

公益社団法人北海道交通安全推進委員会会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通安全推進委員会（以下「本委員会」という。）定款第8章の規定に基づき、財産及び会計処理に関する基本的事項を定めることにより、本委員会の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、その能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本委員会の会計に関する事項は、法令、定款及び公益法人会計基準に定めのある場合のほか、この規程の定めるところにより、公正・正確かつ迅速に処理しなければならない。

(会計区分)

第3条 本委員会の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(会計内容)

第4条 各会計の会計内容は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計は、次の事業に係る収入及び支出を経理する。
 - ア (公1) 交通安全推進事業
 - イ (公2) 交通遺児育英事業
- (2) 収益事業等会計は、次の事業に係る収入及び支出を経理する。
 - ア (他1) 交通安全推進団体交付金事業
- (3) 法人会計は、法人の管理に係る収入及び支出を経理する。

(会計年度)

第5条 本委員会の会計年度は、定款第43条の規定に基づき、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(予算準拠)

第6条 本委員会は前事業年度開始前に、第4条に定める会計区分によって予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、筆頭副会長とする。

(出納員)

第8条 金銭及び物品の出納、保管その他の会計事務を行うために出納員を置く。

- 2 出納員は、経理責任者の指示に従って、経理事務を処理しなければならない。
- 3 前項の出納員は、事務局次長とする。
- 4 前項の出納員に事故あるとき又は欠けたときは、経理責任者が予め指名した職員が、その職務を代行し、又はその職務を行う。

(会計事務担当者)

第9条 経理責任者は、出納員を補佐するため、会計事務担当者にその事務の一部を行わせることができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第10条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、処務規程の定めるところによる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第11条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

- 2 前項の各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、公益法人会計基準の定めに基づいて会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第12条 勘定処理を行うに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に基づいて行う。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 特定資産明細書
- オ その他必要な補助簿

- 2 補助簿は、これを必要とする勘定科目に備え、会計伝票並びに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14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次のとおりとする。

- (1) 収入伝票（兼決定書）
- (2) 支出伝票（兼決定書）
- (3) 振替伝票（兼決定書）

- 3 会計伝票は、証票に基づいて作成し、それぞれ会計区分毎に、月日順に整理しなければならない。

- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には、役員等職務権限規程の規定による決裁権者の承認印を受けるものとする。

- 5 会計伝票には、会計区分、勘定科目、取引年月日、金額、相手方取引内容等を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。

(証票)

第15条 証票とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収証書
- (3) 証明書
- (4) 決定書（請求書等を徴取することが困難な場合）
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 助成金申請書、同報告書
- (9) 契約書、覚書その他の証書
- (10) 支出調書

(11) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 16 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第 17 条 帳簿は、会計年度毎に更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 18 条 収支予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第 19 条 事業計画書及び収支予算書は、第 3 条の規定による経理区分ごとに、毎事業年度開始の前日までに会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 前項の事業計画書及び収支予算書は、法令の定めにより、北海道知事に提出しなければならない。

(収支予算の執行者)

第 20 条 収支予算の執行者は、会長とする。

(支出予算の流用)

第 21 条 支出予算は、事業会計間において、相互にこれを流用することができない。ただし、会長が予算執行上必要があると認めたとときに限り流用することができる。

(予備費の計上)

第 22 条 会長は、予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の執行)

第 23 条 前条の予備費を執行するに当たっては、会長の承認を得なければならない。

(収支予算の補正)

第 24 条 会長は、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編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 収支予算の執行

(収入の手続)

第 25 条 経理責任者は、収入金を受入ようとするときは、その内容、根拠、納入義務者、所属年度及び金額等を明確にした決定書により、収入金の受入を決定しなければならない。

2 経理責任者は、前項の決定により納入者に請求を要するものについては、速やかに請求書を発行しなければならない。

3 経理責任者は、収入金のうち寄附金を受入れようとするときは、科目、日時、寄附者及び金額を明確にした寄附調書等により、収入金の受入を決定しなければならない。

4 前項において、箱募金、羽根募金の収入金については、その手続を省略することができる。

(収入金の払戻し)

第 26 条 経理責任者は、誤納又は過納となった収入金を払い戻すときは、その理由を明記した決定書により、収入金の払戻しを決定しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、収入金の払戻しの手続は、支出手続に準ずる。

(収入決定後の減額)

第 27 条 経理責任者は、第 25 条第 1 項及び第 3 項の規定により決定した収入金額を減額するときは、決定書により決定しなければならない。

2 経理責任者は、前項の規定により収入決定額を減額するときは、減額後の納付額の請求書を発行しなければならない。

(支出の手続)

第 28 条 予算の執行については、全て効率的かつ計画的に執行しなければならない。

2 経理責任者は、支出の原因となるべき契約その他の行為を行うときは、その内容、根拠、債権者、所属年度、科目及び金額等を明確にした決定書により執行を決定しなければならない。

3 経理責任者は、前項の規定により執行を決定した後は、債務の確定を確認した上で、支出伝票に債権者から正当な請求書を添付して、決裁権者の承認後、出納員に対し支出を命令する。

4 前項の規定にかかわらず、次の支払については、会計事務担当者等の作成した支出調書によるものとする。

- (1) 官公署の発行した納入通知書等によるもの
- (2) 給与等で予め支出金額が決定しているもの
- (3) 負担金、交付金及び助成金で支出金額が決定しているもの
- (4) その他請求書を徴することが困難又は不相当と認められるもの

5 経理責任者は、必要があると認めるときは、科目仕訳をして支出をすることができる。

(支払金の戻入れ)

第 29 条 経理責任者は、次に掲げる支出金を戻入れするときは、その理由を明記した決定書により決定しなければならない。

- (1) 概算払による、精算金を返納させるとき。
- (2) 前金払の全部又は一部を返納させるとき。
- (3) 誤払又は過払となった支払金を戻入するとき。

2 前項に定めるもののほか、支払金の戻入の手続は、収入手続に準ずる。

(資金前渡ができる経費)

第 30 条 次の各号に掲げる経費については、本委員会職員をして現金支払いをさせるため、その資金を当該職員に前渡しすることができる。

- (1) 職員以外の者に支払う費用弁償
- (2) 報償金、謝金その他これに類する経費
- (3) 遠隔地又は交通不便の地域において支払いを要する経費
- (4) 収入印紙、郵便切手、郵便はがき、回数券又はこれに類するものの購入に要する経費
- (5) 非常災害その他の事由により即時支払いを必要とする経費
- (6) 現金で即時支払いをしなければ、契約し難い物件等の借上げに要する経費
- (7) 官公署等に対して支払う経費
- (8) 交際費から支出するお祝い、香典、その他これに類する経費
- (9) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に必要と認めた経費

(前渡資金の支払)

第 31 条 前条の規定により、資金前渡を受けた職員が現金払いをしようとするときは、債権者から領収書を徴して行わなければならない。ただし、領収書を徴し難いときは、現金払いをした後、資金前渡を受けた職員において、その事由を記載した支払証明書を作成しなければならない。

(前渡資金の精算)

第 32 条 前条の規定により資金前渡を受けた職員は、精算書と証拠書を添え、速やかに精算しなければならない。

2 精算による返納及び追給の手続は、収入及び支出の手続による。

(概算払ができる経費)

第33条 次に掲げる経費については、概算払にすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 負担金、交付金及び助成金
- (3) 委託料
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に必要と認めた経費

(前金払ができる経費)

第34条 次に掲げる経費については、前金払にすることができる。

- (1) 負担金、交付金及び助成金
- (2) 委託料
- (3) 官公署に対して支払う経費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に必要と認めた経費

(立替払ができる経費)

第35条 次の各号に掲げる経費については、やむを得ない場合に限り、必要最小限の金額の範囲内で立替払いを認めることができる。

- (1) 出張先において緊急かつ予測し得なかった報償費、通信運搬費、使用料及び賃借料、損料及び物品購入費
 - (2) あらかじめ、決定書等により意思決定がされたもので、やむを得ない理由により立替払をしなければならない経費
- 2 前項の規定により立替払をした職員は、立替払調書に支払先の署名、押印のある領収書その他必要な書類を添付して、遅滞なく請求しなければならない。

第5章 契約

(競争入札による契約)

第36条 売買、賃借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を定め、競争入札によるものとする。

(随意契約)

第37条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、随意契約によることができる。

- (1) 売買、賃借、請負その他の契約で、その予定価格が会長が別に定める額の範囲内であるとき。
- (2) 本委員会が必要とする物品の製造、修理、加工その他の契約で、その性質又は目的が競争入札に付することができないとき。
- (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であるとき。
- (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。

(予定価格調書)

第38条 会長は、予定価格を定めたときは、予定価格調書を作成しなければならない。

2 前項において、次の各号のいずれかに該当する場合は、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) 法令の規定により価格が定められているものについて契約をするとき。
- (2) 図書、定期刊行物その他市場価格をそのまま予定価格として採用しても差し支えない物品を買入れるとき。
- (3) 1件の予定価格が50万円未満の契約をするとき。
- (4) その他会長が特別の理由があると認めるとき。

(見積書)

第 39 条 会長は、随意契約により契約を締結しようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 前項において、次の各号のいずれかに該当する場合には、1人の者から見積書を徴することができる。

- (1) 本委員会の行為を秘密にする必要があるとき。
- (2) 契約の目的物が代替性のないものであるとき。
- (3) 再度の入札に付し落札者が不在の場合において、当該入札で最高又は最低の価格をもって申込みをした者と契約しようとするとき。
- (4) 緊急の必要により契約をするとき。

3 第1項並びに前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、見積書を徴しないことができる。

- (1) 法令の規定により価格が定められているものについて契約をするとき。
- (2) 図書、定期刊行物その他市場価格をそのまま予定価格として採用しても差し支えない物品を購入するとき。
- (3) 会場使用料であらかじめ表示されている料金表により契約するとき。
- (4) 予定価格が1件20万円未満の契約をするとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、契約の性質又は目的等により見積書を徴することを要しないと認められる契約をしようとするとき。

(契約書の作成)

第 40 条 会長は、競争入札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及び適用外)

第 41 条 会長は、100万円未満の契約又は官公署と契約するときは、前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。

2 前項において、次に掲げる事項に該当する場合には、契約書の作成を省略することができない。

- (1) 請負契約をするとき。
- (2) 委託契約をするとき。
- (3) 賃貸借契約をするとき。
- (4) 労働者派遣契約をするとき。

(請書)

第 42 条 前条第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、契約金額が50万円以上100万円未満の契約をする場合には、請書その他これに準ずる書面(相手方の意思表示を証する書面、念書等)を徴さなければならない。

(契約の事務手続等)

第 43 条 契約に関する事務手続等については、この規程に定めるもののほか、指名競争入札並びに随意契約に関する要領及び入札参加者指名選考委員会要領によるものとする。

第6章 出納

(金銭の定義)

第 44 条 この規程において金銭とは、現金、預貯金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(有価証券の定義)

第 45 条 この規程において有価証券とは、国債、政府保証債(その元本の償還及び利息の支払に

ついて政府が保証する債券をいう。)、特殊債(政府が元本保証をしているものに限る。)、地方債及び公団債をいう。

2 前項において、外債(円貨建外債含む。)は除く。

3 有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第46条 金銭の出納、保管については、出納員がこれにあたる。

(出納)

第47条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(公印管理)

第48条 出納に使用する印鑑は、出納員が保管し、押印するものとする。

(金銭の収納)

第49条 経理責任者は、収入金の通知を受けたときは、領収証書を納入者に発行しなければならない。ただし、金融機関の口座振込にかかるものについては、この限りではない。

2 領収証書は、出納員が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納員以外の者が、経理責任者の承認を得て領収証書を発行することができる。

(収納した現金の管理)

第50条 出納員は、現金及び小切手で納付を受けたときは、直接支払にあてることなく指定金融機関に預け入れるものとする。

2 有価証券の保管については、保護預けとする。

(支払方法)

第51条 出納員は、支出命令を受けたときはその内容を審査し、原則として金融機関への振込の方法により支払うものとする。ただし、旅費、資金前渡の方法等により支出するときは、現金により支払うものとする。

2 前項の審査は、決定書、物品購入決定書及び関係書類等により審査をするものとする。

3 出納員は、金銭の支払について、支払を受けるべき相手方の署名のある領収証書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証書を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

4 前項において、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(日計表)

第52条 出納員は、現金について毎日の現金出納終了後、収入伝票(兼決定書)、支出伝票(兼決定書)をもとに、その在高と帳簿残高とを照合し、日計表を編集しなければならない。

(収入支出計算書等の作成及び残高の照合)

第53条 出納員は、収入及び支出について、収入支出計算書を毎月末において作成し、同計算書に指定金融機関の預金残高及び証拠書類、総勘定元帳及び関係補助簿を添えて、翌月5日までに経理責任者に提出し、照合確認をしなければならない。

2 前項において、収入支出計算書と預金残高と符号しないときは、その理由書を前項の計算書と一緒に提出しなければならない。

(金銭の過不足)

第54条 金銭に過不足が生じたときは、出納員は直ちにその事由を調査して、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(資金計画)

第 55 条 出納員は、収支予算に基づき、速やかに年次及び四半期の資金計画を作成し、これを経理責任者に提出しなければならない。経理責任者は、提出された年次及び四半期の資金計画について確認のうえ、会長の承認を得なければならない。

(資金の構成)

第 56 条 本委員会の事業運営に要する資金は、次の各号をもって構成する。

- (1) 公益目的事業会計は、特定資産から生ずる利息収入、正会員会費収入、賛助会員会費収入、補助金収入、寄附金収入、募金収入及びその他の収入とする。
- (2) 収益事業等会計は、正会員会費収入、賛助会員会費収入及び補助金収入とする。
- (3) 法人会計は、特定資産から生ずる利息収入、正会員会費収入、賛助会員会費収入及び寄附金収入とする。

(資金の借入れ等)

第 57 条 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で経理責任者が会長の承認を得て行うことができる。

2 経理責任者は、年度の収支予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調整するため、次の各号のとおり借入れ等を行うことができる。ただし、その借入金等は、その年度内に返済しなければならない。

- (1) 金融機関からの借入れ
- (2) 他会計からの融通

3 前項において借入限度額は、次の各号のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計は、当該年度の事業活動収入額の 2 割以内とする。
- (2) 収益事業等会計は、当該年度の補助金額の 1 割以内とする。
- (3) 法人会計は、当該年度の事業活動収入額の 2 割以内とする。

4 資金を借り入れるときは、一時借入金調書に資金計画書を添付し、会長の承認を得なければならない。

5 資金を融通するときは、一時融通金調書に資金計画書を添付しなければならない。

(借入れ等の返済)

第 58 条 前条の規定により、借入れ等をした金銭の返済期限は、次の各号のとおりとする。

- (1) 金融機関からの借入れのときは、金融機関との返済計画による。
- (2) 他会計からの融通のときは、90日を限度とする。

(融通金の利息)

第 59 条 融通金の利息は、無利息とする。

(金融機関との取引)

第 60 条 金融機関と預金取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第 8 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 61 条 本委員会の固定資産は、特定資産及びその他の固定資産とする。

(1) 特定資産

ア 定期預金は、その運用から生ずる利益を交通遺児育英事業並びに法人会計へ繰入するための預金をいう。

イ 投資有価証券は、その運用から生ずる利益を交通遺児育英事業並びに法人会計へ繰入するための第 45 条に掲げる債券をいう。

ウ 退職給付引当資産は、退職給付を支払うための特定預金等をいう。

- エ 広報車更新積立は、広報車を更新するための預金等をいう。
- (2) その他の固定財産
 - ア 有形固定資産は、車両運搬具並びに耐用年数1年以上かつ取得価格が1件10万円以上の器具及び備品をいう。
 - イ 電話加入権
 - ウ 1年を超える長期の交通遺児育英事業奨学貸付金

(取得価格)

第62条 購入によって取得した固定資産については、その購入価格及びその付帯費用の合計額とする。

2 交換又は贈与により取得した固定資産については、市場等において適正な評価額とする。

(有価証券の評価基準)

第63条 第61条第1号のイに規定する投資有価証券の評価基準及び評価方法については、毎会計年度末に定額法により行う。

(減価償却)

第64条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法により行う。

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に定めるところによる。

3 減価償却は、当該減価償却資産を取得した月から始めるものとする。

(固定資産の管理)

第65条 出納員は、固定資産台帳を設けて、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。

2 各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物とを照合し、差異があるときは、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の処分)

第66条 固定資産を売却、廃棄その他の方法により処分するときは、会長の決裁を受けなければならない。

第9章 物品

(物品の範囲)

第67条 物品とは、固定資産に該当しない備品、消耗品、原材料、郵便切手類その他これに類するものをいう。

2 備品とは、耐用年数1年以上で、取得価格又は評価額が2万円以上の動産をいう。

3 郵便切手類とは、郵便切手、印紙、証紙その他これに類するものをいう。

4 消耗品とは、物品のうち備品、原材料、郵便切手類を除いた動産をいう。

(物品の購入)

第68条 物品の購入は、収支予算に基づいて、物品購入決定書により役員等職務権限規程の規定による決裁権者の決裁を受けなければならない。

(寄附物品)

第69条 寄附により物品を取得したときは、寄附調書により受入れなければならない。

(物品の管理)

第70条 出納員は、物品を常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 出納員は、物品の受払について物品受払台帳を設け、受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかななければならない。ただし、事務用消耗品については、物品受払台帳の記入を省略することができる。

(物品の貸出)

第71条 物品を貸出するときは、相手方から物品借用書を徴さなければならない。

(不用物品の処分)

第72条 出納員は、不用となり又は使用に耐えないと認める物品を処分する場合には、その理由を明記した決定書により、決裁権者の決裁を受けなければならない。

第10章 決算

(決算の目的)

第73条 決算は、1会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況及び1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第74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試算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金及び前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 賞与引当金の計上
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第75条 本委員会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有形固定資産の減価償却の方法は、第64条第1項の規定により、定率法により実施する。
- (2) 特定資産の投資有価証券の評価基準及び評価の方法は、第63条の規定により、償却減価法(定額法)により実施する。
- (3) 退職給付引当資産は、職員給与及び退職手当支給規程に基づき計上する。
- (4) 賞与引当金は、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上する。

(計算書類の作成)

第76条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる書類を作成し会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書総括表
- (2) 収支計算書及び附属明細書(第3条の規定による会計区分毎に作成する。)
- (3) 貸借対照表総括表
- (4) 貸借対照表及び附属明細書(第3条の規定による会計区分毎に作成する。)
- (5) 損益計算書(正味財産増減計算書)総括表
- (6) 損益計算書(正味財産増減計算書)及び附属明細書(第3条の規定による会計区分毎に作成する。)
- (7) 財産目録総括表
- (8) 財産目録(第3条の規定による会計区分毎に作成する。)
- (9) その他必要とする書類

(計算書類の確定及び提出)

第77条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会へ提出し、その承認を経て、定時社員総会の承認を受けて決算を確定する。

2 前項の計算書類は、法令の定めにより、北海道知事へ提出しなければならない。

第11章 補則

(補則)

第 78 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、本委員会の設立登記のあった日（平成 23 年 3 月 1 日）から施行する。

この規程は、平成 24 年 5 月 21 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 3 月 2 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。