

○公益財団法人東京都保健医療公社財務規程

(平成2年4月1日規程第10号)

改正 平成4年4月1日規程第9号 平成5年4月1日規程第8号
平成8年4月1日規程第3号 平成10年3月30日規程第10号
平成15年3月25日規程第17号 平成16年3月29日規程第11号
平成16年11月24日規程第15号 平成17年3月30日規程第9号
平成18年3月30日規程第7号 平成24年3月29日規程第7号
平成27年3月17日規程第6号

第1章 総則

(通則)

第1条 公益財団法人東京都保健医療公社(以下「公社」という。)の財務に関しては、公益財団法人東京都保健医療公社定款(以下「定款」という。)第3章に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、公社の会計処理に関する基準を定めることにより、会計事務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにし、もって経営の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の原則及び手続は、次の各号に基づくものでなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算書に基づいて行うこと。
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (3) 財務書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明りょうに表示すること。
- (4) 会計処理の原則及び手続並びに財務書類の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりに変更しないこと。

(会計の区分)

第4条 公社の会計は、法人会計、地域医療確保事業会計及び健康増進推進事業会計とする。

2 地域医療確保事業会計は、公社が定款第4条に定める事業のうち、開放型病院の設置及び運営等に係る事業を、健康増進推進事業会計はがん検診に関する事業を、法人会計は地域医療確保事業会計及び健康増進推進事業会計が経理する事業以外の事業を経理する。

(事業年度所属区分)

第5条 収入及び支出並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する事業年度は、その原因となる事実の発生した日の属する事業年度とし、その日を決定し難い場合は、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度とする。

(収支の定義)

第6条 この規程において、「収入」とは資金の増加の事実のすべてをいい、「支出」とは資金の減少の事実のすべてをいう。

(会計事務責任者)

第7条 会計事務は、事務局長が統括する。

第2章 科目及び帳簿

(収支予算書及び財務諸表の科目)

第8条 収支予算書及び財務諸表の科目は、理事長が定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿は、会計伝票及び総勘定元帳(各勘定票を科目ごとに集計し、整理したものと
及び勘定整理表)をいう。

(2) 補助簿は、各勘定の内訳明細簿とし、別に定めるものをいう。

(会計伝票)

第10条 会計伝票は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とし、取引はすべて会計伝票により整理しなければならない。

2 会計伝票の作成は、当該取引の証拠書類によらなければならない。

3 会計伝票発行者(以下「伝票発行者」という。)は、理事長が別に定める。

第3章 事業計画及び予算

(事業計画及び予算)

第11条 理事長は、毎事業年度前に当該年度の事業計画及び予算案を作成し、理事会に提出するものとする。

2 前項の場合において、理事長は、次に定める予算に関する説明書をあわせて提出しなければならない。

(1) 予算の実施計画

(2) その他前事業年度の収支見込等予算の内容を説明する書類

3 理事長は、事業計画及び予算の確定後、その補正を必要とする事由が生じた場合は、前2項の手續に準じて補正案を提出することができる。

(予算の内容及び区分)

第12条 予算の内容は、収支予算、借入金限度額及び債務負担額とする。

2 前項の収支予算は、その性質及び目的に従って、大科目及び中科目に区分して決定し、実施に当たっては、さらに小科目に区分して行う。

(予算の実施)

第13条 理事長は、決定された予算の実施に努力し、当該目的、区分に従って執行しなければならない。

2 支出予算の実施は、各科目に定められた金額の範囲内でこれを行われなければならない。

ただし、現金の支払を伴わない支出予算についてはこの限りでない。

3 理事長は、前項の規定にかかわらず、予算の実施上必要があり、かつ、適当と認めるときは、同一大科目のうちで中科目の間において流用することができる。

4 理事長は、予測し難い予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

5 予備費を使用する場合は、事務局長はその理由を付し、理事長の承認を受けなければならない。

6 理事長は、予算内の支出に充てるため、予算に定める限度額の範囲内において一時の借入れをすることができる。

第4章 資金管理及び収支

第1節 通則

(金銭の範囲)

第14条 この規程において「金銭」とは、預貯金及び現金をいい、「現金」とは、通貨のほか、小切手、郵便振替払出証書、郵便為替証書及び官公署の支払通知書等直ちに現金化できるものをいう。

(取引銀行)

第15条 会社の預貯金の口座を設ける金融機関(以下「取引銀行」という。)の指定及び変更は、理事長が行う。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、内容及び経過を明らかにした文書に基づき行わなければならない。

(収入金の保管)

第17条 収入金は、取引銀行に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

2 事務局長、病院長又は所長は、業務上必要な手持現金を除き、保管金はすべて取引銀行に預け入れなければならない。

(出納保管)

第18条 事務局長、病院長又は所長は、善良なる管理者の注意をもって現金及び有価証券等の出納保管をしなければならない。

第2節 収入

(収入の調定)

第19条 事務局長、病院長又は所長は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、直ちにその調定をしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入を取りまとめて請求することになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日に取りまとめて調定することができる。
- 3 前2項の調定があったときは、伝票発行者はこれを確認し、振替伝票を発行しなければならない。ただし、調定と同時に収納があったときは、この限りではない。
- 4 過誤その他の理由により調定の取消し又は更正をしたときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

(収入の通知)

第20条 事務局長、病院長又は所長は、調定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入を通知する場合は、この限りでない。

(収入伝票の発行)

第21条 伝票発行者は、収入金の収納があったときは、これ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。

(収入金の返還)

第22条 収入金の過納、誤納等に基づく返還金は、その収入した科目からこれを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度の支出とする。

(収納)

第23条 収納は、通貨のほか理事長が認めた小切手及び郵便為替証書等によることができる。

- 2 収入金を収納したときは、原則として、納入者に領収書を交付しなければならない。

第3節 支出

(債務の確定に伴う振替伝票の発行)

第24条 伝票発行者は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為に係る法令、契約書その他関係書類及び証拠書類により、債務確定の確認並びに債務額、所属年度及び債権者等の確認を行って、振替伝票を発行しなければならない。

(支払伝票の発行)

第25条 伝票発行者は、支払を行おうとするときは、科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払の内容が、法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者からの請求書を確認の上支払伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他事務局長、病院長又は所長が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

- 2 支払伝票は、債権者及び科目ごとに発行しなければならない。ただし、科目及び支払期の同一のものについては、2人以上の債権者を合わせて集合の支払伝票を発行することができる。

(支出の戻入)

第 26 条 支出の過払、誤払等に基づく返納金は、その支払った科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返納金については、現年度の収入とする。

(支払)

第 27 条 支払は、口座振替の方法によることを原則とする。ただし、小口払その他業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

(資金の前渡)

第 28 条 次に掲げる経費については、事務局長、病院長又は所長が指定した者に必要な資金を前渡することができる。

- (1) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
 - (3) 官公署に対して支払う経費
 - (4) 謝礼金、慰問金その他これらに類する経費
 - (5) 賃金
 - (6) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
 - (7) 公社において常時必要とする経費
 - (8) 即時支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
 - (9) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
 - (10) その他理事長が特に必要と認める経費
- 2 毎月必要とする経費は、毎月分の所要額を予定して、その範囲内において前渡することができる。
- 3 第 1 項各号に掲げる経費のほか、1 件の支払金額が 5 万円以下の物件の購入等に要する経費は、前項の規定にかかわらず、月ごとに 30 万円を限度として、必要な資金を前渡することができる。この場合において、特に必要があると認めるときは、事務局長と協議の上、その額を増額することができる。
- 4 資金の前渡を受けた者は、その支払を完了したときは、事務局長、病院長又は所長に精算報告をしなければならない。ただし、第 1 項第 9 号に掲げる経費(概算で支給する旅費を除く。)については、これを省略するものとする。

(領収証書)

第 29 条 支払をする場合においては、相手方から領収書を受けとらなければならない。

2 口座振替の方法により支払った場合は、当該取引銀行の引受書を領収書とみなして処理するものとする。

3 第 1 項による領収書を徴することが困難な支払については、事務局長、病院長又は所長の支払証明書その他支払を確認できる書類によって領収書に代えることができる。

(前金払及び概算払)

第 30 条 次に掲げる経費については、前金払又は概算払をすることができる。

- (1) 旅費又は運賃
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託費
- (4) 前金払又は概算払による支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (5) 保険料
- (6) 保管料
- (7) 短期借入金利息
- (8) その他理事長が必要と認める経費

2 第 28 条第 3 項本文の規定は、前項の概算払の場合に準用する。

第 4 節 預り金

(預り金)

第 31 条 預り金の収納又は支払いについては、収入伝票又は支払伝票に基づき、納入者又は債権者から提出された証拠書類により行わなければならない。

2 預り金の収納及び支払については、収入及び支出に関する規定に準ずる。

第 5 章 物品

(物品の範囲)

第 32 条 この規程において「物品」とは、第 34 条に規定する固定資産以外の物品をいう。

(物品の管理)

第 33 条 物品の管理は、事務局長、病院長又は所長が行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 34 条 この規程において「固定資産」とは、次のものをいう。

- (1) 基本財産 定款第 5 条の定めるところにより基本財産として管理する投資有価証券及び定期預金
- (2) その他の固定資産 法人税法(昭和 40 年法律第 34 号)第 2 条第 22 号に規定する固定資産で耐用年数 1 年以上取得価額 20 万円以上のもの

(固定資産の管理)

第 35 条 固定資産の管理は、事務局長、病院長又は所長が行う。

2 事務局長、病院長又は所長は、固定資産台帳を備え、適正に管理しなければならない。

(取得価額)

第 36 条 固定資産の取得価額は、次の各号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) 工事又は製作によって取得した固定資産については、工事又は製作に要した直接費と間接費の合計額

(3) 無償で取得した固定資産又は前2号に掲げる以外の方法により取得した固定資産については、適正な見積価額

(固定資産の処分)

第37条 事務局長、病院長又は所長は、固定資産が不用となった場合又は使用に耐えなくなった場合には、所要の処分をすることができる。

2 前項の処分をしたときは、伝票発行者は振替伝票を発行しなければならない。

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却については、定額法により毎会計年度末に行わなければならない。

2 減価償却の記帳整理の方法は、有形固定資産については間接法、無形固定資産については直接法によるものとする。

3 前2項の規定は、法令等で別の定めがあるときは、別の方法によることができる。

(償却開始の年度)

第39条 減価償却は、固定資産を取得し、事業の用に供した日の属する月から開始するものとする。

(耐用年数等)

第40条 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

第7章 契約

(契約の方法)

第41条 契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により、行うものとする。

(入札参加者の指名)

第42条 前条の規定による指名競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用、実績等を考慮の上理事長が指名する。

2 前項の指名にあたっては、参加しようとする者又は代理若しくは媒介する者が、次の各号に該当する場合は、指名しない。

(1) 東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54条)第2項第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな場合

(2) 東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者(ただし、排除措置期間中に限る。)

3 第1項により指名した者が、前項各号に該当する者であることが開札までの間に判明した場合は、当該指名を取り消すものとする。

(随意契約)

第43条 第41条の規定により随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札による方法に適しないとき。

- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
 - (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき。
 - (5) 指名競争入札に付し入札者がいないとき又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
 - (6) 落札者が契約を締結しないとき。
 - (7) 予定価格が500万円未満の契約をするとき。
 - (8) 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認めたとき。
- 2 前項の規定により、随意契約の方法による場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、価格の定められた物件を買入れるとき、予定価格が50万円未満の契約その他理事長がその必要がないと認めたときは、この限りでない。
(契約書の作成等)

第44条 理事長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約金額及び履行期限その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。
- (1) 電気、ガス若しくは水の供給又は公衆電気通信の役務の提供を受けるとき又は法令等の定めによりその必要がないとき。
 - (2) 契約金額150万円未満の契約(単価契約その他継続的給付を受ける契約を除く。)
 - (3) 非常災害等により緊急に施行を要する工事の請負契約
 - (4) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、新聞、定期刊行物の購入、その他慣行によりその必要がないと認められるとき。
- (請書等の徴取)

第45条 前条第2項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(検査)

第46条 理事長は、請負契約、物件の買入れ又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため職員に必要な検査をさせなければならない。

- 2 前項の検査を行う職員の指定については、理事長が別に定める。

第8章 決算

(決算)

第47条 決算の実施に関し必要な事項は、定款に定めるもののほか、理事長が別に定める。

第9章 補則

(契約締結権限の委任)

第48条 病院又は所の業務運営に必要な契約のうち、公益財団法人東京都保健医療公社処務規程(平成2年規程第1号)第11条の規定により事案の決定を病院長、所長、事務長又は課長が行うものとされているものについては、当該契約の締結に関する権限を病院長又は所長に委任する。

2 第28条第1項及び第3項の規定により資金前渡を受けたものに対しては、その交付を受けた資金の範囲内において処理する契約事務を委任する。

3 前項の契約に係る検査は、資金前渡を受けた者に委任する。

(委任)

第49条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第50条 この規程に定めのない財務、会計上の措置については、別に定めのあるものを除き、事務局長の指示するところによる。

(電子計算機等による処理の特例)

第51条 理事長は、電子計算機等により会計処理を行う場合は、別に定めるところにより処理することができる。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則(平成4年4月1日規程第9号)

この規程の施行期日は、東京都知事の承認を得て、理事長が定める。(平成4年4月1日から施行)

附 則(平成5年4月1日規程第8号)

この規程は、東京都知事の承認を得て、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成8年4月1日規程第3号)

この規程は、東京都知事の承認を得て、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成10年3月30日規程第10号)

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成15年3月25日規程第17号)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月29日規程第11号)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年11月24日規程第15号)

この規程は、平成16年12月1日から施行する。

附 則(平成17年3月30日規程第9号)

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3月30日規程第7号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月29日規程第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27年3月17日規程第6号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。