

1 留意事項

(1) 会計帳簿

ア 複式簿記による場合

現金出納簿及び予算差引簿を備え付けることを標準としますが、法人で複数事業を行っている場合等、訓練についてのみ標準的な方式の会計処理を行うと事務が煩雑になる場合は、複式簿記によっても構いません。

この場合、下記の事項に留意してください。

- (ア) 会計年度独立の原則に基づき、ある年度の訓練に関する収支は、当該年度に所属させること。
- (イ) 支出予算については、各科目の予算額を超えて支出することができないので、支出が予算額を超える可能性がある場合は、予算補正又は流用を行うこと。
- (ウ) (イ)と関連し、毎月末の予算・執行額対照表を作成する等、常に予算に対する執行額が把握できるようにすること。

イ コンピュータ処理の場合

予算科目ごとに結果のアウトプットが可能なシステムを推奨します。

ウ 複数科実施の場合

2科目以上を実施している場合、現金出納簿は共通のものとし、予算差引簿は訓練科ごとに別のものとするを原則とします。

ただし、予算差引簿については、支出件数が少ない場合等は、摘要欄に訓練科を明記し、月末等に訓練科ごとの執行額を算出する方法でも構いません。（各課程についてはそれぞれ別葉としてください。）

(2) 現金出納簿

現金・預金を一括管理するものを標準としますが、預金管理上必要な場合等においては現金のみの出納簿と預金簿とに分けても構いません。

(3) 伝票

ア 一伝票制（振替伝票）又は三伝票制（入金伝票、出金伝票、振替伝票）いずれの方法を使用しても構いません。

イ 預金預入れ・払出しについては、標準的な現金出納簿を使用する場合でも、伝票を発行する必要があります。

ウ 職業訓練指導員・講師謝金で源泉徴収所得税を控除した額を支払う場合でも、支出額は税金を含んだ額とし、税金は別途預かり金として記帳してください。

(4) 預金口座

ア 原則として、専用口座を準備してください。

イ 複数会計で一つの口座を使用する場合は、各会計の出入金及び残高が確認できる帳簿を備え付けてください。

ウ 補助金振込みの際には、口座名義の確認が必要となります。名義については、識別のため、原則として、認定事業所・団体名又は訓練校名としてください。

2 帳簿の記載方法

初めて経理を担当する方のために、記載方法の例を掲載します。

[帳簿記載上の一般的な留意点]

① 帳簿の記載は、収入伝票、支出伝票その他証拠となる書類によって行うこと。

② 金額その他の記載事項は改ざんせず、二本線を引いて訂正すること。

したがって、

ア ナイフで削る。

イ 上からなぞる。

ウ インクけしで消す。

エ ペン書きの上にゴム印を重ねて押す。

等をしてはならない。

③ 月末、年度末には締め切って、月計・累計を記入すること。

【記載方法の例】

(1) 月計及び累計の記載

(ア) 毎月末に月計を、2ヶ月以上にわたるときは累計を付すること。

年 月	日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	3	〇〇〇〇	10,000		30,000

	30	〇〇〇〇		20,000	10,000
		10月分計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
		累計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	

残高は
記入しない

(イ) 前葉繰越、次葉繰越の係数は年度当初からの累計額であること。

(2) 月計、累計及び次葉繰越の記帳方法

(ア) ページの下から2行を余してその月分の記帳が終わった場合

年 月	日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000

10	30	〇〇〇〇		10,000	10,000
		次葉繰越	150,000	140,000	10,000

※ 次葉繰越を行ってから次のページに月計、累計を付する。

(イ) ページの下から3行余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000

10	30	〇〇〇〇		10,000	10,000
		10月分計	50,000	60,000	
		累計及び次葉繰越	150,000	140,000	10,000

※ その月の最終行から1行あけてしめる。

(ウ) ページの下から4行を余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000

10	30			10,000	10,000
		10月分計	50,000	60,000	
		累計及び次葉繰越	150,000	140,000	10,000

※ その月の最終行から2行あけてしめる。

(エ) ページの下から5行余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	30			10,000	10,000
		10月分計	50,000	60,000	
		累計及び次葉繰越	150,000	140,000	10,000

※ その月の最終行から3行あけてしめる。

(オ) ページの下から6行を余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	30			10,000	10,000
		10月分計	50,000	60,000	
		累計	150,000	140,000	
11	2	〇〇〇〇	10,000		20,000
		次葉繰越	160,000	140,000	20,000

(3) 誤記訂正

- (ア) 誤りを発見し、かつ訂正しようとするときが、記帳中又は記帳直後である場合は、二重線を引き、その上位に正書するとともに、必ず記帳者の訂正印を押す。

【例】10月3日分の誤記を10月6日に発見した場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	1		1,000		21,000
	3			15,000 14,000 (印)	6,000 7,000 (印)
	6		5,000		11,000 12,000 (印)

- (イ) 誤りを発見しかつ訂正しようとするときが、上記(3)(ア)以外の場合であるときは、訂正しようとする日において誤記分の金額を控除し（朱字きで記帳）、次の行に正当金額を記帳すること。

この場合、控除する摘要欄には「月／日誤記訂正控除」（朱字きで記帳）、正当金額を記帳する摘要欄には「月／日誤記分更正」と記帳する。

【例】10月6日分の金額の誤記を10月13日に訂正した場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	6	〇〇〇〇	10,000		30,000
	13	10/6 誤記訂正控 除	10,000		20,000
	〃	10/6 誤記分更正	15,000		35,000

(ウ) 他の科目を誤って記帳し、それを訂正する場合は、誤りを発見し、かつ訂正しようとする時点に関わらず、訂正しようとする日において全額を控除すること。

控除する摘要欄には「月／日誤記控除分〇〇費へ」、正当金額を記帳する摘要欄には「月／日誤記転記〇〇費より」と記帳する。

【例】講師訓練手当を教材費と誤記（10月11日分）し、10月29日に訂正した場合

月	年 日	摘要	受	払	残	
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000	教材費
10	11	〇〇訓練手当		5,000	15,000	
	29	10/11 誤記控除分 講師訓練手当へ	5,000		20,000	

月	年 日	摘要	受	払	残	
		前葉繰越	20,000	10,000	10,000	講師訓練手当
10	29	10/11 誤記転 記教材費より		5,000	5,000	

(エ) 記帳漏れを発見し、かつその分を記帳しようとする場合は、その日に記帳しなければならぬこと。

摘要欄には「月／日記帳漏れ〇〇」と記帳する。

【例】記帳すべきものを誤って記帳せず（10月15日分）、10月20日に発見した場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	5	〇〇〇〇		2,000	18,000
	13	〇〇〇〇		2,000	16,000
	20	10/15 記帳漏 れ〇〇〇		3,000	13,000

(ウ) 月計額、累計額及び残額を誤記した場合は、誤りを発見し、かつ訂正しようとする時点に関わらず、誤記部分に二重線を引き、その上位に正書するとともに、記帳者の訂正印を押す。

【訂正前】

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	5	〇〇〇〇	1,000		22,000
	7	〇〇〇〇		5,000	17,000
	8	〇〇〇〇		2,000	15,000
	13	〇〇〇〇	3,000		18,000
	20	〇〇〇〇		2,000	16,000

【訂正後】

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	5	〇〇〇〇	1,000		21,000 22,000 (印)
	7	〇〇〇〇		5,000	16,000 17,000 (印)
	8	〇〇〇〇		2,000	14,000 15,000 (印)
	13	〇〇〇〇	3,000		17,000 18,000 (印)
	20	〇〇〇〇		2,000	15,000 16,000 (印)

(4) その他

(ア) 年月日欄の記入方法

- ① 各頁の第1行目には必ず年月日を記帳する（前葉繰越及び前葉繰越に続き月計累計が記帳される場合は、その次の行に記帳する）こと。
- ② 年月日を同じくする記帳を2行以上にわたって行うときは、年月日の欄に次の表示をすること。

月	年 日	摘要
5	7	
	〃	
	〃	
	8	
	〃	
	9	

月	年 日	摘要
7	3	
	〃	
	4	

- ③ 年又は年月を同じくする記帳を2行以上にわたって行うときは、年又は年月が同じであるという意味の表示をする必要はない。

(イ) 減額の記入方法

金額欄、年月日欄及び摘要欄その他の欄も必ず朱書きすること。