

令和6年度第2回産業交流展実行委員会 次 第

令和6年9月3日（火） 10：00～

場所：オンライン

1 開 会

2 議 事

1. 産業交流展2024の出展申込状況【報告事項】
2. 産業交流展2024の来場者誘致施策【報告事項】
3. 各種規程の改正等【議決事項】
 - ① 産業交流展実行委員会設置要綱の改正
 - ② 産業交流展実行委員会事務規程の改正
 - ③ 産業交流展実行委員会財務規程の改正
 - ④ 産業交流展実行委員会業者等選定委員会設置要綱の制定

3 閉 会

産業交流展2024の出展申込状況

産業交流展2024について

開催概要

開催日程 リアル 11月20日（水）から22日（金）まで @東京ビッグサイト西展示棟1・2ホール、アトリウム
オンライン 11月6日（水）から29日（金）まで

展示ゾーン 常設展示 ①情報、②環境、③医療・福祉、④機械・金属

特別展示 ①新製品・新サービス、②スタートアップ、③企業交流・支援

その他 全国ゾーン、関係団体、都の支援事業

中小企業に役立つ製品・サービス
や支援者情報を提供

など

出展増加に向けた取組ポイント

Point 1 **新製品・新サービスゾーン**を**新設**。自社の最新の製品情報等に関する来場者アピールを後押し

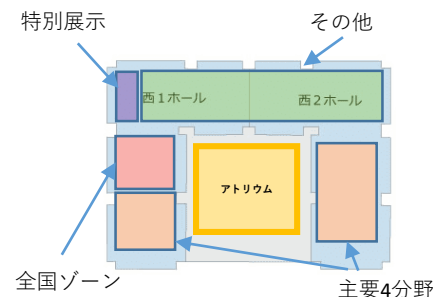
Point 2 通常の3m×3m小間に加え**2m×2m小間**を**新設**。無料オプションも用意し初心者の出展をサポート

Point 3 会場を**ワンフロア化**。来場者の回遊性を高めることで、商談増加につなげる

申込状況

分野	2023年 小間数	2024年 小間数	備考
主要4分野	319	UP 392	各分野の申込数増加
特別展示	117	UP 150	2023：危機管理、DX・GX、スタートアップ 2024：新製品・新サービス、スタートアップ、企業交流・支援
全国ゾーン	76	UP 81	15道府県が参加 北海道・大阪・京都（New）・宮城・富山・埼玉・千葉・栃木・ 山梨・長野・奈良・三重・香川・兵庫（New）・福島
その他	319	235	都関連ブースやプレゼンテーションスペースの整理統合などで削減
合計	831	858	出展者数も増加！ 620社 ⇒ 639社

★レイアウト概要



【アトリウム】

- ・メインステージ
- ・東京ベンチャー技術大賞ゾーン
- ・スタートアップゾーン

※主催者企画等の面積を含む。速報値のため、変更の可能性あり。

■産業交流展2024の来場誘致施策

来場募集スケジュール（予定）

- | | |
|-----------|--------------|
| 10月上旬 | 来場誘致の募集開始プレス |
| 10月18日（金） | 来場者登録開始 |

来場誘致に向けた取組

昨年度来場者数（14,137人）を上回る来場者獲得に向け、効果的な誘致施策を展開

Point 1 来場者が期待する新製品・新サービスの情報を分かりやすく発信！

新設した新製品・新サービスゾーンを積極的に打ち出し、来場意欲を高める

Point 2 中小企業が活用できる製品・サービスや、その場で様々な相談に対応できる強みをアピール！

- ・行政や支援機関が中心の実行委員会だからこそ提供できる付加価値を効果的に発信
- ・中小企業振興公社の総合相談窓口の専門家を新たに常時配置。いつでも相談対応が可能に。

Point 3 著名な企業やメディア露出の高い若手起業家による「今聞きたい」講演を展開！

展示会での商談だけではない、学びにつながる講演を提供

上記の取組以外にも、①過去来場者へのメール案内、②出展者による来場誘致サポート、③新聞・経済雑誌等を通じた広報（総発行部数：約170万部）、④SNS広告、タクシー・電車内広告などを幅広く展開

産業交流展実行委員会設置要綱 新旧対照表

改 正 案	現 行
第1 (現行のとおり) 第2 (1)～(4) (現行のとおり) (5) その他設置目的を達成するために必要な事項 (委員長) 第4 (現行のとおり) 2 (現行のとおり) 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又は資料の提出を求めることができる。 第5 (現行のとおり) (議決事項等) 第6 会議は、議決事項について特別の利害関係を有する委員を除く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 (現行のとおり) 3 議決事項は、出席した委員（代理出席を含むが、議決事項について議決に加わることができる者に限る。）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 委員又は第10に規定する事務局が、実行委員会の議決事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、委員会においてその提案を可決する旨の議決があったものとみなす。	第1 (略) 第2 (1)～(4) (略) (委員長) 第4 (略) 2 (略) 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。 第5 (略) (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 (略) 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。

5 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。 第7から第12まで（現行のとおり） （解散） 第13 （現行のとおり） 2 委員会が解散したときに有する残余財産は、東京都に帰属するものとする。 第14から第16まで（現行のとおり） 附 則 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。 <u>附 則</u> <u>この要綱は、令和6年9月3日から施行する。</u>	5 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。 第7から第12まで（略） （解散） 第13 （略） 第14から第16まで（略） 附 則 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
--	--

産業交流展実行委員会事務規程 新旧対照表

改 正 案	現 行
第 1 条から第 9 条まで （現行のとおり） （文書の整理及び保存） 第 1 0 条 （現行のとおり） 2 委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局商工部調整課が保存期間を引き継ぐものとする。 第 1 1 条から第 1 5 条まで （現行のとおり） （補 則） 第 1 6 条 委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。 （補 則） 第 1 7 条 （現行のとおり） 附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。 <u>附 則</u> <u>この規程は、令和 6 年 9 月 3 日から施行する。</u>	第 1 条から第 9 条まで （略） （文書の整理及び保存） 第 1 0 条 （略） 第 1 1 条から第 1 5 条まで （略） （追加） （補 則） 第 1 6 条 （略） 附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

産業交流展実行委員会財務規定 新旧対照表

改 正 案	現 行
第 1 条から第 1 6 条まで （現行のとおり） （立替払） 第 1 7 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 1 8 条 （現行のとおり） （契約方法） 第 1 9 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 2 0 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。	第 1 条から第 1 6 条まで （略） （追加） （仮払） 第 1 7 条 （略） （契約方法） 第 1 8 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 1 9 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。

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。
- (5) その他設置目的を達成するために必要な事項

(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 又は資料の提出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、議決事項について特別の利害関係を有する委員を除く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（代理出席を含むが、議決事項について議決に加わる
ことができる者に限る。）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 委員又は第 10 に規定する事務局が、実行委員会の議決事項について提案をした場
合において、その提案について、議決に加わることのできる委員の全員が書面又は
電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、委員会においてその提案を可決す
る旨の議決があったものとみなす。
- 5 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

（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 3 1 日に終わるもの
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) ～(4) (現行のとおり) 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。 第22条～第28条 (略) 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。 <u>附 則</u> <u>この規程は、令和6年9月3日から適用する。</u>	(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) ～(4) (略) 第21条～第27条 (略) 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。
---	---

(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。

2 委員会が解散したときに有する残余財産は、東京都に帰属するものとする。

(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。

附 則

この要綱は、令和 6 年 9 月 3 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 月 日

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。

2 委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局商工部調整課が保存期間を引き継ぐものとする。

（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 委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

(補 則)

第 17 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。

附 則

この要綱は、令和 6 年 9 月 3 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こと。	5 年
	2	委員会の会議に関すること。	
	3	規程の制定及び改廃に関すること。	
	4	予定価格が 1000 万円以上の契約に関すること。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関すること。	
事務局長	1	事業の実施計画を設定すること。	3 年
	2	事務局の運営に関すること。(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 こと。	
	4	前各号のほか、重要な事項に関すること。	
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こと。	1 年
	2	事務局の運営に関すること。(簡易又は定例的なもの)	
	3	各機関と連絡調整をすること。	
	4	予定価格が 400 万円未満の契約に関すること。	3 年
	5	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関すること。	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 ○ ○ ○ 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
下記の通り、印章を 刷り込みするので、申請します。

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]

令和●年度第●回産業交流展実行委員会 議事概要（雛形）

○日 時：令和●年●月●日（●曜日）●時●分から●時●分まで

○場 所：●●

○出席者：●●委員長、●●副委員長、●●委員、●●委員

<議事要旨>

1 開会

2 委員紹介

3 審議事項

（1）●●について【異議あり・異議なし】

・

（2）●●について【異議あり・異議なし】

・

4 報告事項

（1）●●について

・

5 委員による主なコメント

（質問）

・

（事務局回答）

・

6 その他

7 閉会

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 月 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	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
				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	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]

産業交流展実行委員会業者等選定委員会設置要綱

(目 的)

第1条 産業交流展実行委員会（以下「委員会」という。）における物品の買入れ、その他の契約に関し、厳正かつ公平に優良業者を選定し、もって効果的、効率的な委員会運営に資するため、産業交流展実行委員会業者等選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 選定委員会は、次の事項を調査審議する。

- (1) 一件予定価格 160 万円以上の物品の買入れの契約に係る業者の選定に関する
こと。
- (2) 一件予定価格 100 万円以上の印刷物の制作の請負契約に係る業者の選定に関
すること。
- (3) 一件予定価格 100 万円以上の委託契約に係る業者の選定に関すること。
- (4) 一件予定価格 80 万円以上の物件等の借入れに係る業者の選定に関すること。
- (5) 前各号を除き、一件予定価格 50 万円以上の特定業者の選定に関すること。
- (6) 前各号に定めるもののほか、委員会事務局長（以下「事務局長」という。）が特
に必要と認めた契約に関する業者の選定に関すること。

(構 成)

第3条 選定委員会は次に掲げる職にある者をもって構成する。

委員長 東京都産業労働局商工施策担当部長

委 員 同局商工部中小企業振興対策担当課長

同局商工部調整課課長代理（計画調整担当）

2 委員長が特に必要があると認める場合は、臨時委員を置くことができる。

(選定委員会の運営)

第4条 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理す
る。

3 委員がやむを得ない事由で選定委員会を欠席する場合は、委員長は、代理の者を出

席させ、議事に加わらせることができる。

(招 集)

第5条 選定委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

(定足数)

第6条 選定委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 選定委員会の開催に当たっては、第4条第3項の規定により代理で出席した者を出席者の数に加えることができる。

3 選定委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決する。

4 前2項の規定にかかわらず、特別の事情により会議を開催することができず、そのため契約の目的を達しがたいと認められるときは、文書を回付することにより委員の同意を得て付議された事案を決定することができる。

(業者の選定等)

第7条 指名業者の選定は、産業労働局の設置する指名業者選定委員会の指名基準に準じて行うものとする。

(庶 務)

第8条 選定委員会の庶務は、委員会事務局において処理する。

(補 則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この要綱は、令和6年9月3日から施行する。