



熊本県公報

号外 第 12 号

平成 20 年 3 月 31 日 (月)

(毎週 月・水・金発行)

目 次

病院局管理規程

○熊本県病院事業の設置等に関する条例施行規程	(障害者支援総室)	1
○熊本県病院局組織規程	(")	4
○熊本県病院事業管理者の職務代理者に関する規程	(")	7
○熊本県病院局職員の職の設置に関する規程	(")	7
○熊本県病院局職員の給与に関する規程	(")	8
○熊本県病院局職員就業規程	(")	13
○熊本県病院局会計規程	(")	14
○熊本県病院局職員被服類貸与規程	(")	67
○熊本県病院局宿舎管理規程	(")	73
○熊本県病院局文書規程	(")	74
○熊本県病院局公印規程	(")	82
○熊本県病院局職員安全衛生管理規程	(")	85
○熊本県病院局電子署名規程	(")	86
○熊本県病院局の所管に属する高度情報化の推進及び電子計算機等の管理に関する規程	(")	86
○熊本県病院事業管理者が管理する行政文書の開示等に関する規程	(")	87
○熊本県病院事業管理者が取り扱う個人情報の保護等に関する規程	(")	87
○熊本県病院事業管理者に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規程	(")	87
○熊本県職員記章規程	(")	87
○熊本県宿舎等防火管理規程	(")	90
○熊本県広報広聴の組織及び運営に関する規程	(")	91
○庶務事務を集中処理するための職の設置及び専決事項の特例等に関する規程	(")	92
病院局告示		
○熊本県病院事業出納取扱金融機関の指定	(障害者支援総室)	93

病院局管理規程

熊本県病院局管理規程第 1 号

熊本県病院事業の設置等に関する条例施行規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院事業の設置等に関する条例施行規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、熊本県病院事業の設置等に関する条例（昭和 41 年熊本県条例第 48 号。以下「条例」という。）の施行に関して、必要な事項を定めるものとする。

(外来患者に係る休診日)

第 2 条 外来患者に係る休診日（以下「休診日」という。）は、次のとおりとする。ただし、緊急に診療を必要とする外来患者に対しては、休診日においても診療を行うことができる。

(1) 日曜日

(2) 土曜日の午後

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(4) 1 月 2 日及び 3 日並びに 12 月 29 日から同月 31 日まで

(5) 前各号に掲げるもののほか、管理者が施設の管理上臨時に休診を必要とする日（外来患者に係る診療時間等）

第 3 条 外来患者に係る診療時間（以下「診療時間」という。）は、平日は午前 9 時から午後 5 時まで、土曜日は午前 9 時から正午までとする。ただし、緊急に診療を必要とする外来患者に対しては、診療時間以外の時間においても診療を行うことができる。

2 外来患者の受付時間その他受付に関しては、管理者が定める。

- (診療申込み)
- 第 4 条 熊本県立こころの医療センター（以下「病院」という。）において新たに診療を受けようとする者は、診察券（病院において発行する診察券をいう。次項において同じ。）の交付を受け、診療の都度これを提示しなければならない。
- 2 診察券を紛失し、又は損傷した者には、申出により診察券を再交付することができる。
- (入院申込み)
- 第 5 条 入院をしようとする者は、あらかじめ入院申込書を提出し、管理者の承認を受けなければならない。
- 2 入院をしようとする者は、管理者が特に認める場合を除き、身元引受人 1 人及び連帯保証人 2 人を立てなければならない。
- 3 繁急その他やむを得ない理由によって、入院前に入院申込書の提出ができない場合は、入院後、速やかに提出しなければならない。
- (面会時間)
- 第 6 条 入院患者に対する面会時間は、治療上支障のない範囲で管理者が定める。
- (秩序の維持)
- 第 7 条 治療等を受ける者及びその関係者は、管理者の指示を遵守し、病院内の秩序維持に協力しなければならない。
- (退院命令)
- 第 8 条 管理者は、入院患者が次の各号のいずれかに該当するときは、退院を命ずることができる。
- (1) 入院診療の必要がなくなったとき。
- (2) 正当な理由がなく診療費を納入しないとき。
- (3) 前条の規定に違反したとき。
- (使用料等)
- 第 9 条 条例第 10 条第 4 項に規定する管理者が別に定める額は、別表のとおりとする。
- (使用料等の減免手続)
- 第 10 条 条例第 11 条の規定により使用料等の減免を受けようとする者は、使用料等減免申請書（別記様式）に居住地市町村長その他管理者が適当と認める機関の長が発行した証明書を添えて管理者に提出し、その承認を受けなければならない。
- (補則)
- 第 11 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 9 条関係）

種 別	単 位	金 額
検査	覚醒剤反応検査	1 回 実費相当額
	妊娠反応検査	1 回 実費相当額
	C型肝炎検査	1 回 実費相当額
予防接種	1 回	実費相当額
診察券再発行	1 回	150 円
上記以外の使用料等		条例第 10 条第 2 項の算定方法又は実費相当額を基準として、管理者が定める額

別記様式（第 10 条関係）

使 用 料 等 減 免 申 請 書

- 1 居住地
- 2 氏名
- 3 年齢
- 4 病名
- 5 年間又は月間平均収入見込額
- 6 診療費等所要見込額
- 7 減免希望率等（又は自己負担できる額）
- 8 減免申請の理由
- 9 その他必要事項

上記のとおり使用料等の減免を申請します。

年 月 日

熊本県病院事業管理者 様

申請人 住所

氏名 印

- 備考 1 患者が未成年者の場合は、その保護者が申請人となります。
- 2 患者以外の者が申請人の場合は、患者との関係を明記してください。

熊本県病院局管理規程第 2 号

熊本県病院局組織規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局組織規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 10 条の規定に基づき、熊本県病院事業の設置等に関する条例（昭和 41 年熊本県条例第 48 号）第 5 条第 2 項に規定する熊本県病院局（以下「局」という。）の組織に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところとする。

- (1) 決裁 管理者の権限に関する事務について最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専決 総務経営課長又は院長（以下「専決者」という。）が、あらかじめ定められた範囲の事務について、常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 管理者又は専決者が決裁すべき事務について、一時管理者又は専決者に代わって決裁することをいう。

(組織)

第 3 条 局に総務経営課、診療部及び看護部を置く。

(役付職員)

第 4 条 局に院長、副院長、病院事業審議員、主幹、参事及び局付を置くことができる。

2 総務経営課に課長を置く。

3 総務経営課に課長補佐、主幹及び参事を置くことができる。

4 診療部に部長を置く。

5 診療部に副部長、医長、看護師長及び薬局長を置くことができる。

6 看護部に部長を置く。

7 看護部に副部長及び看護師長を置くことができる。

(職務)

第 5 条 総務経営課長は、管理者の命を受け、課務を掌理する。

2 院長は、管理者の命を受け、各部に関する事務を掌理する。

3 副院長は、院長の命を受け、院長を補佐する。

4 病院事業審議員は、上司の命を受け、病院事業に関する重要な事項を審議する。

5 診療部長及び看護部長は、院長の命を受け、部に関する事務を掌理する。

6 副部長は、上司の命を受け、部長を補佐する。

7 医長及び薬局長は、上司の命を受け、担任事務を処理する。

8 看護師長は、上司の命を受け、看護に関する事務を処理する。

9 課長補佐（次項に定めるものを除く。）は、上司の命を受け、課長を補佐する。

10 課長補佐（係又は業務の担当を命ぜられた者に限る。）は、上司の命を受け、担任する事務を処理する。

11 主幹は、特命の担任事務を処理する。

12 参事は、上司の命を受け、担任事務を処理する。

13 局付は、管理者に直属し、下命の事務を処理する。

(分掌事務)

第 6 条 分掌事務は、次のとおりとする。

総務経営課

- (1) 公印に関すること。
- (2) 人事及び服務に関すること。
- (3) 文書及び法規に関すること。
- (4) 経理に関すること。
- (5) 財務・資金に関すること。
- (6) 組織に関すること。
- (7) 栄典その他の表彰に関すること。
- (8) 職員の給与、旅費、勤務時間その他の勤務条件に関すること。
- (9) 職員の研修に関すること。
- (10) 職員の福利厚生に関すること。
- (11) 予算に関すること。
- (12) 予算の整理に関すること。
- (13) 起債に関すること。
- (14) 庁舎管理に関すること。
- (15) 監査に関すること。
- (16) 物品の調達、保管及び処分に関すること。
- (17) 所管不明の事務の配分に関すること。
- (18) 政策調整及び広報に関すること。
- (19) 県議会に関すること。
- (20) 重要政策に関すること。

- (21) 業務状況の報告に関すること。
- (22) 資産の取得、管理及び処分に関すること。
- (23) 補償に関すること。
- (24) 事業の経営計画及び経営分析に関すること。
- (25) 事業の経営及び業務運営に関すること。
- (26) 新規事業の企画調整に関すること。
- (27) 工事契約に関すること。
- (28) 決算に関すること。
- (29) 例月検査に関すること。
- (30) 各部の所管に属しない事項に関すること。

診療部

- (1) 診療に関すること。
- (2) 医学の研究に関すること。
- (3) 試験及び検査に関すること。
- (4) 病院内の保健衛生に関すること。
- (5) 薬品の管理に関すること。
- (6) 調剤及び投薬に関すること。
- (7) 栄養及び給食に関すること。
- (8) 作業療法に関すること。
- (9) 精神科デイ・ケアに関すること。
- (10) 患者の入院及び退院に関すること。
- (11) 患者の福利厚生に関すること。
- (12) 医療社会事業に関すること。
- (13) 精神保健の相談及び患者の訪問指導に関すること。

看護部

- 看護に関すること。
- (管理者の決裁事項)

第 7 条 管理者が決裁する事項は、別表の管理者の決裁事項の欄に掲げるとおりとする。
(総務経営課長の専決事項)

第 8 条 総務経営課長が専決することができる事項は、別表の総務経営課長の専決事項欄に掲げるとおり（次条に規定する院長の専決事項に係るものと除く。）とする。
(院長の専決事項)

第 9 条 院長が専決することができる事項は、管理者の権限事項のうち第 7 条に規定する管理者の決裁事項以外の診療に関する事項とする。
(類推による専決)

第 10 条 この規程による専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが適當と認められるものは、この規程に準じて専決することができる。
(上司の決裁)

第 11 条 第 7 条から前条の規定にかかわらず、重大若しくは異例の事項又は先例となり、若しくは紛議をかもすおそれのある事項については、管理者の決裁を受けなければならぬ。
(代決)

第 12 条 管理者の決裁を受けるべき事項について、管理者が不在（事故その他の理由により決裁できない状態をいう。以下同じ。）であるときは、診療に関する事項については院長、その他の事項については総務経営課長がその事項を代決することができる。

2 前項の規定による代決事項及び院長の専決事項について、院長が不在であるときは、副院長がそれらの事項を代決することができる。

3 総務経営課長の専決事項について、総務経営課長が不在であるときは、課長補佐又は主幹がその事項を代決することができる。この場合において、課長補佐又は主幹が 2 人以上あるときの代決の順位は、管理者があらかじめ指定した順位による。

4 前項の場合において、課長補佐又は主幹が置かれていないときは、管理者があらかじめ指定した者がその事項を代決する。

5 前各項の代決は、急施を要するもの又はその処理についてあらかじめ管理者又は院長若しくは総務経営課長の指示を受けたものに限るものとする。
(後闇)

第 13 条 代決した事項については、速やかに管理者又は院長若しくは総務経営課長の後闇を受けなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りでない。
(雑則)

第 14 条 この規程に定めのあるものを除くほか、必要な事項は、別に定める。
附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 7 条、第 8 条関係）

管理者の決裁事項	総務経営課長の専決事項
1 病院事業の運営の基本方針及び重要な事業の計画の決定及び変更に関すること。	1 職員の担当事務の決定に関すること。
2 予算の原案又は予算に関する説明書の作成	2 課長補佐級以下の職員の旅行命令及び当該旅行に係る復命に関すること。

32 予備費の充用（総務経営課長の専決に該当するものを除く。）に関すること。	3 所掌事務に係る関係者への旅行依頼に関すること。
3 議会の議決を経るべき事件の議案の作成に関する資料の作成に関すること。	4 課長補佐級以下の職員の服務に関すること。
4 訴訟、審査請求、異議申立てその他争訟に関すること。	5 職員の時間外勤務命令及び当直に関すること。
5 請願及び陳情の処理に関すること。	6 主管事務に係る軽易な契約に関すること。
6 病院事業管理規程及び訓令の制定及び改廃に関すること。	7 軽易な通知、照会、回答、報告、申請その他往復文書に関すること。
7 告示、公告その他公表に関すること。	8 所掌事務に係る軽易な図書及び印刷物の発行及び配布に関すること。
8 表彰に関すること。	9 熊本県情報公開条例（平成 12 年熊本県条例第 65 号）第 11 条から第 15 条までの規定による行政文書の開示請求に対する決定等に関すること。
9 組織の設置及び改廃に関すること。	10 熊本県情報公開条例附則第 7 項の規定による行政文書の開示の申出の処理に関すること。
10 各班の分担事務の決定に関すること。	11 熊本県個人情報保護条例（平成 12 年熊本県条例第 66 号）第 19 条の規定による個人情報の開示請求に対する決定等に関すること。
11 病院事業の運営に関する事項の処理に関すること。	12 熊本県個人情報保護条例第 25 条の規定による個人情報の訂正請求に対する決定等に関すること。
12 委員会、協議会等の委員の委嘱及び解嘱に関すること。	13 熊本県個人情報保護条例第 25 条の 7 の規定による個人情報の利用停止請求に対する決定等に関すること。
13 決算の調製に関すること。	14 所掌事務に関する文書の閲覧及び写しの交付に関すること。
14 職員の任免、分限及び懲戒に関すること。	15 職員の身分証明に関すること。
15 育休代替臨時職員の任免に関すること。	16 臨時の任用職員の任免に関すること。
16 非常勤の嘱託員、調査員その他これらに準ずる者の任免、委嘱及び解嘱に関すること。	17 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号）第 2 条の規定による育児休業の承認及び同法第 3 条の規定による期間の延長の承認に関すること。
17 病院局出納取扱金融機関の指定に関すること。	18 管理職員特別勤務手当の決定に関すること。
18 企業出納員及び現金取扱員の任免に関すること。	19 退職手当の支給に関すること。
19 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 38 条の規定に基づく営利企業等の従事制限を許可すること。	20 職員の保健体育事業を実施すること。
20 昇給昇格の発令に関すること。	21 50 万円未満の予算の流用及び趣旨変更に関すること。
21 職員（課長補佐以下を除く。）の旅行命令及び当該旅行に係る復命に関すること。	22 20 万円未満の予備費の充用に関すること。
22 職員（課長補佐以下を除く。）の服務に関すること。	23 200 万円未満の資産の取得、管理及び処分に関すること。
23 労働協約に関すること。	24 登記及び供託に関すること。
24 研修計画を作成し、実施すること。	25 200 万円未満の補償に関すること。
25 職員の安全衛生管理及び福利厚生に関すること。	26 設計高 1 億円未満の工事に関すること。
26 賠償に関すること。	27 1,000 万円未満の委託に関すること。
27 200 万円以上の資産の取得、管理及び処分に関すること。	28 200 万円未満の支出負担行為（前 2 号に掲げるものを除く。）に関すること。
28 200 万円以上の補償に関すること。	29 収納に関すること。
29 契約（総務経営課長の支出負担行為に係る専決事項を除く。）に関すること。	30 出納金融機関等に対する検査に関すること。
30 支出負担行為（総務経営課長の専決に該当するものを除く。）に関すること。	
31 予算の流用及び趣旨変更（総務経営課長の専決に該当するものを除く。）に関すること。	
32 予備費の充用（総務経営課長の専決に該当するものを除く。）に関すること。	

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 33 予算内で支出するための一時借入をすること。 | 31 資金計画に基づく資金管理に関する事。 |
| 34 起債に関する事。 | 32 主管事務に係る支出命令に関する事。 |
| 35 経理の執行状況に関する事。 | 33 主管事務に係る収入に関する事。 |
| 36 補助金、交付金、貸付金等に関する事。 | 34 定例的な事務の処理に関する事。 |
| 37 1,000 万円以上の委託に関する事。 | |
| 38 設計高 1 億円以上の工事に関する事。 | |
| 39 電気工作物の保安業務の基本方針に関する事。 | |
| 40 各種事業の届出及び変更の届出に関する事。 | |
| 41 各種使用許可申請及び変更許可申請に関する事。 | |
| 42 通知、照会、報告、その他往復文書に関する事。 | |
| 43 通達に関する事。 | |
| 44 図書及び印刷物の発行及び配布に関する事。 | |
| 45 資金計画の策定に関する事。 | |
| 46 その他重要な事項の決定に関する事。 | |

熊本県病院局管理規程第 3 号

熊本県病院事業管理者の職務代理者に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院事業管理者の職務代理者に関する規程

地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 13 条第 1 項の規定に基づき、管理者に事故があるとき、又は管理者が欠けたときに管理者の職務を代理する職員の職は、総務経営課長とする。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 4 号

熊本県病院局職員の職の設置に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局職員の職の設置に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、熊本県病院事業の設置等に関する条例（昭和 41 年熊本県条例第 48 号）第 5 条第 2 項に規定する熊本県病院局に属する職員の職の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員の職)

第 2 条 職員（技能労務職員（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 57 条に規定する単純な労務に雇用される職員をいう。第 4 項において同じ。）及び次条に規定する職の職員を除く。）の職として別表第 1 及び別表第 2 に掲げる職を置く。

2 別表第 1 に掲げる職の職員は、上司の命を受け、所管事務を掌理し、部下職員を指揮監督する。

3 別表第 2 に掲げる職の職員は、上司の命を受け、担当事務に従事する。

4 技能労務職員の職として技師の職を置く。

5 前項の技師の職の職員は、上司の命を受け、業務に従事する。

(臨時の職)

第 3 条 前条に規定する職のほか、地方公務員法第 22 条の規定に基づき臨時的に任用される職員の職として別表第 3 に掲げる職を置く。

2 前項の職の職員は、上司の命に従い、業務に従事する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 2 条関係)

総務経営課長
院長
副院長
病院事業審議員
診療部長
看護部長
診療副部長
看護副部長
課長補佐
医長
薬局長
看護師長
主幹
参事
局付

別表第 2 (第 2 条関係)

主任主事
主事
主任技師
技師

別表第 3 (第 3 条関係)

臨時一般行政補助員
臨時技能補助員
臨時労務補助員

熊本県病院局管理規程第 5 号

熊本県病院局職員の給与に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局職員の給与に関する規程 (趣旨)

第 1 条 この規程は、熊本県病院局職員の給与の種類及び基準に関する条例（平成 20 年熊本県条例第 11 号。以下「条例」という。）第 29 条の規定に基づき、熊本県病院局職員（以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めるものとする。
(給与の額及び支給方法等)

第 2 条 一般職員（職員のうち作業療法補助業務、運転業務、汽かん業務、業手の業務及び用務員の業務に従事する職員（以下「技能労務職員」という。）及び熊本県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成 15 年熊本県条例第 1 号）第 2 条第 1 項の規定により任期を定めて採用された職員（以下「特定任期付職員」という。）を除くものをいう。以下同じ。）の初任給、昇格、昇給、給与の額及び支払方法等については、この規程に定めるもののほか、熊本県一般職の職員等の給与に関する条例（昭和 26 年熊本県条例第 2 号。以下「一般職給与条例」という。）の適用を受ける職員の例による。ただし、給料表については、行政職給料表及び医療職給料表（1）から（3）までを準用し、職務の級の格付基準は、別に定めるところによる。

2 技能労務職員の初任給、昇格、昇給、給与の額及び支給方法等については、この規程に定めるもののほか、熊本県技能労務職員の給与に関する規則（昭和 32 年熊本県規則第 38 号）の適用を受ける職員の例による。

3 特定任期付職員の給与の額及び支給方法等については、この規程に定めるもののほか、一般職給与条例の適用を受ける特定任期付職員の例による。ただし、職務の級の格付基準は、別に定めるところによる。
(給料の調整額)

第 3 条 条例第 4 条に規定する給料月額の調整を行う職は、別表第 1 の中欄に掲げる職員の占める職とする。

2 前項に掲げる職にある職員の給料月額の調整額は、当該職員に適用される給料表及び職務の級に応じて別表第 2 に掲げる調整基本額（その額が給料月額の 100 分の 4.5 を超

えるときは、給料月額の 100 分の 4.5 に相当する額とし、その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。) にその者に係る別表第 1 の右欄に掲げる調整数を乗じて得た額とする。ただし、その額が給料月額の 100 分の 25 を超えるときは、給料月額の 100 分の 25 に相当する額とする。

(管理職手当)

第 4 条 条例第 5 条に規定する職は、別表第 3 に掲げる職とする。

2 別表第 3 に掲げる職に係る管理職手当の区分は、同表の管理職手当を支給する職欄の区分に応じ、同表の区分欄に定める区分とする。

3 第 1 項に規定する職を占める職員に支給する管理職手当の額は、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職に係る前項の規定による区分に応じ、別表第 4 の手当額欄に定める額とする。

(管理職員特別勤務手当)

第 5 条 条例第 17 条に規定する手当の額は、別表第 3 に掲げる区分に応じ、それぞれ次の各号に掲げる額とする。ただし、6 時間を超えて勤務した場合にあっては、それぞれ次の各号に掲げる額に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

- (1) 1 種 12,000 円
- (2) 2 種 11,000 円
- (3) 3 種 10,000 円
- (4) 4 種 9,000 円
- (5) 5 種 8,000 円
- (6) 6 種 7,000 円
- (7) 7 種 6,000 円

(特殊勤務手当の種類)

第 6 条 特殊勤務手当の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 感染症防疫作業手当
- (2) 精神保健指定医等従事手当
- (3) 放射線取扱作業手当
- (4) 夜間看護手当
- (5) 衛生検査業務従事手当

(感染症防疫作業手当)

第 7 条 感染症防疫作業手当は、感染症の防疫に従事する職員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 号)第 6 条に規定する感染症のうち管理者が定めるもの(以下この項において「支給対象感染症」という。)が発生し、又は発生するおそれがある場合において、支給対象感染症の患者若しくは支給対象感染症にかかっている疑いがある患者の救護又は支給対象感染症の病原体に汚染された物件若しくは汚染された危険がある物件の処理作業に従事したときに支給する。

2 感染症防疫作業手当の額は、前項の作業に従事した日 1 日につき 290 円とする。

(精神保健指定医等従事手当)

第 8 条 精神保健指定医等従事手当は、次に掲げる場合に支給する。

- (1) 精神保健指定医である職員が精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号。以下この項において「法」という。)第 27 条第 1 項若しくは第 2 項、第 29 条の 2 第 1 項、第 34 条第 1 項若しくは第 3 項又は麻薬及び向精神薬取締法(昭和 28 年法律第 14 号)第 58 条の 6 第 1 項の規定に基づき診察した場合
- (2) 職員が法律第 27 条第 3 項又は麻薬及び向精神薬取締法第 58 条の 6 第 4 項の規定に基づき精神保健指定医の診察に立ち会った場合
- (3) 職員が法第 29 条の 2 第 1 項又は第 34 条第 1 項若しくは第 3 項の規定に基づく精神保健指定医の診察に立ち会った場合
- (4) 職員が法第 29 条の 2 の 2 第 1 項又は第 34 条第 1 項から第 3 項までの規定に基づき精神障害者を移送した場合
- (5) 職員が麻薬及び向精神薬取締法第 58 条の 8 第 1 項の規定に基づき入院させる麻薬中毒者を移送した場合

2 精神保健指定医等従事手当の額は、前項各号に規定する業務に従事した日 1 日につき 290 円とする。

(放射線取扱作業手当)

第 9 条 放射線取扱作業手当は、放射線取扱作業に従事する職員がエックス線その他の放射線(次項第 1 号において「エックス線等」という。)を照射する作業に従事したときに支給する。

2 放射線取扱作業手当の額は、次の各号の区分に従い、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 診療放射線技師及び診察エックス線技師 日額 350 円(被照射者の介助に伴い、エックス線等を受ける場合(防護服、手袋その他の防護用具を着用できない場合に限る。)にあっては、当該額に 170 円を加算した額)
- (2) 診療放射線技師又は診療エックス線技師の診療エックス線取扱作業を介助する業務に従事する職員 日額 230 円

(夜間看護手当)

第 10 条 夜間看護手当は、病院局の病棟に勤務する看護師又は准看護師が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜(「午後 10 時後翌日の午前 5 時の間」をいう。次項において同じ。)において行われる看護の業務に従事したときに支給する。

2 夜間看護手当の額は、その勤務 1 回につき、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) その勤務時間が深夜の全部を含む勤務である場合 6,800 円

(2) その勤務時間が深夜の一部を含む勤務である場合 次に掲げる場合の区分に応じ、次に掲げる額

ア 深夜における勤務時間が 4 時間以上である場合 3,300 円

イ 深夜における勤務時間が 2 時間以上 4 時間未満である場合 2,900 円

ウ 深夜における勤務時間が 2 時間未満である場合 2,000 円

(衛生検査業務従事手当)

第 11 条 衛生検査業務従事手当は、病院局に勤務する臨床検査技師及び衛生検査技師が、臨床検査技師等に関する法律（昭和 33 年法律第 76 条）第 2 条に規定する検査業務に従事したときに支給する。

2 衛生検査業務従事手当の額は、前項の業務に従事した日 1 日につき 290 円とする。

(併給禁止)

第 12 条 第 3 条の規定に基づき給料の調整額を受けている職員には、結核に係る感染症防疫作業手当及び精神保健指定医等従事手当は支給しない。

(宿日直手当)

第 13 条 職員が宿直又は日直のため勤務を命ぜられた場合の宿日直手当の額は、その勤務 1 回につき次の各号に掲げる額とする。ただし、勤務時間が 5 時間未満の場合は、当該各号に掲げる額に 100 分の 50 を乗じて得た額とする。

(1) 入院患者の病状の急変等に対処するための医師又は歯科医師の当直勤務にあっては、20,000 円（第 4 条に規定する管理職手当の区分が 3 種又は 4 種と定められている職員が行うものにあっては、12,000 円）

(2) 看護業務の管理又は監督のための看護師長等の当直勤務にあっては、7,200 円
(雑則)

第 14 条 この規程の定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）前に、知事に対してされた給与に関する届出又は知事が確認及び決定していた給与に関する事項は、管理者に対してされた届出又は管理者が確認及び決定した給与に関する事項とみなす。

3 施行日前において、熊本県職員等の給与月額の調整額に関する規則の一部を改正する規則（平成 18 年人事委員会規則第 6 号）附則第 2 項及び第 3 項の規定の適用を受けていた職員のうち、施行日においてこの規程の適用を受けることとなった職員には、熊本県職員等の給与月額の調整額に関する規則（昭和 32 年熊本県人事委員会規則第 10 号）の規定の適用を受ける職員の例により、給料月額の調整額を支給する。

4 施行日前において、熊本県職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則（平成 19 年人事委員会規則第 16 号）附則第 2 項及び第 3 項の規定の適用を受けていた職員のうち、施行日においてこの規程の適用を受けることとなった職員には、熊本県職員の管理職手当に関する規則（昭和 32 年熊本県人事委員会規則第 11 号）の規定の適用を受ける職員の例により、管理職手当を支給する。

5 任用の事情等を考慮して前 2 項の規定による給料月額の調整額又は管理職手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして管理者が定める職員には、前 2 項の規定に準じて給料月額の調整額又は管理職手当を支給する。

別表第 1 (第 3 条関係)

	職員	調整数
一般職員	(1) 医師 (2) 看護部副部長、看護師長及び看護師 (3) 臨床検査技師、衛生検査技師、診療放射線技師及び診療エックス線技師 (4) 作業療法士 (5) 心理判定及び心理療法業務に従事する職員	2
	(6) 看護部長 (7) 薬剤師 (8) 栄養士 (9) 社会福祉主事 (10) 患者係事務所員	1
	(11) 作業療法補助業務に従事する者	2
	(12) 運転業務、汽かん業務、業手の業務及び用務員の業務に従事する者	1

別表第 2 (第 3 条関係)
ア 行政職給料表

職務の級	調整基本額
1 級	6,500 円。ただし、1 号給 6,102 円、2 号給 6,151 円、3 号給 6,205 円、4 号給 6,255 円、5 号給 6,304 円、6 号給 6,354 円、7 号給 6,403 円、8 号給 6,453 円
2 級	8,500 円。ただし、1 号給 8,361 円、2 号給 8,442 円
3 級	9,600 円
4 級	10,200 円
5 級	10,600 円
6 級	11,200 円
7 級	12,100 円
8 級	12,700 円
9 級	14,400 円

イ 医療職給料表 (1)

職務の級	調整基本額
1 級	10,800 円。ただし、1 号給 10,696 円
2 級	13,100 円
3 級	14,500 円
4 級	15,500 円

ウ 医療職給料表 (2)

職務の級	調整基本額
1 級	6,200 円
2 級	8,000 円
3 級	9,100 円
4 級	9,700 円
5 級	10,500 円
6 級	11,300 円
7 級	12,200 円

エ 医療職給料表 (3)

職務の級	調整基本額
1 級	8,000 円。ただし、1 号給 6,898 円、2 号給 6,961 円、3 号給 7,029 円、4 号給 7,092 円、5 号給 7,155 円、6 号給 7,222 円、7 号給 7,290 円、8 号給 7,357 円、9 号給 7,416 円、10 号給 7,492 円、11 号給 7,564 円、12 号給 7,636 円、13 号給 7,704 円、14 号給 7,794 円、15 号給 7,884 円、16 号給 7,974 円
2 級	9,400 円。ただし、1 号給 8,122 円、2 号給 8,217 円、3 号給 8,311 円、4 号給 8,406 円、5 号給 8,500 円、6 号給 8,608 円、7 号給 8,712 円、8 号給 8,815 円、9 号給 8,923 円、10 号給 8,986 円、11 号給 9,049 円、12 号給 9,112 円、13 号給 9,175 円、14 号給 9,243 円、15 号給 9,310 円、16 号給 9,378 円
3 級	9,700 円
4 級	10,000 円
5 級	10,400 円
6 級	11,600 円

オ 技能労務職員調整基本額表

職員の区分	号 給	調整基本額
再任用職員以外の職員	1	5,814 円
	2	5,859 円
	3 ~ 32	5,900 円

	33 ~ 48	7,400 円
	49 ~ 76	8,400 円
	77 ~ 124	8,700 円
	125 ~ 185	9,600 円
再任用職員	8,400	

備考 この表中「3 ~ 32」等とあるのは、「3 号給から 32 号給までの号給」等を示す。
別表第 3 (第 4 条、第 5 関係)

管理職手当を支給する職	区分
院長	5 種
総務経営課長	
副院長	
診療部長	
病院事業審議員	6 種
医長 (医療給与表 (1) の適用を受ける職員のうち、職務の級が 4 級の職員に限る。)	
看護部長	7 種

別表第 4 (第 4 条関係)

1 行政職給料表

職務の級	区分	手当額
9 級	1 種	130,300 円
	2 種	120,200 円
8 級	3 種	94,000 円
	4 種	85,700 円
7 級	3 種	88,500 円
	4 種	80,700 円
	5 種	71,700 円
	6 種	62,800 円
6 級	4 種	75,400 円
	5 種	67,000 円
	6 種	58,600 円
	7 種	50,300 円
	8 種	41,900 円
5 級	7 種	47,600 円
	8 種	39,700 円
4 級	7 種	44,600 円
	8 種	37,200 円

2 医療職給料表 (1)

職務の級	区分	手当額
4 級	2 種	126,900 円
	3 種	110,100 円
	4 種	99,300 円
	5 種	88,300 円
	6 種	77,200 円
3 級	5 種	84,100 円
	6 種	73,600 円
	7 種	63,100 円

3 医療職給料表 (2)

職務の級	区分	手当額
7 級	3 種	87,600 円
	4 種	80,500 円
	5 種	71,600 円
	6 種	62,600 円
	7 種	53,700 円
6 級	7 種	50,300 円
5 級	7 種	47,100 円

4 医療職給料表 (3)

職務の級	区分	手当額
6 級	6 種	61,600 円
	7 種	52,800 円
5 級	7 種	47,400 円

熊本県病院局管理規程第 6 号

熊本県病院局職員就業規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局職員就業規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 89 条の規定に基づき、熊本県病院事業の設置等に関する条例（昭和 41 年熊本県条例第 48 号）第 5 条第 2 項に規定する熊本県病院局に勤務する職員（以下「職員」という。）の就業条件に関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間及び休暇等)

第 2 条 職員の勤務時間、休日及び休暇の取扱いについては、熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年熊本県条例第 13 号。以下「勤務時間条例」という。）の適用を受ける者の例による。

2 職務の特殊性又はその他の事情により前項の規定によりがたい場合には、同項の規定にかかわらず、管理者が別に定めるところによる。

(宿日直勤務)

第 3 条 管理者は、次に掲げる宿日直勤務を命ずることができる。

- (1) 病院局における看護業務の管理又は監督のための看護師長等の当直勤務
- (2) 病院局における入院患者の病状の急変等に対処するための医師の当直勤務
- (育児休業等)

第 4 条 職員の育児休業、部分休業、修学部分休業、高齢者部分休業及び自己啓発等休業の取扱いについては、それぞれ熊本県職員等の育児休業等に関する条例（平成 4 年熊本県条例第 14 号）、熊本県職員等の修学部分休業に関する条例（平成 19 年熊本県条例第 68 号）、熊本県職員等の高齢者部分休業に関する条例（平成 19 年熊本県条例第 69 号）及び熊本県職員等の自己啓発等休業に関する条例（平成 19 年熊本県条例第 67 号）の適用を受ける者の例による。

(給与の基準及び支給)

第 5 条 職員の給与の基準及び支給については、熊本県病院局職員の給与の種類及び基準に関する条例（平成 20 年熊本県条例第 11 号）及び熊本県病院局職員の給与に関する規程（平成 20 年熊本県病院局管理規程第 5 号）の定めるところによる。

(旅費)

第 6 条 職員の旅費の取扱いについては、熊本県職員等の旅費に関する条例（昭和 27 年熊本県条例第 31 号）の適用を受ける者の例による。

(安全及び衛生)

第 7 条 職員の安全の確保及び健康の保持増進については、熊本県病院局職員安全衛生管理規程（平成 20 年熊本県病院局管理規程第 12 号）の定めるところによる。

(服務の宣誓)

第 8 条 職員の服務の宣誓については、熊本県職員の服務の宣誓に関する条例（昭和 26 年熊本県条例第 3 号）の定めるところによる。

(服務)

第 9 条 職員の服務については、熊本県職員服務規程（昭和 31 年熊本県訓令第 1984 号の 2) の規定の例による。

(職務に専念する義務の免除)

第 10 条 熊本県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和 26 年熊本県条例第 71 号）の定めるところによる。

(被服類の貸与)

- 第 11 条 職員の被服類の貸与については、熊本県病院局職員被服類貸与規程（平成 20 年熊本県病院局管理規程第 8 号）の定めるところによる。
 (定年)
- 第 12 条 職員の定年等については、熊本県職員等の定年等に関する条例（昭和 59 年熊本県条例第 2 号）の定めるところによる。
 (分限及び懲戒)
- 第 13 条 職員の分限及び懲戒については、熊本県職員の分限に関する条例（昭和 26 年熊本県条例第 44 号）及び熊本県職員の懲戒に関する条例（昭和 26 年熊本県条例第 45 号）の定めるところによる。
 (表彰)
- 第 14 条 職員の表彰については、熊本県職員表彰規則（昭和 40 年熊本県規則第 66 号の 2）の定めるところによる。
 (職務発明等)
- 第 15 条 職員がその職務に関連してした発明、考案及び意匠の取扱いについては、熊本県職務発明等に関する規程（平成 2 年熊本県訓令第 25 号）の規定の例による。
 (研修)
- 第 16 条 職員に対しては、職員の資質及び教養の向上による勤務能率の發揮及び増進を図るため、熊本県職員研修規程（昭和 52 年熊本県訓令第 2 号）の定めるところにより研修を行うものとする。
 (災害補償)
- 第 17 条 職員が公務上の災害又は通勤による災害のため負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）の定めるところにより補償を行う。
 (共済)
- 第 18 条 職員の共済については、地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）の定めるところによる。
 (常時勤務を要する者以外の者の就業に関する事項)
- 第 19 条 職員のうち常時勤務を要する者以外のもの（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）の就業に関する事項は、別に定める。
 (施行細目)
- 第 20 条 この規程並びにこの規程により、その例によることとされたもの及び別に定めたとされたもののほか、職員の就業等に関し必要な事項は、知事部局の例による。
- 附 則
- この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 7 号

熊本県病院局会計規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局会計規程

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 8 条）
- 第 2 章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第 1 節 伝票（第 9 条－第 12 条）
 - 第 2 節 帳簿（第 13 条－第 16 条）
 - 第 3 節 勘定科目（第 17 条）
- 第 3 章 収入及び支出
 - 第 1 節 収入（第 18 条－第 30 条）
 - 第 2 節 支出（第 31 条－第 43 条）
- 第 4 章 預り金及び預り有価証券（第 44 条－第 48 条）
- 第 5 章 たな卸資産
 - 第 1 節 通則（第 49 条・第 50 条）
 - 第 2 節 出納（第 51 条－第 57 条）
 - 第 3 節 たな卸（第 58 条－第 62 条）
- 第 6 章 たな卸資産以外の物品（第 63 条－第 66 条）
- 第 7 章 固定資産
 - 第 1 節 通則（第 67 条・第 68 条）
 - 第 2 節 取得（第 69 条－第 76 条）
 - 第 3 節 管理及び処分（第 77 条－第 79 条）
 - 第 4 節 減価償却（第 80 条・第 81 条）
- 第 8 章 契約
 - 第 1 節 通則（第 82 条－第 91 条）
 - 第 2 節 一般競争入札及び競り売り（第 92 条－第 98 条）
 - 第 3 節 指名競争入札（第 99 条・第 100 条）
 - 第 4 節 隨意契約（第 101 条－第 104 条）
- 第 9 章 予算

- 第 1 節 通則（第 105 条・第 106 条）
第 2 節 予算の実施（第 107 条－第 111 条）
第 10 章 決算（第 112 条－第 115 条）
第 11 章 雜則
　第 1 節 証ひょう書（第 116 条－第 120 条）
　第 2 節 損害賠償（第 121 条・第 122 条）
　第 3 節 様式等（第 123 条－第 127 条）

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地方公営企業法施行規則（昭和 27 年総理府令第 73 号。以下「規則」という。）第 1 条の規定に基づき、熊本県病院局（以下「局」という。）における会計事務の処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(企業出納員等)

第 2 条 局の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどるため、企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、総務経営課長をもってこれに充てる。

3 総務経営課長に事故があるとき、又は総務経営課長が欠けたときは、管理者が指名した者が前項の職務を行う。

4 企業出納員は、管理者の命を受けて出納その他の会計事務をつかさどる。

5 現金取扱員は、局の職員のうちから管理者が命ずる。

6 現金取扱員は、上司の命を受けて、現金の出納に関する事務をつかさどる。

(企業出納員に対する事務委任)

第 3 条 管理者は、企業出納員に対して出納その他の会計事務のうち、次に掲げる事務を委任する。

(1) 現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等で割引なくして現金に換え得るもの）を含む。以下同じ。）及び有価証券の出納保管

(2) 地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号。以下「法」という。）第 27 条ただし書の規定により、知事の同意を得て管理者が指定した金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）への収納金及び有価証券の預入れ

(3) 支払のための預金の払出し及び小切手の振出し

(4) 支払のための預金の組替え（銀行間の預金の組替えを含む。）

(5) 物品の出納保管

(6) 前各号に掲げる事務に付帯する事務

(保管金の限度額)

第 4 条 企業出納員が保管することのできる現金の限度額は、当日の収納金額とする。ただし、出納取扱金融機関へ払い込まなければならない日が、当該金融機関の休業日に当たるときは、その日までの収納金額とする。

2 現金取扱員 1 人が 1 日に取り扱うことのできる現金の限度額は、100 万円とする。ただし、企業出納員が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

(企業出納員の交替)

第 5 条 企業出納員に異動があったときは、前任者は発令の日から 7 日以内にその担任する事務を後任者に引き継がなければならない。ただし、死亡その他の事故により引き継ぎができないときは、管理者の指名した職員に引き継ぎを行わせるものとする。

2 前項による引継ぎがあったときは、出納取扱金融機関にその氏名及び印鑑を通知しなければならない。

3 第 1 項の規定による引継ぎを完了したときは、事務引継報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。

(善管注意義務)

第 6 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、現金その他の資金を取り扱わなければならない。

(出納取扱金融機関の出納事務取扱い)

第 7 条 局の業務に係る現金の出納事務については、企業出納員及び現金取扱員が行うもののほか、その一部を出納取扱金融機関に行わせるものとする。

2 地方公営企業法施行令（昭和 27 年政令第 403 号。以下「令」という。）第 21 条の 10 の規定により管理者が定める金融機関は、出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関とする。

(用語の意義)

第 8 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(2) 電子入札システム 県が行う入札及び随意契約に関する事務を、局の使用に係る電子計算機と入札に参加する者又は随意契約に係る見積書の提出を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織によって処理する情報処理システムをいう。

(3) 電子入札案件 電子入札システムにより入札に関する事務を行う契約案件をいう。

(4) 契約担当者 管理者又は管理者により契約に関する事務を委任された者をいう。

第 2 章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第 1 節 伝票

(会計伝票の発行)

第 9 条 局の業務に係る取引きについては、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を発行するものとする。

(会計伝票の種類)

第 10 条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、金銭収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、金銭支払いの取引について発行する。

4 振替伝票は、前 2 項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の整理及び仕訳日計表の作成)

第 11 条 企業出納員は、毎日会計伝票を整理し、仕訳日計表を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第 12 条 会計伝票、仕訳日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

第 2 節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第 13 条 局の業務に係る取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備え、企業出納員が保管する。

(1) 総勘定元帳

(2) 現金出納簿

(3) 貯蔵品出納簿

(4) 物品出納簿

(5) 固定資産台帳

(6) 企業債台帳

(7) 予算整理簿

(8) 未収金整理簿

(9) 未払金整理簿

(10) 預り金整理簿

(11) 前渡金整理簿

(12) 概算払整理簿

(13) 物品整理簿

(帳簿の記帳)

第 14 条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

(総勘定元帳の記帳)

第 15 条 総勘定元帳は、第 17 条第 2 項に定める勘定科目的節（項又は目までの科目については、項又は目）について口座を設け、第 11 条の規定により作成する仕訳日計表により記帳するものとする。

(帳簿の照合)

第 16 条 帳簿は、隨時照合して、その正確な残高を確認するよう努めなければならない。

第 3 節 勘定科目

(勘定科目)

第 17 条 局の経理は、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の科目の区分は、別表に定めるところによる。

3 管理者は、必要に応じ、科目を新設し、又は変更することができる。

第 3 章 収入及び支出

第 1 節 収入

(収入の調定)

第 18 条 企業出納員は、収入の原因となるべき事実が発生したときは、その理由、所属年度、収入科目及び金額を記載した収入調定書により調定し、予算整理簿に記帳するとともに振替伝票を発行しなければならない。ただし、調定と同時に現金の収納が行われる場合には、振替伝票の発行を省略することができる。

(調定の更正)

第 19 条 企業出納員は、収入の調定を更正しようとする場合は、直ちに前条の規定に準じて予算整理簿を訂正するとともに振替伝票を発行しなければならない。

(納入通知書の送付)

第 20 条 前 2 条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、管理者は、直ちに、納入者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、第 18 条ただし書の規定により、調定と同時に現金の収納が行われる場合には、この限りでない。

2 前項の場合において、納期限の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期限の 15 日前までに送付しなければならない。

3 納期限の定めがないものについては、前項の規定に準じて行うものとする。

4 有価証券利息等前 2 項による納入通知書の発行により難いと認められるものの収納は、口頭、提示その他の方法により納入の通知をすることができる。

(納入通知書の再発行)

- 第 21 条 納入者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の申し出があったときは、「再発行」と明記して再度発行しなければならない。
(領収書の交付)
- 第 22 条 企業出納員又は現金取扱員は、現金の納入を受けた場合は、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 前項の規定は、現金の出納事務の一部を取り扱う出納取扱金融機関が現金の納入を受けた場合に準用する。
(収納金の取扱い)
- 第 23 条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて、その日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌日引き継ぐことができる。
- 2 企業出納員は、自ら収納した現金又は前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた現金を、その全額について管理者に報告した後自ら保管する必要があると定めている金額を除き、その日のうちに出納取扱金融機関へ払込書により預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日預け入れることができる。
- 3 出納取扱金融機関は、収納した現金を直ちに局の預金とし、かつ、翌日までに収入済通知書によってその金額を企業出納員に通知するものとする。
(収入伝票の発行及び記帳)
- 第 24 条 企業出納員は、現金の出納を証する書類に基づいて収入伝票を発行するとともに、現金出納簿に記帳しなければならない。
(料金徴収の委託)
- 第 25 条 法第 33 条の 2 の規定により管理者は、料金の徴収の事務を委託することができる。
- 2 前項の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、その徴収した料金を料金収納報告書により、管理者に報告するとともに、納付書により速やかに出納取扱金融機関に払い込まなければならない。
- 3 管理者は、受託者の行う受託事務に関する帳簿書類その他の物件を検査することができる。
(口座振替による納付)
- 第 26 条 出納取扱金融機関に預金口座を設けている納入者が、口座振替の方法による納付をしようとするときは、当該出納取扱金融機関に納入通知書を提示して口座振替の請求を行わなければならない。
(小切手による納付)
- 第 27 条 令第 21 条の 3 第 1 項第 1 号の規定に基づき納付に使用する小切手は、次に掲げる要件を具備したものでなければならない。
- (1) 支払地は、出納取扱金融機関が加入している手形交換所の交換参加地域であること。
- (2) 納入者が振り出したもので、券面金額が当該納付額と同額であること。
- 2 企業出納員は、前項の規定による納付に関し、出納取扱金融機関から当該小切手が不渡である旨の通知を受けたときは、その旨を管理者に報告しなければならない。
- 3 管理者は、前項の報告を受けたときは、納入通知書に「証券不渡に付き再発行」と朱記して再度発行しなければならない。
(過誤納金の還付)
- 第 28 条 企業出納員は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、過誤納の理由、所属年度、収入科目及び還付すべき金額等を記載した文書によって、納入者にその旨を通知するとともに、振替伝票を発行しなければならない。
- 2 第 32 条から第 34 条までの規定は、前項の過誤納金の還付について準用する。
(督促)
- 第 29 条 管理者は、納期限までに納入しない者があるときは、発行日から 15 日以内の日を期限に指定した督促状を発し督促しなければならない。
(不納欠損)
- 第 30 条 企業出納員は、時効等により債権が消滅した場合においては、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した不納欠損処分調書によって管理者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 2 節 支出
(支出の手続)
- 第 31 条 企業出納員は、支出の原因となるべき事実が発生したときは、その事由、所属年度、支出科目及び金額を記載した支出負担行為書により内容を明らかにし、予算整理簿に記帳するとともに、未払金として処理するものについては、振替伝票を発行しなければならない。
(支払伝票の発行)
- 第 32 条 企業出納員は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書に基づいて支払伝票を発行しなければならない。
- 2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合には、これを省略することができる。
- 3 2 人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて一の支払伝票を発行することができる。

この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

- 4 支払伝票については、債権者の名称又は氏名、勘定科目、支払おうとする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。

(支払の方法)

- 第 33 条 支払は、小切手によるものとする。ただし、企業出納員が小切手によることが適当ないと認めたときは、この限りでない。

(支出の更正)

- 第 34 条 管理者は、歳出金の所属年度、勘定科目、会計区分等に誤りを発見したときは、企業出納員に更正通知書を送付しなければならない。

- 2 企業出納員は、前項の更正通知書の送付を受けたときは、その適否を審査して予算整理簿を訂正し、振替伝票を発行するとともに、出納取扱金融機関に通知しなければならない。

(収入支出日計報告書及び現金出納簿の記帳)

- 第 35 条 出納取扱金融機関は、毎日支払を行ったものについて、翌日までに収入支出日計報告書を作成して企業出納員に送付するものとする。

- 2 企業出納員は、前項の規定により送付された収入支出日計報告書に基づいて現金出納簿その他の帳簿と照合し記帳しなければならない。

(資金前渡)

- 第 36 条 令第 21 条の 5 第 1 項第 15 号に規定する経費は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 職員以外の者に支払う旅費
- (2) 債務の弁済を目的とするために供託する経費
- (3) 渡船、有料の道路、橋りょう、駐車場等の利用に要する経費
- (4) 謝礼金、見舞金、慰問金、弔祭料、酒こう料、表彰金その他これらに類する経費
- (5) 式典、講習会、懇談会等の会合又は催し物が行われる場合で直接支払を必要とする経費
- (6) 賃金
- (7) 補償金又は賠償金
- (8) 郵便切手、郵便はがき、印紙、証紙又は物品切手等の購入に要する経費
- (9) 入場料その他これに類する経費
- (10) 損害保険料
- (11) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、現金で支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

(資金前渡の精算)

- 第 37 条 前条により資金前渡を受けた職員は、支払義務の発生後速やかに適正な支払をなし、その支払完了後 7 日以内に精算書を作成し、証ひょう書を添えて、企業出納員に提出しなければならない。ただし、職員に支給する給与を支給したときは、給与支払簿をもってこれに代えることができる。

- 2 企業出納員は、資金前渡を受けた職員から精算書の提出があった場合は、これに基づいて振替伝票を発行しなければならない。

- 3 管理者は、資金前渡でその使途が交付の目的に反すると認めたときは、前項の精算を更正させ返納を命ずるものとする。

(概算払)

- 第 38 条 令第 21 条の 6 第 5 号に規定する経費は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 委託費
- (2) 賠償金

- 2 前条の規定は、概算払の精算について準用する。

(前金払)

- 第 39 条 令第 21 条の 7 第 8 号に規定する経費は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和 27 年法律第 184 号)第 5 条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る土木建築工事に要する経費については、当該経費の 10 分の 4 を超えない金額

(2) 保険料

- 2 第 37 条の規定は、前金払の精算について準用する。

(隔地払)

- 第 40 条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、出納取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出して送金の手続をさせ、かつ、債権者に送金通知書を交付しなければならない。

- 2 前項の支払をしようとするときは、小切手及び小切手振出済通知書に送金依頼書を添付して出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(送金通知書の再発行)

- 第 41 条 債権者は、前条第 1 項の送金通知書を亡失し、又は損傷したときは、その理由を書面をもって申し出て企業出納員から当該通知書の再発行を受けることができる。

- 2 前項の書面には、現金支払金融機関の未払証明書を添付しなければならない。

- 3 企業出納員は、第 1 項の規定により再発行をするときは、その欄外に「年月日再発行」と朱記しなければならない。

(口座振替による支出)

- 第 42 条 企業出納員は、出納取扱金融機関に預金口座を設けている債権者からの申出によ

り、口座振替による支払をしようとするときは、出納取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出し、出納取扱金融機関に口座振替の手続をさせなければならない。

(返納)

第 43 条 支出の誤払いもしくは過払いとなった金額又は資金前渡、前金払及び概算払の清算残金を返納しようとするときは、戻入決定書を作成し決裁後直ちに返納者に対し、返納通知書を発行しなければならない。

2 前項の規定による返納が終了したときは、総勘定元帳、仕訳帳及び予算整理簿の整理をしなければならない。

第 4 章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第 44 条 企業出納員は、保証金その他局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に掲げる区分により整理しなければならない。

(1) 預り保証金

(2) 預り諸税

(3) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第 45 条 第 18 条、第 22 条、第 23 条及び第 31 条の規定は、預り金を受け入れ、又は払い出した場合にそれぞれ準用する。

2 企業出納員は、預り金を受け入れた場合は、収入伝票を発行し、現金出納簿及び預り金整理簿に記帳しなければならない。

3 企業出納員は、預り金を払い出した場合は、支払伝票を発行し、現金出納簿及び預り金整理簿に記帳しなければならない。

(預り有価証券)

第 46 条 局の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

2 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 47 条 企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第 48 条 企業出納員は、預り有価証券について所有者から利札の還付請求を受けた場合は、審査のうえ、これを還付しなければならない。

2 前項の場合においては、領収書を受け取らなければならない。

第 5 章 たな卸資産

第 1 節 通則

(たな卸資産の範囲)

第 49 条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であって、たな卸経理を行うものをいう。

(1) 材料(薬品及び燃料)

(2) その他貯蔵品

2 前項のたな卸し資産の区分の細目は、管理者が定める。

(たな卸資産の貯蔵)

第 50 条 企業出納員は、常に局の業務の執行上適正な量のたな卸資産を貯蔵するよう努め、かつ、これを適切に管理しなければならない。

第 2 節 出納

(購入)

第 51 条 企業出納員は、予算に定めるたな卸資産の購入限度額の範囲内において必要に応じ、次に掲げる事項を記載した支出負担行為書によりたな卸資産を購入するものとする。

(1) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量

(2) 購入しようとする理由

(3) 予定価額及び単価

(4) 契約の方法

(5) その他必要と認められる事項

(受入価額)

第 52 条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額

(2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適切な見積価額

(検収)

第 53 条 たな卸資産の納入又は引渡しの通知を受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第 54 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、これに基づいて貯蔵品出納簿に記帳するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

(払出価額)

第 55 条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出しの手続)

第 56 条 管理者は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第 31 条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した貯蔵品出庫伝票を企業出納員に送付しなければならない。

(1) 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量

(2) 払出価額

(3) 予算科目

(4) その他必要と認められる事項

2 企業出納員は、前項の規定により送付された貯蔵品出庫伝票により貯蔵品出納簿に記帳するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

(不用品の処分)

第 57 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ったものを不用品として整理し、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、これを廃棄することができる。

2 前項の規定により不用品を廃棄したときは、企業出納員は、直ちに振替伝票を発行しなければならない。

第 3 節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第 58 条 企業出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、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)

第 59 条 企業出納員は、毎事業年度末、実地たな卸を行わなければならない。

2 企業出納員は、前項に定める場合のほか、たな卸資産が天災その他の理由により滅失した場合その他必要と認められる場合は、隨時実地たな卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前 2 項の規定による実地たな卸を行った場合は、その結果に基づいて、たな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第 60 条 企業出納員は、前条第 1 項及び第 2 項の規定により実地たな卸を行う場合は、管理者の指定するたな卸資産の受払に關係のない職員を立ち会わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第 61 条 企業出納員は、実地たな卸を行った結果を第 59 条第 3 項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 企業出納員は、実地たな卸の結果現品に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、前項の報告に併せて管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第 62 条 企業出納員は、実地たな卸の結果、総勘定元帳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、振替伝票を発行しこれを修正しなければならない。

第 6 章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第 63 条 管理者は、第 49 条第 1 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又は第 76 条の規定に基づき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ものは、直接当該科目的支出として購入することができる。

2 第 52 条第 2 号及び第 54 条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品を生じた場合に準用する。

(物品の管理)

第 64 条 企業出納員は、第 49 条第 1 項各号に掲げる物品のうち、たな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目的支出として購入されたもの（以下これらをこの章において「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 企業出納員は、物品整理簿を備えて、物品の数量、使用の状況を記録整備しなければならない。

(事故報告)

第 65 条 企業出納員は、天災その他の理由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかに、その原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第 66 条 企業出納員は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを第 57 条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第 7 章 固定資産

第 1 節 通則

(固定資産の範囲)

第 67 条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産 土地、建物、構築物、車両運搬具、耐用年数 1 年以上かつ取得価額 10 万円以上の器械及び備品並びに建設仮勘定をいう。

(2) 無形固定資産 借地権、地上権、電話加入権その他無形固定資産で有償で取得したものをいう。

(3) 投資 投資有価証券、長期貸付金及び基金をいう。

(固定資産の管理)

第 68 条 管理者は、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 2 節 取得

(取得価額)

第 69 条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額

(2) 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作

に要した直後及び間接の費用の合計額

(3) 無償で譲り受けた固定資産又は前 2 号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、適正な見積価額

(購入)

第 70 条 固定資産を購入しようとする場合は、第 31 条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した支出負担行為書によって管理者の承認を受けなければならない。

(1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 購入しようとする理由

(3) 予算価額及び単価

(4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額

(5) 契約の方法

(6) 契約書案

(7) その他必要と認められる事項

2 前項の支出負担行為書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(無償譲受)

第 71 条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の承認を受けなければならない。

(1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

(2) 譲り受けようとする理由

(3) 見積価額

(4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(工事の施工)

第 72 条 建設改良工事を施工しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の承認を受けなければならない。

(1) 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 工事を必要とする理由

(3) 工事の始期及び終期

(4) 予定価額

(5) 当該建設工事に係る予算科目及び予算額

(6) 工事の方法及び契約の方法

(7) 契約書案

(8) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(検収)

第 73 条 第 53 条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(取得の報告)

第 74 条 企業出納員は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく管理者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。

2 企業出納員は、前項の場合においては法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第 75 条 企業出納員は、建設改良工事が完成した場合は、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、あらかじめ定めた基率に従って間接費を配賦し、工事費にあ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 76 条 建設改良工事でその工期が 1 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 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。

3 前条第 2 項の規定は、前項の場合に準用する。

第 3 節 管理及び処分

(事故報告)

第 77 条 第 65 条の規定は、固定資産の事故報告を行う場合について準用する。

(売却廃棄等)

第 78 条 固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の承認を受けなければならない。

(1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地

(3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする理由

(4) 予定価額

(5) 契約の方法

(6) その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により、

買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

3 固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄した場合は、直ちに振替伝票を発行しなければならない。

(売却等に関する報告)

第 79 条 企業出納員は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく、当該売却等に関する報告書を作成して管理者に報告しなければならない。

第 4 節 減価償却

(減価償却の方法)

第 80 条 固定資産の減価償却は、定額法によって取得の翌年度から行う。

2 規則第 8 条第 2 項又は第 9 条第 2 項の規定に基づく減価償却額は、規則第 8 条第 1 項又は第 9 条第 1 項の規定により算出した減価償却額に、同金額に 100 分 50 を超えない範囲内において管理者が別に定める減価償却の率を乗じて得た額を加えた額とする。

(減価償却の特例)

第 81 条 有形固定資産について、残存価額に達した後において規則第 8 条第 3 項の規定により帳簿価額が 1 円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、企業出納員は、あらかじめその旨及びその年数について管理者の承認を受けなければならない。

第 8 章 契約

第 1 節 通則

(契約書の作成)

第 82 条 契約担当者は、売買、賃貸、請負その他の契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。

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

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 履行期限

(4) 契約保証金

(5) 契約履行の場所

(6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(7) 監督及び検査

(8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(9) 危険負担

(10) がし担保責任

(11) 契約に関する紛争の解決方法

(12) その他必要な事項

3 契約担当者は、第 1 項の規定により契約書を作成する場合においては、契約の相手方とともに契約書に記名押印のうえ、その 1 通を所持しなければならない。

(契約書の省略)

第 83 条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前条第 1 項の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

(1) 指名競争入札又は随意契約により、契約金額が 100 万円を超えない契約（不動産の売買又は賃借の契約及び単価契約を除く。）をするとき。

(2) 競り売りに付するとき。

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

(4) 前 3 号に掲げる場合のほか、契約の性質又は目的により契約書を作成する必要がないと管理者が認めるとき。

(請書の徵取)

第 84 条 契約担当者は、前条の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため必要があると認めるときは、請書を徵しなければならない。

(契約保証金)

第 85 条 契約担当者は、契約の相手方をして契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めさせなければならない。

2 前項の規定による契約保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもって代えることができる。

(1) 国債

(2) 県債

(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、又は支払保証をした小切手

(5) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関（銀行を除く。）の保証

(6) 公共工事の前払金保証事業に関する法律第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(契約保証金の免除)

第 86 条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前条第 1 項の規定にかかわらず、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、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が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) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「自治令」という。）第 167 条の 5 及び第 167 条の 11 に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去 2 年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (5) 物品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) 隨意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認められるとき。

(契約保証金の還付)

第 87 条 契約保証金は、契約の相手方が契約上の義務を履行したときに還付するものとする。

(監督又は検査)

第 88 条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督又は検査は、契約担当者が、自ら又は局の職員に命じ、若しくは局の職員以外の県の職員に依頼して行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約担当者は、県の職員によって同項の監督又は検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認められるときは、県の職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行わせることができる。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

第 89 条 契約担当者は、特別の理由がある場合を除き、前条第 1 項の監督を行う職員の職務と同項の検査を行う職員の職務を兼ねさせてはならない。

(検査調書の作成)

第 90 条 第 88 条の規定により検査を行った者は、当該検査を完了したときは、速やかに検査調書を作成しなければならない。ただし、物品の購入契約その他管理者が特に認める契約に係る検査については、検査調書の作成を省略することができる。

- 2 前項の規定により検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払をすることができない。

(部分払)

第 91 条 工事、製造その他の請負契約又は物件の買入契約に定めがある場合には、工事、製造その他の請負の完済前又は物件の完納前に、その既済部分又は既納部分に応じて代価の一部を支払うことができる。

- 2 前項の規定により部分払をする金額は、工事、製造その他の請負についてはその既済部分に対する代価の 10 分の 9 、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価の全部に相当する金額を超えることができない。ただし、性質上可分の工事、製造その他の請負の完済部分に対しては、その代価の全部に相当する金額まで支払うことができる。

第 2 節 一般競争入札及び競り売り

(入札の公告)

第 92 条 契約担当者は、一般競争入札に付そうとするときは、次に掲げる事項について、掲示その他の方法により公告しなければならない。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争入札及び開札の場所並びに日時（電子入札案件にあっては、これらに加えて、競争入札の期間）
- (5) 電子入札案件である場合は、その旨
- (6) 入札保証金に関する事項
- (7) 無効入札に関する事項
- (8) 契約書を作成する場合においては、契約の締結期限
- (9) その他必要と認める事項

- 2 前項の規定による公告は、入札期日（電子入札案件にあっては、競争入札の期間の末日。以下同じ。）の前日から起算して少なくとも 10 日前にしなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を 5 日までに短縮することができる。

- 3 一般競争入札が建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 2 条第 1 項に規定する建設工事（以下「建設工事」という。）の請負契約に係るものであるときは、契約担当者は、前項の規定にかかわらず、入札期日前に建設業法施行令（昭和 31 年政令第 273 号）第 6 条第 1 項に規定する見積期間に相当する期間を置いて公告しなければならない。

(再度公告入札の公告期間)

第 93 条 契約担当者は、入札者若しくは落札者がない場合又は落札者が契約を締結しない場合において、更に入札に付そうとするときは、前条第 2 項本文の期間を 5 日までに短縮することができる。

(入札保証金)

第 94 条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者をしてその者の見積る契約金額の 100 分の 5 以上の入札保証金を納めさせなければならない。

- 2 第 85 条第 2 項の規定は、前項の規定による入札保証金の納付について準用する。

(入札保証金の免除)

第 95 条 権利担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前条第 1 項の規定にかかるわらず、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 一般競争入札に付する場合において、自治令第 167 条の 5 及び第 167 条の 11 に規定する資格を有する者で過去 2 年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(入札保証金の還付等)

第 96 条 落札者に係る入札保証金は、落札者が契約を締結した後速やかに還付するものとする。ただし、落札者から申出があったときは、契約保証金に充当することができる。

2 落札者以外の者に係る入札保証金は、一般競争入札終了後速やかに還付するものとする。

(予定価格)

第 97 条 権利担当者は、一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等により予定し、その予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を封書にし、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。ただし、次に掲げる入札については、当該入札を執行する前に予定価格を公にすることができる。

(1) 建設工事又は測量、調査、試験、設計等の建設工事に係る委託若しくは道路等の公共土木施設の維持管理に係る委託に係る入札

(2) 樹木保護管理の委託に係る入札

(3) 普通財産（不動産に限る。）の売払いに係る入札

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、加工、売買、供給、使用等の契約の場合には、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(競り売り)

第 98 条 権利担当者は、競り売りに付する場合には、第 92 条及び第 94 条から第 96 条までの規定に準じてこれを行わなければならない。

第 3 節 指名競争入札

(入札の参加者の指名)

第 99 条 権利担当者は、指名競争入札に付そうとするときは、別に定める資格を有する者のうちから、当該入札に参加させようとする者をなるべく 5 人以上指名しなければならない。

2 前項の場合においては、権利担当者は、第 92 条第 1 項各号（第 2 号を除く。）に掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。

3 前項の規定による通知は、入札期日の前日から起算して少なくとも 7 日前までにしなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を短縮することができる。

4 指名競争入札が建設工事の請負契約に係るものであるときは、権利担当者は、前項の規定にかかわらず、入札期日前に建設業法施行令第 6 条第 1 項に規定する見積期間に相当する期間を置いて通知しなければならない。

(一般競争入札の規定の準用)

第 100 条 第 94 条から第 97 条までの規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。

第 4 節 隨意契約

(随意契約の限度額)

第 101 条 令第 21 条の 14 第 1 項第 1 号に規定する随意契約によることができる予定価格（貸借の契約にあっては、予算賃貸借料の年額又は総額）は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 工事又は製造の請負 250 万円

(2) 財産の買入れ 160 万円

(3) 物件の借入れ 80 万円

(4) 財産の売払い 50 万円

(5) 物件の貸付け 30 万円

(6) 前各号に掲げるものの以外のもの 100 万円

(随意契約の手続)

第 102 条 令第 21 条の 14 第 1 項第 3 号及び第 4 号に規定する管理規程で定める手続は、次のとおりとする。

(1) 契約担当者は、あらかじめ契約の発注の見通しを公表すること。

(2) 契約担当者は、契約を締結する前において、契約の内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準並びに申請方法を公表すること。

(3) 契約担当者は、契約を締結した後において、契約の相手方となった者の名称、契約の相手方とした理由等契約の締結状況を公表すること。

2 前項の規定による公表の方法は、別に定める。

(予定価格)

第 103 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、第 97 条の規定に準じて予定価格を定め、予定価格調書を封書にしなければならない。

- 2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定にかかわらず、予定価格の算定基礎を記載した書類をもって予定価格調書に代えることができる。
- (1) 法令に基づいて取引価格又は料金が定められていることその他の理由により、特定の取引価格又は料金によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
 - (2) 同一の規格及び品質で売主により価格が異なるものを購入するとき。
 - (3) 予定価格が 100 万円を超えない契約をしようとする場合において、予定価格の算定基礎を記載した書類をもって予定価格調書に代えても支障がないと認めるとき。
- 3 契約担当者は、予定価格が 30 万円を超えない契約をしようとする場合においては、前 2 項の規定にかかわらず、予定価格調書及び予定価格の算定基礎を記載した書類の作成を省略することができる。

(見積書の徴収)

第 104 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、2 人以上から見積書（電子入札システムにより随意契約に関する事務を行う契約案件にあっては、見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を徴しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、1 人から見積書を徴することができる。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定しているとき。
 - (2) 前条第 2 項第 2 号に該当するとき。
 - (3) 1 件の予定価格が 10 万円を超えないとき。
 - (4) 災害により緊急に施行する必要があり、他の者から見積書を徴するいとまがないとき。
- 2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定にかかわらず、見積書を徴することを要しない。
- (1) 郵便切手、郵便はがき、印紙、証紙その他法令等により価格が定められているものを購入するとき。
 - (2) 契約の相手方が国又は公共団体である場合において、見積書を徴しなくても支障がないと認めるとき。
 - (3) 1 件の予定価格が 10 万円を超えない場合において、見積書を徴しなくても支障がないと認めるとき。

第 9 章 予算

第 1 節 通則

(予算原案の作成及び送付)

第 105 条 管理者は、事業の効果及び緊急性を勘案して予算の原案及び予算に関する説明書を作成し、知事に送付しなければならない。

(補正予算)

第 106 条 やむを得ない事由により予算を追加し、又は更正する必要があるときは、前条の規定に準じて行わなければならない。

第 2 節 予算の実施

(予算の実施)

第 107 条 予算は、予算の実施計画に定める款、項、目、節の区分に従って実施するものとする。

(予算の流用)

第 108 条 前条の規定による予算の実施について必要がある場合においては、各目又は各節の金額を相互に流用することができる。

- 2 職員給与費については、前項の規定にかかわらず、その金額をそれ以外の他の経費の金額に流用し、又はそれ以外の経費の金額をその経費の金額に流用することができないものとする。ただし、流用する旨の議会の議決があったときは、この限りではない。

- 3 前項本文の規定は、減価償却費、資産減耗費、その他現金の支出を伴わない経費について準用する。

(流用及び予備費使用の手続)

第 109 条 企業出納員は、令第 18 条第 3 項の限定により議会の議決を経て各項の金額を流用しようとするとき又は前条第 1 項の規定により各目又は各節の金額を流用しようとするときは、流用しようとする項、目又は節の名称及び金額、流用しようとする理由等を記載した文書によって管理者の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合に準用する。

(予算超過の支出)

第 110 条 法第 24 条第 3 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金額に使用しようとするときは、企業出納員は、使用しようとする経費の名称及び金額、使用しようとする理由等を記載した文書によって管理者の承認を受けなければならない。

- 2 管理者は、前項に規定する承認を行った場合には、遅滞なく知事にその旨を報告しなければならない。

- 3 現金支出を伴わない経費について必要がある場合においては、予算に定める金額を超えて支出することができます。

(予算の繰越し)

第 111 条 管理者は予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務を生じなかったものについては翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、

繰越計算書を作成して 5 月 20 日までに知事に提出しなければならない。

- 2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に適次繰り越して使用する場合に準用する。

第 10 章 決算

(決算の作成)

- 第 112 条 局の決算の作成に関する事務は、企業出納員が行う。

(決算整理)

- 第 113 条 企業出納員は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について、決算整理を行わなければならない。

- (1) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 繰延勘定の償却
- (4) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (5) 前各号に掲げる事項のほか決算にかかる事項

(帳簿の締切り)

- 第 114 条 企業出納員は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

(決算報告書等の提出)

- 第 115 条 管理者は、次に掲げる決算の書類を作成し、5 月末日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (4) 剰余金処分計算書又は欠損金計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 事業報告書
- (7) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書

第 11 章 雜則

第 1 節 証ひょう書

(証ひょう書の原本主義)

- 第 116 条 証ひょう書は、原本に限るものとする。ただし、原本により難いときは、総務経営課長が証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(収入の証ひょう書)

- 第 117 条 収入に関する証ひょう書は、出納取扱金融機関の領収済通知書又は領収証、仕訳書及び契約書等とする。

(支出の証ひょう書)

- 第 118 条 支出に関する証ひょう書は、請求書、仕訳書、領収証及びその他の書類とする。

- 2 前項のその他の書類とは、契約書、委任状、納品書、検収調書、承諾書、工事しゅん工(出来形)検査復命書及び関係職員が作成する出役証明書等とする。

(証ひょう書の訂正)

- 第 119 条 証ひょう書の首標金額は、訂正してはならない。

(証ひょう書の編さん)

- 第 120 条 証ひょう書は、毎月、日付順執行番号順に編さんしなければならない。

第 2 節 損害賠償

(亡失等)

- 第 121 条 総務経営課長は、次に掲げる場合には、直ちにその事故の詳細を記載した報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

(1) 企業出納員、現金出納員、資金前渡を受けた職員又は占有動産を保管している職員がその保管に係る現金、有価証券、物品又は占有動産を亡失し、又は損傷したとき。

(2) 次号各号に掲げる行為をする権限を有する職員又は同条各号に掲げる職員が法令の規定に違反して当該行為をしたこと、又は怠ったことにより局に損害を与えたとき。

- 2 前項の規定により報告書を作成する場合においては、総務経営課長は、関係者に対して報告又は書類の提出を求めることができる。

(賠償責任を負うべき職員の指定)

- 第 122 条 法第 34 条において準用する地方自治法第 243 条の 2 第 1 項後段に規定する賠償責任を負うべき補助職員は、次の各号に掲げる行為の区分に応じ、当該各号に掲げる者とする。

(1) 地方自治法第 243 条の 2 第 1 項第 1 号から第 3 号までに掲げる行為 当該行為について専決又は代決の権限を有する職員

(2) 地方自治法第 243 条の 2 第 1 項第 4 号に掲げる行為 当該行為を行う職員
第 3 節 様式等

(計理状況等の報告)

第 123 条 管理者は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、翌月 20 日までに知事に提出しなければならない。

(出納取扱金融機関の検査)

第 124 条 令第 22 条の 5 に規定する出納取扱金融機関の検査は、事業年度ごとに 1 回行うものとする。ただし、必要があるときは、臨時に検査を行う。

(伝票等の様式)

第 125 条 次の各号に掲げる伝票等の様式は、それぞれ当該各号に掲げるところによる。

- (1) 収入伝票 別記第 1 号様式
- (2) 支払伝票 別記第 2 号様式
- (3) 振替伝票 別記第 3 号様式
- (4) 仕訳日計表 別記第 4 号様式
- (5) 総勘定元帳 別記第 5 号様式
- (6) 現金出納簿 別記第 6 号様式
- (7) 貯蔵品出納簿 別記第 7 号様式
- (8) 物品出納簿 別記第 8 号様式
- (9) 固定資産台帳 別記第 9 号様式
- (10) 企業債台帳 別記第 10 号様式
- (11) 予算整理簿 別記第 11 号様式
- (12) 未収金整理簿 別記第 12 号様式
- (13) 未払金整理簿 別記第 13 号様式
- (14) 預り金整理簿 別記第 14 号様式
- (15) 前渡金整理簿 別記第 15 号様式
- (16) 概算払整理簿 別記第 16 号様式
- (17) 物品整理簿 別記第 17 号様式
- (18) 収入調定書 別記第 18 号様式
- (19) 納入通知書 別記第 19 号様式
- (20) 請求領収書 別記第 20 号様式
- (21) 払込書 別記第 21 号様式
- (22) 不納欠損処分調書 別記第 22 号様式
- (23) 支払負担行為書 別記第 23 号様式
- (24) 更正通知書 別記第 24 号様式
- (25) 収入支出日計報告書 別記第 25 号様式
- (26) 送金通知書 別記第 26 号様式
- (27) 送金依頼書 別記第 27 号様式
- (28) 戻入決定書 別記第 28 号様式
- (29) 返納通知書 別記第 29 号様式
- (30) 仕訳帳 別記第 30 号様式
- (31) 入庫伝票 別記第 31 号様式
- (32) 貯蔵品出庫伝票兼出庫伺 別記第 32 号様式
- (33) たな卸表 別記第 33 号様式
- (34) 試算表 別記第 34 号様式
- (35) 資金予算表 別記第 35 号様式

(雑則)

第 126 条 この規程に定めるもののほか、局の会計に関する事務については、熊本県会計規則（昭和 60 年熊本県規則第 11 号）、熊本県財産条例（昭和 39 年熊本県条例第 23 号）、熊本県公有財産取扱規則（昭和 39 年熊本県規則第 17 号）、熊本県物品取扱規則（昭和 39 年熊本県規則第 20 号）、熊本県物品等又は特定役務の調達手続に関する規則（平成 7 年熊本県規則第 51 号）及び熊本県競争契約入札心得（昭和 39 年熊本県告示第 420 号）の規定の例による。

(委任)

第 127 条 この規程の施行に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行し、平成 19 年度の決算及び平成 20 年度の予算から適用する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行の際、施行前の規定によってなされた手続その他の行為は、この規程の相当規定によってなされたものとみなす。
- 3 この規程の施行の際、施行前の様式により作成されている用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

別表(第 17 条関係)

勘定科目表

収益

款	項	目	節
病院事業収益			
	医業収益		
		入院収益	
		外来収益	
		その他医業収益	
			公衆衛生活動収益
			受託検査施設利用収益
			その他医業収益
	医業外収益		
		受取利息	
			預金利息
			基金利息
			有価証券利息
		一般会計補助金	
			一般会計補助金
		一般会計負担金	
			一般会計負担金
		患者外給食収益	
		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		
		固定資産売却益	
		過年度損益修正益	
		その他特別利益	

費用

款	項	目	節
病院事業費用			
	医業費用		
		給与費	
			給料
			手当
			賃金
			報酬
			法定福利費
			退職給与金

		材料費	
		薬品費	
		診療材料費	
		給食材料費	
		医療消耗備品費	
		経費	
		報償費	
		旅費交通費	
		職員被服費	
		消耗品費	
		消耗備品費	
		光熱水費	
		燃料費	
		食糧費	
		印刷製本費	
		修繕費	
		保険料	
		賃借料	
		通信運搬費	
		委託料	
		交際費	
		広告料	
		患者厚生費	
		諸会費	
		雑費	
		福利厚生費	
		減価償却費	
		建物減価償却費	
		構築物減価償却費	
		器械備品減価償却費	
		車両減価償却費	
		その他有形固定資産減価 償却費	
		無形固定資産減価償却費	
		資産減耗費	
		たな卸資産減耗費	
		固定資産除却費	
		研究研修費	
		研究材料費	
		謝金	
		図書費	
		旅費	
		研究雑費	
		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	
	患者外給食材料費	
	雑損失	
		不用品売却原価
		その他雑損失
特別損失		
	固定資産売却損	
	臨時損失	
	過年度損益修正損	
	その他特別損失	

資産

款	項	目	節
固定資産			
	有形固定資産		
	土地		
	建物		
	建物減価償却引当金		
	構築物		
	構築物減価償却引当金		
	器械備品		
	器械備品減価償却引当金		
	車両		
	車両減価償却引当金		
	その他有形固定資産		
	その他有形固定資産減価 償却引当金		
	無形固定資産		
	借地権		
	地上権		
	電話加入権		
	その他無形固定資産		
	投資		
	投資有価証券		
	長期貸付金		
	基金		
	その他投資		
流動資産			
	現金預金		

	現金	
	預金	
未収金		
	医業未収金	
		個人負担医業未収金
		給付団体医業未収金
	その他未収金	
貯蔵品		
	薬品	
	診療材料	
	給食材料	
	医療消耗備品	
	消耗備品	
	燃料	
	その他貯蔵品	
未収収益		
短期貸付金		
	一般短期貸付金	
	他会計貸付金	
前払費用		
	前払保険料	
	その他前払費用	
前払金		
仮払金		
その他流動資産		

負債

款	項	目	節
固定負債			
	企業債		
	一般会計借入金		
	引当金		
		退職給与引当金	
		修繕引当金	
	その他固定負債		
流動負債			
	一時借入金		
	未払金		
		医業未払金	
		その他未払金	
	未払費用		
	前受金		

	医業前受金	
	医業外前受金	
	その他前受金	
	その他流動負債	
	預り金	
	その他流動負債	

資本

款	項	目	節
資本金			
	自己資本金		
	借入資本金		
		企業債	
		一般会計借入金	
剰余金			
	資本剰余金		
		再評価積立金	
		受贈財産評価額	
		寄附金	
		補助金	
		一般会計負担金	
		その他資本剰余金	
	利益剰余金		
		減債積立金	
		利益積立金	
		建設改良積立金	
		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)

別記第 1 号様式

收 入 伝 票

No. _____

発行年月日
年 月 日

収入年月日	年 月 日
納入通知書又は納付書番号	第 号

企業出納員	審査	主査	記帳	作成

年度	予 算 科 目	款	項	目	節
	納 入 者		金 額		
	細 節 又 は 内 訳	摘	要	金	額
	勘 定 科 目	款	項	目	節

別記第 2 号様式

支 払 伝 票

No. _____

発行年月日
年 月 日

支払年月日	年 月 日
整理番号	第 号

企業出納員	審査	主査	記帳	作成

年度	予 算 科 目	款	項	目	節
	債 権 者		金 額		
	細 節 又 は 内 訳	摘	要	金	額
	勘 定 科 目	款	項	目	節

別記第 3 号様式

振 替 伝 票

No. _____

年度 _____

発行年月日 年 月 日

企業出 納 員		審 査	主 査	記 帳	作 成

予 算 科 目 (借) (貸)	款		項	目		節		
	金	額		借 方 科 目	摘 要	貸 方 科 目	金	額
			合 計					

別記第4号様式

仕訳日計表

企業出納員		作成	転記

年 月 日

(現金預金残高) 現金:

預金：

日現在

科目コード

(九)

10

(第1節)

帳元定力

卷之三

定

元帳

別記第6号様式

年 月 現在

現 金 出 納 簿

(单位：円)

別記第7号様式

名品

別記第8号様式

物 品 出 納 簿

名目

質法
形寸

別記第9号様式

固 定 資 座 合 帳

No.

別記第10号様式

企業債台帳

(表)

(裏)

三

五

1

別記第11号様式
現在年月下
科目コード
款項目節

別記第 12 号様式

年 月 現在 未 収 金 整 理 簿

債権者

未収金科目	補助科目	日付	調書番号	摘要	調定額	収納額	差引残額

別記第 13 号様式

年 月 現在

未 払 金 整 理 簿

債権者

未収金科目	補助科目	日付	調書番号	摘要	未払額	支払額	差引残額

別記第 14 号様式

年 月 現在

預 り 金 整 理 簿

科目：預り金

日付	調書番号	相手科目	摘要	受入高	支出高	差引残額

別記第15号様式

前 渡 金 整 理 簿

別記第16号様式

概 算 扱 整 理 簿

No. _____

別記第17号様式

物 品 整 理 簿

No.

品 名

形質寸法

单位

別記第 18 号様式

年 月 日							No. _____	
収 入 調 定 書								
歳 入 徵 収								
局 長	総務経営課長			参事	主査	起案者	企 出 納 業 員	
調 定 日		年 月 日						
調 定 種 別								
調 定 区 分								
収 納 方 法								
債 务 者								
予 算 科 目 (節)	摘 要			金 額				
	ほか 人							
合 計								

別記第 19 号様式

納入通知書兼領収書	
第 熊 事 業 會 年 度 (款)	號 納 入 者 (項)
機 関 名	機 開 名
金 額	金 額
納 期 限	年 月 日
納 入 場 所	熊本県病院局出納取扱金融 機関
ただし	ただし
上記の金額を領収したから通知します。 上記の金額を納入してください。 上記の金額を領収しました。	として として として
歳入徵收者 年 月 日 熊本県病院局長	年 月 日 熊本県病院局出納取扱金融機関
熊本県立こころの医療センター	熊本県立こころの医療センター

領 収 濟 通 知 書	
第 熊 事 業 會 年 度 (款)	號 納 入 者 (項)
機 開 名	機 開 名
金 額	金 額
ただし	ただし
上記の金額を領収したから通知します。	として
年 月 日 熊本県病院局出納取扱金融機関	年 月 日 熊本県病院局出納取扱金融機関
熊本県立こころの医療センター	熊本県立こころの医療センター

納 入 書	
第 熊 事 業 會 年 度 (款)	號 納 入 者 (項)
機 開 名	機 開 名
金 額	金 額
ただし	ただし
上記の金額を納入します。	として
年 月 日 熊本県病院局出納取扱金融機関	年 月 日 熊本県病院局出納取扱金融機関
熊本県立こころの医療センター	熊本県立こころの医療センター

別記第20号様式

請求領収書

請求期間

月 日 ~ 月 日

年 月 日

請求No.

(熊本県立こころの医療センター)

診療科

患者番号

病棟病室

費用区分

負担割合

氏名 様

	保険点数	負担金額	保険外負担
初・再診療	点	円	円
医学管理等	点	円	円
在宅医療	点	円	円
投薬	点	円	円
注射	点	円	円
処置	点	円	円
手術	点	円	円
麻酔	点	円	円
検査	点	円	円
画像診断	点	円	円
リハビリテーション	点	円	円
精神科専門療法	点	円	円
放射線治療	点	円	円
その他	点	円	円
入院料等	点	円	円
DPC包括評価	点	円	円
合計	点	円	円
食事負担金	点	円	円

保険外負担	
室料差額料	円
選定療養費	円
文書料1	円
文書料2	円
文書量3	円
文書料4	円
検査料	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円

請求	
負担金	円
一部負担金	円
公費一部負担金	円
食事負担金	円
自費	円
(課税対象額)	円
(消費税)	円
優待額	円
合計	円
	円
前回までの未収金	円
預り金	円
保証金	円

請求金額	円
------	---

熊本県下益城郡富合町平原391

領收印

熊本県病院局

企業出納員

どうぞ、お大事に。なお、この領収書の再発行はいたしかねますので、大切に保管してください。

別記第 21 号様式

払込書

第 号		金額									
(款)	(項)	(目)	(節)	(款)	(項)	金額	拾万	千	百	拾	円
取扱機関名	熊本県病院局	取扱機関名	熊本県病院局	金額	拾万	千	百	拾	円		
金額		金額									
ただし		ただし									
上記の金額を払込みます。		上記の金額を領収したから通知します。									
年 月 日		年 月 日									
熊本県病院局		熊本県病院局									
企業出納員		企業出納員									
熊本県立こころの医療センター		熊本県立こころの医療センター									

第 号		金額									
(款)	(項)	(目)	(節)	(款)	(項)	金額	拾万	千	百	拾	円
取扱機関名	熊本県病院局	取扱機関名	熊本県病院局	金額	拾万	千	百	拾	円		
金額		金額									
ただし		ただし									
上記の金額を領収しました。		上記の金額を領収したから通知します。									
年 月 日		年 月 日									
熊本県病院局		熊本県病院局									
企業出納員		企業出納員									
熊本県立こころの医療センター		熊本県立こころの医療センター									

領 収 書	
第 号	年度
熊本県病院 事業特別会計	
熊本県病院 事業特別会計	
金額	拾万 千 百 拾 円
ただし	上記の金額を領収しました。
年 月 日	年 月 日
熊本県病院局	熊本県病院局
企業出納員	企業出納員
熊本県立こころの医療センター	熊本県立こころの医療センター

別記第 22 号様式

決裁区分		決裁済印		年度	年 月 日起案						
		起 案 者									
									企業 出納員		
不 納 欠 損 处 分 調 書											
納 入 者	住 所						勘定科目	予算科目			
	氏 名										
調定年度		年度				(科目)					
調定年月日		年 月 日				(款)					
納入期限		年 月 日				(項)					
調定額		円				(目)					
分割納入額		円				(節)					
不納欠損処分額		円				(細節)					
理 由											
摘 要											

別記第23号様式

別記第24号様式

第 号		更 正 通 知 書									
更 正 元		更 正 先									
更正項 事	更正項 事	更正元									
		金	額	百	万	拾	万	千	百	拾	万

ただし
上記のとおり更正ください。
年 月 日

熊本県病院局
企業出納員 様

印

熊本県出納取扱金融機関

第 号		更 正 通 知 書									
更 正 元		更 正 先									
更正項 事	更正項 事	更正元									
		金	額	百	万	拾	万	千	百	拾	万

ただし
上記のとおり更正しました。

年 月 日

熊本県病院局
企業出納員 様

印

熊本県出納取扱金融機関

別記第 25 号様式

年 度
収 入 支 出 日 計 報 告 書

熊本県病院局企業出納員 様

年 月 日

年 月 日

熊本県病院局出納取扱金融機関

区分	前 日	未 残 高	本 日	分		本 日 残 高
				収 入	支 出	
金 額		円	円		円	円
備 考				領収書 枚	小切手振出済通知書 枚	當 普 定 讓
				収入済通知書 枚	送金通知書 枚	

【241-001】

別記第26号様式

送 金 通 知 書									
No. 号		現金支払金融機関			銀 行 店			小切手番号	第 号
年度		熊本県病院事業特別会計			科 目				
金		百	十	万	千	百	十	円	
ただし 上記の金額に対する小切手を本日出納取扱金融機関に交付したので、裏面の注意事項を よく読んで、上記金融機関より現金をお受取りください。 年 月 日 (住所) 熊本県病院局 (氏名) 様 企業出納員									
取印		領 収 証 上記の金額を領収しました 年 月 日 受領者 住所 氏名							

注 意 事 項

- 受取人が現金支払指定金融機関から現金受領の際は、この証書の領収欄に年月日及び住所氏名を記入し印を押してその指定金融機関に提出してください。ただし、公務員にあつては官庁名又は公共団体名を肩書きし官職氏名を記入のうえ印を押してください。
- 受取人が代理人をして現金支払の請求をしようとするときは、本人において本書の委任状欄に相当の事項を記入し印を押すか又は委任状を別に差し出さなければなりません。この場合代理人は、領収欄に代理人であることの肩書きを付記し、住所氏名を記入し印を押してください。
- 受取金額3千円以上の場合は、収入印紙をはり、消印しなければなりません。ただし、営業に関しないものはこの限りではありません。
- 本書を失したときは、直ちにその旨を現金支払指定金融機関に通知し、支払の停止を請求し、その指定金融機関の未払証明を受け再発行を企業出納員に申出てください。
- 本書は発行から1年を経過しますと無効になりますから御注意ください。
- 送金払であつて現金支払指定金融機関から、別途郵便その他銀行為替等をもつて送金を受けたときは、即時本書の領収欄に年月日及び住所氏名を記入し印を押してその指定金融機関に送付してください。
- 送金払のうち本県内の送金は、現金支払指定金融機関において現金を交付することになつておりますが、受取人の居住地へ送金することもできますので、もし必要があれば、その旨を現金支払指定金融機関に申し出てください。

委 任 状			
表面金額の受取方を 年 月 日		に委任しました。 住所 氏名	
取印			

別記第 27 号様式

送 金 依 賴 書									
No. 号		現金支払金融機関			銀 行 店		小切手番号		第 号
昭和 年度		熊本県病院事業特別会計					取 扱 機 関 名		
金		百	万	拾	万	千	百	拾	円

ただし
上記の金額を送金ください。

年 月 日

熊本県病院局
企業出納員

出納取扱金融機関

株式会社 肥後銀行 何々支店様

(住所)

(氏名)

注 日本標準規格B6

別記第 28 号様式

戻 入 決 定 書

年 月 日

本書のとおり戻入されたい。		戻入番号									
局長	総務経営課長	主査	支出命令番号								
		課員									
本書のとおり確認する。											
企業出納員		主査									
年度	熊本県病院事業会計		麟名								
勘定科目	(款)	(項)	(目)	(節)	(細節)						
予算科目	(款)	(項)	(目)	(節)	(細節)						
金額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
返納者							受領額				
						正当支払い					
戻入の理由 及び内訳											
年度	戻入第 号		年 月 日								
返 納 (仕 訳) 書											
本書のとおり返納(仕訳)します。 年 月 日											
支出命令者 熊本県病院局長 様											
住 所 職氏名											
上記のとおり相違ないことを証明する。 年 月 日											
職氏名											

別記第 29 号様式

返納通知書兼領収書
(電信扱)

年 度	年 度	事 業 名
返納通知番号		
納 入 者	住所氏名	
金 額	金 額	
納入期限 納入銀行	年 月 日 裏面のとおり	納入場所 口座番号

ただし

上記の金額を納入してください。

年 月 日

熊本県病院局長

上記の金額を
領収しました。

取扱金融機関

領収済印欄

領収済印欄

領 収 済 通 知 書
(電信扱)

年 度	年 度	事 業 名	年 度	年 度	事 業 名
返納通知番号			返納通知番号		
納 入 者	住所氏名		納 入 者	住所氏名	
金 額	金 額		金 額	金 額	
納入期限 納入銀行	年 月 日 裏面のとおり		納入期限 納入場所 口座番号	年 月 日	

ただし

上記の金額を領収しました。

熊本県病院局
出納取扱金融機関熊本県病院局長
様

領収済印欄

別記第30号様式
事業会計

（現在）
記帳

別記第 31 号様式

入 庫 伝 票

決 裁	局 長	総務経営課長			主 査	検 収 者

年 月 日

品 名	指 定	数 量	単位	金 額	購 入 先	検 収 月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
勘 定 科 目	(款)	(項)	(目)	(節)		

別記第 32 号様式

貯 藏 品 出 庫 伝 票 兼 出 庫 伺

決 裁	局 長	総務経営課長			主 査	検 収 者

年 月 日

品 名	指 定	数 量	单 位	单 価	金 额	備 考

年 月 日

印

勘 定 科 目	(款)	(項)	(目)	(節)

別記第33号様式

た な 卸 表

年 月 日

(分類)

保管場所

計量員

検査員

三

三

別記第34号様式

表 目
算 目
試 年

所属：熊本県病院局

田東

別記第35号様式

表 算 予 金 資

所属：熊本県病院局

区分	科目	執行額			翌々月予定
		前月末	当月分	累計	
収入	小計				
	何々				
	何々				
支出	小計				
	何々				
	何々				
	収支差引				

熊本県病院局管理規程第 8 号

熊本県病院局職員被服類貸与規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局職員被服類貸与規程**(趣旨)**

第 1 条 この規程は、熊本県病院局に勤務する職員に対する被服類の貸与に関し必要な事項を定めるものとする。

(被貸与者の範囲、被服類の種類及び使用期)

第 2 条 被服類の貸与を受けることのできる者は、病院局に勤務する職員のうち、別表左欄に掲げる職員とし、貸与する被服類の品名及び数量並びに使用期間は、それぞれ同表中欄及び右欄に掲げるとおりとする。ただし、次の各号に掲げる職員には貸与しない。

(1) 臨時に雇用されている者で、勤続期間が 6 月に満たないもの

(2) 常時勤務に服さない者（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める者を除く。）

(3) 休職者及び休養指定者

2 前項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、被服類の数量を増減し、又は使用期間を適宜伸縮することがある。

(貸与申請及び受領)

第 3 条 被服類の貸与を受けようとする者は、被服類貸与申請書（別記第 1 号様式）を総務経営課長に提出しなければならない。

2 被服類の貸与を受けることとなった者は、被服類借用書（別記第 2 号様式）を総務経営課長に提出し、これと引き替えに被服類を受領するものとする。

(着用の義務)

第 4 条 被貸与者は、執務時間中貸与を受けた被服類を着用しなければならない。

(勤務外における着用禁止)

第 5 条 被貸与者は、勤務時間外において貸与を受けた被服類を着用してはならない。

(着用期間)

第 6 条 貸与された被服類のうち、季節により着用するものの使用期間は、原則として次のとおりとする。

(1) 夏季服 6 月 1 日から 9 月 30 日まで

(2) 冬季服 10 月 1 日から翌年 5 月 31 日まで

2 合服その他の被服類については、必要に応じて適宜使用するものとする。

(貸与品の支給)

第 7 条 別表右欄の使用期間が満了し、着用に堪えなくなった被服類は、当該着用者に無償で支給するものとする。

2 被貸与者が使用期間内に伝染性疾病により退職した場合は、前項の例による。

(貸与品の返還)

第 8 条 被貸与者が退職（前条第 2 項に規定する退職を除く。）したときは、洗濯のうえ被服類返還書（別記第 3 号様式）を添えて総務経営課長に返還するものとする。

(保全の義務)

第 9 条 貸与を受けた被服類は、保全に留意し、清潔を保つとともに、原型、色等を改変してはならない。

(き損、亡失の届出及び弁償)

第 10 条 被貸与者は、貸与を受けた被服類が使用期間満了前にき損し、使用に堪えなくなったとき、又は亡失したときは、直ちにき損（亡失）届（別記第 4 号様式）を総務経営課長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、当該事項が被貸与者の故意又は重大な過失によって生じたことが明らかなときは、相当額を弁償せざることがある。

(取扱責任者)

第 11 条 総務経営課長は、被服類の貸与について、被服類取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を定め、貸与申請、返還等の手続を行わせるとともに、着用及び保管の監督に従事させなければならない。

2 前項の取扱責任者は、職員のうちから指定する者をもって充てる。

(被服類貸与台帳)

第 12 条 総務経営課長は、取扱責任者に、被服類貸与の詳細を記入した被服類貸与台帳（別記第 5 号様式）を整備させ貸与状況を常に明らかにしておかなければならぬ。

(共用被服類)

第 13 条 総務経営課長は、非常災害時等に、業務上必要があるときは、別表の貸与品以外に、作業服、雨具、ゴム長靴等を備え付けて職員に共用させることができる。

(規格等)

第 14 条 第 2 条の規定により貸与する被服類の型、生地色等の規格については、第 1 条に規定する趣旨を考慮して、総務経営課長が定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規程の施行の際現に貸与されている貸与品については、この規程の定めるところ

により貸与されたものとみなす。この場合における貸与期間の計算は、当該貸与品を貸与した日から起算するものとする。

別表（第 2 条関係）

職員の範囲		貸与被服類		使用期間 (年)	
		品名	数量		
運転手	乗用車の運転業務に従事する者	夏服（上下）	1	2	
		冬服（上下）	1	3	
		ゴム長靴	1	3	
庁舎及び公舎の営繕に従事する者		夏作業服（上下）	1	1	
		冬作業服（上下）	1	1	
		作業靴	3	1	
		手袋	4	1	
		ゴム長靴	1	3	
		雨がっぽ	1	3	
病院に勤務する医師		帽子	1	1	
		ズボン	1	1	
		作業靴	1	2	
		予防衣又は半身予防衣	1	1	
薬剤師		予防衣	1	1	
		白ズボン	1	1	
		帽子又は三角布	1	1	
看護業務に従事する者	男	予防衣	1	1	
		看護靴	1	1	
		白ズボン	1	1	
		介助作業服	1	1	
	女	帽子	1	1	
		予防衣	1	1	
		半身予防衣	1	1	
		靴下	2	1	
		看護靴	1	1	
		介助作業服	1	1	
栄養士		予防衣	1	1	
		三角布	1	1	
		ゴム長靴又は作業靴	1	1	
		前掛け	1	1	
エックス線技師及び衛生検査技師		ゴム手袋	2	1	
		予防衣	1	1	
		ズボン又はスカート	1	1	
作業療法士（作業療法に従事する者）		予防衣	1	1	
		夏作業服（上下）	1	1	
		冬作業服（上下）	1	1	
		作業靴	1	1	

別記第 1 号様式（第 3 条関係）

被 服 類 貸 与 申 請 書

被服類の品名及び数量

品 名	着（又は双）
品 名	着（又は双）

上記のとおり貸与を受けたいので申請します。

年 月 日

所 属	
職 名	
氏 名	印

総務経営課長 様

別記第 2 号様式（第 3 条関係）

被 服 類 借 用 書

被服類の品名及び数量

品 名	着（又は双）
品 名	着（又は双）

上記のとおり借用しました。

年 月 日

所 属	
職 名	
氏 名	印

総務経営課長 様

別記第 3 号様式（第 8 条関係）

被 服 類 返 還 書

1 被服類の品名及び数量

品 名 着 (又は双)

品 名 着 (又は双)

2 事 由

3 使用期間 年 月 日から
年 月 日まで

上記のとおり返還します。

年 月 日

所 属

職 名

氏 名 印

総務経営課長 様

別記第 4 号様式（第 10 条関係）

被 服 類 き 損 (亡 失) 届

1 被服類の品名及び数量

品 名 着 (又は双)

2 日 時 年 月 日 時

3 場 所

4 き損、亡失の別 き損、亡失

5 具体的理由

上記のとおりき損(亡失)しましたのでお届けします。

年 月 日

所 属
職 名
氏 名 印

総務経営課長 様

総務経営課長の意見

総務経営課長 印

別記第5号様式（第12条関係）

被 服 類 貸 与 台 帳

熊本県病院局管理規程第 9 号

熊本県病院局庁舎管理規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局庁舎管理規程**(趣旨)**

第 1 条 この規程は、熊本県病院局の庁舎等の保全及び秩序の維持を図り、もって公務の適正な執行を確保するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「熊本県病院局の庁舎等」（以下「庁舎等」という。）とは、熊本県病院事業の設置等に関する条例（昭和 41 年熊本県条例第 48 号）第 4 条第 2 項に規定する施設及び工作物並びにそれらの敷地で管理者の管理に属するものをいう。

(庁舎等管理者)

第 3 条 庁舎等を管理させるための庁舎等管理者は、管理者とする。

2 庁舎等管理者に事故があるときは、あらかじめ庁舎等管理者の指定する職員がその職務を行う。

(室管理者)

第 4 条 庁舎等の管理の事務については、管理者が別に定める室等の管理区分に従い、庁舎等管理者の指揮監督の下に、庁舎等管理者が指定する室管理者が従事する。

2 室管理者に事故があるときは、あらかじめ当該室管理者の指定する職員がその職務を行う。

(庁舎等管理者の職務)

第 5 条 庁舎等管理者は、庁舎等の保全及び秩序の維持その他の管理を行う。

(室管理者の職務)

第 6 条 室管理者は、室等の保全及び秩序の維持その他の管理事務に従事するものとする。

(職員等の協力義務)

第 7 条 職員及び庁舎等において勤務する者は、常に庁舎等の保全及び秩序の維持に努めるとともに、庁舎等管理者及び室管理者が管理上必要な指示をしたときは、それに従わなければならない。

(出入口の開閉時刻)

第 8 条 庁舎の出入口の開閉時刻は、次のとおりとする。ただし、庁舎等管理者は、必要があると認めるときは、開閉時刻を変更することができる。

(1) 開扉時刻 午前 7 時 30 分

(2) 閉扉時刻 午後 6 時 30 分（ただし、土曜日にあっては午後 1 時 30 分）

2 閉扉後又は熊本県の休日を定める条例（平成元年熊本県条例第 10 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日（土曜日を除く。）に庁舎に入りしようとする者は、庁舎等管理者が指定した者の承認を受けなければならない。

(禁止行為)

第 9 条 何人も庁舎等において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 廊下、昇降機、倉庫、物置、車庫等（喫煙施設のある場所を除く。）及び爆発若しくは引火のおそれのある物件の付近で喫煙し、又は火気を取り扱うこと。

(2) 正当な理由がなく、爆発性物質、劇・毒物、凶器等の危険物を持ち込むこと。

(3) 庁舎等若しくは物件をき損し、又は庁舎等の美観を損なう行為をすること。

(4) 所定の場所以外に車両その他の物件を放置すること。

(5) ごみ等を所定の場所以外に捨てること。

(6) 面会の強要、乱暴な言動その他他人に迷惑をかける行為をすること。

(7) 汚物その他他人に険悪の情を催させる物品を持ち込むこと。

(8) 通行の妨害となる行為をすること。

(9) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。

(10) 前各号に掲げるもののほか、庁舎等の秩序を乱し、公務の執行を阻害する行為をすること。

(行為の制限)

第 10 条 庁舎等において、次の各号の一に該当する行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎等管理者の許可を受けなければならない。

(1) 寄附金の募集、保険の勧誘、物品の販売その他これらに類する行為をすること。

(2) ポスター、旗、懸垂幕、看板、立札その他これらに類するものを掲げること。

(3) 印刷物、図画、宣伝ビラ等を配布し、又は散布すること。

(4) 工作物その他設備を設けること。

2 庁舎等管理者は、前項の許可をする場合において、必要と認めるときは、条件を付することができる。

(違反等に対する措置)

第 11 条 庁舎等管理者は、次の各号の一に該当する者に対し、庁舎等への入場を拒否し、許可若しくは承認を取り消し、又は庁舎等から退去することを命じ、若しくは物件の撤去を命ずることができる。この場合において、物件の撤去を命ぜられた者が、当該物件を撤去しないときは、庁舎等管理者は自らこれを撤去することができる。

(1) 第 8 条第 2 項の規定に違反した者

(2) 第 9 条の規定に違反した者

(3) 前条第 1 項の規定に違反し、又は同条第 2 項の規定による許可の条件に従わなかつた者

(雑則)

第 12 条 この規程に定めるもののほか、庁舎等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 10 号

熊本県病院局文書規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局文書規程

目次

第 1 章 総則 (第 1 条 - 第 9 条)

第 2 章 文書管理

第 1 節 文書等の受領、配布及び受付 (第 10 条 - 第 12 条)

第 2 節 文書の処理 (第 13 条 - 第 31 条)

第 3 節 文書の施行 (第 32 条 - 第 37 条)

第 4 節 行政文書の編さん、保管及び保存 (第 38 条 - 第 42 条)

第 3 章 雜則 (第 43 条)

附 則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、熊本県病院局（以下「局」という。）の文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 文書 局において受領し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書（帳簿、図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。

(2) 行政文書 局の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、局の職員が組織的に用いるものとして局が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ アに掲げるもののほか、一般の利用に供することを目的として管理されているもの

(3) 公文書 局において職務上作成するすべての文書をいう。

(4) 薄冊 能率的な事務又は事務の処理及び行政文書の適正な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合物（単独で管理することが適當な行政文書を含む。）をいう。

(5) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで私学文書課長が管理するものをいう。

(6) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(7) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。

(8) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(9) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。

(文書の取扱い)

第 3 条 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確實に行い、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(文書作成の義務)

第 4 条 局の所管事項に関する意思決定に当たっては、文書を作成して行うこと並びに局の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後において速やかに当該事案の処理に係る文書を作成するものとする。
 (総務経営課長の職務)
- 第5条 総務経営課長は、局における文書事務を総括するとともに、局における文書事務が、この規程に基づいて、適正かつ速やかに処理されるよう、常に、その指導、改善に努めなければならない。
 (文書取扱主任等)
- 第6条 局に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。
- 2 文書取扱主任は、総務経営課の参事以上の職員のうちから総務経営課長が指定する者をもって充てる。
- 3 文書取扱担当者は、各部課長が指定する者をもって充てる。
- 4 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。
 (文書取扱主任等の職務)
- 第7条 文書取扱主任は、上司の命を受けて、局における次に掲げる事務を処理する。
- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
 (2) 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに電子署名に関すること。
 (3) 文書の審査に関すること。
 (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
 (5) 文書の整理、保管等に関すること。
 (6) 保存文書の引継ぎに関すること。
 (7) その他の文書の取扱いに関すること。
- 2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。
 (文書の記号及び番号)
- 第8条 文書には、次に掲げるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。
- (1) 条例及び規則には、県名を冠し、それぞれその区分に従い、私学文書課備付けの番号簿により番号を付ける。
- (2) 管理規程には「熊本県病院局」を冠し、告示、公告、訓令、達及び指令には局名を冠し、それぞれの区分に従い総務経営課備付けの番号簿により番号を付ける。
- 2 前項第2号のうち、管理規程、告示、公告及び訓令については、県公報に登載するものとする。
- 3 第1項に定める文書以外の文書については、記号「県病」を付し、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。ただし、文書管理システムを利用できることその他の理由により文書管理システムにより難い場合には、総務経営課備付けの受付発送簿により番号を付ける。
- 4 文書の番号は、次の区分により付け、事案の完結に到るまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて順次支号を付けるものとする。
- (1) 管理規程、告示、公告及び訓令 毎年1月1日に始まり12月31日に終わる。
 (2) 達、指令及びその他の文書 每年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
 (公文書の左横書き及び書式)
- 第9条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただしその各号に掲げるものについては、この限りでない。
- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
 (2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの
 (3) 表彰文、儀式文その他総務経営課長が縦書きを適當と認めたもの
- 第2章 文書管理
- 第1節 文書等の受領、配布及び受付
- (文書の受領)
- 第10条 局に到達した文書は、総務経営課において受領するものとする。ただし、総務経営課において受領することが適当でない場合は、その旨を記載した文書を付けて転送又は返送の手続をしなければならない。
- 2 送料が未納又は不足の文書は、総務経営課長が必要と認めたものに限り、その未納又は不足の料金を支払い、これを受領することができる。
 (文書の受付及び配布)
- 第11条 文書取扱主任は、受領した文書の余白に総務経営課備付けの受付日付印を押し、必要と認められるものについては、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により同システムにより難い場合には、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。
- 2 文書取扱主任は、前項の文書を、直ちに主務者に交付しなければならない。
 3 主務者は、文書管理システムを利用して局に到達した文書のうち収受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに登録するものとする。
 4 文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が局の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。
 (総合行政ネットワーク文書の受信等)

第 12 条 前 2 条の規定にかかわらず、文書取扱主任は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 受信した総合行政ネットワーク文書に電子署名が付与されている場合には、当該電子署名を検証すること。
- (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。
- 2 文書取扱主任は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、前項の処理を行った後、直ちに主管の部課等に転送しなければならない。
- 3 文書取扱主任は、第 1 項第 2 号の規定により受領通知を行った文書が局の所掌に係るものでないときは、直ちに主管の部課等に転送しなければならない。
- 4 文書取扱担当者は、第 2 項の規定により転送を受けた文書が部課の所掌に係るものでないときは、直ちに文書取扱主任に転送しなければならない。
- 5 文書取扱主任は、第 1 項第 2 号の規定により受領通知を行った文書（第 3 項の規定に該当するものを除く。）並びに第 2 項及び第 3 項の規定により転送を受けた文書については、文書管理システムに転送するものとする。
- 6 主務者は、前項の規定により文書管理システムに転送された文書を文書管理システムに登録するものとする。

第 2 節 文書の処理

（文書の処理方法）

第 13 条 主務者は、第 11 条第 2 項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第 3 項の規定により文書を登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適當と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。

（文書の起案）

第 14 条 文書の起案は、総務経営課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行われなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用できることその他の理由により文書管理システムにより難い場合には、文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案ができるものとする。
- 3 次の各号に掲げるものについては、前 2 項の規定は適用しない。
 - (1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書きして処理できるもの
 - (2) 定例的なもので所定の薄冊に要旨を記入して処理できるもの
 - (例文の設定)

第 15 条 例文を設定する必要があるときは、文書取扱主任は、あらかじめ総務経営課長と協議して定めることができる。

（起案の方法）

第 16 条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適當なものであるとともに、その表現が正確かつ明りようであるようにしなければならない。

- 2 起案の具体的方法は、次の各号によらなければならない。
 - (1) 漢字は常用漢字表（昭和 56 年内閣告示第 1 号）、仮名遣いは現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）、送り仮名は送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）によること。
 - (2) 電子決裁によらない場合には、訂正したときは、起案者は、訂正箇所に押印すること。
 - (3) 公文書の書式が定められているものは、これによること。
 - (4) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
 - (5) 電報案は、特に簡明にし、略号又は符号のあるものはこれを用い、案文に振り仮名及び余白に総字数を記載すること。
 - (6) 前各号に定めるもののほか、総務経営課長が特に必要と認めて指示した事項（取扱区分の表示）

第 17 条 起案した文書（以下「回議案」という。）のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。

- (1) 県公報登載とするもの 「県公報登載」
- (2) 例規とするもの 「例規」
- (3) 公印を省略するもの 「公印省略」
- (4) 電子署名を省略するもの 「電子署名省略」
- (5) 新聞掲載するもの 「新聞掲載」
- (6) ラジオ又はテレビ放送とするもの 「放送」
- (7) 秘密を要するもの 「秘」
- (8) 書留郵便物とするもの 「書留」
- (9) 速達郵便物とするもの 「速達」
- (10) 電報とするもの 「電報」
- (11) その他特殊郵便とするもの 「配達証明」・「内容証明」等
- (12) 例文を設定しているもの 「例文設定」
- (13) 急施を要するもの 「至急」

(決裁区分の表示)

第18条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。

- (1) 知事の決裁を要するもの 「知事」
- (2) 管理者の決裁を要するもの 「局長」
- (3) 院長限りで決裁するもの 「院長」
- (4) 総務経営課長限りで決裁するもの 「課長」

(回議の手続)

第19条 回議案は、関係部課員に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 回議案は、電子決済によらずに回議する場合には、主務者若しくは内容を説明することができる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。

(合議)

第20条 回議案で他部課に関係があるものは、必ず関係部課長に合議しなければならない。

2 部課長は、他部課の回議案に対し異議があるときは、協議のうえ、速やかに処理しなければならない。

(回議又は合議における訂正)

第21条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書きし、訂正者は、訂正箇所に押印しなければならない。

(合議による調整)

第22条 前条の規定により合議を受けた部課において訂正するときは、主管部課に協議しなければならない。この場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けて処理しなければならない。

(後閲)

第23条 電子決裁による場合を除き、回議又は合議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上部に「後閲」と朱書きしなければならない。

2 前項の規定により代決した回議案は、上司の登庁後、遅滞なく閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(専決者及び代決者が不在のときの手続)

第24条 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書きして上司の決裁を受けることができる。ただし、電子決裁による場合には、朱書きは要しない。

2 前項の規定により上司の決裁を受けた場合には、前条第2項の規定に準じて速やかに後閲を受けなければならない。

(再回)

第25条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた部課において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙の当該部課長欄の上に「再回」と朱書きしなければならない。

2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした部課に閲覧しなければならない。

(廃案等)

第26条 回議案が、回議又は合議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」又は「要旨変更」と朱書きし、かつ、回議し、若しくは合議した関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。ただし、電子決裁による場合には、朱書きは要しない。

2 回議案について、決裁後その施行前に、廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は次の各号により処理しなければならない。

(1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書きして関係文書とともに保存する。ただし、電子決裁による場合には、朱書きは要しない。

(2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書きし、要旨変更後の内容により施行する。ただし、電子決裁による場合には、朱書きは要しない。

(文書の審査及び決裁日付印)

第27条 知事の回議案の文書審査及び決裁日付印については、熊本県文書規程（昭和34年訓令甲第19号。以下「県文書規程」という。）第26条の規定に定める知事の回議案に準じて取り扱うものとする。ただし、文書審査については、私学文書課長又は総務経営課長が審査するものとする。

(回議案)

第28条 管理者の回議案は、主管部課長に回議し、かつ関係部課に合議した後、総務経営課長に提出し、その審査を受けなければならない。

2 前項の審査は、内部文その他総務経営課長が審査の必要がないと認めた回議案については行わない。

3 決裁を終わった管理者の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付けを登録し、それ以外のものについては、総務部経営課備付けの決裁日付印を押さなければならない。

第 29 条 部課長の回議案は、主管部課長に回議し、かつ、関係部課に合議した後、総務経営課長に提出し、その審査を受けなければならない。

2 前項の審査は、内部文その他総務経営課長が審査の必要がないと認めた回議案及び部課長名を用いる軽易な往復文については行わない。

3 第 1 項の審査を経た回議案については、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付けを登録し、それ以外のものについては、総務経営課備付けの決裁日付印を押さなければならない。

(番号の記入)

第 30 条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第 8 条の規定により番号を登録し、又は記入しなければならない。

(決裁終了の登録)

第 31 条 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものについては、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。

第 3 節 文書の施行

(浄書)

第 32 条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管部課において浄書及び校合をしなければならない。

(公印の押印)

第 33 条 浄書した文書には、熊本県病院局公印規程（平成 20 年熊本県病院局管理規程第 11 号）の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び往復文（権利義務に関する文書は除く。）については、この限りでない。

2 公印の使用に当たっては、公印の管守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の管守者は、決裁文書と浄書した文書を対照して審査しなければならない。

(電子署名)

第 34 条 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより発信する文書については、電子署名を付与しなければならない。ただし、前条第 1 項ただし書に該当する文書については、この限りではない。

2 施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。

3 文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書と当該文書に係る決裁文書とを対象して審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。

(発送文書の取扱い)

第 35 条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、総務経営課長が定める時刻までに、次の各号に定めるところにより総務経営課に送付する方法により発送しなければならない。

(1) 次号に掲げる発送文書以外の発送文書は、主管部課においてはがき又は封筒に発送先を明記し、封筒にあってはのり付けし、密封して送付する。

(2) 小包は、主管部課において包装し、発送先を明記して送付する。

2 各部課長は、第 33 条第 1 項ただし書の文書のうち、緊急性等を有し、かつ、公印を押印しない文書については、ファクシミリにより送信することができるものとする。

3 各部課長は、第 33 条第 1 項ただし書の文書のうち、公印を押印しない文書については、文書管理システム、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより送信することができるものとする。

4 第 1 項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、各部課あての文書、主管部課において持参達し、又は直接交付する必要のある文書及びファクシミリ、文書管理システム、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより送信する文書は、主管部課において発送の手続をとるものとする。

5 前項の規定による総合行政ネットワークの電子文書交換システムによる文書の送信は、文書取扱主任が行うものとする。

6 総務経営課長は、第 1 項の規定により送付を受けた発送文書は、郵送により発送しなければならない。

7 発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に総務経営課備付けの発送済印を押さなければならない。

(未完結文書の調査)

第 36 条 総務経営課長は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、文書管理システム及び受付発送簿により未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を各部課長に報告しなければならない。

2 各部課長は、前項の報告をうけたときは、直ちに主務者に、その処理方針を指示しなければならない。

(未完結文書の整理)

第 37 条 未完結文書は、常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならぬ。

第 4 節 行政文書の編さん、保管及び保存

(行政文書の分類及び編さん)

第 38 条 文書保管保存分類の基準は、別表に定める区分の基準に従い、別に定めるものとする。

- 2 前項の文書保管保存分類の基準は、必要と認める場合は、その改定を行い、文書管理システムに登録するものとする。
- 3 各部課長は、文書取扱担当者をして、完結した行政文書を次により薄冊編さんさせなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて薄冊に編さんさせるものとする。
- (1) 別に定める文書保管保存分類の基準及び次条に定める保存期限に従い編さんし、かつ、第 8 条第 4 項第 1 号に定める行政文書その他各部課長が特に認める行政文書又は文書保管保存分類の基準表に定められた行政文書を除いて事業年度別に編さんすること。
 - (2) 薄冊の厚さは、10 センチメートルを基準とし、これにより難いものについては、必要に応じて編さんすること。
 - (3) 施行年月日の順に編さんすること。
 - (4) 薄冊は、1 冊ごとに文書管理システムで出力する薄冊内文書一覧を付けるとともに、表紙及び背表紙を付けること。
- 4 各部課長は、保存期限 1 年以上の薄冊については、文書管理システムにより薄冊名等を記載したステッカーを作成し薄冊の表紙及び背表紙にちよう付しなければならない。
- 5 前 2 項の規定にかかわらず、電子薄冊（電子文書のみで構成される薄冊をいう。以下同じ。）については、この限りではない。
- （保存期限）
- 第 39 条 行政文書の保存期限は、次の各号に掲げるとおりとし、その区分の基準については、別表に定めるとおりとする。
- (1) 第一種 30 年保存
 - (2) 第二種 10 年保存
 - (3) 第三種 5 年保存
 - (4) 第四種 3 年保存
 - (5) 第五種 1 年保存
 - (6) 第六種 1 年未満保存
- 2 保存期限は、処理完結の翌年度の 4 月 1 日から起算する。ただし、前項第 6 号に該当する行政文書については、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算する。
- 3 次の各号に掲げる行政文書については、第 1 項の保存期限の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期限を延長することとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。
- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間
 - (4) 熊本県情報公開条例（平成 12 年熊本県条例第 65 号）第 6 条の開示請求があつたものの 同条例第 11 条第 1 項又は第 2 項の決定の日の翌日から起算して 1 年間
 - (5) 熊本県個人情報保護条例（平成 12 年熊本県条例第 66 号）第 14 条の開示請求又は第 23 条の訂正請求があつたものの 同条例第 19 条第 1 項若しくは第 2 項又は第 25 条第 1 項の決定の日の翌日から起算して 1 年間
- 4 各部課長は、保存期限が満了した行政文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、総務経営課長と協議のうえ、保存期限を変更することができる。
- 5 各部課長は、第 1 項第 6 号に該当する行政文書については、保存の必要がなくなったと認めたときに、隨時に廃棄することができる。
- （保存方法）
- 第 40 条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の交換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。
- （行政文書の保管）
- 第 41 条 各部課長は、保管している行政文書を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保管しなければならない。
- 2 各部課長は、保管している重要な行政文書について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。
- （薄冊の廃棄）
- 第 42 条 各部課長は、保存期限が 1 年以上の薄冊のうち、保存期限が満了する薄冊について、あらかじめ文書管理システムにより廃棄文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより一覧表を作成することができない薄冊については、総務経営課長はあらかじめ一覧表を作成し、各部課長に送付しなければならない。この場合において、各部課長は、一覧表を作成するために必要な資料を総務経営課長に提出しなければならない。
 - 3 各部課長は、一覧表に基づき、保管中の薄冊（電子薄冊を除く。）のうち保存期限が満了することとなるものについては、廃棄しなければならない。
 - 4 各部課長は、電子薄冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。

5 各部課長は、特別な理由がある場合は、廃棄する薄冊の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日について総務経営課長の承認を得て、保存期間が満了する前に薄冊を廃棄することができる。

6 第 1 項から第 4 項までの規定は、前項の規定により薄冊を廃棄する場合に準用する。
第 3 章 雜則

第 43 条 局の文書の取扱いに関しては、この規程に定めるほか、県文書規程の規定の例によるものとする。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第38条、第39条関係)

第一種	1 条例、規則、管理規程及び訓令の制定及び改廃に関する決裁文書 2 告示及び通達に関する決裁文書で重要なもの 3 局の基本計画及び重要施策に関する決裁文書 4 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が10年を超えるもの 5 訴訟、審査請求、異議申立てその他の争訟に関する決裁文書 6 叙位、叙勲、褒賞及び表彰に関する決裁文書 7 職員の任免、身分及び賞罰に関する行政文書で重要なもの 8 登記及び登録に関する行政文書で重要なもの 9 法令、契約等で義務づけられている報告に関する決裁文書で重要なもの 10 県有財産の取得、管理、処分等に関する決裁文書 11 予算及び決算に関する行政文書で重要なもの 12 土地収用に関する決裁文書 13 債権及び債務に関する行政文書で10年を超えて保存を要するもの 14 その他重要事項に関する行政文書で30年保存の必要があると認められるもの
第二種	1 告示及び通達に関する決裁文書 2 県議会に関する行政文書で重要なもの 3 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が5年を超えるもの 4 重要な会議に関する行政文書 5 請願及び陳情に関する行政文書で重要なもの 6 行政代執行に関する決裁文書 7 諮問及び答申に関する行政文書で重要なもの 8 事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する決裁文書で重要なもの 9 消滅時効10年の法律関係に関する決裁文書 10 その他10年保存の必要があると認められる行政文書
第三種	1 公示文のうち公告文に関する決裁文書 2 予算及び決算に関する行政文書で重要なもの 3 補助金、各種交付金及び給付金に関する決裁文書 4 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が3年を超えるもの 5 通知、申請、届出、進達等の決裁文書で重要なもの 6 事務の管理改善に関する決裁文書 7 消滅時効5年の法律関係に関する決裁文書 8 その他5年保存の必要があると認められる行政文書
第四種	1 予算及び決算に関する行政文書 2 許可、認可、確認、指定、承認、認証、認定等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が1年を超えるもの 3 監査及び検査に関する行政文書 4 通知、申請、届出、進達等に関する決裁文書 5 消滅時効1年から3年までの法律関係に関する決裁文書 6 事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する決裁文書で軽易なもの 7 その他3年保存の必要があると認められる行政文書
第五種	1年保存で足りると認められる行政文書
第六種	1年以上の保存を要しないと認められる行政文書

熊本県病院局管理規程第 11 号

熊本県病院局公印規程を次のように定める。
平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局公印規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、熊本県病院局の公印（以下「公印」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第 2 条 公印の種類、個数、寸法及び保管する機関は、別表第 1 に定めるとおりとし、そのひな形は、別表第 2 に定めるとおりとする。

2 公印の管守者は、総務経営課長とする。

(公印の登録)

第 3 条 公印の登録は、別記様式による公印台帳によって行う。

2 公印の管守者は、公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳用紙に印影を押し、所要事項を記入しなければならない。公印の廃棄処分その他台帳記載事項に変更を生じたときも、また同様とする。

(公印の管理)

第 4 条 公印の管守者は、公印取扱者を定め、その管守する公印の保管、使用その他の関係事務を処理させることができる。

2 前項の場合において、公印取扱者が不在のときは、公印の管守者があらかじめ定めた職員がその職務を行う。

(公印の使用)

第 5 条 公印を使用するときは、押印すべき書類に当該回議書を添えて、公印の管守者に提示し、その承認を得なければならない。

2 執務時間外において公印を使用しようとするときは、あらかじめ公印の管守者の承認を得なければならない。

3 公印は、白紙及び白券等に押印してはならない。

(職務代理の場合の公印の使用)

第 6 条 管理者に事故があるとき、又は管理者が欠けたときに他の職員がその職務を代理する場合においては、その職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(公印の事故)

第 7 条 公印の管守者は、盜難その他の事故により、公印を紛失し、又は損傷したときは、速やかにその理由を付して管理者に届け出なければならない。

(雑則)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、公印の取扱いについては、熊本県公印規定（昭和 32 年熊本県訓令甲第 20 号）の規定の例による。

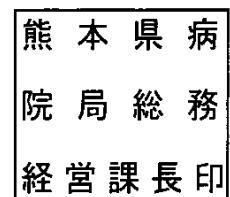
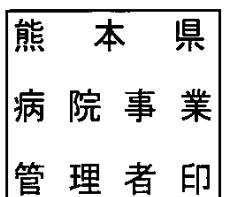
附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1(第2条関係)

公印の種類	個数	寸法(ミリメートル)	保管する機関
熊本県病院事業管理者印	1	方 27	総務経営課
熊本県病院局印	1	〃 30	総務経営課
熊本県病院局長印	1	〃 23	総務経営課
熊本県病院局院長印	1	〃 21	総務経営課
熊本県病院局総務経営課長印	1	〃 21	総務経営課
熊本県病院局企業出納員印	1	〃 21	総務経営課

別表第2(第2条関係)



別記様式（第3条関係）

公 印 台 帳

※ 番 号	印			
	影			
公印の管守者				
公印の名称				
寸 法	縦	ミリメートル	横	ミリメートル
用 途				
備付け課(所)名				
使用開始年月日				
※ 告示年月日 及び番号	年 月 日		番 号	号
※ 登録年月日 及びその理由	年 月 日			
	理 由			
※ 廃止年月日 及びその理由	年 月 日			
	理 由			
備 考				

(備考) ※欄は、記入しないでください。

(日本工業規格A4)

熊本県病院局管理規程第 12 号

熊本県病院局職員安全衛生管理規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 議 子

熊本県病院局職員安全衛生管理規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号。以下「法」という。）に基づき、熊本県病院局職員（以下「職員」という。）の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進するため、必要な事項を定めるものとする。

(管理者の責務)

第 2 条 管理者は、職員の安全の確保と健康の保持増進に努めるとともに、快適な職場環境の実現に努めなければならない。

(職員の責務)

第 3 条 職員は、法令及びこの規程に基づいて講ずる安全及び衛生に関する措置に協力するとともに、自己の健康の保持増進に努めなければならない。

(衛生管理者)

第 4 条 法第 12 条の規定により、病院局に衛生管理者を置く。

2 衛生管理者は、管理者が所属職員のうちから選任する。

(衛生管理者の職務)

第 5 条 衛生管理者は、管理者及び産業医の指揮を受け、次に掲げる職務を行う。

(1) 職員の健康障害を防止するための措置に関すること。

(2) 職員の衛生のための教育の実施に関すること。

(3) 健康診断その他健康管理に関すること。

2 衛生管理者は、職場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(産業医)

第 6 条 法第 13 条の規定により、病院局に産業医を置く。

2 産業医は、管理者が医師である所属職員のうちから選任する。

(産業医の職務)

第 7 条 産業医は、次に掲げる職務を行う。

(1) 健康診断の実施及びその結果に基づく職員の健康を保持するための措置に関するこ

(2) 作業環境の維持管理に関するこ

(3) 作業の管理に関するこ

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、職員の健康管理に関するこ

(5) 健康教育、健康相談その他職員の健康の保持増進を図るためにの措置に関するこ

(6) 衛生教育に関するこ

(7) 職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための医学的措置に関するこ

2 産業医は、前項各号に掲げる事項について、管理者に対して勧告し、又は衛生管理者に対して指導し、若しくは助言することができる。

(衛生委員会の設置)

第 8 条 法第 18 条の規定により、病院局に衛生委員会を置く。

(所掌事務)

第 9 条 衛生委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

(1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関するこ

(2) 職員の健康の保持増進を図るためにの基本となるべき対策に関するこ

(3) 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関するこ

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に係る重

要事項に関するこ

(委員の構成)

第 10 条 衛生委員会の委員は、次に掲げる者をもって構成する。

(1) 総務経営課長

(2) 衛生管理者

(3) 産業医

(4) 衛生に関し経験を有する病院局職員のうちから管理者が指名する者

(委員の選任等)

第 11 条 衛生委員会の委員の定数（前条第 1 号の委員を除く。）は、6 人以内とし、その半数については、熊本県病院局職員労働組合の推薦に基づき管理者が指名する。

(委員の任期)

第 12 条 第 10 条第 2 号から第 4 号までに掲げる者の委員の任期は、1 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項に規定する委員が欠けた場合においては、速やかに、その後任者を選任するものとする。この場合において補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議等)

第 13 条 衛生委員会の会長は、総務経営課長をもって充てる。

2 衛生委員会の会議は、会長が招集する。

3 委員の過半数の者から会議の請求があったときは、会長は、これを招集しなければならない。

- 4 衛生委員会の会議の議長は、会長がこれに当たる。
 5 衛生委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

(庶務)

第 14 条 衛生委員会の庶務は、総務経営課において処理する。
 (職場環境の維持管理)

第 15 条 管理者は、快適な職場環境の形成を図るために、職員の勤務場所、職務内容等に応じ換気、採光、照明、保温、防湿、騒音防止及び清潔保持に必要な措置を講ずるように努めるものとする。

- 2 管理者は、当該所属において職員の危険又は健康障害を防止するため必要な措置を講ずるものとする。
 (健康相談)

第 16 条 管理者は、職員から健康について相談を受けたときは適切な指導及び助言を行うものとする。

(健康の保持増進のための措置)

第 17 条 管理者は、職員の健康の保持増進を図るために、体育活動、レクリエーションその他の活動についての便宜を供与する等必要な措置を講ずるように努めるものとする。
 (安全衛生教育)

第 18 条 管理者は、職員の健康増進及び安全確保のために必要な教育に努めるものとする。
 (健康診断)

第 19 条 職員に対して行う健康診断は、次のとおりとする。
 (1) 採用時健康診断
 (2) 定期健康診断
 (3) その他健康管理上必要と認める健康診断
 (健康診断の実施の周知等)

第 20 条 管理者は、健康診断の実施に当たっては、期日、場所その他必要な事項をあらかじめ職員に周知するとともに、職員が定められた期日及び場所において健康診断を受診できるよう配慮しなければならない。

(健康診断の受診義務)

第 21 条 職員は、指定された期日及び場所において健康診断を受けなければならない。ただし、疾病その他やむを得ない理由のため当該指定された期日及び場所において健康診断を受けることができない場合は、この限りではない。
 (健康診断の未受診者)

第 22 条 疾病その他やむを得ない理由のため前条の健康診断を受けなかった者は、その理由の消滅後遅滞なく、当該健康診断に相当する健康診断を受け、その結果を証明する書面を総務経営課長に提出しなければならない。

(健康診断の結果)

第 23 条 総務経営課長は、職員ごとに健康診断の結果を記録し、職員の健康診断の結果を職員に通知するとともに、これを職員の健康管理事業及び健康管理の指導に活用するものとする。

(秘密の保持)

第 24 条 職員の健康管理業務に従事する職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。当該事務に従事しなくなった後も、また、同様とする。

(委任)

第 25 条 この規程に定めるもののほか、職員の安全及び衛生に関する必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 13 号

熊本県病院局電子署名規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局電子署名規程

熊本県病院局における電子文書が真正なものであることを認証するための電子署名等に関しては、別段の定めのあるものを除くほか、熊本県電子署名規程（平成 16 年熊本県訓令第 37 号）の規定の例による。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 14 号

熊本県病院局の所管に属する高度情報化の推進及び電子計算機等の管理に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院局の所管に属する高度情報化の推進及び電子計算機等の管理に関する規程
 熊本県病院局における高度情報化の総合的かつ計画的な推進、電子計算機、ネットワー

ク及び情報システムの適正な開発、運用及び管理並びに情報セキュリティ対策に関しては、別段の定めのあるものを除くほか、熊本県高度情報化の推進及び電子計算機等の管理に関する規程（平成 10 年熊本県訓令第 26 号）の規定の例による。この場合において、第 6 条中「部局」とあるのは「病院局」と、第 7 条中「所属」とあるのは「総務経営課、診療部及び看護部」と、同条第 1 項中「合議しなければならない」とあるのは「協議しなければならない」と、第 8 条、第 9 条及び第 10 条中「部局」とあるのは「病院局」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 15 号

熊本県病院事業管理者が管理する行政文書の開示等に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院事業管理者が管理する行政文書の開示等に関する規程

熊本県情報公開条例（平成 12 年熊本県条例第 65 号）に基づき、病院事業の管理者が管理する行政文書の開示等に関し必要な事項については、知事が管理する行政文書の開示等に関する規則（平成 13 年熊本県規則第 29 号）の規定の例による。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 16 号

熊本県病院事業管理者が取り扱う個人情報の保護等に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院事業管理者が取り扱う個人情報の保護等に関する規程

熊本県個人情報保護条例（平成 12 年熊本県条例第 66 号）に基づき、病院事業の管理者が取り扱う個人情報の保護等に関し必要な事項については、知事が取り扱う個人情報の保護等に関する規則（平成 13 年熊本県規則第 30 号）の規定の例による。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 17 号

熊本県病院事業管理者に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県病院事業管理者に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規程

病院事業の管理者に係る申請、届出その他の手続等に関し、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行う場合については、熊本県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成 17 年熊本県規則第 4 号）の規定の例による。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 18 号

熊本県職員記章規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県職員記章規程

(目的)

第 1 条 この規程は、県職員記章（以下「記章」という。）を定めることにより、職員としての身分を明確にし、品位を保持するとともに、職員相互の協調を図ることを目的とする。

(記章)

第 2 条 記章は、別記第 1 号様式のとおりとする。

(記章の着用)

第 3 条 職員（公共学校の職員、臨時職員及び非常勤職員（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下同じ。）は、記章を着用しなければならない。

2 記章は、左胸上部の適當なところに着用するものとする。

(記章の貸与)

第 4 条 記章は、職員に貸与するものとする。

2 記章は、人事課長が記章番号により記章交付台帳（別記第 2 号様式）に登録して交付

するものとする。

(貸与又は譲渡の禁止)

第 5 条 職員は、記章を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(記章の再交付)

第 6 条 職員は、記章を紛失し、又はき損したときは、記章再交付申請書（別記第 3 号様式）を人事課長に提出して、記章の再交付を受けなければならない。

2 職員は、前項の規定により記章の再交付を受けるときは、その紛失又はき損がやむを得ない理由によると認められる場合を除き、記章の実費を負担するものとする。

(記章の返還)

第 7 条 職員が退職等により職員でなくなったときは、遅滞なく、記章を人事課長に返還しなければならない。

(雑則)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項を別に定める。

附 則

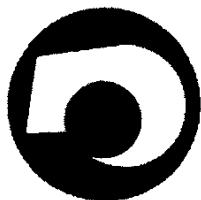
この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別記第1号様式(第2条関係)

記 章

台

鉄(黒色)



マ 一 ク

純金象がん

径

1.25 センチメートル

留 金 具

ロータリーねじ又はタイタック

裏面に一連番号を付する。

別記第2号様式(第4条関係)

記 章 交 付 台 帳

番 号	所 属	職 名	氏 名	交付年月日	返納年月日	備 考

別記第3号様式(第6条関係)

記 章 再 交 付 申 請 書

年 月 日

熊本県知事 様

所属機関名

職 氏 名 印

記章を次の理由により紛失(き損)しましたので再交付されるよう申請します。

(理由)

熊本県病院局管理規程第 19 号

熊本県庁舎等防火管理規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県庁舎等防火管理規程

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるもののほか、庁舎等及び公の施設の防火管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において「庁舎等」とは、熊本県庁舎等管理規則（昭和 42 年熊本県規則第 4 号。以下「規則」という。）第 2 条に規定するものをいう。

2 この規程において「庁舎等管理者」とは、それぞれ規則第 3 条及び第 3 条の 2 に規定する者をいう。

第 2 章 組織

(防火管理者)

第 3 条 庁舎等にそれぞれ防火管理者 1 人を置く。

(火元責任者)

第 4 条 庁舎等の事務室、その他の室及び湯沸場、階段その他の共用部分（以下「各室等」という。）に火元責任者及び副火元責任者を置く。

2 室管理者は、その管理に属する室の火元責任者及び副火元責任者を定め、防火管理者に届け出なければならない。

3 湯沸場、階段その他の共用部分の火元責任者及び副火元責任者は、庁舎等管理者が指名する。

4 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず会議室を使用する場合における当該会議室の火元責任者は、その使用責任者とする。

(自衛消防隊)

第 5 条 本庁及び知事が別に指定する庁舎等に自衛消防隊を置く。

2 自衛消防隊の組織の編成、実施要領の作成その他自衛消防上必要な事項は、別に定める。

(庁舎等管理者の防火管理上の職務)

第 6 条 庁舎等管理者は、防火管理上の措置及び消防設備等（消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条第 1 項に規定するものをいう。以下同じ。）の整備について必要な指揮を行なうものとする。

(防火管理者の職務)

第 7 条 防火管理者は、次の職務を行なうものとする。

(1) 消防計画を作成すること。

(2) 消火、通報及び避難の訓練を実施すること。

(3) 消防用設備等の点検及び整備に関するここと。

(4) 火気物品等の使用又は取扱いについて、指揮及び監督をすること。

(5) 前各号に掲げるもののほか防火管理上必要な業務

(室管理者の防火管理上の職務)

第 8 条 室管理者は、その管理に属する事務室、その他の室にかかる初期消火活動及び非常持出活動のため必要な組織の編成及び実施要領の作成、火災発生時における職員の指導並びに防火管理上必要な措置を講じなければならない。

(火元責任者の職務)

第 9 条 火元責任者は、その責任に属する各室等の防火管理について次の職務を行なうものとする。

(1) 火気物品等の使用又は取扱いについて、実施に指揮及び監督をすること。

(2) 消防用設備等の点検及び整備をすること。

(3) 退庁時に、火気物品等の安全を確認すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか防火管理上必要な措置をすること。

2 副火元責任者は、火元責任者を補佐し、火元責任者に事故あるときは、その職務を行ななければならない。

(巡回等の防火管理上の職務)

第 10 条 巡視又は当直員は、庁舎等に火災が発生した場合は、初期消火に努めるとともに、消防機関並びに庁舎等管理者及び防火管理者への通報その他消火上必要な緊急措置を講じなければならない。

(職員の義務)

第 11 条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 庁舎等において火災を発見した場合は、直ちに消防機関に通報するとともに、他の職員と協力して初期消火に努めること。

(2) 勤務時間外において庁舎等に火災が発生したことを知ったときは、すみやかに登庁し、上司の指示を受け、消防活動に従事すること。

(3) 防火に関する知識及び技術の習得に努めること。

第 3 章 防火措置

(改善措置)

第 12 条 室管理者（共用部分にあっては当該火元責任者）は、当該各室等について防火管

理上改善を要する事項がある場合は、すみやかに防火管理者に報告しなければならない。
 2 防火管理者は、当該庁舎等について防火管理上改善を要する事項がある場合は、すみやかに庁舎等管理者に報告しなければならない。
 (火気物品等の使用)

第 13 条 庁舎等において火気物品等を使用しようとする者は、防火管理者を経て庁舎等管理者の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により許可を受けた者は、許可に付された使用上の条件を遵守しなければならない。

第 4 章 防火対策委員会

(防火対策委員会の設置)

第 14 条 庁舎等の防火管理に関する次に掲げる事項を調査審議するための防火対策委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- (1) 防火計画に関すること。
- (2) 消防用設備等の改善に関すること。
- (3) 防火上の調査及び研究に関すること。
- (4) 防火思想の普及及び昂揚に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、庁舎等の防火管理に関し必要な事項

(委員会の組織)

第 15 条 委員会は、委員長及び委員若干人をもって組織する。

2 委員長は、総務部長をもって充てる。

3 委員は、知事が別に指定する職にある者をもって充てる。
 (委員会の会議等)

第 16 条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会の運営については、委員長が別に定める。

3 委員会に関する庶務は、総務部管財課において行なう。

第 5 章 公の施設の防火管理

(公の施設への適用)

第 17 条 この規程は、公の施設(教育委員会の所管に属する県立学校並びに警察学校及び自動車運転免許試験場を除く。)の防火管理に適用する。この場合において第 3 条、第 4 条第 1 項、第 5 条第 1 項、第 10 条、第 11 条第 1 号及び第 2 号、第 12 条第 2 項、第 13 条第 1 項並びに第 14 条中「庁舎等」とあるのは、「公の施設」と、第 4 条第 2 項、第 8 条及び第 12 条第 1 項中「室管理者」とあるのは「公の施設の長が指定する職にある者」と、第 4 条第 3 項、第 5 条第 2 項、第 6 条、第 10 条、第 12 条第 2 項及び第 13 条第 1 項中「庁舎等管理者」とあるのは、「公の施設の長」とする。

第 6 章 雜則

(雑則)

第 18 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県病院局管理規程第 20 号

熊本県広報広聴の組織及び運営に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県広報広聴の組織及び運営に関する規程 (趣旨)

第 1 条 この規程は、広報広聴活動を総合的かつ効率的に推進するため、広報及び広聴の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(熊本県広報広聴審議会)

第 2 条 広報広聴事務について基本的事項を審議するため、熊本県広報広聴審議会(以下「審議会」という。)を置く。

(審議事項等)

第 3 条 審議会は、次の各号に掲げる事項について審議し、その結果を知事に報告するものとする。

- (1) 広報広聴事務に関する基本方針
- (2) 毎年度の年間広報広聴事務に関する基本的計画
- (3) 広報広聴事務に関して知事部局、出納局、企業局及び教育庁間の連携を保つための方策
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、広報広聴事務の企画推進に係る基本的事項

(組織)

第 4 条 審議会は、会長、副会長及び審議員をもって組織する。

2 会長は副知事、副会長は総合政策局長をもって充てる。

3 審議員は、別表第 1 に掲げる者をもって充てる。

(会長及び副会長)

第 5 条 会長は、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第 6 条 審議会は、会長が招集する。

(熊本県広報広聴連絡会議)

第 7 条 本庁各課（総室・室・センター）、企業局各課及び教育庁各課（室）が行う広報広聴事務について連絡調整を図るため、熊本県広報広聴連絡会議（以下「連絡会議」という。）を置く。

2 連絡会議は、広報課長及び広報広聴委員をもって組織する。

3 広報広聴委員は、別表第 2 に掲げる者をもって充てる。

4 広報課長は、連絡会議の会務を総理する。

5 連絡会議は、広報課長が招集する。

(広報広聴委員の責務)

第 8 条 広報広聴委員は、常に広報課長と連携を保ち、自己の所属する知事部局の各部局、出納局、企業局及び教育庁の広報広聴事務が円滑かつ適正に処理されるよう努めなければならない。

(広報広聴員)

第 9 条 地域振興局、東京事務所、大阪事務所、福岡事務所及び病院局（以下「地域振興局」という。）に広報広聴員を置く。

2 広報広聴員は、別表第 3 に掲げる者をもって充てる。

3 広報広聴員は、地域振興局等における広報広聴事務の連絡調整に従事する。

(各課長等の責務)

第 10 条 本庁の各課長（総室長・室長・センター長）、企業局各課長、病院局各部長（課長）及び教育庁各課長（室長）並びに各地方出先機関の長は、常に広報課長又は関係広報広聴委員若しくは関係広報広聴員と連絡を保ち、広報広聴事務が総合的かつ効率的に行われるように留意しなければならない。

(庶務)

第 11 条 審議会及び連絡会議の庶務は、総合政策局広報課において処理する。

(雑則)

第 12 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

総合政策局次長	総務部次長	地域振興部次長	健康福祉部次長	環境生活部次長	商工観光労働部次長
農林水産部次長	土木部次長	会計課長	企業局次長	教育庁教育次長	

別表第 2（第 7 条関係）

総合政策局政策調整審議員	総務部政策調整審議員	地域振興部政策調整審議員	健康福祉部政策調整審議員	環境生活部政策調整審議員	商工観光労働部政策調整審議員	農林水産部政策調整審議員
土木部政策調整審議員	出納局政策調整審議員	企業局政策調整審議員	教育庁教育政策課教育審議員			

別表第 3（第 9 条関係）

熊本県宇城地域振興局次長	熊本県玉名地域振興局次長	熊本県鹿本地域振興局次長	熊本県菊池地域振興局次長	熊本県阿蘇地域振興局次長	熊本県上益城地域振興局次長	熊本県八代地域振興局次長
熊本県芦北地域振興局次長	熊本県球磨地域振興局次長	熊本県天草地域振興局次長	熊本県東京事務所次長	熊本県大阪事務所次長	熊本県福岡事務所長	熊本県病院局総務経営課長

熊本県病院局管理規程第 21 号

庶務事務を集中処理するための職の設置及び専決事項の特例等に関する規程を次のように定める。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

庶務事務を集中処理するための職の設置及び専決事項の特例等に関する規程
(趣旨)

第 1 条 この規程は、病院局における庶務事務の集中処理を知事部局総務部総務事務センター（以下「総務事務センター」という。）において実施することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(集中処理対象業務)

第 2 条 総務事務センターにおいて集中処理の対象となる業務は、別に知事と協議のうえ決定された業務とする（以下「集中処理対象業務」という。）。

第 3 条 総務事務センターにおいて前条に定める業務を処理する場合には、熊本県病院局組織規程（平成 20 年熊本県病院局管理規程第 2 号）及び熊本県病院局職員の職の設置に関する規程（平成 20 年熊本県病院局管理規程第 4 号）の規定にかかわらず、この規程

定めるところによる。

(職員の職)

第 4 条 総務事務センターにおいて、集中処理対象業務を処理するため、次に掲げる職を置く。

- (1) センター長
- (2) センター課長補佐
- (3) センター主幹
- (4) センター担当員

(職員)

第 5 条 センター長は総務事務センター長を、センター課長補佐は総務事務センターに配置される課長補佐を、センター主幹は総務事務センターに配置される主幹をもって充てる。

2 センター担当員は、総務事務センターに勤務する職員のうち、前項に規定する職員以外の職員をもって充てる。

(職員の職務)

第 6 条 センター長は、集中処理対象業務の処理に関して、部下職員を指揮して当該業務を掌理する。

2 センター課長補佐は、上司の命を受け、特に指定された事務を掌理するとともに、センター長を補佐する。

3 センター主幹及びセンター担当員は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(センター長の専決)

第 7 条 センター長は、集中処理対象業務について専決するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、センター長専決事項のうち、あらかじめセンター長が指定した事項については、センター課長補佐が専決することができる。

(センター長の専決事項の代決)

第 8 条 センター長の専決事項について、センター長が不在であるときは、センター課長補佐が代決することができる。

(雑則)

第 9 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

病院局告示

熊本県病院局告示第 1 号

地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 27 条ただし書の規定による熊本県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出納取扱金融機関を次のように定め、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。昭和 43 年熊本県告示第 207 号（地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 27 条ただし書の規定による熊本県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金融機関の指定）は、廃止する。

平成 20 年 3 月 31 日

熊本県知事 潮 谷 義 子

株式会社 肥後銀行

発行所 熊本県
熊本市本山4丁目8番25号

平成20年3月31日印刷
印刷所 株城野印刷所

平成20年3月31日発行
電話(代)096-286-3366番
再生紙を
使用しています