

病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領

（趣旨）

第1 この要領は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2に基づき、病院事業の業務に係る金銭の収納事務（以下「収納事務」という。）を私人に委託することについて、必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2 この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 私人 法人であると自然人であることを問わないものとする。
- (2) 金銭 医療局財務規程（昭和51年岩手県医療局管理規程第6号）第2条第5号に定めるところによるものとする。

（委託基準）

第3 病院長は、次の基準に該当する場合に限り、収納事務を委託できるものとする。

- (1) その私人に収納事務を委託することにより、当該病院事業の経済性がよりよく発揮され、かつ、住民の便益の増進が確実に期せられること。
- (2) 委託された事務を充分遂行する意思と能力を有する私人であること。
- (3) その私人に収納事務を委託した場合において、収納された金銭の保管が安全であると認められること。

（契約締結の報告）

第4 病院長は、収納事務の委託契約を締結したときは、直ちに契約書の写しを添えて医療局長（以下「局長」という。）に報告するものとする。

（委託の告示等）

第5 局長は、第4の報告を受理したときは、速やかに、収納事務を委託した旨、岩手県報により公示しなければならない。
2 病院長は、当該金銭の納入義務者の見やすい方法により、収納事務を委託した旨、公表しなければならない。

（金銭の範囲）

第6 収納事務を委託できる金銭の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 岩手県立病院等利用料条例（昭和25年岩手県条例第55号）に定める利用料
 - (2) その他病院事業の業務に係るすべての金銭
- 2 収納事務の委託を受けた私人（以下「受託者」という。）は、医療局企業職員就業規則（昭和39年岩手県医療局管理規程第13号）第28条に規定する当直（以下「当直」という。）時にあっては、つり銭及び前当直者の収納した金銭についても、前項の金銭と同様に取扱うものとする。

（領収証書の交付）

第7 受託者は、収納事務委託契約に基づき金銭を収納したときは、納入者に対して領収証書を交付するものとする。
2 前項の領収証書は、当該病院長が交付する「請求書（兼領収証書）」に、領収印を押印したものとする。
3 領収印は、受託者が備えることとし、その印刻文字等は、別記のとおりとする。

（収納した金銭の取扱）

第8 受託者は、医療局財務規程第35条の2の規定にしたがって、収納した金銭を取扱わなければならない。

2 受託者は、当直時において、やむを得ない事情により収納した金銭を会計出納員に引き継ぐことができない場合は、次当直者又は現金取扱員に引き継ぐものとする。

（委託事務の検査）

第9 病院長は、職員に命じて、委託した収納事務に係る次の事項について、検査をすることができる。

- (1) 収納事務に関する帳簿の検査
- (2) 書類の検査
- (3) その他関連事項の検査

（損害賠償責任）

第10 受託者は、故意又は過失により収納した金銭を紛失したときは、その損害賠償の責めを負わなければならない。

（適用の時期）

第11 この要領は、平成13年4月1日から適用する。