

一般財団法人 岐阜県民間社会福祉事業従事者共済会
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 岐阜県民間社会福祉事業従事者共済会（以下「共済会」という。）の経理処理の基本を定めるとともに、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、共済会の事業活動の計数的統制とその効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、共済会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 共済会の経理は、法令、定款及びこの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）に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 共済会の会計は、「法人会計」及び「実施事業等会計またはその他会計」に区分して行うものとする。

(会計年度)

第5条 共済会の会計年度は、毎年4月1日から始まり、翌年3月31日に終わる。

(経理責任者)

第6条 共済会の経理責任者は、常務理事とする。

(出納役及び出納担当者)

第7条 共済会の業務に係る出納その他の会計事務を処理させるため、出納役及び出納担当者若干名を置くことができる。

2 出納役は、事務局長の職にある者をもって充てる。

3 出納役は、理事長及び経理責任者の命令等を受けて、出納その他の会計事務を処理し、また統括する。

4 出納担当者は、経理責任者が指名する。

5 出納担当者は、経理責任者及び出納役の命令等を受けて、出納その他の会計事務を処理する。

6 出納担当者は、経理責任者が特に認めた会計事務以外の会計事務を行ってはならない。

(善管注意義務)

第8条 経理責任者、出納役、出納担当者、たな卸資産の管理者及び第68条第1項の固定資産等の管理者は、善良な管理者の注意をもって、出納その他の会計事務を取り扱わなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 各会計区分において収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するため、必要な勘定科目を設けなければならない。

2 各勘定科目の名称、処理基準等については、細則で定める。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うに当たっては、特に次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならないこと。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第11条 共済会の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- イ 会計伝票
- ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 固定資産管理台帳
- ハ その他必要な補助簿

2 補助簿は、会計伝票及び総勘定元帳と有機的な関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、証拠書類に基づいて作成するものとする。

3 会計伝票は、取引1件ごとに作成し、出納担当者が認印を押したうえ、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証拠書類)

第13条 証拠書類とは、会計伝票の正当性を立証する書類で、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 決裁書
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡書、支払申請書
- (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書類

2 証拠書類は、会計伝票と相互に照合が可能な方法で、有機的関連のもとに整理保存されなければならない。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証拠書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第15条 毎月末において、補助簿の借方及び貸方の合計並びに残高については、総勘定元帳の当該口座の金額と、照合確認しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第16条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(書類の保存及び処分)

第17条 経理に関する帳簿、伝票及び書類については、安全かつ常時閲覧できるように保存し、その保存期間は、文書管理規程第19条及び第20条により保存する。

2 第1項の保存期間を経過した帳簿等を焼却その他の処分に付するときは、あらかじめ経理責任者の承認を得て行うものとする。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第18条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図るとともに、収支の合理的な規制を行うことを目的とする。

(収支予算の編成及び執行の基本的な方針)

第19条 共済会は、収支予算に関し次に掲げる事項を基本的な方針として堅持するものとする。

(1) 収支予算の編成に当たっては、最小の経費で最大の効果を挙げうるようにすること。

(2) 収支予算の執行に当たっては、計画的かつ効率的な支出に努めること。

(事業計画書及び収支予算書の作成及び議決)

第20条 事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決を得て確定する。

(事業計画及び収支予算の実施)

第21条 理事長、常務理事、事務局長等は、確定した事業計画及び収支予算の円滑かつ効率的な実施に努めなければならない。

(支出予算の流用)

第22条 支出予算の大科目間においては、相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、同一の大科目のうちの中科目相互間において流用することができる。

(予備費)

第23条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

2 経理責任者は、予備費の充用が必要になったときは、理事長の決裁を得て行うことができる。

3 予備費の充用については、予備費の予算額のうち、当該充用を充用先の支出科目の予

算額に振り替えて支出し、決算においては当該充用先の支出科目によって処理しなければならない。

- 4 理事長は、予備費を充用したときは、充用した理由及び額並びにその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

- 第24条 理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成して理事会に提出し、その議決を得なければならない。この場合において、事業計画の変更を伴うときは、事業計画の変更についても、同様とする。

第4章 収入及び支出

(金銭の範囲)

- 第25条 この規程において「金銭」とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 この規程において「現金」とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等をいう。

(金銭の管理)

- 第26条 金銭は、安全かつ確実な方法で管理するとともに、適切に運用しなければならない。

(金銭の出納)

- 第27条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(収入の調定)

- 第28条 出納役は、収入の調定をしようとするときは、その収入の内容を調査して、収入金の根拠、所属年度、収入科目、収入金額、納入義務者等を明らかにした書類によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納入の通知)

- 第29条 出納役は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正したときは、直ちに納入義務者に対して請求書を送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

(現金の収納)

- 第30条 出納担当者は、現金を収納したときは、直ちに収入日計表に記載したうえ、当該現金を添えて当該収納した日のうちに出納役に引き継がなければならない。

(領収書の交付等)

- 第31条 出納役又は出納担当者は、現金を収納したときは、原則として、直ちに納入者に領収書を交付しなければならない。

- 2 前項の領収書の発行控は、出納役においてその発行の番号順に整理保存するものとする。

(領収書用紙)

第32条 領収書用紙には、あらかじめ一連の通し番号を記載し、冊数及び各冊の枚数を明確にして、一定の場所に保管しなければならない。

2 出納役及び出納担当者は、領収書を書き損じ、又は領収書の交付を要しなくなったときは、当該領収書を破棄せずにそのまま領収書用紙の冊に綴り込みしておかなければならない。

(収納した現金の取扱い)

第33条 出納役は、第30条の規定により出納担当者から引継を受けた現金及び自ら収納した現金を、当該引継を受け、又は自ら収納した日のうちに取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、特別な理由があるときは、収納した日から5日以内に預け入れることができる。

2 収納した現金は、直接支払資金に充ててはならない。

(現金保管の禁止)

第34条 つり銭として業務上必要な手持ち現金を除き、現金は、すべて取引金融機関又は第53条の金融機関に預け入れ、手許で保管してはならない。

2 前項のつり銭として業務上必要な手持ち現金の取扱いについては、細則で定める。

(過誤納金の返還)

第35条 出納役は、収納した金銭のうち過納又は誤納となったものがあるときは、過誤の理由、所属年度、収入科目、返還すべき金額及び返還すべき納入者を明らかにした書類を添えて、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受け、その旨を納入者に通知するものとする。

2 前項の返還金は、その収入科目から支出しなければならない。ただし、会計年度を経過した返還金については、現年度の収支予算の支出科目から支出するものとする。

(支出負担行為)

第36条 出納役は、支出の原因となるべき契約その他の行為をしようとするときは、あらかじめその目的、予定金額、時期その他必要な事項を明らかにした書類によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けて、これを決定しなければならない。ただし、別に定める経費に係る支出負担行為については、この限りでない。

(支出の決定)

第37条 出納役は、支出しようとするときは、前条の支出負担行為書、共済会の債務が確定していることを証する書類、債権者の請求書等を添えて、支出金に関する調書によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けて決定しなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合又はその必要がないと認められる場合には、これを省略することができる。

(支払伝票の発行)

第38条 出納役は、債権者に支払をしようとするときは、勘定科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者からの請求書を確認したうえ、支払伝票を発行し、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに発行しなければならない。

3 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において勘定科目及び支払期日が同一であるとき、又は同一の債権者に対して2以上の勘定科目の支払を行う場合において支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて1の支払伝票を発行するこ

とができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額又は勘定科目ごとにその支払額を明らかにした書類を添えなければならない。

(金銭の支出方法)

第39条 金銭の支払方法は、原則として口座振込制によるものとする。

2 第42条に規定する資金前渡による場合を除き、共済会は現金による支出を行わない。

(口座振込の申出)

第40条 債権者は、口座振込の方法によって支払を受ける際には、振込先の金融機関名、預金種別及び口座番号等を記載した書類で共済会に申し出なければならない。

(口座振込手続)

第41条 出納役は、口座振込の方法によって支払しようとするときは、取引金融機関に振込先の金融機関、預金種別及び口座番号並びに振込金額及び振込目的を記載した書類で行うものとする。

(資金前渡)

第42条 事務又は事業の性質上、現金により支払をすることが必要である下記の経費に限り、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) 役員旅費(理事、評議員、監事、委員等を含む)
- (2) 会務の必要上、旅行するものに支払う旅費および報償費
- (3) 研修会等現地での支払を必要と認める経費

2 前項の資金前渡の請求は、それぞれ該当事業の主任者を資金前渡職員と定める。資金前渡職員は、支払を必要とする見込額を明記した別表1「前渡金調書」により請求するものとする。

3 資金前渡を受けた職員は、その用件終了後1週間以内に証拠書類を添えて別表2「前渡金精算書」を提出しなければならない。

(概算払及び前金払)

第43条 事務又は事業の性質上必要があるときは、概算払及び前金払をすることができる。下記経費は、概算払することができる。

- (1) 旅費

2 前項の規定により概算払を請けた者は、その用件終了後前条の例によって精算しなければならない。

(立替金)

第44条 出納役は、職員が業務上支出しなければならない経費を立て替えたときは、支出することができる。

2 前項の規定により、立て替えた者は、その用件終了後、別表3「支払証明書」もしくは領収書によって精算しなければならない。

(領収書の徴取)

第45条 出納役は、支払をしたときは、債権者の領収書を徴さなければならない。ただし、口座振込により支払した場合には、領収書の徴取を省略することができる。

2 前項の債権者の領収印は、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。

(請求書に支払済印の押印)

第46条 出納役は、支払を終えたときは、速やかに当該支払に係る債権者の請求書

に支払済印を押印しなければならない。

(過誤払金の戻入)

第47条 支払のうち過払又は誤払となったものがあるときは、出納役は、過誤払を証する書類を添えて、戻入をする。

2 出納役は、前項の戻入を決定したときは、直ちに返納義務者に対し戻入に係る請求書を送付しなければならない。この場合において、請求書を送付する日から20日以内で納入期限を指定しなければならない。

3 第1項の戻入金は、その支出科目に戻入しなければならない。

(残高照合)

第48条 出納役は、現金について、毎日現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 出納役は、預貯金については、毎月末に預貯金の残高を証明することができる書類によりその残高と帳簿の残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第49条 出納役は、金銭に過不足が生じたときは、速やかに経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(預り金)

第50条 出納役は、共済会の収入に属しない現金を受け入れたときは、これを預り金として処理しなければならない。

(預り金の受入れ等)

第51条 前条の預り金の受入れ、取扱い及び払出しは、共済会の事業の収入の収納、収納した現金の取扱い及び支出の支払の例により行わなければならない。

第5章 財 務

(取引金融機関)

第52条 この規程において「取引金融機関」とは、理事長の承認を得て共済会と預金取引その他の取引を開始する金融機関をいう。

2 前項の開始の事務は、経理責任者が行うものとする。

3 経理責任者は、取引金融機関を廃止しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(預貯金取引を行う金融機関等)

第53条 経理責任者は、前条の取引金融機関以外の金融機関と預貯金取引を開始し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(取引名及び登録印)

第54条 第52条の取引金融機関並びに前条の金融機関との取引は理事長名で行い、また、登録する印鑑は理事長印とする。

(資金の借入れ)

第55条 資金の借入れは、収支予算書に定める借入金収入の額及び一時的な短期の借入れについては収支予算書に注記されている借入金限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行うものとする。

2 資金を借り入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(有価証券)

第56条 有価証券の取得及び売却については、「資産運用の基本方針」の定めるところにより決裁を受けて行うものとする。

2 有価証券については、安全かつ確実な方法で管理するとともに、適切に運用しなければならない。

3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が所得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないと認められるときは、時価で評価する。

4 前項の取得価額は、その購入価額に購入手数料その他付随費用を加えた額とする。

5 経理責任者は、他人名義の記名式有価証券を取得したときは、遅滞なく名義書換を行わなければならない。

(有価証券の照合)

第57条 出納役は有価証券について毎月末に調査を行い、帳簿と照合しなければならない。

第6章 契 約

(契 約)

第58条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約により締結するものとし、岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号。以下「会計規則」という。）の契約の例を参考にする。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第59条 この規程において「固定資産」とは、次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分するものとする。

(1) 基本財産

イ 定期預金（基本財産として特定した定期預金をいう。）

ロ 投資有価証券（基本財産として特定した有価証券をいう。）

(2) 特定資産

イ 退職共済預け金

ロ その他の積立資産

(3) その他の固定資産

イ 車両運搬具

ロ 什器備品

ハ 建設仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産で、工事代金の前払金、手付

金等を含む)

ニ ソフトウェア

ホ 投資有価証券（長期所有を目的とする県債、公社債等をいう。）

へ 長期貸付金

ト その他の固定資産

- 2 その他固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）

第60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資産については、公正な取引に基づく購入価額にその付随費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産については、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産については、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資産については、その資産の取得時の公正な評価額

（購 入）

第61条 出納役は、固定資産を購入しようとするときは、第36条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した書類もしくは、別表4「物品購入・発注等業者発注伺」によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称、種類、数量等
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

- 2 前項の書類には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添付しなければならない。

（交 換）

第62条 出納役は、固定資産を交換しようとするときは、第36条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した書類によって事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類、数量等及び交換差金
- (2) 交換しようとする理由
- (3) 契約の方法
- (4) その他必要と認められる事項

- 2 前項の書類には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申込書を添付しなければならない。

（無償譲受け）

第63条 出納役は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称、種類、数量等
- (2) 譲り受けようとする理由

- (3) 見積価額
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の書類には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申込書を添付しなければならない。

(工事の執行)

第64条 出納役は、建設工事又は建設改良工事（以下この条において「建設工事」という。）を施行しようとするときは、第36条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した書類によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- (1) 建設工事によって取得しようとする固定資産の名称、種類、概要等
- (2) 建設工事を必要とする理由
- (3) 建設工事の始期及び終期
- (4) 予定価格
- (5) 当該建設工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 建設工事の方法
- (7) 契約の方法

2 前項の書類には、設計書その他建設工事の内容を明らかにするための書類を添付しなければならない。

(検査)

第65条 会計規則第122条の規定は、固定資産を取得する場合に準用する。

(建設仮勘定)

第66条 建設、改良等の固定資産が建設途中のため、取得価格が確定しないものについては、建設仮勘定で処理するものとする。

2 建設、改良等の建設工事が完成したときは、速やかにその工事費を精算し、確定したつど当該固定資産の科目に振り替えなければならない。

(固定資産の登記・登録及び付保)

第67条 固定資産を取得したときは、法令の定めるところにより取得後速やかに登記又は登録を行わなければならない。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。

(固定資産の管理)

第68条 経理責任者は、職員のうちから固定資産及び次章の物品（以下「固定資産等」という。）の管理者を指名するものとする。

2 前項の固定資産の管理者は、固定資産台帳に取得、移動、保全状況等について所要の記録をして管理しなければならない。

(有形固定資産の改良及び修繕)

第69条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該有形固定資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の現状に回復するために要した金額は、修繕費とする。

(事故報告)

第70条 固定資産等の管理者は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けたときは、速やかに理事長に報告しなければならない。

(売却等)

第71条 固定資産等の管理者は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- (1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称、種類、数量等
- (2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地及び実施の時期
- (3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする理由
- (4) 予定価格
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がいない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達していない場合に限るものとする。

(売却等に関する報告)

第72条 固定資産等の管理者は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄したときは、速やかに当該売却、撤去又は廃棄に関する報告書を作成して、理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第73条 固定資産の減価償却については、次の各号に定めるところにより毎会計年度末にこれを行うものとする。

- (1) 有形固定資産については、定額法
- (2) 無形固定資産については、定額法

2 前項の規定により行われた減価償却額は、次のとおり処理する。

- (1) 有形固定資産については、直接法
- (2) 無形固定資産については、直接法

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年大蔵省令15号)に定めるところによる。

(現物との照合)

第74条 固定資産の管理者は、固定資産を常に良好な状態で管理し、少なくとも毎会計年度1回以上固定資産管理台帳と現物を照合し、差異がある場合にはその旨を経理責任者に報告し、その指示を受けて帳簿の整備等を行うものとする。

第8章 物 品

(物品の範囲)

第75条 この規程において「物品」とは、有形固定資産以外のもので、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品 事務用消耗品、事業用消耗品等で、什器備品以外のもの
- (2) 什器備品 耐用年数1年以上のもので、かつ、その取得価額が2万円以上10万円未満のもの

(物品の購入)

第76条 物品を購入しようとするときは、第36条の規定にかかわらず、次の各号に掲げ

る事項を記載した書類（別表4「物品購入・発注等業者発注伺」）によって、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- (1) 購入しようとする物品の名称、種類、数量等
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予定価額及び単価
- (4) 当該物品の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

（検査）

第77条 会計規則第122条の規定は、物品を購入する場合に準用する。

（物品の管理）

第78条 物品は、常に良好な状態で管理されなければならない。

（不用品の処分）

第79条 固定資産等の管理者は、不用となり、又は使用に耐えなくなった物品を不用品として整理し、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けて、これを売却することができる。ただし、買受人がない場合、売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合その他売却することが適当でないと認められる場合には、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けて、これを廃棄することができる。

第9章 決算

（決算の目的）

第80条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況及び1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第81条 決算は、毎月末の月次決算及び毎会計年度末の年度決算に区分して行う。

（月次決算）

第82条 出納役は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類等を作成し、翌月25日までに経理責任者及び理事長に提出しなければならない。

- (1) 収支予算管理月報
- (2) 月次正味財産増減計算書
- (3) 月次貸借対照表

（決算整理事項）

第83条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金及び前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、たな卸資産及び固定資産の実在性の確認及び評価の適否
- (5) 資産の実在性及び負債の網羅性の確認

- (6) 収支計算書に計上された項目のうち、資産又は負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第84条 共済会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について
有価証券及び投資有価証券については、移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について
 - イ 建物、車両運搬具及び什器備品については、定額法による減価償却を実施する。
 - ロ ソフトウェアについては、定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金計上基準について
 - イ 退職給付引当金については、期末の資産額と同額を計上する。
- (4) 消費税等の会計処理について
消費税等の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (5) 資金の範囲について
資金の範囲については、現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金、仮払金・仮受金、短期貸付金及び短期借入金を含める。

(計算書類等の作成及び報告)

第85条 出納役は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類等を作成し、経理責任者及び理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 計算書類の注記その他必要な附属書類

(計算書類の確定)

第86条 理事長は、前条の計算書類について監事の監査を受け、監事の意見書を添えて理事会に提出し、その承認を受けて決算を確定させなければならない。

第10章 補 則

(委 任)

第87条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

第1条 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

第2条 財団法人岐阜県民間社会福祉事業従事者共済会 会計規程（平成20年4月1日施行）は、廃止する。