

経 理 規 程

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 7 条）
- 第 2 章 勘定科目及び帳簿（第 8 条－第 12 条）
- 第 3 章 予算（第 13 章－第 19 条）
- 第 4 章 出納（第 20 条－第 30 条）
- 第 5 条 財務（第 31 条－第 34 条）
- 第 6 章 資産、負債の管理（第 35 条－第 38 条）
- 第 7 章 固定資産の管理（第 39 条－第 46 条）
- 第 8 章 引当金（第 47 条－第 49 条）
- 第 9 章 決算（第 50 条－第 52 条）
- 第 10 章 会計監査（第 53 条－第 54 条）
- 第 11 章 契約（第 55 条－第 60 条）

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、社会福祉法人庄内福祉会（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財務状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条

この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産、負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条

会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規定に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算書類)

第4条

当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後2ヶ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。
 - (1) 資金収支計算書及びこれに付属する資金収支予算内訳表
 - (2) 事業活動収支計算書及びこれに付属する事業活動収支内訳表
 - (3) 貸借対象表
 - (4) 財産目録

(会計単位及び経理区分)

第5条

当法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、法人本部及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に定める公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。
- 4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算を行わなければならない。
- 5 前項までの規程に基づき、当法人において設定する会計単位及び経理区分は以下

のとおりとする。

- (1) 一般会計
 - ア 法人本部経理区分
 - イ 老人短期入所事業（ほづみ）
 - ウ 老人デイサービス事業（ほづみ）
 - エ 老人居宅介護事業（ほづみ）
- (2) 特別会計（公益事業）
 - 居宅介護支援事業ほづみ特別会計

（会計責任者及び出納職員）

第6条

本法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

- 2 前条に定める各会計単位及び各経理区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者複数の会計単位及び経理区分の会計責任者を兼務することができる。
- 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 4 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

（規程の改廃）

第7条

この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

（記録及び計算）

第8条

当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状況及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

（勘定科目）

第9条

勘定科目は、別表1のとおりとする。

（会計帳簿）

第10条

会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳伝票
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金（貯金）出納帳

ウ 小口現金出納帳
エ 有価証券台帳
オ 未収金台帳
カ 貯蔵品台帳
キ 立替金台帳
ク 前払金台帳
ケ 貸付金台帳
コ 仮払金台帳
サ 固定資産管理台帳
シ 未払金台帳
ス 預り金台帳
セ 前受金台帳
ソ 仮受金台帳
タ 借入金台帳
チ 基本金台帳
ツ 寄附金品台帳
テ 補助金台帳

- 2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第 11 条

すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第 12 条

会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------|------|
| (1) 第 4 条第 2 項に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |

第 3 章 予 算

(予算基準)

第 13 条

当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

- 2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第 14 条

前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算責任者)

第 15 条

予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は経理区分ごとに予算責任者を任命する。

(支出予算の流用)

第 16 条

予算責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 17 条

予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 18 条

予備費を使用する場合は、予算責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

- 2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 19 条

予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 条

この規程において、金銭とは、現金、預金、貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続き)

第 21 条

金銭の収納に関しては、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）の承認を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第 22 条

日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後 3 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 23 条

寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載した寄附申込書に基づき、寄附者、寄付金額及び寄附の目的を明らかにして、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 24 条

金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収証の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 25 条

毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口扱い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日に行うものとする。

(小口現金)

第 26 条

小口現金の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金の限度額は、10 万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第 27 条

性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 24 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅 費
 - (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 28 条

会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、現金について、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、理事長（出納職員を設けている場合は「会計責任者」）に報告しなければならない。

（金銭過不足）

第 29 条

現金に過不足が生じたとき、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく理事長（出納職員を設けている場合は「会計責任者」）に報告し、必要な指示を受けるものとする。

（月次報告）

第 30 条

会計責任者は、各経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 20 日までに理事長に提出しなければならない。

- 2 前項の月次試算表は、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにしたものでなければならない。
- 3 会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している経理区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにして作成しなければならない。

第 5 章 財 務

（資金の借入）

第 31 条

長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

（資金の運用等）

第 32 条

余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立には、安全確実な方法によって行わなければならない。

- 2 会計責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を理事長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第 33 条

金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引には、理事長名をもって行う。

- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、出納責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
 - (1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金（小口現金を含む）の保管管理
- 5 前項の場合にて、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

（有価証券の評価及び管理）

第 34 条

会計責任者は、9 月末日及び 3 月末日において、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、理事長に報告しなければならない。

- 2 有価証券の評価は、移動平均法によって行う。
- 3 第 1 項の比較表において、時価が帳簿価額の概ね 50%以下の有価証券で時価が帳簿価額まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しなければならない。
- 4 第 32 条及び第 33 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等との取引に準用する。

第 6 章 資産・負債の管理

（債権債務の残高確認）

第 35 条

会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく理事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

（債権の回収・債務の支払い）

第 36 条

会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

（債権の免除等）

第 37 条

当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別な理由があると認めたときはこの限りではない。

（棚卸資産の評価及び管理）

第 38 条

貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- ア 給食用材料
- イ 介護用材料
- ウ その他理事長の定めるもの

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものに除き、その購入時に消費したものとして処理することができる。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第39条

この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資（土地、建設仮勘定及び権利を含む）並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積み立てた積立預金等をいう。）、投資有価証券、公益事業会計及び収益事業会計への元入金等をいう。

- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。
 - (1) 基本財産
 - ア 建物
 - イ 土地
 - ウ 基本財産特定預金
 - (2) その他の固定資産
 - ア 建物
 - イ 構築物
 - ウ 機械及び装置
 - エ 車両運搬具
 - オ 危惧及び備品
 - カ 土地
 - キ 建設仮勘定
 - ク 権利
 - ケ 投資有価証券
 - コ 長期貸付金
 - サ 公営事業会計元入金
 - シ 収益事業会計元入金
 - ス 特定の目的のために積立てた積立預金
 - セ その他の固定資産
- 3 1年を超えて使用する有形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(資産の取得価格)

第 40 条

固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価格（概ね通常の取得価格の 50%以下の価額）で取得した資産は、取得のために通常要する価額
- (4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価格

(建設仮勘定)

第 41 条

建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第 42 条

固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第 43 条

固定資産の現物管理の行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第 44 条

基本財産である固定資産の取得及び第 42 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の取得及び第 42 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特別に必要があると認めた場合はこの限りではない。

(現在高報告)

第 45 条

固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 46 条

固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）によるものとする。
- 3 減価償却資産の残存価格は、取得価額の 10%とする。ただし、減価償却は各資産とも備忘価格（100 万円）まで行うことができる。

第 8 章 引当金

(退職給与引当金)

第 47 条

職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給与引当金として計上する。

- 2 会計年度末の退所給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額とする。

(賞与引当金)

第 48 条

職員に支給する賞与のうち、当該会計年度末の負担に属する額を見積もり、賞与引当金として計上する。

(徴収不能引当金)

第 49 条

徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

第 9 章 決 算

(決算整理事項)

第 50 条

年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記 (1) 及び (2) に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し

- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- 2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として次の明細表を作成する。
 - ア 借入金明細表
 - イ 寄付金収入明細表
 - ウ 補助金収入明細表
 - エ 基本金明細表
 - オ 国庫補助金等特別積立金明細表
 - カ 固定資産増減明細表
 - キ 固定資産集計表
 - ク 引当金明細表

(計算書類の作成及び確定)

第 51 条

- 会計責任者は、第 4 条第 2 項に規定する計算書類案を作成し、理事長に提出する。
- 2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。
 - 3 計算書類は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第 52 条

理事長は、前条の承認を受けた計算書類と事業報告書を掲示場に掲示し、開示するものとする。

第 10 章 会計監査

(内部監査)

第 53 条

理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第 54 条

- 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。
- 2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。

第 11 章 契 約

(契約期間)

第 55 条

契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをする事はできない。

(一般競争契約)

第 56 条

契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせる事により一般競争に付さなければならない。

(指名競争入札)

第 57 条

合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札にすることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合
- 2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定義務の調達手続の特例を定める定例」（平成 7 年政令第 372 号）第 3 条第 1 項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第 58 条

合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約にすることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予想価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的は競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (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場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項 (6) の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予想価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第 1 項 (7) の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行

うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

| 契約の種類 | 金額 |
|---------------|--------|
| 1 工事又は製造の請負 | 250 万円 |
| 2 食料品・物品等の買入れ | 160 万円 |
| 3 全各号に掲げるもの以外 | 100 万円 |

(契約書の作成)

第 59 条

契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その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はない。

- (1) 契約履行の場所
 - (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
 - (3) 監査及び検査
 - (4) 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
 - (5) 危険負担
 - (6) かし担保責任
 - (7) 契約に関する紛争の解決方法
 - (8) その他の必要な事項
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 60 条

前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき
 - (2) せり売りに付するとき
 - (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) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請負その他これに準ずる書面を徴するものとする。

附 則

この規程は、平成 17 年 10 月 17 日より施行する。