

# 地方独立行政法人東京都立病院機構会計規程

## 目次

第1章	総則（第1条－第6条）
第2章	経理責任者、会計伝票及び帳簿等（第7条－第11条）
第3章	予算（第12条－第16条）
第4章	金銭等の出納（第17条－第29条）
第5章	資金（第30条－第31条）
第6章	資産（第32条－第39条）
第7章	負債及び純資産（第40条－第41条）
第8章	契約（第42条－第49条）
第9章	決算（第50条－第53条）
第10章	内部監査（第54条）
第11章	役職員の賠償責任（第55条－第57条）
第12章	雑則（第58条）
附則	

## 第1章 総則

### （目的）

#### 第1条

この規程は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「地独法」という。）第45条の規定に基づき地方独立行政法人東京都立病院機構（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その業務の適正かつ効率的な運営を図るとともに、法人の財政状態及び経営成績を明らかにすることを目的とする。

### （適用範囲）

#### 第2条

法人の財務及び会計に関しては、地独法その他の関係法令並びに地方独立行政法人東京都立病院機構定款及び地方独立行政法人東京都立病院機構業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### （事業年度）

#### 第3条

事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 法人の最初の事業年度は、前項の規定にかかわらず、その成立の日に始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。

### （年度所属区分の決定）

#### 第4条

法人の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実が発生した日の属する事業年度（以下「年度」という。）により所属する年度を区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度による。

（会計単位及び経理単位）

#### 第5条

法人の会計単位は1つとする。なお、当該会計単位を本部及び各病院等を各々の単位（以下「経理単位」という。）として、区分して経理する。

（権限の委任）

#### 第6条

理事長は、別に定めがある場合を除き、各病院等における資産の取得、管理及び処分並びに契約の締結並びに寄附の受入（金銭及び資産の寄附の受入をいう。以下本条において同じ。）、その他予算の執行並びに金銭等の出納に関する権限を病院長等に委任する。

2 前項に定める寄附の受入の手続については、別に理事長が定める。

### 第2章 経理責任者、会計伝票及び帳簿等

（経理責任者）

#### 第7条

各経理単位に、それぞれ経理責任者を置くものとする。

2 経理責任者は、本部にあつては総務部長、病院にあつては事務局長（以下「病院事務局長」という。）とする。

3 経理責任者は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

4 経理責任者に交替があつたときは、別に定めるところにより、経理事務の引継ぎを行わなければならない。

（勘定科目）

#### 第8条

法人の取引は、別に定める勘定科目により整理するものとする。

（会計伝票）

#### 第9条

法人の取引は、すべて会計伝票により処理するものとする。

2 会計伝票に係る取引に関する証拠書類は、当該伝票に添付して整理するものとする。

3 前項の証拠書類は、契約書、納品書、請求書その他これらに類する書類とする。

（会計帳簿）

## 第10条

経理責任者は、次の各号に定める会計に関する帳簿（以下「会計帳簿」という。）を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存しなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助帳簿
  - ア 現金出納簿
  - イ 預金出納簿
  - ウ 固定資産台帳
  - エ 予算整理簿
  - オ その他債権債務及び財産並びに予算の管理に必要な帳簿

（保存期間等）

## 第11条

第9条の会計伝票及び証拠書類その他経理に関する書類（以下「会計伝票等」という。）並びに前条の会計帳簿の保存期間については、次の各号の区分に従い、それぞれ各号に掲げる期間とする。

- (1) 財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳 10年
- (2) 会計伝票、補助帳簿その他の経理に関する書類 7年
  - 2 前項の会計伝票等及び会計帳簿の作成及び保存については、電磁的記録によることができる。
  - 3 前2項の保存期間の起算日は、毎年度終了日の翌日から3ヵ月後とする。

## 第3章 予算

（予算の編成）

### 第12条

理事長は、理事会の議を経て次年度の予算編成要領を策定し、法人本部長及び病院長等に通知する。

2 法人本部長及び病院長等は、前項の通知を受けたときは、当該予算編成要領に基づき、各経理単位に係る予算の予算見積書を作成し、法人本部長に提出しなければならない。

3 法人本部長は、提出された予算見積書について必要な調整を行い、各経理単位の予算をとりまとめた予算見積書を理事長に提出しなければならない。

4 理事長は、前項の予算見積書の提出を受けたときは、その内容を検討の上、予算及び収支計画の案を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。

5 理事長は決定した予算を別に定める予算科目に区分して法人本部長及び病院長等に通知する。

（予算の変更）

### 第13条

理事長は、当初予算を変更する必要がある場合には、理事会の議を経て予算の変更を決定する。

(予算の執行)

#### 第14条

法人本部長及び病院長等は、第12条第5項に規定する予算科目により予算を執行しなければならない。

2 経理責任者は、予算整理簿によって予算の執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

(款、項又は目の流用)

#### 第15条

経理単位における支出予算の各款、項の金額は、各款、項の間において相互にこれを流用することができない。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。

2 法人本部長又は病院事務局長は、前項の流用を必要とするときは、予算流用計算書を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

3 前2項の規定は、目の経費の金額の流用についてこれを準用する。

(節の流用)

#### 第16条

法人本部長又は病院事務局長は、支出予算各節の経費の金額を各節の間において相互にこれを流用することができる。この場合において、病院事務局長は、法人本部長にその旨を報告するものとする。

### 第4章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

#### 第17条

この規程において「金銭」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、小切手、為替証書、振替貯金払出証書その他随時に通貨と引き替えることができる証書

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、貯金及び金銭信託

2 この規程において「有価証券」とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他地独法施行規則第5条で定める有価証券をいう。

(出納員)

#### 第18条

経理責任者は、経理単位における金銭及び有価証券の出納及び保管を行わせるため出納員を置

くものとする。

2 前項の出納員は、事務の一部を処理させるため、補助者として現金取扱員を置くことができる。

3 この規程に定めるもののほか、出納員について必要な事項は、別に定める。

(取引金融機関)

#### 第19条

理事長は、安定した経営能力を有する金融機関の中から取引金融機関を指定し、経理単位それぞれに預金口座を設けるものとする。

2 前項の預金口座の名義人その他預金口座の設定に必要な事項は別に定める。

(領収)

#### 第20条

経理責任者は、法人の収入となるべき金額を領収しようとするときは、債務者に対する書面による債権の請求により、これを行うものとする。

2 前項の書面を請求書といい、請求書には、債権の性格に応じ、債務者、債権額及び支払期限等の必要な事項を記載するものとする。

3 経理責任者は、領収に当たっては、現金額の確認、金融機関の発行する正当な書類の確認、クレジットカード等の所定の手続の終了の確認その他の確な方法により、出納員にこれを確認させなければならない。

4 請求書の支払期限は、特に定めがあるときを除き、これを発する日から30日以内(当該期間の末日が日曜日又は銀行法施行令(昭和57年政令第40号)第5条第1項各号に掲げる日のいずれかに該当する場合にあっては、これらの日の翌日まで)の日とする。

5 請求書の交付によることなく収入を領収しようとするときは、前4項の規定にかかわらず、領収に必要な事項をあらかじめ表示すること又は口頭の請求により領収することができる。

6 前項の規定による領収する収入の種類及び手続きについては、理事長が別に定める。

(収納等の事務の専決)

#### 第21条

その所管に属する債権の請求その他収納に関する事項は、経理責任者が専決するものとする。

(現金の取扱)

#### 第22条

出納員は、現金を領収したときは、すべて第19条第1項に規定する預金口座に預け入れなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるときは手許に現金を保有することができる。

(1) 業務上支出が必要な経費のための現金(以下「小口現金」という。)を保有するとき。

(2) 第26条第1項ただし書の規定により現金による支払を行う必要があるとき。

(3) 患者一部負担金等の受領のために必要な釣銭を保有するとき

(4) 患者一部負担金等の過収納を返還しようとするとき

3 前項第1号の小口現金の取扱いについては、別に定める。

(出納員の領収書の交付)

#### 第23条

出納員は、現金又はクレジットカード等による収納を行ったときは、領収書を交付しなければならない。

2 振込又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(債権管理)

#### 第24条

債務者が納期限までに納入すべき金額を納入しない場合は、当該債務者に対して納入を督促し、納入の確保を図らなければならない。

2 前項の規定により納入の確保に努めたにもかかわらず、債務者が納入しないときは、その納入のために必要な措置を講じなければならない。

3 法人本部長又は病院長等は、債務者の事情により、債務を免除することが適当であると認める時は、理事長の承認を受けて債務を免除することができる。

(不良債権の処理)

#### 第25条

経理責任者は、別に定める場合に限り、理事長の承認を得てこれを不良債権として、貸倒の処理をすることができる。

(支払)

#### 第26条

経理責任者は、口座振込（自動引落とし及びインターネットバンキングによる支払を含む。）又は口座振替により支払を行うものとする。ただし、小口現金による支払その他取引上必要ある場合は現金及びクレジットカード等より行うことができる。

2 支払に当たっては、相手先から領収書その他の証拠書類を徴さなければならない。ただし、口座振込その他金融機関を通じて支払を行う場合には、当該金融機関の発行する振込通知書その他正当な書類をもってこれに代えることができる。

3 経費の性質上必要がある場合は、別に定めるところにより、概算払、前払、部分払又は立替払をすることができる。

4 恒常的に支払う経費、多数の債権者に同時に支払う経費その他の経費について、あらかじめ債権者から理事長に口座振替の申出があるときは、債権者の請求書を徴することを省略することができる。

(預り金等及び有価証券の取扱)

## 第27条

第20条及び前条の規定は、法人の収入又は支出とならない預り金等及び有価証券の受払について準用する。この場合において、必要がある場合は、領収書に代えて預り証を発行するものとする。

(金銭の照合)

## 第28条

出納員は、現金の手許有高について、毎日現金出納簿と照合し、預金の実在高について、毎月末預金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預金の実在高については、半期に1回、取引金融機関が発行する預金残高を証明できる書類により預金出納簿の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

## 第29条

出納員は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告しなければならない。

2 経理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

## 第5章 資金

(資金管理)

## 第30条

理事長は、毎事業年度開始前に資金計画を作成し、理事会の議を経て決定するものとする。

2 理事長は、資金管理を法人本部長に行わせることができる。

3 法人本部長は、資金管理計画に基づく資金管理の実績を理事長に報告するものとする。

(資金調達及び運用)

## 第31条

理事長は、長期借入については、資金計画に基づき行うものとする。

2 余裕金の運用については、業務の執行に支障のない範囲内で安全かつ有利な方法で運用するものとする。

## 第6章 資産

(資産の区分)

## 第32条

資産は、固定資産及び流動資産に区分する。

2 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とし、次の各号に定めるも

のとする。

(1) 有形固定資産 構築物、車両、器械及備品及び放射性同位元素で取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの、土地、建物、建設仮勘定その他これらに準ずるもの

(2) 無形固定資産 特許権、ソフトウェアその他減価償却を行うもので取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの、借地権、電話加入権その他減価償却を行わないもの

(3) 投資その他の資産 長期性預金（定期預金のうち当該年度の翌々年度以後に満期の到来するものをいう。）、投資有価証券その他これらに準ずるもの

3 流動資産は、現金、預金、有価証券、たな卸資産、医業未収金その他これらに準ずるものとする。

（固定資産の価額）

### 第 3 3 条

固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限り、その対価をもって取得価額とする。

(1) 新規に取得するもの 購入代価、製作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するために通常必要となる費用を加算した価額

(2) 交換により取得するもの 譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額

(3) 寄附、譲渡等による取得 それぞれの資産を適正に評価した価額

(4) 地方公共団体から現物出資を受けるもの 地独法第 6 条第 5 項の規定により地方公共団体が評価した価額

2 前項の規定にかかわらず、地方独立行政法人会計基準（平成 16 年総務省告示第 221 号）に定める資産除去債務に係る会計処理の適用を受けるものにあつては、前項各号に定める価額に、資産除去債務として負債計上した額を加算する価額とする。

（固定資産の減価償却及び減損処理）

### 第 3 4 条

有形固定資産はその耐用年数にわたり、無形固定資産はその資産の有効期間にわたり、定額法により減価償却を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、固定資産の減価償却については、別に定める。

3 固定資産について減損を認識する状況となった場合は、固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準に従って会計処理を行うものとし、必要な事項は、別に定める。

（固定資産の取得、管理及び処分）

### 第 3 5 条

固定資産の取得、管理及び処分に必要な事項は、別に定める。

（物品出納員）

### 第 3 6 条

経理責任者は、経理単位における次条に規定するたな卸資産及びたな卸資産以外の資産（たな



卸資産以外の物品で固定資産に該当しないものをいう。以下「物品」という。)の出納及び保管を行わせるため、物品出納員を置くものとする。

2 前項の物品出納員は、事務の一部を処理させるため、補助者として物品取扱員を置くことができる。

3 物品出納員及び物品取扱員に関し必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産の範囲)

#### 第37条

たな卸資産は、医薬品、診療材料、給食材料、医療消耗備品及び貯蔵品とする。

(たな卸資産の評価方法)

#### 第38条

たな卸資産の評価方法は、先入先出し法によるものとする。

(たな卸資産の管理等)

#### 第39条

前2条に定めるもののほか、たな卸資産及び物品の管理については、別に定める。

### 第7章 負債及び純資産

(負債の区分)

#### 第40条

負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

2 固定負債は、資産見返負債、長期借入金、退職給付引当金、資産除去債務その他これらに準ずるものとする。

3 流動負債は、運営費負担金債務、短期借入金、未払金、預り金、前受金その他これらに準ずるものとする。

(純資産の区分)

#### 第41条

純資産は、資本金、資本剰余金、利益剰余金又は繰越欠損金に区分する。

2 資本金は、地独法第6条に規定する地方公共団体出資金並びに同法第66条の2及び第87条に規定する設立団体出資金とする。

3 資本剰余金は、資本金及び利益剰余金以外の資本であって、贈与資本及び評価替資本を含むものとする。

4 利益剰余金又は繰越欠損金は、地独法第40条第1項の積立金、同条第3項に規定する中期計画で定める用途に充てるために用途ごとに適当な名称を付した積立金、同条第4項に規定する繰越積立金、当期末処分利益又は当期末処理損失とする。

## 第8章 契約

### (契約の方法)

#### 第42条

売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、別に定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

3 一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に付する場合には、別に定めるところにより、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。ただし、法人の支出の原因となる契約のうち、申込みの価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるとき又は契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すおそれがあるときは、別に定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

4 競争入札に参加しようとする者に必要な資格、一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の手続きその他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

5 せり売りに付する場合には、別に定めるところにより、契約の目的に応じ、最低売却価格以上の価格をもって申込みをした者のうち、最高の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

### (契約の期間（複数年契約）)

#### 第43条

契約の期間は、1年以内の期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、その契約の性格上、複数年度にまたがった契約期間とすることが適当なものについては、別に定めるところにより、複数年の契約とすることができる。

### (入札保証金)

#### 第44条

競争入札により契約を締結しようとするときは、入札に参加しようとする者に別に定める入札保証金を納めさせるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、入札保証金は、別に定めるところにより免除することができる。

### (契約保証金)

#### 第45条

法人と契約を締結する者に別に定める契約保証金を納めさせるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、契約保証金は、別に定めるところにより免除することができる。

### (保証金の帰属)

#### 第46条

競争入札につき入札保証金を納付させた場合において、落札者が契約を締結しないときは、その者の納付に係る入札保証金は、法人に帰属するものとする。

2 契約の相手方に契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その者の納付に係る契約保証金は、法人に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。

(契約書の作成)

#### 第47条

契約を締結しようとするときは、別に定める事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定めるところにより契約書の作成を省略できるものについては、この限りではない。

2 契約書を作成する場合においては、契約の締結について権限を有する理事長又はその委任を受けた者（以下「契約権者」という。）が契約の相手方とともに契約書に記名押印をしなければ、当該契約は確定しないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、法人が認めた場合は、契約内容を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもって契約書の作成に替えることができる。

4 前項の場合においては、契約権者が契約の相手方とともに、契約内容を記録した電磁的記録に電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をしなければ、当該契約は確定しないものとする。

(工事等の設計・積算等の委託)

#### 第48条

契約権者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結するにあたり、特に必要があると認めるときは、法人の職員以外の者に委託して設計若しくは積算又は入札事務を行わせることができる。

(監督及び検査)

#### 第49条

工事若しくは製造その他についての請負契約又は資産の買入れその他の契約を締結した場合においては、契約権者は、別に定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は資産の既納部分の確認を含む。）をするために必要な監督又は検査を行うものとする。

2 契約権者は、前項に規定する契約について、契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは、取替え、補修そ

の他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められるときは、同項の規定による検査の一部を省略することができる。

3 契約権者は、必要に応じて、指定する職員に監督又は検査を委任することができる。

4 契約権者は、特に必要があると認める場合においては、法人の職員以外の者に監督又は検査を委託して行わせることができる。

## 第9章 決算

(月次決算)

### 第50条

経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、残高試算表その他関係書類を作成し、毎月、理事長に提出しなければならない。

2 前項の残高試算表の様式は別に定める。

(年度決算)

### 第51条

経理責任者は、毎事業年度終了後、速やかに決算のための必要な整理を行った上で、残高試算表その他関係書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項のほか、各経理単位の貸借対照表及び損益計算書等を作成し、理事長に提出しなければならない。

(財務諸表等の作成)

### 第52条

理事長は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行った後、次の各号に掲げる書類を作成するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書

2 理事長は、決算にあわせて法人の決算報告書を作成するものとする。

3 理事長は、前2項に規定する書類及び決算報告書(以下「財務諸表等」という。)を理事会の議を経て決定するものとする。

4 理事長は、前項の規定により承認を受けた財務諸表等について、監事の監査及び会計監査人の監査を受けなければならない。

5 理事長は、財務諸表等に監事及び会計監査人の意見を付し、毎年6月30日までに東京都知事に提出しなければならない。

(セグメント情報の開示)

#### 第53条

地方独立行政法人会計基準第41に定めるセグメント情報のうち収益及び費用に関する事項の開示については、第5条に規定する経理単位の区分により行うものとし、記載する金額は、本部に係る収益及び費用のうち病院の収益及び費用として直接関わる額を病院に配分した後の金額とする。

2 セグメント情報のうち資産及び負債に関する事項の開示については、第5条に規定する経理単位により区分し、記載する金額は当該区分毎の金額とする。

3 前2項に規定する開示を行う場合において、経理単位以外の区分によることが法人の経営状況を表示する上で適当であると理事長が認めるときは、経理単位以外の区分により開示することができる。

### 第10章 内部監査

(内部監査)

#### 第54条

理事長は、業務の適正かつ能率的な執行を図るとともに、会計処理の適正を期すため、その指定した役職員に内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の実施に必要な事項は、理事長が、別に定める。

### 第11章 役職員の賠償責任

(会計上の義務と責任)

#### 第55条

法人の役員及び職員は、財務及び会計に関し適用される法令及びこの規程に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

2 法人の役員及び職員は、善良な管理者の注意を怠り又は故意若しくは重大な過失(現金にあっては過失)により前項の規定に違反して法人に損害を与えたときは、賠償の責に任じなければならない。

(賠償責任の決定)

#### 第56条

理事長は、前条第2項に規定する事実を知ったときは、その者につき、賠償の責任の有無を決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により賠償責任があると認めるときは、その者に対して、賠償を命ずるものとする。

(現金等の亡失又は損傷の報告)

#### 第57条

法人の役員及び職員は、第55条の規定に違反し、法人の資産を亡失し、又は損傷したときは、

現金等亡失（損傷）報告書により理事長に報告しなければならない。

2 経理責任者は、資産の亡失若しくは毀損の報告を受けたとき又はその事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査しなければならない。

3 前項の規定による調査結果は、その顛末を理事長に報告しなければならない。

## 第12章 雑則

（委任）

### 第58条

この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この規程は、令和4年7月1日から施行する。