

公益財団法人東京都福祉保健財団財務規程

平成14年3月28日
規程第8号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）の財務及び会計処理に関する基準を定め、財務会計事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、その内容を公開するとともに経営の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 財団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。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の手續及び原則は、次の各号に基づくものでなければならない。

- (1) 収入、支出は予算に基づいて行うこと
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従い、正しく記帳すること
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示すること
- (4) 会計処理の原則及び手續並びに収支計算書、貸借対照表、附属明細書、財産目録及び正味財産増減計算書（以下、「計算書類」という。）の表示方法は、毎年度これを継続して適用し、みだりに変更しないこと

(会計年度)

第4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5条 会計の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

(収支の定義)

第6条 この規程において、「収入」とは資金の増加の事実のすべてをいい、「支出」とは資金の減少の事実のすべてをいう。

(財務会計事務の統括と会計事務担当責任者の設置)

第7条 財務会計事務は、理事長が統括する。

2 理事長は、会計事務に関して必要があるときは、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。

第2章 科目及び帳簿

(収支予算書及び計算書類の科目)

第8条 収支予算書及び第3条第4号に定める計算書類の科目は、理事長が定める。

(会計伝票)

第9条 会計取引は、すべて会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

2 前項の会計伝票の作成は、証拠書類によらなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿は、仕訳帳及び総勘定元帳とする。

(2) 補助簿は、現金出納帳、預金出納帳、銀行勘定帳、予算差引簿、固定資産台帳、物品台帳、基本財産台帳、特定資産台帳、指定正味財産台帳とする。

(3) 仕訳帳は、会計伝票をもって、これに代えることができる。

(帳簿書類の保存期間)

第11条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 計算書類 永年

(2) 予算書 10年

(3) 会計帳簿 10年

(4) 契約書、その他の書類 別に定めるところによる

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 会計関係書類を処分するときは、理事長の承認を得なければならない。

第3章 資金管理及び収支

(金銭の範囲)

第12条 この規程において、「金銭」とは、預貯金及び現金をいい、「現金」とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払い通知書等直ちに現金化できるものをいう。

(出納保管)

第13条 財団に出納責任者を置く。

2 出納責任者は、金銭の出納に当たり、証拠書類を審査し、出納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、会計事務担当責任者の審査を受けなければならない。

(収入金の保管)

第14条 事務局長は、現金を収納した場合は、原則として速やかに銀行等に預けて保管するものとする。ただし、業務上必要な現金は、事務局長が金庫に保管し、直接支払に充てることができる。

(債権の確定)

第15条 事務局長は、収入として徴収すべき金額が確定したときは振替伝票を発行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と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債権の確定をすることができる。ただし、債権の確定と同時に収納があるときは、振替伝票の発行を省略することができる。

3 過誤その他の理由により、債権確定の取消又は更正をしたときは前項の規定に準じて処理しなければならない。

(納入の通知)

第16条 事務局長は、債権の確定をしたときは、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を通知する場合は、この限りではない。

(収入伝票の発行)

第17条 事務局長は、収入金の納入があったときは、これを証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

- 2 収入伝票には、所属年度、収入科目、収入金額、収入年月日、品名、数量、債務者等の取引内容を簡潔かつ明瞭に記載するものとする。
- 3 収入予算に基づき、継続的に収入が見込まれるものにあつては、継続（分割）収入票を添付しなければならない。

（収 納）

- 第18条 事務局長は、収入伝票に基づき、関係書類を調査して収納を行わなければならない。
- 2 財団の収納は、財団の指定する銀行口座による送金を原則とする。ただし、止むを得ない理由があるときは、現金、小切手または郵便為替証等により収納することができる。

（支出の戻入）

- 第19条 事務局長は、支出の過払い、誤払い等に基づく返納金については、前条の規定に準じて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。

（領収書の発行）

- 第20条 事務局長は、金銭を収納したときは、所定の領収書を納入者に交付しなければならない。
- 2 銀行振込等によって入金したときは、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。ただし、自動振込によって入金したときは、当該銀行等の振込明細書をもって前項の領収書に代えることができる。

（支出伝票の発行）

- 第21条 事務局長は、支出の原因となる債務が確定し、支出を行うときは、所属年度、支出科目、支払金額、支出年月日、数量、品名、債権者等が、法令または契約上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、支出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、支払額調書をもってこれに代えることができる。
- 2 支出予算に基づき、継続的に支出が見込まれるものにあつては、継続（分割）支出票を添付しなければならない。

（支 払）

- 第22条 事務局長は、支出伝票に基づき、関係書類を調査して、財団の支払を行わなければならない。
- 2 支払いは、小切手又は銀行振込によることを原則とする。ただし、小口払い、その他業務上特に必要があり、支払の性質又は目的が銀行振込等による方法に適しない場合は、現金、口座自動振替又は郵便振替によることができるものとする。

(収入金の返還)

第23条 収入金の過納、誤納等に基づく返還金は前条の規定に準じてその収入した科目から、これを支出しなければならない。

(資金前渡)

第24条 次に掲げる経費については、決定事案の履行の完了前に必要な資金を前渡し、契約書または請書、その他これに準ずる書面を省略することができる。

- (1) 支払金額を事前に確定することが困難な経費
- (2) 謝礼金、慰問金、その他これに類する経費
- (3) 官公署に対して直接現金で支払う経費
- (4) 即時に直接現金の支払を必要とする経費
- (5) 事務局及び事業所において常時必要とする経費
- (6) 郵便振替等で支払を必要とする経費
- (7) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
- (8) 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速やかに清算をしなければならない。ただし、第7号に掲げる経費（概算で支給する旅費その他これに類する経費を除く）については、確定払として、これを省略することができる。

(領収書の徴収)

第25条 金銭の支払にあたっては、相手から領収書を徴収しなければならない。

2 支払について、銀行等に振込を行った場合は、当該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。ただし、銀行等に自動振込及び口座自動振替を行った場合は、当該銀行等の振込明細書その他支払を証明できるものをもって、前項の領収書に代えることができる。

3 第1項による領収書を徴収することが困難な支払については、支払証明書その他支払を証明できるものを領収書に代えることができる。

(前金払及び概算払)

第26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) 前金払又は概算払による支払をしなければ、契約が締結できない事案に要する経費で、契約書等で定められている場合
- (2) 官公署に対して支払う経費で、契約書等で定められている場合
- (3) 旅費その他これに類する経費
- (4) 保険料
- (5) その他理事長が特に必要と認めた経費

2 第24条第2項本文の規定は前項の概算払の場合に準用する。

(勘定科目の振替)

第27条 事務局長は、銀行間又は口座間の預金の振替、現金と預金の振替及び資金運用等、資金の増加及び減少以外の内部取引をするときは、振替伝票を発行しなければならない。

(金銭の照合及び過不足)

第28条 事務局長は、現金の手許在高と現金出納帳の在高とを現金の異動のつど照合し、毎月末日に銀行預金等の実在高を預金残高証明書等により帳簿と照合し、現金明細書及び銀行勘定調整表を作成して理事長の確認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第29条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第30条 有価証券を取得又は処分するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(資金の一時借入)

第31条 理事長は、予算内の支出にあてるため、予算に定める限度額の範囲内において資金の一時借入及び各会計間において資金運用をすることができる。

(預り金)

第32条 預り金の収納又は支払については、収入又は支出伝票に基づき、納入者又は債権者から提出された証拠書類により行わなければならない。

2 預り金の収納又は支払については、収入又は支出に関する規定に準ずる。

第4章 固定資産管理

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において、「固定資産」とは、次のものをいう。

- (1) 基本財産 公益財団法人東京都福祉保健財団定款（以下「定款」という。）第5条第2項の規定に基づき、基本財産と定められた資産
- (2) 特定資産 特定の目的を持って保有する土地、建物、立木、構築物、車両運搬具、耐用年数1年以上で取得価格20万円以上の備品、有価証券、保証金、長期貸付金、積立

預金、電話加入権、特許権及びこれらに準ずる権利

- (3) その他の固定資産 土地、建物、立木、構築物、車両運搬具、耐用年数1年以上で取得価格20万円以上の備品、有価証券、保証金、長期貸付金、積立預金、電話加入権、特許権及びこれらに準ずる権利であって、特定資産以外のもの

(固定資産の管理及び保管責任者)

第34条 財団に固定資産管理責任者を置く。

- 2 固定資産管理責任者は、事務局長とする。
- 3 前項に定めるもののほか、固定資産の管理に対する事務を取り扱わせるため、固定資産管理責任者を置くことができる。

(固定資産管理の帳簿)

第35条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について記録を行うとともに、その異動のあったつど補正しなければならない。

- 2 固定資産管理者は、毎年度末又は随時に固定資産の現状について調査を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

(固定資産の取得)

第36条 固定資産の取得は、理事長の承認を得て行うものとする。

- 2 固定資産の取得に当たっては、原則として契約書を取り交すものとする。

(固定資産の評価)

第37条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- (2) 工事又は製作によって取得した固定資産については、工事又は製作に要した直接費と間接費の合計額
- (3) 無償で取得した固定資産又は前2号に掲げる以外の方法により取得した固定資産については、適正な見積価額

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却については、定額法により、毎事業年度末において、減価償却を行わなければならない。

- 2 減価償却の記帳整理の方法は直接法によるものとする。
- 3 減価償却は、固定資産に振り替えた日の属する事業年度から開始するものとする。
- 4 減価償却の耐用年数等は、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）に定めるところによる。

(固定資産の処分)

第39条 固定資産の廃棄、売却など処分に当たっては、理事長の承認を受けなければならない。

第5章 物品管理

(物品の範囲)

第40条 この規程において、「物品」とは、使用可能期間が1年をこえないもの又は取得価格が20万円未満のものをいう。ただし、消耗品は除く。

(物品の管理責任者)

第41条 財団に物品管理責任者を置く。

2 物品管理責任者は、事務局長とする。

3 前項に定めるもののほか、物品の管理に関する事務を取り扱わせるため、物品管理者を置くことができる。

(物品管理の帳簿)

第42条 物品管理者は、物品台帳を作成するとともに、毎年度末又は随時に物品の管理について調査を行い、物品台帳と照合しなければならない。

第6章 契 約

(契約の原則)

第43条 契約にあたっては、手続の公正性及び透明性の確保に配慮するとともに、競争性及び経済性を踏まえて相手方の選定を行わなければならない。

(契約締結権者)

第44条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「理事長等」という。）でなければこれをすることができない。

(契約の方法)

第45条 契約は、競争契約によるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、競争の方法によらないで、任意に相手方を選択して契約を締結することができる。

(1) 契約の相手方が一者しかないとき。(以下「独占契約」という。)

- (2) 緊急の必要により、競争契約に付することができないとき。(緊急契約)
- (3) 予定価格が30万円未満の売買等の契約をするとき。(少額契約)
- (4) 適切な契約の相手方が特定の一者しかないなど、特に必要があると認められるとき。
(以下「特定契約」という。)

2 前項に規定する契約は、その相手方が暴力団関係者等（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又は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。）をいう。以下同じ。）でないときに締結することができる。ただし、特許、著作権等の関係により、独占契約及び特定契約その他理事長等が認めるときはこの限りでない。

(競争契約)

第45条の2 競争契約とは、一般競争入札、指名競争入札、企画コンペ・プロポーザル及び複数見積契約による契約をいう。

(競争入札)

第45条の3 理事長等は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、入札に付する事項、入札の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加するものに必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みさせることにより、一般競争入札に付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、指名競争入札に付することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適しないものとするとき。
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

3 指名競争入札の参加者は、指名業者選定委員会が選定する。委員会の構成及び運営は、理事長が別に定める。

第45条の4 前条の規定による競争入札を実施した場合において、次の各号のいずれかに該当する場合、競争の方法によらないで、任意に相手方を選択して契約を締結することができる。

- (1) 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。
- (2) 落札者が契約を締結しないとき。

(企画コンペ・プロポーザル)

第45条の5 理事長等は、第45条の3の規定にかかわらず、入札者の提示する提案の内容又は入札者の有する能力等価格以外の要素を考慮して契約の相手方を選定することが望ましい場合は、企画コンペ・プロポーザルにより契約を締結することができる。

2 当該契約にかかる手続等については、理事長が別に定める。

(複数見積契約)

第45条の6 理事長等は、次の各号に掲げるいずれかの理由により、第45条の3に定める競争入札及び前条に定める企画コンペ・プロポーザルに付することが適当でない認められる場合は、複数見積契約により契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札又は企画コンペ・プロポーザルに適しないとき。
- (2) 競争入札又は企画コンペ・プロポーザルに付することが不利と認められるとき。
- (3) 予定価格が250万円以下の工事の請負契約及び予定価格が160万円以下の売買契約その他の契約をするとき。

2 前項の規定により、複数見積契約の方法による場合は、2人以上の者から見積書を徴するものとする。

(契約書の作成等)

第46条 契約の相手方を決定したときは、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、公衆電話通信、ガス若しくは上下水道の利用又は金融機関等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) 非常災害等により緊急に施行を要する工事の請負契約
- (4) 前各号に掲げるもののほか、第45条の2に定める競争契約以外による場合で、新聞、定期刊行物、書籍の購入その他慣行によりその必要がないと認められるものであるとき。

(請書等の徴取)

第47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。

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継続的な支出をすることとなっているもの、又は固定資産の買入れを除いて、10万円未満の契約事案については、請書その他これに準ずる書面を省略することができる。

(検 査)

第48条 理事長等は、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。

2 前項の検査を行う職員は、理事長が指名する。

(契約の解除)

第48条の2 理事長等は、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。

第7章 予 算

(予算編成)

第49条 予算は、毎会計年度開始前に、事業計画案に基づき、理事長が調整し編成する。

(予算の内容及び区分)

第50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、更に小科目に区分して行うことができる。

(予備費)

第51条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

2 予備費を使用する場合は、事務局長は、その事由を付し、理事長の承認を受けなければならない。

(予算の議決)

第52条 理事長は、定款第7条第1項の規定に基づき、予算について理事会の決議を経て評議員会の承認を求める場合は、当該予算書のほか、事業計画その他予算に関する説明書を理事会及び評議員会に提出しなければならない。

(補正予算)

第53条 理事長は、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、定款第7条第1項の規定に基づき、補正予算を編成し、理事会の決議を経て評議員会の承認を求めることができる。

(専決処理)

第54条 理事長は、定款第4条第1項に係る事業の範囲において、6千万円未満の予算の補正及び執行並びに事業計画の変更に関する事案について、緊急の決定を必要とするため、あらかじめ理事会の決議を経て評議員会の承認を得るいとまがないときは、専決処理し、円滑な事業運営に資する。なお、理事長は理事会及び評議員会においてこれを報告し、その承認を得なければならない。

2 理事長は、既定の収入予算を超えて収入した金額で、その金額を東京都に納付又は返還すべき場合において、あらかじめ理事会の決議を経て評議員会の承認を得るいとまがないときは、当該収入予算を超えて収入した金額の範囲内で、既定の支出予算を超えて支出することができる。

3 前項の場合において、理事長は、補正予算の編成の手続きの例により処理するとともに、次の理事会及び評議員会に報告し、その承認を得なければならない。

(予算の執行と流用)

第55条 理事長は、予算額を超える支出を行ってはならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合は、同一大科目のうちで同一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。

2 前項ただし書きにより、同一大科目のうちの中科目間相互で流用した場合は、理事会及び評議員会においてこれを報告し、その承認を得なければならない。

(予算の執行報告)

第56条 事務局長は、予算の執行状況を毎月、理事長に報告しなければならない。

第8章 決 算

(決算の目的)

第57条 決算は当該会計年度の会計記録を整理し、当該期間の収支を確定するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の手続)

第58条 理事長は、毎会計年度末日をもって、第5条に係る次に掲げる書類を作成して、翌年度の6月30日までに、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。

(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 前項により承認を受けた書類のうち、前項第1号、第3号、第4号及び第6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。

第9章 雑 則

(会計事務の委任)

第59条 事務局長は、予め範囲を定めて、理事長の承認を得て、第14条、第15条、第16条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条、第22条、第27条及び第28条に規定する事務の一部を部長又は室長に委任することができる。

(委 任)

第60条 この規程の施行についての必要な事項は理事長が定める。

附 則（平成14年3月28日規程第8号）

1 この規程は、理事会の議決があった日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

2 この法人の設立当初の会計年度は第4条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から平成15年3月31日までとする。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成20年7月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。ただし、平成30年度の決算に関しては、なお従前の例による。