会計事務取扱規程

制定　平成 17 年 04 月 01 日
改正　平成 29 年 03 月 01 日
改正　平成 30 年 03 月 01 日
改正　令和 06 年 01 月 01 日
改正　令和 06 年 08 年 01 日

会計事務取扱規程

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この健康保険組合（以下「組合」という。）の会計事務は、関係法例及び関係通知並びに組合規約に定めるもののほか、この規程により取り扱うものとする。

（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条の２　理事長及びこれらの補助者たる財務を担当する役職員は、組合の行う経理について、善良な管理者としての注意を払わねばならない。

第２条の３　理事長は、組合事業の合理的かつ能率的な運営を図るため、各事務所における予算の実行を定め、その統制を図らねばならない。

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。

出納関係

一　現金出納簿

二　歳入簿

三　歳出簿

四　収支差引残簿

五　銀行別預金帳簿

六　一時借入金及び準備金繰替使用簿

七　歳入歳出外現金出納整理簿

八　前金払・概算払整理簿

九　その他の補助簿

財務関係

一　積立金台帳（積立金別）

二　固定資産台帳

三　備品台帳（様式第二号）

四　切手等受払簿

五　図書台帳（様式第一号）

六　その他の補助簿

徴収関係

一　保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿

二　保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿

三　その他の補助簿

人事関係

一　給与支払明細簿

二　源泉徴収簿（帳簿の備付）

（帳簿の様式）

第４条　帳簿の様式は、会計帳簿の様式に関する通知において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。

（紙で保存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、その個所を二線の朱線を引き、訂正の場所はその上位に正書して、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。

（帳簿の締切り）

第７条　帳簿は、その種類により、毎日、毎月又は期末ごとに締切り整理しなければならない。

（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。

一　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、電磁的記録により保存したものを「歳入簿」、「歳出簿」、「現金出納簿」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残簿」（以下「法定帳簿等」という。）とする。ただし、出力し保存する場合は、帳票に通し番号（ページ）を附して編綴したものをもって法定帳簿等とする。

二　前号ただし書の場合は、会計年度終了時において出力して作成したものとする。

三　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経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、第一号ただし書の場合には、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、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。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の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。

四　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等を作成できるよう措置するものとする。

五　電磁的記録により保存した法定帳簿等の記載事項につき、訂正、挿入又は削除をしようとするときは、第６条の規定に関わらず、もとの記載事項を記録しておくとともに、訂正、挿入又は削除をした者及び履歴を記録できるようにしなければならない。

六　第一号以外の帳簿についても電磁的記録により保存した場合は、準ずる取扱いとする。

（保管責任者）

第９条　帳簿及び証拠書の保管は、事務長がこれを行なう。

２　帳簿及び証拠書の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

第３章　金銭出納

（出納員の任命及び設置）

第１０条　収入及び支出は、すべて理事長又は理事長から事務の委任を受けた常務理事の指示により、出納員（組合の現金及び有価証券又は物品等を出納保管し、その責に任ずる職員をいう。以下同じ。）がこれに当たる。

２　理事長は、出納員を任命し、組合の事務所に１名置く。

３　理事長は、主任出納員として事務長を充て、出納員の事務の管理を行わせる。

４　理事長は、必要に応じて出納員につき分任出納員を置き、出納員の事務の一部を行わせることができる。

（金銭の出納方法）

第１０条の２　金銭の出納は現金、預金（普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託、貸付信託）、振替貯金証書、郵便為替証書による。

（執行日の記入）

第１１条　収入又は支出を終了したときは、その決議書に執行日を記録しなければならない。

（出納手続）

第１２条　収入及び支出は、それぞれの証拠書を添えた収入決議書及び支出決議書によってしなければならない。収入決議書及び支出決議書は当該予算科目を明記作成し、これを整理しなければならない。

（支出決議書の処理）

第１３条　出納員は、支出したときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振替貯金又は銀行振込による支出の場合は、この限りではない。

２　領収書は該当支出決議書に添付して整理しなければならない。

（執行不能の処理）

第１４条　出納員は、収入決議書及び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、理事長の決裁を受けなければならない。

（科目の更正）

第１５条　出納員は、出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、証拠書を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。

（出納員の交替）

第１６条　出納員である職員が交替したときは、前任者は後任者と立会のうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行い、双方連署のうえ、事務引継書を作成し、常務理事に提出しなければならない。

２　前任者が死亡その他の事情により引き継ぎをすることができないときは、常務理事の命じた職員に事務引継をさせる。

（組合の金庫事務）

第１７条　組合の金庫（手提金庫を除く）の管理は理事長又は理事長から事務の委任を受けた常務理事が行う。

２　手提金庫の管理は事務長が行う。

（領収書の交付）

第１８条　金銭を収納したときは、領収書を交付しなければならない。領収書は３枚複写式とし、連続番号を付して、１枚は発行控、１枚は証拠書として収入決議書に添付する。

２　前項により難い場合は、別に定めることができるものとする。

（領収書の受領）

第１９条　削除

（歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理）

第２０条　歳入の過納となった金額は、これを収入した科目から払い戻すものとする。

２　歳出の過払、誤払となった額、現金、概算払、前渡金等の精算返納の金額は、各々それを支払った科目に戻入するものとする。

（収入金の預入）

第２１条　歳入に属する現金収納額は、支払金に充当しないで銀行に預入するものとする。

（現金の出納）

第２２条　銀行預金について主任出納員は、毎月銀行別預金帳簿により、明確に預金を種類別に預入、払戻しを行った事実を確認するとともに、毎月末には当該銀行と残高を照合し、必要に応じて現在高証明書を徴するものとする。

（前金払及び概算払）

第２３条　次に掲げる経費については、平成 19 年２月１日付け保保発第 0201001 号「健康保険組合における会計及び財産管理事務の取扱いについて」（以下「19 年通知」という。）に基づき、前金払をすることができる。

一　外国から購入する機械及び図書等の代価

二　定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料

三　土地又は家屋の借料

四　運賃

五　委託費

六　補助金

七　諸謝金

八　電話、電気、ガス及び水道の引込工事並びにこれらの料金

九　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

２　次に掲げる経費については、19 年通知に基づき、概算払をすることができる。

一　旅費

二　社会保険診療報酬支払基金又は指定医療機関に対して支払う診療費

三　官公署に対して支払う経費

四　委託費

五　海外に在住する被保険者及び被扶養者に係る健康診査費

六　補助金

３　前二項の処理を行うときは、19 年通知に基づき取り扱うこととし、あらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を受けるものとする。

４　前金払、概算払については前金払、概算払整理簿に記帳し、経過を明確にしておくこと。（組合の金庫事務）

（概算払の精算）

第２４条　現金の概算払を受けた者は、その用務又は要件終了後５日以内に概算払精算書を調製し、証拠書を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。

（保養所等に対する前渡金）

第２５条　保養所、病院等の施設を運営するに当たり、その管理責任者等にその施設に係る経理を担当させる場合には、その事務の範囲を定め、当該施設で資金を必要とする場合には、前渡金を交付することができる。

２　前渡金は、交付した時点で支出となるものであるから、一般の支出と同様、歳出簿に記載する。

３　前渡金を受けた施設の管理責任者等は、整理簿を備え、その状況を明らかにしておかねばならない。

（支払方法）

第２６条　この組合の支払いは原則として銀行振込で行う。

（収支日計表の作成）

第２７条　出納員は、毎日の現金残高と帳簿残高を主任出納員の立ち会いの下に照合し、収支日計表を作成して常務理事の確認を受けなければならない。

（常務理事による突合確認）

第２８条　常務理事は、毎月１回以上、現金出納簿と預貯金・残高証明書等の突合を行うものとする。

（現金の保管等）

第２９条　現金は、組合で指定した金融機関に預け入れて保管することとし、手持現金については、財産管理規程で定める額を限度とする。

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。

（支出予算の款内項間の流用）

第３０条　支出予算の款内項間の流用は法令で規定する手続きを経て流用を必要とする理由、科目、金額を明らかにした流用伺を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

２　予算の流用については流用年月日、費目、金額を組合会に報告し、承認を得るものとする。

（出納閉鎖後の収入支出）

第３１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。

（収支証拠書の整理）

第３２条　収入及び支出の証拠書は、月別かつ科目別に整理するものとする。

第４章　　契　約

（契約の方法）

第３３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、原則として２者以上から見積書を徴したうえで、随意契約としても差し支えないものとする。

一　契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

二　急迫の際で競争入札に付する時間的余裕がないとき。

三　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。

四　予定価格が１６０万円を超えない財産を買い入れるとき。

五　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。

六　予定価格が５０万円を超えない財産を売り払うとき。

七　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。

八　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。

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

３　前項第四号及び第六号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払の場合は準用するものとする。

（契約書の作成）

第３４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。ただし、契約金額が１５０万円を超えない場合（法令及び通知並びに他の規程に契約書の作成又は契約書への記載の指示について規定されている場合を除く。）は、契約書の作成を省略することができる。

一　契約の目的

二　契約金額

三　履行期限

四　補償金額

五　契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守

六　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

七　承認を受けない再委託の禁止
八　契約事項に違反した場合における契約解除及び損害賠償に関する事項
九　その他必要な事項

第５章　営　繕

（営繕）
第３５条　建物、構築物等の営繕を必要とするときは、担当者は事務長の指示を受け起案文書を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。ただし、１口の予定価格が１０万円を超える場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。
（検収）
第３６条　前条において、建物、構築物等の営繕が竣工したときは、事務長は見積書に基づき検査、確認を行い、その結果を文書で常務理事に報告しなければならない。
２　１口１０万円を超える営繕の場合は、常務理事立会のうえ検査、確認を行わなければならない。

第６章　物品会計

（物品の定義）
第３７条　この章において、物品とは、組合の所有に属する備品（固定資産を除く）及び消耗品をいう。
２　備品とは、事務用器具機械類その他の設備品で、耐用年数が１年以上かつ取得価格が５万円以上１０万円未満のもの及び図書（パンフレット類を除く）をいう。
３　消耗品とは、事務用器具機械類その他の設備品で耐用年数が１年未満のものまたは取得価格が５万円未満のもの、事務用消耗品、消耗器財、役職員のための新聞雑誌、パンフレット類の図書をいう。その他、短時的に消耗しないが、その性質が長期使用の適しないもの及び器具機械として整理しがたいものをいう
（物品の購入及び修理）
第３８条　物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示を受け起案文書又は購入（修理）伺を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。ただし、１口の予定価格が１０万円を超える場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。
（検収）
第３９条　物品、印刷物の納入又は物品の修理が完了したときは、事務長は見積書、納品書等と現品とを照合し、数量、品質等の検査、確認を行い、検収調書を作成し検収の結果を常務理事に報告しなければならない。ただし、１口１０万円を超える検収の場合は、常務理事立会いのうえ検査、確認を行わなければならない。
２　保健事業等に要した物品に残品のあった場合、事務長はその使用の内容を明確にし、明細書を添えて返納し常務理事の承認を受けなければならない。
（物品の取扱い及び保管責任者）
第４０条　物品の保管責任者として、事務長を充てる。
２　物品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により物品取扱主任者を置くことができる。
（物品の取扱い）
第４１条　備品については、備品台帳を作成し整理しなければならない。
２　物品保管責任者は毎年度末に現品を点検確認し、廃棄を要するものは速やかに廃棄処分の手続きをしなければならない。
（物品の毀損等届出）
第４２条　物品を毀損又は亡失したときは、担当者はその事由を具して物品保管責任者を経て常務理事に届出なければならない。

（物品の廃棄処分）

第４３条　毀損その他の事由により物品の廃棄を要するときは、理事長又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４４条　物品を売却又は譲渡する場合は、理事長又は常務理事の承認を受けなければならない。

（金券受払簿の備付）

第４５条　郵便切手、葉書及び収入印紙等を購入保管する場合には受払簿を備え、整理するほか受払いの経過を明らかにし、常務理事の決裁を受けなければならない。

第７章　固定資産会計

第４６条　固定資産会計に関しては、財産管理規程で定める。

第８章　給付金の支払

（給付金の支払方法）

第４７条　支給決定済給付金の支払については、会計担当者は種別ごとの金額を算出して、支払予定日を定め常務理事の承認を経て、銀行振込で支払う。

ただし、高額療養費、一部負担還元金及び付加金については各支給手続規程により支給する。

（基金への振込み）

第４８条　社会保険診療報酬支払基金に対する支払いは、担当係で審査のうえ常務理事の決裁を経て出納員が取扱銀行に振り込むものする。

第９章　雑　　則

（この規程の実施に関し必要な事項）

第４９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、令和６年８月１日から施行する。

（様式第一号）

図書台帳　　エイチ・アイ・エス健康保険組合

購入年月日	管理№	書名	発行所	数量	単価	価格	備考

（様式第二号）

備品台帳　　エイチ・アイ・エス健康保険組合

年月日	摘要	管理№	品名	内訳・仕様	数量	単価	価格	

確認日　令和　　年　　月　　日

理事長	常務理事	事務長	担当

申請日：

備品廃棄処分決裁書

責任者	担当者

以下の備品につき廃棄処分を実施したいので申請いたします。

	備品番号	品　名	数量	取得年月日	取得時価額	処分予定年月日	処分理由
1							
2							
3							
4							
5							
処分合計							

注1：処分理由は、老朽化などと記入すること。
注2：処分した場合は、組合会で報告すること。

処分許可印

理事長	常務理事