

公益財団法人東京都島しょ振興公社財務規程

平成元年10月2日制定
規程第8号
〔平成6年2月25日一部改正〕
〔平成13年5月25日一部改正〕
〔平成20年2月26日一部改正〕
〔平成20年12月2日一部改正〕
〔平成23年3月2日一部改正〕

第1章 総則

(通則)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都島しょ振興公社（以下「公社」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第2条 公社の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計年度所属区分)

第3条 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

(会計事務の統括)

第4条 会計事務の指導統括に関する事務は理事長が行う。

2 理事長は会計事務に関し必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

3 会計事務担当責任者は、事務局長とする。ただし、事務局長はあらかじめ指定する者に事務の一部を委任することができる。

(会計区分)

第4条の2 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

(勘定科目)

第5条 公社の会計は、理事長が別に定める勘定科目により処理しなければならない。

2 理事長は、経理上必要があると認めるときは、勘定科目の改定又は新規科目の設定をすることができる。ただしこの場合においては、次回の理事会に報告しなければならない。

3 事務局長は理事長の承認を受け、必要な小科目を設けることができる。

(会計伝票)

第6条 取引は、すべて仕訳伝票によって処理するものとする。

(帳簿)

第7条 公社の備える帳簿は次のとおりとする。ただし、次に掲げる補助簿のほか必要に応じて補助簿を備えることができる。

(1) 主要簿

- イ 仕訳帳
- ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ニ 固定資産台帳
- ホ 基本財産台帳
- ヘ 指定正味財産台帳
- ト その他必要な勘定補助簿

- 2 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にして継続して使用することができる。
- 3 帳簿の記載は、仕訳伝票によって行わなければならない。

(帳簿の照合)

第8条 各帳簿は、毎月末日における帳簿相互の金額と照合して誤りのないことを確認しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第9条 会計にかかる関係書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 決算書類（貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）、財産目録を含む。） | 長期 |
| (2) 収支予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿、仕訳伝票 | 10年 |
| (4) 各種補助簿 | 10年 |
| (5) 証票書類、契約書 | 10年 |
| (6) その他の書類 | 5年 |

- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3 保存期間を経過した書類でなお必要があると認めるものは、さらに年限を定めてこれを保存することができる。
- 4 保存期間経過後の会計関係書類の処分は、適宜焼却又は裁断の処置を講じなければならない。

第2章 収入及び支出

(出納の管理)

第10条 金銭の出納は、事務局長の承認を得た仕訳伝票に基づいて行われなければならない。

- 2 事務局長及び事務局長の委任を受けた者は、金銭の出納を承認するときは、定款その他の規程、予算科目に適合しているかを確認しなければならない。
- 3 業務上必要な手許現金を除き保管金はすべて金融機関に保護預りしなければならない。
- 4 預金証書等は、所定の金庫に保管し又は金融機関に保護預りしなければならない。

(預金の名義人及び使用印)

第11条 預金の名義人は理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、公社社印規程別表に定める理事長印（公社印第2号）とする。

(取引銀行)

第12条 公社の預金又は預託金の口座を設ける金融機関の指定は、理事会の承認を得て理事長が行う。

(請求の通知)

第13条 事務局長及び事務局長の委任を受けた者は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、請求書を作成し、債務者に送付しなければならない。ただし、口頭、携示その他の方法により請求の通知をする場合は、この限りではない。

(支出の戻入)

第14条 支出の過払、誤払等に基づく返納金は、その支出科目にこれを戻入しなければならない。

(出納)

第15条 公社の出納は、公社の指定する銀行口座への送金の方法によることを原則とする。ただし、止むを得ない理由があるときは、現金、小切手、約束手形又は郵便為替証書等により出納することができる。

- 2 収入金の収納があったときは、これを証する書類等に基づいて仕訳伝票を発行しなければならない。
- 3 収入金を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、銀行口座への送金の方法により収納した場合は、領収書の交付を省略することができる。

(支出の方法)

第16条 公社は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出に係る法令、契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務額、債権者等の確認を行って支出しなければならない。

- 2 支払を行おうとするときは、支出科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査して債権者からの請求書を確認の上、仕訳伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴しがたい場合その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、請求書を徴さないことができる。

(収入金の返還)

第17条 収入金の返納、誤納等に基づく返還金は、前条の規定に準じてその収入科目からこれを支出しなければならない。

(支払)

第18条 公社の支払は、債権者の指定する銀行口座への送金又は取引銀行を支払人とする小切手の振出しによることを原則とする。ただし、小口払その他業務上やむを得ない理由があるときは、現金又は郵便振替の方法によって支払うことができる。

(仮払金)

第19条 次に掲げる経費については、必要な資金を概算で仮払いすることができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
 - (2) 概算支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
 - (3) 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
 - (4) 官公署に対して支払う経費
 - (5) 旅費又は運賃
 - (6) その他事務局長が特に必要と認めた経費
- 2 前項により資金の仮払いを受けたものは、その支払を完了したときは速やかに精算しなければならない。

(領収書)

第20条 公社が支払をする場合においては、相手方から領収書を受け取らなければならない。

- 2 銀行口座等への振込による場合は、取扱銀行等の領収書をもって前項の領収書に代えることができる。
- 3 前2項による領収書を徴することが困難な支払については、事務局長の支払確認書その他支払の確認ができる書類によって領収書に代えることができる。

(前金払及び概算払)

第21条 次に掲げる経費については、前金払又は概算払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金その他これに類する経費
- (3) 前払金又は概算払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
- (4) 報酬、給料、旅費及び運賃
- (5) 保険料
- (6) その他事務局長が特に必要と認めた経費

2 第19条第2項の規定は、前項の概算払の場合に準用する。ただし、第4号に掲げる経費（概算で支給する旅費及び運賃を除く。）については、これを省略することができる。

第3章 固定資産

（固定資産の範囲）

第22条 固定資産はこれを有形固定資産と無形固定資産に区分して管理する。

2 この規程において有形固定資産とは、耐用年数1年以上であって、かつ取得価格20万円以上の土地、建物、機械及び装置、備品等をいう。

3 この規程において無形固定資産とは、差入保証金、電話加入権及びこれらに準ずる権利をいう。

（取得価格）

第23条 固定資産の取得価格は次の各号に定めるところによる。

（1）購入によるものは、購入価格に付帯費用を加算した額

（2）贈与によるものは、その時の適正な評価額

（固定資産管理者）

第24条 固定資産の管理責任者は、事務局長又は事務局長の委任を受けたものとする。

（固定資産の管理）

第25条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備えて、変動のあった都度所要の記録を行い固定資産を管理しなければならない。

（固定資産の処分等）

第26条 固定資産について売却、貸借その他の処分を行う場合は、決定権者の承認を得なければならない。

（減価償却）

第27条 固定資産（図書を除く。）については、毎会計年度末において定額法により減価償却を行うものとする。

2 固定資産に属する備品の耐用年数は5年とする。

3 減価償却計算における耐用年数経過後の残存価格は、取得価格の10%とする。

第4章 物品及び図書

（物品の範囲）

第28条 物品とは、取得価格20万円未満の費用支出による資産をいう。

2 物品は、耐用年数1年以上で1個の取得価格が1万円以上のものを消耗備品とし、それ以外のものを消耗品とする。

（物品管理者）

第29条 物品の管理者は、事務局長又は事務局長の委任を受けたものとする。

（物品の管理）

第30条 物品管理責任者は、消耗備品管理簿を設けて消耗備品を管理しなければならない。

（図書の管理）

第31条 図書は、図書台帳により管理しなければならない。

第 5 章 契 約

(契約の方法)

第 3 2 条 社の契約は、理事長又は理事長の委任を受けたものが締結するものとする。

(競争契約)

第 3 2 条の 2 社が契約を締結する際に、契約相手方となりうる者が複数いる場合は、競争性を確保した競争契約によるものとし、契約の相手方を決定する方法は以下の各号に掲げるものとする。

- (1) 一般競争入札 地方自治法に定める一般競争入札に準じた方法
- (2) 指名競争入札 地方自治法に定める指名競争入札に準じた方法
- (3) 企画コンペ・プロポーザル 提案型総合評価による方法
- (4) 複数見積り契約 複数の見積書を徴する場合
- (5) その他競争契約 前各号に該当しない競争性を確保した方法

2 競争契約における契約方法の選択に当たっては、当該契約の予定価格、内容、競争性等を考慮し、最適なものを選択するものとする。

(競争契約以外の契約)

第 3 2 条の 3 前条に定めるほか、以下の各号に該当する場合は、競争契約以外の方法により特定の二者と契約を締結することができる。

- (1) 特許、著作権等の関係により、契約相手方が二者に限定される場合
- (2) 緊急の必要により競争契約を行う暇がない場合
- (3) 契約金額が 30 万円未満の場合
- (4) 適切な契約相手方が特定の二者しかない場合や価格の定められた物件を買い入れる場合など、競争契約による必要がないと理事長又は理事長の委任を受けた者が認めた場合

2 前項の規程により、競争契約以外の方法により特定の二者と契約を締結する場合は、競争契約によらない理由を明示しなければならない。

(契約書の作成)

第 3 3 条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書又は請書を作成しなければならない。ただし契約の性質、目的により該当のない事項については、その記載を要しないものとする。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約の金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
- (7) 前各号のほか必要な事項

2 前号の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書又は請書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、ガス、電話もしくは水の給水を受ける場合又は法令等の定めによりその必要がないもの。
- (2) 契約金額 150 万円未満の契約
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取る時。
- (4) 非常災害等により緊急に施工を要する工事の請負契約
- (5) 前各号に掲げるもののほか、競争契約以外の契約で、新聞、定期刊行物の購入、その他慣行等によりその必要がないと認められるとき。

(検 査)

第 3 4 条 事務局長又は事務局長の委任を受けた者は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了を確認するため、職員に必要な検査をさせなければならない。

第 6 章 予 算

(期 間)

第 3 5 条 予算の期間は一会計年度とする。

(予算の編成)

第 3 6 条 予算は、毎年度開始前に事業計画案に基づき理事長が編成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(予算の内容)

第 3 7 条 予算には、予定収入及び予定支出の金額、一時借入金の限度額その他の事項を記載するものとする。

(予備費)

第 3 8 条 予算には、予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上するものとする。

2 予備費を使用した場合は、事後において理事会に報告し、承認を受けなければならない。

(補正予算)

第 3 9 条 理事長は、事業計画の変更、資金収支その他の理由により既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(予算の執行)

第 4 0 条 理事長は、事業計画に定める計画にしたがって予算を執行するものとする。

2 支出予算の執行は、各科目に定められた金額の範囲内で行わなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、理事長は、予算を流用して執行することができる。

第 7 章 決 算

(決算書類の作成)

第 4 1 条 理事長は、毎会計年度終了後速やかに当該会計年度末における会計にかかる次の書類を作成し、監事監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、当該会計年度終了後 3 箇月以内に定時評議員会に提出し、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 決算の様式は、公益法人会計基準に定めるものによる。

第 8 章 監 査

(監 査)

第 4 2 条 公社の会計については、半期ごとに監事の監査を受けなければならない。

第 9 章 補 則

(委 任)

第43条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成元年10月2日から適用する。

附 則

この規程は、平成3年6月1日から適用する。(平成3年3月1日一部改正)

附 則

この規程は、平成5年4月1日から遡及して適用する。(平成5年5月27日一部改正)

附 則

この規程は、平成6年2月25日から適用する。(平成6年2月25日一部改正)

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。(平成13年5月25日一部改正)

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。(平成20年2月26日一部改正)
ただし、平成19年度決算に係る第41条の適用については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成20年12月2日から施行する。(平成20年12月2日一部改正)

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。(平成23年3月2日一部改正)