

財団法人東京税務協会財務規程

昭和60年9月10日
規程第52号

第1章 総 則

(通則)

第1条 財団法人東京税務協会（以下「協会」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるものを除くほか、この規程に定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、協会の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じその財政状態及び経営成績を明確に把握し、事業の能率的運営の推進に資することを目的とする。

(会計の原則)

第3条 協会の会計は、法令、寄附行為及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（昭和60年9月17日公益法人指導監督連絡会議決定。最終改正平成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）等一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準並びに「公益法人会計における内部管理事項について」（平成17年3月23日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議監事会申合せ）に従うものとする。

2 計算書類は、会計帳簿に基づいて、事業及び財政状態に関して真実、かつ、明瞭に表示しなければならない。

3 会計処理の基準及び手続きは、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。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計及び特別会計とする。

2 特別会計は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 収益事業特別会計
- 二 受託事業特別会計

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、寄附行為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。

(会計責任者)

第6条 協会の会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第7条 協会の会計処理に必要な勘定科目は、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。

(帳簿)

第8条 協会は、次の各号に掲げる帳簿を備え、これを整理する。ただし、仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

- 一 主要簿
 - ア 仕訳帳

- イ 総勘定元帳
- ウ 予算執行実績簿
- 二 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 分担金明細帳
 - エ 固定資産台帳
 - オ 基本財産明細帳
 - カ 特定資産台帳
 - キ 指定正味財産台帳

(帳簿の照合)

第 9 条 各帳簿は、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。

(帳簿の更新)

第 10 条 会計帳簿は、原則として、会計年度毎に更新しなければならない。

(帳簿の保存及び区分)

第 11 条 帳簿の保存期間は、次の各号に掲げる期間とする。

- | | | |
|---|-------------------|-----|
| 一 | 財務諸表、収支予算書及び収支計算書 | 永久 |
| 二 | 会計帳簿及び契約書 | 10年 |
| 三 | 会計伝票及び証票書類 | 10年 |
| 四 | その他の書類 | 3年 |

第3章 予 算

(予算の編成及び執行)

第 12 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 13 条 理事長は、毎会計年度開始前には、当該年度の事業計画及びこれに基づく予算案を作成し、理事会の承認を得なければならない。

- 2 前項の場合において、理事長は、予算に関する必要な説明書を併せて提出しなければならない。
- 3 理事長は、第 1 項の事業計画案及び予算案を提出後、その補正を要する事由が生じた場合は、前 2 項の手続きに準じて補正案を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予算の区分)

第 14 条 収入支出予算は、その性質及び目的に従って「部」、「大科目」及び「中科目」の科目に区分して決定し、実施に当たっては、さらに、「小科目」の科目に区分して行う。

第 15 条 理事長は、決定された予算の実施に努力し、当該目的、区分に従って実行しなければならない。

- 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。

(流用)

第16条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事由により不足が生じた場合は、事務局長は、理事長の承認を得て、同一「大科目」の科目の内で「中科目」の科目間の金額及び同一「中科目」の科目の内での「小科目」の科目間の金額をそれぞれ流用することができる。

(予備費)

第17条 理事長は、予測しがたい支出に充てるため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

2 事務局長は、予備費の充当を必要とするときは、理事長の承認を得なければならない。

第4章 収入及び支出

第1節 通 則

(取引銀行)

第18条 協会の預金又は預託金の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。

(収入の保管)

第19条 収入金は、取引銀行に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

2 事務局長は、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。

(出納保管)

第20条 事務局長は、善良なる管理者の注意をもって、現金及び有価証券等の出納管理をしなければならない。

(金銭出納員)

第21条 事務局長は、現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）又は有価証券の出納保管の事務を取り扱わせるため、金銭出納員を置くことができる。

(残高の照合)

第22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。

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確実性を確認しなければならない。

第2節 収 入

(収入の調定)

第23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、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、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に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調定することができる。

(納入の通知)

第24条 事務局長は、調定したときは、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は、この限りではない。

(収納)

第25条 事務局長は、納入通知書その他証拠書類により、協会の収納を行わなければならない。

- 2 協会の収納は、通貨のほか理事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。
- 3 収入金を収納した場合には、原則として、領収書を納入者に交付しなければならない。

第3節 支 出

(債務の確定)

第26条 事務局長は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の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。

(支払い)

第27条 支払いは、預金を払い戻して現金をもつてこれを行うことを原則とする。

(小口現金)

第28条 事務局長は、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、毎月末日及び不足のつど、精算をおこなわなければならない。
- 3 小口現金の保有限度額は30万円以内とし、その受払い及び保管は、経理担当者とする。

(資金の前渡)

第29条 次の各号に掲げる経費については、職員に現金の支払いをさせるため、必要な資金を前渡することができる。

- 一 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
 - 二 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
 - 三 官公署に対して支払う経費
 - 四 事業現場その他これに類する場所において直接支払いを必要とする経費
 - 五 非常災害のための即時支払いを必要とする経費
 - 六 即時支払いをしなければ契約し難い請負、買入又は借入れに要する経費
 - 七 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
 - 八 その他理事長が特に必要と認めた経費
- 2 前項の規定により、資金の前渡を受けた者は、その支払いを完了したときは精算報告しなければならない。ただし、前項第7号に掲げる経費（精算で支給する旅費を除く。）については、これを省略するものとする。

(領収証書)

第30条 協会が、支払いをする場合においては、住所及び氏名が記入され、氏名の捺印のある領収書を受領しなければならない。

- 2 前項の規定による領収書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払い証明書その他支払い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いを行う場合で、支払い先から銀行振込依頼書の

提出があった場合には、領収書の徴収を省略することができる。

(前金払い及び概算払い)

第31条 次の各号に掲げる経費については、前金払い又は概算払いにすることができる。

- 一 官公署に対して支払う経費
- 二 負担金及び委託費
- 三 前金払い又は概算払いによる支払いをしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- 四 旅費又は運賃
- 五 保険料
- 六 その他理事長が必要と認めた経費

2 第29条第2項本文の規定は、前項に規定する概算払いの場合に準用する。

第5章 契 約

(協会の契約)

第32条 協会の契約は、理事長又は理事長の委任を受けた者がこれを締結するものとする。

(競争契約)

第33条 協会が契約を締結する際に、契約相手方となりうる者が複数いる場合は、競争性を確保した競争契約によるものとし、契約の相手方を決定する方法は以下の各号に掲げるものとする。

- 一 一般競争入札 地方自治法に定める一般競争入札に準じた方法
- 二 指名競争入札 地方自治法に定める指名競争入札に準じた方法
- 三 企画コンペ・プロポーザル 提案型総合評価による方法
- 四 複数見積契約 複数の見積書を徴する方法
- 五 その他競争契約 前各号に該当しない競争性を確保した方法

2 競争契約における契約方法の選択にあたっては、当該契約の予定価格、内容、競争性等を考慮し、最適なものを選択するものとする。

(競争契約以外の契約)

第34条 前条に定めるほか、以下の各号に該当する場合は、競争契約以外の方法により特定の一者と契約を締結することができる。

- 一 特許、著作権等の関係により、契約相手方が一者に限定される場合
- 二 緊急の必要により競争契約を行う暇がない場合
- 三 契約金額が30万円未満の場合
- 四 適切な契約相手方が特定の一者しかいない場合や価格の定められた物件を買い入れる場合など、競争契約による必要がないと理事長又は理事長の委任を受けたものが認めた場合

2 前項の規定により、競争契約以外の方法により特定の一者と契約を締結する場合は、競争契約によらない理由を明示しなければならない。

(契約書の作成)

第35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。

一 電気、ガス若しくは水の供給を受けるとき、公衆電話通信の役務の提供を受けるとき又は法令の定めによりその必要がないと認められるとき。

二 契約金50万円未満の契約（単価契約その他継続的給付を受ける契約を除く。）

三 非常災害等により緊急に施工を要する工事の請負契約

四 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

五 前各号に定めるもののほか、競争契約以外の契約で、新聞、定期刊行物の購入、その他慣行によりその必要がないと認められるとき

(請書等の徴収)

第35条の2 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。

(検査)

第36条 理事長又は理事長の委任を受けた者は、請負契約若しく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。

2 前項に規定する検査を行う職員は、理事長がこれを任命する。

(契約結果等の公表)

第37条 協会が一会計年度中に締結した契約の契約総件数、契約総金額等については、当該会計年度の決算終了後、速やかに公表するものとする。

2 前項における公表の内容等については、理事長が別に定める。

第6章 固定資産

(固定資産の定義)

第38条 固定資産とは次の各号をいい、それぞれに区分するものとする。

一 基本財産

二 特定資産

三 その他固定資産

2 その他固定資産の有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産及びこれに準ずる資産をいう。

(取得価額)

第39条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

(1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用(投資有価証券などを含む。)

(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額

(3) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除却等)

第40条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、少額のもので理事長の責任において決裁されるものは除かれる。

(減価償却)

第41条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（別表一、三、九、十）に定める耐用年数、償却率によって毎年事業年度末に実施することとし、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第42条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第43条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに会計責任者に報告し、その処置について指示を仰がねばならない。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第43条の2 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の目的たる支出、減価償却等によって指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

(減損会計)

第43条の3 協会が保有する固定資産が経済状況の変化により時価が著しく下落したときは、回復する見込みがあると認められる場合を除き、減損処理の対象とする。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第44条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が20万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第45条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払については、総務課が物品受払台帳を設け受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかななければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

(物品の現物棚卸)

第46条 経理担当者は毎事業年度末において、会計責任者立会のもとで現物棚卸を実施し物品受払台帳と照合しなければならない。照合の結果については、第43条の規定を準用する。

第8章 決 算

(決算の目的)

第47条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期末の財政状態、当該期間の正味財産の増減状況及び収支の状況を明らかにすることを目的とする。

(年度末決算書の作成)

第48条 理事長は、毎会計年度の末日をもって、次の各号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、理事会の承認を得なければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 財産目録
- 四 キャッシュフロー計算書（大規模公益法人に該当した場合）
- 五 収支計算書
- 六 その他必要な附属書類

第9章 補 則

(委任)

第49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。

附 則

この規程は昭和60年10月1日から施行する。

附 則

この規程は平成4年4月1日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は平成6年4月6日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則

この規程は平成9年4月1日から施行する。（第4条改正：特別会計の設置）

附 則

この規程は平成11年4月1日から施行する。

平成11年4月1日から適用する。（第4条改正：基金特別会計の削除）

なお、この規程のうち第14・16条については、平成11年4月1日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

附 則

この規程は平成12年4月1日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則

この規程は平成20年4月1日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は平成22年4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。