

ODA I B A ファウンテン（仮称）実行委員会 財務規程

（目的）

第 1 条 この規程は、ODA I B A ファウンテン（仮称）実行委員会（以下「実行委員会」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、実行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 実行委員会の財務は、法令、実行委員会事務規程及び本規程によるほか、その他実行委員会が定める規程による。

（会計年度）

第 3 条 実行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。ただし、実行委員会設立年度の会計年度は実行委員会設立の日に始まり、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。

（会計責任者）

第 4 条 実行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 実行委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

（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全ての収入およ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上げるよう編成し、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、会計年度開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、実行委

員会の会議に提出するものとする。

(予算の執行)

第8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、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て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 実行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く。金銭出納員は事務局長が指名する。

2 金銭出納員は、金銭の出納にあたり、証憑類を審査し、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。

(収入手続)

第11条 収入にあたっては、直ちに収入伝票（別記第1号様式）により調定しなければならない。

2 事務局長は、調定したときは速やかに請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。

3 事務局長は、金品の収入があったときは、証拠となるべき書類に基づいて領収書を作成し、納入者に交付する。

4 収入は、必要に応じて口座振込にすることができる。この場合において、金融機関の発行する口座振込金受領証等は、納入者の承諾を得て、領収書とみなすことができる。

(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等関係書類を添付した支出伝票（別記第2号様式）により決定を得なければならない。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い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。

- 2 前項の資金の前渡による支払は、支出伝票（別記第3号様式）による金銭出納員の請求に基づき行う。
- 3 前項により資金の前渡を受けた者は、用件終了後速やかに前渡金の精算を行い、精算残金を返納するとともに、領収書又は支払を証明する書類を添付の上、前渡金支払精算書（別記第4号様式）を事務局長に提出しなければならない。
- 4 前項の規定は、第1項の概算による支払について準用する。

（契約方法）

第14条 実行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、以下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、実行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15条 実行委員会は、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16条 実行委員会は以下の各号に該当する場合は、第14条の定めによらず特定の二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）予定価格が以下に掲げるものに該当する場合
 - （ア） 予定価格 160 万円未満の物品の買入れの契約
 - （イ） 予定価格 100 万円未満の印刷物の制作の請負契約
 - （ウ） 予定価格 100 万円未満の委託契約
 - （エ） 予定価格 80 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るとき

2 前項第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。

3 第1項各号により特定の二者と契約を締結する場合、前項但書による契約を除き、事務局長は特定の二者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。なお、前項但書により契約を締結する場合でも、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実行委員会の承認を

受けなければならない。

(契約書の作成等)

第 17 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 18 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。

(決算資料の作成等)

第 19 条 委員長は会計年度終了後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、実行委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

2 会計年度終了前に実行委員会が解散する場合には、前項の承認を解散前の委員会で行うものとする。

(解散時の精算)

第 20 条 解散時の精算については事務局が行い、委員長の承認を得る。

(現金出納簿)

第 21 条 事務局長は、実行委員会の適切な財務管理を図るため、現金出納簿（別記第 5 号様式）を備え整理しなければならない。

(補則)

第 22 条 この規程に定めのない実行委員会の会計処理は、事務局長が定める。

附 則

この規程は、令和7年 月 日から施行する

【別表 勘定科目】

(収入の部)

大科目	内容
負担金収入	東京都からの負担金収入
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金収入
雑収入	その他の収入

(支出の部)

大科目	中科目	内容
事業運営費	委託料	事業運営に係る委託経費
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	会議費	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
	役務費	振込み手数料、保険料、その他の経費
	報償費	謝礼金等
	雑支出	その他の支出

発行番号:

収入伝票

令和 年 月 日発行
ODAIBAファウンテン(仮称)
実行委員会事務局

収入科目												
令和	年度	項	目				節					
金額												
		億	千	百	十	万	千	百	十	円		
											—	
件名												
納入者												
所在地												
氏名												
摘要												

事業執行		審査
委員長	担当者	

支出伝票

発行番号:

令和 年 月 日発行
ODAIBAファウンテン(仮称)
実行委員会事務局

支出科目												
令和	年度	項	目				節					
金額												
		億	千	百	十	万	千	百	十	円		
件名												
債権者												
所在地												
氏名												
摘要								支払予定日				
								令和 年 月 日				
								令和 年 月 日 支払				
事業執行				審査								
委員長		担当者										

発行番号:

支出伝票

令和 年 月 日発行
ODAIBAファウンテン(仮称)
実行委員会事務局

支出科目												
令和	年度	項		目		節						
金額												
		億	千	百	十	万	千	百	十	円		
											—	
件名												
上記のとおり請求します。												
令和 年 月 日												
ODAIBAファウンテン(仮称)実行委員会委員長 殿												
											前渡受者職氏名	印
上記のとおり領収しました。												
令和 年 月 日												
ODAIBAファウンテン(仮称)実行委員会委員長 殿												
											前渡受者職氏名	印
摘要								支払予定日				
								令和 年 月 日				
								令和 年 月 日 支払				
事業執行				審査								
委員長		担当者										

発行番号:

前渡金支払精算書
(兼調定票)

令和 年 月 日発行
ODAIBAファウンテン(仮称)
実行委員会事務局

収入科目												
令和	年度	項	目				節					
金額												
		億	千	百	十	万	千	百	十	円		
件名												
前渡受高												
支払高												
差引戻入額												
上記のとおり精算します。												
令和 年 月 日												
ODAIBAファウンテン(仮称)実行委員会委員長 殿												
前渡受者職氏名											印	

事業執行		審査
委員長	担当者	

