

1 1 . 会 計 事 務 取 扱 規 程

三 菱 製 紙 健 康 保 險 組 合

会計事務取扱規程 目 次

第1条	(目 的)	4 頁
第2条	(この規程を変更する場合)	4 頁
第2条の2	(管理責任)	4 頁
第2条の3	(実行計画とその統制)	4 頁
第2条の4	(予算及び資金の調達)	4 頁
第3条	(帳簿の備え付)	4 頁
第4条	(帳簿の様式)	5 頁
第5条	(帳簿の記帳)	5 頁
第6条	(帳簿の訂正及び削除等)	5 頁
第7条	(帳簿の締切)	5 頁
第8条	(電子計算機組織を利用した経理処理)	5 頁
第9条	(帳簿等の保管責任者)	6 頁
第10条	(出納員の任命および配置)	6 頁
第11条	(金銭の出納方法)	6 頁
第12条	(出納員及び収入員の交代)	6 頁
第13条	(組合の金庫事務)	6 頁
第14条	(歳入の所属年度)	7 頁
第15条	(歳出の所属年度)	7 頁
第16条	(収入、支出のできる場合)	7 頁
第17条	(収入及び支出の手続)	7 頁
第18条	(執行日の記入)	7 頁
第19条	(支出決議書の処理)	8 頁
第20条	(執行不能の処理)	8 頁
第21条	(科目の更正)	7 頁
第22条	(領収書の交付)	8 頁
第22条の2	(領収書の受領)	8 頁
第23条	(歳入の過誤納の整理)	8 頁
第24条	(歳出の過誤納の整理)	8 頁
第25条	(出納閉鎖後の収入支出)	8 頁
第26条	(収入金の預入)	8 頁
第27条	(現金の保管等)	8 頁
第28条	(支払方法等)	9 頁
第29条	(預金の出納等)	9 頁
第30条	(収支日計表の作成)	9 頁

第30条の2	(常務理事による突合確認)	9 頁
第31条	(前金払及び概算払い)	9 頁
第32条	(概算払の精算)	10 頁
第33条	(支出予算の款内項間の流用)	10 頁
第34条	(収支証拠書類の整理)	10 頁
第35条	(有価証券等の保管)	10 頁
第36条	(物品の定義)	10 頁
第37条	(物品会計の年度区分)	11 頁
第38条	(物品の購入及び修理等)	11 頁
第39条	(備品台帳)	11 頁
第40条	(物品の受入れ及び払い出し等)	11 頁
第41条	(物品等の取扱いに関する責務)	11 頁
第42条	(物品等の取扱い及び保管責任者)	11 頁
第43条	(物品の毀損等の届出)	11 頁
第44条	(物品の廃棄処分)	11 頁
第45条	(物品の売却及び譲渡)	11 頁
第46条	(契約の方法)	12 頁
第47条	(契約書の作成)	12 頁
第48条	(固定資産会計)	13 頁
第49条	(給付金の支払方法)	13 頁
第50条	(基金への振込み)	13 頁
第51条	(この規程の実施に関し必要な事項)	13 頁

附 則	13 頁
-----	------

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理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、組合の予算の実行を定め、その統制を図らねばならない。

(予算及び資金の調達)

第2条の4 理事長は、予算の執行の実態を掌握し、予算及び支払い資金等に過不足を生じた場合における予算額の追加及び資金の調達等が円滑に行われ、支出の遅延等経理上の混乱が生じないようにしなければならない。

第2章 会 計 帳 簿

(帳簿の備え付)

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) 歳入関係補助簿
- (6) 歳出簿
- (7) 一時借入金並びに準備金繰替使用簿
- (8) 収支支払残簿又は収支差引残簿
- (9) 前金払・概算払整理簿
- (10) 現金出納簿
- (11) 前渡金明細簿
- (12) 銀行別預金台帳又は銀行別預金帳簿
- (13) 備品台帳
- (14) 歳入歳出外現金出納整理簿

(15) 切手等受払簿

(16) その他補助簿

(帳簿の様式)

第4条 帳簿の様式は、特に定められているものを除き、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を行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」、「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をもって法定帳簿等とする。
- 二 前号ただし書の場合は、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。
- 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。

(帳簿等の保管責任者)

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

(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11条 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。

(出納員の交替)

第12条 出納員である職員が交代したときは、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ぎをさせる。

3 前各号の規程は、分任たる職員についても同様とする。

(組合の金庫事務)

第13条 組合の金庫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。

(歳入の所属年度)

第14条 歳入の所属年度は次の区分による。

- 一 保険料は、その納期末日の属する年度
- 二 国庫負担金及び補助金並びに繰越金、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
- 三 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
- 四 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15条 歳出の所属年度は次の区分による

- 一 保険給付のうち療養の給付又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
- 二 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
- 三 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
- 四 使用料、保管料及び電力料の類は、その支払いの原因となる事実の存した期間の属する年度
- 五 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、法令の規定又は規約により、支払期日の定めのあるものは、その期日の属する年度
- 六 前各号に該当しないものは、支払いを決定した日の属する年度

(収入、支出のできる場合)

第16条 収入及び支出は、常務理事の命令がなければ執行することができない。

(収入及び支出の手続)

第17条 収入及び支出はそれぞれの証拠書類を添え、別表に定める「経理伺書収入伺」「経理伺書支出伺」によってこれを行う。

- 2 「経理伺書収入伺」「経理伺書支出伺」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18条 収入又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。

(支出決議書の処理)

第19条 出納員は、支出決議書を受けたときは、領収書欄に債主の領収印を

押印させ、又はその他による領収書を徴しなければならない。

- 2 債主の領収印は、やむを得ない事由による場合を除き、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。

(執行不能の処理)

第20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、常務理事の決裁を受けなければならない。

(科目の更正)

第21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。

(領収書の交付)

第22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22条の2 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。

- 2 領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。

(歳入の過誤納の整理)

第23条 歳入の過誤納となった金額は、これを収入した科目から払い戻すものとする。

(歳出の過誤納の整理)

第24条 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。

(出納閉鎖後の収入支出)

第25条 出納閉鎖後の収入支出は、これを前年度の歳入歳出とする。

(収入金の預入)

第26条 歳入に関する現金収入額は、支払金に充当しないで銀行に預入するものとする。

(現金の保管等)

第27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。

(支払方法)

第28条 この組合の支払は原則として銀行振込、現金、銀行送金及び小切手で行う。

(現金の出納)

第29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。

2 出納員は、現金について毎月末に主任の出納員立ち会いのうえ、関係諸帳簿と現金残高の照合を行うものとする。

(収支日計表の作成)

第30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30条の2 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。

(前金払及び概算払)

第31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。

(概算払の精算)

第 3 2 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、証拠書類を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。

(支出予算の款内項間の流用)

第 3 3 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。

(収支証拠書類の整理)

第 3 4 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。

(有価証券等の保管)

第 3 5 条 有価証券等の保管方法は、財産管理規程の定めるところによる。

第 4 章 物 品 会 計

(物品の定義)

第 3 6 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。

(物品会計の年度区分)

第 3 7 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)

第 3 8 条 物品の購入、印刷又は修理を必用とするときは、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。

(備品台帳)

第 3 9 条 備品の出納があるときは、必要な検査を行い、そのつど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。

(物品の受入れ及び払い出し等)

第 4 0 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、これら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、払い出し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 4 1 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 4 2 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。

(物品の毀損等の届出)

第 4 3 条 物品を毀損又は亡失したときは、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 4 4 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 4 5 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。

第5章 契 約

(契約の方法)

第 4 6 条 売買、賃借、請負、その他の契約する場合は、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47条 前条に基づき契約を行なう場合は、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、知りえ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6章 固定資産会計

- 第48条 固定資産会計に関しては、財産管理規程で定める。

第7章 給付金の支払

(給付金の支払方法)

第49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、常務理事の承認を得て現金、銀行振込及び給与振込で支払う。ただし、高額療養費、一部負担還元金及び附加金については、各種支給手続規定により支給する。

(基金への振込み)

第50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済を得て主任出納員が取扱銀行に振り込むものとする。

第8章 雑 則

(この規程の実施に関し必要な事項)

第51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時は、常務理事の決定する方法による。

附則

- ・この規程は、昭和37年4月1日から施行する。
- ・この規程は、規程新旧条文対照表の通り改定し、平成24年3月1日から施行する。
- ・この規程は、規程新旧条文対照表の通り改定し、平成31年4月1日から施行する。
- ・この規程は、規程新旧条文対照表の通り改定し、令和4年4月1日から施行する。
- ・この規程は、規程新旧条文対照表の通り改定し、令和5年4月1日から施行する。
- ・この規程は、規程新旧条文対照表の通り改定し、令和5年11月1日から施行する。

発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	納期				
執行年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日					
金額	¥ *	常務理事	事務長			係
年 度	平成〇〇年度					

款
項
目

金額

件数

日数

但し

上記の通り調査確認したので、収入しても宜しいか

口座名

金額

件数

小切手番号

() () ()

口座金額合計

()

特記事項

整理番号
伺書入力者
執行入力者

発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	納期				
執行年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日					
金額	¥ *	常務理事	事務長			係
年 度	平成〇〇年度					

款
項
目

金額

件数

日数

但し

上記の通り調査確認したので、収入しても宜しいか

口座名

金額

件数

小切手番号

() () ()

口座金額合計

()

特記事項

整理番号
伺書入力者
執行入力者

発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	納期				
執行年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日					
金額	¥ *	常務理事	事務長			係
年 度	平成〇〇年度					

款
項
目

金額

件数

日数

但し

上記の通り調査確認したので、支出しても宜しいか

口座名

金額

件数

小切手番号

() () ()

口座金額合計

()

特記事項

整理番号
伺書入力者
執行入力者

発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	納期				
執行年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日					
金額	¥ *	常務理事	事務長			係
年 度	平成〇〇年度					

款
項
目

金額

件数

日数

但し

上記の通り調査確認したので、支出しても宜しいか

口座名

金額

件数

小切手番号

() () ()

口座金額合計

()

特記事項

整理番号

伺書入力者

執行入力者

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]