

公益財団法人千葉県教育振興財団財務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人千葉県教育振興財団定款（以下「定款」という。）第43条の規定により、公益財団法人千葉県教育振興財団（以下「財団」という。）の財務に関し、必要な事項を定め、もって整然かつ確実に財務に関する事務を処理することを目的とする。

(経理及び勘定科目等)

第2条 財団の経理は、公益法人会計基準に基づき処理するものとする。

2 勘定科目は理事長が別に定める。

3 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

(出納職員)

第3条 理事長は、財団の役員又は職員のうちから出納役1人を任命し、財団の出納及び資産に関する事務を統轄させるものとする。

2 理事長は、財団の職員のうちから出納主任1人を任命し、出納役の命令に基づく事務をつかさどらせるものとする。

3 理事長は、必要があると認める場合には、第1項及び第2項の事務を代理する代理出納役又は代理出納主任を命ずることができる。

4 理事長は、財団の職員のうちから出納職員を任命し、出納主任の命令に基づく出納、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わせるものとする。

5 前項に規定により任命された出納職員は、これらの業務を円滑に行うため、出納事務を担当する。

(出納職員の兼任の禁止)

第4条 出納役と出納主任とは、兼任することができない。

(出納事務の引継)

第5条 出納役、出納主任の交替があったときは、現金、書類、帳簿、その他の物件につき、各々その目録及び計算書を調製し、現金預金、有価証券及び棚卸資産については各々の帳簿に対照した明細書を添え、速やかに後任者に引き継ぎ、理事長（出納主任の場合は出納役）に報告しなければならない。

(取引金融機関)

第6条 理事長は、取引金融機関を指定し、自己名義もしくは財団名義の預金口座を設けなければならない。

(出納用登録印鑑)

第7条 取引金融機関に登録する印鑑は、理事長の印鑑とし、登録印鑑は別表第1のとおりとする。

2 前項に定める理事長の印鑑は出納役が保管するものとする。

(予算の執行)

第8条 収支予算の執行者は、理事長とする。

第9条 削除

第2章 資産管理

(管理責任)

第10条 理事長及び第3条に規定する出納職員及びこれらの補助者は、財団の行う業務の経理について、善良な管理者の注意を払わなければならない。

(資産の範囲)

第11条 財団の資産は、流動資産及び固定資産とする。

(資産の価額)

第12条 財団の資産の価額は、取得価額によるものとする。ただし、取得価額が不明のものとは適正な見積価額とし、資産の再評価をしたときは当該評価額によるものとする。

(資産の保管)

第13条 財団の資産の保管は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 現金、預金通帳、証券、定期預金証書及び預り証書その他これらに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる容器に保管又は銀行に保護預けをすること。
- (2) 前各号に掲げる動産以外の動産は、その取扱責任者を明らかにして保管すること。

第3章 予算及び決算

(予算の目的等)

第14条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ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。

2 理事長は、当該年度における事業計画に基づき収支予算を編成し、正味財産増減予算書（別記第1号様式）及び正味財産増減予算書内訳表（別記第2号様式）を作成しなければならない。

(予算の補正)

第15条 予算の作成後に生じた事由により予算に変更を加える必要がある場合は、補正予算を編成することができる。

第16条 削除

第17条 削除

(収支決算)

第18条 財団の収支決算を作成するときは、正味財産増減決算書（別記第3号様式）、正味財産増減決算書内訳表（別記第3号様式の2）、貸借対照表（別記第4号様式）、貸借対照表内訳表（別記第4号様式の2）、財産目録（別記第5号様式）のほか預金明細書、借入金明細書その他の付属明細書を作成しなければならない。

2 前項の付属明細書の様式は、別記第6号様式から第13号様式までに定めるとおりとする。

(棚卸資産の評価)

第19条 第3条第2項に規定する出納主任は、棚卸資産につき毎事業年度末及び理事長の定める一定の期日に実地棚卸を行い、その結果に基づいて棚卸表（別記第14号様式）を

作成し、同条第1項に規定する出納役に提出しなければならない。

- 2 出納主任は、前項の实地棚卸により貯蔵品に過不足があることを発見したとき又は評価替えの必要があると判断したときは、その原因を調査するとともに、当該過不足又は評価替えについて、出納役を経て理事長の承認を受けなければならない。
- 3 出納主任は、前項の承認を受けたときは、直ちにその旨を出納役に報告するとともに、棚卸修正を行わなければならない。

(有形固定資産等の減価償却)

第20条 土地を除く有形固定資産及び繰延資産は、毎事業年度末日において、法人税法施行令（昭和40年政令第97号）に定めるところにより減価償却しなければならない。

- 2 建物及び土地を除く有形固定資産（取得価額が20万円未満のものを除く。）は、定率法により減価償却するものとする。建物及び無形固定資産は定額法により減価償却するものとする。
- 3 事業年度の中途において取得した固定資産の当該年度における償却額は、前項の規定により計算した償却額に経過月数を12で除して得た割合を乗じて得た金額とする。

(特別償却)

第21条 固定資産が陳腐化、不適応化、その他災害等の事由により著しくその価値を減じた場合には、理事会の承認を受けて前条の規定による償却の基礎となる価額の全部又は一部を減額することができる。

第4章 収入・支出

(収入の決定)

第22条 収入は、収入調定伝票（増減）（別記第15号様式）により、決裁を受けなければならない。

- 2 前項により決定した金額を変更又は取消ししようとする場合も、収入調定伝票（増減）により行うものとする。
- 3 前2項により収入が決定した場合は、納入期限を定め債務者に通知するものとする。ただし、預金利息等その性質上納入の通知を必要としない場合は、この限りでない。

(収納)

第23条 収納は、現金による収納を避け、財団指定の金融機関に納入させるものとする。ただし、やむを得ないときは現金を収納することができる。

- 2 出納主任は、前項の規定により収納した現金を直ちに支払に充てることなく、取引金融機関に預け入れなければならない。
- 3 出納主任は、現金を収納した場合には、当該取引に係る伝票に領収日付印及び認印を押し、領収書を相手方に交付するものとする。ただし、商品の店頭販売等において、購入者がこれを要求しない場合は、省略することができる。
- 4 銀行振込による収納は、財団指定の金融機関に受入れた日を受領の日とし処理するものとする。
- 5 第1項から第3項の規定は、理事長が特に必要と認める場合、代理出納主任がその所掌事務の範囲内で行えるものとする。

(支出の決定)

第24条 支出は、支出負担行為伝票（増減）（別記第16号様式）により予算科目、金額等を明記し、決裁を受けなければならない。

- 2 前項により決定した金額を変更又は取消ししようとする場合も、支出負担行為伝票（増減）により行うものとする。

(支出負担行為の確認)

第25条 出納主任は、前条の支出決定に基づき支出命令を受けた場合においては、支出負担行為（財団の支出の原因となるべき契約その他の行為をいう。）の内容を審査し、確認をしなければならない。

（支払）

第26条 出納主任は、支払をしようとする場合には口座振替払の方法により行うものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、現金をもって支払をすることができる。

- (1) 報償費及び旅費の支払をしようとするとき。
- (2) 前各号に掲げるほか、理事長が必要と認めたとき。
- 2 第1項により支払をする場合には、領収書若しくはこれに代わるべき書類を徴し、当該取引に係る伝票に支払日付及び認印を押さなければならない。
- 3 第1項及び第2項の規定は、理事長が特に必要と認める場合、代理出納主任がその所掌事務の範囲内で行えるものとする。

（小切手事務の取扱）

第27条 小切手帳の保管及び小切手等の作成は、出納主任又は出納員でなければ行うことができない。

- 2 小切手等は、出納役が捺印した当該取引に係る伝票に基づかなければ振り出すことができない。
- 3 小切手等の振出年月日の記入及び押印は、当該小切手等を受取人に交付するときにしなければならない。

（前金払）

第28条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 前金でなければ契約し難い請負、購入又は借入れに要する経費
- (2) 前号に掲げるもののほか、理事長が特に前金払を必要と認めた経費

（小口現金）

第29条 理事長は、出納主任又は代理出納主任に小口の現金を保管させ、常用の雑費で現金支払を必要とするものの支払をさせることができる。

- 2 前項の規定により出納主任又は代理出納主任が保管することのできる小口現金の額は、30万円を限度とする。
- 3 出納主任又は代理出納主任は、現金支払をした場合は必ず受取証書を徴し、精算を行わなければならない。

（概算払）

第30条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 補助金及び負担金
- (3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に概算払を必要と認めた経費
- 2 概算払をしたその経費については、その目的達成後速やかに精算の手続きを行わなければならない。

（仮払）

第31条 予算科目、支出額等が特定できない場合には、仮払をすることができる。

- 2 仮払は、納入・振替・払戻決議書（別記第17号様式）により行うものとする。
- 3 仮払をした場合には、速やかに予算科目、支出額等を特定し、正当な科目に振り替えなければならない。

（立替払）

第32条 次の各号に掲げる場合は、立替払をすることができる。

- (1) 職員の社会保険料等、法令等で事業者が一時的に支払の義務を負う経費
 - (2) 前号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めた経費
- 2 立替払は、納入・振替・払戻決議書により行うものとする。

(預り金)

第33条 財団の収入に属さない次の各号に掲げる金銭については、預り金として処理することができる。

- (1) 収入、支出に伴い発生する財団が債権者、債務者にかわって納付しなければならない諸税及び社会保険料等
 - (2) 受託事業の精算に伴い発生する過納金
 - (3) 受託販売に伴って納入される現金等
 - (4) 契約保証金その他の保証金
 - (5) その他の過入金や誤入金
- 2 預り金に係る処理は、納入・振替・払戻決議書により行うものとする。

(戻入)

第34条 過払い又は誤払いが発生した場合は、支出負担行為伝票（増減）により速やかに処理しなければならない。ただし、会計年度を超えて判明した場合は、判明した当該年度の収入調定伝票により処理しなければならない。

第5章 契約

(契約担当者及び競争入札の原則)

第35条 売買、賃貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、又は随意契約の方法により締結するものとする。

- 2 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下、「契約担当者」という。）でなければ、これを締結することができない。
- 3 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約を締結する場合には、あらかじめ契約を締結しようとする事項の予定価格を定め競争に付し、契約の目的に従って最高又は最低価格による入札者と契約しなければならない。
- 4 提案方式による競争入札、随意契約の場合及び複数者との統一単価契約による場合は、前項の規定にかかわらず、契約することができる。

(一般競争入札)

第36条 契約担当者は、一般競争入札を行おうとするときは、少なくとも10日前に、新聞、掲示その他の方法により、次に掲げる事項について公告しなければならない。

ただし、急を要する場合においては、その期間を5日までに短縮することができる。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所
- (3) 入札開札の日時及び場所
- (4) 入札保証金に関する事項
- (5) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (6) その他必要と認める事項

(入札資格)

第36条の2 次の各号の一に該当する者は、競争入札に参加することができない。

- (1) 未成年者（法定代理人の同意を得た者を除く。）
- (2) 成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者
- (3) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなる

までの者

- (4) 禁固以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ、判決確定に至るまでの者
- 2 次の各号の一に該当すると認める者を、その事実があった後2年間競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - (2) 競争入札に際し、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは、不正の利益を得るために連合した者
 - (3) 競争に加入すること、落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (4) 検査又は監督の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (6) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を契約に際し、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(入札保証金)

第36条の3 契約担当者は、入札に参加しようとする者に対し見積金額の百分の五以上の入札保証金を納付させることができる。

(入札保証金の還付)

第36条の4 契約担当者は、入札保証金を開札後直ちに入札参加者に還付しなければならない。

(入札の方法)

第36条の5 入札しようとする者は、理事長が別に定める入札書に所定の事項を記入し、記名押印のうえ、所定の日時及び場所に出頭し、入札に参加しなければならない。

(入札の無効)

第36条の6 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札資格のない者のした入札
- (2) 代理権を証明する文書のない者のした入札
- (3) 入札保証金が所定の金額に達しない者のした入札
- (4) 同一事項の入札について入札者及びその代理人のした2通以上の入札
- (5) 金額その他主要部分の記載が不明な入札又は入札者の記名押印のない入札
- (6) その他入札に関し特に指定した事項に違反した入札

(予定価格及び最低制限価格)

第36条の7 契約担当者は、入札に付する事項の価格を仕様書、設計書、予算額等により予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

- 2 契約担当者は、工事又は製造の請負契約を締結しようとする場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を設けることができる。この場合において、当該最低制限価格を前項の書面に併せて記載しなければならない。
- 3 前項の最低制限価格は、予定価格の3分の2を下ることができない。
- 4 予定価格に対する最低制限価格の割合は、入札前に公表しなければならない。

(予定価格の決定方法)

第36条の8 予定価格は、競争入札に係る契約価格の総額について定めなければならない。

ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約においては、単価について、その予定価格を定めることができる。

- 2 前項の予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して、適正に定めなければならない。

(開札及び再度入札)

第36条の9 契約担当者は、開札をするときは、入札の場所において入札の終了後直ちに入札者を立ち合わせてこれを行う。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

- 2 入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え、又は撤回をすることができない。
- 3 第1項の規定により開札した場合において、次条第1項の規定による落札者がいないときは、直ちに、再度の入札をすることができる。

(落札)

第36条の10 契約担当者は、次の各号の一に該当する者を落札者としなければならない。

- (1) 工事の請負、買入れ又は賃貸等対価を支払う契約の場合にあっては、予定価格以内であって最低制限価格を下回らない最低価格をもって入札した者
- (2) 物品の売払い又は賃貸等対価を受け入れる契約の場合においては、予定価格以上であって最高価格をもって入札した者

(同価入札の処理)

第36条の11 契約担当者は、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しなければならない。

この場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に直接関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(落札の通知)

第36条の12 契約担当者は、落札者を決定したときは、口頭又は書面をもって当該落札者に通知するものとする。

(指名競争入札)

第37条 契約担当者は、次の各号に掲げる場合には指名競争入札の方法により契約することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さないとき。
- (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利であると認められるとき。
- 2 契約担当者は、指名競争入札によろうとするときは原則として5人以上の入札者を指名しなければならない。
- 3 前項の規定により入札者を指名したときは、第36条第1号から第4号まで及び第6号に規定する事項を各入札者に通知しなければならない。
- 4 第36条の2から第36条の12までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

(随意契約)

第38条 契約担当者は、次の各号の一に該当する場合には、随意契約によることができる。

- (1) 売買、賃貸、請負その他の契約でその予定価格が別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額の範囲を超えないとき。
- (2) 不動産の買入れ又は借入れ、財団が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に

使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないとき。

- (3) 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。
 - (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - (5) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
 - (6) 入札に付しても入札者が揃わないことが明らかな場合
 - (7) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
 - (8) 落札者が契約を締結しないとき。
- 2 前項第7号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。
 - 3 第1項第8号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。
 - 4 随意契約によろうとするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

ただし、予定価格が20万円未満であるとき、又は機器等の点検、点検による修理、契約の内訳が財団で設計できないもの、相手方が特定されるもの、入札に付しても入札者が揃わないことが明らかな場合等、契約内容が1者に限られるものについては、1人又は2人以上とする。

また、次に掲げる場合においては、見積書を徴しないことができる。

- (1) 郵便切手、郵便葉書、官報、県報、新聞等その他法令等によって価格の定められている物品を購入するとき。
 - (2) 小口現金で支払を行うとき。
 - (3) 非常災害の場合、又は緊急を要する場合に物品の購入等をするとき。
 - (4) 国又は地方公共団体若しくは公益法人与契約するとき。
 - (5) その他見積書を徴することが適当でないと認めるとき。
- 5 第36条の7（予定価格及び最低制限価格）及び第36条の8（予定価格の決定方法）の規定は随意契約の場合に準用する。
- この場合において、工事又は製造の請負、物件の売買、修繕等の契約で次の各号の一に該当するときは、第36条の7の予定価格を記載した書面の作成を省略することができる。
- (1) 予定価格が、別表第2左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額の範囲を超えないとき。
 - (2) 前項の規定により見積書を徴さないことができる契約をするとき。

（契約書の作成）

第39条 契約を締結しようとする場合には、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金額、契約違反の場合における契約保証金の処分、危険の負担、その他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。

ただし、次に掲げる場合においては、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 100万円を超えない指名競争契約又は随意契約をするとき。
 - (2) 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る時。
 - (3) 国又は地方公共団体若しくは公益法人与随意契約をする場合において、理事長が契約書を作成する必要がないと認めたとき。
- 2 前項ただし書の規定により契約書を省略した場合においては、請書を徴さなければならない。ただし、契約の内容によりその必要がないと認められるときは、この限りでない。
 - 3 契約担当者は、契約の内容を変更しようとするときは、変更契約書を作成しなければならない。

(契約履行の検査)

第40条 契約担当者又は当該契約担当者から監督又は検査を命じられた職員は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督又は検査をしなければならない。

- 2 契約担当者又は当該契約担当者から検査を命じられた職員は、検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、請求書、納品書又はこれに代わるべき書類に検査済の旨を付記して検査調書の作成を省略することができる。

第6章 伝票・帳簿

(伝票)

第41条 取引は、すべて収入・支出・振替伝票（別記第18号様式）により処理しなければならない。

(帳簿の種類)

第42条 帳簿は、元帳（別記第19号様式）と補助簿を備え、それぞれ勘定科目ごとに口座を設け、複式簿記に従ってすべての取引を記入しなければならない。

- 2 前項の補助簿は、収入予算整理簿（別記第20号様式）、支出予算整理簿（別記第21号様式）、現金出納簿（別記第22号様式）、備品台帳（別記第23号様式）、基本財産台帳（別記第23号様式の2）及び特定資産台帳（別記第23号様式の3）とし、必要に応じて増設することができる。

(帳簿の記入及び照合の責任)

第43条 元帳及び補助簿の記入は、伝票に基づいて取引のつど行うものとする。

- 2 出納主任は、前項に規定する元帳及び補助簿の記入について責任を負わなければならない。
- 3 出納主任は、毎月末日元帳の口座の金額について補助簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

(出納計算書の提出)

第44条 出納役は、四半期末日において元帳を締切り、出納計算書（別記第24号様式）を作成し、公認会計士等の監査を受けた後、理事長に報告しなければならない。出納主任は、毎月末日において元帳を締切り、出納計算書（別記第24号様式）を作成し、出納役の証明を受けた後、理事長に報告しなければならない。

第7章 物品

(物品の分類)

第45条 物品は、次の各号に掲げるとおり分類するものとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 備品 その性質上長期間にわたって使用されるべき物。ただし、次に掲げる物は、消耗品とする。
 - イ 美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等破損しやすい物
 - ロ 記念品、報償品その他これらに類する物
- (2) 小額備品 取得価格が20万円未満で、耐用年数が1年以上の物
- (3) 消耗品 耐用年数が1年未満のもので、使用することによって消耗する物
- (4) 商品 販売用に仕入れた物又は委託を受けて販売する物
- (5) 材料品 加工、生産、工事、工作等のため使用する物
- (6) 借用物品 他の者から借り入れて使用中の物

(物品の出納の年度区分)

第46条 物品の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。

2 物品の出納年度所属区分は、その物品が出納された日の属する年度とする。

(年度繰越し)

第47条 物品は、毎年度末の残高を翌年度に繰り越して使用しなければならない。

第48条 削除

第8章 補則

(理事長への委任)

第49条 この規程施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和49年11月1日から施行する。

附 則

1 この規程の一部改正は、昭和54年4月1日から施行する。

2 改正前の財務規程（以下「改正前の規程」という。）第31条の規定により備品とされているものであって昭和54年3月31日現在に所有するもののうち、その購入価格が3000円を超え100,000円未満の備品については、改正前の規程第31条の規定にかかわらず、これを消耗品とみなす。

この場合において、未償却残額については昭和53年度決算から償却するものとする。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正前の財団法人千葉県教育振興財団財務規程（以下「改正前の財務規程」という。）第42条第1号の規定により備品とされている物品であって平成5年3月31日において現に財団法人千葉県教育振興財団が所有しているもののうち、その購入価格が10万円以上20万円未満の物品について、平成4年度において償却が終了しない場合にあつては、当該物品に係る未償却に係る額は、平成4年度において償却されたもの

とみなす。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正前のこの規程第42条第1号イの規定により消耗品とされている物品で、平成10年4月1日から平成11年3月31日までの間に取得された物品のうち、その購入価格が10万円以上の物品については、改正前のこの規程第12条の規定にかかわらず、法人税法施行令第133条の2の規定により減価償却するものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成23年12月1日から施行する。

(経過措置)

2 施行の日から平成24年6月30日までの間に行われる平成23年度分の財務に関する事務については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 施行の日から平成27年3月31日までの間に行われる平成26年度の財務に関する事務については、なお従前の例による。

3 第7条は、施行日以降、取引金融機関との協議が整い次第、順次適用する。

附 則

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

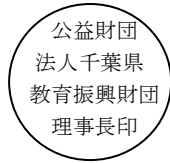
附 則

(施行期日)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 (第7条)

理事長印
(直径18ミリメートル)
(円形)



別表第2 (第38条)

契約の種類	額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 財産の買入れ	160万円
3 物品の借入れ	80万円
4 財産の売払い	50万円
5 物件の貸付け	30万円
6 1～5に掲げるもの以外のもの	100万円

第4号様式（第18条第1項）

貸 借 対 照 表

年 月 日現在

科 目	当 年 度	前 年 度	増 減

第4号様式の2（第18条第1項）

貸 借 対 照 表 内 訳 表

年 月 日現在

科目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計	内部取引消去	合計

第5号様式（第18条第1項）

財 産 目 録

年 月 日現在

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金 額

第6号様式（第18条第2項）

預 金 明 細 書

取引先金融機関名	預 金 種 類	預 金 額	摘 要

第7号様式（第18条第2項）

借 入 金 明 細 書

借入区分	借 入 先	前期繰越高	当期増加高	当期減少高	期末残高	摘 要

第8号様式 (第18条第2項)

未 払 金 明 細 書

科 目	金 額	氏 名	摘 要

第9号様式 (第18条第2項)

未 収 金・預 り 金 明 細 書

科 目	金 額	氏 名	摘 要

第10号様式 (第18条第2項)

減 価 償 却 明 細 書

年度

種 別	取得原価	当期償却額	償却累計額	当期末残高	摘 要

第11号様式 (第18条第2項)

引 当 金 明 細 書

区 分	前 期 繰越高	当 期		貸借対照表 計上額	摘 要
		増 加 額	減 少 額		

第12号様式 (第18条第2項)

固 定 資 産 明 細 書

資産の種類	期首 残高	当期 増加額	当期 減少額	期末 残高	減価償却 引当金	差引期末 残高	摘 要

第13号様式 (第18条第2項)

有 価 証 券 明 細 書

銘 柄	券 価 額	所得価格	貸借対照表 計上額	備 考

第14号様式 (第19条第1項)

棚 卸 表

年 月 日

出納主任 印

立会人 印

品 名	単価	数 量			備 考
		帳簿残高	実地棚卸高	増減	

第15号様式 (第22条第1項)

収入調定伝票 (増減)

						出納担当者				
						合議				

会計名 年度

事業区分				起票日	伝票番号
予算科目				金額	
消費税区分				金額	
内 容					
適用条項					
履行期限	年 月 日	支払 (予定)	年 月 日	収入区分	
相手方の 住所・氏名					
摘要					支出済印

第16号様式 (第24条第1項)

支出負担行為伝票 (増減)

						出納 担当者				
						合 議				

会計名 年度

事業区分				起票日	伝票番号
予算 科目				金 額	
消費税区分				金額	
内 容					
適用条項					
履行期限	年 月 日	支払 (予定)	年 月 日	支払区分	
相手方の 住所・氏名					
摘 要					支出済印

第17号様式 (第31条第2項)

(納入・振替・払戻) 決議書

						出納担当者				
						合議				

会計名 年度

事業区分	起票日	伝票番号

予算科目		金額	
------	--	----	--

内 容

適用条項

支払 (振替) 日
年 月 日
支払区分

相手方の住所・氏名

摘要		支出 (振替) 済印
----	--	------------

第19号様式 (第42条第1項)

元 帳

科 目

年 月 日	伝票No 事業	相手科目	摘 要	税	借 方	貸 方	残 高

第20号様式 (第42条第2項)

収入予算整理簿

科 目

年 月 日	摘 要	伝票No	予 算 額	収 入 額	税込金額	差引残高

第21号様式 (第42条第2項)

支出予算整理簿

科 目

年 月 日	摘 要	伝票No	予 算 額	支 出 額	税込金額	差引残高

第22号様式 (第42条第2項)

現 金 出 納 簿

科 目

年 月 日	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高

第24号様式（第44条）

出 納 計 算 書（貸借対照表）

年 月 日現在

会計

科目	コード	前残	借方	貸方	残高

出 納 計 算 書（正味財産増減計算書の部）

年 月 日から 年 月 日

会計

科目	コード	前残	借方	貸方	残高

別紙2

正味財産増減計算書科目

(一般正味財産増減の部)

大	中	小
経常収益 基本財産運用益 特定資産運用益 事業収益 受取補助金等 受取負担金 受取寄付金 雑収益 指定正味財産からの振替額	基本財産受取利息 基本財産受取貸料 特定資産受取利息 一般調査受託事業収益 指定管理受託事業収益 保存修復受託事業収益 労働者派遣事業収益 入場料収益 宿泊料収益 研修等施設使用料収益 撮影等立会収益 受取手数料収益 物品販売収益 製作体験料収益 その他事業収益 受取国庫補助金 受取地方公共団体補助金 受取交付助成金 受取負担金 受取寄付金 受取利息収益 有価証券運用益 その他雑収益 指定正味財産からの振替額	

大	中	小
評価損益等調整前当期経常増減額	基本財産評価損益等	
基本財産評価損益等	特定資産評価損益等	
特定資産評価損益等	投資有価証券評価損益等	
投資有価証券評価損益等		
経常外収益		
固定資産売却益	土地売却益	
	建物売却益	
	車両運搬具売却益	
	什器備品売却益	
	その他固定資産売却益	
固定資産受贈益	土地受贈益	
	建物受贈益	
	車両運搬具受贈益	
	什器備品受贈益	
	その他固定資産受贈益	
経常外費用		
固定資産売却損	土地売却損	
	建物売却損	
	車両運搬具売却損	
	什器備品売却損	
	その他固定資産売却損	
固定資産除却損	建物除却損	
	什器備品除却損	
	棚卸資産除却損	
災害損失	災害損失	
当期経常増減額	当期経常増減額	
当期経常外増減額	当期経常外増減額	
他会計振替額	他会計振替額	
当期一般正味財産増減額	当期一般正味財産増減額	
一般正味財産期首残高	一般正味財産期首残高	
一般正味財産期末残高	一般正味財産期末残高	

(指定正味財産増減の部)

大	中	小
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	
	受取交付助成金	
受取寄付金	受取寄付金	
受取手数料	受取手数料	
固定資産受贈益	土地受贈益	
	建物受贈益	
特定資産評価益	特定資産評価益	
特定資産評価損	特定資産評価損	
一般正味財産への振替額	一般正味財産への振替額	
当期指定正味財産増減額	当期指定正味財産増減額	
指定正味財産期首残高	指定正味財産期首残高	
指定正味財産期末残高	指定正味財産期末残高	