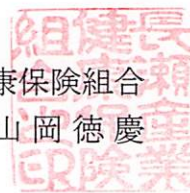


第708号

令和元年8月1日

公 告

長瀬産業健康保険組合
理事長 山岡 徳慶



規程の改正について

次の規約について添付の通り令和元年8月1日付で改正いたしますので、公告します。

改正する規程 : 会計事務取扱規程

財産管理規程

健康診査等補助金支給規程

以 上

会計事務取扱規程 新旧条文対照表

新	旧
<p>第 1 章 総 則 (目的) 第 1 条 この組合の会計事務は、法令およ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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、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。 (従たる事務所における予算及び資金の調達)</p> <p>第 2 条の 4 組合の従たる事務所において予算の執行がなされるときは、理事長は、各事務所における予算の執行の実態を掌握し、配布予算及び支払資金等に過不足を生じた場合における予算額の追加交付及び資金の調達等が円滑に行われ、各事務所において、支出の遅延等経理上の混乱が生じないようにする。</p> <p>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</p>	<p>第1章 総 則</p> <p>第1条 組合の会計事務取扱については、法令及び規約に規定するものの外、この規程の定めるところによる。</p> <p>第2条 収入、支出の所属年度は、収入の権利又は支出の義務の発生した日(支払期日が 契約により定められるときはその日)の属する年度による。</p> <p>第3条 毎年度の剰余金は、準備金及びその他の積立金を差引いた残額を翌年度の収入の繰越金とすることができる。</p> <p>第4条 収入及び支出は、理事の決裁を必要とする。</p> <p>第5条 次の経費は、理事又はその受任者に対し現金前渡をすることができる。 (1) 1件3万円以内の物件の購入又は修繕費若しくは人夫、車馬の備入費用</p> <p>第6条 旅費及び訴訟の費用は、概算払をすることができる。</p> <p>第7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については、前金払をすることができる。</p> <p>第8条 収入又は支出に過誤ある場合における払戻又は返納は、当該収支科目において行う。</p>

- 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（様式第一号）
- 五. 四. 切手等受払簿
- 六. 図書台帳（様式第二号）
- 七. 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2章 出 納

第9条 収入及び支出は「収入伺」及び「支出伺」によるものとする。

第10条 収入伺には、収入に関する証憑書類を添付するものとする。

第11条 支出伺には、請求書又はその他証憑書類を添付するものとする。

第12条 支払をする場合は、領収書をとり、関係書類と共に保存するものとする。但し、ファームバンキングによる振込みは「総合振込送信結果情報」とその「データ一覧」により、また振替、振込みによる支払は取扱機関が交付する証書をもって、これに代えることができる。

第13条 現金前払又は概算払を受けた者は、その用務又は用件終了後3日以内に証憑書類を添えて清算しなければならない。

第14条 出納の過誤で科目の更正を要する場合は、証憑書類を添えて整理するものとする。

第15条 収入又は支出済の伝票は、それぞれ処理月日順及び番号順に毎月別に綴込み整理保存するものとする。

第3章 現金取扱い

第16条 現金は理事長名をもって銀行に預金して保管するものとする。但し、多額にわたらない程度の現金の保管は差支えないものとする。

第17条 現金の払出は、「支出伺並びに出金伝票」に基づいて行うものとする。

第4章 検 査

第18条 理事長又は理事長の指名を受けたものは、少なくとも毎年1回以上会計事務を検査するものとする。

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、毎月また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ちて法定帳簿とする。
- (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

附 則

この規程は昭和37年8月1日から施行する。

平成16年4月1日改正

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、すべ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。

(出納員等の設置)

第16条 組合事務所に
出納員1名を置く。

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

(出納員にあてる者)

第17条 主任出納員は、事務長をこれにあてる。

- 2 出納員、及びこれが代理並びに分任にあてる職員は、理事長がこれを任免する。

(出納員の交替)

第18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19条 組合の事務所に金庫(手提金庫を除く)を置き、その開閉は、特別の事由がある場合を除き、9時00分より17時15分までとする。

- 2 金庫の管理は理事長が行う。
- 3 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、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

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

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、その用務または要件終了後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。

（保養所等に対する前渡金）

第27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出来る。

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28条 この組合の支払いは原則として現金、ファームバンキングをもって行う。

(収支日計表の作成)

第29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30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31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32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33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34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。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 3 5 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 2 5 0 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 1 6 0 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 8 0 万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (6) 予定価格が 5 0 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 3 0 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 1 0 0 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) および (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 3 6 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

第 5 章 営 繕

(営 繕)

第 3 7 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う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 3 8 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 3 9 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 4 0 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うけ起案文書又は購入（修理）伺を作成のうえ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 4 1 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42条 物品の取扱い保管責任者は事務長とする。

- 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い主任者をおくことができる。

(備品の取扱い)

第43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44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45条 毀損その他の事由により物品の廃棄を要するときは、理事長また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46条 物品を売却又は譲渡する場合は、理事長また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47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 4 8 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 4 9 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、ファームバンキングで支払う。
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 5 0 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責任者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 5 1 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

昭和 3 7 年 8 月 1 日施行から施行する。

平成 1 6 年 4 月 1 日改正

令和元年 8 月 1 日改正

財産管理規程 新旧条文対照表

新	旧
<p style="text-align: center;">第 1 章 総 則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は長瀬産業健康保険組合の所有する財産(以下「組合財産」という。)の適正かつ良好な管理を図ることを目的とする。</p> <p>(他の法令との関係)</p> <p>第2条 組合財産の管理については、健康保険法、健康保険法施行令、健康保険法施行規則および関係通達ならびに組合規約に定めるものの他、この規程の定めるところによるものとする。</p> <p>(財産の分類および定義)</p> <p>第3条 この規程において財産とは、次に掲げるものをいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支払余裕金 2. 準備金 3. 任意積立金 <ol style="list-style-type: none"> (1) 別途積立金 (2) 退職積立金 4. 固定資産 <ol style="list-style-type: none"> (1) 有形固定資産(準備金で保有する土地・建物を除く。) <ol style="list-style-type: none"> ① 土地 	<p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>(趣 旨)</p> <p>第1条 この規程は、長瀬産業健康保険組合(以下「組合」という。)の所有に属する財産の管理について定める。</p> <p>(財産の定義)</p> <p>第2条 この規程により管理する組合の財産は、次に掲げるものをいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 準備金 (2) 任意積立金 (3) 支払余裕金 (4) 固定資産 (5) 固定資産に属しない備品(以下「備品」という。) <p>(財産管理の責任者)</p> <p>第3条 財産管理の責任者は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 準備金、任意積立金及び固定資産は理事長 (2) 支払余裕金及び備品は、常務理事 <p>(財産管理の方法)</p> <p>第4条 財産は、次に掲げる方法により管理しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 必要な帳簿を備付けて、その数量、価格その他必要な事項を明らかにしておくこと。

- ② 建 物
 - ③ 構築物
 - ④ 機械器具・装置
 - ⑤ 備 品（取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の日用の道具、並びに事業に使用するための備え付けの諸物品に限る）
 - ⑥ 車輛および運搬具
- (2) 無形固定資産
- ① 温泉受給権
 - ② 電話加入権
 - ③ 借地権、借家権
 - ④ 水利権
- (3) 有価証券等（準備金、任意積立金等で保有する有価証券を除く。）
- ① 出 資 金
 - ② 保 証 金
 - ③ 電信、電話債券
 - ④ その他（敷金等）

（重要財産）

第4条 前条に掲げる財産のうち、次のものは重要財産とする。

- (1) 準 備 金
- (2) 別途積立金
- (3) 土 地
- (4) 建 物
- (5) 土地および建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く。）で、その時価評価額が50万円以上のもの。

- (2) 現金、預金若しくは郵便貯金の通帳又は信託証書、預かり証その他これに準ずる証書若しくは証券は、嚴重なる錠のかかる容器に保管すること。
- (3) 組合格約（以下「規約」という。）第49条及び第50条の規程による財産の範囲で、証券取引法第2条第1項の規程に該当する有価証券を有するときは、銀行又は信託会社に保護預けとし、又は日本銀行その他の登録機関に登録しておく。なお有価証券のうち記名式とされるものについては、すべて記名しておくこと。
- (4) 前各号に掲げる動産以外の動産で必要と認められるものについては損害保険を付しておくこと。
- (5) 不動産は、登記をし、かつ土地については、常時その境界を明らかにし、土地以外の不動産については損害保険を付しておくこと。

（財産の確認）

第5条 財産管理の責任者は、準備金、任意積立金及び支払余裕金については毎月末日、固定資産及び備品については、毎年3月31日現在をもって帳簿とそれぞれ照合調査のうえ、確認しておかなければならない。

第2章 準備金

（準備金の管理）

第6条 準備金は、規約第49条の規定に基づき管理する。

- 2 土地以外の不動産で保有する準備金は、次に掲げる方法により減価償却その他の管理を行なうものとする。

第 2 章 管 理 の 責 任

(管理責任者)

第5条 財産の管理責任者は理事長とする。

2 理事長は常務理事に財産の管理事務を行わせることができる。従たる事務所を有する組合にあっては、主たる事務所においてこれを統轄しなければならない。

(保管責任者)

第6条 理事長は保管責任者を指名し、固定資産の維持および保全にあたらせるものとする。

2 保管責任者は、その所属する固定資産の維持保全について常に責任をもって点検し、原形・原能力を維持するよう整備しておかなければならない。

(管理の義務)

第7条 財産管理に関する事務を行うものは、善良な管理者の注意をもって、その事務を行わなければならない。

第 3 章 管 理

(支払余裕金)

第8条 支払余裕金は、現金・預金又は貯金によって保有しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支払いに支障のない範囲において、金銭信

(1) 残存価額が取得価格の1割になるまで、毎年度減価償却を行なう。この場合の償却率及び耐用年数は、第16条第1項の規程による。

(2) 耐用年数の一部経過した不動産を取得し、その将来の残存耐用年数が明らかでない場合には、前号で定める耐用年数から経過年数を控除した年数を当該物件の耐用年数とみなし、償却額を計算する。

(3) 減価償却引当金は、毎年度の支出予算に計上して準備金に繰入れるものとする。

(4) 再評価により再評価額と残存額とに差を生じた場合は、その差額分については準備金以外の財産として管理する。

3 第13条、第14条、第15条、第16条、第18条、第19条および第20条の規定は、前項の場合に準用する。但し、第16条第3項の規定による残存価額および耐用年数の一部経過した不動産を取得した場合の耐用年数の計算は、前項第1号および第2号の規定による。

(準備金台帳)

第7条 組合に準備金台帳を備付け、準備金の増減、現在額およびその内訳を記録しなければならない。

第3章 任意積立金

(任意積立金の管理)

第8条 任意積立金は、規約第50条の規定に基づき管理する。

託又は委託金によって保有できるものとする。

3 翌日に繰越す手持現金は、概ね50万円以下とする。

(準備金)

第9条 準備金を規約第49条の土地・建物で保有するときは、あらかじめ予算科目を設定し、組合会の議決後、監督庁への予算の届出後に行うものとする。

(退職積立金)

第10条 退職積立金は、規約第50条に規定する方法により保有しなければならない。ただし、積立総額の2分の1に相当する額の範囲内で組合の役職員が組合から支払いを受けることができる退職手当金の額に相当する額を限度として、「厚生資金貸付規程」により住宅資金等に貸付ける方法により保有することができる。

(有価証券)

第11条 有価証券(金融商品取引法第2条第1項に規定する有価証券をいう。)は、銀行または信託会社に保護預けをし、または登録機関に登録するものとする。

2 有価証券のうち記名式とされるものは、全て記名しておくものとする。

(損害保険の付保)

第12条 財産のうち必要と認められるものは損害保険に付しておくものとする。

(不動産)

第13条 不動産は登記をし、かつ土地については、常時その境界を明らかに

(任意積立金台帳)

第9条 組合に任意積立金台帳を備付け、積立金の種別毎に増減現在額およびその内訳を記録しなければならない。

第4章 支払余裕金

(支払余裕金の管理)

第10条 支払余裕金は、手持現金を除くほか、次に掲げる方法により管理する。

- (1) 銀行への預金または郵便貯金
- (2) 信託業務を営む銀行または信託会社への金銭信託
- (3) 社会保険診療報酬支払基金への委託金
- (4) 保健施設利用加入金

2 前項の規定により、翌月へ繰り越す手持現金は、地理的条件その他特別な事情がある場合を除き、概ね50万円以内とする。

(現金出納簿等)

第11条 組合に現金出納簿(口座別現金残高簿)を備付け、支払余裕金の増減、現在額およびその内訳を記録しなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の定義および分類)

第12条 固定資産は次に掲げるものをいう。

有形固定資産

- (1) 土地

しておかなければならない。

(積立金台帳)

第14条 諸積立金は、積立金台帳を備え、これをもって整理しなければならない。ただし、第9条によって保有する準備金については固定資産台帳(様式第一号)を準用する。

(固定資産台帳)

第15条 固定資産を管理するため、固定資産台帳(様式第一号)を設け整理するものとする。

- 2 固定資産台帳は施設ごとに1簿冊にとりまとめ、1物件1口座とし第3条に定める分類に基づいて作成するものとする。
- 3 固定資産台帳の作成に際し、取得時期・種類・構造・能力・用途および価額を同じくする固定資産については、これを一括して作成することができる。

(固定資産台帳の記帳)

第16条 固定資産台帳には、次に掲げる事項を記帳するものとする。ただし、固定資産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 固定資産の名称および資産番号、所在地
- (2) 取得年月日、取得の内容および取得先
- (3) 取得価額および帳簿価額ならびに単価
- (4) 減価償却の方法・耐用年数・償却額・償却累計額・償却年月日・評価先
- (5) 製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造または内容

- (2) 建 物(附属設備含む)
- (3) 構築物
- (4) 機械・器具および什器(但し原則として1点の価額が10万円相当額未満のものは除く)

無形固定資産

- (1) 温泉受給権
- (2) 電話加入権
- (3) 借地権
- (4) 電気・ガス・水道供給施設利用権

(固定資産の事務取扱者等)

第13条 固定資産管理の事務は、常務理事に行なわせるものとする。

- 2 固定資産を保管する常務理事は、固定資産ごとに管理人を定め、責任をもって点検し、常に最良の状態において維持するよう整備しておかなければならない。

(固定資産の取得価額)

第14条 固定資産の取得価額は、次の基準による。

- (1) 工事又は工作によるものは、その原価及び附帯費
- (2) 購入によるものは、その原価及び附帯費
- (3) 交換によるものは、交換に提出した物件の帳簿価額
- (4) 贈与又は著しく低い価額をもって譲り受けたものは、時価で評価した額
- (5) 無形の固定資産は、その対価(有償又は特別の費用を支出して取得した場合。)

(固定資産台帳の整備等)

- (6) 使用または保管の場所および用途
- (7) 移管・転用・滅失・増設事項
- (8) 保険付保額
- (9) 確認年月日・確認者印
- (10) その他必要と認める事項

(固定資産の整理)

第17条 固定資産の整理は物件ごとに資産番号を定め番号札をつけるものとする。ただし、番号札をつけることのできないもの、またはつけることによって資産価値を損ずるものは他の適当な表示方法を用いることができる。

(確認)

- 第18条 財産は毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日ならびに確認者印の押捺を受けるものとする。
- 2 確認者は照合の結果、滅失または著しい破損等の事故を発見したときは、その原因を追求し直ちに理事長に報告しなければならない。
 - 3 固定資産が前項により減少したときは、第43条の規定に準じて臨時償却を行なうものとする。

(財産目録)

第19条 支払余裕金は理事長の責任において管理し、財産目録には登載を要しない。

第4章 取得および取得価額

(取得)

第15条 固定資産は、別に定める固定資産管理台帳に登録し、以後価値の増減その他登録事項に変更を生じたときは、その都度、正確に記録するとともに必要な図面を備付けておかななければならない。

(固定資産の評価等)

第16条 有形固定資産は、臨時に評価する必要がある場合を除き毎年3月31日現在をもって別に定める評価基準により組合において評価額を査定する。この場合、土地については評価をしない。

- 2 第1項の規定による評価は、特別の理由ある場合を除き、耐用年数その他につき法人税法、同法施行規則、同法施行細則及び法人税取扱通達に基づいて行なう。但し、償却額は同法に別段の定めのない限り定額による。この場合の残存価額は、特別の理由ある場合を除き取得価額の1割とする。
- 3 常務理事は、その事務所に所属する固定資産につき、第1項の規定により行なう評価に必要な事項を理事長あて報告しなければならない。

(減価償却積立金)

第17条 固定資産の評価損金について必要がある場合は、毎年度決算残金処分時において評価損金に相当する額(収支決算残金が評価損金の額にみたないときは、その金額を積立て不足分は他の年度で調整する。)を償却引当金として別に積立るものとする。

(固定資産の貸与)

- 第18条 固定資産は、他に貸与してはならない。但し、理事長の承認した場合はこの限りでない。
- 2 前項ただし書の場合においては、貸与に関する書類を作成して保管しなければならない。

第20条 取得とは固定資産の新設・購入・譲受および交換ならびに拡張または移転、改善をいう。

- 2 固定資産の取得は理事長の承認を得たのちに行うものとする。
- 3 10万円未満の固定資産は常務理事の承認を得て取得できるものとする。
- 4 組合相互間の出資による固定資産の共同取得については理事長の承認を得て行うものとする。

(交換による取得価額)

第21条 交換によって取得した固定資産の取得価額は、対価として相手方に引渡した際の帳簿価額をもって評価する。

(贈与、低廉譲受等による取得価額)

第22条 贈与または低廉譲受により取得した固定資産の取得価額は時価評価額とする。

(土地の取得価額)

第23条 土地の取得価額には、購入価額のほか、仲介手数料等の付随費用(ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。)を含むものとする。

(建物の取得価額)

第24条 建物の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入の場合は購入価額に、仲介手数料等の付随費用(ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。)を加えるものとする。
- (2) 建築の場合は請負費(電気・ガス・冷暖房・照明・通風・給排水設備等の諸設備を含む。)に、設計製図費・監督費等の付

(固定資産の取得、改良、補修、譲渡、売却、廃棄、移管、移設、用途変更等)

第19条 次の各号の1に該当する場合には、常務理事は理事長あて報告又は申請しなければならない。

- (1) 固定資産を取得、改良又は補修しようとするとき
- (2) 固定資産を亡失又は毀損したとき(罹災した場合を含む)
- (3) 固定資産が著しく減損して使用にたえず又は不要となった場合における譲渡、売却、廃棄、移管、移設又は用途変更の必要が生じたとき
- (4) 固定資産の所有権が侵害され、あるいは喪失し又は侵害されるおそれのあるとき
- (5) その他報告又は申請の必要があると認めたとき

(固定資産の亡失時等の弁償)

第20条 固定資産を保管又は使用する者が、故意又は重大な過失により当該物件を亡失又は損したときは、その事情により損害の全部又は一部を弁償させる。

第6章 備品

(備品の定義)

第21条 固定資産に属しない機械、器具及び什器等を総括して備品という。

(備品の管理等)

第22条 第13条、第18条、第19条及び第20条の規定は備品の管理につい

随費用(ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。)を加えるものとする。

(構築物または装置の取得価額)

第25条 構築物または装置の取得価額は第24条に準じて取扱う。

(機械器具の取得価額)

第26条 機械器具の取得価額には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。

(備品の取得価額)

第27条 備品の取得価額には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。

(温泉受給権の取得価額)

第28条 温泉受給権の取得価額は温泉の受給権利金額とする。

2 温泉に引用するための温泉タンク、給排水管等の価額は取得価額に加えず、有形固定資産構築物へ計上する。

(電話加入権の取得価額)

第29条 電話加入権の取得価額は加入料および設備料等架設に必要な費用とする。

2 権利取得にあたり電話公債の引受費は、引受期間終了時までは有価証券として金員に計上する。

3 自己所有の電話交換機械等の価額または費用は電話加入権の取得価額に加えず、有形固定資産機械器具へ計上する。

て準用する。

2 常務理事は、その事務所に所属する毎年3月31日現在の備品につき、組合において行なう事務に必要な事項を理事長あて報告しなければならない。

(備品台帳の整備等)

第23条 備品は別に定める備品台帳に登録し、増減その他登録事項に変更を生じたときは、その都度正確に記録しておかなければならない。

附 則

施行期日

この規定は昭和37年8月1日から施行

昭和41年4月1日訂正

昭和43年4月1日訂正

昭和50年4月1日訂正

昭和59年4月1日訂正

平成10年4月1日訂正

平成13年7月6日改正

平成16年4月1日改正

固定資産耐用年数評価基準

1. 財産管理規程第16条第1項に規定する耐用年数は次の区分による。但し実情に即したいものについては、理事長の承認を受けて変更することが出来る。
2. 次に掲げるもの以外であらたに取得したものがあるときは、その都度、理事長の承認を受けて追加決定する。

(借地権・借家権の取得価額)

第30条 借地権・借家権の取得価額は他人の土地、建物を使用する権利金額とする。

(共同取得物件の取得価額)

第31条 組合相互間の出資による共同取得物件の取得価額はその出資額とする。

第 5 章 改善および修繕

(改善費)

第32条 固定資産の価値能力を増加し、または使用可能期間を延長させるために要する費用は改善費とし、当該固定資産の評価替を行いその金額を帳簿価額とする。

2 固定資産が改善によりその価値能力は増加したときであっても、改善に際してその一部を取り壊した場合はその部分の価額を見積り、これを当該固定資産の帳簿価額から控除するものとする。

(修繕費)

第33条 固定資産の価値、原能力を維持するために要する費用および部分的破損により現状に回復するために要する費用は修繕費とし、当該固定資産の帳簿価額には加えない。

(用途変更、移設および移築)

第34条 固定資産の用途を変更し移設または移築をするために要した費用は第32条第1項に準じて取扱う。

種別	構造又は用途	細目	耐用年数
建物	鉄骨・鉄筋	事務所	75年
		事務所	50年
	鉄骨造	病院	45年
		事務所	30年
	木造	病院	27年
		事務所	27年
木造モルタル造	事務所	27年	
	病院	18年	
車輛	自動車	乗用自動車	4年
	その他の車輛	その他の事業用のもの、自転車	4年
器具及び備品	医療用のもの	診療室及び病室用器具	10年
		消毒用の器械及び器具	6年
		調剤及び製剤用器械及び器具	8年
		顕微鏡及び附属品	15年
		物理学的器械及び器具寝台	10年
		その他主として金属製のもの	10年
	事務所のもの	ガラス製のもの	3年
		金庫	30年
		電話設備	15年
		計算器、タイプライター	10年
		主として金属製のもの	20年

(災害等による損傷固定資産の復旧費)

第35条 固定資産が災害により損傷した場合は、被害の程度が軽微または被害の程度が比較的軽いものについての復旧費用は全額修繕費とみなし第33条に準じて取扱う。

2 被害の程度が大きく、資産としての利用価値を喪失した状態となったものについての復旧費用のうち、次に掲げるものは修繕費とし、その他の費用は改善費とする。

- (1) 被害現場の跡片付け費用
- (2) 外装の復旧、塗装およびガラスの装入等の費用
- (3) 作業仮小屋、足場組立の費用
- (4) 復旧材料運搬等の費用
- (5) 補助部分品等の費用
- (6) 前各号に類する費用

第 6 章 減 価 償 却

(減価償却)

第36条 減価償却とは、固定資産の取得価額及び耐用年数に基づいて減価償却額を算出し、当該固定資産の取得価額を継続的に減額し、適正な時価評価を行うことをいう。

(準備金である建物の減価償却)

第37条 準備金を規約第49条の規定に基づき建物で保有するときは、毎年度末定額法により減価償却を行うものとする。この場合における減価償却額の計算は次の算式によることとし、耐用年数経過時点に1円まで償却することとする。

$$\text{減価償却額} = \text{取得価額} \div \text{耐用年数}$$

		その他のもの	10年
--	--	--------	-----

- 2 前項の減価償却を行うときは、償却額を毎年度支出予算に計上して準備金に繰入れるものとする。
- 3 減価償却が終了したときは、当該資産について時価評価を行ない、これを固定資産に組み入れるものとする。

(準備金以外の固定資産の減価償却)

第38条 土地を除く準備金以外の固定資産のうち、耐用年数が1年以上かつ取得価額が10万円以上のもの(償却資産)については、毎年度定額法により減価償却を行うものとする。耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満のもの(少額資産)については、取得時に取得価額の全額を償却するものとする。

- 2 前項の減価償却にあたっては、前条第1項の規定を準用するものとする。
- 3 事業年度の途中において取得した固定資産の当該年度の償却額は前項により算出した額に取得から年度末までの月数(端数は切り上げ) 12を乗じた額とする。

(土地等の時価評価)

第39条 準備金として保有している土地等の帳簿価額が、時価と著しく乖離していると認められるときは、不動産鑑定士による鑑定等により、再評価を行い、台帳および財産目録の価額の修正を行うものとする。

(耐用年数)

第40条 第37条および第38条により減価償却をする場合における耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」の定めるところによる。

(中古固定資産の耐用年数)

第41条 中古固定資産を取得し、その耐用年数を見積る場合は以下による。
なお、見積った結果、当該耐用年数が2年未満の場合は、2年とする。
法定耐用年数の一部を経過したもの＝法定耐用年数－経過年数

(耐用年数の端数整理)

第42条 固定資産の耐用年数計算に際して1年未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。ただし、前条に該当するものを除く。

(臨時償却)

第43条 不慮の災害もしくは経済状態の悪化にともない、有形固定資産の価値が著しく減少し、その減少が長期間にわたるか、または回復の見込がないときは、その損失の程度を見積り、臨時償却を行うものとする。
2 前項の償却を行うときは、理事長の承認を得て組合会に報告するものとする。

第 7 章 処 分

(重要財産の処分)

第44条 重要財産である土地、建物(耐用年数が経過したものを除く)の売却・交換・譲渡・または廃棄を行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受けなければならない。
2 準備金(土地、建物で保有するものを除く。)および別途積立金ならびに土地及び建物を除く固定資産(耐用年数が経過したものを除く)で、その時価評価額が 50 万円以上のものの売却・交換・譲渡・廃棄または取り

崩しを行うときは、組合会の議決を経なければならない。

(再評価)

第45条 固定資産(準備金で保有する土地、建物を含む。)を処分するときは、評価能力のある者に命じ、または委嘱して時価評価を行い処分価額の妥当性を証しなければならない。

(固定資産の処分)

第46条 固定資産(第44条に該当するものを除く。)を処分するときは、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、帳簿価額 10 万円未満の機械器具・装置・備品および車両ならびに再評価額が 10 万円未満の無形固定資産であって、緊急を要するものについては理事長の承認を得て処分することができる。

2 前項のただし書による場合は理事会に報告するものとする。

(除却)

第47条 固定資産を譲渡または売却処分したときは、その金額を当該年度一般会計の不用財産売却代の科目に収入し、当該固定資産の帳簿価額を除却するものとする。

2 固定資産を廃棄処分したときは残存価額を廃棄損とし、該当固定資産の帳簿価額を除却するものとする。

3 前各号により生じた差益、差損については理事会に報告するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は昭和37年8月1日から施行する。

昭和41年4月1日訂正
昭和43年4月1日訂正
昭和50年4月1日訂正
昭和59年4月1日訂正
平成10年4月1日改正
平成13年7月6日改正
平成16年4月1日改正
令和元年8月1日改正

(経過措置)

平成19年3月31日以前に取得した固定資産にかかる減価償却の方法については、なお従前の例によるものとする。

- 2 前項の場合において、準備金以外の固定資産の減価償却については、従前の方法により償却可能限度額まで償却した後、5年間で1円まで均等償却するものとする。

有形減価償却資産の耐用年数

減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日号外大蔵省省令第15号)

(略)

健康診査等補助金支給規程新旧条文対照表

(インフルエンザ予防接種)

新	旧
<p>第7条 インフルエンザ予防接種の利用方法および補助金は次のとおりとする。</p> <p>(1) 補助金の額 実費全額で一人当り上限2千円 <u>(但し、13歳未満は上限4千円)</u></p> <p>(2) 申請方法 「インフルエンザ予防接種補助金請求書」に領収書を添付して組合に提出する。</p> <p>この規程は令和元年8月1日から施行する。</p>	<p>第7条 インフルエンザ予防接種の利用方法および補助金は次のとおりとする。</p> <p>(1) 補助金の額 実費全額で一人当り上限2千円</p> <p>(2) 申請方法 「インフルエンザ予防接種補助金請求書」に領収書を添付して組合に提出する。</p>