

会 計 処 理 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人やまがた健康推進機構（以下「健康推進機構」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、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収益及び費用の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、健康推進機構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、健康推進機構の会計処理業務すべてについて適用する。

(会計の原則)

第 3 条 健康推進機構の会計処理は、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 1 日 平成 21 年 10 月 16 日改正 内閣府公益認定等委員会）等一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準、及び「公益法人会計における内部管理事項について」（平成 17 年 3 月 23 日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）に準拠して処理されなければならない。なお、「公益法人会計基準」及び「公益法人会計における内部管理事項について」に改正がある場合は、その内容に準拠することとする。

(事 業 年 度)

第 4 条 健康推進機構の会計年度は、定款の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 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

2 前項 (1) の事業については、必要に応じてさらに区分することができる。

(会 計 単 位)

第 6 条 健康推進機構の経理は、公益目的事業会計、法人会計ごとに区分して経理処理を行う。

(会計責任者)

第 7 条 会計責任者は、専務理事とする。ただし、会計責任者に事故あるとき又は欠けたときは山形検診センター副所長がこれに代わって代行することができる。

(会計事務担当者)

第 8 条 会計事務担当者は、各検診センター副所長とし、会計責任者の指示に従って会計事務を処理するものとする。

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、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収益及び費用の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を別に定め、別の定めのないものの取扱いについては、会計責任者の指示により行うものとする。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理しなければならない。
- (2) 収益科目及び費用科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第11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 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 資金収支予算の管理に必要な帳簿
エ 固定資産台帳 オ 基本財産台帳 カ 特定資産台帳
キ 維持会員台帳 ク 指定正味財産台帳 ケ その他必要な補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的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、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 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうを添付するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には事務の代決及び専決規程に定める者の承認印を受けるものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ、明瞭に記載しなければならない。

(証ひょう)

第13条 証ひょうとは、会計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) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払申請
- (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。

(検算照合)

第15条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、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。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存・処分)

第17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とする。

- | | |
|--------------------------|-----|
| (1) 収支予算書、財務諸表 | 永久 |
| (2) 資金収支予算書、資金収支計算書 | 永久 |
| (3) 資金調達及び設備投資の見込を記載した書類 | 10年 |
| (4) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (5) 証ひょう書類 | 10年 |
| (6) その他の書類 | 7年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定時評議員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。

4 財務諸帳簿の記録及び保存並びに伝票の作成及び保存については、電子媒体によることができる。

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として損益計算ベースで表示することにより事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産額の計算の基礎となる。

(収支予算書等)

第19条 理事長は、次に掲げる書類（以下、「収支予算書等」という。）を毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

- (1) 収支予算書

- (2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 2 収支予算書等は、資金収支予算書と有機的関連のもとに作成しなければならない。
 - 3 収支予算書は、理事長の指示のもと会計責任者が会計区分ごとに立案する。
 - 4 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

第4章 資金収支予算

(資金収支予算の目的)

第20条 資金収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数として資金収支計算ベースで表示し、権限と責任の範囲を明らかにし、かつ、資金収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(資金収支予算書)

第21条 資金収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を受けて確定する。

2 資金収支予算書を作成するに当たり、資金の範囲に含めるものは次のとおりとする。流動資産（貯蔵品を除く）と流動負債（賞与引当金を除く）

3 資金収支予算書は、事業活動の部、投資活動の部、及び財務活動の部に区分するものとする。

4 資金収支予算書の様式については、「公益法人会計における内部管理事項について」（平成17年3月23日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）及び「公益法人会計基準の運用指針」（平成20年4月11日 平成30年6月15日改正 内閣府公益認定等委員会）において示された様式を参考にして別に定めた様式1-1、2に準じ作成するものとする。なお、「公益法人会計における内部管理事項について」及び「公益法人会計基準の運用指針」に改正がある場合は、その内容に準拠することとする。

5 資金収支予算書には、次の事項を注記するものとする。

- (1) 借入限度額
- (2) 債務負担額

(資金収支予算の執行者)

第22条 資金収支予算における収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

2 資金収支予算の執行者は、理事長とする。

(資金収支予算の流用)

第23条 予算の執行にあたり、各科目間において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、中科目間相互において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第24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。

(予備費の使用)

第 25 条 予備費を使用したときは、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事長の承認を得なければならない。

(資金収支予算の補正)

第 26 条 理事長は、やむを得ない理由により、資金収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 5 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 27 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び振替払出証書等をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納員)

第 28 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納員を置かなければならない。

- 2 出納員は、会計責任者が任命する。
- 3 出納員は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、検診センターに出納事務担当者若干名を置くことができる。
- 4 出納員は、会計責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第 29 条 金銭の出納は、事務の代決及び専決規程に定める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。ただし、収納金銭をすみやかに金融機関に預け入れする為、会計事務担当者の了解を得た場合はこの限りではない。

(金銭の収納)

第 30 条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 領収証は、出納員が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納員以外のものが会計責任者又は会計事務担当者の承認を得て領収証を発行することができる。

(金銭等の保管)

第 31 条 収納した金銭は、すみやかに金融機関に預け入れ、直ちに支出にあててはならない。

- 2 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書等及び金銭領収書、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、会計責任者の責任において厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに必要に応じ金融機関等の保護預りをしなければならない。ただし、小口払現金については、会計責任者の監督のもとに出納員に委譲させることができる。
- 3 手許現金は、当座の必要額を除き遅滞なく取引金融機関に預入なければならない。
- 4 期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかにその対策を図ると同時に会計責任者の指示を仰がなければならない。
- 5 金銭を収受するための未使用領収証用紙の保管は、出納員が厳重に保管し、領収証用紙には一連番号等を付して、その残高を確認し、取消、誤記入、重複番、欠番

等については不正の生じないよう十分な配慮を行わなければならない。

- 6 未使用の小切手・手形用紙は、会計責任者の保管とし銀行使用印とともに厳重な管理を行わなければならない。また、取消、記入誤り等が発生した場合は、無効等のゴム印、赤斜線等により無効力であることを表示し、そのまま控えに継ぎ合わせて保管するものとする。

(支払手続)

第 32 条 出納員又は出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、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伝票により、事務の代決及び専決規程に定める者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 金融機関へ振込による支払を行う場合で、最終受取人と合意した場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 33 条 金銭の支払は、原則毎月末日を締切日とし、支払は翌月の 25 日（金融機関が休業日の場合には当該日の前日）とする。ただし、緊急支払を要するものはこの限りでない。

(支払方法)

第 34 条 金銭の支払方法は、原則として金融機関への振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

2 銀行振込依頼書の作成は、出納員又は出納事務担当者がこれを行う。

(手許現金)

第 35 条 出納員又は出納事務担当者は、日々の現金支払に当てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

3 会計責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡法による小口現金制度を設けて小口現金払いを行うことができる。

4 小口現金は、毎月末日及び不足のつど清算を行わなければならない。

(残高の照合)

第 36 条 出納員又は出納事務担当者は、現金について、毎日の現金出納終了後、その在 high と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金について、毎月 1 回、預貯金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して会計責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 37 条 金銭に過不足が生じたときは、出納員又は出納事務担当者は遅延なく会計事務担当者に報告しなければならない。また、会計事務担当者は会計責任者に当該事項に関し

てすみやかに報告し、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。
(収支月計表の作成)

第 38 条 出納員又は出納事務担当者は、毎月分の現金、預金の収支月計表を遅滞なく作成して、自ら検算を行い、これを会計事務担当者に報告しなければならない。

第 6 章 財 務

(資金計画)

第 39 条 年度資金収支予算に基づき、会計責任者は速やかに年次及び月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。

(資金の調達)

第 40 条 健康推進機構の事業運営に要する資金は、運用財産より生ずる利息収入、その他の運用収入及び会費収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 41 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

3 資金を借入れるときは、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。

4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

5 資金の借入れは、理事会で承認された資金収支予算書及び一時的な短期の借入れについては資金収支予算書に注記されている借入金限度額の範囲内で、会計責任者が理事長の承認を得て行う。

(投 資)

第 42 条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、理事長の承認を得て会計責任者が行う。

2 有価証券等は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに別に定める「資産運用規程」に基づき適切に運用しなければならない。

3 有価証券のうち、満期保有目的の債券は、原則として償却原価法（定額法）により評価する。満期保有目的の債券以外の有価証券で市場価格のあるものは時価法により、市場価格のないものは、移動平均法による原価法により評価する。

4 有価証券の時価が取得価格より著しく低く、かつ、取得価格まで回復の見込みがないときは、時価により評価する。

(資金の貸付)

第 43 条 資金の貸付は、原則として行ってはならない。

(金融機関との取引)

第44条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第7章 契 約

(契約の原則)

第45条 契約(建設工事、固定資産及び物品の購入、委託、請負等のことをいう。以下同じ。)は、原則として指名競争入札(仕様書等において業務内容を定め、契約金額のみを比較対象とする契約案件のことをいう。以下「入札」という。)により行わなければならない。ただし、第55条及び第56条に定める基準に該当する場合は、その限りではない。

(契約の方法)

第46条 契約は、別に定める「事務の代決及び専決規程」に基づき決裁を得て行わなければならない。

2 入札を行うときは、次条から第54条までに定めるところにより実施しなければならない。ただし、第55条及び第56条に定める基準に該当する場合は、その限りではない。

(入札参加者の資格)

第47条 入札に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を有しない者を参加させることができない。

(入札参加者の選定基準)

第48条 入札参加者は、前条に該当する者以外の者のうちから、次の各号に掲げる予定価格に応じて定める基準により選定するものとする。ただし、専門性が高い等の理由により、指名可能な者がいない場合又は原則として3者以上の入札参加者の選定が困難な場合は、業者指名選定委員会が別に決定するところにより選定することができる。

(1) 予定価格が500万円以上の契約をする場合は、県内に本支店を有する者。

(2) 予定価格が500万円未満の契約をする場合は、発注元の各検診センター管轄内に本支店を有する者。

2 入札参加者は、前項に定めるもののほか次の各号に定める基準により選定し、業者指名選定委員会で審査のうえ決定するものとする。

(1) 経営状態及び信用状態の良否

(2) 特殊な技術又は設備等を必要とするものにあたってはその有無

(3) 発注する物品の製造又は工事とそれぞれ同種同程度の物品の製造又は工事の実績の有無及び当該実績の成績の良否

(4) 健康推進機構における指名及び受注の状況

(5) 他団体における実績及び官公庁における格付け

(6) 各検診センター発注工事等に対する地理的条件(本支店の所在地等)

(7) 前記のほかに会計責任者が必要と認める事項

(入札参加者の指名)

第49条 入札に付するときは、前条の基準により入札に参加する者を原則3者以上指名

しなければならない。

(予定価格の作成)

第50条 会計責任者は、入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計価格積算書等によって予定し、その予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を作成しなければならない。なお、仕様書、設計価格積算書等は特定の者が想定できないことがないように作成しなければならない。

(予定価格の決定方法)

第51条 予定価格は、契約する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定の期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価によることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件または役務について取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して定めなければならない。なお予定価格の参考のために見積書を入力する場合においては、原則3社以上から徴取しなければならない。

(入札の執行)

第52条 入札の執行は、別に定める「指名競争入札執行に関する規則」に沿って実施しなければならない。

(落札業者の決定)

第53条 入札における落札者は、予定価格の制限内で最低価格をもって申込みした者とする。

2 前項により落札業者が決定できない場合は、再入札を行う。ただし、再入札で落札者が決定できない場合は、再々入札において最低の価格をもって申込みをした者と随意契約をすることができる。

3 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(閲覧に関する事項)

第54条 落札者及び落札価格は、帳簿を山形検診センターに備え付け、閲覧に供するものとする。

(見積合わせによりすることができる場合)

第55条 契約の予定価格が100万円未満の場合は、業者指名選定委員会で精査のうえ、見積合わせにより契約を行うことができる。この場合において、見積書は原則として3者以上から徴取しなければならない。ただし、5万円未満の軽微な契約の場合は、見積合わせを省略することができる。

(随意契約)

第56条 次に掲げる各項に該当する場合は、随意契約により契約を行うことができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき
- (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) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (4) 時価に比べて著しく有利な価格をもって契約することができる見込みがあるとき

(5) 技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求される時

(6) 専門委員会等を設け、発注業者支援・指導方式（コントラクションマネジメント）により契約先の選定を行う時

(7) 仕様書等において一部の業務を定めた中で、業務内容や契約金額等、複数の要素を比較対象とする企画競争（プロポーザル方式）により契約先の選定を行う時

2 随意契約を行う場合は、契約を要望する係の調整員等が、「随意契約理由書」（様式10）を会計責任者へ提出し、業者指名選定委員会で審査のうえ、随意契約の可否について決定するものとする。ただし、緊急を要する修理等については、「随意契約理由書」を会計責任者へ提出し、「事務の代決及び専決規程」に基づく決裁を得たうえで随意契約により行うことができる。この場合において、調整員等は事後に業者指名選定委員会に文書により報告を行わなければならない。

3 企画競争（プロポーザル方式）とする場合は、契約を要望する係の調整員等が、理由を明示し、業者指名選定委員会で説明し、同委員会で適切か審査決定しなければならない。

4 「企画競争（プロポーザル方式）」は、「要求仕様書」、「プロポーザル方式説明書」、「提案書作成要領」、「落札者決定基準」を作成し実施しなければならない。

（契約書の作成）

第57条 会計責任者は、入札により落札者を決定したとき又は随意契約により相手方を決定したときは、速やかに契約書を作成し、これに代表理事名による記名押印を行い、相互に取り交わさなければならない。

2 前項の規定は、50万円以上の建設工事、固定資産及び物品の購入、業務の委託、請負等の契約を行う場合に準用する。

3 契約書には、次の事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については省略することができる。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 履行期限

(4) 契約保証金

(5) 契約履行の場所

(6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(7) 監督及び検査

(8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(9) 危険負担

(10) 瑕疵担保責任

(11) 契約に関する紛争の解決方法

(12) その他必要な事項

4 会計責任者は、50万円未満の建設工事、固定資産及び物品の購入、業務の委託、請負等の契約を行う場合は、契約書の作成を省略することができる。ただし、相手方から求められたとき又は危険負担及び瑕疵担保責任等が生ずる恐れがある場合は、契約

書を作成しなければならない。

5 会計責任者は、前項ただし書以外の規定に基づき契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため請書（様式11）を提出させなければならない。ただし、20万円未満の軽微な契約についてはこの限りではない。

（検査）

第58条 契約の履行が完了したときは、検査を実施しなければならない。

2 検査は当該契約を要望した検診センターの課長職及び担当係の長（以下「検査員」という。）が行うものとする。

3 検査員は履行の確認をするため、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて検査をしなければならない。検査終了後は「契約履行の検査報告書」（様式12）を会計責任者へ提出するものとする。

（情報漏洩の禁止）

第59条 会計責任者他、契約に係る関係者は、公表できる段階に至るまで、その知り得た情報を他に漏らしてはならない。

第8章 固定資産及び物品

（固定資産の範囲）

第60条 この規程において、固定資産とは、次の各号に定めるものとし、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

土地 定期預金 投資有価証券 等

(2) 特定資産

退職給付引当資産 減価償却引当資産 その他引当資産 等

(3) その他固定資産

土地 建物 構築物 車両運搬具 器具備品

建物仮勘定

電話加入権 借地権 敷金・保証金 投資有価証券 等

2 その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が10万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価格）

第61条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価格にその附帯費用を加えた額

(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は、交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（建設仮勘定）

第62条 建設、改造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、建設仮勘定で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第 63 条 固定資産の購入は、第 7 章契約の規定に基づき、別に定める「事務の代決及び専決規程」の定めるところにより、事前に決裁を受けておこなわなければならない。

(有形固定資産の改良と修理)

第 64 条 有形固定資産の性質を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産を現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 65 条 会計責任者は、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、次の各号に定めるところにより固定資産を管理しなければならない。

- (1) 有形固定資産及び無形固定資産は、原則として各使用部署が管理し、管理責任者が総括する。
- (2) 固定資産における管理責任者は会計事務担当者がこれを担う。
- (3) 管理責任者は、毎事業年度末又は必要と認めるとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。
- (4) 現物の実査によって紛失、破損等の事故が判明したときは、管理責任者は会計責任者にその旨報告し、その処理について指示を受けなければならない。

2 定期預金証書又は通帳、国・公社債券、株式など投資活動に属する資産は出納員が管理する。

(固定資産の登記・付保)

第 66 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、適正な価格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 67 条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載のうえ、別に定める「事務の代決及び専決規程」に基づき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場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減 価 償 却)

第 68 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、間接法（無形固定資産について行な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）に定めるところによる。

(現物の照合)

第 69 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備

をおこなわなければならない。

(物品の範囲)

第70条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数が1年以上のもので、取得価格が10万円未満で3万円以上のもの
- (3) 印刷物関係、検診材料

(物品の購入)

第71条 物品の購入は、第7章契約を準拠し、資金収支予算に基づいて、別に定める「事務の代決及び専決規程」に基づき決裁を得て行う。

(物品の管理)

第72条 管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。ただし、事務用消耗品等については、善良なる管理責任者の責任において、物品台帳の記入を省略することができる。

(物品の照合)

第73条 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第9章 決 算

(決算の目的)

第74条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収益及び費用の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第75条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第76条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 収支月計表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表

(決算整理事項)

第77条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産に実在性及び評価の妥当性の確認

(5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 78 条 健康推進機構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

有価証券及び投資有価証券 …………… 満期保有目的の債券は、原則として償却原価法（定額法）により評価する。満期保有目的以外の債券で市場価格のあるものについては時価法により、市場価格のないものは移動平均法による原価法により評価する。

(2) 固定資産の減価償却方法

有形固定資産 …………… 定額法による。

無形固定資産 …………… 定額法による。

(3) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産 …………… 最終仕入原価法により評価する。

(4) 引当金の計上基準

退職給付引当金 …………… 期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金 …………… 支給見込額のうち当期に帰属する額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税抜処理による。

(6) リース取引の処理方法

リース取引の会計処理は「リース取引に関する会計基準」に従う。

ファイナンス・リース取引 …………… リース物件の所有権が借主に移転すると認められるもの以外のファイナンス・リース取引については、原則として売買取引に係る方法に準じた会計処理によるが、重要性が乏しいと認められる場合には、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による。

(7) 資金の範囲

収支計算書の資金の範囲 …………… 流動資産（貯蔵品を除く）と流動負債（賞与引当金を除く）とする。

(財務諸表等)

第 79 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表（下記(1)、(2)の書類）及び附属明細書並びに財産目録（以下、「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - (4) 財産目録
- 2 理事長は、財務諸表等について、監事の監査を受け意見を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて財務諸表等を確定する。

（資金収支計算書）

第 80 条 会計責任者は、前条の財務諸表等の他、資金収支計算書を作成し、理事長に報告しなければならない。

- 2 理事長は、資金収支計算書について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて資金収支計算書を確定する。
- 3 資金収支計算書における資金の範囲は、第 21 条第 2 項の規定を準用する。
- 4 資金収支計算書の区分は、第 21 条第 3 項の規定を準用する。
- 5 資金収支計算書の様式は、第 21 条第 4 項の規定を準用し、別に定める様式 2—1～3 に準じ作成する。
- 6 資金収支計算書は、次の事項を注記するものとする。
 - (1) 資金の範囲
 - (2) 資金の範囲を変更したときは、その旨及び当該変更による影響額
 - (3) 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳
 - (4) 予算額と決算額との差異が著しい科目については、その科目及びその理由
 - (5) 科目間の流用及び予備費の使用があった場合には、当該科目及び金額
 - (6) その他健康推進機構の資金収支の状況を明らかにする為に必要な事項

（その他必要とされる書類）

第 81 条 会計責任者は、第 79 条の財務諸表等及び第 80 条の資金収支計算書の他、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) 収支相償の計算書類
- (2) 公益目的事業比率の計算書類
- (3) 遊休財産の計算書
- (4) 公益目的取得財産額の計算書

2 理事長は、前項の書類を理事会に報告しなければならない。

（行政庁への報告）

第 82 条 理事長は、第 19 条の収支予算書等及び第 79 条の財務諸表等について、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」（平成 18 年 6 月 2 日法律第 49 号）第 22 条第 1 項及び「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則」（平成 19 年 9 月 7 日内閣府令第 68 号）第 37 条、38 条の定めるところにより行政庁に提出しなければならない。

第 10 章 雑 則

(事務引継)

第83条 会計責任者、会計事務担当者、出納員が交替した場合には、前任者は交替後10日以内にその担任した事務を後任者に引継ぐものとする。

2 前項の場合において、現金預金及び関係帳簿の目録を作成し双方連署し理事長に提出しなければならない。ただし、会計事務担当者、出納員においては会計責任者に提出するものとする。

(規程の疑義の決定)

第84条 この会計処理規程に定められた事項又は定めのない事項について、疑義が生じたときは理事会の議決によって決定するものとする。

(規程の改廃)

第85条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は昭和48年4月1日から施行する。

この規程は昭和50年4月1日から施行する。

この規程は平成2年4月1日から施行する。

この規程は平成7年4月1日から適用する。

この規程は平成11年4月1日から適用する。

この規程は平成15年4月1日から適用する。

この規程は平成16年8月1日から適用する。

この規程は平成22年4月1日から適用する。

この規程は平成24年4月1日から適用する。

この規程は平成25年4月1日から適用する。

この規程は平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年6月9日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月7日から施行する。

この規程は、平成30年3月13日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(別表)

勘 定 科 目

1 正味財産増減計算書科目

【一般正味財産増減の部】

科 目		取 扱 要 領
大科目	中科目	
経常収益 基本財産運用益	基本財産受取利息 基本財産受取配当金	基本財産の運用益 基本財産の運用により生じた受取利息 基本財産の運用により生じた受取配当金
特定資産運用益	特定資産受取利息 特定資産受取配当金	特定資産の運用益 特定資産の運用による受取利息 特定資産の運用による受取配当金
事業収益	検診事業収益	特定健康診査収益 特定保健指導収益 人間ドック収益 協会けんぽ健診受託事業収益(全国健康保険協会生活習慣病予防健診から生ずる収益) 一般検査収益(労働安全衛生法による健康診断及びその他の検査から生ずる収益) 結核・がん等単独検診収益(セット健診以外のがん単独検診から生ずる収益) 学校検診収益(学校保健安全法による生徒等検診から生ずる収益)
	受託料収益	受託料等収益(地方公共団体等からの事務委託収益等) 相談支援事業収益(がん総合相談支援センター運営事業収益) その他事業受託収益(その他からの事業・調査研究収益等)
受取補助金等	受取国庫補助金 受取地方公共団体補助金 受取民間補助金 受取その他補助金 受取国庫助成金 受取地方公共団体助成金 受取民間助成金 受取その他助成金 指定からの受取補助金等 振替額	事業等に充当する目的で受取る補助金等 国からの補助金 地方公共団体からの補助金 民間団体からの補助金 その他からの補助金 国からの助成金 地方公共団体からの助成金 民間団体からの助成金 その他からの助成金 指定正味財産から一般正味財産への振替額
受取負担金	受取負担金 指定からの受取負担金振 替額	負担金による収益 負担金収益 指定正味財産から一般正味財産への振替額

受取寄付金	<p>受取寄付金 募金収益</p> <p>指定からの受取寄付金振替額</p>	<p>受取寄付金、募金収益 寄付金 維持会募金収益 複十字募金収益（複十字シール募金、街頭募金） その他募金収益（グループ募金） 指定正味財産から一般正味財産への振替額</p>
雑収益	<p>受取利息配当金 有価証券運用益 受取保険金 雑収益</p>	<p>受取利息配当金、受取保険金、その他収益 運用財産の運用により生じた配当金等 運用財産の短期有価証券運用により生じた運用益 各種保険金 他科目に属さない収益</p>
経常費用 事業費	<p>会議費 旅費交通費</p> <p>通信運搬費 消耗備品費</p> <p>消耗品費</p> <p>修繕費 印刷製本費 賃借料 謝金</p> <p>報償費 負担金 普及宣伝費 委託費 交際費 食糧費 補助金</p> <p>がん巡回相談費 支払手数料 調査研究費 活動助成費</p> <p>雑費</p> <p>役員報酬 職員給与 賞与引当金繰入額</p>	<p>普及啓発事業に直接要する費用で管理費以外のもの 普及啓発活動上必要な会議費用 普及啓発、大会、会議等の旅費交通費及び出張による日当、宿泊費等 普及啓発等のための郵便料金、搬送料等 普及啓発伝等で使用する器具備品等で10万円未満のもの 普及啓発等で使用する事務用品及び消耗品で1年以内に消耗するもの、又は3万円以下のもの 広報機材等の修理代 普及啓発等で使用する印刷及び製本代 広報機材等の賃借料、自動車の借上料等 会議、研修会等で教育技術指導等のため招いた講師に対する謝礼等 結核、生活習慣病予防事業等の表彰に要する費用 各組織団体等に対する活動助成、負担金 普及啓発、宣伝材料として直接消費される費用 普及啓発活動に関する委託費用 普及啓発活動に必要な交際及び渉外に関する費用 各種大会参加者昼食代等 公益上必要な特定の事業又は研究等を助成するための交付金 がん巡回相談事業に要する費用 金融機関での振込手数料等 結核、生活習慣病等の調査研究に関する費用 結核、生活習慣病予防活動を行なう団体に対する活動助成金 上記以外の普及啓発活動に要する費用</p> <p>事業（検診事業・相談事業）の目的の為に直接要する費用で管理費以外のもの 理事、評議員等の報酬 事業に従事する職員の給料、手当 職員に支給する賞与のうち、当期の負担に属する賞与を賞与引当金へ繰入れる額</p>

管理費	<p> 医師報酬 賃金 法定福利費 福利厚生費 退職給付費用 検診材料費 会議費 旅費交通費 通信運搬費 消耗備品費 消耗品費 保守料 修繕費 車両費 工事費 新聞図書費 印刷製本費 燃料費 水道光熱費 賃借料 保険料 謝金 租税公課 負担金 委託費 研修費 交際費 食糧費 被服費 支払手数料 除却費 治療費 雑費 減価償却費 役員報酬 職員給与 賞与引当金繰入額 賃金 法定福利費 福利厚生費 退職給付費用 会議費 </p>	<p> 事業の医師雇上時の人件費 事業に従事する日々雇用職員等の人件費 事業に従事する職員及び日々雇用職員等の社会保険料等の事業主負担額 事業に従事する職員の厚生費 退職する職員に支給する退職一時金 事業の材料として直接消費される費用 事業上の打合せ会議に要する茶菓弁当代等 業務上の旅費交通費及び出張による日当、宿泊費 事業で使用する郵便料金、搬送料及び電話料金等 事業で使用する器具備品購入費等で10万円未満のもの 事業で使用する事務用品及び消耗品の購入費用で1年以内に消耗するもの又は3万円以下のもの 事業で使用する機器等の保守に要する費用 建物、構築物及び器具備品等の修繕費用 車両に係る経費、修繕代等 建物、構築物等の改良工事に係る費用で一つの物件価額が税法上資本的支出に該当しないもの 事業の運営上必要な図書、新聞代金 事業で使用する印刷及び製本の費用 事業で使用する燃料の購入に要する費用 事業で使用する光・熱・水等の供給に対する使用料として支出される費用 設備器械等の使用料、自動車の借上料等 自動車の損害賠償責任保険料、任意保険料、医療賠償責任保険料、火災保険料等 各種集会の講師等雇上時の人件費 自動車の取得税、重量税等 検診業務上必要な各種団体等に対する年会費、負担金 フィルム読影及び判定、検体検査、庁舎等保守管理を委託するために支払う費用 事業で業務上必要な職員の研修費用 業務上必要な交際及び渉外に要する費用 受診者への昼食補助、お茶等に要する費用 職員被服貸与規程で定める被服に要する費用及びクリーニング代 金融機関での振込手数料等 建造物等の除却又は取り壊し等に要する費用 医療事故等の治療に係る費用 上記以外の事業に係る費用 事業で使用している固定資産の当期減価償却費用 各種の事業を管理するため、毎年度経常的に要する費用 理事、評議員等の報酬 職員の給与、手当 職員に支給する賞与のうち、当期の負担に属する賞与を賞与引当金へ繰入れる額 日々雇用職員等の人件費 職員の社会保険料等の事業主負担額 役職員の厚生費 退職する職員に支給する退職一時金 管理運営上の理事会、評議員会等の会議費用 </p>
-----	---	---

	<p>旅費交通費 通信運搬費 消耗備品費 消耗品費</p> <p>保守料 修繕費 車両費 工事費</p> <p>新聞図書費 印刷製本費 燃料費 水道光熱費 賃借料</p> <p>保険料 謝金 報償費 租税公課 負担金</p> <p>委託費 研修費 交際費 食糧費 被服費 支払利息 支払手数料 除却費 検診センター整備調査費 雑費 減価償却費</p>	<p>職員の旅費交通費及び出張による日当、宿泊費 電話料及び郵便料金、搬送料等 管理用の器具備品購入費等で10万円未満のもの 事務用品及び消耗品購入費用で1年以内に消耗するものまたは3万円以下のもの 管理用機器等の保守点検に要する費用 建物、構築物及び器具備品等の修繕費用 車両に係る経費、修繕代等 建物、構築物等の改良工事に係る費用で一つの物件価額が税法上資本的支出に該当しないもの 管理運営上必要な図書、新聞代金 管理に必要な諸用紙の印刷及び製本の費用 燃料の購入に要する費用 光・熱・水の供給に対する使用料として支出される費用 土地・建物等の賃借料、自動車の借上料等 建物の火災保険料及び自動車の損害賠償責任保険料、任意保険料等 各種集会の講師等雇上時の人件費 各種大会等の表彰に要する費用 自動車の取得税、重量税等 管理運営上必要な各種団体などに対する年会費、負担金等 事務委託、施設管理等を委託するための費用 管理運営上必要な職員の研修費用 管理運営上必要な交際及び接待に要する費用 来客者等への昼食代等 職員被服貸与規程で定める被服に要する費用等 借入金に対する支払利息 外部に支払う当方負担振込手数料等 建物等の除却又は取り壊し等に要する費用 検診センター整備調査に要する費用 上記以外の管理に必要な費用 固定資産の当期減価償却費用</p>
基本財産評価損益等	基本財産評価損益等	一般正味財産を充当した基本財産の評価損益
特定資産評価損益等	特定資産評価損益等	一般正味財産を充当した特定資産の評価損益
経常外収益 固定資産売却益	<p>建物売却益 構築物売却益 車両運搬具売却益 器具備品売却益 土地売却益 電話加入権売却益</p>	<p>建物の売却による売却差益 構築物の売却による売却差益 車両の売却による売却差益 器具備品の売却による売却差益 土地の売却による売却差益 電話加入権の売却による売却差益</p>
固定資産受贈益	<p>建物売却益 構築物売却益</p>	<p>建物の売却による売却差益 構築物の売却による売却差益</p>

経常外費用 固定資産売却損	建物売却損 構築物売却損 車両運搬具売却損 器具備品売却損 土地売却損 電話加入権売却損	建物の売却による売却差損 構築物の売却による売却差損 車両の売却による売却差損 器具備品の売却による売却差損 土地の売却による売却差損 電話加入権の売却による売却差損
災害損失	災害損失	災害による損失額
その他経常外費用	貸倒費用 その他経常外費用	倒産等により債権が回収不能による損失額 その他の経常外費用や損失額
他会計振替額		他会計からの振替額

【指定正味財産増減の部】

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
受取補助金等	受取国庫補助金 受取地方公共団体補助金 受取民間補助金	用途が制約されている国からの補助金 用途が制約されている地方公共団体からの補助金 用途が制約されている民間団体からの補助金
受取負担金	受取負担金	用途が制約されている負担金収益
受取寄付金	受取寄付金	用途が制約されている寄付金収益
固定資産受贈益	土地受贈益 投資有価証券受贈益	用途が制約されている土地を寄付として受入れたことによる益 用途が制約されている有価証券を寄付として受入れたことによる益
基本財産評価損益等	基本財産評価損益等	指定正味財産を充当した基本財産の評価損益
特定資産評価損益等	特定資産評価損益等	指定正味財産を充当した特定資産の評価損益
一般正味財産への振替額	一般正味財産への振替額	指定正味財産から一般正味財産への振替額

※資金収支科目を使用する場合は適宜上記勘定科目名を使用するが、科目名の後に収入に関しては収入（科目名に収益がある場合は代わりに収入）、支出に関しては支出を付ける。また、定めのないものの取扱いについては、会計責任者の指示より行うものとする。

別表)

勘 定 科 目

1 貸借対照表科目

科 目		取 扱 要 領
大科目	中科目	
流動資産	現金預金	現金預金（手許現金、普通預金及び郵便預金） 通知預金（短期的資金運用のため一時的に所有） 定期預金（短期的資金運用のため一時的に所有） 小口預金（日々の小口支払いを行なう為の現金預金）
	有価証券	短期的資金運用のため一時的に所有する有価証券
	未収金	検診事業収入に対する未収債権等
	貯蔵品	医薬材料品等の期末棚卸高
	前払金	物品等購入代金の手付もしくは前払金
	前払費用	期末における未経過利子割引料、未経過保険料等で期末以降1年以内に費用化されるもの
	仮払金	処理未定の一時仮払金
	立替金	一時的に立て替えるもの
	仮払消費税	購入（課税資産の譲渡等）の際に支払った消費税
	前払消費税	中間報告による納付消費税
	法人会計(資産)	
	公益目的事業会計(資産)	
固定資産		
基本財産	土地	基本財産として指定されている土地
	建物	基本財産として指定されている建物
	構築物	基本財産として指定されている構築物
	車両運搬具	基本財産として指定されている車両運搬具
	器具備品	基本財産として指定されている器具備品
	定期預金	基本財産として指定されている定期預金
	有価証券	基本財産として指定されている有価証券
特定資産	土地	補助金等により取得し、保有上の制約がある土地
	建物	補助金等により取得し、保有上の制約がある建物
	構築物	補助金等により取得し、保有上の制約がある構築物
	車両運搬具	補助金等により取得し、保有上の制約がある車両運搬具
	器具備品	補助金等により取得し、保有上の制約がある器具備品
	繰延資産	補助等により受入れ、保有上の制約がある繰延資産
	大平・熱海・岸賞基金	寄附により受入れ、その用途に制約がある普通預金、定期預金、有価証券、また基金の運用で生じた利息等の普通預金
	記念事業等積立資産	記念事業の諸行事の為に積立てる普通預金、定期預金、有価証券
	土地・減価償却資産整備準備資産	土地の取得又は施設、設備、検診車等の減価償却資産の取得又は改修等の為に積立てる普通預金、定期預金、有価証券
	最上検診センター建替積立資産	最上検診センター建替の為に積立てる定期預金
	退職給付引当資産	退職給付を支払う為の普通預金、定期預金、有価証券

その他固定資産	基幹システム更新積立資金	基幹システム更新の為に積立てる定期預金	
	土地	基本財産、特定資産以外（以下その他）の事業用の土地	
	建物	その他の事業用の建物及び建物附属設備	
	構築物	その他の事業用の土木設備又は土地に定着した工作物	
	車両運搬具	その他の事業用の自動車及び陸上運搬具	
	器具備品	その他の事業用の什器、事務機器、医療機器等 ただし、耐用年数が1年以上で1個又は1式が10万円以上のもの	
	建設仮勘定	設備等の建設のために支出した手付金又は前払金	
	電話加入権	加入電話を設置するに当たり電話会社等に払込んだ権利金	
	繰延資産	開発、試験研究等のために支出した費用	
	繰延消費税敷金	資産に係る控除対象外消費税額の繰延消費税額敷金として支払った費用	
	出資金	出資金として支払った費用	
	保証金	保証金として支払った費用	
	長期性預金	財政基盤確保の為に所有する預入期間が1年以上の定期預金	
	投資有価証券預託金	投資目的のために所有する有価証券等前もって預入れる自動車リサイクル料	
ソフトウェア	一式が10万円以上のコンピュータソフト		
リース器具備品	リース取引で取得した器具備品		
リースソフトウェア	リース取引で取得したコンピュータソフト		
償却累計額	減価償却対象の固定資産を間接法で表した場合の償却額の表記（△で表記）		
流動負債	未払金	債務が発生している未払の額	
	前受金	調査委託費等の前受金	
	預り金	源泉所得税及び社会保険料等の一時的な預り金	
	仮受金	処理未定の一時仮受金	
	短期借入金	1年以内に返済期限が到来する借入金	
	未払費用	未払給与賃金、未払賃借料等当期の費用で未支払の額	
	仮受消費税	検診料金等納入時に預った消費税	
	未払消費税	決算で確定した未払消費税	
	賞与引当金	賞与引当金に係る総額	
	法人会計(負債)		
	公益目的事業会計(負債)		
	固定負債	長期借入金	返済期限が1年以上の借入金
		退職給付引当金	退職給付に係る見積債務額
リース債務		リース取引におけるリース債務額	

指定正味財産	国庫補助金	補助金として受入れ、国よりその用途に制約が課されている資産の受入額
	地方公共団体補助金	補助金として受入れ、県、市町村よりその用途に制約が課されている資産の受入額
	民間補助金	補助金として受入れ、民間よりその用途に制約が課されている資産の受入額
	その他補助金	補助金として受入れ、その他よりその用途に制約が課されている資産の受入額
	寄付金	寄付金として受入れ、寄付者よりその用途に制約が課されている資産の受入額
	(うち基本財産への充当額)	指定正味財産合計のうち基本財産への充当額を別記した額
	(うち特定資産への充当額)	指定正味財産合計のうち特定資産への充当額を別記した額
一般正味財産	一般正味財産	正味財産から指定正味財産を控除した額
	(うち基本財産への充当額)	一般正味財産合計のうち基本財産への充当額を別記した額
	(うち特定資産への充当額)	一般正味財産合計のうち特定資産への充当額を別記した額
)	補助金として受入れ、国よりその用途に制約が課されている資産の受入額

(様式1-1)

資金収支予算書

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減	備 考
I 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
①基本財産運用収入				
事業活動収入計				
2. 事業活動支出				
①事 業 費				
事業活動支出計				
事業活動収支差額				
II 投資活動収支の部				
1. 投資活動収入				
①基本財産取崩収入				
投資活動収入計				
2. 投資活動支出				
①基本財産取得支出				
投資活動支出計				
投資活動収支差額				
III 財務活動収支の部				
1. 財務活動収入				
①借入金収入				
財務活動収入計				
2. 財務活動支出				
①借入金返済支出				
財務活動支出計				
財務活動収支差額				
IV 予備費支出				
当期支出合計				
当期収支差額				
次期繰越収支差額				

(注) 1 借入金限度額 ×××円

2 債務負担額 ×××円 (〇〇年度 ○〇〇円 〇〇年度 ○〇〇円…)

(様式1-2)

資金収支予算書内訳表

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計	法人会計	内部取引等消去	合 計
I 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
①基本財産運用収入				
事業活動収入計				
2. 事業活動支出				
①事 業 費				
事業活動支出計				
他会計振替収支額調整前				
事業活動収支差額				
他会計振替収支額				
差 引				
事業活動収支差額				
II 投資活動収支の部				
1. 投資活動収入				
①基本財産取崩収入				
投資活動収入計				
2. 投資活動支出				
①基本財産取得支出				
投資活動支出計				
投資活動収支差額				
III 財務活動収支の部				
1. 財務活動収入				
①借入金収入				
財務活動収入計				
2. 財務活動支出				
①借入金返済支出				
財務活動支出計				
財務活動収支差額				
IV 予備費支出				
当期支出合計				
当期収支差額				
次期繰越収支差額				

(様式2-1)

資金収支計算書

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(単位:円)

科 目	予算額	決算額	差異	備考
I 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
①基本財産運用収入				
事業活動収入計				
2. 事業活動支出				
①事業費				
事業活動支出計				
事業活動収支差額				
II 投資活動収支の部				
1. 投資活動収入				
①基本財産取崩収入				
投資活動収入計				
2. 投資活動支出				
①基本財産取得支出				
投資活動支出計				
投資活動収支差額				
III 財務活動収支の部				
1. 財務活動収入				
①借入金収入				
財務活動収入計				
2. 財務活動支出				
①借入金返済支出				
財務活動支出計				
財務活動収支差額				
IV 予備費支出				(注)
当期支出合計				
当期収支差額				
次期繰越収支差額				

(注) 予備費△×××は〇〇〇支出に充当使用した額を示す。

(様式 2 - 2)

資金収支計算書内訳表

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計	法人会計	内部取引等消去	合 計
I 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
中科目別記載				
事業活動収入計				
2. 事業活動支出				
中科目別記載				
事業活動支出計				
他会計振替収支額調整前				
事業活動収支差額				
他会計振替収支額				
差 引				
事業活動収支差額				
II 投資活動収支の部				
1. 投資活動収入				
中科目別記載				
投資活動収入計				
2. 投資活動支出				
中科目別記載				
投資活動支出計				
投資活動収支差額				
III 財務活動収支の部				
1. 財務活動収入				
中科目別掲載				
財務活動収入計				
2. 財務活動支出				
中科目別掲載				
財務活動支出計				
財務活動収支差額				
IV 予備費支出				
当期支出合計				
当期収支差額				
次期繰越収支差額				

(様式 2 - 3)

資金収支計算書に対する注記

1 資金の範囲

資金の範囲は、流動資産（貯蔵品を除く）と流動負債（賞与引当金を除く）とする。
なお、前期末及び当期末残高は、下記 2 に掲載するとおりである。

2 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳

科 目	前期末残高	当期末残高
現 金 預 金		
未 収 金		
合 計		
未 払 金		
合 計		
次期繰越収支差額		

3 科目間の流用及び予備費の使用について

(1) 科目間の流用

予算科目のうち〇〇〇費-△△△支出より×××を□□□費-◇◇◇支出に流用した。

科 目	当初予算額	科目間流用額	流用後予算額
〇〇〇費-△△△支出			
□□□費-◇◇◇支出			

(2) 予備費の使用

予備費×××は▽▽▽支出に充当使用し、当該科目の予算額に含めて表示している。

(様式3-1)

正味財産増減計算書

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(単位:円)

科 目	当年度	前年度	増 減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
① 基本財産運用益			
.....			
経常収益計			
(2) 経常費用			
① 事業費			
.....			
経常費用計			
評価損益等調整前当期経常増減額			
基本財産評価損益等			
特定資産評価損益等			
投資有価証券評価損益等			
評価損益等計			
当期経常増減額			
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
① 固定資産売却益			
.....			
経常外収益計			
(2) 経常外費用			
① 固定資産売却損			
.....			
経常外費用計			
当期経常外増減額			
当期一般正味財産増減額			
一般正味財産期首残高			
一般正味財産期末残高			
II 指定正味財産増減の部			
① 取補助金等			
.....			
② 一般正味財産への振替額			
.....			
当期指定正味財産増減額			
指定正味財産期首残高			
指定正味財産期末残高			
III 正味財産期末残高			

(様式3-2)

正味財産増減計算書内訳表

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(単位:円)

科 目	公益目的事業 会計	法人会計	内部取引等 消去	合 計
I 一般正味財産増減の部				
1. 経常増減の部				
(1) 経常収益				
中科目別記載				
経常収益計				
(2) 経常費用				
中科目別記載				
経常費用計				
評価損益等調整前当期経 常増減額				
基本財産評価損益等				
特定資産評価損益等				
投資有価証券評価損益等				
評価損益等計				
当期経常増減額				
2. 経常外増減の部				
(1) 経常外収益				
中科目別記載				
経常外収益計				
(2) 経常外費用				
中科目別記載				
経常外費用計				
当期経常外増減額				
他会計振替前 当期一般 正味財産増減額				
他会計振替額				
当期一般正味財産増減額				
一般正味財産期首残高				
一般正味財産期末残高				
II 指定正味財産増減の部				
受取補助金等				
.....				
一般正味財産への振替額				
.....				
当期指定正味財産増減額				
指定正味財産期首残高				
指定正味財産期末残高				
III 正味財産期末残高				

(様式4-1)

貸借対照表
平成 年 月 日現在

(単位:円)

科 目	当年度	前年度	増 減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
.....			
流動資産合計			
2. 固定資産			
(1) 基本財産			
土 地			
.....			
基本財産合計			
(2) 特定資産			
退職給与引当積立資産			
.....			
特定資産合計			
(3) その他固定資産			
土 地			
.....			
その他固定資産合計			
固定資産合計			
資産合計			
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
.....			
流動負債合計			
2. 固定負債			
長期借入金			
.....			
固定負債合計			
負債合計			
III 正味財産の部			
1. 指定正味財産			
国庫補助金			
.....			
指定正味財産合計			
(うち基本財産への充当額)			
(うち特定資産への充当額)			
2. 一般正味財産			
(うち基本財産への充当額)			
(うち特定資産への充当額)			
正味財産合計			

貸借対照表内訳表

平成 年 月 日現在

(単位:円)

科 目	公益目的事業 会計	法人会計	内部取引等 消去	合計
I 資産の部				
1. 流動資産				
中科目別記載				
流動資産合計				
2. 固定資産				
(1) 基本財産				
中科目別記載				
基本財産合計				
(2) 特定資産				
中科目別記載				
特定資産合計				
(3) その他固定資産				
中科目別記載				
その他固定資産合計				
固定資産合計				
資産合計				
II 負債の部				
1. 流動負債				
中科目別記載				
流動負債合計				
2. 固定負債				
中科目別記載				
固定負債合計				
負債合計				
III 正味財産の部				
1. 指定正味財産				
中科目別記載				
指定正味財産合計				
(うち基本財産への充当額)				
(うち特定資産への充当額)				
2. 一般正味財産				
(うち基本財産への充当額)				
(うち特定資産への充当額)				
正味財産合計				
負債及び正味財産合計				

(様式7)

財 務 諸 表 に 対 す る 注 記

1 継続事業の前提に関する注記

2 重要な会計方針

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について
.....
- (2) 棚卸資産の評価方法について
.....
- (3) 固定資産の減価償却について
.....
- (4) 引当金の計上基準について
.....
- (5) 消費税等の会計処理について
.....
- (6) リース取引の処理方法について
.....
- (7)

3 会計方針の変更
.....

4 基本財産及び特定資産の増減額及びその残高

基本財産及び特定資産の増減額及びその残高は、次のとおりである。

(単位:円)

科 目	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
基本財産				
土地				
小 計				
特定資産				
退職給与引当資産				
小 計				
合 計				

5 基本財産及び特定資産の財源等の内訳

基本財産及び特定資産の財源等の内訳は、次のとおりである。

(単位:円)

科 目	当期末残高	(うち指定正味 財産からの充当 額)	(うち一般正味 財産からの充当 額)	(うち負債に対応 する額)
基本財産				
土地				

.....				
小 計				
特定資産 退職給与引当資産				
小 計				
合 計				

6 担保に供している資産

..... (資産) ×××円 (帳簿価額) は、長期借入金×××円の担保に供している。

7 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高 (直接法により減価償却を行っている場合)
固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、次のとおりである。

(単位:円)

科 目	取 得 価 額	減価償却累計額	当 期 末 残 高
土 地			
合 計			

8 債権の債権金額、貸倒引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高 (貸倒引当金を直接控除した残額のみを記載した場合)

債権の債権金額、貸倒引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高は、次のとおりである。

(単位:円)

科 目	債権金額	貸倒引当金の当期末 残高	債権の当期末残高
未収金			
合 計			

9 保証債務 (債務保証を主たる目的事業としている場合を除く。) 等の偶発債務
○○○に対する保証債務は、×××円である。

10 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益は、次のとおりである。

(単位:円)

種類及び銘柄	帳簿価額	時 価	評価損益
国 債 ○○株式会社社債			
合 計			

11 補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高

補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高は、次のとおりである。

(単位：円)

補助金等の名称	交付者	前期末 残高	当期 増加額	当期 減少額	当期末 残高	貸借対照表上の 記載区分
補助金						指定正味財産 流動負債
〇〇補助金	〇〇〇					
.....	〇〇〇					
助成金						〇〇〇 〇〇〇
〇〇助成金	〇〇〇					
.....	〇〇〇					
〇〇〇						〇〇〇
.....	〇〇〇					
合 計						

1 2 基金及び代替基金の増減額及び残高

基金及び代替基金の増減額及びその残高は、次のとおりである。

(単位：円)

科目	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
基金				
〇〇基金				
.....				
基金計				
代替基金				
〇〇基金			—	
.....			—	
代替基金計			—	
合 計				

1 3 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳

指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳は、次のとおりである。

(単位：円)

内 容	金 額
経常収益への振替額	
減価償却費計上による振替額	
.....	
経常外収益への振替額	
目的達成による指定解除額	
.....	
合 計	

1 4 関連当事者との取引の内容

関連当事者との取引の内容は、次のとおりである。

種類	法人等の名称	住所	資産総額 (単位：円)	事業の内容又は職業	議決権の所有割合	関係内容		取引の内容	取引金額 (単位：円)	科目	期末残高 (単位：円)
						役員 の兼務等	事実上 の関係				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(取引条件及び取引条件の決定方針等)

1 5 重要な後発事象
.....

1 6 その他
.....

(様式8)

財 産 目 録
平成 年 月 日現在

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)	現金 預金	手元保管 普通預金 〇〇銀行〇〇支店	運転資金として 運転資金として	
流動資産合計				
(固定資産)	基本財産 土地	〇〇㎡ ×市▽町〇-〇	公益目的保有財産であり、〇〇事業の施設に使用している。 △△部分：公益目的保有財産で、〇〇事業の施設に使用している。	
特定資産	建物 〇〇積立資産	〇〇㎡ ×市▽町〇-〇 定期預金 〇銀行△支店		
その他固定資産	
固定資産合計				
資産合計				
(流動負債)	未払金 短期借入金	〇〇に対する未払額 〇銀行△支店	〇〇事業に供する備品購入の未払い分 運転資金	
流動負債合計				
(固定負債)	退職給付引当金 長期借入金	職員に対する 〇銀行△支店	職員△名に対する退職金の支払いに備えたもの 〇事業に供する建物を取得する為の借入れ	
固定負債合計				
負債合計				
正味財産				

(様式9)

附属明細書

1. 基本財産及び特定資産の明細

(単位：円)

区分	資産の種類	期首帳簿価額	当期増加額	当期減少額	期末帳簿価額
基本財産	土地 建物				
	基本財産計				
特定資産	退職給付引当資産 〇〇積立資産				
	特定資産計				

2. 引当金の明細

(単位：円)

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高
			目的使用	その他	
退職給付引当 金					

(様式 10)

随 意 契 約 理 由 書

1	委託業務名	
2	委託業務の内容	
3	随意契約の相手	
4	随意契約の根拠規定	
5	随意契約とする理由	

※1 会計処理規程第 56 条各項に該当する場合に作成し、業者指名選定委員会で審査を行うこと

※2 固定資産及び物品の購入、請負等の場合は、適宜表記を変更すること

※3 「随意契約の根拠規定」欄には、会計処理規程第 56 条第 1 項各号のいずれに該当するか記入すること

※4 「随意契約とする理由」欄には、契約の相手方を特定する理由を明確に記入し、その裏付けとなる資料がある場合は添付すること

(参考)

「会計処理規程第 56 条第 1 項」

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき
- (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) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (4) 時価に比べて著しく有利な価格をもって契約することができる見込みがあるとき
- (5) 技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求される時
- (6) 専門委員会等を設け、発注業者支援・指導方式（コントラクションマネジメント）により契約先の選定を行うとき
- (7) 仕様書等において一部の業務を定めた中で、業務内容や契約金額等、複数の要素を比較対象とする企画競争（プロポーザル方式）により契約先の選定を行うとき

(様式 11)

請 書			
物件名			
数 量		単 価	
規 格			
契約金額		うち消費税及び 地方消費税の額	
納入期限			
納入場所			
摘 要			
上記について、相違なく履行することを誓約しお請けします。 平成 年 月 日			
受注者 住 所 氏 名 印			
公益財団法人やまがた健康推進機構 理事長 氏 名 様			

(様式 12)

○ 検 第 号
平成 年 月 日

専 務 理 事
氏 名 様

○ ○ 検 診 セ ン タ ー
所 長 ○ ○ ○ ○

契約履行の検査報告書

下記契約の履行が適正に完了いたしましたのでご報告いたします

記

件 名	
数 量	
規 格	
資 産 分 類	
契 約 金 額	(消費税抜き)
業 者 名	
履 行 期 限	
引 渡 日	
検 査 年 月 日	
検 査 員 (課長職及び担当係の長)	職・氏名 ○○課長 ○ ○ ○ ○ 印 職・氏名 ○○係長 ○ ○ ○ ○ 印
備 考	写真添付