

財 務 規 程

	平成23年 3月29日	規程第 29号
追認	平成23年 6月 2日	規程第 6号
改正	平成23年 7月14日23東し総第 569号	
改正	平成23年11月18日	規程第 11号
改正	平成24年 3月29日23東し総第1766号	
改正	平成26年 2月19日25東し総第1618号	
改正	平成26年 3月26日	規程第 8号
改正	平成26年 6月13日26東し総第 528号	
改正	平成27年 3月16日26東し総第2014号	
改正	平成27年 6月 3日27東し総第 484号	
改正	平成28年 1月26日27東し総第1699号	
改正	平成28年11月28日	規程第 8号
改正	平成29年 3月28日	規程第 16号
改正	平成29年 3月28日28東し総第2661号	
改正	平成30年 2月28日29東し総第2464号	
改正	平成30年 3月22日	規程第 11号
改正	平成31年 3月 6日30東し総第2549号	
改正	令和元年 5月30日	規程第 5号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）定款第11条第2項に基づき、財団の会計処理に関する必要な事項を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにすることで、もって財団の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 財団の会計に関する事項は、法令及び定款に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の手続き及び原則は、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通知）に基づくものとする。

- 2 すべての収入及び支出は、収支予算に基づいて処理しなければならない。
- 3 前条及び前項の規定にかかわらず、理事長は、国又は地方公共団体が緊急に実施する

行政施策に基づく補助金、委託費、貸付金等で収入が確実に見込まれる場合に限り、財団の事業を変更し、又は新設し、当該事業に直接必要な経費を支出することができる。

なお、この場合において、理事長は、遅滞なく次の理事会において報告しなければならない。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款第7条にある事業年度と等しく、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。

(会計の区分)

第5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。

2 法令の要請等により必要とされる場合は、理事会の承認を得た上で、必要な会計区分を設置することができる。

(収支の定義)

第6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。

(会計事務の統括及び経理責任者)

第7条 財団の会計事務は、理事長が統括するものとし、その補佐として、専務理事がこれにあたるものとする。

2 財団の経理責任者は、事務局長とし、会計事務を掌理する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 財団の勘定は、別表の勘定科目表のとおりとする。

2 勘定科目表にある勘定科目の中科目、小科目及び取扱要領は、理事長が定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 固定資産台帳

オ 基本財産明細帳

カ 特定資産明細帳

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってかえることができるものとする。
- 3 会計伝票は、一伝票制とし、振替伝票を用いる。
- 4 会計伝票は証ひょうに基づき作成する。なお、証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 請求書
 - (2) 領収書
 - (3) 証明書
 - (4) 起案書
 - (5) 検収書、完了届、納品書及び送り状
 - (6) 引渡票、支払申請書
 - (7) 各種計算書
 - (8) 契約書、覚書
 - (9) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿書類の保存)

第10条 会計関係書類の保存は、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超えるものについては、その定めるところによる。

- | | |
|---|-----|
| (1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書）、
附属明細書及び財産目録 | 長期 |
| (2) 収支予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿、会計伝票 | 10年 |
| (4) 契約書、証ひょう | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

- 2 前項1号、2号、3号においては、書類又は電子データで保存する。
- 3 前項の保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 4 保存期間を経過した後の会計関係書類を処分するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 資金管理

第1節 通 則

(金銭の範囲)

第11条 この規程において、金銭とは、預金及び現金をいい、現金とは、通貨のほか小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書等ただちに現金化できるものをいう。

(出納責任者等の設置)

第12条 財団に出納責任者を置き、総務課長をもってこれにあてる。

- 2 経理責任者は、金銭の出納保管事務を取り扱わせるため、金銭出納員を置き、総務課経理係長をもってこれにあてる。
- 3 経理責任者は、各課、しごとセンター多摩及びシルバー保険事業室（以下「各課等」という。）における金銭の出納保管事務を取り扱わせるため、各課等に現金取扱責任者を置き、各課長、しごとセンター多摩所長及びシルバー保険事業室長をもってこれにあてる。
- 4 経理責任者は、各課等に設置した現金取扱責任者の出納保管事務を補佐させるために、各課等に現金取扱者を置き、各課等の庶務担当係長をもってこれにあてる。

(金銭の照合及び過不足)

第13条 現金の手許有高は、毎日現金出納帳在高と照合し、銀行預金等の実在高は、毎月末日に預金出納帳等在高と照合しなければならない。

- 2 出納責任者は、金銭出納員又は現金取扱責任者から金銭に過不足を生じた旨の報告を受けたときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 前項において、経理責任者は、その結果を専務理事に報告しなければならない。
- 4 第2項において、経理責任者が指示に窮する場合には、経理責任者は専務理事に速やかに報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第14条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、専務理事の承認を受けなければならない。

(資産の管理)

第15条 基本財産を除く資産のうち、現金は金融機関に預け入れ、信託会社に信託し、又は国債、公債その他確実な有価証券に替えて、保管しなければならない。

- 2 前項により資産を保管する場合、その金融機関は、財団の資産と当該金融機関の固有財産との分別管理が確実に行え、かつ資産の決済業務等を確実に行うことができる、信用に足りうる機関とする。

(有価証券の取得又は処分)

第16条 前条において、有価証券を取得又は処分をするときは、専務理事の承認を受けなければならない。

(資金の借入れ、貸付け)

第17条 資金の借入れ及び貸付けは、専務理事の承認を受けなければならない。ただし、多額と認められる資金の借入れについては、理事会の決議を経て行うものとする。

- 2 前項において資金の借入れ及び貸付けを行うときは、返済計画を作成し、あるいは貸し付ける相手から返済計画を徴して、専務理事の承認を受けなければならない。

3 第1項による資金の借入れは、金融機関からの借入金により調達するものとし、その手続き等については、理事長が別に定めるものとする。

(会計伝票の発行)

第18条 出納責任者は、以下に掲げる方法により、会計伝票を発行する。

- (1) 金銭の収納にあたって、証ひょうを審査したうえで会計伝票を発行し、収納した内容及び経過を明らかにした文書その他関係書類を添付する。
- (2) 支払いにあたっては、勘定科目、支払金額、債権者名及び支払内容が、契約書又は請書に違反する事実がないかを調査し、債権者からの請求書を確認のうえ、会計伝票を、債権者及び取引一件毎に発行する。ただし、請求書を徴しがたいとき、又は経理責任者が徴収する必要がないと認めたときは、支払額調書をもってこれにかえることができるものとする。なお、勘定科目が同一の場合及び第25条第1項第5号の経費については、債権者を集合した会計伝票を発行することができる。
- (3) 資産、負債及び正味財産の増減計算を行う場合、及びその他収入及び支出に伴う資金の増減をもたらさない取引の場合は、会計伝票を発行し、振替の内容及び経過を明らかにした文書その他関係書類を添付する。

第2節 収 入

(納入の通知)

第19条 財団が収入を行うときは、収入の性質上納入の通知を必要としない収入を除き、納入者に納入の通知をしなければならない。

2 前項の通知は、書面をもって行うものとする。ただし、その性質上書面により難い収入については、口頭、掲示その他の方法によってこれを行うことができる。

(領収書の発行)

第20条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 金融機関からの振込み等によって入金したときは、それを取り扱った金融機関の領収書をもってこれにかえることができる。

(収納金銭の処理)

第21条 収納した金銭は、経理責任者が特に必要と認める場合のほか、すみやかに金融機関に預けるものとする。

第3節 支 出

(支 出)

第22条 出納責任者は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出負担行為に係

る契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務を確認し、債務額、所属年度、債権者等の確認を行うものとし、金銭出納員は、確認した内容に基づき、出納責任者の承認を得て、金銭を支払うものとする。

(支出の方法)

第23条 支出は、小切手又は口座振替によるものとする。ただし、職員の給与、謝礼、見舞金及び小口支払その他業務上特に必要があるときはこの限りではない。

2 小切手の作成は、経理責任者がこれにあたり、小切手の署名又は押印は、理事長が行うものとする。

(資金前渡)

第24条 次に掲げる経費については、必要な資金を前渡することにより支払うことができる。

- (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、見舞い金、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) 講習会、研修会その他の会合又はこれに類する場所において直接支払いを必要とする経費
- (5) 役員又は職員に支払う報酬、給与及び旅費
- (6) 一件あたりの支払金額が5万円以下の物品購入、物品の製造、修繕又は印刷の請負、委託、物件の使用又は賃借などその他支払経費
- (7) 非常災害のため即時支払いを必要とする経費
- (8) 前各号のほか、即時支払いをしなければ物件の購入等が困難なものに要する経費

2 前項第6号に定める支払経費は、各課等において取り扱うことができる。この場合、出納責任者は現金取扱責任者に必要な資金を前渡することができる。なお、出納責任者が現金取扱責任者に前渡することができる資金は1箇月30万円を限度とする。ただし、現金取扱責任者が保管している金銭と出納責任者が前渡する金銭の合計金額が30万円を超えることはできない。

3 第1項及び第2項に定めるもののほか、理事長が特に必要があると認めるときは、資金を前渡することができるものとする。

4 即時支払い等に必要とする経費について、金銭出納員は、各会計において20万円以内、現金取扱責任者は10万円以内の現金を保管することができる。ただし、現金取扱責任者が保管する現金は、金銭出納員が保管する現金には含めないものとする。なお、当該現金の精算は、1箇月毎に行うことができるものとする。

5 第1項、第2項及び第3項により資金を前渡した場合において、その支払いを完了したときは、領収書又は支払を証明する書類を添付し、精算をしなければならない。ただし、第1項第5号に掲げる経費のうち旅費を除くものについては、省略することができるものとする。

6 資金前渡の精算によって生じた残金は、すみやかに取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、各課等の精算残金については翌月に繰り越すことができるが、年度

を超えて繰り越すことはできない。

(前金払及び概算払)

第25条 次に掲げる経費については、第22条の規定にかかわらず、前金払又は概算払することができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 交付金、負担金及び委託金
- (3) 前金払又は概算払によら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) 旅費又は運賃
- (5) 保険料
- (6) 訴訟に要する経費
- (7) 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要があると認めるもの

(領収書の徴収)

第26条 金銭の支払いにあたっては、支払う個人の住所、氏名及び押印のある領収書、又は支払う団体の所在地、組織名称、代表者名及び代表者印のある領収書を徴収しなければならない。ただし、領収書を徴収することができないときは、当該支出負担行為を主管する課長、所長又は室長の支払証明書その他支払いの確認ができる書類によって、これにかえることができるものとする。

2 口座振替による支払いを行ったときは、それを取り扱った金融機関の領収書をもってこれにかえることができる。

(支出の戻入)

第27条 支出の過払い、誤払い等に基づく返納金は、支出した科目に、会計伝票により戻入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徴収する必要がないと認めたときは、支払額調書をもってこれにかえることができる。

(他団体への支援における支出)

第28条 公益を目的として実施する事業において行う、他団体等への金銭的支援は、予め理事会の承認を得た場合に支出することができる。但し、急を要する支援が発生したとき又はその金額が少額の場合は、専務理事が執行できるものとする。

2 前項の支出に関する細則は、理事長が別に定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第29条 固定資産は、次の各号に区別する。

- (1) 基本財産
定款に基本財産として定める財産

(2) 特定資産

特定の目的を達成するための積立資産

(3) その他固定資産

基本財産又は特定資産以外の固定資産で、次に掲げる資産をいう。

ア 流動資産以外の資産で1年を超えて有する資産

イ 耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の有形固定資産

ウ その他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産

2 前項第2号に定める特定資産の詳細については、必要に応じて、理事長が別に定めることができるものとする。

3 第1項第3号にある資産のうち、受託事業等において、事業終了後に返還義務のある物品は、これを固定資産としない。

(固定資産の管理及び保管責任者)

第30条 固定資産管理責任者は、事務局長をえて、固定資産の管理及び事務を行う。

(固定資産管理の帳簿)

第31条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保管状況及び異動について、記録しなければならない。

2 固定資産管理者は、毎会計年度末又は随時に固定資産の現状について調査を行い、固定資産台帳と照合し、かつ総勘定元帳と照合しなければならない。

(固定資産の取得)

第32条 固定資産の取得は、別に定める事案決定区分に従い、決定権者の決定を得て行うものとする。

(固定資産の評価)

第33条 固定資産の帳簿価格は、取得価格による。ただし、贈与により取得した資産は、その資産の公正な取引に基づく取得時の価格により、また、交換によるものは、交換直前の帳簿価格によるものとする。

(固定資産の減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、定額法により毎会計年度末において減価償却を行うものとする。

(改良及び修繕)

第35条 有形固定資産の使用可能年数を延長する部分、又はその価格を増加せしめる部分に対応する支出額は、その資産の価格に加算する。

(固定資産の処分)

第36条 固定資産の廃棄、売却等の処分にあたっては、別に定める事案決定区分に従い、決定権者の決定を得なければならない。ただし、重要と認められる固定資産の処分につ

いては、理事会の決議を経て行うものとする。

第5章 物品管理

(物品の区分)

第37条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い、整理するものとする。

- (1) 消耗什器備品
- (2) 消耗品
- (3) 材料品
- (4) その他の物品

- 2 前項第1号にある消耗什器備品は、第29条第3項に該当する場合で、10万円以上のものをいう。
- 3 消耗品は、その取得価格が10万円未満のものをいう。
- 4 材料品は、工事及び原料及び材料をいう。
- 5 その他の物品は、消耗什器備品、消耗品、材料品以外のものをいう。

(物品の管理及び保管責任者)

第38条 物品の管理責任者は、事務局長とする。

- 2 物品の管理に関する事項は、理事長が別に定める。

第6章 契 約

(契約の方法)

第39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、理事長が締結する。

(契約の解除)

第39条の2 理事長は、財団の契約の相手方が次の各号に該当する者と判明した場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな者
- (2) 東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る。）

(入札参加者の指名)

第40条 第39条の規定による指名競争入札の参加は、参加しようとする者のうちから、信用実績等を考慮のうえ、理事長が指名する。

- 2 前項の指名にあたっては、参加しようとする者又は代理若しくは媒介をする者が前条各号に該当する者（以下、「暴力団関係者等」という。）である場合は、この者を指名

しない。

- 3 第1項により指名した者が暴力団関係者等であることが、開札までの間に判明した場合は、当該指名を取り消すものとする。

(落札決定の取り消し)

第40条の2 前条の規定による指名競争入札の結果、落札決定された者又は代理若しくは媒介する者が、契約締結までの間に暴力団関係者等と判明したときは、当該落札決定を取り消すものとする。

(随意契約)

第41条 第39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のあるとき。
- (5) 落札者が契約を締結しないとき。
- (6) 国、地方公共団体その他の公法人と契約するとき。
- (7) 予定価格が250万円未満の工事又は製造の請負契約、予定価格が160万円未満の財産の買入契約、予定価格が80万円未満の物件の借入契約、予定価格が50万円未満の財産の売払契約、予定価格が30万円未満の物件の貸付契約及びその他の契約で予定価格が100万円未満の契約をするとき。
- (8) 随意契約の相手方が暴力団関係者等でないとき。
- (9) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の2第1項第3号の定めによる政策目的随意契約をするとき。

- 2 前項第1号から第8号までの各号にある事項により、随意契約の方法による場合は、なるべく二以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、価格の定められた物件を買入れるとき、又は予定価格が30万円未満の契約その他理事長が必要がないと認めるときは、この限りではない。

- 3 第1項第9号の規定による契約の事務取扱については、別に要綱を定める。

(契約書の作成等)

第42条 契約の相手方を決定したときは、次に掲げる事項を記載した契約書を、遅滞なく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。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 監督及び検査

- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 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
- (8) 前各号のほか必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、単価契約及び長期継続契約その他断続的給付を受ける契約を除く、契約金額150万円未満の契約に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

(請書の徴取)

第43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あっても、契約の適正を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

- 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) 非常災害等により緊急に施行を要する工事の請負契約のとき。
 - (3) 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。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、第41条第2項に規定する予定価格が30万円未満の随意契約によるとき。ただし、請書を省略できる契約については、理事長が別に定める。

(検査)

第44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、理事長が指定する者とする。

(長期継続契約)

第45条 理事長は、複数年にわたり契約を締結することが一般的であると認められる契約、又は翌年度以降にわたり経常的かつ継続的に役務の提供を受ける必要があると認められる契約について、長期継続契約を締結することができる。なお、長期継続契約を締結することができる契約や契約期間等については、理事長が別に定める。

第7章 予算及び決算

第1節 予算

(予算の目的)

第46条 予算は、会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、収支の合理的な規制を行い、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の期間)

第47条 予算の期間は、一会計年度とする。

(予算の種類)

第48条 予算は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計をもって編成するものとする。

(予算の編成)

第49条 収支予算は、事業計画に基づき、毎事業年度開始前の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を経て確定する。収支予算は損益計算方式で、かつ事業別に区分された収支予算数値を記載する。

- 2 予算には、予定収入及び予定支出の金額、一時借入金の限度額、翌年度に繰り越して使用することのできる経費その他の事項を記載するものとする。
- 3 前項において、第45条に規定する長期継続契約については、予算で債務負担行為として定めることを要しない。
- 4 前項の予定収入及び予定支出は、収支の目的及び性質に従い、別表の勘定科目に定める大科目及び中科目に区分し、実施にあたっては、さらに小科目に区分して行うものとする。
- 5 予定収入及び予定支出については、それぞれ相互に相殺して計上してはならない。

(補正予算)

第50条 理事長は、執行計画の変更、資金収支の状況その他の理由により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、補正予算を編成し、理事会の承認を求めることができる。

(予算の遵守と流用)

第51条 経理責任者は、予算額を超える支出を行ってはならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、同一中科目内において予算を流用することができる。

- 2 前項ただし書きの場合において、経理責任者は、その事由を付し、理事長の承認を得なければならない。

(予算の執行報告)

第52条 経理責任者は、予算の執行状況を、毎月理事長に報告しなければならない。

(収入支出の会計年度所属区分)

第53条 収入の会計年度所属区分は、次の区分による。

- (1) 納期の一定している収入は、その納期の末日の属する年度
- (2) 随時の収入で納入の通知に関する文書を発行するものは、当該文書を発行した日の属する年度
- (3) 随時の収入で納入の通知に関する文書を発行しないものは、これを領収した日の属する年度。ただし、補助金、負担金その他これに類する収入及び他の会計から繰り入

れるべき収入は、その収入を計上した予算の属する年度

2 支出の会計年度所属区分は、次の区分による。

- (1) 給与その他の給付は、これを支給すべき事実の生じた時の属する年度
- (2) 社会保険料、賃借料、光熱水費、電信電話料の類は、その支出の原因である事実の存した期間の属する年度。ただし、賃借料、光熱水費、電信電話料の類で、その支出の原因である事実の存した期間が2年度にわたるものについては、支払期限の属する年度
- (3) 工事費、物件購入費、運搬の類で相手方の行為の完了があった後支出するものは、当該行為の履行があった日の属する年度
- (4) 前各号に掲げる経費以外の経費は、その原因となる事実を確認した日の属する年度

第2節 決 算

(決算の目的)

第54条 決算は、一定期間の会計記録を整理して集計し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況及び会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の手続き)

第55条 理事長は、会計年度終了後に次の各号の財務諸表等を作成し、監事の監査を受けたいうえ、理事会及び評議員会の承認を求めなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) キャッシュフロー計算書
- (6) その他の必要な附属書類

2 前項の書類は、会計年度終了後3箇月以内に作成し、行政庁に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第56条 決算手続においては、次の事項について整理を行うものとする。

- (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、仮払金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性及び評価の妥当性の確認
- (5) 負債の实在性と網羅性（簿外負債がないこと）の確認
- (6) その他必要とされる事項

第8章 監 査

(監事による監査)

第57条 監事による監査は、監事監査規程により実施するものとする。

(会計監査人による監査)

第58条 監事による監査とは別に、会計年度毎に会計監査人による監査を実施する。

第9章 補 則

(規程の改廃)

第59条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委 任)

第60条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）」第106条第1項に定める公益法人の設立の登記をもって、平成23年4月1日から施行し、平成23年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程を、公益財団法人東京しごと財団の規程として再度決定（追認）し、平成23年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程は、平成23年7月14日から施行し、平成23年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程は、平成23年12月1日から施行し、平成23年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行し、平成24年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行し、平成26年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程は、平成26年6月20日から施行し、平成26年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度収支予算にかかわる会計事務から適用する。

附 則

この規程は、平成27年6月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年1月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年6月17日から施行する。