

7) 公益財団法人熊本県立劇場会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この会計規程(以下「規程」という。)は、公益財団法人熊本県立劇場(以下「財団」という。)の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、財団の健全な運営を図ることを目的とする。

(会計年度)

第2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3条 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び資本の増減または移動に関する会計取引の所属年度は、その原因たる事実が発生した日の属する会計年度とする。ただし、これにより難しい場合においては、その他の方法によることができる。

(出納責任者)

第4条 理事長は、収入及び支出の命令並びに金銭、有価証券及び物品の出納命令に関する事務をつかさどらせるため出納責任者をおき、出納責任者には事務局長をもって充てる。

(出納員)

第5条 理事長は、出納責任者の命ずるところにより、金銭、有価証券及び物品の出納、保管その他の会計事務を処理するため出納員をおき、出納員には総務グループ長の職にある者をもって充てる。ただし、事務局長が総務グループ長を兼ねるときは、出納員には理事長が指名する者をもって充てることができる。

(会計職員)

第6条 出納責任者は、出納員の会計事務を補助執行させるため、別に定める会計職員をおくものとする。

(善良な管理者)

第7条 出納責任者及び出納員は、善良な管理者の注意をもって現金その他会計に関する一切の財産を取り扱わなければならない。

(兼職の禁止)

第8条 出納責任者と出納員とは、兼務することができない。

(出納職員の事故報告)

第9条 理事長は、出納職員が、その保管にかかる資産をき損亡失したときは、遅滞なくその事実を調査し、事情を明らかにして理事会に報告しなければならない。

(会計基準)

第10条 財団の会計処理は、定款及び公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会、以下「会計基準」という。）によるものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第11条 会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

- 2 前項の勘定科目は、会計年度の当初に理事長の決裁を受けるものとする。
- 3 理事長は、必要に応じ科目を新設し、または変更することができる。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿をもうけることができる。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ④ 基本財産明細帳
- ⑤ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第13条 会計処理に使用する伝票は、取引発生的事実に基づいて作成するものとする。

- 2 伝票は収入伺（様式第1号）、発注伺（様式第2号）、支出伺（様式第3号）、振替伺（様式

- 第3号の2)及び振替伝票(様式第4号)とし、証憑に基づいて作成しなければならない。
- 3 伝票は、原則として取引1件毎に1伝票とする。
 - 4 伝票には、整理番号を付し、その番号は、年度毎に更新するものとする。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計帳簿、計算書類、正味財産増減予算書並びに資金収支予算書及び会計伝票、領収証等の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1) 計算書類及び収支予算書 | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、仕訳帳 | 10年 |
| (3) 補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領収証 | 10年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年 |

第3章 正味財産増減予算

(正味財産増減予算の目的)

第15条 正味財産増減予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。また、正味財産増減予算は、公益認定の基準である公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産額の計算の基礎とするものとする。

(正味財産増減予算の計上)

- 第16条 一会計年度の収益及び費用は、すべて正味財産増減予算に計上しなければならない。
- 2 前項の予算は、会計年度の始まるまでに理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。
 - 3 正味財産増減予算書は、資金収支予算書と有機的関連のもとに作成しなければならない。
 - 4 正味財産増減予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

第4章 資金収支予算

(資金収支予算の目的)

第17条 資金収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として資金収支ベースで表示し、資金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。

(資金収支予算の計上)

第18条 一会計年度の収入及び支出は、すべて資金収支予算に計上しなければならない。

2 前項の予算は、会計年度の始まるまでに理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(収支予算の区分)

第19条 資金収支予算は、会計基準に準じて科目を区分するものとし、当該区分に従って予算を執行しなければならない。

第5章 予算の補正等

(予算の補正)

第20条 理事長は、予算の決定後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を調整しこれを理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。この場合、理事長において理事会及び評議員会を招集する暇がないと認めるときは、理事長において決定し、次の理事会及び評議員会に報告しその承認を求めなければならない。

(予算の流用)

第21条 経費は、予算に定めた目的以外に使用してはならない。ただし、やむを得ない理由により予算に定めた各科目の金額を流用しようとするときは、事務局長の決裁を経てこれを行うことができる。

(予備費の充当)

第22条 予測しがたい予算の不足を補うため、予算に予備費を計上し、これを執行することができる。

2 予備費を執行しようとするときは、事務局長の決裁を経なければならない。

第6章 出納

(金銭の範囲)

第23条 この規程において、金銭とは現金、諸預貯金、小切手、郵便為替及びその他随時通貨と引替えることのできる証券をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第24条 金銭を収納または発注しようとする場合は、収入伺または発注伺にあらかじめ必要な事項を記載し、参考書類を添付して出納責任者の承認を受けなければならない。

(領収証の交付)

第25条 出納員は、現金を収納した場合は、直ちに領収証を相手方に交付しなければならない。

(請求書による原則)

第26条 支出は、債権者の提出した請求書に基づいて行わなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 報酬(定期的なものに限る。)給料、その他の給与及び賃金
- (2) 官公署の発行した納付書によるもの
- (3) その他理事長が請求書を要しないと認めたもの

(支払いの相手方)

第27条 支出は、債権者以外の者に対して行うことができない。

(支払いの方法)

第28条 支払いの方法は、指定金融機関を通した口座振込みによることを原則とする。

- 2 前項の規定によって、振込依頼による支出をしたときは、振込金領収書をもって債権者の領収証とみなす。

(領収証書)

第29条 出納員は、支出をしたときは必ず領収証をとらなければならない。ただし、領収証をとることが不可能と認められる場合は、責任者の支払い証明書によることができる。

(概算払及び前金払)

第30条 次に掲げる経費については、概算払または前金払をすることができる。

- (1) 旅費
 - (2) 官公署等に対して支払う経費
 - (3) 委託費
- 2 概算払を受けた者は、事務完了後速やかに精算しなければならない。

(資金前渡)

第31条 資金を前渡することができる経費は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 職員以外の者に支払う旅費
- (2) 賃金
- (3) 交際費
- (4) 官公署等に支払う経費
- (5) 会議、講習会またはその他の場合において、事業の性質上即時支払いを要する経費
- (6) 即時支払いをしなければ、調達不能または調達困難な物件等の購入費
- (7) 遠隔の地または交通不便な地域において支払いを要する経費

(繰替払)

第32条 繰替払いのできる経費は、次に掲げる経費とする。

入場券販売手数料

(立替払)

第33条 応急その他の事由により、正規の支払い手続きができない場合において立替払いをしたときは、その事由を明記し、証拠書類を添えて請求することができる。

(金銭等の保管)

第34条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、出納責任者の責任において厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預りをしなければならない。

- 2 手持現金は当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預入れなければならない。
- 3 期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかにその対策を図ると同時に出納責任者の指示を仰がなければならない。
- 4 金銭を収受したときは、原則として領収証を発行するものとする。領収証用紙には一連番号等を付してその残高を確認し、取消、誤記入重複番、欠番等については不正の生じないようにしなければならない。
- 5 未使用の小切手、手形用紙は出納責任者の保管とし、銀行使用印とともに厳重な管理を行わなければならない。また、取消、記入誤り等が発生した場合は、廃棄のゴム印を表示し、そのまま保管するものとする。

(歳入歳出外現金)

第35条 歳入歳出外現金は、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

- (1) 法定控除金
- (2) 施設使用料
- (3) その他の保管金

(金銭の残高照合)

第36条 現金は毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜または必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預り証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第37条 現金過不足が生じた場合は、遅滞なくその原因を調査し、その措置については出納責任者に報告してその指示を仰がなければならない。

(金融関係との取引)

第38条 金融関係との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、理事会の承認を受けなければならない。

第7章 物 品

(物品の定義)

第39条 この規程において「物品」とは、法人に属する金銭、有価証券及び文書を除いた一切の動産をいう。

(物品の区分)

第40条 物品の区分は次のとおりとする。

- (1) 重要備品 (耐用年数が1年以上でかつ1品もしくは1組の取得価格が20万円以上のもの。)
- (2) 什器備品 (耐用年数が1年以上でかつ1品もしくは1組の取得価格が3万円以上のもの。)
- (3) 消耗品

(物品の検収)

第41条 出納員は、受入命令を受けた物品の規格、品質、数量等が契約書、見積書または納品書及びその他の条件に合致しているかどうかを検査のうえ、物品を受入れなければならない。

(物品の管理)

第42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 物品の受払いについては、出納員が物品受払台帳を設け、受払いについての所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、消耗品（一回または短期間の使用によって消耗される物品）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。
- 3 物品購入及び処分については、出納員がこれにあたり、出納責任者の承認を得たうえで行うものとする。
- 4 備品には、貼紙、ペンキ書その他その品質に適した方法で備品である旨の表示をしなければならない。

（亡失き損の届出）

- 第43条 物品の使用者が、物品を亡失またはき損したときは、ただちに出納員に届出なければならない。
- 2 出納員は、前項の届出を受けたときは、出納責任者の指示により処理するものとする。

第8章 契 約

（契約）

- 第44条 売買、賃貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札または随意契約の方法により締結するものとする。なお、一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）の方法は、別に定める入札事務処理要領による。
- 2 契約は、理事長及び副理事長でなければ、これを行うことができない。

（競争契約等）

- 第45条 理事長は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を定めて競争入札に付し、契約の目的に従って最高または最低の価格による落札者と契約しなければならない。
- 2 理事長は、次の各号に掲げる場合には指名競争入札によることができる。なお、指名競争入札を実施する場合には、なるべく5人以上を指名しなければならない。
 - （1）工事または製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質または目的が一般競争入札に適しないものをするとき
 - （2）その性質または目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき
 - （3）一般競争入札に付することが不利と認められるとき

(随意契約)

第46条 理事長は、次の各号に掲げる場合には随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質または目的が競争を許さないとき或いは、国または地方公共団体と契約するとき
- (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のあるとき
- (5) 競争入札に付し入札者がいないとき、また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250万円を超えない工事または製造をさせるとき、または財産の買入れをするとき
- (8) 予定賃借料の年額または総額が80万円を超えない物件の貸付または借入れをするとき
- (9) 前各号に掲げるもの以外のもので予定価格が100万円を超えないとき

(予定価格)

第47条 契約担当者は、当該契約事項に関する仕様書、設計書等により予定価格を定め、予定価格調書を封書にしなければならない。

2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定にかかわらず、予定価格の算出基礎を記載した書類をもって予定価格調書に代えることができる。

- (1) 法令に基づいて取引価格または料金が定められていることその他特別の理由により、特定の取引価格または料金によらなければ契約をすることが不可能または著しく困難であると認められるとき
- (2) 同一の規格及び品質で売主により価格が異なるものを購入するとき
- (3) 予定価格が100万円を超えない契約をしようとする場合において、予定価格の算出基礎を記載した書類をもって予定価格調書に代えても支障がないと認めるとき

(見積書の徴取)

第48条 契約担当者は、随意契約によろうとする場合において、1件の予定価格が10万円を超える場合は2人以上から、20万円を超える場合は3人以上から見積書を徴しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、1人から見積書を徴することができる。

- (1) 契約の性質または目的により契約の相手方が特定しているとき
- (2) 前条第2項第2号に該当するとき
- (3) 1件の予定価格が10万円を超えないとき
- (4) 災害により緊急に施行する必要がある、他の者から見積書を徴するいとまがないとき

2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定にかかわらず、見積書を徴することを要しない。

- (1) 郵便切手、郵便はがき、印紙、証紙その他法令等により価格が定められているものを購入するとき
- (2) 契約の相手方が国または地方公共団体である場合において、見積書を徴しなくても支障がないと認められるとき

(契約書の作成)

第49条 契約をしようとする場合には、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金、契約代金の支払または受領の時期及び方法その他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成し、これに記名押印しその1通を所持しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 100万円を超えない契約をするとき
- (2) その他理事長が要しないと認めたとき

第9章 決算

(決算の種類)

第50条 決算は、月次決算と、年度末決算に区分し、その期間は次のとおりとする。

- (1) 月次決算 毎月1日からその月の末日まで
- (2) 年度末決算 第2条に規定する会計年度

(月次決算)

第51条 出納員は、毎月末日をもって月次決算を行い翌月10日までに、次に掲げる決算書類を作成し、出納責任者に報告しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 預金残高証明書
- (3) 収支予算現計表
- (4) その他附属書類

(年度末決算)

第52条 出納責任者は、毎会計年度末において決算を行い、会計年度終了後3か月以内に、次に掲げる計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書

- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 預金残高証明書
- (6) その他付属証明書

2 計算書類の様式は会計基準に定めるところによる。

(監査)

第53条 出納責任者は前条の計算書類を作成後、理事会の開催日前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(報告)

第54条 理事長は、年度末決算において、前条の監事の監査を受けた第52条第1項各号の計算書類及び事業報告書については、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

2 前項の計算書類及び事業報告書については、行政庁に提出しなければならない。

第10章 固定資産

(固定資産の範囲)

第55条 固定資産とは、次の各号に掲げる資産をいう。

(1) 基本財産

定款において基本財産と定められた資産

(2) その他の固定資産

イ 第40条第1項第1号に定める重要備品

ロ 第40条第1項第2号に定める什器備品のうち取得価格が10万円以上のもの

ハ 建物の設備のうち償却資産として取り扱うもの

ニ 投資有価証券

ホ 1年を超える長期性定期預金

(取得価格)

第56条 固定資産の取得額は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 購入によるものは、購入に要した価格及び付帯費

(2) 交換または贈与によるものは、その適正なる見積額

(3) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(減価償却)

- 第57条 その他固定資産の減価償却は、毎会計年度末に実施し、定率法によるものとする。
- 2 定率法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、間接法により処理するものとする。
 - 3 償却資産の耐用年数は、「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。ただし、陳腐化その他特にこれによりがたい事情があるときは、理事長はこれを変更することができる。

(固定資産の管理)

- 第58条 出納責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、数量、取得価格、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。
- 2 出納責任者は、毎会計年度中に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。この場合において、紛失、き損、滅失等が生じたときは、速やかに処置を講じなければならない。

第11章 雑 則

(補則)

- 第59条 この規程に定めのない事項及びこの規程の施行に関し必要な事項については、理事長がこれを定める。

附 則

この会計処理規程は、平成元年4月1日から適用する。ただし、昭和63年度中において改正前の規程第4条の規程により施行されたものについては当該規程の科目区分による。

附 則

一部改正の規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成10年12月17日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

附 則

一部改正の規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成20年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人移行登記の日から施行する。
- 2 前項の規定に関わらず、第10条の会計基準については、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年2月15日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、平成29年4月1日から施行する。