

## 第2章 財産・会計等

# 日本海洋少年団連盟基本財産管理運用規則

平成25年3月19日理事会決定

## (目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本海洋少年団連盟定款（以下「定款」という。）第57条の規定に基づき、公益社団法人日本海洋少年団連盟（以下「本連盟」という。）の基本財産の維持及び処分について規定し、もって基本財産の適正な管理運用を図ることを目的とする。

## (趣旨)

第2条 本連盟の基本財産の管理運用については、定款及び日本海洋少年団連盟会計規則に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

## (基本方針)

第3条 基本財産の管理運用に当たっては、損失を生じないように十分な注意義務を払うとともに、定款及び法令に従い、厳格かつ適正に職務を執行しなければならない。

## (区分)

第4条 本連盟の基本財産を公益事業会計基本財産及び法人会計基本財産に区分する。  
2 公益事業会計基本財産は、本連盟が所有する基本財産の50%を割り当てることとし、その利息を公益事業会計の資金に充てることとする。  
3 法人会計基本財産は、本連盟が所有する基本財産の50%を割り当てることとし、その利息を法人会計の資金に充てることとする。

## (責任者)

第5条 基本財産の管理運用責任者は、本連盟理事長とする。  
2 管理運用責任者に事故がある場合は、本連盟事務局長がその職務を代行することができる。  
3 管理運用責任者は、この規則の定めるところにより基本財産の管理運用を行うこととする。

## (運用先)

第6条 基本財産の管理運用は、次の運用先の中から選定して行うこととする。

- (1) 日本国国債
- (2) 地方債
- (3) 政府関係機関債
- (4) 円建定期預金

2 運用先の選定は、管理運用責任者が行う。保有する債券等の格付けが著しく低下したことが判明した場合は、速やかに本連盟会長に報告し、判断を仰ぐものとする。

(報 告)

第7条 管理運用責任者は、必要に応じて理事会に対して、基本財産の管理運用の状況等を報告するものとする。

(改 廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細 目)

第9条 この規則に定めるもののほか、基本財産の管理運用に関して必要な事項は、本連盟会長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 日本海洋少年団連盟基本財産管理運用規則(平成16年4月1日)は、平成25年4月1日に廃止する。ただし、この規則の廃止前に行ったことについては、なお、従前の例による。

# 日本海洋少年団連盟基本財産管理運用細則

平成25年3月19日会長決定

第1条 この細則は、日本海洋少年団連盟基本財産管理運用規則（以下「運用規則」という。）第9条の規定に基づき、本連盟の基本財産の管理運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 本連盟の基本財産の管理運用については、運用規則に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

第2条 基本財産は、次により管理運用しなければならない。

- (1) 元本の回収が確実であるものを選択する。
- (2) 満期が20年を超えない債権を購入する。
- (3) 原則として満期まで保有する。
- (4) 1機関に集中せず分散管理する。
- (5) 危険な定期、債権を購入しない。

第3条 基本財産の運用先の選定に当たっては、別表1の指定機関及び格付規準の定めるところにより、別表2の運用先選定基準に基づき行うものとする。

第4条 この細則の改廃は、本連盟会長が行う。

## 附 則

- 1 この細則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 基本財産の運用指針について(平成16年4月1日)は、平成25年4月1日に廃止する。ただし、この規則の廃止前に行ったことについては、なお、従前の例による。

別表 1

## 指定格付機関及び格付基準

本連盟の指定格付機関及び格付規準は、次のとおりとする。

### 1 指定格付機関

- 1 株式会社格付投資情報センター (R & I)
- 2 株式会社日本格付研究所 (J C R)
- 3 スタンダード・アンド・プアーズ (S & P)
- 4 ムーディーズ (Moody's)

### 2 格付基準

格 付 基 準		指 定 格 付 機 関 の 公 表 す る 格 付			
格	格 付	R & I	J C R	S & P	Moody's
A A A 格	A A A	A A A	A A A	A A A	A a a
A A 格	A A プラス	A A +	A A +	A A +	A a 1
	A A フラット	A A	A A	A A	A a 2
	A A マイナス	A A -	A A -	A A -	A a 3
A 格	A プラス	A +	A +	A +	A 1
	A フラット	A	A	A	A 2
	A マイナス	A -	A -	A -	A 3
B B B 格	B B B プラス	B B B +	B B B +	B B B +	B a a 1
	B B B フラット	B B B	B B B	B B B	B a a 2
	B B B マイナス	B B B -	B B B -	B B B -	B a a 3
B B 格	B B プラス	B B +	B B +	B B +	B a 1
	B B フラット	B B	B B	B B	B a 2
	B B マイナス	B B -	B B -	B B -	B a 3
B 格	B プラス	B +	B +	B +	B 1
	B フラット	B	B	B	B 2
	B マイナス	B -	B -	B -	B 3

別表 2

## 運用先選定基準

本連盟の運用先選定基準は、次のとおりとする。

運用先	格付基準	運用年限	運用金額	備考
日本国国債		20年以下	無制限	
地方債	指定格付機関のうち 2社以上が別表1格 付基準のAA格以上	10年以下	1億円以下	
政府関係機関債 (政府保証)	指定格付機関のうち 2社以上が別表1格 付基準のAA格以上	10年以下	1億円以下	
円建定期預金	預金保険制度等対象 預金	1年以上	1金融機関当た り原則1千万円 以下	

# 日本海洋少年団連盟会計規則

平成25年3月19日理事会決定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本海洋少年団連盟定款（以下「定款」という。）第47条の規定に基づき公益社団法人日本海洋少年団連盟（以下「本連盟」という。）の会計に関する基準を定め、本連盟の事業及び財務状況を明らかにするとともに、本連盟の健全なる運営を図ることを目的とする。

### (適用)

第2条 本連盟の会計処理については、関係法令、公益法人会計基準及び定款の定めるところによるほか、この規則による。

2 この規則の用語の例は、関係法令、公益法人会計基準、定款及びこの規則の定めるところによる。

### (原則)

第3条 本連盟の財務諸表は、次の原則に適合しなければならない。

- (1) 財政状態及び収支については、すべ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に記帳整理すること。
- (3) 会計処理の方法及び手続き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。

### (会計年度)

第4条 本連盟の会計年度は、定款の定めるところにより毎年4月1日より翌年の3月31日までとする。

### (会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### (勘定科目)

第6条 本連盟の会計においては、財務及び会計の全ての状況を的確に把握するため、財務諸表（正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録をいう。以下同じ。）、収支予算書及び収支計算書に必要な勘定科目を設けるものとする。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表によるものとする。

### (経理責任者)

第7条 本連盟の経理責任者は、専務理事とする。ただし、経理責任者に事故があるときは、事務局長がその職務を代行するものとする。

(経理事務担当者)

第8条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(会計組織)

第9条 会計に関する組織については、内部けん制組織の確立を図り、誤びゅう又は不正が生じないようにしなければならない。

## 第2章 帳簿組織

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、仕訳帳及び総勘定元帳とし、仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、次のとおりとする。

(1) 現金出納帳

(2) 預金出納帳

(3) 固定資産台帳

(4) 基本財産台帳

(5) 会費台帳

(6) 売上帳

(7) その他必要な勘定補助簿

4 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2 会計伝票は、次の諸票を総称するものとする。

(1) 経理仕訳伝票

(2) コンピューター会計におけるインプットのための所定様式による会計原票

3 会計伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の3種類とする。

4 会計伝票は、すべて証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連が明らかとなるように保存しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類をいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 決済書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状



- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(試算表の作成)

第13条 総勘定元帳を記帳する者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目との残高とを照合し、総勘定元帳の各勘定の残高に基づき試算表を作成するものとする。

(保存期間)

第14条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書及び財務諸表 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿、伝票及び書類を焼却その他の処分にする場合は、経理責任者の指示又は承認により行うものとする。

## 第3章 出納

(金銭の範囲)

第15条 この規則において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書を含む。以下同じ。）及び銀行その他の金融機関の預貯金をいう。

2 手形その他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(有価証券)

第16条 有価証券の買入れ及び売却については、経理責任者の決裁を受けなければならない。

(出納担当者)

第17条 金銭の出納を担当する者（以下「出納担当者」という。）は、経理責任者が指名する。

2 出納担当者は、会計伝票を作成する者及び会計帳簿に記帳する者同一であってはならない。

3 出納担当者以外は、金銭の出納を行ってはならない。

(収納)

第18条 出納担当者は、金銭を収納したときは、領収書を納入者に交付する。

2 前項の規定に関わらず、口座振込みによる金銭の収納時に納入者の要求がない場合は、領収書の交付を省略することができる。

(支 払)

第19条 金銭の支払は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(領 収)

第20条 金銭の支払をした場合は、支払先から適正な領収書を徴収しなければならない。

2 隔地者に対する支払については、銀行振込金受取書、郵便為替領収書、為替貯金支払通知票等をもって領収書に代えることができる。

3 適正な領収書の徴収が困難な場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(手許現金)

第21条 金銭は、すべて取引金融機関へ預け入れる等確実な方法により保管しなければならない。ただし、小口の支払にあてるために必要な現金は、手許におくことができる。

(資金の借入)

第22条 業務遂行上資金を借入れる場合は、あらかじめ本連盟会長の承認を得なければならない。

(金銭在高照合等)

第23条 出納担当者は、金銭の在高照合を次により関係帳簿と照合して確認し、その結果を遅滞なく経理責任者に報告しなければならない。

(1) 現金は、毎日の収支を計算記録した現金出納残高と実際の現金残高とを照合し、確認する。

(2) 預金は、毎月末取引金融機関から預金残高証明書又はそれに代るもの(預金通帳を含む。)を徴収して銀行勘定帳の当該預金残高と照合し、確認する。

(3) 有価証券は、毎月1回在高を実査し、基本財産台帳と照合し、確認する。

(印鑑の保管及び行使)

第24条 経理及び出納に必要な印鑑は、経理責任者の管理のもとに出納担当者が保管及び行使するものとする。

## 第 4 章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第25条 この規則において、固定資産とは、基本財産、特定資産及びその他固定資産をいい、次のとおり区分する。

(1) 基本財産は、理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産は、次の財産

イ 退職給付引当資産

ロ 特定費用準備資金

(3) その他固定資産は、基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産、投資等の資産

(取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設によるものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- (3) 交換によるものは、その交換のため提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時における適正な評価額

(登記・保険)

第27条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第28条 固定資産の減価償却の方法は、定額法によるものとし、耐用年数等は税法の定めるところによる。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理に関する事務を担当する者（以下「固定資産の管理担当者」という。）は、経理責任者が指名する。

- 2 固定資産の管理担当者は、固定資産台帳に所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の適正を期さなければならない。
- 3 固定資産の担当者は、毎会計年度末固定資産台帳と現物を照合し、確認しなければならない。

## 第5章 収支予算

(収支予算の目的)

第30条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の編成)

第31条 収支予算は、当該年度の事業計画及び資金収支を考慮し、会計区分ごとに編成するものとする。

(収支予算の執行)

第32条 各事業年度における収支予算の執行は、本連盟会長が行うものとする。

(収支予算の流用)

第33条 予算の執行に当たっては、各支出予算の科目に対する支出金が特別の場合を除き予算外支出にならないよう注意するとともに、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

- 2 前項の規定に関わらず、本連盟会長が予算の執行上必要があると認めた場合は、他の予算科目

を流用することができる。

## 第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 3 4 条 決算は、各会計年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該年度末の財務状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 3 5 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して本連盟会長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 3 6 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債の無いことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第 3 7 条 経理責任者は、毎会計年度終了後 2 ヶ月以内に当該年度末における次の財務諸表等を会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(重要な会計方針)

第 3 8 条 本連盟の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法は、移動平均法による原価基準を採用
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法は、移動平均法による低価基準を採用
- (3) 固定資産の減価償却の方法は、定額法を採用

(4) 引当金の計上基準は、次による。

イ 退職給付引当金は、期末退職給付の要支給額に相当する金額

ロ 役員退職慰労引当金は、役員報酬規定に基づく要支給額に相当する金額

(5) 消費税の会計処理は、税込み処理

(監 査)

第39条 前条の財務諸表等の作成後、監事の監査を受けなければならない。

2 監事の監査報告は、書面により徴し、財務諸表に添付して会員に提供しなければならない。

## 第 7 章 補 則

(改 廃)

第40条 この規則の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(細 目)

第41条 この規則に定めるもののほか、会計に関して必要な事項は、本連盟会長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成25年4月1日から適用する。

2 会計規則（昭和63年4月1日）は、平成25年4月1日に廃止する。

# 日本海洋少年団連盟事業経費取扱細則

平成25年3月19日会長決定

公益社団法人日本海洋少年団連盟(以下「本連盟」という。)が執行する経費については、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「法人法」という。)及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「認定法」という。)、公益法人会計基準及び会計関係規定並びにこの規定に基づき取扱うこととする。

また、法人法、認定法、公益法人会計基準及び会計関係規定並びにこの規定は、日本海洋少年団地区連盟、日本海洋少年団県連盟及び単位団(以下「海洋少年団等」という。)が本連盟の助成金、補助金等(以下「助成金等」という。)を受けて行う事業及び本連盟から支給される助成金等の金品の取扱について適用する。

## 第1章 基本事項

(趣旨)

第1条 この規則は、会計規則第41条に基づき、本連盟における事業経費の取扱について、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則は、助成団体への助成金等の申請時に指導された事項及び本連盟監事による監査、監督官庁(文部科学省及び国土交通省)による検査、助成金等を受けている助成団体からの監査を受けた際に指摘又は指導された事項並びに内閣府公益認定委員会事務局から認可申請(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第44条)において修正等を指示された事項を基に作成したものであるため、本連盟における経費の取扱及び海洋少年団等が本連盟の助成金等を受けて行う事業の実施に当たっては、認定法、公益法人会計基準及び会計関係規定並びにこの規定に定められた事項に従うとともに、当該助成金等に係る助成団体が定めた規定に従い、誠実かつ公明に対応しなければならない。

(遵守事項)

第2条 事業の実施に当たっては、次に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 遵守事項

- イ 厳格かつ適正に会計処理を行わなければならない。
- ロ 事業の目的を逸脱して助成金等を使用してはならない。
- ハ 節約を心がけて助成金等を支出しなければならない。

(2) 会計処理

- イ 本連盟における会計処理は、原則として発生主義及び精算主義により実施するものとする。
- ロ 海洋少年団等が本連盟の助成金等を受けて行う事業の会計処理は、伝票の作成、帳簿の記入を含め全てを本連盟が実施するので、海洋少年団等は精算の都度、当該金額について、領収書の正本を添えて本連盟に請求するものとする。
- ハ 海洋少年団等が本連盟の助成金等を受けて事業を行うに際し、販売業者、輸送事業者、旅行代理店等の業者や事業を委託した者などから事業に係る経費を請求された場合は、請求書の正本を本連盟に送付するものとする。

### (3) 連絡調整

本連盟が実施する事業は、助成団体から交付された助成金等により実施しており、助成団体によっては、支出を禁じている経費があるので、事業を実施するに当たっては、あらかじめ支出の内容について、本連盟と綿密に連絡、調整等を行い、補助金等の使用の可否を確認し、齟齬を生じないように心がけなければならない。

#### (事業の実施)

第3条 事業の実施、変更及び終了については、次のとおりとする。

#### (1) 事業の実施

- イ 当該年度の事業計画及び助成金等支給計画については、当該年度当初に海洋少年団等に具体的な内容を通知し、これらの計画に対して意見を述べる場を設けなければならない。
- ロ 通常総会において決定された事業計画及び助成金等支給計画については、希望する海洋少年団等が事業に参加し、助成金等の支給を受けられるようにしなければならない。
- ハ 事業に参加し、助成金等の支給を希望する海洋少年団等が多数ある場合は、本連盟の選考委員会がこれを決定する。

#### (2) 事業の変更

- イ 事業計画又は予算計画に変更を生じる場合、事業の責任者は、速やかに本連盟会長に報告し、承認を受けるとともに、事業計画変更届の提出等、必要な措置を講じなければならない。
- ロ 助成団体の支援を受け実施する助成事業、補助事業等の事業計画、予算科目、予算金額等に大幅な変更を生じる場合、本連盟会長は、直ちに当該事業の助成団体にその旨を通知し、当該事業の変更について承認を受けなければならない。

#### (3) 事業の終了

- イ 事業計画及び予算計画は、会計処理を含め当該年度中にその全てを終了しなければならない。当該年度中に終了できない虞がある場合、事業の責任者は、速やかに本連盟会長に報告しなければならない。
- ロ 当該年度中に助成団体の支援を受け実施する助成事業又は補助事業を終了できない虞がある場合、本連盟会長は、直ちに当該事業の助成団体にその旨を通知し、当該事業の延長手続き等、所用の措置を講じなければならない。

#### (支出制限)

第4条 本連盟が主催する事業又は本連盟の助成金等により実施する事業においては、次に掲げる経費の支出をしてはならない。

#### (1) 交通費

- イ 本連盟役職員や講師などが出張する際の支度金及び海外出張する際に実際に使用した現地行動費、宿泊費等を上回る差額。
- ロ 本連盟役職員や講師などが出張する際のファーストクラス、スーパーシート、グリーン車等の特別料金。
- ハ 本連盟役職員や講師などが近距離を移動する際に実際に使用した交通費を上回る差額。

#### (2) その他の経費

- イ 会議費の範囲を逸脱した高額な飲食費等、社会通念上接待費・交際費に当たると見なされる経費。
- ロ 海洋少年団等の役職員及び構成員の俸給、手当等の人件費。
- ハ 海洋少年団等の役職員及び構成員の家賃や駐車場などの賃借料、事務所などの電気、ガス、水道などの経常経費。
- ニ 備品類の購入。(助成団体によっては、スタッフ用ジャンパー等の購入を認めない場合も

あるので、購入に当たっては、事前に相談する必要がある。)

(3) 準用

前項「その他の経費」各号の規定は、本連盟役員、海洋少年団等の役員及び構成員以外の者が本連盟の主催する事業に参加する場合及び本連盟の助成金等を使用する場合に準用する。

(取 引)

第5条 本連盟が実施する取引は、次のとおりとする。

(1) 標準取引

事業を実施するに当たり物品購入、役務の提供等の取引を伴う場合は、原則として次の各号の定めるところにより取引先を決定しなければならない。

イ 取引に際しては、1取引当たり20万円以上の取引については、3以上の者から見積書の正本を入手するなどにより価格を調査のうえ、最低価格の者と取引をすることとする。

ロ 1取引当たり100万円以上の取引については、3以上の者の価格を調査のうえ、最低価格の者と契約書を取り交わしたうえで購入をすることとする。

(2) 少額取引

事業の実施や管理などをするために必要な事務用品、研修教材その他消耗品及びこれに類する予定価格10万円未満の物品(以下「消耗品等」という。)については、前項の規定にかかわらず、助成事業を所管する部において購入することができる。ただし、予定価格が1万円以上の消耗品等については、あらかじめ本連盟会計責任者(本連盟理事長、以下同じ。)の承認を得たうえで購入しなければならない。

(3) 特定取引

イ 事業を実施するに当たり、次の各号に掲げる場合は、前各項の規定にかかわらず、特定の事業者などと取引することができる。

(イ) 研修計画等に基づき研修依頼先の所有車両、船舶、会議室等(以下「施設等」という。)を利用する場合。

(ロ) 施設等や特定の事業者などを利用することが合理的又はやむを得ないと認められる場合。

ロ この場合は、その理由等を明らかにしたうえで、あらかじめ本連盟会計責任者の承認を得なければならない。ただし、予定価格が10万円以下の場合は、理由等を省略することができる。

(4) 準用

前各項の規定は、海洋少年団等が本連盟の主催する事業に参加する場合及び本連盟の助成金等を使用する場合に準用する。ただし、この場合においても契約書又は見積書の宛先は、本連盟とし、契約書は、本連盟と当該契約者との間で締結するものとする。

また、第2項「少額取引」における「所管する部」を「海洋少年団等」と、「本連盟会計責任者」を「海洋少年団等の代表者」と読み替えるものとする。

(返 納)

第6条 この細則の定めに反して事業経費を支出した場合は、次により当該経費を返納するものとする。

(1) 返納の対象

イ 第4条「支出制限」及び第2章「支給基準」の規定に反して予算を執行した場合は、その経費を全額本連盟に返納しなければならない。

ロ 仮払い等によりあらかじめ支払を受けていた金額に残額のある場合は、残額を本連盟に返



納しなければならない。

(2) 返納の方法

前項の「返納の対象」に該当し、海洋少年団等が返納する場合は、本連盟の指定する口座に期末（当該年度3月31日）までに入金しなければならない。

(自己負担)

第7条 この規定の定めにより、支出を制限されている項目、支給基準以外の項目及び予定された金額を超えて予算を支出した場合は、その金額を自己負担することとする。

## 第2章 支給基準

(旅費交通費)

第8条 旅費交通費が事業予算として計上されている場合は、次により取扱うものとする。

(1) 本連盟職員

本連盟職員に係る旅費については、旅費規程に基づき支給する。ただし、格安ツアーや格安航空券等により航空機を利用した場合、研修等で安価な公共施設等に宿泊した場合及び多数の役職員が同一施設に宿泊する場合は、その経費を支給する。

(2) 本連盟職員以外

本連盟職員以外の者に係る旅費については、旅費規程を準用し、海洋少年団等関係者にあつては、所属団所在地から開催地までの交通費及び宿泊費（実費。以下同じ。）を、海洋少年団等関係者以外にあつては、住居から開催地までの交通費及び宿泊費を支給する。

(3) 基準

イ 公共交通機関を利用できる場合は、特段の理由がない限りは、公共交通機関を使用しなければならない。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。ただし、領収書がない場合は、その理由と支払った金額が明らかとなる書面（インターネット等により入手したもので可。以下同じ。）を付して請求することとする。

なお、JR切符、路線バス料金などの定額料金については、支払った金額が明らかとなる書面を付して請求することとする。

ロ 所属団所在地又は住所から最寄り駅までの徒歩による直近経路が2キロメートル以上ある場合に限り、路線バスを利用することができる。

ハ 自家用車等を利用する場合は、消費したガソリンの代金を支給するので、使用前に満タンとし、使用後に再度満タンにして、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

前記の方法によれない場合は、その地域の標準価格ガソリン代を次により算出し、支給することができる。

(例) ガソリン代については、走行キロ数(1リットルで10km走行するとみなす。)に応じてその地のガソリン価格を乗じた金額(不明の場合はその地の平均価格)。

なお、大型車等で前記によれない場合は、その理由を明らかにし、当該大型車の平均燃費を積算の基準にすることができる。

ニ 高速道路を使用せざるを得ない場合は、その経費を支給することができる。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。ただし、ETCを利用した場合等では、領収書がない場合は、支払った金額が明らかとなる書面を付して請求することとする。

ホ 所属団所在地又は住所から最寄り駅までの徒歩による直近経路が2キロメートル以上あつ

て、路線バスが無いなど、やむを得ない理由のある場合は、タクシーを利用することができる。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

へ 運賃は、団事務所又は住所から事業開催地までの最短経路(最も安い路線)に要する経費を支給する。

ト 本連盟職員以外の宿泊費は、支払った金額を支給する。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

チ 貸し切りバス等を利用する場合は、その経費を支給する。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。ただし、昨今、高速バスによる事故が多発していることから、インターネット等を活用し、業界大手等の信頼性の高い業者を選定しなければならない。

リ 旅行パック(宿泊券付往復航空券。以下同じ。)又は格安券が利用可能な場合は、これを利用しなければならない。特に、航空券については、原則として旅行パックを利用するものとする。

#### (研修費)

第9条 研修費が事業予算として計上されている場合は、次により取扱うものとする。

##### (1) 交通費

前記の旅費交通費の規定を適用する。

##### (2) その他の経費

研修を実施するために必要な宿泊費、会議室等の使用料、印刷費、運送代、消耗品等代、その他研修に係る経費を支給することができる。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

#### (施設等借料)

第10条 施設等借料が事業予算として計上されている場合は、会議室借料、船艇借用料、船艇運航手数料その他施設等の使用料を支給することができる。ただし、事業予算として計上されていない場合は、研修費、雑費等から支給することができる。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

#### (諸謝金)

第11条 諸謝金が事業予算として計上されている場合は、次により取扱うものとする。

##### (1) 諸謝金

イ 諸謝金が事業予算として計上されている場合は、部外会議出席者、研修等の講師に諸謝金を支給することができる。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

ロ 諸謝金の支払いは、別紙「諸謝金の支払いに関する内規」のとおりとし、源泉税10%(平成25年1月1日から復興特別所得税を加算した10.21%)を差し引いた金額を支給する。

ハ 諸謝金の領収書は、諸謝金総額の金額とし、明細欄に支給額及び源泉税額を明記することとする。

##### (2) 預り金

イ 源泉税は、「預り金」として本連盟が管理し、納税期限までに納付する。

ロ 諸謝金を支給した者には、法令に基づき翌年に源泉徴収票をその者の住所に送付する。

##### (3) 制限

本連盟職員、海洋少年団等の役職員、構成員等については、原稿料を除き諸謝金を支払ってはならない。

#### (印刷製本費)

第12条 印刷費が事業予算として計上されている場合は、事業を実施するために必要なポスター

やリーフレット、資料のコピー代などの印刷に係る経費を支給することができる。ただし、事業予算として計上されていない場合は、研修費、雑費から支給することができる。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

(飲食費)

第13条 飲食費については、支出を禁じている助成団体があるので、支出に当たっては、あらかじめ本連盟と綿密に調整を行うものとする。

(1) 食事代

事業の実施に当たっては、次の各号に掲げる場合を除き食事代を支給してはならない。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

- イ 団員等の青少年少女が参加する行事等。
- ロ 食事代(朝食のみ)が含まれている宿泊施設の利用。
- ハ 国際交流等、事業の目的を達成するために必要な場合。

(2) お茶代

会議、研修、イベント等の事業については、お茶代、ジュース代等(単価は数百円程度)を支給することができる。

この場合は、支払った代金の領収書を添えて請求することとする。

(3) その他

酒席又は飲酒にかかる費用、高額な飲食費等、社会通念上接待費又は交際費に当たると見なされる経費は、支給してはならない。

(雑費)

第14条 雑費については、事業を実施するために必要な諸経費のうち、他に勘定科目の無い経費として支給することができる。

### 第3章 取扱要領

(申請)

第15条 本連盟が公募する事業又は助成予定の事業は、次により取扱うものとする。

(1) 計画

本連盟が公募する事業又は実施予定の事業に参加を希望する場合は、あらかじめ申請書、事業計画、予算書等を作成し、本連盟に提出しなければならない。

(2) 申請

イ 本連盟から海洋少年団等に支給する助成金等については、承認された予算内で執行するので、「日本海洋少年団連盟補助金支給内規」に定める様式により、本連盟に申請するものとする。

ロ 海洋少年団等に支給する助成金等については、申請を受けてから支給の可否について審査を行うので、領収書又は請求書の正本、若しくは事業計画及び予算書を添付し、「日本海洋少年団連盟補助金支給内規」に定める様式により、本連盟に申請するものとする。

(3) 審査

イ 本連盟に申請された助成金等については、事業計画、予算書等を審査し、その計画等の適否、目的、妥当性、必要性等を勘案のうえ、支給の有無、支給金額等を決定するものとする。

ロ 審査の結果、助成金等の支給を認めない場合は、申請をした海洋少年団等に理由を通知するとともに、その申請に係る領収書請求書等の正本を返還するものとする。

#### (4) 支給

イ 審査の結果、支給することが決定した場合は、決定額、決定理由等を申請をした海洋少年団等に通知するとともに、請求書が添付された申請については、請求先の銀行口座等に送金し、領収書の添付された申請については、指定された銀行口座等に送金するものとする。

ロ 本連盟からの支給は、原則として請求書又は領収書の正本の添付された申請を対象とするが、領収書を入手できない事情がある場合は、必要事項を記載した支払証明書に事業計画書等を添付し、申請することができる。

#### (仮払い)

第16条 助成金等の支給は、精算払いを原則とするが、これによれない場合は、次により仮払いを行うことができる。

##### (1) 申請

仮払いの申請は、事業計画及び予算書に見積書、請求書、その他経費を積算するための資料、仮払いを必要とする理由を添付して行うものとする。

##### (2) 報告

仮払いにより海洋少年団等が本連盟の助成金等を受けて事業を行う場合又は本連盟から支給を受けた経費を支出した場合は、事業の終了後又は経費の支出後、速やかにその決算を領収書等の正本とともに、本連盟に報告しなければならない。

#### (監査)

第17条 本連盟が実施する事業に係る監査については、次のとおりとする。

##### (1) 監査

本連盟が実施する事業は、海洋少年団等への助成金等の支給を含め、全ての経費が監督官庁の検査及び本連盟監事又は助成団体の監査の対象となるので、用途等について規定違反等との非りを受けることのないように、厳正かつ慎重に行わなければならない。

##### (2) 調査

本連盟の会計責任者は、海洋少年団等へ支給した助成金等の支出について、必要と認めるときは調査を行うことができる。

#### (執行)

第18条 本連盟事業に係る予算の執行は、次のとおりとする。

##### (1) 領収書等

イ 金銭の支払いをする場合は、支払先から適正な領収書又はレシートを徴収しなければならない。

ロ 領収書又はレシートは、原則として販売業者、輸送事業者、旅行代理店等の業者や事業を委託した者などから直接徴収しなければならない。

なお、業者から直接領収書を徴収できない場合は、徴収できない理由を記した支払証明書を作成するものとし、支払った本人等が作成した領収書をこれに代えてはならない。

ハ JR切符等の電車賃、路線バス料金など、公共交通機関の定額交通料金については、支払った金額が明らかとなる書類等を付して請求することとする。

ニ やむを得ない理由により領収書又はレシートを徴収することが困難な経費については、徴収できない理由を記した支払証明書をもって領収書に代えることができる。

この場合は、経費を証明することができる書類等を添付しなければならない。

ホ 会議、研修等の多数の参加者に交通費を支給する事業については、経費を証明することができる書類等を添付した交通費支払一覧表への領収印をもって領収書に代えることができる。ただし、宿泊代を実費で差払う場合は、宿泊所の領収書を添付しなければならない。

(2) 請求書

- イ 物品の購入、施設の利用等により、請求書を送付された場合は、その内容を精査し、相違ない場合は、指定された口座に振り込むものとする。
- ロ 請求書は、正本であって、振込先の代表者等の押印がなされていなければならない。
- ハ 請求書の宛先は、「日本海洋少年団連盟」とするものとする。

(3) 書式

- イ 交通費の請求は、様式1により請求する。
- ロ 近距離(片道合計100km未満。)の交通費は、様式2により請求する。
- ハ 燃料費は、様式3により請求する。
- ニ 適正な領収書等を徴収出来ない場合は、様式4により請求する。
- ホ 各書式については、交通費、ガソリン価格等を証明する書類等(請求直近のガソリン代の領収書の写し、インターネット等により入手したもので可)を添付しなければならない。

(納品)

第19条 本連盟事業に係る物品の納品は、次のとおりとする。

(1) 検収

- イ 物品等を受領した場合は、発注した物品と相違ないことを検査し、相違ない場合は、納品書又は送付書に検査をした年月日、検査をした職員の職氏名を記載するものとする。
- ロ 前項の検査の結果、発注した物品と異なる場合は、直ちに発送元に連絡し、適正な物品と交換しなければならない。

(2) 保存

納品書又は送付書は、仕分伝票に添付し、保存するものとする。

(協議)

第20条

この規定によれない場合は、その都度協議のうえ、決定することとする。

(改廃)

第21条 この細則の改廃は、本連盟会長が行う。

附 則

この規定は、平成25年4月1日から施行する。

別紙

## 謝金の支払いに関する内規

平成25年3月19日会長決定

第1条 公益社団法人日本海洋少年団連盟（以下「連盟」という。）は、連盟が主催した事業を遂行するための謝金については、この内規により支払いする。

第2条 謝金の額については、別表に定める金額に準じて適用する。

2 その他謝金の支払いについては、その役割及び作業量等を勘案して、連盟事務局でその都度決めることとする。

第3条 部内指導者等海洋少年団関係者については、原稿謝金以外の謝金は支給しない。

### 附 則

この内規は、平成15年7月1日から適用する。

この内規の一部改正は、平成25年4月1日から適用する。

(別 表)

### 謝 金 支 払 額

(単位：円)

区 分	連盟会議 (1回当たり)	指導者研修会 (1日当たり)	原 稿
部外者委員	15,000	15,000	原則として執筆ページ数を基準とする。
研修会講師		15,000	
研修会講師補		10,000	

様式1

## 交通費請求書

平成 年 月 日

請求者氏名

印

利用年月日	利用目的	交通機関の別・区間	金額(円)
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
合 計 金 額			0

平成 年 月 日領収しました。 氏名 \_\_\_\_\_ 印

平成 年度 旅 請求書

団名	氏名	旅	程	金額	印
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合			計		

\_\_\_\_\_の交通費として\_\_\_\_\_円を請求します。

平成 年 月 日 \_\_\_\_\_ 団団長





様式3

## 燃 料 費 請 求 書

平成 年 月 日

請求者氏名

印

利用年月日	利用目的	区 間 及 び km 数 ・ 高 速 代 等	燃料単価 (1リットル)	金 額 (円)	備 考
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
合 計 金 額					

平成 年 月 日 領収しました。 氏名 \_\_\_\_\_ 印

様式4

# 支 払 証 明 書

※件数が多い場合は、別表を添付する。

支払金額                      金 \_\_\_\_\_ 円

支払年月日                      平成    年    月    日

支払先

支払事由

領収証の無い理由

上記の事由により支払をしたことを証明します。

平成    年    月    日

職氏名

印

# 日本海洋少年団連盟助成金支給細則

平成25年3月19日会長決定

第1条 この規則は、日本海洋少年団連盟会計規則第41条に基づき、本連盟の助成金の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 本連盟が海洋少年団運動を推進するため、単位団及び地区連盟等に支給する助成金については、日本海洋少年団連盟会計規則及び日本海洋少年団連盟事業経費取扱細則に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

第2条 本連盟が単位団及び地区連盟等に支給する助成金は、活動助成金及び特定事業助成金とし、その各々の助成金の額は当該年度の収支予算計画において定める。

2 活動助成金は、次のとおりとする。

- (1) 地区大会参加助成費
- (2) 地区連盟研修助成費
- (3) 地区連盟活動助成費
- (4) 音楽隊活動助成費
- (5) 機材等修理助成費
- (6) 海洋機材等助成費
- (7) 臨時活動等助成費

3 特定事業助成金は、本連盟が実施する特定の事業に参加する単位団及び地区連盟等に対して、その事業計画に基づき助成金を支給するものとする。

第3条 前条に定める助成の申請は、次の各号の申請書に別紙に定める書類を添えて本連盟会長に申請するものとする。

- (1) 前条第2項第1号、第2号、第3号及び第4号は、助成金交付申請書(様式1)
- (2) 前条第2項第5号は、機材等修理等申請書(様式2)
- (3) 前条第2項第6号は、カヌー配布申請書(様式3)又はライフジャケット配布申請書(様式4)

2 前条第2項第7号については、当該年度の収支予算計画が決定後、申請方法等について、通知するものとする。

第4条 本連盟の会計処理は、原則として精算主義により行うので、申請に当たっては、日本海洋少年団連盟事業経費取扱細則(平成25年4月1日)の定めるところにより、行わなければならない。

2 申請に当たっては、齟齬を生じないように、事前に本連盟事務局と十分な打合せを行うものとする。

第5条 本連盟に申請された助成金又は機材等の購入については、事業計画、予算書等を審査し、その計画等の適否、目的、妥当性、必要性等を勘案のうえ、支給の有無、支給金額等を決定する

ものとする。

- 2 審査の結果、助成金又は機材等の購入を認めない場合は、申請をした海洋少年団等に理由を通知するとともに、その申請に係る領収書、請求書等の正本を返還するものとする。

第6条 この細則の改廃は、本連盟会長が行う。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 日本海洋少年団連盟助成金支給内規(昭和45年5月11日)は、平成25年4月1日に廃止する。

## 助成金交付申請書添付書類

- 1 地区大会参加助成費
  - イ 大会開催日時、場所及び大会概要を記載した書面
  - ロ 大会に参加した本連盟登録団会員名を記載した書面
  - ハ 助成金の振込先を記載した書面
- 2 地区連盟研修助成費
  - イ 研修開催日時、場所及び研修概要を記載した書面
  - ロ 研修講師名及び研修生名を記載した書面
  - ハ 研修に要した経費を証明する書面(領収書、レシート等の正本又は請求書正本)  
※研修生の食事代、お茶代等は、助成できません。
  - ニ 助成金の振込先を記載した書面
- 3 地区連盟活動助成費
  - イ 活動等の概要を記載した書面
  - ロ 活動等に要した経費を証明する書面(領収書、レシート等の正本又は見積書及び請求書正本、その他支出を証明する書面)  
※団幹部の食事代、お茶代等は、助成できません。ただし、会議用飲料(ペットボトル等)は、助成します。
  - ハ 助成金の振込先を記載した書面
- 4 音楽隊活動助成費
  - イ 活動等の概要を記載した書面
  - ロ 活動等に要した経費を証明する書面(領収書、レシート等の正本又は見積書及び請求書正本、その他支出を証明する書面)  
※団幹部の食事代、お茶代等は、助成できません。ただし、会議用飲料(ペットボトル等)は、助成します。
  - ハ 助成金の振込先を記載した書面
- 5 機材修理助成費
  - イ 修理等の見積書及び請求書正本又は領収書等の正本
  - ロ 助成金の振込先を記載した書面
- 6 海洋機材等助成費  
助成金の振込先を記載した書面  
なお、カヌー及び救命胴衣は連盟が購入して配布する。

様式1

\_\_\_\_\_助成金交付申請書

標記について、日本海洋少年団連盟助成金支給細則第3条に基づき、次のとおり関係書類を添えて助成金を申請します。

1 交付申請額 円

2 助成理由

3 添付書類

平成 年 月 日

団名等

氏名

Ⓜ

公益社団法人 日本海洋少年団連盟

会 長

殿

様式2

## 機材等修理申請書

公益社団法人 日本海洋少年団連盟  
会 長 殿

平成 年 月 日

所在地  
連絡先  
団 名  
団長名

㊟

当団員の活動機材等の修理を受けたいので、申請します。

1 修理を必要とする機材

2 必要理由

3 必要経費

修理等に必要経費の詳細は、次のとおりです。

4 本団の現状等

本団の現状等は次のとおりです。

(1) 現在団員等数 (男女別)

統括指導者 名、主任指導者 名、指導者 名、準指導者 名、合計 名  
高等級 名、中等級 名、初等級 名、教育級 名、ラッコ級 名  
合計 名、男子 名、女子 名

(2) 海洋資機材

カッター 艇、帆走カッター 艇、ヨット(クルーザー 艇、ディンギー 艇)  
カヌー 艇、機付きボート(FRP 艇、ゴムボート 艇、複合型 艇)  
その他 ( )

## カヌー配布申請書

公益社団法人 日本海洋少年団連盟  
会 長 殿

平成 年 月 日

所在地

連絡先

団 名

団長名

印

当団員の海洋活動用として、カヌーの配布を受けたいので申請します。

### 1 必要理由

### 2 希望配布数

艇

### 3 遵守事項

配布の上は、次の事項を確実に遵守いたします。

- (1) 配布カヌーを活用し、今後一層海洋少年団運動の発展に尽くします。
- (2) 配布カヌーの管理、補修等については、連盟の指示に従います。
- (3) 配布カヌーの運用を適正に行い、事故等を起こさないようにします。

### 4 本団の現状等

本団の現状等は次のとおりです。

#### (1) 現在団員等数 (男女別)

統括指導者 名、主任指導者 名、指導者 名、準指導者 名 合計 名  
高等級 名、中等級 名、初等級 名、教育級 名、ラッコ級 名  
合計 名、男子 名、女子 名

#### (2) 海洋資機材

カッター 艇、帆走カッター 艇、ヨット(クルーザー 艇、ディンギー 艇)  
カヌー 艇、機付きボート(FRP 艇、ゴムボート 艇、複合型 艇)  
その他 ( )



様式4

## ライフジャケット配布申請書

公益社団法人 日本海洋少年団連盟  
会 長 殿

平成 年 月 日

所在地

連絡先

団 名

団長名

印

当団員の海洋活動用として、ライフジャケットの配布を受けたいので申請します。

### 1 必要理由

### 2 希望配布数

幼稚園～4年生用 着、5年生～中学生用 着、大人用 着 合計 着

### 3 遵守事項

配布の上は、次の事項を確実に遵守いたします。

- (1) 配布ライフジャケットを活用し、今後一層海洋少年団運動の発展に尽くします。
- (2) 配布ライフジャケットの管理、補修等については、連盟の指示に従います。
- (3) 配布ライフジャケットの着装を適正に行い、事故等を起こさないようにします。

### 4 本団の現状等

本団の現状等は次のとおりです。

#### (1) 現在団員等数（男女別）

統括指導者 名、主任指導者 名、指導者 名、準指導者 名、合計 名  
高等級 名、中等級 名、初等級 名、教育級 名、ラッコ級 名  
合計 名、男子 名、女子 名

#### (2) 海洋資機材

カッター 艇、帆走カッター 艇、ヨット(クルーザー 艇、ディンギー 艇)  
カヌー 艇、機付きボート(FRP 艇、ゴムボート 艇、複合型 艇)  
その他 ( )

# 日本海洋少年団連盟特定費用準備資金取扱規則

平成25年3月19日理事会決定

## (目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本海洋少年団連盟（以下「本連盟」という。）の特定費用準備資金（公益認定規則第18条）の取り扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (適用)

第2条 本連盟の特定費用準備資金の取り扱いについては、関係法令、公益認定等ガイドライン、公益法人会計基準及び公益社団法人日本海洋少年団連盟定款（以下「定款」という。）の定めるところによるほか、この規則による。

2 この規則の用語の例は、関係法令、公益法人会計基準、定款及びこの規則の定めるところによる。

## (保有)

第3条 本連盟は、特定費用準備資金を積み立てることができる。

## (保有手続き)

第4条 本連盟が特定費用準備資金を積み立てようとする場合には、会長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算定根拠を理事会に提示する。

2 理事会は、前項の提示について、次の要件を充たす場合において、事業ごとに承認するものとする。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。
- (2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

## (管理・取崩し等)

第5条 前条の特定費用準備資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合は、会長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

## (備置・閲覧等)

第6条 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第18条第3項第3号に定める事項並びに積立限度額及びその算定の根拠については、主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

## (改廃)

第7条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。