SusHi Tech Tokyo 実行委員会財務規程

（目的）

第１条　この規程は、SusHi Tech Tokyo 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、委員会事務規程、本規程及びその他委員会により定める規程による。

２　委員会の事業は、法人税法上の収益事業として取り扱う。

（会計年度）

第３条　委員会の会計年度（事業年度）は、毎年８月１日から翌年７月 31 日までとする。ただし、最初の会計期間は委員会設置の日から７月 31 日までとする。

（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ものとする。

（勘定科目）

第５条　委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。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６条　委員会の会計処理は、この規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準に従い、真実性、継続性及び明瞭性を確保し、委員会の財政状態及び正味財産の増減の状況を適正に表示するよう行うものとする。

（会計帳簿）

第７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）

第８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　　７年

②会計帳簿　　７年

③契約書・証憑書類　　７年

２　税法上保存が義務付けられている電子取引データについては、関係法令等の定めに従い、適正に保存するものとする。

（予算編成及び執行の原則）

第９条　予算は、事業計画に従い見込まれるすべての収入及び支出内容を可能な限り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。

（収支計画案の作成）

第 10 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収支計画案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

（予算の執行）

第 11 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、返還金を除き、区分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。

３　前項における委員長の承認は、20％を超えない場合、省略することができる。

（指定金融機関）

第 12 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 13 条　事務局に金銭出納員を置く。

２　事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に行わせる。

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。

４　事務局に出納事務責任者（副事務局長のうち１名）を置き、金銭の出納に関する事務につ

いて事務局長を補佐するとともに、金銭出納員及びこれを補助する事務局員を指揮監督する。

（収納手続）

第 14 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。

３　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 15 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、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 16 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。

（契約方法）

第 17 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 18 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 19 条　第 14 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 300 万円未満の売買契約その他の契約をするとき。
（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。

（契約書の作成等）
第 20 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 21 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。

（決算資料の作成及び納税申告等）
第 22 条　委員長は、各事業年度終了後速やかに、貸借対照表、正味財産増減計算書、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。
２　委員長は、各事業年度において、法定申告期限までに法人税、地方税及び消費税等の納税申告及び納税を行う。

（補則）
第 23 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
この要綱は、令和８年７月７日から施行する。

別表

（収入の部）

区分	科目	内容
事業収入	負担金収入	東京都からの負担金収入
	出展料収入	出展料に係る収入
	入場料収入	入場料に係る収入
	協賛金収入	協賛金に係る収入
	雑収入	その他の収入

（支出の部）

区分	科目	内容
事業運営費	委託料	会場の設営、装飾等及び事業運営に係る委託経費
	賃借料	会場の借上に係る経費
	負担金	事業運営に係る委員会が負担する経費
	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
	旅費交通費	事務局員等の旅費、交通費
	報償費	事務局運営に係る委員会が支出する報酬
	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
	備品購入費	備品の購入に係る経費
	使用料及賃借料	事務局運営に係る使用料や借入の経費
	役務費	振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	その他の支出
返還金	返還金	東京都への返還金

（別記様式第1号）

現金出納簿

（単位：円）

年月日	摘要	区分	科目	受	払	残		
						現金	預金	計
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）							

（別記様式第1号）

預金出納簿

（単位：円）

年月日	摘要	区分	科目	収入金額	支出金額	残高
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					
令和　年　月　日	（ ス実委　 号）					