

# ジェイティービー健康保険組合会計事務取扱規程

(平成13年3月14日健保名称変更)

(平成15年1月10日規約改正に伴う一部改定)

(平成19年8月1日一部改定)

(平成25年2月12日一部改定)

(平成30年4月1日一部改定)

(平成31年4月1日一部改訂)

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 ジェイティービー健康保険組合（以下「健保組合」という。）の会計事務の取扱い  
に関しては、法令及び規約に定めのある場合を除く外、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

### (帳簿の備え付け)

第3条 健保組合は、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)収支差引残簿
- (8)現金出納簿
- (9)銀行別預金台帳
- (10)備品台帳
- (11)消耗品受払簿（含む切手等受払簿）
- (12)前金払・概算払整理簿
- (13)前渡金明細簿
- (14)歳入歳出外現金出納整理簿
- (15)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、挿入または削除しようとするときは、その個所を朱書で二線を引き、元の字をなお読み得るようにしておかなければならない。

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

#### (出納員及び収入員等の設置)

第10条 健保組合事務所にそれぞれ出納員及び収入員1名をおく。

- 2 出納員とは、健保組合の現金及び有価証券または物品等を出納保管し、その責に任ずる職員をいう。
- 3 収入員とは、健保組合の現金及び有価証券の収入の責に任ずる職員をいう。
- 4 出納員、及び収入員につき必要があるときは、それぞれ代理の者または、分任の職員をおくことができる。

#### (出納員及び収入員に充てる者)

第11条 主任出納員及び主任収入員は、事務長をこれにあてる。

- 2 出納員または収入員、及びこれが代理並びに分任に充てる職員は、常務理事がこれを任免する。

#### (出納員及び収入員の異動)

第12条 出納及び収入を司る職員が異動したときは、前任者は、後任者と立ち合いのうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引継ぎの完了を行いこれが完了したときは、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 前各号の規定は、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 健保組合事務所に金庫(手提金庫を除く)を置き、その開閉は、特別な事由がある場合を除き、午前9時30分より午後5時30分までとする。

- 2 手提金庫などは、主任の出納員がその責任によりこれを保管する。

#### (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。

- (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、寄付金及び組合債は、その収入を計上した予算の属する年度
- (3) 徴収金及び返納金など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 15 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属する年度
- (4) 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
- (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き)**

第 17 条 収入及び支出はそれぞれの証拠書類を添え、別に定める収入伺書及び支出伺書によってこれを行う。

2 収入、支出伺書は、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 18 条 収入または支出を終了したときは、その伺書に執行日を記入しなければならない。

#### **(支出伺書の処理)**

第 19 条 主任の出納員は、支出伺書を受けたときは、領収書を徴しなければならない。

#### **(執行不能の処理)**

第 20 条 収入支出伺書の執行が不能となったときは、その理由を附し、常務理事の決裁をうけなければならない。

#### **(金額、数量の訂正)**

第 21 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 22 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収支伺書によって整理しなければならない。

#### (領収書の授受)

第 23 条 金銭の収納または支払いがあった時は、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いの場合における領収書は、それぞれ健保組合で指定する取扱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、当該支出何書に添付して整理しなければならない。

#### (誤納及び過納の払い戻し)

第 24 条 歳入の誤納または過納なったものの金額の払い戻しは、これを収入した科目から払い戻ししなければならない。

#### (誤払及び過払いの戻し入れ)

第 25 条 歳出の誤払い、または過払いとなった金額は、おのおのこれを支出した科目に戻し入れなければならない。

#### (出納閉鎖後の収入支出)

第 26 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。

#### (現金の保管など)

第 27 条 現金は健保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、健保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 28 条 健保組合の支払いは、原則として、現金、銀行送金をもって行う。

#### (現金の出納等)

第 29 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、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。

#### (前金払)

第 31 条 支払うべき金額の確定しているもので、次に掲げる経費については、その支払うべき事実が完成する前に一定の額を支払うことができる。なお、支払先の義務履行または給付が、その会計年度内に得られるものに限られる。

- (1)外国から購入する機械及び図書などの代価
- (2)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
- (3)土地または家屋の借料 (4)運賃 (5)委託費 (6)補助金
- (7)電話、電気、ガス及び水道の引込工事並びにこれらの料金

(8)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項に規定する保証事業会社により、同条第2項に規定する前払金の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 前金払をおこなったものについては、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。

#### (概算払)

第31条の2 支払うべき金額が確定していないもので、次に掲げる経費については、その支払うべき事実が完成する前に概算額を支払うことができる。なお、支払先の義務履行または給付が、その会計年度内に得られるものに限られる。

(1)旅費 (2)社会保険診療支払基金または指定医療機関に対して支払う診療費  
(3)官公署に対し支払う経費 (4)委託費 (5)補助金

2 概算払を行ったものについては、整理簿を備え、その状況を明らかにしなければならない。

3 概算払は、事実が完成された時に必ず清算を行い、過払については返納を行い、不足については追加支払を行う。

#### (支出予算流用)

第32条 予算の流用は、法令で規定する手続きを経て、別に定める伺いにより常務理事の決裁をうけなければならない。

#### (証拠書類の整理)

第33条 収支に関する証拠書類等は、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34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35条 この章において物品とは、健保組合の所有に属する備品及び消耗品を言う。

#### (物品会計の年度区分)

第36条 物品の出納及び保管は、健保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37条 物品の購入または修理を行うときは、常務理事の承認を受けなければならない。

#### (備品台帳)

第38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。

**(物品等の取扱いに関する責務)**

第39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。

**(物品の取扱い及び保管責任者)**

第40条 物品等の取扱い責任者は、事務長とする。

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主任者をおくことができる。

**(物品の毀損等の届出)**

第41条 物品の毀損または忘失したときは、保管責任者はその事由を常務理事に届けなければならない。

**(物品の廃棄処分)**

第42条 物品を廃棄する場合は、理事長(または常務理事)の決裁を経て、備品台帳により処理しなければならない。

**(物品の売却及び譲渡)**

第43条 健保組合の物品を売却または譲渡する場合は、理事長(または常務理事)の承認をうけなければならない。

## 第5章 契 約

**(契約の方式)**

第44条 健保組合における契約事項については、あらかじめ予定価格を定め、一般競争の契約によらなければならない。ただし、競争によることが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指名競争に付し、または随意契約の方法によることができる。この場合は、なるべく2者以上から見積書をとり当該見積書を併せて保管する。

(1)契約の性質また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な余裕がないとき

(3)予定価格が250万円を超えない工事また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)予定賃借料の年額または総額が80万円を超えない物件を借りるとき

(6)予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき

(7)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、または落札者が契約を結ばないとき

なお、上記(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払の場合は準用するものとする。

### (契約書の作成)

第 45 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 46 条 契約事項の取扱いについては、事実の発生したそのつど監督官庁による取扱いの例または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 47 条 この規程の実施に当たり、これによりがたい場合があるときは、常務理事の決定する方法による。

## 附 則

- 1.この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。
- 2.第 3 条中(12)(13)を追加、平成 15 年 1 月 10 日から施行。
- 3.第 30 条 条文・項目追加、第 30 条の 2 追加、第 30 条の 3 追加、第 43 条 条文・項目追加は、平成 19 年 2 月 1 日事業運営基準の改正に伴い、届出の日から施行し、平成 19 年 8 月 1 日から適用する。
- 4.第 3 条 (12)(13)の字句追加・修正、第 30 条 項目 2 を追加、第 30 条の 2 項目 2 及び 3 を追加、第 34 条 字句追加、第 43 条 条文追加は、平成 25 年 2 月 12 日から施行する。
- 5.第 1 条の文言訂正、第 30 条の 3 を削除し、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
6. 第 3 条中(14)(15)を追加、第 8 条の追加、第 45 条の追加は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。