

○長崎県保険者協議会会計経理規程

平成28年5月26日制定

(目的)

第1条 この規程は、長崎県保険者協議会(以下「協議会」という。)の経理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 協議会の経理に関しては、長崎県保険者協議会設置運営規程(以下「規程」という。)その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度及び出納整理期間)

第3条 協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、協議会の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(歳入歳出予算)

第4条 一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

第5条 歳入歳出予算は、歳入にあつては、その性質に従つて款に大別し、かつ、各款中においてはこれを項に区分し、歳出にあつては、その目的に従つてこれを款項に区分するものとする。

(歳入歳出予算の款及び項の区分)

第6条 歳入予算の款及び項の区分は、別表1のとおりとする。

2 歳出予算の款及び項の区分は、別表2のとおりとする。

3 歳入歳出予算の編成その他必要があるときは、第1項及び第2項に規定する項に加え目、節その他の区分を設けることができる。

4 当該年度において臨時かつ特別な理由があるときは、第1項及び第2項に規定する款及び項のほか新たに款及び項を定めることができる。

(会計事務責任者及び出納責任者)

第7条 会計事務責任者は、会長とする。

2 前項に定めるもののほか、出納に関する事務の適正な運営を図るため、出納責任者を置き、規程第11条で定める事務局次長をもって充てる。

(会計帳簿及び保存期間)

第8条 全ての経理処理を記録し、歳入及び歳出の状況並びに財政状態を的確に把握するため、次の各号に掲げる会計帳簿を作成するものとし、その保存期間は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 歳入簿 5年
- (2) 歳出簿 5年
- (3) 現金出納簿 5年
- (4) その他の会計書類 3年

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて補助簿を作成することができる。

(予算書の作成)

第9条 会長は、計画的な事業運営を図るために、毎会計年度予算を調製し、年度開始前に協議会の承認を得なければならない。

- 2 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、歳入歳出予算に予備費を計上することができる。
- 3 歳出予算の金額の範囲内におけるものを除くほか、事業運営上、協議会が債務を負担する必要がある場合は、予算に債務負担行為を定めておかななければならない。
- 4 会長は、歳出予算内の支出をするために、一時借入金を借り入れることができる。ただし、一時借入金の借入れの限度額は、予算でこれを定めなければならない。

(予算の補正)

第10条 会長は、予算の調製後に生じた事由に基づいて、規定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を調製し、これを協議会に提出することができる。

- 2 前項に定めるもののほか、臨時急施を要し協議会を招集することができないときは、会長は、協議会の構成員に新たな負担が生じない範囲内において、補正予算の専決をすることができる。
- 3 前項のただし書きの規定により専決処分したときは、次の協議会においてこれを報告し、その承認を受けなければならない。

(予算流用及び予備費の充用)

第11条 歳出予算の執行にあたり、適正かつ必要があるときは、目間又は節間において相互に流用し、又は、予備費を充用することができる。

- 2 前項の規定により、歳出予算の流用をしようとするときは、予算流用決議書によるものとし、予備費を充用しようとするときは予備費充用決議書によるものとする。この場合においては、会長の決裁を受けなければならない。

(調定及び収納)

第12条 協議会の歳入を収入しようとするときは、当該歳入について次の各号に掲げる事項を調査のうえ、これを調定し、納入義務者に納入の通知又は請求をしなければならない。

- (1) 歳入予算に定めた目的に反していないこと
- (2) 会計年度区分及び収入科目に誤りがないこと
- (3) 納入義務者、納入方法及び納入期限に誤りがないこと
- (4) 納入すべき金額の算定に誤りがないこと
- (5) 法令又は契約等に反していないこと

2 調定しようとするときは、調定決議書を作成し、会長の決裁を受けなければならない。

3 収入しようとするときは、収入決議書を作成し、出納責任者の決裁を受けなければならない。

4 第1項に規定する調定の前に当該調定に係る収入があったときは、調定するまでの間、当該収入について調定があったものとみなして、第2項及び前項の手続きにかえて、調定兼収入決議書により処理することができる。

(負担金の徴収)

第13条 協議会の運営等に要する費用については、規程第9条の定めに基づき徴収する。

2 会長は前項の規定により保険者に対して負担金を徴収するときは、請求書を交付するものとする。

3 負担金の徴収期日等について必要な事項は、会長が別に定める。

(支出負担行為)

第14条 協議会の支出の原因となる契約その他の行為(以下「支出負担行為」という。)をしようとするときは、支出負担行為決議書を作成し、協議会事務局規程第5条に定める者の決裁を受けなければならない。

(支出命令)

第15条 出納責任者は、支出命令決議書に基づき、次の各号に掲げる事項を調査し、協議会事務局規程第5条に定める者の決裁を受けたうえでなければ、支出をすることができない。

- (1) 歳出予算に定めた目的に反していないこと
- (2) 会計年度区分及び支出科目に誤りがないこと
- (3) 債権者の請求に基づくこと
- (4) 契約締結の方法、支出の方法、支払の時期に誤りがないこと
- (5) 支払すべき金額の算定に誤りがないこと
- (6) 支払義務が確定していること

(7) 法令及び契約等に反していないこと

2 前項第3号の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、債権者の請求に基づかず支出をすることができる。

(1) 旅費及び費用弁償等あらかじめ支出金額が決定しているもの

(2) 官公署の発行した納付書等によるもの

(3) 資金前渡

(4) その他会長が請求書を要しないと認めたもの

3 支出しようとする時期と支出負担行為として整理する時期が同じであるときは、前条に規定する支出負担行為決議書及び第1項に規定する支出命令決議書にかえて、支出負担行為兼支出命令決議書により、処理することができる。

(資金前渡)

第16条 会計事務責任者は、経費の性質上又は事業の運営上必要があるときは、委員等に対して資金を前渡することができる。

2 前項の規定による資金の前渡を受けた者は、当該支払の完了後、10日以内に精算しなければならない。

(概算払)

第17条 旅費及び経費の性質上概算をもって支払わなければ事務の取り扱いに支障を及ぼすような経費で会長が承認したものは、概算払をすることができる。

2 前項の規定による概算払いを受けた者は、当該用務の終了後又はその支払の完了後、10日以内に精算しなければならない。

(過誤払いの戻入れ、過誤納の戻出し)

第18条 支出の誤払又は過渡しとなった金額及び資金前渡し又は概算払いの精算残金を返納させるときは、収入命令の手続きの例により、これを当該支出した経費に戻入れしなければならない。

2 誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、支出命令の手続きの例により、これを当該収納した収入から戻出ししなければならない。

(支払方法)

第19条 出納責任者は、支出命令によらなければ支払をすることができない。

2 金銭の支払方法は、銀行振込の方法によるものとする。ただし、委員に対する旅費、講師等に対する報償費等の支払その他これらによりがたい場合は、この限りでない。

3 前項の現金の交付により支払を行ったときは、委員等から領収書を徴しなければならない。ただし、経費の性質により領収書を徴することのできないときは、支払証明書にかえることができる。

(会計主要簿)

第20条 第8条第1項で定める会計帳簿のうち、主要なものは、次の帳簿とする。

- (1) 現金出納簿
- (2) 歳入簿
- (3) 歳出簿

(現金出納簿の記載方法)

第21条 現金出納簿は、収入命令又は支出命令により取扱日付順に転記しなければならない。

2 現金出納簿には、次の事項を記載する。

- (1) 取扱年月日
- (2) 差引残高
- (3) 収入又は支出の内容

(歳入簿及び歳出簿の記載方法)

第22条 歳入簿は収入命令により、歳出簿は支出命令により、それぞれ当該款、項、目、節ごとに転記するものとする。

2 歳入簿及び歳出簿には、次の事項を記載する。

- (1) 取扱年月日
- (2) 内容
- (3) 予算額
- (4) 収入又は支出済みの金額
- (5) 予算残高

3 予算を流用するときは、流用減となる科目については、流用額を予算額欄にマイナス表記し、流用増となる科目については、流用額を予算額欄に記入するものとする。予備費を充用するときも同様とする。

(決算)

第23条 会計責任者は、毎会計年度の出納整理期間終了後、速やかに歳入歳出決算書を作成し、証拠書類とあわせて、監事の審査に付さなければならない。

2 前項の監査終了後、同項の歳入歳出決算書及び監査報告書を協議会に提出し、その承認を得なければならない。

(更正)

第24条 出納責任者は、所属年度、科目、会計区分等に誤りを発見したときは、更正しなければならない。

(細則)

第25条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この経理規程は、平成28年5月26日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則 この規程は、令和2年7月9日から施行する。