

会計条例施行条規

(1988年1月20日達令公示第2号)

- 改正 ①1988年 5月16日達令公示4
 ②1992年 5月26日達令公示6
 ③1994年 6月28日達令公示12
 ④1997年 6月13日達令公示13
 ⑤1999年 6月25日達令公示9
 ⑥2001年 6月29日達令公示10
 ⑦2003年 9月 1日達令公示13
 ⑧2012年 2月28日達令公示6
 ⑨2013年 6月28日達令公示13
 ⑩2013年12月26日達令公示19
 ⑪2020年 6月25日達令公示10
 ⑫2021年 6月30日達令公示5
 ⑬2021年 6月30日達令公示7
 ⑭2023年 6月30日達令公示18

第1章 総則

(年度の所属)

第1条 歳入の所属年度は、収入をした日の属する年度とする。ただし、前年度にその収入を計上してあったものは、会計条例(1988年条例公示第1号。以下「条例」という。)第5条に定める出納の期間内に限り、前年度に繰り入れるものとする。

第2条 歳出の所属年度は、その経費の支出を決定した予算の属する年度とする。

(特別会計年度の特例)

第3条 特別会計を設定する場合において、その会計年度の始期及び終期は、条例第3条に定める期日を超えてはならない。ただし、その始期又は終期が同条に定める始期の前又は終期の後1ヵ月を超えない場合は、この限りではない。

(収入及び支出の特例)

第4条 代替を目的として売却した不動産及び有価証券の代金は、代替物件を取得するまで、条例第42条第5号により保管金としてこれを保管しなければならない。法令その他やむを得ない事由により売却した不動産の代金についてもまた同様である。

2 前項により代替物件を取得しようとするときは、予め参与会及び常務会の議に付さなければならない。

3 完全なる所有権の回復を目的とする借地権又は借家権その他の不動産に係る権利の取得は、代替物件の取得とみなし、その代価及び経費は、前項により支出することができる。

第5条 土地又は物件の寄附を受け入れようとする

ときは、条例第26条第2項の規定に準じて処理しなければならない。

2 有価証券又は物品の寄附を受け入れようとするときは、予め宗務総長の承認を経なければならない。

3 前2項によって収納したときは、それぞれ第10章に定める表簿に所要の事項を記帳して、これを管理しなければならない。

(用語の定義)

第6条 この達令における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

(1) この達令において「部門」というときは、宗務職制(1991年条例公示第5号)第9条第1項に定める部門、宗会事務局、解放運動推進本部、青少年センター、宗務改革推進本部及び教学研究部並びに会計監査院及び審問院をいう。

(2) この達令において「部門の長」というときは、部門における事務を掌理する長並びに会計監査院長及び審問院長をいう。

(3) この達令において「宗務所以外の宗務機関」というときは、宗務出張所、教務所、開教監督部、沖縄開教本部及び親鸞仏教センターをいう。

(4) この達令において「記帳」というときは、第10章に定める表簿に所要の事項を記載することをいう。

(電子計算機による事務処理)

第7条 この達令に定める記帳の事務は、宗務所事務取扱規程(1991年達令公示第10号)第15条の規定に基づき、電子計算機を使用し処理することができる。

第2章 財産の管理

(基本財産たる現金の管理)

第8条 基本財産たる現金は、信用ある銀行預金にし、若しくは確実な有価証券に替えて管理しなければならない。この場合において、有価証券とは、国債、地方債及び政府保証債をいう。

(財産台帳)

第9条 財産台帳は、特別財産、基本財産及び普通財産の別に従って、土地、建物、備品、什物、什器、有価証券、預金、貯金、現金その他の資産及び負債につき、それぞれ区分して記帳しなければならない。

2 財産設定の基準及び評価等に関する事項は、別に定める。ただし、評価し難いものについては、その旨を附記するものとする。

(保全事務の委嘱)

第10条 財務長は、財産の保全について必要と

認めるときは、各部門の長又は宗務所以外の宗務機関の長に対してその事務を委嘱することができる。

(財産管理審議会)

第11条 財産管理審議会は、財務長の諮問により財産の保全、管理、取得及び処分並びに借入について必要な事項を審議する。

(現金の保管に関する諮問)

第12条 条例第46条第2項により諮問するときは、財務長は、限度額、期間及び購入の基準を明らかにした有価証券保管計画を作成し、財産管理審議会に提出しなければならない。

2 前項の場合、財務長は、財産管理審議会の答申に基づき、当該財産を保管しなければならない。

(備品の保全)

第13条 宗務所及び宗務所以外の宗務機関の長は、所掌事務に必要な備品を管理し、その保全につとめなければならない。

第3章 予算

(予算の概説)

第14条 予算には、予算の概説を付するものとする。

(予定経費の要求)

第15条 部門の長は、毎年4月10日までに、その所掌事項の翌年度の予定経費要求書を財務部に提出しなければならない。

2 予定経費要求書は、項目ごとに需要額を算定し、現年度の定額と比較し、増減の理由を明記しなければならない。項目が現年度予算に該当しないものについては、さらに計上した事由を明らかにした概説を付することを要する。

(予定収入の見込)

第16条 所掌事項に収入を生ずる科目のある部門の長は、予定経費要求書の形式に準じて予定収入見込書を作成し、予定経費要求書に添えて提出しなければならない。

(臨時部予算)

第17条 臨時部予算は、その必要を生じた場合に限り設けるものとする。

(歳入歳出現況書)

第18条 歳入歳出現況書は、毎年4月30日現在により、予算の款項に従って作成しなければならない。ただし、必要と認められたものについては、目を記載することを妨げない。

(補正予算の作成)

第19条 補正予算は、款・項及びその金額に変更を生ずるものを除いては、項及び目の記載を省いて作成することができる。

2 補正予算には、現行の予算を併せて記載し、

その増減を記さなければならない。

第20条 条例第24条ただし書により予算を補正したときは、補正した予算書を、宗議会及び参議会に報告の用に供するために、参与会及び常務会に提出しなければならない。

第4章 収入・支出

(収入の取扱)

第21条 収入は、すべて記帳して処理しなければならない。

2 収入は、財務部及び主計が收受するものとする。

3 財務部以外の部門が収入を取り扱ったときは、速やかに財務部に提出しなければならない。

4 主計以外の者が主計に代わって收受したときは、第1項に準じて処理を行い、その金員を遅滞なく主計に提出する。

5 収入であって披露状又は受領証の発行を要するものは、これを作成して交付するものとする。

(支出の取扱)

第22条 支出は、すべて記帳して処理しなければならない。

2 支出は、財務長の決定に基づき財務部及び主計が行うものとする。

(認諾申請)

第23条 部門が所掌の経費を使用しようとするときは、財務長に認諾を申請するものとする。ただし、財務長があらかじめ認めたものについては、これを省略することができる。

2 財務長は、その経費の申請が至当であるかどうかを検査し、認諾を決定しなければならない。

(支出申請)

第24条 部門の所掌の経費の支出は、すべて内訳を明細に記して、財務長に申請しなければならない。

2 財務長は、申請の金額並びに支出科目及び所属年度の適用が正当であるかどうかを検査して、支出を決定しなければならない。

3 財務部長は、前項の決定に従い、支払いを行わなければならない。

(保留交付金の決定及び使用)

第25条 条例第42条第1号に規定する保留交付金は、財務長が毎会計年度の始めに、条例第28条に定める収入について交付する比率及びその科目を決定し、その使用の認諾を教務所長に通知しなければならない。

2 主計は、保留交付金を使用したときは、支払内訳書を領収証とともに保管しなければならない。

(経費の前渡)

第26条 前渡とは、部門が所掌の経費を使用するに先立って、財務長がその一部又は全部を、

事前に仮に交付することをいう。

- 2 部門は、前渡を受けることが必要なときは、財務長に前渡の申請をすることができる。
- 3 財務長は、前渡申請の内容を検査し、その前渡金額を決定したときは、財務部長に命じて、記帳して処理のうえ、部門に現金を支払い、受領書を領置するものとする。

(経費の仮払)

第27条 仮払とは、金員を一時的に立て替えて支払いを行うことを要する部門に対して、財務長がその経費を仮に交付することをいう。

- 2 部門は、仮払を受けることが必要なときは、財務長に仮払の申請をすることができる。
- 3 前条第3項の規定は、仮払について準用する。ただし、「前渡」とあるは「仮払」と読み替えるものとする。

(前渡及び仮払の清算)

第28条 前渡又は仮払を受けた部門は、次の各項によって遅滞なく清算しなければならない。

- 2 前渡を受けた部門は、金額に剰余を生じたときは、直ちにこれを財務部に戻入しなければならない。
- 3 仮払を受けた部門は、その必要がなくなったときは、直ちに財務部に戻入しなければならない。
- 4 財務部長は、前2項の戻入金があったときは、記帳して処理し、戻入通知票を交付するものとする。

(前渡を含む支出)

第29条 前渡の清算を含む支出申請には、前条第4項による戻入通知票を添付しなければならない。

(仮渡)

第30条 仮渡をする場合は、主計はその旨記帳して処理し、保管する金額のうちからこれを支出して受取人の受領書を領置し、その必要がなくなったときは、速やかにこれを清算して該当する費目により支出申請を行わなければならない。

第5章 決算

(収支計算書)

第31条 収支計算書は、予算と同一の形式によって、収入及び支出にそれぞれの予算額を併せて記帳し、その増減を記し作成するものとする。
(貸借対照表)

第32条 貸借対照表は、条例第40条及び第42条に規定されているものについて作成するものとする。

(財産目録)

第33条 財産目録は、特別財産、基本財産及び普通財産の別に従って、財産台帳により、土地、

建物、備品、什物、什器、有価証券、預金、貯金その他の資産及び負債につき、それぞれ整理集録して作成しなければならない。

(緊急支出)

第34条 緊急支出の決算は、第31条の収支計算書と別に作成し、承認額及びその差額を記帳しなければならない。

(過年度収入の処理)

第35条 出納の完結した年度に属する収入は、現年度に該当する収入科目のあるときはその科目に、ないときは雑収入に繰り入れ、誤払過渡等による戻入金は、すべて雑収入に繰り入れるものとする。

(歳計)

第36条 歳計は、会計年度ごとに歳入・歳出の統計及びその差額を、それぞれ決算に基づき算定して計上するものとする。ただし、継続費については、その年度の収入及び支出について算定するものとする。

第37条 継続費及び別に条例で定めたものを除いて、一会計年度における歳入と歳出との差額を、歳計の剰余金又は不足額とする。

(歳計計算書)

第38条 計算を終わったときは、その会計年度の歳計計算書を作成して、条例第38条又は第39条の規定による処置を記帳しなければならない。

2 歳計計算書は、決算に添付するものとする。

第6章 保管金

(保留交付金)

第39条 交付する金員であって保留しているものは、保留交付金として、それぞれの区分を明らかにして保管しなければならない。

2 保留交付金の支出は、第25条の手続によるものとする。

(前受地代預り)

第40条 前受地代として收受した金員は、条例第42条第2号に基づき、収納が可能になるまで前受地代預りとして保管しなければならない。

(保留支出金)

第41条 財務長は、予算の科目から支出することが確定した金額であって、その性質又は事故によって、その年度内に支出するに至らなかったときは、部門の申請により財務部長に対し振替命令を発し、保留支出金として保管することができる。

2 保留支出金は、支出した科目の目的以外に使用することができない。

3 保留支出金の使用には、第24条及び第25

条の規定を準用する。

- 4 保留支出金は、その年度を含む3会計年度以内に使用を終わらないとき又は使用残額を生じたときは、前条第3項に準じて雑収入として歳入に繰り入れるものとする。ただし、第44条第2項による保留支出金は、この限りでない。

(保証金)

- 第42条** 財務長は、保証金を領置しようとするときは、その旨記帳し、財務部長に収納に準じて保管金に収入の手続をさせ、本人に預り証を交付しなければならない。

- 2 保証金を返戻するときは、預り証の提出を求めて、その旨記帳し、財務部長に支払の手続に準じて本人に交付させなければならない。

(一時預り)

- 第43条** 直ちに処理し難い金員は、その処置が決定するまで又は処理することができる時まで、一時預りとして保管しなければならない。

- 2 条例第26条第2項に該当する寄附金は、その採納が決定するまで、一時預りとして保管しなければならない。

- 3 財務長は、前2項の金員について保管の理由がなくなったときは、財務部長に対し振替又は支出の命令を発し、歳入に繰り入れ、又は寄託者に返付するものとする。

(不動産預り)

- 第44条** 第4条に定める不動産売却による保管金は、不動産預りとして保管しなければならない。

- 2 不動産預りの支出については、第24条の規定を準用する。

(部外預り)

- 第45条** 関係団体等から特定の支払を委託された金員は、その支払が終わるまで、部外預りとして保管するものとする。

- 2 部外預りの支出については、第24条の規定を準用する。

(内容の明示)

- 第46条** 財務長は、それぞれの保管金の内容を常に明らかにしておかなければならない。

第7章 出納

(長の責務)

- 第47条** 財務長、財務部長は、その責任に属する会計について、自ら事務を執らなかつたことを理由としてその責任を免れることができない。

(所長及び主計の責務)

- 第48条** 宗務所以外の宗務機関の長及び主計は、その責任に属する会計について、関係しなかつたことを理由としてその責任を免れることができない。

(約束手形及び小切手の発行)

- 第49条** 宗務所以外の宗務機関は、如何なる名義をもって、約束手形及び小切手を契約し発行することはできない。

(日計)

- 第50条** 財務部長は、毎日取り扱った現金並びに科目振替による収入及び支出について必要な記帳を行い出納日計表を作成し、財務長に報告しなければならない。

- 2 財務長は、前項の出納日計表を検査し、会計監査院の検閲を受けた後、財務部長に、これを保管させるものとする。

- 第51条** 主計は、毎日取り扱った現金の出納について出納日計表を作成し、領収証とともに所長に報告しなければならない。

- 2 所長は、出納日計表及び領収証を検査し、出納日計表を教務所に保管しなければならない。

(月計)

- 第52条** 財務部長は、毎月末日現在により表簿によって収支月計表を作成し、財務長に報告しなければならない。

- 2 財務長は、収支月計表を検査し、これを保管するものとする。

- 3 財務長は、収入及び支出の月計を宗務総長に報告するとともに、会計監査院の検閲を受けなければならない。

- 第53条** 主計は、毎月末日現在により表簿によって出納月計表及び勘定月計表を作成し、所長の検査を経て財務長に報告しなければならない。

- 2 主計は、出納月計表及び勘定月計表を保存しなければならない。

(送納)

- 第54条** 宗務所以外の宗務機関で収受した金員は、経費を充当するために必要な額を除き、遅滞なく財務部に送納しなければならない。

- 第55条** 財務長は、宗務所以外の宗務機関の収受した金額について調査し、送納を命ずることができる。

(検査)

- 第56条** 財務長は、必要と認めるときは、いつでも宗務所及び宗務所以外の宗務機関の表簿、証拠書類及び保管金品の検査を行うことができる。

- 2 財務長が必要と認めたときは、前項の検査のほか会計監査院に現況監査を請求することができる。

(検査を受ける義務)

- 第57条** 前条による検査及び会計監査院検査員の監査は、これを拒むことができない。

(責任者の交替)

第58条 財務長が交替したときは、15日以内に、その年度において取り扱った財務に関する調書を作成し、会計監査院長の立会のうえ、後任者に引き継ぐものとする。

第59条 財務部長が交替したときは、15日以内に、その年度において取り扱った会計に関する調書を作成し、財務長及び会計監査院長の立会のうえ、後任者に引き継ぐものとする。

2 本派の経営する学校の長及び会計に当る職員が交替したときは、前項に準じて引き継ぐものとする。

第60条 宗務所以外の宗務機関の長並びに主計が交替したときは、20日以内に、会計事務の引継ぎを行わなければならない。ただし、やむを得ない事情があると財務長が認めたときは、その期間を延長することができる。

2 前項の引継ぎは、財務長が必要と認めたときは宗務役員を派遣し、第56条に定める検査及び立会のうえ行うことができる

第8章 物品

(調達の所管)

第61条 すべて、物品の調達は、財務部が取り扱う。

2 部門が物品を必要とするときは、その品質及び数量等を明示して、財務長に対し認諾申請を行わなければならない。ただし、その調達金額が5万円以下の場合、その他財務長があらかじめ認めたものについては、これを省略することができる。

3 財務長は、前項本文により物品の調達を認諾したときは、財務部長に発注を命ずるものとする。

(調達の手続)

第62条 物品を調達するときは、2以上の業者から見積書を提出させて、価格及び品質を比較検討したうえで、契約しなければならない。ただし、次に掲げる場合には、随意契約とすることができる。

- (1) 急を要し競争に付するいとまのないとき。
- (2) 特殊な物品

2 財務長は、前項の申請にあたって必要と認めたものについては、調度会の議に付するものとする。

(調度会)

第63条 物品を調達するにあたり、その品質及び価格について調査審議するため、調度会を設ける。ただし、授与物の調製に係る物品の調達については、すべて授与物委員会がこれを行うものとする。

2 事務機器等について契約を締結しようとする

ときは、調度会の議に付するものとする。

3 調度会に関する規定は、別に定める。

(物品の発注)

第64条 財務部長は、財務長の認諾を得て物品を発注しようとするときは、業者に対し品目、数量及び価格を記載した発注書を発行するものとする。この場合、財務部以外の申請部門に対しては、当該発注の内容を通知するものとする。

2 財務部長は、必要と認めたときは、業者と協定し、納入の期日及び支払の方法等を発注書に記載するものとする。

(物品の受入)

第65条 財務部長は、物品の納入があったときは、現品と発注書とを照合して数量、品質及び価格を点検し、これを受け入れ、保管し、又は申請部門に引き渡して保管させるものとする。

(物品の取扱い)

第66条 物品の取扱いについては、別に定める。

(物品の交付及び払出)

第67条 部門が、財務部の管理する事務用品及び消耗品等の交付を受けようとするときは、請求者が、物品請求簿に品目、数量等を記載し、財務部に請求するものとする。

2 部門が、財務部以外の部門の保管する有償物品の払出しを受けようとするときは、当該物品を保管する部門は請求書を発行し、請求者は振替の支出申請を行うものとする。

3 財務部長は、物品の請求が妥当でないことを認めるとき及び在庫の数量の多少により、その交付を延期又は制限することができる。

(宗務所以外の宗務機関における調達・保管)

第68条 宗務所以外の宗務機関が物品を調達及び保管する場合においても、条例第50条及びこの達令の精神に背反するようなことがあってはならない。

第9章 工事

(営繕審査会)

第69条 建物の新築、改築、増築、移築、除却及び修繕並びに土地及び建物の模様替等の工事の実施にあたり、その内容及び金額等について調査審議するため、宗務所に営繕審査会を置く。

2 営繕審査会については、別に定める。

(設計及び施工業者の選定手続)

第70条 財務長は、工事の設計及び施工にあたって、あらかじめ2以上の業者から見積書並びに必要な図面及び資料を提出させ、設計及び施工業者の選定について、前条に定める営繕審査会の審査に付さなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合で財務長が必要と認めた場

合には、随意契約とすることができる。

(1) 緊急を要するものであって、競争に付するいとまのないとき。

(2) 特殊な工事

(工事の発注者)

第71条 工事の発注者は財務長とする。ただし、当該工事の経費が1千万円を超えるものについては、宗務総長を発注者とする。

(財産管理審議会への諮問)

第72条 特別会計に計上する特定の工事を除き、工事費概算額が5千万円を超える工事については、第70条の規定にかかわらず、財産管理審議会に諮問するものとする。ただし、緊急を要するもの又は一時の期間に係るものであるときは、この限りでない。

(工事に関する委員会)

第73条 工事費概算額が2億円を超えるものは、前条の規定にかかわらず、設計及び施工業者の選定から工事完了までの間、工事に関する必要な事項について調査審議するため、条例又は達令による委員会を設置するものとする。

(公租公課の除外)

第74条 第61条及び第71条から前条までに定める金額は、公租公課を含まないものとする。

第10章 表簿

(備付表簿)

第75条 条例第51条に掲げる財務部に備える表簿のうち、「その他別に定めるもの」は、次に掲げるとおりとする。

保管金台帳

総勘定元帳

財産台帳

備品台帳

賦課金台帳

物品出納簿

収支月計表

出納日計表

支出申請書綴

(保存期間)

第76条 条例第51条及び前条に掲げる表簿は、使用を終わった後もなお、それぞれ次の各号によって保存しなければならない。

(1) 永久保存

予算書

財産目録

貸借対照表

収支計算書

保管金台帳

総勘定元帳

財産台帳

備品台帳

(2) 特定保存(20年)

賦課金台帳

(3) 通常保存(5年)

物品出納簿

収支月計表

出納日計表

支出申請書綴

2 宗務所以外の宗務機関についても、前項に準じて必要な表簿は、使用を終わった後もなお、保存しなければならない。

(保存方法)

第77条 表簿の保存は、電子計算機の記録の保存をもってこれに代えることができる。

(表簿の様式)

第78条 条例第51条に掲げる表簿のうち、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、それぞれ別記様式に準じて作成するものとする。

第11章 雑則

(緊急支出)

第79条 財政の安定を保持するため、緊急支出の金額は、当該会計の現会計年度の歳入をもって歳出と合せて支弁し得られることを予想し得る範囲とし、一会計年度を通じて当該会計の歳入予算額の100分の5を超えないよう適切な考慮をしなければならない。

(諸細則)

第80条 財務長は、物品会計及び会計事務に関し必要な規定を定めることができる。

(特別会計への適用)

第81条 特別会計であつて別に施行に関する規定を定めないときは、この条規によらなければならない。

附 則

1 この達令は、公示の日から施行する。

2 会計条例施行条規(1961年告達第24号)は、廃止する。

3 この達令施行の際、現に設置されている調度会は、この達令により設置されているものとみなす。

4 この達令施行の際、現に使用している表簿及び書類並びに伝票その他の書類は、この達令によるものとみなし、当分の間はそれぞれこの達令に基づく修正を加えて使用することができる。

附 則 (1988年5月16日達令公示第4号)

この達令は、公示の日から施行する。

附 則 (1992年5月26日達令公示第6号)

この達令は、1992年7月1日から施行する。

附 則（1994年6月28日達令公示第12号）

この達令は、1994年7月1日から施行する。

附 則（1997年6月13日達令公示第13号）

- 1 この達令は、1997年7月1日から施行する。
- 2 この達令施行の際、現に使用している表簿及び書類並びに伝票その他の書類は、この達令によるものとみなし、当分の間、それぞれこの達令に基づく必要な修正を加えて使用することができる。この場合、これに該当する様式の変更内容については、別に定める。
- 3 宗務所事務分掌規程（1991年達令公示第8号）第6条第6号及び第16条第4号中「授与物の下付」を「授与物の授与」にそれぞれ改める。
- 4 僧侶条例施行条規（1991年達令公示第34号）第5条第2項中「再下付」を「再授与」に、「下付」を「交付」にそれぞれ改める。
- 5 法購法衣条例施行条規（1992年達令公示第3号）別表第10号中「下付」を「贈与」に、別表第15号（記念衣体）の媚茶色地古代白茶色小葵七宝七弁牡丹紋白畳袈裟俱威儀の制限中「下付」を「贈与」に、同号のそれ以外の記念衣体の制限中「下付」を「交付」にそれぞれ改める。
- 6 物品取扱規程（1991年達令公示第49号。以下同じ。）第3条第1項中第6号を第7号とし、第2号から第5号までをそれぞれ1号ずつ繰り下げ、第1号を次の2号に分ける。
 - (1) 授与物
 - (2) 贈与物品
- 7 物品取扱規程第20条第1項及び第2項中「下付物」を「授与物」に改める。
- 8 授与物に関する達令（1984年達令公示第8号）第7条中「授与物下付に」を「授与物授与に」に改める。

附 則（1999年6月25日達令公示第9号）
この達令は、1999年7月1日から施行する。

附 則（2001年6月29日達令公示第10号）
この達令は、2001年7月1日から施行する。

附 則（2003年9月1日達令公示第13号）
この達令は、公示の日から施行する。

附 則（2012年2月28日達令公示第6号）
この達令は、2012年3月1日から施行する。

附 則（2013年6月28日達令公示第13号）
この達令は、2013年7月1日から施行する。

附 則（2013年12月26日達令公示第19号）
この達令は、公示の日から施行する。

附 則（2020年6月25日達令公示第10号）
- 1 この達令は、2020年7月1日から施行する。

- 2 資金保管規程（2016年達令公示第9号）第7条各号列記以外の部分中「第9条の2」を「第12条」に改める。

附 則（2021年6月30日達令公示第5号）抄
この達令は、2021年7月1日から施行する。

附 則（2021年6月30日達令公示第7号）抄
この達令は、2021年7月1日から施行する。

附 則（2023年6月30日達令公示第18号）
この達令は、公示の日から施行する。

別記様式
財産目録

宗教法人「真宗大谷派」財産目録
年 月 日現在

資 産			負 債	
区分及び種類	数 量	評価額	区分及び種類	評価額
特別財産			負 債	
基本財産				
普通財産				
その他				
			負債合計	
			差引 (資産-負債)	
資産合計			正味財産	

貸借対照表

貸 借 対 照 表
年 月 日現在

借方の部		貸方の部	
科 目	金 額	科 目	金 額
合 計		合 計	

収支計算書

収 支 計 算 書
年 月 日現在

歳 入				
款 項 目	収入額	予算額	予算に対し 増・△減	主なる収入
合 計				
歳 出				
款 項 目	支出額	予算額	予算に対し 増・△減	主なる支出
合 計				

(第十八編) 会計条例施行条規

資金保管規程

(2016年6月24日達令公示第9号)

改正 ①2020年6月25日達令公示10

②2021年6月30日達令公示19

③2023年1月30日達令公示2

(目的)

第1条 この達令は、会計条例（1988年条例公示第1号。以下「条例」という。）第46条に規定する現金の保管について必要な事項を定めることにより、本派が有する資金の安全かつ効率的な保存管理を図ることを目的とする。

(資金)

第2条 この達令による資金とは、本派の保有する基本財産及び普通財産のうち、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 流動資産たる現金

(2) 固定資産たる平衡資金及び条例により特定の使用目的を定められた資産

(保管方法)

第3条 前条第1号に規定する資金は、次の各号に掲げるいずれかの方法によって、これを保管するものとする。

(1) 円建普通預金

(2) 円建定期預金

2 前条第2号に規定する資金は、次の各号に掲げるいずれかの方法によって、これを保管するものとする。

(1) 円建普通預金

(2) 円建定期預金

(3) 日本国債

(4) 地方債（日本国内の地方公共団体が発行する円建のものをいう。）

(5) 政府保証債（その元本の償還及び利息の支払いについて、政府が保証するものをいう。）

(有価証券の取得制限)

第4条 償還期限が20年を超える有価証券は、第2条第2号の資金総額の1割を超えて取得することができない。

(保管の基本方針)

第5条 資金は、次の各号に掲げる基本方針に則り保管しなければならない。

(1) 元本が損なわれないよう、安全な方法により保管を行うとともに、預金については金融機関の経営の健全性に十分留意しなければならない。

(2) 予期せぬ資金からの取り崩しに備え、流動性を確保して資金を保管しなければならない。

(3) 安全性及び流動性を十分に確保するとともに、利息収入の最大化を図り、効率的な資金保管に努めなければならない。

2 円建普通預金以外の資金は、保管当初の方法によって期限まで保管しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、預金の解約又は有価証券の売却を行うことができる。

(1) 資金の安全性を確保するために必要な場合

(2) 流動性を確保するために必要な場合

(3) 安全性を確保しつつ、効率性を確実に向上させるため、保管の方法の変更を行う場合

(保管に係る権限及び責任)

第6条 財務長は、条例第13条第1項により、資金の保管に係る権限を有し、その責任を負うものとする。

2 財務部長は、資金の保管に関する事務を掌理し、財務部員の中から資金保管担当者を定める。

3 資金保管担当者は、財務部長の命を受け、資金の保管に関する事務を処理する。

4 前各項に定める者は、資金が門徒からの浄財であることを認識し、宗門法規を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって資金の保管をしなければならない。

(有価証券保管計画)

第7条 会計条例施行条規（1988年達令公示第2号）第12条に規定する有価証券保管計画には、次の各号を記載するものとする。

(1) 限度額 調達しようとする有価証券の上限金額

(2) 期間 当該有価証券を償還するまでの期間又は年債の区分

(3) 購入の基準 第3条第2項第3号から第5号までに定める有価証券の種類、目標利率

(有価証券保管目録及び計算書の作成)

第8条 条例第46条第2項により現金を有価証券に替えて保管したときは、財務長は、有価証券保管目録及び有価証券利息計算書を作成し、毎年度、財産管理審議会に提出しなければならない。

(規程の変更)

第9条 この達令を変更しようとするときは、予め財産管理審議会の議を経なければならない。

附 則

この達令は、2016年7月1日から施行する。

附 則（2020年6月25日達令公示第10号）抄

この達令は、2020年7月1日から施行する。

附 則（2021年6月30日達令公示第19号）

この達令は、2021年6月30日から施行す

る。

附 則（2023年2月1日達令公示第2号）
この達令は、2023年2月1日から施行する。

物品取扱規程

〈1991年6月29日達令公示第49号〉

- 改正 ①1997年6月13日達令公示5
②1997年6月13日達令公示13
③2004年6月28日達令公示26
④2015年6月26日達令公示9
⑤2020年6月25日達令公示11
⑥2021年6月30日達令公示7

（趣旨）

第1条 この達令は、法宝物及び宝物を除く本派の所有にかかる物品の取扱いについて必要な事項を定める。

（物品の取扱）

第2条 物品は、会計条例（1988年条例公示第1号）及び会計条例施行条規（1988年達令公示第2号）並びにこの達令によって取扱うものとする。

2 すべて物品の取扱いについては、それが淨財の所産であることに思いをいたし、粗雑、乱費にわたるようなことがあってはならない。

（種類）

第3条 この達令において、物品とは次に掲げるものをいう。

- （1）授与物
- （2）贈与物品
- （3）備付物
 什物
 什器
 備品
- （4）出版物
- （5）事務用品
- （6）消耗品
- （7）前各号以外のもの

2 什物及び什器であって、価格又は価値から見て、財産として保存することを適当と認めるときは、財産台帳に記帳しなければならない。この場合志納又は贈与を受けたものについては、評価及び志納又は寄贈者の氏名をも併せて記帳するものとする。

（出納年度）

第4条 物品出納の年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

（物品管理事務）

第5条 物品の管理に関する事務は財務部長が行う。

- 2 すべて物品の出納は、物品出納簿に記帳しなければならない。
- 3 物品の出納にあたらせるため、財務部員の中