

東京国際文化芸術祭実行委員会財務規程

（目的）

第1条 この規程は、東京国際文化芸術祭実行委員会（以下「本委員会」という。）における財務処理及び会計処理に必要な事項を定めることにより、能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（会計年度）

第2条 本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。

（財務処理、会計処理の担当）

第3条 本委員会の財務処理、会計処理は本委員会事務局（以下「事務局」という。）が事務局長の下、行う。

2 委員長は、必要があるときは、事務局長より報告を徴し、又は調査することができる。
3 事務局長は事務局より報告を徴し、又は調査することができる。

（帳簿）

第4条 会計を適正に管理するため、次の帳簿を備えるものとする。

（1）収入管理簿（別記第1号様式）

収入の詳細について整理・記録する。

（2）支出管理簿（別記第2号様式）

支出の詳細について整理・記録する。

（3）現金出納簿（別記第3号様式）

取り扱う現金及び預金について整理記録する。

2 前項に定めるもののほか、必要と認める補助簿を備えることができる。

（帳簿等の保存期間）

第5条 本委員会は、前条で定める帳簿、その他証票書類、契約書等の財務・会計事務に関する書類を5年間保存するものとする。

2 本委員会解散後も保存期間が残存する場合は、東京都生活文化局文化振興部企画調整課が保存期間を引き継ぐものとする。

(出納の管理)

第6条 事務局長は、現金、預金の出納を承認するときは、本委員会の事業計画及び収支予算に適合しているか確かめなければならない。

2 事務局長は、事務局業務の委託先における現金、預金の出納が、本委員会の事業計画及び収支予算に適合しているかを管理しなければならない。

3 保管金は、業務上必要となる手許現金を除き、全て金融機関に預け入れるものとする。

4 本委員会の金融機関口座の預金通帳、届出印、キャッシュカード等は、事務局次長が所定の金庫等に保管することを徹底し、紛失・盗難等の防止に努めなければならない。

(金融機関口座の名義人)

第7条 本委員会の金融機関口座の名義人は事務局長とする。

(取引金融機関)

第8条 本委員会が口座を設ける金融機関は、委員長が決定する。

(請求の通知)

第9条 事務局長は、本委員会の収入として徴収すべき金額が確定した場合、速やかに期限を決めて債務者に請求するものとする。請求は、原則として文書により行うものとするが、口頭等その他の方法で行うことを妨げない。

(収入)

第10条 収入金を受け入れようとするときは、これを事務局長が調査決定し、その上で納入者に対して請求書又は領収書を発行して収入する。

2 本委員会への収入は、本委員会名義の取引金融機関口座への送金による方法を原則とする。ただし、やむを得ない理由があると事務局長が認める場合又は収入金が少額である場合には、現金等による収入を行うことができる。

3 収入は、収入調定書(別記第4号様式)を作成し、必要と認められる資料を添付して調定する。ただし、現金受領後に調定を行うものに当たっては、収入額を証明する資料を添付して調定する。

4 性質上、請求書により難しい収入については、口頭その他の方法により収入の通知をすることができる。

5 事務局長は、収入があった場合には、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、本委員会名義の取引金融機関口座への送金により収入した場合は、領収書の交付を省略することができる。

(支出)

第 11 条 本委員会は、支出の原因となる債務が確定した場合は、当該支出に係る法令、請求書、契約書、その他証拠書類（以下「請求書等」という。）に基づき、債務額を債権者に支出しなければならない。ただし、やむを得ない理由で請求書等が徴しがたいと事務局長が認める場合、その他請求書等を徴する必要がないと事務局長が認める場合は、請求書等に代わると認められるものにより支出することができる。

2 事務局長が支出を承認する場合は、支出金額、債権者等の正誤及び支出の内容が法令又は契約等に違反がないかを確認しなければならない。

3 本委員会は、原則として債権者の指定する金融機関口座への送金によって支出を行う。ただし、やむを得ない理由があると事務局長が認める場合、支出額が少額である場合には、現金等による支出を行うことができる。

4 経費の支出は、支出決定書（別記第 5 号様式）を作成し、関係書類を添付し決定する。

（領収書）

第 12 条 本委員会が支出する場合は、支出の相手方が発行する領収書を受け取らなければならない。ただし、相手方の金融機関口座への送金により支出する場合は、金融機関発行の振込明細等により領収書に代えることができる。

2 前項による領収書の徴求が困難な場合には、事務局長の支払い確認又はその他支払いの確認ができる書類によって領収書に代えることができる。

（契約主体）

第 13 条 本委員会が締結する契約は、委員長名で行うものとする。

（契約の方法）

第 14 条 本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）企画提案方式や総合評価方式による方法

（2）競争入札による方式

（3）複数者から提出された見積書を検討する方法

（4）前 3 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。

（特定者との契約）

第 15 条 本委員会は以下の各号に該当する場合は、前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）知的財産権又は特殊技術等の関係により、契約の相手方が 1 者に限定されるとき

- (2) 緊急の必要により、前条の決定方法が行うことができないとき
 - (3) 予定価格が 100 万円以下のとき
 - (4) その他、特定の 1 者との契約がやむを得ないと本委員会が認めたとき
- 2 前項第 1 号及び第 2 号により特定の 1 者と契約を締結する場合、事務局は特定の 1 者と契約する理由を明示して本委員会の承認を受けなければならない。なお、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、事務局は特定の 1 者と契約する理由を明示して本委員会の承認を受けなければならない。

(契約書)

第 16 条 本委員会は、契約の相手方を決定した場合、速やかに次の事項を記載した契約書又は請書、その他契約書に代わる文書を作成しなければならない。ただし、契約の性質、目的により該当のない事項については、その記載を要しない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約の金額
- (3) 履行期限又は契約期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約金額の支払い又は受領の時期及び方法
- (6) 履行の遅滞、その他債務不履行の場合における損害賠償
- (7) 個人情報、機密情報の取扱い
- (8) その他契約内容に即して必要な事項

- 2 前項に規定にかかわらず、契約金額が 100 万円以下の契約の場合は、契約書の作成を省略することができる。
- 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、請書その他これに準ずる書類を作成するものとする。

(資金前渡)

第 17 条 次に掲げる経費については、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 外国等遠隔地において支払う経費
- (2) 謝礼金その他これに類する経費
- (3) 官公署その他これに類する機関に対して支払う経費
- (4) 事業現場その他これに類する現場において直接支払を必要とする経費
- (5) 事務局において常時必要とする経費
- (6) 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ若しくは借入れに要する経費
- (7) 職員に支払う旅費
- (8) その他委員長が特に必要と認める経費

- 2 前項各号に掲げる資金は、その都度事務局に前渡する。

(前渡金の精算)

第 18 条 資金前渡を受けた者は、事務又は事業の完結後、速やかに証拠書類を付した前渡金支払精算書（別記第 6 号様式）を提出し、精算しなければならない。ただし、前条第 3 項の規定に基づき前渡を受けた資金については、その支払期間経過後 5 日以内に精算しなければならない。

2 前渡を受けた資金の精算残金は、直ちに返納しなければならない。

(概算払)

第 19 条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 官公署その他これに類する機関に対して支払う経費

(2) 旅費

(3) 負担金補助及交付金

(4) 概算払で支払をしなければ契約することが困難な委託に要する経費で、その委託先が公益法人等の信頼のおける団体であると事務局長が認めるものであって、概算払による資金の交付を受けても、当該委託に要する経費以外に流用することなく、適切な会計処理を行うことができるもの。

2 概算払を受けた者は、事務又は事業の完結後、精算残金を直ちに返納するとともに、速やかに証拠書類を付した概算払精算書（別記第 6 号様式に準ずる）を提出し、精算しなければならない。

(前金払)

第 20 条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 官公署その他これに類する機関に対して支払う経費

(2) 負担金補助及交付金

(3) 前金で支払をしなければ契約することが困難な請負、買入れ又は借入れに要する経費

(検査)

第 21 条 事務局に検査員を置き、契約の履行状況等について必要な検査を行うものとする。

2 検査の手続・方法等については、「東京都契約事務規則（昭和 39 年東京都規則第 125 号）」に準じるものとする。

(予算編成)

第 22 条 予算には、予定収入、予定支出の金額等を記載し、事業計画案とともに委員長が作成し、委員の過半数の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第 23 条 委員長は、事務局に命じ、事業計画に従って予算を執行するものとする。

(収支決算書の作成)

第 24 条 委員長は、会計年度終了後速やかに当該会計年度に係る収支決算書を作成し、監事の監査を得た上で、委員の過半数の承認を得なければならない。

2 会計年度終了前に本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。

(補則)

第 25 条 この規程に定めがあるもののほか、実務上必要な事項は、「東京都会計事務規則（昭和 39 年東京都規則第 88 号）」、「東京都契約事務規則」、「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 17 年東京都条例第 32 号）」及び「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則（平成 18 年規則第 36 号）」等に準じ、事務局長が定める。

附 則

この規程は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 8 年 2 月 24 日から施行する。

収 入 管 理 簿

年度

年	月	日	摘要	科目	調定額	収入額	収入未済額	記載者印
累計								

支出管理簿

年度

[illegible]

現金出納簿（ 年度）

[illegible]

収 入 調 定 書

収入番号	第 号	事務局長	事務局次長	課長代理	担当者名
主管					
作成日	令和 年 月 日				
決定日	令和 年 月 日				
下記のとおり収入調定する					
年度	令和 年度				
科目					
金額	円				
内訳					
文書番号・ 件名	第 号決定による				
納入者					
収入方法	1 口座振込		2 現金		
備考					

収入管理簿	現金出納簿

別記第 4 号様式

支 出 決 定 書

支出番号	第 号	事務局長	事務局次長	課長代理	担当者名
主管					
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				
科目					
金額	円				
内訳					
文書番号・ 件名	第 号決定による				
支払相手方 (債権者)					
支出方法	1 口座振込		2 現金		
備考					

支出管理簿	現金出納簿

前渡金支払精算書

令和 年 月 日

収入科目														
年度		款					項				節			
金額														
			億	千	百	十	万	千	百	十	円	—		
件名														
前渡受金														
支払高														
差引戻入額														
上記のとおり精算します。														
令和 年 月 日														
東京国際文化芸術祭実行委員会事務局長 殿														
前渡受者職氏名												印		

事業執行	
事務局長	担当者