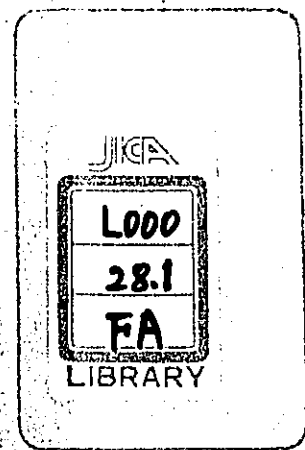


会計規程および同細則 (様式を除く) 対比表(案)

(昭和50年5月)



国際協力事業団

国際協力事業団	
受入 月日 '84. 5. 25	L000
登録No. 07720	028.1
	FA



会計規程 (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予算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關しては、国際協力事業団法（昭和49年法律第62号、以下「法」という。）、国際協力事業団施行令（昭和49年政令第283号、以下「政令」という。）、国際協力事業団の財務および会計に關する省令（昭和49年外務省令第8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用するものにならなければならない。

- (1) 事業団の財政状態および経営成績、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、正規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事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(年度所属区分)

第4条 事業団の会計における取引に關する年度所属の区分は、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、その日を決しがたい場合は会計取引の発生の事実を確認した日により区分する。

会計細則 (案)

(総則)

第1条 この細則は、国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第 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。

(財産の増減および異動等の発生の時期)

第2条 規程第4条（年度所属区分）に定める収益および費用ならびに資産、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)
<p>(会計の統轄)</p> <p>第5条 事業部の会計は、総裁が統轄する。</p> <p>(経理区分)</p> <p>第6条 事業部の経理は、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部勘定として、貸借対照</p>	<p>(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、現金の収納のあった日</p> <p>(2) イ. 給与、旅費、手数料の類は、支払をなすべき事実の生じた日 ロ. 使用料、保管料、電灯電力料の類は、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、相手方の行為の完了があった日 ニ. 前各号に該当しない費用のうち支出を伴うものは現金(小切手を含む)の支払をした日</p> <p>(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</p> <p>(4) 資産については、その受入または払出もしくは受渡をした日、ただし、受入または払出もしくは受渡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。</p> <p>(5) 負債および資本のうち収入または支出に伴って、その増収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</p>

会計規程(案)

会計細則(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、開発投融資勘定、施設等整備勘定、入植地勘定、移住投融資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、政府支村金、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、資金の収支保管、他の勘定および本支部同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ノ第1ノ項第7号イにもとづく技術研修員のための研修施設および宿泊施設運営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 開発投融資勘定においては、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 移住投融資勘定においては、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。

8 受託等事業勘定においては、法第2ノ第1ノ項第7号に規定する業務で、事業の性質上特別に区分して経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 東南アジア漁業開発センター 協力勘定

会計現程 (案)	会計細則 (案)
<p>四 特殊事業勘定 (勘定整理)</p> <p>オア条 事業上の資産、負債および資本の増減異動ならびに収益および費用の発生に關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>オア条 伝票(オバ条オア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(オア 号様式)、出金伝票(オア 号様式)および振替伝票(オア 号様式)の3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>オカ条 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振入れの場合には出金伝票を、科目の振替、一部現金、一部預貯金の支払の場合には、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>オカ条 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> <p>(1) 伝票は収納・支払・返納ごとの別業とし、証憑書により作成すること。</p> <p>(2) 伝票の日付、相手方の氏名、勘定科目、合計欄の金額および伝票番号は訂正しないこと。</p> <p>(3) 振替伝票が2業以上にわたる場合のオカ条の合計欄の金額は、次業に繰越すとともに、次業のノ行目に前業繰越と表示して記入すること。</p> <p>(4) 振替伝票が、2業以上にわたる場合の間に契印として伝票作成者の印を押し、最終業の合計欄において締切ること。</p> <p>(5) 伝票の合計欄金額には、その頭に連続して¥(外貨によるときは その国の通貨の単位)を記入すること。</p> <p>(6) 誤記訂正の場合は、その箇所を、訂正の誤記訂正の場合は全部を、平行線2条をもってまっ消し、その線上に伝票作成者の認印を押したうえで、正書すること。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(帳 簿)</p> <p>㊦ ㊧ 系 事業部は、業務勘定別に予算および会計に関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>(伝票の保管)</p> <p>㊦ ㊨ 系 伝票は、日付順、番号順に揃え、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>㊦ ㊩ 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 (㊦ 号様式)</p> <p>(2) 日 記 帳 (㊦ 号様式)</p> <p>(3) 業務勘定元帳 (㊦ 号様式)</p> <p>(4) 勘定内訳元帳 (㊦ 号様式)</p> <p>(現金出納役の備える帳簿)</p> <p>㊦ ㊪ 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 (㊦ 号様式)</p> <p>(2) 預 金 出 納 帳 (㊦ 号様式)</p> <p>(3) 有 価 証 券 台 帳 (㊦ 号様式)</p> <p>(4) 手 形 受 払 帳 (㊦ 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帳簿を備えることができる。</p>
<p>(実施細則)</p> <p>㊦ ㊫ 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>	

会計規程 (案)

会計細則 (案)

第2章 会計機関

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。

- (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

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。

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、この者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。

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取務を分担させる必要があるときは、総裁がそのつと任命する。

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。

(会計機関の任命指定等)

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。

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15条第2項の規定による検査取員の任命は、そのつと任命権者によって行うものとする。

(会計機関等の一時的不在の場合の措置)

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屬する組

会計規程 (業)	会計細則 (業)
<p>6 この規程のうち会計機関について規定した条項は、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7章までおよび第9章の規定のうち会計機関各職について規定した条項は、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並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>(会計機関に関する規定の準用)</p> <p>第5条 この細則のうち、会計機関について規定した条項は、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)	会計細則(案)
<p>8 会計役は、収入については、自己の所掌事務、支出については前液を受けた資金およびその目的の範囲内で契約担当役の職務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、物品管理役、物品出納役、不動産管理役および債権管理役の職務(オ2項に規定する出納命令および振替命令ならびにオ4項に規定する出納命令を除く。)を担当する。</p> <p>(会計機関の兼任禁止)</p> <p>オ2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品管理役と物品出納役はそれぞれ兼ねることはできない。ただし、総裁が必要と認めたときは、この限りでない。</p>	<p>(会計機関等の事務引継)</p> <p>オ2条 会計機関等の職にある者が交替したとき(代理の場合の代理の開始および終了、またオ4条オ1項に定める会計機関等および出納責任不在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(オ1号様式)および引継目録(オ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。</p> <p>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え、引継報告書(オ3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(現地法人にあつては所属の長およびリオ・デ・ジマネイロ支部長)を至由して総裁に報告しなければならない。</p> <p>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。</p>

会計規程 (業)

会計細則 (業)

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、理他法人(ブラジル国において事業目的の支所に代るものとして、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。

2 流動資産は、現金預金、有価証券、未収金、仮払金、貯蔵品、積送物品、高類前払金、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。

3 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、未償権その他これらに準ずるものとする。

4 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、工器具什器備品、使用畜産、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31条 財務会計とは、規定第30条に規定する資産、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32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(業)	会計細則(業)
<p>5 繰延資産は、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経費の繰延額とする。</p> <p>6 見返資産は、債権保証見返、担保取得額その他これらに準ずるものとする。</p> <p>7 現地法人勘定は、現地法人貸付金、現地法人支付金資産貸付金現地法人出資金および現地法人預け資産とする。</p> <p>(資産の価額)</p>	
<p>オノ4条 資産の価額は、次によるものとする。</p> <p>(1) 入植地資産の価額は、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、その額面額により見返資産に計上するものとする。</p> <p>(4) 貯蔵品の価額は、購入価額または製法に要した費用とする。ただし、この方法により確い場合は、適正な評価額による。</p> <p>(5) 期中新たに購入取得した畜類の期中における価額は、その取得価額による。</p> <p>(固定資産価額の減額および削減)</p>	<p>(取得価額)</p> <p>オノ6条 規程オノ4条オノ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。</p> <p>(1) 直接費</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 附帯費</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 運送費(梱包、搬入、荷卸費等諸掛を含む。) ロ 保管費用 ハ 当該資産の運送に関する保険料 ニ 諸 税 ホ 諸手数料(鑑定料を含む) <p>(資本的支出)</p>
<p>オノ5条 固定資産の価額は、機能の陳腐化その他の事由により著しく不適当となったときは、これを適正な価額に減額することができる。</p> <p>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。</p> <p>(交付金資産の特別経理)</p> <p>オノ6条 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</p>	<p>オノ7条 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転替計上する。</p> <p>(1) 修理または改造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</p>

会計規程(案)

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、交付金資産引当費として現金処理を行う。また、この固定資産を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の振替相殺し、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。

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、開発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人員等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 また開発途上地域等における開発事業で、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。)に係るもので前項の規定にもとづき特別処理を行うものの種類および範囲については個々の条件にしたがい総裁がこれを定める。
(減価償却資産)

3 事業団は、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。
(減価償却の方法)

1 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。

2 交付金をもって取得した固定資産(1条2項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。

3 減価償却資産の残存価額は、有形固定資産にあつては、取得金額の10%に相当する額、無形固定資産にあつては零とする。

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、

会計細則(案)

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止まる費用を除く。)

1) 当該資産にかかわる不動産取得税
(資産の単位)

2) 附属系 資産の単位は、本体および現に本体に従属し、かつ、本体と一体となつてその機能を發揮する附属物とし、それ以外のものは、これを本体と区分して処理するものとする。

会計規程(案)

取得した年度においては、オノ項に規定する定額法により算出した一事業年度の償却限度額の2分の1に相当する額をもって行い、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に会計細則に定めるところによる。
(負債の区分)

オノタ系 負債は、流動負債、固定負債、引当金および見返負債に区別する。

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、入植地事業の割賦契約高、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、専門業務共同給付積立金、貸倒準備金、入植地事業の割賦販売引当金、交付金資産引当金、現地法人交付金資産引当金、現地法人預り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、担保取得額見返その他これらに準ずるものとする。

(資本の区分)

オノニ系 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)

(減価償却資産の耐用年数)

オノタ系 規程オノタ系オノ項に規定する減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数表に定める道令(昭和40年大蔵省令オノ五号)別表に定めるところによる。ただし、海外に所在する減価償却資産については、総裁が別に定めることができるものとする。

(負債勘定の削除)

オノニ系 事業団の債務について受領滞りの実績があるときは、当該并道の目的物を伏託し、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償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経過したものがあるときは、小切手法(昭和8年法律オノ七号)オノオノ系オノ項に定める時効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志があったとき。
- (2) 原債務の消滅時効が完成したとき。

会計規程 (案)	会計細則 (案)											
<p>2 資本金は、政府が出資した額とする。</p> <p>3 資本剰余金は、資本取引によって生じた利益とする。</p> <p>4 利益積立金は、法第30条第1項に規定する積立金とする。</p> <p>5 繰越欠損金は、前期から繰越された欠損金とする。</p> <p>6 当期損益は、当期の利益金または欠損金とする。</p> <p>(他から寄贈された固定資産に係る資本剰余金の取崩し)</p> <p>第21条 他から寄贈を受けた固定資産もしくは買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15条および第17条の規定にもとづく固定資産の減額、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。</p> <p>(本部勘定および支部勘定)</p> <p>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事業国各機関相互間ならびに一般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。</p>	<p>(本部勘定および支部勘定)</p> <p>第51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。</p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1448 1113 1632 1218" rowspan="2">本部勘定</th> <th colspan="2" data-bbox="1632 1113 2136 1165">支 部 勘 定</th> <th data-bbox="2136 1113 2493 1218" rowspan="2">区 分</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1632 1165 1914 1218">支 部 勘 定</th> <th data-bbox="1914 1165 2136 1218">支 所 勘 定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1448 1218 1632 1736"> 一般勘定 </td> <td data-bbox="1632 1218 1914 1736"> 青森海外協力隊事務局 付 属 機 関 国際研修センター 海外移住センター 海外移住研修所 海 外 事 務 所 海 外 事 務 所 海 外 支 部 </td> <td data-bbox="1914 1218 2136 1736"> 支 所 </td> <td data-bbox="2136 1218 2493 1736"> 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、また海外事務所が海外支所とそれに加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・ジャネイロ支所とその他の現地法人支所との間における内部振替は、本部勘定および支 </td> </tr> </tbody> </table>		本部勘定	支 部 勘 定		区 分	支 部 勘 定	支 所 勘 定	一般勘定	青森海外協力隊事務局 付 属 機 関 国際研修センター 海外移住センター 海外移住研修所 海 外 事 務 所 海 外 事 務 所 海 外 支 部	支 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、また海外事務所が海外支所とそれに加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・ジャネイロ支所とその他の現地法人支所との間における内部振替は、本部勘定および支
本部勘定	支 部 勘 定			区 分								
	支 部 勘 定	支 所 勘 定										
一般勘定	青森海外協力隊事務局 付 属 機 関 国際研修センター 海外移住センター 海外移住研修所 海 外 事 務 所 海 外 事 務 所 海 外 支 部	支 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、また海外事務所が海外支所とそれに加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・ジャネイロ支所とその他の現地法人支所との間における内部振替は、本部勘定および支									

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	
	※現地法人支部 (リヂェン・シヤネロ支部)	※現地法人支部 (サンパウロ、 ベレーン・レンヂ ホート・アングレ 支部)	支部勘定の科目名をもって整理するものとする。
一般勘定	国内研修施設勘定 前発投資勘定 施設写整備勘定 入植地勘定 移住投資勘定 受託事業勘定 海外研修課画部勘定 理科教育海外部勘定 東南アジア農業商會センター勘定 特殊事業勘定		一般勘定とその他の業務勘定とが同の取引を整理する。

(本支部勘定付替の方法)

第52条 本支部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(汁 号様式)およびその証憑書を送付しなければならない。

会計規程 (案)

会計細則 (案)

また、当該勘定付替通知書の送付を受けた機関は、これにもとづき、勘定付替の整理を行うとともに勘定付替の仕向機関に対し、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、関係勘定の所要伝票を起票することによりこれらの勘定付替または振替通知書の起票を省略することができる。

2 本支部勘定の付替は、すべて本部を至出して行うものとし、また付替の整理は、仕向機関にあつては勘定付替通知書を起票した日付、被仕向機関にあつては、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)

オ々々条 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ノ円未満の端数があるとき、または、債権の確定金額の全額がノ円未満であるときは、その端数金額または確定金額の全額を切り捨てる。

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

3 分割して履行すべき債権もしくは債務の分割金額にノ円未満の端数があるとき、または当該分割金額の全額がノ円未満であるときは、その端数金額または分割金額の全額は、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条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受ける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、記帳額にノ円未満の端数があるとき、または記帳額の全額がノ円未満であるときは、その端数金額または記帳額の全額を切り捨てる。ただし、減価償却の計算において計算額にノ円未満の端数があるときは、50円未満を切り捨て50銭以上をノ円として計算する。

会計規程(案)

会計細則(案)

第4章 予算

(予算見積書の作成)

第23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。)青軍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、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3系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日までに至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、地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、至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24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、企画調査調整部長と協議のうえ必要な調整を加え、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25条 事業計画は、省令第3系第1条第1項に規定する計画とし、同項各号に掲げ

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)

オ26条 予算総則および資金計画は、省令オ4条およびオ12条オ1項に規定するところによる。

(予算の区分)

オ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。

(収入支出予算書の作成)

オ28条 オ24条オ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直しに対して、概算決定額の通知を受け、また法オ23条オ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で、またその業務実施方針にもとづき、業務担当部長ならびに事務局長がそれぞれ所管および所轄するものにつき、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するものとする。

2 経理部長は、前項の規定により企画調査調整部長が作成した事業計画書にもとづき、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の決裁を受けて外務大臣に送付する手続をしなければならない。

(支出予算実施計画等の示達)

オ29条 総裁は、法オ27条の規定による外務大臣の認可を受けた予算にもとづき、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、項を目に区分しなければならない。

会計細則(案)

(支出予算実施計画等の示達)

オ2条 規程オ25条オ1項およびオ30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を示達する場合には、支出予算実施計画示達書(オ5条様式)および債務負担行為実施計画示達書(オ6条様式)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

会計規程(案)	会計細則(案)
<p>30 契約担当役は、才ノ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、さらに所属の分任契約担当役が所管するものにつき、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。</p> <p>44 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、その理由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、契約担当役の承認を受けなければならない。</p> <p>50 総裁は、必要があるときは、すで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。</p> <p>60 前項の規定は、契約担当役が、才3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。</p> <p>(予算の実施および統制)</p> <p>才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。</p> <p>2 契約担当役および分任契約担当役は、前条の規定により示達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に使用してはならない。</p> <p>3 契約担当役および分任契約担当役は、前条の規定により示達された支出予算実施計画にもとづく予算を、項または目の間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当かつ必要であるときは、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当該予算の示達を受けた契約担当役の承認を得て、相互流用することができる。</p>	<p>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(才 号様式) または債務負担行為実施計画示達申請書(才 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、契約担当役に提出しなければならない。</p> <p><支出予算実施計画等の変更および流用></p> <p>才30条 規程才25条才4項または才30条才3項ただし書の規定により、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(才 号様式)または債務負担行為実施計画変更承認申請書(才 号様式)を提出するものとする。</p> <p>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属の分任契約担当役に示達する場合には、前条才ノ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」と朱書するものとする。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>4 契約担当役および分任契約担当役は、示達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ねばならない。</p>	<p>(業務担当部長への支出予算実施計画等の通知)</p> <p>27ノ条 総裁は、規程27条ノ項および同条3ノ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示達もしくは変更の示達を行ったとき、規程27条4ノ項の規定にもとづき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ったとき、また、規程30条3ノ項ただし書の規定にもとづき支出予算実施計画の流用の承認を行ったときは、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にかかわる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、示達もしくは承認した内容を、本部の契約担当役を通じて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。</p> <p>28条2ノ項および29条ノ項の規定により、本部の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示達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、当該支出予算実施計画もしくは債務負担行為実施計画の業務が業務担当部長にかかわるものであるときは、示達申請書もしくは承認申請書は、これら業務担当部長が作成し、本部契約担当役に、変更または流用の手続を依頼するものとする。</p> <p>30ノ項に規定する総裁が業務担当部長に通知するための様式は、28条ノ項および29条2ノ項の規定に準ずるものとする。</p> <p>(予算計理法の登記)</p> <p>27ノ条 総裁は、支出予算の執行を統括するため、規程27条ノ項に規定する支出予算実施計画については、予算計理法（<input type="text"/>号様式）を債務負担行為実施計画については、債務負担行為計理法（<input type="text"/>号様式）を備え、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27条3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示達する契約担当役に準用する。</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(予算の繰越し)</p> <p>オヨノ条 契約担当役または分任契約担当役は、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、契約担当役にあつては総裁の、分任契約担当役にあつて は当該予算の示達を受けた契約担当役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つた場合は、当該承認額については、 オヨフ条オノ項、およびオヨフ項の規定による支出予算実施計画の示達があつたも のとみなす。</p>	<p>(予算の繰越し)</p> <p>オノウ条 規程オヨノ条オノ項の規定により、契約担当役または分任契約担当役が 支出予算の繰越につき、総裁もしくは契約担当役の承認を受けようとする場合に は、支出予算繰越申請書(オノウ号様式)を提出するものとする。</p> <p>2 前項の規定により、本部の契約担当役が総裁の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きは、オノウ条 オノウ項の規定に準じ行うものとする。</p> <p>3 規程オヨノ条オノウ項に規定する予算の繰越の承認があつたときの契約担当役ま たは分任契約担当役もしくは前項にいう業務担当部長への通知および規程オヨフ 条オノウ項に規定する繰越承認額の出納命令役または、分任出納命令役への通知目 別に定める書様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>オヨフ条 契約担当役または分任契約担当役は、支出予算につき、予算の執行 上やむをえ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 約担当役にあつては総裁の、分任契約担当役にあつては、当該予算の示達を受け た契約担当役の承認を受けなければならない。</p> <p>2 契約担当役または分任契約担当役は、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 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に報告しなければ ならない。</p> <p>3 前項の報告において、当該翌債がオノウ項に規定する承認を受けた理由によつて 行われかつ、承認を受けた金額の範囲内のものであるときは、当該翌債分にか</p>	<p>(支出予算の翌事業年度にわたる債務負担)</p> <p>オノフ条 規程オヨフ条オノウ項の規定により、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役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(オノフ号様式)の提出をもって行うものとする。</p> <p>2 契約担当役または分任契約担当役は、規程オヨフ条オノウ項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役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(オノフ号様式)の 提出をもって行うものとする。</p> <p>3 オノウ項の規定により契約担当役が総裁に翌債につき、承認申請書を提出する場 合において、また前項の規定により支出決定額につき、報告書を提出する場合に おいて、当該翌債の支出予算の業務が業務担当部長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>かわる支出予算の繰越については、当該報告にもとづき、前条第1項の規定による繰越しの承認があったものとし、また前条第2項に規定する支出予算実施計画の示達があったものとする。</p> <p>(出納命令役への通知)</p> <p>第33条 総務または契約担当役は、第27条第1項または第30項もしくは第5項に規定する支出予算実施計画の示達もしくは変更の示達を行ったとき、同条第4項に規定する支出予算実施計画の変更の承認を行ったとき、第30条第3項ただし書に規定する支出予算実施計画にもとづく予算の流用の承認を行ったとき、第31条第1項の規定による予算の繰越しの承認を行ったときもしくは前条第1項の規定による支出予算の翌償につき承認を行ったときは、これら示達もしくは承認した支出予算実施計画にかかわる業務につき、その職務を担当する出納命令役または分任出納命令役に、これを通知しなければならない。この場合、分任出納命令役に対する通知は、これら分任出納命令役を所屬する出納命令役を通じ行うものとする。</p> <p>2 出納命令役および分任出納命令役は、前項の規定により通知された事項の額を超えて支出の命令を発することができない。</p>	<p>これら承認申請書等の作成および申請等のための手続きは、第10条第2項の規定に準じて行うものとする。</p> <p>4 規程第32条第1項に規定する翌償につき承認があったとき契約担当役または分任契約担当役もしくは前項にいう業務担当部長への通知および規程第33条第1項に規定する翌償承認額の出納命令役または分任出納命令役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>(出納命令役等への通知のための書類)</p> <p>第11条 規程第33条第1項に規定する支出予算実施計画示達額等を出納命令役または分任出納命令役に通知(第14条第3項および第15条第4項の規定により出納命令役または分任出納命令役に通知するものを除く。)するための様式は第8条第1項および第9条第2項の規定に準ずるものとする。</p> <p>(支出負担行為の確認)</p> <p>第12条 契約担当役および分任契約担当役は、支出負担行為をしようとするときは支出負担行為の内容を示す書類(以下「支出負担行為書等」という。)(第17条様式〜第19条様式)によって、その支出負担行為をする旨を明らかにするとともに、支出負担行為書等を所屬の出納命令役または分任出納命令役に送付し、支出予算実施計画に定める金額をこえない旨の確認を受けなければならない。ただし、旅費、交通費その他の経費で、全費支出のための書類につき、それぞれ別に定めあるものについては、それらの書類をもって支出負担行為書等にかえることができる。</p> <p>(支出予算実施計画差引額の登記)</p> <p>第13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簿(第20条様式)を備え、支出予算実施計画示達額</p>

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(資金運用計画の作成)</p> <p>第34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られた日までに、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>支出負担行為済額、支出決定済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簿(第 号様式)を備え、支出予算実施計画示差表、支出負担行為済額、支出決定済額、その他必要な事項を記入しなければならない。</p> <p>(資金運用計画書の作成)</p> <p>第36条 業務担当部長、青年海外協力隊事務局の分任契約担当役および付属機関の国際研修センターおよび海外移住センター(以下「付属機関」という。)の分任契約担当役は、示達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と支出予算実施計画支払見込表(第 号)を作成し、業務担当部長は本部に契約担当役を通じ所轄の出納命令役に、青年海外協力隊事務局および付属機関の分任契約担当役にあつては、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つた支出予算実施計画支払見込表にもとづき、本部の出納命令役および青年海外協力隊事務局並びに付属機関の出納命令役は、規程第34条第1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(第 号様式)を作成し、分任出納命令役は主管の出納命令役に報告し、主管の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した資金実績見込表とをとりまとめ毎期開始前20日までに総裁に提出しなければならない。</p> <p>3 海外事務所の海外支部(以下「海外支部」という。)の出納命令役および分任出納命令役は前項に定める資金実績見込表を作成し、分任出納命令役にあつては、海外支部の主管の出納命令役に報告し、海外支部の出納命令役はこれと自己の所掌につき作成した資金実績見込表とをとりまとめ毎期開始前20日までに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出納命令役にあつ</p>

会計規程 (案)

2 総裁は、前項の報告にもとづき、毎々半期の事業全体の資金運用計画を作成するものとする。

会計細則 (案)

ては、法人別の資金実績見込表をもってリオ・デ・ジマネイロ支部の出納命令役
に報告し、リオ・デ・ジマネイロ支部の出納命令役は、これをとりまとめ、毎期
開始前20日までに総裁に報告するものとする。

4 総裁は、第2項および前項の報告にもとづき、事業団の々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。

(業務担当部長の行う事務の委任)

第17条 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水手算
および債務負担行為見積書の作成およびその提出、規程第22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16条第
2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、
これら業務担当部の予算管理を担当する部または課があるいはこれらの部または
課を通じ行うものとする。

2 前項の規定は、第10条第1項、第14条第3項および第15条第4項の規定
により業務担当部長へ示達等を通知する場合、第10条第2項、第14条第2項
および第15条第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
ならびにその手続をする場合、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16条第1項の規定により
業務担当部長が行う予算の支払見込表の作成ならびに送付をする場合において準
用する。

(支出予算への戻入)

第18条 支出済となった支払金の額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ができる。

会計規程(案)

会計細則(案)

2 前項の場合において、オノニ条に規定する支出與担行為書等の概記に「戻入」と朱書し、戻入の手続を行うものとする。

(予算科目等の訂正)

オノニ条 契約担当役、介任契約担当役または出納命令役、分任出納命令役は、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、ただちに科目更正決裁書(オノニ条様式)を作成してその訂正の手続きをしなければならない。

会計規定 (案)	会計細則 (案)
<p data-bbox="697 388 1083 430">第5章 収納および支払</p> <p data-bbox="430 861 667 892">(納入および支払)</p> <p data-bbox="400 913 1439 1165">第35条 現金の収納または支払をする場合は、出納命令役(分任出納命令役を含む。以下この条および第38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え、債権者に対し、納品を請求し、または現金出納役(分任現金出納役を含む。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 data-bbox="400 1186 1335 1396">2 現金出納役は、出納命令役の命令により現金の出納を行うものとする。 3 小切手は、出納命令役の命令により現金出納役が振り出すものとする。 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。 5 第2項の規定は、有価証券の受入または払出の場合に準用する。</p>	<p data-bbox="1513 451 1765 483">(資金の取扱区分)</p> <p data-bbox="1484 504 2507 703">第20条 銀行預金、資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うものとする。ただし、小切手をもって支払う場合、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預金間の振り替えは、振替伝票をもって行うものとする。</p> <p data-bbox="1484 724 2507 819">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、現金とみなし取り扱う。</p> <p data-bbox="1513 840 1765 871">(収入の調査決定)</p> <p data-bbox="1484 892 2507 1092">第21条 出納命令役(分任出納命令役を含む。以下この章および次章において同じ。)は、規程第35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、所属年度、科目、納入する金額の算定に誤りがないか、納入者、納入期限および納入場所が適正であるか等を調査しなければならない。</p> <p data-bbox="1484 1165 2507 1312">2 出納命令役は、預貯金にかかわる利息収入については、取引銀行もしくは郵便局において利息の計算を行ったとき、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に、その収入額の調査決定を行うものとする。</p> <p data-bbox="1484 1333 2507 1480">3 保有有価証券の利息収入については、利付債券にあつては、利札に示された利払期日、割引債券にあつては、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うものとする。</p> <p data-bbox="1484 1501 2507 1743">4 出納命令役は、収納の調査決定の結果、納入の通知をすべきものは、納入通知書(第 号様式)又は支払の請求書(第 号様式)を納入者に送付するものとする。また、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、支払の請求書に振替貯金払出用紙を添え(第 号様式)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22条 現金出納役(分任現金出納役を含む。以下同じ。)は、現金(オ20条オ2項に規定するものを含む。)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 号様式)を納入者に交付するものとし、納入通知書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送付し、納入通知書の部分は証憑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、銀行よりの振込通知書を受け、金額を確認して領収書を納入者に送付するものとする。

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役に振込まなければならない。

(支出の調査決定)

オ23条 出納命令役は、規程オ35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、その支出にかかわる支出負担行為につき、オノ2条に規定する確認を行うとともに、当該支費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、また当該支費の金額を算定し、支払の金額に誤りがないかを調査しなければならない。

(金融機関との取引)

オ24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先選定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36条 現金出納役は、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4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締切後に収納した現金は、翌日に持越すことができる。

会計規程 (案)	
2	事業団の預金口座を扱う銀行および業務上必要な手もと現金の限度額は、総裁が定める。
3	事業団の会計においては収入金口、ただちに支出にあててはならない。 (現金、預金証書および有価証券の保管)
307系	現金、預金証書もしくは預金通帳または預り証その他これらに準ずる証書は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、銀行または信託会社に保護預けをしなければならない。 (出納の締切)
308系	出納命令役は、毎日の出納締切時刻を定めておかなければならない。
2	現金出納役は、出納締切後すみやかに帳簿と現金の在庫を照合しなければならない。
3	預金は毎月末に預け入先より預金残高証明書を徴し、帳簿と照合しなければならない。

(27)

会計細則 (案)	
取引銀行などを変更する必要があるときも同様とする。 (手もと現金の限度額)	
309系 規程36系307系の規定により現金出納役が業務上必要な手もと現金として保管することのできる金額の限度額は、次のとおりとする。	
(1) 本部	
イ. 本部	300,000円
ロ. 青年海外協力隊事務局	200,000円
(2) 付属機関	
イ. 国際研修センター	
一 東京インターナショナルセンターおよび名古屋	300,000円
二 その他の国際研修センター	200,000円
ロ 海外移住センター	200,000円
ハ. 海外移住研修所	200,000円
ニ 他方事務所	50,000円
(3) 海外事務所	
イ 海外支那(リオデジャネイロ支那の特別口座については除く。)	
およびエンカルナシオン支所	200,000円 また はこれに相当する現地通貨額
ニ 309系307系の項に規定する「会計機関の任命指定表」の 会計役の項 海外事務所の欄の範囲については、次に よるものとする。	
一 取引可能な銀行が所在事務所より5kmの範囲内にある場合	100,000円 また はこれに相当する現地通貨額
ニ 前号以外の場合	前記される資金の1日分 所専額以内の額

会計規程(案)

会計細則(案)

ただし、やむを得ない事由によりこれら限度額を越えて現金の保管をする場合には、現金出納役は出納命令役の承認を受けなければならない。

(出納の締切)

オ2ア系 出納命令役は、規程33条オノ項の規定により本部および付属機関の毎日の出納締切時刻につき、次のとおり定めるものとする。

出納時間

(平日)

午前10時～11時30分

午後13時30分～16時

(土曜)

午前10時～11時30分

(残高照会)

オ3ノ系 現金出納役は、次により現金、預貯金および有価証券の照会手続を行わなければならない。

(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締切現在高との照会確認を行い、出納日報(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。

(2) 預貯金については、毎日出納締切後小切手原簿および預金通帳による当日の取引額と預金出納帳の取引額および締切現在高との照会確認を行い、出納日報を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。なお、この場合の認印の受領は、これら作成書類に替え、現金出納帳をもつてすることができる。

(3) 規程オ38条オ3ノ項の規定により毎月末の預貯金の残高照会を行ったときは、預貯金残高照会表(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。

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(証憑の授受)</p> <p>オ39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書その他の証憑書類を徴さなければならない。</p>	<p>(4) 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32条 出納命令役は、オ6条に規定する会計機関等の事務引継に際して行う。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>(1) 毎月末、ただし、当該日が休日である場合はその前日</p> <p>(2) その他特に必要と認めた場合</p> <p>(証憑書の定義)</p> <p>オ34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至る書類をいう。</p> <p>(収納の場合の領収書)</p> <p>オ35条 現金もしくはオ20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あ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)に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 前項の収納にあたり、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時点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> <p>(支払の場合の領収書)</p> <p>オ36条 現金または金券による支払にあたっては、相手方から引換之に領収書を徴するものとする。</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

(支払方法)

オ40条 現金出納役は、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

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 規程オ40条オ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正規の領収書に代えることができる。
(領収書の確認)

オ37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、特に次の事項に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) 金額の額に、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消し、正書し、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)を徴すること。ただし、金額数字の訂正は認めない。

(証憑書の整理保管)

オ38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。

(小切手の種類および小切手帳の数)

オ25条 小切手は、代金の支払にあつては持参人払式の一般線引とする。ただし、工事請負代金の前払の場合を除き、受取人が持参人払式の一般線引を希

会計規程(案)

もって支払をすることができる。

- (1) 受取人か小切手による受領を拒んだとき。
- (2) 常用の雑費の支払でノ件の取引が5,000円をこえないとき。
- (3) 給与の支払をするとき。
- (4) 附近に銀行が存在しないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合を除くほか、総裁が必要と認めたとき。

2 現金出納役は、前項に規定する場合のほか、債権者の依頼があった場合は、銀行振込の方法によって支払をすることができる。

(印鑑および小切手帳の保管)

第41条 現金出納役の印鑑および小切手帳は、それぞれ別の容器に慎重に保管しなければならない。

(隔地払)

第42条 隔地者に支払をする場合には、銀行送金、銀行振込または郵便振替貯金により送金しなければならない。

2 前項の規定により送金した場合には、送金手続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。

(前払金および概算法)

第43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およぼすような場合で次に掲げる支払については、前払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第1号から第6号までに掲げる支出とする。

- (1) 工事請負代価および物品の製作代価
- (2) 外国から購入する物品代価

会計細則(案)

望しないときは、この限りでない。

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限るものとする。

(誤記小切手および不届小切手の処理)

第26条 小切手の記載事項を誤記した場合は、券面に交差斜線および「廃止」の文字を朱書して、旅券に付して保存しなければならない。

2 小切手が不届になったときは、当該小切手の未使用部分すみやかにその取引銀行に返還し、当該銀行から受領書を受取らなければならない。

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(3) 試験、研究、調査等の委託費</p> <p>(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含む、以下同じ。）に対し支払う至費</p> <p>(5) 負担金</p> <p>(6) 旅費または通信費</p> <p>(7) 定期刊行物の代価および日本放送協会に対し支払う料金</p> <p>(8) 土地、建物その他の物件の借料</p> <p>(9) 運賃および保険料</p> <p>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年法律第104号）第2条第4項の保証事業会社よりの同条オ2項の前払金の保証を受けさせることができる。</p> <p>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。</p> <p>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控算払をすることができる。</p>	<p>(小払資金)</p> <p>オヨ3条 出納命令役は、小額を支払にあてるために、出納費に対して小払資金を交付することができる。</p> <p>2 小払資金の受払の方法、記帳整理、受払報告その他小払資金の経理に關し、必要な事項は、出納命令役がこれを定めるものとする。</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

第6章 債権、物品および不動産

(債権の管理)

第444条 債権管理役(分任債権管理役を含む。以下同じ。)は債権の管理にあたり、その発生原因および内容に応じて財政上もっとも事業団の利益に適合するよう、これを行わなければならない。

(物品および不動産の管理)

第445条 物品管理役、物品出納役および不動産管理役ならびにこれら分任会計機関は、おのおの管理する物品または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。

(他の規定への 注)

第446条 本章に規定するほか、事業団の債権、物品および不動産の管理および取扱いについては別に定める。

会計規程 (業)

会計細則 (業)

第7章 契約

(契約方法)

第7条 事業団において、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合は、次条および第8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ない。
(指名競争の要件)

第8条 契約担当役(兼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。

- (1) 契約の性質または目的が一般競争に付するに適さないとき。
- (2) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- (3) 予定価格が500万円をこえない工事もしくは製造または、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。
- (4) 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)

第9条 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。

- (1) 契約の性質または目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急を要するため競争に付し得ないとき。
- (3) 業者が連合して不当な競争をするおそれがあるとき。
- (4) 官公署と契約するとき
- (5) 予定価格が250万円をこえない工事もしくは製造をさせ、または予定価格が160万円をこえない加工、修理もしくは物件の購入をするとき。
- (6) 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。
- (7) 事業団の行為を秘密にする必要があるとき。

会計規程(案)

会計細則(案)

- (8) 契約の性質または目的により契約の相手方が特定しているため、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) 時価に比べていちじるしく有利な価格で契約できる見込があるとき。
- (10) 現に履行中の工事、製造、加工もしくは修理または物品の購入に直接関連する契約を現に履行中の契約の締結者以外の者をして履行させることが不利であるとき。
- (11) 運送又は保管をさせるとき
- (12) 外国で契約するとき。
- (13) 競争に付しても入札者がいないとき、または再発の入札に付しても落札者がいないとき、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を不利とする特別の事由があるとき。

(見積書の徴収)

第50条 前条の規定により随意契約を締結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認めた場合は、1人の見積書をもって足りる。

第51条 1万円をこえない契約または概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、見積書の徴集を省略することができる。

(予定価格)

第52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、設計書その他の事項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。

第53条 前項の規定は、競争入札に付する場合を除き、総額が予定価格の設定を要しない

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省略することができる。

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、需給の状況、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52条 契約担当役、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) 150万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。

(契約書等の記載事項)

第53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)

- (6) 受渡場所
- (7) 契約保証金 (契約保証金の帰属を含む。)
- (8) 前払金
- (9) 契約金額の支払または受領の時期および方法
- (10) 履行の監督または検査
- (11) 違約金
- (12) 遅滞金
- (13) 契約の解除
- (14) 危険負担
- (15) 契約の内容及び変更または履行中止の場合の損害負担
- (16) かし担保の責任
- (17) 債権譲渡および履行委任
- (18) 相殺
- (19) 紛争の解決方法
- (20) その他必要な事項

(保証金)

- オ 54条 契約担当者は、競争に加入しようとす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国債をもって納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認める場合においては、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、确实な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、落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、事業団に帰属するものとする。

会計規程 (案)

会計細則 (案)

(検査)

オ55系 契約担当役は、工事(調査および試験を含む。)製造、購入、運送、保管等に係る財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。)検査させなければならない。

- 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關し、必要な事項は別に定める。

(代価支払前の調書作成)

オ56系 契約担当役は、工事もしくは製造または物件の買入れで、その代価が50万円をこえるものについては、当該工事もしくは製造の完了の後、検査職員に調書を作成させるものとする。

- 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、同項の規定による調書にもとづかなければ、支払をなすことができない。

(部分払の限度額)

オ57系 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済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つては、その既納部分に対する代価の10分の9、物件の購入契約にあつては、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58系 開発投融資事業および移住投融資事業の融資業務に係る契約、施設等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8章 決算および報告

会計細則 (案)

(日計表)

第53条 現金出納役は、毎日の資金収支に因するすべての伝票および証憑書類をとりまとめ、整理のうえ、業務勘定別、勘定科目ごとの当日分を集計して日計表(第 号様式)を作成し、伝票および証憑書類を添付して、自己の所屬する出納命令役に送付しなければならない。

(記帳事務)

第54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、伝票により補助法の記帳を行わなければならない。

(帳簿の締切手続)

第55条 帳簿は、次の手続により締切るものとする。

(1) 元帳残高の存する勘定を締切るときは、記入終末の次行以下3行において次の手続とする。

- イ. 第1行および第3行の各上端に一線、第3行の下端に二線を各貸借欄を通じて未記する。
- 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(残高と反対側)欄に残高金額を未記する。
- 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るときは、記入終末の次行において次の手続とする。

- イ. その行の上端に一線、下端に二線を各貸借欄を通じて未記する。
- 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>(合計残高試算表の提出)</p> <p>第59条 出納命令役および分任出納命令役は、毎月、合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60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為済報告書を作成し、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56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、記入終末の次行の上端に一線を貸借欄を通じて朱記したうえ、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「何帳何頁へ繰越」と黒記する。</p> <p>(2) 他の頁または他の帳簿にあつては、取初めの行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「何帳何頁より繰越」と黒記する。</p> <p>(3) 元帳残高の移す勘定を後期に繰越す場合には次の手続をとる。</p> <p>イ、その期の口座にあつては、前条による締切手続をしたうえ、同条(1)のハ号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最初の行の貸方または借方(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、日付欄に丁の期初日を、摘要欄に「前期より繰越」とそれぞれ黒記する。</p> <p>(合計残高試算表等の作成)</p> <p>第57条 出納命令役および分任出納命令役は、次に掲げる事項を検討し、規程第59条に規定する合計残高試算表(第 号様式)および規程第60条に規定する収入決定済額報告書(第 号様式)、支出決定済報告書(第 号様式)および債務負担行為済報告書(第 号様式)(以下「収入決定済額報告書等」という。)を作成しなければならない。</p> <p>(1) 合計残高試算表の前月比較およびこれに著しい変化の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、預り金等の勘定科目の内容を調査すること。</p> <p>(3) 本支却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>告書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>(ウ) 予算および実績の比較ならびに差異についての原因を究明すること。 (月次決算報告)</p> <p>ホ 前項に規定する合計残高試算表および収入決定消費報告書等の提出は、次により行うものとする。</p> <p>(イ) 合計残高試算表の提出</p> <p>イ. 青森海外協力隊事務局および付属機関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(ホ 号様式)および預金対訳表、銀行残高証明書、預金照合表、仮勘定内訳表を添付して、翌月末までに主管の出納命令役に提出し、主管の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した合計残高試算表をとりまとめ、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>ロ. 海外事務所の海外支部の出納命令役および分任出納命令役は、毎月の合計残高試算表に毎月末の資金有高表、預金対訳表、銀行残高証明書、預金照合表、仮勘定内訳表を添付して、分任出納命令役は海外支部の出納命令役に提出し、海外支部の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した合計残高試算表をとりまとめ、支部全体の合計残高試算表を作成し必要な書類を添付の上、翌月末までに総裁に提出する。ただし、ブラジル国内の海外支部の出納命令役は、海外支部の合計残高試算表を法人別に作成して、翌月末までにリオ・デ・ジマネイロ支部の出納命令役に提出し、リオ・デ・ジマネイロ支部の出納命令役は、これにもとづき現地法人の別に合計残高試算表を作成し、翌々月 15日までに総裁に提出する。</p> <p>ハ. 総裁は、前イおよびロにより提出のあつた合計残高試算表をとりまとめ、事業団全体の合計残高試算表を作成するものとする。</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

(2) 収入決定済額報告書等の提出

イ. 青年海外協力隊事務局および付属機関の分任出納命令役は、毎月の収入決定済額報告書等を翌月末日までに主管の出納命令役に提出し、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済額報告書等とをとりまとめ、翌々月20日までに総裁に提出する。

ロ. 海外事務所(海外支部)の出納命令役および分任出納命令役は、毎月の収入決定済報告書等を作成し、分任出納命令役は、海外支部の出納命令役に提出し、海外支部の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した収入決定済報告書等とをとりまとめ、支部全体の収入決定済報告書等を作成し、翌月末日までに総裁に提出する。

ハ. 総裁は、前イおよびロにより提出のあつた収入決定済額報告書等とをとりまとめ、事業団全体の収入決定済額報告書等を作成するものとする。

(予算計理等の整理)

オ. オ. 系 契約担当役および分任契約担当役は、毎事業年度末日後すみやかに所掌の予算計理法および債務負担行為計理法を締切り、支出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いては、債務に関する計算書(オ 号様式)を作成し、所轄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。

前年及繰越額

予備費快用額

流用等削減額

予算現額

実施計画示違額

翌年及繰越額

予算残額

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>(決算報告)</p> <p>第61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遁じ総裁に提出しなければならない。</p>	<p>(支出予算実施計画差引表の整理)</p> <p>第60条 出納命令役および分任出納命令役は、毎事業年度末日後すみやかに前年度の支出予算実施計画表を締切り支出予算実施計画報告書を作成するとともに、これと前条の規定により通知もしくは送付のあつた金額をとりよつめ収入支出決算書(第 号様式)および債務に関する計算書(以下「決算報告書」という。)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61条 出納命令役および分任出納命令役は、次に掲げるところにより、規程第61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録整理すること。 (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、仮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。 (6) 規程第61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内容を調査すること。 (11) 本支卸勘定残高を整理すること。 (12) 諸引当金勘定を整理すること。

会計規程 (案)

会計細則 (案)

(13) 第60条に規定する収入支出決算書により確定した国庫預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のち精算表(オ 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、前項オノイ号に定める精算書および諸勘定内訳明細書(オ 号様式~オ 号様式)を添付するものとする。

(年度決算報告)

第62条 第60条に規定する決算報告書、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) 青森海外協力隊事務局および村居機関の分任出納命令役は、毎事業年度決算報告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/5日までに主管の出納命令役に提出し、主管の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した決算報告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た、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) 海外事務所海外支部の出納命令役および分任出納命令役は、毎事業年度の決算報告書ならびに貸借対照表および損益計算書を作成し、分任出納命令役は、海外支部の出納命令役に提出し、海外支部の出納命令役は、これと自己の所掌につき作成した決算報告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、翌事業年度の5月/5日までに総裁に提出する。ただし、ブラジル国内の海外支部の貸借対照表および損益計算書については、法人別に作成し翌事業年度の5月/5日までにリオ・デ・ジャネイロ支部の出納命令役に提出し、リオ・デ・ジャネイロ支部の出納命令役は、これにもとづき現地法人の別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30日までに総裁に提出する。

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、これらをもとめ事業田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。

この場合において、付属機関、地方事務所および海外事務所に係るものの企画調査調整部長への提出は、これら付属機関等の予算を所轄する業務担当部長ならびに事務局長を通じて行うものとする。

(財務諸表等の作成)

第262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田全体の実績報告書にもとづき、事業田の財産目録、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、事業田の決算報告書、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つけて、翌事業年度の7月31日までに外務大臣に提出しなければならない。

(財務諸表の備付け)

第263条 総裁は、法第28条第1項の規定により外務大臣の承認を受けた財務諸表を本部に備え付けておくものとする。

(貯蔵品の棚卸)

第264条 貯蔵品については、毎事業年度1回以上棚卸を行い、現品と帳簿とを照

(3) 総裁は、前項第1号および前号の規定により提出のあった決算報告書にもとづき事業田の決算報告書、同各号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262条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261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書にもとづき規程第262条に定める事業田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。

(現地通貨の邦貨換算等)

第265条 前条第3号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地通貨の円換算レートは、総裁が別に定める。

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p>合して資産計上額の正確を保持するものとし、差額を生じたときは、その帳簿価額を増減するとともに、その相当額を利益または損失とする。</p> <p>(蓄積の計算)</p> <p>第5条 蓄積は、棚卸法により計算し、期末現在の種類、性別、互今その他により適正な評価額を付するものとする。</p>	<p>(資金前渡)</p> <p>第4条 契約担当役および分任契約担当役は、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(オ 号様式)をもち、当該会計役に通知するとともに、その送金を前略の出納命令役または分任出納役に請求するものとする。</p> <p>2 前項の契約担当役および分任契約担当役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(オ 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現行オノ条オノ項、およびオノ項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の示達を受けたときに当該前渡資金の所要額およびその積算の基礎が明らかなものについては、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。</p> <p>3 出納命令役または分任出納命令役は、オノ項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。</p> <p>4 出納命令役または分任出納命令役は、前項の手続きをしたときは、前渡資金送金通知書(オ 号様式)を当該会計役に送付するものとする。ただし、この場合において、当該会計役にその計算する業務の収入金にかかわる手もと資金があるときは、これを前渡資金所要額の支払に充当することを前渡資金送金通知書に明</p>

会計規程(案)

会計細則(案)

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、オノ頂の請求があった場合において、当該請求額が出納命令役に通知された支出予算累計画額を超えるため、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)

オ65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超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または分任契約担当役が特に必要と認めた場合に限り、会計役は前渡資金の送金を待たず、前条オノ頂の通知にもとづいて、支出負担行為をすることができる。

(伝 票)

オ66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、会計役入金伝票(オ 号様式)および会計役出金伝票(オ 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、会計役出金伝票は、現金および預金の支払の場合に、用いるものとする。

(帳 簿)

オ67条 会計役は、前渡を受けた資金について支出負担行為および支払を記録するため前渡資金受払簿(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コク海外事務所ほかこれに類する海外事務所および青島海外協力隊事務局海外駐在員(以下この条および次条において「海外事務所等」という。))の会計役は、渡切費として前渡を受けた資金

会計規程 (案)	会計細則 (案)
	<p>につき、渡切費受払書(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、オコン系オノ号に規定する収納証ならびにオ28系オノ項オノ号およびオ2号に規定する現金出納帳および預金出納帳を備え、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書および渡切費受払書への記帳をもってこれに代えることができる。</p> <p>(報 告)</p> <p>オ68条 会計役は、毎月または毎々半期(その他必要があれば随時)前渡資金受払書および渡切費受払書にもとづき前渡資金受払報告書(オ 号様式)を、収納証にもとづきオ57条に規定する収入決定消滅報告書(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、銀行の預金残高証明書を添え、また、支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>2 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、発生月日、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日の前項の報告とともに提出しなければならない。</p> <p>3 契約担当役および分任契約担当役は、オノ項および前項の規定により提出された報告書にもとづき必要な整理をしたのちこれを所轄の出納命令役または分任出納役に回付するものとする。</p>

会 計 規 程 (業)

会 計 細 則 (業)

(準 用)

第67条 第21条から第24条までの規定は、会計役が収納の調査決定、収納の
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41
条の規定は、会計役が伝票を作成する場合において準用する。

会計規程 (案)	会計細則 (案)
<p data-bbox="697 384 1222 426">第7章 会計監査および責任</p> <p data-bbox="454 436 617 468">(会計監査)</p> <p data-bbox="424 489 1457 590">第66条 総裁は、予算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 data-bbox="1546 453 1700 485">(通則)</p> <p data-bbox="1507 506 2540 594">第70条 規程第66条に定める会計監査(以下「監査」という。)は、この章の規定に基づいて行うものとする。</p> <p data-bbox="1546 615 1724 646">(監査の範囲)</p> <p data-bbox="1507 667 2540 756">第71条 監査は、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 data-bbox="1537 777 2383 1360" style="list-style-type: none"> (1) 会計に関する諸法規、諸規程、通達等の実施状況に関すること。 (2) 予算の実行、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 data-bbox="1546 1381 1724 1413">(監査の方法)</p> <p data-bbox="1507 1434 2540 1522">第72条 監査を行う場合は、あらかじめ監査計画を立て、総裁の決裁を受けなければならぬ。</p> <ol data-bbox="1522 1543 2540 1696" style="list-style-type: none"> 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。 3 監査の方法は、書面監査および実地監査とする。

会計規程 (案)	会計細則 (案)
	<p>(監査の通知)</p> <p>㉞㉟条 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長の長に対し、監査事項、提出すべき書類およびその様式ならびに提出期限、監査する取員の氏名、日程を通知するものとする。ただし、必要のある場合には、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>㉞㊱条 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>㉞㊲条 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られた場合は、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、その特定の部局、付属機関および海外事務所の長に、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の長に対し、改善に関して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の長は、当該指示事項の処理方針および処理状況について、遅滞なく報告しなければならない。</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67条 契約担当役および出納命令役(分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關し、適用または準用される法令およびこの規程に準拠し、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關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(分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、弁償の責に任じなければならない。</p> <p>(現金出納役等の義務と責任)</p> <p>第68条 現金出納役は、この規程の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原簿をしなければならない。</p> <p>2 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</p>	<p>(監査を行う者の義務)</p> <p>第77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してはならない。</p> <p>第78条 監査を受ける本部の部長、付属機関および海外事務所長のらびに当該業務担当者は、監査に立ち合い、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)

不動産管理役を含む。)は、この規程の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。

3 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。

4 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損傷し、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)

267条 前条24項の規定は、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。)を亡失またはき損したときに準用する。

(責任の分割)

270条 267条24項 268条23項および24項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、それぞれの者は、それぞれの取分に応じ、かつ、各人の行為が当該損害の発生の原因となった程に応じて、弁償の責に任じなければならない。

(損害に対する報告)

271条 経理部長、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、会計機関または役員もしくは職員が、事業団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

会計規程(案)

会計細則(案)

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72条 総裁は、会計機関または役員もしくは監査人が事業因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67条第4項、第68条第3項もしくは第69条第4項または第70条の規定によりその者に対して弁償を命ずる。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。

会計規程 (案)

第10章 雑則

会計細則 (案)

(帳簿等の保存期限)

オフ系 事業用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から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	永 久
	勘定内訳元帳	、
	税金出納帳	、
	預金出納帳	、
	有価証券台帳	、
	手形受払帳	、
	日記帳	10 年
	前渡資金受払簿	、
	渡切費受払簿	、
	子算計理簿	、
債務負担行為計理簿	、	
支出予算実施計画差引簿	、	
伝票および証憑書類		10 年
報告書その他の書類		5 年

会 計 規 程 (業)	会 計 細 則 (業)
<p>(特 例)</p> <p>第 33 条 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。</p> <p>附 則</p> <p>1 この規程は、昭和 50 年 月 日より施行し、昭和 50 年度の会計から適用する。</p> <p>2 事業団の最初の事業年度は、法付則第 12 条の規定により、昭和 49 年 3 月 1 日に始まり、昭和 50 年 3 月 31 日に終るものとする。</p>	<p>(現地調査費等の取扱)</p> <p>第 80 条 前条途上地等へ派遣される人員、調査団等が携行する現地業務費および現地調査費の取扱いについては、別にこれを定める。</p> <p>(特 例)</p> <p>第 81 条 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。</p> <p>附 則</p> <p>1 この細則は、昭和 年 月 日から施行し、昭和 事業年度の会計から適用する。</p>

別表(1)

会計機関再の任命指差表

会計機関名	本 部	付 属 機 関			此方事務所	海 外 事 務 所		備 考
		国際研修 センター	海外移任 センター	海外移任 研修所		海外事務所青 年海外協力隊 海外駐在員	中南米代表部 サブアシコ 駐在員事務所	
契約担当役	経理担当理事						海外支部長	
分任契約担 当役	青年海外協力隊 事務所長	館 長	所 長	所 長			エンカレッジ 支 所 長	
出納命令役	経理部長 (※1) 移任管理部長						海外支部次長(次長 と置かない場合は海 外支部長)	※1 事業団法第21条第1 項第4号の業務および第7号に おとづく移任に係る業務(以下 「4号業務」という。)に關して行わ れる出納命令に限る。 ※2 4号業務に關し行われる 現金出納に限る。
分任出納 命令役	青年海外協力隊 事務所総務課長	総務室長	次 長	敬 頭			エンカレッジ 支 所 長	
現金出納役	会計課長 (※2) 移任会計課長						海外支部経理担当課 長(課長と置かない 場合は係長)	
分任現金出 納役	青年海外協力隊 事務所経理課長	業務センター のセンター長 の他、センター の他、センター は総務室長	総務課長	経理担当 主任			エンカレッジ 支 所 長	
物品管理役	経理部長 (※3) 移任管理部長						海外支部長	※3 4号業務に關し行われ る物品の管理に限る。
物任物品 管理役	青年海外協力隊 事務所長	館 長	所 長	所 長			エンカレッジ 支 所 長	※4 4号業務に關し行われ る物品の出納に限る。
物品出納役	契約第一課長 (※4) 移任会計課長						海外支部経理担当課 長(課長と置かない 場合は係長)	

会計機関名	本 部	村 崎 税 関			地方事務所	海 外 事 務 所			備 考
		国際研修センター	海外移任センター	海外移任研修所		海外事務所 青年海外協力隊海外駐在員	中東欧代表部、パフ ランスコトおよび海外 駐在員事務所	海 外 支 部	
分任物品出納役	青年海外協力隊 事務局総務課長	東京インター ナショナルセン ター は会計課長 その他のセン ターは総 務課長	総務課長	経理担当 主任				エンカレッジ 支 所 長	
不動産管理役	経 理 部 長 (※5) 移任管理部長							海 外 支 部 長	※5 4号業務に關し 行わ れる不動産の管理に限る。
分任不動産 管理役	青年海外協力隊 事務局 局長	館 長	所 長	所 長				エンカレッジ 支 所 長 海 外 支 部 長	※6 4号業務に關し行われ る債権の管理に限る。
債権管理役	経 理 部 長 (※6) 移任管理部長							海 外 支 部 長	
分任債権管 理役								エンカレッジ 支 所 長	
会 計 役		兵庫インター ナショナルセ ンターの所 務課長			国内支部長	海外事務所長 青年海外協力 隊事務局海外 駐在員調整員	代表部代表 駐在員事務所 駐在員	支所長(エンカレッジ 支所長を除く) 事務所長、課長、係長 課長、リポ、デ、シヤ ナイロ支部長 (現地法人に係る業 務以外の経理を処理 する特別口座のもの に限る。)	

(別表(2))

貸借対照表及び損益計算書等特定科目表

(1) 貸借対照表特定科目

資 産 の 部									負債及び資本の部						
科 目	一般 a/c	国内 a/c	海外 a/c	短期 a/c	長期 a/c	その他 a/c	その他 a/c	その他 a/c	科 目	一般 a/c	国内 a/c	海外 a/c	短期 a/c	長期 a/c	その他 a/c
(資 産)									(負 債)						
I 流動資産									(I) 流動負債						
現金預金	○	○	○	○	●	●	○○		短期借入金	○					
有価証券	○								未払金	○	○	○	●	●	○○
未収金	○	○	○				○○		前受金	○	○	○	●	●	○○
仮払金	○	○					○○		戻受金	○			●		
貯蔵品	○								預り金	○	○		●		○
積送物	○								国庫預り金	○					○
前払費用	○								受託工事収入金					●	
前払金	○								II 固定負債						
立替現金	○								長期借入金	○					
									国際協力事業団債券発行高	○					
									入植地割賦契約高						○
									分譲代金収入金						○
II 事業資産									造成工事仮受金						○
貸付金			○				○		III 引当金						
出資金			○				○		退職手当引当金	○					
求償権			○				○		専門家賃共済給付積立金	○					
入植地分譲地							●		貸倒準備金			○			●
約束手形							●								
割賦分譲高							●								

資 産 の 部								負 債 及 び 資 本 の 部							
科 目	一 般 %C	國 内 研 %C	開 発 投 %C	施 設 等 %C	入 値 地 %C	移 住 投 %C	受 託 等 %C	科 目	一 般	國 内 研	開 発 投	施 設 等	入 値 地	移 住 投	受 託 等
副 賦 金 未 収 高					●			副 賦 取 引 引 当 金					●		
造 成 工 事 支 出 金					●			交 付 資 産 引 当 金	○						
施 設 等 整 備 費 支 出 金				○				現 地 法 人 交 付 金 資 産 引 当 金	○				●		
受 託 工 事 支 出 金				○				現 地 法 人 預 け 資 産 引 当 金					●		
Ⅲ 固 定 資 産								Ⅳ 見 込 負 債							
Ⅰ) 有 形 固 定 資 産								債 務 保 証 額			○			○	
建 物	○				●			担 保 取 得 額 見 込			○			●	
建 物 付 属 設 備	○				●			Ⅴ 本 部 勘 定							
構 築 物	○				●			本 部 勘 定	○	○	○		●	○	○
機 械 装 置	○				●			支 部 勘 定					●		
車 輛 運 搬 具	○				●			(資 本)							
工 器 具 什 器 備 品	○				●			資 本 金	○						
使 役 畜 類	○							資 本 剰 余 金	○						
土 地	○							利 益 積 立 金	○						
牧 場							○	当 期 利 益 金	○						
植 林							○	未 処 理 益 金	○						
建 設 仮 勘 定	○														
Ⅱ) 無 形 固 定 資 産															
電 話 加 入 权	○														
借 地 借 家 权	○														
差 入 保 証 金	○●														
電 氣 供 給 施 設 加 入 权	○														

資 産 の 部								負 債 及 び 資 本 の 部							
科 目	一般 %	国内 %	前 %	設 %	施 %	入 %	移 %	科 目	一般 %	国内 %	前 %	設 %	入 %	移 %	設 %
IV 繰延資産															
創 業 費	○														
前 払 費 用	○														
債券発行差金	○														
外国為替差金	○														
勘 救 差 金	○														
V 見込資産															
債券保証見込				○			●								
担保取得額				○			●								
VI 現地法人勘定															
現地法人貸付金	●														
現地法人交付金資産貸付金	●														
現地法人出資金	●														
現地法人預付資産	●														
VII 支那勘定	○														
支 部 勘 定	○														
支 所 勘 定						●									
岩内家業勘定	○														
VIII 繰越戻損金	○														
IX 当期戻損金	○														
X 未処理戻損金	○														

(2) 損益計算勘定科目

費用部								収入部							
科目	一般 A/C	国内研 A/C	開港投 A/C	施設等 A/C	入植地 A/C	移住投 A/C	委託費 A/C	科目	一般 A/C	国内研 A/C	開港投 A/C	施設等 A/C	入植地 A/C	移住投 A/C	委託費 A/C
(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 移住者渡航費支給費	●							技術協力事業収入	○						
4 開港投融資事業費								移住事業収入	●						
貸倒損失				○				(2) 渡航費交付金収入							
貸倒準備金繰入高				○				渡航費交付金収入	●						
5 施設等整備事業費								(事業収入)							
施設等整備費				○				(3) 開港投融資収入							
6 入植地事業費								貸付金利息			○				
入植地売上原価					●			出資配当金			○				
入植土地処分原価					○			債務保証料			○				
入植管理経費					●			貸付金手数料			○				
入植分譲経費					●			(4) 施設等整備収入							
付帯事業雑支出					○			受取委託費				○			
委託工事費用					●			(5) 入植地事業収入							
割賦販売引当金繰入高					●			入植地売上収入					●		
7 移住投融資事業費								入植土地処分収入					○		
貸倒損失						●		付帯事業収入					○		
貸倒準備金繰入高						●		入植地売上割賦利息					●		
								雑収入					○		

費用の部								収入の部									
科	目	一般 %	国内研 %	研究費 %	施設等 %	入植地 %	移住費 %	委託等 %	科	目	一般 %	国内研 %	研究費 %	施設等 %	入植地 %	移住費 %	委託等 %
8	受託事業費								(6)	移住費雑収入							
	海外研究調査事業費							○	貸付金利息								○
	海外研究協力基礎事業費							○	出資配当金								○
	理科教育協力事業費							○	債務保証料								○
	東南アジア受入費							○	貸付金手数料								○
	取戻給付							○	(7)	受託事業収入							
	返戻手当							○	受取委託費								○
	事務諸費							○	受取利息								○
	外国旅費							○	(8)	特殊事業収入							
9	特殊事業費							○	倉庫収入								○
	倉庫費用							○	牧場収入								○
	牧場費用							○	(9)	施設利用収入							
10	施設運営費							○	宿泊料収入		○						
	取戻給付		○					○	利息収入		○						
	返戻手当		○					○	雑益		○						
	事務諸費		○					○	(事業外収入)								
11	事業債借入金利息							○	(10)	受取利息配当金							
	借入金支払利息	○						○	預金利息		○						
	債権利息	○						○	有価証券利息		○						
	支払雑利息	○						○	有価証券処分益		○						
								○	株式配当金		○						
								○	(11)	貸倒準備金戻入高	○						
								○	(12)	割賦販売引当金戻入高	○						

費用の部								収入の部									
科	目	一般 %	国内研 %	開発投 %	施設等 %	入植地 %	移住投 %	委託等 %	科	目	一般 %	国内研 %	開発投 %	施設等 %	入植地 %	移住投 %	委託等 %
	(管理費)								(3) 雑	収入							
12	管理費	0								賛助会収入	0						
13	出資金施設整備費	0								辰森収入	0						
14	賛助会等事業費	0								炭場収入	0						
15	諸償却費	0								施設利用収入	0						
	(事業外費用)									家賃収入	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								解利損害収入	0						
	(雑損失)									償却債権取立益	0						
18	雑支出	0								外国為替差益	0						
19	雑損	0								雑	0						
	(当期利益金)								(4) 雑	益	0						
20	当期利益金	0							(5) 当期欠損金		0						

