

WOOD コレクション実行委員会財務規程

(目的)

第 1 条 この規程は WOOD コレクション実行委員会設置要綱第 9 に基づき、WOOD コレクション実行委員会（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、WOOD コレクション実行委員会事務規程及び本規程及びその他委員会により定める規程による。

(会計年度)

第 3 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。

2 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又は確認した日の属する会計年度とする。

(会計責任者)

第 4 条 委員会の会計責任者は委員長とする。

2 委員長は出納に関する事務を事務局長に処理させる。

(科目)

第 5 条 委員会の勘定科目は、別表により処理する。

(予算編成及び執行の原則)

第 6 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 7 条 委員長は会計期間開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、委員会の

総会に提出するものとする。

(予算の執行)

第8条 事務局長は別表に定める科目及び内容に従って、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、予算を流用することができる。この場合において事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。

(指定金融機関)

第9条 委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及びその変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第10条 事務局に金銭出納員を置き、東京都産業労働局農林水産部森林課課長代理（木材流通担当）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11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 収納金は指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第12条 事務局長は支出を行おうとするときは、支出科目、支出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、以下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

2 前項の規定により支出を行った場合は、相手方から領収書を受け取らなければならない。ただし、領収書を徴することが困難な支払いについては、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 13 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。

(契約担当者)

第 14 条 委員会の締結する契約に関する事務は事務局長が行う。

(契約の方法)

第 15 条 委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、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 前項の規定にかかわらず、事務局長が特に必要と認めるものについては、企画提案審査によることができる。

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。

3 第 1 項第 2 号において必要な事項は、別に定める。

(入札参加者の指名)

第 16 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 17 条 委員会は次の各号に該当する場合は、第 15 条の定めによらず特定の 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) 予定価格が次に掲げるものに該当する場合

(ア) 予定価格 300 万円未満の物品の買入れの契約

(イ) 予定価格 200 万円未満の印刷物の制作の請負契約

(ウ) 予定価格 200 万円未満の委託契約

(エ) 予定価格 150 万円未満の物件等の借入れ

(4) 前各号に定めるもののほか、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、又は前項第 3 号により特定の 1 者と契約を締結するとき契約の相手方が特別の利害関係を有する

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。

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。

4 第 1 項 3 項により特定の 1 者と契約する場合において、50 万円以上の契約で二人以上の者から見積書を徴取できないものについては、第 2 項に定める委員会の承認を受けなければならない。

(契約書の作成等)

第 18 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 150 万円未満の契約

(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 19 条 事務局長は委託契約、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。なお、検査に必要な事項は、事務局長が別に定める。

(決算資料の作成等)

第 20 条 委員長は会計期間終了後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(帳簿類)

第 21 条 事務局長は委員会の適正な財務管理を図るため、次に掲げる帳簿を備え整理しなければならない。

- (1) 現金出納簿 (第 1 号様式)
- (2) 収入管理簿 (第 6 号様式)
- (3) 支出管理簿 (第 7 号様式)

(補 則)

第 22 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。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 3 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 9 月 19 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 6 年 1 月 22 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別 記

第 1 号様式	現金出納簿	第 10 条、第 21 条関係
第 2 号様式	収入調定書	第 11 条関係
第 3 号様式	支出決定書	第 12 条関係
第 4 号様式	支出決定書 (資金前渡)	第 13 条
第 5 号様式	精算額調定書	第 13 条関係
第 6 号様式	収入管理簿	第 21 条関係
第 7 号様式	支出管理簿	第 21 条関係

【収入の部】

大科目	内容
負担金収入	東京都負担金
出展料	道府県出展者からの出展料
雑収入	その他収入

【支出の部】

大科目	中科目	内容
事業運営費	会場借上料	準備日及び会期における会場使用料
	委託料	出展者募集、広報、会場設営、会場運営等委託費
	一般需用費	印刷物作成等に係る経費
事務局運営費	事務局運営費	委員の旅費、消耗品の購入、荷物運搬、 税務関係等事務局の運営に係る経費

現金出納簿

[illegible]

収 入 調 定 書

収入番号	木実委収第	号	予算主管担当			調定担当
調定担当			事務局次長	課長代理	調査	担当者
作成日	令和	年	月	日		
決定日	令和	年	月	日		
下記のとおり調定する。						
年度	令和		年度			
科目						
金額	円					
件名						
納入者						
収入方法	1 口座振込			2 現金		
備考						

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

支 出 決 定 書

支出番号	木実委支出第	号	予算主管担当			執行担当
執行担当			事務局次長	課長代理	調査	担当者
作成日	令和	年	月	日		
決定日	令和	年	月	日		
下記のとおり支出する。						
年度	令和	年度	支払予定日	令和	年	月 日
科目						
金額	円					
件名						
債権者						
支払方法	1 口座振込		2 現金		3 口座振替	
備考						

出納		
調査	出納員	登録日

支出管理簿	現金出納簿

支 出 決 定 書

支出番号	木実委支出第	号	予算主管担当			執行担当			
執行担当			事務局次長	課長代理	調査	担当者			
作成日	令和	年	月	日					
決定日	令和	年	月	日					
下記のとおり支出する。									
年度	令和		年度	支払予定日	令和	年	月	日	
科目									
金額							円		
内訳							円		
	今回所要額	円			前回繰越額	円			
資 金 前 渡 請 求 書									
請求金額							円		
ただし、									
に要する資金									
上記のとおり請求します。									
令和							年	月	日
WOODコレクション実行委員会事務局長							殿		
資金前渡受者									
							印		
上記のとおり領収しました。									
令和							年	月	日
WOODコレクション実行委員会事務局長							殿		
資金前渡受者									
							印		
支払方法	1 口座振込			2 現金					

出納		
調査	出納員	登録日

支出管理簿	現金出納簿

精 算 額 調 定 書

支出番号	木実委支出第	号	予算主管担当			執行担当
執行担当			事務局次長	課長代理	調査	担当者
作成日	令和	年	月	日		
決定日	令和	年	月	日		
下記のとおり調定する。						
年度	令和	年度				
科目						
金額						円
内訳						円
前 渡 金 精 算 書						
精算内容	領収額	円	支払額	円		
	繰越額	円	差引戻入額	円		
ただし、第 号決定資金前渡についての精算						
上記のとおり精算します。						
令和 年 月 日						
WOODコレクション実行委員会事務局長 殿						
資金前渡受者						
印						
戻入方法	1 口座振込			2 現金		

出納			支出管理簿	現金出納簿
調査	出納員	登録日		

收入管理簿

令和 年度

月	日	摘 要	科 目	調 定 額	収 入 額	収入未済額
累 計				0	0	

支出管理簿

令和 年度 （予算科目）		予算額			予算残額（推定額）			
					予算残額（確定額）			
					予算残額（執行済額）			
	件 名	受領額	推定日	推定額	確定日	確定額	支出日	支出済額
合計額		0		0		0		0