

## 第8号議案

# 令和9年度全国高等学校総合体育大会東京都実行委員会財務規程

## 第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、令和9年度全国高等学校総合体育大会東京都実行委員会会則第16条第2項の規定に基づき、令和9年度全国高等学校総合体育大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）の財務に関する必要な事項を定めるものとする。

(会計区分)

第2条 実行委員会の会計は、一般会計とする。

(財務の範囲)

第3条 この規程において財務とは、次の事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の収支に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 物品に関する事項

(会計責任者等)

第4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、財務に関する事務を、令和9年度全国高等学校総合体育大会東京都実行委員会事務局規程第5条に基づき、実行委員会事務局職員（以下「事務局職員」という。）に処理させるものとする。
- 3 実行委員会事務局長（以下「事務局長」という。）は、事務局職員から出納員を指定し、出納に関する事務を行わせることができる。
- 4 事務局長は、出納員に委任された事務のうち現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）の出納又は有価証券の出納保管の事務を取り扱わせるため、現金取扱員を指定することができる。
- 5 事務局長は、実行委員会事務局次長に収支命令に関する事務を委任することができる。

## 第2章 予 算

(予算の調製)

第5条 会長は、毎会計年度予算を調製し、実行委員会の議決を得なければならない。

(予算科目区分)

第6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区分は、別表のとおりとする。

(予算の補正)

第7条 会長は、予算の調製後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、予算の補正をすることができる。

(執行計画の作成)

第8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9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10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11条 金銭の取扱は、第4条第3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な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。ただし、第17条の規定に基づ

く資金前渡に係る経費を保管する預金の名義人は、当該資金前渡を受けた者とする。

4 現金の受払いについては、現金出納簿に記入しなければならない。

(収入の調定)

第 12 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して行う。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 13 条 支出は、支出決定書を作成し、債権者からの請求書又はこれに代わるべき書面を添付して決定する。

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 14 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、次に掲げる要件のすべてに該当するものについては、特例起案帳票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、物品の買入れ若しくは借入れ、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) 各回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 15 条 支払は、口座振込を原則とする。

(領収書等)

第 16 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込を行った場合は、当該口座振込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 前項による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 17 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。

なお、資金前渡受者は、実行委員会事務局次長とする。

- 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 100 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。
- 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付した精算書を提出し、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又は次回に繰越しをすることができる。

(源泉徴収)

第 18 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、所得税法に基づき、所得税を徴収しなければならない。

- 2 前項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 19 条 毎会計年度の出納は、翌年度の 5 月 31 日をもって閉鎖する。ただし、当該日が休日の場合は、月末最終の平日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、令和 9 年度の出納は、令和 10 年 3 月 31 日までに閉鎖する。

(決算)

第 20 条 事務局長は、会計年度終了後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、総会に提出し、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 21 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 22 条 契約を締結しようとするときは、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 100 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。

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、原則として五人以上のもの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 400 万円

(2) 財産の買入れ 300 万円

(3) 物件の借入れ 150 万円

(4) 前各号に掲げる以外のもの 200 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。

(特命随意契約)

第 23 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる契約については、契約の相手方を特定し、随意契約によることができる。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(長期継続契約)

第 24 条 次に掲げる契約については、長期継続契約を締結することができる。

- (1) 電子計算機、事務用機器及び業務用機器の借入れに関する契約
- (2) 自動車及び不動産の借入れに関する契約
- (3) 電子計算機、事務用機器及び業務用機器の保守に関する契約
- (4) 電子計算機処理に係るプログラムの保守及び運用に関する契約
- (5) 電気暖冷房等設備保守及び通信施設保守に関する契約
- (6) 機械警備に関する契約
- (7) 複写サービスに関する契約
- (8) その他事務局長が適当と認めた契約

2 長期継続契約の契約期間は、5 年以内とする。ただし、事務局長が必要と認めたものは、その上限を超えて契約期間を定めることができる。

3 契約締結の翌年度以降は、当該年度も契約を継続する旨の意思決定をすること。

(契約書の作成)

第 25 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。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 26 条 契約金額が 150 万円未満の契約に関しては、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、請書を提出させるものとする。

(検査)

第 27 条 契約担当者から検査を命ぜられた職員は、契約についての給付の完了の確認につき、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いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

## 第 6 章 固定資産及び無体財産権

(固定資産の管理)

第 28 条 この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいい、事務局長は帳簿に記載してこれを管理しなければならない。ただし、有形固定資産については耐用年数が 1 年以上のものとする。

- (1) 有形固定資産 建物、設備、車両運搬器具その他これに準ずるもの
- (2) 無形固定資産 電話加入権、借地権その他これに準ずるもの

(固定資産の価格)

第 29 条 固定資産の価格は、次の各号に掲げる方法により定める。

- (1) 有償により取得した場合は、取得に要した直接費及び間接費の合計額とする。
- (2) 前号以外のものは、適正な評価額とする。

(無体財産権の範囲)

第 30 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 31 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 32 条 無体財産権は、取得及び処分の都度、所定の帳簿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 33 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。

(物品の取扱い及び保管)

第 34 条 物品の取扱い及び保管は、事務局次長がこれを行う。

(物品の出納)

第 35 条 物品は、出納の都度、所定の帳簿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。

## 第 8 章 帳 簿 類

(帳 簿 類)

第 36 条 実行委員会の財務に関する事務を処理するため、次に掲げる帳簿を

備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

- (1) 現金出納簿
- (2) 固定資産管理簿
- (3) 無体財産権管理簿
- (4) 備品出納簿
- (5) 収入管理簿
- (6) 支出管理簿

## 第9章 補 則

(準用)

第 37 条 実行委員会の財務に関する事項については、この規程に定めるもののほか、東京都会計事務規則（昭和 39 年 3 月 31 日東京都規則第 88 号）及び東京都契約事務規則（昭和 39 年 4 月 1 日東京都規則第 125 号）その他東京都の財務に関する諸規程を準用する。

(付属様式)

第 38 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 7 年 月 日から施行する。

## 別 記

|          |               |                 |
|----------|---------------|-----------------|
| 第 1 号様式  | 現金出納簿         | 第 11 条、第 36 条関係 |
| 第 2 号様式  | 収入調定書         | 第 12 条関係        |
| 第 3 号様式  | 支出決定書         | 第 13 条関係        |
| 第 4 号様式  | 支出決定書（資金前渡）   | 第 13 条、第 17 条関係 |
| 第 5 号様式  | 特例起案帳票        | 第 14 条関係        |
| 第 6 号様式  | 精算額調定書        | 第 17 条関係        |
| 第 7 号様式  | 資金前渡に係る特例起案帳票 | 第 17 条関係        |
| 第 8 号様式  | 固定資産管理簿       | 第 28 条、第 36 条関係 |
| 第 9 号様式  | 無体財産権管理簿      | 第 32 条、第 36 条関係 |
| 第 10 号様式 | 備品出納簿         | 第 35 条、第 36 条関係 |
| 第 11 号様式 | 収入管理簿         | 第 36 条関係        |
| 第 12 号様式 | 支出管理簿         | 第 36 条関係        |



別表（第6条関係）

予算科目（区分）

|      | 科目     | 概要                                                       |
|------|--------|----------------------------------------------------------|
| 収入予算 | 負担金    | 東京都からの負担金                                                |
|      | 協賛金    | 関係団体等からの協賛金                                              |
|      | 諸収入    | その他の収入                                                   |
| 支出予算 | 総務費    | 実行委員会開催に要する経費、事務局運営に要する経費                                |
|      | 競技費    | 先催県視察に要する経費、プレ大会開催に要する経費、大会開催に向けた調査に要する経費                |
|      | 広報・報道費 | P R イベントの開催に要する経費、広報啓発物、総合ポスター等の作成に要する経費、ホームページの運営に要する経費 |
|      | 宿泊・衛生費 | 宿泊・衛生専門委員会開催に要する経費                                       |
|      | 輸送・警備費 | 輸送・警備専門委員会開催に要する経費                                       |
|      | 高校生活動費 | 高校生活動推進に要する経費、高校生活動推進委員会設立及び開催に要する経費                     |

## 支出予算科目（節）

| 節         |       | 摘 要                                       |
|-----------|-------|-------------------------------------------|
| 共済費       |       | 社会保険料                                     |
| 報償費       |       | 委員等に対する謝礼金等                               |
| 旅費        |       |                                           |
|           | 普通旅費  | 事務局職員の旅費                                  |
|           | 特別旅費  | 委員等に対する費用弁償、非職員に対する旅費                     |
| 需用費       |       |                                           |
|           | 光熱水費  | 電気、ガス及び上下水道使用料                            |
|           | 一般需用費 | 消耗品費、会議費、印刷製本費、修繕料                        |
| 役務費       |       | 郵便料、通信運搬費、広告掲載料、手数料、保険料、速記費、<br>浄書・印書料    |
| 委託料       |       | 調査研究委託、建物等管理委託、医療・衛生委託、建築・土木<br>委託、事務処理委託 |
| 使用料及賃借料   |       | 使用料、賃借料                                   |
| 工事請負費     |       | 土木工事、建築工事                                 |
| 原材料費      |       | 工事用の原料及び材料                                |
| 備品購入費     |       | 備品の購入費                                    |
| 負担金補助及交付金 |       | 負担金、補助金、交付金                               |
| 補償補填及賠償金  |       | 補償金、補填金、賠償金                               |
| 償還金利子及割引料 |       | 償還金、利子、割引料                                |
| 公課費       |       | 各種登録税                                     |

## 現金出納簿

(単位：円)

[illegible]

# 収 入 調 定 書

|             |          |  |        |      |    |      |
|-------------|----------|--|--------|------|----|------|
| 収入番号        | 総体東調第 号  |  | 予算主管担当 |      |    | 調定担当 |
| 調定担当        |          |  | 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        | 総体東支第 号 |   |   | 予算主管担当 |          |        | 執行担当 |
| 執行担当        |         |   |   | 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          | 款       |   | 項 |        | 節        |        |      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                            | 総体東支第 号  |   |   | 予算主管係 |          |    | 執行係 |
| 執行係                                                                                                                                                                                                                                                             |          |   |   | 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                                                                                                                                                                                                                                                              | 款        |   | 項 |       | 節        |    |     |
| 件名                                                                                                                                                                                                                                                              |          |   |   |       |          |    |     |
| 金額                                                                                                                                                                                                                                                              | 円        |   |   |       |          |    |     |
| 内訳                                                                                                                                                                                                                                                              | 今回所要額    | 円 |   |       | 前回繰越額    | 円  |     |
| <div>資 金 前 渡 請 求 書</div> <p>請求金額 円</p> <p>ただし、</p> <p>に要する資金</p> <p>上記のとおり請求します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>令和 9 年度全国高等学校総合体育大会実行委員会会長 殿</p> <p>資金前渡受者</p> <p>印</p> <p>上記のとおり領収しました。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>令和 9 年度全国高等学校総合体育大会実行委員会会長 殿</p> <p>資金前渡受者</p> <p>印</p> |          |   |   |       |          |    |     |
| 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 |
|       |       |

特例起案帳票

財務規程第5号様式

|                                         |    |          |   |           |      |      |      |  |
|-----------------------------------------|----|----------|---|-----------|------|------|------|--|
| 件名                                      |    |          |   |           | 主管課  |      |      |  |
| 年度                                      | 会計 | 款        | 項 | 節         | 文書記号 |      | 保存期間 |  |
|                                         |    |          |   |           |      |      | 年    |  |
| 令和 年 月 日付<br>第 号<br><br>に基づき下記のとおり支出する。 |    | 推定金額(当初) |   | 推定金額(変更後) |      | 債権者名 |      |  |
|                                         |    | (内訳)     |   | (内訳)      |      |      |      |  |
|                                         |    | ¥        |   | ¥         |      |      |      |  |

| 文書番号  | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 起案年月日 | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . |
| 決定年月日 | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . |
| 金 額   | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     |
| 支出額累計 | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     |
| 残 額   | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     |
| 期 間   | 月分    | 月分    | 月分    | 月分    | 月分    | 月分    |
| 次 長   |       |       |       |       |       |       |
| 課長代理  |       |       |       |       |       |       |
| 担当者   |       |       |       |       |       |       |
| 摘 要   |       |       |       |       |       |       |
| 支出管理簿 |       |       |       |       |       |       |
| 現金出納簿 |       |       |       |       |       |       |

- (備考)
- この様式は、令和9年度全国高等学校総合体育大会財務規程第14条に規定する、継続支払又は分割支払の支出決定を行う場合に使用することができる。
  - この様式により決定できる事項は、支出金額のみであり、その他の決定すべき事項は、令和9年度全国高等学校総合体育大会事務局規程第13条に規定する第3号様式による起案用紙により、年度間を通じて決定する。
  - 推定金額欄は、年契約金額等を記入する。

精 算 額 調 定 書

|                                                                                                                                                    |                         |   |   |         |      |    |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|---------|------|----|------|
| 支出番号                                                                                                                                               | 総体東支第      号            |   |   | 予算主管担当  |      |    | 執行担当 |
| 執行担当                                                                                                                                               |                         |   |   | 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                                                                                                                                                 | 款                       |   | 項 |         | 節    |    |      |
| 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    |    |      |
| <p>ただし、      第      号決定資金前渡についての精算</p> <p>上記のとおり精算します。</p> <p>令和      年      月      日</p> <p>令和9年度全国高等学校総合体育大会事務局長    殿</p> <p>資金前渡受者</p> <p>印</p> |                         |   |   |         |      |    |      |
| 戻入方法                                                                                                                                               | 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 |
|       |       |



資金前渡に係る特例起案帳票

財務規程 7 号様式

|    |   |   |   |      |      |  |
|----|---|---|---|------|------|--|
| 件名 |   |   |   | 主管課  |      |  |
| 年度 | 款 | 項 | 節 | 文書番号 | 保存期間 |  |
|    |   |   |   |      |      |  |

令和 年 月 日付 第 号に基づき下記のとおり決定する。

|         |        |       |       |       |       |       |       |
|---------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|         |        | 月分    | 月分    | 月分    | 月分    | 月分    | 月分    |
| 支出に係る決定 | 文書番号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   |
|         | 起案年月日  | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . |
|         | 決定年月日  | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . |
|         | 支出金額   | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     |
|         | 次長     |       |       |       |       |       |       |
|         | 文書取扱主任 |       |       |       |       |       |       |
|         | 課長代理   |       |       |       |       |       |       |
|         | 担当者    |       |       |       |       |       |       |
|         | 支出管理簿  |       |       |       |       |       |       |
|         | 現金出納簿  |       |       |       |       |       |       |
| 精算に係る決定 | 文書番号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   | 第 号   |
|         | 起案年月日  | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . |
|         | 決定年月日  | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . | 令 . . |
|         | 支払金額   | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     |
|         | 戻入・繰越金 | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     | ¥     |
|         | 次長     |       |       |       |       |       |       |
|         | 文書取扱主任 |       |       |       |       |       |       |
|         | 課長代理   |       |       |       |       |       |       |
|         | 担当者    |       |       |       |       |       |       |
|         | 支出管理簿  |       |       |       |       |       |       |
| 現金出納簿   |        |       |       |       |       |       |       |

(備考)

1 この様式は、令和 9 年度全国高等学校総合体育大会実行委員会財務規程第17条(特例的支出)第 2 項に係る経費の支出について決定する場合に使用することができる。

2 この様式により決定できる事項は、毎月の支出金額及びその精算のみであり、その他の決定すべき事項は、令和 9 年度全国高等学校総合体育大会実行委員会事務局規程第13条に規定する第 3 号様式による起案用紙により、年度間を通じて決定しておくこと。

3 この様式は、経費の種類ごとに使用すること。

# 固 定 資 産 管 理 簿

| 整理<br>番号 | 取得<br>年 月 日 | 資 産 | 耐用年数 | 取得価格又は評価額 |
|----------|-------------|-----|------|-----------|
| 1        |             |     | 年    |           |
| 2        |             |     | 年    |           |
| 3        |             |     | 年    |           |
| 4        |             |     | 年    |           |
| 5        |             |     | 年    |           |
| 6        |             |     | 年    |           |
| 7        |             |     | 年    |           |
| 8        |             |     | 年    |           |
| 9        |             |     | 年    |           |
| 10       |             |     | 年    |           |
| 11       |             |     | 年    |           |
| 12       |             |     | 年    |           |
| 13       |             |     | 年    |           |
| 14       |             |     | 年    |           |
| 15       |             |     | 年    |           |

財務規程第8号様式

# 無 体 財 産 権 管 理 簿

| 登録<br>番号 | 取 得 |   |   |      |       |           | 処 分  |                  |
|----------|-----|---|---|------|-------|-----------|------|------------------|
|          | 年   | 月 | 日 | 権利種目 | 権利の名称 | 取得金額<br>円 | 取得方法 | 年 月 日<br>処理経過・状況 |
| 1        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 2        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 3        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 4        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 5        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 6        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 7        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 8        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 9        |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 10       |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 11       |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 12       |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 13       |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 14       |     |   |   |      |       |           |      |                  |
| 15       |     |   |   |      |       |           |      |                  |

# 備品出納簿

| 整理<br>番号 | 購入・取得 |   |   |     |     |    |    | 払 出     |   |   | 処 分 |     |    |   |   |   |    |     |         |
|----------|-------|---|---|-----|-----|----|----|---------|---|---|-----|-----|----|---|---|---|----|-----|---------|
|          | 年     | 月 | 日 | 備品名 | 受入先 | 数量 | 単価 | 金額<br>円 | 年 | 月 | 日   | 払出先 | 数量 | 年 | 月 | 日 | 方法 | 相手方 | 金額<br>円 |
| 1        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 2        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 3        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 4        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 5        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 6        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 7        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 8        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 9        |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 10       |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 11       |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 12       |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 13       |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 14       |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |
| 15       |       |   |   |     |     |    |    |         |   |   |     |     |    |   |   |   |    |     |         |

## 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 | 記入者 | 確認者 |
|-----|--|-----|-----|-------|-------|-------|-----|-----|
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
|     |  |     |     |       |       |       |     |     |
| 累 計 |  |     |     | 0     | 0     | 0     |     |     |

財務規程第11号様式

## 支出管理簿

[illegible]