

# 日本赤十字社企業年金基金財務及び会計規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、日本赤十字社企業年金基金（以下「基金」という。）の財務及び会計に関する基準を定めて、基金の業務の適正、かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (趣旨)

第2条 この規程は、基金の財務及び会計に関して、確定給付企業年金法（平成13年法律第50号。以下「法」という。）、確定給付企業年金法施行令（平成13年政令第424号。以下「施行令」という。）、確定給付企業年金法施行規則（平成14年厚生労働省令第22号。以下「施行規則」という。）及び日本赤十字社企業年金基金規約（以下「規約」という。）に定めるもののほか、必要な細目を定めるものとする。

## 第2章 資産の管理

### 第1節 通 則

#### (資産の価格)

第3条 基金の資産の価格は、別に定めがある場合を除いて年金経理においては時価、業務経理においては適正な価格によるものとする。ただし、寄付又は交換により取得した資産については、適正な評価額による。

#### (資産の保管)

第4条 基金の資産の保管は、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 現金、預金若しくは貯金の通帳又は預り証及びこれらに準ずる証書は、  
嚴重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。
- (2) 有価証券は、銀行等に保護預けをしなければならない。

(3) 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、土地以外の不動産については、損害保険を付しておかなければならない。

(4) その他の資産については、常に良好な状態において管理しなければならない。

#### (債権の放棄等)

第5条 基金の債権は、その全部又は一部を放棄し、又はその効力を変更することができない。ただし、債権を行使するため必要とする費用がその債権の額を超えるとき、債権の効力の変更が明らかに基金に有利であるとき、その他やむを得ない理由がある場合において代議員会の議決を経たときは、この限りでない。

#### (資産の交換等の制限)

第6条 基金の資産は、この規程で定めるもののほか、その運用を目的とする以外、原則として、これを交換し、適正な対価なくして譲渡し、若しくは貸し付け、担保に供し、又は基金の給付の支払以外の支払い手段として用いてはならない。ただし、基金の目的を達成するため必要な場合において代議員会の議決を経たときは、この限りでない。

### 第2節 債権の管理

#### (掛金等債権の管理)

第7条 法第55条、規約第75条、第76条及び第77条の規定による掛金に係る債権の管理に関しては、この節に定めるところによる。

#### (調査及び決定)

第8条 理事長は、基金の債権が発生し、これを徴収しようとするときは、すみやかに当該債権につき、法令及び規約に違反していないか等を調査、確認し、適正であると認めたときは、その債権の額を決定しなければならない。

#### (納付の告知)

第9条 理事長は、前条の規定による債権の額を決定したときは、文書をもって当該債務者に納付の告知をしなければならない。

(督促)

第10条 理事長は、前条の規定による納付の告知をした債権が指定期限を経過してもなお納付されないときは、規約第79条の規定による督促状をもって督促しなければならない。

(不納欠損処分)

第11条 理事長は、規約第53条の規定による債権が消滅したとき及びその他の事由により徴収不能となったときは、基金が別に定める方法により不納欠損処分をしなければならない。

### 第3章 出 納 員

(出納員の任命)

第12条 理事長は、職員のうちから出納員を任命し、取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務を行わせることができる。

2 理事長は職員のうちから出納員補助者を任命し、前項の事務の補助を行わせることができる。

(出納員の交替に伴う事務の引継ぎ)

第13条 出納員の交替があったときは、前任出納員は、交替の日の前日をもって、残高試算表(様式第13号)及び現金・預貯金現在高調書(様式第14号。以下「引継書」という。)並びに引継書類目録(様式第15号)を作成しなければならない。

2 前任出納員は、後任出納員の立会のうえ、総勘定元帳及び総勘定元帳補助簿と引継書及び引継書類目録並びに資産及び預貯金の残高証明、器具及び備品等の現物との照合を行い、引継書及び引継書類目録に引継年月日及び引継ぎを終わった旨を記載し、両出納員が記名押印しなければならない。

3 出納員の死亡又はその他の事由により、前2項の規定による引継ぎをすることができないときは、理事長は、他の職員を命じて、事務の引継ぎを行わ

せなければならない。

- 4 前3項の規定による事務引継ぎをしたときは、当該関係書類を理事長に提出して、その確認を受けなければならない。

(出納員の事故報告)

- 第14条 出納員は、その取扱又は保管に係る資産又は帳簿を亡失したときは、遅滞なく、亡失物件名、亡失年月日、金額、事由等を記載した亡失届を作成し、理事長に報告しなければならない。
- 2 理事長は、前項の規定による報告を受けたときは、その事実を調査確認し適切な措置を講じなければならない。

## 第4章 契 約

(契約の定義)

- 第15条 この規程による契約とは、法66条の規定による積立金の運用に関する契約及び規約第98条の規定による業務の委託に関する契約以外の契約をいう。

(契約をすることができる者の制限)

- 第16条 契約は、理事長でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

- 第17条 契約をする場合は、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を定め、競争入札に関する事項等を公告して申し込みをさせることにより競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

- 第18条 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で、前条の競争に付する必要がある場合及び同条の競争に付すことが不利と認められる場合においては、指名競争に付するものとする。
- 2 随意契約によることができる場合においては、指名競争に付することを妨げない。

(随意契約)

第19条 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、随意契約によるものとする。

(見積書)

第20条 随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

(入札)

第21条 第17条及び第18条の規定による競争（以下「競争」という。）は、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

2 前項の規定による入札を行う場合においては、入札者に対して、その者の提出した入札書の引換え、変更又は取消しをさせてはならない。

(契約書等の作成)

第22条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金に関する事項その他必要な事項を記載した契約書を作成し、これに契約当事者が記名押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。この場合においては、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類を徴するものとする。

(1) 契約金額が200万円を超えない一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約をするとき。

(2) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を受け取る時。

(3) 第1号に規定するもの以外の随意契約による場合において、理事長が契約書を作成する必要があると認めるとき。

(現金出納の明確化)

第23条 出納員は、現金、有価証券の出納及び保管を厳正、かつ確実に言い、現金出納帳に日々の出納を記録して、常に現金有高を明確にしなければならない。

2 前項の規定により、現金出納帳と現金残高に不突合があるときは、その事由及び不一致の金額を日計表の摘要欄に付記しなければならない。

(現金の取扱い)

第24条 出納員は、毎日の出納事務締切り後、すみやかに、現金を取引金融機関に預入しなければならない。ただし、やむを得ない理由により出納事務締切り後に収納した現金については、理事長に報告しなければならない。

(手許現金の保有)

第25条 出納員は、常用の雑費で小口の現金を必要とするものの支払にあてるため、手許に現金を保有することができる。

2 前項の場合において保有することができる現金は、10万円を超えてはならない。

(領収証書の交付)

第26条 出納員は、現金及び有価証券を収納した場合には、領収証書を相手方に交付しなければならない。

(領収証書の徴収)

第27条 出納員は、支払をした場合には、領収証書を相手方から徴さなければならない。

(収入金の受領委託)

第28条 理事長は、掛金等その他の収入金の受領を取引金融機関に委託することが適当であると認めた場合には、取引金融機関に収入金の受領の委託をすることができる。

(隔地払)

第29条 出納員は、隔地者に支払をする場合には、銀行口座振込又は郵便振替により送金することができる。

(前金払)

第30条 理事長は、賃借料及び保険料等前金払をすることが適当であると認める経費については、前金払をすることができる。

(概算払)

第31条 理事長は、旅費、その他概算払をすることが適当であると認める経費については、概算払をすることができる。

(物品の管理)

第32条 出納員は、物品の出納を確実にし、常に良好な状態で使用することができるように管理しなければならない。

## 第6章 経 理

### 第1節 通 則

(勘定区分、勘定科目及び予算の執行)

第33条 基金は、各経理単位ごとに、資産勘定、負債勘定、基本金勘定、費用勘定及び収益勘定を設け、取引の整理を行わなければならない。

2 前項の各勘定に属する勘定科目は、経理単位ごとに別表第1に定めるところによる。

3 業務経理の執行に関しては、毎事業年度の予算に基き執行するものとし、勘定科目の中分類の予算額を超えて執行する必要があると認めた場合には、理事長の承認を得たうえで、勘定科目相互間において予算変更（理事長専決処分による予算流用をいう。）を行い、次の代議員会で報告し、その承認を得なければならない。

(預り金処理)

第34条 支払金で、受取人の所在不明その他の理由により返送されたもの、

又は振出した小切手で、その振出年月日から1年を経過し、なお取引金融機関に提示のないものは、預り金として処理しなければならない。

## 第2節 帳 票

(会計伝票)

第35条 取引は、すべて次に掲げる会計伝票によって処理しなければならない。

- (1) 入金伝票 様式第1号
- (2) 出金伝票 様式第2号
- (3) 振替伝票 様式第3号

(帳簿の種類)

第36条 基金は、総勘定元帳(様式第4号)及び総勘定元帳補助簿を備え、経理単位ごとに、すべての取引を記入しなければならない。

2 前項の規定による総勘定元帳補助簿は、次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳 様式第5号
- (2) 預貯金出納帳 様式第6号
- (3) 有価証券台帳 様式第7号
- (4) 固定資産台帳 様式第8号
- (5) 借入金台帳 様式第9号
- (6) 債権管理簿 様式第10号
- (7) 支出実績簿 様式第11号
- (8) 給付費等明細簿

(帳簿の記入等)

第37条 前条の規定による帳簿の記入は、会計伝票又は日計(月計)表(様式第12号)により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、決算整理に関する総勘定元帳の記入は、決算仕訳帳により行うものとする。

(照合の責任)



第38条 出納員は、前条に規定する帳簿の記入について責任を負わなければならない。

2 出納員は、毎月末日、総勘定元帳の口座の金額について、総勘定元帳補助簿及び日計(月計)表と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

### 第3節 決 算

(財務諸表並びに事業報告書の作成及び報告)

第39条 出納員は、毎事業年度末日(以下「決算日」という。)において、総勘定元帳及び総勘定元帳補助簿を締切り、更に施行規則第71条及び第73条において準用される第68条及び第70条の規定により信託会社及び保険会社から報告を受けた貸借対照表及び損益計算書に基づき、決算日現在として決算整理をし、再度、総勘定元帳を締切り、経理単位ごとに、決算精算表、貸借対照表、損益計算書、事業報告書、及び次項各号に掲げる書類を作成し6月30日までに理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定による各号に掲げる書類は、次のとおりとする。

- (1) 積立金の額と責任準備金の額及び最低積立基準額並びに積立上限額との比較を示した書類
- (2) 積立金の積立てに必要となる掛金の額を示した書類

(未収金及び未払金の処理)

第40条 収入金で、当該事業年度内に収納済とならなかったものについては、これを未収金として整理するものとする。

2 支払金で、当該事業年度内に支払済とならなかったものについては、これを未払金として整理するものとする。

(資産の減価償却)

第41条 基金は、固定資産台帳に登録された資産(土地及び土地に定着する立木竹を除く、以下「減価償却資産」という。)については、決算日現在において、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号。本条において「省令」という。)別表に定めるところにより減価償却を行うものとする。

2 前項の規定による減価償却の方法は、毎事業年度はじめの減価償却資産の

記帳価格（事業年度中に取得した減価償却資産は、その取得したときの記帳価格）を基礎として、有形固定資産については定額法により個別償却を行い、間接法により記帳し、無形固定資産については均分して償却し、直接法により記帳するものとする。この場合における償却率は、省令別表に定めるところによるものとする。

- 3 減価償却資産の残存価格は、法人税法施行令（昭和40年3月31日政令第97条）に定めるところにより、有形減価償却資産については1円とし、無形減価償却資産については零とする。

（資産の再評価）

第42条 減価償却資産以外の固定資産は、決算日現在において、再評価し、帳簿価格を適正に修正しなければならない。

## 第7章 業務経理の余裕金運用

（余裕金運用の原則）

第43条 業務経理の余裕金の運用にあたっては、施行規則第114条の規定によるほか、安全確実と認められる運用方法により行うものとし、売買による収益の獲得を目的とした運用は極力避け、国内債券等で運用する場合は償還期限に留意し、可能な限り満期保有で行うものとする。

- 2 業務経理の余裕金の運用に関する基金の責任者（以下「余裕金運用責任者」という。）は、常務理事とする。

（国内債券等での運用の範囲及び点検）

第44条 業務経理の余裕金を国内債券等で運用する場合の対象となる国内債券等の範囲（投資基準）は、日本赤十字社会計規則（昭和41年6月25日日本達甲第4号）第49条及び同施行細則の一部改正について（平成15年11月20日総務第110号の3）を準用する。

（余裕金運用を行うときの手続き）

第45条 業務経理の余裕金の運用をする場合は、次の各号により行うものとする。

- (1) 投資(売買)に際して、理事会の事前承認を得ることにより行うこと。  
ただし、臨時急施を要する場合は、理事会に諮ることなく理事長の専決をもって決定することができる。
- (2) 余裕金運用責任者は、運用状況(運用残高、内訳、保有債券等の信用等级付等)を理事会へ報告すること。
- (3) 余裕金運用責任者は、代議員会に対しても、理事会と同様に運用状況を報告すること。

## 第8章 雑 則

第46条 この規程に基づく理事長の職務権限のうち、次の各号に掲げる事項を常務理事に行わせることができる。

- (1) 第8条の規定による債権の調査及び決定
- (2) 第16条の規定による契約のうち定例的な事項等軽易な内容に係る契約
- (3) 第24条ただし書の規定による保管現金の報告

(会計規則等の準用)

第47条 この基金の財務及び会計は、この規程に定めるところによるものとし、これに定めのないものについては、日本赤十字社会計規則(昭和41年6月25日本達甲第4号)及び同施行細則(昭和41年6月25日本達丙第16号)を準用する。

附 則

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年6月15日から施行し、令和3年6月1日から適用する。ただし、改元に伴う変更については、令和元年5月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年2月15日から施行する。

【註】別表第1 略

【註】様式第1号～15号 略