

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。

(会計処理の原則)

第2条 財団の会計処理は、法令、定款及び本規程によるほか、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）に準拠して処理する。

(会計区分)

第3条 本会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

(会計年度)

第4条 財団の会計年度は、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。

(帳簿書類の保存及び廃棄)

第5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) 財務諸表及び附属明細書、財産目録、収支予算書、収支計算書 | 永久保存 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) その他書類（委託事業証ひょう書類等） | 5年 |

2 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。

3 保存年限を経過した証ひょう等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に事務局長の指示または承認によって行う。

(出納責任者)

第6条 理事長は、金銭及び物品の出納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7条 理事長は、金銭の出納、保管及び物品の出納、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8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。

2 会計職員は、常に現金の保管について万全を期するとともに、その処理状況等を明確にしておかなければならない。

(検査員)

第9条 物品及び役務等の提供について検査員をおき、検査員にはグループ長の職にある者または理事長が指名する者をもって充てる。

2 検査員は、次に掲げる事項の検査または検収を行う。

- (1) 購入もしくは借受けする物品に関すること。
- (2) 発注する物品の製造の請負、修繕及び改造に関すること。
- (3) 契約に基づく役務等の提供に関すること。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第10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。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(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 固定資産台帳
- ③ 上記①～②のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

(会計伝票)

第12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 会計伝票は、所定の収入伺、発注伺、支出伺、振替伺及び振替伝票とする。

3 会計伝票は、取引ごとに証ひょうに基づいて作成し、出納責任者の承認を受けるものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。

5 第3項の証ひょうは、請求書、領収証、支払決裁文書、各種計算書、契約書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(記帳)

第13条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業活動を計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、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。

(予算の作成)

第16条 理事長は、事業計画とともに予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行に当たり、各事業間において相互に流用してはならない。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、処務規程の定めにより、常務理事また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)

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上し、これを行うことができる。

2 予備費の支出については、理事長の承認を得るものとする。

(予算の補正)

第19条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。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。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書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。
- 3 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21条 金銭の出納は、収入伺、支出伺または振替伺により行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 出納員は、金銭を収納したときは、領収証を発行するものとする。

(支出の方法)

第23条 支出は、債権者の請求に基づいて行なわなければならない。ただし、特別な理由により請求書の提出を求めることが不相当と認められるものについては、職員の作成した仕訳書によることができる。

- 2 金銭の支払は、原則として金融機関での振込によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払等これによりがたい場合は、この限りではない。
- 3 前項の規定により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収証に代えることができる。
- 4 支払が契約により月々一定の額とされているものについては、年度内支出総額を伺い、月々支払うことができる。

(現金管理)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 小切手並びに手形の保管、作成及び押印は、出納責任者が行う。

4 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。

(残高の照合と報告)

第25条 会計職員は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。

- (1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。
- (2) 預貯金については、毎月末日にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合し、差異がある場合は、預貯金残高調整表を作成しなければならない。

2 出納員は、前項の毎月末日の状況を出納責任者に報告しなければならない。

(資金前渡)

第26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) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、現金で支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

(前渡資金の精算)

第27条 前条により資金前渡を受けた職員は、支払義務の発生後速やかに適正な支払いをなし、その支払完了後7日以内に精算書を作成し、証ひょう書を添えて、出納責任者に提出しなければならない。

- 2 出納責任者は、前渡資金でその用途が交付の目的に反すると認めるときは、前項の精算を更正させ返納を命ずるものとする。
- 3 第2項の規定による返納があった場合には、総勘定元帳、仕訳帳及び関係帳票の整理をしなければならない。

(金銭の過不足)

第28条 金銭に過不足が生じたときは、出納員は遅滞なく出納責任者に報告し、その処置について出納責任者の指示を受けなければならない。

(立替払)

第29条 緊急かつやむを得ない事由がある場合を除き、原則として立替払はこれを認めないものとする。

- 2 前項の立替払による支出をしたときは、その事由を明記し、証拠書類を添えて当該立替金を請求することができる。

(概算払)

第30条 出納責任者は必要に応じて資金の概算払をすることができる。

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。

(金銭の亡失)

第31条 会計職員は、金銭を亡失したときは、遅滞なくその事実を出納責任者に報告しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との取引の開始または廃止は、理事長の承認を得て行う。

(特定資産)

第33条 定款に基づく基本財産のほか、別に定める「特定費用準備資金規程」に基づき、理事会の決議を経て、必要に応じ資産を積立てることができる。

2 前項の資産の特定は、予算に計上しなければならない。

第6章 物品及び固定資産

(物品の範囲)

第34条 この規程で物品とは、消耗品及び第37条により固定資産とされる物以外の物をいう。

(物品の区分)

第35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

上記2項以外のもので、一時または短期間に消費されるもの並びに長期間の保存に耐えないもの

(物品の検収)

第36条 検査員は、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。

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

定款において基本財産と定められた資産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他理事会が認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第38条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、その購入価額にその付随費用を加えた額

(2) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(減価償却)

第39条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法又は定率法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価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。

(物品及び固定資産の購入)

第40条 物品及び固定資産の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

(物品及び固定資産の管理)

第41条 物品及び固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

2 物品及び固定資産については、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において1回以上現品と照合しなければならない。

(物品及び固定資産の亡失き損)

第42条 物品及び固定資産の使用人が、物品及び固定資産を亡失またはき損したときは、遅滞なくその事実を事務局長に報告しなければならない。

第7章 契約

(契約)

第43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、理事長でなければ、これをすることができない。

(競争契約等)

第44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45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46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47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48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8章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第50条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第51条 出納員は、毎月末に会計記録の整理を行い、翌月10日までに関係書類を作成し出納責任者に提出しなければならない。

(年度決算の整理事項)

第52条 年度決算においては、通常の整理業務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、前受金の計上と残高の確認
- (3) 引当金の計上
- (4) 資産の実在性の確認と評価の適否
- (5) 負債の実在性の確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(財務書類の作成)

第53条 事務局長は、年度決算に必要な手続きを行い、定款第8条に基づき、次に掲げる財務書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書及び附属明細書、財産目録
- (2) 収支計算書

(監査)

第54条 理事長は、前条の財務書類について、監事の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び評議員会に提出し、その決議承認をもって決算を確定する。

(報告)

第55条 理事長は、前条の監事の監査を受けた第54条に規定する財務書類については、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。

(情報公開)

第56条 本会の財務書類については、定款第38条に基づき、ホームページ等に記載し、事務所に備え置かなければならない。

第9章 雑則

(規程の改廃)

第57条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第58条 この規程の実施に必要な細則は、常務理事が定めるものとする。

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29年4月1日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、令和元年11月15日から施行する。

附 則

一部改正の規程は、令和 2 年 3 月 2 3 日から施行する。