

財団法人東京観光財団 財務規則

平成15年10月20日
規則第5号

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、事業の効率的運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 財団の会計は、法令、寄附行為及び本規則の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理するものとする。

- 2 財務諸表等は、会計帳簿の記録に基づいて作成されなければならない、かつその内容が真実かつ明瞭なものでなければならない。
- 3 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法は、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。
- 4 本条第1項及び第3項の規定にかかわらず、旧会計基準（平成16年10月14日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申合せ）に準拠して予算を策定した年度については、旧会計基準に準拠して処理することができるものとする。

(会計年度)

第3条 会計年度は、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。

(会計の区分)

第4条 財団の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

(資金の範囲)

第5条 資金の範囲は、現金、預金、未収金、未払金とする。

(会計責任者)

第6条 財団の会計責任者は、事務局長とする。

第 2 章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第 7 条 財団の会計処理に必要な勘定科目は、事務局長が別に定める。

2 予算書科目と決算書科目は、共通したもので表示しなければならない。

(勘定処理の原則)

第 8 条 勘定処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。

(2) 収入科目と支出科目とは、直接相殺してはならない。

(3) 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わなければならない。

(仕訳伝票)

第 9 条 すべての収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動については、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押印のうえ、それぞれ会計部門責任者の承認印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、負債及び正味財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 主要簿及び補助簿は、次に掲げるものとする。

(1) 主要簿

イ 仕訳伝票

ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 現金出納簿

ロ 銀行預金出納簿

ハ 固定資産台帳

ニ 基本財産台帳

ホ 収支予算の管理に必要な帳簿

ヘ その他必要な補助簿

3 収支予算の管理に必要な帳簿は、主要簿の総勘定元帳の中の収入科目及び支出科目をもってこれに代えうるものとする。

(帳簿等記載上の注意)

第 11 条 会計帳簿の記載にあたっては、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なければならない。
- (3) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入してはならない。
- (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なければならない。
- (6) 前項の規定により訂正したときは、訂正部分に作成者が押印しなければならない。

(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 |
| (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、覚書その他これに類する証書 |
| (11) その他取引を裏付ける書類 | |

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)

第 13 条 総勘定元帳は、毎月末日における補助簿の金額と照合して、誤りのないことを確認しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第 14 条 会計帳簿は、原則として会計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 会計における帳簿、伝票及び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) 予算及び決算書類 | 長 | 期 |
| (2) 総勘定元帳及び仕訳伝票 | 10 | 年 |
| (3) 補助簿 | 10 | 年 |

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| (4) 収入及び支出に関する証拠書類 | 10 | 年 |
| (5) その他長期間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、決算の翌日からこれを起算する。
- 3 帳簿等を焼却その他処分する場合には、第1項の保存期間経過後であっても、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

第 3 章 予 算

(予算の内容及び区分)

第 16 条 予算の内容は、収入支出予算及び一時借入金の限度額とする。

- 2 前項の収入支出予算は、その目的及び性質に従って大科目及び中科目に区分して決定し、実施にあたってはさらに小科目に区分して行う。また、予算上必要があるときは、小科目を細分して細科目を設けることができる。
- 3 予算成立後に生じた理由により必要があると認めるときは、収支予算の大科目、中科目及び小科目を新設し、または変更することができる。

(予算の編成及び執行の原則)

第 17 条 予算は、当該会計年度において見込まれるすべての収入及び支出の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 予定収入及び予定支出については、それぞれ相互に相殺して計上してはならない。

(事業計画及び予算)

第 18 条 理事長は、毎会計年度開始前に次の書類を作成し、理事会に提出するものとする。

- (1) 事業計画案
- (2) 収支予算案
- (3) その他予算の内容を説明する書類

(予算の実施)

第 19 条 決定された予算は、当該目的及び区分に従って実施されなければならない。

- 2 支出予算の実施は、各科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、現金の支払を伴わない支出予算についてはこの限りでない。
- 3 前項本文の規定にかかわらず、予算の実施上適当かつ必要があるときは、同一大科目のうちで中科目の間及び同一中科目のうちで小科目の間において流用することができる。

- 4 予算内の支出に充てるため、予算に定める限度額の範囲内において一時の借入をすることができる。
- 5 第2項本文の規定にかかわらず、事業量の増加により直接必要な経費に不足を生じたときは、当該事業量の増加に伴い増加する収入に相当する金額を、当該事業に直接必要な経費に使用することができる。

(予備費)

- 第20条 予測しがたい予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。
- 2 予備費の支出については、決算においては、その支出に該当する支出科目によって処理するものとする。

第4章 資金管理

(出納)

- 第21条 金銭の収納及び支出については、関係部門責任者の承認印のある仕訳伝票に基づいて行わなければならない。
- 2 事務局長を出納責任者とし、出納責任者は、善良なる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。
 - 3 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。

(収入金の保管)

- 第22条 収入金は、取引銀行に預金するものとし、特に必要があると認められる場合のほか、直接これを支払資金に充ててはならない。
- 2 保管金は、業務上必要な手許現金を除き、全て取引銀行に預け入れなければならない。

(残高の照合)

- 第23条 現金の手許有高については、毎日の現金出納終了後、その残高と現金出納簿在高とを照合するものとする。
- 2 銀行預金等の実在高については、毎月末日に預金出納簿在高と照合するものとする。
 - 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するものとする。

(現金の過不足)

- 第24条 現金に過不足が生じた場合には、経理事務担当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、その指示を受けなければならない。

(所属現金の運用)

第 25 条 事務局長は、一般会計及び特別会計の所属現金に過不足があるときは、相互に繰替運用をすることができる。

第 5 章 収 入

(債権の確認)

第 26 条 収入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、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、当該期間の末日また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 27 条 調定をしたときは、請求書を作成し、納入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ときはこの限りでない。

(仕訳伝票の発行)

第 28 条 収入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。

(支出の戻入)

第 29 条 支出（現金の支払を伴わない支出を除く。）の過払、誤払等に基づく返納金は、その支払った支出の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、現年度の収入に組み入れるものとする。

(収 納)

第 30 条 財団の収納は、通貨のほか事務局長が認めた小切手及び郵便為替証書等によることができる。

2 収納金を収納したときは、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。

3 領収書は、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 6 章 支 出

(債務の確定)

第 31 条 支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出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。

(仕訳伝票の発行)

第 32 条 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いの内容が、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うえ、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徴収する必要がないと認めた場合には、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、債権者ごとに発行しなければならない。

(収入金の返還)

第 33 条 収入金の過納、誤納等に基づく返還金は、その収入した科目から、これを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度の支出とする。

(支 払)

第 34 条 支払は、小切手又は口座振替によるものとする。ただし、職員の給与、謝礼、見舞金及び小口支払その他業務上特に必要があるときはこの限りではない。

2 小切手の作成は事務局長がこれにあたり、小切手の署名又は捺印は理事長が行う。

3 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。

(領収書の徴収)

第 35 条 支払をする場合においては、相手方から住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなければならない。ただし、領収書を徴収することができない場合には、当該主管課長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によってこれに代えることができる。

2 口座振替による支払を行ったときは、取扱金融機関等の領収書をもってこれに代えることができる。

(資金前渡)

第 36 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) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
- (3) 船舶に属する経費
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 謝礼金、見舞金、報償金その他これらに類する経費

- (6) 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
- (7) 事務所において常時必要とする経費
- (8) 社会保険料
- (9) 供託金
- (10) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
- (11) 前各号のほか、即時支払をしなければ物件の購入等が不能又は困難なものに要する経費

2 毎月必要とする経費は、月の所要額を予定して、その範囲内において前渡することができる。ただし、1ヶ月 200,000 円を上限とする。

(前渡金支払上の原則)

第 37 条 資金の前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は妥当であるか、資金の前渡を受けた目的に適合するかどうかを調査して、その支払をし、領収証の引渡しを受けなければならない。ただし、領収書の引渡しを受けることが困難なものについては、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(前渡金の精算)

第 38 条 資金の前渡を受けた者は、次に掲げるところにより精算をしなければならない。

- (1) 精算にあたっては、用件終了後 5 日以内に、前渡金支払精算書を作成し、精算手続きを行わなければならない。ただし、第 36 条第 2 項に該当する前渡金については、翌月 5 日までに前渡金支払精算書を作成し、手続きを行うものとする。
- (2) 前渡金支払精算書には、前条に規定する領収書又は支払を証明する書類を添付するものとする。
- (3) 前渡金支払精算書を提出するときは、同時に支払の内容及び経過を明らかにした決定文書その他関係書類を添付するものとする。

(精算残金の処理)

第 39 条 前渡金の精算残金は、直ちに金融機関に預けるものとする。ただし、第 36 条第 2 項に該当する前渡金の精算残金については翌月に繰り越すことができる。

(概算払)

第 40 条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 保険料
- (4) 前各号に掲げるもののほか、概算払により支払をしなければ契約することが困難

であると認められる委託に要する経費

- 2 概算払を受けた者に対しては、その用件終了後（分割して概算払をした場合にあってはその都度）速やかに当該概算払の精算をさせ、精算残金を返納させるとともに、計算の基礎を明らかにした精算書を提出させなければならない。ただし、分割して概算払をした場合における精算残金については、返納させることなく、次回に繰り越させることができる。

（前金払）

第 41 条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 前金で支払をしなければ契約することが困難であると認められる請負、委託、買入れ又は借入れに要する経費
- (3) 保険料

第 7 章 振 替

（振替伝票の発行）

第 42 条 次に掲げる事項については、振替により整理するものとする。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収入支出
 - (2) 第三者等との間の債権債務の相殺
 - (3) 年度又は科目の更正
 - (4) 資産、負債及び正味財産の増減計算を行う場合
 - (5) その他収入及び支出にともなう資金の増減をもたらさない取引
- 2 前項に該当する場合には、振替の内容及び経過を明らかにした文書その他関係書類を添付して仕訳伝票を発行しなければならない。

第 8 章 契 約

（定 義）

第 43 条 この規則において、契約とは、売買、賃貸、請負その他の契約で財団の業務遂行上必要のある契約をいう。

（契約の方法）

第 44 条 契約は、次のいずれかにより理事長が締結する。

- (1) 指名競争入札（以下「競争入札」という）
- (2) 複数見積契約

- (3) プロポーザル方式
- (4) 特別契約

(競争入札)

第 45 条 第 46 条から第 46 条の 3 までの規定に基づく契約ができるもの以外の契約は、競争入札とする。

(複数見積契約)

第 46 条 次の各号の一に該当するときは、競争入札によらず、複数見積契約より、契約を締結することができる。

- (1) 予定価格が 250 万円以下の工事又は製造の請負
- (2) 予定価格が 160 万円以下の財産の買入
- (3) 予定価格が 80 万円以下の物件の借入
- (4) 予定価格が 50 万円以下の財産の売払
- (5) 予定価格が 100 万円以下の前各号に掲げる以外のもの

(プロポーザル方式)

第 46 条の 2 契約の性質又は目的が競争入札及び複数見積契約に適さず、企画内容の提案により契約相手を選定する必要があるときは、プロポーザル方式により、契約を締結することができる。

(特別契約)

第 46 条の 3 次の各号に該当するときは、競争入札、複数見積契約及びプロポーザル方式によらず、単数見積により契約を締結することができる。

- (1) 緊急契約 緊急の必要により契約しなければならないとき。
- (2) 独占契約 特許及び著作権等の関係により、契約の相手方が一者に限定されるとき。
- (3) 少額契約 予定価格が 1 件 30 万円未満のとき。
- (4) 特定契約 次の掲げるものの一に該当するとき
 - イ 競争入札又は複数見積契約に付することが不利と認められるとき
 - ロ 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のあるとき。
 - ハ 官公庁、公法人又は公益法人と契約するとき。
 - ニ 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。
 - ホ 落札者が契約を締結しないとき。
 - ヘ 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。

(見積書の徴収)

第 47 条 第 46 条から第 46 条の 3 までの規定により契約を行う場合は、契約条件その他見積に必要な事項を示して、見積書を徴さなければならない。ただし、法令により価格を定められている物件を買い入れるときその他必要が無いと認められるときは、この限りでない。

(契約書の作成等)

第 48 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を作成しなければならない。ただし、契約の性質上又は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) 監督及び検査
 - (7) 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
 - (8) 前各号のほか必要な事項
- 2 前項の契約書を作成する場合において当該契約の相手方が各地にあるときは、原則として、まず、その者に契約書の案を送付して記名押印させ、さらに当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- 3 前項の場合において、記名押印が完了したときは、当該契約書の一通を当該契約の相手方に送付するものとする。

(標準契約書)

第 49 条 事務局長は、作成する契約書に関し、その標準となるべき書式を定めるものとする。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 50 条 第 45 条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、若しくは水の供給、又は公衆電気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) 契約金額が 250 万円未満の契約（単価契約その他断続的給付を受ける契約を除く。）のとき。
- (3) 非常災害等により緊急に施行を要する工事の請負契約のとき。
- (4) 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とき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、新聞、定期刊行物の購入、その他商慣習によりその必要がないと認められるものであるとき。

(請書の徴収)

第 51 条 前条の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正を確保するため、請書（別記第 1 号様式）その他これに準ずる書面を原則として徴するものとする。

(検 査)

第 52 条 理事長は、請負契約又は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の確認をするため職員に必要な検査をさせなければならない。

第 9 章 固 定 資 産

(年度区分)

第 53 条 財産の出納は、会計年度をもって区分する。

(固定資産の範囲)

第 54 条 固定資産とは、流動資産以外の資産で 1 年を超えて有する資産をいい、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産（無形固定資産、投資等に属するもの）をいい、資本財産たる資産も含むものとする。

2 固定資産の計上区分は、次のとおりとする。

(1) 有形固定資産

土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、什器備品、建設仮勘定

(2) その他の固定資産

イ 無形固定資産に属するもの 著作権、特許権、電話加入権等

ロ 投資等に属するもの 敷金、保証金、投資有価証券、出資金、退職給与積立金、基本財産預金、積立預金、その他 1 年をこえる定期預金、貸付信託、金銭信託、借地権等

(登記・登録及び付保)

第 55 条 登記又は登録ができる財産を買入れ、若しくは交換その他の方法により取得したときは、速やかにその手続きをしなければならない。

2 火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(管 理)

- 第 56 条 事務局長を固定資産管理者とし、固定資産管理者は、財産の管理について、常に最善の注意を払い、経済的かつ効率的に利用されるようにしなければならない。
- 2 有価証券については、確実な金融機関又は信託機関に預けて保管するものとする。

(固定資産台帳)

第 57 条 固定資産については、財産台帳を備え付け、変動のあった都度、補正しておかなければならない。

2 財産台帳には、次に掲げる事項を記載し、かつ当該台帳に記載される財産について必要に応じて図面その他の資料を付属させておかなければならない。

- | | | | |
|-------------|---|---------------------|---|
| (1) 種 | 目 | (2) 名 | 称 |
| (3) 所 | 在 | (4) 数 | 量 |
| (5) 取 得 価 格 | | (6) 増減異動の年月日及び事由 | |
| (7) 帳 簿 価 格 | | (8) 減 価 償 却 費 | |
| (9) 規 格 寸 法 | | (10) 前各号のほか必要と認める事項 | |

(取得価格)

第 58 条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 買入れ等の有償取得に係るものは、その取得に要した直接及び間接の費用の合計額
- (2) 無償で取得したものは、取得時における適正な時価評価額
- (3) 投資資産の価格は、支払又は出資した額
- (4) 交換により取得した財産の価格は、その交換に提供した資産の帳簿価格に交換差額を加算又は控除した額
- (5) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用

(建設仮勘定)

第 59 条 建設改良のために支出する金額で工事が完成するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として計上し、工事が完了した時点で、当該固定資産の科目に振替整理を行うものとする。

(改良及び修繕)

第 60 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価格に加算するものとする。

2 有形固定資産を原状に復するために要した金額は修繕費とする。

(減価償却)

第 61 条 固定資産の減価償却を行う場合は、「減価償却の耐用年数等に関する大蔵省

令」に定める耐用年数及び償却率によって毎会計年度末に定率法または定額法によりこれを行うものとする。

(財産の貸付け、交換及び処分)

第 62 条 財団の財産は、貸付け、交換及び処分することはできない。ただし、基本財産以外の財産で事務局長がやむを得ないと認めた事情により貸付け、交換及び処分する場合は、この限りでない。

(現物の照合)

第 63 条 毎会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、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。

第 10 章 物 品

(物品の区分)

第 64 条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い、整理するものとする。

(1) 備 品

(2) 消耗品

2 備品は、耐用年数が 1 年以上のもので、かつその取得価格が 5 万円以上 10 万円未満のものをいう。

3 消耗品は、耐用年数が 1 年未満のもの、又はその取得価格が 5 万円未満のものをいう。

(備品の整理)

第 65 条 備品の使用状況を把握するため、備品ごとに備品台帳を作成しなければならない。

2 備品台帳には、次に掲げる事項を記載する。

(1) 品 名 (2) 数 量

(3) 会計年度及び区分 (4) 受入年月日

(5) 供用の記録

3 毎会計年度末日において、備品の供用高及び保管高を調査しなければならない。

(消耗品の整理)

第 66 条 消耗品については、必要に応じて出納簿を備え、管理の記録を行うことで効率的かつ適正な使用に供するものとする。

(出納手続)

第 67 条 次の各号に掲げる物品については、出納手続並びに出納簿への記帳を省略することはできない。

- (1) 販 売 物
- (2) 金 券 類
- (3) その他必要と認められるもの

(現物棚卸・現物照合)

第 68 条 事務局長は、毎会計年度末において、物品の現物棚卸を実施し、現物と照合確認しなければならない。

第 11 章 給 与

(就業状況の把握)

第 69 条 事務局長は、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 70 条 事務局長は、給与関連の法規及び諸規則に基づき、各人に支払うべき給与の支給額、諸控除金額及び差引支払金額を算出し、毎次、次に掲げる諸表を作成するものとする。

- (1) 個人別給与計算書
- (2) 給与支払総括表

(給与台帳)

第 71 条 事務局長は、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 12 章 決 算

(決算の手続き)

第 72 条 理事長は、会計年度終了後二ヶ月以内に次の各号に掲げる財務諸表等を作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書

- (4) 貸借対照表
 - (5) 財産目録
 - (6) その他必要な付属書類
- 2 理事長は、前項の書類を監事の監査に付したうえで理事会に提出しなければならない。
- 3 決算の様式は、公益法人会計基準に定めるものによる。

(決算整理事項)

第 73 条 決算においては、次に掲げる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、前払金、前受金の計上
- (3) 退職引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外の負債のないことの確認
- (6) 基本財産の組入額、取崩額の確認
- (7) 収支計算書及び正味財産増減計算書に計上された項目のうち、資産、負債及び正味財産とされるものが正しく貸借対照表に計上されていることの確認
- (8) その他必要とされる事項の確認

(収支計算書)

第 74 条 収支計算書は、当該会計年度におけるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 収支計算書は、原則として、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。

(正味財産増減計算書)

第 75 条 正味財産増減計算書は、当該会計年度における正味財産のすべての増減内容を明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 正味財産増減計算書は、資産及び負債の各科目別に増加額及び減少額を記載して当期正味財産増加額（減少額）を求め、これに前期繰越正味財産額を加算して期末正味財産合計額を表示しなければならない。

(貸借対照表)

第 76 条 貸借対照表は、年度末における資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び正味財産の部に分け、更に資産の部を流動資産及び固定資産に、負債の部を流動負債及び固定負債に区分しなければならない。
- 3 資産の貸借対照表価格は、取得金額又は減価償却して控除した後の額とする。交換、

受贈等によって取得した資産の取得価格は、その取得時における公正な評価額とする。

- 4 正味財産の部には、当期正味財産増加額（減少額）を内書として記載するものとする。

（財産目録）

第 77 条 財産目録は、毎年度末現在の資産及び負債につき、その名称、数量、価格等を詳細かつ明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 財産目録は、貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に区分し、正味財産の額を示さなければならない。

- 3 財産目録の価格は、貸借対照表記載の価格と同一とする。

第 13 章 監 査

（目 的）

第 78 条 監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより、法人業務の適正化を図ることを目的とする。

（監事の職務）

第 79 条 監事が監査を行うにあたっては、予め監査計画を樹立し、実施するものとする。

（監査報告）

第 80 条 監事は、監査終了後すみやかに監査報告書を理事長に提出しなければならない。

（守秘義務）

第 81 条 監事は、職務上知り得た事項を、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

第 14 章 補 則

第 82 条 この規則の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成15年10月20日から施行する。

附 則 2

この規則の改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 3

この規則の改正は、平成19年11月15日から施行する。

附 則 4

この規則の改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 5

この規則の改正は、平成22年4月1日から施行する。