

公益社団法人全国市有物件災害共済会会計処理規程

平成24年6月18日制定

平成27年1月23日一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下、「本会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態及び正味財産増減のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計事務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会制定）に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 定款に定められた事業区分に基づき、必要な会計区分を設ける。

(会計責任者)

第6条 本会の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、常務理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりである。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び仕訳伝票 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 各会計区分においては、財政状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 前項の勘定科目は、理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 預金有価証券元帳

イ 小口現金出納帳

ウ 予算実績表

エ 地区事務局諸勘定元帳

オ 地区事務局経費予算差引簿

カ その他必要な補助簿

(3) 台帳

ア 固定資産台帳

イ 特定資産台帳

ウ その他必要な勘定台帳

2 仕訳帳は、仕訳伝票をもってこれに代えることができる。

3 第1項の会計帳簿の様式は、理事長が別に定める。

(仕訳伝票)

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、仕訳伝票により行うものとする。

2 仕訳伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 仕訳伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは別に保管する。

4 仕訳伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証ひょう)

第 11 条 証ひょうとは、仕訳伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 決裁書、検査調書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、経費支出依頼書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 12 条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて仕訳伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 各台帳は、仕訳伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第 13 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 金銭

(金銭の範囲)

第 14 条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者等)

第 15 条 金銭の出納及び保管を行わせるため、次の者を置くものとする。

- (1) 出納責任者
- (2) 副出納員
- (3) 分任出納員

2 出納責任者は財務部長とする。ただし、地区事務局にあっては地区事務局長を充てる。

3 出納責任者は、金銭に関する出納、保管その他の会計事務を統轄する。

4 副出納員は経理事務を所管する課長とする。ただし、地区事務局にあっては

経理担当の地区事務局次長又は課長（地区事務局次長、課長を置かない地区事務局にあっては課長代理、係長又は主任）を充てる。

- 5 副出納員は、出納責任者の命を受け、出納責任者の事務を補助執行するものとし、出納責任者に事故あるときは、その職務を代理する。
- 6 分任出納員は、出納責任者が指定する者を充て、コピー代等の収納事務を取り扱う。
- 7 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある仕訳伝票によって行うものとする。
- 8 出納責任者は、出納用公印を自ら保管するものとする。
- 9 出納責任者は、金銭の出納を記録し、常にその残高を明瞭にするものとする。
- 10 出納責任者、副出納員及び分任出納員は、金銭の出納、預金通帳、預金証書及び預り証の保管につき善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

（金銭の出納）

第 16 条 金銭の出納があった場合には、仕訳伝票を発行しなければならない。

- 2 出納責任者及び分任出納員は、現金により金銭を収納した場合は、理事長が別に定める領収証を発行するものとする。

（支払手続）

第 17 条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払依頼書により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができないときは、支払調書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法による支払い及び口座引き落としによる支払いの場合は、取引金融機関の発行する振込金受取書をもって領収証とすることができる。

（支払方法）

第 18 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたいときはこの限りではない。

- 2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれを行い、小切手の振出人は会計責任者とする。

（支払期日）

第 19 条 金銭の支払いは、出納責任者が別に定める一定の日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(小口現金)

第 20 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、定額前渡法による小口現金を置くことができる。

2 前項に規定する小口現金の運用方法は、理事長が別に定める。

(残高の確認)

第 21 条 出納責任者は、現金については、日々の現金出納終了時における残高を確認しなければならない。

2 預貯金については、毎月末日における取引金融機関の預金残高と会計帳簿とを照合しなければならない。

3 金銭及び有価証券については、毎年 3 月末日における取引金融機関の残高証明書を徴し、会計帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 22 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第 4 章 資金管理

(資金計画)

第 23 条 出納責任者は、年次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入れ)

第 24 条 資金が不足するときは、借入れにより調達をすることができる。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

(資金の運用)

第 25 条 特定資産等の資金の運用については、理事会において別に定める規程により、会計責任者がこれを行う。

(資金の貸付け)

第 26 条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き、これを行ってはならない。

(金融機関との取引)

第 27 条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を経て会計責任者がこれを行う。

2 預貯金等の口座名義は、常務理事とする。ただし、地区事務局にあっては地

区事務局長とする。

第5章 収支予算

(収支予算の目的)

第28条 収支予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算要求書の提出)

第29条 部長及び地区事務局長は、毎年度その所管に属する事務事業計画に基づき予算要求書を作成し、参考資料を添付して財務部長に送付するものとする。

(予算原案等の作成)

第30条 財務部長は、前条の予算要求書を審査の上、総合調整して、予算の原案及びその説明書を作成し、常務理事の決裁を受けるものとする。

(事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の作成)

第31条 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始の日の前日までに常務理事を経由して理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

(予算成立の通知)

第32条 財務部長は、予算が成立したときは、各部及び各地区事務局長に係る予算の内容を当該部長及び当該地区事務局長に通知するものとする。

(収支予算の執行)

第33条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は、常務理事とする。

第6章 地区事務局資金

(予算配付)

第34条 地区事務局における経費支出のための資金は、年間配付計画に基づき配付するものとする。

2 地区事務局の出納責任者は、財務部長から送付された地区事務局資金については、地区事務局経費予算差引簿を設けて、科目別に配付予算額、経費支出額、差引残額を記入整理するものとする。

(地区事務局保有金の処理)

第 35 条 地区事務局における保有金は、地区事務局経費資金残額、預り金（会計責任者が指定する口座へ送金するものを除く。）、返戻金及び自動車損害賠償責任保険料を除き、所定の日に予め指定する口座へ送金するものとする。

2 前項に規定する所定の日は、理事長が別に定める。

3 毎年 3 月末日における地区事務局経費資金残額は、決算のため翌月 5 日までに会計責任者が指定する口座へ送金するものとする。

4 毎年 3 月末日における地区事務局保有金は、決算のため全額を必ず銀行預金とし、各銀行の預金残高証明書を遅滞なく財務部長へ送付するものとする。

(月報の送付)

第 36 条 地区事務局の出納責任者は、毎月末日現在における次の月例報告を調製し、証ひょう書類を添付のうえ、翌月 10 日までに財務部長に送付するものとする。

(1) 地区事務局保有金計算書(普通預金通帳の写しを添付する。)

(2) 地区事務局保有金保管状況表

(3) 地区事務局経費収支計算書

(4) 郵便切手等受払表

第 7 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 37 条 この規程において固定資産とは、次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

特定資産とは、将来、特定の目的のために支払われる等のために留保された次の資産をいう。

退職給付引当資産、減価償却引当資産、営繕積立資産、消防・防災施設整備事業等資金融資資産、その他理事長が必要と認めた資産

(2) その他固定資産

その他固定資産とは、特定資産以外の次の固定資産をいう。

土地、建物、構築物、什器備品、建設仮勘定、ソフトウェア、長期有価証券、その他理事長が必要と認めた資産

2 前項第 1 号に定める特定資産を設けるときは、当該特定資産についての使途、繰入、管理・運用、処分等について管理規程を別に定める。

3 第 1 項第 2 号に定めるその他固定資産に記載した有形固定資産及び無形固定

資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。
(固定資産の取得価額)

第38条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した固定資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した固定資産は、その資産の取得時の公正な評価額
- (5) ソフトウェアにおいて、購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用、開発を委託した場合は、その開発に要した費用及び付帯費用
(建設仮勘定)

第39条 建設、改良工事（有形固定資産の購入を含む。以下同じ。）のための支出は、建設仮勘定により整理するものとする。

2 建設仮勘定は、前項の建設、改良工事完了後、速やかに種類別に整理振替するものとする。

(固定資産の改良と修繕)

第40条 固定資産の価値を増加し、又は耐用年数を延長するために要した支出は、その資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の原状を維持し、又は原能力を回復するに要した支出は、費用として処理するものとする。

(固定資産の管理)

第41条 固定資産の管理担当者は、出納責任者が指定する者を充てる。

2 固定資産の管理担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産の管理担当者は帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第42条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第43条 不動産登記を必要とする固定資産を売却するときは、固定資産の管理担

当者は、起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供するときは、前項の規定を準用する。

(減価償却)

第 44 条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産（法人税法（昭和 40 年 3 月 31 日法律第 34 号）第 2 条第 23 号で定めるものをいう。）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 年大蔵省令第 15 号）」の定めるところによる。

(現物の照合)

第 45 条 固定資産の管理担当者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、各事業年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、出納責任者の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 8 章 物品

(物品の範囲)

第 46 条 この規程において、物品とは次の各号に掲げるものをいう。

(1) 消耗品

(2) 管理備品（耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 2 万円以上 10 万円未満のものをいう）

(物品の管理)

第 47 条 物品の管理担当者は、出納責任者が指定する者を充てる。

(物品の照合)

第 48 条 管理備品については、管理備品台帳を備え、各事業年度 1 回以上管理備品台帳と現物を照合しなければならない。

第 9 章 決算

(決算の目的)

第 49 条 決算は、一会計年度における会計記録を整理し、財産状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 50 条 財務部長は、毎月末日をもって会計帳簿を締切り、次に掲げる書類を作成して常務理事の決裁を受けるものとする。

- (1) 月次残高試算表
- (2) 月次正味財産増減計算書
- (3) 月次貸借対照表

(財務諸表等)

第 51 条 会計責任者は、毎事業年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、定款の定めに従い、監事の監査を受け、かつ、会計監査人の監査を受けた上で、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 正味財産増減計算書内訳表
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) キャッシュ・フロー計算書
- (6) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 52 条 理事長は、前条の財務諸表等について、理事会の承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 53 条 会計責任者は、第 51 条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産残額の計算書

第 10 章 雑則

(行政庁への提出)

第 54 条 理事長は、第 51 条及び第 53 条に記載した書類を 6 月 30 日までに行政庁へ提出しなければならない。

(改廃)

第 55 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第 56 条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会の設立の登記の日から施行

する。(設立の登記の日 平成24年11月1日)

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。