

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団
財務規程

令和8年3月18日
理事会決定

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京 2025 世界陸上財団（以下「当法人」という。）の会計に関する取引を正確、かつ迅速に処理し、当法人の財政状態の状況に関し報告を行うとともに、事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 当法人の会計処理は、定款及び別に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

(経理責任者)

第3条 当法人の経理責任者は、清算人とする。

2 本規程の運用に関しては、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(書類の保存期間)

第5条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- 一 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 10年
- 二 収支予算書 10年
- 三 会計帳簿 10年
- 四 会計伝票及び証ひょう 10年
- 五 その他の書類 7年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。

3 保存期間経過後これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(改廃)

第6条 本規程の改廃は、清算人の決定を経て行うものとする。

第 2 章 勘定科目及び会計帳簿

(原則)

第7条 当法人の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

2 貸借対照表に計上すべき財産については、原則としてその処分価格を付すものとする。

(勘定科目)

第8条 当法人の会計においては、財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローのすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、経理責任者が勘定科目表により別に定める。

(会計帳簿)

第9条 当法人に備える会計帳簿は、次のとおりとする。

一 主要簿

イ 総勘定元帳

ロ 仕訳帳

二 補助簿

イ 現預金出納帳

ロ 固定資産等台帳

ハ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第10条 当法人で発生する一切の会計取引の整理には、会計伝票を使用する。

2 前項の会計伝票は、振替伝票、収入伝票及び支払伝票に区分し、その作成は証拠書類によらなければならない。

3 会計伝票は、取引の発生を証する証ひょう書類に基づいて作成し、証ひょう書類とともに保存するものとする。

4 会計伝票は、関係する責任者の承認印を受けるものとする。

(証ひょう)

第 11 条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する請求書・領収証等の書類をいう。

(会計帳簿の更新)

第 12 条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

第 13 条 本規程において、金銭とは現金及び預金をいい、現金とは通貨、小切手、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者及び担当者)

第 14 条 出納責任者は、経理責任者が指名した者とする。

2 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納担当者を置くことができる。

3 出納担当者は、会計伝票を作成するものと同一人であってはならない。

(出納用印鑑)

第 15 条 金融機関取引用の印鑑と小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、経理責任者が保管しなければならない。

(金銭の出納)

第 16 条 金銭の出納及び受取手形、有価証券の管理は、出納責任者が行う。

(領収証)

第 17 条 領収証の発行は、次のとおりとする。

- 一 領収証は、金銭を受け取ったとき発行しなければならない。ただし、金融機関振込による収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。
- 二 領収証は、出納責任者が発行する。

(支 払)

- 第 18 条 金銭の支払いは、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出納責任者がこれを行う。
- 2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
 - 3 金融機関振込の方法により支払を行う場合は、領収証を受け取らないことができる。

(資金前渡等)

- 第 19 条 前条の規定にかかわらず、金銭の支払いは、別に定めるところにより、資金前渡による支払い、概算払、前金払によることができる。

(記録及び照合)

- 第 20 条 出納責任者は、記録及び照合について次のとおり実施する。
- 一 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。
 - 二 現金の残高は、毎日実地に調査し、金種別明細表を作成し、前号の帳簿残高と照合する。
 - 三 預金については、毎月、金融機関の記録と照合を行い、期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合を行わなければならない。もし、差額がある場合は、勘定調整表を作成し、経理責任者に提出する。

(資金管理)

- 第 21 条 資金管理とは、運転資金、投資資金、設備資金、借入金返済資金等を総合的に管理することで、具体的には当法人全体の資金が不足して必要な支払ができなくなる事態を招かないようにすること、基本財産、特定資産及び余剰資金を安全かつ効率的に運用して収益を得ること、並びに経費を削減することをいう。
- 2 資金管理、資金調達及び資金運用の主務者は、経理責任者とする。

(資金借入)

第 22 条 金融機関からの借入による資金の調達は、経理責任者がこれを行う。

(金融機関の指定等)

第 23 条 当法人の預金口座を設ける金融機関の指定及び変更は、経理責任者が行う。

2 運用資金及び借入金については、毎月末に金融機関から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

第 4 章 契 約

(契約の方法)

第 24 条 契約は、次のいずれかにより、原則として清算人が締結する。

- 一 競争入札
- 二 複数見積契約
- 三 プロポーザル方式契約
- 四 特別契約

(競争入札)

第 25 条 次条から第 28 条までの規定に基づき契約を締結できるもの以外の契約は、競争入札の方法によって行うものとする。

(複数見積契約)

第 26 条 次の各号の一に該当するときは、競争入札によらず、複数見積により、契約を締結することができる。

- 一 予定価格が 400 万円以下の工事又は製造の請負
- 二 予定価格が 300 万円以下の財産の買入れ
- 三 予定価格が 150 万円以下の物件の借入れ
- 四 予定価格が 100 万円以下の財産の売払い
- 五 予定価格が 200 万円以下の前各号に掲げるもの以外のもの

(プロポーザル方式契約)

第 27 条 契約の性質又は目的が競争入札及び複数見積契約に適さず、企画内容の提案により契約相手を選定する必要があるときは、プロポーザル方式により、契約を締結することができる。

(特別契約)

第 28 条 次の各号の一に該当するときは、競争入札、複数見積契約及びプロポーザル方式契約によらず、単数見積により契約を締結することができる。

- 一 緊急契約 緊急の必要により契約しなければならないとき。
- 二 独占契約 特許及び著作権等の関係により、契約の相手方が一者に限定されるとき。
- 三 少額契約 予定価格が 100 万円以下のとき。
- 四 特定契約 次に掲げるものの一に該当するとき。
 - イ 競争入札又は複数見積契約に付することが不利又は不適切と認められるとき。
 - ロ 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。
 - ハ 官公庁、公法人又は公益法人与契約するとき。
 - ニ 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。
 - ホ 落札者が契約を締結しないとき。
 - ヘ 前各号に掲げるもののほか、清算人が特に必要と認めるとき。

(見積書の徴収)

第 29 条 第 25 条から前条までの規定により契約を行う場合は、契約条件その他見積に必要な事項を示して、見積書を徴さなければならない。ただし、法令により価格が定められている物件を買い入れるときその他必要がないと認められるときは、この限りでない。

(契約書の作成等)

第 30 条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質上又は目的により該当のない事項については、その記載を要しないものとする。

- 一 契約の目的
- 二 契約金額
- 三 履行期限又は期間
- 四 契約履行の場所
- 五 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

六 監督及び検査

七 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金

八 前各号のほか必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、契約金額が150万円未満の契約（単価契約その他断続的給付を受ける契約を除く。）の場合は、契約書の作成を省略することができる。

（請書の徴取）

第31条 前条第2項の規定により契約書を省略する場合にあっても、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原則として徴するものとする。

2 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、請書の作成を省略することができる。

一 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。

二 非常災害等により緊急に施工を要する工事の請負契約のとき。

三 物品を売り払う場合において、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。

四 新聞、定期刊行物の購入、その他商慣習によりその必要がないと認められるものであるとき。

五 前各号に掲げるもののほか、清算人が認めるとき。

（検査）

第32条 清算人は、請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確認するため、又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。ただし、残余財産を確定させるために履行期限前の早期に支払手続き等を行う必要がある場合には、仕様書等に定める債権債務の確認を以て履行又は完了の確認に替えることができる。

第 5 章 固 定 資 産

（固定資産の種類）

第33条 本規程において、固定資産は、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

一 基本財産

基本財産とは、定款第6条に定める財産をいう。

二 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する次の資産をいう。

- イ 退職給付引当資産
- ロ その他、清算人が必要と認めた資産

三 その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の資産で、使用可能期間が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得及び処分等)

第34条 固定資産の取得（新規購入、新築、増築、修理、取替）、売却及び廃棄処分など資産状況の変動は、会計帳簿に正しく記録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、次に掲げる基準により算定する。

一 有形固定資産

- イ 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額
- ロ 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額
- ハ 寄附によるものは、適正な時価
- ニ 投資資産の価格は、支払又は出資した額
- ホ 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用

二 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその対価を取得価額とする。

2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に算入しない。

(固定資産の修繕、改良)

第36条 固定資産の修繕又は改良工事により、使用可能期間を延長させ、又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するのに要した費用は、これを修繕費とする。

(建設仮勘定)

第37条 建設仮勘定には、事業の用に供する有形固定資産を建設又は購入する場合において、着工から完成するまでの間に支出した手付金及び前渡金を計上する。

- 2 建設仮勘定は、建設の案件ごとに区分して整理しておかなければならない。
- 3 建設工事が完成した場合には、遅滞なく建物、構築物等の本勘定に振り替えなければならない。

(固定資産の管理)

第 38 条 固定資産管理者は経理責任者が指名した者とし、固定資産台帳を設け、次のとおり管理を行うものとする。

- 一 有形固定資産及び無形固定資産は、原則として各使用部署が管理し、固定資産管理者が統括する。
 - 二 固定資産管理者は、各会計年度末又は必要と認めるとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。
 - 三 現物の実査によって紛失、破損等の事故が判明したときは、固定資産管理者は経理責任者にその旨報告し、その処理について指示を受けなければならない。
- 2 定期預金証書又は通帳、国・公社債券、株式など投資活動に属する資産は、出納責任者が管理する。

(報 告)

第 39 条 固定資産管理者は、固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに異動報告書をもって経理責任者に報告しなければならない。

(担保差入手続)

第 40 条 金融機関などに担保として資産を差し入れる場合は、経理責任者が差入手続を行う。

(損害保険)

第 41 条 火災などにより損害を受けるおそれのある固定資産については、保険を付すものとする。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第 42 条 寄附者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄附金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

- 2 前項の資産について、評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 43 条 決算は、各会計年度の会計記録を整理し、財政状態の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次の決算書)

第 44 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、月次合計残高試算表を作成するものとする。

(事務報告及び財務諸表等)

第 45 条 経理責任者は、会計年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、事務報告（附属明細書を含む。）及び次に掲げる財務諸表等を作成しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 貸借対照表の附属明細書

(決算整理)

第 46 条 期末決算では、日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、決算作業日程に従って数値を確定させなければならない。

(重要な会計方針)

第 47 条 消費税等の会計処理は、税込方式による。

(財務諸表等の確定)

第 48 条 清算人は、第 45 条の財務諸表等について、事務報告（事務報告の附属明細書を含む。）とともに監事の監査を受けた後、評議員会に提出するものとする。

2 財務諸表等は、評議員会への報告又は評議員会の承認を経て確定する。

附 則（令和5年7月4日）

（施行期日）

1 本規程は、令和5年7月4日から施行する。

（経過措置）

2 当法人設立時に必要な契約については、理事会の決議を経たうえで、複数見積契約を締結することができる。

附 則（令和6年3月28日）

本規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年5月29日）

本規程は、令和7年6月12日から施行する。

附 則（令和8年3月18日）

本規程は、令和8年4月1日から施行する。