（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。