

公益財団法人東京都人権啓発センター財務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都人権啓発センター（以下「センター」という。）における財務及び会計に関する基準を定めたものであり、センターの財政状態並びに正味財産増減状況、資金調達及び設備投資の見込みを把握し、財務内容の透明性並びに事業活動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。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、センターの財務及び会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 センターにおける財務及び会計処理については、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しなければならない。

2 財務諸表は、会計帳簿に基づいて資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減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。

(会計年度)

第4条 センターの会計年度は、定款に定める事業年度と等しく、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。

(会計区分)

第5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

(会計及び出納責任者)

第6条 会計及び出納責任者は、次のとおりとする。

- (1) 会計責任者 事務局長
- (2) 出納責任者 総務課長

(機密の保持)

第7条 会計責任者、出納責任者及び会計担当者は、その事務について知り得た事項を他に漏

らし、会計帳簿を許可なく外部に持ち出してはならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 各会計区分における勘定科目は、財政状態並びに正味財産増減状況及び収支の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の内容は、別に定める。

3 理事長は、経理上必要があると認めたときは、勘定科目を改定し、又は新規科目を設定するものとする。

(会計帳簿)

第9条 センターの会計においては、次項に定め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移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 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 会計伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納簿

イ 預金出納簿

ウ 基本財産台帳

エ 特定資産台帳

オ 固定資産台帳

カ 会費台帳

キ 指定財産台帳

ク その他必要な補助簿

(帳簿等記載上の注意)

第10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、すべて会計伝票によるものとする。

(2) 帳簿及び証ひょう書類の記載事項を改ざんしてはならない。

(会計帳簿の保存及び廃棄)

第11条 会計帳簿、会計伝票及び証ひょう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、正味財産増減計算書及び財産目録 永久

(2) 収支予算書 永久

(3) 会計帳簿、会計伝票 10年

- (4) 証ひょう書類 10年
- (5) その他の書類 10年

2 前項の保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿及び書類を廃棄するときは、別に定めるところにより、理事長の承認を受け、会計責任者が責任を持って廃棄する。

(会計伝票)

第12条 会計伝票は、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

2 会計伝票は、第6項に定める証ひょう書類に基づいて作成しなければならない。

3 会計伝票は、原則、取引一件ごとに作成し、会計責任者の承認を受けなければならない。ただし、支払期が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会計伝票を作成することができる。

4 会計伝票には、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 会計伝票は、原則、取引の順序に従い、連続した整理番号を付して整理しなければならない。

6 証ひょう書類とは会計伝票の正当性を立証する書類で次に掲げるとおりとする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 起案文書
- (4) 契約書
- (5) 完了届、納品書及び送り状
- (6) その他取引の正当性を立証する書類

7 証ひょう書類は、会計伝票と相互に照合が可能な方法で、整理保存しなければならない。

(会計帳簿の照合)

第13条 会計責任者は、毎月末日における会計帳簿類の金額を総勘定元帳の金額と照合し、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。

第3章 金銭管理

第1節 通則

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨及びその他の随時に通貨と引換えることができる証書をいう。
- 3 預金とは、普通預金、定期預金等をいう。
- 4 有価証券は金銭に準じて扱う。

(金融機関との取引)

第16条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

- 2 取引の名義人は、理事長とする。
- 3 出納に使用する印鑑は、法人の名を刻した印章とする。
- 4 前項の印章は、別途、印章規程に定める。

(収納金の保管)

第17条 収納金は、取引銀行に預金するものとし、直接これを支払いに充当してはならない。

- 2 会計責任者は、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。

第2節 収納

(納入の通知)

第18条 収納金の額が確定したときは、原則、請求書を作成し債務者に送付しなければならない。

(金銭の収納事務)

第19条 金銭の収納は、入金通知書その他の証ひょう書類によりこれを行わなければならない。

- 2 金銭を収納した場合は、領収書を発行しなければならない。ただし、振込入金の場合は、金融機関が発行した受領書等をもってセンターの領収書に代えることができる。

第3節 支払

(金銭の支払事務)

第20条 金銭の支払事務は、支払先からの請求書又はその他の証ひょう書類に基づき、会計責任者の承認を得て行うものとする。ただし、請求書を徴しがたい場合、その他会計責任者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払いを証明する書類をもってこれに代えることができる。

- 2 金銭の支払いに当たっては、日付並びに受取人の氏名及び住所（団体の場合にあつては、団体名、代表者名及び所在地）のある領収書を徴収しなければならない。
- 3 領収書の徴収が困難なものについては、会計責任者が発行する支払いを証明する書類をもってこれに代えることができる。
- 4 支払いについて、金融機関に振込を行った場合は、金融機関の受領書等をもってこれに代えることができる。

(支払方法及び支払期日)

第21条 センターの支払いは、銀行振込みによることを原則とする。ただし、小口現金払いその他業務上特に必要があるときは、現金又は法人クレジットカードをもって支払うことができる。

2 金銭の支払いは、毎月末による定時払いとする。ただし、随時払いの必要のあるもの及び契約による定時払いのものについてはこの限りではない。

(小口現金)

第22条 会計責任者は、日々の現金払いのため業務上必要な小口現金をおくことができる。その限度額は理事長が定める。

(金銭の残高照合)

第23条 小口現金については、毎日の現金出納終業後、現金残高と現金出納帳とを照合しなければならない。

2 預金残高については、毎月末に、預金通帳と帳簿を照合しなければならない。

3 有価証券残高については、毎会計年度末及び必要に応じて、帳簿と照合しなければならない。

(現金の過不足)

第24条 小口現金に過不足を生じた場合は、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(概算払等)

第25条 次に掲げる経費については、概算払い及び前金払いをすることができる。

(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) 講習会その他の会合及び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 概算払いの支払いが終了したときは、前項第6号及び第8号を除き領収書等で精算する。

(資金の借入れ)

第26条 資金の借入れについては、収支予算書に定める借入金限度額の範囲において、理事長の承認を受けて行わなければならない。

(資金の運用)

第27条 理事長は、事業の執行に支障のない範囲で、定期預金または元本返済が確実な有価証券等により効率的な資金運用をすることができる。

2 有価証券等の取得などに及び売却などについては、理事長の承認を得て会計責任者が行う。

第4章 固定資産

(固定資産の定義)

第28条 この規定において、固定資産とは、次の各号に区別する。

(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

特定の目的のために使用及び保有する資産

(3) その他の固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で1年を超えて保有する資産。但し、減価償却の対象となる資産については、耐用年数が1年以上でかつ取得価額が20万円以上の資産とする。

(固定資産の管理)

第29条 会計責任者は、前条各号の区分ごとに台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い管理しなければならない。

(固定資産の取得及び処分)

第30条 固定資産(基本財産を除く。)の取得及び処分は、定款等の規定により評議員会及び理事会の承認が必要なものはその承認を経て、その他のものは理事長の承認を受けて行うものとする。

(取得価額)

第31条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

(1) 購入によるものは、購入価額に付帯費用を加算した金額

(2) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(3) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(現物照合)

第32条 会計責任者は、毎会計年度末及び必要に応じて、固定資産の現状について調査を行い、台帳と照合し、差異がある場合は帳簿の整理を行わなければならない。

(改良及び修繕)

第33条 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額に加算するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、原能力を回復するに要した金額は修繕費とする。

(減価償却)

第34条 減価償却の対象となる資産については、定額法により毎会計年度末に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。

第5章 物品

(物品の範囲)

第35条 物品とは、取得価額10万円以上20万円未満のものをいう。

2 物品を廃棄する際は、理事長の承認を受けるものとする。

(物品の管理)

第36条 物品の管理のため台帳を備え、その管理は第29条を準用する。

第6章 契約

(契約の方法)

第37条 センターの契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により、理事長が締結するものとする。

(入札参加者の指名)

第38条 前条の規定による指名競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用、実績等を考慮のうえ理事長が指名する。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。

4 指名競争入札に伴う指名業者等選定に係る事務取扱については、別に要綱を定める。

(落札決定の取消し)

第39条 第38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40条 第37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指名競争入札による方法に適しないとき。
- (2) 緊急の必要により指名競争入札に付することができないとき。
- (3) 指名競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約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、入札者がいないとき。
- (6) 落札者が契約を締結しないとき。
- (7) 予定価格が300万円未満の工事又は製造の請負契約、200万円未満の財産の買入れ契約、印刷物作成の請負契約及び委託契約、80万円未満の物件の借入契約、50万円未満の財産の売払契約、30万円未満の物件の貸付契約並びにその他の契約で予定価格が100万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 前項の規定に基づき、随意契約の方法により契約をする場合は、原則として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の買入れ、予定価格が50万円未満の契約、その他理事長がその必要がないと認めたときは、この限りでない。

(契約書の作成等)

第41条 理事長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく次の事項を記載した契約書を作成しなければならない。

- (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) その他必要な事項

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、ガス、水道、電話又は法令等の定めにより必要がないものであるとき。
- (2) 契約金額が200万円未満の契約（単価契約を除く）。
- (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時。
- (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、その他必要がないと認められるものであるとき。

(請書等の徴収)

第42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られる場合を除き、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。

(契約完了の確認)

第43条 理事長は、その所属する職員に契約の適正な履行を確保させるとともに契約の完了を確認するため、必要な検査をさせなければならない。

(契約の解除)

第44条 理事長は、センターの契約の相手方が、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

(予算の目的)

第45条 収支予算は、会計年度における事業計画に基づき、予算編成及びその実行、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46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、実施にあ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47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48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) その他必要な書類

第8章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、各事業年度における会計記録を整理し、財政状態及び正味財産の増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次報告)

第50条 会計責任者は、毎月末日における財政状態並びに正味財産増減状況について、理事長に報告しなければならない。

(年度決算)

第51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) 正味財産増減計算書
 - (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 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については、定時評議員会に提出し、第1項第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、同第3号から第6号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52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。

(規程の改廃)

第53条 理事長は、この規程を改廃しようとする場合は、理事会の承認を受けなければならない。

附則

この規程は、平成10年7月1日から実施する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

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26年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和6年12月1日から施行する。

附則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。