



島根県報

平成19年 3 月30日 (金)

号外 第 26 号

(毎週火・金曜日発行)

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

目 次

規 則

島根県病院事業財務規則を廃止する規則 (医 療 対 策 課) 1

病院局規程

島根県病院局職員就業規程 (医 療 対 策 課) 1

島根県病院局財務規程 (") 14

島根県病院局職員宿舍管理規程 (") 93

病院局の特別勤務職員の勤務時間に関する規程 (") 104

公布された条例等のあらまし

島根県病院事業財務規則を廃止する規則 (規則第28号)

1 規則の概要

島根県病院事業財務規則は、廃止することとした。

2 施行期日

平成19年 4 月 1 日から施行することとした。

規 則

島根県病院事業財務規則を廃止する規則をここに公布する。

平成19年 3 月30日

島根県知事 澄 田 信 義

島根県規則第28号

島根県病院事業財務規則を廃止する規則

島根県病院事業財務規則 (昭和47年島根県規則第36号) は、廃止する。

附 則

この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

島 根 県 病 院 局 規 程

島根県病院局職員就業規程を次のように定める。

平成19年 3 月30日

島根県知事 澄 田 信 義

島根県病院局管理規程第 8 号

島根県病院局職員就業規程

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 勤務時間等(第3条 第18条)
- 第3章 休日、休暇及び休業(第19条 第36条)
- 第4章 給与及び旅費(第37条・第38条)
- 第5章 安全及び衛生(第39条)
- 第6章 災害補償(第40条)
- 第7章 表彰並びに分限及び懲戒(第41条・第42条)
- 第8章 服務(第43条)
- 第9章 職員の退職及び定年(第44条 第46条)
- 第10章 雑則(第47条 第49条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条第1項の規定に基づき、島根県病院局に勤務する職員の就業条件等に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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。

- (1) 職員 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第15条第1項に規定する企業職員で、島根県病院局職員定数条例(平成19年島根県条例第21号)第2条に規定する定数内の職員をいう。
- (2) 本局 島根県病院局組織規程(平成19年島根県病院局管理規程第1号。以下「組織規程」という。)第2条に規定する本局をいう。
- (3) 病院 組織規程第7条に規定する中央病院及び湖陵病院をいう。
- (4) 管理者 島根県病院事業の設置等に関する条例(平成18年島根県条例第65号)第4条に規定する病院事業管理者をいう。
- (5) 所属長 本局の課及び病院の長をいう。

第2章 勤務時間等

(勤務時間)

第3条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり、40時間とする。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第4条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

- 2 管理者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間の勤務時間を割り振るものとする。
- 3 前項の勤務時間は、同項に規定する日のそれぞれ午前8時30分から午後5時15分までとする。

(特別勤務職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第5条 管理者は、病院事業の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある職員(以下「特別勤務職員」という。)については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

- 2 管理者は、前項の規定により特別勤務職員の週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設け、第3条に規定する勤務時間を割り振られた日を引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにしなければならない。ただし、職務の特殊性その他の事由により、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けることが困難である特別勤務職員については、別に定めるところにより、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合には、この限りでない。

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

第6条 管理者は、職員に第4条第1項又は前条第1項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第4条第2項又は前条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)のうち

当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする 4 週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする 8 週間後の日までの期間にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち 4 時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該 4 時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

2 管理者は、半日勤務時間の割り振り変更（前項の規定に基づき勤務日（4 時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。）のうち 4 時間の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該 4 時間の勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、同項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

3 管理者は、週休日の振替え（第 1 項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割り振り変更を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割り振り変更を行った後において、週休日が毎 4 週間につき 4 日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き 24 日を超えないようにしなければならない。

4 管理者は、週休日の振替え又は半日勤務時間の割り振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

（休憩時間）

第 7 条 管理者は、1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合においては少なくとも 45 分、8 時間を超える場合においては少なくとも 1 時間の休憩時間を、それぞれ所定の勤務時間の途中に置かなければならない。

2 職員の休憩時間は、午後零時 15 分から午後 1 時までとする。

3 特別勤務職員の休憩時間は、前項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

4 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

5 職員が、勤務することを命ぜられた場合を除き、休憩時間に対しては、給与は支給されない。

（休息時間）

第 8 条 管理者は、所定の勤務時間のうち、4 時間につき 15 分の休息時間を置くものとする。

2 職員の勤務時間のうち、午後零時から午後零時 15 分まで及び午後 5 時から午後 5 時 15 分までの間は、休息時間とする。

3 特別勤務職員の休息時間は、前項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

4 休息時間は、正規の勤務時間に含まれ、これに対しては給与を支給する。

5 休息時間は、これを与えられなかった場合においても、繰り越されることはない。

（当直勤務）

第 9 条 管理者は、第 3 条から第 6 条までの規定による勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間において職員に次に掲げる断続的な勤務（以下「当直勤務」という。）をすることを命ずることができる。

(1) 救急の外来患者、入院患者の病状の急変等に対処するための医師の当直勤務

(2) 緊急時における連絡調整のための当直勤務

2 管理者は、第 19 条第 1 項に規定する休日及び国の行事の行われる日で別に指定する日の正規の勤務時間において職員に当直勤務と同様の勤務を命ずることができる。

3 管理者は、職員に前 2 項に規定する勤務を命ずる場合には、当該勤務が過度にならないように留意しなければならない。

（時間外勤務）

第 10 条 管理者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に前条第 1 項又は第 2 項に規定する勤務以外の勤務（以下「時間外勤務」という。）をすることを命ずることができる。

2 管理者は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

第 11 条 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、午後 10 時

から翌日の午前5時までの間(以下「深夜」という。)において常態として当該子を養育することができるものとして、次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。)が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

- (1) 深夜において就業していない者(深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。)であること。
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- (3) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)

第12条 職員は、別に定める請求書により、深夜における勤務(以下「深夜勤務」という。)の制限を請求する1の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに前条の規定による請求を行うものとする。

2 前条の規定による請求があった場合においては、管理者は、公務の正常な運営を妨げるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の正常な運営を妨げる日があることが明らかとなった場合にあっては、管理者は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 管理者は、前条の規定による請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

第13条 第11条の規定による請求がされた後深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして第11条各号に該当することとなった場合

2 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、第11条の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限終了日とする請求であったものとみなす。

3 前2項の場合において、職員は、遅滞なく第1項各号に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。

4 前条第3項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第14条 前3条(前条第1項第4号を除く。)の規定は、要介護者(第30条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者をいう。以下同じ。)を介護する職員について準用する。この場合において、第11条中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員(職員の配偶者で当該子の親であるものが、午後10時から翌日の午前5時までの間(以下「深夜」という。)において常態として当該子を養育することができるものとして、次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。)が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員(次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。)が、当該要介護者を介護」と、「深夜における」とあるのは「深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。)における」と、前条第1項第1号及び第3号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と読み替えるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限)

第15条 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員(職員の配偶者で当該子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして、次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。以下この

項において同じ。)が、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。)をさせてはならない。

- (1) 就業していない者(就業日数が1月について3日以下の者を含む。)であること。
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- (3) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続等)

第16条 職員は別に定める請求書により、時間外勤務の制限を請求する1の期間について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに前条の規定による請求を行わなければならない。

- 2 前条の規定による請求があった場合においては、管理者は、同項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 3 管理者は、前条の規定による請求が、当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日(以下「1週間経過日」という。)の前の日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、同条に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から1週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
- 4 管理者は、前項の規定により時間外勤務制限開始日を変更した場合においては、当該時間外勤務制限開始日を当該変更前の時間外勤務制限開始日の前日までに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 5 管理者は、前条の請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

第17条 第15条の規定による請求がされた後時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
 - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
 - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
 - (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして第15条各号のいずれにも該当することとなった場合
- 2 時間外勤務制限開始日から起算して第15条の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、同条の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。
 - (1) 前項各号のいずれかに該当する事由が生じた場合
 - (2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合
 - 3 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第1項各号に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。
 - 4 前条第5項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(介護を行う職員の時間外勤務の制限)

第18条 前3条(前条第1項第4号及び第2項各号を除く。)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、第15条中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員(職員の配偶者で当該子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして、次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。)」が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員(次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。)」が、次の各号のいずれにも該当する当該職員が当該要介護者を介護」と、前条第1項第1号及び第3号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子

縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同条第2項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

第3章 休日、休暇及び休業

(休日)

第19条 職員の休日(次項及び次条において「休日」という。)は次に掲げる日とし、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間(第3条に規定する勤務時間をいう。以下同じ。)においても勤務することを要しない。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

2 休日が週休日と重複するときは、その日は週休日とみなす。

(休日の代休日)

第20条 管理者は、休日である第4条(第1項を除く。)から第6条までの規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日等」という。)に割り振られた勤務時間の全部(以下「休日の全勤務時間」という。)について特に勤務することを職員に命じた場合には、当該休日前に、休日に代わる日(以下「代休日」という。)として、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までにあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等(休日を除く。)について、当該休日後の勤務日等を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務を命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 管理者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

(休暇)

第21条 職員の休暇は、次条から第30条までに規定する休暇及び職員が管理者の許可を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。

(年次有給休暇)

第22条 年次有給休暇は、1年につき20日とする。

2 年の中途において採用された職員のその年における年次有給休暇の日数は、前項に規定する日数に、発令以後の月数(1月に満たない月は、切り上げる。)を12で除した数を乗じた日数とする。ただし、当該休暇の日数に端数が生じた場合は、当該端数は切り上げるものとする。

3 年次有給休暇は、管理者が職員の請求する時期に与える。ただし、事務の都合により支障があると認めるときは、時期を変更して与えることができる。

(公務傷病等による休暇)

第23条 職員が、公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項に規定する通勤をいう。)により負傷し、若しくは疾病にかかった場合において、管理者が療養を必要と認めるときは、その療養期間中は有給休暇とする。

(私傷病による休暇)

第24条 前条に定めるもののほか、職員が負傷し、又は疾病にかかった場合において、管理者が療養を必要と認めるときは、結核性疾患にあつては1年以内、その他の負傷又は疾病にあつては90日以内の期間は、これを有給休暇とする。ただし、その他の負傷又は疾病のうち次に掲げるものについて、管理者が療養を必要と認めるときは、当該期間を90日を超えない範囲で延長することができる。

- (1) 精神疾患
- (2) 悪性新生物
- (3) 脳血管疾患
- (4) 心筋こうそく
- (5) 慢性肝炎又は肝硬変
- (6) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に必要と認められた負傷又は疾病

第25条 前条の規定により休暇を与えられた職員が再び勤務するに至った後1年以内に再び同一の負傷又は疾病による休暇を受けようとする場合における前条の規定の適用については、再び勤務するに至った前後の休暇の期間を通算するものとする。ただし、負傷又は疾病の状況等により通算することが適当でないと管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

(夏季休暇)

第26条 職員は、管理者の承認を得て、7月から9月までの間において、4日以内の夏季休暇を受けることができる。

(生理休暇)

第27条 管理者は、生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理休暇を請求したときは、2日を超えない範囲内で生理休暇を与える。

(産前産後の休暇)

第28条 管理者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じて当該各号に定める産前産後の有給休暇を与える。

- (1) 8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女子職員が請求した場合 出産の日までの請求した期間
- (2) 女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間

(慶弔休暇)

第29条 職員は、管理者の承認を得て、次に掲げる有給休暇を受けることができる。

- (1) 本人の結婚 7日以内
- (2) 妻の出産 3日以内
- (3) 忌引

死亡した者	日 数		備 考
	血 族	姻 族	
配偶者	10日以内		1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、血族の父母及び子に準ずる。 3 遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。
父母	7日以内	3日以内	
子	5日以内	1日	
祖父母	3日以内	1日	
孫	1日		
兄弟姉妹	3日以内	1日	
おじ・おば	1日	1日	
おい・めい	1日	1日	

- (4) 父母、配偶者及び子の祭日 年各々1日

(介護休暇)

第30条 職員は、管理者の承認を得て、配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他次に掲げる者であって職員と同居しているもので負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、介護休暇を受けることができる。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹並びにこれらと同様の関係にあると認められる者で管理者が定めるもの
 - (2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で管理者が定めるもの
- 2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする1の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。
 - 3 介護休暇については、職員の給与に関する条例(昭和26年島根県条例第1号)第12条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条例第16条第1項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。
 - 4 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

5 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

(介護休暇の請求及び承認)

第31条 介護休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ請求しなければならない。

2 前項の場合において、前条第2項に規定する介護を必要とする1の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

3 管理者は、第1項の請求があった場合において、当該請求に係る期間のうちに当該請求があった日から起算して1週間を経過する日(以下「1週間経過日」という。)後の期間が含まれているときにおける当該期間については、1週間経過日までに承認の可否を決定することができる。

(特別休暇)

第32条 第21条に規定する職員の休暇のうち第22条から第30条までに規定する休暇を除く休暇は、別表に定める基準により与えるものとする。

(休暇の単位)

第33条 年次有給休暇並びに第23条、第24条、第29条第2号並びに別表第12号及び第14号に規定する休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与えるものとする。

2 第26条から第28条まで及び第29条(第2号を除く。)に規定する休暇は、1日を単位として与えるものとする。

3 別表第11号に規定する休暇は、30分を単位として2回に分割して与えることができる。

4 別表第16号に規定する休暇は、1日又は半日若しくは4時間を単位として与えるものとする。

5 1時間又は4時間を単位として与えた休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

(休暇日数の計算)

第34条 週休日及び休日をはさんで年次有給休暇、夏季休暇又は慶弔休暇を与えられた場合は、週休日及び休日は、年次有給休暇、夏季休暇又は慶弔休暇として取り扱わないものとする。

2 第24条、第27条、第28条、第30条及び第32条に規定する休暇の期間中には、週休日及び休日は含むものとする。

(休暇の手續)

第35条 年次有給休暇を受けようとする職員は、あらかじめ管理者にその期日及び期間を届け出るものとし、年次有給休暇を受けようとする職員は、あらかじめ管理者の許可又は承認(以下この条において「承認」という。)を受けておくものとする。

2 病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から週休日及び休日を除き、遅くとも3日以内に、その理由を付して当該休暇の手續をしなければならない。ただし、管理者は、この期間中に承認を求めることができない正当な理由があつたと認める場合に限り、承認を与えることができる。

3 前項の規定は、第31条の介護休暇の請求に関しては、適用しない。

(部分休業)

第36条 管理者は職員が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員がその3歳に満たない子を養育するため1日の勤務時間の一部について勤務しないこと(以下この条において「部分休業」という。)を承認することができる。

2 前項に定めるもののほか、職員の部分休業については、職員の育児休業等に関する条例(平成4年島根県条例第9号)の規定の例による。

第4章 給与及び旅費

(給与)

第37条 職員の給与の基準及び支給については、島根県病院局職員の給与の種類及び基準に関する条例(平成19年島根県条例第29号)及び島根県病院局職員の給与に関する規程(平成19年島根県病院局管理規程第6号)に定めるところによる。

(旅費)

第38条 職員の旅費については、職員の旅費に関する条例(昭和27年島根県条例第11号)に基づき支給される旅費の例による。

第5章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第39条 職員は、安全及び衛生に関する法令を守り、かつ、進んで災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

第6章 災害補償

(災害補償)

第40条 職員が、公務のため負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、本人又はその遺族に対し、地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)に定めるところにより補償を行う。

第7章 表彰並びに分限及び懲戒

(表彰)

第41条 職員の表彰については、島根県職員表彰規程(昭和46年島根県訓令第3号)に定めるところによる。

(分限及び懲戒)

第42条 職員の分限及び懲戒については、職員の分限に関する手続及び効果に関する条例(昭和27年島根県条例第7号)及び職員の懲戒の手続及び効果に関する条例(昭和27年島根県条例第8号)に定めるところによる。

第8章 服務

(服務)

第43条 職員の服務については、この規程及び別に定めるもののほか、島根県職員服務規程(昭和46年島根県訓令第4号)を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表右欄の字句に読み替えるものとする。

第2条第1号	本庁	本局
	島根県行政組織規則(平成18年島根県規則第17号)に規定する本庁をいう。	島根県病院局組織規程(平成19年島根県病院局管理規程第1号。以下「組織規程」という。)第2条に規定する本局をいう。
第2条第2号	地方機関	病院
	島根県行政組織規則に規定する地方機関(家畜保健衛生所を除く。)をいう。	組織規程第7条に規定する中央病院及び湖陵病院をいう。
第2条第3号	本庁の課、室(課に置かれる室を除く。)及び地方機関の長をいう。	本局の課及び病院の長をいう。
第2条第4号	知事の事務部局の職員	病院局の職員
第4条第1項第1号	本庁	本局
	知事	管理者
第4条第1項第2号	総務部長	本局局長(組織規程第6条に規定する本局の局長をいう。以下同じ。)
第4条第2項	総務部人事課長(以下「人事課長」という。)	県立病院課長
第6条の2第1項	職員の勤務時間に関する条例(昭和27年島根県条例第9号)第9条第1項(同条第3項において準用する場合を含む。)	島根県病院局職員就業規程(平成19年島根県病院局管理規程第8号。以下「就業規程」という。)第11条(就業規程第14条において準用する場合を含む。)
	同条第2項(同条第3項において準用する	就業規程第15条(就業規程第18条において

	場合を含む。)	準用する場合を含む。)
第6条の2第2項	職員の勤務時間に関する規則(平成元年島根県人事委員会規則第5号。以下「勤務時間規則」という。)第12条第3項(勤務時間規則第13条において準用する場合を含む。)	就業規程第13条第3項(就業規程第14条において準用する場合を含む。)
	第16条第3項(勤務時間規則第17条において準用する場合を含む。)	就業規程第17条第3項(就業規程第18条において準用する場合を含む。)
第6条の2第3項	勤務時間規則第11条第2項(勤務時間規則第13条において準用する場合を含む。)若しくは第15条第2項若しくは第4項(これらの規定を勤務時間規則第17条において準用する場合を含む。)	就業規程第12条第2項(就業規程第14条において準用する場合を含む。)若しくは第16条第2項若しくは第4項(これらの規定を就業規程第18条において準用する場合を含む。)
第7条	職員の休日及び休暇に関する条例(昭和27年島根県条例第10号。以下「休日休暇条例」という。)第5条	就業規程第22条
第8条	休日休暇条例第6条	就業規程第23条
第9条第1項	休日休暇条例第7条	就業規程第24条
第9条第3項	人事課長	県立病院課長
第9条第4項	休日休暇条例第7条第1項	就業規程第24条
	人事課長	県立病院課長
第9条第5項	職員の休日及び休暇に関する規則(昭和27年島根県人事委員会規則第4号。第14条において「休日休暇規則」という。)第3条の4	就業規程第25条
第10条	休日休暇条例第8条	就業規程第26条
第11条	休日休暇条例第9条	就業規程第27条
第12条	休日休暇条例第10条	就業規程第28条
第13条	休日休暇条例第11条	就業規程第29条
第13条の2第1項	休日休暇条例第12条	就業規程第30条
第13条の2第3項	人事課長	県立病院課長
第14条	休日休暇規則第3条	就業規程第32条
第14条の2第1項	総務部人事課(以下「人事課」という。)	県立病院課
第14条の2第2項	人事課	県立病院課
第14条の2第3項	人事課	県立病院課
第14条の2第4項	人事課	県立病院課
第14条の3第3項	人事課長	県立病院課長
第15条	休日休暇条例第4条	就業規程第21条
第16条第1項	人事課	県立病院課
第16条第2項	人事課	県立病院課
第21条	人事課	県立病院課
第23条第1項	知事	管理者

第23条第 2 項	人事課	県立病院課
第25条	人事課	県立病院課
第28条第 2 項	人事課	総務部人事課（以下「人事課」という。）
第30条第 1 項	本庁	本局
第30条第 2 項	地方機関等（地方機関及び地方機関の分室、出張所、支所等で、地方機関と別の庁舎に所在するものをいう。以下同じ。）に当直を置く。この場合において、1の庁舎を共同使用する地方機関等にあつては、共同して当直を置くことができる。	病院に当直を置く。
第30条第 3 項	地方機関等	病院
第30条第 4 項	地方機関	病院
	知事	管理者
	地方機関等	病院
第31条	所属長（前条第 2 項後段の規定により共同して当直を置く地方機関等にあつては、当該庁舎の秩序維持の任にあたる地方機関の長をいう。以下この章及び第45条において同じ。）	所属長
第32条第 2 号	知事	管理者
第33条第 2 項	知事	管理者
第34条第 1 号	島根県公文書管理規程（平成13年島根県訓令第 4 号）及び島根県公印規程（平成元年島根県訓令第 4 号）	島根県病院局事務処理規程（平成19年島根県病院局管理規程第 2 号）
第34条第 4 号	地方機関	病院
第36条	地方機関	病院
第38条	本庁	本局
	消防防災課長	県立病院課長
	地方機関等	病院
	地方機関	病院
第44条	総務部長	本局局長
	人事課長	県立病院課長
	地方機関	病院
第45条第 1 項	本庁	本局
	総務部長	本局局長
	地方機関	病院
第45条第 2 項	総務部長	本局局長
	地方機関	病院
様式第 2 号の 2	総務部人事課長	県立病院課長
様式第 3 号	総務部人事課長	県立病院課長
様式第 3 号の 3	島根県知事	島根県病院事業管理者
様式第 3 号の 4	島根県知事	島根県病院事業管理者

様式第3号の5	島根県知事	島根県病院事業管理者
様式第4号	島根県知事	島根県病院事業管理者
様式第5号	島根県知事	島根県病院事業管理者
	人事課長	県立病院課長
様式第7号	人事課	県立病院課
	島根県知事	島根県病院事業管理者
様式第8号	島根県知事	島根県病院事業管理者
様式第10号	島根県知事	島根県病院事業管理者
	人事課長	県立病院課長

第9章 職員の退職及び定年

(職員の退職)

第44条 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職願を管理者に提出しなければならない。

(退職年金等)

第45条 職員が退職し、又は死亡したときは、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に定めるところにより、本人又はその遺族に退職年金その他の長期給付金を支給する。

(職員の定年)

第46条 職員の定年については、職員の定年等に関する条例（昭和59年島根県条例第5号）に定めるところによる。

第10章 雑則

(任用期間に定めのある職員)

第47条 任用期間に定めのある職員の就業に関して必要な事項は、別に定める。

(病院長の取扱い)

第48条 この規程で「病院の長」とあるのは、病院長が置かれない場合にあつては、「管理者」と読み替える。

(実施に関し必要な事項)

第49条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）前において、病院事業会計職員が、職員の休日及び休暇に関する条例（昭和27年島根県条例第10号）の規定により与えられた休暇で施行日以後も引き続き与えられる休暇については、この規程の相当規定により与えられた休暇とみなす。

別表（第32条関係）

原 因	休暇を与える期間
1 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又は遮断	そのつど必要と認める期間
2 風水震災火災その他の非常災害による交通しや断	上記に同じ
3 風水震災火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲内でそのつど必要と認める期間
4 その他交通機関の事故等の不可抗力の原因	そのつど必要と認める期間
5 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会そ	上記に同じ

の他官公署への出頭

- | | |
|--|--|
| 6 選挙権その他の公民権の権利の行使 | 上記に同じ |
| 7 事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。） | 上記に同じ |
| 8 妊娠中の女子職員が産前休暇に入るまでの間において妊娠障害のため勤務することが困難である場合 | 2 週間を超えない範囲内で必要と認める期間 |
| 9 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関又は交通用具による通勤経路の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 | 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて 1 日を通じ 1 時間を超えない範囲内で必要と認める時間 |
| 10 妊娠中又は出産後 1 年以内の女子職員が医師、歯科医師、保健師又は助産師から妊娠、出産等に関し、健康診査又は保健指導を受ける必要がある場合 | 1 日の正規の勤務時間の範囲内で、妊娠 6 月末（1 月は 28 日として計算する。以下この項において同じ。）までは 4 週間に 1 回、妊娠 7 月から 9 月末までは 2 週間に 1 回、妊娠 10 月から分娩までは 1 週間に 1 回、産後 1 年まではその間に 1 回（医師等の特別の指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数）を限度として、そのつど必要と認める時間 |
| 11 職員が生後満 3 年に達しない子を育てる場合（男子職員にあっては、この号の規定による休暇の承認を受けようとする時間において配偶者が当該子を養育できる場合を除く。） | 1 日 120 分（生後満 1 年に達した子を育てる場合にあっては 60 分）を超えない範囲（男子職員にあっては、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号）第 9 条の規定に基づき部分休業をするとき又はその配偶者がこの号の規定による休暇、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 67 条の規定による育児時間その他法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの（以下「育児時間」という。）を利用するときは、120 分（生後満 1 年に達した子を育てる場合にあっては 60 分）から当該部分休業の時間及び配偶者が利用する育児時間を減じた時間を限度とする。）内で必要と認める時間 |
| 12 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。 | 当該期間につき 5 日の範囲内で必要と認める期間 |
| 13 職員の保護する乳児又は幼児が予防接種法（昭和 23 年法律第 68 号）に | そのつど必要と認める時間 |

<p>基づく予防接種又は母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく健康診査を受ける場合（児童福祉施設においてこれらのものを受ける場合を除く。）において当該職員の介助を必要とする場合</p>	
<p>14 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のために勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1年につき5日（中学校就学の始期に達するまでの子を複数養育する場合にあっては6日）を超えない範囲内で必要と認める期間</p>
<p>15 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。</p>	<p>そのつど必要と認める期間</p>
<p>16 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、勤務に支障がないと認められるとき。</p>	<p>1年につき5日を超えない範囲内で必要と認める期間</p>
<p>ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p>	
<p>イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって管理者が定めるものにおける活動</p>	
<p>ウ 身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>	
<p>エ アからウまでに掲げる活動のほか、国、地方公共団体、特定非営利活動法人その他の団体の構成員又は協力者として行う活動であって、管理者が定めるもの</p>	
<p>17 その他管理者が特に必要と認める場合</p>	<p>そのつど必要と認める期間</p>

島根県病院局財務規程を次のように定める。

平成19年 3 月30日

島根県知事 澄 田 信 義

島根県病院局管理規程第 9 号

島根県病院局財務規程

目次

第 1 章 総則（第 1 条 第 5 条）

第 2 章 勘定科目並びに会計伝票及び会計帳簿

第 1 節 勘定科目（第 6 条）

第 2 節 会計伝票（第 7 条 第10条）

第 3 節 会計帳簿（第11条 第13条）

第 3 章 収入及び支出

第 1 節 収入 (第14条 第26条)

第 2 節 支出 (第27条 第39条)

第 4 章 預り金及び預り有価証券 (第40条 第42条)

第 5 章 たな卸資産

第 1 節 通則 (第43条)

第 2 節 出納 (第44条 第48条)

第 3 節 たな卸 (第49条 第52条)

第 6 章 たな卸資産以外の物品 (第53条 第55条)

第 7 章 固定資産

第 1 節 通則 (第56条)

第 2 節 取得 (第57条 第64条)

第 3 節 管理及び処分 (第65条 第69条)

第 4 節 減価償却 (第70条 第72条)

第 8 章 予算

第 1 節 予算の編成 (第73条 第76条)

第 2 節 予算の執行 (第77条 第85条)

第 9 章 決算 (第86条 第89条)

第10章 契約

第 1 節 一般競争入札 (第90条 第102条)

第 2 節 指名競争入札 (第103条 第106条)

第 3 節 随意契約 (第107条 第110条)

第 4 節 せり売り (第111条)

第 5 節 契約の締結 (第112条 第117条)

第 6 節 契約の履行 (第118条 第127条)

第11章 雑則 (第128条 第133条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 島根県病院局の財務に関しては、法令その他別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

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。

- (1) 病院局 島根県病院事業の設置等に関する条例 (昭和41年島根県条例第61号) 第 4 条第 2 項に規定する病院局をいう。
- (2) 本局 島根県病院局組織規程 (平成19年島根県病院局管理規程第 1 号。以下「組織規程」という。) 第 2 条に規定する本局をいう。
- (3) 病院 組織規程第 7 条に規定する中央病院及び湖陵病院をいう。
- (4) 管理者 島根県病院事業の設置等に関する条例第 4 条第 1 項に規定する病院事業管理者をいう。
- (5) 本局局长 組織規程第 6 条に規定する本局の局長をいう。
- (6) 本局課長 組織規程第 6 条に規定する本局の課長をいう。
- (7) 病院長 中央病院病院長及び湖陵病院病院長をいう。
- (8) 病院事務局長 中央病院事務局長及び湖陵病院事務局長をいう。
- (9) 予算執行者 管理者並びにその委任を受けて収入の調定、納入の通知及び支出の決定をする者をいう。
- (10) 契約担当者 管理者及びその委任を受けて売買、貸借、請負その他の契約を締結する者をいう。

- (1) 出納取扱金融機関 地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第27条ただし書の規定により病院事業の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせるため管理者が指定した金融機関をいう。
- (2) 公金収納等事務受託者 法第33条の 2 の規定により公金の徴収又は収納の事務を受託した者をいう。

（企業出納員等）

第 3 条 病院に企業出納員及び現金取扱員を置く。

- 2 現金取扱員が取り扱うことのできる現金の限度額は、1人1日につき500万円とする。

（企業出納員印及び企業出納員印管守者）

第 4 条 企業出納員印は別表第 1 のとおりとし、企業出納員印管守者は病院事務局長とする。

- 2 企業出納員印の取扱い並びに新調、改刻及び廃止並びに企業出納員印管守者の職務については、島根県病院局事務処理規程（平成19年島根県病院局管理規程第 2 号）の定めるところによる。

（事務の委任）

第 5 条 管理者は、病院に係る出納その他の会計事務をそれぞれ病院に配置された企業出納員に委任する。

- 2 管理者は、本局に係る出納その他の会計事務を中央病院に配置された企業出納員に委任する。

第 2 章 勘定科目並びに会計伝票及び会計帳簿

第 1 節 勘定科目

（勘定科目）

第 6 条 病院事業の経理は、収益勘定、費用勘定、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、別表第 2 に定めるところによる。

第 2 節 会計伝票

（会計伝票の発行）

第 7 条 病院事業に係る取引については、その取引の発生につど、証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）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 8 条 会計伝票の種類は、収入伝票（様式第 1 号）、支払伝票（様式第 2 号）及び振替伝票（様式第 3 号）とする。

- 2 収入伝票は、現金収納及び預金収納の取引について発行する。
- 3 支払伝票は、現金支払及び預金支払の取引について発行する。
- 4 振替伝票は、第 2 項及び前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月計表の作成）

第 9 条 病院長は、会計伝票を整理し、勘定科目ごとに月計表（様式第 4 号）を作成しなければならない。

（会計伝票の保存等）

第10条 会計伝票、月計表及び取引に関する証拠書類は、そのつど整理し、年度経過後 8 年間保存しなければならない。

第 3 節 会計帳簿

（会計帳簿の種類及び保管等）

第11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表の左欄に掲げる会計帳簿を備え、年度経過後（第 9 号から第11号までの会計帳簿にあっては、その用途終了後）当該右欄に定める期間保存しなければならない。

	会計帳簿名	様式	保存期間
1	収入予算整理簿	様式第 5 号	8 年
2	支出予算整理簿	同上	8 年
3	総勘定元帳	様式第 6 号	8 年
4	内訳簿	様式第 7 号	8 年
5	現金出納簿	様式第 8 号	8 年
6	預金出納簿	同上	8 年

7	貯蔵品出納簿	様式第 9 号	2 年
8	物品出納簿	同上	2 年
9	固定資産管理台帳		1 年
	ア 土地台帳	様式第10号	
	イ 固定資産償却台帳	様式第11号	
	ウ 建設仮勘定台帳	様式第12号	
10	企業債台帳	様式第13号	8 年
11	借入金台帳	同上	8 年
12	未収金整理簿	様式第14号	8 年
13	未払金整理簿	様式第15号	8 年
14	預り金整理簿	様式第16号	8 年
15	経過勘定整理簿	様式第17号	8 年
16	有価証券整理簿	様式第18号	8 年

2 前項に掲げる会計帳簿のうち第 1 号から第 4 号まで及び第 9 号から第16号までの帳簿は病院長が、第 5 号から第 8 号までの帳簿については企業出納員がそれぞれ整理し、保管しなければならない。

(総勘定元帳及び内訳簿の記帳)

第12条 総勘定元帳は、第 6 条第 2 項に定める勘定科目の目(項までの科目については項)について口座を設け、内訳簿により記帳するものとする。

2 内訳簿は、第 6 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、項又は目)について口座を設け、会計伝票により記帳するものとする。

(科目の更正)

第13条 予算執行者は、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 章 収入及び支出

第 1 節 収入

(収入の調定)

第14条 予算執行者は、収入の調定をするときは、振替伝票(調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票)を発行して行わなければならない。

2 予算執行者は、収入の調定をしたときは、内訳簿及び収入予算整理簿に記帳するとともに、企業出納員に通知しなければならない。

3 未収金については、その都度未収金調定簿(様式第19号)及び未収金管理票(様式第20号)に記帳しなければならない。

4 前 3 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。

(納入の通知)

第15条 予算執行者は、前条の規定により収入の調定をし、又は収入の調定を更正したときは、直ちに納入義務者(社会保険診療報酬支払基金その他診療報酬の支払をする団体に係るものを除く。以下同じ。)に対して納入通知書(様式第21号又は様式第22号)により納入の通知をしなければならない。ただし、受診者に口頭により納入の通知をする場合は、診療明細書兼領収書(様式第23号)を交付するものとする。

2 予算執行者は、前項の規定により納入の通知をする場合においては、特別の定めがあるものを除き、納入通知書の発行の日から起算して15日以内の期限を指定するものとする。

(督促)

第16条 予算執行者は、納入義務者が納期限までに収入金を完納しないときは、納期限後20日以内に督促状(様式第24

号)を発行しなければならない。この場合において、督促状に指定すべき期限は、その発行の日から15日以内とする。

2 前項の規定により督促状を発行する場合には、未収金管理票に記帳しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第17条 予算執行者は、納入通知書を亡失し、又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「何年何月何日再発行」と朱書して当該納入義務者に交付しなければならない。

(小切手の支払地の区域)

第18条 収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、当該病院の所在する市とする。

(小切手の受領拒絶)

第19条 企業出納員又は出納取扱金融機関は、前条に規定する小切手でその支払が確実にないと認めるときは、その受領を拒絶しなければならない。

(証券の支払拒絶)

第20条 企業出納員は、出納取扱金融機関から収入の納付に使用された証券について支払拒絶の旨の通知を受けたときは、直ちに予算執行者に通知するとともに、当該証券が企業出納員の受領に係るものであるときは、当該証券を納付した者に対して通知しなければならない。

2 企業出納員は、前項後段の場合において、納入義務者から証券の還付請求を受けたときは、受領書を徴した上当該証券を還付しなければならない。

(領収書の交付)

第21条 企業出納員又は出納取扱金融機関は、収入を収納したときは、直ちに納付者に対して領収書(様式第21号から様式第23号まで、様式第25号又は様式第26号)を交付しなければならない。

2 企業出納員が交付する領収書には、領収印(様式第27号)を押印しなければならない。

(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、当該現金のその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに企業出納員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、翌日引き継ぐことができる。

2 企業出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた現金又は自ら収納した収入を当該引継ぎを受けた日又は自ら収納した日のうちに、現金払込書により出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 前項ただし書の場合において、引継ぎを受けた日又は自ら収納した日の翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月31日に当たるときは、これらの日の翌日を当該引継ぎを受けた日又は自ら収納した日の翌日とみなす。

4 出納取扱金融機関は、収入を収納したときは、直ちに病院事業の預金口座に振り込まなければならない。この場合においては、収納済通知書を当該収納した日の翌日までに企業出納員に送付しなければならない。

5 第3項の規定は、前項後段の規定による収納済通知書の送付について準用する。

(収入伝票の発行)

第23条 企業出納員は、収入を収納したときは、収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

2 企業出納員は、収入伝票に基づいて現金出納簿又は預金出納簿に記帳しなければならない。

(徴収又は収納の委託)

第24条 法第33条の2の規定により公金の徴収又は収納の事務を委託したときは、当該公金収納等事務受託者に対し、その旨を示す証明書を交付するものとする。

2 第21条の規定は、公金収納等事務受託者が収納金を収納した場合について準用する。

3 公金収納等事務受託者は、収納した現金を、その日のうちに収入の内訳を示した計算書を添えて企業出納員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、翌日引き継ぐことができる。

(過誤納金の還付)

第25条 予算執行者は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合には、還付調書（様式第28号）に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあっては、支払伝票）を発行し、その旨を納入者に通知するとともに内訳簿、収入予算整理簿又は支出予算整理簿に記帳しなければならない。

2 第28条及び第35条の規定は、前項の規定による過誤納金について準用する。

（不納欠損）

第26条 法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、予算執行者は、振替伝票を発行し、企業出納員に通知するとともに内訳簿、支出予算整理簿、未収金整理簿及び未収金管理票に記帳しなければならない。

第 2 節 支出

（支出の手續）

第27条 支出の原因となるべき契約その他の行為をしようとするときは、あらかじめ支出負担行為書によって予算執行者の決裁を受けなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定に基づき決裁を行った場合には、振替伝票（現金の支払を伴う支出にあっては、支払伝票）を発行し、企業出納員に送付するとともに、内訳簿及び支出予算整理簿に記帳しなければならない。

3 前 2 項の規定にかかわらず、当該行為が軽易又は定例的なものである場合は、振替伝票（現金の支払を伴う支出にあっては、支払伝票）により行うことができる。

（支払伝票の発行）

第28条 予算執行者は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書その他の支払に関する証拠書類に基づいて支払伝票を発行し、内訳簿、支出予算整理簿及び未払金整理簿に記帳しなければならない。

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の支払に関する証拠書類を添えなければならない。

3 予算執行者は、2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて支払伝票を発行することができる。この場合においては、勘定科目及び債権者ごとにその支払額を明らかにした書類を添えなければならない。

4 企業出納員は、支払伝票に基づいて病院事業の支出の支払を行い、現金出納簿又は預金出納簿に、記帳しなければならない。

（資金前渡の範囲）

第29条 資金前渡をすることができる経費は、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1号から第11号まで及び第2項に掲げる経費のほか、次に掲げる経費とする。

- (1) 講習会、研究会等諸会合に際し、即時支払を要する経費
- (2) 即時現金で支払を要する通信運搬費
- (3) 公社、公団等に対して支払う経費
- (4) 賃金の支払に要する経費
- (5) 供託する経費
- (6) 自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）に基づく保険料その他の損害保険料の支払に要する経費
- (7) 収入印紙又は証紙の購入に要する経費
- (8) 交際に要する経費
- (9) 剖検に要する謝金
- (10) 国、地方公共団体その他別に定める団体からの告知書類に基づき支払う経費
- (11) 前各号に掲げるもののほか、即時現金で支払をしなければ購入し、利用し、又は使用することができないものの購入等に要する経費

（資金前渡、概算払及び前金払）

第30条 予算執行者は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合には、経過勘定整理簿に記帳しなければならない。

2 資金前渡、概算払又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後精算書を作成し、証拠書類を添えて予算執行者に提出しなければならない。

3 予算執行者は、前項の精算書及び証拠書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、内訳簿、支出予算整理簿及び経過勘定整理簿に記帳しなければならない。

4 企業出納員は、前項の収入伝票又は支払伝票に基づいて現金出納簿又は預金出納簿に記帳しなければならない。
(隔地払)

第31条 企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合は、出納取扱金融機関を受取人とする小切手(様式第29号)に送金支払通知書(様式第30号)を添えて出納取扱金融機関に交付し、送金の手続をさせることができる。

2 企業出納員は、前項の手続をしたときは、直ちに当該債権者に対して出納取扱金融機関を経由して送金支払案内書(様式第30号)を送付しなければならない。

(口座振替の方法による支出)

第32条 企業出納員は、口座振替の方法により支払をしようとする場合は、出納取扱金融機関に対し口座振替払の手続を依頼するものとする。

2 令第21条の10の規定により管理者が定める金融機関は、出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関とする。

(小切手の振出し)

第33条 企業出納員は、小切手により支払をしようとするときは、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を振り出さなければならない。

2 小切手の券面金額は、アラビア数字で刻込印字機をもって表示しなければならない。

3 小切手の署名は、記名捺印によって行うものとする。

4 企業出納員は、小切手を振り出したときは、小切手振出通知書(様式第31号)により、出納取扱金融機関に通知しなければならない。

(小切手の訂正等)

第34条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して企業出納員の印を押さなければならない。

3 書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかななければならない。

4 小切手帳の保管は、企業出納員が行うものとする。

(領収書等の徴収)

第35条 企業出納員は、現金の支払、小切手の振出し、送金支払又は口座振替支払によって支払をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の振込等の内容を証する書類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。

(支払小切手の整理)

第36条 企業出納員は、毎月末、支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 予算執行者は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(隔地払期間の経過)

第37条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をさせるため出納取扱金融機関に資金を交付した場合において、当該資金の交付の日から1年を経過したときは、出納取扱金融機関に当該隔地の債権者に支払をしなかった旨を確認し、かつ、送金支払不能通知書(様式第32号)とともに当該金融機関から当該資金を納付させなければならない。

2 第14条の規定は、前項の場合について準用する。

(過誤払金の回収)

第38条 予算執行者は、病院事業の支出の支払のうち、過払又は誤払となったものがある場合は、証拠書類に基づいて振

替伝票（現金の収納を伴うものにあつては、収入伝票）を発行し、内訳簿、支出予算整理簿又は収入予算整理簿に記帳しなければならない。

2 第14条から第17条まで及び第21条の規定は、前項の規定による過誤払金の回収について準用する。

（債務免除等）

第39条 予算執行者は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、証拠書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、内訳簿、収入予算整理簿又は支出予算整理簿に記帳しなければならない。

第 4 章 預り金及び預り有価証券

（預り金）

第40条 企業出納員は、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勘定科目ごとに区分して整理しなければならない。

2 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41条 企業出納員は、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 企業出納員は、前項の有価証券を受け入れた場合は、受領証を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は、受領証を徴さなければならない。

（利札の還付請求）

第42条 企業出納員は、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、受領証を徴してこれを還付しなければならない。

第 5 章 たな卸資産

第 1 節 通則

（たな卸資産の範囲）

第43条 たな卸資産とは、物品のうち薬品（購入後直ちに使用する薬品で予算執行者が定めるものを除く。）をいう。

第 2 節 出納

（購入）

第44条 たな卸資産の購入は、物品購入伝票（様式第33号）によってしなければならない。

（検収）

第45条 予算執行者は、たな卸資産を購入したときは、遅滞なく検収しなければならない。

（受入れ）

第46条 企業出納員は、たな卸資産を受け入れたときは、貯蔵品入庫伝票（様式第34号）を発行し、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

2 たな卸資産の受入価額は、購入に要した価額によるものとする。

（払出し）

第47条 予算執行者は、たな卸資産の払出しを請求しようとするときは、振替伝票を発行するとともに、内訳簿に記帳しなければならない。

2 企業出納員は、たな卸資産を払い出したときは、貯蔵品出庫伝票（様式第35号）を発行するとともに、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

3 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

（不用品の処分）

第48条 予算執行者は、たな卸資産で不用となり、又は使用に堪えなくなったものを不用品として整理し、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

(実地たな卸)

第49条 企業出納員は、毎事業年度末、実地たな卸を行わなければならない。

2 企業出納員は、前項に規定する場合のほか、たな卸資産が天災その他の事由により滅失し、又はき損したときその他必要と認められるときは、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前2項の規定により実地たな卸を行ったときは、その結果に基づいてたな卸表(様式第36号)を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第50条 予算執行者は、企業出納員が前条の規定により実地たな卸を行うときは、たな卸資産の受払いに関係のない職員を指定してこれに立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第51条 企業出納員は、実地たな卸を行ったときは、その結果をたな卸表により予算執行者に報告しなければならない。

2 企業出納員は、実地たな卸の結果、たな卸資産に不足があることを発見したときは、その原因を調査し、その結果を前項のたな卸表に記入しなければならない。

(たな卸の修正)

第52条 予算執行者は、前条の規定によりたな卸資産に不足がある旨の報告を受けたときは、たな卸表に基づき振替伝票を発行し、内訳簿及び支出予算整理簿を修正しなければならない。

2 第47条第2項及び第3項の規定は、前項の場合について準用する。

第6章 たな卸資産以外の物品

(直購入品)

第53条 たな卸資産以外の物品(以下「直購入品」という。)は、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第44条の規定は、直購入品について準用する。

3 第46条の規定は、直購入品である薬品に残品が生じた場合について準用する。

4 企業出納員は、物品出納簿を備え、物品の数量、受払いの状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第54条 企業出納員は、天災その他の事由により直購入品が滅失し、亡失し、又は損傷したときは、直ちにその原因及び現状を調査し、その結果を物品滅失亡失損傷報告書(様式第37号)により予算執行者に報告しなければならない。

(不用品の処分)

第55条 第48条の規定は、直購入品で不用となり、又は使用に堪えなくなったものを処分する場合に準用する。

第7章 固定資産

第1節 通則

(固定資産)

第56条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産 土地、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、放射性同位元素、立木のうち有償で取得したものの、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の器械及び備品並びに建設仮勘定をいう。

(2) 無形固定資産 借地権、地上権、電話加入権、特許権、施設利用権及びソフトウェアで有償で取得したものをいう。

(3) 投資 投資有価証券、出資金、長期貸付金及び基金をいう。

第2節 取得

(取得価額)

第57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) 前 2 号に掲げるもの以外の固定資産については、適正な見積価額
(購入)

第58条 固定資産の購入は、次に掲げる事項を記載した伺書により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) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の伺書には、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59条 固定資産の交換は、次に掲げる事項を記載した伺書によりしなければならない。

- (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) 契約の方法
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の伺書には、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60条 固定資産の無償譲受けは、次に掲げる事項を記載した伺書によりしなければならない。

- (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 前項の伺書には、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61条 建設改良工事の施行は、次に掲げる事項を記載した伺書により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) 予定価格
- (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約の方法
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の伺書には、設計書その他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62条 第45条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(建設改良工事の精算)

第63条 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、あらかじめ定められた基準に従って当該建設改良工事に係る間接費を割り当て、工事費にあわせて精算し、固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第64条 建設改良工事でその工期が1事業年度をこえるものは、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ときは、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行して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

(売却等)

第65条 固定資産の売却、撤去又は廃棄は、次に掲げる事項を記載した伺書によりしなければならない。

- (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) 予定価格
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 予算執行者は、前項の場合においては、振替伝票を発行し、内訳簿、収入予算整理簿及び支出予算整理簿並びに固定資産台帳に記帳しなければならない。

3 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。

(売却等に関する報告)

第66条 予算執行者は、固定資産を売却し、撤去し、若しくは廃棄し、又はその用途を廃止したときは、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。

(事故報告)

第67条 予算執行者は、天災その他の事由により固定資産を滅失し、亡失し、又は損傷したときは、遅滞なくその旨を文書により、管理者に報告しなければならない。

(取得の報告)

第68条 予算執行者は、固定資産を取得したときは、振替伝票を発行し、内訳簿、支出予算整理簿及び固定資産台帳に記帳するとともに、管理者に報告しなければならない。

(登記又は登録)

第69条 固定資産について、登記又は登録を必要とする場合は、速やかにその手続をとるものとする。

第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第70条 固定資産の減価償却は、当該資産の性質に応じ、定額法又は定率法によりそれぞれ取得の翌年度から行う。

(特別償却率)

第71条 償却資産のうち、直接病院事業の用に供する資産で管理者が別に定めるものの各事業年度の減価償却額は、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8条第1項の規定により算出した金額に、当該金額に100分の50をこえない範囲内において管理者が別に定める率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

(減価償却の特例)

第72条 予算執行者は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価格が帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した後において施行規則第8条第3項の規定により帳簿価格が1円に達するまで減価償却を行おうとするときは、あらかじめその年数について管理者の承認を受けなければならない。

第8章 予算

第1節 予算の編成

(予算原案作成方針)

第73条 本局局長は、予算の総合調整を図るため、管理者の命を受けて毎事業年度において予算原案作成方針を定め、これを本局課長及び病院長に通知するものとする。

(予算の要求)

第74条 本局課長及び病院長は、前条の予算原案作成方針に基づき、その所掌する事項について予算の原案に係る資料及び事業計画書(以下「予算見積書」という。)を作成し、管理者が指定する日までに本局局長に提出しなければならない。

(予算原案作成及び送付)

第75条 本局局長は、前条の規定による予算見積書の提出があったときは、県立病院課長に前条の予算見積書の内容を審査させ、その意見を聞いて必要な調整を行い、予算原案及び予算に関する説明書を作成し、管理者が指定する日までに管理者に提出しなければならない。

(予算の補正)

第76条 毎事業年度の予算決定後やむを得ない事由により予算の補正をする必要があるときは、前 3 条の規定による手続に準じて行うものとする。

第 2 節 予算の執行

(予算の執行計画)

第77条 本局局長は、予算成立後速やかに県立病院課長をして款、項、目及び節に区分して予算執行計画を立てさせ、管理者の承認を得なければならない。

(予算の配当)

第78条 県立病院課長は、前条の予算執行計画に基づき、本局課長及び病院長に対し、支出予算の配当を行うものとする。

(配当額の追加又は変更)

第79条 本局課長及び病院長は、前条の配当を受けたのちやむを得ない事由により支出予算に不足を生じると認めるとき又は支出予算に変更を加える必要を生じたときは、所要額及び必要とする理由を記載した書面に設計書等の関係資料を添付して、管理者の承認を得なければならない。

(予算の流用)

第80条 目以下の科目間における予算の流用は、予算流用計算書(様式第38号)により予算執行者の決裁を得て行わなければならない。

(予備費の充用)

第81条 予備費の充用は、予備費充用計算書(様式第38号)により管理者の決裁を得て行わなければならない。

(県立病院課長への合議)

第82条 本局課長及び病院長は、次に掲げる事項については、県立病院課長に合議しなければならない。

- (1) 将来の病院局の財政運営に大きな影響を及ぼすこととなる事業計画の策定又は変更に関する事。
- (2) 病院局の財政運営に関係のある条例、規程等の制定又は改廃に関する事。
- (3) 新たに予算を伴うこととなるもの若しくは予算決定時と内容に著しい変更を生じたもの又は将来にわたって財政負担を伴うこととなるもの

(企業出納員への回議)

第83条 予算執行者は、収入又は支出の原因となる契約その他の行為をしようとするときは、執行前にその伺を企業出納員に回議しなければならない。

(予算超過の支出)

第84条 病院長は、法第24条第 3 項の規定に基づき、業務量の増加のため直接必要な経費に不足を生じた場合において、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を当該経費に使用しようとするときは、当該経費の名称及び金額、使用しようとする理由等を記載した文書を提出し、管理者の承認を得なければならない。この場合において、管理者は、その旨を文書によって知事に報告しなければならない。

2 病院長は、現金の支払を伴わない経費について必要がある場合は、予算に定める金額を超えて支出することができる。

(予算の繰越)

第85条 本局局長は、建設若しく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又は年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避けがたい事故のため年度内に支払義務が生じなかったもので翌年度に繰り越して使用する経費については、予算繰越明細書(様式第39号)を作成し、その事項ごとに設計書に見積書その他内容を説明する資料を添えて、当該年度内に管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の規定に基づき予算繰越明細書の提出があった場合には、繰越計算書を作成し、これを翌事業年度の5月31日までに知事に報告しなければならない。

第9章 決算

(決算の調製)

第86条 病院事業の決算の調製に関する事務は、県立病院課長が行う。

(決算整理)

第87条 病院事務局長は、毎事業年度末をもって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) 諸引当金の計上
- (4) 繰延勘定の償却
- (5) 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第88条 病院事務局長は、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。

(決算状況の報告)

第89条 県立病院課長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者が指定する日までに管理者に提出しなければならない。

- (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) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書
- (10) 継続費精算報告書
- (11) 基金運用状況調査

2 管理者は、法第30条第1項に定める書類を調製し、翌事業年度の5月31日までに知事に報告しなければならない。

第10章 契約

第1節 一般競争入札

(入札の公告)

第90条 契約担当者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札期日の前日から起算して少なくとも10日前までに、島根県報、新聞紙、掲示その他の方法により、次に掲げる事項について公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を5日まで短縮することができる。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所及び日時
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 入札の効力に関する事項
- (7) その他必要と認める事項

(入札)

第91条 入札者は、入札書 1 通を作成し、記名押印の上封書にし、入札執行の日時まで、所定の場所に提出しなければならない。この場合において、代理人が入札書を提出するときは、あらかじめ委任状を提出しておかなければならない。

2 入札者又はその代理人は、入札に際し、同一事項について同時に他の入札者の代理人となることはできない。

(一般競争入札参加者の資格)

第92条 一般競争入札に参加しようとする者は、次に掲げる要件を備えた者でなければならない。

- (1) 島根県税（個人の県民税及び地方消費税を除く。）についての未納の徴収金（納期限が到来していないものを除く。）がないこと。
- (2) 消費税及び地方消費税について未納の税額（納期限が到来していないものを除く。）がないこと。

(入札保証金)

第93条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者に入札保証金を納めさせなければならない。

2 令第21条の15に規定する管理規程で定める入札保証金の額は、当該入札者の見積もる契約金額の100分の 5 以上の金額とする。

3 第 1 項の入札保証金の納付は、国債、地方債その他の有価証券の提供をもって代えることができる。

4 入札保証金は、落札者には契約締結後に、その他の者には落札決定後に還付するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、落札者から申出があった場合には、入札保証金を当該落札者が納付すべき契約保証金の一部に充当することができる。

(入札保証金の免除)

第94条 契約担当者は、前条第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 一般競争入札に参加する資格を有する者が過去 2 年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 2 回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したのについて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) 前 2 号に掲げる場合のほか、一般競争入札に参加する者の資格を定めた場合において、一般競争入札に参加しようとする者の工事、製造又は販売等の実績、資本の額その他の経営の規模及び状況等を考慮して、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(入札執行の取りやめ又は延期)

第95条 契約担当者は、一般競争入札を執行するに当たり、不正の入札が行われるおそれがあると認められるとき、又は天災地変その他やむを得ない事由が生じたときは、入札を取りやめ、又は入札期日を延期することができる。

2 前項の規定により入札を取りやめ、又は入札期日を延期したときは、速やかにその旨を入札の公告と同様の方法により公告しなければならない。

(予定価格)

第96条 契約担当者は、一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を封書にし、開札の場所に置かなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる入札については、当該入札を執行する前に予定価格を公表することができる。
- (1) 管理者が指定する建設工事に係る入札
 - (2) 管理者が指定する財産（不動産に限る。）の売払いに係る入札
- 3 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めるものとする。ただし、一定期間継続してする製造、修繕、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。
- 4 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

（最低制限価格）

第97条 契約担当者は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「自治令」という。）第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設ける場合には、金額をもって定めるものとする。

- 2 前条の規定は、前項に規定する最低制限価格について準用する。

（入札の無効）

第98条 次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加することができない者が入札をしたとき。
- (2) 入札保証金の納付その他の入札に関する条件に違反したとき。
- (3) 入札に際して連合その他の不正の行為があったとき。
- (4) 同一人が、同一事項について2以上の入札をしたとき。
- (5) 入札者又はその代理人が、他の入札者の代理人として入札をしたとき。
- (6) 必要な記載事項を確認できない入札をしたとき。

（再度入札）

第99条 契約担当者は、自治令第167条の8第3項の規定による再度入札をする場合においては、前の入札をした者以外の者を参加させてはならない。

（最低制限価格を設定した場合の落札）

第100条 契約担当者は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、第97条に規定する最低制限価格を設けたときは、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とするものとする。

（落札の通知）

第101条 契約担当者は、落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に通知しなければならない。

（契約締結の期間）

第102条 契約担当者は、落札者に、前条の規定による落札の通知をした日から7日以内に契約を締結させなければならない。

- 2 落札者が前項の期間内に契約を締結しないときは、その落札は効力を失う。この場合において、他の入札者をもって落札者とすることはできない。

第2節 指名競争入札

（指名競争入札参加者の資格）

第103条 自治令第167条の11第2項の規定による指名競争入札参加者の資格は、別に定める。

- 2 前項の規定により指名競争入札の参加者の資格を定めたときは、これを島根県報により、公示するものとする。

（指名基準）

第104条 契約担当者が、指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準については、別に定める。

（入札者の指名）

第105条 契約担当者は、指名競争入札により契約を締結しようとするときは、当該入札に参加する資格を有する者のうちから、前条の基準により、なるべく5人以上を指名しなければならない。

- 2 前項の場合において、契約担当者は、第90条第1号及び第3号から第7号までに規定する事項をその指名する者に通

知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第106条 第91条から第102条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第 3 節 随意契約

(随意契約に係る限度額)

第107条 令第21条の14第 1 項第 1 号に規定する管理規程で定める額は、次の表の左欄に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額とする。

契約の種類	額
1 工事又は製造の請負	2,500,000円
2 財産の買入れ	1,600,000円
3 物件の借入れ	800,000円
4 財産の売払い	500,000円
5 物件の貸付け	300,000円
6 前各号に掲げるもの以外のもの	1,000,000円

(随意契約に係る公告)

第108条 自治令第167条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定で定める手続は、次に定めるところによるものとする。

(1) 契約担当者は、当該年度における物品又は役務の調達について発注の見通しをたて、遅滞なく次に掲げる事項を公告するものとする。

ア 物品又は役務の名称及び数量

イ 契約を締結する時期

(2) 契約担当者は、契約予定日の前日から起算して少なくとも10日前までに、次に掲げる事項を公告するものとする。

ただし、急を要する場合においては、その期間を 5 日まで短縮することができる。

ア 物品又は役務の名称及び数量

イ 契約条項を示す場所

ウ 契約の相手方の決定方法及び選定基準

エ その他必要と認める事項

(3) 契約担当者は、契約日の翌日から起算して72日以内に、次に掲げる事項を公告するものとする。

ア 物品又は役務の名称及び数量

イ 契約の相手方の氏名及び住所

ウ 契約金額

エ 契約の相手方を選定した理由

オ その他必要と認める事項

2 前項各号の規定による公告は、島根県報、新聞紙、掲示その他の方法によるものとする。

(随意契約の場合の予定価格)

第109条 契約担当者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第97条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

2 次に掲げる場合には、予定価格調書の作成を省略し、伺金額をもって予定価格に代えることができる。

(1) 国又は他の地方公共団体と直接に契約をしようとするとき。

(2) 法令により価格が定められているとき。

(3) 官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。

(4) 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。

- (5) 予定価格が50万円を超えないものであるとき。
- (6) 契約の性質又は目的等により予定価格調書を作成する必要がないと認められるとき。

(見積書)

第110条 契約担当者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければならない。この場合において、予定価格が10万円以上の契約（工事又は製造の請負契約又は工事用資材の購入契約にあっては20万円以上）をするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、見積書を徴さないことができる。

- (1) 前条第2項第1号から第4号までに該当するとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、契約の性質又は目的等により見積書を徴することを要しないと認められる契約をしようとするとき。
- 3 第1項の規定により見積書を徴する場合において、次の各号に掲げる契約について、見積書を徴することが困難なときは、当該各号に掲げる書類をもって見積書に代えることができる。

- (1) 生産品又は即売品の売払い契約 その売払いに関する事務を取り扱う職員の証明書その他の書類
- (2) 委託販売契約 受託者の精算書

第4節 せり売り

(せり売り)

第111条 第90条から第96条まで、第98条、第101条及び第102条の規定は、せり売りの場合に準用する。

第5節 契約の締結

(契約書の作成)

第112条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。

2 前項の契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的等により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は契約期間
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延賠償金、違約金その他の損害金
- (9) 契約の解除
- (10) 危険負担
- (11) かし担保責任
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) その他必要な事項

3 契約書の標準となる書式は、別に定める。

(変更契約書の作成)

第113条 契約担当者は、契約の内容を変更しようとするときは、変更契約書を作成しなければならない。

(契約書作成の省略)

第114条 契約担当者は、第112条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争入札又は随意契約による場合で、契約金額が50万円未満の契約をするとき（不動産の売買又は貸借の契約及び継続的給付を目的とする契約をする場合を除く。）。
- (2) 契約時に債務金額が確定していないとき（単価契約の場合を除く。）。

- (3) せり売りに付するとき。
- (4) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (5) 第 1 号及び第 2 号に規定するもの以外の随意契約について、契約の性質又は目的等により契約書を作成する必要がないと認められるとき。

(請書等の作成)

第115条 契約担当者は、前条第 1 号及び第 5 号の規定により契約書の作成を省略する場合において、契約金額が30万円以上であるときは、当該契約について必要な事項を記載した請書その他これに準ずる書類を徴さなければならない。

2 請書の標準となる書式は、別に定める。

(契約保証金)

第116条 契約担当者は、契約を締結しようとする者に契約保証金を納めさせなければならない。

2 令第21条の15に規定する管理規程で定める契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上の金額とする。

3 第93条第 3 項の規定は、前 2 項の規定による契約保証金の納付について準用する。

4 契約保証金は、契約履行の検査完了後に還付するものとする。

(契約保証金の免除)

第117条 契約担当者は、前条第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 自治令第167条の 5 及び第167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去 2 年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 2 回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (5) 物品の売払契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、契約の相手方の工事、製造又は販売等の実績、資本の額その他の経営の規模及び状況等を考慮して、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

第 6 節 契約の履行

(監督員)

第118条 契約担当者は、契約を締結した場合において、当該契約の適正な履行を確保するため必要があるときは、監督員を置くことができる。

(履行の着手)

第119条 工事又は製造その他についての請負契約について、契約の相手方がその履行に着手すべき日は、特に期日を指定した場合を除き、すべて当該契約の日の翌日とする。

(履行期限の延長)

第120条 契約担当者は、天災その他契約の相手方の責に帰することのできない理由により履行期限内に契約を履行することができないと認められるときは、契約の相手方の申出により当該履行期限を延長することができる。

2 契約担当者は、契約の相手方の責に帰すべき理由により履行期限内に契約を履行することができない場合であっても、履行期限後に確実に履行される見込みがあると認めるときは、当該履行期限を延長することができる。

(部分払)

第121条 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既済部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、工事又は製造その他についての請負契約にあってはその既済部分に対する代価の10分の 9、物件の買入契約にあってはその既済部分に対する

代価を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分については、その代価の全額までを支払うことができる。

(履行検査)

第122条 検査員(契約担当者又は検査のため指定された職員をいう。以下同じ。)は、契約の相手方から給付が完了した旨の通知を受けたときは、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行うものとする。

2 検査員は、前項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行うものとする。

3 検査員は、前2項の規定による検査に合格しないものについて、速やかに、補修又は改造をさせた後、更に検査を行わなければならない。

(検査調書の作成)

第123条 検査員は、前条の検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が200万円未満の契約に係る検査については、当該支出命令書等に所要事項を記載し、記名押印して検査調書に代えることができる。

(部分払等についての検査への準用)

第124条 前2条の規定は、第121条の規定による部分払(可分部分に対する代価の支払を含む。)及び第127条第2項の規定による既済部分又は既納部分に対する代価の支払について準用する。

(遅延賠償金)

第125条 契約担当者は、第120条第2項の規定により履行期限を延長したときは、契約の定めるところにより、遅延日数に応じ契約金額の未済部分相当額に年3.4パーセントの割合を乗じて計算した額を遅延賠償金として徴収するものとする。

2 前項の遅延賠償金は、契約代金を支払う場合において、当該契約金額から控除するものとする。

3 第1項に規定する遅延日数の計算に当たっては、第122条第1項の規定による通知を受けた日の翌日から同項の規定による検査が完了した日までの日数及び同条第3項の規定による補修又は改造に要する日数は遅延日数に算入しないものとする。

(違約金等)

第126条 契約担当者は、次条第1項第1号から第5号までの規定に該当して契約を解除したときは、契約の定めるところにより、契約金額の100分の10に相当する額以上の額を違約金として徴収することができる。

2 契約の相手方が契約保証金を納付している場合には、当該契約保証金を前項の違約金に充当するものとする。

3 違約金の額を超える額の損害が生じたときは、その超える金額を損害賠償金として徴収することができる。

4 契約担当者は、次条第1項第4号の規定に該当する場合には、契約を解除することなく、契約の定めるところにより、契約金額の100分の10に相当する額以上の額を損害賠償金として徴収することができる。

(契約の解除)

第127条 契約担当者は、次に掲げる場合には、契約の定めるところにより、当該契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 契約の相手方が、契約担当者の承認を得ないで、債務の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、若しくは請け負わせ、若しくは債権を譲渡し、又は目的物を転貸したとき。

(2) 契約の相手方が、正当な理由によらないで、履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に履行の提供をする見込みがないとき。

(3) 契約の相手方が、正当な理由によらないで、履行を中止したとき。

(4) 契約の相手方又はその代理人若しくは使用人が、監督員、検査員その他の職員の指示に従わず、若しくはその職務の執行を妨げ、又は詐欺その他の不正の行為をしたとき。

(5) その他契約の相手が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないと認められるとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 契約担当者は、前項の規定により契約を解除したときは、その既済部分又は既納部分に対して相当と認める金額を支払うことができる。

3 契約担当者は、契約を解除しようとするときは、書面によりその旨契約の相手方に通知しなければならない。

第11章 雑則

(経理状況の報告)

第128条 病院長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、これを翌月20日までに管理者に提出しなければならない。

(財務事務の検査)

第129条 管理者は、病院局における財務事務の適正を期するため、本局及び病院の財務事務について、職員のうちから検査員を命じて、定期又は臨時に検査を行わせるものとする。

2 管理者は、前項の検査の結果改善を要する事項があると認めた場合は、その必要な措置を関係者に指示するものとする。

3 前2項に規定するもののほか、財務事務の検査に関し必要な事項は、別に定める。

(資金計画)

第130条 県立病院課長は、別に定めるところにより資金計画をたて、管理者の承認を得て、これを予算執行者及び企業出納員に通知するものとする。

2 支出は、前項の通知額を超えてはならない。

(賠償責任を有する補助職員の指定)

第131条 法第34条の規定において準用する地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。)第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次の各号に掲げる行為の区分に従い、当該各号に定める職員とする。

(1) 支出負担行為 当該支出負担行為について専決し、又は代決した職員

(2) 自治法第232条の4第1項の命令又は同条第2項の確認 当該命令又は確認について専決し、又は代決した職員

(病院長の取扱い)

第132条 この規程で「病院長」とあるのは、病院長が置かれない場合にあつては、「管理者」と読み替える。

(その他)

第133条 この規程に定めるもののほか病院事業の財務に関する事務手続については、島根県会計規則(昭和39年島根県規則第22号)、物品等又は特定役務の調達手続に係る島根県会計規則の特例を定める規則(平成7年島根県規則第83号)その他の財務に関する規程の例によるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日前に島根県病院事業財務規則(昭和47年島根県規則第36号)の規定によりなされた手続その他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

別表第1 (第4条関係)

ひ な 形	寸 法
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 島 根 県 立 病 院 企 業 出 納 員 印 </div>	20ミリメートル平方

別表第2 (第6条関係)

勘定科目表

収益勘定

款	項	目	節	(科目区分の説明)	
病院事業収益	医業収益	入院収益 外来収益 その他医業収益		入院医療に係る収益 外来医療に係る収益	
			室料差額収益	上級室使用に係る室料差額収益	
			公衆衛生活動収益	各種の集団健康診断、予防接種等公衆衛生活動に係る収益	
		医療相談収益	人間ドック等個別的相談に係る収益		
		受託検査施設利用収益	受託検査料収入、医療設備及び器械を他の医療機関に利用させた場合の収益		
		その他医業収益	文書の交付、血液検査料、氷代等の収益		
		医業外収益	受取利息配当金	預金利息	預貯金に係る利息
				基金利息	各種基金に係る利息
				有価証券利息	各種有価証券に係る利息
				配当金	各種配当金
	患者外給食収益			患者外給食収益	
	消費税還付金				
	その他医業外収益				
				有価証券売却収益	有価証券の売却に係る収益

	特別利益	固定資産売却益 過年度損益修正 益 その他特別利益	不用品売却収益 その他医業外収益	不用品の売却に係る収益 固定資産の売却に係る利益 過去の年度に係る利益
--	------	------------------------------------	---------------------	---

費用勘定

款	項	目	節	(科目区分の説明)
病院事業費用	医業費用	給与費	(給料) 管理者給 医師給 看護師給 医療技術員給 事務員給 労務員給 (手当) 管理者手当 医師手当 看護師手当 医療技術員手当 事務員手当 労務員手当 賃金 報酬 法定福利費 退職給与金	病院事業管理者に対する給料 常勤の医師及び歯科医師に対する給料 常勤の助産師、看護師及び准看護師に 対する給料 常勤の薬剤師、診療放射線技師、診療 エックス線技師、衛生検査技師、歯科 衛生士、歯科技工士、理学療法士、作 業療法士、栄養士等に対する給料 常勤の事務職員及び技術職員に対する 給料 常勤の運転技手、ボイラ技手、電話交 換手、営繕技手、医療技手、作業手、 用務員、調理員等に対する給料 上記職種別説明欄の「給料」をそれぞ れ対応する職種毎に「手当」と読み替 える。 非常勤の嘱託員に対する報酬 共済組合負担金、失業保険、労災保険 等の事業主負担金 職員の退職給与金
		材料費		

経費

薬品費	投薬用薬品、注射用薬品（血液及びブラスマを含む。）その他の薬品の費用
診療材料費	1 診療用材料として直接消費されるもの 2 診療用具類（患者の用に供するものを含む。）で1年以内に消費するもの又は1品の購入価格が20,000円未満のもの
給食材料費	1 患者の給食のため消費する食品の費用 2 患者給食用具であって1年以内に消耗するもの又は1品の購入価格が20,000円未満のもの
医療消耗備品費	診療用具等で減価償却を必要としないもののうち1年以上使用できるもので1品の購入価格が20,000円以上のもの
厚生福利費	職員及びその家族に対する法定外福利費
報償費	診療手術応援等提供された役務に対して支払う報償金、謝礼金等
旅費交通費	業務のための出張旅費（研修に属するものを除く。）等の費用
職員被服費	職員に支給し、又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、看護衣、作業衣等の費用
消耗品費	事務用、管理用等に使用するものであって1年以内に消耗するもの又は1品の購入価格が20,000円未満のもの
消耗備品費	事務用又は管理用の用具等であって減価償却を必要としないもののうち1年以上使用できるもので1品の購入価格が20,000円以上のもの
光熱水費	電気料、ガス料及び水道料
燃料費	重油、ガソリン、プロパンガス、灯油等の費用
食糧費	来客接待用茶菓及び弁当等の費用
印刷製本費	各種印刷及び製本に要する費用
修繕費	固定資産等の維持に必要な費用。ただし、固定資産の価値が増加するような改良費及び拡張費は、固定資産勘定に含める。

		保険料	火災保険料、自動車損害賠償責任保険等の保険料
		賃借料	土地建物の賃借料、設備機械の使用料等
		通信運搬費	電信、電話料、郵便料、運搬料等
		委託料	委託した業務の対価として支払われる費用
		納付金	労災病棟使用納付金
		交際費	病院交際費
		諸会費	各種団体等に対する会費
		雑費	前記の科目に属さない費用
	減価償却費	建物減価償却費	建物（付属設備を含む。）に対する減価償却費
		構築物減価償却費	構築物に対する減価償却費
		器械備品減価償却費	器械備品に対する減価償却費
		車両減価償却費	車両に対する減価償却費
		放射性同位元素減価償却費	放射性同位元素に対する減価償却費
		その他有形固定資産減価償却費	その他有形固定資産に対する減価償却費
	資産減耗費	無形固定資産減価償却費	無形固定資産に対する減価償却費
		たな卸資産減耗費	貯蔵品の破損、変質等による減耗費
		固定資産除却費	資産価値のある固定資産の廃棄処分による損失及び撤去費
	研究研修費	研究材料費	研究材料（動物、飼料等を含む。）の費用
		謝金	研究又は研修のための講演会講師等に対する謝礼金
		図書費	研究又は研修用の図書（定期刊行物を含む。）の購入代金
		旅費	各種学会、講習会等の出席旅費及びこれらに対する補助金
		研究雑費	印刷費、消耗品費、研修会費等の前記の科目に属さない費用
医業外費用	支払利息及び企業債取扱諸費	企業債利息	企業債に対する利息

			長期借入金利息 一時借入金利息 企業債手数料及び取扱費 患者外給食材料費 繰延勘定償却 企業債発行差金償却 退職給与金償却 試験研究費償却 控除対象外消費税額償却 消費税 雑損失 不用品売払原価 その他雑損失	長期借入金に対する利息 一時借入金に対する利息 企業債の元利償還のつど支払う手数料及び取扱費 付添人等の給食のため消費する食品費用 繰延勘定として取り扱った企業債発行差金の償却費 繰延勘定として取り扱った臨時多額の退職給与金の償却費 新技術発見のため行った試験研究の費用の償却費 前記の科目に属さない費用
	特別損失	固定資産売却損 臨時損失 過年度損益修正損 その他特別損失		固定資産の売却に係る損失 過去の年度に係る損失

資産勘定

款	項	目	節	(科目区分の説明)
固定資産	有形固定資産	土地 建物 建物減価償却累計額 構築物 構築物減価償却累計額 器械備品 器械備品減価償却累計額 車両		建物附属設備を含む。 煙突、貯水池、門、道路等土地に定着する土木施設又は工作物 器械、器具、什器等 自動車、運搬車等

流動資産	無形固定資産	車両減価償却累計額								
		放射性同位元素		診療用放射性同位元素						
		放射性同位元素減価償却累計額								
		建設仮勘定		有形固定資産の建設又は改良のため支出した工事費（前払金を含む。）						
		その他有形固定資産		上記以外の有形固定資産						
		その他有形固定資産減価償却累計額								
		借地権								
		地上権								
		電話加入権								
		特許権								
		施設利用権								
		ソフトウェア								
その他無形固定資産										
流動資産	投資	投資有価証券								
		出資金								
		長期貸付金								
		基金		減債基金、積立金、引当金等に対応して保有する資産						
		その他投資		上記科目以外の投資						
		流動資産	現金預金	現金						
				預金						
				流動資産	未収金	医業未収金		医業収益に対する未収額		
						医業外未収金		医業外収益に対する未収額		
						その他未収金		上記以外の未収額		
						流動資産	有価証券貯蔵品		未収消費税還付金	
									その他未収金	
流動資産	前払費用							薬品		薬品のたな卸高

繰延勘定	前払金	前払賃借料 前払保険料 その他前払費用	仮払消費税	たな卸資産等の購入手付金その他これに類するもの
	その他流動資産	工事前払金 委託費前払金 その他前払金		
	企業債発行差金	仮払金		
	退職給与金 試験研究費 控除対象外消費税	退職給与金 試験研究費 試験研究の費用		

負債勘定

款	項	目	節	(科目区分の説明)
固定負債	企業債			建設又は改良以外の目的に要する資金に充てるため発行したもの
	割賦金			医師公舎等年賦未払金
	長期借入金			一般会計等から借り入れた長期借入金
流動負債	引当金	退職給与引当金 修繕引当金		
	その他固定負債			
	一時借入金	企業債前借入金 一般会計借入金 その他一時借入金		
	未払金	医業未払金 その他未払金		
			未払消費税	

	未払費用 前受金	医業前受金 医業外前受金 その他前受金	その他未払金	
	その他流動負債	預り金	源泉徴収税 共済組合掛金 互助会会費 社会保険料 国庫納金預り保証金 その他預り金	
		仮受金	仮受消費税	
		その他流動負債		

資本勘定

款	項	目	節	(科目区分の説明)
資本金	自己資本金 借入資本金	企業債 他会計借入金		建設又は改良に要する資金に充てるため発行した企業債 建設又は改良に要する資金に充てるため他会計からの繰入金で繰戻しを要するもの
剰余金	資本剰余金	再評価積立金 受贈財産評価額 寄附金 補助金 その他資本剰余金		資産の再評価により帳簿価格を超過した額で繰越欠損金をうめたのちの残額 贈与を受けた財産の評価額 建設又は改良に要する資金に充てるための寄附金 上記以外の資本剰余金
	利益剰余金	減債積立金 利益積立金		企業債の償還に充てるため積み立てた額

	その他積立金 当年度未処分利 益剰余金(当 年度未処理欠損 金)	繰越利益剰余金年度 末残高(繰越欠損金 年度末残高) 当年度純利益(当 年度純損失)	当年度末における繰越利益剰余金(又 は繰越欠損金)の額に当年度の純利益 (又は純損失)の金額を加減した額 当年度の損益取引の結果発生した純利 益(又は純損失)
--	--	--	---

様式第 1 号 (第 8 条関係)

病院事業収入伝票				年度
年	月	日	起 案 部 門	伝 票 番 号
企業出納員		(決 裁 欄)		
借 方	貸 方		執 行 状 況	
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		

様式第2号(第8条関係)

病院事業支払伝票				年度
年	月	日	起案部門	伝票番号
企業出納員		(決 裁 欄)		
借 方	貸 方	執 行 状 況		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		

様式第 3 号 (第 8 条関係)

病院事業振替伝票				年度
年	月	日	起案部門	伝票番号
企業出納員		(決 裁 欄)		
借 方	貸 方		執 行 状 況	
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		
		予 算 額		
		累 計 執 行 額		
		予 算 残 額		
		税 抜 執 行 額		
		消 費 税 額		

様式第19号 (第14条関係)

	合 計	未 収 金 調 定 簿 (保 険 及 び 労 災 用)				過 月 分	年 分	月 分
		績 内						
		入院収益	外来収益	室料差額	文 書 料			
基金								
請求								
医科								
歯科								
保留								
医科								
歯科								
(当月調停)								
国保								
請求								
医科								
歯科								
保留								
医科								
歯科								
(当月調停)								
労災								
請求								
医科								
保留								
医科								
(当月調停)								

合計							
請求							
医科							
歯科							
保留							
医科							
歯科							
(当月調停)							

様式第21号 (第15条、第21条関係)

納入通知書兼領収書

第 号	年度	病院事業会計
(款)	(項)	
(目)	(節)	
納 入	(住所)	様
金 額		円
納付目的		
納 期 限	年 月 日	
納付場所	出納取扱金融機関	
	上記のとおり納付してください。	
	年 月 日	
	島根県病院事業管理者	領 収 印
	(県立中央病院)	
	(島根県立湖陵病院院長)	
	氏 名 <input type="text"/> 印 <input type="text"/>	

(納入義務者保管)

通 知 書

第 号	年度	病院事業会計
(款)	(項)	
(目)	(節)	
納 入	(住所)	様
金 額		円
納付目的		
	上記のとおり領収されるよう通知します。	
	年 月 日	
	出納取扱金融機関 様	領 収 印
	島根県立中央病院企業出納員	
	(島根県立湖陵病院企業出納員)	
	氏 名 <input type="text"/> 印 <input type="text"/>	

(出納取扱金融機関保管)

収 納 済 通 知 書

第 号	年度	病院事業会計
(款)	(項)	
(目)	(節)	
納 入	(住所)	様
金 額		円
納付目的		
	上記のとおり領収しましたから通知します。	
	年 月 日	
	島根県立中央病院企業出納員 様	領 収 印
	(島根県立湖陵病院企業出納員 様)	
	出納取扱金融機関	

(企業出納員保管)

様式第22号(第15条、第21条関係)

(表)

1(中央病院様式)

納入通知書兼領収書

通知番号

様 患者番号

点数単価 円

診療科

保険種別

負担率 %

診療期間

初再診料	医学管理	在宅医療	投薬	注射	処置	手術	麻酔
点	点	点	点	点	点	点	点
検査	画像診断	リハビリテーション	精神科専門療法	放射線治療	歯冠修復・欠損補綴	歯科矯正	処方せん・他
点	点	点	点	点	点	点	点
入院料	包括評価	合計点数	総医療費	食事療養費計	診療費負担金	食事療養費負担金	薬剤一部負担金
点	点	点	円	円	円	円	円
保険適用外	保険給付外	個室料	検診料等	ドック料等	文書料等	その他	消費税
	円	円	円	円	円	円	円

診療費等の明細は上記のとおりですから 年 月 日までに納めてください。

納入金額 円

島根県病院事業管理者 印 (県立中央病院)

領収印

上記の金額を領収しました。(領収印のないものは無効です。)

島根県立中央病院企業出納員 島根県病院事業出納取扱金融機関

2

通知書

通知番号

様 患者番号

納入金額 円

上記の金額を領収されますよう通知します。

島根県病院事業出納取扱金融機関様

年 月 日

島根県立中央病院企業出納員 印

領収印 領収印

3

領収済通知書

通知番号

様 患者番号

点数単価 円

診療科

保険種別

負担率 %

診療期間

納入金額 円

上記の金額を領収しましたから通知します。

島根県立中央病院企業出納員様

年 月 日

島根県病院事業出納取扱金融機関

領収印 領収印

(裏)

1

領収書は、後日所得税の確定申告などで必要となることがありますから、大切に保管してください。再発行はいたしません。

診療費についてのお支払いについての御相談は、1階「医療相談・情報サロン」で承っております。

2

3

納入場所

出納取扱金融機関...山陰合同銀行本店並びに県内外の支店及び出張所(取りまとめ店 出雲支店)

島根県立中央病院 1階会計受付 平日:午前8時30分~午後5時00分

島根県立中央病院救急外来受付 上記以外の時間

4

5

6

納付場所

出納取扱金融機関山陰合同銀行本店及び県内・県外の各支店・出張所（取りまとめ店 江南出張所）

島根県立湖陵病院診療費支払窓口平日 / 午前 8 時30分 ~ 午後 5 時00分

島根県立湖陵病院夜間受付上記以外の時間

様式第23号(第15条、第21条関係)

(表)

1(中央病院様式)

診療明細書兼領収書

通知番号

様 患者番号
診療科
診療期間

点数単価 円
負担率 %

初再診料	医学管理	在宅医療	投 薬	注 射	処 置	手 術	麻 酔
点	点	点	点	点	点	点	点
検 査	画像診断	リハビリ テーション	精神科専門 療法	放射線治療	歯冠修復・欠 損補綴	歯科矯正	処方せん・他
点	点	点	点	点	点	点	点
入 院 料	包括評価	合計点数	総医療費	食事療養費 計	診療費負担 金	食事療養費 負担金	薬剤一部負 担金
点	点	点	円	円	円	円	円
保険 適用 外	保険給付外	個 室 料	検診料等	ドック料等	文書料等	そ の 他	消 費 税
	円	円	円	円	円	円	円

診療費等の明細は上記のとおりです。

納 入 金 額

円

年 月 日

島根県病院事業管理者 印
(県立中央病院)

領 収 印

上記の金額を領収しました。
(領収印のないものは無効です。)

島根県立中央病院企業出納員
島根県病院事業出納取扱金融機関

(裏)

1

領収書は、後日所得税の確定申告などで必要となることがありますから、大切に保管してください。再発行はいたしません。

診療費についてのお問い合わせは、「会計受付」で承ります。

様式第24号 (第16条関係)

〒

(住所)

様

年 月 日

督 促 状

島根県病院事業管理者

印

(県立中央病院)

(島根県立湖陵病院長)

納入通知日

納入通知番号

未納金額

未納金の内容

指定期限

- (1) 上記の金額が納期限までに完納されていませんので、納入通知書により上記指定期限までに納入してください。
- (2) 未納金額については、その金額につき納期限の翌日から納入の期日までの期間の日数に応じ、年14.6パーセント (納期限の翌日から 1 月を経過する日までの期間については、年7.3パーセント (当該期間の属する各年の前年の11月30日を経過する時における公定歩合に年 4 % の割合を加算した割合が年7.3パーセントの割合に満たない場合は、当該公定歩合に年 4 パーセントの割合を加算したもの)) の割合で計算した延滞金が徴収されることとなります。
- (3) 指定期限までに納入がないときは、支払命令等の法的措置を裁判所へ申し立てることとなります。
- (4) この督促について不服があるときは、この督促状を受け取った日の翌日から起算して30日以内に島根県病院事業管理者に対して審査請求をすることができます。
- (5) 不明な点又は支払に関する御相談等がありましたら、下記まで御連絡ください。
また、本督促状発行日から到着までの間に既に納入済みの場合は、行き違いですから、御容赦ください。

連絡先 :

様式第25号(第21条関係)

(表)

現金払込書		
払込第 号	年度	病院事業会計
払 込 人	島根県立中央病院企業出納員 (島根県立湖陵病院企業出納員) 氏 名	
¥ _____		
上記の金額を払い込みます。 年 月 日 島根県立中央病院 (島根県立湖陵病院) 企業出納員 氏 名 <input type="checkbox"/>		
出納取扱金融機関 様		領 収 印 <input type="checkbox"/>

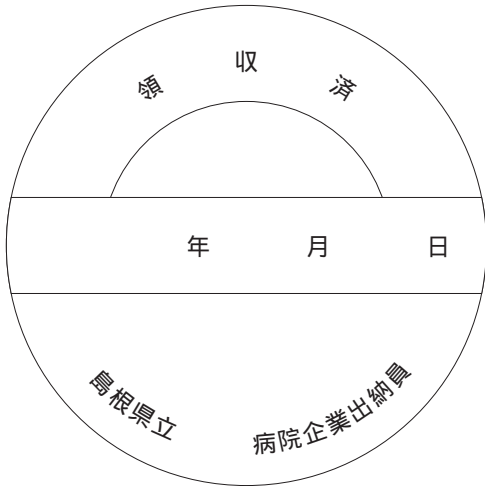
(裏)

領 収 証 書		
払込第 号	年度	病院事業会計
払 込 人	島根県立中央病院企業出納員 (島根県立湖陵病院企業出納員) 氏 名	
¥ _____		
上記の金額を領収しました。 年 月 日 出納取扱金融機関 島根県立中央病院企業出納員 様 (島根県立湖陵病院企業出納員)		
カーボン		領 収 印 <input type="checkbox"/>
カーボン		

様式第26号 (第21条関係)

領 収 書									
年 度			病 院 事 業 会 計						
納 入	住 所								
	氏 名	様							
金 額	¥	百 万	十 万	万	千	百	十	円	
摘 要	年 月 日 分								
	診 療 費			円	室 料 差 額			円	
	文 書 料			円			円		
				円			円		
上記の金額を領収しました。									
年 月 日									
島根県立 病院									
企業出納員 氏 名 印									
(注) 領収書は、所得申告等の際の支払証明に必要ですから大切に保管してください。									

様式第27号(第21条関係)



備考 大きさは、直径2.5センチメートルとする。

様式第28号 (第25条関係)

還 付 調 書							年度
年	月	日	起案部門		整理番号		
(決裁欄)							
1	還付額		円				
2	支払日		円				
3	通知番号		円				
4	還付事由						
	・保険変更のため						
	・その他						
5	科 目						
	款 :	項 :	目 :	節 :			
上記のとおり請求します。							
	年	月	日	住所			
				氏名	①		
	島根県病院事業管理者 様						
	(県立中央病院)						
	(島根県立湖陵病院長)						
上記の金額を領収しました。							
	年	月	日	住所			
				氏名	①		
	島根県立中央病院企業出納員 様						
	(島根県立湖陵病院企業出納員)						

様式第29号 (第31条関係)

No.0000001
年 月 日
金 額 円
渡 先
摘 要
残 高 円

0000001

小 切 手

支払地 市 町

出納取扱金融機関名 支店

金 額

(記号)
(番号)

出 納 取 扱 金 融 機 関 名

上記の金額をこの小切手と引替えに持参人へお支払いください

振出日 年 月 日

振出地 振出人

様式第30号 (第31条関係)

(表)

送金支払通知書				
第 号	(住所) (氏名)	年度	病 院 事 業 会 計	
債 権 者				渡
金	百万	十 万	千	百
			十	円
<p>ただし</p> <p>上記の金額債権者へ送金支払してください。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">出納取扱金融機関</p> <p style="text-align: center;">島根県立中央病院 (島根県立湖陵病院)</p> <p style="text-align: right;">企業出納員 氏 名 印</p>				

(裏)

送金支払案内書

第	号	年度	病院事 業会 計
債 権 者	(住所) (氏名)	渡	
百 万 金	十 万	万	千
		百	十
		円	

ただし

上記の金額送金しましたから、領収証書に年月日、住所、氏名を記載しなつ印の上、本書と引換えに _____
で受領してください。

年 月 日

島根県立中央病院
(島根県立湖陵病院)

企業出納員 氏 名 印

カ ー ボ ン

カ ー ボ ン

入
収
印
紙
貼
付
欄

領収証書

上記の金額領収しました。

(切り離さないこと)

年 月 日

住 所
受取人

印

様式第31号 (第33条関係)

No. _____

小切手振出通知書

年度	病院	事業	会社	計
小切手番号	第	号		号
支払金額	¥			
債権者氏名				
振出年月日		年	月	日

上記金額のとおり小切手を振出しましたから債権者へ支払い下さい。

年 月 日

島根県立中央病院
(島根県立湖陵病院)

企業出納員 氏 名 (印)

出納取扱金融機関様

様式第32号 (第37条関係)

送 金 支 払 不 能 通 知 書

送 金 支 払 通 知 書	年 度 No.
債 権 者	(住 所) (氏 名)
支 払 依 頼 金 額	
支 払 依 頼 年 月 日	年 月 日
支 払 不 能 理 由	

上記のとおり支払不能ですから、送金を返納します。

年 月 日

島根県立中央病院 企業出納員 氏名 様
(島根県立湖陵病院)

出納取扱金融機関

様式第34号 (第46条関係)

1 (中央病院様式)

貯 蔵 品 入 庫 伝 票

日付 _____

納入者名 _____

分類 _____

品 名	規 格	区 分	数 量	単 価	金 額	備 考

様式第35号 (第47条関係)

1 (中央病院様式)

貯 蔵 品 出 庫 伝 票

日付 _____

部署 _____

分類 _____

品 名	規 格	区 分	数 量	単 価	金 額	備 考

様式第38号 (第80条、第81条関係)

(決 裁 欄)

予算流用 (予備費充用) 計算書

年度	島根県立 病院事業会計	起 案 年 月 日	
伝 票 番 号		変 更 種 別	
変 更 元 予 算		変 更 先 予 算	
予 算 課		予 算 課	
予 算			
執 行 額			円
予 算 残 額	円		円
執 行 残 額	円		円
事 由			

様式第39号(第85条関係)

予 算 繰 越 明 細 書

科 目	予 定 額	執 行 額	繰 越 額	不 用 額	備 考

本書には、各科目ごとに繰越しの内容を説明する設計書、見積書その他の資料を添付すること。

島根県病院局職員宿舍管理規程を次のように定める。

平成19年 3月30日

島根県知事 澄 田 信 義

島根県病院局管理規程第10号

島根県病院局職員宿舍管理規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、島根県病院局職員宿舍（以下「宿舍」という。）の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 宿舍 公営企業に係る事務又は事業の円滑な運営等を図るため職員の居住の用に供する家屋、工作物及びこれらに附帯する設備をいい、これらの用に供する土地を含むものとする。
- (2) 自動車保管場所 前号に規定する工作物及び附帯する設備のうち、自動車の保管場所の確保等に関する法律（昭和37年法律第145号）第2条第1号に規定する自動車の同条第3号に規定する保管場所として宿舍に入居する職員に使用させるため病院局が設置するものをいう。
- (3) 職員 島根県病院局に常時勤務する地方公務員（臨時の職員を除く。）をいう。

(宿舍の名称及び位置)

第 3 条 宿舍の名称及び位置は、別表に掲げるとおりとする。

(入居の資格)

第 4 条 宿舍を貸し付けることができる者は、職員とする。ただし、職員以外の者で宿舍に居住させる必要があると病院事業管理者が認める者については、この限りでない。

(貸与の承認)

第 5 条 宿舍の貸与を受けようとする者（新たに自動車保管場所の貸付けを受けようとする者を含む。）は、宿舍等貸与承認申請書（様式第1号）を病院事業管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認は、貸与を受けようとする者の職務の性質、住宅の困窮度その他の事情（自動車の保管場所にあつては、自動車保管場所の使用状況及び自動車保管場所を必要とする程度）を勘案して行う。
- 3 病院事業管理者は、第1項の承認をしたときは、宿舍等貸与承認書（様式第2号）を交付するものとする。

(入居)

第 6 条 第5条第1項の承認を受けた者は、同条第3項の承認書に記載された入居日から7日以内に入居（自動車保管場所にあつては、その使用の開始）をしなければならない。

- 2 病院事業管理者は、第5条第1項の承認を受けた者が前項の期間内に入居（自動車保管場所にあつては、その使用の開始）をしないときは、その承認を取り消すことができる。

(入居届)

第 7 条 宿舍に入居した者は、当該入居した日から10日以内に宿舍入居届（様式第3号）を病院事業管理者に提出しなければならない。

(自動車保管場所使用開始届)

第 8 条 自動車保管場所の使用を開始した者は、当該開始した日から10日以内に自動車保管場所使用開始届（様式第4号）を病院事業管理者に提出しなければならない。

(貸付料)

第 9 条 宿舍の貸付料及び自動車保管場所の貸付料は、月額によるものとし、その額は病院事業管理者が別に定める。

- 2 月の途中で宿舍の貸与を受け、若しくはこれを明け渡した場合又は自動車保管場所の使用を開始し、若しくは終了した場合におけるその月分の貸付料は、日割により計算した額とする。

3 宿舍の貸付料又は自動車保管場所の貸付料は、第5条第3項の承認書に記載された入居日又は使用を開始した日から徴収するものとする。

4 宿舍の貸付料及び自動車保管場所の貸付料は、病院事業管理者が指定した方法により納付しなければならない。

(入居者の使用上の義務)

第10条 被貸与者(宿舍の貸与を受けた者及び第14条の規定の適用を受ける同居者をいう。以下同じ。)は、善良な管理者の注意をもってその貸与を受けた宿舍を使用しなければならない。

2 被貸与者は、その貸与を受けた宿舍の全部若しくは一部を第三者に貸し付け、若しくは居住の用以外の用に供し、又は当該宿舍に増築、改築、模様替えその他の工事を行ってはならない。ただし、病院事業管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(管理人)

第11条 宿舍を管理するため必要があるときは、当該宿舍に管理人を置くことができる。

(賠償の義務)

第12条 被貸与者は、自己の責めに帰すべき理由により宿舍を滅失し、又は損傷したときは、速やかにその旨を病院事業管理者に報告し、その指示に従い当該宿舍を原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(費用負担)

第13条 次に掲げる費用は、被貸与者の負担とする。ただし、第1号から第4号までに定めるもののうち被貸与者に負担させることが適当でないとして病院事業管理者が認めるものについては、県が負担するものとする。

- (1) 電気、ガス、水道及び電話の使用料
- (2) 汚物及びごみの処理に関する費用
- (3) 障子及びふすまの張替え、畳の表替え並びにガラスのはめ替えに要する経費
- (4) 電気、ガス、水道及び電話の施設の軽易な修繕及び取替えに要する経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、宿舍の使用上被貸与者が通常負担すべきものと認められる経費

(修繕等)

第14条 被貸与者は、前条の規定により県が負担すべき宿舍の修繕を要する箇所等があると認めるときは、その状況を速やかに病院事業管理者に報告しなければならない。

2 病院事業管理者は、前項の報告があったときは、その状況を調査し、その必要性の度合いに応じて所要の処置を行うものとする。

(宿舍の明渡し等)

第15条 宿舍の貸与を受けた者が次の各号のいずれかに該当することとなった場合においては、その者(その者が第2号の規定に該当することとなった場合には、その該当することとなったときにおいてその者と同居していた者)は、その該当することとなった日から10日以内に宿舍退居届(様式第5号)を病院事業管理者に提出するとともに、当該宿舍を明け渡さなければならない。この場合において、その者が自動車保管場所の貸与を受けているときは、自動車保管場所使用中止届(様式第6号)を併せて提出しなければならない。ただし、特別な事由がある場合には、病院事業管理者の承認を受けて、その該当することとなった日から病院事業管理者の指定する期間引き続いて当該宿舍(貸与を受けた自動車保管場所を含む。)を使用することができる。

- (1) 職員でなくなったとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 転任、配置換その他これらに類する理由により当該宿舍に居住する資格を失い、又はその必要がなくなったとき。
- (4) 当該宿舍を廃止する必要が生じたため退居を要求されたとき。
- (5) その他病院事業管理者が当該宿舍の明渡しを求めることが必要と認めるとき。

2 前項ただし書の承認を受けようとする者は、宿舍退居延期承認申請書(様式第7号)を病院事業管理者に提出しなければならない。

(退居延期の場合の貸付料)

第16条 前条第 1 項ただし書の規定により引き続き宿舎を使用することを承認された者の当該宿舎の使用期間に係る宿舎の貸付料及び自動車保管場所の貸付料（自動車保管場所の貸与を受けた者に限る。）の額は、病院事業管理者が別に定める。

（宿舎の明渡命令）

第17条 病院事業管理者は、被貸与者が、次の各号のいずれかに該当するときは、期限を指定して当該宿舎の明渡しを命ずることができる。

- (1) 宿舎の貸付料を 3 月分以上滞納しているとき。
- (2) 第10条第 2 項又は第12条の規定に違反したとき。
- (3) 不正の行為により宿舎の貸与を受けたとき。

（明渡しに伴う原状回復義務）

第18条 被貸与者は、当該宿舎を明け渡すときは、原状に回復しなければならない。

（宿舎台帳）

第19条 県立病院課長は、宿舎の状況を明らかにするため宿舎台帳（様式第 8 号）を備え、所要事項を記載しなければならない。

（補則）

第20条 この規程に定めるもののほか、宿舎の管理に関し必要な事項は、病院事業管理者が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）前において島根県立中央病院職員宿舎使用規程第 3 条第 1 項又は島根県立湖陵病院職員宿舎管理規程第 5 条第 2 項の規程によりこの規程別表に定める宿舎の使用の承認を受けている者で、施行日以後においても引き続き当該宿舎を使用するものについては、この規程の相当規程により当該宿舎の使用の承認を受けている者とみなす。

別表（第 3 条関係）

中央病院	院長宿舎	出雲市今市町北本町 3 丁目 5 - 11
	街北宿舎 6	出雲市今市町北本町 2 丁目 7 - 6
	北本町共同宿舎	出雲市今市町北本町 3 丁目 4 - 7
	小山医師共同宿舎（北）	出雲市小山町56
	小山医師共同宿舎（南）	出雲市小山町56
	小山職員共同宿舎	出雲市小山町38
	看護師宿舎（若葉寮）	出雲市渡橋町161
湖陵病院	天神宿舎	出雲市天神町233 - 54
	第二職員宿舎	出雲市湖陵町大池240
	第三職員宿舎	出雲市湖陵町大池240
	看護師寄宿舎	出雲市湖陵町大池240

様式第1号(第5条関係)

宿 舎 等 貸 与 承 認 申 請 書

年 月 日

島根県病院事業管理者 様

申請者 新(現)所属 (電話 番)
 旧所属名 (電話 番)
 職氏名 ⑩ 男・女
 現住所

宿舎及び自動車保管場所の貸与を受けたいので、承認してください。なお、承認された場合は、島根県病院局宿舎管理規程を遵守します。

1 貸与を受けようとする区分(該当する番号を で囲むこと。)

- (1) 宿舎(自動車保管場所を含む。)
- (2) 宿舎(自動車保管場所を除く。)
- (3) 自動車保管場所のみ

2 宿舎(1 (3)を で囲んだ場合には、記入しないこと。)

- (1) 入居希望(該当するものを で囲むこと。)
 ア 単身寮(女性のみ) イ 世帯用
- (2) 入居予定家族の状況
 有 無(ア 単身 イ 独身)

続 柄	氏 名	年 齢	職業の有無	月 収
本 人			—	円
			(合 計)	円

(4) 貸与申請をする理由(具体的に記入すること)

(5) 入居予定日(年 月 日)

3 . 自動車保管場所(1 (2)を で囲んだ場合には、記入しないこと。)

- (1) 自動車登録番号()
- (2) 車名()
- (3) 使用開始予定日(宿舎の入居予定日又は 年 月 日)
- (4) 区画番号(番)

様式第 2 号 (第 5 条関係)

第 号
年 月 日

所属名
職氏名

島根県病院事業管理者



宿 舎 等 貸 与 承 認 書

年 月 日付けで申請のあった宿舍の貸与については、島根県病院局職員宿舍管理規程第 5 条第 1 項の規定により下記のとおり承認します。

記

1 貸与を承認する区分

- (1) 宿舍 (自動車保管場所を含む。)
- (2) 宿舍 (自動車保管場所を除く。)
- (3) 自動車保管場所のみ

2 宿舍

- (1) 宿舍所在地
- (2) 宿 舎 名
- (3) 入 居 日 年 月 日
- (4) 貸 付 料 月額 円
- (5) 附 帯 事 項

3 自動車保管場所

- (1) 自動車保管場所 区画番号 番
- (2) 貸 付 料 月額 円
- (3) 附 帯 事 項

様式第 4 号 (第 8 条関係)

年 月 日

島根県病院事業管理者 様

自動車保管場所使用開始届

自動車保管場所の使用を開始するので下記のとおり届け出ます。
なお、使用にあたっては島根県病院局職員宿舍管理規程を遵守します。

記

カード											
0	3										
所 属				氏 名						印	
所 属 コード		3					8	職 員 番 号		9	
自動車保管場所区画番号				宿 舎 (寮)						番	
自動車保管場所区画コード		15					22	使用居年月日 (和 曆)		23	
特 例 料 金		30					35				
フリガナ所 属 (部外者の場合記入)		36						45	フリガナ氏 名 (部外者の場合記入)		46
処 理 コード		80								60	

- (注) 1 太枠は記入しないこと。
2 職員番号のない人は、999999を記入すること。

様式第5号(第15条関係)

年 月 日

島根県病院事業管理者 様

宿 舎 退 居 届

下記のとおり宿舎を退居したので届け出ます。

記

カード												
0	2											
所 属					氏 名	印						
所属コード	3				8	職員番号	9				14	
宿 舎 名	宿 舎 (寮)										号 (室)	
宿 舎 コード	15					22	退居年月日	23			28	
	(和 曆)											
特 例 料 金	30					35						
フリガナ 所 属 (部外者の場 合記入)	36					45	フリガナ	46			60	
							氏 名					
							(部外者の場 合記入)					
処 理 コード	80											

(注) 太枠は記入しないこと。
職員番号のない人は、999999を記入すること。

様式第 6 号 (第15条関係)

年 月 日

島根県病院事業管理者 様

自動車保管場所使用中止届

下記のとおり自動車保管場所の使用を中止したので届け出ます。

記

カード											
0	4										
所 属						氏 名	印				
所 属 コード	3				8	職 員 番 号	9				14
自動車保管場所区画番号						宿 舎 (寮)		番			
自動車保管場所区画コード	15				22	使用中止年月日 (和 曆)	23				28
特 例 料 金	30				35						
フリガナ所 属 (部外者の場合記入)	36					フリガナ氏 名 (部外者の場合記入)	46				60
処 理 コード	80										

- (注) 1 太枠は記入しないこと。
2 職員番号のない人は、999999を記入すること。

様式第7号(第15条関係)

年 月 日

島根県病院事業管理者 様

所属名

職氏名

印

宿舍退居延期承認申請書

下記の事由により、宿舍を退居することが困難なため引き続き入居したいので、承認を受けたく申請します。

記

1 宿 舎 名

2 退居事由の発生年月日 年 月 日

3 退 居 予 定 年 月 日 年 月 日

4 事 由

5 所 属 長 意 見

様式第 8 号 (第19条関係)

宿 舎 台 帳

宿 舎 コ ー ド											宿 舎 名				
所 在 地															
宿 舎 管 理 者															
敷 地 面 積															
建 築 面 積	延 べ 面 積	m ²				建 面 積	m ²				戸 数	戸			
構 造															
1 戸 当 たり 延 べ 面 積	m ²				和 室	m ²				洋 室	m ²				
建 築 年 月 日	. .		建設資金				万円								
附 帯 設 備 等	世 帯 用	単 身 用	炊 事 施 設		同 居		便 所		風 呂		物 置		都 市	プ ロ	
			有	無	有	無	水 洗		専 用	共 同	有	無	ガ ス	パ ン	
入 居 者 名	所 属	入 居 年 月 日			退 去 年 月 日			貸 付 料		改 定 年 月 日		管 理 職	備 考		

病院局の特別勤務職員の勤務時間に関する規程を次のように定める。

平成19年3月30日

島根県知事 澄田信義

島根県病院局管理規程第11号

病院局の特別勤務職員の勤務時間に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、島根県病院局職員就業規程(平成19年島根県病院局管理規程第8号。以下「就業規程」という。)

第5条、第7条及び第8条の規定に基づき、病院事業の運営上の事情により特別の形態によって勤務する職員(以下「特別勤務職員」という。)の勤務時間に関し必要な事項を定めるものとする。

(特別勤務職員の勤務時間)

第2条 特別勤務職員の週休日、勤務時間の割振り、休憩時間及び休息時間については、次のとおりとする。

所 属	中 央 病 院				湖 陵 病 院	
職 員	看護の業務に従事する職員(管理職及び看護師長を除く。)	調理の業務に従事する職員	薬剤科に勤務する職員	放射線技術科に勤務する職員	看護の業務に従事する職員	調理の業務に従事する職員
週休日	4週間について8日(所属長が職員ごとに指定する。)	同左	4週間について7日(所属長が職員ごとに指定する。)。ただし、勤務時間の割振りの都合により、8日とすることができる。	同左	同左	4週間について8日(所属長が職員ごとに指定する。)
勤務時間の割振り	4週間ごとの期間について、1週間当たりの勤務時間が40時間になるように所属長が割り振る。	同左	同左	同左	同左	同左
休憩時間	所属長は、勤務時間が8時間の場合は45分の休憩時間を勤務時間の中途に置く。	同左	同左	同左	同左	同左
休息時間	所属長は、勤務時間中に勤務時間4時間につき15分の休息時間を置く。	同左	同左	同左	同左	同左

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。