

公益財団法人東京観光財団 財務規程

平成24年 4月 1日
規程第 1 3 号

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益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、定款及び本規程の定めによるほか、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通知）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。

(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。

(金銭の範囲)

第 5 条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「金銭」とは、現金及び預金をいう。
 - (2)「現金」とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 2 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。

(会計責任者等)

第 6 条 財団の会計責任者は、事務局長とする。

- 2 事務局に会計事務責任者を置き、企画広報課長をもって充てる。

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、会計責任者が別に定める。

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、整理番号を付して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、それぞれ会計事務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 基本財産台帳

ニ 特定資産台帳

ホ 有形及び無形固定資産台帳

ヘ 備品台帳

- ト 指定正味財産台帳
- チ 収支予算の管理に必要な帳簿
- リ 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) 帳簿は、勘定科目ごとに整理しなければならない。
- (3) 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。

(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) 起案書
- (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。

(会計帳簿の照合等)

第 13 条 会計事務責任者は、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うえ、翌月 25 日までに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 | 5 | 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 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、あらかじめ会計責任者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、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。
 - 4 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) 事業計画案
 - (2) 収支予算案
 - (3) その他予算の内容を説明する書類
- 2 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。

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。ただし、当該借入金は、年度内に返済しなければならない。

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。この場合において、理事長は、遅滞なく次の理事会にこの旨を報告しなければならない。

第4章 資金管理

(取引銀行)

第20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21条 金銭の収納及び支払については、会計事務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 会計事務責任者は、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 会計事務責任者は、金銭の出納保管については、これを担当する出納事務担当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、その残高を四半期に 1 回関係帳簿と照合して実在性を確認するものとする。

(金銭の過不足)

第 24 条 金銭に過不足が生じた場合には、出納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事務責任者に報告して、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 会計責任者は、各会計間において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。

(余裕資金の運用)

第 26 条 理事長は、財団に余裕資金がある場合は、定期預金又は元本返済の確実な有価証券等により、事業の執行に支障のない範囲内で効率的に運用するものとする。

第 5 章 収 入

(債権の確認)

第 27 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 28 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。

(収入に基づく仕訳伝票の発行)

第 29 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 30 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 31 条 財団の収納は、通貨のほか会計責任者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 32 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。

(支出に基づく仕訳伝票の発行)

第 33 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会計事務責任者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 34 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 35 条 財団の支払は、銀行振込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。

(領収書の徴収)

第 36 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 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) 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) 供託金
- (9) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
- (10) 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
- (11) その他理事長が特に必要と認めた経費

(前渡金支払上の原則)

第 38 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 39 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、用件終了後速やかに、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。
- (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 40 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。

(小口現金)

第 41 条 会計責任者は、日々の小口払いに充てるため、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、各月の所要金額を予定し、その範囲内において前渡するとともに、当月分について翌月 5 日までに精算を行わなければならない。但し、月の途中で不足が生じた場合には、その都度精算を行うものとする。

3 小口現金に精算残金がある場合には、翌月に繰り越すことができる。

(概算払)

第 42 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) 助成金及び負担金

(4) 保険料

(5) 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請負、買入れ又は借入に要する経費

(6) その他理事長が特に必要と認めた経費

2 概算払を受けた者に対しては、その支払終了後（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 43 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 44 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金銭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 45 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 46 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) プロポーザル方式契約
- (4) 特別契約

(入札等参加者の指名)

第 47 条 前条 (1)、(2) 及び (3) 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。

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 項に指名した者が、前項各号に該当する者（以下「暴力団関係者等」という。）であることが、開札または審査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。

(落札等決定の取消)

第 48 条 第 46 条の (1)、(2) 及び (3) の結果、決定された者又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、決定を取り消すも

のとする。

(競争入札及び複数見積契約)

第 49 条 第 49 条の 2 及び第 49 条の 3 の規定に基づく契約以外の契約は、競争入札により行うものとする。

2 前項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは、複数見積契約により、契約を締結することができる。

- (1) 予定価格が 2 5 0 万円以下の工事又は製造の請負
- (2) 予定価格が 1 6 0 万円以下の財産の買入
- (3) 予定価格が 8 0 万円以下の物件の借入
- (4) 予定価格が 5 0 万円以下の財産の売払
- (5) 予定価格が 1 0 0 万円以下の前各号に掲げる以外のもの

(プロポーザル方式契約)

第 49 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 49 条の 3 契約の性質又は目的が次の各号に該当するときは、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 次に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。

2 ただし、前項における規定に関わらず、相手方が暴力団の場合は、前項の規定は適用しない。

(契約の解除)

第 50 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。

(見積書の徴収)

第 51 条 第 49 条から第 49 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 52 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 53 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 54 条 第 52 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）

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時。

(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 55 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 56 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 57 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 58 条 この規程において固定資産とは、次の各号をいい、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

(2) 特定資産 特定の目的を達成するための以下の積立資産をいい、詳細は要綱で定めることができる。

退職給付引当資産（退職給付を支払うための預金等）

事業安定積立資産（収益事業を適正かつ安定的に執行するための積立金）

観光振興基金積立資産（東京都における観光事業の振興に充てるための基金）

コンベンション開催助成資金（東京への国際コンベンションの誘致促進を図るための資金）

(3) その他固定資産 前 2 号以外の固定資産で、土地、建物（付属設備を含む）、構築物、機械装置、車両運搬具、什器備品及び建設仮勘定等の有形固定資産及び著作権、特許権、ソフトウェア等の無形固定資産並びに敷金、保証金、投資有価証券、出資金、その他 1 年を超える定期預金、貸付信託、金銭信託、借地権等の投資そ

の他の資産

- 2 前項第3号に規定する有形固定資産とは、耐用年数1年以上かつ取得価各10万円以上の資産をいう。

(登記・登録及び付保)

第59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60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。

(有形及び無形固定資産台帳)

第61条 固定資産管理者は、有形及び無形固定資産については台帳を備え付け、変動のあった都度、補正しておかななければならない。

- 2 前項に定める台帳には、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) 取 | 得 年 月 日 |
| (7) 耐 | 用 年 数 | (8) 帳 | 簿 価 格 |
| (9) 減 | 価 償 却 費 | (10) 前各号のほか必要と認める事項 | |

(取得価格)

第62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63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 64 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 65 条 固定資産の減価償却を行う場合は、「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)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 66 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 67 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 68 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 69 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 70 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 71 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) その他会計責任者が必要と認めるもの

(現物棚卸・現物照合)

第 72 条 会計責任者は、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 73 条 会計責任者は、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 74 条 会計責任者は、給与関連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 75 条 会計責任者は、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 76 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) 貸借対照表
 - (3) 正味財産増減計算書
 - (4) 附属明細書
 - (5) 財産目録
 - (6) その他必要な附属書類
- 2 理事長は、前項の書類を監事の監査に付したうえで、理事会の承認を受けなければならない。
- 3 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号から第 3 号及び第 5 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。

(決算整理事項)

第 77 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) 退職給付引当金の計上
- (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) 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

(貸借対照表)

第 78 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 正味財産の部は、指定正味財産と一般正味財産に分けて記載しなければならない。

(正味財産増減計算書)

第 79 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、一般正味財産増減の部、指定正味財産増減の部、正味財産期末残高に分け、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しなければならない。

(財産目録)

第 80 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、価格等を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 及 び 検 査

(目 的)

第 81 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 82 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 83 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 84 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。

(自己検査)

第 85 条 会計責任者は、会計業務の適正かつ能率的な執行を確保するため、現金・預金及び有価証券の出納管理事務、契約事務その他の会計事務について、毎年度 1 回以上、職員のうちから検査員を命じて検査させなければならない。

- 2 検査は、検査当日現在において、前回の検査以降のものについて行うものとする。
- 3 検査員は、検査終了後 10 日以内に検査報告書を作成し、会計責任者に報告しなければならない。

(監督)

- 第 86 条 管理若しくは保管している財産又は物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに事故報告書を作成し、会計責任者に提出しなければならない。
- 2 会計責任者は、前項の報告その他により、亡失又は損傷の事実を知ったときは、そのてん末に意見を付して理事長に報告しなければならない。

第 14 章 補 則

第 87 条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 2

この規程の改正は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

請 書	
平成 年 月 日	
公益財団法人 東京観光財団 理事長 上 條 清 文 殿	
住所	
氏名	
(法人の場合は名称及び代表者名)	
契約の目的	
履行場所	
契約金額	
履行期間	
支払条件	
上記の業務を受けるについては、次の事項に従い、誠実に履行します。	
1 貴社の指定時間内に本業務の完了を厳守すること。	
2 業務が完了したときは、貴社の検査に合格しなければならないこと。	
3 業務の施行に関しては、別紙仕様書に基づくこと。	
4 業務の施行が仕様書等に適合しない場合において、貴社から仕様書等に基づく手直しの請求があったときは、これに従うこと。この場合において、委託代金の増額又は履行期限の延長の請求はできないこと。	
5 この契約の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。	
6 次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除されても異議がないこと。	
(1) 8及び9以外の理由により、履行期限に本業務が完了できないとき。	
(2) 完全に契約を履行できる見込みがないとき。	
7 6に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。	
8 天災事変その他受託人の責めに帰することができない理由によって、履行期限までに完了の見込みがなく、これを延長しなければならないときは、その理由を明らかにして、期限内に履行期限の延長等について届け出ること。この場合において、その理由が貴社において正当と認められないときは、9に定める遅延違約金を支払うこと。	
9 8以外の理由によって、履行期限内に業務を完了することができないときは、その理由を明らかにして、期限内に届け出ること。この場合において、期限後に完了する見込みがあるときは、延長すべき期間を明らかにして貴社の承諾を受け、遅延違約金(履行期限の翌日から起算して遅延日数につき契約金額に年5パーセントの割合(年当たりの場合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。)を乗じて得た額(100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額、又はその全額を切り捨てる。))を支払うものとする。	
10 暴力団関係者の排除に係る特約条項については、別紙に定めるところによる。	
11 ここに定めのない事項については、協議のうえ履行すること。	