（支出）

（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 金額 | 内容説明 |
| 医業費用  給与費  　職員給与  退職金  役員報酬  法定福利費  　材料費  　　医薬品費  　　給食用材料費  診療材料費  医療消耗備品費  　経費  　　福利厚生費  　　旅費交通費  職員被服費  通信費  消耗品費  会議費  光熱水費  修繕費  賃借料  保険料  交際費  租税公課  その他  　委託費  研究研修費  　本部費  医業外費用  　支払利息  　その他  施設整備費  　施設整備費  　医療機器購入費  借入元金返済  法人税等  翌年度繰越金 |  | 別紙「職員給与費内訳書」のとおり  診療所の負担に属する役員報酬  ○○、○○等  ○○、○○等  福利施設負担額など法定外福利費  業務のための出張旅費  ○○等  電話料、郵便料金等  事務用品費等  諸会議費等  電気料、ガス料、水道料、重油代等  有形固定資産の修繕料  土地、建物等の賃借料  火災保険料等  接待費及び慶弔など交際に要する費用  固定資産税等税法上損金算入されるもの  ○○（具体例を例示）  ○○（委託した業務の対価としての費用）  学会、講習会等の費用  診療所の負担に属する本部費用 |
| 計 |  |  |

（作成上の注意）

１．初年度・次年度の２年分を分けて作成すること。

なお、初年度が６か月未満の場合は、次々年度を含め３か年分作成すること。

２．不要な科目は削除しても差し支えないこと。また、「その他」のうち金額の多いものについては、当該支出を示す名称を付した科目をもって計上しても差し支えないこと。

３．事業計画及び予算総括表の内容及びと一致させること。

４．各科目の1,000円未満の端数については、四捨五入しても差し支えない。ただし、各科目の合計等の計算結果については正しくなるように調整すること。

５．「職員給与」の金額は、別紙「職員給与費内訳書」の合計額の金額と一致させること。

　６．開設する医療施設ごとに作成すること。

　７．この予算書は、現金の流れ（キャッシュ・フロー）を表すものであるため、減価償却費のように実支出を伴わない科目は計上しないこと。