

平成 30 年 2 月 22 日

伊藤忠連合健康保険組合  
理事長 井坂 博恭

財産管理規程・会計事務取扱規程の一部変更について  
ならびに備品管理規程の廃止について

平成 29 年 6 月 27 日に実施された、厚生局実施監査において指摘された事項を中心に財産管理規程及び会計事務取扱規程を整備する。なお、備品管理規程については財産管理規程及び会計事務取扱規程に記載することとし廃止する。

<主な変更事項>

- ① 備品管理規程（昭和 44 年 4 月施行）を現行定義に改定し、財産管理規程に記載する。
- ② 財産管理規程の準資産（取得価格が 10 万円未満かつ耐用年数が 3 年未満の備品）規定を削除する。

## (1) 財産管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は伊藤忠連合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。

#### (他の法令との関係)

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、及び関係通達並びに組合規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

#### (財産の分類および定義)

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。

1. 支払余裕金
2. 準備金
3. 任意積立金
  - (1) 別途積立金
  - (2) 退職積立金
4. 固定資産
  - (1) 有形固定資産(準備金で保有する土地、建物を除く)
    - ア 土地
    - イ 建物(建物に付属する設備を含む)
    - ウ 機械器具
    - エ 備品
  - (2) 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)
    - ア 出資金
    - イ 保証金
    - ウ 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) 退職積立金
- (4) 土地
- (5) 建物
- (6) 土地、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。

### 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。

(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者は、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、預金または貯金によって保有しなければならない。

- 2 前項の規程にかかわらず、支払に支障のない範囲において金銭信託または委託金によって保有できるものとする。

- 3 翌日に繰り越す手持ち現金は、20 万円以下とする。

(準備金)

第 9 条 準備金を規約第 48 条第 12 号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 49 条の規定にかかわらず、預金、貯金または金銭信託をもって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、「住宅資金貸付規程」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をされるものは、すべて記入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、固定資産台帳を設け整理するものとする。

(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. 取得価格および帳簿価格ならびに単価
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、容量、寸法、能力、規格、構造、または内容
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

~~(準資産台帳)~~

~~第 18 条 準資産を整理するため別に定める準資産要領に基づき帳簿により整理するものとする。~~

(確認)

第 17 条 財産は毎年度一回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため確認年月日を記帳し  
確認者の押印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 35 条の規定に準じて臨時償却を行うものとする。

(財産目録)

第 18 条 支払余裕金は理事長の責任において管理し、財産目録に登載を要しない。

#### 第 4 章 固定資産の取得および取得価格

(取得)

第 19 条 固定資産の取得は、理事長の承認を得た後に行うものとする。

- 2 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。

(交換による取得価格)

第 20 条 交換により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 21 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 22 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 23 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。

（機械器具、備品の取得価額）

第 24 条 機械器具および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。

## 第 5 章 固定資産の改善および修繕

（改善費）

第 25 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、その価値能力を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 26 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 27 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 25 条第 1 項に準じて取扱う。

（災害等による損傷固定資産の復旧費）

第 28 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 26 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 29 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 30 条 準備金を規約第 48 条 第 12 号の規定に基づき建物で保有するときは、毎年末に~~運営基~~

~~準で定める定額法により残存価格が零になる~~耐用年数経過時点に 1 円まで減価償却を行うものとする。

減価償却額 = 取得価格 ÷ 耐用年数

- 2 前項の減価償却を行うときは、償却額を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。
- 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い、これを固定資産に組入れるものとする。

(準備金以外の固定資産の減価償却)

第 31 条 土地を除く準備金以外の有形固定資産のうち、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月から年度末までの月数（端数切り上げ）を乗じた額とする。

(土地等の時価評価)

第 32 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 33 条 第 29 条および第 30 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. 3. 31 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 34 条 中古固定資産を取得し、その耐用年数を見積る場合は、前条で定める耐用年数から経過年数を控除した年数を当該固定資産の耐用年数とみなす。

なお、見積もった結果、当該耐用年数が 2 年未満の場合は、2 年とする。

- 2 前項の中古固定資産の経過年数が不明のときは、次の算出方法による。

当該固定資産取得額

当該固定資産新品の価格 × (A) の耐用年数 = (B) の残存耐用年数

(耐用年数の端数整理)

第 35 条 固定資産の耐用年数計算に際して一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 36 条 不慮の災害もしくは経済状態の悪化にともない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、または回復の見込みがないときは、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37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38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、評価能力のある第三者に命じて時価評価を行い処分価格の妥当性を証明しなければならない。

### (固定資産の処分)

第39条 固定資産（第37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、帳簿価格が50万円未満の機械器具、備品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 前項の但し書きによる場合は、理事会に報告するものとする。

### (除却)

第40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払代の科目に収入し、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50年1月1日より施行する。

この規程は平成21年8月1日より施行する。

この規程は平成30年3月1日より施行する。

### (経過措置)

第1条 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。

## (2) 会計事務取扱規程

### 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。

#### (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。

#### (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。

#### (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、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。

### 第 2 章 会 計 帳 簿

#### (帳簿の備え付)

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
- 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. 歳入歳出外出納簿
- 八. 前金払・概算払整理簿
- 九. その他の歳入関係補助簿（保険料等）

#### 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（含図書台帳）
- 四. 切手等受払簿
- 五. 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、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6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入又は削除をしようとするときは、その個所を朱書で二線を隔して整理、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、月又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、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保発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の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 会 計

(出納員等の設置)

第10条 組合事務所に出納員1名をおく。

2 出納員とは、組合の現金及び有価証券又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、分任の職員をおくことができる。

(出納員に充てる者)

第11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充てる職員は、理事長がこれを任免する。

(出納員の交替)

第12条 出納を司る職員が交替したときは、前任者は後任者と立ち会いのうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行ない、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13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、午前9時より午後5時までとする。

2 手提金庫等は、主任の出納員がその責任によりこれを保管する。

(収入、支出のできる場合)

第14条 収入及び支出は、理事長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)

第15条 収入及び支出はそれぞれの証拠書類を添え、別に定める収入決議書及び購入伺並に支出決議書によってこれを行なう。

2 収入、支出決議書は、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16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。

(支出決議書の処理)

第17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18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。

(金額、数量の訂正)

第19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20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。

(領収書の授受)

第21条 金銭の収納又は支払があったときは、それぞれ領収書を授受しなければならない。

2 振替又は現金送金等による支払の場合における領収書は、それぞれ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。

3 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。

(誤納及び過納の払いもどし)

第22条 歳入の誤納又は過納になったものの金額の払いもどしは、これを収入した科目から払いもどししなければならない。

(誤払及び過払いのもどし入れ)

第23条 歳出の誤払い、又は過払いとなった金額、前渡金概算払、前金払いの返納は、おのおのこれを支出した科目にもどし入れなければならない。

(出納閉鎖後の収入支出)

第24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。

(現金の保管等)

第25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。

(支払方法等)

第26条 この組合の支払いは、原則として債主に対し、現金、銀行送金をもって行なう。

(預金の出納等)

第27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なうものとする。

(収支日計表の作成)

第28条 出納担当者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。

(前金払及び概算払)

第29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

(10) 前各号に準ずる支払

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

(7) 前各号に準ずる経費

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30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。

(支出予算の款内項間の流用)

第31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。

(収支証拠書類の整理)

第32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。

(有価証券等の保管)

第33条 有価証券等の保管方法は、財産管理規程の定めるところによる。

## 第4章 物品会計

(物品の定義)

第34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等)

第35条 物品の購入、印刷又は修理を行なうときは、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。

(備品の取扱い)

第36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。

(検 収)

第37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38条 物品等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なうため、必要により物品取扱い主任者をおくことができる。

(物品の毀損等の届出)

第39条 物品を毀損又は亡失したときは、保管責任者はその事由を常務理事に届出なければならない。

(物品の廃棄処分)

第40条 物品を廃棄する場合は、理事長（又は常務理事）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41条 組合の物品を売却又は譲渡する場合は、理事長（又は常務理事）の承認を受けなければならない。

(金券受払簿の備付)

第42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 5 章 契 約

(契約の方式)

第43条 売買、貸借、請負その他の契約をする場合においては、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付することとする。

2 競争入札によ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250万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) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (6) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- (7) 予定賃貸料の年額又は総額が30万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100万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44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 6 章 営 繕

(営 繕)

第45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46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 7 章 固定資産会計

第47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48条 支給決定済給付金の支払については、支出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、銀行送金で支払う。

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49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50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

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この改定規程は、平成30年3月1日から施行する。

### (3) 備品管理規程 (廃止)

(目的)

第1条 この規定は、伊藤忠連合健康保険組合財産管理規程第3条の規程に基づき、組合の所有する備品(以下「組合備品」という)の管理について定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程に定める備品とは、通常の管理を要する物件にして、次に掲げるものをいう。

(1) 一品又は一組の取得価格が5万円以上20万円未満にして、耐用年数が3年以上の機械器具および備品とする。

(2) 一品又は一組の取得価格が5万円未満の物件についてはこれを消耗品として取扱い、この規程から除外する。

(管理責任者)

第3条 組合備品は常務理事がこれを管理し、保管は事務長がこれにあたる。

(取得価格)

第4条 組合備品の取得価格は次の基準による。

(1) 購入によるものは、その取得価格に附帯費用を加算した金額。

(2) 製作によるものは、その制作費に附帯費用を加算した金額。

(3) 交換によるものは、交換に提出した物件の帳簿価格。

(4) 贈与によるものは、その評価額。

(償却)

第5条 この組合備品については、減価償却は行なわない。

2 この組合備品は、財産目録に記載しない。

3 組合備品の耐用年数は「固定資産の耐用年数等に関する省令(昭和26年5月31日大蔵省令第51号)」による。

(修繕費及び営繕費)

第6条 備品の原型能力を維持管理するための費用は修繕費とし、その取得価格(原価)に追加しないものとする。

2 備品の価値能力を増加させ、使用可能期間を延長させるために要する費用は、営繕費とし、その取得価格に追加しなければならない。

(備品台帳)

第7条 組合備品については、次の台帳を備え付けて記帳する。

(1) 備品台帳(様式第1号)

(台帳の記帳及び整理)

第8条 備品台帳は、原則として一物件一票とし次の事項を記帳する。

(1) 名称及び整理番号

(2) 取得年月日及び取得価格

(3) 耐用年数

(4) 製作所又は購入先

(5) 容量、寸法、規格、能力、構造

(6) 使用又は保管の別及び用途

(7) 移管、転用、滅失、改良事項

(8) その他必要と認めた事項

2 備品は備品である旨札を貼り付け、又は他の適当な方法により表示しておくものとする。

3 備品は常に点検し、原型能力を維持するよう整備しておかなければならない。

(改良、補修、売却、廃棄)

第9条 組合備品の改良、補修については、すべて予算の設定に基づき、常務理事の決定を得て行うものとする。

2 組合備品の売却、廃棄するときは、事前に理事会の承認を求めるものとする。ただし、緊急を要する場合は、理事長の承認を得て処分することができる。

附則

この規程は昭和44年4月1日から施行する。



