

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合会計処理規程

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合（以下「法人」という。）定款（以下「定款」という。）、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合運営規則（以下「運営規則」という。）並びに一般財団法人鹿児島県教職員互助組合専決規程（以下「専決規程」という。）に基づき、会計処理に関する事及び運営並びに財政状態を明らかにするため、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、別に定める場合を除き、この法人の会計処理のすべてについて適用する。

(会計処理基準)

第3条 この法人の会計は、法令、定款、運営規則、専決規程及びこの規程に定めるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計処理区分)

第4条 会計は、運営規則第22条に規定する区分で処理するものとする。

(会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款第9条の規定により、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(勘定区分及び勘定科目)

第6条 各会計単位においては、資産勘定、負債勘定、正味財産勘定、収入支出勘定及び正味財産増加減少勘定を設けて経理を行うものとする。

2 前項の各勘定に属する勘定科目は、原則として公益法人会計基準によるものとする。

(管理責任者)

第7条 理事長、出納責任者及び資産管理運用責任者は、法人の行う事業の経理及び資産の管理運用について善良な管理者としての注意を払わなければならない。

(出納責任者、資産管理運用責任者及び出納事務担当者)

第7条の2 この法人の出納責任者は専務理事とし、会計に関する事務を掌理する。

- 2 この法人の資産管理運用責任者は常務理事とし、資産の管理運用に当たる。
- 3 この法人の出納事務担当者は事務局長とし、出納責任者の命を受け、物品の出納、経理事務、帳簿及びその他証憑書類の保存等に関する事務を行う。
- 4 出納事務担当者は、資産管理運用責任者の総括のもとに資産の管理運用の実務を行う。

第2章 資産の管理及び運用

(資産の定義)

第8条 この法人における資産は、流動資産及び固定資産とする。

- 2 流動資産は、現金預金（普通預金、定期預金、貸付金、その他）とする。
- 3 固定資産は、基本財産、特定資産及びその他の固定資産とする。
- 4 特定資産は、会館建設準備資産及び退職給付引当資産とする。
- 5 固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の有形固定資産（土地、建物、車両運搬具、什器備品）と、1年以上保有する無形固定資産（定期預金、投資有価証券、金銭信託、満期保有目的債券、貸付金、出資金）をいう。

(固定資産の管理)

第9条 資産管理運用責任者は、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

- 2 固定資産の取得（新規購入、新築、増築、修理及び取替をいう。）売却及び廃棄処分等資産状況の移動を行うに当たっては、資産管理運用責任者は出納責任者と協議し、理事長に報告のうえ、必要に応じて理事会の決議を得て、適切に処理しなければならない。
- 3 出納事務担当者は、固定資産の増減異動が生じたとき、又は現物の実査によって固定資産の紛失、破損等の事故が判明したときは、資産管理運用責任者にその旨報告するとともに、その指示により適切に対応しなければならない。

(減価償却)

第10条 建物、車両運搬費、什器備品については、法人税法の基準に従って耐用年数、償却率を定め、毎事業年度末に償却することができる。

(資産の価額)

第11条 資産の価額は、満期保有目的債券にあつては償却原価法による価額とし、その他の有価証券にあつては3月31日の時価とする。その他の資産にあつては、取得価額によるものとする。取得価額の不明なものは見積価額によるものとする。

(資産の運用)

第12条 資産の運用は、定款第6条の規定により、資産管理運用責任者が、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 組合員への貸付
- (2) 預貯金及びこれに準ずるもの
- (3) 国債、地方債その他確実な有価証券
- (4) その他証券
- (5) 前各号に掲げるもののほか、理事会が特に認めたもの

(資産の運用基準)

第12条の2 前条各号（第1号を除く。）の資産の運用に際しては、次の各号に定める基準を遵守しなければならない。

ただし、金融環境の変化等でこの基準に抛りがたいときは、理事会の承認を得て運用するものとする。

- (1) 取得から償還まで5年を超えるものは、次項の格付機関が日本国債と同等以上に格付けしているもの。
- (2) 取得から償還まで5年以内のものは、次項の格付機関がB B B格相当以上に格付けしているもの。

2 格付機関は、次の各号のとおりとする。

- (1) ムーディーズ・インベスターズ・サービス (M o o d y ' s)
- (2) スタンダード・アンド・プワーズ (S & P)
- (3) 格付投資情報センター (R & I)
- (4) 日本格付研究所 (J C R)

(格付低下への対応)

第12条の3 前条第1項の基準で運用したものが、同条第2項のいずれかの格付機関においてB B B格相当未満に格下げとなった、又は近日中にその可能性が高いと思われるときは、出納事務担当者は出納責任者及び資産管理運用責任者と協議し、理事長に報告のうえ、速やかに対応を決定するものとする。

2 資産管理運用責任者は、前項の対処内容について直後直近に開催される理

事会に報告するものとする。

(資産運用の手続)

第12条の4 資産の効率的運用を図るため、毎月指定日に経理ごとの収支計画に基づき協議し資産運用を決定する。ただし、緊急を要する場合は、随時協議を行うものとする。

2 資産運用は、各経理の資産を合算して運用できるものとし、この場合の運用収益は、経理ごとに按分するものとする。

3 第12条第3号の有価証券及び第4号のその他証券のうち、新たに直近の評価額1億円を超える運用を行うに当たっては、資産管理運用責任者は出納事務担当者に調査させ、第12条の2に掲げる運用基準の確認書を作成したうえで、出納責任者の承認を得て実施する。

4 資産運用において、満期に至るまで継続することができない、又は損失が発生するなどの特別な事情が生じたときは、資産管理運用責任者は出納責任者と協議し、理事長に報告のうえ、適切な措置を講じなければならない。この場合にあつては、資産管理運用責任者は、講じた措置及び対処内容について、直後直近に開催される理事会に報告するものとする。

(資産の保管)

第13条 資産の保管は、次に掲げるところにより行われなければならない。

(1) 現金、預金若しくは預金通帳又は信託証書、預かり証書、その他これらに準ずる証書は金庫に保管しなければならない。ただし、必要ある場合は金融機関に保護預けとすることができる。

(2) 前号に規定するものを除く他の資産についても、その取扱責任者を明らかにして保管し、かつ、什器備品については備品台帳に記載して、その実態を明らかにしなければならない。

(運用財産の交換等に制限)

第14条 運用財産（現金を除く。）は、これらを交換し、適正な対価なくして譲渡し、若しくは支払手段として用いてはならない。ただし、法人の目的を達成するため理事会が必要であると認めたときは、この限りではない。

第3章 (削 除)

第15条 (削 除)

第4章 事業計画及び収支予算

(事業計画及び収支予算の作成)

第16条 理事長は、定款第10条の規定により、毎会計年度、会計単位ごとに事業計画及び収支予算を前会計年度2月末までに作成しなければならない。

(事業計画及び収支予算の内容)

第17条 事業計画書には、運営の現状及び当該会計年度に予定される収支の概要、その他事業計画樹立について総括的事項を記載するものとする。

2 収支予算書には、一会計年度における一切の収入及び支出を正味財産増減計算書の形式に基づき編入しなければならない。

(収支予算の変更)

第18条 収支予算に不足を生じ、緊急に支出を必要とする場合には、定款第10条の規定にかかわらず、出納責任者の決裁により各会計の大科目内の範囲で流用を行うことができる。この場合、変更内容について速やかに理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

第5章 契 約

(契 約)

第19条 契約（資産の運用に関する契約を除く。以下、この章において同じ。）

は、理事長又はその委任を受けた者でなければ、これをする事はできない。

2 理事長又はその委任を受けた者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を定め、競争に付さなければならない。ただし、競争に付することが明らかに不利と認められる場合及び次の各号に掲げる場合には、随意契約によることができる。なお、契約金額が高額なものについては、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (3) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込のあるとき。
- (4) 競争に付しても入札者がいないとき、再度入札に付して落札者がいないとき又は落札者が契約を結ばないとき。
- (5) 予定価格が200万円を超えない契約をするとき。

- 3 前項本文の規定により競争に付する場合で、指名競争入札に付するときは、なるべく5人以上の入札者を指名しなければならない。
- 4 第2項ただし書の規定により随意契約の方法により契約をしようとするときは、あらかじめ、契約をしようとする事項の予定価格を定め、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。この場合において、随意契約に付する事項に係る予定価格が50万円を超える場合は、推薦委員会の推薦する者のうちから、見積書を徴する者を選定しなければならない。
- 5 前4項の規定に係らず、随意契約に付する事項が次の各号の一に該当する場合には、見積書の徴収を省略することができる。
 - (1) 総額について定められた予定価格が5万円未満であるもの。
 - (2) 公定価格が付されている等客観的に価格の高低がないと認められるものに限る。

(契約書の作成)

第20条 契約をしようとするときは、目的、金額、履行期限、契約代金の支払又は受領の時期及び方法等必要な事項を詳細に記載した契約書を作成し、これに契約担当者が記名押印しなければならない。ただし、軽微なものについては、契約書の作成を省略することができる。

(契約書作成の省略)

第21条 前条の規定に係わらず、次に掲げる場合には、契約担当者は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 建設工事請負契約以外の契約で契約金額が100万円を超えないものを指名競争入札又は随意契約の方法により締結するとき。
- (2) 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においては、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

第6章 出納事務

(出納命令)

第22条 出納事務は、専決規定に準拠し出納責任者の命ずるところにより出納事務担当者が行うものとする。ただし、出納責任者が不在、その他緊急やむを得ない理由がある場合は、常務理事の指示により、出納事務担当者が出納又は支払をすることができる。

- 2 出納事務担当者は、前項ただし書きの規定により出納又は支払をしたときは、その理由を明らかにし、遅滞なく出納責任者の承認を受けなければならない。

(取引金融機関の指定等)

第23条 理事長は、理事会の承認を得て取引金融機関を指定し、法人を代表した自己名義の預金口座を設けなければならない。

(登録印鑑)

第24条 取引金融機関に登録する印鑑は、ゆうちょ銀行及び証券会社は理事長の公印、その他の金融機関については、理事長の公印と出納責任者の印鑑との組合せ式としなければならない。

- 2 前項の規定による理事長の公印は、常務理事が厳重に保管しなければならない。

(出納及び支払手続)

第25条 金銭の出納及び支払について、出納事務担当者はその理由を証憑書類等により調査の上、専決規程に準拠し出納責任者の承認を得て、振替伝票に基づいて行うものとする。

- 2 金融機関から振込通知を受けたときは、出納事務担当者はただちに振替伝票で処理するものとする。
- 3 支払は、債権者からの請求書に基づき原則として金融機関への送金払とするが、公共料金等の支払いについては、当該経費の支出に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。
- 4 前項の規定に係らず、次に掲げるものについては、現金で支払うことができる。

- (1) 講師等に対して支払う経費
- (2) 役職員の給料、旅費、賃金等
- (3) 官公署に現金でなければ支払えない経費
- (4) 謝礼金、慶弔金に類する経費
- (5) その他、理事長が認めた経費

(資金前渡払、概算払及び前金払)

第26条 出納責任者は、次の各項のとおり資金前渡払、概算払及び前金払をすることができる。次の各号に掲げる経費については、法人の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費

- (2) 遠隔地又は交通不便の地域において支払をする経費
 - (3) 給与その他の給付
 - (4) 報償金その他これに類する経費
 - (5) 社会保険料
 - (6) 官公署に対して支払う経費
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、理事長が認めた経費
- 2 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。
- (1) 旅費
 - (2) 官公署に対して支払う経費
 - (3) 補助金、負担金及び交付金
 - (4) 訴訟に要する経費
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、理事長が認めた経費
- 3 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。
- (1) 官公署に対して支払う経費
 - (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
 - (3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
 - (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電燈電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
 - (5) 運賃
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、理事長が認めた経費

(前渡資金の記録保管)

第27条 前渡資金は資金前渡記録票（別記第1号様式）により出納を記録しなければならない。

- 2 前渡資金を債権者に支払うまでの間、金融機関へ預貯金等の方法により保管しなければならない。ただし、直ちに支払を要するもの又は特別な事情があるものについては、この限りではない。

(資金前渡払及び概算払の精算)

第27条の2 資金前渡払及び概算払により支払を終了したときは、10日以内に精算票（別記第2号様式）に債権者の領収書等支払を証明する書類を添付し、

精算しなければならない。

(前金払に係る履行確認)

第27条の3 前金払をしたものにあつては事務又は事業の履行確認を行い、出納責任者に確認を受けなければならない。

(払戻金及び戻入金)

第28条 会計年度内における過誤納及び過誤払は、原則として当該年度内に処理するものとする。

第7章 伝票、帳簿等

(伝 票)

第29条 取引は、すべて振替伝票によって処理するものとする。

(帳簿の種類)

第30条 各会計においては、各会計単位ごとに元帳及び補助簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(帳簿の記入及び照合の責任)

第31条 元帳及び補助簿の記入は振替伝票に基づいて行うものとし、これらの帳簿の記入責任は、すべて出納事務担当者とする。

2 出納事務担当者は、毎月末において元帳を締め切り、口座の金額を関係帳簿と照合して、財務諸表及び収支計算書を作成し、翌月の20日までに出納責任者に報告するものとする。

(帳簿及び書類等の保存)

第32条 帳簿及び書類等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) 預金通帳 | 10年 |
| (2) 元帳 | 10年 |
| (3) 備品台帳 | 永久 |
| (4) 予算及び決算に関する書類 | 永久 |
| (5) 規約、規定及び例規関係書類 | 永久 |
| (6) 理事会及び評議員会議事録 | 永久 |
| (7) 補助簿 | 10年 |
| (8) 伝票及び財務諸表等 | 10年 |
| (9) 契約に関する重要な書類 | 10年 |

- (10) その他の書類 5年

第8章 決算

(決算書の報告)

第33条 出納事務担当者は、毎事業年度末において決算整理を行い、元帳及び補助簿を締め切り、次に掲げる財務諸表等を作成し、翌事業年度の5月末日までに出納責任者に報告するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録
- (4) 附属明細書

(引当金の計上基準)

第34条 毎年事業年度末において、計上しなければならない引当金は次のとおりとする。

- (1) 現職給付引当金…現職組合員の諸給付支払のために算出された過去3年間の給付金の年平均額
- (2) 賞与引当金…6月期賞与支給見込額のうち当期に帰属する金額
- (3) 貸付保証保険料引当金…過去3年間の貸倒実績率の平均と決算時の貸付金残額とを乗じて得た保険料充当額
- (4) 退職給付引当金…在職する職員の退職手当相当額
- (5) 退教互給付引当金…退教互組合員の生存率、給付率、割引率により算出された退会するまでに必要とされる給付額の合計

第9章 (削除)

第35条 (削除)

第36条 (削除)

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

精 算 票

審査承認

専務理事	常務理事	事務局長	部 長	係 長	係	起票者

年 度	年 度	起票日 年 月 日
支出命令書番号	第 号	
会 計 区 分	大	
	中	
	小	
	補助	
受 領 額		精 算 額
円		円
返 納 額		円
摘 要		
氏 名		印

