

# 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、関係法令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。

(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。

(管理責任)

**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。

(実行計画とその統制)

**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、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. 資金管理簿
- 六. 前年度一時借入金簿
- 七. 歳入出外補助簿
- 八. その他の補助簿

財務関係

- 一. 積立金管理簿
- 二. 固定資産台帳
- 三. 備品台帳

四. 切手等受払簿

五. 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. 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。

(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、挿入又は削除をしようとするときは、その箇所を二線の朱線を引き、訂正の場合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、その箇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、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」、「前年度一時借入金簿」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）を附して編綴したの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関係の長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。

(帳簿等の保管責任者)

**第9条** 帳簿及び証拠書類の保管は、経理関係の長がこれを行なう。

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 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、組合の事務所に置く。

3 理事長は、主任出納員として経理関係の長を充て、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入しなければならない。

(出納手続)

**第12条** 収入及び支出は、それぞれの証拠書類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。

(執行不能の処理)

**第13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14条** 出納員は、出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合は、証拠書類を添え当該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15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16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 手提金庫の管理は主任出納員が行う。

(領収書の交付)

**第17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枚は証拠書類として収入決議書に添付する。

2 前項により難しい場合は、別に定めることができるものとする。

(領収書の受領)

**第18条** 諸支払いは、領収書を受領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払いの場合における領収書は、この限りではない。

(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)

**第19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、誤払となった額等の精算返納の金額は、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20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21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。

(支払方法)

**第22条** この組合の支払いは原則として銀行振込及び現金で行う。

(収支日計表の作成)

**第23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24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25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26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27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。

(収支証拠書類の整理)

**第28条** 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。

2 証拠書類は各科目別に区分紙をつけ、証拠書類の総金額と枚数を記載するとともに、それを款項に区分紙をつけて、それぞれ金額、枚数を記載し散逸しないように整理するものとする。

## 第 4 章 契 約

(契約の方法)

**第 29 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 30 条** 前条に基づき契約を行う場合は、シャープ株式会社の法務担当により内容審査がなされた状態の契約書を作成しなければならない。

## 第 5 章 営 繕

(営繕)

**第 31 条** 建物、構築物等の営繕を必要とするときは、担当者は経理関係の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32条** 前条において、建物、構築物等の営繕が竣工したときは、経理関係の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33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34条** 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は経理関係の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35条** 物品、印刷物の納入又は物品の修理が完了したときは、経理関係の長は見積書、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、経理関係の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36条** 物品の保管責任者として、経理関係の長を充てる。

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37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38条** 物品を毀損又は亡失したときは、保管者はその事由を具して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39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40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41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42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43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、銀行振込及び現金で支払う。

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44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主任出納員が取扱銀行に振り込むものとする。

## 第 9 章 雑則

(この規程の実施に関し必要な事項)

**第45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25年11月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和5年8月1日から施行する。