

公益財団法人新潟県都市緑花センター会計規程

平成4年3月27日一部改正	平成18年3月22日一部改正
平成6年3月27日一部改正	平成19年3月26日一部改正
平成8年3月28日一部改正	平成20年3月25日一部改正
平成10年12月1日一部改正	平成21年3月25日一部改正
平成11年4月1日一部改正	平成22年1月29日一部改正
平成13年3月28日一部改正	平成24年3月22日一部改正
平成15年3月25日一部改正	平成25年4月1日一部改正
平成16年3月23日一部改正	平成30年6月14日一部改正
平成17年3月23日一部改正	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、公益財団法人新潟県都市緑花センター（以下「センター」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産増減及びキャッシュ・フロー状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、センターの財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 センターの会計は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 センターの会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 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

2 前項の(1)及び(2)の事業については、必要に応じてさらに区分することができる。

(会計単位)

第5条 センターは本部及び支部を含めて1会計単位とする。

(経理責任者)

第6条 センターの経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 帳簿等の保存期間は、次のとおりとし、会計年度終了日の翌日から起算する。

- (1) 貸借対照表（貸借対象表内訳表を含む。以下同じ。）……永久
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む。以下同じ。）……永久
- (3) キャッシュ・フロー計算書……永久
- (4) 附属明細書……永久
- (5) 財産目録……永久
- (6) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む。以下同じ。）……10年
- (7) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類……10年
- (8) 資金調達及び設備投資の実績を記載した書類……10年
- (9) 会計帳簿……10年
- (10) 会計伝票及び証憑書類……10年
- (11) その他の書類……5年

（運用）

第8条 この規定にない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の決裁を経て理事長が別に定めるものとする。

2 この規定の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

（規定の改廃）

第9条 この規定の改廃は、経理責任者の上申に基づき理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第10条 センターの財政状態、正味財産増減及びキャッシュ・フローの状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正内閣府公益認定等委員会）の「12 財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

この規定及び別表に定めのない処理については、経理責任者の指示に従うものとする。

（会計帳簿）

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 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 特定資産台帳
- ⑥ 指定正味財産台帳
- ⑦ その他必要な補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 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 12 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) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引 1 件ごとに作成し、関係する責任者の承認印を押印するものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 13 条 証憑とは、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) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第 14 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、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第 15 条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 16 条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 17 条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。

また、収支予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、

遊休財産額の計算の基礎となる。

(収支予算書等)

第 18 条 理事長は、次に掲げる書類（以下、「収支予算書等」という。）を毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

2 収支予算書は、理事長の指示のもと経理責任者が会計区分ごとに立案する。

3 収支予算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分ち、更に一般正味財産増減の部を経常増減の部及び経常外増減の部に区分するものとする。

4 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 19 条 この規定において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第 20 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため、出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の収納・保管)

第 21 条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払に充ててはならない。

2 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。但し、金融機関への振り込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

3 領収証は、出納責任者が発行する、但し、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収証を発行することができる。

4 事前に領収証を発行する必要があるときは、出納責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の出納)

第 22 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。

2 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、請求書等取引を証する書類に基づいて、各部署の発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

3 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。但し、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

4 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収証の受け取りを省略するこ

とができる。

(支払期日)

第 23 条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第 24 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、役職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

2 銀行振込依頼書の作成は、出納責任者が行い、捺印は、経理責任者が行う。

(手許現金)

第 25 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

3 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡制による小口現金を設けて小口現金払いを行うことができる。

4 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第 26 条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

2 預貯金については、月次で預貯金の残高を証明できる通帳等の書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

3 預貯金については、年 1 回 (3 月) 預貯金残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金計画)

第 27 条 年度事業計画及び第 18 条の収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 28 条 センターの事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産より生ずる運用収入、寄付金収入、事業収入及びその他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 29 条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関から借入金により調達するものとする。

2 資金を借り入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

3 固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるために資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

4 資金の借入れは、理事会で承認された借入限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行う。

(資金の運用)

第 30 条 センターの資金の運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(資金の貸付)

第 31 条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き、行ってはならない。

(金融機関との取引)

第 32 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事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、別に定める場合を除き、理事長の名をもって行う。

(残高の照合)

第 33 条 運用資金及び借入金については、年 1 回 (3 月) 残高証明書等を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 34 条 この規定において固定資産 (運用資金を除く) とは、耐用年数が 1 年超で、かつ、取得価額が 10 万円以上の使用目的の資産をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

定款に基本財産として定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定の目的のために用途等に制約を課した資産をいい、例えば、以下の資産をいう。

退職給付引当資産 (退職給付を支払うための特定預金等)

(3) その他固定資産

基本財産又は特定資産以外の固定資産をいい、例えば、以下の固定資産をいう。

建物 (付属設備を含む。)、構築物、車両運搬具、什器備品、土地、建物仮勘定 (建設中又は製作中の有形固定資産)、特許権、著作権、借地権、施設利用権、ソフトウェア、投資有価証券、敷金・保証金等

(固定資産の取得価額)

第 35 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付随費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第 36 条 建設、製作等の途中のため、取得価額が確定しないものについては建設仮勘定 (又はソフトウェア仮勘定) で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第 37 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しな

なければならない。

- 2 前項の稟議書は、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、100万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して経理責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第38条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出としてその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産を原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産管理責任者は、経理責任者が任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動等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。
- 3 固定資産に移動、毀損及び滅失があった場合は、固定資産管理者は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第40条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災により損害を受ける恐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。

(固定資産の除却及び売却、担保の提供)

第41条 固定資産を売却又は除却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却又は除去の理由、売却先又は処分方法、売却見込代金又は処分費用、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、重要な財産については定款第18条の所定の手続きを経なければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第42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これを行う。

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は直接法により処理するものとする。
- 3 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」(昭和40年大蔵省令第15号、最終改正平成22年3月財務省令第20号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第43条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態に置いて管理し、各会計年度において1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、固定資産管理責任者は所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の減損)

第44条 固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

第7章 物品

(物品の範囲)

第44条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品……固定資産と消耗備品以外のもの

(2) 消耗備品……耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満5万円以上のもの

(物品の購入)

第45条 物品の購入は、(資金)収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得てこれを行う。

(物品の管理)

第46条 物品管理責任者は、経理責任者が任命する。

2 物品管理責任者は、経費として支出したもののうち物品として管理する必要があるものは、原則として固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行うものとする。

(物品の照合)

第47条 物品管理責任者は、物品台帳に記載した物品について、各会計年度において1回以上、物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第8章 契約

(契約の方法)

第48条 契約は、原則として指名競争入札とし、当該契約の目的に従い最高又は最低の価格により最高又は最低入札者と締結するものとする。

2 前項に規定する指名競争入札に付そうとするときは、当該入札に参加させようとする者をなるべく3人以上指名しなければならない。

(随意契約)

第49条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、随意契約の方法により契約を締結することができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に付することが適当でないとき。

(2) 災害等緊急を要する場合において競争入札に付することができないとき。

(3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。

(4) 予定価格が250万円未満の契約を行うとき。

(5) 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。

(6) 前年度又は最近の業務委託で成績優良であり、理事長が特に必要と認める契約を行うとき。

2 前項の随意契約を締結しようとするときは、なるべく2人以上から見積もりをとらなければならない。

(長期継続契約)

第50条 契約を締結するもののうち、商習慣上複数年にわたり締結することが一般的であるもの、管理運営費に占める割合が大きいため増加するとセンターの経営の安定性確保が困難となるもの及び利用者への良好かつ安定的なサービス提供のために行う高度技術を必要とする施設設備の維持管理で次の各号に掲げるものについては、長期継続契約を締結することができる。

(1) 複数年の契約期間を前提に契約金額が算定されるもののうち、電気計算機、事務用器具、通信機械、警備用機械、車両若しくはソフトウェアの借上げ、複写業務に係るサービスの提供、各種保険、又は施設等の管理に係る警備の委託に係る契約

(2) 施設等の警備、設備運転監視、設備保守点検業務、芝生維持管理業務等の施設維持管

理業務で、単年度の契約では、安定した業務の履行に支障が生じる恐れがある契約

(3) 契約者が限定され、かつ、複数年にわたり契約金額が固定されるもののうち、ソフトウェアの保守管理に係る契約

(4) その他理事長が必要と認める契約

(予定価格)

第 51 条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を設定しなければならない。ただし、契約の内容が軽易なものについては、予定価格の設定を省略することができる。

2 競争入札により工事又は製造の請負の契約を締結する場合においては、最低制限価格を設け、予定価格の制限の範囲内の価格で最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とするることができる。

(契約書)

第 52 条 契約を締結しようとするときは、おおむね次の各号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、前条第 1 項ただし書に該当するものについては、契約書を省略し又はこれに代わる書類を提出させることができる。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 契約履行期限及び場所

(4) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(5) 契約保証金額

(6) 履行遅滞その他の債務不履行の場合における遅延利息、違約金その他損害賠償金

(7) 危険負担

(8) かし担保責任

(9) 契約解除の理由

(10) 債権譲渡及び債権引受に関すること

(11) 債務履行の確認の時期

(12) 監督及び検査

(13) 契約に関する紛争の解決方法

(14) その他必要な事項

(保証金)

第 53 条 経理責任者は、入札に参加しようとする者に入札保証金として第 1 号に定める金額を、契約を締結する者に契約保証金として第 2 号に定める金額を納めさせなければならない。ただし、経理責任者がその必要がないと認める場合においては、入札保証金又は契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(1) 入札金額の 100 分の 5 に相当する金額以上の金額

(2) 契約金額の 100 分の 10 に相当する金額以上の金額

2 前項の保証金の納付は、確実な担保の提供をもってこれに代えることができる。

(保証金の還付)

第 54 条 入札保証金は、開札完了後入札者に還付するものとする。ただし、落札者が納付した

入札保証金は、当該契約について契約書を交換したときにおいて、契約保証金の全部又は一部に充当するものとする。

2 契約保証金は、契約者が契約条項に定める義務を履行したときに還付するものとする。

(部分払の特約)

第 55 条 工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れ契約を締結する場合において、その給付の完了前に代価の一部を支払う必要があると認めるときは、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める範囲内において、部分払の特約をすることができる。

(1) 工事又は製造その他についての請負契約

その既済部分に対する代金の額の 10 分の 9

(2) 物件の購入契約

その既納部分に対する代金の全額

(3) 性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約

その既済部分に対する代金の全額

第9章 決算

(決算の目的)

第 56 条 決算は、1 会計年度の会計記録を整理し、財政状態、正味財産増減及びキャッシュ・フローの状況を明らかにすることを目的とする。

(定期報告)

第 57 条 経理責任者は、毎四半期末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事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

(決算整理事項)

第 58 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、前受金等の計上

(3) 各種引当金の計上

(4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

(5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 59 条 センターの重要な会計方針等は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

満期保有目的の債券……償却減価法 (定額法)

満期保有目的の債券以外の有価証券

時価のあるもの……期末日の市場価格等に基づく時価法 (売却原価は移動平均法により算定)

時価のないもの……移動平均法による原価法

(2) 棚卸資産の評価方法

総平均法による原価法（貸借対照表価額は収益性の低下に基づく簿価切下げの方法により算定）

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法

無形固定資産…定率法

リース資産

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産

……自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

……リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金……一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債券については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込み額を計上。

賞与引当金……支給見込額のうち、当期に帰属する額を計上。

退職給付引当金……期末自己都合退職要支給額に相当する金額を計上。

役員退職慰労引当金……規定に基づく期末要支給額を計上。

(5) キャッシュ・フロー計算書における資金の範囲

現金及び現金同等物とする。

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(7) 税効果会計の適用について

税引前当期一般正味財産増減額と法人税等の金額を合理的に期間対応させ、より適正な当期一般正味財産増減額を計上することを目的として税効果会計を適用している。

（財務書類）

第 60 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表（下記(1)から(3)の書類）及び付属明細書並びに財産目録（以下、「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に報告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) キャッシュ・フロー計算書

(4) 付属明細書

(5) 財産目録

2 経理責任者は、前項の財務諸表等に加えて、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類（以下、「財務書類」という。）を作成し、理事長に報告しなければならない。

3 理事長は、第 1 項及び第 2 項の財務書類については監事の監査、第 1 項の財務諸表等については会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて財務書類を確定する。

(その他必要とされる書類)

第 61 条 経理責任者は、第 67 条の財務書類の他、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産額の計算書

2 理事長は、前項の書類を理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

第 10 章 雑 則

(委任)

第 62 条 この規程に定めるもののほか、センターの会計及び財産について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 2 年 10 月 25 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 10 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 11 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 17 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 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、第 3 条中の野球場公園事務所については平成 21 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年1月29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30年6月14日から施行する。