

一般財団法人東京マラソン財団

財務規程

第1章 総 則

(通 則)

第1条 一般財団法人東京マラソン財団（以下「財団」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、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 財団の会計は、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。

(会計区分)

第4条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 財団の会計年度は、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 財団の会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第7条 財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たときは、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。

(会計伝票)

第8条 一切の取引に関する記帳整理は会計伝票により行うものとする。

2 前項の会計伝票は、証拠書類により作成しなければならない。

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9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(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 預金出納簿
- ③ その他必要な補助簿

(3) 台帳

- ① 固定資産台帳
- ② 基本財産台帳

(会計帳簿の更新)

第10条 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11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) 財務諸表及び財産目録 | 長期 |
| (2) 総勘定元帳及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 各種補助簿及び残高試算表 | 10年 |
| (4) 取引に関する証拠書類 | 10年 |
| (5) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票帳簿書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算する。

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12条 事業計画及び収支予算は、各事業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13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 収支予算には、借入金の額又は限度額を記載するものとする。

(事業計画及び収支予算)

第14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

2 理事長は、前項による事業計画案及び予算案の承認を得た後、その補正を要する理由が生じた場合は、前項の手續に準じて補正案を提出することができる。

(収支予算の内容及び区分)

第15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 前項における区分は、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。

(収支予算の実施)

第16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。

(予備費)

第17条 理事長は、予期しがたい支出に充てるため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

2 理事長は、やむを得ないと認める場合に限り、予備費を充当することができる。

第4章 契 約

(契約の方法等)

第18条 財団の契約は、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 財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19条 財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20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。

(財務諸表等)

第21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) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

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た上で、理事会及び評議委員会の承認を受けなければならない。

3 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22条 この規程の施行について必要な事項は理事長が別に定める。

(臨時措置)

第23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24条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成22年7月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年7月1日から施行する。