

○日本育英会支部会計事務取扱規程

昭和38年3月30日

達第422号

改正 昭和43年7月6日達第534号  
昭和44年6月10日達第542号  
昭和45年4月23日達第560号  
昭和47年5月24日達第589号  
昭和48年4月19日達第607号  
昭和53年1月17日達第684号  
昭和55年3月10日達第706号  
昭和56年3月23日達第725号  
昭和57年12月15日達第750号  
昭和61年3月7日達第787号  
昭和61年12月19日達第794号  
平成元年2月1日達第823号  
平成4年2月27日達第858号  
平成5年5月10日達第885号  
平成6年6月6日達第896号

日本育英会支部会計事務取扱規程

(総則)

第1条 日本育英会支部（以下「支部」という。）の会計事務（物品の出納・保管も含む。以下同じ。）の取り扱いは、この規程の定めるところによる。

(管理責任)

第1条の2 支部長、第1条の3・第1条の4に規定する出納職員、出納職員代理は、支部会計事務を行うにあたり、善良な管理者の注意をもつて、その職務を執行しなければならない。

(出納職員の指定)

第1条の3 支部における出納職員は、事務長の職にある者を充てるものとする。

(出納職員の代理)

第1条の4 支部長は、出納職員の不在その他事故があるときは、その期間に限り、他の職員を出納職員の代理に任命することができる。

(出納職員等の事務)

第1条の5 出納職員及び出納職員の代理（以下、出納職員等という。）は、第8条に基づく取引の遂行、資産の保管及び帳簿・その他の証拠書類の保管に関する事務を行うものとする。

(出納職員等の事務引継ぎ)

第1条の6 出納職員等が異動したときは、事務引継書（日本育英会会計規程に定める様式に準ずる。）を作成し、支部費受払報告書及び合計残高試算表を添付し、速

やかに支部長に報告しなければならない。

(事故報告)

第1条の7 支部長は、支部の資産又は帳簿が紛失したときは、遅滞なく理事長に報告するものとする。

(経費の交付)

第2条 支部の事務費（以下「支部費」という。）は、本部から交付する。

2 支部費の交付は、特別の場合を除き、支部費交付基準の送金期による。

(支部費の保管)

第3条 支部費は業務上必要な現金を除き、郵便貯金または銀行預金にしなければならない。

(手もと現金の限度額)

第4条 前条に規定する現金のうち常時保有する額は、50,000円をこえてはならない。

(支部費の執行計画)

第5条 支部費は毎年度、本部から通知する支部費年間交付予定額に基づき執行計画をたてて運用するものとする。

(支部費の区分)

第6条 支部費の予算は別記の科目区分表により区分しなければならない。

(支部費の使用)

第7条 支部費は、予算の科目に従って使用しなければならない。ただし、やむをえないときは、職員給与を除き各目の相互間において流用することができる。

(支部費の収入、支出等)

第8条 支部費の収入、支出、戻入、預金現金振替および予算流用は、支部費収入支出伺（様式第1号）により支部長の決裁を経て、出納職員においてこれを執行するものとする。

(証拠書類の添付)

第9条 支部費収入支出伺には、収入にあたっては支部費送金通知書（写）または納付書を、支出にあたっては見積書、請求書等の証拠書類を添付しなければならない。

2 支部費を支出したときは、領収書を徴し支部費収入支出伺に添付しなければならない。

(収入支出伺の整理)

第10条 完結した支部費収入支出伺は、日付け順に整理編さんしなければならない。

(整理簿の記帳)

第11条 支部費の収入、支出、戻入、預金現金振替および予算流用をしたときは、そのつど科目別に支部費整理簿（様式第2号）に記帳しなければならない。

(整理簿の科目)

第12条 支部費整理簿の科目は、次のとおりとする。

- (1) 現金
- (2) 預金

- (3) 未払金
- (4) 預り金
- (5) 職員給与
- (6) 社会保険料
- (7) 一般旅費
- (8) 一般庁費
- (9) 土地建物借料
- (10) 委員手当
- (11) 諸謝金
- (12) 業務旅費
- (13) 業務庁費
- (14) 退職給与金

(合計残高試算表の作成)

第13条 支部費整理簿は、毎月末日で締め切り合計残高試算表（様式第3号）を作成しなければならない。

(預り金)

第14条 支部費の収入支出外現金の受け入れおよび払い出しは、預り金勘定をもって経理する。

2 預り金勘定をもって経理するものは、次のとおりとする。

- (1) 給与所得税徴収金
- (2) 市町村民税徴収金
- (3) 社会保険個人負担額徴収金
- (4) その他の預り金

(未払金および預り金の経理)

第15条 未払金および預り金の経理については、第3条および第8条から第11条までの規定を準用する。

(郵便切手等の管理)

第16条 郵便切手、はがきは確実な方法で保管し、受け払いの際は、そのつど郵便切手・はがき受払簿（様式第4号）に記帳しなければならない。

2 前項に規定する受払簿は、毎月末日で集計し支部長に報告しなければならない。

(備品の管理)

第17条 備品は良好な状態で保管し、受け払いの際はそのつど備品台帳（様式第5号）に記帳しなければならない。

(諸報告書の提出)

第18条 支部長は、毎年度次に掲げる支部費の経理状況報告書を作成し、当該各号に定める期日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 第1・四半期支部費受払報告書（様式第6号） 7月7日
- (2) 第2・四半期支部費受払報告書（様式第6号） 10月7日

- (3) 第3・四半期支部費受払報告書（様式第6号） 1月7日
- (4) 年度支部費受払報告書（様式第7号） 5月5日
- (5) 上半期分支部利子収入等報告書（様式第8号） 9月30日
- (6) 下半期分支部利子収入等報告書（様式第8号） 3月31日

附 則

この規程は、昭和38年4月1日から施行する。

附 則（昭和43年7月6日達第534号）

この改正規程は、昭和43年7月6日から施行する。

附 則（昭和44年6月10日達第542号）

この改正規程は、昭和44年6月10日から施行し、昭和44年4月1日から適用する。

附 則（昭和45年4月23日達第560号）

この改正規程は、昭和45年4月23日から施行し、昭和45年4月1日から適用する。

附 則（昭和47年5月24日達第589号）

この改正規程は、昭和47年5月24日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

附 則（昭和48年4月19日達第607号）

この改正規程は、昭和48年4月19日から施行し、昭和48年4月1日から適用する。

附 則（昭和53年1月17日達第684号）

この改正規程は、昭和53年1月17日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

附 則（昭和55年3月10日達第706号）

この改正規程は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則（昭和56年3月23日達第725号）

この改正規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和57年12月15日達第750号）

この改正規程は、昭和57年12月15日から施行する。

附 則（昭和61年3月7日達第787号）

この改正規程は、昭和61年3月7日から施行し、昭和61年2月1日から適用する。

附 則（昭和61年12月19日達第794号）

この改正規程は、昭和61年12月19日から施行する。

附 則（平成元年2月1日達第823号）

この規程は、平成元年2月1日から施行する。

附 則（平成4年2月27日達第858号）

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成5年5月10日達第885号）

この規程は、平成5年7月1日から施行する。

附 則（平成6年6月6日達第896号）

この規程は、平成6年7月1日から施行する。

別記 科目区分表

収入予算科目の区分表

款	項	目	節	説明
交付金	1交付金	1交付金		
利子収入	1利子収入	1利子収入		
雑収入	1雑収入	1雑収入		
	2労働保険料 被保険者負担金	1労働保険料 被保険者負担金		
前年度繰越金	1前年度繰越金	1前年度繰越金		

支出予算科目の区分表

項	目	節	説明
1職員給与	1本給		職員に対する俸給
	2扶養手当		職員に対する扶養手当
	3通勤手当		職員に対する通勤手当
	4期末勤勉手当		職員に対する特別手当
	5特別都市手当		職員に対する特別都市手当
	6寒冷地手当		職員に対する寒冷地手当
	7住居手当		職員に対する住居手当
	8超過勤務手当		職員に対する超過勤務手当
	9休職者給与		休職者に対する給与
2社会保険料			

3一般管理費	1庁費	健康保険料・厚生年金保険料・厚生年金基金掛金の事業主負担金および労働保険料の納付金
	2児童手当事業主拠出金	児童手当の事業主負担金
		(法第21条第1項の各号に定める業務の管理に直接関連しない一般的(以下「一般管理的」という)な経費)
	1旅費	役員全国会議・支部職員研修出席旅費, その他一般管理的な調査, 連絡, 指導, 監督等のために支給する旅費
	2庁費	
	1備品費	その性質および形状を変えずることなく比較的長期の使用に耐える一般管理的な器具・機械類並びにその付属品の購入代価
	2図書費	新聞, 官報および一般管理的な図書, 雑誌等の購入代価およびその予約金
	3消耗品費	一般管理的な①各種事務用紙類, 封筒類, 筆墨印肉類, スタンプ台, 諸帳簿, 伝票類, 文房具, 油脂類等の購入代価②その他短期時日に消耗しないがその性質が長期使用に適しないものおよび器具・機械として整理しがたいものの購入代価
	4印刷製本費	一般管理的な①図書, 雑誌, 議案, 図書, 罫紙類諸帳簿およびパンフレット等の印刷代(用紙代を含む)②図書, 雑誌, 書類, 伝票および帳簿等の製本代, 表装代
	5光熱水料	一般管理的な①電気料, 水道料, 瓦斯料および計器使用料②燃料購入代価
6送金及通信運搬費	一般管理的な①送金手数料, 為替等送金に要する手数料②切手, はがき・郵便料・電信電話料(電信電話架設料, 電話加入料等を含む)③荷造費・貨物運賃④タクシー・ハイヤー代, 電車・バス・船賃⑤回数乗車券の購入代価	
7借料損料	一般管理的な①器具・機械借料および損料②会場等借料③物品使用料および損料④船車馬の借上料	

4業務管理費	3土地建物借料	8会議費	一般管理的な事務打合せ会等各種会議経費
		9修繕費	一般管理的な①備品, 消耗品の修繕費②洗濯料窓硝子磨き料③各種保守料等
		10職員研修厚生費	①職員の研修および厚生に要する経費②レントゲン等の検診および撮影費, 薬品購入費等
		11役員退任記念品料	支部退任役員に対する記念品料
		12雑支出	一般管理的な①倉庫料, 広告料, 諸手数料, テレビ・ラジオ受信料, 清掃および吸取料②原稿料, 速記料, 謄写料, 印書料, 翻訳料, 青写真焼付料等③収入印紙代④組合団体加入費および会費等⑤支部厚生会負担金⑥その他他科目に属さないもの
			土地および建物の借料
			(法第21条第1項の各号に定める業務の管理に直接関連する(以下「業務管理的な」という)経費)
		1委員手当	選考委員に対する手当
		2諸謝金	予約採用面接謝金, その他業務管理的な調査, 講演, 執筆, 作業, 研究, 協力等に対する報酬・謝金
		3旅費	予約採用出張面接事務打合せ会・全国支部事務協議会出席旅費, その他業務管理的な調査, 連絡, 会議出席, 指導, 監督等のために支給する旅費
		4庁費	
			1備品費
	2図書費	業務管理的な図書・雑誌等の購入代価	
	3消耗品費	業務管理的な①各種事務用紙類, 封筒類, 筆墨印肉類, スタンプ台, 諸帳簿, 伝票類, 文房具, 油脂類等の購入代価②その他時日に消耗しないがその性質が長期使用に適しないものおよび器具・機械として整理し	

		がたいものの購入代価
	4賃金	業務管理的な労務に服する臨時職員に対する給与・賃金
	5印刷製本費	業務管理的な①図書・雑誌，議案，図書，罫紙類諸帳簿およびパンフレット等の印刷代（用紙代を含む）②図書，雑誌，書類，伝票および帳簿等の製本代，表装代
	6送金及通信運搬費	業務管理的な①送金手数料，為替料等送金に要する手数料②切手，はがき，郵便料，電信電話料，③荷造費，貨物運賃，④タクシー・ハイヤー代，電車・バス・船賃⑤回数乗車券の購入代価
	7借料損料	業務管理的な①器具・機械借料および損料②会場等借料③物品使用料および損料④船車馬の借上料
	8会議費	選考委員会，補導関係打合せ会，その他業務管理的な事務打合せ会等各種会議経費
	9修繕費	業務管理的な備品，消耗品の修繕費等
	10事務委託費	高校に対し交付する奨学事務費および返還促進事務費
	11雑支出	業務管理的な①倉庫料，広告料，諸手数料②原稿料，速記料，謄写料，印書料，翻訳料，青写真焼付料等③収入印紙代④その他科目に属さないもの
5退職給与金	1退職給与金	

様式1号

起案年月日	平成 年 月 日	収入・支出・振替 年 月 日	平成 年 月 日
決裁年月日	平成 年 月 日		
平成 年度支部費 収入 支出 振替 伺			
支部長	副支部長	幹事長	幹 事
(仕訳)			
借 方		貸 方	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
合 計		合 計	
納人又は債主 住 所 氏 名		整理簿	備品台帳
			切手受払簿
(事由・目的)			

日本育英会支部費収入・支出・振替伺用紙

様式2号

No. \_\_\_\_\_

支部費整理簿

(項) \_\_\_\_\_

(目) \_\_\_\_\_

(節) \_\_\_\_\_

月	年 日	摘	要	借方	貸方	借 又 貸	差引残高








様式6号

第 四半期支部費受払報告書

支部名

科 目	今 期 収 支 額	前 期 ま での 収 支 額	計	備 考
受 高				
	計			
払 高				
	計			
収支差引額				

様式7号

年度支部費受払報告書

平成 年度  
支部名

科 目	収 支 額	備 考
受		
高 計		
払		
高 計		
収支差引額		

様式8号

平成 年 月 日

日本育英会理事長 殿

支部長

平成 年度  $\frac{\text{上}}{\text{下}}$  半期分支部利子収入等報告書

1 利子収入

¥ \_\_\_\_\_

2 雑収入(不用物品売却代金等)

¥ \_\_\_\_\_

3 労働保険料被保険者負担金徴収額

¥ \_\_\_\_\_

様式1号

様式2号

様式3号

様式4号

様式5号

様式6号

様式7号

様式8号