

産実委第1号
令和6年4月1日
改正 産実委第30号
令和6年9月3日

産業交流展実行委員会財務規程

【総則】

(目的)

第1条 この規程は、産業交流展実行委員会（以下「委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

(財務管理の基本)

第2条 委員会の財務は、法令、産業交流展実行委員会事務規程、本規程及びその他委員会が定める規程による。

(会計単位)

第3条 委員会の会計単位は産業交流展実行委員会事業の単一会計単位とする。
2 産業交流展実行委員会事業は法人税法上の収益事業として本規程を適用する。

(会計年度)

第4条 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 委員会の会計責任者は、委員長とする。
2 会計責任者は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

【勘定科目・帳簿組織】

(勘定科目)

第6条 委員会の勘定科目は、財政状態及び正味財産の増減を適切に整理するため、別表によるものとする。ただし、必要に応じてその他の勘定科目を設けることができる。

(会計処理の基準)

第7条 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

2 前項の他、会計処理は一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠する。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は複式簿記の原則に従って明瞭かつ整然と作成しなければならない。

2 主要簿は仕訳帳及び総勘定元帳とし、必要に応じて補助簿を設けることができる。

3 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第1号）及び預金出納簿（別記様式第2号）を備え整理しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第9条 帳簿書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては法令の定めによる。

①決算書類	10年
②予算書	10年
③会計帳簿	10年
④契約書・証憑書類	10年

【収支予算】

(予算編成及び執行の原則)

第10条 予算は、事業計画に従い当該会計年度に見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

(予算案の作成)

第11条 委員長は、会計年度開始前にその会計年度の産業交流展に係る事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

(予算の執行)

第12条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

2 予算の支出は、大科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。

ただし、予算執行上やむを得ない場合には、産業交流展実行委員会事務規程別表1の区分に従い決定した上で、予算を流用することができる。

【金銭出納】

(指定金融機関)

第13条 委員会の預金口座を設ける金融機関の指定及びその変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第14条 事務局に金銭出納員を置き、東京都産業労働局商工部調整課課長代理(計画担当)の職にあるものをもって充てる。

- 2 事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に委任する。
- 3 金銭出納員は、金銭の出納に当たり、証票類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第15条 事務局長は、収納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、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

- 2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、金融機関等において振込みが行われた場合は、その控えをもって領収証とし、希望のある場合のみ、別途領収書を発行する。

(支出手続)

第16条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、次の場合はこの限りではない。

- (1) 請求書を徴収しがたい場合
 - (2) その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合
 - (3) 予算400万円(税込)未満の支払において事務局長の代わりに事務局次長が行う場合
- 2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払については、事務局長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

(立替払)

第 17 条 事業の運営上、立替払により支払を行う必要がある場合においては、事務局長は領収証書その他支払の確認ができる書類を確認の上、立替払をした者に対し支出することができる。

(仮払)

第 18 条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

【契 約】

(契約方法)

第 19 条 委員会が契約を締結する場合に、契約の相手方となり得る者が複数いるときは、次に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。

- (1) 競争入札による方式
- (2) 企画提案方式
- (3) 前 2 号以外で競争性を確保した方法

2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、委員会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者の指名)

第 20 条 委員会は、一定の価額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

2 前項の予定金額並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

(随意契約)

第 21 条 委員会は、次の各号に掲げる場合は、第 19 条の規定によらず特定の 1 者と契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- (2) 競争入札に付することができないとき。
- (3) 予定価格が 100 万円（税込）未満の売買契約その他の契約をするとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき。

2 前項第 1 号、第 2 号及び第 4 号により特定の 1 者と契約を締結する場合、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して委員会の承認を受けなければならない。前項第 3 号の場合でも、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の 1 者

と契約する理由を明示して委員会の承認を受けなければならない。

- 3 第1項第3号により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が50万円(税込)未満の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。

(契約書の作成等)

第22条 事務局長は、契約の相手が決定したときは、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録した契約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、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電気通信等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) 契約金額100万円(税込)未満の契約

- (3) 物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。

- (4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの又は事務局長がその必要がないと認めたものであるとき。

- 3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、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類を徴するものとする。

(検 査)

第23条 事務局長は、請負契約、物件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の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

【決 算】

(決算資料の作成等)

第24条 会計責任者は、会計期間終了後、次の財務諸表及び事業報告書を速やかに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

2. 会計責任者は、前項の財務諸表について監事の監査を受けなければならない。

3. 会計責任者は、前項の監事の監査の結果の報告を受けた後、第1項の書類を委員会に提出し、承認を得なければならない。

(税務申告)

第25条 会計責任者は、法令に基づき、法人税等及び消費税等について法定期限までに税務申告を行う。

【雑 則】

(電子取引データに関する取扱い)

第26条 電子取引データの取扱いについては、別に定める電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程による。

(補 則)

第27条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

(改 訂)

第28条 この規程の改訂は、委員会の議決による。

附 則

- 1 この規程は、令和6年4月1日から適用する。
- 2 第11条の規定は、令和6年度の産業交流展について適用しない。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年9月3日から施行する。

別表

区分	大科目	中科目	小科目	内容				
貸借対照表	資産	現金預金	現金預金	現金	通貨			
				普通預金	預金口座別の補助簿により管理する			
		売掛金	売掛金	売掛金	出展料収入の未収額			
		その他流動資産	その他流動資産	貯蔵品	貯蔵品	切手・収入印紙等の未使用高		
				前渡金	前渡金	物品購入・役務提供代金の前払額		
				前払費用	前払費用	期間未経過の費用		
				未収入金	未収入金	その他債権の未収額		
				未収税金	未収税金	租税還付金		
	仮払金			仮払金	租税の中間納付額を含む			
			仮払消費税	仕入に係る消費税額				
	負債	未払金	未払金	未払金	物品購入・役務提供に係る未払額			
		未払消費税等	未払消費税等	未払消費税等	消費税等の未納額			
		未払法人税等	未払法人税等	未払法人税等	法人税等の未納額			
		その他流動負債	その他流動負債	前受金	前受金	産業交流展開催前の出展料入金額(税込)		
				預り金	預り金	源泉所得税預り金等		
		仮受消費税	仮受消費税	売上に係る消費税額				
正味財産	正味財産	正味財産	一般正味財産	一般正味財産				
正味財産増減計算書	収益	負担金収入	東京都負担金	東京都負担金	東京都からの負担金収入			
		出展料収入	出展料	出展料収入	出展企業等からの出展料収入			
		雑収入	協力金その他収入	協力金収入	協力金収入	東京ビッグサイトより協力金		
				預金利息	預金利息	預金利息		
			雑収入	雑収入	その他の収入			
	費用	事業運営費	会場借上料	会場借上料	会場借上料	会場の借上げに係る経費		
			委託料	委託料	委託料	産業交流展の運営に関する委託経費		
			雑支出	雑支出	雑支出	事業運営に係るその他の支出		
		事務局運営費	事務局運営費	会議費	会議費	会議費	委員会の開催等に係る経費	
				旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費	事務局員等の旅費、交通費	
				消耗品費	消耗品費	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費	
				役務費	役務費	運賃	運賃	荷物の運搬に係る経費
						通信費	通信費	郵送料・書類発送料、電話料金等
						送金手数料	送金手数料	金融機関振込手数料等
						保険料	保険料	保険料
				事務委託費	事務委託費	事務委託費	会計税務委託料	
				使用料及賃借料	使用料及賃借料	物品使用料	物品使用料	事務運営に係る物品等の使用料及び専用料
	雑費	雑費	租税公課	租税公課	印紙代、控除対象外仕入消費税等			
			雑費	雑費	雑費	事務局運営に係るその他の支出		
	法人税等	法人税等	法人税等	法人税等	法人税・住民税・事業税負担額			

