

公益財団法人東京都交響楽団財務規程

昭和60年3月30日規程第14号

目次

- 第1章 総則
- 第2章 勘定科目及び帳簿組織
- 第3章 予算
- 第4章 収入及び支出
 - 第1節 通則
 - 第2節 収入
 - 第3節 支出
- 第5章 固定資産
- 第6章 物品
- 第7章 契約
- 第8章 決算
- 第9章 補則
- 附則

第1章 総則

(通則)

第1条 公益財団法人東京都交響楽団（以下「楽団」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、楽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政状態並びに正味財産増減状況を明確に把握し、財務内容の透明性並びに事業の効率性及び予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(会計の原則)

- 第3条 楽団の会計事務の処理については、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「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）」に準拠して行わなければならない。
- 2 財務諸表は、会計帳簿に基づいて資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
 - 3 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

4 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

(会計年度及び会計区分)

第4条 楽団の会計年度は定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 楽団の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計、及び法人会計に区分するものとする。

(会計責任者及び会計管理者)

第5条 楽団の会計責任者は事務局長とする。

2 会計管理者は、財務及び会計に係る事務を取り扱う部のゼネラル・マネージャーとし、収入及び支出に関する事務を総括する。

(固定資産管理責任者及び固定資産管理者)

第6条 楽団の固定資産管理責任者は事務局長とする。

2 固定資産管理者は、固定資産管理に係る事務を取り扱う部のゼネラル・マネージャーとし、固定資産管理に関する事務を総括する。

(指名業者選定委員会)

第7条 楽団の締結する契約等につき、適正な運用を図るため、指名業者選定委員会を設置する。

2 指名業者選定委員会は、委員長及び委員若干名をもって組織し、それぞれ次に掲げる職にある者をもってこれに充てる。なお、必要に応じて、関係職員等を会議に出席させ、意見等を聴取し、又は報告を求めることができる。

(1) 委員長 事務局長

(2) 委員 各部ゼネラル・マネージャー
経営企画部総務・経理チームマネージャー

3 指名業者選定委員会は、以下の各号に掲げる事項を調査審議する。

(1) 指名競争入札参加業者の選定に関すること

(2) 予定価格が300万円を超える契約の業者選定に関すること

(3) 前各号に規定するもののほか、契約に関して、特に委員長が必要と認めること

4 議長は委員長をもってあてる。ただし、委員長が出席できないときはあらかじめ委員長が指名する委員が議長となる。

5 委員会は、委員長が必要に応じてその都度招集し、委員長及び委員の合計人数の二分の一以上の出席により議事を行う。ただし、簡易な事項又は緊急を要するときには、文書の持廻りによって議事を行うことができる。

- 6 委員会の議事は、出席した委員長及び委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 楽団の会計処理に必要な勘定科目は、別に常務理事が定める。

- 2 常務理事は、経理上必要があると認めたときは、勘定科目の改定又は新規科目の設定をすることができる。

(会計帳簿及び伝票)

第9条 会計帳簿は次のとおり主要簿と補助簿とし、補助簿については必要に応じて増設することができる。

(1) 主要簿

- ① 振替伝票
- 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 固定資産台帳
- ⑤ 基本財産台帳
- ⑥ 特定資産台帳
- ⑦ 指定正味財産台帳
- ⑧ その他必要な補助簿

2 会計帳簿の記載に当たっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 会計帳簿の記載はすべて振替伝票によらなければならない。
- (2) 各口座に索引をつけなければならない。
- (3) 各欄の事項及び金額は、遡って記入することができない。
- (4) 帳簿及び証拠書類の記載事項は、改ざんすることができない。
- (5) 帳簿の記載事項で、やむを得ない場合において訂正しようとするときは、二線を引きその右側又は上位に正書して、削除した文字は明らかに読みうるようにしておかなければならない。
- (6) 前号の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、訂正部分と共に、作成者の認印を押さなければならない。

3 各会計帳簿は、毎月末日における帳簿相互の金額と照合して誤りのないことを確

認しなければならない。

(振替伝票)

第10条 振替伝票とは、楽団の一切の会計処理に関する取引について、整理、記録を行うため、会計管理者により作成される帳票をいう。

- 2 前項の振替伝票の作成は、当該取引に係る収入・支出承認書及び証拠書類によらなければならない。
- 3 振替伝票は、収入・支出承認書及び証拠書類と合わせ、取引の順序に従い、連続した整理番号を付して、毎月これを編綴し、整理しなければならない。
- 4 振替伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先、取引内容等を、簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(収入・支出承認書)

第11条 収入・支出承認書とは、収入及び支出に係る取引に当たり、当該取引に関する楽団の意思決定を得る際に使用する帳票をいう。

- 2 収入・支出を伴う取引の担当者は、当該取引を主管する部の責任者による承認を得た上で、会計管理者に収入・支出の申請をしなければならない。
- 3 会計管理者は、収入・支出の申請について、証拠書類等に基づき検査し、収入・支出承認書により当該取引に関する楽団の意思決定を行うものとする。

(証拠書類)

第12条 証拠書類とは振替伝票及び収入・支出承認書の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 委任状
- (5) 稟議書
- (6) 納品書
- (7) 契約書・覚書その他の証書
- (8) その他取引の正当性を立証する参考書類

- 2 証拠書類は、振替伝票と相互に照合が可能な方法で、有機的関連のもとに整理保存しなければならない。

(会計関係書類の保存期間及び廃棄)

第13条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとし、会計年度終了のときから起算する。

- (1) 財務諸表（貸借対照表及び正味財産増減計算書）並びに財産目録 永久

(2) 収支予算書	永久
(3) 総勘定元帳及び振替伝票	10年
(4) 収入・支出承認書	10年
(5) 各種補助簿及び残高試算表	10年
(6) 取引に関する証拠書類	10年
(7) その他の書類	5年

2 会計における振替伝票、帳簿及び証拠書類は安全かつ常時閲覧できるように保存するものとする。

3 会計関係書類の廃棄については、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 予算

(事業計画及び予算)

第14条 常務理事は、毎事業年度開始の日の前日までに事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を編成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の内容及び区分)

第15条 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の内容を明確に表示するものでなければならない。

2 予算の内容は、以下の区分を設けて表示するものとする。この場合において、各区分(第二号に掲げる区分を除く。)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、さらに小科目に区分して行う。

- (1) 経常収益
- (2) 事業費
- (3) 管理費
- (4) 経常外収益
- (5) 経常外費用

3 事業費に係る区分には、次に掲げる項目を設ける。この場合において、各項目は適当な項目に細分して管理することができる。

- (1) 公益目的事業に係る事業費
- (2) 収益事業等に係る事業費

(予算の執行)

第16条 常務理事は、決定された予算をその目的に従って適切に執行しなければならない。

2 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。

第4章 収入及び支出

第1節 通則

(出納の管理)

第17条 金銭の出納は、収入・支出承認書に基づいて行わなければならない。

2 会計管理者は、金銭の出納を承認するときは、定款その他の諸規程、予算科目等に適合しているかを確認しなければならない。

3 会計管理者は、業務上必要な手許現金を除き、保管金はすべて金融機関に預け入れなければならない。

(預金口座)

第18条 楽団の預金口座を設ける金融機関の指定及び変更は、常務理事が行う。

2 預金の名義人は、常務理事又は事務局長とする。

(残高の照合)

第19条 会計管理者は、預貯金については、毎月末日現在の預貯金通帳により、帳簿と照合しなければならない。

2 現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

3 有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳簿と照合して実在性を確認しなければならない。

第2節 収入

(請求書の作成及び送付)

第20条 会計管理者は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする場合には、この限りでない。

(収入に基づく振替伝票等の発行)

第21条 会計管理者は、収入金の収納があったとき又は収入として徴収すべき金額が確定したときは、収入・支出承認書及び振替伝票を発行しなければならない。ただし、法令又は契約等により一定期間分の収入を請求するものについては、取りまとめの上、発行することができる。

(支出の戻入)

第22条 過払、誤払等に基づく返納金はその支払った費用科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返納金については、現年度の収益に組み入れるものとする。

(収納)

第23条 収納は、楽団の指定する銀行口座への送金の方法による。ただし、やむを得ない理由があるときは、現金、小切手又は郵便為替証書等により収納することができる。

2 収入金を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、銀行口座への送金の方法により収納した場合は、領収書の交付を省略することができる。

第3節 支出

(支出の方法)

第24条 会計管理者は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出に係る法令、契約書の他関係書類及び証拠書類によって債務額、債権者等の確認を行うとともに、支出科目、支払金額、債務者及び印鑑の正誤並びに支払の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、債権者からの請求書の確認を行って支出をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、請求書を徴しがたい場合その他会計責任者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、債権者からの請求書の徴収及び会計管理者による請求書の確認を省略することができる。

(支出に伴う振替伝票等の発行)

第25条 会計管理者は、支出を行うときは、収入・支出承認書及び振替伝票を発行しなければならない。

(収入金の返還)

第26条 収入金の過納、誤納等に基づく返還金は、その収入した収益科目からこれを返還しなければならない。ただし、年度を経過した返還金の支払いについては、現年度の費用とする。

(支払)

第27条 楽団の支払は、債権者の指定する銀行口座への振込みによるものとする。ただし、小口払いその他業務上やむを得ない理由があるときは、現金、クレジットカード又は郵便為替の方法によって支払うことができる。

2 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払については、この限りでない。

(手許現金)

第28条 日々の業務に係る支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

2 手許現金の管理は、会計管理者の責任とし、毎月末日及び不足のつど精算を行わ

なければならない。

(仮払い)

第29条 次に掲げる経費については、必要な資金を概算で仮払いすることができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
- (2) 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
- (3) 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 旅費又は運賃
- (6) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

2 前項により資金の仮払いを受けた者は、その支払を完了したときはすみやかに精算しなければならない。

(前金払い及び概算払い)

第30条 次に掲げる経費については、前金払い又は概算払いをすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金その他これに類する経費
- (3) 前金払又は概算払をし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) 報酬及び給料
- (5) 旅費及び運賃
- (6) 保険料
- (7) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

2 第29条第2項の規定は、前項の概算払の場合に準用する。ただし、第四号に掲げる経費については、これを省略することができる。

(領収書)

第31条 楽団が支払をする場合においては、相手方から領収書を受け取らなければならない。ただし、銀行振込の方法により支払う場合で、支払先から銀行振込依頼書の提出があった場合には、領収書の徴収を省略することができる。

2 前項ただし書きによる場合以外で、領収書を徴することが困難な支払については、会計責任者の支払確認書その他支払の確認ができる書類によって領収書に代えることができる。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 固定資産とは、次の各号をいう。

- (1) 基本財産

定款第5条に定める、評議員会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産、減価償却引当資産、公益財団法人東京都交響楽団特定費用準備資金等取扱要綱に定める特定費用準備資金等、その他常務理事が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の財産で、耐用年数が1年以上、かつ、取得価額が20万円以上の資産、その他常務理事が必要と認めた資産

(固定資産の取得及び処分等)

第33条 固定資産の取得(新規購入、修理、取替)、売却及び廃棄処分など資産状況の変動があった場合は、会計帳簿に正しく記録しなければならない。

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価格は次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入により取得したものは、購入価額にその付帯費用を加算した額
- (2) 贈与により取得したものは、取得時の適正な評価額
- (3) 交換により取得したものは、交換に対して提供した資産の帳簿価額

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35条 固定資産の修繕等により、耐用年数を延長させ又は資産価値を増加させるために要した金額は、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に要した金額は期間費用とする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備えて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産管理責任者は、毎事業年度末又は必要と認めるときは、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。

(減価償却)

第37条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎会計年度末に行うものとする。

- (1) 具体的な形がある固定資産(以下「有形固定資産」という。)定率法
- (2) 各種権利やソフトウェア等、具体的な形のない固定資産(以下「無形固定資産」という。)定額法

2 会計期間の途中で取得した固定資産の減価償却は、その固定資産を事業の用に供

した月から開始するものとする。

(特定資産)

第38条 特定資産に属する資産は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

- 2 特定資産に属する資産は、必要に応じ、もっとも確実かつ有利な有価証券に代えることができる。
- 3 常務理事は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、特定資産に属する資産を流動資産に振り替えることができる。

第6章 物品

(物品の範囲)

第39条 物品とは、現金・預金・有価証券以外のもので、楽団が使用のために保管する財産をいう。

- 2 物品は、備品又は消耗品に区分する。
 - (1) 備品とは、次のいずれかに該当するものをいう。
 - ① 楽器
音楽を演奏するための音を出す器具
 - ② 楽器以外の備品
楽器以外のもので、耐用年数が1年以上、かつ、取得価額が10万円以上の財産
 - (2) 消耗品とは、備品以外のものをいう。

(物品の管理)

第40条 備品の管理は、公益財団法人東京都交響楽団備品等管理規程の定めによる。

- 2 消耗品は、特に重要なものについて、備品と同様の取扱いを行うものとする。

第7章 契約

(予定価格)

第41条 契約を締結しようとするときは、契約に付す事項の価格を、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定しなければならない。

- 2 予定価格は、当該契約の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。
- 3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければ

ならない。

4 関係職員は、予定価格について秘密を保持しなければならない。

(契約の相手方)

第42条 契約の相手方は、次の各号のいずれかの資格を具備する者とする。

- (1) 東京都が行う物品の買入れその他の契約に係る競争入札参加資格がある者
- (2) 過去3年以内に、楽団からの受注実績があり、その履行等状況が良好である者
- (3) その他、契約の目的を達成するために必要であると、常務理事が認めた者

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する者を契約の相手方としてはならない。これを代理人として使用する者についてもまた同様とする。

- (1) 後見開始、保佐開始若しくは補助開始の審判を受けた者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 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
- (4) 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。）
- (5) 東京都から指名停止処分を受け、その期間が満了していない者

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当すると認められる者を契約の相手方としないことができる。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- (1) 贈賄等刑法その他の法令に定める罰則に触れる行為をした者
- (2) 楽団に対する契約を正当な理由なくして履行しない者、又は履行に際し、故意に契約不履行に係る不正の行為をした者
- (3) 楽団に対する入札に参加することを妨害し、又は契約手続若しくは契約の履行を妨害した者
- (4) 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- (5) その他、常務理事が特に指定した事項に該当する者

(契約の方法)

第43条 契約方法は、指名競争入札又は随意契約によるものとする。

2 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) 予定価格が300万円未満である場合
- (2) 契約の性質又は目的が指名競争入札に適しない場合
- (3) 緊急の必要により指名競争入札に付すことが不利である場合
- (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がある場合

(5) 指名競争入札に付し入札者がいない場合、又は再度の入札に付し落札者がいない場合、若しくは落札者が契約を締結しない場合

(6) 前各号に定めるもののほか、常務理事が特に必要と認めた場合

(指名競争入札)

第44条 指名競争入札により契約の相手方を選定する場合は、第42条の有資格者の中から、指名競争入札への参加候補者を原則として5人以上選定し、指名業者選定委員会の議を経た上で指名しなければならない。

2 楽団は、あらかじめ指定した日時及び方法において、指名競争入札参加者に入札をさせ、入札終了後、直ちに開札を行わなければならない。

3 指名競争入札参加者の入札が次の各号の一に該当するときは、当該入札を無効とする。

(1) 入札に参加する資格がない者のした入札

(2) 入札書の記載事項が不明なもの又は入札書に記名押印のないもの

(3) 同一事項の入札について二通以上の入札書を提出したもの

(4) 入札書の金額表示がないもの、又は表示を改ざんし、若しくは訂正したもの

(5) 前各号に定めるもののほか、特に指定した事項に違反したもの

4 予定価格より低価で、かつ最も低価な金額で、入札した者を落札者とする。ただし、開札の結果すべての入札が予定価格の制限に達しなかったときは、再度の入札をすることができる。

5 楽団は、落札者があるときはその氏名及び落札金額を、落札者がいないとき又は再度入札を行おうとするときは、その旨を指名競争入札参加者に通知しなければならない。

6 楽団は、指名競争入札の経過を明らかにした経過調書を作成し、当該指名競争入札に係る入札書その他の関係書類とともにこれを保存しなければならない。

(随意契約)

第45条 随意契約による場合は、以下のいずれかの方法で契約の相手方を選定することとする。

(1) 企画提案

サービスや商品の品質等、価格以外の視点を含めた企画書を徴し、総合的に最も有利な提案を行った者を契約の相手方として選定する。

(2) 見積競争

3人以上（やむを得ないと認められる事情があるときは、2人）の者から見積書を徴し、予定価格より低下で、かつ最も低価な見積もりを提出した者を契約の相手方として選定する。

(3) 特命

1 人の者から見積書を徴し、その者を契約の相手方として選定する。

2 特命による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) 売買、賃借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額）が次の各号に掲げる額を超えない場合

- ① 工事の請負 250万円
- ② 固定資産又は物品の売払い 50万円
- ③ 固定資産又は物品の貸付け 30万円
- ④ 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

(2) 契約の性質又は目的が2人以上の者から見積書を徴するに適しない場合

(3) 緊急の必要により、見積書を徴する暇がない場合

(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がある場合

(5) 指名競争入札に付したが、入札者若しくは落札者がいない場合、落札者が契約を締結しない場合、又は見積書を提出する者がいない場合

(6) 前各号に定めるもののほか、常務理事が特に必要と認めた場合

(契約書の作成)

第46条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記載した契約書又は請書を作成しなければならない。

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、契約書又は請書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額100万円未満の契約

(2) 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

(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時。

(4) 前各号に掲げるもののほか新聞、定期刊行物の購入、その他その必要がないと認められるもの。

(検査)

第47条 会計責任者は請負契約、物品の買入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を確認するため、事務局職員に必要な検査をさせなければならない。

第8章 決算

(決算書類の作成)

第48条 常務理事は毎会計年度の末日をもって、次に掲げる書類を作成し、監事の監査を受けた後に理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第一号、第三号、第四号及び第六号の書類については、定時評議員会に提出し、第一号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、評議員会の承認を受けなければならない。

3 第1項（第一号を除く。）に規定する決算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるものによる。

第9章 補則

(委任)

第49条 この規程の施行について必要な事項は、常務理事が定める。

(臨時措置)

第50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、会計責任者の指示するところによる。

(規程の改廃)

第51条 この規程を改廃しようとする場合は、理事会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、昭和60年3月30日から施行する。
- 2 財団法人東京都交響楽団会計規程（昭和40年3月23日規程第6号）、財団法人東京都交響楽団契約規程（昭和40年3月23日規程第7号）、財団法人東京都交響楽団予算決算事務規程（昭和40年3月23日規程第8号）、財団法人東京都交響楽団財産管理規程（昭和40年6月30日規程第10号）を廃止する。

附則

この規程は昭和63年7月1日から施行する。ただし、改正後の第35条第2項の規定は、昭和63年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附則（平成5年規程第5号）

この規程は、平成5年12月24日から施行する。

附則（平成10年規程第4号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附則（平成11年規程第4号）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則（平成12年規程第8号）

この規程は、平成12年3月31日から施行する。

附則（平成19年12月27日付19都響第586号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則（平成22年5月20日付22都響第76号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。ただし、改正後の第38条第2項第二号の規定は、平成22年3月31日から適用する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成24年3月28日から施行する。

附則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。ただし、改正後の第38条第2項第二号の規定は、平成24年3月31日から適用する。

附則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 公益財団法人東京都交響楽団財務規程実施細目（平成元年2月1日制定）、公益財団法人東京都交響楽団指名業者選定委員会設置要綱（昭和20年4月1日制定）、公益財団法人東京都交響楽団特定資産管理規程（昭和60年6月24日規程第15号）を廃止する。

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。