

第7章 会計規程

1. 会計規程の概要

(1) 規程及び目的

平成18年度に病院事業管理者を設置して「札幌市病院局会計規程」(平成18年札幌市病院局規程第37号、以下この章で「規程」という。)を定め、これに則って会計処理が行われている。なお、規程の具体的な運用に関しては「札幌市病院局会計規程運用方針」(以下この章で「運用方針」という。)を定めている。この規程の目的は規程第1条で、本市病院事業の会計事務処理に関する規程を定め、病院事業の能率的な運営と適正な経理を図ることであるとされている。

(2) 規程の構成

規程は第1章から第10章までと附則からなり、別表として病院事業勘定科目が示されている。また、帳票等の様式が1から19まで定められている。

各章の項目と主な内容は次のとおりである。

第1章 総則…目的、適用範囲

第2章 出納機関…企業出納員、金銭(用品・薬品)企業出納員、分任金銭(用品)企業出納員、現金(物品)取扱員、出納取扱金融機関等

第3章 勘定科目、伝票及び帳簿…勘定科目、伝票の種類、伝票の発行等、帳簿の備付け、伝票等の保存等

第4章 金銭…定義、収入の調定、収入原簿、納入通知書、収納、金銭の払込み、現金出納簿、支払、資金前渡、概算払、預り金、有価証券等

第5章 物品…物品の定義、種類、受入れ及び払出し、物品の購入、検査及び収納、寄附受理、貯蔵品の交付・発生・過不足・たな卸等、不用品の返納・売却・廃棄等

第6章 固定資産…定義、管理、取得・減少及び異動、取得・減少及び異動の報告、不用固定資産の返納、台帳等の備付、減価償却等

第7章 予算…予算原案作成方針、予算の要求、予算の査定、予算原案等の作成、予算原案等の送付、予算の補正、予算の通知、予算の執行責任、収入予算の執行、支出予算の執行資金予算表の作成、予算の流用等、予算の繰越し、予算に関する帳簿、予算科目等

第8章 決算…決算の帳票等、試算表の作成、決算に必要な振替、決算書の作成等

第9章 事故報告…金銭等の事故、支出負担行為等の事故、賠償責任を負うべき職員
の指定

第10章 雑則…補助員、委任、様式

2. 会計規程の業務

(1) 規程と実際の業務の調査

規程や運用方針に規定されている業務(帳票)が実際に行われているか(作成されているか)どうかについて調べてみた。

以下の表は規程の条項とそこに規定されている業務(帳票)の実施者と業務内容、その調査結果をまとめたものである。

条項	規程の業務		調査結果	備考
	実施者	内容		
26	各課長	調定書による収入調定	調定書により収入調定されている。	
28	各課長	収入原簿による整理	収入原簿により整理されている	
29	各課長	納入通知書を発行	財務システム、医事システム(患者自己負担額)で発行・管理している。	
31	現金収納員	領収書の発行	現金収納員が領収書を発行している。	
37	出納取扱金融機関	収納金を病院事業収支計算書により金銭企業出納員に報告	翌営業日に計算書の報告を受け、金銭企業出納員の決裁を受ける。	
39	金銭企業出納員	収納伝票を発行し経営企画課長に送付	科目等の整理を行い、日計表と一緒に決裁を受ける。	
41	現金出納員	現金出納簿に記入	現金出納簿を作成している。	
43	各課長	追徴額の納入義務者に納入通知書を発行	財務システム、医事システム(患者自己負担額)で発行・管理している。	
43-2	各課長	還付額の支出決定書を作成し経営企画課長に送付	各課で規定どおり対応している。	
44	経営企画課長	収入欠損額調書に基づいて決裁を受け振替伝票を発行	調定課が発議し、経営企画課長に合議し不納欠損を決定し、振替伝票を発行している。	

45	各課長	支出決定書を作成し経営企画課長に送付	財務システムにより支出決定書を発行し経営企画課へ送付している。	
49	経営企画課長	支出決定書を審査決定し金銭企業出納員に送付	経営企画課長の決裁後に送付している。	
55	出納取扱金融機関	支払済報告書を金銭企業出納員に送付	翌営業日に計算書の報告を受け、金銭企業出納員に決裁を受けている。	
56	金銭企業出納員	支払伝票を発行し経営企画課長に送付	計算書の報告に併せ、経営企画課長に決裁を受けている。	
71-2	各課長	預り金整理簿により整理	総務課で預り金台帳により整理。	他の課は該当なし。第77条の預り金整理簿と同じ。
76	金銭企業出納員	預金出納簿の作成	作成されている。	
		預り金出納簿の作成	預り金台帳が作成されている。	運用方針にその旨の定めがない。
		有価証券整理簿の作成	作成されている。	
		資金前渡整理簿の作成	資金前渡精算書が作成されている。	運用方針にその旨の定めがない。
		不渡小切手整理簿の作成	該当なし。	発生がないので該当ない。
77	各課長	収入調定簿の作成	調定書が作成されている。	運用方針どおり。
		収入原簿の作成	作成されている。	
		過誤納還付決定簿の作成	医事課では診療費の還付に係る手続書類を「還付綴」として作成している。	他の課では還付は該当なし。運用方針にその旨の定めがない。
		戻入通知簿の作成	戻入調書が作成されている。	運用方針どおり。
		預り金整理簿の作成	預り金台帳が作成されている。	運用方針どおり。
		概算払整理簿の作成	概算払は旅費で発生し出張命令書(兼概算旅費精算書)が作成されている。	運用方針にその旨の定めがない。

		前金払整理簿の作成	作成されている。	
82	各課長	物品請求書を作成し経営企画課長に送付	各課で規定どおり対応している。	
85-2	各課長	寄附物品受入書を作成し用品企業出納員等に送付	寄附物品受入書は作成していない。	規定と実務が異なっている。
	用品企業出納員等	寄附物品に係る調書を作成し総務課長及び経営企画課長に送付	寄附受理事務取扱要領に基づき総務課で所定の手続きを経て決裁を受けている。また、物品の場合は、経営企画課に合議しており、備品登録を行っている。	規定と実務が異なっている。
89	各課長	貯蔵品出庫要求書を作成し用品企業出納員等に要求	該当なし。	貸借対照表に計上している貯蔵品がないため作成していない。
89-3	用品企業出納員等	貯蔵品払出明細書を作成し経営企画課長に送付	該当なし。	貸借対照表に計上している貯蔵品がないため作成していない。
99	用品企業出納員等	運用品出納簿の作成	運用品出納簿・不用品出納簿は不用品返納書・不用品返戻通知書または不用品処分決定伺の綴りをもって代えている。	運用品出納簿・不用品出納簿の代用について運用方針に記載あり。
		不用品出納簿の作成		
		資産外備品出納簿の作成	作成されている。	
		消耗品出納簿の作成	消耗品出納簿はないが直払品購入整理簿または検査報告書に受払確認印を押印しこれらの綴りをもって代えている。	消耗品出納簿の作成を省略できる場合を運用方針に定めている。
		貯蔵品出納簿の作成	該当なし。	貸借対照表に計上している貯蔵品がないため作

				成していない。
100	各課長	資産外備品使用簿の作成	各課で作成されている。	
		被服貸与簿の作成	各課で作成されている。	
104	各課長	固定資産取得通知書を作成し経営企画課長に送付	固定資産取得は経営企画課で全て行っているので、各課からの「固定資産取得通知書」はない。	規定と実務が異なっている。
		固定資産減少(異動)通知書を作成し経営企画課長に送付	「固定資産減少(異動)通知書」という名称の書類はなく、「不用品返納書」で代用している。	運用方針に記載なし。
107	経営企画課長	固定資産台帳の作成	システムで固定資産台帳を作成している。	
107-2	各課長	固定資産整理簿の作成	各課では作成していない。	規定と実務が異なっている。 用度係において固定資産出納簿を作成しており、それにより固定資産の出納管理等を行っているが、運用方針にはその記載がない。
107-3	各課長	工事台帳の作成	各課では作成していない。	規定と実務が異なっている。 施設管理担当課においてシステムで管理しているが、運用方針にはその記載がない。
111	各課長	予算見積書を作成し経営管理部長に提出	各課において予算見積書を作成し経営企画課に提出している。	
121	経営企画	資金予算表を作成し管	計理状況報告に併せ管理	

	画課長	理者が決裁	者の決裁を受けている。	
124	経営企画課長	収入予算経理簿の作成	システムで予算差引簿を作成している。	運用方針に記載なし。
		支出予算経理簿の作成	システムで予算差引簿を作成している。	運用方針に記載なし。
		予算流用簿の作成	システムで予算措置整理簿を作成している。	運用方針に記載なし。
		予備費充用簿の作成	該当なし。	予備費充用がないので該当なし。

(2) 規程と実際の業務の違い

前項の調査結果によると、半分以上については規定どおりの実務がされており、またいくつかの業務は事象の発生がないために該当しないものである。これら以外のものは次の三つの類型に区分することができる。すなわち、規程と実際の業務(帳票)に違いがあるが運用方針で補完(説明)されているもの、規程の業務(帳票)が存在しないもの及び規程と実際の業務(帳票)に違いがあるが運用方針で補完(説明)されていないものである。なお、ここでは帳票名が規定と実務で違うものも取り上げている。以下で具体的に説明する。

① 規程と実際の業務(帳票)に違いがあるが運用方針で補完(説明)されているもの

以下の業務あるいは帳票は規程と実務が異なっているものの、運用方針で補完や説明がされている。したがって適切に対応している。

規程第 99 条では運用品出納簿、不用品出納簿及び消耗品出納簿などを備えることになっており、消耗品出納簿については経営管理部長が別に定めるときは省略できることになっている。運用方針で運用品出納簿と不用品出納簿は、不用品返納書・不用品返戻通知書または不用品処分決定書の綴りをもって代えることができること、消耗品出納簿の作成を省略できる場合として、直払品購入整理簿又は検査報告書に受払いを確認する押印をしたものの綴りを備えたときと規定されており、そのように運用されている。

会計規程第 99 条(用品企業出納員等の帳簿)抜粋
用品企業出納員等は、次に掲げる帳簿のうち、その所管する事務の執行につき必要なものを備えて物品の出納の状況を明らかにしなければならない。ただし、第 4 号に掲げる帳簿については、経営管理部長が別に定めるときは、これを省略することができる。

- (1) 運用品出納簿
- (2) 不用品出納簿
- (4) 消耗品出納簿

会計規程運用方針 第 99 条関係 (用品企業出納員等の帳簿)抜粋
1 運用品出納簿及び不用品出納簿は、不用品返納書、不用品返戻通知書または不用品処分決定書の綴りをもって、代えることができる。
2 「経営管理部長が別に定めるとき」とは、用品企業出納員、分任用品企業出納員及び薬品企業出納員が、直払品購入整理簿又は検査報告書に受払いを確認する押印をし、これらの綴りを備えるときをいう。

規程第 77 条では、収入調定簿・戻入通知簿及び預り金整理簿を備えることになっているが、それが何かについて運用方針で明らかにされている。

会計規程第 77 条(各課長の帳簿)抜粋
各課長は、次に掲げる帳簿のうち、その所管する事務の執行につき必要なものを備えてそれぞれの状況を明らかにしなければならない。

- (1)収入調定簿
- (4)戻入通知簿
- (5)預り金整理簿

会計規程運用方針 第 77 条関係 (各課長の帳簿)
(1)「収入調定簿」とは、調定書の綴りをいう。
(2)「戻入通知簿」とは、戻入調定書の綴りをいう。
(3)「預り金整理簿」とは、調定書(預り金等台帳)及び支出何書(預り金等台帳)を共に綴ったものをいう。

②規程の業務(帳票)が存在しないもの

以下の業務あるいは帳票は実際には存在しない。したがってそれぞれの規定について、改正(削除)するか、もしくは必要な業務(帳票)であれば実施(作成)すべきかを検討する必要がある。

規程第 86 条第 2 項では、寄附物品を受け入れしたときに寄附物品受入書を作成することになっているが、実務では作成されていない。

規程第 104 条で各課長は固定資産取得通知書を作成し、経営企画課長に送付することになっているが、市立札幌病院の場合、固定資産の取得はすべて経営企画課で行っているため固定資産取得通知書はない。

規程第 107 条第 2 項では各課長が固定資産整理簿を作成することになっているが、各課では作成していない。同じく第 3 項では各課長が工事台帳を作成することになっているが、これも各課では作成していない。

③規程と実際の業務(帳票)に違いがあるが運用方針で補完(説明)されていないもの

以下の業務あるいは帳票は規程と実際が異なっているが、運用方針で補完や説明がされていない。したがって、規定を改正するか、運用方針に追加するかの対応が必要である。

規程第 76 条では、預り金出納簿や資金前渡整理簿を作成することになっているが、実際は預り金台帳や資金前渡精算書が作成されている。

規程第 77 条では、過誤納還付決定簿を作成することになっているが、実務では還付に係る手続書類を還付綴りとしている。

同じく規程第 77 条では、概算払整理簿を作成することになっているが、実務では出張命令書(兼概算旅費精算書)が作成されている。

規程第 86 条第 2 項では用品企業出納員等が、寄附物品に係る調書を作成し総務課長及び経営企画課長に送付することになっているが、実際は寄附受理事務取扱要領に基づき総務課で所定の手続きを経て決裁を受け、また、寄附された物品は経営企画課に合議して備品登録を行っている。

規程第 104 条で各課長は固定資産を異動した場合に、固定資産減少(異動)通知書を作成し、経営企画課長に送付することになっているが、固定資産減少(異動)通知書という書類はなく不用品返納書で代用している。

規程第 107 条第 2 項に出てくる固定資産整理簿は作成されておらず、実務では用度係が市立札幌病院全体の固定資産出納簿を作成している。

規程第 107 条第 3 項に出てくる工事台帳は、各課ではなく実際は総務課に属する施設管理担当課においてシステム上で作成されている。

規程第 124 条で経営企画課長が作成することになっている収入予算経理簿・支出予算経理簿は、実務上はシステムの予算差引簿として作成している。また、予算流用簿という帳票はなくシステムの予算措置整理簿として作成している。

3. 改善すべき事項

(1) 指摘事項

- 規程の中で定めている業務または帳票などが規定どおりには実施または作成されていないものがある。
これらについては個々の規定について、改正または削除すべきか、もしくは必要な業務または帳票であれば実施または作成すべきか、あるいは運用方針に業務の違いなどを追加すべきかを検討し、規定と実務の不一致を解消する必要がある。

(2) 意見事項

意見事項はない。