経　理　規　則

第１章　　総　　則

（目的）

第１条　この規則は、この連合会の経理に関して必要な事項を定め、連合会の財務状態及び事業成績を明らかにすることにより、連合会の業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　この連合会の経理は、法令、法令に基づく行政庁の処分、定款、事業規程及び農業共済団体会計基準（「農業共済団体の経理処理要領」（平成23年4月8日付け22経営第7209号農林水産省経営局長通知）のⅡ）の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

（取引の定義）

第３条　この規則において、取引とは、連合会の資産、負債及び純財産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生の原因となる一切の事実（第６条に規定する会計単位間におけるものを含む。）をいう。

（年度所属区分）

第４条　この連合会の事業年度は、毎年４月１日から翌年３月31日までとする。

②　この会の資産、負債及び純財産の増減及び異動並びに収益及び費用の事業年度の所属区分は、その原因たる事実の発生した日の属する事業年度により区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合は、その原因たる事実を確認した日の属する事業年度により区分するものとする。

（予算管理）

第５条　この連合会は、毎事業年度ごとに予算を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて管理する。

（会計単位）

第６条　この連合会の会計単位は、次に掲げるところによる。

１　農業経営収入保険勘定　　農業経営収入保険に関する取引の経理を統括する会計とする。

２　任意共済勘定　　任意共済に関する取引の経理を統括する会計とする。

３　業　務　勘　定　　業務の執行に関する取引の経理を統括する会計とする。

（経理責任者）

第７条　経理責任者は、会長が指名するものとする。

２　この規則の運用に関しては、経理責任者の指示に従うものとする。

第２章　　勘定及び勘定科目

（勘定）

第８条　各会計単位においては、資産勘定、負債勘定、純財産勘定、損失勘定及び利益勘定を設け、取引の経理を行う。

（勘定科目）

第９条　前条の各勘定に属する勘定科目は、第６条の会計単位ごとに、別表第１「勘定科目表」による。

（勘定科目の選定）

第10条　取引の内容により処理勘定科目に疑義のあるときは参事の指示による。

第３章　　伝票及び帳簿

（伝票）

第11条　取引は、伝票を作成し、これにより記録整理しなければならない。

②　伝票は、別に定める様式による。

（伝票の起票）

第12条　伝票は証拠書類に基づき起票する。

（伝票の整理）

第13条　伝票は各会計単位に、毎日取引終了後、各勘定科目別に分類集計し、別に定める様式の日締表に転記する。

②　転記済の伝票は、月別又は年間の通し番号を付し、日締表の下に番号順に積み重ね、これに伝票綴を付して月ごと又はその他適当な期間ごとに日を追って綴り合わせて保管する。

（帳簿）

第14条　各会計単位は、次の帳簿を備え、全ての取引を記入しなければならない。

１　総勘定元帳

２　補助簿

②　帳簿は、常にその取り扱いを鄭重し、汚損損傷することのないようにしなければならない。

（帳簿の記入）

第15条　帳簿の記入は全て伝票に基づいて行う。ただし、総勘定元帳は日締表より記入する。

②　帳簿の記入は、各頁順に行を追い、常にその残高を明確にしておかなければならない。

（帳簿の照合）

第16条　総勘定元帳の口座の金額は、毎月末日、関係補助簿と照合し、記入が正確であることを確認しなければならない。

（伝票の誤記訂正）

第17条　伝票の誤記があった場合は、原則としてデータの修正から行うこととし、安易に筆記による訂正を行ってはならない。

第４章　　金銭会計

第１節　金銭出納

（金銭の範囲）

第18条　この規則で金銭とは、現金及び預金をいう。

②　前項の現金には、通貨のほかに、小切手、郵便為替証書、振替預金払出証書及び期限の到来した利札を含む。

③　手形は金銭に準じて取り扱う。

（金銭の出納及び責任者）

第19条　金銭の出納は出納担当者が行い、その責任者（以下「出納責任者」という。）は経理責任者が任命する。

②　金銭の出納は、出納責任者の検印ある伝票によるほかは、これを行うことができない。

（金銭の収納）

第20条　金銭の収納は、入金に関する証拠書類を付した伝票によって行う。

②　金銭の収納は、原則として取引金融機関の口座振替によることとする。ただし、業務上やむを得ない場合は、口座振込又は現金をもって収納を行うことができる。

③　領収書は複写とし、証拠書類を添付した伝票に経理課長及び出納責任者の検印を受けた後発行する。

（金銭の支払）

第21条　金銭の支払は、決裁を経た出金に関する証拠書類に基づいて伝票を発行し、経理責任者の検印を受けた後行う。ただし、金融機関に口座引落しを依頼して自動振替払を行っている場合はこの限りではない。

②　金銭の支払に対しては、相手方より適正な領収書を受け取らなければならない。ただし、やむを得ない事情により領収書を徴することができない場合は、別に定める様式の支払証明書をもってこれに代えることができる。

③　前項の支払証明書は行為者が作成し、担当部長が認証するものとする。

④　第１項ただし書きの規定により支払をした場合は、第２項の規定による領収書を受け取らないことができる。

（証拠書類の整理保管）

第22条　証拠書類は、科目別、日付順に編てつし、経理課において保管する。

（保険金の支払）

第23条　保険金の支払は、被保険者及び会員の指定する金融機関に口座振込をもって送金する。

（手元保管現金の限度）

第24条　手持保管の現金（通貨以外のものを除く。）は、20万円を限度とし、これを超える場合は全て第27条に規定する金融機関へ預け入れなければならない。ただし、金融機関が休日の場合で、前記金額を超えて支出を必要とするとき、又は現金収入があったときは、手持保管の現金はこれを超えても差支えないものとする。

（現金有高照合）

第25条　出納担当者は毎日取引締切後、現金手元有高表を作成して出納責任者に提出し、手持保管現金との照合を受けなければならない。

（現金の過不足）

第26条　現金に過不足が生じたときは、出納担当者は、遅滞なくその旨を出納責任者に報告しなければならない。この場合において、出納責任者は速やかに過不足の原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けるものとする。

②　過不足金は、その処置が決定するまで、不足金は出納担当者に対する仮払金、過剰金は仮受金とし、処置決定のうえ整理する。

（余裕金の預入）

第27条　余裕金の預入先は、定款又は総会で定めた金融機関に限って行い、その約定は会長名義とする。

（預金の照合）

第28条　出納担当者は、預金について、毎月末に金融機関の発行する預金現在高証明書又は預金通帳残高と預金元帳残高とを照合しなければならない。ただし、期末及び監査にあっては、金融機関の発行する預金現在高証明書と照合しなければならない。

（預金の過不足）

第29条　預金に過不足が生じたときの処理については、第26条に準ずる。

第２節　有価証券

（有価証券の範囲）

第30条　この規則で有価証券とは、国債、地方債、特別の法律により法人の発行する債券、一般担保付きの社債、公社債投資信託の受益証券及び貸付信託の受益証券をいう。

（有価証券の取得処分）

第31条　有価証券の取得処分は、定款第58条第２項の規定により定められる最高限度額の範囲内において会長決裁を経て行う。

（有価証券の保管）

第32条　出納担当者は、有価証券を、その取引の金融機関等に保護預けをし、又は日本銀行その他の登録機関に登録しなければならない。

（有価証券の価額）

第33条　有価証券の帳簿価額は、取得額（ただし、債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法（当該差額について、取得日から償還日までの期間に応じて定額法に基づき各期間に配分し、当該配分額を帳簿価額に加減するもの）に基づき算定された価額。以下同じ。）とする。

②　前項の有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算し、これに移動平均法を適用して算定した金額とする。

第５章　　物品会計

第１節　棚卸資産

（棚卸資産の範囲）

第34条　この規則で棚卸資産とは貯蔵品をいう。

（棚卸資産の受払、保管の責任者）

第35条　棚卸資産の受払及び保管は、当該棚卸資産を取扱う者（以下「保管担当者」という。）が行い、その責任は、保管担当者の所属する長（以下「保管責任者」という。）が負うものとする。

（棚卸資産の購入）

第36条　棚卸資産の購入にあたっては、契約事務取扱規程に基づき、経理責任者の決裁を受けなければならない。

（棚卸資産の取得価額）

第37条　棚卸資産は、原則として購入代価に引取費用等の付随費用を加算し、これに個別法、先入先出法、後入先出法、平均原価法のうち、あらかじめ定めた方法を適用して算定した取得原価を取得価額とする。

（棚卸資産の受入）

第38条　棚卸資産の受入は、受入証拠書類により保管責任者が検収しなければならない。ただし、事務所以外の場所で受入した場合は、到着地の着荷報告書によることができる。

（棚卸資産の払出）

第39条　棚卸資産の払出は、保管責任者の指示によって保管担当者が行う。

（棚卸資産の管理）

第40条　保管担当者は、棚卸資産の受払を所定の受払簿に継続記録法によって記録し、常にその在高を明瞭にしておかねばならない。

ただし、貯蔵品については継続記録法によらずに棚卸計算法によることができる。

（廃棄、交換、譲渡又は貸与）

第41条　棚卸資産を廃棄、交換、譲渡又は貸与しようとするときは、会長の決裁を受けなければならない。

（棚卸資産の過不足）

第42条　棚卸資産につき現品の過不足を生じたときは、保管担当者は、遅滞なく、その旨を保管責任者に報告しなければならない。この場合において、速やかに過不足の原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けるものとする。

第２節　固定資産

（固定資産の範囲）

第43条　固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

②　有形固定資産は、建物、構築物、車両運搬具、機械器具、器具備品及びリース資産（有形）で耐用年数１年以上かつ取得価額が10万円以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるものとする。

③　無形固定資産は、電話加入権、差入保証金、車両リサイクル預託金、リース資産（無形）その他これらに準ずるものとする。なお、ソフトウェアを計上する場合には、将来の収益獲得又は費用削減が確実であると認められるもので取得価額が10万円以上のものに限るものとする。

④　投資その他の資産は、投資預金、投資金銭信託、投資有価証券、外部出資、退職給与金施設預託金、退職給与金施設転貸福祉貸付金その他これらに準ずるものとする。

（有形固定資産及び無形固定資産の取得）

第44条　有形固定資産及び無形固定資産の取得に当たっては、取得価額50万円以上のものについては、あらかじめ見積書を徴し、取得価額、その他の条件につき理事会の承認を受けなければならない。ただし、100万円未満の事務機械についてはこの限りでない。

（有形固定資産及び無形固定資産の取得価額）

第45条　有形固定資産及び無形固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限りその対価をもって取得価額とする。

１　工事又は製造によるものは、その工事費又は製造費の付随費用を加算した額

２　購入によるものは、その購入代価に引取費用等の付随費用を加算した額

３　寄付及び譲与によるものは、それぞれの資産を適正に評価した額

４　交換によるものは、譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額

５　その他の場合によるものは、理事会の承認による適正な評価額

（建設仮勘定）

第46条　建物、構築物等の有形固定資産のうち、工事が未完了で、その価額が確定しないもの又は購入により付帯すべき費用の確定しないものについては、建設仮勘定をもって整理し、工事が完了し、これらの価額が確定したときは遅滞なく建物、構築物等の勘定に振り替えるものとする。

（固定資産の管理）

第47条　固定資産の管理責任者は、固定資産元帳のほか概ね次の書類を備えて、適正にこれを管理する。

１　図面

２　証拠書類（契約書、権利証書、登記簿謄本等）

②固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命するものとする。

（保険契約）

第48条　固定資産の保全上必要と認められるものについては、損害保険契約を締結しておかなければならない。

（修繕及び改良）

第49条　固定資産の現状を維持し、現能力を回復するための支出は、修繕維持費として処理する。

②　固定資産の使用可能期間を延長し、又はその価格を増加する場合には、それに対応する支出を当該固定資産の原価に加算するものとする。

（除却、廃棄、売却、譲渡又は賃貸）

第50条　固定資産を除却、廃棄、売却、譲渡又は貸付しようとするときは、理事会の承認を受けなければならない。ただし、理事会の承認を受ける範囲は第43条の規定に準ずる。

②　固定資産の除却、廃棄又は売却したときは、当該資産の取得価額並びにそれに対応する減価償却相当額及び減損損失累計額を帳簿上より減額しなければならない。

（固定資産の事故）

第51条　固定資産に火災、盗難、風水害等による事故のあったときは、管理責任者は速やかに原因を明らかにし、その措置につき経理責任者の指示を受けるものとする。

（資産除去債務の会計処理）

第52条　有形固定資産の取得、建設、開発又は通常の使用によって、当該有形固定資産の除去に関して法令又は契約で要求される法律上の義務又はそれに準ずる債務が生じる場合には、資産除去債務を計上する。

なお、当該債務の発生時に当該債務の金額を合理的に見積もることができるようになった時点で計上するものとする。

（固定資産の減損処理）

第53条　固定資産に減損が認識された場合には、固定資産の帳簿価額を適切な方法により適正な金額まで減額処理しなければならない。

第３節　　リース取引

（リース取引の会計処理）

第54条　リース取引について、ファイナンス・リース取引は、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行い、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行う。ただし、借手となるファイナンス・リース取引のうち、個々のリース資産に重要性が乏しいと認められる場合には、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行う。

第６章　　資　　金

（資金計画書）

第55条　経理課長は、事業計画に基づき年間の資金計画書を作成し、会長の決裁を受けなければならない。

②　前項の資金計画書は、理事会の承認を得なければならない。

③　第１項の資金計画書は別に定める様式による。

（資金の調達）

第56条　資金の調達のため借入金の契約をする場合には、会長の決裁を受けなければならない。

（資金の運用）

第57条　資金の運用は、あらかじめ理事会の承認を得た運用計画に基づき、会長の決裁を得て行うものとする。

（余裕金運用管理委員会）

第58条　この会は余裕金の運用（第27条の預入先の決定及び第31条の有価証券に係る取得処分の場合を含む。）について、少なくとも四半期に１回は、余裕金運用管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を求めるものとする。

②　前項の委員会は、会長が適当と認めて指名した者若干名によって構成する。

③　この会の経理責任者は、定期的に、余裕金の運用状況について委員会に報告しなければならない。

④　委員会は、第1項の意見及び前項の報告の内容について、理事会に報告しなければならない。

⑤　委員会は、必要と認めるときは、余裕金の運用状況について調査し、調査結果の理事会への報告及び意見表明をすることができる。

第７章　　決　　算

（期末修正手続）

第59条　期末には、修正事項として次の手続を行う。

1　流動資産及び固定資産並びに流動負債及び固定負債の区分

2　有価証券の評価

3　棚卸資産の棚卸・評価

4　有形固定資産及び無形固定資産の減価償却

5　有形固定資産及び無形固定資産の評価

6　貸倒引当金の計上

7　退職給付引当金の計上

8　建設引当金の計上

9　修繕引当金の計上

10　更新引当金の計上

11　業務引当金の計上定款

12　事務機械化推進準備金の計上

13　支払備金の計上及び振戻し

14　責任準備金の計上及び振戻し

15　業務収支の残金又は不足金の繰越

16　損益に関する修正

（流動資産及び固定資産並びに流動負債及び固定負債の区分）

第60条　資産及び負債は、期末に農業共済団体会計基準に基づき、資産については流動資産及び固定資産に、負債については流動負債及び固定負債に区分して計上する。

（有価証券の評価）

第61条　有価証券の期末における評価は、次の区分ごとの価額とする。

1　満期保有目的の債券　取得価額

2　その他有価証券　時価（なお、評価差額は、その全額を純財産の部に計上する。）

②　前項の有価証券のうち市場価額のあるものについて時価が著しく下落したときは、回復する可能性があ

ると認められる場合を除き、時価をもって価額とし、評価差額は当期の費用として処理する。

（棚卸資産の棚卸・評価）

第62条　棚卸資産に対しては、期末に保管担当者が保管責任者立会いのもとに実地棚卸を行い、棚卸明細表を作成する。

②　棚卸資産中に破損、変質等があるときは、棚卸明細表に明記し参事に報告する。

③　実地棚卸の結果が帳簿棚卸の記録と一致しないときは、参事の承認を受けたのち実地棚卸に基づいて修正する。

④　棚卸資産の期末における評価は、取得価額とする。ただし、正味売却価額が取得価額よりも下落した場合には、正味売却価額を取得価額とし、評価差額は当期の費用として処理する。

（有形固定資産及び無形固定資産の減価償却）

第63条　有形固定資産（土地を除く。）及び無形固定資産は、毎事業年度、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める基準に準拠して、定額法により減価償却する。

②　減損処理を行った有形固定資産及び無形固定資産については、減損後の帳簿価額に基づき減価償却する。

（有形固定資産及び無形固定資産の評価）

第64条　業務勘定の有形固定資産及び無形固定資産の期末における評価は、その取得価額から減価償却相当額及び減損損失累計額を控除した価額とし、当該価額から当該固定資産を取得するための借入金残高を控除した金額を固定資産見合純財産に計上する。なお、減価償却相当額及び減損損失累計額は、直接法により整理する。

（貸倒引当金の計上）

第65条　貸倒引当金は、未収債権のうちで債権発生年度の翌年度から３事業年度を経過したものがある場合、その金額を計上する。

（拠出金払戻準備金の計上）

第66条　（削除）

（退職給付引当金の計上）

第67条　退職給付引当金は、退職給付債務に未認識過去勤務債務及び未認識数理計算上の差異を加減した金額から年金資産の額を控除した額を基準として、所要の金額を計上する。なお、退職給付債務のうち、退職一時金に係る債務については、職員退職給与規則に基づく期末要支給額とする。

（建設引当金の計上）

第68条　建設引当金は、事務所、倉庫等の建設計画に基づき、所要の金額を計上する。

（修繕引当金の計上）

第69条　修繕引当金は、事務所、倉庫等の修繕計画に基づき、所要の金額を計上する。

（更新引当金の計上）

第70条　更新引当金は、車両運搬具等の更新計画に基づき、所要の金額を計上する。

（業務引当金の計上）

第71条　業務引当金は、将来の安定的な業務運営に資するため、所要の金額を計上する。

（事務機械化推進準備金の計上）

第72条　事務機械化推進事業準備金は、事務機械化推進準備金造成要領に基づき、所要の金額を計上する。

（支払備金の計上及び振戻し）

第73条　支払備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振り戻す。

（責任準備金の計上及び振戻し）

第74条　責任準備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振り戻す。

（業務収支の残金又は不足金の繰越し）

第75条　期末において、業務勘定の収支に残金が生じたときは、翌年度の事務費に充てるため、業務繰延残金として繰り越す。

②　期末において、業務勘定の収支に不足金が生じたときは、翌年度の収入をもって補填するため、業務繰延不足金として繰り越す。

（損益に関する期末修正）

第76条　損益に関する期末修正を行い、前払費用及び未収収益に属するものについては流動資産に計上する。

②　前払費用及び未収収益でその額の僅少なものは、資産に計上しないことができる。

③　損益に関する期末修正を行い、未払費用及び前受収益に属するものについては流動負債に計上する。

④　未払費用及び前受収益でその額の僅少なものは、流動負債に計上しないことができる。

第８章　　剰余金及び不足金の処理

（剰余金及び不足金の範囲）

第77条　この規則で剰余金又は不足金とは、第６条の会計単位（第３号を除く）ごとに生じた決算上の剰余金又は不足金をいう。

（剰余金の処分）

第78条　この会は、決算上剰余金が生じたときは、第６条の会計単位（第３号を除く）ごとに、定款の定めるところにより所要の金額を不足金填補準備金（以下「法定積立金」という。）、及び特別積立金として積み立てる。

（不足金の処理）

第79条　この会は、決算上不足金が生じたときは、第６条の会計単位（第３号を除く）ごとに、法定積立金を取り崩して補填し、なお不足金のある場合は特別積立金を取り崩して補填する。

②　前項の規定により、不足金を補填してもなお不足金がある場合は、その不足金は繰越事業不足金として翌年度に繰り越す。

第９章　　財　務　諸　表

（財務諸表の範囲）

第80条　この規則で財務諸表とは、合計残高試算表、貸借対照表、損益計算書、財産目録、キャッシュ・フロー計算書、剰余金処分案、不足金処理案及び附属明細表をいう。

（財務諸表の性格）

第81条　この規定によって作成される財務諸表の用語、様式及び作成方法は、次に掲げる基準に適合しなければならない。

１　この会の財務状態及び事業成績に関する真実な内容を表示すること。

２　この会の会員、債権者その他利害関係人に対し、その財務及び事業の状況に関する判断を誤らせないため必要な会計事実を明確に表示すること。

３　会計処理の原則及び手続については、財務諸表を作成する各時期を通じて継続して適用すること。

（財務諸表の作成期限）

第82条　この規定に基づく財務諸表（月次合計残高試算表を除く。）は、決算締切後60日以内に作成しなければならない。

第１節　残高試算表

（合計残高試算表）

第83条　経理課長は、別に定める様式の月次合計残高試算表を作成し翌月15日までに会長に提出する。

第２節　貸借対照表

（作成の目的）

第84条　貸借対照表は、作成日現在におけるこの会の財務状態を明らかにするため作成する。

（作成基準）

第85条　貸借対照表は、次の基準により作成しなければならない。

1　原則として所有する全ての資産及び負担する全ての負債の金額を正しく記載し、かつ、純財産の金額と構成とを表示する。

2　資産、負債及び純財産は、総額により記載することを原則とし、資産と負債又は純財産とを相殺することにより、これを貸借対照表から除去してはならない。

3　次期以降の期間に影響する前払費用は、経過的に貸借対照表の資産の部に記載することができる。

4　貸借対照表の資産の金額は、負債と純財産の合計額に一致しなければならない。

（作成方法）

第86条　貸借対照表は、総勘定元帳の各勘定科目の残高より作成する。

（区分、配列及び形式）

第87条　貸借対照表の区分、配列及び形式は、別表第２による。

（仮払金その他の未決算勘定）

第88条　帳簿に仮払金その他の未決算勘定のある場合は、期末決算日までに整理し、止むを得ない場合に限り貸借対照表にこの科目をもって記載することができる。

第３節　損益計算書

（作成の目的）

第89条　損益計算書は、この会の１事業年度における事業成績を明らかにするため作成する。

（作成基準）

第90条　損益計算書は次の基準により作成しなければならない。

1　1事業年度に発生した全ての収益とこれに照応する全ての費用を記載し、当期剰余金又は当期不足金を表示する。

2　全ての費用及び収益は、その支出及び収入に基づいて計上し、その期間に正しく割当てられるように処理しなければならない。

3　未実現利益は、原則として当期の損益計算に計上してはならない。

4　損益は、総額により記載することを原則とし、費用の項目と収益の項目とを直接に相殺することにより損益計算から除去してはならない。

5　費用及び収益は、その発生源泉にしたがって分類し、原則として各収益項目とそれに関連する費用項目とを損益計算書に対応表示しなければならない。

（作成方法）

第91条　損益計算書は、主として決算締切に当たって設けられた総勘定元帳をもとにして作成する。

（区分、配列及び形式）

第92条　損益計算書の区分、配列及び形式は別表第３による。

第４節　財　産　目　録

（財産目録）

第93条　財産目録は別表第４による。

第４節の２　キャッシュ・フロー計算書

（作成の目的）

第94条　キャッシュ・フロー計算書は、この会の1事業年度におけるキャッシュ・フローの状況を明らかにするため作成する。

（区分、配列及び形式）

第95条　キャッシュ・フロー計算書の区分、配列及び形式は、別表第５による。

第５節　剰余金処分案及び不足金処理案

（剰余金処分案）

第96条　剰余金処分に関する計算は次の科目をもって掲記する。

１　繰越不足金

２　当期剰余金

３　未処分剰余金

②　前項第3号の未処分剰余金に関する計算は、次の科目をもって掲記する。

１　法定積立金

２　特別積立金

③　剰余金処分案の様式は別表第６による。

（不足金処理案）

第97条　不足金処理に関する計算は、次の科目をもって掲記する。

１　繰越不足金

２　当期剰余金又は当期不足金

３　未処理不足金

②　前項第3号の未処理不足金に関する計算は、次の科目をもって掲記する。

１　法定積立金取崩額

２　特別積立金取崩額

３　繰越不足金

③　不足金処理案の様式は別表第７による。

第６節　附属明細表

（作成の目的及び種類）

第98条　附属明細表は、貸借対照表については各科目の明細の期中増減を、損益計算書については各科目の内容を明らかにするために作成するものとし、その様式は別表第８による。

第10章　　予　　算

（予算の執行）

第99条　参事は、事業計画を達成するため、予算策定時の算定基礎に基づいて、その執行を図るものとする。

②　前項にかかわる重要な変更をしようとするときは、会長の決裁を受けなければならない。

③　経費の支出に当たって担当課長は、予算執行の状況を常に把握し、所属長の決裁を受けるものとする。

（予算の統制）

第100条　管理部長は、毎月予算執行状況を参事に報告するものとする。

②　参事は、前項の報告に基づき、予算と実績に差異が見込まれるときは、その旨を会長に報告するとともに各部課長に必要な指示をするものとする。

第11章　　雑　　則

（備品の管理）

第101条　経理課長は、会長が別に定める要領に基づき、備品についての台帳を作成し、これを適正に管理しなければならない。

（物品の購入及び役務の調達）

第102条　一件あたり取引価格が100万円を超える物品の購入及び役務の調達については、入札の方法により契約する。

②　業務の必要性等から、会長が特に必要と認めた場合は、前項の規定に関わらず随意契約によることができる。ただし、この場合、あらかじめ見積書を徴し、見積価格その他の条件につき会長の決裁を受けなければならない。

（債権債務確認書の取りまとめ）

第103条　この会は、毎年３月末日現在における債権債務額について、別に定める様式の確認書により確認す

るものとする。

（未収金等債権の管理）

第104条　未収金等の債権については、別に定める未収金等債権管理要領に基づき管理する。

（その他経理事務取扱い）

第105条　この規則の実施に関し必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

（改正手続）

第106条　この規則の改正は、理事の過半数によって定める。

附　則

（実施）

第107条　この規則は、平成30年４月２日から実施する。