

○ 社会福祉法人神奈川県総合リハビリテーション事業団
財務規程施行規則

〔昭和55年3月28日〕
神リハ規則第2号

改正	昭和55年8月15日神リハ規則第11号	昭和56年1月1日神リハ規則第1号
	昭和56年4月1日神リハ規則第6号	昭和56年6月1日神リハ規則第9号
	昭和57年3月17日神リハ規則第1号	昭和57年10月30日神リハ規則第6号
	昭和58年3月1日神リハ規則第2号	昭和58年9月5日神リハ規則第6号
	昭和59年8月22日神リハ規則第3号	昭和61年3月25日神リハ規則第1号
	昭和62年1月1日神リハ規則第1号	昭和62年5月11日神リハ規則第2号
	平成元年1月9日神リハ規則第1号	平成3年2月6日神リハ規則第1号
	平成4年3月27日神リハ規則第1号	平成5年3月29日神リハ規則第2号
	平成6年3月28日神リハ規則第1号	平成7年3月8日神リハ規則第2号
	平成8年3月27日神リハ規則第3号	平成11年3月31日神リハ規則第5号
	平成12年3月31日神リハ規則第6号	平成14年3月29日神リハ規則第1号
	平成14年3月29日神リハ規則第2号	平成14年5月29日神リハ規則第5号
	平成15年3月31日神リハ規則第3号	平成17年3月31日神リハ規則第1号
	平成18年3月31日神リハ規則第2号	平成19年3月29日神リハ規則第1号
	平成20年3月31日神リハ規則第2号	平成21年3月31日神リハ規則第3号
	平成22年3月31日神リハ規則第3号	平成22年3月31日神リハ規則第4号
	平成22年6月15日神リハ規則第7号	平成22年6月15日神リハ規則第8号
	平成23年1月1日神リハ規則第1号	平成23年4月1日神リハ規則第1号
	平成23年9月1日神リハ規則第7号	平成23年10月1日神リハ規則第8号
	平成24年3月30日神リハ規則第7号	平成25年3月26日神リハ規則第2号
	平成24年11月1日神リハ規則第13号	平成25年7月1日神リハ規則第3号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人神奈川県総合リハビリテーション事業団（以下「事業団」という。）財務規程（以下「規程」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(記録)

第2条 財務に関する記録は、原則として横書きとし、数字はアラビア数字を用いるものとする。ただし、特殊な場合は、この限りでない。

2 財務に関する記録は、取引発生順にそのつど行い、事後取引については、その事実の確認のつど行うものとする。

(専決)

第3条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める収入調定、支出負担行為、支出命令及び入札執行を専決する。

(1) センター長

ア 1件金額が3,000万円以上の支出負担行為

イ 1件金額が3,000万円以上の入札執行

(2) 副センター長

ア 1件金額が3,000万円未満の支出負担行為

イ 1件金額が3,000万円未満の入札執行

(3) 事務局長

ア 1件金額が1,000万円未満の支出負担行為

イ 1件金額が500万円以上の支出命令

ウ 1件金額が1,000万円未満の入札執行

(4) 園長、所長、病院長及び学校長

ア 薬品、診療材料、給食材料の購入及び入院入所児(者)の寝具の賃借料で1件金額が300

- 万円以上のものに係る支出負担行為
- イ アに定めるもののほか、1件金額が1,000万円未満のものに係る支出負担行為
- ウ 1件金額が500万円以上のものに係る支出命令
- エ 薬品、診療材料、給食材料の購入及び入院入所児(者)の寝具の賃借料で1件金額が300万円以上のものに係る入札執行
- オ エに定めるもののほか、1件金額が1,000万円未満のものに係る入札執行
- (5) 事務局次長
- ア 1件金額が300万円未満のものに係る支出負担行為
- イ 1件金額が500万円未満のものに係る支出命令
- ウ 1件金額が300万円未満のものに係る入札執行
- (6) 副園長、副所長、総務局長及び副学校長
- ア 1件金額が300万円未満のものに係る支出負担行為
- イ 薬品、診療材料、給食材料の購入及び入院入所児(者)の寝具の賃借料で1件金額が300万円以上のものに係る支出命令
- ウ イに定めるもののほか、1件金額が500万円未満のものに係る支出命令
- エ 1件金額が300万円未満のものに係る入札執行
- (7) 事務局の課長、福祉総務課長、病院管理課長及び地域支援センター副所長
- ア 第50条第1項ただし書に掲げる経費の支出負担行為及び支出命令
- イ 1件金額が50万円未満のものに係る支出負担行為
- ウ 1件金額が300万円未満のものに係る支出命令
- エ 収入調定(入金)
- 2 前項第4号の規定にかかわらず、総務局長は、同号の病院長が専決できる支出負担行為、支出命令及び入札執行を専決することができる
- 3 前項第7号の規定にかかわらず、事務局の課長代理は事務局の課長が不在の時は、事務局の課長が専決できる支出負担行為及び支出命令を専決することができる。
- (勘定科目)
- 第4条 規程第7条に規定する勘定科目は、別表1のとおりとする。
- 第5条から第8条まで 削除
- (帳簿)
- 第9条 規程第8条に規定する帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする
- (1) 総勘定元帳 (第5号様式)
- (2) 内訳帳 (第6号様式)
- (3) 現金出納簿 (第7号様式)
- (4) 預金出納簿 (第8号様式)
- (5) 有価証券台帳 (第9号様式)
- (6) 前渡金整理簿 (第10号様式)
- (7) 固定資産台帳 (第11号様式)
- (8) 固定資産管理台帳 (第12号様式)
- (9) 予算整理簿 (第13号様式)
- (10) 削除
- (11) 貯蔵品出納簿 (第15号様式)
- (12) 消耗備品出納簿 (第16号様式)
- (13) 印紙類出納簿 (第17号様式)
- (14) 生産物(動物)出納簿 (第18号様式)
- 2 前項第1号に規定する総勘定元帳については、内訳帳、現金出納簿及び預金出納簿によりかねることができるものとする。
- 3 センター長は、第1項に規定するもののほか、必要な帳簿を設けることができる。
- (分任出納役、物品出納役)
- 第10条 規程第9条第3項に定めた分任出納役及び物品出納役は、別表第2に定める職をもつてあてるものとする。
- (出納職員の事務)
- 第11条 規程第9条で定めた出納職員の事務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 出納役

- ア 小切手を振り出すこと。
- イ 振込依頼書等の支払通知書を発行すること。
- ウ つり銭資金を保管すること。
- エ 預金を組み替えること。
- オ 収入金を収納すること。
- カ 収納した金銭を規程第12条に定める指定金融機関（以下「指定金融機関」という。）に納付すること。

(2) 分任出納役

- ア つり銭資金を保管すること。
- イ 収入金を収納すること。
- ウ 収納した金銭を指定金融機関に納付すること。

(3) 物品出納役

物品の出納保管に関すること。

(会計職員)

第12条 規程第9条第3項でいう会計職員は、現金取扱員及び物品取扱員をいう。

2 出納役及び分任出納役の事務を直接補助する者は現金取扱員を、物品出納役の事務を直接補助する者は、物品取扱員を命ぜられたものとする。

(会計職員の事務)

第13条 前条で定めた職員の事務は、次の各号のとおりとする。

(1) 現金取扱員

金銭の出納に関する事務をつかさどる。

(2) 物品取扱員

物品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

(引継方法)

第14条 出納役、副出納役、分任出納役、物品出納役、現金取扱員又は物品取扱員の交替があつた場合は、前任者は発令の日から7日以内に、その所管にかかる現金または物品、帳簿及び関係書類を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、前任者が死亡その他の事故により自ら引き継ぎができないときは、出納役、副出納役にあつては理事長、その他の職員にあつては出納役が指定した職員が前項に準じて後任者に引き継ぎを行うものとする。

(報告)

第15条 前条の規定により引き継ぎを受けた後任者は、出納役及び副出納役にあつては理事長、分任出納役、物品出納役及び現金取扱員は出納役に、物品取扱員は物品出納役にそれぞれ3日以内に報告しなければならない。

(事務引継書)

第16条 事務引き継ぎは、現金、帳簿、関係書類等について、事務引継書（第19号様式）を作成しておこなわなければならない。

(物品管理役)

第16条の2 規程第10条第2項に定めた物品管理役は、別表第2の2に定める職をもってあてるものとする。

(予算管理責任者)

第16条の3 事業団に予算管理責任者を置き、別表第2の4に定める職をもってあてるものとする。

(予算管理責任者の事務)

第16条の4 前条で定めた責任者の事務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 経理区分の収支分析を実施すること。
- (2) 経理区分の予算案及び決算書の調整を行うこと。

(賠償責任を負う職員)

第17条 規程第11条第2項後段に規定する弁償の責に任じなければならない職員の範囲は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 支出負担行為若しくは支出命令を行う権限を有する職員またはその権限に属する事務を直接補助する職員で、班長またはこれに相当する職以上の職にあるもの
- (2) 支出負担行為に係る債務の確定についての確認、支出若しくは支払の権限を有する職員

又はその権限に属する事務を直接補助する会計職員で、班長またはこれに相当する職以上の職にあるもの

(3) 第79条若しくは第80条の規定により監督若しくは検査を行う職員またはこれを直接補助する職員

(4) 第3条の規定により入札執行を行う職員またはこれを直接補助する職員

(事故報告)

第18条 事務局にあつては事務局次長、福祉部門にあつては園長及び所長長、神奈川リハ病院及び七沢病院にあつては病院長、地域支援センターにあつては所長、厚木看護専門学校にあつては学校長（以下「所属長等」という。）は、出納役、副出納役、分任出納役、物品出納役、現金取扱員、物品取扱員、前渡金受領職員、占有動産を保管している職員または有形固定資産若しくは物品を使用している職員が、その保管に係る現金、有価証券、有形固定資産、物品、占有動産またはその使用に係る有形固定資産若しくは物品を亡失し、または損傷したとき及び前条の規定により指定された職員が規程第11条第2項第1号から第5号に掲げる行為をし、または当該行為を怠ったことにより事業団に損害を与えたときは、直ちにその事実を詳細に記載した書類を作成し、事務局長を経由して理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により報告があつたときは、賠償責任の有無及び賠償額を決定し、期限を定めて賠償を命じなければならない。

3 賠償命令があつた後における賠償金の収入の事務並びに当該債権の管理及び処分に係る事務は、所属長等が行うものとする。

(小切手支払店)

第19条 事業団が振出す小切手は、指定金融機関を支払店としなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第20条 センター長は、理事長の命を受け予算の総合調整に供するため、事務局長に毎年度予算の編成に関する方針を定めさせるものとする。

(予算の編成方針の通知)

第21条 事務局長は、前条に基づき予算の編成方針を定めたときは、所属長等に通知するものとする。

2 前項の通知については、前年度の8月31日までに通知するものとする。

(予算の見積りに関する書類の作成及び提出)

第22条 所属長等は、第20条に規定する編成方針に基づき、その所管にかかる事業について収入支出予算見積書（第20号様式）を作成し、指定された期日までに企画財務課長へ提出するものとする。

2 所属長等は、前項の書類を提出するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類及びその他必要と認められる書類を添付するものとする。

(1) 事業計画

(2) 予算の算定内訳

(3) その他予算の見積りの根拠

(予算の総合調整)

第23条 企画財務課長は、前条の規定により提出された予算の見積りに関する書類等を審査し、必要な調整を加え、収入支出予算事項別明細書（第21号様式）、前年度決算見込調書（第22号様式）及び事業計画表（第23号様式）を作成し、事務局次長に提出するものとする。

2 事務局次長は、前項の書類を審査し、必要な調整を加え、事務局長に提出するものとする。

3 事務局長は、前項の書類を審査し、必要な調整を加え、センター長に提出するものとする。

4 センター長は、前項の規定により提出された書類につき副センター長等の意見を求め、最終的な調整を図るものとする。

5 前各項の書類の審査または調整にあたって必要があるときは、主管課長または主管所属長に当該事項について書類の提出及び説明を求めることができるものとする。

(収入支出予算の原案作成)

第24条 センター長は、予算の最終調整後すみやかに収入支出予算見積書及び収入支出予算見積説明書の原案を作成し理事長の決裁を受けなければならない。

(予算の作成)

第25条 規程第15条に規定する予算の様式は、別表第3から別表3の3までに定めるとおりとする。

(理事会提出書類)

第26条 削除

(予算の補正)

第27条 補正予算を行う場合については、第20条から第26条を準用する。この場合において(第20号様式)から(第23号様式)については(第25号様式)から(第28号様式)に読み替えるものとする。

(確定した予算の通知)

第28条 企画財務課長は、予算が理事会の同意を得たときは、その内容をすみやかに所属長等及び出納役に通知しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算の執行計画)

第29条 センター長は、理事会の同意を得た予算に基づき執行計画を定めなければならない。ただし、必要があるときは、執行計画を変更することができるものとする。

(執行計画の通知)

第30条 センター長は、前条により予算の執行計画を定めたとき、または、変更したときは、予算執行計画表(第30号様式)により事務局長及び出納役に通知するものとする。

(資金計画)

第31条 出納役は、第29条の規定による予算の執行計画に基づき資金計画を定めなければならない。ただし、必要があるときは、資金計画を変更することができるものとする。

(資金計画の通知)

第32条 出納役は、前条により資金計画を定めまたは変更したときは、資金計画表(第31号様式)を作成し、センター長の承認を得て事務局長に通知するものとする。

(予算の配当)

第33条 所属長等は、予算を執行計画に基づき執行しようとするときは、予算配当申請書(第32号様式)により配当を受けなければならない。

2 所属長等は、執行すべき支出予算について配当を受けようとするときは、予算配当申請書を4部作成し、事務局長に3部提出しなければならない。

3 事務局長は、前項の規定による予算配当申請書が提出されたときは、予算執行計画に基づき調整のうえ配当するものとする。

4 前項により支出予算の配当をしたときは、出納役に通知しなければならない。

(執行制限)

第34条 支出負担行為は、配当がなければこれを行うことができない。

2 配当された支出予算のうち、事業収入にかかるものは、事業収入の確定額に見合う額かつ配当を受けようとしたときの算定にもとづく額をこえて支出負担行為をすることができない。ただし、事務局長が特に承認した場合はこの限りでない。

3 前項の収入が収入予算に対して減少、または、減少のおそれがあるときは、その事業を節約し、または、減少して執行しなければならない。ただし、事務局長が特に承認した場合はこの限りでない。

4 天災事変の発生、経済情勢の急激な変動、その他やむを得ない理由によりその事業の執行が不要もしくは不急となり、または、執行困難となったときは、当該予算の全部または一部の執行を延期しなければならない。

(予算の流用)

第35条 所属長等は、それぞれやむを得ない理由により支出予算の各中、各小又は各節間の流用を必要とするときは、あらかじめ企画財務課長に協議のうえ予算流用調書(第33号様式)を3部作成し、事務局長の許可を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により流用の許可をしたときは、写を出納役に送付するものとする。

(予備費)

第36条 予備費は、事務局長が管理する。

2 所属長等は、予算外の支出または予算超過の支出をしようとするときは、予備費充当調書(第34号様式)を3部作成し、事務局長に提出するものとする。

3 事務局長は、前項の予備費充当について副センター長の承認を受けなければならない。

4 事務局長は、前項が承認された場合、当該金額を所属長等に配当するものとする。

(報告)

第37条 所属長等は、予算執行状況を毎月末で締切り、予算執行状況を企画財務課長に提出しなければならない。

(調査及び報告)

第38条 事務局長は、規程第21条に基づく調査を行う場合、企画財務課長をしてこれを行わせるものとする。

2 事務局長は、前項により調査の結果改善の必要を認める事項があるときは、直ちにこれをセンター長に報告しなければならない。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第39条 収入の調定は、収入調定伺票（第36号様式）を作成し、決裁を得て行わなければならない。

2 収入調定伺票には所要事項を記載し、必要があるときは、関係書類を添付しなければならない。この場合において、当該収入について所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者、納付期限等を誤っていないかどうか、その他、法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、第45条の規定により現金領収する収入は、あらかじめ調定するものを除き、収入金集計（第37号様式）又は現金集計表（第38号様式）に基づき、収入調定伺票を作成するものとする。

4 第3条の規定により調定を行う者（以下「収入調定権者」という。）は、収入について分割して納付させる特約がなされている場合においては、当該特約に基づき納期が到来するごとに当該納期にかかる金額について調定しなければならない。

(調定の取消し等)

第40条 調定後において、誤りその他の理由により当該調定の取消しまたは金額の変更をしなければならないときは、調定を取消しまたは増加額、減少額について調定をしなければならない。

(調定の取消し等による処理)

第41条 前条の規定により調定を取消しまたは金額の変更をしたときは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 調定を取消した場合 現金が収納済みであるときは、第49条の規定によつて還付し、現金が収納未済であるときは、納入者に取消した旨を通知する。

(2) 調定金額を増額する場合 増加額分について納入通知書を送付する。この場合において、すでに送付したものの追加分である旨を明記するものとする。

(3) 調定金額を減額する場合 現金が収納済みであるときは、減額分について第49条の規定によつて還付し、現金が収納未済であるときは、あらたに納入通知書を送付する。

(調定の通知等)

第42条 収入調定権者は、収入を調定し、取消しまたは、変更したときは、出納役にその旨を通知しなければならない。

2 前項に定める調定の通知は、当該収入調定伺票を出納役に回示することにより行うものとする。

3 収入調定権者は、収入調定伺票を、それぞれ科目ごとに整理し、調定額の管理を行うものとする。

(納入通知書)

第43条 収入調定権者は、次の各号に掲げる収入を収納しようとするときは、次条に定めるものを除き、それぞれ当該各号に定めるところにより、納入通知書（第39号様式の2）を発行するものとする。

(1) 次号に掲げる収入以外の収入（第39号様式の2）

(2) 病院の使用料及び手数料のうち、別に定める使用料及び手数料

(納付書)

第43条の2 収入調定権者は、その性質上納入の通知を必要としない収入を収納しようとする

ときは、振込依頼書（納付書）（第39号様式の2 第二面）を用いるものとする。

2 前項の規定により納入の通知をする場合の納付期限については、調定の日から30日以内において適宜定めるものとする。

（納入通知書の再発行）

第44条 納入通知書の再発行の申し出があつたときは、再発行の旨を表示して行うものとする。

（現金の領収）

第45条 出納役及び分任出納役は、次に掲げる収入については、納入通知書により収入することが困難である場合に限り現金領収することができる。この場合において、現金領収したときは、現金領収書（第40号様式）を納入者に発行しなければならない。

(1) 利用料金収入及び手数料

(2) 研修受講料

(3) 授業料、入学金、入学検定料及び看護学校で発行する証明手数料等

(4) 物品売払代

(5) 契約に関する保証金及び違約金等

(6) 寄附金

2 前項の場合において、寄附金を領収したときは、現金領収書に代えて寄附金領収書（第40号の1様式）を交付しなければならない。

3 金銭登録機を使用して現金領収したときは金銭登録機による領収書をもつて、前項に規定する領収書にかえることができる。

（口座振替等の方法による収入）

第45条の2 収入調定権者は、指定金融機関に預金口座を設けている納入者から口座振替の方法による納付の申出があつたときは、口座振替の方法により収入を納付させることができる。

2 センター長が必要と認める収入金は、金融機関等からの口座振込の方法により収入することができる。

（口頭等による納入通知）

第45条の3 収入調定権者は、第43条第1項又は前条の規定により収入する場合で納入通知書によりがたいときは、当該納入に必要な事項を口頭その他の方法によって納入者に通知するものとする。

（収納金銭の引継ぎ）

第46条 現金取扱員は、第45条第1項の規定による現金領収を行つたときは当日の最終領収書原符裏面に収入金の集計を記載し、第45条第2項の規定により現金領収を行つたときは現金集計表を作成し、出納役又は分任出納役に現金を引継がなければならない。

（現金領収の場合の納付）

第47条 出納役又は分任出納役は、領収した現金を領収した日の翌日から5日以内（納付期限の最終日が休日の場合は、その次の勤務日とする。）に振込依頼書（納付書）（第39号様式の2 第二面）により指定金融機関に納付しなければならない。ただし、保管現金が20万円を超えたときは、即日または翌日にこれを納付しなければならない。

（出納職員の現金の保管）

第47条の2 出納役及び分任出納役が保管する現金は、堅固な容器に保管し、現金出納簿（保管用）（第7号様式の2）に記帳しなければならない。

（収入の通知等）

第48条 収入の入金は収入調定入金票を作成し、決裁を得て行わなければならない。

2 入金のお知らせは、収入調定入金票を出納役に回示することにより行うものとする。

3 収入調定権者は、収入調定入金票をそれぞれ科目ごとに整理し、入金額の管理を行うものとする。

（収入集計表）

第48条の2 収入調定権者は、毎月前月末日までの調定額及び収入済額について収入集計表（第40号様式の3）を作成し、翌月25日までに納入役に送付し、内訳帳と照合しなければならない。

（過誤納に係る収入金の取扱い）

第49条 収入調定権者は、納入者の過誤納にかかる収入金がある場合においては当該納入者に対し還付の通知をしなければならない。ただし、納入者から過誤納の事実について申出があつた場合は、省略することができる。

- 2 収入調定権者は、過誤納にかかる収入金を還付する場合には、調定取消戻出命令票を出納役に送付しなければならない。
- 3 出納役は、前項の規定により調定取消戻出命令票の送付を受けたときは、すみやかに戻出手続を行わなければならない。

(債権の管理)

第49条の2 分任出納役は、債権の状況を未収金等整理簿により把握するとともに、未収金の取扱いについてはセンター長が別に定めるところによるものとする。

第2節 支出

(執行伺)

第50条 支出予算の執行は、執行伺票(第41号様式)を作成し、第3条の規定により支出負担行為を行う者(以下「執行権者」という。)の決裁を得て行わなければならない。ただし、次の各号の経費については、第50条の2に規定する支出命令票の決裁をもつてこれにかえることができる。

- (1) 職員給与規程第2条に定める給料及び手当、役員の給与及び報酬に関する規程第3条に定める給与その他これに類する経費
 - (2) 旅費規程に基づく旅費
 - (3) 退職手当支給規程に基づく退職手当
 - (4) 削除
 - (5) 健康保険料、厚生年金保険料、労働災害保険料、雇用保険料等法令に基づく事業団負担額
 - (6) 法令に基づく検査手数料経費
 - (7) 電話料
 - (8) 上下水道料
 - (9) ガス料
 - (10) 電気料
 - (11) 契約により支払の確定する経費で、センター長がその契約書を出納役に送付、保管させたもの
- 2 前項本文の場合において、支出科目を併合して執行するときにあつては併伺票を作成し、当該執行伺票に添付しなければならない。
 - 3 すでに執行額として整理した額の減額は、受入・戻入伺票(第41号様式の3)を作成し、決裁を得て行わなければならない。ただし、概算額による執行の伺に係る執行残額の受入れ並びに前渡金又は概算払の精算残額の受入れ及び戻入については、この限りでない。
 - 4 執行権者は、執行伺票及び受入・戻入伺票を科目ごとに整理して執行額の管理を行うものとする。

(支出命令)

第50条の2 支出命令は、第3条の規定により支出命令を行うもの(以下「支出命令権者」という。)が支出命令票に決裁したものを出納役に送付することによって行う。

- 2 複数の債権者があるときは、債権者内訳票(第41号様式の4)を、支出命令票に添付しなければならない。
- 3 支出命令票を出納役に送付する場合には、支出負担行為に係る債務が確定していることの確認に必要な書類を添付しなければならない。
- 4 支出命令額に所得税その他控除金がある場合には、支出命令票の内控除額の欄に当該控除額を記載しなければならない。
- 5 支出科目を併合して執行したときの支出命令額は、支出命令する総金額を併合合計支出命令額の欄に、代表科目から支出する支出命令する金額を内本科目支出命令額欄にそれぞれ記載しなければならない。
- 6 支出命令は、執行伺票に適合するかどうかを確認して行わなければならない。

(支払の通知)

第51条 出納役は、第50条の2の規定により送付を受けた支出命令票に、支出手続を行い、支出命令権者に送付するものとする。

- 2 支出命令権者は、前項の規定により送付された支出命令票を科目ごとに整理し、支出額の管理を行うものとする。

(支出集計表)

第51条の2 執行権者は、前月末日までの執行額及び支出額について支出集計表（第41号様式の6）を作成し、翌月25日までに出納役に送付し、内訳帳と照合しなければならない。

（支払の方法）

第52条 支払の方法は、口座を設けた指定金融機関を支払人とする小切手を振り出して行うものとする。ただし、債権者が希望した場合は、小切手を換金し、または、口座振込の方法により行うことができるものとする。

2 出納役は、支払をしようとするときは、債権者からの請求書その他取引を証する書類に基づいて行い、第50条の2の規定により提出された書類により作成した支払内訳表（第41号様式の7）に受領印を押印させるかまたは領収書を徴し、受領印が見積書または契約書及び請求書の印と同一のものであるかどうかを確認しなければならない。ただし、領収書を受け取ることができない場合には、支払いを明らかにする証明書等をもつて、これに代えることができるものとする。

（口座振込の方法）

第53条 出納役は、債権者が口座振込の方法による支払を希望するときは、振込依頼書により指定金融機関に通知しなければならない。

（小切手）

第54条 小切手は、指定金融機関から小切手帳の交付を受け、年度ごとに番号を付し、受取人の氏名、支払金額、振出年月日、その他必要な事項を記載してこれを振り出さなければならない。

2 小切手は、第49条第2項の規定による調定取消戻出命令票または第50条の2第1項の規定による支出命令票に基づかなければこれを振り出すことができない。

3 小切手の振出年月日の記入及び押印は、当該小切手を受取人に交付するとき行うものとする。

4 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

5 書損等による小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書きしたうえ「書損」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

（資金前渡）

第55条 規程第25条第3項に基づき次の各号に掲げる経費については、現金支払をさせるためその資金を指定する職員に前渡することができる。

- (1) 遠隔の地または交通不便の地域において支払をする経費
- (2) 給与その他これに類する経費
- (3) 諸払戻金
- (4) 報償金その他これに類する経費
- (5) 官公署に対して支払う経費
- (6) 賃金、旅費及び謝金
- (7) 研修会経費その他これに類する経費
- (8) その他センター長が特に必要と認める経費

（概算払）

第56条 規程第25条第3項に基づき次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託費
- (4) その他センター長が特に必要と認める経費

（前金払）

第57条 規程第25条第3項に基づき次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
- (2) 土地または建物の購入代金及び借料
- (3) 官公署に対して支払う経費
- (4) 通信費、運賃または保険料
- (5) 工事請負代金
- (6) 謝金

- (7) 負担金及び委託費
- (8) その他センター長が特に必要と認める経費

(資金前渡及び概算払の精算)

第58条 第55条の規定に基づき資金前渡を受けた者は、前渡金の支払完了後すみやかに前渡金精算書（第42号様式）を作成し証拠書類を添付して支出命令権者に報告するとともに、精算残金があるときは、これを戻入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、報酬（日、時間、回数をもつて定められた報酬で、支給額が未確定なものを除く。）及び職員給与規程第2条に定める給料及び手当、役員の給与及び報酬に関する規程第3条に定める給料その他これに類する経費並びに旅費規程にもとづく旅費にあつては精算を省略することができるものとし、これらの経費にあつては前渡金管理票（第43号様式）に管理状況を記載しなければならない。

3 概算払を受けた者は、支払終了後すみやかに精算するとともに、精算残金があるときは、これを戻入しなければならない。

4 前項の精算については、第1項の規定を準用する。

(立替金の請求)

第59条 規程第27条の規定に基づき、立替金を請求する職員は、帰着または支払後3日以内に証拠書類を添付して支出命令権者に立替金の請求をすることができる。

2 職員が立替えることができる立替金の限度額は、事務局長が別に定める。

(精算残金等の戻入)

第60条 前渡金又は概算払の精算残金及び支出の誤払又は過渡しとなつた金額（以下「精算残金等」という。）を返納させるときは、これを当該年度の支出科目に戻入しなければならない。

2 支出命令権者は、前項の規定により精算残金等の戻入をさせるときは、第50条第3項の手続きを行い、納付書を作成し、納入者に送付して納付させなければならない。

(預り金の範囲)

第61条 規程第28条に規定する預り金は、事業団を通して受払いするもので、次の各号に定めるものとする。

- (1) 所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料
- (3) 雇用保険料
- (4) 貸付金の償還金
- (5) 共済会にかかる掛金
- (6) 光熱水費等の負担金
- (7) 入札保証金、契約保証金
- (8) その他センター長が特に認めたもの

2 前項の諸預り金を受け入れ、または、これを払出す場合には収入調定伺票、収入調定入金票、執行伺票、支出命令票または振替伝票（第41号様式の8）を起票し、預金出納簿及び内訳帳に整理しなければならない。

第4章 契約

(契約書の作成)

第62条 契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項のうち、必要なものを記載した契約書を作成し、設計書または仕様書を必要とするものは、これを添付しなければならない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約の金額
- (3) 契約の履行期限
- (4) 契約の保証金額
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払いまたは受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行遅滞その他債務不履行の場合における違約金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任
- (11) 契約解除条件

(12) 契約に関する紛争の解決方法

(13) その他必要な事項

(契約書の省略)

第63条 次の各号のいずれかに該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。この場合において必要があると認めるときは、前条の規定に準じて必要な事項を記載した請書を提出させなければならない。

- (1) 150万円を超えないものについて、競争入札または随意契約の方法により契約を締結するとき。
- (2) 物品を売払う場合において、買受人が直ちに代金を納入してその物品を引き取る時。
- (3) 物品を購入する場合において、直ちに現品の検査ができる時。
- (4) 国、地方公共団体、その他の公共団体または公共的な団体から直接物品を買入れ、若しくは借り入れまたはこれらのものに工事を執行させるとき。
- (5) その他センター長が必要と認めたとき。

(保証金)

第64条 競争入札に参加する者または事業団と契約を締結する者は、次の各号に定める保証金を納付しなければならない。

- (1) 入札保証金 入札金額の100分の5に相当する金額以上の金額
- (2) 契約保証金 契約金額の100分の10に相当する金額以上の金額

(担保にあてることができる有価証券等)

第65条 前条の規定による保証金の納付にかえて担保として提供させることができる有価証券等は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 神奈川県債証券
- (2) 国債証券
- (3) 鉄道債券その他の政府の保証のある債券
- (4) 銀行が振り出したりは支払保証した小切手
- (5) その他理事長が確実に認める有価証券

2 前項の規定により担保として提供する有価証券が記名式のものである場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添えさせなければならない。

(入札保証金の免除)

第66条 入札執行伺の決裁権限を有する者（以下「入札執行権者」という。）は、契約の締結に当たり競争入札の方法によろうとする場合において、入札に参加しようとする者が、次の各号のいずれかに該当するときは、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 保険会社との間に事業団を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該保険証券が提出されたとき。
- (2) 財務規程施行規則第75条に規定する資格を有する者による一般競争入札に付する場合において、落札者（民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）第2条第2項に規定する特定事業（以下「特定事業」という。）を実施する場合にあっては、落札者が設立する株式会社（以下「特定事業実施会社」という。))が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) 指名競争入札に付する場合において、落札者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

2 前項第2号又は第3号の規定による入札保証金の納付の免除は、おおむね次の要件を満たす場合とする。

- (1) 過去の入札において、落札後契約を確実に締結していること。
- (2) 過去の契約において、契約を誠実に履行していること。
- (3) 社会的及び経済的信用、技術並びに能力を有していること。

(契約保証金の免除)

第67条 執行伺の決裁を有する者（以下「契約権者」という。）は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により契約を締結しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に事業団を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき又は特定事業において、落札者又は落札者の代表者が、その設立する特定事業実施会社を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その保険金請求権の上に、特定事業実施会社の負担において当該特定事業の契約に定める府の違約金債権を被担保債権とする質権を設定したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第2号の規定に基づき財務大臣の指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 第75条第2項若しくは第3項又は第77条の2に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が事業団、官公署その他官公署に準ずると種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらを過去2年の間にすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (5) 不動産又は物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (6) 契約金額が150万円以下であり、かつ契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
- (7) 官公署その他官公署に準ずる団体と契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (8) 電気、ガス、水道、郵便、電話、公共放送の受信等公益事業に係る契約又は主務大臣が認可した契約約款に基づく保険、運送等の契約を締結しようとするとき。
- (9) 不動産の買入れ又は不動産若しくは物品の借入れ若しくは交換に係る契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (10) 調査、研究、計算、鑑定、評価、訴訟等を委託する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、その他契約権者が契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認めたとき。

(契約保証金の納付の確認)

第68条 契約権者は、契約を締結しようとするときには契約保証金の納付を確認しなければならない。

(入札保証金の還付等)

第69条 入札保証金は、落札者が納めたものについては落札者が契約を締結したのちに、その他の者が納めたものについては入札終了後すみやかに還付するものとする。

2 落札者の納めた入札保証金は、本人の申し出により契約保証金に転用することができる。

(契約保証金の還付)

第70条 契約保証金は、工事または給付の完了の確認または検査が終了した後に契約の相手方に還付する。

(保証金の帰属の手続)

第71条 入札保証金または契約保証金が事業団に帰属した場合の手続は、収入の例によるもの

とする。

(違約金)

第72条 契約の相手方の責に帰すべき理由による契約履行遅滞に対しては、遅滞日数に応じ、契約金額に対し年利3.0%を乗じて計算した額の違約金を徴収するものとする。ただし、当該計算方法により算出された額が100円未満のとき又は契約締結者が天災事変等やむを得ないと認めたときは、この限りでない。

2 前項の規定による違約金は、契約金支払の場合にあつては、契約金から控除して徴収するものとする。

3 違約金徴収日数の計算については、検査に要した日数は算入しない。工事の請負または物件の購入の場合における検査に不合格となつた場合におけるその手直し、補強または引き換えのためにする第1回の指定日数についても同様とする。

(減価受領)

第73条 契約の相手方の提供した目的物に不備がある場合であつても、それがわずかであるため使用上支障がないと認められるときは、相当の額を減価したうえ、これを受領することができる。

(入札執行伺)

第74条 入札執行伺には、次の各号に掲げる事項を記載し、入札執行公告案（指名競争入札の場合は、入札参加者の選定書及び入札通知案）及び契約書案並びに工事または製造の請負等で設計を要するものにあつては、設計書を添付しなければならない。

- (1) 所属年度及び科目
- (2) 予算額及び実施設計額等執行予定の価格
- (3) 入札執行の方法
- (4) 保証金の率
- (5) 最低制限価格を定める必要があるときは、その理由
- (6) 前金払を要するときは、その理由及び前金払の率並びに実施設計額のうち原材料費の占める率

(一般競争入札)

第75条 契約権者（第67条に定める契約権者をいう。以下同じ。）は、特別の理由がある場合を除くほか、競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 事業団が行う競争入札に参加できる者は、神奈川県建設工事、測量・建設コンサルタント等及び委託役務並びに物品調達に関する入札参加資格登録を得ている者とする。

3 神奈川県の指名停止の措置がなされている者は、当該指名停止の期間、競争入札に参加させないものとする。

4 次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があつた後2年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についてもまた同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にしまつたまたは物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 競争入札において、その公正な執行を妨げた者または公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を締結することまたは契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督または検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者
- (6) 前各号の一に該当する事実があつた後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者

5 契約権者は、一般競争入札にあつては、当該入札に関する公告をし、不特定多数の者をして入札の方法により競争させ、最も有利な条件を提供した者を落札者としなければならない。

6 契約権者は、必要があるときは、一般競争入札に参加する者に必要な資格として、あらかじめ、契約の種類及び金額に応じ、工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び状況等を要件とする資格を定めることができる。

7 契約権者は、一般競争入札に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競

- 争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、前項の資格を有する者につき、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行わせることができる。
- 8 契約権者は、前2項の規定により資格を定めた場合においては、その定めるところにより、定期に又は随時に、入札に参加しようとする者の申請に基づき、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。
- 9 一般競争入札の公告は、入札の日前10日（緊急の必要がある場合においては、入札の日前5日）までに、法人のホームページ、新聞紙、掲示その他の方法により、次の事項についてしなければならない。
- 10 前項の規定による公告は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。
- (1) 入札に付する事項
 - (2) 入札に参加する者に必要な資格
 - (3) 入札及び開札の場所及び日時
 - (4) 入札者の心得、契約の要旨、見本その他入札に関し必要な事項を示す場所及び日時
 - (5) 入札保証金に関する事項
 - (6) 前金払による場所または最低制限価格を定める場合にあつては、その旨
 - (7) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨
 - (8) その他必要な事項
- 11 前項の場合において、建設業法（昭和24年法律第100号）の適用を受ける工事のうち予定価格が500万円以上のものに係る公告は、入札の日前に建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間をおいてしなければならない。
- 12 入札執行権者は、入札にあつては、入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によつて予定し、その予定価格（最低制限価格を定める必要がある工事の請負に関する入札については、その予定価格及び最低制限価格）を封書にし、開札場所に置かなければならない。ただし、入札及び契約の透明性の向上を図るため必要と認めて当該入札執行前にその予定価格を公表するときは、この限りでない。
- 13 予定価格の決定については、入札執行権者が専決する。
- 14 予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めなければならないものとし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。
- 15 最低制限価格は、予定価格の100分の85とする。
- 16 入札執行権者の事務を直接補助する職員（以下「入札執行者」という。）は、開札後すみやかに入札調書（第44号様式）を作成し、入札執行権者に報告しなければならない。
- 17 一般競争入札に付する場合においては、契約の目的に応じ予定価格の制限の範囲内で最高または最低の価格をもつて申込をした者を契約の相手方とする。ただし、支出の原因となる契約については、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込をした者のうち、次の各号の一に該当する場合は、最低の価格をもつて申込をした者以外の者を契約の相手方とすることができる。
- (1) 予定価格の制限の範囲内の最低価格入札者の価格によつては、契約内容に適した履行がなされないおそれがあるとき。
 - (2) 予定価格の制限の範囲内の最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であるとき。
- 18 契約権者は、入札若しくは落札者がいない場合または落札者が契約を締結しない場合においてさらに入札に付そうとするときは、公告期間を5日まで短縮することができる。
- 19 落札者が、決定通知のあつた日から7日以内に当該契約を締結しないときは、その落札は効力を失うものとする。
- （指名競争入札）
- 第76条 指名競争入札によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。
- (1) 工事または製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質または目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
 - (2) その性質または目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がない

と認められる程度に少数である契約をするとき。

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

(入札参加者の指名)

第77条 入札執行権者は、指名競争入札に付そうとするときは、指名競争入札に参加する資格を有する者のうちから原則として5人以上を指名しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第77条の2 指名競争入札は、一般競争入札の規定を準用する。この場合において「掲示その他の方法をもって公告」とあるのは「通知」と、「一般競争入札」とあるのは「指名競争入札」と、「公告」とあるのは「通知」とそれぞれ読み替えるものとする。

(随意契約)

第78条 規程第29条第2項の規定により随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 予定価格（貸借の契約にあつては、予定賃貸借料の年額又は総額）が次に掲げる額を超えないものをするとき。

ア 工事または製造の請負 250 万円

イ 財産の買入れ 160 万円

ウ 物件の借入れ 80 万円

エ 財産の売払い 50 万円

オ 物件の貸付け 30 万円

カ アからオに掲げるもの以外のもの 100万円

(2) 契約の性質または目的にかんがみて、競争入札をすることが不利または不相当と認めるとき。

(3) 契約の性質または目的にかんがみて、相当の経歴、信用を有する者と契約をする必要があるとき。

(4) 時価に比べて著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。

(5) 競争入札に付し、入札者がないときまたは再度の入札に付し、落札者がないとき。

(6) 落札者が契約を締結しないとき。

(7) 官公庁、公法人及び公益法人等と契約するとき。

(8) 緊急の必要により指名競争入札に付することができないとき。

(9) 前各号に規定するもののほか、センター長が特に必要と認めたとき。

2 契約の締結を随意契約の方法によつて行う場合においては、2人以上から見積書をとるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、見積合せを省略することができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 1人または1会社の専有する物品を購入しようとするとき、及び工事その他の請負を行うとき。

(2) 店頭選定により物品を購入しようとするとき。

(3) 急施を要する為、他の業者から見積書を徴することができないとき。

(4) 見積書の提出を依頼しても他に提出者のいないとき。

(5) 食料品を購入しようとするとき。

(6) 予定価格が50万円未満の工事その他の請負をさせるとき、または予定価格が5万円未満の物品を購入しようとするとき。

(7) 不用品等を売り払う場合、予定価格が5万円未満のとき。

(8) 分解して検査しなければ見積れない備品等の修理。

(9) 前各号に規定するもののほかセンター長が特に必要と認めたとき。

4 新聞、雑誌、専売品等で、いずれの業者から購入する場合であつても、その価格に相違のないもの及びセンター長が特に認めるものに係る契約を随意契約の方法によつて行う場合においては、第2項の規定にかかわらず見積書をとることを要しない。

5 第1項第5号の規定により随意契約による場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、1回札に定めた予定価格、その他の条件を変更することができない。

6 第1項第6号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、1回札に付するときに定めた条件を変更することができない。

7 前2項の場合においては、予定価格または落札金額を分割して計算することができることに限り、当該価格または金額の制限内で数人に分割して契約を締結することができる。

(監督及び検査)

第79条 契約権者は、工事または製造その他についての請負契約または物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該契約の適正な履行を確保するため、自ら必要な監督をし、また、監督を担当する職員（以下「監督者」という。）に必要な監督をさせなければならない。

2 契約権者は、前項に規定する請負契約または物件の買入れその他の契約については、その事実の確認のため、自ら必要な検査をし、または、検査を担当する職員（以下「検査員」という。）に必要な検査をさせなければならない。

3 前2項の規定による検査を実施したときは、契約権者、または、監督者及び検査員は、完成検査調書（第45号様式）若しくは確認検査調書（第45号様式の2）または、物品検査調書（第46号様式）を作成する。ただし、軽易なものについては、その支出命令票に記載することにより検査に関する調書にかえることができる。

(監督及び検査の依頼)

第80条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、自らまたは所属の職員によつて監督または検査を行うことが困難であり、または、適当でないとき、所属の職員以外の職員に監督または検査を依頼することができる。

2 前項の規定により検査を行った者は、前条第3項に定めるところにより検査に関する調書を作成し、契約権者に報告しなければならない。

(長期継続契約)

第80条の2 規程第31条に規定するその他規則で定める契約とは次に掲げる契約のうち、別表第8で定める契約とする。

(1) 事務用機器、車両その他の物品を借り入れる契約であつて、商慣習上1年を超える契約期間を設けることが一般的であると認められるもの

(2) 機械警備、情報処理その他の役務の提供を受ける契約であつて、1年を超える期間継続して役務の提供を受ける必要があると認められる業務に係るもの

第5章 資産

第1節 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第81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ものとする。

(1) 薬品

(2) ボイラー用燃料

(3) 自家発電用燃料

(4) 物品販売用診療材料

(取得価額)

第82条 たな卸資産の取得価額は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 購入により取得したものは、購入価額

(2) 寄付物品については、そのときの評価額

(払出価額)

第83条 たな卸經理におけるたな卸資産の費用の総額は、たな卸資産の前年度繰越高に会計期間中の受入高を加え、会計期末の実地たな卸高を差引く方法により行うものとする。

2 前項の会計期末の実地たな卸高の価額は、物品の最終取得価額とする。

(受入れ及び払出手続)

第84条 たな卸資産の受入れ及び払い出しは、証拠書類に基づき物品出納役が行うものとする。

2 貯蔵品の払い出しは、証拠書類に現品を添え物品取扱員に引き渡すものとする。

3 前項の規定により払い出した貯蔵品は、貯蔵品出納簿へ受払いのつど記録しなければならない。

(保管)

第85条 物品出納役は、受け入れをしたたな卸資産を、倉庫、その他の適切な場所に保管しな

ければならない。

(実地たな卸)

第86条 規程に定める実地たな卸の時期は3月31日とする。

2 前項の規定によるほか、たな卸資産が天災その他の理由により滅失したとき若しくは、その他必要と認めるときは、随時、たな卸を行うものとする。

3 前項の規定による実地たな卸を行う場合には、物品出納役は、たな卸資産の受払いに関係のない職員を立ち合せなければならない。

(実地たな卸の結果報告)

第87条 物品出納役は、実地たな卸を行った時は、その結果について、たな卸明細表(第49号様式)を作成し、総括物品管理役を経てセンター長に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告の結果、減耗等の理由により関係帳簿の残高が、たな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸明細表に基づき振替伝票を起票し、整理しなければならない。

第2節 債権

(債権の範囲)

第88条 規程第33条第4号に規定する債権とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 未収金
- (2) 前払金
- (3) 前払費用
- (4) 仮払金
- (5) 立替金
- (6) 短期貸付金

(債権の免除等)

第89条 事業団の債権は、別に定める場合を除き、その全部若しくは一部を免除し、または、その効力を変更することができない。ただし、債権を行使するため必要とする費用がその債権の額をこえるとき、または、理事長がやむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

2 前項の手続等については、社会福祉法人神奈川県総合リハビリテーション事業団債権管理規則(平成24年神リハ規則第3号)に定める。

第3節 物品

(年度区分)

第90条 物品の年度区分は、受払いを行った日の属する年度とする。

(分類)

第91条 物品の分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 消耗備品 耐用年数が1年以上で、取得価額が10万円未満のもの(第3号及び第4号に定める物を除く。)
- (2) 消耗品 通常の方法による短期間の使用によつて、その性質または形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの(次号及び第4号の定める物を除く。)
- (3) 生産物 試験、研究、実習、作業等により生産、製作等されたもの(次号に定める物を除く。)
- (4) 動物、獣類、鳥類等で飼育するもの
- (5) 借用物品 事業団の所有に属さない動産で使用のため保管しているもの

2 前項第1号及び第4号の規定にかかわらず、次の各号に掲げる物品は、消耗品とする。

- (1) 消耗備品に該当するもののうち、第103条に定める価格(以下「帳簿価格」という。)が5万円未満の物(資料価値の高い図書その他保存の必要のある図書を除く。)並びに美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等の破損しやすい物
- (2) 記念品、褒賞品その他これに類する物
- (3) 実験解剖用の動物
- (4) 観賞用小動物及び試験研究のため必要な水産物
- (5) 前各号に掲げるもののほか、使用目的が特殊なため総括物品管理役が消耗備品として扱うことが不相当と認める物

3 物品の細分類は別に定めるものとする。

(出納の通知)

第92条 物品管理役は、物品出納役に物品を出納させようとするときは、物品の分類を明らかにして次の各号に掲げる方法により出納の通知をしなければならない。

(1) 第9条第1項第11号から第14号に掲げる帳簿に記載する物品の出納の通知当該帳簿への物品管理役の押印

(2) 購入に係る物品（前号の物品を除く。） 支出命令票への物品出納役の押印

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる物品の出納の通知は口頭により行うことができる。

(1) 新聞、官報、公報、雑誌、追録その他これらに類する印刷物及び配布の目的をもって受け入れる物

(2) 記念品及び褒賞品並びに受入れ後講習会、打合せ会等において直ちに消耗する物

(3) 食料品（非常用として備蓄する食料品を除く。）及び賄い材料

(4) 職員が出張先において購入後直ちに消耗する物

(5) 店頭で給油される物

(6) その他、ゴム印、消火器の薬品等総括物品管理役が特に認める物

（物品調達者）

第93条 事業団に物品調達者を置き、別表第2の3に定める職をもってあて、物品調達にかかる事務をつかさどる。

（調達の仕方）

第94条 物品調達者は、共通的な物品で、一括購入することが有利と認められるものについては、これを取りまとめて行わなければならない。ただし、これによりがたい場合はこの限りでない。

2 共通的に継続的に需要が高いと認められる物品について物品調達者がこれを決定し期間を定めて単価契約により購入することができる。

第95条から第98条まで 削除

（店頭選定）

第99条 第78条第1項により購入する物品のうち、品質、形状、材質の規格に多少の相違があり、見合せの困難な物品については、店頭において選定できるものとする。

2 物品調達者は前項の内容について検討し適当と認める場合については、相当の経歴、信用を有する者を選定し、指示するものとする。

（保管）

第100条 物品出納役は、受入れた物品を品名、形状等の別に分類整理して、常に良好な状態で保管しなければならない。

（使用及び返納）

第101条 物品を使用しようとする職員は、物品管理役に請求し、物品出納役から交付を受けるものとする。

2 物品出納役から物品の交付を受けた職員は、物品管理票（第53号様式）を物品管理役に提出しなければならない。

3 物品管理票は、2人以上の職員が使用する物品にあつては、上席の職員が提出する。

4 物品の交付を受けた職員は、物品を使用する必要がなくなつたときは、直ちに物品管理役に返納しなければならない。

第102条 削除

（帳簿の記載価額）

第103条 物品を受入れる場合において帳簿に記載する価額は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 購入物品については、その購入価額

(2) 生産物及び出生またはふ化した動物にあつては、評価額

(3) 寄付物品、編入物品にあつては、寄付（編入）物品受入調書に記載した価額

第104条 削除

（管理換）

第105条 物品出納役は、物品を管理換するときは、物品管理換伺（第54号様式）により物品管理役の承認を受けるものとする。

（組替）

第106条 物品出納役は、物品分類の組み替えを行うときは物品取得調書（第55号様式）により、あらかじめ総括物品管理役の承認を得なければならない。

(生産物及び動物)

第107条 生産物を取得したときまたは動物が出生若しくはふ化したときは、当該事務にたずさわる職員は、生産物にあつては直ちに、動物にあつては60日を経過した日にそれぞれ物品取得調書を物品管理役に提出しなければならない。ただし、出生またはふ化後60日以内にへい死した動物、第115条第2項の規定により消費または処分した生産物及び動物並びに第91条第2項第3号、第4号に掲げる動物から出生またはふ化したものにあつては、この限りでない。

(寄付その他の取得手続)

第108条 総括物品管理役は、物品の寄付申込みがあつたときは、寄付(編入)物品受入調書(第56号様式)を作成し処理するものとする。

(修繕品)

第109条 物品出納役は、物品を修理または改造のため引き渡す場合は、預り証を徴さなければならない。ただし、庁内においてまたは職員が立ち会つて修理または改造を行うときはこの限りでない。

(借用物品)

第110条 借用物品は、神奈川県よりの借用物品(以下「県借用物品」という。)とその他の借用物品(以下「その他借用物品」という。)とし、事業団の所有物品とそれぞれ明確に区分し、管理しなければならない。

(借用承認)

第111条 その他借用物品は、センター長の承認がなければこれを借用することができない。

2 物品管理役は、前項の承認を得て物品を受け入れたときは、直ちに物品出納役に通知しなければならない。

(借用物品の管理)

第112条 借用物品の管理方法は、事業団の物品の管理に関する規定を準用し、別に定める帳簿を作成するものとする。

(不用の決定等)

第113条 物品管理役は、使用する必要のない物品または破損した物品のうち管理換え、修理等により使用のできない物があるときは、物品処分調書(第57号様式)により不用の決定をしなければならない。ただし、生産物及び動物にあつてはこの限りでないものとする。

(不用物品の処分)

第114条 不用の決定をした物品は、解体その他の方法により使用することができる部分を除き、物品出納役において売払手続をしなければならない。ただし、買受人がいなく、売払費用が売払価額をこえるときまたは売り払うことが不相当と認めるときは、廃棄することができる。

(動物、生産物の処分等)

第115条 物品管理役は、動物または生産物を処分するときは、備付帳簿により行わなければならない。

2 試験、研究等特別の理由のため、生産物を取得後直ちに動物(第91条第2項第4号に掲げるものを含む。)を出生またはふ化後60日以内に、あらかじめ物品管理役の指示を受けて消費または処分したときは、当該事務に従事した職員は、直ちに生産物(動物)消費(処分)明細書(第58号様式)を作成し、物品管理役に提出しなければならない。

3 前条ただし書の規定は、生産物又は動物について準用する。

第4節 固定資産

(管理者及び管理補助者)

第116条 固定資産の管理について、事務局長(以下「管理者」という。)のほかその所管にかかる固定資産を直接管理する者(以下「管理補助者」という。)を置き出納役、物品出納役、総務職員課長をもつてあてるものとする。

(管理の範囲)

第117条 管理者は、固定資産の管理を総括し、固定資産台帳により管理する。

2 管理補助者は、当該各号に定める固定資産の管理を固定資産管理台帳により管理する。

- (1) 出納役 投資の管理及び積立金の管理
- (2) 物品出納役 所管にかかる有形固定資産及び無形固定資産の管理
- (3) 総務職員課長 投資のうち貸付金(学資金)
- (4) 削除

(管理の始期)

第118条 あらたに固定資産を取得した場合の管理の始期は、当該物件の検査が完了したとき、または、引渡しを受けたときとする。ただし、特許権等登録を要するものにあつては、登録が完了したときとする。

(固定資産の整理)

第119条 固定資産は、内容、区分等に従つて番号を付して整理し、固定資産整理票（第59号様式）を当該固定資産に取り付けるものとする。ただし、取り付けができないものにあつてはこの限りでないものとする。

(登記及び登録)

第120条 固定資産を登記または登録を必要とするときは、法令の定めるところにより、すみやかにこれを行わなければならない。

(取得前の措置)

第121条 購入、交換または無償譲受けにより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質権、抵当権、貸借権その他所有権を制限する権利の有無を調査し、これらの権利があるときは、所有者または権利者をしてあらかじめ当該権利を消滅させなければならない。

(取得手続)

第122条 固定資産を取得しようとするときは、必要事項を記載した書類に關係書類を添えて理事長の決裁を受けなければならない。

(取得の報告)

第123条 固定資産を取得した者は、すみやかに管理補助者に引き継ぐとともに、管理補助者は、固定資産取得（異動）報告書（第60号様式）に關係書類を添えて管理者に報告しなければならない。

(取得価額)

第124条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 工事または製作によつて取得した固定資産は、その工事または製作に直接要した費用の額と貯蔵品の使用額及び間接費の額との合計額
- (2) 購入によつて取得した固定資産については、その購入に要した価額
- (3) 無償譲受けによつて取得した固定資産については、適正な評価額

(有形固定資産の使用及び返納)

第125条 有形固定資産を使用しようとする職員は、管理補助者を経て管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により使用の承認を受けた職員は、有形固定資産管理票（第61号様式）を管理補助者に提出しなければならない。

3 前項の有形固定資産管理票は、2人以上の職員が同時に使用する場合にあつては、上席の職員が提出する。

4 有形固定資産を使用する職員は、当該有形固定資産を使用する必要がなくなつたときは、直ちに当該有形固定資産を管理補助者を経て管理者に返納しなければならない。

(修繕等による引渡し)

第126条 固定資産を修繕または改造のため業者に引き渡す場合は、有形固定資産修繕管理簿（第62号様式）に当該業者をして記名押印させるものとする。

(管理換の手続)

第127条 管理補助者は固定資産の管理換をしようとするときは、管理者の承認を得なければならない。

2 管理換を受けた管理補助者は、固定資産取得（異動）報告書を管理者及び管理換をした管理補助者に送付しなければならない。

(不用の決定)

第128条 固定資産のうち使用できなくなつたもの、使用する必要がなくなつたものその他適当と認めたものについて不用の決定をしようとするときは必要事項を記載し、理事長の決裁を受けなければならない。

(処分手続)

第129条 固定資産を処分しようとするときは、必要事項を記載した書類に關係書類を添えて理事長の決裁を受けなければならない。

(売却予定価額)

第130条 固定資産を売却する場合の予定価額は、適正な一般市場価格により評定しなければならない。

(廃棄することができる場合)

第131条 固定資産は、き損、減耗のため用途を喪失し、次の各号のいずれかに該当する場合は、廃棄することができる。

- (1) 残存価値が全くない場合
- (2) 残存価値があつても維持保全、移転、撤去、売却等に必要な費用を償うに足りない場合

(削除価額)

第132条 固定資産を固定資産台帳または固定資産管理台帳から削除する場合の削除価額は、当該台帳に記載されている帳簿原価とする。ただし、固定資産の一部削除の場合にあつては、当該固定資産の全体に対する除却部分の割合を当該固定資産の帳簿原価に乗じて得た価額とする。

(償却資産)

第133条 固定資産のうち、基本財産、土地、立木、電話加入権、特許権及び投資を除く資産を償却資産として、毎会計年度末日をもつて減価償却を行うものとする。

2 削除

(減価償却の方法)

第134条 減価償却は、定額法により行い、その整理は、有形固定資産については間接法、無形固定資産については直接法により行うものとする。

(耐用年数)

第135条 減価償却を行う場合の資産種別の耐用年数は、固定資産の耐用年数等に関する省令(昭和46年大蔵省令第15号)別表1によるものとする。

(実地照合)

第136条 管理者は、管理補助者をして毎事業年度1回以上、その所管する固定資産について実地照合を行わせなければならない。

- 2 前項の実地照合を行わせるときは、当該固定資産の所管に直接関係のない職員を立ち合わせなければならない。
- 3 管理補助者は、実地照合を行つたときは、その結果をすみやかに管理者に報告しなければならない。
- 4 管理者は、実地照合の結果過不足があつた場合は、すみやかに理事長に報告し、本規定の定めるところにより処理するものとする。

第6章 決算

(経理状況報告)

第137条 出納役は、毎月末日をもつて合計残高試算表(第63号様式)を作成し、すみやかにセンター長に提出しなければならない。

(未収金)

第138条 徴収を決定した収入金で、当該年度内に収納済とならなかつたものについては、未収金として整理するものとする。

(未払費用、未払金)

第139条 支出を決定した支払金で、当該年度内に支払済とならなかつたものについては、未払費用または未払金として整理するものとする。

(決算調製様式)

第140条 規程第40条の決算の様式は、別表第4から別表第7に定めるものとする。

(決算資料の提出)

第141条 所属長等は、毎事業年度経過後すみやかに、次に掲げる事項について出納役に提出しなければならない。

- (1) 経過勘定調書
- (2) 補助事業の執行状況
- (3) 受託事業の執行状況
- (4) 実地たな卸に基づく期末たな卸試算の報告
- (5) その他必要事項調書

(決算整理)

第142条 出納役は、毎事業年度経過後すみやかに、次に掲げる事項について振替伝票により決算整理を行わなければならない。

- (1) たな卸試算の年度末整理
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) その他必要事項調書
(帳簿の締切り)

第143条 出納役は、前条の規定により決算整理を行つた後、帳簿の勘定締切りを行うものとする。

(決算附属書類の作成)

第144条 出納役は、規程で定める決算の他に次の各号にいう書類を作成しなければならない。

- (1) 収入支出明細書 (第64号様式)
- (2) 財務諸表内訳明細書 (第65号様式～第65号様式の8)
- (3) 補助金、受託料明細書 (第66号様式)
- (4) 徴収受託及び県直接収入明細書 (第67号様式)

(決算報告説明資料の作成)

第145条 出納役は、規程で定める決算の他、決算を説明する資料を作成しなければならない。

(決算諸表等)

第146条 出納役は、規程で定める決算の他、前2条の書類を5月末日までに理事長に提出しなければならない。

第7章 内部経理検査

(内部経理検査)

第147条 事務局長は、内部経理検査担当者を選任し、会計年度ごとに関係法令並びに規程及びこの規則に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを検査させることができる。

第8章 雑則

(実施細目)

第148条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和55年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人神奈川県総合リハビリテーション事業団財務規程施行規則（昭和48年神リハ規則第4号）は廃止する。
- 3 改正規定第4条に基づく改正後の別表第1については、昭和56年4月1日から適用する。
- 4 改正規定第133条、第134条、第135条及び第142条第2号の規定の実施時期は別に定めるものとする。
- 5 昭和54年度分の決算及び昭和55年度分の予算、決算については、なお従前の例による。

附 則（昭和55年8月15日神リハ規則第11号）

この規則は、昭和55年8月15日から施行する。

附 則（昭和56年1月1日神リハ規則第1号）

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。ただし、第4条中第116条及び第117条の改正規定は、昭和56年1月1日から施行する。

附 則（昭和56年4月1日神リハ規則第6号）

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和56年6月1日神リハ規則第9号）

この規則は、昭和56年6月15日から施行する。

附 則（昭和57年3月17日神リハ規則第1号）

この規則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和57年10月30日神リハ規則第6号）

この規則は、昭和57年11月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月1日神リハ規則第2号）

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年9月5日神リハ規則第6号）

この規則は、昭和58年10月1日から施行する。

附 則（昭和59年8月22日神リハ規則第3号）

この規則は、昭和59年10月1日から施行する。

附 則（昭和61年3月25日神リハ規則第1号）

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（昭和62年1月1日神リハ規則第1号）

この規則は、昭和62年1月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、昭和62年4月1日から適用する。

附 則（昭和62年5月11日神リハ規則第2号）

この規則は、昭和62年6月1日から施行する。

附 則（平成元年1月9日神リハ規則第1号）

この規則は、平成元年1月8日から施行する。

附 則（平成3年2月6日神リハ規則第1号）

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成4年3月27日神リハ規則第1号）

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成5年3月29日神リハ規則第2号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成6年3月28日神リハ規則第1号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成7年3月8日神リハ規則第2号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年3月27日神リハ規則第3号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成11年3月31日神リハ規則第5号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月31日神リハ規則第6号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月29日神リハ規則第1号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月29日神リハ規則第2号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年5月29日神リハ規則第5号）

この規則は、平成14年6月1日から施行する。

附 則（平成15年3月31日神リハ規則第3号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第4条に規定する勘定科目のうち、病院事業積立金、退職一時金、遺族一時金は平成15年3月31日から適用する。

附 則（平成17年3月31日神リハ規則第1号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月29日神リハ規則第2号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日神リハ規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日神リハ規則第2号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日神リハ規則第3号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日神リハ規則第3号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月15日神リハ規則第7号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月15日神リハ規則第8号）

この規則は、平成22年6月15日から施行する。

附 則（平成23年1月1日神リハ規則第1号）

この規則は、平成23年1月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1日神リハ規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年8月30日神リハ規則第7号）

この規則は、平成23年9月1日から施行する。

附 則（平成23年10月1日神リハ規則第8号）

この規則は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日神リハ規則第7号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日神リハ規則第2号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月1日神リハ規則第13号）

この規則は、平成24年11月1日から施行する。

附 則（平成25年7月1日神リハ規則第3号）

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

別表1～別表8 略

様式第1号様式～第67号様式 略

(～1160)