

# 第8回「山の日」全国大会実行委員会

## 第1回総会資料

# 資料目次

第1号議案	開催概要（骨子）	1
第2号議案	令和5年度事業計画	3
第3号議案	令和5年度収支予算	4
第4号議案	その他関係規定	5

## 【第1号議案】

### 第8回「山の日」全国大会の開催概要（骨子）について

#### 1 大会概要

##### (1) 大会の期間

令和6年8月10日（土）から11日（日）まで

※関連イベントは春から秋にかけて実施

##### (2) 大会開催地

東京全体

#### 2 行事概要

##### (1) 歓迎レセプション

① 日時：令和6年8月10日（土）午後

② 会場：京王プラザ八王子「翔王」

③ 内容：式典招待者が出席するレセプション

##### (2) 記念式典等

① 日時：令和6年8月11日（日）午前中

② 会場：J：COMホール八王子

③ 内容：記念式典（山鐘、山の日之歌の合唱・演奏、映像による都の紹介、アトラクション、山の日帽の引き継ぎ 等）、記念行事 等

##### (3) 歓迎フェスティバル

① 日時：令和6年8月10日（土）及び11日（日）終日

② 会場：東京たま未来メッセ

③ 内容：展示ブース、体験ブース出展等

##### (4) プレイベント

① 日時：令和6年3月で検討

② 場所：奥多摩町内において検討

③ 内容：大会本番に向けた集客活動や機運醸成を図る

##### (参考) 関連イベント

① 日時：令和6年春季から秋季

② 場所：都内各区市町村等

③ 内容：区市町村、関係団体に「山の日」の趣旨に沿った自然活動体験などの参加・体験型イベントの開催を促し、「関連イベント」として東京全体で盛り上げる

### 3 推進体制

- (1) 主催者  
第8回「山の日」全国大会実行委員会
- (2) 協賛等（予定）  
協賛者、協賛団体、協力機関等

### 4 東京大会テーマ（キャッチフレーズ）及びシンボルマーク

東京都らしさを表現する大会テーマ及びロゴマークを検討する。また、既存の「山の日全国大会」統一ロゴマークのイメージ定着を図る。

#### 「山の日全国大会」統一ロゴマーク

子どもたちの「山と人との関わり」を具現化したもの。



### 5 広報活動

国や都、区市町村、協賛団体等の広報媒体やイベント、各種メディアの活用を通じて、大会の開催内容や趣旨、東京都の山や豊かな自然などの魅力を国内外に情報発信する。

### 6 協賛募集

開催趣旨に賛同いただける企業や個人、団体に対し、広く協賛の募集を行い、「山の日」の意義の普及啓発と東京大会の魅力発信へとつなげる。

### 7 開催スケジュール（予定）

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| 令和5年8月31日     | 実行委員会設立総会（実行委員会規約など）     |
| 令和5年9月1日      | 第1回総会（開催概要骨子案など書面開催）     |
| 令和5年9月以降      | 広報活動、関連イベント・協賛の募集        |
| 令和6年3月        | 実行委員会第2回総会（実施計画策定など）     |
| 令和6年8月10, 11日 | 第8回「山の日」全国大会開催           |
| 令和7年2月        | 実行委員会第3回総会（開催結果報告、解散決議等） |

## 【 第2号議案 】

### 第8回「山の日」全国大会実行委員会 令和5年度事業計画について

#### 1 実行委員会等会議の開催

##### (1) 実行委員会総会の開催

- ・開催数：2回（令和5年8月、令和6年3月予定）
- ・内 容：開催概要（骨子）、事業計画及び収支予算の審議、実施計画の策定等

##### (2) 運営委員会の開催

- ・開催数：3回（令和5年11月、令和6年1月、3月予定）
- ・内 容：実施計画（案）の作成、協賛募集計画の策定等

#### 2 大会実施計画（案）の作成

開催概要（骨子）に基づき、記念式典・記念行事、歓迎フェスティバル等に関する演出、設営、動線等の詳細な実施内容を記載した実施計画（案）を運営委員会において作成する（プロポーザル方式により業者を選定し業務委託）。

#### 3 大会プレイベントの実施

本大会への機運醸成に向け、東京の山や生物多様性の特色及び重要性等が感じられるようなステージや体験コンテンツを盛り込んだプレイベントを実施する。

- ・日 程（想定）：令和6年3月
- ・開催場所（想定）：奥多摩町内

#### 4 関連イベントの開催に関する調整

都内市区町村等に対して、「山の日」関連イベントとして東京の山や自然に親しむ行事の開催を働きかけ、全国大会の効果が東京全体に波及するよう「山の日」を盛り上げていく。

- (1) 関連イベントの実施依頼
- (2) 関連イベントの取りまとめ、広報

#### 5 広報活動事業

国や都、市区町村、協賛団体等の広報媒体やイベント、各種メディアの活用を通じて、大会の開催及び都の山の魅力（生物多様性等）を都内外に向けて情報発信する。

- (1) 各種メディアを活用したPR活動を実施
- (2) ポスター掲示、チラシ等配布

#### 6 企業協賛の募集活動事業

- (1) 協賛募集要綱・募集案内の作成
- (2) 協賛募集活動の実施

## 【 第3号議案 】

### 第8回「山の日」全国大会実行委員会 令和5年度収支予算について

#### 【 収 入 の 部 】

(単位：円)

区 分	予算額	備考
1 負担金	92,040,000	
東京都負担金	92,040,000	
2 協賛金	6,960,000	
収入合計	99,000,000	

#### 【 支 出 の 部 】

(単位：円)

区 分	予算額	備考
1 大会準備・運営費	99,000,000	
総務費	4,456,000	総会及び運営委員会開催、事務局運営経費
施設費	849,000	施設使用料等
大会関連費	86,735,000	実施計画策定業務、広報活動業務等
その他関連費	6,960,000	その他関連費
支出合計	99,000,000	

## 【第4号議案】

### 第8回「山の日」全国大会実行委員会事務局規程

#### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、第8回「山の日」全国大会実行委員会規約（以下「規約」という。）第14条第2項の規定に基づき、第8回「山の日」全国大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務局（以下「事務局」という。）の組織、運営及び事務の執行手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2章 事務局

(職員)

第2条 事務局に、次の職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務長（推進担当）

(3) 事務長（経理担当）

(4) 事務局員

2 事務局長には、東京都環境局自然環境部長にある者をもって充てる。

3 事務長（推進担当）には、東京都環境局自然環境部山の日全国大会担当課長にある者を、事務長（経理担当）には、同部計画課長にある者をもって充てる。

4 事務局員には、東京都環境局自然環境部の職員をもって充てる。

(職務)

第3条 事務局長は、実行委員会会長（以下「会長」という。）の命を受け、実行委員会の事務を掌理し、事務局職員を指揮監督する。

2 事務長（推進担当）及び事務長（経理担当）は、事務局長の命を受け、事務局の事務をつかさどり、事務局員を指揮監督する。

3 事務局員は、上司の命を受けて事務に従事する。

#### 第3章 事務の決裁

(決定事案)

第4条 事務局長、事務長（推進担当）及び事務長（経理担当）の決定すべき事案は、別表1のとおりとする。

(専決)

第5条 事務局長は、次に掲げる事務を専決することができる。ただし、事務局長が不在で緊急を要する場合にあっては、事務長（推進担当）がこれを代決することができる。

- (1) 事業計画に基づく実施方針に関すること。
- (2) 総会及び運営委員会の庶務に関すること。

2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例に属すると認められる事項については、上司の決裁を受け、又は専決若しくは代決後、速やかに上司に報告しなければならない。

(権限の委譲)

第6条 会長は、次に掲げる事務について、事務局長に決定させることができる。

- (1) 規約第8条第2項に基づき、アドバイザーを委嘱し、意見を求めること。
- (2) 規約第9条第1項に基づき、運営委員を置くこと。
- (3) 規約第9条第2項に基づき、運営委員を委嘱すること。
- (4) 規約第9条第3項に基づき、運営委員長を指名すること。
- (5) 規約第11条第1項に基づき、総会を招集すること。
- (6) 規約第11条第6項に基づき、書面をもって評決し、総会の議決に代えること。
- (7) 規約第18条に基づき、実行委員会の運営に関し必要な事項を定めること。

#### 第4章 文書

(記号及び番号)

第6条 文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、簡易な文書についてはこの限りではない。

- 2 前項の記号は、「8山全実」とする。
- 3 前項に規定する番号は、文書番号簿に記載しなければならない。

(文書取扱主任)

第7条 事務局に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、事務局長が任命する。
- 3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理する。
  - (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
  - (2) 起案文書の審査に関すること。
  - (3) 文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
  - (4) 文書の処理の推進及び改善に関すること。
  - (5) その他文書の取扱いに関すること。

(文書の起案)

第8条 起案に当たっては、起案用紙を使用する。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な事案の起案は、文書の余白に決裁欄等を設ける方法又は事務局長があらかじめ定めた当該事案の処理のための帳票を使用する方法によることができる。

(文書の取扱い)

第9条 決定済みの文書は、所定の場所に整理し、保存する。保存する期間は、東京都の環境局共通事案に係る文書保存期間を準用する。

2 文書は、事務局職員以外の者に閲覧させ、又は写させてはならない。ただし、事務長(推進担当)又は事務長(経理担当)の許可を受けたときは、この限りではない。

3 文書は、執務室外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ事務長(推進担当)又は事務長(経理担当)の許可を受けたときは、この限りではない。

(帳簿等)

第10条 文書の取扱いに要する帳簿等及びその様式は、次に定めるところによる。

(1) 文書番号簿 別記第1号様式

(2) 起案用紙 別記第2号様式

## 第5章 公印

(公印)

第11条 公印の名称、書体及び寸法並びに公印管理者は、別表2のとおりとする。

2 公印の調製、改刻及び廃止は、事務局長が行う。

(公印の管理)

第12条 公印は、公印管理者の許可を受けた場合を除き、執務室外に持ち出してはならない。

(公印管理台帳)

第13条 公印管理者は、公印管理台帳(別記第3号様式)を備え、整理しなければならない。

2 公印管理者は、第11条第2項の規定により公印を調製、改刻又は廃止したときは、前項の台帳に必要な事項を記入しなければならない。

(公印の使用)

第14条 印章の押印を求めようとするものは、公印使用簿(別記第4号様式)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、文書取扱主任の照会を受けなければならない。

(公印の事前押印)

第 15 条 定例的かつ定型的な文書等で、公印管理者が交付の日時、場所その他の事情を考慮して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公印を押印することができる。

(公印の印影の刷り込み)

第 16 条 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、公印を押印すべきものについて、公印管理者が適当と認めたときは、その公印の印影を当該文書等に刷り込むことにより公印の押印に代えることができる。

## 第 6 章 服務

(服務)

第 17 条 事務局の職員の服務は、東京都職員服務規程(昭和 47 年 4 月 1 日訓令第 122 号)に定めるところによる。

## 第 7 章 その他

(準用)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営並びに事務の執行手続に関し必要な事項は、東京都の例による。ただし、これにより難しい場合又は事務局長が定める場合は、この限りでない。

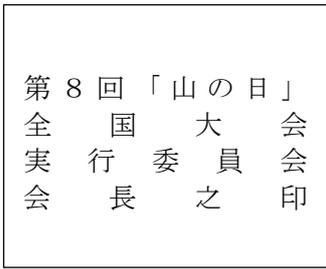
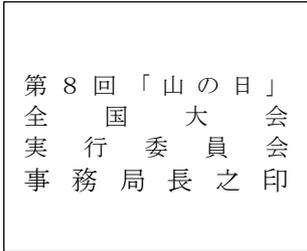
## 附 則

この規程は、令和 5 年 9 月 14 日から施行する。

別表1（第4条関係）

項 目	決 定 権 者		
	事務局長	事務長 (推進担当)	事務長 (経理担当)
1 事務処理の基準、規程、要綱等の制定改廃に関する事。			
事務局規程及び財務規程の改正に関する事。	○		
事務処理の基準、要綱等の制定改廃に関する事。	○		
2 職員の任免に関する事。			
課長級	○		
一般職員		○	
3 運営委員会の運営に関する事。			
運営委員会の運営に関する事。	○		
4 事務事業の執行に関する事。			
重要な事務事業の執行に関する事。	○		
方針の確定している事務事業の執行に関する事。		○	
5 職員の分掌する事務の決定に関する事。			
		○	
6 職員以外の者の旅行に関する事。			
旅行依頼に関する事		○	
旅費支弁に関する事			○
7 照会、回覧、届出、進達、報告、通知、依頼等に関する事。			
(1) 重要なもの	○		
(2) 簡易なもの		○	
8 予算に関する事。			
(1) 事務処理の基準、要綱等の制定改廃に関する事。	○		
(2) 予算案の作成に関する事。	○		
(3) 予算の執行計画に関する事。	○		
(4) 予算の流用に関する事。	○		
9 収入に関する事。			
1,000万円以上の収入の原因となる行為を決定する事。	○		
1,000万円未満の収入の原因となる行為を決定する事。			○
10 収入調定に関する事。			
			○
11 支出負担行為に関する事。			
(1) 請負及び委託による事業に関する事(工事、修繕、通信・運搬等に係る役務の提供を含み、(2)を除く。)			
予定価格が800万円以上の請負又は委託による事業	○		
予定価格が800万円未満の請負又は委託による事業			○
(2) 物品の買入れ等に関する事(物品の買入、売払、貸付、印刷物の作成、建物管理及び調査委託)。			
予定価格が300万円以上の物品の買入等	○		
予定価格が300万円未満の物品の買入等			○
12 支出の決定に関する事。			
			○
13 決算に関する事。			
決算書等の作成に関する事。	○		
14 無体財産権の管理及び処分に関する事。			
	○		
15 物品の取扱及び保管に関する事。			
		○	

別表 2 (第11条関係)

名称	寸法	書体	印影	公印管理者
第8回「山の日」全国大会実行委員会会長之印	方27ミリメートル	てん書	 <p>第 8 回 「 山 の 日 」 全 国 大 会 実 行 委 員 会 会 長 之 印</p>	事務長 (推進担当)
第8回「山の日」全国大会実行委員会事務局長之印	方24ミリメートル	同上	 <p>第 8 回 「 山 の 日 」 全 国 大 会 実 行 委 員 会 事 務 局 長 之 印</p>	

# 第8回「山の日」全国大会実行委員会財務規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、第8回「山の日」全国大会実行委員会規約第16条第2項に基づき、第8回「山の日」全国大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会計責任者等)

第2条 実行委員会の会計責任者は、実行委員会会長（以下「会長」という。）とする。

2 会長は、財務及び会計に関する事務を、第8回「山の日」全国大会実行委員会事務局規程第3条に基づき、事務局職員に処理させるものとする。

3 歳入の徴収に関する事務は、実行委員会事務局長（以下「事務局長」という。）に委任する。当該事務の委任を受けた者を歳入徴収者という。

4 収入及び支出の命令に関する事務は、実行委員会事務長（経理担当）に委任する。当該事務の委任を受けた者を収支命令者という。

5 事務局長は、事務局職員から特別出納員及び金銭出納員を指定し、出納に関する事務を行わせることができる。

6 事務局長は、事務局職員から資金前渡受者を指定し、必要な資金の前途を受けさせることができる。

## 第2章 予算

(予算の調製)

第3条 実行委員会の予算は、関係団体及び東京都からの負担金、補助金、寄付金、協賛金及びその他の収入をもって歳入とし、実行委員会の運営及び事業に係る経費をもって歳出とする。

2 会長は、毎会計年度予算を調製し、実行委員会に諮るものとする。

(予算科目区分)

第4条 予算は、全て科目ごとに区分して編成しなければならない。

2 前項に規定する科目ごとの区分は、別表のとおりとする。

(予算の補正)

第5条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、実行委員会の承認を得なければならない。ただし、事業運営上やむを得ない場合には、会長の決裁をもって代えることができるものとし、実行委員会の事後承認を得ることとする。

(執行計画の作成)

第6条 事務局長は、予算が成立したときは、支出予算の執行計画を定めなければならない。

(予算の流用)

第7条 事務局長は、予算の執行上必要があると認められるときは、支出予算の経費の金額について、各科目の間において相互にこれを流用することができる。

(予備費)

第8条 予見し難い予算外の支出又は予算を超過する支出に充てるため、予算に予備費を計上することができる。

2 事務局長は、予備費の充当を必要とするときは、事業計画を作成して、これを行うことができる。

### 第3章 会計

(金銭の取扱及び保管)

第9条 金銭の取扱いは、第2条第5項に定める出納員が行う。

2 実行委員会の金銭は、全て金融機関に預け入れるものとする。ただし、小口の支払等に必要の手元現金については、この限りではない。

3 前項の預金の名義人は、事務局長とする。

4 現金の受払については、現金出納簿（別記第1号様式）に記入しなければならない。

(収入の調定)

第10条 収入金を受け入れようとするときは、これを調定し、納入者に対して請求書を発行する。ただし、協賛金については、別に定める。

2 収入は、収入調定書（別記第2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あつては、収入額を証明する資料を添付して調定する。

(支出の決定)

第11条 支出は、支出決定書（別記第3号様式）を作成し、債権者からの請求書等又はこれに代わるべき書面を添付して決定する。

なお、第15条に定める資金前渡による支払の場合は、支出決定書（別記第4号様式）を作成する。

2 支出の決定に際しては、次の各号に掲げる事項を確認しなければならない。

- (1) 所属年度
- (2) 支出科目
- (3) 債務の確定

- (4) 支払うべき金額
- (5) 債権者名
- (6) 印鑑の正誤

(継続支払又は分割支払)

第12条 月決め契約又は年度契約等により、継続支払又は分割支払をするもののうち、次に掲げる要件の全てに該当するものについては、特例起案帳票（別記第5号様式）により支出を決定することができる。

- (1) 2月以上の期間にわたり、物品の買入若しくは借入、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、1月当たりの対価の額が定められているものであること。
- (2) 各月の支払金額がいずれも100万円未満であること。

(支払方法)

第13条 支払は、口座振替を原則とし、債権者から支払金口座振替依頼書（別記第6号様式）を受け取らなければならない。ただし、小口払その他これにより難しい場合として事務局長が認めたときには、この限りではない。

(領収書等)

第14条 事務局長は、支払をする場合は債権者から領収書を受け取らなければならない。ただし、前条の規定により口座振替を行った場合は、当該口座振替を行ったことを証明する証書をもって債権者からの領収書に代えることができる。

- 2 前項により領収書を徴することが困難な支出に関しては、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書に代えることができる。

(特例的支出)

第15条 事業運営上必要がある経費については、資金前渡、概算払又は前金払の方法により支出することができる。

- 2 資金前渡に係る経費のうち、常時必要とする経費又は1件の支払金額が5万円以下の物件の購入等に要する経費は、月ごとに30万円を限度として、必要な資金を前渡することができる。この場合において、事務局長は、特に必要があると認めるときは、その額を増額することができる。毎月の支出及び精算の決定については、資金前渡に係る特例起案帳票（別記第7号様式）により行う。
- 3 資金前渡又は概算払を受けた者は、事務又は事業の完結後、速やかに証拠書類を添付した精算額調定書（別記第8号様式）を提出し、精算をしなければならない。ただし、前項の規定による前渡金については、その支払期間経過後5日以内に精算をしなければならない。
- 4 精算残金は、直ちに返納しなければならない。ただし、第2項の規定による前渡金の精算残金については、翌月に繰越しをすることができる。

(源泉徴収)

第16条 事務局から報酬の支払を行った際は、事務局長はその報酬について所得税を徴収しなければならない。

2 前項の規定に基づき源泉徴収を行った場合は、その徴収の日の属する月の翌月の10日までに、これを国に納付しなければならない。

#### 第4章 決算

(出納閉鎖)

第17条 会計年度の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。ただし、令和6年度の出納は、実行委員会が解散する日をもって閉鎖する。

(決算)

第18条 事務局長は、各会計年度の出納に関する事務を完了したときは、速やかに決算を調製し、証拠書類を添付して会長に提出しなければならない。

2 会長は、決算を監事の監査に付した後、実行委員会に諮りその承認を得なければならない。

#### 第5章 契約

(契約担当者)

第19条 実行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20条 契約を締結しようとするときは、契約事項その他見積りに必要な事項を示して、原則として2者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支えないものとする。

2 前項の場合において、予定価格が次の各号に掲げるものを超える場合については、原則として5者以上の者から見積書を徴さなければならない。

(1) 工事又は製造の請負 250万円

(2) 財産の買入 160万円

(3) 物件の借入 80万円

(4) 前各号に掲げる以外のもの 100万円

3 特に事務局長が指定するものについては、公募による見積競争及び企画提案審査によることができる。

なお、その場合において必要な事項は、別に定める。

(随意契約)

第21条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる契約については、随意契約によることができる。

- (1) 予定価格が前条第2項各号に掲げる金額以内のもの
  - (2) 特定の者が、特別な技術、特許権等排他的な権利を有し、他の者によっては当該契約の履行が不可能であるもの
  - (3) 既に履行した契約と一体性を保つ必要がある場合において、既履行者を相手方として契約をする必要があるもの
  - (4) その他履行条件等を考慮し、適正な履行の確保を図るため、特定の者を相手方として契約する必要があるもの
- 2 前条第1項第1号に該当するものについては、予定価格に応じて、次の各号に掲げる者以上の者から見積書を徴さなければならない。
- (1) 50万円未満のもの 1者
  - (2) 100万円以内のもの 3者
  - (3) 160万円以内のもの 5者
  - (4) 200万円以内のもの 7者
  - (5) 250万円以内のもの 9者

(契約書の作成)

- 第22条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。
- 2 契約書の標準となるべき書式は、別記第9号様式から別記第9号様式の3までのとおりとする。

(契約書の作成を省略することができる場合)

- 第23条 契約金額が150万円未満の契約又は随意契約による場合において、その必要がないと認めるときは、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。ただし、契約の適正な履行を確保するため、請書（別記第10号様式から別記第10号様式の4まで）を提出させるものとする。

(検査)

- 第24条 契約担当者から検査を命ぜられた職員（以下、「検査員」という。）は、契約についての給付の完了の確認につき、完了届（別記第11号様式）及び契約書等の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る関係職員の立会を求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。
- 2 検査員は、前項の検査を完了した場合においては、検査調書（別記第12号様式又は別記第12号様式の2）を作成し、その結果を契約担当者に報告しなければならない。
- 3 請負契約又は物件の買入れその他の契約に係る給付の完了の確認のための検査であつて、当該契約金額が200万円未満の契約に係る検査調書の作成は、これを省略することができる。

第6章 無体財産権

(無体財産権の範囲)

第 25 条 この規程において、無体財産権とは、特許権、著作権、意匠権、商標権、実用新案権その他これらに準ずる権利をいう。

(無体財産権の管理及び処分の分掌)

第 26 条 無体財産権の管理及び処分は、事務局長がこれを行う。

(無体財産権の管理)

第 27 条 無体財産権は、取得及び処分の都度、無体財産権管理簿（別記第 13 号様式）に記載してこれを管理しなければならない。

## 第 7 章 物品

(物品の範囲)

第 28 条 この規程において物品とは、備品、消耗品その他一切の動産をいう。

(物品の取扱及び保管)

第 29 条 物品の取扱及び保管は、実行委員会事務局事務長（推進担当）（以下「事務長」という。）がこれを行う。

(物品の出納)

第 30 条 物品は、出納の都度、備品出納簿（別記第 14 号様式）に記載してこれを管理しなければならない。ただし、消耗品の出納については、帳簿への記載を省略する。

2 金券類は、出納の都度、物品受払簿（別記第 15 号様式）に記載してこれを管理しなければならない。この規程において金券類とは、東京都物品管理規則（昭和 39 年 3 月 31 日規則第 90 号）第 25 条第 2 項に規定されているものをいう。

(物品の引継)

第 31 条 実行委員会解散後、物品は、東京都環境局自然環境部緑環境課に引き継ぐこととする。

## 第 8 章 旅費等

(旅費)

第 32 条 実行委員会の事務局の職員が実行委員会の用務のために行う旅行に関する旅費の額及びその支給方法については、職員の旅費に関する条例(昭和 26 年 6 月 14 日東京都条例第 76 号)に定めるところによる。

(費用弁償)

第 33 条 実行委員会の委員等が会務のため旅行したときは、その旅費について費用弁償することができる。

2 前項の費用弁償の額及び支給の方法については、職員の旅費に関する条例（昭和 26 年 6 月 14 日東京都条例第 76 号）に定めるところによる。ただし、国家公務員に係る額及び支給の方法については、国家公務員等の旅費規程の例に準じる。

## 第 9 章 帳簿類

(帳簿類)

第 34 条 実行委員会の財務に関する事務を処理するため、事務局に次に掲げる帳簿を備え、事務長が管理する。

- (1) 現金出納簿（別記第 1 号様式）
- (2) 無体財産権管理簿（別記第 13 号様式）
- (3) 備品出納簿（別記第 14 号様式）
- (4) 物品受払簿（別記第 15 号様式）
- (5) 収入管理簿（別記第 16 号様式）
- (6) 支出管理簿（別記第 17 号様式）

## 第 10 章 補則

(準用)

第 35 条 この規定に定めるもののほか、実行委員会の財務に関する事項については、東京都の例による。ただし、これにより難しい場合又は事務局長が別に定める場合は、この限りでない。

(付属様式)

第 36 条 この規程の施行について必要な書類及び帳簿の様式は、別記のとおりとする。

### 附 則

この規程は、令和 5 年 9 月 14 日から施行する。

### 別記

- |         |                         |
|---------|-------------------------|
| 第 1 号様式 | 現金出納簿（第 9 条、第 34 条関係）   |
| 第 2 号様式 | 収入調定書（第 10 条関係）         |
| 第 3 号様式 | 支出決定書（第 11 条関係）         |
| 第 4 号様式 | 支出決定書（資金前渡）（第 11 条関係）   |
| 第 5 号様式 | 特例起案帳票（第 12 条関係）        |
| 第 6 号様式 | 支払金口座振替依頼書（第 13 条関係）    |
| 第 7 号様式 | 資金前渡に係る特例起案帳票（第 15 条関係） |

- 第 8 号様式 精算額調定書（第 15 条関係）
- 第 9 号様式 委託契約書
- 第 9 号様式の 2 物品買入契約書
- 第 9 号様式の 3 賃貸借契約書
- 第 10 号様式 請書（物品の製造又は買入れ契約）（第 23 条関係）
- 第 10 号様式の 2 請書（委託契約）（第 23 条関係）
- 第 10 号様式の 3 請書（印刷物請負契約）（第 23 条関係）
- 第 10 号様式の 4 請書（物件の借入契約）（第 23 条関係）
- 第 11 号様式 完了届（第 24 条関係）
- 第 12 号様式 検査調書（物品・印刷）（第 24 条関係）
- 第 12 号様式の 2 検査調書（委託等）（第 24 条関係）
- 第 13 号様式 無体財産権管理簿（第 27 条、第 34 条関係）
- 第 14 号様式 備品出納簿（第 30 条、第 34 条関係）
- 第 15 号様式 物品受払簿（第 30 条関係）
- 第 16 号様式 収入管理簿（第 34 条関係）
- 第 17 号様式 支出管理簿（第 34 条関係）

別表

	科目区分	摘要
支 出	大会準備・運営費	
	総務費	事務局備品・消耗品・旅費・その他準備業務等
	施設費	施設使用料等
	大会関連費	大会の準備及び運営に関する費用等
	その他関連費	その他関連費
収 入	負担金	東京都等からの負担金
	協賛金	企業等からの協賛金
	諸収入	その他の収入