

会計事務取扱規程

制定 平成 17 年 4 月 1 日
改正 平成 29 年 3 月 1 日
改正 平成 30 年 3 月 1 日

会計事務取扱規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この組合の会計事務の取扱いに関しては、法令に定めのある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(この規程を変更する場合)

第2条 この規程を変更する場合は、理事会の議決によらなければならない。

第2章 会計帳簿

(帳簿の備付)

第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。

- (1) 準備金台帳
- (2) 任意積立金台帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 歳入簿
- (5) 歳出簿
- (6) 一時借入金並びに準備金繰替使用簿
- (7) 歳入歳出外現金出納整理簿
- (8) 収支差引残簿
- (9) 現金出納簿
- (10) 銀行別預金帳簿
- (11) 備品台帳
- (12) その他補助簿
- (13) 切手等受払簿
- (14) 前金払整理簿

徴収関係

- ① 保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿
- ② 保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿
- ③ その他の補助簿

人事関係

- ① 給与支払明細簿
- ② 源泉徴収簿

(帳簿の様式)

第4条 帳簿の様式は、特に定められてあるものを除き、別に定める。

(帳簿の記帳)

第5条 帳簿の記帳は、それぞれの証拠書類に基づき、その都度整理しなければならない。

2 帳簿は行毎に順次記帳することとし、途中空欄をおかないものとする。

(帳簿の訂正及び削除等)

第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、その個所を二線を隔して整理、もとの字をなお読み得るような字体を存置しておくようにしなければならない。

2 前項により訂正及び削除等を行なった場合においては、その個所に記帳取扱者の認印を捺さなければならない。

(帳簿の締切)

第7条 帳簿は、その種類により、毎日、月または期末ごとに整理して締切るものとする。

(電子計算機組織を利用した経理処理)

第8条 経理事務を電子計算機組織(小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。)を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。

(1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したのもをもって法定帳簿とする。

(2) この法定帳簿とするものは、会計年度終了時において出力して作成したものとする。

(3) 上記(2)の法定帳簿が作成されるまでの間、経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、経理担当責任者の確認を受け、会計年度終了時まで法定帳簿として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。

(4) 監事監査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、監査日等の直近の内容を記載した法定帳簿を作成できるよう措置するものとする。

(保管責任者)

第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行なう。

2 帳簿及び証拠書類の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

第3章 金銭会計

(組合の金庫事務)

第10条 組合の事務所に手提金庫を置き、常務理事がその責任によりこれを保管する。

2 手提金庫は常に鍵のかかるキャビネットの中に保管しなければならない。

(歳入の所属年度)

第11条 歳入の所属年度は次の区分による。

(1) 保険料は、その納期末日の属する年度

(2) 国庫負担金及び補助金並びに繰入金、寄附金及び組合債は、その収入を計上した予算の属する年度

(3) 徴収金及び返納金等随時の収入で納入告知書を発するものは、納入告知書を発した日の属する年度

(4) 前各号に該当しないものは、領収した日の属する年度

(歳出の所属年度)

第12条 歳出の所属年度は次の区分による。

- (1) 保険給付のうち療養の給付または家族療養費にかかる診療報酬及び薬剤報酬については、保険者(社会保険診療報酬支払基金(以下「基金」という。)を経由するものにあつては基金とする。)がその請求を受理した日の属する年度
- (2) 保険給付のうち前号の給付以外の現金給付については、その給付を決定した日の属する年度
- (3) 給与、旅費及び手数料の類は、その支払うべき事実の生じたときの日の属する年度
- (4) 使用料、保管料及び電力料の類は、その支払の原因となる事実の存した期間の属する年度
- (5) 工事製造費、物件の購入代価及び運賃の類、並びに補助金の類は、これらの契約をしたときの属する年度

ただし、法令の規定または規約により、支払期日の定めのあるものは、その期日の属する年度

- (6) 前各号に該当しないものは、支払を決定した日の属する年度

(収入及び支出の手続)

第13条 収入及び支出はそれぞれの証拠書類を添え、別に定める収入決議書及び購入伺並びに支出決議書によってこれを行なう。

- 2 収入、支出決議書は、当該予算の科目毎に作成し、これを整理する。

(執行日の記入)

第14条 収入または支出を終了したときは、その議決書に執行日を記入しなければならない。

(執行不能の処理)

第15条 収入支出決議書の執行が不能となったときは、その理由を附し、常務理事の決裁を受けなければならない。(金額、数量の訂正)

第16条 収支に関する証拠書類の金額及び数量は、改ざんすることができない。

(科目の更正)

第17条 出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合は、証拠書類を添えて科目更正決議書によって整理しなければならない。

(領収書の授受)

第18条 金銭の収納または支払があつたときは、それぞれ領収書を授受しなければならない。

- 2 振替または現金送金等による支払の場合における領収書は、それぞれ組合で指定する取扱い機関で交付する証書をもって、これにかえることができる。
- 3 領収書は、当該支払決議書に添付して整理しなければならない。

(誤納及び過納の払戻)

第19条 歳入の誤納または過納になったものの金額の払戻しは、これを収入した科目から払戻しなければならない。

(誤納及び過納の戻入)

第20条 歳出の誤払い、または過払いとなった金額、前渡金概算払、前金払いの返納は、おのおのこれを支出した科目に戻入れなければならない。

(出納閉鎖後の収入支出)

第21条 出納閉鎖後の収入支出は、これを現年度の歳入歳出とする。

(現金の保管等)

第22条 現金は組合で指定した保管設備に預け入れて保管し、その保有については、最少必要限度の額でなければならない。

- 2 保険料等の収入について、組合でこれが取扱いの委託機関によって収納された現金については、前項

で規定する金融機関に預け入れたものとみなす。

(支払方法等)

第23条 この組合の支払いは、原則として、債主に対し、現金または銀行送金をもって行なう。

(預金の出納等)

第24条 銀行預金については、銀行別預金出納簿により、明確に整理するとともに、毎月末においては、当該銀行と残高を照合し、必要に応じ現在高証明書を徴するものとする。

2 出納員は、預金について毎月末に常務理事立ち会いの上、関係諸帳簿と預金残高の照合を行なうものとする。

(収支日計表の作成)

第25条 出納員は毎日の収支につき、収支日計表を作成して常務理事の認印を受けなければならない。

(資金の前渡等)

第26条 理事長または常務理事は、必要がある場合において、それぞれの種別による一定の額の範囲内において、資金を前渡することができる。

2 資金の前渡を受けた者は、資金前渡整理簿等を備えて整理し、事後精算、返納等の処理をしなければならない。

(前金払及び概算払)

第27条 前金払でなければ購入又は借入その他契約のできないもので次に掲げる経費については前金払をすることができる。

- ① 外国から購入する機械及び図書等の代価
- ② 定期刊行部の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
- ③ 土地又は家屋の借料
- ④ 運賃
- ⑤ 委託費
- ⑥ 補助金
- ⑦ 諸謝金
- ⑧ 電話、電気、ガス及び水道の引込工事並びにこれらの料金
- ⑨ 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2条第4項に保証された工事の代価に10分の4以内の割合を乗じた額

(支出予算流用)

第28条 予算の流用は、法令で規定する手続を経て、別に定める伺により常務理事の決裁を受けなければならない。

(証拠書類の整理)

第29条 収支に関する証拠書類は、項、目に区分して、これを整理編纂し保存しなければならない。

(有価証券等の保管)

第30条 有価証券等の保管方法は、事業運営基準の定めるところによる。

第4章 物品会計

(物品の定義)

第31条 この章において、物品とは、組合の所有に属する備品及び消耗品をいう。

(物品会計の年度区分)

第32条 物品の出納及び保管は、組合の会計年度をもって区分する。

(物品の購入及び修理等)

第33条 物品の購入または修理を行なうときは、常務理事の承認を受けなければならない。

(備品台帳、消耗品出納簿)

第34条 備品の出納があるときは、必要な検査を行ない、その都度それぞれ関係簿冊により整理しておかなければならない。

(物品の受入及び払出等)

第35条 物品を受入れたときは、その証拠となるべき書類を徴し、これにより納入後、簿冊を整理しなければならない。

2 物品を払い出したときは、払出簿等によりこれを整理しなければならない。

(物品等の取扱いに関する責務)

第36条 物品等の取扱いは、必要な簿冊によって整理し、丁重かつ経済的な方法によって取扱わなければならない。

(物品等の取扱い及び保管責任者)

第37条 物品等の取扱い保管責任者は、事務長とする。

2 物品等に関するすべての取扱いを行なうため、必要により物品取扱い主任者をおくことができる。

(物品の毀損等の届出)

第38条 物品を毀損または亡失したときは、保管責任者はその事由を常務理事に届出なければならない。

(物品の廃棄処分)

第39条 物品を廃棄する場合は、常務理事の決裁を経て、廃棄整理簿により処理しなければならない。

(物品の売却及び譲渡)

第40条 組合の物品を売却または譲渡する場合は、常務理事の承認を受けなければならない。

第5章 契 約

(契約の方式)

第41条 売買、貸借、請負、その他の契約をする場合は、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札としなければならない。

2 競争入札とすることが明らかに不利と認められる場合のほか、次に掲げる事例のような場合には随意契約としても差し支えないものとする。

(1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

(2) 急迫の際で競争入札に付する時間的余裕がないとき。

(3) 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。

(4) 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。

(5) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。

(6) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。

(7) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。

(8) 財産の売買及び物件の賃貸以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。

(9) 競争に付しても入札者がいないとき、再度の入札に付しても落札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき。

3 前項(4)および(6)に該当する財産には、消耗品その他の物品であっても、一括での購入及び売却の場合は準用するものとする。

(契約書の作成)

第42条 前条に基づき契約を行う場合は、次の事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。

- 一. 契約の目的
- 二. 履行期限
- 三. 補償金額
- 四. 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守
- 五. 契約の相手方及びその従業員による、知り得た事実の漏洩の禁止
- 六. 承認を受けない再委託の禁止
- 七. 契約事項に違反した場合における契約解除および損害賠償に関する事項
- 八. その他必要な事項

(契約事項の取扱い)

第43条 契約事項の取扱いについては、事実の発生したその都度理事会の決定するところによる。

第6章 雑 則

(この規程の実施に関し必要な事項)

第44条 この規程の実施にあたり、これによりがたい場合があるときは、理事会の決定する方法による。

附 則

この規程は、平成30年3月1日から施行する。