

公益財団法人東京都交響楽団財務規程

昭和60年3月30日 規程第14号

第1章 総則

(通則)

第1条 公益財団法人東京都交響楽団（以下「楽団」という。）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。

(目的)

第2条 この規程は、楽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正味財産増減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 楽団の会計事務の処理については、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（平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会）」に準拠して行わなければならない。

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 楽団の会計年度は定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 楽団の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計、及び法人会計とする。

2 削除

(会計責任者及び出納担当者)

第6条 楽団の会計責任者は事務局長とする。

2 出納担当者は財務及び会計に係る事務を取り扱う事務局職員とする。

3 前項の出納担当者は収入及び支出に関する事務を総括する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 楽団の会計処理に必要な勘定科目は、別に理事長が定める。

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。

(会計帳簿及び伝票)

第8条 会計帳簿は次のとおり主要簿と補助簿とし、補助簿については必要に応じて増設するこ

とができる。

一 主要簿

- イ 振替伝票
- ロ 総勘定元帳

二 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ニ 固定資産台帳
- ホ 基本財産台帳
- ヘ 特定資産台帳
- ト 指定正味財産台帳
- チ その他必要な補助簿

(帳簿等記載上の注意)

第9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。

- 一 会計帳簿の記載は、すべて振替伝票によらなければならない。
- 二 各口座の索引をつけること。
- 三 各欄の事項及び金額は、遡って記入しないこと。
- 四 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。
- 五 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。
- 六 前号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。

(振替伝票)

第10条 振替伝票とは、楽団の一切の会計処理に関する取引について、整理、記録を行うため、出納担当者により作成される帳票をいう。

- 2 前項の振替伝票の作成は、当該取引に係る収入・支出承認書及び証拠書類によらなければならない。
- 3 振替伝票は、収入・支出承認書及び証拠書類と合わせ、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 振替伝票には、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。

(収入・支出承認書)

第11条 収入・支出承認書とは、収入及び支出に係る取引に当たり、当該取引に関する楽団の意思決定を得る際に使用する帳票をいう。

- 2 取引担当者は、取引一件ごとに収入・支出承認書を作成し、当該取引を主管する部門責任者による承認を得た上で、出納担当者に回付しなければならない。
- 3 出納担当者は、収入・支出承認書について、証拠書類等に基づき検査するものとする。
- 4 会計責任者は、収入・支出承認書について、記載内容等について疑義なき場合は承認するものとする。

(証拠書類)

第12条 証拠書類とは振替伝票及び収入・支出承認書の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

イ 請求書、ロ 領収書、ハ 証明書、ニ 委任状、ホ 稟議書、ヘ 納品書、ト 契約書・覚書その他の証書、チ その他取引の正当性を立証する参考書類

2 証拠書類は、振替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 各会計帳簿は、毎月末日における帳簿相互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。

(会計関係書類の保存期間及び廃棄)

第14条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとし、会計年度終了のときから起算する。

一 財務諸表（貸借対照表及び正味財産増減計算書） 並びに財産目録	永久
二 収支予算書	永久
三 総勘定元帳及び振替伝票	10年
四 収入・支出承認書	10年
五 各種補助簿及び残高試算表	10年
六 取引に関する証拠書類	10年
七 その他の書類	5年

2 会計における振替伝票、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する。

3 会計関係書類の廃棄については、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15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の内容を明確に表示するものでなければならない。

2 予算の内容は、以下の区分を設けて表示するものとする。この場合において、各区分（第二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。

- 一 経常収益
- 二 事業費
- 三 管理費
- 四 経常外収益
- 五 経常外費用

3 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。

- 一 公益目的事業に係る事業費
- 二 収益事業等に係る事業費

(事業計画及び予算)

第16条 理事長は、毎事業年度開始の日の前日までに事業計画書、収支予算書、資金調達及び

設備投資の見込みを記載した書類を編成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 削除

(予算の執行)

第17条 理事長は、決定された予算をその目的に従って適切に執行しなければならない。

2 収支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。

(執行計画)

第18条 削除

(流用)

第19条 削除

(弾力条項)

第20条 削除

(予備費)

第21条 削除

(借入金)

第22条 理事長は、借入金を借り入れる必要があるときは、収支予算に基づき経理責任者が理事長の承認を得て行う。

第4章 収入及び支出

第1節 通則

(出納の管理)

第23条 金銭の出納は、収入・支出承認書に基づいて行わなければならない。

2 会計責任者は、金銭の出納を承認するときは、定款その他の諸規程、予算科目等に適合しているかを確認しなければならない。

3 出納担当者は、業務上必要な手許現金を除き、保管金はすべて金融機関に預け入れなければならない。

(取引銀行及び預金の名義人)

第24条 楽団の預金口座を設ける金融機関の指定及び変更は、理事長が行う。

2 預金の名義人は、理事長又は事務局長とする。

(残高の照合)

第25条 出納担当者は、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。

第2節 収入

(請求書の作成及び送付)

第26条 会計責任者は、収入として徴収すべき金額が確定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場合には、この限りでない。

(収入に基づく振替伝票等の発行)

第27条 収入金の収納があったとき又は収入として徴収すべき金額が確定したときは、当該取

引担当者又は出納担当者は、収入・支出承認書を発行しなければならない。

2 出納担当者は前項の収入・支出承認書及び証拠書類等に基づき振替伝票を発行しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、法令又は契約等により一定期間分の収入を請求するものについては、取りまとめの上収入・支出承認書を発行することができる。

(支出の戻入)

第28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29条 収納は、楽団の指定する銀行口座への送金の方法による。ただし、やむを得ない理由があるときは、現金、小切手又は郵便為替証書等により収納することができる。

2 収入金を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、銀行口座への送金の方法により収納した場合は、領収書の交付を省略することができる。

第3節 支出

(支出の方法)

第30条 会計責任者は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出に係る法令、契約書の他関係書類及び証拠書類によって債務額、債権者等の確認を行って支出しなければならない。

2 出納担当者は、支出科目、支払金額、債務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するほか、債権者からの請求書を確認しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、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、債権者からの請求書の徴収及び出納担当者による請求書の確認を省略することができる。

(支出に伴う振替伝票等の発行)

第31条 支出を行うときは、当該取引担当者又は出納担当者は、収入・支出承認書を発行しなければならない。

2 出納担当者は前項の収入・支出承認書及び証拠書類等に基づき振替伝票を発行しなければならない。

(収入金の返還)

第32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、その収入した収益科目からこれを返還しなければならない。ただし、年度を経過した返還金の支払いについては、現年度の費用とする。

(支払)

第33条 楽団の支払は、債権者の指定する銀行口座への振込み又は取引銀行を支払人とする小切手の振出しによるものとする。ただし、小口払いその他業務上やむを得ない理由があるときは、現金又は郵便為替の方法によって支払うことができる。

2 前項に規定する小切手の署名又は捺印は、理事長の委任を受けた者が行う。

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。

(手許現金)

第34条 日々の業務に係る支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

2 手許現金の管理は、会計責任者の責任とし、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(仮払金)

第35条 次に掲げる経費については、必要な資金を概算で仮払することができる。

- 一 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
- 二 即時支払をしなければ契約しがたい請負い、買入又は借入に要する経費
- 三 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
- 四 官公署に対して支払う経費
- 五 旅費又は運賃
- 六 その他会計責任者が特に必要と認めた経費

2 前項により資金の仮払を受けた者は、その支払を完了したときはすみやかに精算しなければならない。

(領収書)

第36条 楽団が支払をする場合においては、相手方から領収書を受け取らなければならない。

2 前項による領収書を徴することが困難な支払については、会計責任者の支払確認書その他支払の確認ができる書類によって領収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37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。

- 一 官公署に対して支払う経費
- 二 負担金その他これに類する経費
- 三 前金払又は概算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
- 四 報酬及び給料
- 五 旅費及び運賃
- 六 保険料
- 七 その他会計責任者が特に必要と認めた経費

2 第35条第2項の規定は、前項の概算払の場合に準用する。ただし、第四号に掲げる経費については、これを省略することができる。

第5章 固定資産

(固定資産の種類)

第38条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格20万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産を指す。ただし、耐用年数が1年未満又は取得価額が20万円未満の減価償却資産は、取得時に費用として処理する。

2 固定資産の計上区分は、次のとおりとする。

- 一 基本財産
定期預金、投資有価証券
- 二 特定資産
退職給付引当資産、減価償却引当資産、新規事業準備積立資産、特定事業準備資産
- 三 その他の固定資産
建物付属設備、楽器、車両運搬具、什器備品、電話加入権、敷金、保証金、楽器購入資金

貸付金

(固定資産の取得及び処分等)

第39条 固定資産の取得（新規購入、修理、取替）、売却及び廃棄処分など資産状況の変動があった場合は、会計帳簿に正しく記録しなければならない。

(取得価額)

第40条 固定資産の取得価格は次の各号に定めるところによる。

- 一 購入によるものは、購入価格に付帯費用を加算した額
- 二 寄付によるものは、そのときの適正な評価額
- 三 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額

2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に算入しない。

(固定資産の修繕、改良)

第41条 固定資産の修繕等により、耐用年数を延長させ又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するに要した費用はこれを修繕費とする。

(固定資産管理責任者)

第42条 楽団の固定資産管理責任者は、事務局長とする。

2 固定資産管理責任者は、固定資産管理事務を補助させるため、固定資産管理事務を取り扱う事務局職員のうちから、固定資産管理者を置くことができる。

(固定資産の管理)

第43条 固定資産管理責任者は固定資産台帳を備えて、変動のあった都度所要の記録を行い、固定資産の管理をしなければならない。

2 固定資産管理責任者は、毎事業年度末又は必要と認めたときは、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。

(減価償却)

第44条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎会計年度末に行うものとする。

- 一 有形固定資産 定率法
- 二 無形固定資産 定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始するものとする。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第45条 寄付者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄付金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

2 前項の資産について、寄付者の意思及び補助金等の目的たる支出が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産に振り替える処理を行わなければならない。

第6章 物品

(物品の範囲)

第46条 物品とは、取得価額20万円未満の資産をいう。

2 物品は、公益財団法人東京都交響楽団物品等管理要綱（昭和63年要綱第11号）に規定の基準に基づき、備品及び消耗品に区分する。

(物品管理責任者)

第47条 楽団の物品管理責任者は、事務局長とする。

2 物品管理責任者は、物品管理事務を補助させるため、物品管理事務を取り扱う事務局職員のうちから、物品管理者を置くことができる。

(物品の管理)

第48条 物品管理責任者は、備品管理簿を設けて備品を管理しなければならない。

第7章 契約

(契約の方法)

第49条 楽団の契約は、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。

(入札参加者の指名)

第50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会計責任者が指名する。

2 前項の指名にあたっては、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。

一 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

二 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。

(落札決定の取り消し)

第50条の2 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51条 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。

一 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。

二 緊急の必要により競争入札に付すことが不利と認められるとき。

三 競争入札に付することが不利と認められるとき。

四 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。

五 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。

六 落札者が契約を締結しないとき。

七 公益財団法人東京都交響楽団財務規程実施細目に規定の予定価格を下回るとき。

八 前各号に定めるもののほか、会計責任者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、当該契約に係る予定価額に応じ、公益財団法人東京都交響楽団財務規程実施細目に規定の数の者から見積書を徴するものとする。ただし、会計責任者が必要ないと認めたときは、この限りでない。

3 会計責任者は、随意契約の相手方が、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)

第52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又は請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、契約書又は請書の作成を省略す

ることができる。

- 一 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
- 二 契約金額100万円未満の契約
- 三 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。
- 四 前各号に掲げるもののほか新聞、定期刊行物の購入、その他その必要がないと認められるもの。

(検査)

第53条 会計責任者は請負契約、物品の買入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、事務局職員に必要な検査をさせなければならない。

第8章 決算

(決算書類の作成)

第54条 理事長は毎会計年度の末日をもって、次に掲げる書類を作成し翌年度の6月30日までに、監事の監査を受けた後に理事会の承認を受けなければならない。

- 一 事業報告
- 二 貸借対照表
- 三 正味財産増減計算書
- 四 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 五 財産目録
- 六 その他必要な付属書類

2 前項（第一号を除く。）に規定する決算書類の様式は、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、会計責任者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。

別記第1号様式（第10条関係）

振替伝票

別記第2号様式（第11条関係）

収入・支出承認書

附則

- 1 この規程は、昭和60年3月30日から施行する。
- 2 財団法人東京都交響楽団会計規程（昭和40年3月23日規程第6号）、財団法人東京都交響楽団契約規程（昭和40年3月23日規程第7号）、財団法人東京都交響楽団予算決算事務規程（昭和40年3月23日規程第8号）、財団法人東京都交響楽団財産管理規程（昭和40年6月30日規程第10号）を廃止する。

附則

この規程は昭和63年7月1日から施行する。ただし、改正後の第35条第2項の規定は、昭和63年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附則（平成5年規程第5号）

この規程は、平成5年12月24日から施行する。

附則（平成10年規程第4号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附則（平成11年規程第4号）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則（平成12年規程第8号）

この規程は、平成12年3月31日から施行する。

附則（平成19年12月27日付19都響第586号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則（平成22年5月20日付22都響第76号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。ただし、改正後の第38条第2項第二号の規定は、平成22年3月31日から適用する。

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3月28日から施行する。

附則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。ただし、改正後の第38条第2項第二号の規定は、平成24年3月31日から適用する。