

改正

平成18年2月1日病院局規程第2号
平成18年3月31日病院局規程第3号
平成19年3月1日病院局規程第1号
平成19年9月28日病院局規程第23号
平成20年3月28日病院局規程第12号
平成21年1月30日病院局規程第1号
平成21年3月31日病院局規程第5号
平成21年7月29日病院局規程第29号
平成22年3月31日病院局規程第18号
平成23年3月31日病院局規程第15号
平成24年3月30日病院局規程第7号
平成24年9月21日病院局規程第11号
平成26年2月17日病院局規程第1号

川崎市病院局会計規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 伝票（第8条～第11条）
 - 第2節 帳簿（第12条～第15条）
 - 第3節 勘定科目（第16条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 収入（第17条～第27条）
 - 第2節 支出（第28条～第52条）
- 第4章 預り金及び預り有価証券（第53条～第57条）
- 第5章 たな卸資産
 - 第1節 通則（第58条・第59条）
 - 第2節 出納（第60条～第66条）

第3節 たな卸（第67条～第71条）

第6章 たな卸資産以外の物品（第72条～第75条）

第7章 固定資産

第1節 通則（第76条）

第2節 取得（第77条～第85条）

第3節 管理及び処分（第86条～第107条）

第4節 減価償却（第108条・第109条）

第5節 整理（第109条の2）

第8章 引当金（第109条の3）

第9章 予算（第110条～第115条）

第10章 決算（第116条～第119条）

第11章 報告セグメントの区分（第119条の2）

第12章 雑則（第120条・第121条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 川崎市病院事業（以下「病院事業」という。）の会計事務の処理に関しては、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）その他法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（企業出納員）

第2条 病院事業の業務に係る出納その他の会計事務を処理するため、企業出納員を置く。

2 病院事業管理者（第5条を除き、以下「管理者」という。）は、次の各号に掲げる企業出納員に、それぞれ当該各号に定める会計事務を委任する。

（1）経営企画室の会計を担当する担当課長（以下「経理担当課長」という。） 次に掲げる事務

ア 諸収入金の収納

イ 物品の保管及び転換

ウ 諸支出金の支払

エ 企業出納員（経理担当課長）名義の預金種目の振替

オ 現金及び有価証券の保管及び転換

- (2) 事務局長 次に掲げる事務
 - ア 使用料、手数料その他の収入金の収納
 - イ 企業出納員（事務局長）名義の預金種目の振替
 - ウ 現金及び有価証券の保管及び転換
 - エ 薬品を除く物品の出納保管
- (3) 薬剤部長 薬品の出納保管
(副企業出納員)

第3条 経理担当課長又は事務局長に事故があるときに、その職務を遂行させるため副企業出納員を置き、経営企画室にあっては会計を担当する担当係長（課長補佐を含む。）、病院事務局にあっては庶務課長をもって充て、経理担当課長又は事務局長に事故があるときは、副企業出納員に前条第2項第1号又は第2号の事務を委任する。

(現金取扱員)

第4条 病院に現金取扱員を置き、管理者が任命する。

2 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、10,000,000円とする。

(善管注意義務)

第5条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

(金融機関の出納事務取扱い)

第6条 管理者は、病院事業の業務に係る資金の出納事務の一部を市長の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを川崎市病院事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）とし、収納事務の一部を取り扱わせるものを川崎市病院事業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。

(担保及び保証金)

第7条 病院事業において担保又は保証金に充てる有価証券の種類及び価格は、次のとおりとする。

| | | |
|----|-------|-------|
| | 価格 | |
| 種類 | 保証の場合 | 担保の場合 |

| | | |
|-----------|--------------|--------------|
| 本市公債証券 | 額面金額 | 額面金額 |
| 本市以外の公債証券 | 額面金額の10分の8以内 | 額面金額の10分の8以内 |
| 国庫債券 | 額面金額 | 額面金額の10分の9 |
| 政府保証債券 | 額面金額の10分の8以内 | 額面金額の10分の8以内 |

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票

(会計伝票の発行)

第8条 病院事業に係る取引については、その取引の発生の都度、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。

(会計伝票の種類)

第9条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

- 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2項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第10条 経理担当課長は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第11条 会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第12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、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

- (1) 経営企画室に備えるもの
 - ア 収入予算整理簿
 - イ 支出予算整理簿
 - ウ 総勘定元帳
 - エ 総勘定元帳内訳簿
 - オ 金銭出納簿

- カ 企業債台帳
- キ 未収金整理簿
- ク 未払金整理簿
- ケ 預り金整理簿
- コ 前渡金整理簿
- サ 概算払整理簿
- シ その他必要とする帳簿

(2) 病院事務局に備えるもの

- ア 貯蔵品出納簿
- イ 物品出納簿
- ウ 固定資産台帳
- エ その他必要とする帳簿

2 前項第1号に掲げる帳簿は経理担当課長が、同項第2号に掲げる帳簿は事務局長が整理し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第13条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(総勘定元帳及び総勘定元帳内訳簿の記帳)

第14条 総勘定元帳は、第16条第2項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、第10条の日計表により記帳するものとする。

2 総勘定元帳内訳簿は、第16条第2項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により一件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第15条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第16条 病院事業の会計は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、管理者が別に定める。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第17条 課長及び科長（以下「課長」という。）は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合は、収入伝票）及び調定伺書を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納入通知書の送付)

第18条 課長は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の10日前までに送付しなければならない。

(納付書による収入)

第19条 その性質上納入の通知を必要としない収入の収納をする場合は、納付書を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事由がある場合は、その他の収納方法を用いることができる。

(納入通知書の再発行)

第20条 課長は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

2 前項の規定は、納付書について準用する。

(領収書の交付)

第21条 経理担当課長、事務局長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び法第33条の2の規定に基づき病院事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。

2 経理担当課長、事務局長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び公金徴収事

務等受託者は、前項の領収書に領収印を押さなければならない。

- 3 経理担当課長、事務局長及び現金取扱員が押印する領収印の様式、保管、使用等について必要な事項は、管理者が定める。

(指定代理納付者による納付の取扱い)

第21条の2 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第231条の2第6項の規定による承認をしたときは、企業出納員（事務局長に限る。）は、納入義務者にその旨を証する書面を交付しなければならない。

- 2 自治法第231条の2第6項に規定する指定代理納付者から前項の承認に係る収入の納付を受けた場合にあつては、同項の書面を第21条の規定による領収書とみなす。

(収納金の取扱い)

第22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当該収納した日のうちに経理担当課長又は事務局長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、翌日に引き継ぐことができる。

- 2 経理担当課長及び事務局長は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継を受けた日のうちに収納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、翌日に預け入れることができる。

- 3 収納取扱金融機関は、病院事業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の病院事業の預金口座に速やかに振り替えなければならない。

- 4 出納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた病院事業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を速やかに経理担当課長に送付しなければならない。

- 5 公金徴収事務等受託者が収入を徴収又は収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて速やかに経理担当課長又は事務局長に引き継がなければならない。

(収入伝票の発行等)

第23条 経理担当課長及び事務局長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、収入の収納を証する書類を添付して管理者の決裁を受けなければならない。

(過誤納金の還付)

第24条 経理担当課長及び事務局長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及

び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知しなければならない。

2 第29条及び第50条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

(小切手の支払地の区域)

第25条 病院事業の収入の納入義務者が収入の納付をすることができる小切手は、次のとおりとする。

(1) 支払地を東京手形交換所又は横浜手形交換所の参加地域内としたもの

(2) 支払人を東京手形交換所又は横浜手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関としたもの

(証券の支払拒絶等)

第26条 経理担当課長及び事務局長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

2 収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を提示期間又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、前項の規定による収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、直ちにその旨を経理担当課長に通知しなければならない。

4 第2項の規定は、出納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項後段中「出納取扱金融機関」とあるのは「経理担当課長」と読み替えるものとする。

5 前項の場合において、出納取扱金融機関は、経理担当課長から払込みを受けた証券については、当該証券を経理担当課長に返付し、当該証券の受領証を徴さなければならない。

6 経理担当課長は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を出納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、経理担当課長及び事務局長が収納した証券（現金取扱員及び公金徴収事務等受託者が収納したものを含む。）

があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。

7 経理担当課長、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第2項前段、第4項前段又は前項後段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引き換えに当該証券を還付しなければならない。

(不納欠損)

第27条 課長は、収入の未納金で不納欠損となるものがあるときは、不納欠損の処分に関する調査を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

第2節 支出

(支出の手続)

第28条 課長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ予算執行伺書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。ただし、管理者が別に定めるものについては、予算執行伺書の作成を省略することができる。

2 支出しようとする場合は、課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあつては、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

(支払伝票の発行)

第29条 課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証ひょう類に基づいて支払伝票（一部現金の支払を伴う取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行して、管理者の決裁を受けなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、次条の規定により登録を受けた経費及び次に掲げる経費（口座振替の方法により支払う場合に限る。）については、債権者の請求書を省略することができる。

(1) 旅費

(2) 資金の前渡により支出する経費

(3) 債権者に請求書を提出させることが困難な経費

4 経理担当課長は、支払伝票に基づいて病院事業の支出の支払を行わなければならない。

(定期支払金の登録)

第30条 経理担当課長は、次に掲げる要件に該当する経費で管理者が別に定めるものについては、定期に支払うための登録をすることができる。

- (1) 年度内の支払回数が、3回以上であること。
- (2) 支払時期及び金額が、あらかじめ確定していること。
- (3) 第34条の規定により登録された口座への支払であること。

2 前項の登録を受けようとする課長は、あらかじめ債権者から定期支払申込書を徴し、支出の根拠を証する書類を添付して経理担当課長に送付し、審査を受けなければならない。

(支払の方法)

第31条 病院事業の支払は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 口座振替
- (2) 現金払
- (3) 送金払

(口座振替のできる金融機関)

第32条 出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。

(口座振替の申出)

第33条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって経理担当課長に申し出なければならない。

(口座振替の登録)

第34条 口座振替の方法により反復して支払を受けようとする債権者は、あらかじめ口座振替払登録届(新規)を提出し、振替先の金融機関、口座番号等の登録を受けることができる。

2 前項の規定により登録を受けた債権者が、登録事項を変更し、又は登録を廃止しようとするときは、速やかに口座振替払登録届(変更・廃止)を提出しなければならない。

3 川崎市金銭会計規則(昭和39年川崎市規則第31号)第136条の2の規定によりなされた口座振替払登録は、病院事業での口座振替による支出において使用することができる。

(口座振替手続等)

第35条 経理担当課長は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、管理者が指定する書面又は支払の内容を記録した口座振替依頼データにより、出納取扱金融機関に通知しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、経理担当課長の口座振替の通知によって振替を行ったものについて口座振替済通知書により速やかに経理担当課長に報告しなければならない。

(現金払)

第36条 経理担当課長は、現金払の方法により支出しようとする場合は、債権者に支払証を交付し、出納取扱金融機関には支払通知書を送付するものとする。

(隔地払)

第37条 経理担当課長は、隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、出納取扱金融機関をして、銀行送金の方法により送金させることができる。

(隔地の範囲)

第38条 前条に規定する隔地は、本市の区域以外の地域をいうものとする。

(送金手続)

第39条 経理担当課長は、隔地払をするときは、支払通知書に「送金払」の表示をし、隔地払指図書及び必要な書類を添付して出納取扱金融機関へ送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、経理担当課長から前項の支払通知書を受けたときは、隔地払指図書により直ちに送金の手続をとらなければならない。

3 経理担当課長は、送金の手続を完了したときは、支払金額、支払場所等について、債権者に通知しなければならない。

(隔地払の領収書)

第40条 出納取扱金融機関が隔地払のため経理担当課長から資金の交付を受けたとき発する領収書は、これを債権者の領収書とみなすことができる。

(隔地払の手数料)

第41条 隔地払に要する手数料は、債権者が官公署又はこれに準ずるもの及び特に管理者が認めたものには、これを負担させないものとする。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第42条 第29条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。

(資金前渡できる経費の範囲)

第43条 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）第21条の5第1項第15号の規定により資金の前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 交際費

(2) 1箇月分以内の賃金

- (3) 負担金、補助金及び交付金
- (4) 訴訟及び供託に関する経費
- (5) 謝礼金、慰問金、見舞金、弔祭料等これらに類する経費
- (6) 有料道路通行料及び有料駐車場料金
- (7) 即時払によらなければ処理し難い物件の購入費等の経費
- (8) その他管理者が特に認める経費

(資金前渡を受ける職員)

第44条 資金の前渡を受ける者は、課長とする。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

- 2 前項に定める課長に事故があるときは、当該事務を補助する本務の係長又は管理者が指定する職員に資金の前渡をするものとする。

(前渡金の管理)

第45条 前条の規定により、資金の前渡を受ける者（以下「前渡金管理者」という。）は、その取扱いに係る現金（以下「前渡金」という。）を直ちに支払を要する場合を除き、金融機関に預金する等確実に保管しなければならない。

- 2 前項の規定により預金した場合において、利子を生じたときは、その都度出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。

(前渡金の精算)

第46条 前渡金管理者は、毎月必要とする前渡金にあつては翌月7日までに、その他のものにあつてはその用件終了後7日以内に前渡金精算書及び振替伝票を作成し、領収書その他の証拠書類とともに管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 前渡金管理者は、精算残金があるときは、直ちに出納取扱金融機関等に払い込み、当該領収書を前渡金精算書に添付しなければならない。
- 3 前渡金管理者は、弔祭料、供花料等の前渡金を精算する場合において、前渡金精算書に添付すべき証拠書類を徴することが不適當又は著しく困難なものについては、事務局長の承認を受けた支払調書をもってこれに充てることができる。

(前渡金の制限)

第47条 前渡金管理者は、前条の規定による精算が完了しないときは、同一の事項については重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、毎月必要とするもの及び緊急やむを得ないものについては、この限りでない。

(前渡金の返納)

第48条 経理担当課長は、前渡金の使途がその交付の目的と相違があると認めるときは、返納させなければならない。

(概算払できる経費の範囲)

第48条の2 令第21条の6第5号の規定により概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 損害賠償金
- (2) その他管理者が特に認める経費

(前金払できる経費の範囲)

第49条 令第21条の7第1項第8号の規定により前金払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 保険料
- (2) 保管料
- (3) 支払利息
- (4) その他管理者が特に認める経費

2 前項に定めるもののほか、公共工事の前金払については、管理者が別に定める。

(領収書等の徴収)

第50条 経理担当課長は、口座振替、現金払又は送金払により支出をしたときは、口座振替済通知書、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書を徴さなければならない。

2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に捺印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむを得ない理由により印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出た場合は、この限りでない。

(過誤払金の回収)

第51条 病院事業の支出のうち過払又は誤払となったものがある場合は、課長は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 第18条から第21条まで及び第23条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第52条 課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第53条 課長は、保証金その他病院事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り諸税
- (3) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第54条 預り金の受入れ及び払出しは、病院事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第55条 病院事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第56条 経理担当課長は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第57条 経理担当課長は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、管理者の決裁を受けて、還付しなければならない。この場合において、経理担当課長は、受領書を徴さなければならない。

第5章 たな卸資産

第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第58条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であって、たな卸経理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 消耗備品
- (3) その他貯蔵品

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別表に定めるところによる。

(たな卸資産の貯蔵)

第59条 事務局長及び薬剤部長は、常に病院事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵する

ように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第2節 出納

(購入)

第60条 事務局長及び薬剤部長は、たな卸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管理者の決裁を受けるとともに、支出予算整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 当該たな卸資産購入に係る予算科目及び執行予算額
- (4) その他必要と認められる事項

(受入価額)

第61条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額
- (2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第62条 事務局長及び薬剤部長は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第63条 たな卸資産を受け入れた場合は、事務局長及び薬剤部長は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により管理者の決裁を受け、入庫伝票に基づいて貯蔵品出納簿及び物品受払簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第64条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第65条 事務局長及び薬剤部長は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第28条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票によって当該使用しようとするたな卸資産の払出しについての管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 払出価額
- (3) 予算科目
- (4) その他必要と認められる事項

2 事務局長及び薬剤部長は、前項の出庫伝票に基づきたな卸資産を払出し、貯蔵品出納簿及び物品受払簿に記帳しなければならない。

(不用品の処分)

第66条 事務局長及び薬剤部長は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に堪えなくなったものを不用品として整理し、管理者の決裁を経て、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不相当と認められるものについては、管理者の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 前条の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第67条 事務局長及び薬剤部長は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第68条 事務局長及び薬剤部長は、毎事業年度末たな卸実施計画により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、事務局長及び薬剤部長は、たな卸資産が天災その他の事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2項の規定により実地たな卸を行った場合は、事務局長及び薬剤部長は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第69条 前条第1項及び第2項の規定により実地たな卸を行う場合は、事務局長及び薬剤部長は、管理者の指定するたな卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第70条 事務局長及び薬剤部長は、実地たな卸を行った結果を、第68条第3項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果現品に不足があることを発見した場合は、事務局長及び薬剤部長は、その原因及び現状を調査し、前項の報告に併せて管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第71条 実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、事務局長及び薬剤部長は、たな卸表に基づき出庫伝票及び振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けると

ともに、出庫伝票に基づき貯蔵品出納簿及び物品受払簿を修正しなければならない。

第6章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第72条 課長は、第58条第1項に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第85条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものを、管理者の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第61条第2号及び第63条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。

(物品の管理)

第73条 課長は、第58条第1項第2号に掲げる物品のうちたな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの（以下この章において「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 課長は、物品整理簿を備えて、物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第74条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、課長は、速やかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第75条 課長は、物品のうち不用となり、又は使用に堪えなくなったものを、第66条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第7章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第76条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ 車両

オ 器具及び備品（耐用年数1年以上かつ取得価額100,000円以上のものに限る。）

カ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、

当該リース物件がアからオまでに掲げるものである場合に限る。ただし、重要性が乏しい場合は除く。）

キ 建設仮勘定（イからオまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）

ク その他の有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

ア 借地権

イ 地上権

ウ 特許権

エ 施設利用権

オ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからエまでに掲げるものである場合に限る。ただし、重要性が乏しい場合は除く。）

カ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

ア 投資有価証券（当該事業年度の末日の翌日から起算して1年以内の日に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 出資金

ウ 長期貸付金

エ 基金

オ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

カ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

第2節 取得

(取得価額)

第77条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額

(2) 建設工事又は製作によっ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

(3) 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前2号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、公正な評価額

(購入)

第78条 固定資産を購入しようとする場合は、課長は、第28条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び執行予算額
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(交換)

第79条 固定資産を交換しようとする場合は、課長は、第28条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金
- (2) 交換しようとする事由
- (3) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(無償譲受け)

第80条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、課長は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価額（無形固定資産を除く。）
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(工事の施行)

第81条 建設改良工事を施行しようとする場合は、課長は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 当該建設改良工事に係る予算科目及び執行予算額
- (5) 工事の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(検収)

第82条 第62条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(取得の報告)

第83条 課長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合においては、課長は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続を取らなければならない。

(建設改良工事の精算)

第84条 課長は、建設改良工事が完成した場合には、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、課長は、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に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第85条 建設改良工事でその工期が1事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、課長は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

(固定資産の管理)

第86条 課長は、固定資産を特に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に運用しなければならない。

2 固定資産は、適正な対価なしにこれを他に貸し付け、使用させ、譲渡し、又は交換することはできない。ただし、法令その他の規定による場合及び業務運営上、特に必要がある場合は、この限りでない。

(事故報告)

第87条 課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第88条 課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄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管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地
- (3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- (4) その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(固定資産の用途廃止)

第89条 課長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、管理者の決裁を受けて、再使用できるものと不用となり、又は使用に堪えなくなったものとに区分し、再使用できるものは第61条第2号及び第63条の規定に準じてたな卸資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

(売却等に関する報告)

第90条 課長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して管理者に報告しなければならない。

(使用許可の申請等)

第91条 自治法第238条の4第7項の規定により、病院事業の用に供する行政財産の使用許可を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、管理者に申請しその許可を受けなければならない。

(添付書類)

第92条 前条の申請は、次に掲げる書類を添付してしなければならない。ただし、軽易なもので管理者が認めるものについては、その一部を省略することができる。

- (1) 使用の位置及びその付近を表示した図面
- (2) 工作物の設計書、仕様書及び図面
- (3) 前2号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める書類
(使用許可の手続)

第93条 行政財産の使用を許可すると決定したときは、使用許可の相手方（以下「使用者」という。）に許可書を交付しなければならない。

2 行政財産の使用を許可しないと決定したときは、申請者に速やかにその旨を通知しなければならない。

(使用許可の基準)

第94条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、当該行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、その使用を許可することができる。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体（以下「国等」という。）又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 市の事務及び事業の執行上使用させることが適当であると認めるとき。
- (3) 電気、ガス、通信等の事業の用に供することがやむを得ないと認めるとき。
- (4) 職員その他病院を利用する者のため食堂、売店等を経営させるとき。
- (5) 災害その他緊急事態の発生により応急施設として短期間使用させるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に適当と認めるとき。

(申請者の審査等)

第94条の2 管理者は、第91条の申請があったときは、申請者が次項各号のいずれかに該当するかどうかについて、申請者の同意を得た上で、神奈川県警察本部長に確認を行うものとする。

2 前条の規定にかかわらず、前項の確認を行った場合において、申請者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、行政財産の使用を許可しない。

- (1) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号。以下「暴力団排除条例」という。）
第2条第1号に規定する暴力団
- (2) 暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等
- (3) 暴力団排除条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等
- (4) 暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

3 前条及び前項の規定にかかわらず、申請者が第1項の同意を拒んだときは、行政財産の使用を許可しない。

(使用許可の期間等)

第95条 行政財産の使用許可の期間は、1年以内とする。ただし、電柱又は水道管、ガス管その他の埋設物を設置するため使用させるとき、その他特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 行政財産の使用許可の期間は更新することができる。この場合において、使用許可の期間は、更新の時から起算するものとする。

3 前項により許可期間の更新を受けようとする者は、許可期間満了の日の30日前までに申請しなければならない。

4 前条の規定は、前項の規定による許可期間の更新の申請について準用する。

(使用料の算定基準)

第96条 行政財産の使用料は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める額を基準として管理者が定める。

(1) 土地 時価、近傍類似地の固定資産の評価額、使用の態様、立地条件その他の事情を勘案して評定する額

(2) その他の物件 時価、取得価額、減価償却費、修繕費、保険料、使用の態様その他の事情を勘案して評定する額

(使用料の納付)

第97条 使用料は、次に定めるところにより、納付しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、分納させることができる。

(1) 使用許可の期間が1年以内の場合にあっては、使用許可の期間の開始日から起算して30日以内にその全額。ただし、使用許可の期間が30日に満たない場合にあっては、当該使用許可の期間内にその全額

(2) 使用許可の期間が1年を超える場合にあっては、使用許可の期間の開始日又は年度の開始日から起算して30日以内にその会計年度の全額

2 第95条第1項ただし書の規定による場合で、管理者が特に必要と認めるときは、許可期間の使用料の全額を前納させることができる。

(使用料の減免等)

第98条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを無償又は時価よりも低い価格で使用許可をすることができる。

(1) 国等において公用又は公共用に供するとき。

(2) 公共的団体において公益事業の用に供するとき。

(3) 管理者が特別の理由があると認めたとき。

(使用許可物件の原状変更等)

第99条 使用者は、使用許可物件の原状を変更し、又は工作物を設置しようとするときは、管理者に申請し、その承認を受けなければならない。

(使用者の住所等の変更)

第100条 使用者は、住所又は氏名（法人にあっては、名称又は代表者の氏名）を変更したときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(使用許可の取消し)

第101条 管理者は、行政財産を使用させた場合において、次の各号のいずれかに該当する場合は、その使用許可を取り消すことができる。

(1) 局の施設の拡張、改造その他により必要が生じたとき。

(2) 国等において公用又は公共用に供するため必要が生じたとき。

(3) 使用料をその納入期限後3箇月以上経過してもなお納めないとき。

(4) 偽りその他不正の手段により使用許可を受けたことが判明したとき。

(5) 使用者が第94条の2第2項各号のいずれかに該当していたことが判明したとき。

(6) その他使用許可の条件又はこの規程に違反したとき。

(委任)

第101条の2 第91条から前条までに定めるもののほか、行政財産の使用許可に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

(普通財産貸付け規定の準用)

第102条 第104条から第106条までの規定は、自治法第238条の4第2項及び令第26条の5の規定により行政財産を貸し付け、又は行政財産である土地に私権を設定する場合に準用する。

(普通財産の貸付け)

第103条 普通財産を借り受けようとする者（以下「借受人」という。）は、管理者に申請し、その許可を受けなければならない。

(貸付期間)

第104条 普通財産の貸付けは、次に掲げる期間を超えることができない。

(1) 建物所有の目的で土地及びその土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるとき。 30年

(2) 前号以外の目的で土地又は土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるとき。 20年

- (3) 一時使用のため建物を貸し付けるとき。 1年
- (4) 前号を除くほか、建物を貸し付けるとき。 3年
- (5) 土地及び土地の定着物以外のものを貸し付けるとき。 3年

2 前項第1号の規定にかかわらず、借地借家法（平成3年法律第90号）第22条、第23条第1項又は第24条第1項の規定により貸し付けるときは、管理者が認める期間とする。

3 第1項の貸付期間は、これを更新することができる。この場合において、更新の時から同項の期間を超えることができない。

(貸付料)

第105条 普通財産の貸付料（以下「貸付料」という。）については、第96条の規定を準用する。

(用途指定の貸付け)

第106条 一定の用途に供される目的をもって普通財産を貸し付ける場合は、借受人に対して、用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定しなければならない。

(準用)

第107条 第97条から第101条までの規定は、普通財産を貸し付ける場合に準用する。

第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第108条 固定資産の減価償却は、定額法によって取得の翌年度から行う。

(減価償却の特例)

第109条 課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した後において地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「施行規則」という。）第15条第3項の規定により帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について管理者の決裁を受けなければならない。

第5節 整理

(照合)

第109条の2 課長は、固定資産について、定期的に固定資産台帳と照合するものとする。

第8章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第109条の3 退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全ての職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。

第9章 予算

(予算原案作成方針)

第110条 経理担当課長は、9月末日までに翌年度の予算原案作成方針について管理者の決裁を受けなければならない。

(予算原案等の市長への送付)

第111条 管理者は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を1月末日までに市長に送付するものとする。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算の執行)

第112条 課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、管理者の決裁を受けて執行するものとする。

2 経理担当課長は、予算執行計画に定める款、項、目、節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

(流用及び予備費使用の手続)

第113条 経理担当課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

(予算超過の支出)

第114条 経理担当課長は、法第24条第3項の規定に基づき業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、その旨を文書によって市長に報告するものとする。

2 経理担当課長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第115条 経理担当課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生

じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書(継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書)を作成して5月20日までに管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を同月25日までに市長に提出するものとする。

- 2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に逡次繰越して使用する場合について準用する。

第10章 決算

(決算の調製)

第116条 病院事業の決算の調製に関する事務は、経理担当課長が行う。

(決算整理)

第117条 経理担当課長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により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) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 繰延収益の償却
- (4) 資産の評価
- (5) 引当金の計上
- (6) 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第118条 経理担当課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第119条 経理担当課長は、毎事業年度5月25日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成については、予定キャッシュ・フロー計算書の作成の例による。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書

- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 事業報告書
- (7) キャッシュ・フロー計算書
- (8) 収益費用明細書
- (9) 固定資産明細書
- (10) 企業債明細書
- (11) 継続費精算報告書

2 管理者は、毎事業年度5月末日までに前項に掲げる書類及び証書類を市長に提出するものとする。

第11章 報告セグメントの区分

(報告セグメントの区分)

第119条の2 施行規則第40条第1項に規定する報告セグメントの区分は、川崎市立川崎病院、川崎市立井田病院及び川崎市立多摩病院をそれぞれ一つの単位とする。

第12章 雑則

(計理状況の報告)

第120条 経理担当課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該月次試算表及び資金予算表を翌月20日までに市長に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第121条 次に掲げる伝票等の様式は、管理者が別に定める。

- (1) 収入伝票
- (2) 支払伝票
- (3) 振替伝票
- (4) 日計表
- (5) 総勘定元帳
- (6) 金銭出納簿
- (7) 貯蔵品(物品)出納簿
- (8) 固定資産台帳
- (9) 企業債台帳
- (10) 収入予算整理簿

- (11) 支出予算整理簿
- (12) 預り金整理簿
- (13) 前渡金整理簿
- (14) 概算払整理簿
- (15) 納入通知書
- (16) 納付書
- (17) 領収書
- (18) 口座振替依頼書
- (19) 口座振替済通知書
- (20) 物品受払簿
- (21) 入庫伝票
- (22) 出庫伝票
- (23) たな卸表
- (24) 隔地払依頼書

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年2月1日病院局規程第2号）

この規程は、平成18年2月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日病院局規程第3号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月1日病院局規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年9月28日病院局規程第23号抄）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20年3月28日病院局規程第12号）

この規程は、公表の日から施行する。

附 則（平成21年1月30日病院局規程第1号）

この規程は、平成21年1月30日から施行する。ただし、第21条の次に1条を加える改正規定、第49条第1項に1号を加える改正規定及び第91条の改正規定は、公表の日から施行する。

附 則（平成21年 3 月31日病院局規程第 5 号）

この規程は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成21年 7 月29日病院局規程第29号）

この規程は、公表の日から施行する。

附 則（平成22年 3 月31日病院局規程第18号）

この規程は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 3 月31日病院局規程第15号）

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月30日病院局規程第 7 号）

この規程は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 9 月21日病院局規程第11号）

この規程は、公表の日から施行する。

附 則（平成26年 2 月17日病院局規程第 1 号）

（施行期日）

1 この規程は、公表の日から施行する。

（経過措置）

2 この規程による改正後の川崎市病院局会計規程の規定は、平成26年度の事業年度から適用し、平成25年度以前の事業年度については、なお従前の例による。

別表（第58条関係）

貯蔵品名鑑

| 節 | 細節 | 備考 |
|------|--------|----------------------|
| 薬品 | 内服用薬品 | 主として医療又は予防用に内服されるもの |
| | 注射用薬品 | 主として医療又は予防用に注射されるもの |
| | 外用薬品 | 主として医療のため外用されるもの |
| | 検査用薬品 | 試薬、現像液等広義の検査に使用されるもの |
| | その他薬品 | 上記のいずれにも属さないもの |
| 診療材料 | フィルム材料 | X線器械及び各種機能検査用器具のフィルム |

| | | |
|--------|---------|---|
| | | (例) レントゲンフィルム |
| | 診療材料 | 薬品及フィルム材料に該当しない診療用材料 (例) ガーゼ、脱脂綿、包帯 |
| | 診療消耗品 | 消耗品である診療用具 (例) 注射器、ゴム手袋、シャーレ、体温計、投薬瓶、薬包紙、氷枕、尿器、舌圧子 |
| 給食材料 | 食糧品 | 患者給食のため消費する食品のうち、保存が可能なもの (例) 缶詰、乾物、調味料、加工品 |
| | 給食消耗品 | 食器類、容器類、調理具及び雑品類で1年以内に消耗するもの |
| 医療消耗備品 | 医療用消耗備品 | 診療用具であって、取得価額が100,000円未満のもので、耐用年数1年以上のもの (例) 聴診器、血圧計、鉗(かん)子類 |
| | 給食用消耗備品 | 調理器械器具類、容器類、煮焼器具類、その他で、取得価額100,000円未満で、耐用年数1年以上のもの (例) 大型まな板、鍋 |
| 消耗備品 | 消耗備品 | 取得価額が100,000円未満で、耐用年数が1年以上のもので、医療消耗備品以外の備品 (例) いす、事務機器 |
| その他貯蔵品 | その他貯蔵品 | |