長等、業務支援課総括課長及び医事企画課総括課長は、固定資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって所属長の決裁を受けなければならない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

(無償譲受け)

第142条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、経営管理課総括課長（器械、備品（医事企画課の主管に属するものを除く。）、放射性同位元素及び電話加入権については業務支援課総括課長、医事企画課の主管に属する備品については医事企画課総括課長。次条から第161条までについて同じ。）は、第119条に規定する貯蔵品の無償譲受けの例により行わなければならない。

(交換)

第143条 経営管理課総括課長は、固定資産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって局長の決裁を受けなければならない。

(1)～(6) [略]

(工事の施行)

第144条 経営管理課総括課長等は、建設改良工事を施行しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって所属長の決裁を受けなければならない。

(1)～(6) [略]

2 [略]

(建設改良工事の精算)

第145条 管理課総括課長等は、建設改良工事が完成したときは、速やかに、所属長の決裁を経て、工事費の精算を行うとともに、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に併せて固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第146条 [略]

2 管理課総括課長等は、前項による建設改良工事が完成したときは、前条の規定により建設勘定の精算を行わなければならない。

(対価の支払)

第149条 管理課総括課長等は、購入又は交換により取得した固定資産で登記又は登録を要するものの対価についてはその登記又は登録の完了後、登記又は登録を要しないものの対価についてはその引き渡しを受けた後でなければ支払の手続をすることができない。ただし、前金払でなければ取得し難いものその他やむを得ない事情があるものであらかじめ局長の決裁を受けているものについては、この限りでない。

(売却等)

第151条 管理課総括課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって局長の承認を受けなければならない。ただし、病院の長が令達された予算の範囲内で行う器械、備品及び車両(補助金、負担金及び資本剰余金をもって取得したものを除く。)の処分に係るものについては、この限りでない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

(固定資産の用途廃止)

第152条 病院の長又は管理課総括課長は、固定資産がその用途に使用できなくなったときは、再使用できるものと、不用となり又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものについては、貯蔵品に振り替えなければならない。

(売却等に関する報告)

第153条 病院の長又は管理課総括課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄したときは、遅滞なく、当該売却等に関する報告書を作成して局長に報告しなければならない。

(事故報告)

第154条 病院の長又は管理課総括課長は、天災その他の理由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷した場合は、直

第145条 経営管理課総括課長等は、建設改良工事が完成したときは、速やかに、所属長の決裁を経て、工事費の精算を行うとともに、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に併せて固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第146条 [略]

2 経営管理課総括課長等は、前項による建設改良工事が完成したときは、前条の規定により建設勘定の精算を行わなければならない。

(対価の支払)

第149条 経営管理課総括課長等は、購入又は交換により取得した固定資産で登記又は登録を要するものの対価についてはその登記又は登録の完了後、登記又は登録を要しないものの対価についてはその引渡しを受けた後でなければ支払の手続をすることができない。ただし、前金払でなければ取得し難いものその他やむを得ない事情があるものであらかじめ局長の決裁を受けているものについては、この限りでない。

(売却等)

第151条 経営管理課総括課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって局長の承認を受けなければならない。ただし、病院の長が令達された予算の範囲内で行う器械、備品及び車両(補助金、負担金及び資本剰余金をもって取得したものを除く。)の処分に係るものについては、この限りでない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

(固定資産の用途廃止)

第152条 病院の長又は経営管理課総括課長は、固定資産がその用途に使用できなくなったときは、再使用できるものと、不用となり、又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものについては、貯蔵品に振り替えなければならない。

(売却等に関する報告)

第153条 病院の長又は経営管理課総括課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄したときは、遅滞なく、当該売却等に関する報告書を作成して局長に報告しなければならない。

(事故報告)

第154条 病院の長又は経営管理課総括課長は、天災その他の理由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷した場合は、直

ちに局長に報告しなければならない。

(償却の特例)

第158条 [略]

2 有形固定資産で、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項の規定により当該帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとするときは、管理課総括課長はあらかじめその旨及びその年数について局長の決裁を受けなければならない。

(予算見積方針の通知)

第162条 管理課総括課長は、翌事業年度の予算見積方針を立てて毎年9月末日までに局長の決裁を受け、本庁の各総括課長（室長を含む。以下同じ。）及び病院の長に通知しなければならない。

(収支見積書等の提出)

第163条 本庁の各総括課長及び病院の長は、前条の予算見積方針に基づき、翌事業年度の事業を実施するために要する経費及びその事業の実施によって生ずる収入の見積りを立て、事業計画及び施設整備計画の資料を添えて、指定された期日までに管理課総括課長に提出しなければならない。

2 [略]

(予算の原案の作成等)

第164条 管理課総括課長は、前条第1項の規定により本庁の各総括課長及び病院の長から収支見積書等が提出されたときは、必要な調整を行い、これにより予算の原案を作成し、参考資料と併せて毎年11月15日までに局長の決裁を受けなければならない。

2 [略]

(補正予算等)

第165条 管理課総括課長は、当該事業年度内においてやむを得ない理由により既定の予算に追加その他の変更を加える必要があるときは、前2条の規定の例により所要の手続をしなければならない。

(支出予算の追加又は更正の配当又は令達)

第169条 本庁の各総括課長及び病院の長は、第166条第2項の規定により配当又は令達された半期の支出予算の執行に異動を生ずる見込みのあるときは、遅滞なく、予算増（減）額申請書を管理課総括課長に提出しなければならない。

2 管理課総括課長は、前項の規定による申請があったときは、収支その他の事情を勘案し、真にやむを得ないものと認められるものに限り、必要な調整を行い局長の決裁を受けて、追加又は更正の配当又は令達を行わなければならない。

、直ちに局長に報告しなければならない。

(償却の特例)

第158条 [略]

2 有形固定資産で、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項の規定により当該帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとするものがあるときは、経営管理課総括課長はあらかじめその旨及びその年数について局長の決裁を受けなければならない。

(予算見積方針の通知)

第162条 経営管理課総括課長は、翌事業年度の予算見積方針を立てて毎年9月末日までに局長の決裁を受け、本庁の各総括課長（室長を含む。以下同じ。）及び病院の長に通知しなければならない。

(収支見積書等の提出)

第163条 本庁の各総括課長及び病院の長は、前条の予算見積方針に基づき、翌事業年度の事業を実施するために要する経費及びその事業の実施によって生ずる収入の見積りを立て、事業計画及び施設整備計画の資料を添えて、指定された期日までに経営管理課総括課長に提出しなければならない。

2 [略]

(予算の原案の作成等)

第164条 経営管理課総括課長は、前条第1項の規定により本庁の各総括課長及び病院の長から収支見積書等が提出されたときは、必要な調整を行い、これにより予算の原案を作成し、参考資料と併せて毎年11月15日までに局長の決裁を受けなければならない。

2 [略]

(補正予算等)

第165条 経営管理課総括課長は、当該事業年度内においてやむを得ない理由により既定の予算に追加その他の変更を加える必要があるときは、前2条の規定の例により所要の手続をしなければならない。

(支出予算の追加又は更正の配当又は令達)

第169条 本庁の各総括課長及び病院の長は、第166条第2項の規定により配当され、又は令達された半期の支出予算の執行に異動を生ずる見込みのあるときは、遅滞なく、予算増（減）額申請書を経営管理課総括課長に提出しなければならない。

2 経営管理課総括課長は、前項の規定による申請があったときは、収支その他の事情を勘案し、真にやむを得ないものと認められるものに限り、必要な調整を行い局長の決裁を受けて、追加又は更正の配当又は令達を行わなければならない。

(支出予算の流用及び予備費使用の手続)

第170条 管理課総括課長は、支出予算に定める科目の節(款、項又は目までの科目については、款、項又は目)の予算を流用しようとするときは、予算流用回議書を作成し局長の決裁を受けなければならない。

(予備費の充用)

第171条 管理課総括課長は、予算に定める予備費を使用するときは、予備費充用回議書により局長の決裁を受けなければならない。

(予算執行状況の調査)

第173条 管理課総括課長は、本庁の各課(室を含む。)又は病院の予算執行状況について、必要な書類を提出させ、又は所属職員をして調査させることができる。

2 管理課総括課長は、前項の規定による調査の結果、改善の必要があると認めるときは、局長に報告しなければならない。

(予算超過支出の手続)

第174条 [略]

2 管理課総括課長は、現金の支出を伴わない経費について予算に定める金額を超えて支出する必要があるときは、使用しようとする経費の名称、金額及び理由等を記載した文書によって局長の決裁を受けなければならない。

(月次決算)

第177条 管理課総括課長は、毎月総合試算表及び別表第7に定める所属別及び病院附属診療所(地域診療センターに限る。以下「診療センター」という。)別の試算表を作成し、翌月16日までに局長に提出しなければならない。

2 管理課総括課長は、翌月の資金収支表を作成し、毎月25日までに局長の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、第1項に規定する試算表を作成するため当月分の取引の状況を翌月15日までに管理課総括課長に報告しなければならない。

(決算の整理)

第179条 管理課総括課長等は、毎事業年度経過後、速やかに、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)～(5) [略]

(帳簿の締切)

第180条 管理課総括課長等及び企業出納員は、前条の規定により決算整理を行った後に各帳簿の勘定の締切を行い、別に定める諸表を作成し、証書類を添付して所属長の決裁を経て

(支出予算の流用及び予備費使用の手続)

第170条 経営管理課総括課長は、支出予算に定める科目の節(款、項又は目までの科目については、款、項又は目)の予算を流用しようとするときは、予算流用回議書を作成し局長の決裁を受けなければならない。

(予備費の充用)

第171条 経営管理課総括課長は、予算に定める予備費を使用するときは、予備費充用回議書により局長の決裁を受けなければならない。

(予算執行状況の調査)

第173条 経営管理課総括課長は、本庁の各課(室を含む。)又は病院の予算執行状況について、必要な書類を提出させ、又は所属職員をして調査させることができる。

2 経営管理課総括課長は、前項の規定による調査の結果、改善の必要があると認めるときは、局長に報告しなければならない。

(予算超過支出の手続)

第174条 [略]

2 経営管理課総括課長は、現金の支出を伴わない経費について予算に定める金額を超えて支出する必要があるときは、使用しようとする経費の名称、金額及び理由等を記載した文書によって局長の決裁を受けなければならない。

(月次決算)

第177条 経営管理課総括課長は、毎月総合試算表及び別表第7に定める所属別及び病院附属診療所(地域診療センターに限る。以下「診療センター」という。)別の試算表を作成し、翌月16日までに局長に提出しなければならない。

2 経営管理課総括課長は、翌月の資金収支表を作成し、毎月25日までに局長の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、第1項に規定する試算表を作成するため当月分の取引の状況を翌月15日までに経営管理課総括課長に報告しなければならない。

(決算の整理)

第179条 経営管理課総括課長等は、毎事業年度経過後、速やかに、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)～(5) [略]

(帳簿の締切)

第180条 経営管理課総括課長等及び企業出納員は、前条の規定により決算整理を行った後に各帳簿の勘定の締切を行い、別に定める諸表を作成し、証書類を添付して所属長の決裁を経て

<p>4月20日までに局長に提出しなければならない。 (違約金)</p> <p>第206条 契約担当者は契約者が契約期間内に契約を履行しない場合は、遅延日数に応じ、契約金額から既済部分又は既納部分相当額を控除した額につき年<u>3.6</u>パーセントの割合で計算した違約金を徴収することがある旨の約定をしなければならない。</p> <p>2 [略] (検査員)</p> <p>第212条 [略]</p> <p>2 検査員は、<u>管理課</u>の総括課長、総務担当課長及び経理を担当する主任主査又は主査の職にある者をもって充てるほか、局長が必要に応じて指名する者とする。</p>	<p>経て4月20日までに局長に提出しなければならない。 (違約金)</p> <p>第206条 契約担当者は契約者が契約期間内に契約を履行しない場合は、遅延日数に応じ、契約金額から既済部分又は既納部分相当額を控除した額につき年<u>3.3</u>パーセントの割合で計算した違約金を徴収することがある旨の約定をしなければならない。</p> <p>2 [略] (検査員)</p> <p>第212条 [略]</p> <p>2 検査員は、<u>経営管理課</u>の総括課長、総務担当課長及び経理を担当する主任主査又は主査の職にある者をもって充てるほか、局長が必要に応じて指名する者とする。</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。