

公益財団法人東京都スポーツ文化事業団財務規程

第1章 総 則

(通 則)

第1条 公益財団法人東京都スポーツ文化事業団（以下「事業団」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるところによるほか、この規程に定めるところによる。

(目 的)

第2条 この規程は、事業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務状態並びに正味財産増減状況を明確に把握し、内容の透明性並びに事業の効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 事業団の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなくてはならない。

- 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。

(会計区分)

第4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

(会計年度)

第5条 事業団の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計責任者)

第6条 事業団の会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 事業団の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

- 2 事務局長は、経理上必要があると認めるときは、勘定科目の改廃又は新規科目の設定をすることができる。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定処理を行うに当たっては、総額主義の原則に基づき、資産の項目と負債又は正味財産の項目及び、収益の項目と費用の項目とは、直接相殺してはならない。

(会計伝票)

第9条 すべての収入、支出の発生及び資産、負債並びに正味財産の増減又は異動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

- 2 前項の会計伝票は、振替伝票、収入伝票及び支払伝票（以下「会計伝票」と総称する。）に区分し、その作成は、証拠書類によらなければならない。
- 3 会計伝票及び証拠書類は、原則として、取引の順序に従い、毎月これを編纂し、整理しなければならない。

(会計帳簿)

第10条 事業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、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以下のものとし、必要に応じて補助簿を増設することができるものとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳（会計伝票をもって代える。）
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 銀行預金出納簿
- ③ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 基本財産台帳
- ⑥ 特定資産台帳
- ⑦ その他必要な勘定補助簿

(会計帳簿の照合及び更新)

第11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。

- 2 会計帳簿は、原則として、事業年度ごとに更新しなければならない。
(会計帳簿等の保存及び区分)

第12条 会計における帳簿、会計伝票及び書類は、安全かつ常時閲覧できるよう保存するものとし、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) 総勘定元帳及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 各種補助簿及び残高試算表 | 10年 |
| (5) 取引に関する証拠書類 | 10年 |
| (6) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票帳簿書類 | 3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 第1項の保存期間経過後といえども、帳簿等を廃棄その他処分する場合は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

第3章 事業計画及び収支予算

(目的)

第13条 事業計画及び収支予算は、会計年度における事業運営方針に基づき、計画的な経営活動を図ることを目的とする。

(予算の編成及び執行の原則)

第14条 収支予算は、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 予算には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 予定収益及び予定費用の金額
- (2) 借入金の額又は限度額

3 収支予算は、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。

4 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15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) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(収支予算の内容及び区分)

第 16 条 収支予算の内容は、以下の区分を設けて表示するものとする。

- (1) 経常収益
- (2) 経常費用
 - ①事業費
 - ②管理費
- (3) 経常外収益
- (4) 経常外費用

2 事業に係る区分には、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、実施に当たっては必要に応じて小科目に区分して行うものとする。

(事業内容等の変更)

第 17 条 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、第 15 条に規定する手続きに準じて行わなければならない。

(収支予算の実施)

第 18 条 理事長は、決定された収支予算を、その目的に従って適切に実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。

第 4 章 契 約

(契約の方法等)

第 19 条 事業団の契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により、理事長又は理事長の委任を受けた者が締結するものとする。

2 事業団の契約に関する処理は、別に定めるところによる。

第 5 章 固定資産

(固定資産の会計処理)

第 20 条 事業団の固定資産に関する会計処理は、別に定めるところによる。

第 6 章 決 算

(目的)

第 21 条 決算は、各事業年度における会計記録を整理し、財務状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(年度決算)

第 22 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
- (7) キャッシュ・フロー計算書

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かつ、第 3 号から第 7 号までの書類について会計監査人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のうち、第 1 項第 1 号、第 3 号、第 4 号、第 6 号及び第 7 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。

第 7 章 補 則

(委任)

第 23 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 24 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、事務局長の指示するところによる。

(規程の改廃)

第 25 条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律および公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）第 106 条の規定に基づき公益財団法人の設立の登記をした日から施行する。
- 2 財団法人東京都スポーツ文化事業団財務規程（平成 11 年 4 月 1 日規程第 2 号）は、本規程の施行をもって廃止する。

附則

- 1 この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。