

○柵原吉井特別養護老人ホーム組合経理規程

平成17年3月31日
組合規程第29号

改正 平成19年3月1日組合規程第33号

目 次

第1章	総 則 (第1条—第8条)
第2章	勘定科目及び帳簿 (第9条—第13条)
第3章	予 算 (第14条—第20条)
第4章	出 納 (第21条—第28条)
第5章	財 務 (第29条—第32条)
第6章	資産・負債の管理 (第33条—第35条)
第7章	固定資産の管理 (第36条—第42条)
第8章	決 算 (第43条—第45条)
第9章	会計監査 (第46条)
第10章	契 約 (第47条)
附 則	

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、柵原吉井特別養護老人ホーム組合（以下「当組合」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支状況並びに財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 会計監査に関する事項
- (9) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び当組合例規並びに本規程に定めるもののほか、指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針（以下「指導指針」という。）によるものとし、指導指針に定めなきものについては社会福祉法人会計基準の定めるところによる。

(準用規定)

第4条 この規程に基づくほか、美咲町財務規則(平成17年3月22日美咲町規則第43号)を準用する。

(会計年度及び計算書類)

第5条 当組合の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2ヵ月以内に、次の計算書類及び介護サービス事業別事業活動計算書を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 事業活動計算書
- (3) 貸借対照表

(会計単位及び経理区分)

第6条 当組合の会計単位は、一般会計とし、当組合において設定する会計単位及び経理区分は次のとおりとする。

- (1) 一般会計
 - ア 特別養護老人ホーム吉井川荘本部会計
 - イ 特別養護老人ホーム吉井川荘施設会計

(会計責任者及び会計職員)

第7条 当組合は、第2条に規定する経理事務(第10章に規定する「契約」に関する事項を除く)を行うため、会計責任者を置く。会計責任者は組合会計管理者をもってあてる。

2 第2条第3号に規定する出納業務については、会計責任者に代わって、一切の出納業務を行わせるため、会計職員(出納職員と兼務してよいものとする。以下「分任出納員」という)を置くものとする。

- 3 経理事務を行うため、分任出納員を置く。
- 4 会計責任者は、管理者が任命する。
- 5 分任出納員は、会計責任者が任命する。
- 6 会計責任者は、分任出納員を指導監督しなければならない。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、管理者の承認を得て行う。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第9条 当組合の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計伝票)

第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存する。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、単価、金額、相手方及び取引内容を記録する。

(会計帳簿)

第12条 前条の会計伝票に基づき、次の会計帳簿を作成しなければならない。ただし、補助簿については、必要に応じて設けることができる。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

2 仕訳日記帳及び総勘定元帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

(会計帳簿等の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 第5条第2項に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

第3章 予算

(予算の基準)

第14条 当組合は、毎年会計年度、資金収支（歳入歳出）予算を作成する。

2 予算は、地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第147条の規定により、歳入歳出予算の款項の区分は、総務省令で定める区分を基準としてこれを定める。

3 予算の調製の様式は、総務省令で定める様式を基準とする。

(歳入歳出予算の款項の区分及び目節の区分)

第15条 歳入歳出予算の款項の区分並びに歳入歳出予算に係る目及び歳入歳出予算に係る節の区分は、別表2のとおりとする。

2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に管理者が編成し、当組合議会の議決を得て確定する。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい予算の不足に補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第18条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ管理者の承認を得た上で使用することができる。

(補正予算)

第19条 管理者は、予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、当組合議会の議決を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第21条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

(収納した金銭の保管)

第22条 日々の金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく、受け入れ後5日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第23条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りが無いことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便振込により支払を行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

5 第3項、第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した「当組合所定の支払証明書」によって領収書に代えることができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払は、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月末日までに支払う。

(金銭・預貯金の確認)

第25条 会計責任者は、入出金のあった日の金銭残高を金銭残高種別表に記入し、当日の帳簿残高と照合しなければならない。

2 会計責任者は、預貯金について、毎月末日における取引金融機関の残高を照合しなければならない。

3 会計責任者は、第1項・第2項の確認の結果、差異がある場合には、遅滞無く適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第26条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(月次報告)

第27条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月10日までに管理者に提出しなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第28条 当組合が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、管理者の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会計管理者名を持って行う。

3 会計管理者は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

4 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

(1) 現金預貯金の出納記張

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金の保管管理

(資金の借入)

第29条 毎会計年度の業務執行にあたり、必要がある場合には、管理者の承認により、資金の短期借入を行うことができる。

2 資金の長期借入れは、当組合議会の議決を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

3 借入金の借入先は、公的機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の運用等)

第30条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立は、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を管理者に報告しなければならない。

(有価証券の評価及び管理)

第31条 会計責任者は、会計年度毎に、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

2 有価証券の評価は、個別原価法によって行う。

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第32条 会計責任者は、毎月末日における総勘定元帳残高について関係帳簿と照合し、記録の正確性及び内訳の妥当性を確認しなければならない。

なお、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

2 会計責任者は、前項の確認の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(入金期日及び支払期日の管理)

第33条 会計責任者は、毎月、期日どおりの回収又は支払が行われていることを確認し、期日どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第34条 当組合の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、組合運営に重大な影響があるものを除いて、管理者が本会に有利であると認めたとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第35条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む）並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。）等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア 土地

イ 建物

ウ 基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 建物附属設備

エ 構築物

オ 機械及び装置

カ 車両運搬具

キ 器具及び備品

ク ソフトウェア

ケ 長期預け金

コ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(資産の取得価額)

第36条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

(1) 購入したものは、購入価格及び付帯経費

(2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費

(3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得したものは、取得のために通常要する価額

(4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価額

(改良と修繕)

第37条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

(現物管理)

第38条 固定資産の現物管理は、管理責任者（管理責任者を置かない場合は、「会計責任

者」とする。以下、この章において同じ。)が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第39条 基本財産である固定資産の取得・処分については、あらかじめ理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の処分については、あらかじめ会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が必要と認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第40条 管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸付中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を管理者に報告しなければならない。

(減価償却)

第41条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、毎会計年度減価償却を行う。

- 2 減価償却の方法は、次のとおりとする。

- (1) 有形減価償却資産については定額法
- (2) 無形減価償却資産については定額法

- 3 減価償却資産の耐用年数は、「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）によるものとする。

- 4 原価償却資産の残存価額は、次のとおりとする。

- (1)有形減価償却資産については、原則として取得価額の10%とする。
- (2)無形減価償却については、ゼロとする。

第8章 決算

(月次報告)

第42条 会計責任者は、毎月末日における月次報告書を作成し、翌月15日までに管理者に提出しなければならない。

- 2 前項の月次報告書は、次のとおりとする。

- (1) 月次資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 月次事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3) 月次貸借対照表（貸借対照表についても内訳表を作成する場合には「及びこれに附属する貸借対照表内訳表」を追加。）

(決算整理報告)

第43条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決

算整理を行う。

- (1) 予算の執行状況の確認
 - (2) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
 - (3) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
 - (4) 減価償却費の計上
 - (5) 純資産の残高の確認
 - ア 基本金の組入れ及び取崩し
 - イ 基金の組入れ及び取崩し
 - ウ 国庫補助金等特別積立金の積立及び取崩し
 - エ その他の積立金の積立及び取崩し
 - オ 元入金組入れ
 - (6) 上記(1)から(5)に基づいて必要な会計伝票の起票
- 2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、つぎの明細表を作成する。
- ア 借入金明細表
 - イ 寄附金収入明細表
 - ウ 補助金収入明細表
 - エ 基本金明細表
 - オ 国庫補助金等特別積立金明細表
 - カ 固定資産増減明細表
 - キ 固定資産集計表
 - ク 固定資産管理台帳
 - ケ その他必要な明細表

(計算書類の作成及び確定)

- 第44条 会計責任者は、第5条第2項に規定する計算書類を作成し、管理者に提出しなければならない。
- 2 管理者は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて当組合議会に提出しなければならない。
 - 3 第1項の計算書類は、当組合議会の議決を得て確定する。

第9章 会計監査

(監査)

- 第45条 当組合監査委員は、関係法令及びこの経理規定に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査し、その結果を管理者に報告する。

第10章 契約

(契約)

- 第46条 当組合の議会の議決に付すべき契約及び財産の取得または処分に関する条例については、美咲町の議会の議決に付すべき契約及び財産の取得または処分に関する条例(平成17年3月22日美咲町条例第65号)を準用する。

- 2 前項に定める契約等を除く、売買、賃貸借、請負その他の契約及び財産の交換、譲与、無償貸与等をなす場合においては、法律、条例その他特別の定めがある場合のほか、美咲町契約等に関する条例、規則を準用する。

附 則(平成 17 年 3 月 31 日組合規程第 29 号)

- 1 この規程を実地するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 19 年 3 月 1 日組合規程第 33 号)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

資金収支計算書の勘定科目の説明

※ 中区分の科目については、適当な科目を追加又は省略することができる。なお、必要に応じて細分することができる。

1 収入の部

科 目 区 分		説 明
大 区 分	中 区 分	
＜経常活動による収入＞		
介護福祉施設介護料収入	介護報酬収入 利用者負担金収入 基本食事サービス収入	介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、旧措置入所者介護福祉施設サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算等
居宅介護料収入	介護報酬収入 利用者負担金収入	介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所者生活介護費等
利用者等利用料収入	介護福祉施設利用料収入 居宅介護サービス利用料収入 その他利用料収入	利用者が選定した日常生活サービス料、室料差額、特別食事料、理美容料等 送迎費、食材料、おむつ料等 前記以外の利用料収入
その他の事業収入	補助金収入 市町村特別事業収入 受託収入	組合町負担金 介護保険法に基づく又は関連する事業で施設等で行うことが認められる補助金等の事業及び介護保険に関連した受託事業による収入
寄附金収入	寄附金収入	経常経費に対する寄附金及び寄附物品

借入金利息補助金収入	借入金利息補助金収入	設備資金借入金利息に係る地方公共団体からの補助金収入
受取利息配当金収入	受取利息配当金収入	預貯金、有価証券、貸付金等の利息配当などの収入
雑収入	雑収入	いずれの収入科目にも属さない収入
措置費収入	事務費収入 事業費収入	措置費の内、人件費及び管理費収入 措置費の内、一般生活費等に係る収入
＜施設整備等による収入＞		
施設資金借入金収入	設備資金借入金収入	設備資金借入金の受入額
施設整備等補助金収入	施設整備補助金収入 設備整備補助金収入	施設整備に係る地方公共団体等からの補助金収入 設備整備に係る地方公共団体等からの補助金収入
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入	施設整備及び設備整備にかかる寄附金
固定資産売却収入	器具及び備品売却収入 車両運搬具売却収入	器具備品の売却収入 車両運搬具の売却収入
＜財務活動による収入＞		
長期運営資金借入金収入	長期運営資金借入金収入	長期運営資金借入金の受入額
設備資金借入金元金償還補助金収入	設備資金借入金元金償還補助金収入	設備資金借入金償還にかかる地方公共団体補助金収入
積立預金取崩収入	財政調整基金積立金取崩収入	財政調整基金積立金の取崩収入
他会計区分繰入金収入	他会計区分繰入金収入	他の会計区分からの繰入金収入

<p>会計区分外繰入金収入</p> <p>その他の収入</p>	<p>会計区分外繰入金収入</p> <p>県共済制度退職金預け金 取崩収入</p> <p>その他の収入</p>	<p>他の会計区分以外からの繰入金収入</p> <p>県共済制度退職金預け金の取崩収入</p> <p>他のいずれの科目にも属さない財務活動収入</p>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

2 支出の部

科 目 区 分		説 明
大 区 分	中 区 分	
＜経常活動による支出＞		
人件費支出	役員報酬 職員俸給 職員諸手当 非常勤職員給与 退職共済掛金 法定福利費	役員に支払う報酬、諸手当 常勤職員に支払う俸給 常勤職員に支払う諸手当 非常勤職員に支払う給与 加入している退職共済制度に基づき負担する掛金 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、共済組合負担金、総合事務組合負担金、公務災害基金負担金等 事業主負担分
事務費支出 (直接介護支出)	給食材料費 介護用品費 教養娯楽費 医薬品費 日用品費 被服費 消耗器具備品費 保健衛生費 車両費 光熱水費 燃料費 福利厚生費 旅費交通費 研修費	食材及び食品の費用 処遇に直接使用するおむつ、タオル等介護用品の費用 利用者のための新聞雑誌等講読費、娯楽用品の購入費 及び行楽演芸会等の費用 利用者のための施設内等の医療に要する医薬品、衛生材料などの費用 利用者に支給する身の回り品、化粧品等日用品の費用 (介護用品を除く) 利用者の衣類・寝具等の購入費用(介護用品及び日用品を除く) 消耗品及び器具備品等の費用 利用者の健康診断、施設内等の消毒費等及び医療機関で診療を受けたときの費用 乗用車、送迎用自動車等の車両検査等 利用者に直接必要な電気等の使用料 利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料 役職員の健康診断その他福利厚生費用 業務にかかる役職員の出張旅費、交通費 役職員への教育訓練に直接要した費用
(一般管理支出)		

	<p>通信運搬費</p> <p>事務消耗品費</p> <p>印刷製本費</p> <p>広報費</p> <p>会議費</p> <p>修繕費</p> <p>保守料</p> <p>賃借料</p> <p>保険料</p> <p>渉外費</p> <p>諸会費</p> <p>租税公課</p> <p>委託費</p> <p>雑費</p> <p>利用者負担減免額</p> <p>借入金利息支出</p>	<p>電話、電報、FAX使用料及び切手葉書代その他通信運搬に要する費用</p> <p>事務に必要な用紙・文具等の消耗品</p> <p>事務に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代</p> <p>広告料、パンフレット作成費等</p> <p>会議時における茶菓子代、食事代等</p> <p>建物、器具備品等の修繕又は模様替の費用（建物、器具備品等を改良し耐用年数を延長する支出を除く）</p> <p>建物付属設備、各種機器等の保守点検料</p> <p>事務に必要な器具備品。会場等の賃料</p> <p>建物、器具備品等（車両）の（損害）保険料</p> <p>創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費を除く）等の費用</p> <p>各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等</p> <p>租税公課</p> <p>洗濯、清掃、夜間警備及び給食等施設業務の委託費（保守料を除く）</p> <p>事務費の内、いずれにも属さない費用</p> <p>利用者負担金の全部又は一部の減免額</p> <p>設備資金借入金等の借入金利息</p>
<p><施設整備等による支出></p>		
<p>固定資産取得支出</p>	<p>土地取得支出</p> <p>建物取得支出</p> <p>器具及び備品取得支出</p> <p>車両運搬具取得支出</p> <p>その他の固定資産取得支出</p>	<p>土地を取得するための支出</p> <p>建物を取得するための支出</p> <p>固定資産となる器具備品の取得支出</p> <p>車両運搬具を取得するための支出</p> <p>その他の固定資産取得支出</p>

＜財務活動による支出＞

設備資金借入金元金償還金支出	設備資金借入金元金償還金支出	設備資金借入金の元金償還金支出
長期運営資金借入金元金償還金支出	長期運営資金借入金元金償還金支出	長期運営資金借入金の元金償還金支出
投資有価証券取得支出	投資有価証券取得支出	投資有価証券を取得するための支出
積立預金支出	積立預金支出	積立預金への積立による支出
	財政調整基金積立金支出	財政調整基金への積立による支出
他会計区分繰入金支出	他会計区分繰入金支出	他の会計区分への繰入金支出
他会計区分外繰入金支出	他会計区分外繰入金支出	他の会計区分以外への繰入金支出
その他の支出	県共済制度退職金預け金支出	県総合事務組合退職制度退職金の預け金
	その他の支出	その他の支出