

公益財団法人大阪府保健医療財団 財務規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 公益財団法人大阪府保健医療財団（以下「財団」という。）の財務に関しては、別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 金銭出納職員 現金及び有価証券の出納及び保管に関する事務をつかさどる者をいう。
- (2) 会 計 員 金銭出納職員の補助者として現金及び有価証券の収納及び保管に関する事務をつかさどる者をいう。
- (3) 物品出納職員 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関する事務をつかさどる者をいう。
- (4) 物品管理者 物品を取得し、管理し、及び処分に関する事務をつかさどる者をいう。
- (5) 物品取扱責任者 各所属で使用する物品の管理に関する事務をつかさどる者をいう。
- (6) 収入徴収者 理事長又はその委任を受けて収入を徴収する権限を有する者をいう。
- (7) 支払命令者 理事長又はその委任を受けて支払の命令をする権限を有する者をいう。
- (8) 契約担当者 理事長又はその委任を受けて契約を締結する権限を有する者をいう。
- (9) 有形固定資産 不動産及び備品をいう。
- (10) 物 品 財団が所有する動産（不動産、現金及び有価証券を除く。）及び財団が使用のために保管する動産をいう。
- (11) 取引金融機関 財団の業務に係る現金の出納事務の一部を取り扱わせる金融機関をいう。

(事務の委任並びに金銭出納職員等の任免)

第3条 理事長は、別表第1欄の者に、同表第2欄に掲げる職にある者をもって充て、同表第3欄に掲げる事務を委任するものとする。

第2章 経 理

(経理の方法)

第4条 財団の会計は、複式簿記の方法により、財団の業務に係る一切の取引（以下「財団の取引」という。）を統一的に経理するものとする。ただし、必要に応じ定款第4条により行う事業の経理を明確にするため予算で事業会計を定め、その事業ごとに区分して経理することができる。

(会計の原則)

第5条 当財団の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会通知）を適用する。

2 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容

を明りょうに表示するものでなければならない。

- 3 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- 4 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(勘定科目の区分)

第6条 勘定科目区分については、公益法人会計基準に定めるもののほか、別に定めることができるものとする。

(有形固定資産の減価償却の方法)

第7条 有形固定資産の減価償却は、定額法によって行うものとする。

第3章 予 算

(事業計画及び収支予算)

第8条 財団の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

(予算の区分)

第9条 予算は、款、項、目及び節に区分しなければならない。
2 款、項、目及び節の区分については、別に定めるものとする。

(目の流用)

第10条 支出の各目の経費の金額は、各目の間において相互にこれを流用することができない。ただし、やむを得ない理由がある場合において理事長の承認を受けたときは、この限りでない。

(節の流用)

第11条 事務局長は、支出の各節の経費の金額を、各節の間において相互にこれを流用することができる。
2 報酬、給料、手当、報償費、旅費又は負担金の節の金額の流用については、前項の規定にかかわらず、目の例による。

(予備費の充当)

第12条 事務局長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当要求書を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

第4章 収 入

(調定、納入の通知及び調定の通知)

第13条 収入徴収者は、収入の徴収を必要とするときは、調定書により調定しなければならない。

2 調定したときは、納入義務者に納入通知書又は請求書を、金銭出納職員に調定書を送付しなければならない。

3 前項の納入通知書の納期限は、特に定めがあるときを除き、これを発する日から20日以内（当該期間の末日が日曜日又は銀行法施行令（昭和57年政令第40号）第5条第1項各号に掲げる日のいずれか（以下「日曜日等」という。）に該当する場合にあっては、これらの日の翌日まで）の日とする。

4 収入徴収者は、納入通知書により難いときは、第2項の規定にかかわらず、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

（収入金の預け入れ）

第13条の2 会計員は、現金を収納したときは、特に定めがあるときを除き、その日のうちに指定預金口座に預け入れなければならない。

ただし、その日が日曜日等に該当するときは、その日の翌日に預け入れることができる。

第5章 支 払

（支払の方法）

第14条 金銭出納職員は、支払命令者の命令がなければ、支払をすることができない。

（支払の命令）

第15条 支払命令者は、支払を必要とするときは、規程に違反していないか、年度、会計、科目、所属及び金額を誤っていないか、債権者に対する支払で、かつ、必要な経費であるか、関係書類は完備しているか等を調査し、支出命令書により決定し、金銭出納職員に対して支払の命令をしなければならない。

（資金前渡の範囲）

第16条 次の各号に掲げる経費については、当該事務に従事する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) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 給与その他の給付
- (4) 報償金その他これに類する経費
- (5) 官公署に対して支払う経費
- (6) 事業場その他これに類する場所において支払を必要とする経費
- (7) 講演会、研究会等に要する経費
- (8) 有料の道路、橋梁、駐車場、フェリーボート等の利用に要する経費
- (9) 運賃
- (10) 各種実態調査に要する経費
- (11) 入場料その他これに類する経費

- (12) 交際に要する経費
- (13) 郵便切手、郵便はがき、印紙又は証紙の購入に要する経費
- (14) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (15) 損害賠償金
- (16) 実験、実習、訓練等のために購入する物品に要する経費
- (17) 加入電話設置に要する経費
- (18) 供託金
- (19) 損害保険料
- (20) 小修理に要する経費
- (21) 10万円以下の小口の経費で支払を要するもの
- (22) 前各号に掲げるもののほか、理事長が定める経費

(資金前渡を受ける者の指定)

第17条 前条の規定により資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）は、事務局長が指定する。

2 事務局長は、前項の規定により資金前渡職員を指定したときは、直ちに当該職員の職、氏名及び使用する印影等を記載した書類を、金銭出納職員に送付しなければならない。

(資金前渡の限度)

第18条 資金を前渡するときは、所要の金額を予定し、事務上さしつかえない限り、なるべく分割して交付しなければならない。

(資金前渡の精算)

第19条 資金前渡職員は、資金交付の目的が完了した日から起算して10日を経過した日までに、出納計算書に証拠書類を添えて、支払命令者に提出しなければならない。

(概算払の範囲)

第20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) 概算で支払をしなければ契約しがたい請負、その他の契約に要する経費

(前金払の範囲)

第21条 次に掲げる経費については、前金払することができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ及び借入れに要する経費

(概算払及び前金払の精算)

第22条 支払命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後10日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。前金払をした経費について精算する必要があるときも、また同様とする。

第6章 出 納

(支払の決定)

第23条 金銭出納職員は、第15条の支払命令を受けたときは、当該支払命令が規程又は予算に違反していないか、債務が確定しているかを審査し、支払の決定をして、自ら支払いをしなければならない。

2 金銭出納職員は、前項の支払に係る債務が確定していることを審査するため必要があるときは、内部調査等を行うことができる。

(支払方法)

第24条 金銭出納職員は、支払命令者から支払の命令を受けたときは、特別の事情がない限り口座振替の方法によらなければならない。

(口座振替)

第25条 金銭出納職員は、金融機関に預金口座を設けている債権者からその預金口座に振替の請求があったときは、口座振替依頼書を取引金融機関に送付しなければならない。

(取引金融機関の指定)

第26条 理事長は、収納及び支払のために必要な取引金融機関を指定しなければならない。

第7章 現金及び収納

(取引金融機関の収納)

第27条 取引金融機関は、納入通知書又は振込書に基づかなければ、収入金を収納し、又は払込みを受けることができない。

(領収証書の交付)

第28条 金銭出納職員は、現金を収納したときは領収証書を交付しなければならない。

(小口現金の限度額)

第29条 金銭出納職員が釣銭用として常時保管する小口現金の限度額は50万円とする。

(収納金の払込み)

第30条 金銭出納職員は、現金を収納したときは、その日のうちに取引金融機関の払込書により払い込まなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、その翌日（その日が日曜日等に該当するときは、その翌日）に払い込むことができる。

2 会計員は、有価証券を収納したときは、その日のうちに金銭出納職員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、その翌日（その日が日曜日等に該当するときは、その翌日）に引き継ぐことができる。

3 会計員は、現金を収納したときは、第13条の2の規定により指定預金口座に預け入れ、特

に定めがあるときを除き、毎月末残高を翌月の10日までに取引金融機関に振込まなければならない。

第8章 契 約

(契約締結等の制限)

第31条 次に掲げる契約を締結しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。

- (1) 予定価格が250万円を超える請負又は委託の契約で、随意契約の方法により行うもの
- (2) 予定価格が160万円を超える物件（土地を除く）の買入れの契約で、随意契約の方法により行うもの
- (3) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超える物件の借入れの契約で、随意契約の方法により行うもの
- (4) 予定価格が50万円を超える物品の売払いの契約で、随意契約の方法により行うもの
- (5) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超える物件の貸付けの契約で、随意契約の方法により行うもの
- (6) 土地の売買の契約
- (7) その他の契約で1件100万円を超えるもので、随意契約の方法により行うもの

(一般競争入札の公告)

第32条 一般競争入札の公告は、入札の日前五日（緊急の必要がある場合においては、入札の日前日一日）までに、財団のホームページにより、次に掲げる事項についてしなければならない。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格
- (2) 入札の場所及び日時
- (3) 入札に付する事項
- (4) 契約条項を示す場所
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の場合において、建設業法の適用を受ける工事のうち予定価格が500万円以上のものに係る公告は、入札の日前に建設業法施行令第6条に規定する見積期間においてしなければならない。

(一般競争入札の入札保証金等)

第33条 入札に参加しようとする者の見積もる契約金額の100分の2以上とする。

2 入札保証金の納付は、次の各号に掲げる担保の提供をもって代えることができる。この場合において、提供される担保の価値は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 国債又は地方債 額面金額又は登録金額
- (2) 銀行が振り出し、又は支払保証をした小切手 小切手金額
- (3) 銀行が引受け、又は保証若しくは裏書きをした手形 手形金額
- (4) 銀行に対する定期預金債権 当該債権の証書に記載された債権金額

(一般競争入札における予定価格等)

第34条 契約担当者は、その一般入札に付する事項の予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

2 前項の入札にあたり、最低制限価格を設けたときは、前項の書面をその内容が認知できない方法により、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(入札保証金の還付等)

第35条 入札保証金は、落札者が納めたものについては契約を締結した後に、その他の者が納めたものについては入札終了後速やかに還付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、落札者の納めた入札保証金は、本人の申出により契約保証金に充当することができる。

3 落札者が契約を締結しないときは、その者が納めたものについては財団に帰属する。

(入札保証金の免除)

第36条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者が、次の各号のいずれかに該当するときは、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。

(1) 保険会社との間に財団を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 落札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。

(随意契約)

第37条 次の各号の一に該当する場合は、随意契約により契約を締結することができる。

(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）が次に掲げる額を超えないものをするとき。

ア 工事又は製造の請負 250万円

イ 財産の買入れ 160万円

ウ 物件の借入れ 80万円

エ 財産の売払い 50万円

オ 物件の貸付け 30万円

カ その他アからオに掲げるもの以外のもの 100万円

(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一般競争入札に適しないものをするとき。

(3) 緊急の必要により一般競争入札に付することができないとき。

(4) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

(5) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。

(6) 一般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。

(見積書の徴取)

第38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2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、契約の目的及び性質により見積書を徴する必要がないと認め

て理事長が別に定めるものについては、この限りでない。

(契約書の作成)

第39条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成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しない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任
- (11) 契約の変更及び解除
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) 前号に掲げるもののほか必要な事項

(契約書の省略)

第40条 契約担当者は、前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が150万円を超えない契約を締結しようとするとき。
- (2) 物品を売払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る時。
- (3) 前2号に掲げる場合を除くほか、契約の性質又は目的により、契約書を作成する必要がないと認めるとき。

(請書等の徴取)

第41条 契約担当者は、前条の規定により契約書の作成を省略する場合においても、別に定める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(契約保証金の納付等)

第42条 契約を締結しようとする者は、契約金額の100分の5以上の契約保証金を納めなければならない。

2 第33条第2項の規定は契約保証金の場合に準用する。

(契約保証金の免除)

第43条 契約担当者は、一般競争入札又は随意契約の方法により契約を締結しようとする場合において、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の納付を免除す

ることができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に財団を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に国（公庫及び公団を含む。）、地方公共団体、その他の公共的団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、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。
- (3) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (4) 有形固定資産を売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。
- (5) 随意契約を締結する場合において、契約の相手方が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。

（検収）

第44条 契約担当者は、工事若しくは製造その他についての請負又は物件の買入れについては、工事若しくは製造その他についての完済後又は物件の完納後これを検査又は検収した職員に、検査又は検収の事実を証明する調書を作成させなければならない。ただし、当該契約金額が150万円以下であるときは、請求書に確認済及び検査済を記載し、押印してこれに代えることができる。

（部分払いの限度額）

第45条 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払い金額は、工事又は製造その他について請負契約にあたってはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れ契約にあつてはその既納部分に対する代価を超えることができない。

第9章 財 産

（動産、不動産の取得・管理及び処分）

第46条 動産（物品を除く。）、不動産その他権利の取得・管理及び処分に関しては、別に定めがある場合を除くほか大阪府の例に準ずる。

第10章 物 品

（物品の分類）

第47条 物品の分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、それぞれ該当各号に定めるところによる。

- (1) 備品 性質又は形状が変わることなく、原形のまま比較的長期間にわたって使用又は保存に耐えて財産的価値があるもので、取得価格が10万円以上のものをいう。
- (2) 消耗品 比較的短期間に消耗され、その性質又は形状が変わるもの（次号に定める物を除く。）をいう。
- (3) 郵券類 郵便切手、郵便はがき、印紙、証紙等をいう。

(4) 保管物品 財団の所有に属しない動産で財団が使用のため保管するものをいう。

(物品の分類の決定)

第48条 物品管理者は、その管理する備品には、品目、番号及び設置場所を表示しなければならない。

(物品の購入等の決定)

第49条 物品管理者は、物品の購入、修理等を必要と認めるときは、品名、数量その他必要な事項を決定しなければならない。

(物品の帳簿の記載)

第50条 物品出納職員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。

- (1) 固定資産台帳
- (2) 郵券類出納簿

(物品の保管及び管理)

第51条 物品出納職員は、物品(使用中のものを除く。)良好な状態で保管しなければならない。
2 物品取扱責任者は、物品(使用中のものに限る。)を良好な状態で管理しなければならない。

(不用の決定及び不用品の処分)

第52条 物品管理者は、使用する必要がない物品又は使用にたえない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書を作成の上不用決定をしなければならない。
2 前項の規定により不用の決定をした物品は、売却、廃棄その他の処分をしなければならない。

第11章 決 算

(試算表の作成)

第53条 金銭出納職員は、総勘定元帳を毎月末に締め切り、すみやかに試算表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(繰延勘定として整理できる損失)

第54条 災害による資産の損失が多額であって、その金額を当該災害のあった事業年度において負担することができない場合においては、その損失の全部又は一部を繰延勘定として整理することができる。
2 将来の事業年度に影響する運営経費で理事会の議決を経たものは、その全部又は一部を繰延勘定として整理することができる。
3 前2項の繰延勘定は、当該繰延勘定を設けた事業年度の翌事業年度以降5事業年度以内に、毎事業年度均等額以上を償還しなければならない。

(決算)

第55条 事務局長は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に、定款第8条に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

第12章 監査及び検査

(監査の目的)

第56条 監査は、財団の業務が適正に実施されているか否かについて調査検討し、適切な指示を与えて業務成績の向上に資することを目的とする。

(監査の実施)

第57条 監査は、書類及び実地について、毎会計年度末に実施するほか、理事長が必要と認めた場合に随時これを実施するものとする。

(監事)

第58条 理事長は、監事をして監査を実施させるものとする。

2 監事は、監査の終了後20日以内に監査結果を取りまとめ、理事長に提出するとともに、次の理事会に報告しなければならない。

(監事の権限)

第59条 監事が監査を実施する場合は、関係職員を立ち合わせ、書類の提出、事実の証明、資料の作成その他監査に必要な事項の提示を求めることができる。

(内部検査)

第60条 理事長は、事務局長をして現金の出納について毎月末及びその他必要と認める場合は、随時内部検査を実施させるものとする。

第13章 会計伝票及び帳簿

(会計伝票の発行)

第61条 財団の取引については、その発生のつど証拠書類に基づき、次の各号に掲げる会計伝票を、それぞれ当該各号に掲げる取引の区分により発行しなければならない。

- (1) 収入伝票 収入の収納取引
- (2) 支払伝票 支出の支払取引
- (3) 振替伝票 前2号の取引以外の一切の取引

(会計伝票の審査)

第62条 金銭出納職員又は物品出納職員は、会計伝票の送付を受けたときは、証拠書類に基づき、次の各号に掲げる事項について審査しなければならない。

- (1) 法令、財団の規程又は契約について違反していないか。
- (2) 所属年度、取引の発生の日、数量、金額、勘定科目又は予算科目を誤っていないか。

- (3) 正当な債権者又は納入義務者であるか。
- (4) 証拠書類は完備しているか。
- (5) 手続きに誤りはないか。
- (6) その他必要な事項

(会計伝票の記載)

第63条 会計帳簿の記載は、会計伝票に基づかなければならない。

(帳簿の備付け)

第64条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものを総務課長が備付けなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳表
- (3) 現金出納簿
- (4) 経費明細帳
- (5) 銀行勘定帳
- (6) 補助元帳
- (7) その他理事長が必要と認めるもの

(証拠書類の管理等)

第65条 収入徴収者が管理する証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 調定伺書、調定取消・減額伺書、戻出命令伺書及び収入更正伺書
- (2) 収入の原因となる契約に係る契約書（契約書の作成を省略したときは、請書その他これに準ずる書面。以下同じ。）
- (3) 前号の契約に係る入札書、見積書及び入札調書
- (4) 不納欠損処分をしたときの決裁書

2 金銭出納職員が管理する証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 支出命令伺書、支出取消伺書及び支出更正伺書
- (2) 請求書
- (3) 領収書
- (4) 検査調書
- (5) 戻入調定伺書
- (6) 精算書

3 支払命令者が管理する証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 契約書
- (2) 入札書、見積書及び入札調書

4 前2項及び3項に規定する証拠書類には、その算定の根拠となる書類その他必要な書類を添付しておかなければならない。

別表

第1欄	第2欄	第3欄
金銭出納職員	事務局長	<ol style="list-style-type: none"> 1 現金の出納及び保管 2 口座振替の方法により支払をする場合においてその旨を取引金融機関に通知すること 3 有価証券の出納及び保管
会計員	総務課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 大阪がん循環器病予防センターの現金及び有価証券の収納及び保管 2 大阪がん循環器病予防センターの預金通帳の保管 3 事務局の預金通帳の保管
	理事長が指定する者	
物品出納職員	事務長	<ol style="list-style-type: none"> 1 大阪がん循環器病予防センターの物品の出納及び保管 2 事務局の物品の出納及び保管
物品管理者	総務課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 大阪がん循環器病予防センターの使用申物品の管理及び処分 2 事務局の使用申物品の管理及び処分
物品取扱責任者	事務長が指定する者	各所属において使用中の物品の管理

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

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27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。