

会計・調達業務の細則に関する規程

平成27年4月28日施行

平成28年4月 1日変更

2019年7月 1日変更

2019年9月25日変更

2020年9月 9日変更

2021年6月30日変更

2022年4月 1日変更

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき実施する決算及び出納等の会計業務並びに調達業務に関する細則を定め、適切な業務処理を行うことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程において使用する用語は、本規程で特に定めるもののほか、会計規程において使用する用語と同一の意味を有するものとする。

(勘定区分)

第3条 会計規程第5条第2項に規定する本機関の経理において使用する各勘定への配分基準は、次に定めるとおりとする。

一 経理をすべき事項が当該経理に係る勘定以外の勘定において経理をすべき事項と共通の事項であり、各勘定に区分して経理することが困難な事項の各勘定への配分は、事業年度の末日現在において、各勘定において経理する業務に従事する人員の数により行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳票

(勘定科目)

第4条 会計規程第6条に規定する本機関の会計において使用する勘定科目は、別表第1勘定科目表に記載のとおりとする。

(帳簿及び伝票)

第5条 会計規程第7条第3項に規定する帳簿及び伝票の種類は、次に定めるとおりとする。

一 帳簿

- ア 総勘定元帳 別紙様式 1
- イ 現預金日計表 別添様式 2
- ウ 現金出納帳 別添様式 3
- エ 銀行勘定帳 別紙様式 4
- オ 収入支出決算書 別紙様式 5

二 伝票

- ア 入金伝票 別添様式 6
- イ 出金伝票 別添様式 7
- ウ 振替伝票 別添様式 8

第3章 予算及び資金

(予算の管理者及び役割)

第6条 予算の管理者及びその役割は次の各号に定めるとおりとする。

- 一 予算総括責任者は、総務部長をもって充て、本機関全体の予算管理業務に関する責任を有する。
 - 二 予算管理責任者は、各部長、紛争解決対応室長、監査室長をもって充て、部内、室内における予算の管理責任を有し、予算総括責任者に対し、予算の実施状況、管理状況の報告を行う。
- 2 予算総括責任者及び予算管理責任者は、効率的な予算の実施及び運用に努めるものとする。

(予算科目)

第7条 本機関における予算科目については、別表第2 予算資金科目表に定めるとおりとする。

第4章 金銭の出納

(収納の方法)

第8条 金銭の収納にあたっては、原則として、収納先に対し、本機関の銀行口座へ振込送金を依頼するものとし、現金での収納は少額の場合に限るものとする。

(振込みによる収納)

第9条 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる収納手続を行う。

- 一 金銭の出納の原因となる事項を主管する部門（以下「担当部門」という。）は、予め入金管理票（別添様式9）を作成し、本機関の総務部経理担当（以下「経理担当」という。）に提出する（電気事業法第28条の40第1項第8号の2に掲げる業務、同項第

8号の3に掲げる業務及び同条第2項第2号に掲げる業務（以下「再エネ業務」という。）、同条第1項第5号に掲げる業務（以下「容量市場に係る業務」という。）及び同条第2項第1号に掲げる業務（以下「災害等扶助交付金交付業務」という。）並びに本機関の定款第54条及び第55条に掲げる会費徴収に係る業務（以下「会費徴収業務」という。）を除く。）。

二 担当部門は、収納先が領収証（別添様式10）の発行を希望する場合は、前号の入金管理表の提出と併せて、領収証の発行を経理担当に依頼する。

三 経理担当は、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、収納先からの入金が確認できた場合には、担当部門へ入金があった旨を通知する。ただし、再エネ業務、容量市場に係る業務、災害等扶助交付金交付業務及び会費徴収業務に関する収納については、経理担当は銀行の取引履歴を担当部門に提供する。

四 経理担当は、第二号の依頼を受けた場合には、速やかに領収証を発行し、担当部門を通じて、収納先に領収証を交付する。

五 経理担当は、前二号の手續の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

（現金による収納）

第10条 役職員は、次に定めるとおり、現金による収納手続を行う。

一 本機関の窓口で収納する場合

ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出するとともに、領収証の発行を依頼する。

イ 経理担当は、前号の入金管理表の提出及び領収証の発行依頼を受けた場合には、速やかに領収証を作成する。

ウ 経理担当は、本機関の窓口において、担当部門の立会いの下、収納先から現金を収納し、これと引き換えに領収証を交付する。

エ 経理担当は、現金の収納後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

（役職員からの収納）

第11条 前2条の規定にかかわらず、経理担当は、役職員から金銭を収納する必要がある場合には、次に定めるとおり、金銭の収納手続を行う。

一 現金により収納する場合

ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出するとともに、入金箋（別添様式11）の発行を依頼する。

イ 経理担当は、前アの入金管理票の提出及び入金箋の発行依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を担当部門に発行する。

ウ 担当部門は、入金箋の発行を受けた場合には、役職員から現金を収納し、これと引き換えに役職員に入金箋を交付する。

エ 担当部門は、収納した現金を速やかに経理担当に入金する。

オ 経理担当は、前エの入金確認後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

二 振込みによる収納する場合

ア 担当部門は、予め入金管理票を作成し、経理担当へ提出する。

イ 担当部門は、役職員が入金箋の発行を希望する場合は、前アの入金管理表の提出と併せて、入金箋の発行を経理担当に依頼する。

ウ 役職員は、担当部門が入金管理表の提出及び入金箋の発行を依頼した後（役職員が希望する場合に限る）、本機関の口座に金銭を振り込む。

エ 経理担当は、銀行の取引履歴と入金管理票と照合し、入金を確認できた場合には、担当部門に入金があった旨を通知する。

オ 経理担当は、前イの依頼を受けた場合には、速やかに入金箋を発行し、担当部門を通じて、役職員に領収証を交付する。

カ 経理担当は、前エ及び前オの手続の完了後、収納に係る伝票を作成し、保管する。

（振込みによる支払い）

第12条 本機関から第三者に対する支払いは、原則として、銀行口座への振込送金の方法による。

2 役職員は、次に定めるとおり、振込みによる支払手続を行う。

一 担当部門は、請求書等に記載された金額と債務の照合確認を行う。

二 担当部門は、前号の照合確認によって債務の存在が確認できた場合には、当該請求書等及び当該請求等の根拠となる資料を経理担当へ提出し、支払いを依頼する。

三 担当部門は、請求書に振込先の記載がない場合には、支払先に振込先を確認する。振込先の確認後、担当部門は、口座確認書（別添様式12）を作成し、請求書と併せて、経理担当に提出する。

四 経理担当は、担当部門から支払依頼に基づき、支払業務システム（インターネットバンキング）より支払いを行う。

五 経理担当は、支払いに係る伝票を作成し、保管する。

3 前項にかかわらず、役職員は、税金等の支払先の所定の振込用紙による振込みが必要な場合には、前項に準じ、振込用紙によって支払手続を行うことができる。

（口座振替による支払い）

第13条 定期的又は継続的に行う取引に関し、取引先において口座振替による支払いが可能な場合は、口座振替による支払いができるものとする。

2 役職員は、次に定めるとおり、口座振替による支払手続を行う。

一 担当部門は、口座振替依頼書（別添様式13）を作成し、経理担当へ提出する。

二 経理担当は、口座振替依頼書に基づき、口座振替の支払いのための手続を行う。

三 経理担当は、銀行の取引記録と引落額が記載された資料（支払先からの請求書、通知書等）を確認し、口座取引に係る伝票を作成し、保管する。

（仮払い）

第14条 業務の運営上、役職員が外出先等で立替払いを行う必要があると認められる場合は、役職員に対し、当該立替払いに必要な金銭を仮払いすることができる。

2 役職員は、次に定めるとおり、仮払いの手続を行う。

一 担当部門は仮払申請書（別添様式14）を作成し、経理担当へ提出する。

二 経理担当は仮払申請書に基づき、支払いに係る伝票を発行し、担当部門を通じ、役職員に対し、仮払いを行う。

三 役職員は、外出先等で支払いを行った場合には、領収証を受領し、経理担当及び役職員は、次に定めるとおり、残額又は不足額の処理を行う。

ア 残額が発生した場合 役職員は、速やかに経理担当に残額を現金によって支払い、経理担当は、仮払いに係る伝票を作成し、保管する。

イ 不足額が発生した場合 経理担当及び役職員は、次条に基づき、立替払いの手続を行う。

（立替払い）

第15条 役職員は、業務の運営上の必要があり、振込みによる支払いができないときは、立替払いを行うことができる。但し、支払金額が少額である場合に限る。

2 役職員は、次に定めるとおり、立替払いの手続を行う。

一 担当部門は立替払請求書（別添様式15）又は交通費請求書（別添様式16）に領収証を添付し、経理担当へ提出する。

二 経理担当は、立替払請求書又は交通費請求書に基づき、支払いを行う。

三 経理担当は、支払いに係る伝票を発行し、保管する。

（手許現金）

第16条 会計規程18条に定める本機関が保有する手許現金の上限額は、原則として、20万円とする。

（前払金及び概算払）

第17条 本機関は、会計規程第19条に基づき、次の各号に定める経費に関し、前金払い又は概算払いを行うことができる。

一 新聞図書代、NHK受信料

二 建物賃料

三 その他総務部長が必要と認めた経費

第5章 契約

(入札の公告)

第18条 総務部長は、一般競争入札に付する場合は、入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に公衆の閲覧に供する方法により公告しなければならない。但し、再入札を行う場合又は急を要する場合においては、その期間を5日前まで短縮することができる。

(指名競争入札に付することができる場合)

第19条 会計規程第21条第1項第1号から第2号に定めるほか、同条第3号に基づき、本機関が指名競争入札に付することができる場合は、次の各号に定める場合とする。

- 一 予定価格が500万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
 - 二 予定価格が300万円を超えない財産を買い入れるとき。
 - 三 予定賃借料の年額又は総額が160万円を超えない物件を借り入れるとき。
 - 四 予定価格が100万円を超えない財産を売り払うとき。
 - 五 予定賃借料の年額又は総額が50万円を超えない物件を貸し付けるとき。
 - 六 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の賃借以外の契約でその予定価格が200万円を超えないものをするとき。
 - 七 前各号に規定する場合のほか、本機関の事業運営上必要があるとき。
- 2 次条に基づき随意契約を締結することができる場合においては、指名競争入札に付することができる。

(随意契約によることができる場合)

第20条 会計規程第22条第1項第1号に基づき、随意契約を締結することができる場合は、次の各号に定める場合とする。

- 一 契約の相手方が法令等の規定により明確に特定されるものであるとき。
 - 二 契約上特殊の物品又は特別の目的があるため買入先が特定され、又は特殊の技術を必要とするとき。
 - 三 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は性質のものであるとき。
 - 四 契約の目的物件等が特定の者からでなければ調達することができないものであるとき。
- 2 会計規程第22条第1項第1号から第5号に定めるほか、同条第6号に基づき、随意契約を締結することができる場合は、次の各号に定める場合とする。
- 一 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
 - 二 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
 - 三 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
 - 四 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
 - 五 予定賃借料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
 - 六 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の賃借以外の契約でその予定価格が

- 100万円を超えないものをするとき。
- 七 本機関の行為を秘密にする必要があるとき。
 - 八 運送又は保管をさせるとき
 - 九 官公署と契約するとき。
 - 十 外国において契約するとき。
- 3 競争入札に付しても入札者がいないとき又は再入札をしても落札者がいないときは、随意契約によることができる。この場合においては、原則として、契約保証金及び履行期限を除き、当初、競争入札手続に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 4 会計規程第22条第2項の規定にかかわらず、図書、定期刊行物その他性質上見積書の徴収を省略しても支障がないと認められるものに関する契約については、見積書を省略することができる。
- 5 会計規程第22条第1項第4号企画競争の場合の手続きについては、別途「企画競争に関する取扱要領」に定める。
- 6 会計規程第22条第1項第5号公募（入札可能性調査）の場合の手続きについては、別途「公募（入札可能性調査）に関する取扱要領」に定める。

（総合評価方式）

第21条 一般競争入札又は指名競争入札に付する場合において、会計規程第25条第2項に基づき、契約の性質又は目的から価額のみで落札者を決することが難しい契約については、価額以外の条件を競わせる総合評価方式によることができる。

（契約書の記載事項）

第22条 会計規程第26条の規定により作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に定める事項を記載しなければならない。但し、契約の性質又は目的から、該当すべき事項がない場合は、この限りでない。

- 一 契約履行の場所
- 二 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- 三 監督及び検査
- 四 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、違約金その他損害金
- 五 危険負担
- 六 契約不適合責任
- 七 契約に関する紛争の解決方法
- 八 その他必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

第23条 会計規程第26条但書に規定する契約書の作成を省略することができる場合は、次に定める場合とする。

- 一 契約金額が150万円を超えない契約をするとき。
 - 二 物品を売却する場合において、買受人が代金を即納して、その物品を受け取る時。
 - 三 随意契約を締結する場合で、総務部長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。
- 2 役職員は、前項各号に該当し、契約書の作成を省略できる場合であっても、契約の適正な履行を確保するため、次の各号に定めるとおり契約先から必要な書面を徴収するものとする。
- 一 契約金額が60万円を超える場合 請書その他の請書に準ずる書面
 - 二 契約金額が60万円以下の場合 納品書その他の契約の履行に際して授受されるべき書面

(契約の公表)

第24条 本機関は、本機関が支出の原因となる契約を締結したときは、契約締結日以降72日以内に、契約締結日、契約金額等の契約の概要を公表する。但し、契約金額が100万円未満の場合又は第20条第2項に基づいて随意契約を締結した場合は、この限りでない。

- 2 本機関は、前号に定めるほか、各事業年度の終了後、当該年度に締結した契約を取りまとめ、公表する。
- 3 前各項にかかわらず、契約先が契約情報の公表について同意していない場合や、公表することにより本機関の業務運営に支障が生じるおそれのある場合は、非公表とすることができる。

(検査等の方法)

第25条 物件の購入その他の契約について、履行の完了を確認するため、総務部長から検査を命ぜられた職員は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて検査を行わなければならない。ただし、契約の性質又は内容が検査を要しないと認められるものについては、この限りでない。

- 2 工事又は製造等に関する請負契約について、総務部長から監督を命ぜられた職員は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。ただし、契約の性質又は内容が監督を要しないと認められるものについては、この限りでない。

(検査調書の作成)

第26条 総務部長から検査を命ぜられた職員は、検査が完了した場合においては、検査調書(別添様式17)を作成しなければならない。

(検査調書の作成を省略することができる場合等)

第27条 検査の対象となる契約の契約金額が200万円を超えない場合は、検査調書の作成を省略することができる。但し、検査を行った結果、当該給付が契約内容に適合しないものであるときは、この限りでない。

2 物件の購入に係る契約のうち、購入に係る単価が20万円に満たない場合は、数量以外の検査を省略できるものとする。

第6章 資産

(減価償却)

第28条 固定資産のうち、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が1件あたり10万円以上のものは、減価償却資産とし、毎年度減価償却を行うものとする。

2 固定資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

第7章 決算

(財務諸表等)

第29条 会計規程第41条に定める財務諸表様式は、次のとおりとする。

- 一 財産目録 (別添様式18)
- 二 貸借対照表 (別添様式19)
- 三 損益計算書 (別添様式20)
- 四 事業報告書 (別添様式21)
- 五 決算報告書 (別添様式22、23)

附則

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日(平成27年4月28日)から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附則(施行期日)

本規程は、平成28年4月1日又は会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日のいずれか遅い日から施行する。

附則(2019年7月1日)

1. 本規程の第5章に定める内容は、本機関が業務規程第32条の19に基づき締結する容量確保契約には適用しないものとする。
2. 本規程は、2019年7月1日又は会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日のいずれか遅い日から施行する。

附則（２０１９年９月２５日）

本規程は、２０１９年９月２５日から施行する。

附則（２０２０年９月９日）

本規程は、２０２０年９月９日から施行する。

附則（２０２１年６月３０日）

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日から施行する。

附則（２０２２年４月１日）

本規程は、会計規程が経済産業大臣の承認を受けた日から施行する。

(別表第1)
勘定科目表

区分	大科目	項	目	備考		
(資産)	流動資産	現金及び預金	現金			
			預金			
			小払資金			
			調整勘定			
			有価証券			
				未収金	会費	
					あっせん・調停収入	
			前払金	雑口		
				前払金		
			前払費用	前払費用		
			容量拠出資産	容量拠出資産		
			その他流動資産	仮払金		
				雑口		
			固定資産	有形固定資産	土地	
					建物	
					建物付属	
					構築物	
					機械装置	
	諸装置					
器具諸備品						
リース資産						
一括償却資産						
その他有形固定資産						
減価償却累計額(建物)						
減価償却累計額(建物付属)						
減価償却累計額(構築物)						
減価償却累計額(機械装置)						
減価償却累計額(諸装置)						
減価償却累計額(器具諸備品)						
減価償却累計額(有形リース)						
減価償却累計額(その他有形)						
土地取得費						
建物取得費						
建物付属取得費						

(別表第1)
勘定科目表

区分	大科目	項	目	備考
繰延資産	無形固定資産	構築物取得費		貸方 科目
		機械装置取得費		
		諸装置取得費		
		器具諸備品取得費		
		その他資産取得費		
		工事費負担金		
		ソフトウェア		
		リース資産		
		一括償却資産		
		その他無形固定資産		
		減価償却累計額 (ソフトウェア)		
		減価償却累計額 (無形リース)		
	減価償却累計額 (その他無形)		貸方 科目	
	無形資産取得費			
	工事費負担金			
	電源入札拠出資産			
	電源入札拠出資産			
	退職給付引当資産			退職給付を支払うための預金等
	退職給付引当資産			
	長期投資			
	敷金			
	雑口			
	その他固定資産			
長期前払費用				
雑口				
設立費				
設立費				
開設費				
開設費				
その他繰延資産				
その他繰延資産				
(負債)				
流動負債	短期借入金		短期借入金	
	短期リース債務		短期リース債務	
	未払金		固定資産取得費 雑口	

(別表第1)
勘定科目表

区分	大科目	項	目	備考		
固定負債	未払費用	役職員給与				
		その他人件費				
		雑給				
		租税公課				
		有形固定資産除却費				
		無形固定資産除却費				
		修繕費				
		賃借料				
		委託費				
		通信運搬費				
		消耗品費				
		旅費				
		研修費				
		雑費				
		損害保険料				
		支払利息				
		雑口				
		預り金	源泉所得税			
			消費税（容量市場）			
			消費税（非化石証書）			
	社会保険料					
	その他厚生費					
	広域系統整備交付金					
	災害等扶助交付金					
	容量市場拠出金					
	FIT交付金					
	FIP交付金					
	廃棄等費用積立金					
	再エネ補助金					
	非化石証書					
	雑口					
	前受金		前受金			
	廃止				預り金の性質	
	その他流動負債	仮受金（再エネ）				
		仮受金（容量市場）				
長期借入金	長期借入金					

(別表第1)
勘定科目表

区分	大科目	項	目	備考	
(純資産)	退職給付引当金	役員引当金 職員引当金			
	電源入札拠出金	電源入札拠出金			
	リース債務	リース債務			
	その他固定負債	その他固定負債			
	剰余金	剰余金			
	その他純資産	その他純資産			
	(収 益)	会費収入	会費 特別会費		
敷金戻入		敷金戻入			
退職給付引当金戻入		退職給付引当金戻入			
借入金		短期借入金 長期借入金			
納付金収入		再エネ			
手数料収入		入札手数料			
その他収入		あっせん・調停収入 雑口 余裕資金運用収入			
前年度よりの繰越金					
(費 用)		役員給与	給与 通勤手当		

(別表第1)
勘定科目表

区分	大科目	項	目	備考
		賞与		
		雑口		
	職員給与			
		給与		
		通勤手当		
		賞与		
		雑口		
	退職給付引当金繰入			
	退職金			
		役員支払額		
		職員支払額		
		雑口		
	法定厚生費			
		健康保険		
		介護保険		
		厚生年金		
		児童手当		
		雇用保険		
		労災保険		
		雑口		
	一般厚生費			
		健康安全衛生費		
		福利厚生費		
		役員保険料		
		慶弔見舞金		
		雑口		
	雑給			
	租税公課			
		印紙税		
		固定資産税		
		法人住民税		
		雑口		
	固定資産除却費			
		有形固定資産除却費用		
		無形固定資産除却費用		
		その他固定資産除却費用		
		有形固定資産除却損		

(別表第1)
勘定科目表

区分	大科目	項	目	備考
		無形固定資産除却損 その他固定資産除却損		
	減価償却費	固定資産償却費 リース資産償却費 一括償却資産償却費		
	修繕費	固定資産 雑口		
	賃借料	建物関係賃借料 システム関係賃借料 事務機器関係賃借料 総会会場利用料 その他賃借料		
	委託費	建物管理保守委託 システム管理保守委託 その他雑委託		
	通信運搬費	電話費用 通信回線利用料 運搬費 総会郵送代 その他郵送代 その他		
	消耗品費	総会印刷費 その他印刷費 光熱水道費 その他消耗品費		
	旅費	国内旅費 海外旅費 その他旅費		
	研修費	社内研修		

(別表第1)
勘定科目表

区分	大科目	項	目	備考
		社外研修		
		その他研修		
	雑費			
		諸謝金		
		会議費		
		その他雑費		
		交際費		
	損害保険料			
		損害保険料		
	短期借入金返済額			
		短期借入金返済額		
	長期借入金返済額			
		長期借入金返済額		
	支払利息			
		支払利息		
	設立費			
		設立費		
	雑損失			
		雑損失		
		余裕資金運用損失		
	会費償却			
		会費償却		
	予備費			
		予備費		

(別表第2)
 予算資金科目表

運用単位	大科目	項	目	備考
(収入)				
会費収入	会費 特別会費			
納付金収入	納付金収入			
手数料収入	入札手数料			
借入金	短期借入金 長期借入金			
敷金戻入	敷金戻入			
退職給付引当金戻入	退職給付引当金戻入			
電源入札拠出金	電源入札拠出金			
その他収入金	あっせん・調停収入 余裕資金運用収入 その他収入			上記項目以外の収入
前年度よりの繰越金				
(支出)				
人件費	役員給与 その他人件費	役員給与 職員給与 その他給与 法定厚生費 一般厚生費		理事、監事等に対する給与 職員に対する給与 社会保険料、厚生年金等 福利厚生費、慶弔費等
	退職給付引当金繰入			

(別表第2)
 予算資金科目表

運用単位	大科目	項	目	備考
雑給	雑給			
租税公課	印紙税 固定資産税 法人都民税 その他雑税			
固定資産関係費	有形固定資産取得費 無形固定資産取得費 有形固定資産除却費 無形固定資産除却費 修繕費用 その他固定資産関係費			
運営費	賃借料 委託費 通信運搬費 消耗品費 旅費 研修費 損害保険料 雑費	交際費 その他雑費		
借入金返済	短期借入金返済 長期借入金返済			期限が1年以内の借入金返済 期限が1年超の借入金返済
支払利息	支払利息			
雑損失	余裕資金運用損失 その他の雑損失			
設立費	設立費			
予備費	予備費			