

# 公益財団法人東京都福祉保健財団財務規程

平成14年3月28日  
規程第8号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人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 財団の会計業務に関しては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (会計の原則)

第3条 財団の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

- 2 財務諸表は、会計帳簿に基づいて資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減及びキャッシュ・フローの状況に関する真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
- 3 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- 4 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

### (事業年度)

第4条 財団の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計の区分)

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) 収益事業等会計

### (3) 法人会計

#### (会計事務の統括と会計事務担当責任者)

第6条 財団の会計事務は、理事長が統括する。

- 2 理事長は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。
- 3 財団の会計事務担当責任者は、事務局長とする。

#### (帳簿書類の保存・処分)

第7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) 財務諸表、財産目録、附属明細書 永久
  - (2) 会計帳簿 10年
  - (3) 証ひょう書類、その他の書類 別に定めるところによる
- 2 前項の保存期間は、事業年度終了の時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、事前に理事長の指示又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目の設定)

第8条 財団の会計においては、財産状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表で理事長が別に定める。

#### (会計帳簿)

第9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 小口現金出納帳
  - エ その他必要な補助簿
- (3) 台帳

- ア 固定資産台帳
  - イ 基本財産台帳
  - ウ 特定資産台帳
  - エ 指定正味財産台帳
  - オ その他必要な台帳
- 2 仕訳帳は会計伝票をもってこれに代えることができる。
  - 3 補助簿及び各台帳は、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10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、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 3 会計伝票には、その取引に関する責任者の承認を受けるものとする。

#### (証ひょう)

第11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) 起案文書
- (5) 支払申請書
- (6) 検収書、納品書及び送り状
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、請書、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12条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 各台帳は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

#### (会計帳簿の更新)

第13条 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

## 第3章 収支予算

### (収支予算の目的)

第14条 収支予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の作成)

第15条 理事長は、公益財団法人東京都福祉保健財団定款第7条第1項（以下「定款」という。）の規定に基づき、事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

### (収支予算の執行)

第16条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

### (補正予算)

第17条 理事長は、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、定款第7条第1項の規定に基づき、補正予算を編成し、理事会の決議を経て評議員会の承認を求めることができる。

### (専決処理)

第18条 理事長は、定款第4条第1項に係る事業の範囲において、6千万円未満の予算の補正及び執行並びに事業計画の変更に関する事案について、緊急の決定を必要とするため、あらかじめ理事会の決議を経て評議員会の承認を得るいとまがないときは、専決処理し、円滑な事業運営に資する。なお、理事長は理事会及び評議員会においてこれを報告し、その承認を得なければならない。

2 理事長は、既定の収入予算を超えて収入した金額で、その金額を東京都に納付又は返還すべき場合において、あらかじめ理事会の決議を経て評議員会の承認を得るいとまがないときは、当該収入予算を超えて収入した金額の範囲内で、既定の支出予算を超えて支出することができる。

3 前項の場合において、理事長は、補正予算の編成の手続きの例により処理するとともに、次の理事会及び評議員会に報告し、その承認を得なければならない。

### (予算の執行と流用)

第19条 理事長は、予算額を超える支出を行ってはならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合は、同一大科目のうちで同一中科目の間及び同一中科目のうちで小科目の間において流用することができる。

2 前項ただし書きにより、同一大科目のうちの中科目間相互で流用した場合は、理事会及び評議員会においてこれを報告し、その承認を得なければならない。

#### (予算の執行報告)

第20条 事務局長は、予算の執行状況を毎月、理事長に報告しなければならない。

## 第4章 金 銭

### 第1節 通 則

#### (金銭の範囲)

第21条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

#### (出納責任者)

第22条 金銭の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置く。

2 出納責任者は、金銭の出納に当たり、証拠書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書その他関係書類を添付し、会計事務担当責任者の審査を受けなければならない。

#### (金銭の出納)

第23条 事務局長は、金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

3 銀行振込等によって収納したときは、取扱銀行等の領収書をもって前項の領収書に代えることができる。ただし、自動振込によって入金したときは、当該銀行等の振込明細書をもって前項の領収書に代えることができる。

### 第2節 収 入

#### (収入金の保管)

第24条 事務局長は、現金を収納した場合は、原則として速やかに銀行等に預けて保管するものとする。ただし、業務上必要な現金は、事務局長が金庫に保管し、直接支

払に充てることができる。

#### (債権の確定)

第25条 事務局長は、収入として徴収すべき金額が確定したときは振替伝票を発行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求することとなっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて債権の確定をすることができる。ただし、債権の確定と同時に収納があるときは振替伝票の発行を省略することができる。

3 過誤その他の理由により、債権確定の取消又は更正をしたときは前項の規定に準じて処理しなければならない。

#### (納入の通知)

第26条 事務局長は、債権の確定をしたときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入を通知する場合は、この限りではない。

#### (収入伝票の発行)

第27条 事務局長は、収入金の納入があったときは、これを証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

2 収入伝票には、所属年度、収入科目、収入金額、収入年月日、品名、数量、債務者等の取引内容を簡潔かつ明瞭に記載するものとする。

3 収入予算に基づき、継続的に収入が見込まれるものにあつては、継続（分割）収入票を添付しなければならない。

#### (収納)

第28条 事務局長は、収入伝票に基づき、関係書類を調査して収納を行わなければならない。

2 財団の収納は、財団の指定する銀行口座による送金を原則とする。ただし、止むを得ない理由があるときは、現金、小切手または郵便為替証等により収納することができる。

#### (支出の戻入)

第29条 事務局長は、支出の過払い、誤払い等に基づく返納金については、振替伝票を作成し、前条の規定に準じてその支払った支出の科目にこれを戻入しなければならない。

### 第3節 支出

### (支出伝票の発行)

第30条 事務局長は、支出の原因となる債務が確定し、支出を行うときは、所属年度、支出科目、支払金額、支出年月日、品名、数量、債権者等が、法令または契約上に違反する事実がないかを調査して債権者からの請求書を確認のうえ、支出伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴しがたい場合、その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

- 2 支出予算に基づき、継続的に支出が見込まれるものにあつては、継続（分割）支出票を添付しなければならない。

### (支払)

第31条 事務局長は、支出伝票に基づき、関係書類を調査して、財団の支払を行わなければならない。

- 2 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払、その他業務上特に必要があり、支払の性質又は目的が銀行振込等による方法に適しない場合は、現金、口座自動振替又は郵便振替によることができるものとする。

### (収入金の返還)

第32条 収入金の過納、誤納等に基づく返還金は前条の規定に準じて振替伝票を作成し、その収入した科目から、これを支出しなければならない。

### (資金前渡)

第33条 次に掲げる経費については、決定事案の履行の完了前に必要な資金を前渡し、契約書または請書、その他これに準ずる書面を省略することができる。

- (1) 支払金額を事前に確定することが困難な経費
  - (2) 謝礼金、慰問金、その他これに類する経費
  - (3) 官公署に対して直接現金で支払う経費
  - (4) 即時に直接現金の支払を必要とする経費
  - (5) 事務局及び事業所において常時必要とする経費
  - (6) 郵便振替等で支払を必要とする経費
  - (7) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
  - (8) その他理事長が特に必要と認めた経費
- 2 前項により資金の前渡を受けた者は、その支払を完了したときは速やかに清算をしなければならない。ただし、第7号に掲げる経費（概算で支給する旅費その他これに類する経費を除く）については、確定払として、これを省略することができる。

### (領収書の徴収)

第34条 金銭の支払にあたっては、相手から領収書を徴収しなければならない。

2 支払について、銀行等に振込を行った場合は、当該銀行等の領収書をもって、前項の領収書に代えることができる。ただし、銀行等に自動振込及び口座自動振替を行った場合は、当該銀行等の振込明細書その他支払を証明できるものをもって、前項の領収書に代えることができる。

3 第1項による領収書を徴収することが困難な支払については、支払証明書その他支払を証明できるものを領収書に代えることができる。

### (前金払及び概算払)

第35条 次に掲げる経費については、前金払又は概算払をすることができる。

- (1) 前金払又は概算払による支払をしなければ、契約が締結できない事案に要する経費で、契約書等で定められている場合
- (2) 官公署に対して支払う経費で、契約書等で定められている場合
- (3) 旅費その他これに類する経費
- (4) 保険料
- (5) その他理事長が特に必要と認めた経費

2 第33条第2項本文の規定は前項の概算払の場合に準用する。

### (勘定科目の振替)

第36条 事務局長は、銀行間又は口座間の預金の振替、現金と預金の振替及び資金運用等、資金の増加及び減少以外の内部取引をするときは、振替伝票を発行しなければならない。

### (金銭の照合及び過不足)

第37条 事務局長は、現金の手許在高と現金出納帳の在高とを現金の異動のつど照合し、毎月末日に銀行預金等の実在高を預金残高証明書等により帳簿と照合し、現金明細書及び銀行勘定調整表を作成して理事長の確認を得なければならない。

## 第4節 預り金

### (預り金)

第38条 預り金の収納又は支払については、収入又は支出伝票に基づき、納入者又は債権者から提出された証ひょう書類により行わなければならない。

2 預り金の収納又は支払については、収入又は支出に関する規定に準ずる。

## 第5節 その他

#### (金融機関との取引)

第39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ときは、理事長の承認を受けなければならない。

#### (有価証券の取得又は処分)

第40条 有価証券を取得又は処分するときは、理事長の承認を受けなければならない。

#### (資金の一時借入)

第41条 理事長は、予算内の支出にあてるため、予算に定める限度額の範囲内において資金の一時借入及び各会計間において資金運用をすることができる。

## 第5章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第42条 この規程において、固定資産とは、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

基本財産とは、定款第5条第2項に定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

退職給付引当資産、運用財産積立資産、その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の固定資産をいう。

土地、建物、建物附属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、リース資産、投資有価証券、出資金、その他理事長が必要と認めた資産

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産をいう。

#### (固定資産の管理及び保管責任者)

第43条 財団に固定資産管理責任者を置く。

2 固定資産管理責任者は、事務局長とする。

3 前項に定めるもののほか、固定資産の管理に対する事務を取り扱わせるため、固定資産管理者を置くことができる。

#### (固定資産管理の帳簿)

第44条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について記録を行うとともに、その異動のあったつど補正しなければならない。

2 固定資産管理者は、毎年度末又は随時に固定資産の現状について調査を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

#### (固定資産の取得価額)

第45条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した固定資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

#### (固定資産の取得)

第46条 固定資産の購入にあたっては、理事長の承認を得て行うものとする。

#### (固定資産の改良と修繕)

第47条 固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該固定資産の金額に加算するものとする。

2 固定資産の現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

#### (固定資産の処分)

第48条 固定資産の廃棄、売却など処分にあたっては、理事長の承認を受けなければならない。

#### (減価償却)

第49条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎事業年度末に行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」の定めるところによる。

## 第6章 物 品

#### (物品の範囲)

第50条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 貯蔵品・消耗品
- (2) 備品（耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円以上で20万円未満のものをいう。）

#### （物品の管理）

第51条 財団に物品管理責任者を置く。

- 2 物品管理責任者は、事務局長とする。
- 3 前項に定めるもののほか、物品の管理に関する事務を取り扱わせるため、物品管理責任者を置くことができる。

#### （物品の照合）

第52条 備品については、備品台帳を備え、各事業年度1回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

## 第7章 契 約

#### （契約の原則）

第53条 契約にあたっては、手続の公正性及び透明性の確保に配慮するとともに、競争性及び経済性を踏まえて相手方の選定を行わなければならない。

#### （契約締結権者）

第54条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「理事長等」という。）でなければこれをすることができない。

#### （契約の方法）

第55条 契約は、競争契約によるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、競争の方法によらないで、任意に相手方を選択して契約を締結することができる。

- (1) 契約の相手方が一者しかないとき。（以下「独占契約」という。）
- (2) 緊急の必要により、競争契約に付することができないとき。（緊急契約）
- (3) 予定価格が50万円未満の売買等の契約をするとき。（少額契約）
- (4) 適切な契約の相手方が特定の一者しかないなど、特に必要があると認められるとき。（以下「特定契約」という。）

2 前項に規定する契約は、その相手方が暴力団関係者等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第4号に規定する暴力団関係者又は東京都が東京都

契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る。）をいう。以下同じ。）でないときに締結することができる。ただし、特許、著作権等の関係により、独占契約及び特定契約その他理事長等が認めるときはこの限りでない。

#### **（競争契約）**

第55条の2 競争契約とは、一般競争入札、指名競争入札、企画コンペ・プロポーザル及び複数見積契約による契約をいう。

#### **（競争入札）**

第55条の3 理事長等は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、入札に付する事項、入札の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加するものに必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みさせることにより、一般競争入札に付するものとする。

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、指名競争入札に付することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適しないものとするとき。
- (2) 契約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と認められるとき。

3 指名競争入札の参加者は、指名業者選定委員会が選定する。委員会の構成及び運営は、理事長が別に定める。

第55条の4 前条の規定による競争入札を実施した場合において、次の各号のいずれかに該当する場合、競争の方法によらないで、任意に相手方を選択して契約を締結することができる。

- (1) 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。
- (2) 落札者が契約を締結しないとき。

#### **（企画コンペ・プロポーザル）**

第55条の5 理事長等は、第55条の3の規定にかかわらず、入札者の提示する提案の内容又は入札者の有する能力等価格以外の要素を考慮して契約の相手方を選定することが望ましい場合は、企画コンペ・プロポーザルにより契約を締結することができる。

2 当該契約にかかる手続等については、理事長が別に定める。

#### **（複数見積契約）**

第55条の6 理事長等は、次の各号に掲げるいずれかの理由により、第55条の3に定める競争入札及び前条に定める企画コンペ・プロポーザルに付することが適当でないと認められる場合は、複数見積契約により契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札又は企画コンペ・プロポーザルに適しないとき。
- (2) 競争入札又は企画コンペ・プロポーザルに付することが不利と認められるとき。
- (3) 予定価格が250万円以下の工事の請負契約及び予定価格が160万円以下の売買契約その他の契約をするとき。

2 前項の規定により、複数見積契約の方法による場合は、2人以上の者から見積書を徴するものとする。

#### (契約書の作成等)

第56条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電話通信、ガス若しくは上下水道の利用又は金融機関等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- (2) 契約金額150万円未満の契約（単価契約その他継続的給付を受ける契約を除く。）
- (3) 非常災害等により緊急に施行を要する工事の請負契約
- (4) 前各号に掲げるもののほか、第55条の2に定める競争契約以外による場合で、新聞、定期刊行物、書籍の購入その他慣行によりその必要がないと認められるものであるとき。

#### (請書等の徴取)

第57条 前条第2項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の継続的な支出をすることとなっているもの、又は固定資産の買入れを除いて、10万円未満の契約事案については、請書その他これに準ずる書面を省略することができる。

#### (検査)

第58条 理事長等は、請負契約、物件の買入れ又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため職員に必要な検査をさせなければならない。

2 前項の検査を行う職員は、理事長が指名する。

#### (契約の解除)

第59条 理事長等は、財団の契約の相手方が暴力団関係者等と判明した場合は、当該契約を解除することができる。

## 第8章 決算

### (決算の目的)

第60条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

### (月次の決算書)

第61条 事務局長は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 月次合計残高試算表
- (2) 月次貸借対照表
- (3) 月次正味財産増減計算書

### (年度決算)

第62条 財団の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第7号までの書類について会計監査人の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属明細書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 正味財産増減計算書
  - (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
  - (6) 財産目録
  - (7) キャッシュ・フロー計算書
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号、第6号及び第7号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。
- 3 財団は、事業年度終了から3ヶ月以内に前項の書類及びその他法令で定められた書類を行政庁に提出しなければならない。

## 第9章 補則

### (規程の改廃)

第63条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

### (会計事務の委任)

第64条 事務局長は、予め範囲を定めて、理事長の承認を得て、第23条から第32条、第36条及び第37条に規定する事務の一部を所長・部長・課長又は室長に委任することができる。

### (委任)

第65条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (平成14年3月28日規程第8号)

- 1 この規程は、理事会の議決があった日から施行し、平成14年4月1日から適用する。
- 2 この法人の設立当初の会計年度は第4条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から平成15年3月31日までとする。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成20年7月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

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31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。ただし、令和2年度の決算に関しては、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和5年1月1日から施行する。