

財 務 規 程

財団法人愛知県教育・スポーツ振興財団財務規程(平成18年4月1日施行)の全部を改正する。

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人愛知県教育・スポーツ振興財団（以下「財団」という。）の財務に関し、公益財団法人愛知県教育・スポーツ振興財団定款（以下「定款」という。）に定めるもののほか、財団の経理業務について必要な事項を定める。

(会計の原則)

第2条 財団の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠するものとする。

(用語の意義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務局 財団の組織規程で定める事務局をいう。
- (2) 事務所 財団の組織規程で定める事務所をいう。
- (3) 出納員 第5条の規定により指定された者をいう。
- (4) 指定金融機関 金銭の出納及び支払いの事務を取り扱うべきものとして、理事長が指定する金融機関をいう。
- (5) 取引店 指定金融機関の本店又は支店のうち、金銭の収納及び支出の事務を取り扱うものとして、理事長が指定するものをいう。
- (6) 金銭 現金及びこれに代わるべき証券をいう。
- (7) 有価証券 金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条に規定する有価証券をいう。
- (8) 物品 備品、動物、消耗品、原材料品、郵便切手類及び生産品をいう。
- (9) 固定資産 次に掲げるものをいう。

ア 土地、建物及び構築物並びに耐用年数が1年以上であって取得価格が10万円以上の工具、器具、備品及び車両運搬具並びにソフトウェア

イ 借地権、地上権、電話加入権、施設利用権、その他これらに類する権利で、有償で取得したもの及び退職給付引当資産並びに特定の目的のために積み立てられた資産（特定費用準備資金、資産取得資金等を含む。）

ウ 基本財産、投資有価証券、保証金及び長期貸付金
(事務の専決及び委任)

第4条 事務局及び事務所に属する次の各号に掲げる事務は、事務局長が専決し、当該事務所長に委任する。

- (1) 収入の徴収に関する事務
- (2) 予算配当通知額又は予算配分額の範囲内において支出負担行為（理事長が別に定めるものを除く。）を行う事務
- (3) 物品の取得（前号の支出負担行為に係るものを除く。）、管理及び処分（理事長が別に定めるものを除く。）を行う事務
- (4) 支出の命令並びに、物品、固定資産、占有動産、有価証券及び預り金の出納の通知を行う事務
- (5) その他収入又は支出を伴わない振替伝票により行う事務

2 前項第1号により委任された事務のうち、管理する施設の利用に関する事務については事務所長（生涯学習推進センター長及び埋蔵文化財センター長を除く。）が専決するものとする。

3 第1項の事務局長専決事項のうち、次に掲げる事務については事務局の課長が専決するものとする。

- (1) 受取補助金等に関する収入の徴収に関する事務
- (2) 前号以外の収入であって1件あたり300万円未満のもの
- (3) 支出負担行為を行う事務であって、1件あたり300万円未満のもの（報酬、給料、職員手当等及び共済費を除く。）
- (4) 支出の命令を行う事務であって、1件あたり1,000万円未満のもの（報酬、給料、職員手当等及び共済費を除く。）
- (5) 報酬、給料、職員手当等及び共済費に係る支出の命令を行う事務
- (6) 1件50万円未満の物品（固定資産を除く。）の購入及び修繕の契約
- (7) 取得価格が1件100万円未満の物品の処分及び売却予定価格が1件30万円未満の物品の処分
- (8) 資金前渡及び概算払並びに小口現金の精算に関すること
- (9) その他収入又は支出を伴わない振替伝票により行う事務
(出納員)

第5条 財団の会計事務を担当する出納員は、理事長が別に指定する者をもって充てる。

2 出納員は、次の各号に掲げる会計事務をつかさどる。

- (1) 金銭の出納及び保管を行うこと。
- (2) 有価証券（投資有価証券を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- (3) 物品及び固定資産（投資有価証券を除く。）の出納及び保管を行うこと。

- (4) 現金及び財産の記録管理を行うこと。
- (5) 支出負担行為に関する確認を行うこと。

(注意義務)

第6条 出納員その他の職員は、金銭、物品及びその他の資産の取扱いについて善良な管理者としての注意をはらわなければならない。

第2章 予算

第1節 会計年度所属区分

(収入支出の会計年度所属区分)

第7条 収入の会計年度所属は、次の各号に掲げる区分による。

- (1) 納期の一定している収入は、その期日の末日の属する年度
- (2) 随時の収入で、債務者に納入の通知を発するものは、当該文書を発した日の属する年度
- (3) 随時の収入で、債務者に納入の通知を発しないものは、これを領収した日の属する年度。ただし、他の会計から繰り入れるべき収入は、その収入を計上した予算の属する年度

2 支出の会計年度所属区分は、次の各号の区分による。

- (1) 給与その他の給付は、これを支給すべき事実の生じたときの属する年度
- (2) 社会保険料、労働保険料、賃借料、光熱水費及び電信電話料の類は、その支出の原因である事実の存した期間の属する年度。ただし、賃貸料、光熱水費及び電信電話料の類で、その支出の原因である事実の存した期間が2年度にわたるものについては、支払期限の属する年度
- (3) 施設の補修に要する経費、物件購入費及び運賃の類で、相手方の行為の完了があった後支出するものは、当該行為の履行があった日の属する年度
- (4) 前各号に掲げる経費以外の経費は、その支出負担行為をした日の属する年度

第2節 予算の編成及び執行

(予算の編成)

第8条 予算は、毎会計年度における事業計画並びにこれに要する収入及び支出の大綱を定めるものとする。

(予算の議決)

第9条 理事長は、予算について定款第10条に定める書類により理事会の承認を受けなければならない。

(予算の執行計画)

第10条 理事長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため必要な計画を定め、これに従って予算を執行しなければならない。

(予算配当及び予算配分)

第11条 事務局長は、予算配当要求書(様式第1の1)を理事長に提出し、理事長は、前条の計画に基づき、必要に応じて定期又は臨時に予算配当を行い、予算配当通知書(様式第1の2)により事務局長に通知するものとする。

2 前項により予算の配当通知を受けた事務局長は、事務局課長及び事務所長(以下「課長等」という。)より予算配分依頼書(様式第2の1)の提出を受け第10条の計画に基づき、必要に応じて定期又は臨時に予算配分を行い、予算配分書(様式第2の2)により課長等に通知するものとする。

(予算の執行)

第12条 財団の経費は、その目的を達成するため必要かつ最少の限度をこえて、これを支出してはならない。

(予備費の使用)

第13条 事務局長は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため予備費の使用を必要とするときは、予備費使用計算書(様式第3)を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

(支出予算の流用)

第14条 事務局長は、支出予算の執行について予算科目の金額を流用しようとするときは、支出予算流用計算書(様式第4)を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、理事長が別に定める額の範囲内で流用する場合は決裁を省略することができる。

(予算執行書)

第15条 予算を伴う事業の執行にあたっては、あらかじめ予算執行書(様式第5)を作成しなければならない。ただし、理事長が指定する事項に係る事業の執行については、予算執行書の作成を省略することができる。

第16条 削除

第3章 会計伝票、帳簿、科目及び証拠書

第1節 会計伝票

(会計伝票)

第17条 すべての取引は、会計伝票に仕訳表示をしなければならない。

2 会計伝票の種類は、収入伝票(様式第6)、支出伝票(様式第7)及び振替伝票

(様式第8)とする。

- (1) 収入伝票は、金銭収納の取引について使用する。
- (2) 支出伝票は、金銭支払の取引について使用する。
- (3) 振替伝票は、収入伝票及び支出伝票により難い取引について使用する。

(会計伝票の発行)

第18条 会計伝票は、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づき発行しなければならない。

(会計伝票の取消し又は訂正)

第19条 会計伝票を取消し、又は訂正しようとするときは、取消し又は訂正の会計伝票を発行しなければならない。

(合計残高試算表の作成)

第21条 合計残高試算表(様式第9)は、毎月末日をもって総勘定元帳に基づき作成しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿)

第22条 金銭関係に関しては、次の各号に掲げる帳簿を備えなければならない。

- (1) 収入予算整理簿(様式第10)
- (2) 支出予算整理簿(様式第11)
- (3) 固定資産台帳(様式第12)
- (4) 基本財産明細帳(様式第13)
- (5) 預り金整理簿(様式第14)
- (6) 有価証券台帳(様式第15)
- (7) 総勘定元帳(様式第16)
- (8) 現金出納帳(様式第17)
- (9) 預金出納帳(様式第18)
- (10) 資金前渡整理簿(様式第19)
- (11) 概算払整理簿(様式第20)
- (12) 前金払整理簿(様式第21)
- (13) 預金整理簿(様式第22)
- (14) 賃金台帳(様式第23)

2 出納員は、次の各号に掲げる帳簿を備え、物品及び占有動産の出納及び保管の状況を明らかにしなければならない。

- (1) 郵便切手類出納簿(様式第24)

- (2) 物品使用一覧表（様式第25）
 - (3) 物品貸付簿（様式第26）
 - (4) 占有動産管理簿（様式第27）
- 3 資金前渡員は、現金出納帳により、金銭の出納の状況を明らかにしなければならない。

第3節 科目

（科目）

第23条 科目の区分は公益法人会計基準運用指針（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会制定）に準じたものとし、必要に応じて毎会計年度理事長が科目の追加、修正を行うものとする。

第4節 証拠書

（会計伝票の整理及び保管）

第24条 会計伝票並びに収入及び支出の証拠書は、毎月科目ごとに編集し、保管しなければならない。

2 前項の収入の証拠書には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 過誤払金を払い戻した場合にあっては、受取人の領収書
- (2) 財産の売却又は貸付等の契約に基づく収入にあっては、契約書
- (3) その他の場合にあっては、その収入の事実を証明する書類

3 第1項の支出の証拠書には、請求書、領収書及び取引店の振込金受取書並びに次の各号に掲げる書類を備えなければならない。

- (1) 債権者の代理人の場合にあっては、委任状
- (2) 人夫賃その他の賃金にあっては、使役を証明する書類
- (3) 補助金、負担金及び交付金にあっては、交付決定及び額の確定を証する検査書面
- (4) 部分払にあっては、その検査書面
- (5) 契約に関するものにあっては、契約書又は請書及び検査書面
- (6) その他の場合にあっては、その事実を証明する書類

第4章 金銭会計

第1節 通則

（金銭の出納）

第25条 金銭の出納及び支払いについては、会計伝票に基づいて行わなければな

らない。

第2節 収入

(収入の調定及び収入伝票の発行)

第26条 収入するときは、所属年度、科目、納入すべき金額、納入者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれを調定しなければならない。

2 収入の調定をしようとするときは、調定決議書(様式第28)又は振替伝票(調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票)によらなければならない。

(調定の更正)

第27条 事務局長及び事務所長(以下「事務局長等」という。)は、収入の調定を更正しようとするときは、増額調定の場合にあっては、前条の規定を、減額調定の場合にあっては、第33条から第49条までの規定を準用する。

(納入の通知)

第28条 事務局長等は、収入の調定をしたときは、直ちに納入者に対し、請求書又は口頭により納入の通知をしなければならない。

(収入の方法)

第29条 収入は、納入者から直接金銭納付、又は口座振込等の方法による。

(金銭の収納)

第30条 事務局長等は、納入者から直接金銭を収納したときは、納入者に領収書(様式第29)を交付するものとする。ただし、次に掲げる書面等を交付する収入又は納入者が現金を収納設備に投入することにより収納する収入にあっては、領収書の交付を省略することができる。

(1) 施設における利用券

(2) 電子計算機により作成される受領書又は金銭登録機による受領書

(3) 納入義務者が定めた領収の事実を証する書面

(4) 寄附金として領収した旨を証する書面

2 前項の規定により、金銭を収納したときは、原則として、翌日(銀行休業日にあっては、次の開業日)までに取引店に預け入れ、支出に充ててはならない。ただし、理事長が別に認めたものについてはこの限りではない。

(誤払金等の戻入)

第31条 事務局長等は、誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払いをした場合における精算残金(以下本条及び第34条において「誤払金等」という。)を返納させようとするときは、収入伝票の余白に「支出金戻入」又は「仮

払金戻入」と朱記しなければならない。

2 第26条から前条までの規定は、前項の誤払金等の戻入について準用する。

(不納欠損処分)

第32条 課長等は、調定した収入の未納金で不納欠損として処分すべきものがあるときは、不納欠損処分決議書(様式第30)により、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により理事長の決裁を受けたときは、不納欠損処分調書(様式第31)により出納員に通知しなければならない。

第3節 支出

(支出負担行為)

第33条 財団の支出の原因となるべき契約その他の行為(以下「支出負担行為」という。)は、予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

(支出負担行為の議決及び振替伝票の発行)

第34条 支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書(様式第32)により決議しなければならない。ただし、次の各号に掲げるもののうち、第1号及び第2号に掲げる支出負担行為については、支出伝票を、第3号に掲げる支出負担行為の場合については、振替伝票又は収入伝票をもって、当該支出負担行為決議書に代えることができる。

(1) 支出決定のとき又は請求のあったときをもって整理時期とする支出負担行為

(2) 資金前渡又は1件の金額が100万円を超えない物件購入等の支出負担行為

(3) 誤払金等の戻入の支出負担行為

2 支払義務が生じた場合は、振替伝票を発行しなければならない。ただし、前項各号のいずれかに該当する場合、又は支払義務が生ずると同時に支払が行われる場合は、支出伝票によることができる。

(支出の執行)

第35条 事務局長等は、支出を執行しようとするときは、債権者(債権者の委任を受けた代理人を含む。)からの請求書又はこれに代わるべき書面に基づき、出納員に対し支出伝票又は振替伝票により支出の命令を発しなければならない。

(支出伝票等の発行)

第36条 事務局長等は、債権者からの支払の請求があったときは、支出伝票又は振替伝票を発行するものとする。

(支払の方法)

第37条 支払は、口座振込等による。ただし、債権者からの申出により、現金に

よって支払うことができる。

2 第39条（資金前渡）、第45条（概算払）及び第47条（前金払）に規定された経費については、理事長がクレジットカード会社に申し込み発行された法人カード（以下「法人カード」という。）を利用することができる。

3 法人カードの利用に関する取扱いは、理事長が別に定める「法人カード取扱要領」によるものとする。

（領収書）

第38条 出納員は、債権者に支払をするときは、口座振込による場合を除き、領収書と引換えにしなければならない。

（資金前渡）

第39条 出納員は、次の各号に掲げる経費については、財団の職員をして、現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

（1）給与その他の給付

（2）報酬、賃金、交際費及び報償金その他これらに類する経費

（3）官公署に対して支払う経費

（4）講習会、講演会等の受講に要する経費

（5）会場借上及びこれに伴う附属施設の使用に要する経費

（6）有料道路、駐車場等の利用に要する経費

（7）遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費

（8）事務又は事業の性質上即時に現金支払を必要とする経費

（資金前渡の限度額）

第40条 前条の規定により前渡することができる資金の限度額は、次の各号に定めるところによる。

（1）常時の費用については、一月分以内の金額

（2）随時の費用については、必要な最少限度の金額

（資金前渡員）

第41条 第39条の規定により、資金の前渡を受けることができる者（以下「資金前渡員」という。）は、前渡すべき資金に係る事務局長等が指定する。なお、事務局長等は資金前渡員を指定後、別に定める様式により速やかに事務局長まで報告するものとする。

2 前項の規定により資金前渡員の指定を受けた者が転職し、又は停職若しくは休職となったときは、その地位を失う。

（資金前渡金の保管）

第42条 資金前渡員は、前渡を受けた資金（以下「資金前渡金」という。）を預金その他最も確実な方法によって保管しなければならない。この場合において、当

該預金から生ずる利息は、財団の収入としなければならない。

(資金前渡金の支払)

第43条 資金前渡員は、資金前渡により支払いをしようとするときは、債権者の請求は正当であるか、当該支払資金の交付を受けた目的に反しないか等を調査し、領収書と引換えに支払をしなければならない。ただし、領収書を徴することが困難な場合にあつては、資金前渡員の支払をした旨の証明書の作成をもってこれに代えることができる。

(資金前渡金の精算)

第44条 資金前渡員は、資金前渡金により支払をしたときは、資金前渡金精算書(様式第33)に当該支払いに係る証拠書類を添えて、常時の費用に係るものについては、その月に係る分を翌月7日までに、随時の費用に係るものについては、支払いをした後7日以内に事務局長等に提出しなければならない。ただし、随時の費用に係る資金の前渡を受けた場合において、資金前渡金の金額と支払いをした金額とが同一であるときは、この限りではない。

2 資金前渡員は、資金前渡員でなくなったときは、その日から7日以内に前項の手続きをしなければならない。

3 事務局長等は、資金前渡員が死亡、その他の事故により、自ら第1項の手続きをすることができないときは、他の職員に命じてその手続きをさせなければならない。

4 常時の費用に係る資金前渡金の精算残額を翌月(その月が翌年度にわたるときを除く。)に繰り越して使用することができる。

(概算払)

第45条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 補助金、負担金、交付金及び委託費

(4) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で理事長が別に定めるもの

(概算払の精算)

第46条 概算払を受けた者は、その金額確定後10日以内に精算を行い、概算払精算書(様式第34)を事務局長等に提出しなければならない。ただし、概算払精算書の作成及び提出については、概算払を受けた金額と確定後の金額とが同一であるとき又は概算払を受けた金額が確定後の金額を下回るときは、この限りでない。

(前金払)

第47条 理事長は、次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代金、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対して支払う受信料
- (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で理事長が別に定めるもの
(精算金の処理)

第48条 資金前渡又は概算払をしたときは、その金額確定後、振替伝票を発行し、当該科目に整理しなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第49条 収入の誤納、過納となった金額の払戻しをしようとするときは、支出伝票の余白に「収入金戻出」と朱書きしなければならない。

2 第33条から第44条までの規定は、前項の誤納金又は過納金について準用する。

第4節 小口現金

(小口現金)

第50条 事務局長等は、利用料金等を徴収する業務及び物品の購入等に関する事務を円滑にするため、出納員をして小口現金を取り扱わせることができる。

(小口現金の取扱い)

第51条 小口現金の取扱いについて必要な事項は、理事長が別に定める。

第5節 預り金

(預り金の経理)

第52条 預り金の経理については、第26条から第49条の規定を準用する。ただし、事務局長等は、預り諸税等、法令の規定により納付すべき預り金については、第35条第1項の規定にかかわらず、支払の請求によらないで、支出伝票を発行することができる。

第5章 物品会計

第1節 通則

(区分及び分類)

第53条 物品は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 郵便切手類

2 前項各号に掲げる区分の分類は、理事長が別に定める

(物品の管理)

第54条 物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じた最も効率的な使用をしなければならない。

2 理事長は、天災その他特別の事情により物品の管理に支障が生ずると判断されるときは、第4条第1項第3号の規定にかかわらず、必要な措置を講ずることができる。

(出納の通知及び出納の通知の審査)

第55条 出納員は、課長等の出納の通知がなければ、物品の受入れ及び払出しをすることができない。

2 出納員は、課長等から物品について出納の通知を受けた場合は、これを審査し、出納の執行が不能なときは、その旨を課長等に通知しなければならない。

(物品の経理)

第56条 事務局長等は、物品を取得したときは、当該科目の支出として経理しなければならない。

(物品の受入価額)

第57条 物品の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 購入による物品にあつては、その購入した価額
- (2) 前号以外の物品にあつては、適正な評価額

(占有動産の保管)

第58条 財団の所有に属しない動産で保管しなければならない(使用のために保管するものを除く。)動産(以下「占有動産」という。)は、次の各号に掲げる動産とする。

- (1) 財団が寄託を受けた動産
- (2) 遺失物法(平成18年法律第73号)第4条第1項又は第13条第1項の規定により保管する動産

2 占有動産の管理は、法令に特別の定めがある場合を除くほか、第54条の規定を準用する。

第2節 取得

(物品の取得)

第59条 購入等により物品を取得したときは、速やかに事務局長等に引き継がなければならない。

2 生産その他の原因により取得した物品があるときは、速やかに生産等報告書(様式第35)により事務局長等に引き継がなければならない。

3 資金前渡員は、その職務を行うことにより取得した物品があるときは、職務終了後、速やかに取得物品引継書(様式第36)により事務局長等に引き継がなければならない。

(借入れによる保管)

第60条 出納員は、借入れによる物品を保管したときは、速やかに事務局長等に引き継がなければならない。

第3節 管理

(備品の使用等)

第61条 備品の使用者は、使用する備品が不用となったとき、又は亡失若しくは損傷したときは、速やかに事務局長等に報告しなければならない。

(消耗品等の交付)

第62条 消耗品及び郵便切手類の交付は、必要な最少限の数量でなければならない。

(区分又は分類換え)

第63条 事務局長等は、物品の区分換えに当たっては、区分換え等調書(様式第37)により行わなければならない。

(備品の管理換え)

第64条 事務局長等は、備品を管理換えしようとするときは、管理換え通知書(様式第38)により整理しなければならない。

(備品の標示)

第65条 出納員は、備品に品質に応じた方法で標示票を貼り付けなければならない。

(貸付け)

第66条 事務局長等は、貸付けを目的とするものを除くほか、物品を貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りではない。

2 出納員は、物品の貸付けに当たっては、物品貸付簿に貸し付けしようとする者

の受領書を徴さなければならない。

(修繕品等の受渡し)

第67条 出納員は、その保管している物品の修繕のための受渡しに当っては、修繕等する者から修繕品預かり証を提出させなければならない。

(点検)

第68条 出納員は、毎会計年度1回以上、その保管する物品及び職員が使用する物品を帳簿と対照の上点検し、その旨を帳簿の余白に記載しなければならない。

第4節 処分

(不用の決定等)

第69条 理事長及び事務局長等は、使用することができない物品が生じたときは、不用決定調書(様式第39)により、不用の決定をしなければならない。

2 理事長及び事務局長等は、前項の規定により、不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払いをすることができないものは、廃棄することができる。

3 出納員は、売却物品を引き渡したときは、買受人の受領書を徴さなければならない。

(保管物品の返還)

第70条 事務局長等は、財団が使用のため保管する物品を返還する必要があるときは、不用決定調書により返還の決定をしなければならない。

第6章 固定資産会計

(取得価額)

第71条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入により取得したものにあっては、購入価額及びその付帯費の合計額

(2) 前号に掲げるもの以外のものにあっては、適正な評価額

(固定資産の標示)

第72条 出納員は、固定資産に品質に応じた方法で標示票を貼り付けなければならない。

(点検)

第72条の2 出納員は、毎会計年度1回以上、その保管する固定資産を帳簿と対照の上点検し、その旨を帳簿の余白に記載しなければならない。

(実地検査)

第72条の3 事務局長等は、毎会計年度末において固定資産の实地検査を行わなければならない。

(処分)

第73条 固定資産を処分しようとするときは、処分決定書(様式第40)によらなければならない。

第7章 契約

第1節 通則

(契約の締結)

第74条 理事長又はその委任を受けて契約の締結をする者(以下「契約担当者」という。)は、売買、貸借、請負、その他の契約をするときは、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又は競り売りの方法により締結するものとする。

(契約書の作成)

第75条 契約担当者は、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。

(契約書の記載事項)

第76条 契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
- (4) 権利義務の譲渡等の禁止
- (5) 危険負担
- (6) 監督及び検査
- (7) その他必要な事項

2 建設業法(昭和24年法律第100号)第2条第1項に規定する建設工事の請負契約をする場合には、前項の規定によるほか、同法第19条の規定によらなければならない。

3 理事長は、必要があるときは、前2項の規定により標準となるべき契約書の書式を定めるものとする。

4 契約担当者は、前項の書式が定められたときは、当該書式に準拠して契約書を作成しなければならない。

(契約書の省略)

第77条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第75条の規定にかかわらず契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約の金額が100万円を超えないとき。
- (2) せり売りに付すとき。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 随意契約で、理事長が契約書を作成する必要がないと認めたとき。

2 前項第1号の規定により、契約書の作成を省略した場合には、理事長が特に必要がないと認めたときを除き、契約に関し必要な事項を記載した請書又はこれに類する書類を徴さなければならない。

(契約保証金)

第78条 契約担当者は、契約を締結する場合は、契約の相手方に契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。

(契約保証金の納付の免除)

第79条 理事長は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 第97条及び第114条の規定により理事長が定める資格を有する者と契約をする場合において、その者が過去の実績から判断して契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (2) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。
- (3) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であるとき又は相手方が契約の履行をしないこととなるおそれがないとき。

(契約保証金に代わる担保)

第80条 契約保証金の納付は、国債及び地方債のほか、次の各号に掲げる担保の提供をもって代えさせることができる。

- (1) 政府の保証のある債券
- (2) 理事長が確実と認める社債
- (3) 銀行に対する定期預金債権
- (4) 金融機関が振り出し又は支払保証をした小切手

2 前項に定める担保の価値は、国債及び地方債にあつては額面金額、その他の債券にあつては額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは発行価格）の10分の8の金額、定期預金債権にあつては債権金額の10分の10の金額、小切手にあつては券面金額によるものとする。

(契約保証金の還付)

第81条 契約保証金は、契約履行の確認後に還付する。

(履行遅延による違約金)

第82条 当財団と契約を結んだ者（以下「契約者」という。）は、履行期限までにその債務を履行しない場合には、第84条の規定により履行期限の延長を承認されたときを除き、遅延日数に応じ未履行部分相当額（千円未満の端数金額及び千円未満の金額は切り捨てる。）に対し、理事長が別に定める割合により違約金を納付しなければならない。

2 前項の割合は、愛知県の取り扱いを勘案して定めるものとする。

3 第1項の違約金に百円未満の端数があるとき、又は違約金が百円未満であるときは、その端数金額又はその違約金は徴収しない。

（債務不履行による損害賠償）

第83条 契約者は、第87条の規定により契約を解除されたときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、契約者の責めに帰することができない理由により同条第1項第2号に掲げる場合に該当するとして契約を解除されたときは、この限りではない。

2 前項の場合において、第78条の規定による契約保証金を納めているときは、契約の解除によって生じた損害の額が契約保証金の額以下のときは契約保証金の額をもって、契約保証金の額を超えるときは契約保証金の額とその超える額をもって損害の額とする。

（履行期限の延長）

第84条 契約担当者は、天災地変等のやむを得ない理由により契約者が履行期限内に義務を履行し難いと認めるときは、相当の期間に限り延期を認めることができる。

（下請負の制限）

第85条 契約者は、委託その他何らの名義をもってするかを問わず、その請け負った補修工事等の全部を一括して他人に請け負わせてはならない。

2 契約者は、その請け負った補修工事等の一部を一括して他人に請け負わせようとするときは、事前に理事長の書面による承認を受けなければならない。

（契約内容の変更）

第86条 契約担当者は、技術、予算、その他やむを得ない理由により必要があるときは、契約者と協議して契約の内容を変更することができる。

2 契約担当者は、補修工事等の請負契約で設計変更に基づき、契約金額を変更する必要があるときは、変更設計金額に当初の契約金額と原設計金額との比率を乗じて算出しなければならない。

この場合における計算は、前乗後除の方法によるものとする。

3 契約担当者は、契約内容の変更協議がととのったときは、第75条又は第77条第2項の規定により、遅滞なく、変更契約書、変更請書等を作成しなければな

らない。

(契約の解除)

第87条 契約担当者は、契約者が契約の解除を申し出たとき、又は次の各号のいずれかに該当する場合には契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 契約者が所定の日時までに契約保証金を納付しないとき。
- (2) 財団の責めに帰すべき理由によらないで契約者が履行期限内に契約を履行せず、又は履行する見込みがないとき。
- (3) 契約者が契約の重要な事項に違反したとき。
- (4) 契約の履行について不正行為があったとき。
- (5) 契約担当者が、契約履行確保のため行う監督又は検査に際し、その職務執行を妨げたとき。
- (6) 補修工事等の請負契約において、契約者が建設業法の規定により営業の停止を受け、又は許可を取り消されたとき。

2 契約の解除は、書面により通知しなければならない。

(契約の解除の精算)

第88条 前払金及び部分払金を受けた契約者は、前条の規定により契約を解除されたときは、前払金及び部分払金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該前払金及び部分払金（千円未満の端数金額及び千円未満の金額は切り捨てる。）に理事長が別に定める割合を乗じて計算した金額に相当する利息を付して、理事長の指定する期日までにその受けた前払金及び部分払金を返還しなければならない。

2 前項の割合は、愛知県の取り扱いを勘案して定めるものとする。

3 第1項の利息に百円未満の端数があるとき、又は利息が百円未満であるときは、その端数金額又はその利息は徴収しない。

4 契約の一部を解除したときは、解除しない部分に相当する代価と第1項の規定により返還すべき金額を差し引き精算する。

(危険負担)

第89条 契約の履行前に財団及び契約者双方の責に帰することができない理由により生じた損害は、契約者の負担とする。ただし、契約者が善良な管理者としての注意を怠らなかつたと認められるときは、財団は、相当の損害を負担することができる。

(完了通知)

第90条 契約者は、補修工事等の請負契約についてその補修工事等が完成したときは、直ちに完了通知をしなければならない。

(監査及び検査)

第91条 補修工事等の請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合において、契約の適正な履行を確保するため、又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了の前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う補修工事等の既済部分又は物件の既納部分を含む。）をするために必要な監督又は検査は、契約担当者自ら又は職員に命じて行うものとする。

2 前項の規定により監督を行う者及び検査を行う者は相互に兼ねることができない。

（監督職員の一般的職務）

第92条 契約担当者又は契約担当者から監督を命ぜられた補助者（以下「監督職員」という。）は、当該請負契約についての仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、立会い、工程の管理等の方法により、契約履行状況を監督し、契約者に必要な指示をするものとする。

2 契約担当者から監督を命ぜられた補助者は、契約担当者に監督の実施状況についての報告をしなければならない。

（検査職員の一般的職務）

第93条 契約担当者又は契約担当者から検査を命ぜられた補助者（以下「検査職員」という。）は、当該請負契約についての給付の完了の確認（部分払を行う場合の既済部分の確認を含む。）について契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ、当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

2 検査職員は、請負契約以外の契約についての給付の完了の確認（部分払いを行う場合の既納部分の確認を含む。）について契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。

3 検査職員は、前2項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して、検査を行うことができる。

4 検査職員は、補修工事等の請負契約については、完了の通知を受理した日から14日、その他の契約については完了の通知を受けた日から10日以内に検査を行わなければならない。

5 検査職員は、検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、検査の結果、その給付が当該契約の内容に適合するものと認めるときは、請求書等の表面余白に契約履行確認の旨並びに年月日及び氏名を記載することをもって検査調書の作成に代えることができる。

6 契約担当者から検査を命ぜられた補助者は、検査の結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものと認めるときは、その旨及びこれに必要な措置を検査調書に記載して契約担当者に提出しなければならない。

7 契約担当者は、補修工事等の請負契約について検査を行ったときは、その結果

を速やかに契約者に通知しなければならない。

(検査に要する経費の負担)

第94条 契約者は、前条第3項の規定による破壊若しくは分解又は試験に要する経費及びこれらの復旧に要する経費を負担しなければならない。

(監督及び検査の委託)

第95条 契約担当者は、補修工事等の請負契約について、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により、財団の職員によって監督又は検査を行うことが困難であり、又は適当ではないと認められるときは、財団の職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行わせることができる。

(部分払いの限度額)

第96条 契約担当者は、請負契約にあつては、その既済部分に対する代価の10分の9を、物件の買入れその他の契約にあつては、その既納に対する代価を超えない範囲内で部分払いをすることができる。ただし、その性質上、可分の請負契約に係る完済部分にあつては、その対価の範囲内とするものとする。

2 前金払をしたときにおける部分払の額は、前項の規定により部分払をしようとする額から前金払の額に出来高の割合を乗じて得た額を差し引いた額とする。

3 前2項の規定により、補修工事等の部分払いのできる回数は、次の各号によるものとする。

- | | | |
|----------|---------------|------|
| (1) 契約金額 | 200万円まで | 2回以内 |
| (2) 契約金額 | 500万円まで | 3回以内 |
| (3) 契約金額 | 1,000万円まで | 4回以内 |
| (4) 契約金額 | 1,000万円を超える場合 | 5回以内 |

4 前項の規定にかかわらず物件の買入れその他の契約で特に必要があると認めるときは、部分払の回数を増加することができる。

第2節 一般競争入札

(一般競争入札の参加者の資格)

第97条 一般競争入札に参加する者に必要な資格は、理事長が別に定める。

(入札の公告)

第98条 契約担当者は、一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日前までに、インターネットの利用その他の適当な方法によって次の各号に掲げる事項を公告しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札者に必要な資格に関する事項

- (3) 契約条項を示す場所及び日時
 - (4) 入札執行の場所及び日時
 - (5) 入札保証金に関する事項
 - (6) 契約書の作成の要否
 - (7) 入札の無効に関する事項
 - (8) その他必要な事項
- (入札の無効)

第99条 次の各号に掲げる入札は無効とする。

- (1) 入札参加者の資格を有しない者のした入札
 - (2) 所定の日時まで所定の入札保証金を納付しない者のした入札
 - (3) 所定の日時まで所定の場所に到達しない入札
 - (4) 入札に際して連合等による不正行為があった入札
 - (5) 同一事項の入札に対して二以上の意思表示をした入札
 - (6) 記名のない入札
 - (7) 入札書の記載事項が確認できない入札
 - (8) その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反した入札
- (入札保証金)

第100条 理事長は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札に参加しようとする者に、その者の見積金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。

(入札保証金の納付の免除)

第101条 契約担当者は、契約の締結に当たり、一般競争入札の方法による場合において、入札に参加しようとする者が第97条の規定に適合した者で、過去2年の間に財団又は国（公社及び公団等を含む。）若しくは地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらすべてを誠実に履行したものであって、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるときは、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(入札保証金に代わる担保)

第102条 第80条の規定は、入札保証金に代わる担保について準用する。

(入札保証金の還付)

第103条 一般競争入札の入札保証金を入札終了後、直ちにこれを還付する。ただし、落札者にあつては契約保証金を納付したとき（第79条の規定により契約保証金の納付の免除を受けた者にあつては、契約を締結したとき。）に還付する。

(予定価格の作成)

第104条 契約担当者は、入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書し、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第105条 契約担当者は、以下の各号に従って予定価格を定めなければならない。

(1) 入札に付する事項の価格の総額について定めること。ただし、一定期間継続してする製造、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。

(2) 契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡及び履行期限の長短を考慮して適正に定めること。

(最低制限価格の作成)

第106条 契約担当者は、補修工事等の請負に係るものについて、当該契約の内容に適合した履行を確保するため、特に必要があると認めるときは、前条の規定により決定した予定価格に理事長が別に定める割合を乗じた額を最低制限価格として定めることができる。

2 前項の規定により最低制限価格を定めたときは、第104条に規定する予定価格に併記しなければならない。

(入札)

第107条 入札は、1件ごとに1通を作成しなければならない。

2 代理人により入札するときは、入札前に委任状を理事長に提出しなければならない。

(入札又は開札の中止)

第108条 契約担当者は、天災地変その他やむを得ない事由が生じたときは、入札又は開札を中止することができる。

(開札及び落札)

第109条 開札は、公告した入札の場所において、入札の終了後直ちに、入札者を立ち合わせてしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

2 契約担当者は、入札者からその提出された入札書の書換え、引換え又は撤回を認めてはならない。

3 契約担当者は、開札をした場合において各人の入札のうち、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき(第106条第1項の規定により最低制限価格を定めた場合は、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないとき)は、直ちに再度の入札をすることができる。

4 契約担当者は、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直

ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合)

第110条 契約担当者は、一般競争入札により補修工事等の請負の契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適當であると認めるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする事ができる。

(落札の通知)

第111条 契約担当者は、落札者を決定したときは、直ちに口頭又は書面をもってその旨を落札者に通知しなければならない。

(せり売り)

第112条 契約担当者は、動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、本節の規定に準じてせり売りに付することができる。

第3節 指名競争入札

(指名競争入札)

第113条 契約担当者が指名競争入札による事ができる場合は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 補修工事等の請負、物件の売買、その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
- (2) その性質又は目的により、競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

(指名競争入札の参加者の資格)

第114条 指名競争入札に参加する者に必要な資格は、理事長が別に定める。

(入札者の指名)

第115条 契約担当者は、指名競争入札に付する場合には、なるべく5人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項の場合においては、第98条第1号及び第3号から第8号までに掲げる事

項をその指名する者に通知しなければならない。

(入札保証金の納付の免除)

第116条 契約担当者は、契約の締結にあたり、指名競争入札の方法による場合において、入札に参加しようとする者が第114条の規定により理事長が定める資格を有する者で、過去の実績から判断してその者が契約を締結しないこととなるおそれがないとき、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第117条 第99条、第100条及び第102条から第111条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第4節 随意契約及び長期継続契約

(随意契約)

第118条 契約担当者が随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 売買、貸借、請負その他の契約で、その予定価格（貸借の契約にあつては、予定賃貸借料の年額又は総額）が、次の額を超えないものをするとき。

ア 1件の予定価格が250万円を超えない製造又は補修工事等をさせるとき。

イ 1件の予定価格が160万円を超えない固定資産又は物品を買い入れるとき。

ウ 予定賃貸借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。

エ 1件の予定価格が50万円を超えない固定資産又は物品を売り払うとき。

オ 予定賃貸借料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。

カ アからオを除く契約で1件の予定価格が100万円を超えないとき。

(2) 不動産の買入れ又は借入れ、財団が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものとするとき。

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

(4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。

(5) 時価に比し著しく有利な価格で契約を締結できる見込みがあるとき。

(6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し、落札者がいないとき。

(7) 落札者が契約を締結しないとき。

(8) 前各号に掲げるもののほか、随意契約によらなければ契約がしがたいと理事長が認めるとき。

2 契約担当者が前項第6号の規定により随意契約する場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初に競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件

を変更することができない。

- 3 契約担当者が第1項第7号の規定により随意契約する場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初に競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。

(見積書の徴取)

第119条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく、二人以上の者から見積書(当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を徴さなければならない。ただし、理事長がやむを得ないと認めた場合は、見積書の徴取を省略又は一通で処理することができる。

(長期継続契約)

第120条 契約担当者は、次のいずれかに該当するものは、翌年度以降にわたり、契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

- (1) 電気、ガス、水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約
- (2) 不動産を借りる契約
- (3) 翌年度以降にわたり物品を借り入れ、又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなもののうち、次に定めるものとする。
 - ア 物品を借り入れる契約で商慣習上複数年にわたり契約を締結することが一般的であるもの。
 - イ 役務の提供を受ける契約で毎年4月1日から役務の提供を受ける必要がある業務に係るもの。

第8章 決算

(決算)

第121条 財団の事業報告及び決算については、定款第11条に定めるところによる。

- 2 決算の会計区分は、公益目的事業会計、収益目的事業等会計、法人会計に区分する。

(決算整理等)

第122条 理事長は、決算整理を毎会計年度末において次の各号に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 未収金及び未払金の整理
- (2) その他必要な整理

- 2 理事長は、各帳簿の勘定の締切りを決算整理を行った後において行わなければならない。

第9章 検査

(検査)

第123条 理事長は、財務事務の適正を期するため、職員のうちから検査員を定めて、事務局長等、出納員及び資金前渡員の所管する事務について検査を行うことができるものとする。

(検査の方法)

第124条 検査は、書面検査及び実地検査とする。

- 2 理事長は、実地検査を行うときは、検査を受けるものに対し、あらかじめその日時及び提出書類等の必要な事項を通知しなければならない。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

(検査の結果)

第125条 検査員は、検査を終了したときは、その結果を速やかに理事長に報告しなければならない。

- 2 理事長は、検査員の報告に基づき改善すべき事項があるときは、検査を受けた者に対してその旨通知しなければならない。

第10章 職員の賠償責任

(賠償責任)

第126条 出納員又はその他の職員が、故意又は重大な過失（現金については故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品、固定資産若しくは占有動産又はその使用に係る物品若しくは固定資産（以下この章において「保管物品等」という。）を亡失し、又は損傷したときは、これによって生じた損害を、賠償しなければならない。

(事故報告)

第127条 職員は、保管物品等を亡失し、又は損傷したときは、直ちに事故報告書（様式第41）を作成して、理事長に提出しなければならない。

第11章 雑則

(出納員の事務引継ぎ)

第128条 出納員に異動があったときは、その異動があった日から15日以内に前任者（死亡等により欠けている場合にあつては、理事長が指定する者とする。）は、出納員事務引継書（様式第42）を3通作成し、立会人の立会いを受けて、後任者に事務引継ぎをしなければならない。

2 前項の規定により引継ぎをする帳簿（物品関係を除く。）については、異動の日の前日をもって締切り、最終記帳の次に合計高及び引継年月日を記入しなければならない。ただし、電子計算機により作成される帳簿については、この限りでない。

3 第1項の立会人は、課長等が指定する職員とする。

（電磁的記録による書類等の作成）

第129条 この規程により作成することとされている書類等については、理事長が別に定めるものを除き、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成をもって、当該書類等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類等とみなす。

（電磁的方法等による書類等の提出）

第129条の2 この規程による書類等の提出については、当該書類等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法をもって行うことができる。

2 前項の規定により書類等の提出が電磁的方法によって行われたときは、当該書類等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

（雑 則）

第130条 この規程に定めるもののほか、財務に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

1 この規程は、公益財団法人の設立登記の日から施行する。

2 改正前の財団法人愛知県教育・スポーツ振興財団財務規程（以下「旧規程」という。）の規定に基づいて発行された会計伝票等は、この規程の規定に基づいて発行された会計伝票等とみなす。

3 この規程の施行の際現に旧規程に基づいて作成されている会計伝票等の用紙は、この規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年3月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年6月11日から施行する。

附 則（令和元年6月13日31教ス第82号）

- 1 この規程は、令和元年6月13日から施行する。ただし、第3条の規定は同年7月1日から施行する。

第3条 次に掲げる規程の規定中「日本工業規格」を「日本産業規格」に改める。

6 財務規程（平成22年4月1日施行）様式第1の1から様式第23まで及び様式第25から様式第43まで）

- 2 この規程の施行の際、現に改正前の各規程に基づいて作成されている申請書その他の用紙は、改正後の各規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（令和2年3月31日31教ス第314号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月26日2教ス第287号）

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に改正前の各規程の規定に基づいて作成されている申請書その他の用紙は、改正後の各規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（令和4年3月29日3教ス第309号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月28日4教ス第308号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年12月19日5教ス第209号）

この規程は、令和6年1月1日から施行する。