

産業交流展実行委員会設置要綱

（設置目的）

第 1 首都圏（東京都・埼玉県・千葉県・神奈川県）に事業所を有する中小企業等の優れた技術や製品を、分野を越えて一堂に展示し、国内外への販路開拓による受発注の拡大、情報収集・情報交換を目的とした、産業交流展を運営するため、産業交流展実行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第 2 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 産業交流展の企画に関すること。
- (2) 産業交流展の広報に関すること。
- (3) 産業交流展の実施に関すること。
- (4) 委員会の運営に関すること。

（委 員）

第 3 委員は、別表 1 に掲げる職にある者をもって充てる。ただし、委員長の承認がある場合には、当該団体の別の役職者を充てることができる。

（委員長）

第 4 委員長は、東京都産業労働局長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を代表する。
- 3 委員長は、必要に応じて委員を招集し、会議を主宰する。また、関係団体等に会議への出席を求めることができる。
- 4 委員長が不在のときは、東京都産業労働局商工部長又は委員長があらかじめ指名する者がその職務を代行する。

（任 期）

第 5 委員の任期は、第 3 の規定に基づき委員となった日から委員が別表 1 に掲げる職を退く日又は委員会が解散する日のいずれか早い日までとする。

（議決事項等）

第 6 会議は、委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。ただし、委員が出席できない場合は、代理人を立てることができる。

- 2 委員会は、次の事項を議決する。
 - (1) 会則の制定及び改廃に関すること。
 - (2) 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること。
 - (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること。
 - (4) その他委員会の運営に関する重要な事項に関すること。

- 3 議決事項は、出席した委員（代理出席を含む。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長が必要と認める場合は、事前に送付した議案に対し書面をもって評決し、委員会の議決に代えることができる。

（経 費）

第 7 委員会の運営に必要な経費は、負担金、出展料及びその他の収入をもって充てる。

（残余財産）

第 8 委員会が解散するときに存する残余財産は、負担金の出資割合に応じて還付する。

（監 事）

第 9 委員会に監事を置く。

- 2 監事は、別表 2 に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 監事は、必要に応じて委員会の業務執行及び会計処理の状況を監査する。
- 4 監事は、委員会の一会計年度における収入及び支出の処理が完了した後、委員会の収支に関する帳簿及び証拠書類について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

（事務局）

第 10 委員会の事務を処理するため、東京都産業労働局商工部内に事務局を置く。

- 2 事務局員は、別表 3 に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 事務局長は、東京都産業労働局商工部長をもって充てる。
- 4 事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。

（企画選定委員会）

第 11 委員会に、産業交流展の運営を委託する業者を審議し選定するため、産業交流展企画選定委員会を置く。

（事業年度）

第 12 委員会の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年の 3 月 31 日に終わるものとする。

（解 散）

第 13 委員会は、その存続の必要性がなくなつたと認められる場合、委員会の議決を経て解散する。

（事務規程等）

第 14 委員会に係る事務規程及び財務規程については、委員会において定めるものとする。

(守秘義務)

第 15 委員は、産業交流展の実施及び委員会の活動において得た情報を、委員長の許可なく、第三者に漏洩し、又は委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

(その他)

第 16 本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(別表 1) 産業交流展実行委員会

実行委員会委員
東京都産業労働局長
東京都産業労働局商工部長
東京商工会議所事務局長
東京都商工会議所連合会幹事
東京都商工会連合会事務局長
東京都中小企業団体中央会事務局長
株式会社東京ビッグサイト総務部長
公益財団法人東京都中小企業振興公社事務局長
地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター理事

(別表 2) 産業交流展実行委員会監事

監 事
東京都産業労働局総務部計理課長

(別表 3) 産業交流展実行委員会事務局

事務局員
東京都産業労働局商工部長
東京都産業労働局商工部調整課長
東京都産業労働局商工部商工施策担当課長
東京都産業労働局商工部調整課計画担当職員（事務局長が指名する者に限る。）

産業交流展2024事業計画

— TOKYO INTERNATIONAL INDUSTRY EXHIBITION 2024 PLAN —

目的

- 首都圏中小企業の優れた技術や製品を分野を越えて一堂に展示することで、国内外への販路開拓による受発注の拡大や情報収集・情報交換などを促進
- 地方連携策の一環として、全国の道府県と連携し、全国の魅力的な製品・サービス等を紹介し、中小企業のビジネスチャンス拡大を支援
- 都の施策と呼応した先端技術開発の取組、中小企業支援策等の効果的なPRの場として活用

開催概要

<開催日程>

リアル展示会：2024年11月20日（水）から22日（金）まで
オンライン展示会：2024年11月 6日（水）から29日（金）まで

<会場>

東京ビッグサイト 西展示棟1・2ホール、アトリウム

<常設展示>

①情報、②環境、③医療・福祉、④機械・金属の計4分野

<出展料>

【ハイブリッド（リアル+オンライン）】

中小企業・団体：77,000円／小規模企業・団体：55,000円

【オンライン限定】

中小企業・団体：22,000円／小規模企業・団体：16,500円

<出展/来場目標> ※カッコ内は2023実績

出展者目標数・・・1,000社（648社）

ハイブリッド800社、オンライン200社

来場者目標数・・・40,000人（44,252人）

企画/イベント

<企画>

- 特別ゾーン（右記）
- 東京ビジネスフロンティア
- 異業種・団体ゾーン
- 全国ゾーン
- 公社総合展示ゾーン

等

<イベント>

- 東京都ベンチャー技術大賞表彰式
- 東京都経営革新優秀賞表彰式

等

2024の取組

展示会の出展者・来場者が最も期待する“商談”に結び付ける仕掛けを複数展開

①展示密度と回遊性の向上

- ・小間数等の規模を同程度のまま、**ワンフロア**で開催し、**回遊性を向上**
- ・**通路スペースを最小限化**したレイアウトとし、来場者と展示物の距離を近づけ、**会場全体の賑わい感を醸成**
- ・**来場者動線を工夫**(特別テーマや企画を奥部に設置、強制導線等)し、**全体周遊**に自然に誘導

②展示内容の効果的PR

- ・**1小間の大きさを選択制**(9㎡もしくは4㎡)とし、出展に不慣れな企業や展示面積を必要としない業種(IT系等)の**装飾負担を軽減**
- ・小さい小間の出展者には、小間装飾（ポスター、展示ケース等）の無料オプションを用意し、**展示内容のPRをサポート**

③来場者が期待する展示の増加

- ・特別ゾーンを**新製品・新サービス、スタートアップ**とすることで、**今年度の本展の目玉をわかりやすく紹介**し、来場者誘致につなげる
- ・**中小企業に役立つ大企業等の製品・サービス**を都の支援情報と一体で展示する

新製品・新サービスゾーン

新規

- 3年以内に新製品・新サービスを発表した企業のみが出展可能
- 来場者・メディアからの注目度を集めやすい

大企業展示・支援情報ゾーン

新規

- 大企業等の製品・サービスを都の支援策と併せて展示
- 出展者、来場者の関心の高い分野

スタートアップゾーン

継続

- 来場者からのニーズが高い分野
- 分野を超えて様々な企業との交流を促すことで、新たなビジネスの契機となる場を提供

スケジュール

～4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
●実行委員会 発足		●HP立上げ ●出展者募集					●来場者募集	●リアル展 ●オンライン展			●実行委員会 決算
●企画選定委員会					●出展者説明会						

主催：産業交流展実行委員会（東京都、東京商工会議所、東京都商工会議所連合会、東京都商工会連合会、東京都中小企業団体中央会、(株)東京ビッグサイト、(公財)東京都中小企業振興公社、(地独)東京都立産業技術研究センター）
後援：(一社)東京工業団体連合会、(独)中小企業基盤整備機構、東京信用保証協会、東京中小企業投資育成(株)（予定）
連携県市：埼玉県、千葉県、神奈川県、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市（予定）

産業交流展2024予算

産業交流展2024実施に伴う予算を、下記のとおり編成する。

記

(収入の部) (単位:円)

大科目	内容	金額	備考
負担金収入	東京都負担金	204,985,000	
出展料収入	出展料	30,085,000	【リアル出展】 55,000円 * 225小間 = 12,375,000円 77,000円 * 225小間 = 17,325,000円 【オンライン出展】 16,500円 * 10社・団体 = 165,000円 22,000円 * 10社・団体 = 220,000円 ※出展料収入は昨年度実績を参考に算出
雑収入	その他収入(協力金)	29,656,000	東京ビッグサイトより協力金 展示施設利用料金と同額
計		264,726,000	

(支出の部)

大科目	中科目	金額	備考
事業運営費	会場借上料	29,656,000	西展示棟西1ホール:14,828,000円@3,707,000円*4日 西展示棟西2ホール:14,828,000円@3,707,000円*4日
	委託料	228,000,000	産業交流展の運営に関する委託経費
	雑支出	2,685,000	その他の支出
事務局運営費	会議費	10,000	委員会の開催に係る経費
	旅費交通費	20,000	事務局員の旅費、交通費
	消耗品費	40,000	事務局運営に係る消耗品の経費
	役務費	1,620,000	会計士への相談、荷物の運搬、振込み等に係る経費等
	使用料及賃借料	10,000	事務運営に係る物品等の使用料及び専用料
	雑支出	2,685,000	その他の支出
計		264,726,000	

産業交流展実行委員会事務規程

(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。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

(事務局次長の設置及び職務)

第2条 事務局に事務局次長を置き、東京都産業労働局商工部商工施策担当課長の職をもってこれに充てる。

2 事務局次長は、事務局長の命を受け、事務局長の職務を補佐する。

(事案の決定)

第3条 事案の決定は、委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表1に定める者が行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

(事案の決定方式)

第4条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が署名し、又は押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第1号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

(文書の取り扱い)

第5条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

(文書主任の設置及び職務)

第6条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局商工部調整課課長代理（計画担当）の職をもってこれに充てる。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書事務に関し必要なこと。

(簿 冊)

第7条 文書の管理は文書番号簿(別記様式第2号)に記載して行わなければならない。

(文書の記号と番号)

第8条 委員会が収発する文書には、「産実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

(文書の浄書及び発送)

第9条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第13条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に押印しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第10条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第11条 委員会の事務局に、「産業交流展実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

(印章の管理)

第12条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第13条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿(別記様式第3号)に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(印章の事前押印)

第 14 条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第 4 号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は別記様式第 4 号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

(印章の印影の刷り込み)

第 15 条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

(補 則)

第 16 条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事	5 年
	2	委員会の会議に関する事	
	3	規程の制定及び改廃に関する事	
	4	予定価格が 1000 万円以上の契約に関する事	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事	
事務局長	1	事業の実施計画を設定する事	3 年
	2	事務局の運営に関する事。(重要なもの)	
	3	予定価格が 400 万円以上 1000 万円未満の契約に関する事	
	4	前各号のほか、重要な事項に関する事	
事務局次長	1	実施計画に基づく事務事業の実施及び指導をする事	1 年
	2	事務局の運営に関する事。(簡易又は定例的なもの)	
	3	各機関と連絡調整をする事	
	4	予定価格が 400 万円未満の契約に関する事	3 年
	5	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関する事	1 年

別表 2

書式	ひな型	寸法
てん書体	産業交流展 実行委員会 委員長之印	方 24mm

(様式第 1 号)

											保存期間			引継ぎ
文書記号・番号			産 実 委 第 〇 〇 〇 号					処 理 経 過	施 行	令 和 年 月 日				
文書 の 取 扱 い					の 注 意 回 付 ・ 施 行 上				決 定	令 和 年 月 日				
									施行予定	令 和 年 月 日				
									起 案	令 和 年 月 日				
先方の文書		令 和 年 月 日							収 受	令 和 年 月 日				
あ て 先						発 信 者 名			浄 書 照 合	公印照合・押印		発 送		
決 定 権 者	委	事	次	件 名										
起 案			審 査			審 議			協 議					

(様式第2号)

文書番号簿

				文書番号	
件名				施行	
				決定	
				施行予定	
				起案	
收受文書番号		第		号	收受
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長			備考	
起案者					

				文書番号	
件名				施行	
				決定	
				施行予定	
				起案	
收受文書番号		第		号	收受
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長			備考	
起案者					

				文書番号	
件名				施行	
				決定	
				施行予定	
				起案	
收受文書番号		第		号	收受
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長			備考	
起案者					

				文書番号	
件名				施行	
				決定	
				施行予定	
				起案	
收受文書番号		第		号	收受
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長			備考	
起案者					

				文書番号	
件名				施行	
				決定	
				施行予定	
				起案	
收受文書番号		第		号	收受
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長			備考	
起案者					

(様式第3号)

印章使用簿

[illegible]

(様式第4号)

印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿

産実委第号
令和年月日

印章管理者(産業交流展実行委員会事務局長)殿

産業交流展実行委員会事務局文書主任
(印章省略)

事前押印
下記のとおり、印章を するので、申請します。
刷り込み

記

文書等の種類		部数	部
文書等の用途		本文の色	
申請理由		印章の色	

(本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入)

印章管理者	
承認・押印	使用終了・確認

事前押印・刷り込み部数	部	年 月 日
回付部数	部	年 月 日

[illegible]

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あると認めた場合

(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。

(仮払)

第 17 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 18 条 委員会が締結する契約は、競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

(入札参加者の指名)

第 19 条 前条の規定による競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用等を考慮の上、事務局長が指名する。

(随意契約)

第 20 条 第 18 条の規定により随意契約する場合は、次の各号のいずれかに該当しなければならない。

- (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。

(契約書の作成等)

第 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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。

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	切手・収入印紙等の未使用高
				前渡金	物品購入・役務提供代金の前払額
				前払費用	期間未経過の費用
				未収入金	その他債権の未収額
				未収税金	租税還付金
	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	産業交流展開催前の出展料入金額(税込)
				預り金	源泉所得税預り金等
				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	東京ビッグサイトより協力金
				預金利息	預金利息
				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	会場の借上げに係る経費
			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	事業運営に係るその他の支出
		事務局運営費	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	事務局員等の旅費、交通費
			消耗品費	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
			役務費	運賃	荷物の運搬に係る経費
				通信費	郵送料・書類発送料、電話料金等
				送金手数料	金融機関振込手数料等
				保険料	保険料
				事務委託費	会計税務委託料
			使用料及賃借料	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	租税公課	印紙代、控除対象外仕入消費税等
				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・住民税・事業税負担額

(様式第 1 号)

現金出納簿

[illegible]

(様式第2号)

預金出納簿

預金口座〔 銀行 支店 預金 口座番号 () 〕

[illegible]

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

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、産業交流展実行委員会において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、産業交流展実行委員会の構成員（実行委員会委員、監事、事務局員及び事務局長の命により当委員会の職務に従事する者）に対して適用する。

第2章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第3条 当委員会における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- 一 出展者専用サイト等のクラウドサービスを利用した請求書等の授受
- 二 ECサイト利用による請求書等の授受
- 三 電子メールを利用した請求書等の授受
- 四 インターネットバンキング等のEDI取引

(取引データの保存)

第4条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、次条に定めるデータについては、保存サーバ内に10年間保存する。

(対象となるデータ)

第5条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- 一 出展申込情報

- 二 出展審査結果通知情報
- 三 見積依頼情報
- 四 見積回答情報
- 五 確定注文情報
- 六 注文請け情報
- 七 納品情報
- 八 請求情報
- 九 支払情報

(運用体制)

第6条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は、以下のとおりとする。

- 一 管理責任者 実行委員会委員長
- 二 処理責任者 実行委員会事務局長

(訂正削除の原則禁止)

第7条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

(訂正削除を行う場合)

第8条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正し、又は削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- 一 申請日
- 二 取引伝票番号
- 三 取引件名
- 四 取引先名
- 五 訂正・削除内容
- 六 訂正・削除理由
- 七 訂正・削除日
- 八 処理担当者名

- 2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
- 3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。
- 4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂

正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。

- 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで整然とした形で保存する。

附則

(施行)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

制定 令和 年 月 日

産業交流展個人情報保護方針

産業交流展実行委員会

産業交流展実行委員会では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取り組みを実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

産業交流展の実施にかかる個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 産業交流展実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び委員会以外の者への提供は、今後の産業交流展開催にかかる案内や、産業交流展主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組みます。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じます。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員・事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。

個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

産業交流展実行委員会事務局

(東京都産業労働局商工部調整課計画担当)

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

電話 0 3 (5 3 2 0) 4 6 7 2 (直)

産業交流展企画選定委員会設置要領

(設置目的)

第 1 産業交流展の運営を委託する業者の選定については企画提案方式とし、企画提案を審議し選定するため、産業交流展実行委員会設置要綱第 11 条に基づき、産業交流展実行委員会に産業交流展企画選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第 2 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 産業交流展の企画提案について審査すること。
- (2) 産業交流展の企画提案について選定すること。
- (3) 委員会の運営に関すること。

(組織)

第 3 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

2 委員長は、産業交流展実行委員会事務局長の職にある者をもって充てる。

3 委員は、別表 1 に掲げる職にある者をもって充てる。

4 委員長は必要に応じて、前項に定める者以外の者を臨時に委員として指名することができる。

(委員長)

第 4 委員長は、委員会を代表する。

2 委員長に事故あるときは、産業交流展実行委員会事務局次長がその職務を代行する。

(定足数)

第 5 委員会は委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

(審査基準)

第 6 委員会における企画提案の審査については、別表 2 により、評価及び審査を行い選定することとする。

(委員会の事務)

第 7 委員会の事務は、産業交流展実行委員会事務局で処理する。

(その他)

第 8 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

	役職名
委員長	実行委員会事務局長 (東京都産業労働局商工部長)
委員	実行委員事務局次長 (東京都産業労働局商工部商工施策担当課長)
委員	東京商工会議所 ビジネス交流センター所長
委員	東京都商工会議所連合会 (町田商工会議所)
委員	東京都商工会連合会 地域振興課長
委員	東京都中小企業団体中央会 業務課長
委員	公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 総務課長
委員	地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター 経営企画部 経営企画室長

別表 2

1 審査方法

	得点(加重配分)		
評価	20 点満点	10 点満点	5 点満点
非常に良い	20	10	5
良い	16	8	4
普通	12	6	3
やや劣る	8	4	2
劣る	4	2	1
評価項目	(2) 出展者募集 (3) 来場者広報	(4) 出展者支援 (5) マッチング (6) 会場レイアウト・小間 装飾 (7) 関連事業	(1) 開催目的（目標） (8) オンライン展示会 (9) 効果検証 (10) 運営体制

2 選定方法

- (1) 「1 審査方法」に基づき、委員が審査する。
- (2) 審査に基づき、総得点による順位付けを行う。
- (3) 順位付けの結果を踏まえ、審議を行う。
- (4) 運営を委託する業者を選定する。
- (5) 審議により選定する業者が決定しなかった場合は、委員長の判断により決定する。