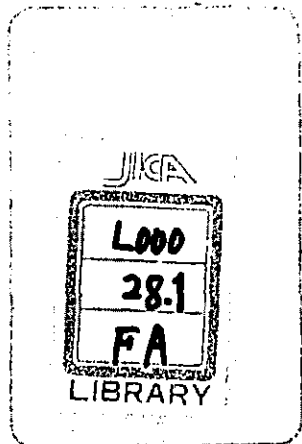


会計規程および同細則(様式を除く)対比表(案)

昭和50年2月

国際協力事業団



国際協力事業団

受入 月日	'84. 5. 25	4000
登録No.	07719	28.1
		FA



会計規程(案)

会計細則(案)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国際協力事業団(以下「事業団」という。)の財務および会計に関する基準を定め、事業団の能率的な運営と事務の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 事業団の財務会計に関しては、国際協力事業団法(昭和44年法律第63号。以下「法」という。)、国際協力事業団施行令(昭和44年政令第23号。以下「政令」という。)、国際協力事業団の財務および会計に関する省令(昭和44年外務省令第2号。以下「省令」という。)、その他事業団の財務および会計に關し適用または準用される法令の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

(会計の原則)

第3条 事業団の会計は、次の各号の原則に適合するものとする。

- (1) 事業団の財政状態および経費成績、収入、支出その他予算の執行に關して、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正現の簿記の原則に従って、正確な記録整理をすること。
- (3) 資本取引と損益取引を明瞭に区分して整理すること。
- (4) 会計処理の方法および手続を毎年統一して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(年及所属区分)

第4条 事業団の会計における取引に関する年及所属の区分は、その原因となる会計取引の事実の発生した日により区分し、その日を決定しがたい場合は会計取引の発生の事実を確定した日により区分する。

(総則)

第1条 この細則は、国際協力事業団会計規程(昭和45年規程第1号。以下「規程」という。)にもとづき、規程を実施するために必要な事項を定め、国際協力事業団(以下「事業団」という。)の財務会計に關する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(財産の増減および要制奪の発生の時期)

第2条 規程第4条(年及所属区分)に定める収益および費用並びに資産、負債および資本の増減異動の原因となる事実の発生または確認に關する時期の判定については、次の基準による。

会計規程 (案)

会計細則 (案)

- (1) イ. 収入のうち納期の定めのあるものは、その納期の末日
- ロ. 随時の収入で、納入の通知を発するものもしくは請求をするものは、納入の通知を発した日もしくは納入の請求をした日
- ハ. 随時の収入で、納入の通知を発しないものもしくは請求をしないものは、現金の収讎のあった日
- (2) イ. 給与、旅費、手数料の取扱は、支払をするべき事実が生じた日
- ロ. 灰用料、保管料、電灯電力料の取扱は、その支払の請求のあった日
- ハ. 工事製造費、物件の購入代価、運賃の類および補助金の類は、相手方の行為が完了があった日
- ニ. 前各号に該当しない費用のうち支払を伴うものは現金(小切手を含む)の支払をした日
- (3) 収入を伴わない収益および、支出を伴わない損失については、その収益または損失の原因となる事実を確認した日
- (4) 資産については、その受入または払出もしくは受取をした日、ただし、受入または払出もしくは受取をしないものについては、その増減または異動の事実を確認した日
- (5) 負債および資本のうち収入または支出に伴って、その増減または異動が生ずるものについては、その収入または支出のあった日、その他については、その増減または異動の原因となる事実を確認した日

(会計の統括)

第5条 事業団の会計は、代表が統括する。

(経理区分)

第6条 事業団の経理は、貸借対照表勘定および損益勘定に区分して行うものとし、貸借対照表勘定は、資産、負債および資本に、損益勘定は、収益および費用に区分する。さらに、経理内容を明らかにするための内訳勘定として、貸借対照

会計規程(案)

表の勘定および損益の勘定を、それぞれ一般勘定、国内研修施設勘定、前送授職
 費勘定、施設等整備勘定、入植地勘定、移住授職費勘定および受託等事業勘定(以下「**業務勘定**」という。)に区分し、別に定める科目により整理する。

2 一般勘定においては、政府出資金、政府交付金、政府借入金、資金運用部資金
 借入金、国際協力事業団債券の発行および償還、委託事業費収入金、自己収入金、
 貸金の収受保費、他の勘定および本部間勘定の貸借の決済その他いずれの勘定
 にも属さない一切の事項を整理する。

3 国内研修施設勘定においては、法第2ノ条第1項第7号イに規定する業務のう
 ち技術研修員のための研修施設および宿泊施設運営の業務に係る資産および負債
 ならびに収益および費用を整理する。

4 前送授職費勘定においては、政令第5条第1号に規定する業務に係る
 資産および負債ならびに収益および費用を整理する。

5 施設等整備勘定においては、政令第5条第2号に規定する業務に係る資産およ
 び負債ならびに収益および費用を整理する。

6 入植地勘定においては、政令第5条第3号に規定する業務に係る資産および負
 債ならびに収益および費用を整理する。

7 移住授職費勘定においては、政令第5条第4号に規定する業務に係る資産およ
 び負債ならびに収益および費用を整理する。

2. 受託等事業勘定においては、法第2ノ条第1項第7号に規定する業務で、事業
 の性質上特別に区分して整理する必要があるそれぞれの業務に係る資産および負
 債ならびに収益および費用を整理するものとし、次に掲げる勘定に区分して行う
 ものとする。

一 海外開発計画調査勘定

二 理科教育等海外協力勘定

三 東南アジア農業開発センター協力勘定

会計細則(案)

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>四 特殊事業勘定 (勘定整理)</p> <p>オ ア 系 事業団の資産、負債および資本の増減変動ならびに収益および費用の発生に関する一切の取引については、会計伝票を作成し、これにより記録整理する。</p>	<p>(伝票の種類および作成)</p> <p>オ ヨ ア 系 伝票(オ ヨ ア 系 オ 2 項に規定する会計役の発行する伝票を除く、以下本章において同じ。)は入金伝票(オ 号様式)、出金伝票(オ 号様式)および振替伝票(オ 号様式)の三種とし、伝票の作成は、それぞれの様式に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(伝票の用途区分)</p> <p>オ ヨ B 系 現金および小切手による収納ならびに預貯金よりの現金引出しの場合には入金伝票を、現金による支払および預貯金への現金預入れの場合には出金伝票を、料金の振替、一部現金、一部預貯金の受払の場合には、振替伝票を用いるものとする。</p> <p>(伝票作成上の注意)</p> <p>オ ヨ ア 系 伝票の作成にあたっては、次の各号によらなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 伝票は収納・支払・返納ごとの別紙とし、証憑書により作成すること。 (2) 伝票の日付、相手方の氏名、勘定科目、会計欄の金額および伝票番号は訂正しないこと。 (3) 振替伝票が2葉以上にわたる場合の会計欄の金額は、未記して次葉に繰越すとともに、次葉の / 行目に前葉繰越と表示して未記すること。 (4) 振替伝票が、2葉以上にわたる場合の前に英印として伝票作成者の印を押し、最終葉の 会計欄において締切ること。 (5) 伝票の会計欄金額には、その頭に接続して「<small>円</small>」(外貨によるときは、その国の通貨の単位)を記入すること。 (6) 誤記訂正の場合は、その箇所を、計数の誤記訂正の場合は全部を、平行朱線2条をもって「<small>消</small>」し、その線上に伝票作成者の認印を押し「<small>訂正</small>」と記すこと。

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(帳 簿)</p> <p>才 8 系 事務帳は、業務勘定別に予算および会計に關する主要帳簿および補助帳簿を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録する。</p> <p>(実施細則)</p> <p>才 9 系 この規程を実施するための会計細則その他必要な事務手続は、総務が別に定める。</p>	<p>(伝票の回付の方法)</p> <p>才 40 系 伝票の回付は、才 37 系に規定する伝票のうち、回付を必要とするものについては、伝票回付箋 (才 号様式) により行うものとする。</p> <p>(伝票の保管)</p> <p>才 41 系 伝票は、日付順、番号順に編みこみし、保管しなければならない。</p> <p>2 伝票の保管責任者は、出納命令役とする。</p> <p>(出納命令役の備える帳簿)</p> <p>才 25 系 出納命令役は、次の帳簿を備え、必要な事項を記入しなければならない。</p> <p>(1) 収 納 簿 (才 号様式)</p> <p>(2) 日 記 帳 (才 号様式)</p> <p>(3) 業務勘定元帳 (才 号様式)</p> <p>(4) 勘定内訳元帳 (才 号様式)</p> <p>(現金出納役の備える帳簿)</p> <p>才 26 系 現金出納役は、次の帳簿を備え、必要な事項を記入しなければならない。</p> <p>(1) 現 金 出 納 帳 (才 号様式)</p> <p>(2) 預金出納(内訳)帳 (才 号様式)</p> <p>(3) 有価証券台帳 (才 号様式)</p> <p>(4) 手形受払帳 (才 号様式)</p> <p>2 現金出納役は、必要があると認めるときは、前項各号に規定する帳簿のほか補助簿を備えることができる。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p style="text-align: center;">第2章 会計機関</p> <p>第10条 総裁は、次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 契約担当役 (2) 出納命令役 (3) 現金出納役 (4) 物品管理役 (5) 物品出納役 (6) 不動産管理役 (7) 債権管理役 (8) 会計役 <p>2 総裁は、前項第1号から第7号までの会計機関の事務を分掌させるため、必要に応じ、それぞれの分任会計機関を設けることができる。</p> <p>3 現金出納役、物品出納役またはこれらの分任会計機関もしくは会計役は総裁の承認を受けて、現金については現金出納員を、物品については物品出納員を任命し、この旨にそれぞれの出納保管の事務を取扱わせることができる。</p> <p>4 会計機関、分任会計機関の任命は、別に定める会計細則において取を指定することによって行うものとする。ただし、別に定める会計細則において指定する会計機関以外の者に会計機関の職務を分掌させる必要があるときは、総裁がそのつと任命する。</p> <p>5 総裁は、会計機関、分任会計機関または現金出納員もしくは物品出納員に任命された職員に事故がある場合は、臨時に他の職員をしてその事務を代理させることができる。</p>	<p style="text-align: center;">(会計機関の任命指定等)</p> <p>第3条 規程第10条第4項の規定による会計機関および分任会計機関(以下「会計機関等」という。)の任命は、別表(1)「会計機関等の任命指定表」に定めるところによる。</p> <p>2 規程第10条第3項の規定による出納員、規程第10条第5項の代理者および規程第54条第2項の規定による検査職員は、そのつと任命権者によって行うものとする。</p> <p style="text-align: center;">(会計機関等の一時的不在の場合の措置)</p> <p>第4条 会計機関等または前条第2項に規定する出納員が、出張・休暇その他の事由により、一時的にその事務に従事することができないときは、その事務に従事することができない期間に限り、これらの会計機関等または出納員の所属する組</p>

会 計 規 程 (案)	会 計 細 則 (案)
<p>6 この規程のうち会計機関について規定した事項は、会計機関および分任会計機関の事務を代理する職員について準用する。</p> <p>7 第5章から第9章までおよび第12章の規定のうち会計機関各職について規定した事項は、会計役について準用する。</p> <p>(会計機関の職務)</p> <p>第10条 契約担当役は、契約その他収入または支出の原因となる行為を担当する。</p> <p>2 出納命令役は、債権者に対する納入の請求、現金出納役に対する現金、預金または有価証券の出納命令ならびに勘定科目相互間の振替命令を担当する。</p> <p>3 現金出納役は、前項の規定による出納命令役の命を受けて、現金、預金および有価証券の出納保管を担当する。</p> <p>4 物品管理役は、物品（現金および有価証券以外の一切の動産をいう。以下同じ）の管理および物品出納役に対する物品の出納命令を担当する。</p> <p>5 物品出納役は、前項の規定による物品管理役の命令を受けて、物品の出納および保管を担当する。</p> <p>6 不動産管理役は、不動産（土地および建物その他土地の定着物をいう。以下同じ。）の管理を担当する。</p> <p>7 債権管理役は、債権（出納命令役および現金出納役の職務に係るものを除く。）の管理を担当する。</p>	<p>職の役員または職員のうち 当該会計機関等からあらかじめ指名された役員または職員が、あらかじめ指定された範囲の事務について、当該会計機関の名において執行するものとする。</p> <p>2 前項の規定により会計機関等または出納員の事務を執行した役員または職員は、その実施結果を当該会計機関等に報告しなければならない。</p> <p>(会計機関に属する規定の準用)</p> <p>第11条 この細則のうち、会計機関について規定した事項は、会計機関等の職務を代理する職員について準用する。</p>

会計規程(案)

8 会計役は、収入については、自己の所掌事務、支出については前渡を受けた資金およびその目的の範囲内で契約担保の取替を担当するとともに、自己の所掌事務につき、出納命令役、現金出納役、物居管理役、物居出納役、不動産管理役および債権管理役の取替(第2項に規定する出納命令および振替命令ならびに第4項に規定する出納命令を除く。)を担当する。

(会計機関の兼任禁止)

第12条 会計機関のうち、契約担当役と出納命令役、出納命令役と現金出納役ならびに物居管理役と物居出納役はそれぞれ兼ねることはできない。ただし、総裁が必要と認めるときは、この限りでない。

会計細則(案)

(会計機関等の事務引継)

第5条 会計機関等の職にあつて者が交替したとき(代理の場合の代理の開始および終了、また第4条第1項に定める会計機関等および出納員不任の場合の事務執行取替の事務執行の開始および終了を含む。)は、前任の会計機関等は、交替の日の前日をもって帳簿を締切り、現金・帳簿・証書その他引継物件にかかわる引継書(第11条第1項第2号様式)を作成し、これを引継物件に添えて後任会計機関等に引継がなければならない。

2 後任の会計機関等は、引継物件を引継書および引継目録と照合確認のうち、引継報告書(第11条第2号様式)を作成し、これに引継書および引継目録を添えて所属の長(現世法人にあっては所属の長およびリオ・デ・シヤネイロを部長)を呈出して総裁に報告しなければならない。

3 前任の会計機関等に事故があつて引継の事務ができないときは、総裁の指示により後任の会計機関等のみで引継の事務を行うことができる。

会計規程(案)

会計細則(案)

第3章 資産、負債および資本

(資産の区分)

第30条 資産は、流動資産、事業資産、固定資産、繰延資産、見返資産、現地法人(ブラジル国において事業田ク支部に代るものとして、ブラジル国の法律に準拠して設立された法人をいう、以下同じ)勘定に区分する。

1 流動資産は、現金預金、有価証券、未収金、仮払金、貯蔵品、積込物品、借換前払金、前払費用、立替金、未達現金その他これらに準ずるものとする。

2 事業資産は、開発投融資資産、施設等整備資産、入植地資産および移住投融資資産に区分する。

(1) 開発投融資資産は、開発投融資事業に係る貸付金、出資金、求償権その他これらに準ずるものとする。

(2) 施設等整備資産は、施設等整備事業に係る施設等整備支出金、受託工事支出金その他これに準ずるものとする。

(3) 入植地資産は、入植地事業に係る入植地分譲地、約定済入植地、割賦分譲高、割賦金未収高、造成工事支出金その他これらに準ずるものとする。

(4) 移住投融資資産は、移住投融資事業に係る貸付金、出資金、求償権その他これらに準ずるものとする。

3 固定資産は、有形固定資産および無形固定資産に区分する。

(1) 有形固定資産は、建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車輛運搬具、工具器具什器備品、投資有価証券、土地、牧場、植林、建設仮勘定その他これらに準ずるものとし、減価償却を行う資産については金額10万円以上のものとする。

(2) 無形固定資産は、電話加入権、借地借家権、差入保証金、電気等供給施設利用権その他これらに準ずる経費の繰延額とする。

(財務会計)

第42条 財務会計とは規定第30章に規定する資産、負債および資本に関する会計ならびに収益および費用に関する会計をいう。

(勘定科目)

第43条 勘定科目は別表(2)「勘定科目表」に定めるところによるものとし、これにもとづき財務諸表の計算整理および会計取引の整理を行うものとする。

会計規程(案)

5 繰上資産は、創業費、一年をこえる後において費用となる前払費用、債券発行
差金その他これらに準ずるものとする。

6 見返資産は、債務保証見返、担保取得費その他これらに準ずるものとする。

7 現世法人助金は、現世法人貸付金、現世法人交付金資産貸付金および現世法人
出資金とする。

(資産の価額)

オノ4系 資産の価額は、次によるものとする。

(1) 入世世資産の価額は、別に定める原価計算の基準に基づいて計算した価額に
よる。

(2) 固定資産の価額は、その取得のために要した直接費および附帯費の合計額と
する。ただし、寄付または交換等により取得した固定資産の価額は、適正な評
価額による。

(3) 有価証券の価額は、取得価額によるものとする。ただし、担保としての預り
有価証券については、その帳面額により見返資産に計上するものとする。

(4) 貯蔵品の価額は、購入価額または製作に要した費用とする。ただし、この方
法により難い場合は、適正な評価額による。

(5) 期中新たに購入取得した畜産の期中における価額は、その取得価額による。

(固定資産価額の減額および削除)

オノ5系 固定資産の価額は、機能の疎鈍化その他の事由により著しく不適当とな
つたときは、これを適正な価額に減額することができる。

2 固定資産の価額は、固定資産が滅失したときまたはこれを譲渡、売却、交換、
撤去もしくは廃棄したときは削除する。

(交付金資産の特別経理)

オノ6系 政府から交付を受けた交付金(以下「交付金」という。)をもって固

会計細則(案)

(取得価額)

オノ5系 規程オノ4系オノ2号に規定する資産取得のために要した直接費および附
帯費の内訳は、次に掲げるものをいう。

(1) 直接費

イ 建設または製造の場合は、建設または製造に直接要した費用の額

ロ 購入の場合は、買入価額

(2) 附帯費

イ 運送費(梱包、荷込、荷卸費等諸掛を含む。)

ロ 保管費用

ハ 当該資産の運送に關する保険料

ニ 諸 税

ホ 諸手数料(鑑定料を含む。)

(資本的支出)

オノ6系 資本的支出と認めることのできる費用は、次に掲げるものとし、事業年
度末までに資産に振替計上する。

(1) 修理または改修によって当該資産の価値が増加し、または耐用年数が延長

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>定資産を取得したときは、資産として処理する額の相当額を交付金資産引当金に計上するとともに、交付金資産引当金として繰金処理を行う。また、この固定資産に減額または削除したときは、その減額または削除額を交付金資産引当金と振替相殺し、有償譲渡または売却したときは、譲渡または売却した額を処理するものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず交付金をもって取得した固定資産のうち、南米途上地域に対する技術協力の実施ならびに青年の海外協力活動促進のために派遣される〈要請の携行する機材およびこれら地域に供与される機材ならびに設置される技術協力センターの機械設備に係るもの。また南米途上地域等における南米事業で、事業団の行う投融資の対象となる事業ならびに施設等の整備事業に必要な調査および技術指導のために派遣される人員等の携行する機材（事業団がその購入に要する経費を負担したものに限る。）に係るものの取扱いについては別に定める。</p> <p>（減価償却資産）</p> <p>オノア系 事業用は、土地、牧場、植林、建設仮勘定その他償却することが適当でないものを除く固定資産（以下「減価償却資産」という。）につき、毎事業年度末において、次条に定める方法により減価償却を行うものとする。</p> <p>（減価償却の方法）</p> <p>オノB系 減価償却は減価償却資産の取得価額を基礎として定額直接法によるものとし、その取得した年度より行うものとする。</p> <p>2 交付金をもって取得した固定資産（オノA系オノ2限に規定するものを除く。）を減価償却したときは、その償却相当額を交付金資産の引当金と振替相殺する。</p> <p>3 減価償却資産の残存価額は、有形固定資産にあつては、取得価額の10%に相当する額、無形固定資産にあつては零とする。</p> <p>4 減価償却資産を年度の途中において取得もしくは除却したときの減価償却は、</p>	<p>する場合には、その支出した費用（当該資産の使用効果を維持し原能力を回復するに要する費用を除く。）</p> <p>(2) 当該資産にかかわる不動産取得税</p> <p>（資産の単位）</p> <p>オノア系 資産の単位は、本体およびこれに本体に付属し、かつ、本体と一体となつてその機能を発する附随物とし、それ以外のものは、これを本体と区別して処理するものとする。</p>

会計規程(案)

取得した年度においては、第1項に規定する定額法により算出した一事業年度の償却取残額をもって行い、除却した年度においては、除却したときの直前事業年度末における未償却残高をもってするものとする。

5 減価償却に用いる減価償却資産の耐用年数は別添会計細則に定めるところによる。

(負債の区分)

第17条 負債は、流動負債、固定負債、引当金および見返負債に区分する。

2 流動負債は、短期借入金、未払金、前受金、仮受金、預り金、国庫預り金、施設整備事業の受託工事収納金 その他これらに準ずるものとする。

3 固定負債は、長期借入金、国際協力事業団債券発行高、入植地事業の創設契約高、分譲代金収納金および造成工事仮受金その他これらに準ずるものとする。

4 引当金は、返戻手当引当金、専任役員共済給付積立金、貸倒準備金、入植地事業の創設販売引当金、交付金資産引当金、現地法人交付金資産引当金その他これらに準ずるものとする。

5 見返負債は、債務保証額、担保取得費見返その他これらに準ずるものとする。

(資本の区分)

第20条 資本は、資本金、資本剰余金、利益積立金、繰越欠損金、当期損益金とする。

会計細則(案)

(負債勘定の削除)

第48条 事業年度の債務について受領滞滞の事実があるときは、当該決済の目的物を供託し、当該債務の属する負債の勘定を削除しなければならない。

2 事業団がその債務の弁済のため小切手を振り出した場合において、当該小切手の呈示期間を超過したものがあるときは、小切手法(昭和8年法律第57号)第51条第1項に定める内払期間満了後すみやかにその額を未払金に計上する。この場合、次の各号の一に該当するときは、これを収益として整理することができる。

- (1) 文書による債権放棄の意思があつたとき。
- (2) 原債務の消滅時効が完成したとき。

会計規程(案)

- 2 資本金は、政府が出資した額とする。
 - 3 資本剰余金は、資本取引によって生じた利益とする。
 - 4 利益剰余金は、法第30条第1項に規定する剰余金とする。
 - 5 繰越欠損金は、前期から繰越された欠損金とする。
 - 6 当期損益は、当期の利益金または欠損金とする。
(他から寄贈された固定資産に係る資本剰余金の取崩し)
- 第21条 他から寄贈を受けた固定資産もしくは寄付金をもって取得した固定資産の価額に相当する資本剰余金は、当該固定資産につき第25条および第27条の規定に基づく固定資産の減価、削除または減価償却をしたときは、その相当額を取崩し、繰金経理することができるものとする。
(本部勘定および支部勘定)
- 第22条 本部勘定および支部勘定は、別に定める会計細則において規定する中策国務機関相互間ならびに一級勘定および他の業務勘定間における資金移動等の内部振替を経理する勘定とする。

会計細則(案)

(本部勘定および支部勘定)

第22条 規程第22条に規定する資金移動等の内部振替を経理する本部勘定および支部勘定の区分は、次に掲げるところによるものとする。

本部勘定	支 部 勘 定		区 分
	支 部 勘 定	支 所 勘 定	
本 部 (至理部)	青森海外協力隊事務局 付 属 機 関 国際研修センター 海 外 事 務 所 海 外 事 務 所		本部と青森海外協力隊事務局、付属機関および海外事務所の間、また海外事務所の海外支部とそれに付属する支所との間の取引を整理する。 * なお、現地法人のリオ・デ・シヤネイロ支部とその他の現地法人支部との間における内部振替は、本部勘定および支
(移住管理部)	付 属 機 関 海外移住センター 海外移住研修所		

会計規程(案)

会計細則(案)

本部勘定	支 部 勘 定		区 分
	支 部 勘 定	支 部 勘 定	
	海外申務所 海外支店 ※現地法人支店 (現地の支店)	支 所 ※現地法人支店 (現地の支店)	部勘定の科目をもちいて整理するものとする。
一般勘定	国内研修施設勘定 研究投資勘定 施設等整備勘定 入植地勘定 移住投資勘定 受託事業勘定 海外開発管理勘定 短期教育海外施設 東南アジア業務センター協力勘定 特殊事業勘定		一般勘定とその他の業務勘定との間の取引を整理する。

(本支店勘定付替の方法)

第50条 本支店勘定に付替を要する取引が発生した場合は、勘定の付替を行う仕向機関は、被仕向機関に対し、勘定付替通知書(※ 〇〇様式)およびその証憑書を送付しなならない。

会計規程(案)

会計細則(案)

また、当該勘定付書通知書の送付を受けた機関は、これにもとづき、勘定付書の整理を行うとともに勘定付書の仕向機関に対し、勘定振替通知書(オ 号様式)およびその証憑書を送付しなければならない。この場合において、勘定の付替が本部の業務勘定間に行われるものであるときは、関係勘定の所収伝票を起票することによりこれら勘定付書または振替通知書の送付を省略することができる。

2 本及部勘定の付替は、すべて本部を差由して行うものとし、また付書の整理は、勘定付書通知書または、勘定振替通知書を起票した日付をもって行うものとする。(端数計算)

2-1 金銭の給付を目的とする債権もしくは債務の確定金額に円未満の端数があるとき、または、債権の確定金額の金額が円未満であるときは、その端数金額または確定金額の金額を切り捨てる。

2-2 金銭の給付を目的とする債務の確定金額の金額が円未満であるときは、その確定金額の金額を円として計算する。

3 分割して履行すべき債権もしくは債務の分割金額に円未満の端数があるとき、または当該分割金額の金額が円未満であるときは、その端数金額または分割金額の金額は、最初の履行期限にかかわる分割金額に合算し、当該合算額の処理についてオノ項または前項の規定を適用する。

4 前3項の規定は、端数の計算について規定する法令の適用を及ぼす相手方との債権または債務については適用しない。

5 前4項に規定するもののほか、記帳簿に円未満の端数があるとき、または記帳簿の金額が円未満であるときは、その端数金額または記帳簿の金額を切り捨てる。ただし、減価償却の計算において計算額に円未満の端数があるときは、5の銭未満を切り捨て5の銭以上を円として計算する。

会計規程(案)

会計細則(案)

第4章 予 算

(予算見積書の作成)

第20条 本部の直接業務を担当する関係部の長(以下「業務担当部長」という。) 青森海外協力隊事務局長(以下「事務局長」という。) 付属機関の国際研修センターおよび海外移住センターならびに海外移住研修所(以下「付属機関」という。以下同じ。)の長 他方事務所の各支部長および海外事務所各所長ならびに各支部長は、毎事業年度及総裁の定める予算編成の基本方針にもとづき、その所掌事務に関する収入支出予算の見積書および債務負担行為(省令第23条に規程する債務を負担する行為をいう。以下同じ。)の見積書を作成し、前事業年度の6月30日までに経理部長に提出しなければならない。この場合において、付属機関、他方事務所および海外事務所に係るものについては、これら付属機関等の予算をそれぞれ所轄する業務担当部長ならびに事務局長がとりまとめ、経理部長に提出するものとする。

2 前項に規定する収入支出予算の見積書および債務負担行為の見積書にはその積算内容を明らかにした説明書その他必要な資料を添付しなければならない。

(予算見積書等の作成送付)

第21条 経理部長は、前条第1項の規定により収入支出予算の見積書および債務負担行為の見積書の送付を受けたときは、これをとりまとめ、必要な調整を加え、全体の収入支出予算の見積書および債務負担行為の見積書を作成するとともに、資金計画を作成し、これらを総裁に提出する。

2 総裁は、前項の規定により提出された収入支出予算の見積書および債務負担行為の見積書に資金計画を添え、これを前事業年度の7月31日までに外務大臣に提出しなければならない。

(事業計画)

第22条 事業計画は、省令第24条第1項に規定する計画とし、同条各号に掲げ

会計規程(案)

る事項ごとにそれぞれ予算額を明らかにするものとする。

(予算総則および資金計画)

第26条 予算総則および資金計画は、省令第24条および第12条第1項に規定するところによる。

(予算の区分)

第27条 収入支出予算は、その収入または支出に關係ある業務の勘定別に区分し、さらに収入にあつては、その性質、支出にあつてはその目的にしたがつて、款および項に区分しなければならない。

(収入支出予算書等の作成)

第28条 第24条第2項の規定により外務大臣に提出した収入支出予算の見積書に付して、概算決定額の通知を受け、また法第23条第1項に規定する当該予算事業年度の業務実施方針につき、主務大臣よりの指示があつたときは、企画調査調整部長は、その概算決定額の範囲内、またその業務実施方針にもつづき、業務担当部長ならびに事務局長が所掌および所轄するものにつき、それぞれ作成した事業計画書を取りまとめ、全体の事業計画書を作成し、経理部長に提出するものとする。

2 経理部長は、前項の規定により提出を受けた事業計画書にもつづき、予算総則、収入支出予算書および資金計画書を作成し、事業計画書とともに総裁に提出するものとする。

3 総裁は、前項の規定により提出された事業計画書、予算総則、収入支出予算書および資金計画書を当該予算事業年度の開始前に外務大臣に提出しなければならない。

(支出予算実施計画等の示達)

第29条 総裁は、法第27条の規定による外務大臣の認可を受け、予算にもつづ

会計細則(案)

(支出予算実施計画等の示達)

第8条 規程第29条第1項、第3項および第4項の規定により、支出予算実施

会計規程 (案)

き、支出予算実施計画および債務負担行為実施計画を定め、これを契約担当役に示達する。

2 前項の規定により、支出予算実施計画を定める場合においては、項を区別しななければならない。

3 契約担当役は、前項の規定により示達された、支出予算実施計画および債務負担行為実施計画にもとづき、さらに所屬の分任契約担当役が所掌するものにつき、支出予算実施計画および債務負担行為実施計画を定め、これを当該分任契約担当役に示達する。

4 分任契約担当役は、前項の規定により示達された支出予算実施計画および債務負担行為実施計画にもとづき、さらに所屬の分任契約担当役が所掌するものにつき、支出予算実施計画および債務負担行為実施計画を定め、これを当該分任契約担当役に示達する。

5 契約担当役または分任契約担当役は、示達された支出予算実施計画または債務負担行為実施計画について変更を要するときは、変更を要する部分について、その趣および変更を要する事由を明らかにし、契約担当役にあつては総裁の、分任契約担当役にあつては契約担当役もしくは主管の分任契約担当役の承認を受けなければならない。

6 総裁は、必要があるときは、すぐに示達した支出予算実施計画および債務負担行為実施計画を変更することができる。この場合、総裁は、変更した支出予算実施計画および債務負担行為実施計画を契約担当役に示達する。

7 前項の規定は、契約担当役、または分任契約担当役が、次の項もしくは次の項の規定にもとづいて行った示達を変更する場合に準用する。

会計細則 (案)

計画および債務負担行為実施計画を示達する場合には、支出予算実施計画示達書(オ 号様式)および債務負担行為実施計画示達書(オ 号様式)によるものとする。

2 契約担当役および分任契約担当役は、前項による支出予算実施計画および債務負担行為実施計画の示達を受けようとするときは、それぞれ支出予算実施計画示達申請書(オ 号様式)または債務負担行為実施計画示達申請書(オ 号様式)を作成し、これに既に示達された計画の実施状況を明らかにした資料を添えて、契約担当役にあつては総裁に、分任契約担当役にあつては契約担当役もしくは主管の分任契約担当役に提出しなければならない。

(支出予算実施計画等の変更および流用)

オ 2 系 規程オ 2 系オ 5 項またはオ 3 のオ 2 の規定により、契約担当役または分任契約担当役が、支出予算実施計画もしくは債務負担行為実施計画の変更または支出予算実施計画の流用について、契約担当役にあつては総裁の、分任契約担当役にあつては契約担当役もしくは主管の分任契約担当役の承認を受けようとする場合には、支出予算実施計画変更(流用)承認申請書(オ 号様式)または債務負担行為実施計画変更承認申請書(オ 号様式)を提出するものとする。

2 支出予算実施計画もしくは債務負担行為実施計画の変更の部分または支出予算実施計画の流用の部分を総裁が契約担当役に示達する場合または契約担当役が所屬の分任契約担当役に示達する場合もしくは、分任契約担当役がさらに所屬の分任契約担当役に示達する場合には、前条オ 1 項の規定による支出予算実施計画示達書および債務負担行為示達書によるものとし、示達書の標記に「変更」または「流用」と未書するものとする。

会計規程(案)

(予算の実施および統制)

第30条 契約担当役および分任契約担当役は、前条の規定により承認された支出予算実施計画および債務負担行為実施計画の範囲内において契約その他の支出の原因となる行為を行うものとする。

第31条 契約担当役および分任契約担当役は、前条の規定により承認された支出予算実施計画にもとづく予算を、その計画に定める目的のほか使用してはならない。

第32条 契約担当役および分任契約担当役は、前条の規定により承認された支出予算実施計画にもとづく予算を、債または目的向において相互に流用してはならない。

ただし、支出予算の実施上適當かつ必要であるときは、契約担当役にあつては総務の、分任契約担当役にあつては当該予算の承認を受けた契約担当役もしくは主務の分任契約担当役の承認を経て、相互流用することができるとする。

会計細則(案)

(業務担当部長への支出予算実施計画等の通知)

第10条 契約担当役は、規程第25条第3項および同条第4項の規定により支出予算実施計画および債務負担行為実施計画の承認もしくは変更の承認を行つたとき、規程第25条第4項の規定にもとづく支出予算実施計画および債務負担行為実施計画の変更の承認を行つたとき、また、規程第30条第1項ただし書の規定にもとづく支出予算実施計画の流用の承認を行つたときは、当該支出予算実施計画もしくは当該債務負担行為実施計画が分任契約担当役(管理担当理事の所掌する事務の範囲)のもので、かつ、その業務が本部の関係業務部長の直接担当するものであるときは、承認もしくは承認した内容を、これら関係業務部長(以下「業務担当部長」という。)に通知するものとする。

第2条 第2項および第9条第1項の規定により分任契約担当役が支出予算実施計画および債務負担行為実施計画の承認申請書もしくは変更の承認申請書または支出予算実施計画の流用の承認申請書を提出する場合において、当該支出予算

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>44 契約担当役および分任契約担当役は、承認された支出予算の適正な実行をはかるため別に定めるところにより、常にその実施状況を明確にしておかなければならない。</p>	<p>実施計画もしくは債務負担行為実施計画が分任契約担当役と聖理担当理事の間で取り決める事務の範囲のしので、かつ、その業務が業務担当部長にかかわるものであるときは、承認申請書もしくは承認申請書は、これを業務担当部長が作成し、租税の分任契約担当役に、変更または廃用の手続を依頼するものとする。</p> <p>3 オノ項に規定する契約担当役が業務担当部長に通知するための様式は、オノ条オノ項およびオノ条オノ項の規定に準ずるものとする。</p> <p>(予算計理書の登記)</p> <p>オノ条 第2項は、支出予算の執行を統轄するため、規程オノ条オノ項に規定する支出予算実施計画については、予算計理書(オノ 号様式)を債務負担行為実施計画については、債務負担行為計理書(オノ 号様式)を指し、それぞれ必要な事項を記入しなければならない。</p> <p>2 前項の規定は、規程オノ条オノ項およびオノ条オノ項の規定により、分任契約担当役に支出予算実施計画および債務負担行為実施計画を承認する契約担当役および主管の分任契約担当役に準用する。</p> <p>3 オノ項および前項に規定する予算計理書および債務負担行為計理書の登記は、それぞれ次の各号に掲げるところによるものとする。</p> <p>(1) 総裁の備える帳簿については、経理部財務課にて行う。</p> <p>(2) 契約担当役の備える帳簿については、聖理部財務課にて行う。</p> <p>(ただし、分任契約担当役 移住業務担当理事に承認するものについては、移住管理部財務課にて行う。)</p> <p>(3) 分任契約担当役の備える帳簿については、次により行う。</p> <p>イ 分任契約担当役と聖理担当理事の備える帳簿については、聖理部財務課。</p> <p>ロ 分任契約担当役と移住業務担当理事の備える帳簿については、移住管理部財務課。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(予算繰越し)</p> <p>第31条 契約担当または分任契約担当は、予算を翌事業年度に繰越して使用する必要があるときは、契約担当にあっては総裁の、分任契約担当にあっては当該予算の承認を受けた契約担当もしくは主管の分任契約担当の承認を受けなければならない。</p> <p>2 前項の規定により予算の繰越しの承認があった場合は、当該承認額については、第27条第1項、第30項および第34項の規定による支出予算実施計画の示達があったものとみなす。</p>	<p>(予算の繰越し)</p> <p>第31条 規程第30条第1項の規定により、契約担当または分任契約担当が支出予算の繰越につき、総裁もしくは契約担当または主管の分任契約担当の承認を受けようとする場合には、支出予算繰越申請書(第32条第1項第1号様式)を提出するものとする。</p> <p>2 前項の規定により、分任契約担当が契約担当に支出予算繰越申請書を提出する場合において、当該支出予算が分任契約担当 監理担当理事の計算する事務の範囲のものであるときは、その業務が本部の業務担当部長にかかわるものであるときは、当該支出予算繰越申請書の作成および申請のための手続については、第30条第2項の規定に準じて行うものとする。</p> <p>3 規程第30条第2項に規定する予算の繰越の承認があったときの契約担当または分任契約担当もしくは前項に定める業務担当部長への通知および規程第32条第1項に規定する繰越承認書の出納命令または分任出納命令への通知は別に定める書類をもって行うものとする。</p>
<p>(支出予算の翌事業年度にわたる債務負担)</p> <p>第31条の2 契約担当または分任契約担当は、支出予算につき、予算の執行上やむを得ない理由により翌事業年度にわたり支出すべき債務の負担(以下「翌債」という。)をする必要があるときは、その理由および金額を明らかにし、契約担当にあっては総裁の、分任契約担当にあっては、当該予算の承認を受けた契約担当もしくは主管の分任契約担当の承認を受けなければならない。</p> <p>2 契約担当または分任契約担当は、前項の規定により翌債の承認を受け、その額の範囲内で債務負担を行い支出すべき額が決定したときは、これを契約担当にあっては、総裁に、分任契約担当にあっては契約担当または主管の分任契約担当に報告しなければならない。</p>	<p>(支出予算の翌事業年度にわたる債務負担)</p> <p>第31条の2 規程第30条第2項の規定により 契約担当または分任契約担当が、支出予算の翌事業年度にわたり支出すべき債務の負担(以下「翌債」という。)につき、総裁もしくは契約担当または主管の分任契約担当の承認を受けようとする場合には、翌年度にわたる債務負担行為承認申請書(第32条第1項第2号様式)の提出をもって行うものとする。</p> <p>2 契約担当または分任契約担当は、規程第30条第2項第2号の規定により翌債の支出すべき額が決定し、これを総裁もしくは契約担当または主管の分任契約担当に報告しようとするときは、翌年度にわたる債務負担行為にかかわる繰越済報告書(第32条第1項第3号様式)の提出をもって行うものとする。</p>

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>(資金運用計画の作成)</p> <p>第33条 本部 付属機関および海外事務所の出納命令役および分任出納命令役は、毎々半期における資金収支の見込額を、また、毎月末の資金有高をそれぞれ別に定める期日までに、出納命令役にあつては総裁に、分任出納命令役にあつては、出納命令役を通じ、総裁に報告しなければならない。</p>	<p>第34条 出納命令役または分任出納命令役は、前条の規定による確認を行うため、支出予算実施計画差引表(オ 号様式)を備え、支出予算実施計画未達額、支出負担行為消額、支出決定消額、その他必要な事項を記入しなければならない。</p> <p>2 業務担当部長は、それぞれの業務にかかわる予算を管理するため、支出予算実施計画管理表(オ 号様式)を備え、支出予算実施計画未達額、支出負担行為消額、支出決定消額、その他必要な事項を記入しなければならない。</p> <p>(資金運用計画表の作成)</p> <p>第35条 業務担当部長および青年海外協力隊事務局ならびに国際研修センターの分任契約担当役は、承認または通知を受けた予算につき、毎々半期の前月末までおよび必要のつど支出予算実施計画支払見込表(オ 号)を作成し、業務担当部長は出納命令役(この場合主理部長の出納命令役をいう。以下この項および次項において同じ。)青年海外協力隊事務局および国際研修センターの分任出納命令役にあつては、それぞれ所轄の分任出納命令役に送付するものとする。</p> <p>2 前項の規定により送付のあった支出予算実施計画支払見込表にもとづき、出納命令役および所轄の分任出納命令役は、規程第33条オノ項に定める資金収支の見込額につき、毎々半期毎の資金実績見込表(オ 号様式)を作成し、毎期開始前20日までに、出納命令役は総裁に、所轄の分任出納命令役にあつては、出納命令役を通じ、総裁に提出しなければならない。</p> <p>3 出納命令役、この場合移住管理部の出納命令役をいう。以下この項および次項において同じ。)付属機関の海外移住センターならびに海外移住研修所の分任出納命令役および海外事務所の海外支部(以下「海外支部」という。)の分任出納命令役は前項の資金実績見込表(オ 号様式)を作成し、毎期開始前20日までに、出納命令役は総裁に、分任出納命令役にあつては、出納命令役を通じ、総裁に報告しなければならない。ただし、ブラジル国内の海外支部の分任出納命令役</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>2 総裁は、前段の報告にむつま、毎々半期の事業団全体の資金運用計画を作成するものとする。</p>	<p>にあつては、法人別の資金実績見込表をもちてリオ・デ・シマネイロ支那の分任出納命令役に報告し、リオ・デ・シマネイロ支那の分任出納命令役は、これをとりまにめ出納命令役を通じ総裁に報告するものとする。</p> <p>4 出納命令役、付属機関の海外移住センターならびに海外移住研修所および海外支那の分任出納命令役は、毎月末の資金積貯を基用ノロ目までに出納命令役は総裁に、分任出納命令役にあつては出納命令役を通じ、総裁に報告しなければならない。この場合においてブラジルの国内における海外支那の分任出納命令役の報告は、前段の規定に準じ行ふものとする。</p> <p>5 総裁は、第3項、第4項および前段の報告にむつま、事業団の半期毎の資金運用計画書(第 号様式)を作成するものとする。</p> <p>(業務担当部長が行う事務の委託)</p> <p>第15条の2 規程第23条第1項の規定により業務担当部長が行う収入及支出算および換算負債の見積書の作成およびその提出、規程第28条第1項の規定により業務担当部長が行う事業計画書の作成およびその提出、また規程第36条第1項の規定により業務担当部長が行う事業実績報告書の作成およびその提出は、これらの業務担当部長の予算管理を担当する部には課があるいはこれらの部には課を置か行ふものとする。</p> <p>2 前段の規定は、第10条第1項、第14条第3項および第16条の2第4項の規定により業務担当部長へ承継等を通知する場合、第10条第1項、第14条第2項および第16条の2第3項の規定により業務担当部長が行う申請のための書類の作成ならびにその承認する場合、</p> <p>第13条第2項の規定により業務担当部長が行う予算管理のための帳簿の記入の場合、また第15条第1項の規定により業務担当部長が行う予算の及払見込表の作成ならびに送付する場合において準用する。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
	<p>(支出予算への戻入)</p> <p>オノ6条 支出済となった支払金の限で返納されるべきものについては、その支出が当該事業年度の支出予算にもとづく場合に限る。その返納された金額をその支出した予算の金額に戻入することとする。</p> <p>2 前項の場合において、オノ2条に規定する支出使途簿等の標記に「戻入」と表示し、戻入の手続を行うものとする。</p> <p>(予算科目等の訂正)</p> <p>オノ7条 契約担当役 介任契約担当役は、請求命令役、介任水廻り命令役は、その実施した予算の科目に誤りがあることを知ったときは、ただちに科目更正状(書(オノ 第 様式))を作成してその訂正の旨を通知するものとする。</p>

会計規定(案)	会計細則(案)
<p style="text-align: center;">第5章 収納および支払</p> <p>(収納および支払)</p> <p>第34条 現金の収納または支払をする場合は、出納命令状(分仕出納命令状を含む。以下この条および第37条において同じ。)は、その根拠となる収入または支出の内容を調査決定のうち、債務者に対し、納品を請求し、または現金出納状(分仕現金出納状を含む。以下同じ。)に対し、収納もしくは支払命令を発するものとする。</p> <p>2. 現金出納状は、出納命令状の命令により現金の出納を行なうものとする。</p> <p>3. 小切手は、出納命令状の命令により現金出納状が振り出すものとする。</p> <p>4. 小切手は、伝票にもとづかなければ振出すことができない。</p> <p>5. 第2條の規定は、有価証券の受入または払出の場合に準用する。</p>	<p>(資金の取扱区分)</p> <p>第35条 銀行預金、貸金運用部預託金または郵便貯金の収納または預け入れは、収納伝票または支払伝票をもって行なうものとする。ただし、小切手をもって支払の場合、銀行振込の方法によって支払う場合および取引銀行相互間の預け替えまたは各種金庫の振り替えは、振替伝票をもって行なうものとする。</p> <p>2. 一覽払手形、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書等の金券は、現金とみなして取り扱う。</p> <p>(収入の調査決定)</p> <p>第36条 出納命令状(分仕出納命令状を含む。以下この章および次章において同じ。)は、規程第34条第1項の規定により収納の内容を調査決定する場合には、所管年度、科目、納入する金額の算定に誤りが無いか、納入者、納入期限および納入場所が適正であるかを調査しなければならない。</p> <p>2. 出納命令状は、預貯金化の利息収入については、取付銀行もしくは郵便局において利息の計算を行なったとき、または取引銀行もしくは郵便局から利息計算書の送達を受けたとき、その収入額の調査決定を行なうものとする。</p> <p>3. 保有有価証券の利息収入については、利付債券にあっては、利払に承された利払期日、割引債券にあっては、債券の売却の日もしくは、満期日において、それぞれその収入額の調査決定を行なうものとする。</p> <p>4. 出納命令状は、収納の調査決定の結果、納入の通知をすべき場合は、納入通知書(カ号様式)を納入者に送付するものとする。ただし、銀行預金口座または郵便振替貯金口座を利用して収納金額の納付を受けようとするときは、納入通知書に代え、支払請求書(郵便振替貯金口座による場合は振替貯金払込用紙を添え)(オ号様式)を納入者に送付するものとする。</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

(収納の手続)

オ20条 現金出納帳(分仕理金出納帳を含む。以下同じ。)は、現金(オノ8条オ2項に規定するものを含み。)を収納する場合には、即納によるときは、これを収納し、領収書(オ 第様式)を納入者に交付するものとし、納入通帳等により収納金の納入を受けたときは、これを収納し、領収書の部分は納入者に交付し、納入通帳等の部分は証拠書として保存するものとする。また、銀行預金口座を利用して収納金額の納付を受けたときは、銀行よりの振込通帳等を徹し、金額を確認して領収書を納入者に交付するものとする。

2. 前項の現金を即納により収納する場合の規定は、現金出納員が現金を収納した場合に準用する。

3. 現金出納員は、現金を収納した場合は、直ちに所属の現金出納帳に振込まなければならぬ。

(支出の調査決定)

オ21条 出納命令役は、規程オ34条オノ項の規定により、支出の内容を調査決定する場合には、その支出にかかる支出負担行為につき、オノ2条に規定する確認を行なうとともに、当該年度の所属年度および科目が適正であるか、支払を受ける者が正当な権利者であるか、また当該支払の金額を算定し、支払の金額に誤りがないかを調査しなければならない。

(金庫開設との取引)

オ22条 出納命令役は、銀行その他金融機関に預貯金口座を設ける必要が生じたときは、あらかじめ預貯金口座を設けようとする銀行店舗名または郵便局名とその所在地、口座開設希望日、預貯金口座の種類、口座開設および取引希望の理由等を記載した申請書を作成し、総裁の承認を受けなければならない。なお、

(現金の管理)

オ35条 現金出納員は、業務に必要な手許現金を除き、現金はすべて法オ34条オノ号からオム号に規定する運用を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帯切後は収納した現金は、翌日に持越すことができる。

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>2. 事業用の預金口座を設ける銀行および業務に必要とする現金の限度額は、総務部が定める。</p> <p>3. 事業用の会計においては、収入金は、ただちに支出にあててはならない。</p> <p>(現金、預金証書および有価証券の保管)</p> <p>236条 現金、預金証書もしくは預金通帳または債権証券の取り扱いは、保管する場合は鍵のかかる容器に保管しなければならない。</p> <p>3. 有価証券は、銀行または信託会社に保管預けをしなければならない。</p> <p>(出納の締切)</p> <p>237条 出納命令状は、毎日の出納締切時刻を定めて行かなければならない。</p> <p>2. 現金出納帳は、出納締切が済むまでに帳簿と現金の仕向を照合しなければならない。</p> <p>3. 現金は毎月末日に預け入れより現金残高証明書を作成し、帳簿と照合しなければならない。</p>	<p>取引銀行等を変更する必要があるときも同様とする。</p> <p>(残高照合)</p> <p>238条 現金出納帳は、次により現金、預貯金および有価証券の照合を統一行はなければならない。</p> <p>(1) 現金については、毎日の出納締切後、現金の現在高と現金出納帳の残高とを照合確認を行ない、出納日報(ア 号様式)または資金有高表(オ 号様式)を作成し、出納命令状の捺印を受けるものとする。</p> <p>(2) 預貯金については、毎日の出納締切後、小切手取付および預金通帳による当日の取引額と預金出納(内訳)帳の取引額および締切現在高との照合確認を行ない、出納日報または資金有高表を作成し、出納命令状の捺印を受けるものとする。なお、この場合の捺印の受領は、これら作成書類に替え、預金出納(内訳)帳をとりつけることができる。</p> <p>(3) 規程237条オ3項の規定により毎月末日の預貯金の残高照合を行なうときは</p>

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>(証憑の取次)</p> <p>第35条 現金を収納する場合は、領収書を相手方に交付し、支払をする場合には、相手方から領収証書その他の証憑書類を徴さなければならない。</p>	<p>は、複利金残高照合表(オ 号様式)または複金内訳表(オ 号様式)を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。</p> <p>(イ) 有価証券については、異動のあるごとに有価証券台帳の残高と現品との照合確認を行い、有価証券内訳表(オ 号様式)を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。</p> <p>(金銭出納検査)</p> <p>オ30条 出納命令役は、オ29条に規定する会計年度の事務引継に際して行なう、現金、預貯金および有価証券の現在高と帳簿残高との照合のほか、次の場合にも金銭出納検査を実施するものとする。</p> <p>(一) 毎月末、ただし、当該日が休日である場合はその前日</p> <p>(二) その他特に必要と認めた場合</p> <p>(証憑書の定義)</p> <p>オ32条 証憑書とは、契約書、請求書、領収書、検査調書その他取引の正当性を立証するに足る書類をいう。</p> <p>(収納の場合の領収書)</p> <p>オ33条 現金もしくはオ29条オ2項に規定する金券(以下「金券」という)または、銀行預金への振込による収納に当たり相手方に対して領収書を発行するときは、その写しを作成し、これを証憑書として取り扱うものとする。</p> <p>2. 前項の規定により、収納金を金券をもって受領したときは、領収書(写)はそれぞれの金券による受領の印を押し、かつその主要内容を明記しなければならない。</p> <p>3. 前項の収納に当たり、特別な事由により領収書を発行しがたいときは、収納の事実およびその内容を証明するに足る書類を証憑書として取り扱うことができる。</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

(支払の場合の領収書)

※34条 現金または金券による支払にあたっては、相手方から引換えに領収書を徴するものとする。

2. 前項の支払にあたり、特別な事由により領収書を徴しがたいときは、支払の事実およびその内容を証明するに足る書類を証憑書として取扱うことができる。

3. 規程※32条第2項の規定により、銀行等振込みの方法による支払をするときは、銀行等の発行する振込金受領書をもって前項の領収書に代えることができる。

(領収書の確認)

※35条 支払の場合に徴する領収書および収納の場合に発行する領収書の取扱いについては、特に次の事項を留意しなければならない。

- (1) 金額、摘要および日付の確認
- (2) 住所、氏名および印鑑または署名(外国人の場合)の確認
- (3) 金額の額は、その国の通貨の呼称単位記入の確認
- (4) 領収書の金額は、縦書の場合は「壹、貳、参、拾」の文字を、横書の場合はアラビア数字を用いること。
- (5) 領収書の訂正は、訂正箇所には二線を引いてまっ料、直書し、余白に訂正した文字数および訂正した旨を記載して、必ず領収書の使用印(外国人の場合は署名)を捺すること。ただし、金額数字の訂正は認めない。

(証憑書の整理保管)

※36条 証憑書はその伝票に添付して保管する場合には、伝票の日付順、番号順に揃えんし。伝票とは別に保管する場合には、証憑書に伝票の日付、番号および勘定科目を記入するとともに、その取扱者が認印し、日付順、番号順に揃えんして保管するものとする。

2 証憑書の保管責任者は、出納命令役とする。

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>(支払方法)</p> <p>オ23条 債権の納付は、支払をしようとする場合には、債権者を受取人とする小切手を振り出すなければならない。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。</p> <p>1 債権者が小切手による受領を拒んだとき。</p> <p>2 前項の債権の支払にノ件が取引が5000円をこえないとき。</p> <p>3 急ぎで支払を要するとき。</p> <p>4 債権者が銀行が貯蓄しているとき。</p> <p>5 前項に勝る場合を除くほか、議決が多数を認めるとき。</p> <p>6 現金決済は、前項の規定する場合のほか、債権者の依頼があった場合は、銀行がその方法により支払をすることができる。</p>	<p>(小切手の種類および小切手帳の取)</p> <p>オ23条 小切手は、代金の支払にあっては、持参人払式の一紙発行とする。ただし、前項代金の前払の場合を除き、受取人が持参人払式の一紙発行を希望しないときは、この限りでない。</p> <p>2 小切手の使用は、原則として取引銀行ごとに常時ノ冊に収めるものとする。</p> <p>(譲渡小切手および前小切手の処理)</p> <p>オ24条 小切手の記載事項を訂正した場合は、券面に更正の捺印および「更正」の文字を捺印し、捺印を付して保存しなければならない。</p> <p>2 小切手が失効になったときは、当該小切手の未使用部分のみをその取引銀行に返戻し、振替銀行から受取書を受取らなければならない。</p>
<p>(前払金による小切手帳の保管)</p> <p>オ25条 現金決済の印鑑は、小切手帳は、それぞれ別の若しくは異なる保管しなければならない。</p>	
<p>(前払金)</p> <p>オ26条 前払者に支払を要する場合には、銀行送金、金貨引込または郵便振替貯金により送金しなければならない。</p> <p>2 前項の現在より送金した場合は、送金引込が完了した日に支払がなされたものとして当該取引を整理するものとする。</p>	
<p>(前払金および概算法)</p> <p>オ27条 契約等の性質上または慣習上前金または概算をもって支払をしなければ、事務に支障を及ぼすような場合と次に掲げる支払については、前金または概算払をすることができる。ただし、概算払ができるものはオノ号からオ6号までに掲げる支出とする。</p>	

会計規程(案)

会計細則(案)

- (1) 工事請負代価および物品の製作代価
 - (2) 外口から購入する物品代価
 - (3) 試験、研究、調査等の委託費
 - (4) 官公署(日本専売公社、日本国有鉄道および日本電信電話公社を各々、以下同じ。)に対し支払う金費
 - (5) 負担金
 - (6) 旅費または通信費
 - (7) 定期旅行物の代価および日本放送協会に対し支払う料金
 - (8) 土地、建物その他の物件の借料
 - (9) 運賃および保費料
2. 前項オノ号の規定による前金払をする場合においては、相手方をして公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律オノ44号)オノ条オノ項の保証事業会社よりの同条オノ項の前払金の保証を受けさせることができる。
3. オノ項オノ号の前金払をする場合の金額は、契約金額または契約の予定金額の40%以内とする。
4. オノ項各号に掲げる経費以外のものについても特別の必要がある場合においては、総裁の承認を受けて前金払または提算払をすることができる。

(小払資金)

- オ3ノ条 出納命令状は、小額の支払に てるために、出納員に対して小払資金を交付することができる。
2. 小払資金の受払の方法、受領整理、受払報告その他小払資金の経理に關し、必要事項は、出納命令状がこれを定めるものとする。

会計規程(案)

会計細則(案)

第八章 債権・物産および不動産

(債権の管理)

第44条 債権管理役(分任債権管理役を含む。以下同じ。)は、債権の管理に当たり、その発生原因および内容に於いて取政治上もっとも事業団の利益に適合するよう、これを行なわなければならない。

(物産および不動産の管理)

第45条 物産管理役、物産出納役および不動産管理役は、これら分任会社職務は、かつたの管理する物産および不動産を常に良好な状態において管理し、その用途に応じてもっとも効率的に運用しなければならない。

(他の規定の委任)

第46条 本章に規定するほか、事業団の債権、物産および不動産の管理および取
第47条(は別紙に定める。

会計規程(案)

会社組則(案)

オア章 契約

(契約方法)

オア二条 事業団において、起請、借付借、請負その他の契約をする場合は、次条およびオア三条に定めるところにより指名競争契約または随意契約をする場合を除き、すべて公告して競争(以下「一般競争」という。)に付さなければならぬ。

(指名競争の要件)

オア三條 契約担当役(分任契約担当役を含む。以下同じ。)は、次に掲げる場合においては、指名競争に付することができる。

- (一) 契約の性質または目的が一般競争に付するに不適なとき。
- (二) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- (三) 予定価格が500万円をこえない工事もしくは築造または、予定価格が300万円をこえない加工、修理もしくは物件の購入をするとき。
- (四) 前号以外の契約で、その予定価格が200万円をこえないとき。

(随意契約の要件)

オア四條 契約担当役は、次に掲げる場合においては、随意契約によることができる。

- (一) 契約の性質または目的が競争を許さないとき。
- (二) 緊急を要するに競争に付し得ないとき。
- (三) 業者が連合して不当な競争をするおそれがあるとき。
- (四) 官公署と契約するとき。
- (五) 予定価格が250万円をこえない工事もしくは築造をせ、または予定価格が100万円をこえない加工、修理もしくは物件の購入をするとき。
- (六) 前号以外の契約でその予定価格が100万円をこえないとき。
- (七) 事業団の行状を秘密にする必要があるとき。

会 計 規 程 (案)

- (8) 契約の仕様または目的により契約の相手方が指定しているため、その者と契約を締結しなければ目的が達せられないとき。
- (9) 同締結に比べていちじるしく有利な価格で契約をできる見込みがあるとき。
- (10) 既に履行中の工事、製造、加工もしくは修理工または物の治の購入に直接関連する契約を既に履行中の契約の新締結以外の者をして履行させることが不利であるとき。
- (11) 運送又は保管とせるとき。
- (12) 外国と契約するとき。
- (13) 競争に付して入札がないとき、または開投の入札に付しても落札者がないとき、もしくは落札者が契約を結ばないとき。
- (14) その他競争に付することとす特別の理由があるとき。

(前項の徴収)

オムネ条 前条の規定により随時契約を締結しようとするときは、なるべく二人以上の者から見積書を徴さなければならぬ。ただし、急を要する場合または契約担当役が必要でないとした場合は、一人の見積書をもって足りる。

エ、ノ万所をこえない契約または積算上見積書の作成を要しないと認められる契約については見積書の徴収を省略することができる。

(予定価格)

オチノ条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を、当該契約事項に関する仕様書、図面、設計書その他の資料にもとづき契約価格の総額について設定しなければならぬ。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、経費、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2. 前項の規定は、競争入札に付する場合を除き、総裁が予定価格の設定を要しない

会 計 細 則 (案)

会計規程(案)

会計細則(案)

と認められたものについては予定価格の設定を否認することができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件または役務について取引の実例価格、帯給の状況、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。

(契約書の作成)

第51条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、次の各号のノに該当する場合には、契約書の作成を省略して、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもってこれに代えることができる。

- (1) 1,500万円をこえない契約をするとき
- (2) 外国で200万円をこえない契約をするとき。
- (3) 外国へ物品を送付する場合で200万円をこえない運送または保管の契約をするとき。
- (4) セリ売に付するとき。
- (5) 物品売り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取りするとき。

(契約書等の記載事項)

第52条 前条に規定する契約書には、当該契約の性質および目的に従い、次に掲げる事項のうち、必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 件名および品名
- (2) 契約年月日
- (3) 数量、単位および単価
- (4) 契約金額
- (5) 履行期限または期間

会計規程(案)

会計細則(案)

- (4) 受取掛折
- (7) 契約保証金(契約保証金の帰属を含む。)
- (5) 前払金
- (7) 契約金額の支払または受取の時期および方法
- (10) 履行の監督または検査
- (11) 違約金
- (12) 違滞金
- (13) 契約の解除
- (14) 危険負担
- (15) 契約の内容の変更または履行中止の場合の損害賠償
- (18) かし担保の責任
- (17) 債権譲渡および履行責任
- (18) 租 税
- (19) 紛争の解決方法
- (20) その他必要事項
(保証金)

オ53条 契約担当役は、競争に敗れることとなる者から入札保証金を、契約を締結する者から契約保証金を現金または同値をもって納めさせなければならぬ。ただし、その必要がないと認める場合には、入札保証金または契約保証金の全部または一部を免除することができる。

2. 前項の保証金の納付は、確実に担保の提供をもってこれに代えることができる。
3. オノ項の入札保証金または契約保証金は、発札者が契約を締結しないとき、または契約の相手方がその責に帰すべき事由により契約義務を履行しないときは、発札者に帰属するものとする。

会 社 規 程 (案)

会 社 細 則 (案)

(検 査)

オ54条 契約担当役は、工事(調査および試験を含む。)、製造、購入、運送、保管等に係る動産または不動産の引渡しを受けるときは、検査を担当する職員(以下「検査職員」という。)に検査をせなければならぬ。

2 検査職員は、総裁または総裁の委任を受けた役員または職員が任命する。

3 検査職員の職務その他検査に関し、必要な事項は別に定める。

(代 理 支 払 前 の 調 書 の 作 成)

オ55条 契約担当役は、工事もしくは製造または物件の買入れて、その代価をこの費用をこえるものについては、当該工事もしくは製造の完了後、検査職員に調書を作成させることとする。

2 契約担当役は、工事もしくは製造の既納部分または物件の既納部分に対し、完済前または完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、特に検査職員に検査を命じ、調書を作成させなければならない。

3 前2項の場合における支払は、同項の規定による評価にそとづかれば、支払をなすことができない。

(部 分 払 の 限 度 額)

オ56条 契約担当役は、工事もしくは製造その他の請負契約に係る既納部分または物件の購入に係る既納部分に対し、その完済前または完納前に代価の一部を支払う必要がある場合においては、工事もしくは製造その他の請負契約にあっては、その既納部分に対する代価の1/3、物件の購入契約にあっては、その既納部分に対する代価をこえて支払うことができない。

(他 規 定 へ の 委 任)

オ57条 開発投資事業および移住投資事業の融資業務に係る契約、施設整備事業の海外における請負工事等に係る契約ならびに入植地事業の土地分譲に係る契約については、別に定める。

会計規程(案)

第5章 決算および報告

会計細則(案)

(日計表)

第51条 現金出納役は、毎日の資金収支に関するすべての伝票および証憑書類をとりまとめ、整理のうち、業務勘定別、勘定科目ごとの当日金を集計して日計表(第51号様式)を作成し、伝票および証憑書類を添付して、日ごとの川尻の納入命令役に送付しなければならない。

(記帳事務)

第52条 山納命令役は、日計表により、業務勘定元帳に記帳を行うとともに、伝票により補助帳の記帳を行わなければならない。

(帳簿の締切手続)

第53条 帳簿は、次の手続により締切らるものとする。

(1) 元帳残高の存する勘定を締切らる場合には、記入終末の次頁以下各頁において次の手続をする。

- イ 第1行および第3行の各上端に一線、第2行の下端に二線を各貸借欄を通じて朱記する。
- ロ 第1行の貸借欄に各貸借合計金額を黒記する。
- ハ 第2行の貸方または借方(或高と反対側)欄に残高金額を朱記する。
- ニ 第3行の貸借欄には、前号による未記額を黒記と同一に集計した各貸借再合計金額を黒記しその平均を確める。

(2) 元帳残高の存しない勘定を締切らる場合には、記入終末の次頁において次の手続をする。

- イ その行の上端に一線、下端に二線を各貸借欄を通じて朱記する。
- ロ その行の貸借欄には、各貸借合計を黒記してその平均を確める。

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>(会計残高試算表の提出)</p> <p>第53条 出納命令役および分任出納命令役は、毎月、会計残高試算表を作成し、翌月末までに、出納命令役にあつては総裁に、分任出納命令役にあつては、主管の出納命令役を通じ総裁に提出しなければならない。</p> <p>(収入決定済報告書等の提出)</p> <p>第54条 出納命令役および分任出納命令役は、毎月、収入決定済報告書、支出決定済報告書および債務負担行爲済報告書を作成し、翌月末までに、出納命令役にあつては総裁に、分任出納命令役にあつては主管の出納命令役を通じ総裁に提出しなければならない。</p> <p>2 総裁は、前項の規定により提出された毎月の収入決定済報告書、支出決定済報</p>	<p>(帳簿の繰越手続)</p> <p>第54条 帳簿は、次の手続により他の頁または、他の帳簿へ繰越すものとする。</p> <p>(1) その頁にあつては、記入終了の次行の上端に一線を貸借欄を通じて朱記したうへ、同行の貸借欄に各貸借合計金額を、差引残高欄に残高金額を記入し、摘要欄に「次葉へ繰越」または「何頁何頁へ繰越」と黒記する。</p> <p>(2) 他の頁または他の帳簿にあつては、取初りの行の貸借欄に前号にある各貸借合計金額を差引残高欄に繰越残高金額を、摘要欄に「前葉より繰越」または「何頁何頁より繰越」と黒記する。</p> <p>(3) 元帳残高の存する勘定を役員に繰越す場合には次の手続とする。</p> <p>イ、その期の口座にあつては、前葉による締切手続をしたうへ、同葉(ワウハ)による朱記と同行の摘要欄に「後期へ繰越」と朱記する。</p> <p>ロ、次期の口座にあつては、取初りの行の貸借または借方(繰越残高の属する側)ならびに差引残高欄に繰越金残高金額を、目付欄にその期初日を、摘要欄に「前期より繰越」とそれぞれ黒記する。</p> <p>(会計残高試算表等の作成)</p> <p>第55条 出納命令役および分任出納命令役は、次に掲げる事項を検討し、規程第53条に規定する会計残高試算表(第 号様式)および規程第54条に規定する収入決定済報告書(第 号様式)、支出決定済報告書(第 号様式)および債務負担行爲済報告書(第 号様式)(以下「収入決定済報告書等」という。)を作成しなければならない。</p> <p>(1) 会計残高試算表の対前月比較およびこれに著しい変化がある場合における原因を究明すること。</p> <p>(2) 未収金、仮払金、未払金、前受金、仮預り金等の勘定科目の内容を記登すること。</p> <p>(3) 本支店勘定付替金額を照合すること。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>報告および債務負担行為報告書をとりまとめ、翌々月末日までに外務大臣に提出しなければならない。</p>	<p>(2) 予算および実績の比較ならびに差異についての原因を説明すること。 (日次決算報告)</p> <p>第56条 前項に規定する合計残高試算表および収入決定簿報告書等の提出は、次により行うものとする。</p> <p>(1) 合計残高試算表の提出</p> <p>イ、青年海外協力隊事務局および付属機関の国際研修センターの分任出納命令役は、毎月の合計残高試算表に次の附書、毎月末の資金有高表および預金内訳表、銀行残高証明書、仮勘定の明細表その他の明細書を添付して、翌月末日までに主管の出納命令役(この場合主理部長の出納命令役をいう。以下この号において同じ。)主管の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した合計残高試算表と合併し、必要な書類を添付し、翌々月20日までに総裁に提出する。</p> <p>ロ、付属機関の海外移住センターならびに海外移住研修所および海外事務所(海外支部(ブラジル国内の海外支部を除く。))の分任出納命令役は、毎月の合計残高試算表に毎月末の資金有高表(オ 号様式)および預金内訳表、銀行残高証明書および銀行勘定調整表(オ 号様式)、仮勘定の明細表その他の明細書を添付して、翌月末日までに主管の出納命令役(この場合移住管理部長の出納命令役をいう。以下この号および次号において同じ。)に提出し、主管の出納命令役は、これと次号により提出のあった合計残高試算表および自己の所掌につき作成した合計残高試算表を合併し、必要な書類を添付して、翌々月20日までに総裁に提出する。</p> <p>ハ、海外事務所の海外支部のうちブラジル国内にある海外支部の分任出納命令役は、支部の合計残高試算表を法人別に作成し、これに毎月末の資金有高表および預金内訳表、銀行残高証明書および銀行勘定調整表、仮勘定の明細表その他の</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

他の明細書を添付して翌月末日までに リオ・デ・ジャネイロ 支部の分任出納命令役に提出する。リオ・デ・ジャネイロ 支部の分任出納命令役は、提出のあった合計決算試算表にのりつき、現地法人ごとの合計決算試算表を作成し、必要な書類を添付して、翌々月ノを日までに主管の出納命令役に提出する。

ニ 総裁は、イおよびロにより提出のあった合計決算試算表をとりよせ、事業団全体の合計決算試算表を作成するものとする。この場合の総裁の行うとりよせおよび作成の事務は、聖理部の出納命令役が行う。

(2) 収入決定消額報告書等の提出

イ、計算海外協力隊事務局および付属機関の国際研修センターの分任出納命令役は、毎月の収入決定消額報告書等を翌月末日までに主管の出納命令役(この場合聖理部長の出納命令役をいう。以下この条において同じ。)に提出し、主管の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した収入決定消額報告書等とを合算し、翌々月 20日までに総裁に提出する。

ロ、付属機関の海外移住センターならびに海外移住研修所および海外支部の分任出納命令役は、毎月の収入決定消額報告書等を翌月末日までに主管の出納命令役(この場合移住管理部の出納命令役をいう。以下この条において同じ。)に提出し、主管の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した収入決定消額報告書等とを合算し、翌々月 20日までに総裁に提出する。

ハ、総裁は、イおよびロにより提出のあった収入決定消額報告書等をとりよせ、事業団全体の収入決定消額報告書等を作成するものとする。この場合の総裁の行うとりよせおよび作成の事務は、聖理部の出納命令役が行う。

(予算計理法等の整理)

オ 57条 契約担当役および分任契約担当役は、毎事業年及末日後、すみやかに所掌の予算計理表および債務負担行総計理法を締切り、また予算実施計画については、款、項、目の予算科目区分にしたがい次に掲げる金額を、また債務負担行為につ

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(決算報告)</p> <p>第60条 出納命令役および分任出納命令役は、毎事業年度、決算報告書、貸借対照表および損益計算書を作成し、翌事業年度の6月30日までに出納命令役にあつては総裁に、分任出納命令役にあつては主管の出納命令役を直し総裁に提出しなければならない。</p>	<p>いは、債務に関する計算書(第 号様式)を作成し、前条の出納命令役または分任出納命令役に通知または送付しなければならない。</p> <p>前条及第59条 予備貸用額 流用等戻戻額 手取現額 実効計画戻戻額 翌年戻戻額 手取戻額</p> <p>(支出予算実施計画表の整理)</p> <p>第52条 出納命令役および分任出納命令役は、毎事業年度末日()の日に前条の支出予算実施計画表を締切るとともに、前条の規定により通知もしくは送付のあった金額をとりまとめ、支出予算実施計画計算報告書(第 号様式)および債務に関する計算書を作成するものとする。</p> <p>(貸借対照表および損益計算書の作成)</p> <p>第57条 出納命令役および分任出納命令役は、次に掲げる各号により、規程第60条第1項に規定する貸借対照表(第 号様式)および損益計算書(第 号様式)を作成しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 毎事業年度末日までの一切の取引を記帳整理すること。 (2) 貯蔵品の棚卸しを実施すること。 (3) 未収金、未払金科目に計上すべき債権および債務を整理すること。 (4) 仮払金、前払金、前受金科目に計上された債権、債務および費用収益を精算整理すること。 (5) 前払費用科目に計上すべき未経過費用を整理すること。

会計規程(案)

会計細則(案)

- (6) 規程第16条に規定する交付金をもって取得した資産の特別整理を行うこと。
- (7) 建設仮勘定を整理すること。
- (8) 減価償却を実施すること。
- (9) その他資産、負債科目の評価および整理すること。
- (10) 損益計算書科目に計上された費用収益の対価を調査すること。
- (11) 本支部助定残高を整理すること。
- (12) 繰引立金助定を整理すること。
- (13) 第60条第2項に規定する収入支出決算書により確定した副課報り金の負債計上を行うこと。

(14) 前号までの整理を完了したら精算表(第 号様式)を作成すること。
2 前項の規定にもとづき作成した貸借対照表および損益計算書を総裁もしくは主管の出納命令役に提出する場合には、前項第14号に定める精算書および諸勘定内訳明細書(第 号様式、第 号様式)を添付するものとする。
(年度決算報告)

第60条 第5項に規定する支出予算実施計画計算報告書および債務に関する計算書。また、前条に規定する貸借対照表および損益計算書の提出は、次により行うものとする。

- (1) 毎年海外協力隊事務局および村橋機関の副総務センターの分任出納命令役は毎年歳末支出予算実施計画報告書および債務に関する計算書ならびに貸借対照表および損益計算書を翌事業年度の5月15日までに主管の出納命令役(この場合至理部長の出納命令役をいう。以下この号において同じ)に提出し、主管の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した支出予算実施計画計算報告書および債務に関する計算書ならびに貸借対照表および損益計算書とをとりまとめ(支出予算実施計画計算報告書および債務に関する計算書につづくは

会計規程(案)

会計細則(案)

2 業務担当部長ならびに事務局長、付属機関の長、地方事務所各支部長および海外事務所各所長ならびに各支部長は、毎事業年度、その所掌事務に関する事業実績報告書を作成して企画調査調整部長に提出し、企画調査調整部長は、これらを取りまとめ事業団全体の事業実績報告書を作成し、翌事業年度の6月30日までに総裁に提出しなければならない。

合算をいい、貸借対照表および損益計算書については合併することという。以下この号および次号において同じ)、必要な書類を添付して、翌事業年度の6月30日までに総裁に提出する。

(2) 付属機関の海外移住センターならびに海外移住研修所および海外事務所海外支部(ブラジル国内の海外支部を除く。)の分任出納命令役は、毎事業年度を支出予算実施計画計算報告書および債務に関する計算書ならびに貸借対照表および損益計算書を翌事業年度の5月15日までに主管の出納命令役(この場合移住管理部長の出納命令役をいう。以下この号および次号において同じ)に提出し、主管の出納命令役は、これと次号により提出のあったものおよび自己の所掌につき作成した支出予算実施計画計算報告書および債務に関する計算書ならびに貸借対照表および損益計算書とをとりまとめ(次号により提出のあった現地法人別の貸借対照表および損益計算にあつては、連結貸借対照表および連結損益計算書を作成し)、翌事業年度の6月30日までに総裁に提出する。

(3) 海外事務所の海外支部のうち、ブラジル国内にある海外支部の分任出納命令役は、海外支部の毎事業年度の支出予算実施計画計算報告書および債務に関する計算書ならびに貸借対照表および損益計算書を法人別に作成し、翌事業年度の5月15日までにリオデジャネイロ支部の分任出納命令役に提出する。リオデジャネイロ支部の分任出納命令役は、これらにとりまとめ現地法人の別に支出予算実施計画計算報告書および債務に関する計算書ならびに貸借対照表および損益計算書を作成し、翌事業年度の5月15日までに主管の出納命令役に提出する。

会計規程 (案)

この場合において、付屬機関、地方事務所及び海外事務所に係るもの企画調査調整部への提出は、これら付屬機関等の予算を前掲の業務担当部長のみに事務局長を通じ行うものとする。
(財務諸表等の作成)

第61条 総裁は、前条第1項および第2項の規定により提出を受けた決算報告書、貸借対照表および損益計算書ならびに事業団全体の事業実績報告書にもとづき、事業団の財産目録、貸借対照表および損益計算書（以下「財務諸表」という。）を作成するとともに、事業団の決算報告書、事業実績報告書および資金実績報告書を作成し、財務諸表および決算報告書については監事の意見書を付して、翌事業年度から第1回までに外務大臣に提出しなければならない。

会計細則 (案)

2 総裁は、前項第1号および第2号の規定により提出のあった支出予算実施計画、計算報告書および債務に関する計算書にもとづき事業団の収入支出決算書および債務に関する計算書（規程第60条第2項に定める決算報告書をいう。以下同じ。）を、同項第1項の規定により提出のあった貸借対照表および損益計算書にもとづき、規程第60条第2項に定める財務諸表を、またこれら提出のあった書類と規程第60条第2項の規定により企画調査調整部長より提出のあった事業実績報告にもとづき事業団全体の事業実績報告書および資金実績報告書を作成するものとする。この場合の総裁の行う作成の事務は監理部の主幹命令役が行う。

(現世通貨の円換算等)

第61条 前条第1項第2号の規定により、支出予算実施計画計算報告書、債務に関する計算書、貸借対照表および損益計算書を取りまとめる場合において、また前条第2項の規定により決算報告書、財務諸表、事業実績報告書および資金実績報告書を作成する場合において使用する現世通貨の円換算レート表によるものとする。

2 前条第1項第2号の規定により貸借対照表および損益計算書を合併もしくは連結する場合において、海外支那または現世法人の所在国における一価物価の変動、貨幣価値の変動その他の事由により、これを行うことが著しく不適当なときは、所在国通貨による貸借対照表および損益計算書を添付することによって合併もしくは連結した貸借対照表および損益計算書にかえることができる。

会計規程(案)

(財務諸表の揃付け)

第22条 総裁は、第20条第1項の規定により外務大臣の承認を受け、財務諸表を本部に揃え付けておくものとする。

(貯蔵品の棚卸)

第23条 貯蔵品については、毎年歳末及/回以上棚卸を行い、現品と帳簿とを照合し、貯蔵品計上額の正確を保持するものとし、差額を生じたときは、その帳簿金額を繰戻すとともに、その相当額を利益または損失とする。

(資産の計算)

第24条 資産は、棚卸法により計算し、期末現在の種類、性別、耳令その他により適正な評価額を付するものとする。

会計細則(案)

(資金前渡)

第25条 契約担当役員および分任契約担当役員は、あらかじめ、その所属の会計役ごとに毎月または毎々半期(その他必要があれば臨時)における前渡資金の所要額を科目別に算定し、前渡資金通知書(第 号様式)をもって、当該会計役に通知するとともに、その送金を前渡の出納命令または分任出納役に請求するものとする。

2 前項の契約担当役員および分任契約担当役員が行う前渡資金の所要額の算定は、あらかじめその所属の会計役から申請提出のあった前渡資金交付申請書(第 号様式)にもとづき行うものとする。この場合、会計役からの申請につき、第20条第1項、第23条および第24条の規定により契約担当役員または分任契約担当役員が受領する算定計画の承認を受けたときに当該前渡資金の所要額およびその算定の基礎が明らかなるものについては、会計役からの前渡資金申請書による申請の手続きを省略することができる。

3 出納命令役または分任出納命令役は、第25条の送金の依頼があった場合には、これにもとづき、当該前渡資金の送金の手続きをとるものとする。

会計規程(案)

会計細則(案)

4 出納命令役または分任出納命令役は、前項の手続をしたときは、前渡資金送金通知書(甲 号様式)を当該会計役へ送付するものとする。ただし、この場合において、当該会計役にその前掌する業務の収入金にかかわる手もと資金があるときは、これを前渡資金(甲)要領の支払に充当することを前渡資金送金通知書に明記し、指示することができる。

5 出納命令役または分任出納命令役は、甲ノ領の請求があった場合において、当請求額が出納命令役に通知された支出予算実施計画額を越えるため、支払命令を発することができないときは、すみやかにその旨を契約担当役員または分任契約担当役に通知しなければならない。

(前渡資金の支出負担行為および支払の制限)

甲63条 会計役は、前条により送金を受けた科目別の資金の額を越えて支出負担行為および支払をすることができない。ただし、支出負担行為については、契約担当役員または分任契約担当役員が特に必要と認めた場合に限る。会計役は前渡資金の送金を待たず、前条甲ノ領の通知にもとづいて、支出負担行為を行うことができる。

(伝 票)

甲64条 会計役は、現金または預金の収納あるいは支払を伝票にもとづいて行うものとする。

2 伝票は、会計役出金伝票(甲 号様式)および会計役入金伝票(甲 号様式)とし、会計役入金伝票は、現金および預金の収納の場合に、会計役支払伝票は、現金および預金の支払の場合に、会計役支払伝票は、現金および預金の支払の場合に用いるものとする。

(帳 簿)

甲65条 会計役は、前渡を受けられた資金についての支出負担行為および支払を記録

会計規程(案)	会計細則
	<p> するため前渡資金受払帳(オ 号様式)を備え、必要な事項を記入しなければならない。また 海外事務所(の会計役のうちバンク海外事務所ほか)に属する海外事務所および青森海外協同事務所海外駐在員(以下この条および次条において「海外事務所」という。)の会計役は、渡切費として前渡を受けた資金につき、渡切費受払帳(オ 号様式)を備え、必要な事項を記入しなければならない。 </p> <p> 2. 会計役は 前項に規定するほか、オ25条オ/号に規定する収納態ならびにオ26条オ/頂オ/号およびオ2号に規定する現金払納帳および預金払納(内訳)帳を備え、必要な事項を記入しなければならない。この場合において、海外事務所等の会計役は、これらの帳簿への記入を、前項に規定する前渡資金受払帳および渡切費受払帳への記帳をもってこれに代えることができる。 </p> <p> 3. 会計役は 毎月または毎々半期(その他必要があれば随時)前渡資金受払帳および渡切費受払帳にもとづき前渡資金受払報告書(オ 号様式)を 収納態にもとづきオ55条に規定する収入決定済報告書(海外事務所等の会計役にあつては、前渡資金受払報告書をもって併用することができる。)(オ 号様式)を作成し、取付の預金残高証明書を添え、また 受出した至費につき契約担当役または分任契約担当役が特に必要と認められたものについては、これらの至費の証憑書を添え、翌月末もしくは各々半期の翌月末までに契約担当役または分任契約担当役に提出しなければならない。 </p> <p> 4. 会計役は、前項に規定するほか、未収金または未払金が発生した場合には、金額 発生日、相手方、精算見込日 具体的内容その他参考となる事項を記載した報告書を当該月の前項の報告とともに提出しなければならない。 </p> <p> (準 則) </p> <p> オ66条 オ/ア条からオ22条までの規定は、会計役が収納の調査決定、収納 </p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p style="text-align: center;">第9章 会計監査 および責任</p> <p>(会計監査)</p> <p>第91条 総裁は、手続の執行および会計の適正を期するため、年に1回以上特に命じた職員をして会計監査を行わせるものとする。</p>	<p>の手続、支出の調査決定および金融機関との取引をする場合において、また第99条の規定は、会計簿が伝票を作成する場合において準用する。</p> <p>(通 則)</p> <p>第92条 規程第91条に定める会計監査(以下「監査」という。)は、この章の規定にもとづく行うものとする。</p> <p>(監査の範囲)</p> <p>第93条 監査員は、次に掲げる事項が適正かつ、効率的に行われているかどうかについて行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 会計に関する諸法度、諸規程、諸基準等の実施状況に関すること。 (2) 手続の実行、支出負担行為および支出状況に関すること。 (3) 収入および支出に関すること。 (4) 収支決算に関すること。 (5) 財務決算に関すること。 (6) 現金および有価証券の保管に関すること。 (7) 契約に関すること。 (8) 債権の保全、取立その他の債権の管理に関すること。 (9) 固定資産の取得、管理、処分に関すること。 (10) 物品の購入、管理に関すること。 (11) その他総裁が特に必要と認めて監査を命じた事項 <p>(監査の方法)</p> <p>第94条 監査を行う場合は、あらかじめ監査計画を立て、総裁の承認を受けなければならない。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
	<p>2 前項の監査実施計画には、監査しようとする部局、付属機関および海外事務所 の名称、監査事項、監査の方法および監査日数その他を明記するものとする。</p> <p>3 監査の方法は、書面監査および実地監査とする。</p> <p>(監査の通知)</p> <p>オフの系 総裁は、監査を実施するときは、監査しようとする部局、付属機関およ び海外事務所の長に対し、監査事項、提出すべき書類およびその様式ならびに監 査期限、監査する職員の名、日程を通知するものとする。ただし、必要ある場 合には、通知することなしに、監査を実施することができる。</p> <p>(監査の基準)</p> <p>オフの系 監査をする職員が監査を行うにあたり、遵守すべき監査手続の基準は、 別に定める。</p> <p>(監査実施中の処理)</p> <p>オフの系 監査実施中に発見した軽微な非違事項または改善を要する事項について は、監査をする者の判断により、その場において適宜処理を命じ、または処理方 針を指示することができる。</p> <p>2 監査実施中に発見した重大な非違事項または改善を要する事項については、監 査をする者は、十分な調査を行って、当該事項について総裁に報告するものとし、 その場において処理を命じ、または、処理方針を指示してはならない。</p> <p>(監査後の措置)</p> <p>オフの系 監査を行った者は、監査の終了後、その結果を遅滞なく文書で総裁に報 告しなければならない。ただし、軽微なものについては、口頭で報告することが できる。</p> <p>2 総裁は、前項の報告にもとづき、改善を要する事項があると認めた場合は、当 該事項が特定の部局、付属機関および海外事務所にかかわるものであるときは、</p>

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>(契約担当役等の義務と責任)</p> <p>第6条 契約担当役および出納命令役(兼任出納命令役を含む。以下同じ。)は、事業団の財務および会計に対し、適用または準用される法令およびこの規程に準じ、かつ予算で定めるところにしたがい、それぞれの職分に応じ、事業団の収入支出の原因となる契約、収納または支払命令等の予算の執行に関連して行われるべき行為をしなければならない。</p> <p>2 物品管理役(兼任物品管理役を含む。以下同じ。)は、別に定めるところにしたがい、物品の管理および出納命令をしなければならない。</p> <p>3 債権管理役は、別に定めるところにしたがい、債権の管理をしなければならない。</p> <p>4 契約担当役、出納命令役は、故意または重大な過失により第1項および第2項の規定に違反して行為したことにより、事業団に損害を与えたときは、弁償の責</p>	<p>その特定の部局、付属機関および海外事務所長の長に、当該事項が部局、付属機関および海外事務所全般にかかわるものであるときは、各部局、各付属機関および各海外事務所長の長に対し、改善を図るべく指示を行うものとする。</p> <p>3 前項の指示を受けた部局、付属機関および海外事務所長の長は、当該指示事項の処理方針および進捗状況について、速滞なく報告しなければならない。</p> <p>(監査を行う者の義務)</p> <p>第7条 監査を行った者は、監査によって知り得た事実をみだりに他に漏らすてはならない。</p> <p>(監査への協力)</p> <p>第8条 監査を受ける本部の部局、付属機関および海外事務所長の長は、当該業務担当者は、監査に立ち会い、必要な資料を提出し、説明および報告等を行い、監査の遂行に協力しなければならない。</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

に任じなければならない。

(現金出納役等の義務と責任)

第67条 現金出納役は、この規程で定めるところにより、善良な管理者の注意をもって現金および有価証券の出納保管をしなければならない。

第68条 物品出納役(分任物品出納役を含む。以下同じ。)および不動産管理役(分任不動産管理役を含む。)は、この規程で定めるところにより物品を出納保管し、または不動産を管理しなければならない。

第69条 現金出納役および現金出納役の事務を補助する者は、善良な管理者の注意を怠りその保管にかかる現金もしくは有価証券を亡失したときは、その損害を弁償する責に任じなければならない。

第70条 物品出納役および物品出納役の事務を補助する者は、故意または重大な過失により、この規程に違反して物品を出納保管したこと、またはこの規程にしたがった物品の出納保管をしなかったことにより、その保管にかかる物品を亡失または毀損し、その他事業団に損害を与えたときは、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(物品使用者等の弁償責任)

第71条 前条第67条の規定は、役員または職員が、業務の執行上保管しまたは使用する事業団の物品もしくは不動産(借用の場合を含む。)を亡失または毀損したときに準用する。

(責任の分割)

第72条 第66条第4項、第67条第3項および第68条および前条の場合において損害が2人以上の者の責に帰すべきであると認められるときは、それらの者は、それぞれの取分に依り、かつ、各人の行為が当該損害の発生の原因となった程に依りて、弁償の責に任じなければならない。

会計規定 (案)

(損害に対する報告)

第70条 経理長、事務長、庶務部長の長、地方事務所の長、支店長および海外事務所の名長ならびに各支店長は、会計機関または役員もしくは取締役が、事業場に損害を与えたとき、またはその事実を発見したときは、その内容および意見を付して、すみやかに総裁に報告しなければならない。

(弁償責任の検定および弁償命令)

第71条 総裁は、会計機関または役員もしくは取締役が、事業場に損害を与えたときは、弁償責任の有無および弁償額を検定する。

2 総裁は、前項の規定による検定の結果、弁償の責があると認めるときは、第66条第1項、第67条第1項もしくは第68条第1項または第69条第1項の規定により、その旨に於て弁償を命ずる。ただし、その事実の発生した日から3年を経過したときは、この限りでない。

第10章 雑 則

会計細則 (案)

(帳簿等の保存期限)

第72条 事業場の帳簿または書類の保存期限は、その処理の終わった翌事業年度の起算して次に掲げる表の期間とする。

区 分	名 称	保 存 期 間
主 要 帳 簿	業務勘定元帳	永 久
補 助 簿	収 納 簿 勘定内訳元帳 現金出納帳 預金出納(内訳)帳	永 久

会計規程 (案)

会計細則 (案)

区 分	名 称	保 存 期 間
	有価証券台帳 手形受払出 目 記 帳 前渡資金受払憑 渡切費受払憑 手算計算票 債務履行行為計算票 貸借対照表計算票	永 久 10 年 5 年
	伝票および証憑書類	10 年
	報告書その他の書類	5 年

(特 例)

オプ系 海外の会計機関(現地法人におけるものを含む。)において、所在国の法令、慣習等によりこの規程により難い事情がある場合は、総裁の承認を受けて、この規程と異なる処理をすることができる。

附 則

ノ この規程は、昭和50年 月 日より施行し、昭和50年度の会計から

(現地調査員等の取扱)

オプ系 而充途上他域等に派遣される人員、調査員等が携行する現地業務および現地調査員の取扱いについては、別にこれを定める。

(特 例)

オプ系 海外事務所において、所在国の法令、慣習等により、この細則の規定により難い事情がある場合は、総裁の指定により、またはその承認を受けて、この細則の規定と異なる処理をすることができる。

附 則

ノ この細則は、昭和 年 月 日から施行し、昭和 事業年度の会計が

会計規程(案)

適用する。

2 事業団の最初の事業年度は、法付則第22条の規定により昭和45年8月1日におき、昭和45年3月31日を経るものとする。

会計細則(案)

に適用する。

(別表(2))

貸借対照表及び損益計算書勘定科目表

(1) 貸借対照表勘定科目

資 産 の 部									負 債 及 純 資 本 の 部							
科 目	一般 %	国内 %	国際 %	施設 %	入国 %	移住 %	受託 %		科 目	一般 %	国内 %	国際 %	施設 %	入国 %	移住 %	受託 %
(資 産)									(負 債)							
I 流動資産									(I) 流動負債							
現金預金	0								短期借入金	0						
有価証券	0								未払金	0	0		0	●		0
未収金	0	0	0		●	●	0		前受金	0		0			●	
仮払金	0	0							仮受金	0					●	
貯蓄	0								預り金	0	0					0
積送物	●								国庫預り金	0						0
益									受託工事収納金						●	
前払金	0															
前払費用	0								(II) 固定負債							
立替金	0								長期借入金	0						
未達理金	0								国際協力銀行 債権	0						
									入植地割賦契約高						●	
									分派代金収納金						●	
II 非流動資産									造成工事仮受金						●	
貸付金			0			●	●									
出資金			0			●	●		(III) 引当金							
未償収			0			●	●		退職手当引当金	0						
入植地分譲地						●			専門家等共済給付積立金	0						
約定済入植地						●			貸倒準備金			0			●	
割賦分譲高						●										

資 産 の 部								負 債 及 自 資 本 の 部							
科 目	一般 %	国内債 %	前払戻 %	差引 %	入庫 %	移住 %	繰上 %	科 目	一般	国内債	前払戻	差引	入庫	移住	繰上
割賦金未収高					●			割賦販売引当金					●		
建設工事支出金					●			交付資産引当金	○						
施設等整備貸付金				○				現世法人交付金	○						
受託工事支出金				○				資産引当金							
Ⅲ 固定資産								Ⅳ 繰上負債							
(一) 有形固定資産								債務保証額			○			○	
建 物	○				●			担保取得額見返			○			○	
建物付属設備	○				●			(Ⅴ) 本部施設							
構 築 物	○				●			本部助定		○	○	○	●	○	○
機 械 装 置	○				●			支 部 助 定					●		
車 輛 運 搬 具	○				●			(資 本)							
工 器 具 什 器 備 品	○				●			資 本 金	○						
使 役 畜 殖	●							資 本 剰 余 金	○						
工 地	○							利 益 積 立 金	○						
牧 場							●	当 期 利 益 金	○						
殖 林							●	未 処 理 益 金	○						
建設仮勘定	○														
(二) 無形固定															
電話加入権	○														
借地借家権	○														
差入保証金	○●														
電気等供給施設加入権	●														

資 産 の 部								負 債 及 公 積 金 の 部							
科 目	一般	国内	前	後	入	移	出	科 目	一般	国内	前	後	入	移	出
IV 繰上資産															
創 業 資 産	○														
前 払 資 産	○														
債 務 充 行 差 金	○														
外 国 為 替 差 金	○														
前 払 差 金	○														
V 繰下資産															
債 務 保 証 差 金			○				○								
担 保 取 得 差 金			○				○								
VI 現地法人助産															
現地法人貸付金	●														
現地法人交付金資産貸付金	●														
現地法人出賃金	●														
VII 支那助産	○														
支 部 助 産	○														
支 所 助 産	○														
各 内 款 系 務 助 産	○														
VIII 繰上欠損金	○														
IX 当明欠損金	○														
X 未処理損金	○														

(2) 損益計算書勘定科目

費用部								収入部							
科目	一般%	国内%	前送%	加算%	入植地%	移住%	浸漬%	科目	一般%	国内%	前送%	加算%	入植地%	移住%	浸漬%
(事業費)								(交付金収入)							
1. 海外技術協力事業費	○							(1) 交付金収入							
2. 海外移住事業費	●							管理費収入	○						
3. 移住者渡航費支出	●							技術協力事業収入	○						
4. 開発投融資事業費								移住事業収入	●						
								(2) 渡航費交付金収入							
貸倒損失			○					渡航費交付金収入	●						
貸倒準備金繰入高								(事業収入)							
5. 施設等整備事業費								(3) 開発投融資収入							
施設等整備費				○				交付金利息			○				
6. 入植地事業費								出資配当金			○				
入植地地上原価					●			債務保証料			○				
入植地処分原価					●			貸付金手数料			○				
入植管理経費					●			(4) 施設等整備収入							
入植分譲経費					●			収取登記費				○			
付帯事業雑支出					●			(5) 入植地事業収入							
受託工事費用					●			入植地地上収入					●		
国庫返引金繰入高					●			入植地処分収入					●		
7. 移住投融資事業費								付帯事業収入					●		
								入植地地上国庫利息					●		
貸倒損失						●		雑収入					●		

費用の部								収入の部							
科目	一般 %	国内 %	附設 %	施設 %	入通 %	移住 %	貸付 %	科目	一般 %	国内 %	附設 %	施設 %	入通 %	移住 %	貸付 %
貸付準備金繰入高						*		(6) 移住債融資収入							
9. 貸付準備金								貸付金利息							0
海外開発計画債等貸付							0	出資配当金							0
貸付準備金繰入高							0	債務保証料							0
理科教育協力等貸付							0	貸付金手数料							0
貸付準備金繰入高							0	(7) 貸付準備金収入							
貸付準備金繰入高							0	貸付準備金							0
貸付準備金繰入高							0	貸付準備金							0
貸付準備金繰入高							0	(8) 特殊事業収入							
貸付準備金繰入高							0	倉庫収入							0
貸付準備金繰入高							0	夜場収入							0
9. 特殊事業費								(9) 施設利用収入							
倉庫費用							0	借入金利息		0					
夜場費用							0	利息収入		0					
10. 施設運営費								雑益		0					
貸付準備金繰入高		0						(事業外収入)							
貸付準備金繰入高		0						(10) 貸付準備金収入							
貸付準備金繰入高		0						貸付準備金利息	0						
11. 事業費借入金利息								有価証券利息	0						
借入金支払利息	0							有価証券処分益	0						
借入金利息	0							株式配当金	0						
支払雑利息	0							(11) 貸付準備金収入高	0						
								(12) 貸付準備金収入高	0						

費用の部								収入の部							
科目	一般 %	国内 %	前年度 %	施設費 %	入道 %	寄付 %	雑費 %	科目	一般 %	国内 %	前年度 %	施設費 %	入道 %	寄付 %	雑費 %
(管理費)								(3) 雑 収入							
12 管理費	0							寄助会収入	0						
13 出資金取立整備費	0							医療収入	0						
14 植樹会等事務費	0							農場収入	0						
15 請償却費	0							施設租所収入	0						
(事業外費用)								炭質収入	0						
16 交付金資産引当費	0							訓練収入	0						
17 現地法人交付金資産引当費	0							解約損害収入	0						
(雑損失)								借却債取立益	0						
18 雑支出	0	0	0	0	0	0	0	外面為替差益	0						
19 雑損	0	0	0	0	0	0	0	雑 収入	0						
(当期利益金)								(4) 雑 益	0						
20 当期利益金	0							(5) 当期欠損金	0						

.....

.....