

会計事務取扱規程

伊藤ハム健康保険組合

第1章 総則

(目的)

第1条 この組合の会計事務は、法令及び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。

(規程の変更)

第2条 この規程を変更する場合は、理事会の承認を経て組合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、健康保険組合（以下「組合」という。）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. 収支差引残高簿
- 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
- 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. 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

(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。

(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、その箇所を朱書で二線の朱線を引き、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。

(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）を附して編綴したもの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（又は事務長）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（空席の場合は常務理事）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

(収入支出手続及び金銭の出納方法)

第10条 収入及び支出は、全て理事長の指示により、会計担当出納員がこれに当たる。

- 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。

（支出決議書の処理）

第13条 主任の出納員は、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、止むを得ない事由による場合を除く外、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14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、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。

（出納員及び収入員等の設置）

第16条 組合事務所にそれぞれ出納員及び収入員1名を置く。

- 2 出納員とは、組合の現金及び有価証券又は物品等を出納保管し、その責に任ずる主任の職員をいう。また、収入員とは、組合の現金及び有価証券等の収入の責に任ずる主任の職員をいう。
- 3 出納員及び収入員につき必要があるときは、それぞれ代理の者又は、分任の職員を置くことができる。

（出納員及び収入員に充てる者）

第17条 主任出納員及び主任収入員は、事務長（空席の場合は常務理事）をこれに充てる。

- 2 出納員又は収入員、及びこれが代理並びに分任に充てる職員は、理事長がこれを任免する。

（出納員及び収入員の交替）

第18条 出納員又は収入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上、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行い、双方連署の上、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19条 組合の事務所に金庫（手提金庫を除く）は設置せず、母体企業の耐火金庫室を間借りする。

- 2 手提金庫の管理は主任出納員が行う。

(領収書の交付)

第20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21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は現金送金による支払いの場合における領収書は、それぞれの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。

- 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。

(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)

第22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。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23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24条 銀行預金について出納責任者は、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25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
 - (10) その他（前各号に準じるものとして本規程で定める。）
- 2 常務理事は必要により次に掲げる経費の概算払いをすることができる。
- (1) 旅費
 - (2) 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
 - (3) 官公署に対して支払う経費
 - (4) 委託費
 - (5) 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
 - (6) 補助金
 - (7) その他（前各号に準じて本規程で定める経費）
- 3 前2項の処理を行うときはあらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を得るものとする。
- 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26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。

（支払方法）

第27条 この組合の支払いは原則として現金及び銀行振込をもって行う。

（収支日計表の作成）

第28条 出納担当者は、毎日の現金残高と帳簿残高を照合し、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。

（現金の突合）

第29条 現金については、毎日、毎月、締切り時に出納担当者は出納責任者立会の下に残高の照合を行うものとする。

（現金の保管等）

第30条 現金は組合で指定した金融機関に預け入れて保管し、その保有については、最小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。

（支出予算の款内項間の流用）

第31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、金額を理事会、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32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33条 収入及び支出の証拠書類は、勘定（一般、介護）別、各月別（一般勘定のみ）に編綴するものとする。

第4章 契約

(契約の方法)

第34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)及び(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35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及び損害賠償に関する事項
- 八. その他必要な事項

第5章 営繕

(営繕)

第36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（空席の場合は常務理事）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37条 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章で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、常務理事立会の上、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38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。

(物品の購入及び修理)

第39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（空席の場合は常務理事）の指示を受け起案文書又は購入（修理）伺を作成の上、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40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（空席の場合は常務理事）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、検査調書を作成し検収の結果を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、常務理事立会の上、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（空席の場合は常務理事）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41条 物品の取扱い保管責任者は事務長（空席の場合は常務理事）とする。

2 物品等に関する全ての取扱いを行うため、必要により物品取扱い主任者を置くことができる。

(備品の取扱い)

第42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43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44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45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46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47条 固定資産会計に関しては別に定める。

第8章 給付金の支払

(給付金の支払方法)

第48条 支給決定済給付金の支払については、会計担当者は各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現金及び銀行振込で支払う。
ただし、高額療養費については、高額療養費支給手続規程により支給する。

(基金への振込み)

第49条 社会保険診療報酬支払基金に対する支払いは、担当係で審査の上、常務理事の決裁を経て出納責任者（又は事務長）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50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

(施行期日)

- ・この規程は、平成29年8月1日から施行する。