

公益財団法人東京都歴史文化財団財務規程

平成7年10月1日

規程第10号

第1章 総 則

(通 則)

第1条 公益財団法人東京都歴史文化財団（以下「財団」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(目 的)

第2条 この規程は、財団の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じてその財政状態並びに純資産の状況を明確に把握し、財務内容の透明性並びに事業の効率性及び予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第3条 財団の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなくてはならない。

- 2 財務諸表は、会計帳簿に基づいて資産、負債及び純資産の状態並びに純資産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
- 3 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- 4 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

(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

(会計年度)

第5条 財団の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計責任者等)

第6条 財団に会計責任者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 本部及び館に会計部門責任者を置き、経理担当部署を所管する課長（東京都庭園美術館

にあつては副館長)をもって充てる。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 財団の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

- 2 理事長は、経理上必要があると認めたときは、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、小科目については、会計責任者が設定できるものとする。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収益及び費用は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 総額主義の原則に基づき、資産の項目と負債又は純資産の項目及び、収益の項目と費用の項目とは、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準拠して行う。

(仕訳伝票)

第9条 一切の会計処理に関する取引は、仕訳伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

- 2 前項の仕訳伝票の作成は証拠書類によらなければならない。
- 3 仕訳伝票及び証拠書類は、取引の順序に従い、連続した整理番号を付して、毎月これを編綴し、整理しなければならない。
- 4 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先、取引内容等を、簡単かつ明瞭に記載しなければならない。
- 5 仕訳伝票は、取引一件ごとに作成し、取引担当者及び勘定仕訳担当者が確認の上、会計部門責任者の承認を受けなければならない。

(会計帳簿)

第10条 財団の会計においては、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、複式簿記の原則に従って、資産、負債及び純資産の増減異動その他の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

- 2 主要簿は、次のものをいう。ただし、次に掲げる補助簿のほか必要に応じて増設することができる。

主要簿

補助簿

- | | | |
|-----------|-------------------|-----------------|
| (1) 仕訳伝票 | (1) 現金出納簿 | (5) 基本財産台帳 |
| (2) 総勘定元帳 | (2) 銀行預金出納簿 | (6) 特定資産台帳 |
| | (3) 収支予算の管理に必要な帳簿 | (7) 指定財産台帳 |
| | (4) 固定資産台帳 | (8) その他必要な勘定補助簿 |

(帳簿等記載上の注意)

第11条 会計帳簿の記載に当たっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 会計帳簿の記載は、すべて仕訳伝票によらなければならない。
- (2) 各口座の索引をつけること。
- (3) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないこと。
- (4) 帳簿及び証拠書類の記載事項は、改ざんすることができない。
- (5) 帳簿の記載事項で、やむを得ない場合において訂正しようとするときは二線を引きその右側又は上位に正書して、削除した文字は明らかに読みうるようにしておかなければならない。
- (6) 前項の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、訂正部分と共に、作成者の認印を押さなければならない。

(証拠書類)

第12条 証拠書類とは仕訳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) 委任状
- (5) 願書とその控又は副本
- (6) 稟議書及び上申書
- (7) 検収票、納品書及び送り状
- (8) 引渡票、支払申請書
- (9) 各種計算書
- (10) 契約書、覚書その他の証書
- (11) その他取引の正当性を立証する参考書類

2 証拠書類は、仕訳伝票と相互に照合が可能な方法で、有機的関連のもとに整理保存しなければならない。

(会計帳簿の照合等)

第13条 会計部門責任者は、毎月末日における会計帳簿類を照合し、誤りのないことを確認の上、月次合計残高試算表を作成しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新しなければならない。

(帳簿等の保存及び区分)

第15条 会計における仕訳伝票、帳簿及び証拠書類は安全かつ常時閲覧できるように保存するものとし、当該帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|------|
| (1) 貸借対照表、活動計算書及び財産目録 | 永 久 |
| (2) 収支予算書 | 永 久 |
| (3) キャッシュ・フロー計算書 | 永 久 |
| (4) 総勘定元帳及び仕訳伝票 | 10 年 |
| (5) 各種補助簿及び残高試算表 | 10 年 |
| (6) 取引に関する証拠書類 | 7 年 |
| (7) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票帳簿書類 | 3 年 |

- 2 前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。
- 3 第1項の保存期間経過後といえども、帳簿等を廃棄その他の処分をする場合は、あらかじめ会計責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 予 算

(目 的)

第16条 収支予算は、会計年度における事業運営方針に基づき、予算の編成及びその実行、管理について定め、計画的な経営活動を図ることを目的とする。

(予算の内容及び区分)

第17条 予算の内容は、以下の区分を設けて表示するものとする。

- (1) 経常収益
- (2) 事業費
- (3) 管理費
- (4) 経常外収益
- (5) 経常外費用

2 事業費に係る区分には、次に掲げる項目を設ける。この場合において、各項目は、適当な項目に細分して管理することができる。

- (1) 公益目的事業に係る事業費
- (2) 収益事業等に係る事業費

3 前2項において各区分(第1項第2号に掲げる区分を除く)は、その性質及び目的に従って大科目及び中科目に区分して決定し、実施に当たってはさらに小科目に区分して行う。

(予算の編成及び執行の原則)

第18条 予算は、当該会計年度において見込まれるすべての収益及び費用内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ能率的に執行しなければならない。

3 予定収益及び予定費用については、それぞれ相互に相殺して計上してはならない。

(事業計画及び収支予算)

第19条 理事長は、毎事業年度開始の日の前日までに次の書類を作成し、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。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(事業計画及び収支予算の変更)

第20条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第11条第1項第2号及び第3号に該当する変更を行う場合は、前条に規定する手続きに準じて行わなければならない。

(予算の実施)

第21条 理事長は、決定された予算を、その目的に従って適切に実行しなければならない。

2 予算で定める費用は、収益の状況を勘案しながら適切に管理しなければならない。

第4章 収 納 及 び 支 払

第1節 通 則

(取引銀行)

第22条 財団の預金口座を設ける金融機関(以下「取引銀行」という。)の指定及び変更は、理事長が行う。

(出 納)

第23条 金銭の収納及び支払については、会計部門責任者が発行した仕訳伝票に基づいて行わなければならない。

2 金銭の出納、保管については、これを担当する者を特定して行わせなければならない。

3 会計部門責任者は、善良な管理者の注意をもって、現金、有価証券等の出納保管をしなければならない。

(収納金の保管)

第24条 収納金は、取引銀行に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

2 会計部門責任者は、業務上必要な手持ち現金を除き保管金はすべて取引銀行に預け入れなければならない。

(残高の照合)

第25条 会計部門責任者は、預貯金については、毎月末日現在の預貯金通帳により、帳簿と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して、その差異を明らかにしなければならない。

2 現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

3 有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳簿と照合して実在性を確認しなければならない。

(現金過不足)

第26条 現金に過不足が生じた場合は、会計部門責任者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については会計責任者に報告して、その指示を仰がなければならない。

第 2 節 収 納

(債権の確認)

第27条 会計部門責任者は、収納金として徴収すべき金額が確定したときは、直ちにその調定をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求することになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて調定することができる。

(納入の通知)

第28条 会計部門責任者は、調定をしたときは、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、掲示その他の方法により納入の通知をする場合は、この限りでない。

(収納に基づく仕訳伝票の発行)

第29条 会計部門責任者は、収納金の収納があったときは、これを証する書類に基づいて仕訳伝票を発行しなければならない。

(費用の戻入)

第30条 過払、誤払等に基づく返納金は、その支払った費用科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返納金については、現年度の収益に組み入れるものとする。

(収 納)

第31条 財団の収納は、通貨のほか理事長が認めた小切手又は郵便為替証書等によることができる。

2 前項による収納を行った場合は、原則として領収証書を相手方に交付しなければならない。

3 領収証書は、本証及び控の複写式とし、一連番号を付して用いなければならない。

第 3 節 支 払

(債務の確定)

第32条 会計部門責任者は、支払の原因となる債務が確定したときは、当該支払の負担行為に係る法令、契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務の確定及び債務額、所属

年度、債権者等の確認を行わなければならない。

(支払に基づく仕訳伝票の発行)

第33条 会計部門責任者は、支払を行おうとするときは勘定科目、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会計部門責任者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

2 仕訳伝票は、債権者及び勘定科目ごとに発行しなければならない。ただし、勘定科目及び支払期の同一のものについては、二人以上の債権者を合せて集合の仕訳伝票を発行することができる。

(収納金の還付)

第34条 過納、誤納等に基づく還付金は、その収益科目から、これを還付しなければならない。ただし、年度を経過した還付金の支払いについては、現年度の費用とする。

(支払)

第35条 財団の支払は、銀行振込みによることを原則とする。ただし、小口払その他業務上特に必要があるときは、現金又はクレジットカードをもって支払うことができる。

2 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払については、この限りでない。

(小口現金)

第36条 総務部長は、日々の小口払に充てるため、必要最小限の小口現金を置くことができる。

2 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。

(資金の前渡)

第37条 次に掲げる経費については、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
- (2) 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
- (3) 官公署に対して支払う経費
- (4) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
- (5) 非常災害のための即時支払を必要とする経費
- (6) 事務所において常時必要とする経費
- (7) 即時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
- (8) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
- (9) その他理事長が特に必要と認めた経費

2 前項により資金の前渡を受けた者は、その支払を完了したときは、精算報告をしなければならない。ただし、第8号に掲げる経費（概算で支給する旅費を除く。）については、これを省略するものとする。

(領収証書)

第38条 財団が支払をする場合においては、相手方から領収証書を受けとらなければならない。

2 前項による領収証書を徴することが困難な支払については、会計部門責任者の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払う場合で、支払先から銀行振込依頼書の提出があった場合には、領収証書の徴収を省略することができる。

(前金払及び概算払)

第39条 前金払及び概算払は、次に掲げる経費であり、かつその必要性があると認められるときに限り行うことができる。

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 負担金及び委託費

(3) 前金払又は概算払による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

(4) 旅費又は運賃

(5) 保 険 料

(6) その他理事長が必要と認めた経費

2 概算払を受けた者は、支払終了後速やかに概算払精算書を作成し、領収証書を添付した上で精算するとともに、精算残金を返納しなければならない。

3 前条第2項の規定は、第1項の概算払の場合に準用する。

第 5 章 契 約

(契約の方法)

第40条 財団の契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

(入札等参加者の指名)

第41条 前条の規定による指名競争入札又は随意契約の参加者は、参加しようとする者のうちから信用実績等を考慮の上、理事長が指名する。ただし、東京都からの指名停止処分を受け、その期間が経過していない者は除くとともに、指名後の採用決定及び契約締結を含む契約手続への参加を認めない。また、下請などの関与も認めない。なお、理事長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

2 前項の指名に当たっては、参加しようとする者又は代理若しくは媒介をする者が、次の各号の一に該当する場合は、指名しない。

(1) 東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな場合

(2) 東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期

間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る。）

3 第1項により指名した者が、前項各号のいずれかに該当する者（以下「暴力団関係者等」という。）であることが開札等までの間に判明した場合は、当該指名を取り消すものとする。

（落札決定の取消し）

第42条 第40条及び第41条の規定による指名競争入札の結果、落札決定された者又は代理若しくは媒介する者が契約締結までの間に暴力団関係者等と判明したときは、落札決定を取り消すものとする。

（随意契約）

第43条 第40条の規定により随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- （1）契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- （2）緊急の必要により競争入札に付することが不利と認められるとき。
- （3）競争入札に付することができないとき。
- （4）時価に比して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があるとき。
- （5）指名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）落札者が契約を締結しないとき。
- （7）予定価格が500万円未満の契約をするとき。
- （8）前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認めたとき。

2 前項の規定により随意契約の方法による場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、価格の定められた物件を買入れるとき、又は、予定価格が50万円未満の契約その他理事長が必要ないと認めたときは、この限りでない。

（契約の解除）

第44条 理事長は、財団の契約の相手方が、暴力団関係者等と判明した場合は、当該契約を解除することができる。

（契約書の作成等）

第45条 理事長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

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

- （1）電気、ガス、水の供給若しくは公衆電話通信の役務の提供を受けるもの、又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- （2）契約金額150万円未満の契約（単価契約その他継続的給付を受ける契約を除く。）
- （3）非常災害時により緊急に施行を要する工事の請負契約。
- （4）物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時支払ってその物品を引き取るとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、新聞、定期刊行物の購入、その他慣行によりその必要がないと思われるものであるとき。

(請書等の徴取)

第46条 前条第2項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(検 査)

第47条 理事長は、請負契約、物件の買入れ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の職員に必要な検査をさせなければならない。

2 前項の検査を行う職員は、理事長が指定する。

(契約の委任)

第48条 理事長は、別に定めるところにより、契約に関する事務を処理する権限の一部を委任することができる。

第 6 章 固 定 資 産

(固定財産の会計処理)

第49条 財団の固定資産に関する会計処理は、別途「公益財団法人東京都歴史文化財団財産管理規程」に定めるところによる。

第 7 章 給 与

(就業状況の把握)

第50条 総務部長は、各職員の日々の勤怠及び労働時間の状況を、明らかにしておかなければならない。

(給与計算書)

第51条 総務部長は、給与関係の法規及び諸規程に基づき、各人に支払うべき給与の支給額、諸控除金及び差引支払金額を算出し、毎次、次の諸表を作成しなければならない。

- (1) 個人別給与計算書
- (2) 給与支払総括票
- (3) 部門別給与支払実績票

(給与台帳)

第52条 総務部長は、各人別に給与台帳を設け、法令に定める事項をはじめ、給与計算の基礎となる数値ないし、毎次の給与支払額（各控除額を含む。）を明らかにしておかなければならない。

第 8 章 決 算

（目的）

第53条 決算は、各事業年度における会計記録を整理し、財政状況及び純資産の状況を明らかにすることを目的とする。

（年度決算）

第54条 理事長は、毎会計年度の末日をもって、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に係る次に掲げる書類を作成しなければならない。

- （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（活動計算書）
- （5）貸借対照表及び損益計算書（活動計算書）の附属明細書
- （6）財産目録
- （7）キャッシュ・フロー計算書

- 2 理事長は、前項により作成する書類を監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。
- 3 前項により承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号、第6号及び第7号の書類については、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。
- 4 決算の様式は、公益法人会計基準に定めるものによる。

第 9 章 補 則

（委 任）

第55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。

（臨時措置）

第56条 この規程に定めのない財務、会計上の措置については、別に定めるものを除き、総務部長の指示するところによる。

（規程の改廃）

第57条 この規程を改廃しようとする場合は、理事長の上申に基づき、理事会の承認を得なければならない。

附 則
この規程は、平成 7 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 1 4 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 2 4 年 1 1 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 4 年 6 月 9 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。