

規則

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業財務規則をここに公布する。

令和三年三月三十日

埼玉県知事 大野 元裕

埼玉県規則第三十四号

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業財務規則

目次

第一章 総則（第一条―第三条）

第二章 組織（第四条―第六条）

第三章 会計伝票、帳簿及び勘定科目

第一節 会計伝票（第七条―第十条）

第二節 帳簿（第十一条―第十五条）

第三節 勘定科目（第十六条）

第四章 収入及び支出

第一節 収入（第十七条―第二十八条）

第二節 支出（第二十九条―第四十九条）

第三節 出納取扱金融機関（第五十条―第六十一条）

第四節 預り金及び預り有価証券（第六十二条―第六十六条）

第五章 たな卸資産

第一節 通則（第六十七条・第六十八条）

第二節 調達（第六十九条・第七十条）

第三節 出納（第七十一条―第七十六条）

第四節 たな卸し（第七十七条―第八十条）

第六章 たな卸資産以外の物品（第八十一条・第八十二条）

第七章 固定資産

第一節 通則（第八十三条・第八十四条）

第二節 取得（第八十五条―第九十一条）

第三節 管理及び処分（第九十二条―第一百七条）

第四節 減価償却（第八八条・第九九条）

第八章 引当金（第一百十条）

第九章 予算（第一百一一条―第一百七七条）

第十章 決算（第一百八八条―第二百十条）

第十一章 雑則（第二百一一条―第二百二十六条）

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業（以下「病院事業」という。）の財務に関しては、法令、条例及び他の規則に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(規則等の遵守)

第二条 財務事務を担当する職員は、この規則並びに法令、条例及び他の規則の定めるところに従い、適正かつ能率的な事務処理に努めなければならない。

(用語の意義)

第三条 この規則において、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。

一 センター 埼玉県総合リハビリテーションセンター条例（昭和五十六年埼玉県条例第四十二号）第一条第四項の規定に基づく病院をいう。

二 金銭 現金及び小切手、郵便為替その他現金に代わるべき証書類をいう。

第二章 組織

(企業出納員等)

第四条 センターに企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、次の表の上欄に掲げる職にある者をもって充て、その者に同表の中欄に掲げる事務を委任するものとし、企業出納員が不在である場合にあっては、同表の下欄に掲げる職にある者が当該企業出納員の事務を代決することができる。

| 上欄 | 中欄 | 下欄 |
|---------|--|-----------------------------------|
| 管理・業務部長 | 金銭の収納 小切手の振出し 小切手振出しの通知 隔地払の請求及び送金の通知 口座振替の請求及び通知 預金の組替え 物品の出納及び保管（他の企業出納員のかさどる事務を除く。） 支出負担行為に関する確認 | センターの長（以下「センター長」という。）があらかじめ指定する職員 |
| 診療部長 | 診療用の薬品及び給食材料の出納及び保管 | |
| 看護部長 | 診療材料の出納及び保管 | |

3 前項の規定による企業出納員が欠けたとき、又はその者に事故があるときは、センターの職員のうちから知事があらかじめ指定した者をもって企業出納員に充てるものとし、その者は、それぞれ同項の表の中欄に掲げる出納事務をつかさどる。

4 現金取扱員は、センター長がセンターの職員のうちから指定する者をもって充てる。

5 現金取扱員は、上司の命を受け、病院事業の業務に係る金銭の収納に関する事務をつかさどる。

6 現金取扱員が一日に取り扱うことのできる金銭の限度額は、三百万円とする。
(善管注意義務)

第五条 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)

第六条 知事は、地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三号。以下「令」という。)第二十二條に規定する金融機関のうちから出納取扱金融機関を指定し、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ものとする。

第三章 会計伝票、帳簿及び勘定科目

第一節 会計伝票

(会計伝票による処理)

第七条 病院事業の業務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により処理するものとする。

(会計伝票の種類及び発行)

第八条 会計伝票の種類は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、金銭収入の取引について発行する。

3 支出伝票は、金銭支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の作成等)

第九条 会計伝票は、単純取引一件ごとに作成するものとする。ただし、同種の単純取引については、二件以上を集合して作成することができる。

2 会計伝票には、請求書、領収書、検査調書その他の証拠となるべき書類を添付するものとする。

(会計伝票等の保存)

第十条 収入伝票、支出伝票及び振替伝票並びに取引に関し証拠となるべき書類は、毎月日付順に区分し、保存しなければならない。

第二節 帳簿

(帳簿)

第十一条 帳簿の種類は、次のとおりとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 収入予算整理簿
- 三 支出予算整理簿
- 四 未収金整理簿
- 五 未払金整理簿
- 六 経過勘定整理簿
- 七 物品受払簿
- 八 預り金整理簿
- 九 預り有価証券整理簿
- 十 固定資産台帳
- 十一 企業債台帳
- 十二 預金口座出納簿
- 十三 貯蔵品出納簿
- 十四 一時借入金出納簿
- 十五 補填財源明細書
- 十六 現金出納簿
- 2 事務局長（センタ―の事務局長をいう。以下同じ。）は、前項第一号から第七号まで及び第十号の帳簿を備え、整理しなければならない。
- 3 課長（福祉部福祉政策課長をいう。以下同じ。）は、第一項第二号、第三号、第十一号及び第十五号の帳簿を備え、整理しなければならない。
- 4 管理・業務部長である企業出納員は、第一項第八号、第九号、第十二号、第十号及び第十六号の帳簿を備え、整理しなければならない。
- 5 企業出納員は、第一項第十三号の帳簿を備え、整理しなければならない。

(記帳の原則)

第十二条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類に基づき、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

(科目の更正)

第十三条 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、正当な科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第十四条 帳簿は、随時照合を行い、その正確を期さなければならない。

(補助簿の備付け)

第十五条 事務局長、課長又は企業出納員は、必要があるときは、第十一条第一項各号に掲げる帳簿のほか、補助簿を備えることができる。

第三節 勘定科目

(勘定科目)

第十六条 病院事業の経理は、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、別表第一に定めるところによる。

第四章 収入及び支出

第一節 収入

(収入徴収の権限の委任)

第十七条 センター長に対し、病院事業に係る収入の徴収の権限を委任する。

(収入の調定)

第十八条 収入の調定は、センター長（以下この節において「収入徴収権者」という。）が振替伝票（調定と同時に金銭の収納が行われる場合にあつては、収入伝票）に決裁することにより行う。

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。

(納入通知書兼領収書の送付等)

第十九条 収入徴収権者は、調定後直ちに納入義務者に対し、納入通知書兼領収書を送付しなければならない。ただし、その性質上納入通知書兼領収書を送付することが適当でない場合は、当該送付に代えて、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

2 前項の規定により納入の通知をする場合は、別に納期限が定められているものを除き、当該通知をする日から起算して十五日以内において適宜の納期限を定めるものとする。

(納入通知書兼領収書の再発行)

第二十条 収入徴収権者は、納入通知書兼領収書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの申出又は納付された証券が支払の拒絶をされた旨の納入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兼領収書を再発行し、その余白に再発行である旨を記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

(口座振替の方法による収入の納付)

第二十一条 口座振替の方法により収入を納付しようとする納入義務者は、あらかじめ、預金口座を設けている出納取扱金融機関の承諾を得て、口座振替納付届を収入徴収権者に提出しておかなければならない。

2 収入徴収権者は、前項の規定による納付届の提出があつたときは、口座振替納入通知書（磁気テープその他これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下この項及び第三十三条において「磁気テープ等」という。）により納入の通知をする場合にあつては、当該磁気テープ等）を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

（金銭領収）

第二十二條 管理・業務部長である企業出納員は、金銭を収納したときは、直ちに納入者に対して領収書を交付しなければならない。

2 管理・業務部長である企業出納員は、前項に規定する領収書に領収印を押印しなければならない。

（収納金の取扱い）

第二十三條 現金取扱員は、金銭を収納したときは、管理・業務部長である企業出納員にその内訳を示す書類を送付するとともに、当該金銭を即日又は翌日に引き継がなければならない。

2 管理・業務部長である企業出納員は、自ら収納した金銭、前項の規定により引き継ぎを受けた金銭及び次条第三項の規定により引渡しを受けた金銭を払込書によつて即日又は翌日出納取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、その金銭が遠隔又は交通不便の地で収納したもののその他のもので知事が本文の手続によることが不相当と認められたものについては、知事が指定する期間その払込みを延期することができる。

3 前項本文の規定にかかわらず、管理・業務部長である企業出納員は、適当と認める範囲内において、釣銭として用いるために、収納した現金の一部を留め置くことができる。

（収納の委託）

第二十四條 地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。）第三十三条の二の規定により公金の収納の事務を委託したときは、当該委託を受けた者（以下「公金収納事務受託者」という。）に対し、公金収納事務受託者である旨を示す証明書を交付するものとする。

2 第二十二條の規定は、公金収納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 公金収納事務受託者は、収納した金銭を、即日又は翌日に収入計算書を添えて管理・業務部長である企業出納員に引き渡さなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、管理・業務部長である企業出納員があらかじめ必要と認めるときは、公金収納事務受託者は、収納した金銭を払込書によつて即日又

は翌日出納取扱金融機関に受託収入計算書を添えて払い込むことによって、管理・業務部長である企業出納員への引渡しに代えることができる。

5 前二項の規定にかかわらず、知事の指定した契約については、公金収納事務受託者は、収納した金銭を契約に定める期限までに出納取扱金融機関に払い込まなければならぬ。

(小切手の支払地の区域)

第二十五条 令第二十一条の三第一項第一号に規定する知事の定める区域は、出納取扱金融機関が加入している手形交換所の手形交換取扱地域とする。

(誤払金等の戻入)

第二十六条 支出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡又は概算払をした場合の精算残高を返納させるときは、収入の手続の例により、これを当該支出をした科目に戻入しなければならない。

(督促)

第二十七条 収入徴収権者は、債権について納期限を超過してもなお履行されない場合には、納期限の翌日から起算して四十日以内に督促状兼領収書により督促しなければならない。この場合において、督促状兼領収書には、その発行の日から七日以上十五日以内において適宜の納期限を指定するものとする。

(不納欠損)

第二十八条 収入徴収権者は、法令、条例若しくは議会の議決により債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合は、当該債権に係る収入額欠損調書を作成し、これを知事に報告するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

第二節 支出

(支出命令の権限の委任)

第二十九条 次の各号に掲げる者に対し、それぞれ当該各号に掲げる支出の命令の権限を委任する。

一 課長 次号に掲げるもの以外の支出

二 センター長 令達された予算に係る経費の支出

(支出命令)

第三十条 支出の命令は、課長又はセンター長(以下「支出命令権者」という。)が支出伝票に決裁することにより行う。

2 支出命令権者は、前項の規定により決裁した場合は、当該支出伝票を、管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。この場合において、その支払方法が隔地払によるものであるときは、当該支出伝票に支払内訳書を添付しなければならない。

3 管理・業務部長である企業出納員は、前項の規定により支出伝票の送付を受けた場合は、債権者の名称又は氏名、勘定科目、予算科目、支払金額等を添付書類と照合し、誤りがないことを確認しなければならない。

(直接払)

第三十一条 管理・業務部長である企業出納員は、債権者に直接支払をしようとするときは、令第二十一条の十二第一項の規定による小切手を振り出すとともに、当該債権者から領収書を徴さなければならない。

2 管理・業務部長である企業出納員は、その振り出す小切手に、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を記載するとともに、持参人払式のものであることを明記しなければならない。ただし、受取人が資金の前渡を受ける者である場合又は債権者から申出があつた場合は、記名式としなければならない。

3 管理・業務部長である企業出納員は、令第二十一条の十二第一項ただし書の規定により出納取扱金融機関の統轄店をして現金で支払をさせようとするときは、統轄店に支払証及び支払依頼書を送付するとともに、債権者に支払証を交付し、領収書を徴さなければならない。

(隔地払)

第三十二条 管理・業務部長である企業出納員は、隔地払の方法による支払をしようとするときは、案内書及び支払依頼書を統轄店に送付するとともに、通知書を債権者に送付しなければならない。

(口座振替払)

第三十三条 管理・業務部長である企業出納員は、口座振替の方法による支払をしようとするときは、案内書（磁気テープ等により口座振替の方法による支払の通知をする場合にあつては、当該磁気テープ等をいう。）及び支払依頼書を統轄店に送付するとともに、必要があると認めるときは、通知書を債権者に送付するものとする。

(資金前渡)

第三十四条 令第二十一条の五第一項第十五号に規定する規則で定める経費は、次のとおりとする。

一 病院において常時必要とする経費

二 式典、講演会、委員会その他の会合の場所において支払を必要とする経費

三 即時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

四 東京電力パワーグリッド株式会社及び東日本電信電話株式会社に対して支払う経費

五 供託金
六 保険料
七 賠償金

八 下水道使用料、日本放送協会に対し支払う受信料及び後納する郵便に関する料金（第三十八条第一項第三号において「下水道使用料等」という。）

九 郵便切手、郵便葉書、収入印紙及び収入証紙

（資金前渡担当者の指定）

第三十五条 支出命令権者は、資金の前渡をしようとするときは、資金の前渡を受ける者（以下「資金前渡担当者」という。）を定めなければならない。

（前渡する資金の限度）

第三十六条 前渡する資金の限度は、次の各号の定めるところによる。

- 一 常時支払を必要とする経費については、一箇月分以内の予定経費
- 二 随時又は定期に支払を必要とする経費については、所要の経費
- 三 外国において支払をする経費については、事務の必要によって三箇月分以内の予定経費

（前渡資金の取扱い）

第三十七条 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金を、直ちに支払う場合その他預金して保管することが適当でない場合を除いては、出納取扱金融機関又は確実な金融機関に預金しなければならない。

2 資金前渡担当者は、現金出納簿を備え、出納の都度整理しなければならない。ただし、直ちに支払を完了した場合は、この限りでない。

3 資金前渡担当者は、第一項の規定による預金から生じた利子は、速やかに払込書によって、出納取扱金融機関に払込みをしなければならない。

（前渡資金の精算）

第三十八条 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金について、精算調書を作成し、債権者の領収書（レシートその他支払を証明する書類を含む。以下この項において同じ。）を添付して、支出命令権者の確認を受け、次に掲げる日までに管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。ただし、給与については、債権者の領収書の添付を省略することができる。

一 第三十六条第一号の経費については、翌月五日まで

二 第三十六条第二号の経費については、支払の完了後（出張により支払をする経費については、帰庁後）五日まで

三 前号の規定にかかわらず、社会保険料、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年法律第三十七号）第六条の二第一項の規定により市町村が行

う一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関する手数料、下水道使用料等並びに令第二十一条の五第一項第十二号及び第十三号に規定する経費については、領収書の受領後五日まで

四 第一号及び第二号の規定にかかわらず、給与については、支払の完了後五日まで

五 第三十六条第三号の経費については、帰庁後五日まで（帰庁後五日までに精算が困難な前渡資金で、支出命令権者が、その精算方法を別に定めるものを除く。）

2 前渡を受けた資金の精算で残金がない場合は、前項の規定にかかわらず、精算調書の作成を省略することができる。この場合において、資金前渡担当者は、支払を証明する書類に支出命令権者の確認を受けなければならない。

3 資金前渡担当者は、精算による残金を、直ちに払込書によって支出した科目に戻入しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、第三十六条第一号の経費に係る精算による残金は、翌月に繰越しすることができる。ただし、年度終了の月にあつては、この限りでない。

5 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金の精算をした後でなければ、次の資金の前渡を受けてはならない。ただし、第三十六条第一号の経費に係る場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

（前渡資金精算の更正等）

第三十九条 管理・業務部長である企業出納員は、前条第一項の精算調書の送付を受けたときは、これを調査し、その結果前渡した資金の用途がその交付の目的に相違すると認めるときは、精算の更正又は戻入その他必要な措置を支出命令権者に要求しなければならない。

（概算払）

第四十条 令第二十一条の六第五号に規定する規則で定める経費は、保険料、委託費及び賠償金とする。

2 旅費の概算払は、宿泊を要する旅行、県内旅行以外の旅行で行程二百キロメートル以上の旅行又は十日以上継続する旅行以外の旅行については、これをすることができない。

（概算払の精算）

第四十一条 支出命令権者は、概算払をした経費について、当該経費に係る事務の終了後五日以内に、精算調書を作成し、管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。ただし、追給又は返納を要しない場合は、精算調書の送付

を要しない。

2 旅費の概算払に係る精算であつて、追給又は返納を要しないものは、前項の規定にかかわらず、精算調書の作成を要しない。

3 旅費の概算払を受けた者は、その精算をした後でなければ、次の概算払を請求してはならない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

(前金払)

第四十二条 令第二十一条の七第八号に規定する規則で定める経費は、保険料とする。

2 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第五条の規定に基づき登録を受けた保証事業者の保証に係る公共工事に要する経費については、当該経費の三割（当該経費のうち工事一件の請負代金の額が五十万円以上の土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。次項において同じ。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費及び現場管理費並びに一般管理費等のうち当該工事の施工に要する費用（次項において「材料費等」という。）に相当する額として必要な経費については、これらの経費の四割）を超えない範囲内において前金払をすることができる。

3 公共工事に要する経費のうち工事一件の請負代金の額が五十万円以上の土木建築に関する工事であつて、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものにおいて、当該工事の材料費等に相当する額として必要な経費については、前項の範囲内で既にした前金払に追加して、当該経費の二割を超えない範囲内において前金払をすることができる。

一 工期の二分の一を経過していること。

二 工程表により工期の二分の一を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。

三 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の額の二分の一以上の額に相当するものであること。

4 支出命令権者は、前二項の前金払を受けようとする請負者があるときは、請求書に第二項の保証事業者の保証証書を添えて提出させなければならない。

5 土地又は家屋の買収によりその移転を必要とすることとなった場合における営業補償費その他の補償費（当該家屋又は物件の移転料を除く。）については、当該経費の七割を超えない範囲内において前金払をすることができる。

(部分払)

第四十三条 支出命令権者は、物件の購入契約に係る既納部分又は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につき、完納又は完成の前に契約金額の一部分を支払う必要があるときは、物件の購入契約については既納部分に相当する代価の全額、工事又は製造その他についての請負契約については既済部分に相当する代価の十分の九以内の額を、それぞれ支払うことができる。ただし、性質により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成部分については、これに相当する代価の全額までを支払うことができる。

2 前金払をしている場合における部分払の額は、前払金に既納部分又は既済部分に相当する代価の契約金額に対する割合を乗じて得た額を、前項の規定による部分払の額から差し引いた額とする。

3 部分払の支払回数は、次の各号の定める回数範囲内において行うものとする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

- 一 契約金額が五百万円未満の場合 一回
- 二 契約金額が五百万円以上一千万円以下の場合 二回
- 三 契約金額が一千万円を超える場合 一千万円を超える金額につき一千万円までの金額を増すごとに前号の回数に一を加えた回数

(支出事務の委託)

第四十四条 令第二十一条の十一第一項の規定により支出の事務を委託しようとするときは、委託契約を締結しなければならない。

2 支出事務の受託者は、委託に係る支出事務の完了後五日(常時支払を必要とする経費についての委託のときは、前月分について翌月五日)までに、精算調書を作成し、交付資金の出納を明らかにした報告書、債権者の領収書その他支払を証明する書類を添付して、支出命令権者の確認を受け、管理・業務部長である企業出納員に提出しなければならない。

3 第三十八条第三項及び第三十九条の規定は、前項の精算について準用する。
(支払済通知)

第四十五条 管理・業務部長である企業出納員は、支払を終了した場合は、支出伝票を日ごとに取りまとめ、出納取扱金融機関から送付された病院事業支払金日計表と支払金額を照合し、病院事業支払済通知書(日計表)に添付して、速やかに支出命令権者に送付しなければならない。

(誤納金等の戻出)

第四十六条 収入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、支出の手続の例によりこれを当該収入から戻出しなければならない。ただし、納入者の未納に係

る収入金がある場合は、これに充当するものとする。

- 2 前項の規定により収入金を還付し、又は充当する場合は、当該納入者に対し、過誤納金還付通知書又は過誤納金充当通知書を送付しなければならない。ただし、誤納又は過納の収入金を充当した旨を記載した領収書を交付する場合は、この限りでない。

(案内書等の訂正)

第四十七条 管理・業務部長である企業出納員は、案内書の金額以外の記載事項に誤りがあつたときは統轄店に、通知書の金額以外の記載事項に誤りを発見したときは債権者に、それぞれ直ちにその旨を通知しなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りでない。

- 2 管理・業務部長である企業出納員は、案内書又は通知書の金額に誤りがあつたときは、債権者が現金受領前にあつては第四十九条の規定に準じた手続を行うものとし、現金受領後にあつてはその金額と正当な金額との差額について支払又は返納の措置を支出命令権者に要求しなければならない。

- 3 管理・業務部長である企業出納員は、小切手の金額以外の記載事項に誤りを発見したときは小切手訂正通知書を統轄店に送付し、小切手の金額に誤りがあつたときはその金額と正当な金額との差額について支払又は返納の手続をとらなければならない。

(小切手等の再発行)

第四十八条 管理・業務部長である企業出納員は、小切手又は通知書を亡失し、又は毀損した者からその再発行の申出があつたときは、再発行請求書に出納取扱金融機関の未払である旨の証明を受け、これを提出させなければならない。小切手の場合にあつては、あわせて除権決定の謄本を提出させなければならない。

- 2 管理・業務部長である企業出納員は、前項の請求書を受けたときは、事実を調査した上、再発行の手続をとらなければならない。この場合において、小切手にあつては小切手及び小切手振出済通知書の余白に「年月日小切手記号第 号分再発行」と、通知書にあつてはその余白に「年月日再発行」と記載しなければならない。

(送金等取消しの手続)

第四十九条 管理・業務部長である企業出納員は、支払資金を交付した後において、支出の誤払いとなることが発見されたこと等の理由により、債権者の現金受領前において支出命令権者から送金取消依頼書の送付を受けたときは、債権者から通知書を回収する等の措置をとるとともに、統轄店に送金取消請求書を送付しなければならない。

第三節 出納取扱金融機関

(統轄店の設置)

第五十条 出納取扱金融機関は、統轄店を設けなければならない。

(収納金の受入れ等)

第五十一条 出納取扱金融機関は、公金を収納したときは、統轄店の預金口座に直ちに受け入れ、又は振り込まなければならない。

(収納金日計表等の提出)

第五十二条 統轄店は、公金の収納及び支払について次の各号に掲げる書類を作成し、当該各号に定めるところにより管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。

- 一 病院事業収納金日計表 当日
- 二 病院事業支払金日計表 当日
- 三 病院事業支払金月計表 翌月一日
- 四 病院事業月末預金現在高表 翌月一日

(収納の通知)

第五十三条 出納取扱金融機関は、現金を収納したときは、納入者に領収書を交付するとともに、収納済通知書を統轄店を経由してセンター長に送付しなければならない。ただし、公舍使用料及び入居者負担費用を口座振替の方法により収納した場合には、知事が別に定める。

(証券による収納等)

第五十四条 出納取扱金融機関は、証券による収入の払込みを受けたときは、令第二十一条の三第二項に該当する場合を除き、直ちにこれを収納し、納入通知書その他の納入に関する書類に「証券受領」の印を押すとともに、納入者に領収書を交付し、収納済通知書を統轄店を経由してセンター長に送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、小切手に不渡りのものがあるときは、小切手法（昭和八年法律第五十七号）第三十九条の規定による証明を受け、令第二十一条の三第三項後段に規定する手続をした上、その旨を統轄店を経由してセンター長に報告しなければならない。

(未払通知書の送付等)

第五十五条 統轄店は、毎月末において、隔地払に係る資金でその交付の日から一年を経過したものがあるときは、その資金の当該月分に係る隔地払未払通知書を作成し、翌月五日までに管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。

2 統轄店は、地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号。次項において「自

「治令」という。) 第六百六十五条の六第一項に規定する資金があるときは、小切手年度経過通知書を作成し、直ちに管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。

3 統轄店は、自治令第六百六十五条の六第二項に規定する資金があるときは、小切手未払通知書を作成し、直ちに管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。

4 第一項及び前項の資金は、それぞれ当該通知書を送付した日に払込書により払込みをしなければならない。

(支払依頼書等を受けた場合の手続)

第五十六条 統轄店は、第三十一条第三項の支払証及び支払依頼書の送付を受けたときは、支払依頼書に記載された金額を支払資金として引き出し、債権者に交付された支払証と引換えに現金を当該債権者に支払わなければならない。

2 統轄店は、第三十二条の案内書及び支払依頼書の送付を受けたときは、支払依頼書に記載された金額を支払資金として引き出し、速やかに管理・業務部長である企業出納員の指示した支払場所で支払うことができるようにしなければならない。

3 統轄店は、第三十三条の案内書及び支払依頼書の送付を受けたときは、支払依頼書に記載された金額を支払資金として引き出し、速やかに口座振替の手続をとらなければならない。

4 統轄店は、第三十一条第三項、第三十二条及び第三十三条に規定する方法により支払をしたときは、支払済通知書を管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならない。

(小切手による支払)

第五十七条 統轄店は、管理・業務部長である企業出納員の振り出した小切手の提示を受けた場合においては、次の各号に定める事由に該当するときを除き、直ちに支払をしなければならない。

一 小切手が合式でないとき。

二 小切手に改ざん、塗抹、その他変更の跡があるとき。

三 小切手の記載事項が明らかでないとき。

四 小切手に押されている管理・業務部長である企業出納員の公印の印影が第二百二十三条の規定により届出を受けた公印の印影と符合しないとき。

五 小切手が発行の日から一年を経過しているとき。

(送金取消しの処理)

第五十八条 統轄店は、第四十九条の送金取消請求書の送付を受けたときは、送金

を取り消し、送金取消済通知書を管理・業務部長である企業出納員に送付しなければならぬ。

(証拠書類の保存)

第五十九条 出納取扱金融機関は、その取扱いに係る納入通知書その他の証拠書類を、年度別及び収支別に区分して、保存しなければならない。

(電磁的記録による保存)

第六十条 出納取扱金融機関は、埼玉県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成十八年埼玉県条例第九号)第三条第一項の規定により書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行う場合は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。

- 一 作成された電磁的記録を出納取扱金融機関の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物(次号において「磁気ディスク等」という。)をもって調製するファイルにより保存する方法
- 二 書面に記載されている事項をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)により読み取ってできた電磁的記録を出納取扱金融機関の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

2 出納取扱金融機関は、前項の規定により電磁的記録の保存を行う場合は、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成することができるようにならなければならない。

(検査)

第六十一条 知事は、出納取扱金融機関について、毎年一回以上その業務について検査しなければならない。

第四節 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第六十二条 管理・業務部長である企業出納員は、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、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- 一 預り保証金
 - 二 預り諸税
 - 三 その他預り金
- (預り金の受入れ及び払出し)

第六十三条 預り金の受入れ及び払出しの手續は、病院事業の収入及び支出の手續の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第六十四条 管理・業務部長である企業出納員は、病院事業の所有に属さない有価証券を受け入れた場合は、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)

第六十五条 管理・業務部長である企業出納員は、前条第一項の規定により有価証券を受け入れるときは、当該有価証券と引換えに納入者に対し、預り証を交付しなければならない。

2 預り有価証券を還付するときは、前項の預り証に領収の旨を付記させるとともに押印させ、これと引換えに還付するものとする。

(即日還付する預り金等)

第六十六条 前四条の規定にかかわらず、預り金及び預り有価証券(次項において「預り金等」という。)で即日還付しなければならないものについては、預り証を交付して收受できるものとする。

2 前条第二項の規定は、前項の規定により預り金等を還付する場合について準用する。

第五章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第六十七条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる物品であつて、たな卸經理を行うものをいう。

- 一 診療用の薬品
- 二 診療材料
- 三 給食材料
- 四 医療消耗備品
- 五 消耗備品
- 六 燃料
- 七 その他貯蔵品

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、センター長が定める。

(たな卸資産の貯蔵)

第六十八条 企業出納員は、要求に応じ、直ちに引渡しをできるようにたな卸資産を貯蔵しておかなければならない。

第二節 調達

(調達)

第六十九条 たな卸資産の調達は、センター長が行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、診療用の薬品のうち知事が指定したもののその他知事が定めるものの調達に係る単価契約の締結の手続については、福祉部長の決裁を受けて行うものとする。

(検収)

第七十条 センター長は、調達に係るたな卸資産の品質、数量等を検査の上、これを引き取らなければならない。

第三節 出納

(受入価額)

第七十一条 たな卸資産の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。

一 購入又は製作によって取得したたな卸資産については、当該購入又は製作に要した価額

二 前号に掲げるたな卸資産以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(受入れ)

第七十二条 企業出納員は、たな卸資産を受け入れた場合は、入庫伝票を発行してセンター長に送付し、センター長は、これにより振替伝票を発行しなければならない。

(払出価額)

第七十三条 たな卸資産の払出価額は、個別法によるものを除き、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第七十四条 企業出納員は、たな卸資産を使用しようとする場合は、出庫伝票を発行してセンター長に送付し、センター長は、これにより振替伝票を発行しなければならない。

(払出品の戻入れ)

第七十五条 払い出したたな卸資産に残品が生じた場合は、これを戻し入れなければならない。

2 第七十二条の規定は、前項の場合について準用する。

(不用品の処分)

第七十六条 企業出納員は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなつたものは、不用品として整理し、センター長の決裁を経て、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適当と認められるものについては、センター長の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 第七十四条の規定は、前項の場合について準用する。

第四節 たな卸し

(帳簿残高の確認)

第七十七条 企業出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高について他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸し)

第七十八条 企業出納員は、毎事業年度末に実地たな卸しを行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、企業出納員は、たな卸資産が天災その他やむを得ない事由により滅失した場合その他必要と認められる場合は、随時実地たな卸しを行わなければならない。

3 企業出納員は、前二項の規定により実地たな卸しを行った場合は、その結果に基づいて、たな卸表を作成し、センター長に提出しなければならない。

4 企業出納員は、実地たな卸しの結果、現品に過不足があることを発見した場合は、その原因及び現状を調査し、その結果をセンター長に報告しなければならない。

(実地たな卸しの立会い)

第七十九条 企業出納員は、前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸しを行う場合は、センター長の指定するたな卸資産の受払いに関係のない職員を立ち会わせなければならない。

(たな卸し修正)

第八十条 企業出納員は、実地たな卸しの結果、帳簿の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づき、入庫伝票又は出庫伝票を発行して貯蔵品出納簿を修正し、当該入庫伝票又は出庫伝票をセンター長に送付しなければならない。

2 センター長は、前項の規定により入庫伝票又は出庫伝票の送付を受けたときは、振替伝票を発行しなければならない。

第六章 たな卸資産以外の物品

(直購入品)

第八十一条 たな卸資産以外の物品（以下この章において「物品」という。）で次の各号に掲げるものについては、直接当該科目の支出として購入することができる。

一 第六十七条第一項各号に掲げる物品のうち、購入後直ちに使用する予定のもの。

の

二 第九十一条第一項の規定により、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物品

2 第七十条の規定は、前項の規定により購入する物品の検収について準用する。

3 第一項の規定により購入した物品に残品が生じた場合は、これをたな卸資産の例によって取り扱わなければならない。

(物品の所管換え)

第八十二条 物品は、これを所管換えすることができる。

2 センター長は、物品の所管換えを受けようとするときは、当該所管換えを受けようとする物品に係る部長に物品所管換え請求書を送付しなければならない。

3 センター長は、所管換えにより物品を受け入れたときは、当該所管換えにより物品の引渡しをした部長に物品受領書を送付しなければならない。

第七章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第八十三条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 有形固定資産

イ 土地

ロ 建物及び附属設備

ハ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。以下同じ。）

ニ 機械及び装置並びにその他の附属設備

ホ 車両運搬具

ヘ 器具及び備品（耐用年数が一年以上かつ取得価額が十万円以上のものに限る。）

ト 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、当該リース物件がイからへまで及びリに掲げるものである場合に限る。）

チ 建設仮勘定（ロからへ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。）

リ 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

二 無形固定資産

イ 借地権

ロ 地上権

- ハ 電話加入権
- ニ リース資産
- ホ ソフトウェア
- ヘ ソフトウェア仮勘定

ト その他の無形資産であつて、無形固定資産に属する資産とすべきもの

三 投資その他の資産

イ 投資有価証券（一年以内（当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）

ロ 長期貸付金

ハ 貸倒引当金

ニ 出資金

ホ 長期前払消費税

ヘ その他の固定資産であつて、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

ト 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

（固定資産の管理）

第八十四条 センター長は、善良な管理者の注意をもって、固定資産の管理を行わなければならない。

第二節 取得

（取得価額）

第八十五条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 購入によつて取得した固定資産については、当該購入に要した価額
- 二 建設工事又は製作によつ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
- 三 増設をした固定資産については増設前の価額に当該増設に要した経費を加算した価額、改良を加えた固定資産については改良前の価額から撤去部分に相当する価額を控除した額に当該改良に要した経費を加算した価額
- 四 交換によつて取得した固定資産については、交換のため提供した固定資産の帳簿価額に交換差額及び附帯経費を加算した価額又は当該帳簿価額から交換差額を控除した額に附帯経費を加算した価額
- 五 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前各号に掲げる固定資産であつて取得価額の不明のものについては、公正な評価額

（固定資産の取得前の措置）

第八十六条 センター長は、固定資産を取得しようとするときは、当該固定資産に

ついて、他の権利による制限又は特殊の義務の有無その他の事項を調査しなければならぬ。

2 センター長は、前項の規定による調査の結果、他の権利による制限又は特殊の義務があることが判明した場合において、これらを排除する必要があるときは、当該資産の権利者をして、これらを消滅させる等必要な措置を講じなければならない。

(無償譲受け)

第八十七条 固定資産を無償で譲り受けようとするときは、第一号から第七号までに掲げる事項を記載した伺書に、第八号から第十一号までの書類を添えて、土地、建物及び構築物のうち、重要又は異例なものについては知事、その他のものについては福祉部長の決裁を、土地、建物及び構築物以外の固定資産についてはセンター長の決裁を受けなければならない。

一 受入れ後の固定資産の用途

二 土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の固定資産については種類、数量等

三 固定資産の見積額

四 無償譲渡申込者の住所及び氏名(団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名)

五 無償譲渡に条件がある場合は、その内容

六 受入れ後の維持に要する費用の見積額

七 前条第一項の規定による調査結果

八 関係図面

九 登記事項証明書

十 建物等の敷地が第三者の所有に属する場合は、その地積、所有者の住所及び氏名並びに借地権の譲渡又は設定についての承諾書

十一 議会の議決を要するものについては、その議案

2 前項の規定は、たな卸資産及びたな卸資産以外の物品を無償で譲り受けようとする場合について準用する。

(たな卸資産の検収に関する規定の準用)

第八十八条 第七十条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(登記又は登録)

第八十九条 センター長は、取得した固定資産について登記又は登録を要するものがあるときは、遅滞なくその手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第九十条 建設改良工事でその工期が一事業年度内のものが完成した場合は、速やかに工事費の精算を行うものとする。

2 前項の場合においては、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第九十一条 建設改良工事でその工期が一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 センター長は、前項の建設改良工事が完成した場合は、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。
い。

3 前条第二項の規定は、前項の場合について準用する。

第三節 管理及び処分

(事故の報告)

第九十二条 センター長は、天災その他やむを得ない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、固定資産事故報告書により、直ちに福祉部長を経て知事に報告しなければならない。

(固定資産の所管換え)

第九十三条 固定資産の所管換えをしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した伺書に福祉部長の決裁を受け、固定資産引継書により、これを引き継がなければならない。

- 一 所管換えを必要とする理由
- 二 所管換えを受ける課所
- 三 固定資産の所在、種類、数量、帳簿価額等
- 四 その他必要と認められる事項

(固定資産の使用許可等)

第九十四条 固定資産の使用許可(地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百三十八条の四第七項の規定による使用許可をいう。以下この節において同じ。)、貸付け(同条第二項、同法第二百三十八条の五第一項又は令第二十六条の五の規定による貸付けをいう。以下第九十六条第二項、第九十九条第一項及び別表第三において同じ。)、又は私権の設定(同法第二百三十八条の四第二項第五号の規定による地上権の設定又は第二百三十八条の五第一項の規定による私権の設定をいう。)(以下この節において「固定資産の使用許可等」という。)をしようとするときは、第一号から第七号までの事項を記載した伺書に、第八号及び第九号の書類並びに当該固定資産の使用許可等に係る申請書を添えて、重要又は

異例なものについては知事、その他のものについてはセンター長の決裁を受けなければならぬ。

一 土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の固定資産については種類、数量等

二 固定資産の使用許可等の相手方の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）

三 固定資産の使用許可等をする期間

四 固定資産の使用許可等をする理由

五 使用料、貸付料又は地代の額及び算定の根拠

六 使用料、貸付料又は地代の納付の方法及び時期

七 使用料、貸付料又は地代を減額し、又は免除する場合は、その理由及び額

八 許可書又は契約書の案

九 関係図面

（固定資産の使用許可の権限の委任）

第九十五条 センターに属する固定資産の使用で次の各号に掲げるもの及び使用料が有料の場合（当該使用料を減額する場合を除く。）の使用期間の更新に係る許可の権限は、センター長に委任する。

一 電柱敷、電話柱敷、支柱敷又は支線敷としての土地の使用

二 電気、ガス、水道又は下水道の管理設敷としての土地の使用

三 公衆電話（電気通信役務に関する料金の収納事務の委託契約に係るものを除く。）、自動販売機、郵便差出箱等を設置するための土地又は建物の使用

四 職員の福利厚生及び患者等の利用のために設置する施設で軽易なものに係る土地又は建物の使用

五 前各号に掲げるもののほか、一月未満（使用の日数が一年間を通算して三十日以内の場合を含む。）の固定資産の使用

2 前条の規定は、前項の規定による委任事務の処理について準用する。

（使用又は貸付けの期間）

第九十六条 固定資産の使用許可の期間は、一年以内とする。ただし、知事が特に必要があると認める場合は、三年以内とする。

2 固定資産の貸付けの期間は、次の各号に掲げる期間を超えてはならない。

一 建物の所有を目的とする土地の貸付け 三十年

二 前号の場合を除くほか、土地及びその定着物（建物を除く。）の貸付け 十年

三 建物その他の物件の貸付け 五年

四 知事が認めた建物の一部貸付け 知事が特に認めた年数

3 前二項の期間は、更新することができる。この場合においては、更新の時から同項の期間を超えてはならない。

(使用料等)

第九十七条 固定資産の使用許可に係る使用料の額は、別表第二に定めるとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該使用料を減額し、又は免除することができる。

一 公用若しくは公共用又は公益を目的とする事業の用に供するため固定資産を使用するとき。

二 前号に掲げる場合のほか、特別の理由があると認められるとき。

2 前項の使用料は、これを前納させなければならない。ただし、前納させることが適当でない場合は、この限りでない。

(使用料の還付)

第九十八条 固定資産の使用許可をする場合においては、当該許可に係る書面に、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、既納の使用料は還付しない旨を定めておかなければならない。

一 公用又は公共用に供するため使用の許可を取り消したとき。

二 使用の許可を受けた者の責めに帰することのできない理由により固定資産を使用することができないとき。

(貸付料等)

第九十九条 固定資産の貸付けに係る貸付料の額は、別表第三に定めるとおりとする。

2 前項の貸付料又は地代は、これを前納させなければならない。ただし、契約の内容により前納させることが適当でない場合は、この限りでない。

(担保の徴収)

第一百条 固定資産の使用許可等をしようとする場合において、必要があるときは、確実な担保を徴し、又は適当な保証人を立てさせなければならない。

(使用目的変更の禁止等)

第一百一条 固定資産の使用許可等をした場合においては、当該資産を目的外の用途に供させ、又は知事の許可若しくは承認を得ないで当該資産の原形を変更させてはならない。

2 固定資産の使用許可等を受けた者が、前項の許可又は承認を得て当該固定資産の原形を変更した場合において、当該固定資産の使用許可等に係る期間が満了したとき、又は当該固定資産の使用許可等の取消し若しくは解除があったときは、

当該固定資産を原状に回復させなければならない。ただし、必要がないと認められる場合においては、この限りでない。

(固定資産の返還に伴う確認)

第百二条 固定資産の使用許可等に係る期間が満了したとき、又は固定資産の使用許可等の取消し若しくは解除があったときは、当該固定資産の使用許可等を受けた者を立ち会わせ、当該固定資産に異常のないことを確認した後でなければ当該固定資産の明渡し又は引渡しを受けてはならない。

(売却又は譲与)

第百三条 固定資産を売却し、又は譲与しようとするときは、第一号から第八号までに掲げる事項を記載した伺書に、第九号から第十三号までの書類を添えて、土地、建物及び構築物のうち、重要又は異例なものについては知事、その他のものについては福祉部長の決裁を、土地、建物及び構築物以外の固定資産については、センター長の決裁を受けなければならない。

一 売却し、又は譲与しようとする固定資産のうち、土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の固定資産については種類、数量等

二 売却又は譲与の理由

三 売却又は譲与の相手方の住所及び氏名(団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名)

四 売却の予定価格及びその算出の根拠

五 価格を低減しようとするときは、その理由

六 代金の納付の方法及び時期

七 代金の納付について延納の特約をしようとするときは、その理由

八 用途を指定して売却し、又は譲与しようとするときは、その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

九 一般競争入札に付するときは、その公告案

十 指名競争入札又は随意契約によるときは、その理由及び通知案

十一 評価調書(譲与の場合は、見積調書)

十二 契約書案

十三 関係図面

(交換)

第百四条 固定資産を交換しようとするときは、第一号から第八号までに掲げる事項を記載した伺書に、第九号から第十二号までの書類を添えて、土地、建物及び構築物のうち、重要又は異例なものについては知事、その他のものについては福

社部長の決裁を、土地、建物及び構築物以外の固定資産についてはセンター長の決裁を受けなければならない。

一 取得しようとする固定資産及び交換に供する固定資産のうち、土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の固定資産については種類、数量等

二 交換の理由

三 交換の相手方の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）

四 取得しようとする固定資産及び交換に供する固定資産の価格及びその算定の根拠

五 交換差金があるときは、その額並びに納付又は支払の方法及び時期

六 交換差金の納付又は支払について、延納の特約をしようとするときは、その理由

七 用途を指定して交換しようとするときは、その用途並びにその用途に供しなければならぬ期日及び期間

八 第八十六条第一項の規定による調査結果

九 評価調書

十 契約書案

十一 関係図面

十二 取得しようとする固定資産の登記事項証明書
（撤去又は廃棄）

第百五条 固定資産（土地を除く。以下この条において同じ。）を撤去し、又は廃棄しようとするときは、第一号から第三号までに掲げる事項を記載した伺書に、第四号の書類を添えて、建物及び構築物のうち、重要又は異例なものについては知事、その他のものについては福祉部長の決裁を、建物及び構築物以外の固定資産についてはセンター長の決裁を受けなければならない。

一 撤去し、又は廃棄しようとする固定資産のうち、建物については所在地、構造及び床面積、その他の固定資産については種類、数量等

二 撤去又は廃棄の理由

三 その他必要と認められる事項

四 関係図面

2 固定資産を廃棄することができるのは、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格が売却に要する経費に達しない場合に限るものとする。

(たな卸資産への振替え)

第六十条 センター長は、器械備品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、再使用できるものと不用となり、又は使用に耐えなくなったものに区分し、再使用できるものについては、第七十一条第二号及び第七十二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。

(実地照合)

第七十条 センター長は、所管する固定資産について、毎事業年度少なくとも一回以上固定資産台帳と当該固定資産を実地について照合し、確認させなければならない。

2 センター長は、前項に規定する実地照合を行わせる場合には、センターの職員のうちから当該固定資産の管理に直接関係のない職員を立ち合わせなければならない。

第四節 減価償却

(減価償却の方法)

第八十条 固定資産の減価償却は、定額法によつて取得の翌年度から行う。ただし、必要があるときは、資産の使用を開始した月から行うことができる。

(減価償却の特例)

第九十条 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百分の五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（昭和二十七年総理府令第七十三号。別表第一において「府令」という。）第十五条第三項の規定により帳簿価額が一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、その旨及びその年数について福祉部長の決裁を受けなければならない。

第八章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第十十条 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。）によることとする。

第九章 予算

(支出負担行為)

第十一十条 支出負担行為をしようとするときは、別表第四に定める区分に従い、支出負担行為決議書、支出伝票又は振替伝票により、合議をし、及び決裁を受け

なければならない。

- 2 前項の支出負担行為決議書には、所属年度、金額、予算科目、予算差引その他必要と認められる事項を記載し、かつ、必要と認められる参考資料を添付しなければならない。

(予備費の充当)

- 2 課長は、予算外支出又は予算超過支出に充てるため、予備費を使用しようとするときは、予備費充当計算書により企画財政部長に合議の上、福祉部長の決裁を受けなければならない。

(弾力条項の適用)

- 2 課長は、法第二十四条第三項の規定に基づき、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、その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経費に使用しようとする場合は、使用しようとする経費の名称、金額及び理由等を記載した伺書により、知事の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

- 2 課長は、予算に定められた継続費又は法第二十六条第一項若しくは第二項ただし書の規定により支出予算について翌年度に繰り越し、又は事故のため翌事業年度に繰り越して使用する必要があると認めるときは、二月末日までに繰越見込調書を作成して福祉部長に送付しなければならない。

- 2 福祉部長は、前項の繰越見込調書の送付を受けたときは、継続費については継続費繰越計算調書を、その他の支出予算の繰越しについては予算繰越計算調書を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(一時借入れの手続)

- 2 管理・業務部長である企業出納員は、予算内の支出をするため資金が不足すると認められるときは、その旨を福祉部長に通知しなければならない。

- 2 福祉部長は、前項の通知を受けたときは、知事の決裁を経て一時借入れの手続をするものとする。

(一時借入れの通知)

- 2 福祉部長は、一時借入れの契約がされたときは、直ちに管理・業務部長である企業出納員に通知しなければならない。

(一時借入金の返済)

- 2 管理・業務部長である企業出納員は、一時借入金の返済ができると認められるときは、その旨を福祉部長に通知しなければならない。

- 2 福祉部長は、前項の通知を受けたときは、知事の決裁を経て支出の例により管

理・業務部長である企業出納員に返済の通知をしなければならない。

3 管理・業務部長である企業出納員は、前項の通知を受けたときは、支出の例により債権者に支払をしなければならない。

第十章 決算

(決算の整理)

第一百八条 決算の整理については、毎事業年度終了後、速やかに振替伝票により次の各号に掲げる事項について行わなければならない。

- 一 実地たな卸しに基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延収益の償却
- 四 資産の評価
- 五 引当金の計上
- 六 未払費用等経過勘定に関する整理
- 七 消費税及び地方消費税納税計算に伴う整理

(帳簿の締切り)

第一百九条 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)

第二百十条 課長は、毎事業年度の五月十五日までに次の各号に掲げる書類を作成して、福祉部長に提出しなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 六 事業報告書
- 七 キャッシュ・フロー計算書
- 八 収益費用明細書
- 九 固定資産明細書
- 十 企業債明細書
- 十一 継続費精算報告書
- 十二 基金運用状況報告書

2 福祉部長は、前項各号に掲げる書類を毎事業年度の五月末日までに知事に提出

しなければならない。

第十一章 雑則

(現金出納検査)

第二百一十一条 センター長は、毎月末日をもって試算表及び資金予算表を作成し、翌月十五日までに福祉部長に提出しなければならない。

2 福祉部長は、前項の規定により書類の提出があったときは、これを調製して、その月の二十日までに知事に提出しなければならない。

(自己検査)

第二百二十二条 センター長は、その所掌に係る財務事務並びに所属の企業出納員及び資金前渡担当者の処理した事務について、毎月一回以上検査をしなければならない。

2 福祉部長は、必要があるときは、所属職員のうちから検査員を命じ、予算の執行及び出納の状況について調査させることができる。

(公印等の届出)

第二百二十三条 企業出納員は、職及び氏名並びに出納事務に使用する公印の印影を統轄店に届け出なければならない。

(証拠書類の保存期間)

第二百二十四条 この規則に定める会計伝票、帳簿その他の証拠書類の保存期間は、知事が別に定めるところによる。

(様式)

第二百二十五条 この規則に定める会計伝票、帳簿その他の書類の様式は、別記のとおりとする。

(この規則に定める事項以外の取扱い)

第二百二十六条 この規則に定めるものを除くほか、病院事業の財務に関する事務の取扱いは、埼玉県財務規則（昭和三十九年埼玉県規則第十八号）及び埼玉県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成七年埼玉県規則第百六号）による取扱いの例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和三年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に埼玉県財務規則の規定によりされた手続その他の行為は、この規則の相当規定によりされたものとみなす。

3 埼玉県財務規則の一部を改正する規則（令和三年埼玉県規則第 号）によ

る改正前の埼玉県財務規則に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整を
して使用することができる。

別表第1（第16条関係）

勘定科目表

損益

（1）収益

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|---------------|--------|---------|------------|---------------------------------------|
| 病院事業収益 | 医業収益 | | | 医業活動に係る収益 |
| | | | 入院収益 | 入院医療に係る収益 |
| | | | 外来収益 | 外来医療に係る収益 |
| | | | その他医業収益 | |
| | | | 室料差額収益 | 上級室使用に係る室料差額の収益 |
| | | | 公衆衛生活動収益 | 各種の集団健康診断・予防接種等の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健康診断に係る収益 |
| | | | 受託検査施設利用収益 | 受託検査料収入、医療設備又は器械を他の医療機関に利用させた場合等の収益 |
| | | | その他医業収益 | 消毒料、洗濯料、文書料、社会福祉使用料等前記の科目に属さない収益 |
| | | | 受取利息配当金 | 金融及び財務活動に伴う収益、その他の主たる医業活動以外の原因から生ずる収益 |
| | 預金利息 | 預貯金の利息等 | | |
| | 基金利息 | | | |
| | 有価証券利息 | | | |
| | 配当金 | | | |
| | 他会計補助金 | | | |
| | 補助金 | | | |
| | 負担金交付金 | | | |
| 消費税及び地方消費税還付金 | | | | |
| | 医業外収益 | | | |

| | | |
|------|----------------|--|
| | 長期前受金戻入 | 府令第21条第2項又は第3項の規定により償却した長期前受金のうち医業外収益として整理するもの |
| | 受贈財産評価額長期前受金戻入 | |
| | 寄附金長期前受金戻入 | |
| | 補助金長期前受金戻入 | |
| | 国庫補助金長期前受金戻入 | |
| | 他会計補助金長期前受金戻入 | |
| | 他会計負担金長期前受金戻入 | |
| | その他医業外収益 | |
| | 有価証券売却収益 | |
| | 不用品売却収益 | |
| | その他医業外収益 | |
| 特別利益 | | 当年度の経常的収益から除外すべき収益 |
| | 固定資産売却益 | 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額を超える金額 |
| | 過年度損益修正益 | 前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの |
| | その他特別利益 | |

(2) 費用

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|--------|------|-----|-----------|---|
| 病院事業費用 | 医業費用 | 給与費 | 給料 | 常勤の職員の本給 |
| | | | 手当 | 常勤の職員の扶養、期末、時間外勤務及び特殊勤務等の諸手当 |
| | | | 報酬 | 非常勤の顧問、参与、会計年度任用職員に対する報酬 |
| | | | 退職給付費 | 退職給付引当金として計上するための繰入額及び退職手当の支払に当たって不足が生じた場合の当該不足額 |
| | | | 賞与引当金繰入額 | 賞与引当金として計上するための繰入額 |
| | | | 法定福利費 | |
| | | | その他引当金繰入額 | |
| | | 材料費 | 薬品費 | 投薬用薬品、注射用薬品（血液、プラズマを含む。）、その他薬品の費用 |
| | | | 診療材料費 | <p>1 診療用材料として直接消費されるもの（レントゲンフィルム、歯科用の材料、酸素、ギブス粉、包帯、ガーゼ、脱脂綿、縫合糸、氷等）の費用</p> <p>2 診療用具（患者の用に供するものを含む。）等であって、1年以内に消費するもの（注射針、注射筒、ゴム管、薬瓶、試験管、シャーレ、体温計、氷枕等）の費用</p> <p>3 半減期が1年未満の放射性同</p> |

| | | | | |
|--|----|--|---------|---|
| | | | | 位元素の費用 |
| | | | 給食材料費 | <p>1 患者給食のため消費する食品の費用</p> <p>2 患者給食用具等であって、1年以内に消耗するもの(泡立器、ざる、たわし、食器、食品用洗剤等)の費用</p> |
| | | | 医療消耗備品費 | <p>診療用具(患者の用に供するものを含む。)、患者給食用具等であって、減価償却を必要としないもののうち1年を超えて使用できるもの(聴診器、血圧計、<small>かんし こうるい</small>鉗子、鉤類、<small>しよくかん</small>食罐、鍋、自動天びん等)の費用</p> |
| | 経費 | | 厚生福利費 | <p>職員及びその家族に対する法定外福利費</p> <p>1 診療、健康診断、予防接種等に要する費用</p> <p>2 各種のレクリエーション、文化活動等に要する費用</p> <p>3 食堂、売店等を利用した場合における事業主負担額</p> <p>4 慶弔禍福に際し、一定の基準により支給される金品、記念品に供与される飲食、金品代等の費用</p> |
| | | | 報償費 | 報酬金、賞賜金等 |
| | | | 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 |
| | | | 交際費 | |
| | | | 職員被服費 | 職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、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(帳簿、諸用紙、ペン先、印肉、ゴム印等の事務用品、タイプ活字、 |

| | | | | |
|--|--|--|-------------|--|
| | | | | 電球、洗剤、掃除用品等)の費用 |
| | | | 消耗備品費 | 事務用、管理用の用具等で、1年を超えて使用できるものであっても減価償却を必要としないものの費用 |
| | | | 光熱水費 | 電気料、ガス料、水道料等 |
| | | | 燃料費 | 石炭、重油、ガソリン、プロパンガス、薪等の費用 |
| | | | 食糧費 | |
| | | | 印刷製本費 | |
| | | | 修繕費 | 固定資産等の維持のための補修、工作及び修繕材料の購入に必要な費用。ただし、固定資産の価値が増加するような改良拡張費は、当該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 |
| | | | 委託料 | 委託した業務の対価として支払われる費用(検査委託費、歯科技工委託費、洗濯委託費等) |
| | | | 通信運搬費 | 電信料、電話料、郵便料、搬送料等 |
| | | | 負担金、補助及び交付金 | |
| | | | 諸会費 | 各種団体等に対する会費 |
| | | | 公課費 | |
| | | | 修繕引当金繰入額 | 修繕引当金として計上するための繰入額 |
| | | | 特別修繕引当金繰入額 | 特別修繕引当金として計上するための繰入額 |
| | | | 貸倒引当金繰入額 | 貸倒引当金として計上するための繰入額 |
| | | | 雑費 | 前記の科目に属さない費用。ただし、金額の大きいものについては、 |

| | | | |
|-------|----------------|-----------------------------|---------------------|
| | | | 独立した勘定科目を設けて整理すること。 |
| | 貸倒損失 | | |
| 減価償却費 | | | |
| | 建物減価償却費 | 建物（建物附属設備を含む。）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 | |
| | リース資産減価償却費 | リース資産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 | |
| | 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 | |
| 資産減耗費 | | | |
| | たな卸資産減耗費 | 貯蔵品の破損、変質等による減損 | |
| | 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、研修のために招へいした講師に対する謝礼金等の費用 | |
| | 図書費 | 研究、研修用図書（定期刊行物を含む。）の購入代 | |
| | 旅費 | 学会、講習会出席等の旅費又はこれらに対する補助額 | |
| | 研究雑費 | 印刷費、消耗品費、研修会費等で、 | |

| | | | |
|-------|-------------------------------|---|--|
| | | | 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 長期借入金利 息 一時借入金利 息 その他利息 企業債手数料 及び取扱費 | 企業債、他会計借入金等に対する 利息並びに企業債の手数料及び取 扱費 |
| | 長期前払消費 税勘定償却 雑損失 | 長期前払消費 税勘定償却 | |
| | | 不用品売却原 価 貸倒損失 貸倒引当金繰 入額 その他雑損失 | 前記の科目に属さない費用。ただ し、金額の大きいものについては、 独立した勘定科目を設けて整理す ること。 |
| 特別損失 | 固定資産売却 損 減損損失 災害による損 | | 当年度の経常的費用から除外すべ き損失 固定資産の売却価額が当該固定資 産の売却時の帳簿価額に不足する 金額 事業年度の末日において予測する ことができない減損が生じたもの 又は減損損失を認識すべきものの 当該生じた減損による損失又は認 識すべき減損損失の額 災害による巨額の臨時損失 |

| | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------|
| | | 失 過年度損益修 正損 手当等 その他特別損 失 | | 前年度以前の損益の修正で損失の 性質を有するもの |
|--|--|---|--|-----------------------------|

資産

(1) 固定資産

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|--------|-----------------|---|---|---|
| 有形固定資産 | | | | 1単位(1個、1セット、1台等) の取得価額が10万円以上であっ て、耐用年数が1年以上のもの(固 定資産の取得価額には、手数料、 周旋料、搬入費、据付費等、これ を取得するために要した費用を含 む。) |
| | 土地 | | | |
| | 建物 | | | 建物附属設備を含む。 |
| | 建物減価償却 累計額 | | | |
| | 構築物 | | | 煙突、貯水池、門、囲障等建物以 外の工作物であって土地に固定さ れたもの(水槽、油槽等) |
| | 構築物減価償 却累計額 | | | |
| | 器械備品 | | | 機械器具、じゅう器等 磁気共鳴画像診断装置(MRI一 式)、CT装置等 |
| | 器械備品減価 償却累計額 | | | |
| | 車両 | | | 自動車、船舶等 |
| | 車両減価償却 | | | |

| | | |
|----------|-----------------|---|
| | 累計額 | |
| | 放射性同位元素 | 診療用の放射性同位元素 |
| | 放射性同位元素減価却累計額 | |
| | リース資産 | 有形固定資産（建設仮勘定を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産 |
| | リース資産減価却累計額 | |
| | 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却累計額 | |
| 無形固定資産 | 借地権 | |
| | 地上権 | |
| | 電話加入権 | 電話債権は、その他投資に含める。 |
| | リース資産 | 無形固定資産に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産 |
| | ソフトウェア | |
| | ソフトウェア仮勘定 | |
| | その他無形固定資産 | |
| 投資その他の資産 | 投資有価証券 | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 長期貸付金 貸倒引当金 出資金 基金 長期前払消費 税 破産更生債権 等 貸倒引当金 その他投資 | | | 約定どおりの納付がない未収金、 住居不明等の患者に対する未収 金、その他これらに準ずる債権で あって、1年以内に弁済を受ける ことができないことが明らかなも の 破産更生債権等の回収不能による 損失に備えるために引き当てるも の |
|--|---|--|--|--|

(2) 流動資産

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|-------|--------|-------------------------|---|---------------------------------|
| 現金預金 | 現金 | | | |
| | 預金 | | | |
| 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 |
| | | 未収消費税及 び地方消費税 還付金 | | |
| | | その他医業外 未収金 | | |
| | その他未収金 | | | 上記以外の未収額 |
| 貸倒引当金 | | | | 未収金の回収不能による損失に備 えるために引き当てるもの |
| 有価証券 | | | | 国債、地方債、株式、社債等随時 |

| | | |
|---------|---|--|
| 貯蔵品 | <p>薬品</p> <p>診療材料</p> <p>給食材料</p> <p>医療消耗備品</p> <p>消耗備品</p> <p>燃料</p> <p>その他貯蔵品</p> | <p>現金化できる有価証券で、一時的に所有するもの。ただし、1年を超えて所有するものは含めない。</p> <p>診療用の薬品のたな卸高</p> <p>診療材料のたな卸高</p> <p>給食材料のたな卸高</p> <p>医療消耗備品のたな卸高</p> <p>消耗備品のたな卸高</p> <p>重油、石炭、炭等燃料のたな卸高</p> <p>上記以外のたな卸資産</p> |
| 短期貸付金 | <p>一般貸付金</p> <p>他会計貸付金</p> <p>職員貸付金</p> | |
| 前払費用 | <p>前払保険料</p> <p>その他前払費用</p> | |
| 前払金 | <p>前払消費税及び地方消費税</p> <p>その他前払金</p> | <p>たな卸資産等の購入手付金及び修繕工事の予納金として前渡した金額その他これに類するもの</p> |
| 未収収益 | | <p>一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合に既に提供した役務に対して未だ支払を受けていないもの</p> |
| 貸倒引当金 | | <p>未収収益の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの</p> |
| その他流動資産 | <p>仮払消費税及び地方消費税</p> <p>その他流動資産</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 産 | | | |
|--|---|--|--|--|

(3) 繰延資産

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|---------|---|---|---|----|
| 災害による損失 | | | | |

負債

(1) 固定負債

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|--------|-----------------------|---|---|---|
| 企業債 | 建設改良費等の財源に充てるための企業債 | | | 建設改良費等（建設若しくは改良に要する経費又は地方債に関する省令（平成18年総務省令第54号）第12条に規定する公営企業の建設又は改良に要する経費に準ずる経費をいう。以下同じ。）の財源に充てるために発行する企業債（1年内に償還期限の到来するものを除く。） |
| | その他の企業債 | | | 建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債（1年内に償還期限の到来するものを除く。） |
| 他会計借入金 | 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 | | | 建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金（1年内に返済期限の到来するものを除く。） |
| | その他の長期借入金 | | | 建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金（1年内に返済期限の到来するものを除く。） |
| リース債務 | | | | ファイナンス・リース取引におけるリース債務（1年内に返済期限の到来するものを除く。） |

| | | | | |
|---------|---------|--|--|--|
| 引当金 | 退職給付引当金 | | | 将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当額 |
| | 特別修繕引当金 | | | 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金（1年内に使用される見込みのものを除く。） |
| その他固定負債 | その他引当金 | | | |

(2) 流動負債

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|--------|-----------------------|---|---|--|
| 一時借入金 | | | | |
| 企業債 | 建設改良費等の財源に充てるための企業債 | | | 1年内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債 |
| | その他の企業債 | | | 1年内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債 |
| 他会計借入金 | 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 | | | 1年内に返済期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する借入金 |
| | その他の長期借入金 | | | 1年内に返済期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する借入金 |
| リース債務 | | | | 1年内に支払期限の到来するファイナンス・リース取引におけるリース債務 |
| 未払金 | 医業未払金 | | | 通常取引に基づいて発生した医 |

| | | | |
|-------------|-------------|-----------------------------------|--|
| | | | 業費用の未払額 |
| | 医業外未払金 | 未払消費税及 び地方消費税 その他医業外 未払金 | |
| 未払費用 | その他未払金 | | 償却資産等に対する未払額（たな 卸資産の未払金を含む。） 未払賃借料等の一定の契約に従 い、継続的に役務の提供を受ける 場合、既に提供を受けた役務の対 価の未払額 |
| 前受金 | | | |
| | 医業前受金 | | |
| | 医業外前受金 | | |
| 前受収益 | その他前受金 | | 前受利息、前受賃借料等の一定 の契約に従い、継続的に役務の提 供を行う場合、未だ提供していな い役務の対価の前受額 |
| 引当金 | | | |
| | 賞与引当金 | | 翌事業年度に支払う賞与のうち、 当年度負担相当額を見積もり計上 する引当金 |
| | 修繕引当金 | | 病院等の所有する設備等について、 毎事業年度行われる通常の修繕が 何らかの理由で行われなかった場 合において、その修繕に備えて計 上する引当金 |
| | 特別修繕引当 金 | | 数事業年度ごとに定期的に行われ る特別の大修繕に備えて計上する 引当金（1年内に使用される見込 みのものに限る。） |
| その他流動負 債 | その他引当金 | | |

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|
| | 預り金 仮受消費税及 び地方消費税 受託金 その他流動負 債 | 工事受託金 委託受託金 | | |
|--|---|--------------------|--|--|

(3) 繰延収益

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|---------------------------|---|---|---|----|
| 受贈財産評価 額長期前受金 | | | | |
| 受贈財産評価 額長期前受金 | | | | |
| 収益化累計額 | | | | |
| 寄附金長期前 受金 | | | | |
| 寄附金長期前 受金収益化累 計額 | | | | |
| 補助金長期前 受金 | | | | |
| 補助金長期前 受金収益化累 計額 | | | | |
| 国庫補助金長 期前受金 | | | | |
| 国庫補助金長 期前受金収益 化累計額 | | | | |
| 他会計補助金 長期前受金 | | | | |
| 他会計補助金 長期前受金収 益化累計額 | | | | |

| | | | | |
|--------|--|--|--|--|
| 他会計負担金 | | | | |
| 長期前受金 | | | | |
| 他会計負担金 | | | | |
| 長期前受金収 | | | | |
| 益化累計額 | | | | |

資本

(1) 資本金

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|-----|---|---|---|----|
| 資本金 | | | | |

(2) 剰余金

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|-------|--------------------|----------|---|----|
| 資本剰余金 | 再評価積立金 | | | |
| | 受贈財産評価額 | | | |
| | 寄附金 | | | |
| | 補助金 | | | |
| | 国庫補助金 | | | |
| | その他資本剰余金 | 他会計補助金 | | |
| | | 他会計負担金 | | |
| | | その他資本剰余金 | | |
| 利益剰余金 | 減債積立金 | | | |
| | 利益積立金 | | | |
| | その他積立金 | | | |
| | 当年度未処分 | | | |
| | 利益剰余金（又は当年度未処理欠損金） | 繰越利益剰余金 | | |
| | | 年度末残高 | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | (又は繰越欠 損金年度末残 高) 当年度純利益 (又は当年度 純損失) | | |
|--|--|--|--|--|

別表第2（第97条関係）

| 種類 | 使用の区分 | 単位 | 使用料 |
|-----|--|--------|--|
| 土地 | 建物若しくは構築物の敷地、農地又は展示場、駐車場、材料置場等として使用させる場合 | 月額 | 当該土地の適正な価格に1,000分の3.5を乗じて得た額（当該土地の使用期間が1月に満たない場合は、当該額に100分の110を乗じて得た額） |
| | 運動場等として使用させる場合 | 日額 | 当該土地の適正な価格に1,000分の0.04を乗じて得た額（当該土地の使用期間が1月に満たない場合は、当該額に100分の110を乗じて得た額） |
| | 電柱、街灯柱、地下埋設管若しくは地上敷設管又はこれらに類する物の用地として使用させる場合 | 月額又は年額 | 類似のものの使用料を勘案して知事が定める額 |
| 建物 | 建物の全部を使用させる場合 | 月額 | 次の各号に掲げる額の合計額に100分の110を乗じて得た額 1 当該建物の適正な価格に1,000分の6を乗じて得た額 2 当該建物の敷地の適正な価格に1,000分の3.5を乗じて得た額（当該建物の敷地が借地の場合は、借地料に相当する額） |
| | 建物の一部を使用させる場合 | | 当該建物の全部を使用させる場合の使用料に相当する額に、当該建物の延べ面積に対する使用面積の割合を乗じて得た額 |
| 構築物 | | 月額 | 当該構築物の種類に応じ、知事が定める額 |

備考 1 火災、水災、震災その他の災害について保険を付している建物を使用させる場合又は土地、建物若しくは構築物の使用について電気、ガス、水道、下水道等を使用させる場合若しくは特別な設備、修繕、模様替え等を要する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に、それぞれ

れ当該災害についての保険の費用又は電気等の料金若しくは設備等に要する費用を加算した額とする。

- 2 土地、建物又は構築物を使用する場合で、その期間が1月又は1年に満たない端数があるときは、日割りをもって計算する。
- 3 土地及び建物で、その面積に1平方メートルに満たない端数がある場合は、その端数は切り上げる。
- 4 この表に定める使用料により処理することが適当でないと認められる場合又はこの表に定めのない場合についての固定資産の使用料については、知事が別に定める。

別表第3（第99条関係）

| 種類 | 貸付けの区分 | 単位 | 貸付料 |
|----|--|----|--|
| 土地 | 建物若しくは構築物の敷地、農地又は展示場、駐車場、材料置場等として貸し付ける場合 | 年額 | 当該土地の評価額に100分の4.2を乗じて得た額（当該土地の貸付期間が1月に満たない場合は、当該額に100分の110を乗じて得た額） |
| | 電気通信業務の用に供する電柱、街灯柱、地下埋設管若しくは地上敷設管又はこれらに類する物の用地として貸し付ける場合 | — | 電気通信事業法施行令（昭和60年政令第75号）に定める額（当該土地の貸付期間が1月に満たない場合は、当該額に100分の110を乗じて得た額） |
| | 電気通信業務以外の用に供する電柱、街灯柱、地下埋設管若しくは地上敷設管又はこれらに類する物の用地として貸し付ける場合 | — | 埼玉県道路占用料徴収条例（昭和28年埼玉県条例第57号）に定める額（当該土地の貸付期間が1月に満たない場合は、当該額に100分の110を乗じて得た額） |
| 建物 | 建物の全部を貸し付ける場合 | 年額 | 次の各号に掲げる額の合計額に100分の110を乗じて得た額 1 当該建物の評価額に100分の10を乗じて得た額 2 当該建物の敷地の評価額に100分の4.2を乗じて得た額（当該建物の敷地が借地の場合は、借地料の年額に相当する額） 3 損害保険料の年額に相当する額 |
| | 建物の一部を貸し付ける場合 | | 当該建物の全部を貸し付ける場合の貸付料に相当する額に、当該建物の延べ面積に対する貸付面積の割合を乗じて得た額 |

備考 1 土地の評価額は、当該土地の現況地目に応じて、近傍類似の土地の地方税法（昭和25年法律第226号）第349条に規定する土地課税台帳又は土地補充課税台帳に登録された価格に比準した額とする。

- 2 建物の評価額は、当該建物の推定再建築価格、耐用年数、経過年数、残存価格率、維持及び保存の状況等を考慮して決定する。
- 3 建物若しくは構築物の敷地、農地若しくは展示場、駐車場、材料置場等として土地を貸し付ける場合又は建物を貸し付ける場合で、その期間が1年に満たない端数があるときは、日割りをもって計算する。
- 4 この表に定める貸付料により処理することが適当でないと認められる場合又はこの表に定めのない場合についての固定資産の貸付料については、知事が別に定める。

別表第4（第111条関係）

支出負担行為の決裁及び合議区分

| 科目等 | 区分 | 決裁区分 | | | | 様式の区分 | 合議区分 |
|--------------|--|------|-----------|-----------|-------|--|-----------|
| | | 知事 | 部長 | 課長 | センター長 | △支出負担行為決議書 ◎支出伝票又は振替伝票 | 課長 |
| 1 現金の支出を伴うもの | | | | | | | |
| 給与費 | 給料、手当、報酬、退職給付費、法定福利費 | | | ○ | ○ | ◎ | |
| 材料費 | 薬品費、診療材料費、給食材料費等 | | | ○ | ○ | ◎ | |
| | 医療消耗備品費 | | | ○ | ○ | △ (100万円未満のもの◎) | |
| 経費 | 厚生福利費、報償費、旅費交通費、交際費、光熱水費、保険料、通信運搬費、諸会費、公課費 | | | ○ | ○ | ◎ | |
| | 職員被服費、消耗品費、消耗備品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、修繕費、雑費 | | | ○ | ○ | △ (100万円未満のもの◎) | |
| | 賃借料 | | 100万円以上 | 100万円未満 | ○ | △ (テレビ受信料、会場使用(借上)料、寝具借上料、自動車使用料、不動産の借入に係る長期継続契約によるもの及び100万円未満のもの◎) | 1,000万円以上 |
| 委託料 | 施設の維持に係るもの | | 1,000万円以上 | 1,000万円未満 | ○ | △ | |
| | その他 | | 200万円以上 | 200万円未満 | ○ | △ | |

| | | | | | | | |
|---------|------------------------|-----------|--------------------|-------------|-----------|---------------------------------------|-----------|
| | 負担金、補助及び交付金 | | | ○ | ○ | △ (会議用負担金、研修参加者負担金及び建物の共益費に係る負担金◎) | |
| 研究研修費 | 研究材料費、図書費、研究雑費 | | | ○ | ○ | △ (100万円未満のもの◎) | |
| | 謝金、旅費 | | | ○ | ○ | ◎ | |
| 建設改良費 | 施設増改築工事費（解体等に係る工事を含む。） | 5億円以上 | 1億5,000万円以上5億円未満 | 1億5,000万円未満 | 5億円未満 | △ (事務経費で100万円未満のもの◎) | |
| | うち委託に係るもの | 1億円以上 | 1,500万円以上1億円未満 | 1,500万円未満 | 1億円未満 | △ | |
| 固定資産購入費 | | 7,000万円以上 | 5,000万円以上7,000万円未満 | 5,000万円未満 | 7,000万円未満 | △ (100万円未満のもの◎) | 7,000万円以上 |
| | うちリース資産 | | 100万円以上 | 100万円未満 | ○ | △ | 1,000万円以上 |
| | 企業債償還金、支払利息及び企業債取扱諸費 | | | ○ | | ◎ | |
| | その他のもの | | | ○ | ○ | △ | |
| 2 | 現金の支出を伴わないもの | | | ○ | ○ | ◎ | |

- 備考 1 ○印は金額に制限なく当該欄の職にある者が決裁できることを示す。
- 2 この表の定めにかかわらず、埼玉県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年埼玉県条例第115号）で定める長期継続契約（3において「条例で定める長期継続契約」という。）（単価契約に該当するものを除く。）によるものについては、支出負担行為決議書を使用するものとする。
- 3 この表の定めにかかわらず、条例で定める長期継続契約及び不動産の借入れに係る長期継続契約によるものについては、決裁及び合議区分に掲げる額を、当該契約の契約年数を乗じて得た額に読み替えてこの表を適用するものとする。
- 4 この表の定めにかかわらず、単価契約したものについては、支出伝票又は振替伝票を使用することができる。
- 5 この表の定めにかかわらず、支出伝票又は振替伝票を使用する場合は、課長又はセンター長の決裁とする。

6 支出負担行為の変更に係る決裁については、減額変更の場合は減額前の額により、増額変更の場合は増額後の額による。

別記（第 1 2 5 条関係）

| 番号 | 名 称 | 条 文 |
|----|------------------------|--|
| 1 | 収入伝票 | 8, 10, 18 |
| 2 | 支出伝票 | 8, 10, 30, 45, 111 |
| 3 | 振替伝票 | 8, 10, 13, 18, 28, 72, 74, 75, 76, 80, 91, 106, 111, 118 |
| 4 | 総勘定元帳 | 11 |
| 5 | 収入予算整理簿 | 11 |
| 6 | 支出予算整理簿 | 11 |
| 7 | 未収金整理簿 | 11 |
| 8 | 未払金整理簿 | 11 |
| 9 | 経過勘定整理簿 | 11 |
| 10 | 物品受払簿 | 11 |
| 11 | 預り金整理簿 | 11 |
| 12 | 預り有価証券整理簿 | 11 |
| 13 | 固定資産台帳 | 11, 107 |
| 14 | 企業債台帳 | 11 |
| 15 | 預金口座出納簿 | 11 |
| 16 | 貯蔵品出納簿 | 11, 77, 80 |
| 17 | 一時借入金出納簿 | 11 |
| 18 | 補填財源明細書 | 11 |
| 19 | 現金出納簿 | 11, 37 |
| 20 | 納入通知書兼領収書、納入通知書、収納済通知書 | 19, 20, 53, 54, 59 |
| 21 | 口座振替納付届 | 21 |
| 22 | 口座振替納入通知書 | 21 |
| 23 | 領収書 | 22, 24, 53, 54 |
| 24 | 領収印 | 22, 24 |
| 25 | 払込書兼領収書、払込書 | 23, 24, 37, 38, 55 |
| 26 | 収納事務受託者証明書 | 24 |
| 27 | 受託収入計算書 | 24 |

| | | |
|-----|-------------------------|----------------------------|
| 2 8 | 督促状（請求書）兼領収書、督促状、収納済通知書 | 2 7 |
| 2 9 | 収入額欠損調書 | 2 8 |
| 3 0 | 支払内訳書 | 3 0 |
| 3 1 | 小切手振出済通知書 | 3 1, 4 8 |
| 3 2 | 支払証 | 3 1, 5 6 |
| 3 3 | 支払依頼書 | 3 1, 3 2, 3 3, 5 6 |
| 3 4 | 案内書 | 3 2, 3 3, 4 7, 5 6 |
| 3 5 | 通知書 | 3 2, 3 3, 4 7, 4 8, 4 9 |
| 3 6 | 資金前渡精算調書 | 3 8 |
| 3 7 | 病院事業支払金日計表 | 4 5, 5 2 |
| 3 8 | 病院事業支払済通知書（日計表） | 4 5 |
| 3 9 | 過誤納金還付（充当）通知書 | 4 6 |
| 4 0 | 小切手訂正通知書 | 4 7 |
| 4 1 | 小切手・通知書再発行請求書 | 4 8 |
| 4 2 | 送金取消依頼書 | 4 9 |
| 4 3 | 送金取消請求書 | 4 9 |
| 4 4 | 病院事業収納金日計表 | 5 2 |
| 4 5 | 病院事業支払金月計表 | 5 2 |
| 4 6 | 病院事業月末預金現在高表 | 5 2 |
| 4 7 | 隔地払（小切手）未払通知書 | 5 5 |
| 4 8 | 小切手年度経過通知書 | 5 5 |
| 4 9 | 支払済通知書 | 5 6 |
| 5 0 | 送金取消済通知書 | 5 8 |
| 5 1 | 預り証 | 6 5, 6 6 |
| 5 2 | 入庫伝票 | 7 2, 7 5, 8 0, 1 0 6 |
| 5 3 | 出庫伝票 | 7 4, 7 6, 8 0 |
| 5 4 | たな卸表 | 7 8, 8 0 |
| 5 5 | 物品所管換え請求書 | 8 2 |
| 5 6 | 物品受領書 | 8 2 |
| 5 7 | 固定資産事故報告書 | 9 2 |
| 5 8 | 固定資産引継書 | 9 3 |
| 5 9 | 支出負担行為決議書 | 1 1 1 |
| 6 0 | 予備費充当計算書 | 1 1 2 |

| | | |
|-----|-----------|-------|
| 6 1 | 繰越見込調書 | 1 1 4 |
| 6 2 | 継続費繰越計算調書 | 1 1 4 |
| 6 3 | 予算繰越計算調書 | 1 1 4 |
| 6 4 | 試算表 | 1 2 1 |

別記様式第1号（第8条、第10条、第18条関係）

年度

No.

| | | | | | | | | |
|--|--|-------|------|---------|------|------|-----|-------|
| | | センター長 | 事務局長 | 管理・業務部長 | 担当課長 | 担当課長 | 担当者 | 企業出納員 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|----------|------|--|---|--------|----|-----|-----|--|--|
| 収入伝票 | | | | | | | | | | |
| 件名 | | | | | 振替伝票番号 | | | | | |
| 内容 | | | | | | | | | | |
| 起票日 | | 収納額計 | | 円 | 消費税額 | | 円 | | | |
| 決裁日 | 年月日 | | | | | | | | | |
| 収納日 | | | | | | | | | | |
| No. | 内訳表 | | | | | | | | | |
| 摘要 | | | | | | | | | | |
| 予算年度 | | | | | | | | | | |
| 予算科目 | (款) | | | | 予算残額 | | | | | |
| | (項) | | | | | | | | | |
| (目) | | | | | | | | | | |
| (節) | | | | | | | | | | |
| (細) | | | | | | | | | | |
| 勘定科目 | 借方 | (款) | | | | 貸方 | (款) | | | |
| | | (項) | | | | | (項) | | | |
| | | (目) | | | | | | (目) | | |
| | | (節) | | | | | | (節) | | |
| | | (細) | | | | | | (細) | | |
| 債権者 | 住所 氏名 | | | | | | | | | |
| | | | | | 収納額 | | 円 | | | |
| 税区分/率 | | | | % | 消費税額 | | 円 | | | |
| 摘要 | | | | | | | | | | |
| 予算年度 | | | | | | | | | | |
| 予算科目 | (款) | | | | 予算残額 | | | | | |
| | (項) | | | | | | | | | |
| (目) | | | | | | | | | | |
| (節) | | | | | | | | | | |
| (細) | | | | | | | | | | |
| 勘定科目 | 借方 | (款) | | | | 貸方 | (款) | | | |
| | | (項) | | | | | (項) | | | |
| | | (目) | | | | | | (目) | | |
| | | (節) | | | | | | (節) | | |
| | | (細) | | | | | | (細) | | |
| 債務者 | 住所 氏名 | | | | | | | | | |
| | | | | | 収納額 | | 円 | | | |
| 税区分/率 | | | | % | 消費税額 | | 円 | | | |

別記様式第2号（第8条、第10条、第30条、第45条、第111条関係）

年度

No.

| | | | | | | | | |
|--|--|-------|------|---------|------|------|-----|-------|
| | | センター長 | 事務局長 | 管理・業務部長 | 担当課長 | 担当課長 | 担当者 | 企業出納員 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------|-------|-----|-------|---------|---------|---------|---------|---|--|
| 支 出 伝 票 | | | | | | | | | |
| 件 名 | | | | | 支出区分 | | | | |
| 内 容 | | | | | 支出決議番号 | | | | |
| 起 票 日 | | | | 決 定 額 計 | 円 | | 税 込 額 計 | 円 | |
| 決 裁 日 | 月 | 日 | 既支出額計 | 円 | | 税 抜 額 計 | 円 | | |
| 支 払 日 | | | | | | 消 費 税 額 | 円 | | |
| No. | 内 訳 表 | | | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | | | | |
| 予算年度 | | | | | | | | | |
| 予算科目 | | | | | 予 算 残 額 | | | | |
| (款) | | | | | | | | | |
| (項) | | | | | | | | | |
| (目) | | | | | | | | | |
| (節) | | | | | | | | | |
| (細) | | | | | 円 | | | | |
| 勘定科目 | | | | | 借 方 | | 貸 方 | | |
| | | | | | (款) | | (款) | | |
| | | (項) | | | (項) | | | | |
| | | (目) | | | (目) | | | | |
| | | (節) | | | (節) | | | | |
| | | (細) | | | (細) | | | | |
| | | 金額 | | | 金額 | | | | |
| | | 円 | | | 円 | | | | |
| 債 権 者 | | | | | 借 方 | | 貸 方 | | |
| | | | | | (款) | | (款) | | |
| | | (項) | | | (項) | | | | |
| | | (目) | | | (目) | | | | |
| | | (節) | | | (節) | | | | |
| | | (細) | | | (細) | | | | |
| | | 金額 | | | 金額 | | | | |
| | | 円 | | | 円 | | | | |
| 住 所 | | | | | | | | | |
| 氏 名 | | | | | | | | | |
| 金融機関 | | | | | | | | | |
| 税区分/率 | % | | | 決 定 額 | 円 | | 税 込 額 | 円 | |
| 支払方法 | | | | 既支出額 | 円 | | 税 抜 額 | 円 | |
| | | | | | | | 消 費 税 額 | 円 | |

別記様式第3号（第8条、第10条、第13条、第18条、第28条、第72条、
 第74条、第75条、第76条、第80条、第91条、第106条、第111条、
 第118条関係）

年度

No.

| | | | | | | | | |
|--|--|-------|------|---------|------|------|-----|-------|
| | | センター長 | 事務局長 | 管理・業務部長 | 担当課長 | 担当課長 | 担当者 | 企業出納員 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------|---------|--------|---------|---------|-----|--|--|
| 振 替 伝 票 | | | | | | | |
| 件 名 | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | |
| 起 票 日 | | 借方金額計 | 円 | 貸方金額計 | 円 | | |
| 決 裁 日 | 年 月 日 | 消費税額計 | 円 | 消費税額計 | 円 | | |
| 仕 訳 日 | | 予算執行区分 | | 資金振替区分 | | | |
| | | | | 決 算 区 分 | | | |
| No. | 内 訳 表 | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | | |
| 予算年度 | | | | | | | |
| 予算科目 (発生科目) | 借 | (款) | 貸 | (款) | | | |
| | 方 | (項) | | 方 | (項) | | |
| | | (目) | | (目) | | | |
| | | (節) | | (節) | | | |
| | | (細) | | (細) | | | |
| | 予 算 残 額 | 円 | 予 算 残 額 | 円 | | | |
| 勘定科目 | 借 | (款) | 貸 | (款) | | | |
| | 方 | (項) | 方 | (項) | | | |
| | | (目) | | (目) | | | |
| | | (節) | | (節) | | | |
| | | (細) | | (細) | | | |
| | 金 額 | 円 | 金 額 | 円 | | | |
| | 借 | (款) | 貸 | (款) | | | |
| | 方 | (項) | 方 | (項) | | | |
| | | (目) | | (目) | | | |
| | | (節) | | (節) | | | |
| | | (細) | | (細) | | | |
| | 金 額 | 円 | 金 額 | 円 | | | |
| 税区分/率 | % | | | % | | | |
| 取引先 | | | | | | | |
| 支払方法 | | | | | | | |
| 金 額 | 円 (円) | | | 円 (円) | | | |

別記様式第10号（第11条関係）

| 物 品 受 払 簿 | | | | | | | |
|-----------|-------|-----|-----|---|-----|-----|-----|
| 品 目 | | | 単 位 | | | | |
| 確 認 者 | 年 月 日 | 摘 要 | 受 | 払 | 受領者 | 現 在 | 備 考 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 備考
- 1 品目ごとに別葉とすること。
 - 2 別に受領書を徴する場合にあっては、受領者欄を省略することができる。
 - 3 この様式により難しい場合にあっては、別にこの様式に準じて作成することができる。

別記様式第12号（第11条関係）

預り有価証券整理簿

（単位：円）

| 年 月 日 | 摘 要 | 受入れ | 払出し | 残 高 |
|-------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |

備考 摘要の欄には、納付者の氏名、証券種別、記号番号、受払理由等を記載すること。

別記様式第13号(3) (第11条、第107条関係)

固定資産台帳

所属

固定資産番号

頁:

資産補足事項

| |
|--|
| |
|--|

沿革補足事項

| |
|--|
| |
|--|

別記様式第17号（第11条関係）

一時借入金出納簿

（単位：円）

| 年月日 | 摘要 | 受入れ | 払出し | 残高 | 備考 |
|-----|----|-----|-----|----|----|
| | | | | | |

別記様式第18号（第11条関係）

補 填 財 源 明 細 書

（年度推移）

| | | | 年度 | 年度 |
|-----------------------|---------------------|----------|-----|----|
| 3 条 | 収益的收入(a) | | | |
| | 収益の支出(b) | | | |
| | 損益勘定留保資金 | | | |
| | 損 益 (a - b) | | | |
| 補 填 可 能 額 | 損益勘定留保資金 | 当年度 | | |
| | | 過年度 | | |
| | | 貯蔵品入超 | | |
| | | | | |
| | 消費税資本的 収 支 調 整 額 | 当年度 | | |
| | | 過年度 | | |
| | 繰越工事資金 | | | |
| | そ の 他 | | | |
| | 利 益 剩 余 金 | 減債積立金 | | |
| | | 建設改良積立金 | | |
| | | 当年度純損益 | | |
| | | 繰越利益剰余金 | | |
| | 合 計 | | | |
| 4 条 | 資本的收入(c) | | | |
| | 資本の支出(d) | | | |
| | | | | |
| | 収支差引(c - d) | | | |
| 補 填 使 用 額 | 損益勘定留保資金 | 当年度 | | |
| | | 過年度 | | |
| | 消費税資本的 収 支 調 整 額 | 当年度 | | |
| | | 過年度 | | |
| | 繰越工事資金 | | | |
| | そ の 他 | | | |
| | 利 益 剩 余 金 | 減債積立金 | | |
| | | 建設改良積立金 | | |
| | | 当年度純損益 | | |
| | | 繰越利益剰余金 | | |
| | 合 計 | | | |
| | 不 足 額 | | | |
| | 未 使 用 | 損益勘定留保資金 | 当年度 | |
| 過年度 | | | | |
| 消費税資本的 収 支 調 整 額 | | 当年度 | | |
| | | 過年度 | | |

| | | | | |
|------------------|-----------|---------------|--|--|
| 補 填 財 源 | 繰越工事資金 | | | |
| | そ の 他 | | | |
| | 利 益 剰 余 金 | 減 債 積 立 金 | | |
| | | 建 設 改 良 積 立 金 | | |
| | | 当 年 度 純 損 益 | | |
| | | 繰 越 利 益 剰 余 金 | | |
| 合 計 (e) | | | | |

| | | | | |
|------------------|-----------|--|--|--|
| 使 途 特 定 | 退職給付引当金 | | | |
| | 修繕引当金 | | | |
| | 貯 蔵 品 | | | |
| | 小 計 (f) | | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 流 動 資 産 | | | |
| 流 動 負 債 | | | |
| 差 引 (g) | | | |

| | | | | |
|-------------|------------|--|--|--|
| 貯 蔵 品 | 庫 出 額 | | | |
| | 庫入額(A - B) | | | |
| | 当年度累計額A | | | |
| | 前年度末残額B | | | |

| | | | | |
|-----------------------|--------|--|--|--|
| 現 金 不 支 出 | 減価償却費 | | | |
| | 資産減耗費 | | | |
| | 繰延勘定償却 | | | |
| | そ の 他 | | | |
| | 合 計 | | | |

別記様式第20号(1)(第19条、第20条、第53条、第54条、第59条関係)

(1枚目)

| 納入通知書兼領収書 | | | | | | |
|---|-------|------------|--------|-----------|----------|---|
| 下記の金額を納入してください。 | | | | | 年 月 日 | |
| 患者ID | | 様 | | | | |
| 埼玉県上尾市西貝塚148-1 ☎048(781)2222(代) 埼玉県総合リハビリテーションセンター長 | | | | | | |
| 納入場所 | | | | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーションセンター | | | | | 銀行 本(支)店 | |
| 受診年月日: | 年 | 月 | 日 | 年 | 月 | 日 |
| 入所期間: | 年 | 月 | 日 | 年 | 月 | 日 |
| 入院費計算期間: | 年 | 月 | 日 | 年 | 月 | 日 |
| (診療実日数) | (| 日) | | | | |
| 受診科 | 入・外 | 費用区分 | 負担割合 | 本・家 | 区分 | |
| | | | | | | |
| 項目 | 点数・金額 | 項目 | 点数・金額 | 項目 | 点数・金額 | |
| 初・再診料 | 点 | 精神科専門療法 | 点 | 医療費総額 | 円 | |
| 入院料等 | 点 | 処置 | 点 | 食事療養 | 円 | |
| 医学管理等 | 点 | 手術 | 点 | 保険自己負担額 | 円 | |
| 在宅医療 | 点 | 麻酔 | 点 | ⑩ 保険外医療費 | 円 | |
| 検査 | 点 | 放射線治療 | 点 | 食事自己負担額 | 円 | |
| 画像診断 | 点 | 病理診断 | 点 | ⑪ 文書料 | 円 | |
| 投薬 | 点 | 歯冠修復及び欠損補綴 | 点 | ⑫ 特別病室使用料 | 円 | |
| 注射 | 点 | 歯科矯正 | 点 | ⑬ その他 | 円 | |
| リハビリテーション | 点 | 診療総点数 | 点 | 利用者負担総額 | 円 | |
| 元号 コード | | 年度 | | 納入期限 | | |
| | | | | | | |
| 注1 ⑩を付した金額には、消費税及び地方消費税が含まれています。 2 各種証明等に必要なので、大切に保存してください。 3 領収書の再発行はいたしません。 | | | | | | |
| 金額 | | | 納入通知番号 | | | |
| | | | | | | |
| リハ→納入者→リハ又は金融機関→納入者 | | | | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーションセンター | | | | | | |
| | | | | | 収納済印 | |

(2枚目)

納 入 通 知 書

年 月 日

下記の金額を収納してください。

| |
|--------|
| 患者 I D |
|--------|

様

埼玉県総合リハビリテーションセンター長

納入場所
埼玉県総合リハビリテーションセンター
銀行 本(支)店

| 元 号 コード | 年度 |
|------------|----|
| | |

| 納 入 期 限 |
|---------|
| |

| 金 額 |
|-----|
| |

| 納入通知番号 |
|--------|
| |

収納済印

リハ→納入者→リハ又は金融機関→ 銀行 本(支)店(統轄店)

埼玉県総合リハビリテーションセンター

(3枚目)

収 納 済 通 知 書

年 月 日

下記のとおり収納しましたから
通知します。

| | |
|--------|---|
| 患者 I D | 様 |
|--------|---|

納入場所
埼玉県総合リハビリテーションセンター
銀行 本 (支) 店

| 元 号 コード | 年度 |
|------------|----|
| | |

| 納 入 期 限 |
|---------|
| |

| 金 額 |
|-----|
| |

| 納入通知番号 |
|--------|
| |

収納済印

リハ→納入者→リハ又は金融機関→ 銀行 本 (支) 店 (統轄店) →リハ

埼玉県総合リハビリテーションセンター

(4枚目)

調定内訳書

年 月 日

| | |
|--------|---|
| | 様 |
| 患者 I D | |

受診年月日： 年 月 日
入所期間： 年 月 日～ 年 月 日
入院費計算期間： 年 月 日～ 年 月 日
(診療実日数) (日)

| 受診科 | 入・外 | 費用区分 | 負担割合 | 本・家 | 区分 |
|-----|-----|------|------|-----|----|
| | | | | | |

| 項目 | 点数・金額 | 項目 | 点数・金額 | 項目 | 点数・金額 |
|-----------|-------|------------|-------|-----------|-------|
| 初・再診料 | 点 | 精神科専門療法 | 点 | 医療費総額 | 円 |
| 入院料等 | 点 | 処置 | 点 | 食事療養 | 円 |
| 医学管理等 | 点 | 手術 | 点 | 保険自己負担額 | 円 |
| 在宅医療 | 点 | 麻酔 | 点 | ⑩ 保険外医療費 | 円 |
| 検査 | 点 | 放射線治療 | 点 | 食事自己負担額 | 円 |
| 画像診断 | 点 | 病理診断 | 点 | ⑪ 文書料 | 円 |
| 投薬 | 点 | 歯冠修復及び欠損補綴 | 点 | ⑫ 特別病室使用料 | 円 |
| 注射 | 点 | 歯科矯正 | 点 | ⑬ その他 | 円 |
| リハビリテーション | 点 | 診療総点数 | 点 | 利用者負担総額 | 円 |

| 元号 コード | 年度 |
|-----------|----|
| | |

| 納入期限 |
|------|
| |

| 金額 |
|----|
| |

| 納入通知番号 |
|--------|
| |

別記様式第20号(2) (第19条、第20条、第53条、第54条、第59条関係)

| 納入通知書兼領収書 | | | |
|---|----------|------|--|
| 納入者 様 | | | |
| 下記の金額を納入してください。 | | | |
| 埼玉県上尾市西貝塚148-1 | | | |
| TEL 048-781-2222 (代表) | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーションセンター長 印 | | | |
| 納入場所 埼玉県総合リハビリテーションセンター 銀行 本(支)店 | | | |
| 令和 年度 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計 | | | |
| 款 | | | |
| 項 | | | |
| 目 | | | |
| 節 | | | |
| 細節 | | | |
| 調定番号 | | | |
| 請求年月日 | 令和 年 月 日 | | |
| 納入期限 | 令和 年 月 日 | | |
| 金額 | 円 | | |
| 納付目的 | | | |
| リハ→納入者→金融機関→納入者 | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">収納済印</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table> | | 収納済印 | |
| 収納済印 | | | |
| | | | |

| 納入通知書 | | | |
|---|----------|------|--|
| 納入者 様 | | | |
| 下記の金額を収納してください。 | | | |
| 埼玉県上尾市西貝塚148-1 | | | |
| TEL 048-781-2222 (代表) | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーションセンター長 | | | |
| 納入場所 埼玉県総合リハビリテーションセンター 銀行 本(支)店 | | | |
| 令和 年度 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計 | | | |
| 款 | | | |
| 項 | | | |
| 目 | | | |
| 節 | | | |
| 細節 | | | |
| 調定番号 | | | |
| 請求年月日 | 令和 年 月 日 | | |
| 納入期限 | 令和 年 月 日 | | |
| 金額 | 円 | | |
| 納付目的 | | | |
| リハ→納入者→金融機関→ 銀行 本(支)店(統轄店) | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">収納済印</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table> | | 収納済印 | |
| 収納済印 | | | |
| | | | |

| 収納済通知書 | | | |
|---|----------|------|--|
| 納入者 様 | | | |
| 下記のとおり収納しましたから通知します。 | | | |
| (宛先) | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーションセンター長 | | | |
| 納入場所 埼玉県総合リハビリテーションセンター 銀行 本(支)店 | | | |
| 令和 年度 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計 | | | |
| 款 | | | |
| 項 | | | |
| 目 | | | |
| 節 | | | |
| 細節 | | | |
| 調定番号 | | | |
| 請求年月日 | 令和 年 月 日 | | |
| 納入期限 | 令和 年 月 日 | | |
| 金額 | 円 | | |
| 納付目的 | | | |
| リハ→納入者→金融機関→ 銀行 本(支)店(統轄店)→リハ | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">収納済印</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table> | | 収納済印 | |
| 収納済印 | | | |
| | | | |

別記様式第21号（第21条関係）

口座振替納付届

年 月 日

(宛先)

埼玉県総合リハビリテーションセンター長

納入者住所

氏 名

私は、埼玉県に納入する を下記のとおり口座振替の方法により納入したいので、届出します。

記

| | |
|--------|----------|
| 納入金の内容 | |
| 金融機関店名 | 銀行 本(支)店 |
| 預金口座名番 | 預金 番 |

上記の口座振替の方法による納入について、承諾します。

年 月 日

銀行 本(支)店長印

別記様式第22号（第21条関係）

（1枚目）

口座振替納入通知書㊦

納入者

.....

.....

.....

.....

様

下記の金額を納入者の預金口座から振り替えてください。

収入徴収権者 納入場所
 収納 銀行 本(支)店
 日付

収納済印

| | | | |
|---|--------|--------|-------|
| | 病院事業会計 | 債務者コード | |
| 款 | 病院事業収益 | 請求番号 | |
| 項 | 医業外収益 | 請求年月日 | 年 月 日 |
| 目 | | 納入期限 | 年 月 日 |
| 節 | | 金 額 | |
| 内 | | | |
| 訳 | | | |

納付目的 リハ→金融機関

| | | |
|-------|-----|----|
| | 銀行 | |
| | 支店 | |
| 預金口座名 | 番 号 | 御中 |
| | | |

① 銀行
本(支)店

年度
埼玉県総合リハビリテーションセンター病院
事業会計

（2枚目）

口座振替納入通知書兼領収書

納入者

.....

.....

.....

.....

様

下記のとおり領収しました。

収入徴収権者 納入場所
 収納 銀行 本(支)店
 日付

収納済印

| | | | |
|---|--------|--------|-------|
| | 病院事業会計 | 債務者コード | |
| 款 | 病院事業収益 | 請求番号 | |
| 項 | 医業外収益 | 請求年月日 | 年 月 日 |
| 目 | | 納入期限 | 年 月 日 |
| 節 | | 金 額 | |
| 内 | | | |
| 訳 | | | |

納付目的 リハ→金融機関→納入者

| | | |
|-------|-----|----|
| | 銀行 | |
| | 支店 | |
| 預金口座名 | 番 号 | 御中 |
| | | |

① 銀行
本(支)店

年度
埼玉県総合リハビリテーションセンター病院
事業会計

(3枚目)

収 納 済 通 知 書 ㊦

納入者

.....
.....
.....
.....様

下記のとおり収納しましたから通知します。
(宛先)

埼玉県総合リハビリテーションセンター長

納入場所

収納
日付

銀行 本(支)店

収納済印

年度
埼玉県総合リハビリテ
ーションセンター病院
事業会計

① 銀行
本(支)店

| | | |
|----------|--------|-------|
| 病院事業会計 | 債務者コード | |
| 款 病院事業収益 | 請求番号 | |
| 項 医業外収益 | 請求年月日 | 年 月 日 |
| 目 | 納入期限 | 年 月 日 |
| 節内訳 | 金 額 | |
| | | |

納付目的

リハ→金融機関→リハ

○

別記様式第23号(1)(第22条、第24条、第53条、第54条関係)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|---|---|---|-----|---|---|---|--|--|----|---|---|---|---|---|---|---|--------------|--|--|---|---------|--|---|----|----|---|-----|----|----|---|---|---|-----|--|--|---|--|--|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|-----|----|----|---|---|---|-----|--|--|---|--|--|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|
| <p>(表紙)</p> <p>第 号から 年度A 第 号まで</p> <p style="text-align: center;"><u>収 納 金 原 符</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日交付</p> <p>企業出納員</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> | <p><u>原 票</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">A第号</td> <td style="width: 33%;">年度</td> <td style="width: 33%;">会計</td> </tr> <tr> <td>款</td> <td>項</td> <td>目</td> </tr> <tr> <td>納入者</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> ただし 年 月 日 </td> </tr> <tr> <td>摘</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">消 込 整 理</td> </tr> <tr> <td>要</td> <td>係員</td> <td>記簿</td> </tr> </table> | A第号 | 年度 | 会計 | 款 | 項 | 目 | 納入者 | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> | | | 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | ただし 年 月 日 | | | 摘 | 消 込 整 理 | | 要 | 係員 | 記簿 | <p>----- 切 取 線 -----</p> <p><u>収 納 済 通 知 書</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">A第号</td> <td style="width: 33%;">年度</td> <td style="width: 33%;">会計</td> </tr> <tr> <td>款</td> <td>項</td> <td>目</td> </tr> <tr> <td>納入者</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> ただし 上記の金額を領収しました。 年 月 日 企業出納員 氏名 </td> </tr> <tr> <td>摘</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>要</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> | A第号 | 年度 | 会計 | 款 | 項 | 目 | 納入者 | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> | | | 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | ただし 上記の金額を領収しました。 年 月 日 企業出納員 氏名 | | | 摘 | | | 要 | | | <p>----- 切 取 線 -----</p> <p><u>領 収 書</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">A第号</td> <td style="width: 33%;">年度</td> <td style="width: 33%;">会計</td> </tr> <tr> <td>款</td> <td>項</td> <td>目</td> </tr> <tr> <td>納入者</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> ただし 上記の金額を領収しました。 年 月 日 企業出納員 氏名 団 </td> </tr> <tr> <td>摘</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>要</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">この領収書は大切に保存しておいてください。</p> | A第号 | 年度 | 会計 | 款 | 項 | 目 | 納入者 | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> | | | 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | ただし 上記の金額を領収しました。 年 月 日 企業出納員 氏名 団 | | | 摘 | | | 要 | | |
| A第号 | 年度 | 会計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款 | 項 | 目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 納入者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> | | | 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ただし 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 摘 | 消 込 整 理 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 要 | 係員 | 記簿 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A第号 | 年度 | 会計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款 | 項 | 目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 納入者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> | | | 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ただし 上記の金額を領収しました。 年 月 日 企業出納員 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 摘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A第号 | 年度 | 会計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款 | 項 | 目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 納入者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table> | | | 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ただし 上記の金額を領収しました。 年 月 日 企業出納員 氏名 団 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 摘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 備考
- 1 本用紙は、複写式50組(原票、収納済通知票は薄紙、領収書は厚紙、計3枚1組とする。)つづりを1冊とすること。
 - 2 番号は、年度間を通じて一連番号とすること。
 - 3 書損又は毎年度使用した残紙は、表紙に不用枚数又は書損枚数を記載し、不用印又は取消印を押し、切り離さないでおくこと。

別記様式第23号(2)(第22条、第24条、第53条、第54条関係)

下記金額を領収しました。

埼玉県総合リハビリテーションセンター

企業出納員

年 月 日

患者番号

番号 金額 区分

別記様式第24号（第22条、第24条関係）

企業出納員用



公金収納事務受託者用



別記様式第25号（第23条、第24条、第37条、第38条、第55条関係）

（1枚目）

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------|----|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|-----|--|----|--|--|--|-------------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| <p>納入者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">様</p> </div> | <p>払込書兼領収書 ㊟</p> <p>払込目的</p> <p>下記の金額を払い込みます。</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">収納済印</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table> | 収納済印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収納済印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>埼玉県総合リハビリテーション センター病院事業会計</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">款</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>項</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>目</td> <td></td> <td style="text-align: center;">第 号</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">節 内 訳</td> <td></td> <td colspan="6" style="text-align: center;">金 額</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> </tr> </table> | 款 | | | | | | | | 項 | | | | | | | | 目 | | 第 号 | | 年度 | | | | 節 内 訳 | | 金 額 | | | | | | | | | | | | | <p>納入者→金融機関→納入者</p> |
| 款 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目 | | 第 号 | | 年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 節 内 訳 | | 金 額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

（2枚目）

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------|----|------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|-----|--|----|--|--|--|-------------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>納入者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">様</p> </div> | <p>払込書</p> <p>払込目的</p> <p>下記の金額を収納してください。</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">収納済印</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table> | 収納済印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収納済印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>埼玉県総合リハビリテーション センター病院事業会計</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">㊟</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">銀行</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">本</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(支)店</td> </tr> </table> | ㊟ | 銀行 | 本 | (支)店 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">款</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>項</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>目</td> <td></td> <td style="text-align: center;">第 号</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">節 内 訳</td> <td></td> <td colspan="6" style="text-align: center;">金 額</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> <td style="border-left: 1px dashed black;"></td> </tr> </table> <p>納入者→金融機関</p> | 款 | | | | | | | | 項 | | | | | | | | 目 | | 第 号 | | 年度 | | | | 節 内 訳 | | 金 額 | | | | | | | | | | | | |
| ㊟ | 銀行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本 | (支)店 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目 | | 第 号 | | 年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 節 内 訳 | | 金 額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(3枚目)

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|----|
| 納入者 | | 収 納 済 通 知 書 ㊤ | | 収納済印 | | |
| ----- ----- ----- -----様 | | 払込目的 下記のとおり収納しましたから通知します。 (宛先) 埼玉県総合リハビリテーションセンター長 | | 収 納 日 付 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | |
| | | ① 銀行 本(支)店 | | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーション センター病院事業会計 | | 款 | | 第 | 号 | 年度 |
| 払込者コード <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | 項 | | 金 額 | | |
| | | 目 | | | | |
| | | 節 内 訳 | | | | |
| 納入者→金融機関→リハ | | | | | | |

別記様式第26号（第24条関係）

収納事務受託者証明書

第 号

住 所

氏 名

上記の者は、地方公営企業法第33条の2の規定により、埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業の業務に係る公金のうち の収納の事務を委託された者であることを証する。

年 月 日

埼玉県知事



別記様式第27号（第24条関係）

| 受 託 収 入 計 算 書 | | |
|---------------|-----|-------------|
| 種別 | | 年 月 日 収 納 分 |
| 納 入 者 | 金 額 | 摘 要 |
| | 円 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 計 | 円 | |

(宛先)

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

収納事務受託者

氏 名

収 納 済 印

- 備考 1 収入の種別ごとに別紙とすること。
- 2 この様式により難しい場合にあつては、別にこの様式に準じて作成することができる。

別記様式第28号(1)(第27条関係)

(1枚目)

| 納入者 | | 督促状(請求書)兼領収書 | | | | 収納済印 | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--------|--|-----------------------|--|--------|--|--------|--|---------|--|
| | | 下記のとおりに督促します。 | | | | | | | | | | | |
| | | 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計 | | | | 納入場所 リハ 銀行本(支)店 | | | | | | | |
| | | (年度) | | 収入徴収権者 | | | | | | | | | |
| | | 様 | | 滞納金 | | 円 | | | | | | | |
| 診療券番 | | 請求年月日(最初の請求年月日) | | | | | | | | | | | |
| 診療券番 | | 納入期限(最初の納入期限) | | 円 | | | | | | | | | |
| 発行番 | | 年月日(年月日) | | 円 | | | | | | | | | |
| 発行番 | | 年月日(年月日) | | 円 | | | | | | | | | |
| 診療報酬請求内訳は下記のとおりです。 この通知書により納付をお願いします。 | | | | | | | | | | | | | |
| 患者氏名 | | 診療期日 | | | | | | | | | | | |
| 様 | | 年 月 日～年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 受診科 | | 入・外 | | 費用区分 | | 負担割合 | | 本・家 | | 区分 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 保 険 | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | | |
| | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | | |
| | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | | |
| | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | 点 | | | |
| 食事療養 | | | | | | | | | | 円 | | | |
| 円 | | | | | | | | | | 円 | | | |
| 保 険 外 負 担 | | 選定療養等 | | その他 | | 保険 | | 保険(食事) | | 保険外負担 | | | |
| | | 円 | | 円 | | (医業収益) | | (医業収益) | | (医業収益) | | (医業外収益) | |
| | | (内訳) | | (内訳) | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
| | | | | | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
| 合計 | | | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | | | |
| 負担額 | | | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | | | |
| 負担額合計 | | | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | | | |
| 注 | | 1 ㊦を付した金額には、消費税及び地方消費税が含まれています。 | | | | | | | | | | | |
| | | 2 各種証明等に必要なので、大切に保存してください。 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 領収書の再発行はいたしません。 | | | | | | | | | | | |
| | | リハ→納入者→金融機関(リハ)→納入者 | | | | | | | | | | | |

(2枚目)

| | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|--|----------------|
| 納入者 様 | 督 促 状 ④ | | | 下記の金額を収納してください。 | | 収納済印 |
| | 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計 | | | | | |
| | (年度) | | | | | 納入場所 |
| | | | | | | リハ 銀行 本(支)店 |
| 診療券 番 号 | | 請求年月日 (最初の 請求年月日) | 年 月 日 (年 月 日) | 滞 納 金 | | |
| 発 行 番 号 | | 納 入 期 限 (最初の 納入期限) | 年 月 日 (年 月 日) | 円 | | |
| | | | | | | |
| ④ | | | 銀行 本(支)店 | | | |
| リハ→納入者→金融機関→ 銀行 本(支)店 | | | | | | |

(3枚目)

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|--|---------|--|---------------------------------|-------------------|---|--|--|
| 納入者 <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div> 様 | <h3 style="margin: 0;">収 納 済 通 知 書 ㊦</h3> <p style="font-size: small;"> 下記のとおりに収納しましたから通知します。 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計 (年度) (宛先) 埼玉県総合リハビリテーションセンター長 </p> | 収納済印 <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 10px;"></div> 納入場所 リハ 銀行 本(支)店 | | | | | | | | | | | | |
| 診療報酬請求内訳は下記のとおりです。 この通知書により納付をお願いします。 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 15%;">診 療 券 番 号</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">請 求 年 月 日 (最 初 の) (請 求 年 月 日)</td> <td style="width: 15%;">年 月 日 (年 月 日)</td> <td style="width: 15%;">滞 納 金</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>発 行 番 号</td> <td></td> <td>納 入 期 限 (最 初 の) (納 入 期 限)</td> <td>年 月 日 (年 月 日)</td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> </table> | 診 療 券 番 号 | | 請 求 年 月 日 (最 初 の) (請 求 年 月 日) | 年 月 日 (年 月 日) | 滞 納 金 | | 発 行 番 号 | | 納 入 期 限 (最 初 の) (納 入 期 限) | 年 月 日 (年 月 日) | 円 | | |
| 診 療 券 番 号 | | 請 求 年 月 日 (最 初 の) (請 求 年 月 日) | 年 月 日 (年 月 日) | 滞 納 金 | | | | | | | | | | |
| 発 行 番 号 | | 納 入 期 限 (最 初 の) (納 入 期 限) | 年 月 日 (年 月 日) | 円 | | | | | | | | | | |
| 患 者 氏 名 様 | 診 療 期 日 年 月 日 ~ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 受診科 | 入・外 | 費用区分 | 負担割合 | 本・家 | 区分 | | | | | | | | | |
| 保 険 | 点 | 点 | 点 | 点 | 点 | | | | | | | | | |
| | 点 | 点 | 点 | 点 | 点 | | | | | | | | | |
| | 点 | 点 | 点 | 点 | 点 | | | | | | | | | |
| | 点 | 点 | 点 | 点 | 点 | | | | | | | | | |
| | | | | | 食事療養 円 | | | | | | | | | |
| 保 険 外 負 担 | 選定療養等 | その他 | | | | | | | | | | | | |
| | ㊦ 円 | ㊦ 円 | 保 險 (医業収益) | 保 險 (食 事) (医業収益) | 保 険 外 負 担 (医業収益) | | | | | | | | | |
| | (内訳) | (内訳) | 合 計 | 円 | 円 | | | | | | | | | |
| | | | 負 担 額 | 円 | 円 | 円 | | | | | | | | |
| | | 負 担 額 合 計 | 円 | | | | | | | | | | | |

注 1 ㊦を付した金額には、消費税及び地方消費税が含まれています。
 2 各種証明等に必要なので、大切に保存してください。
 3 領収書の再発行はいたしません。

リハ→納入者→金融機関→ 銀行 本(支)店→リハ

別記様式第 2 8 号 (2) (第 2 7 条関係)

(1 枚目)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------|---|---------------|------|---|-----------|------------------------------------|--------------------|---|----------------------------------|--------------------|-------|---------|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|-----------------|
| <p>納入者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 150px; margin-top: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">様</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">年度 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計</p> <p>この督促状は 3 枚一組になっていますので切り離さずに納入場所にお持ちください。</p> | <p style="text-align: center;">督促状 (請求書) 兼 領収書</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">下記のとおり督促します。</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">収入徴収権者 </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">納入場所 リハ 銀行 本(支)店</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">収納済印</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 20%;">病 院 事 業 会 計</td> <td style="width: 30%;">債務者コード</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>款 病 院 事 業 収 益</td> <td>発行番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>項 医 業 収 益</td> <td>請求年月日 <small>(最初の請求年月日)</small></td> <td style="text-align: center;">年 月 日 (年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>目</td> <td>納入期限 <small>(最初の納入期限)</small></td> <td style="text-align: center;">年 月 日 (年 月 日)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">節 内 訳</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">滞 納 金 額</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">円</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">納付目的 </td> <td>リハ→納入者→金融機関→納入者</td> </tr> </table> | 病 院 事 業 会 計 | 債務者コード | | 款 病 院 事 業 収 益 | 発行番号 | | 項 医 業 収 益 | 請求年月日 <small>(最初の請求年月日)</small> | 年 月 日 (年 月 日) | 目 | 納入期限 <small>(最初の納入期限)</small> | 年 月 日 (年 月 日) | 節 内 訳 | 滞 納 金 額 | | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">円</td> </tr> </table> | | | | | 円 | 納付目的 | | リハ→納入者→金融機関→納入者 |
| 病 院 事 業 会 計 | 債務者コード | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款 病 院 事 業 収 益 | 発行番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項 医 業 収 益 | 請求年月日 <small>(最初の請求年月日)</small> | 年 月 日 (年 月 日) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目 | 納入期限 <small>(最初の納入期限)</small> | 年 月 日 (年 月 日) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 節 内 訳 | 滞 納 金 額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">円</td> </tr> </table> | | | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 納付目的 | | リハ→納入者→金融機関→納入者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2枚目)

納入者

| |
|--------|
| |
| ----- |
| ----- |
| ----- |
| ----- |
| -----様 |

| |
|---------------|
| ① 銀行 本(支)店 |
|---------------|

年度
埼玉県総合リハビリテーション
センター病院事業会計

督 促 状 ②

下記の金額を収納してください。

| |
|------|
| 収納済印 |
| |

納入場所
リハ
銀行 本(支)店

| | | |
|---------------|-------------------------|-------------------|
| 病 院 事 業 会 計 | 債 務 者 コ ー ド | |
| 款 病 院 事 業 収 益 | 発 行 番 号 | |
| 項 医 業 収 益 | 請 求 年 月 日 (最初の請求年月日) | 年 月 日 (年 月 日) |
| 目 | 納 入 期 限 (最初の納入期限) | 年 月 日 (年 月 日) |
| 節 内 訳 | 滞 納 金 額 | |
| | | 円 |

納付目的

| |
|--|
| |
|--|

リハ→納入者→金融機関→ 銀行 本(支)店

(3枚目)

納入者

| |
|--------|
| |
| ----- |
| ----- |
| ----- |
| -----様 |

| |
|---------------|
| ① 銀行 本(支)店 |
|---------------|

年度
埼玉県総合リハビリテーション
センター病院事業会計

収 納 済 通 知 書 ㊦

下記のとおり収納しましたから通知します。

| |
|------|
| 収納済印 |
| |

(宛先)
埼玉県総合リハビリテーションセンター長

収納日付

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

納入場所
リハ
銀行 本(支)店

| | | |
|---------------|-------------------------|-------------------|
| 病 院 事 業 会 計 | 債 務 者 コ ー ド | |
| 款 病 院 事 業 収 益 | 発 行 番 号 | |
| 項 医 業 収 益 | 請 求 年 月 日 (最初の請求年月日) | 年 月 日 (年 月 日) |
| 目 | 納 入 期 限 (最初の納入期限) | 年 月 日 (年 月 日) |
| 節 内 訳 | 滞 納 金 額 | |
| | | |
| | | 円 |

納付目的

| |
|--|
| |
|--|

リハ→納入者→金融機関→ 銀行 本(支)店→リハ

別記様式第30号(1)(第30条関係)

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----|-----------------------------|-------|----------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|
| 支払内訳書 | 年度 | 合計 | 請求年月日 | 請求番号 | 支払金額 | | | | | | | | |
| | 年度 | 埼玉県総合リハビリテーションセンター 病院 事業 | | | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 |
| | | | | 店名 | | 支払内容 | | | | | | | |
| | | | | 銀行 本(支)店 | | | | | | | | | |

隔地払用

別記様式第30号(2)(第30条関係)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|-----------------------------------|-------|------|----------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 支 払 内 訳 書 (課 ・ リ ハ 控) | 年度 | 合計 | 請求年月日 | 請求番号 | 支払金額 | | | | | | | | | | |
| | 年度 | 埼玉県総合リハビリ テーションセンター 病 院 事 業 | | | | | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 |
| | | | | | 店名 | 支払内容 | | | | | | | | | |
| | | | | | 銀行 本(支)店 | | | | | | | | | | |

隔地払用

別記様式第31号（第31条、第48条関係）

年度

小 切 手 振 出 済 通 知 書

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計

金額

上記のとおり小切手を振り出したので通知します。

年 月 日

様

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員 氏

名 印

別記様式第32号（第31条、第56条関係）

支 払 証 （債 権 者 用）

支払年月日 支払証番号 年 度

支出命令番号

支 払 金 額

債 権 者 名

※本証の有効期限は、本日限りです。

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員 印

支 払 証 （出納取扱金融機関用）

支払年月日 支払証番号 年 度

支出命令番号

支 払 金 額

債 権 者 名

※本証の有効期限は、本日限りです。

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員 印

支 払 依 頼 書

| 年度 | 会計 | 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--------------------------|----|----|-------|-------|------|---|--|------|----|----|----|------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|
| 作成 年 月 日 支払依頼番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 銀行 本（支）店 様 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 地方公営企業法施行令第22条の4第2項の規定により、本書記載の金額を支払 ってください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員 | | | | 印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">支払年月日</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">支払総額</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">円</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;">支払方法</th> <th style="width: 15%;">件数</th> <th style="width: 25%;">金額</th> <th style="width: 30%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">支 払 内 訳</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 支払年月日 | 年 月 日 | 支払総額 | 円 | | 支払方法 | 件数 | 金額 | 備考 | 支 払 内 訳 | | | 円 | | | | 円 | | | | 円 | | | | 円 | | | | 円 | | 計 | | | 円 | |
| 支払年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支払総額 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 支払方法 | 件数 | 金額 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支 払 内 訳 | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （出納取扱金融機関保管用） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

別記様式第34号(1)(第32条、第33条、第47条、第56条関係)

| 年 度 | 会 計 | 通知年月日 | 通 知 番 号 | 支 払 金 額 | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|-------|---------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 年度 | 埼玉県総合リハビリテーションセンター 病 院 事 業 | | | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

案内書(埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業)

通知書と照合して債権者に支払ってください。

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関

銀行 本(支)店 御中

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

隔地払用

別記様式第34号(2)(第32条、第33条、第47条、第56条関係)

口座振替案内書
 (埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計)



公金

(取扱日) 年 月 日

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------------|-------|---|------|------|---|---|---|---|---|
| 金額 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 先方銀行 | | | | 支店名 | | | | | | |
| 預金種目 | 1 普通 | | | 口座番号 | | | | | | |
| | 2 当座 | | | | | | | | | |
| 年度 | | 通年月知日 | | | 通番知号 | | | | | |
| 支内 払容 | | | | | | | | | | |
| 依頼人 | 埼玉県総合リハビリテーションセンター 企業出納員 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 受 取 人 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| |
|--|
| |
| |
| |

(銀行コード)



銀行 本(支)店

別記様式第35号(1)(第32条、第33条、第47条、第48条、第49条関係)

(表面)

| 年度 | 会計 | 通知年月日 | 通知番号 | 支払金額 | | | | | | | | | |
|----|------------------------|-------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 年度 | 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業 | | | | | | | | | | | | |

通知書
 (埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業)
 (裏面を御覧ください。)

受取方法 次のいずれかの方法でお受け取りください。

- 1 現金受領の場合 下記の銀行にこの通知書を持参(運転免許証等の提示を求められることがあります。)
- 2 口座入金の場合 取引のある金融機関(ゆうちょ銀行及び郵便局を除く。)にこの通知書、印鑑及び通帳を持参

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員 印

| | | | |
|-------------|--|------|----|
| 支払金融機関 | | 支払済印 | 検印 |
| 銀行 本(支)店 | | | 係印 |
| 支払内容 | | | |

隔地払用

(裏面)

1 受取方法

(1) 現金で受け取る方法 (支払金融機関で受け取る方法)

ア 領収書欄に領収の年月日、住所及び氏名を記入し、押印した上で、通知年月日から1年以内に、表面に記載された銀行の支店に提出し、現金をお受け取りください。

イ 受取人が法人の場合は、領収の年月日、住所、法人の名称、代表者の職名及び氏名を記入し、代表者印を押印した上で、上記と同様の手続により、現金をお受け取りください。

ウ 本人に代わって代理人が受け取る場合は、本人が委任状欄に記名押印し、代理人が領収書欄に記名押印してください。

(2) 支払金融機関以外の金融機関の預金口座に入金する方法

ア 領収書欄に領収の年月日、住所及び氏名を記入し、押印した上で、通知年月日から1年以内に、取引のある金融機関店舗(ゆうちょ銀行及び郵便局を除く。)に印鑑及び預金通帳とともに提出すると、預金口座に入金記帳されます(入金は後日になります。)

イ 受取人が法人の場合は、領収の年月日、住所、法人の名称、代表者の職名及び氏名を記入し、代表者印を押印した上で、上記と同様の手続により提出すると、預金口座に入金記帳されます(入金は後日になります。)

* 上記(2)の手続には、手数料がかかる場合があります。

| | |
|---|---|
| 領 収 書 | |
| 表面の支払金額の欄に記載された金額を領収しました。 | Ⓜ |
| 年 月 日 | |
| 住所 | |
| 氏名 | Ⓜ |
| (受取人が個人の場合は、本人又は代理人が氏名を自署することにより押印を省略できます。) | |

2 受取上の注意

(1) 次のアからウまでのいずれかに該当する場合は、本送金通知書では支払を受けることはできません。

ア 表面に記載された支払金額又は宛先の住所若しくは氏名が訂正されているもの

イ 領収印(代理人が受け取る場合は、本人の委任印及び代理人の領収印)がないもの

ウ 通知年月日から1年を経過したもの(受取方法については、発行機関にお問い合わせください。)

(2) その他

受取時の住所又は氏名が宛先の住所又は氏名と異なる場合は、運転免許証、健康保険の被保険者証、住民票の写し、登記事項証明書その他受取時の住所又は氏名を証明できるものを金融機関の窓口に表示してください。

委 任 状

表面の支払金額の欄に記載された金額の受取を

(代理人)

住所

氏名

に委任します。 年 月 日

(本 人)

住所

氏名

Ⓜ

別記様式第35号(2) (第32条、第33条、第47条、第48条、第49条関係)

口座振込通知書

あなたの口座に次のとおり振り込みましたので通知します。

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

| | | | |
|------------|------|------|----|
| 銀行名 支店名 | | 預金目 | |
| | | 口座番号 | |
| 病院名 | | 振込日 | |
| 振込金額 | 円 | | |
| 金額 | 支払内容 | | |
| | 伝票番号 | 内容 | 備考 |
| | | | |

問合せ先

別記様式第35号(3) (第32条、第33条、第47条、第48条、第49条関係)

口座振込通知書

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

あなたの口座に次のとおり振り込みましたので通知します。

| | | | |
|------|---|------|--|
| 金額 | 円 | | |
| 銀行名 | | 支店名 | |
| 預金種目 | | 口座番号 | |
| 年度 | | 振込日 | |
| 病院名 | | 伝票番号 | |
| 支払内容 | | | |

| | | | |
|------|---|------|--|
| 金額 | 円 | | |
| 銀行名 | | 支店名 | |
| 預金種目 | | 口座番号 | |
| 年度 | | 振込日 | |
| 病院名 | | 伝票番号 | |
| 支払内容 | | | |

| | | | |
|------|---|------|--|
| 金額 | 円 | | |
| 銀行名 | | 支店名 | |
| 預金種目 | | 口座番号 | |
| 年度 | | 振込日 | |
| 病院名 | | 伝票番号 | |
| 支払内容 | | | |

問合せ先

別記様式第36号（第38条関係）

| 資金前渡精算調書 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|-------|---|---|-------|---|---|----------|---|---|-------------|-----------|---|---------------------------|
| 本書精算のとおり相違ありません。 | | | | | | | | | | | | 出納受付 | | | |
| 部長 副部長 課長 主幹 主査 係 (センター長) (副センター長) (課長) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 決裁年月日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 課 所 | | 年度 | 集 合 目 | | | 節 区 分 | | | 支出負担行為番号 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精算の説明 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金 額 | | | | | | | | | | | | 負 符 号 | 資金前渡担当者氏名 | | |
| 十 | 兆 | 千 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 円 | 本書のとおり精算します。 年 月 日 |
| 受領年月日 | | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 返納通知書発行 | | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 受 領 額 | | | 円 | | | | | | | | | | | | |
| 支 払 額 | | | 円 | | | | | | | | | | | | |
| 残 額 | | | 円 | | | | | | | | | | | | |
| 備 考 | | | | | | | | | | | | | | | |

備考 本様式は2部複写とすること。

別記様式第37号（第45条、第52条関係）

病院事業支払金日計表

No. _____

| | |
|--------|---|
| 小切手等枚数 | |
| 小切手 | 枚 |
| 更正済通知書 | 件 |
| 支払年月日 | |
| | |

| 区分 | 支払合計金額 | | | | | | | | | |
|-----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | |
| 本日分 | | | | | | | | | | |
| 累計 | | | | | | | | | | |

出納取扱金融機関

(宛先)

企業出納員

出納取扱金融機関→埼玉県総合リハビリテーションセンター

病院事業支払済通知書（日計表）

No. _____

| | | | | | | | |
|-----------|-------|-------------|--|--|--|--|--|
| 支 払 件 数 | 区 分 | 支 払 合 計 金 額 | | | | | |
| 件 | | | | | | | |
| 支 払 年 月 日 | 本 日 分 | | | | | | |
| | 累 計 | | | | | | |

上記のとおり支払いました。

企業出納員 印

(宛先)

福祉政策課長

埼玉県総合リハビリテーションセンター長

出納取扱金融機関→埼玉県総合リハビリテーションセンター

別記様式第39号（第46条関係）

過誤納金還付（充当）通知書

| 区 分 | 年 度 | 科 目 | 金 額 |
|------------|-----|-----|-----|
| 納付義務のある金額 | | | 円 |
| 納付した金額 | | | |
| 過納又は誤納金額 | | | |
| 未納の金額 | | | |
| 差引還付額（未納額） | | | |

上記のとおり還付（未納の金額に 年 月 日充当）します。

年 月 日

埼玉県総合リハビリテーションセンター長 印

納入者氏名 様

別記様式第40号（第47条関係）

小切手訂正通知書

| 振出年月日 | 番号 | 金額 | 受取人 |
|-------|----|----|-----|
| | | 円 | |

上記の小切手の振出しについて誤りがありましたので下記のとおり訂正してください。

記

| | |
|---|--|
| 正 | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| 誤 | |
|---|--|

年 月 日

様

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員



別記様式第41号（第48条関係）

小切手・通知書再発行請求書

年度
金額
発行年月日
番号
支払場所
発行者

上記の小切手通知書を亡失（毀損）したので、再発行を請求します。

年 月 日

住所

氏名

（宛先）

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

未 払 証 明

上記の金額が未払であることを証明します。

年 月 日

銀行 本（支）店

㊤

備考 小切手の再発行請求をするときは、除権決定の謄本を添付すること。

別記様式第42号（第49条関係）

送 金 取 消 依 頼 書

年 月 日

(宛先)

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

支出命令権者 印

下記の送金を取り消してください。

| 年 度 | 款 | 項 | 目 | 節 |
|-----|---|---|---|---|
| | | | | |

| 金 額 |
|-----|
| |

| 伝 票 番 号 |
|---------|
| |

| |
|------------|
| 債権者の住所及び氏名 |
|------------|

| |
|-----------|
| 送金取消しする理由 |
|-----------|

別記様式第43号（第49条関係）

送 金 取 消 請 求 書

年 月 日

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関

銀行 本（支）店 様

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

下記の送金支払を取り消してください。

記

課所名

| 年 度 | 款 | 項 | 目 | 節 |
|-----|---|---|---|---|
| | | | | |

| 金 額 |
|-----|
| |

| 伝 票 番 号 |
|---------|
| |

| 収 納 済 印 |
|---------|
| |

（出納取扱金融機関保管）

別記様式第44号(1) (第52条関係)

病院事業収納金日計表

No. _____

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 添付の通知書件数 | 区 分 | 収 納 額 | | | | | | | | | |
| | | | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 収 納 年 月 日 | 本 日 分 | | | | | | | | | | |
| | 累 計 | | | | | | | | | | |

出納取扱金融機関 ㊤

(宛先)

企業出納員

出納取扱金融機関→埼玉県総合リハビリテーションセンター

別記様式第44号(2) (第52条関係)

病院事業収納金日記票

No. _____

| |
|-------|
| 通知書件数 |
| |
| 収納年月日 |
| |

| 区分 | 収 納 額 | | | | | | | | |
|-----|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 本日分 | | | | | | | | | |
| 累 計 | | | | | | | | | |

埼玉県総合リハビリテーションセンター分
 出納取扱金融機関用

備考 本票は、統轄店において整理保管すること。

別記様式第45号（第52条関係）

病院事業支払金月計表

_____年 月分

| 区 分 | 支 払 合 計 金 額 | | | | | | | | |
|-------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 本 月 分 | | | | | | | | | |
| 累 計 | | | | | | | | | |

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関
銀行 本（支）店

別記様式第46号（第52条関係）

病院事業月末預金現在高表

年 月分

| 内訳 種別 | 前月までの 残 高 | 本 月 分 収 納 額 | 本 月 分 支 払 額 | 残 額 | 備 考 (口座番号等) |
|----------|--------------|----------------|----------------|-----|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関

銀行 本（支）店 ㊤

出納取扱金融機関→埼玉県総合リハビリテーションセンター

別記様式第47号（第55条関係）

年度

隔地払
小切手 未払通知書

（払込書の年度を記入する。）

| 送金支払案内書 小切手振出済通知書 発行年月日 | 送金支払案内書 小切手振出済通知書 記号及び番号 | 債権者住所、氏名（法人に あつては、その所在地、 名称及び代表者の氏名） | 金 額 | 課 所 名 | 内 容 | 摘 要 |
|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------|-----|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

上記のとおり通知します。

年 月 日

（宛先）

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関
銀行 本（支）店 ㊤

- 備考
- 1 隔地払分と小切手分は、別紙とし、標題、発行年月日並びに記号及び番号欄中の不用文言は消すこと。
 - 2 年度区分は、送金支払を取り消した日の属する年度とすること。
 - 3 金額欄の末尾に小計又は合計金額を記入し、不用の欄には斜線を引くこと。
 - 4 金融機関においては、摘要欄は記入しないこと。

支 払 済 通 知 書

年度

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計

作 成 年 月 日

支払依頼番号

(宛先)

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

下記のとおり支払いました。

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関

銀行 本(支)店 ⑩

記

| | |
|-------|-------|
| 支払年月日 | 年 月 日 |
|-------|-------|

| | |
|------|---|
| 支払総額 | 円 |
|------|---|

| | 支払方法 | 金 額 | 控 除 額 | 差引支払額 |
|------------------|------|-----|-------|-------|
| 支 払 内 訳 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 計 | | 円 | 円 |

別記様式第50号（第58条関係）

送金取消済通知書

年 月 日

（宛先）

埼玉県総合リハビリテーションセンター企業出納員

埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業出納取扱金融機関
銀行 本（支）店

下記の送金支払を取り消しましたので通知します。

記

課所名

| 年 度 | 款 | 項 | 目 | 節 |
|-----|---|---|---|---|
| | | | | |

| 金 額 |
|-----|
| |

| 伝 票 番 号 |
|---------|
| |

支払請求年月日

年 月 日

収 納 年 月 日

年 月 日

金 融 機 関 名

| 収 納 済 印 |
|---------|
| |

別記様式第51号（第65条、第66条関係）

預 り 証

金額 円

内訳

| 有 価 証 券 | | | 現 金 |
|-----------|---------|---|-----|
| 証 券 の 名 称 | 回、記号、番号 | 額 | 円 |
| | | 円 | |

ただし、として
上記のとおりお預りいたしました。

年 月 日

企業出納員氏名 印

住 所

氏 名 様



受 領 証

上記のものを受領いたしました。

年 月 日

氏 名

別記様式第54号（第78条、第80条関係）

た な 卸 表

年 月 日

(分類) 企業出納員
保管場所 立 会 人

| 品 名 | 形質寸法 | 単 位 | 数 量 | | | 備 考 |
|-----|------|--------|------|-----|-----|-----|
| | | | 帳簿残高 | 実 測 | 増 減 | |
| | | | | | | |

別記様式第57号（第92条関係）

固定資産事故報告書

埼玉県総合リハビリテーションセンター

| 資 番 | 産 号 | 事 年 | 故 日 | 種 類 | 構 造 | 名 称 | 規 格 | 取 得 年 月 日 | 耐 用 年 数 | 取 得 価 額 | 残 存 価 額 | 減 価 償 却 累 計 額 | 勘 定 科 目 | 備 考 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------------------|------------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | |

| 原 因 | 現 状 | 改 善 事 項 | そ の 他 |
|--------|--------|------------------|-------------|
| | | | |

別記様式第58号（第93条関係）

固 定 資 産 引 継 書

年 月 日

様

埼玉県総合リハビリテーションセンター長 閣

下記のとおり引き継ぎます。

記

| 種 類 | 名 称 | 構 造 ・ 規 格 | 数 量 | 取 得 年 月 日 | 耐 用 年 数 | 取 得 価 額 | 残 存 価 額 | 減 価 償 却 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----------|-----|-----------|---------|---------|---------|-----------|-----|
| | | | | | | 円 | 円 | 円 | |

別記様式第59号（第111条関係）

年度

No.

| | | | | | | | | |
|--|--|-------|------|---------|------|------|-----|-------|
| | | センター長 | 事務局長 | 管理・業務部長 | 担当課長 | 担当課長 | 担当者 | 企業出納員 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|------|----------|---------|------|-------|------|------|
| 支出負担行為決議書 | | | | | | | |
| | | | | | | | 支出区分 |
| 件名 内容 | | | | | | | |
| 起票日 | | 税込負担行為額計 | | 円 | 消費税額計 | | 円 |
| 決裁日 | 年月日 | 税抜負担行為額計 | | 円 | | | |
| No. 内 訳 表 | | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | | |
| 入札の根拠 | | | | | | | |
| 契約の根拠 | | | | | | | |
| 予算年度 | | | | | | | |
| 予算科目 | (款) | | | 予算残額 | 円 | | |
| | (項) | | | | | | |
| | (目) | | | | | | |
| | (節) | | | | | | |
| | (細) | | | | | | |
| 債権者 | 住 所 | | | | | | |
| | 氏 名 | | | | | | |
| | 金融機関 | | | | | | |
| 税区分/率 | | % | 税込負担行為額 | | 円 | 消費税額 | 円 |
| 支払方法 | | | 税抜負担行為額 | | 円 | | |
| 摘 要 | | | | | | | |
| 入札の根拠 | | | | | | | |
| 契約の根拠 | | | | | | | |
| 予算年度 | | | | | | | |
| 予算科目 | (款) | | | 予算残額 | 円 | | |
| | (項) | | | | | | |
| | (目) | | | | | | |
| | (節) | | | | | | |
| | (細) | | | | | | |
| 債権者 | 住 所 | | | | | | |
| | 氏 名 | | | | | | |
| | 金融機関 | | | | | | |
| 税区分/率 | | % | 税込負担行為額 | | 円 | 消費税額 | 円 |
| 支払方法 | | | 税抜負担行為額 | | 円 | | |

別記様式第60号（第112条関係）

予備費充当計算書

| 金額 | | 円 | | | 福祉政策課 | | | |
|-----|---|------|------|------|---------------------|--------|----|--|
| 科目 | 節 | 予算現額 | 支出済額 | 予算残額 | 今見 後込 支払 額 | 差引過不足額 | 摘要 | |
| (款) | | | | | | | | |
| (項) | | | | | | | | |
| (目) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 理由 | | | | | | | | |

別記様式第61号（第114条関係）

繰越見込調書

| 科目 | 工事名 | 予定額 | 執行予定額 | 繰越見込額 | 繰越理由 |
|----|-----|-----|-------|-------|------|
| | | 円 | 円 | 円 | |

別記様式第62号（第114条関係）

年度 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計継続費繰越計算調書

1 款項目

2 事業名

3 継続費の総額及び年割額

（単位：円）

| 節及び細節 | 継続費予算現額 | | | 支払義務発生（見込）額 | | | 残額 | 翌年度繰越額 | 翌年度繰越額に係る財源内訳 | | 翌年度繰越額に係る繰越を要するたな卸資産の購入限度額 |
|-------|---------|--------|---|-------------|-----------|---|----|--------|---------------|----|----------------------------|
| | 予算計上額 | 前年度繰越額 | 計 | 支払義務発生額 | 支払義務発生見込額 | 計 | | | 何々 | 何々 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

備考 翌年度繰越額に係る財源内訳欄には、継続費の翌年度繰越額に充てるべき翌年度における財源（当該年度における継続費の財源のうち翌年度に収入するものを含む。）の予定を記載すること。なお、財源については、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

別記様式第63号（第114条関係）

年度 埼玉県総合リハビリテーションセンター病院事業会計予算繰越計算調書

- 1 事業名
- 2 繰越の理由
- 3 繰越計算書

（単位：円）

| 款 項 目 | 節 及 び 節 細 | 予 算 現 額 | | | | 支 払 義 務 発 生 額 | 翌 年 度 繰 越 額 | 左 の 財 源 内 訳 | | 不 用 額 | 翌年度繰越額に係る繰越を要するたな卸資産の購入限度額 | 備 考 |
|-------|-----------|-----------|-----------|------------------------------|---|---------------|-------------|-------------|-----|-------|----------------------------|-----|
| | | 当 初 予 算 額 | 補 正 予 算 額 | 予 備 費 充 当 額 又 は 流 用 増 (△)減 額 | 計 | | | 何 々 | 何 々 | | | |
| (款) | | | | | | | | | | | | |
| (項) | | | | | | | | | | | | |
| (目) | | | | | | | | | | | | |
| | (節) | | | | | | | | | | | |
| | (細節) | | | | | | | | | | | |
| | (節) | | | | | | | | | | | |
| | (細節) | | | | | | | | | | | |

- 備考 1 法第26条第1項の規定による建設改良費の繰越額と同条第2項ただし書の規定による事故繰越額とは、それぞれ別表として作成すること。
- 2 財源内訳欄には、翌年度繰越額に充てるべき翌年度における財源（当該年度における財源のうち翌年度に収入するものを含む。）の予定を記載すること。
- なお、この場合においては、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

