公益財団法人世田谷区保健センター財務規程

昭和 54 年 3 月 28 日
財 世 保 規 程 第 2 号

第１章　総　　則

（通　則）

第１条　公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」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　この規程は財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。

（会計処理の原則）

第３条　財団の会計は次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

（１）収入・支出は予算に基づいて行わなければならない。

（２）会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。

（３）計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。

（４）会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

（会計年度）

第４条　財団の会計年度は、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　収入及び支出の発生、並びに資産・負債及び純資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。

（会計の区分）

第６条　財団の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

（収入・支出の定義）

第７条　この規程において、収入とは資金の増加の事実のすべてをいい、支出とは資金の減少の事実のすべてをいう。

（経理責任者の設置）

第８条　経理責任者は事務局長とし、経理事務を総括する。

（出納責任者の設置）

第９条　出納責任者は管理課長とし、金銭の出納に関する事務を行う。

（経理職員）

第 10 条　経理責任者を補佐するため、経理職員を置く。

２　事務局職員のうち一般事務に従事する職員を経理職員とする。
３　経理職員は、金銭の出納にあたり証拠書類を審査し出納の内容及び経過を明らかにした文書その他関係書類を付し、出納責任者の審査を受けなければならない。

（勘定科目）

第11条　収支予算書及び決算財務諸表等の勘定科目は、公益法人会計基準の運用指針（令和6年12月20日内閣府公益認定等委員会）に示された科目に準拠し理事長が定める。

（会計伝票）

第12条　すべての収入・支出の発生並びに資産・負債及び純資産の増減又は異動については会計伝票を作成して整理・記録を行うものとする。
２　前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、その作成は証拠書類によらなければならない。

（会計帳簿）

第13条　経理責任者は、次の主要簿を備えるものとする。ただし、その保管は電磁的記録によるものを含むものとする。
（１）仕訳帳
（２）総勘定元帳
２　経理責任者は、次の補助簿のうち必要なものを備えるものとする。
（１）現金出納帳
（２）預金出納帳
（３）固定資産台帳
（４）基本財産台帳
（５）特定資産台帳
（６）その他予算管理に必要な勘定補助簿
３　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

（帳簿の照合）

第14条　補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成し、毎月末日における総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

（帳簿書類の保存期間）

第15条　会計関係書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれをこえるものについてはその定めによる。

（１）財務諸表	永年
（２）会計帳簿及び会計伝票	10年
（３）証憑書類	10年
（４）収支予算書	5年
（５）その他の書類	5年

２　前項の保存期間は、会計年度終了の末日の翌日から３か月経過した日から起算する。
３　証憑とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類をいう。

（１） 請求書
（２） 領収書
（３） 証明書
（４） 稟議書及び上申書
（５） 完了届、納品書及び送り状
（６） 支払申請（支払額調書等）
（７） 各種計算書
（８） 契約書、覚書その他の証書
（９） その他取引を裏付ける参考資料

４　帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第２章　収支予算

（収支予算の目的）

第 16 条　収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（収支予算書の作成）

第 17 条　収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

２　理事長は、収支予算成立後、その内容に補正を必要とする理由が生じた場合は、補正案を理事会に提出することができる。

（予算の内容及び区分）

第 18 条　収支予算書は、損益計算書に準ずる様式をもって作成する。

２　収支予算案の承認においては、資金調達及び設備投資の見込みを示し、併せて承認を得なければならない。

（予算の執行）

第 19 条　各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

２　収支予算の執行者は、理事長とする。

３　予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が執行上必要と認めたときには、その限りとしない。

第３章　収入及び支出

第１節　通　則

（金融機関等の指定及び変更）

第 20 条　財団の現金又は預託金の口座を設ける金融機関（以下「取引金融機関」という。）の指定及び変更は理事長が行う。

（収入金の保管）

第 21 条　収入金はすみやかに取引金融機関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　出納責任者は、業務上必要な手持ち現金を除き、保管金はすべて取引金融機関に預け入れなければならない。

3　経理責任者は、預金については毎月末に預金通帳により帳簿と照合し金融機関別残高一覧表を作成して経理責任者の確認を得なければならない。

（出納保管）

第 22 条　出納責任者は、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 23 条　出納責任者は、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。

（支払の通知）

第 24 条　出納責任者は、調定をしたときは請求書を作成し債務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。

（収入伝票の作成）

第 25 条　出納責任者は、収入があったときはこれを証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。

（誤払金等の戻入）

第 26 条　支出の誤払い又は過渡しに基づく返還金は前条の規定に準じてその支払った支出の科目にこれを戻入しなければならない。ただし、その年度を経過した返還金については現年度の収入とする。

（収　入）

第 27 条　財団の収入は、現金のほか経理責任者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　経理職員は、収入した場合においては原則として所定の領収書を債務者に発行しなければならない。

第３節　支　出

（支出伝票の発行）

第 28 条　出納責任者は、勘定科目、支払金額、債権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して債権者からの請求書を確認のうえ、支出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、その他経理責任者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

2　支出伝票は、債権者及び勘定科目ごとに発行しなければならない。ただし、勘定科目及び支払期の同一のものについては二人以上の債券者を合わせて集合の支出伝票を発行することができる。

（振替伝票の発行）

第 28 条の 2　第 25 条又は第 28 条の規定に基づく伝票発行により正味財産に増減が生じたとき、資金収支以外に正味財産に増減が生じたとき及び流動資金間の交換取引が生じたときは振替伝票を発行する。

（誤納金等の戻出）

第 29 条　収入金の誤納、過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科目からこれを戻出しなければならない。ただし、その年度を経過した返還金については現年度の支出とする。

（支払の方法）

第 30 条　支払は、小切手及び口座振替とする。ただし、債権者の申出があるとき又は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。

（領 収 書）

第 31 条　出納責任者が支払をする場合においては相手方から領収書を徴さなければならない。

（資金の前渡）

第 32 条　次に掲げる経費については管理課長の請求により必要な資金を前渡することができる。

（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）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）その他経理責任者が特に必要と認めた経費

2　前項により、資金の前渡を受けた者がその支払を完了したときは、清算報告をしなければならない。

3　前項の清算について、領収書を徴することが困難な場合は、管理課長の発行する支払証明書、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。

（概 算 払）

第 33 条　次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

（１）官公署に対して支払う経費

（２）負担金及び委託費

（３）旅費

（４）保険料

2　第 32 条第 2 項の規定は、前項の概算払の場合に準用する。

（前 金 払）

第 34 条　次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

（１）官公署に対して支払う経費

（２）負担金及び委託費
（３）前金払による支払い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
（４）保険料

第４章　棚卸資産

第１節　通　則

（棚卸資産の範囲）
第 35 条　この規定において「棚卸資産」とは次の各号に掲げる物品をいう。
（１）医療薬品
（２）医療材料
（３）医療消耗器具
（４）郵便切手類・印紙・物品切手等
２　前項の棚卸資産の品目及び単位呼称は経理責任者が定める。
（棚卸資産取扱担当者の指定）
第 36 条　経理責任者は、必要に応じ棚卸資産の出納及び保管の事務を取扱う職員を指定する。
（棚卸資産の貯蔵）
第 37 条　経理責任者は、業務の執行上必要な量の棚卸資産が貯蔵されるよう常に在庫を把握し、かつこれを適正に管理しなければならない。

第２節　管　理

（棚卸資産の調達計画）
第 38 条　経理責任者は、使用実績、保有高等諸般の事情を基礎として、棚卸資産の調達計画をたてなければならない。
（受入価額）
第 39 条　棚卸資産の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。
（１）購入又は製作によって取得した物品については購入又は製作に要した価額
（２）前号に掲げるもの以外の棚卸資産については適正な評価価額

（払出価額）
第 40 条　棚卸資産の払出価額は最終仕入原価法によるものとする。
（受入・払出）
第 41 条　棚卸資産の品目を受けたとき、又は事業での使用等で払い出すときは、棚卸表（指定品目管理表）に記録しなければならない。
第 42 条　削除
（売却等の場合の払出）
第 43 条　経理責任者は、次の各号に掲げる棚卸資産の払出についてその決定をしたときは、出庫伝票を作成し、当該棚卸資産を払い出さなければならない。
（１）売却のため払い出す場合

（２）贈与若しくは寄付又は交換のため払い出す場合

（不用品の処理）

第 44 条　経理責任者は、その保管に係るたな卸資産で不用又は使用に堪えなくなり、その処分を適当と認めるときは当該たな卸資産の廃棄等に必要な手続きをとらなければならない。

２　前項における棚卸資産の廃棄においては、貯蔵品廃棄申請書で承認を得たうえ、棚卸表（指定品目管理表）に記録しなければならない。

（実地棚卸）

第 45 条　経理責任者は、毎事業年度末に実地棚卸を行わなければならない。

２　前項に定める場合のほか、経理責任者は棚卸資産が天災その他の理由により滅失した場合その他必要と認める場合には臨時実地棚卸を行わなければならない。

３　前２項の規定により実地棚卸を行った場合は、経理責任者はその結果に基づいて棚卸表を作成し理事長に報告しなければならない。

４　実地棚卸の結果、現品に過不足があるときはその原因を調査し前項の報告とあわせて理事長に報告しなければならない。

第５章　固定資産

第１節　通　則

（固定資産の範囲）

第 49 条　固定資産は財団が所有する資産のうち流動資産、繰延資産以外の資産で、１年を超えて有する資産であり、耐用年数１年以上取得価格 20 万円以上の事業用有形固定資産及び無形固定資産、その他の固定資産をいう。

２　前項の固定資産の計上区分は、次の各号に定めるところによる。

（１）有形固定資産

有形固定資産で土地、建物、構築物、機械及び装置等

（２）無形固定資産

ソフトウエア、電話加入権等

（３）その他の固定資産

投資有価証券、１年を超える長期性定期預金及び貸付信託、金銭信託等

（固定資産の管理）

第 50 条　固定資産の取得、処分、減価償却等資産の整理に伴う事務は経理責任者が行うものとする。

第２節　管　理

（取得価額）

第 51 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各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評価価額

（事故報告等）

第 52 条　経理責任者は、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すみ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　経理責任者は、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。

（器械及び備品等の処分）

第 53 条　第 44 条第１項の規定は、器械及び備品等の処分の場合に準用する。

第３節　減価償却

（減価償却）

第 54 条　固定資産のうち、図書を除く有形固定資産を償却資産とし毎会計年度減価償却を行うものとする。

（償却の方法）

第 55 条　減価償却は、すべて定額法によるものとし別に理事長が定めるところにより毎会計年度末に行うものとする。

（償却開始の年度）

第 56 条　減価償却は、固定資産を取得した日の属する会計年度から開始するものとする。

第６章　契　　約

（契約の方法）

第 57 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 58 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勘案のうえ理事長が指名する。

（随意契約）

第 59 条　第 57 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さないとき

（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、入札者がないとき又は再度の入札に付し、入札者がないとき

（６）入札者が契約を締結しないとき

（７）一件予定価額 30 万円を超えない契約をするとき

２　前項の規定により、随意契約の方法による場合はなるべく２人以上の者から見積書を徴するものとする。

3　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、見積書を省略することができる。

（1）国、地方公共団体その他公法人と契約を締結するとき

（2）法令により価格の定められている物を購入するとき

（3）前各号のほか見積書の必要がないと認められる相当な理由があるとき

（契約書の作成等）

第 60 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つ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もの、又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき

（2）契約金額 30 万円を超えない契約（単価契約その他継続的給付を受ける契約を除く）

（3）非常災害等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に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ものであるとき

（請書等の徴取）

第 61 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 62 条　理事長は、請負契約、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　前項の検査を行う職員は理事長が別に定める。

第７章　決　　算

（決算の目的）

第 63 条　決算は、一定期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第 64 条　決算は月次決算、半期決算及び期末決算とする。

（月次決算）

第 65 条　経理責任者は、毎月末日をもって会計記録を整理し、次の計算書類を作成して理事長に提出しなければならない。

（1）　合計残高試算表

（2）　損益計算書

（3）　貸借対照表

（決算整理事項）

第 66 条　期末決算においては通常の月次決算のほか、次の事項について計算を行うものとする。

（１） 減価償却費の計上

（２） 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

（３） 有価証券の時価評価による損益の確認

（４） 各種引当金の計上

（５） 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

（６） 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

（７） 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成

（８） その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第 67 条　この財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

（１）有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券･･･移動平均法による原価基準を採用する。

（２）貯蔵品の評価基準及び評価方法

貯蔵品･･･最終仕入原価法による原価基準による。

（３）固定資産の減価償却の方法

有形固定資産･･･定額法による。

無形固定資産･･･定額法による。

リース資産･･･リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

（４）リース取引の処理方法

所有権移転外ファイナンス・リース取引･･･３００万円超の契約は、通常の売買取引にかかる方法に準じた会計処理による。

（５）引当金の計上基準

賞与引当金･･･支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

退職給付引当金･･･期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

（６）消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

（財務諸表等）

第 68 条　経理責任者は、期末決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表及びその注記、附属明細書並びに財産目録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（１）貸借対照表

（２）損益計算書

（３）キャッシュ・フロー計算書

（決算の確定）

第 69 条　理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を

確定する。

第８章　補　　足

（臨時措置）

第 70 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経理責任者の指示するところによる。

（委　任）

第 71 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。

付　則

１．この規程は昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

２．前項の規定にかかわらず、昭和 53 年度の決算については、なお従前の例による。

３．改正前の規程によりなされた手続その他の行為は、改正後の規程の相当規定に基づいてなされたものとみなす。

付　則（昭和 62 年 7 月 6 日規程第 2 号）

（１）この規程は昭和 62 年 7 月 6 日より施行する。

（２）この規程による改正後の財団法人世田谷区保健センター財務規程の規定は昭和 62 年 4 月 1 日から適用する。

付　則（平成元年 7 月 12 日規程第 5 号）

この規程は、平成元年 7 月 12 日から施行し、平成元年 4 月 1 日から適用する。

附　則（平成 18 年 3 月 30 日規程第 3 号）

１．この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

２．前項の規定にかかわらず、平成 17 年度決算については、なお従前の例による。

附　則（平成 20 年 3 月 26 日規程第 2 号）

１．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 9 月 9 日規程第 7 号）

この規程は、平成 22 年 9 月 9 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附　則（平成 22 年 12 月 1 日規程第 8 号）

この規程は、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。

附　則（平成 28 年 3 月 2 日規程第 6 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 29 年 3 月 1 日規程第 5 号）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 31 年 2 月 27 日規程第 3 号）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（令和 7 年 3 月 3 日規程第 5 号）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、令和 10 年４月１日から適用する。