

○公益財団法人東京都医学総合研究所財務規程

平成11年4月1日
規程第14号

改正 平成14年 3月27日 13医研本第 636号 平成15年 3月12日 15医研本第 839号
平成17年 6月 1日 17医研本第 176号 平成19年 3月 8日 18医研本第 941号
平成21年 3月31日 20医研本第1337号 平成23年 3月31日 22医研本第1526号
平成23年10月 1日23医学研庶第 916号 平成24年 3月22日23医学研庶第1604号

目次

- 第1章 総則（第1条～第6条）
- 第2章 科目及び帳簿（第7条～第11条）
- 第3章 事業計画及び予算（第12条～第14条）
- 第4章 資金管理及び収支
 - 第1節 通則（第15条～第19条）
 - 第2節 収入（第20条～第24条）
 - 第3節 支出（第25条～第31条）
 - 第4節 預り金（第32条）
- 第5章 固定資産（第33条～第38条）
- 第6章 物品（第39条及び第40条）
- 第7章 契約（第41条～第48条）
- 第8章 決算（第49条～第51条）
- 第9章 補則（第52条～第55条）
- 附則

第1章 総則

（通則）

第1条 公益財団法人東京都医学総合研究所（以下「財団」という。）の財務に関しては、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、財団の会計処理に関する基準を定めることにより、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、もって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。

（会計処理の原則）

第3条 この法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基

準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計年度所属区分)

第5条 資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

(会計事務責任者)

第6条 会計事務は、事務局長が統括する。

第2章 科目及び帳簿

(財務諸表等の科目)

第7条 財務諸表及び収支予算書の科目は、理事長が定める。

(会計帳簿)

第8条 事務局長は、次の主要簿及び補助簿を備え、これらに資産、負債及び正味財産の増減又は異動その他の所要事項を整然かつ明りょうに記録するものとする。

- (1) 主要簿は、会計伝票及び総勘定元帳とする。
- (2) 補助簿は、各勘定の内訳明細簿とし、別に定めるものをいう。

(会計伝票)

第9条 会計伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票とし、取引はすべて会計伝票により整理しなければならない。

2 会計伝票の作成は、当該取引の証拠書類によらなければならない。

3 会計伝票発行者（以下「伝票発行者」という。）は、課長及び副センター長とする。

(帳簿の照合)

第10条 総勘定元帳は、毎月末日における補助簿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。

(帳簿書類の保存・処分)

第11条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 契約書、証ひょう書類 | 7年 |

(5) その他の書類 5年

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には、事務局長の承認を得なければならない。

第3章 事業計画及び予算

(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の作成)

第12条 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は、毎事業年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会承認を受けなければならない。

これを変更する場合も同様とする。

2 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

3 第1項において、理事長は、次に定める説明書をあわせて提出しなければならない。

(1) 予算の実施計画

(2) その他予算の内容を説明する書類

(予算の区分)

第13条 予算は、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執行しなければならない。

(予算の実施)

第14条 理事長は、決定された予算の実施に努力し、当該目的、区分に従って執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。

3 理事長は、前項の規定にかかわらず、予算の実施上必要があり、かつ、相当と認めるときは、同一中科目のうちで小科目の間及び事業直接費と固定資産取得支出のうちで同一小科目間において流用することができる。

ただし、理事長は研究事業費の各小科目については、同一細節間以外では流用することができない。

4 理事長は、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。

5 予備費を使用する場合は、事務局長はその理由を付け、理事長の承認を受けなければならない。

6 理事長は、予算内の支出に充てるため、予算に定める限度額の範囲内において一時の借入れをすることができる。

第4章 資金管理及び収支

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、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通知書等直ちに現金化できるものをいう。

(取引銀行)

第16条 財団の預貯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。

(金銭の出納)

第17条 金銭の出納は、内容及び経過を明らかにした文書に基づき行わなければならない。

(収入金の保管)

第18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 所長は、業務上必要な手持ち現金を除き、保管金をすべて取引銀行に預け入れなければならない。

3 所長は、銀行預金については、毎月末に預金残高証明書により、帳簿と照合しなければならない。

(出納保管)

第19条 所長は、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保管をしなければならない。

第2節 収入

(収入の調定)

第20条 所長は、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金額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。

3 前2項の規定により調定があったときは、伝票発行者はこれを確認し、振替伝票を

発行しなければならない。ただし、調定と同時に収納があったときは、この限りでない。

- 4 過誤その他の理由により、調定の取消し、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。

(収入の通知)

第21条 所長は、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を通知する場合は、この限りでない。

(入金伝票の発行)

第22条 伝票発行者は、収入金の収納があったときは、これを証する書類に基づいて入金伝票を発行しなければならない。

(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、その収入した科目からこれを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度の支出とする。

(収納)

第24条 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。

- 2 収入金を収納したときは、原則として、納入者に領収書を交付しなければならない。

第3節 支出

(債務の確定に伴う振替伝票の発行)

第25条 伝票発行者は、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り、債務確定の確認並びに債務額、所属年度及び債権者等の確認を行って、振替伝票を発行しなければならない。

(出金伝票の発行)

第26条 伝票発行者は、支払いを行おうとするときは、科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払いの内容が、法令又は契約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出金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。

(支出の戻入)

第27条 支出の過払、誤払等に基づく返納金は、その支払った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、現年度の収入とする。

(支払)

第28条 支払いは、取引銀行を支払人とする小切手の振出し又は口座振替の方法によることを原則とする。ただし、小口払その他業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

(資金の前渡)

第29条 次に掲げる経費については、所長が指定した者に、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 非常災害のため即時支払いを必要とする経費
- (2) 外国において支払いをする経費
- (3) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払いをする経費
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 公共料金
- (6) 諸払戻金
- (7) 謝礼金、慰問金、報償金その他これらに類する経費
- (8) 社会保険料
- (9) 賃金
- (10) 接待又は接遇に要する経費
- (11) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
- (12) 講習会又は研究会の参加費、資料代その他これらに類する経費
- (13) 検査又は登録手数料その他これらに類する経費
- (14) 交際費
- (15) 自動車損害賠償責任保険料
- (16) 事業現場その他これらに類する場所において直接支払いを必要とする経費
- (17) 財団において常時必要とする経費
- (18) 前各号のほか、一件の支払金額が5万円以下の物件の購入等に要する経費
- (19) 前各号のほか、即時支払いをしなければ契約をしがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (20) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
- (21) その他理事長が特に必要と認める経費

2 毎月必要とする経費は、毎月分の所要額を予定して、その範囲内において前渡する

ことができる。

3 資金の前渡を受けた者は、その支払いを完了したときは、所長に精算報告をしなければならない。ただし、第1項各号に掲げる経費のうち、次の経費については、これを省略することができる。

(1) 第4号及び第5号（債務の確定している場合に限る。）

(2) 第9号（債務の確定している場合に限る。）

(3) 第20号（常勤に係るもの及び非常勤に係るもののうち債務の確定しているものに限る。概算で支給する旅費を除く。）

（領収書）

第30条 支払いをするときは、相手方から領収書を受けとらなければならない。

2 口座振替の方法により支払った場合は、当該取引銀行の引受書を領収書とみなして処理するものとする。

3 第1項による領収書を徴することが困難な支払いについては、所長の支払証明書その他支払いを確認できる書類によって領収書に代えることができる。

（前金払及び概算払）

第31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) 旅費又は運賃

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 負担金及び委託費

(4) 前金払又は概算払による支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入に要する経費

(5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料

(6) 保険料

(7) 保管料

(8) 一時借入金利息

(9) その他理事長が必要と認める経費

2 第29条第3項本文の規定は、前項の概算払の場合に準用する。

第4節 預り金

（預り金）

第32条 預り金の収納又は支払いについては、入金伝票又は出金伝票に基づき、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 預り金の収納及び支払いについては、収入及び支出に関する規定に準ずる。

第5章 固定資産

(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 定款第5条に定める財産
- (2) 特定資産 特定の目的のために計上する次の資産
 - ア 退職給付引当資産
 - イ その他の固定資産のうち、寄付されたもの
 - ウ 研究奨励を目的とした寄付金
 - エ その他理事長が必要と認めた資産
- (3) その他固定資産 基本財産及び特定資産以外の次の固定資産
 - ア 有形固定資産 土地、建物、構築物、車両運搬具、機械装置及び器具備品
 - イ 無形固定資産 特許権、実用新案権、著作権、ソフトウェア等
 - ウ リース資産
 - エ その他
- (4) その他固定資産に記載した有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産をいう。

(固定資産の管理)

第34条 固定資産の管理は、所長が行う。

2 所長は、固定資産台帳を備え、適正に管理しなければならない。

(取得価額)

第35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

(固定資産の処分)

第36条 所長は、固定資産が不用となった場合又は使用に耐えなくなった場合には、所要の処分をすることができる。

2 前項の処分をしたときは、伝票発行者は振替伝票を発行しなければならない。

(事故報告等)

第37条 所長は、固定資産が、天災その他の事故により滅失又は損傷したときは、速やかにその原因及び現状を調査し、てん末書を作成しなければならない。

2 所長は、前項の規定によるてん末書により、その状況等を理事長に報告しなければならない。

(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月から開始するものとする。

4 減価償却資産の耐用年数等は、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。

第6章 物品

(物品の範囲)

第39条 この規程において「物品」とは、第33条に規定する固定資産以外の物品をいう。

(物品の管理)

第40条 物品の管理は、所長が行う。

第7章 契約

(契約の方法)

第41条 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42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。

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。

(1) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54条）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43条 第42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44条 第41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競争入札に適しないとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (3) 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を締結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落札者がいないとき。
- (6) 落札者が契約を締結しないとき。
- (7) 予定価格が250万円未満の工事の請負契約及び予定価格が160万円未満の売買契約その他の契約をするとき。
- (8) 随意契約の相手方が暴力団関係者等でないとき。
- (9) 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 前項の規定により随意契約の方法による場合は、可能な限り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を買い入れるとき、予定価格が30万円未満の契約、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45条 理事長は、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約金額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、次の各号のいずれかに該当する場合は、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とき又は法令等の定めによりその必要がないと認められるものであるとき。
- (2) 契約金額が150万円未満のとき。
- (3) 非常災害等により緊急に施行を要する請負工事のとき。
- (4) 物品を売払う場合において、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。

- (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。

(請書等の徴取)

第46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。

(契約の解除)

第47条 理事長又は理事長の委任を受けた者は、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。

(検査)

第48条 理事長は、請負契約、物品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、理事長が指定する。

第8章 決算

(決算の種類)

第49条 決算は、月次決算及び年度末決算とする。

(月次決算)

第50条 事務局長は、毎月末日をもって残高試算表を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第51条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、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) 事業報告書
- (2) 事業報告書の附属明細書
- (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 前項の承認を受けた書類のうち、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。

- 3 財団は、事業年度終了から3ヶ月以内に前項の書類及びその他法令で定められた書類を、行政庁に提出しなければならない。

第9章 補則

(権限の委任)

第52条 公益財団法人東京都医学総合研究所処務規程（平成11年規程第1号）第9条の規定により事案の決定を所長が行うものとされているものについては、第18条から第21条まで、第29条及び第30条並びに第34条及び第40条に定める資金管理及び収支、固定資産の管理並びに物品に関する権限を事務局長に委任する。

(委任)

第53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。

第54条 この規程に定めのない財務、会計上の措置については、別に定めのあるものを除き、事務局長の指示するところによる。

(規程の改廃)

第55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、理事会の決議を得なければならない。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成14年13医研本第636号）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年14医研本第839号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成17年17医研本第176号）

この規程は、平成17年6月1日から施行する。

附 則（平成19年18医研本第941号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年20医研本第1337号）

この規程は、平成21年3月31日から施行する。

附 則（平成23年22医研本第1526号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年23医学研庶第916号）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成24年23医学研庶第1604号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。