函　教　ス
令和８年(2026年)１０月３０日

報道機関各位

函館市教育委員会生涯学習部
フルマラソン担当課長

２０２６年第２回函館マラソン大会実行委員会総会の開催について

このことについて，下記の日程で２０２６年第２回函館マラソン大会実行委員会総会が開催されたことから，報道資料を送付いたしますので，報道方，よろしくお願いいたします。

記

１　日時　令和８年１０月３０日（金）　１０時から

２　会場　市本庁舎　８階　大会議室

３　内容

・2026 函館マラソンの実施報告について
・2027 函館マラソンの実施概要について
・その他

〒040-8666　函館市東雲町 4-13
函館マラソン大会実行委員会事務局　池上・須藤
（生涯学習部スポーツ振興課内）
Tel 0138-21-3466 Fax 0138-27-7217
Email hakodate-marathon@city.hakodate.hokkaido.jp

２０２６年
第２回函館マラソン大会実行委員会総会

日　時　　令和８年１０月３０日（金）午前１０時

会　場　　函館市役所本庁舎　８階　大会議室

＜　次　　第　＞

１　開　　会

２　委員長あいさつ

３　議　　事

報告第１号　２０２６函館マラソン実施報告について（資料１，２）

報告第２号　函館マラソン大会実行委員会会計規程および函館マラソン大会実行委員会会計事務処理要領の改正に関する専決処分の承認について（資料３）

議案第１号　２０２７函館マラソンの開催について（資料３）

４　そ の 他

５　閉　　会

函館マラソン大会開催に向けた３つの指標について

①市内交通への影響

・交通規制についての問い合わせ

開催を重ねる毎に問い合わせは減少傾向。コース沿線の住民や店舗をはじめ，市民の皆様に，マラソン大会当日の交通規制について，浸透しているものと考えられる。

・交通規制についての周知の取り組み

大会3週間前から市内各所へ交通規制看板を設置。新聞広告や折り込みチラシ，ラジオでの広報，市電，函館バスへの車内広告，コース沿線のホテルや事業所へのチラシ配布などを実施。警察機関からも特段問題は無いとの評価を得ている。

・2027 大会に向けて

大きな混乱もなく大会が実施できており，これまで同様の取り組みを継続することで，「市内交通への影響」はクリアできる。

②大会の評価等を踏まえた参加定員確保の見通し

・函館マラソンの評価（ランネット大会レポ）

絶対評価　５段階評価：４．５ポイント（2025 大会比０．２ポイント増）
　　総　得　点：８７．９点（2025 大会比１．９点減）

相対評価　ハーフ・フルともに。ＴＯＰ１０入りならず。

・評価について

前回大会でのスタート方式の変更，荷物預かり所の混雑防止対策等の実施により，多くの評価項目で得た高評価の反動によるものと考えられるほか，過去最高の出走者数となったことで生じるスタート時の混雑等が要因と推測。

・2027 大会に向けて

高評価であった前回大会に比べ，総得点の減少や，ＴＯＰ１０入りを逃すなどの要素はありつつも，依然として一定の高い評価をえており，満足度の向上を図る取り組みを継続することで，「大会の評価等を踏まえた参加定員確保の見通し」はクリアできる。

③開催資金の確保

・協賛金の確保・開催経費の圧縮

2026 大会では，「函館マラソン大会協賛会」の尽力により，2025 大会と同程度の協賛金を確保。開催経費も細部にわたる見直しを行い，支出削減を図る。

・参加料

2026 大会で参加料の値上げを実施しており，２年連続の値上げはエントリーに影響を及ぼす恐れがあり，据え置き。

・2027 大会に向けて

新たな協賛の獲得，さらなる経費圧縮，支出削減に努めることで，開催資金の確保はクリアできる。

以上３項目をクリアしており，2027 大会開催は可能と判断

函館マラソン大会実行委員会会計規程および
函館マラソン大会実行委員会会計事務処理要領の改正について

1　函館マラソン大会実行委員会会計規程

(1) 改正内容

第６条第２項

「函館市文書編集保存規則」を「函館市教育委員会の所管に係る公文書管理規程」に改める

第１５条第１項，第２項

現金等の管理保管に係る管理保管物品として，ＯＴＰカード（取引用），ＯＴＰカード（取引内容確認用），ハードトークンを追加する

(2) 改正理由

第６条第２項

準用元である「函館市文書編集保存規則」が廃止されたことに伴い，準用する規程を「函館市教育委員会の所管に係る公文書管理規程」へ変更するため

第１５条第１項および第２項

インターネットバンキングの導入に係る管理保管物品を追加するため

(3) 施行期日　令和８年１０月　日

2　函館マラソン大会実行委員会会計事務処理要領

(1) 改正内容

第２第１項

「実行委員会の会計年度は，毎年１月１日から翌年１２月３１日までとする。」から「実行委員会の会計年度は，毎年１月１日から１２月３１日までとする。」へ改める

第２第５項

管理物品へＯＴＰカード（取引用），ＯＴＰカード（取引内容確認用），ハードトークンを追加し，管理者を整理する

第２第６項

管理物品へＯＴＰカード（取引用），ＯＴＰカード（取引内容確認用），ハードトークンを追加し，保管場所を整理する

(2) 改正理由

第２第１項

要領の整備のため

第２第５項，第６項

インターネットバンキングの導入に係る管理保管物品の追加および保管場所の整理のため

(3) 施行期日　令和８年１０月　日

3　専決処分の承認について

当該改正については，軽易なものであることから，函館マラソン大会実行委員会規程第１５条第１項の規定に基づき，専決処分としており，同条第２項に基づき，承認を求める。

函館マラソン大会実行委員会会計規程　新旧対照表　　資料 3-1

現　　行	改　正　案
（会計関係書類） 第６条（略） ２　前項の会計関係書類の保存期間は，函館市文書編集保存規則に準じる。	（会計関係書類） 第６条（略） ２　前項の会計関係書類の保存期間は，函館市教育委員会の所管に係る公文書管理規程に準じる。
（現金等の管理保管） 第15条　実行委員会の現金は現金取扱員が，預金通帳は係長職の事務局職員である現金取扱員が，出納に使用する印鑑は出納責任者が，それぞれ管理するものとする。 ２　現金，預金通帳および印鑑は，それぞれ別に施錠可能な金庫等に保管しなければならない。	（現金等の管理保管） 第15条　実行委員会の現金は現金取扱員が，預金通帳およびＯＴＰカード（取引用）は係長職の事務局職員である現金取扱員が，出納に使用する印鑑，ハードトークン，ＯＴＰカード（取引内容確認用）は出納責任者が，それぞれ管理するものとする。 ２　現金，預金通帳，ＯＴＰカード（取引用），ＯＴＰカード（取引内容確認用）印鑑，ハードトークンは，それぞれ別に施錠可能な金庫等に保管しなければならない。
（追加）	附　　則 この規程は，令和８年１０月２６日から施行する。

函館マラソン大会実行委員会会計事務処理要領　新旧対照表

現　　行	改　正　案
第２　会計 １　実行委員会の会計年度は，毎年１月１日から翌年１２月３１日までとする。 ２～４（略） ５　準公金の管理は，次の各号に掲げる者が行う者とする。 （１）現　　金：事務局員（フルマラソン担当職員） （２）預金通帳：事務局係長（フルマラソン担当主査） （３）印　　鑑：事務局課長（フルマラソン担当課長） ６　準公金は，次の各号に掲げる場所で保管するものとする。 （１）現　　金：地下警備員室ロッカー内（鍵付き）手提げ金庫 （２）預金通帳：スポーツ振興課内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫 （３）印　　鑑：管理課キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫	第２　会計 １　実行委員会の会計年度は，毎年１月１日から１２月３１日までとする。 ２～４（略） ５　準公金の管理は，次の各号に掲げる者が行う者とする。 （１）現金：事務局員（フルマラソン担当職員） （２）預金通帳：事務局係長（フルマラソン担当主査） （３）ＯＴＰカード（取引用）：事務局係長（フルマラソン担当主査） （４）印鑑：事務局課長（フルマラソン担当課長） （５）ハードトークン：事務局課長（フルマラソン担当課長） （６）ＯＴＰカード（取引内容確認用）：事務局課長（フルマラソン担当課長） ６　準公金は，次の各号に掲げる場所で保管するものとする。 （１）現金：地下警備員室ロッカー内（鍵付き）手提げ金庫 （２）預金通帳：スポーツ振興課内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫 （３）ＯＴＰカード（取引用）：スポーツ振興課内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫 （４）印鑑：スポーツ振興課フルマラソン担当内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫 （５）ハードトークン：スポーツ振興課フルマラソン担当内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫 （６）ＯＴＰカード（取引内容確認用）：スポーツ振興課内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫
（追加）	附　　則 この規程は，令和８年１０月２６日から施行する。

函館マラソン大会実行委員会会計規程

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は，函館マラソン大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）の会計および財務管理に関し必要な事項を定め，実行委員会の財務および運営状況を明らかにし，効率的な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　この規程は，実行委員会の会計業務のすべてについて適用する。

（会計原則）

第３条　実行委員会の会計は，法令および函館マラソン大会実行委員会規程（以下「規程」という。）を遵守して，処理しなければならない。

（会計年度）

第４条　実行委員会の会計年度は，規程第19条の規定により毎年１月１日から12月31日までとする。

（会計責任者）

第５条　実行委員会の会計責任者は，事務局長とする。

（会計関係書類）

第６条　実行委員会は，予算および会計に関する会計関係書類（軽易なものを除く。）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。

２　前項の会計関係書類の保存期間は，函館市教育委員会の所管に係る公文書管理規程に準じる。

第２章　予　算

（総計予算主義）

第７条　一会計年度における一切の収入および支出は，これを収支予算に編入しなければならない。

（予算の区分と執行）

第８条　予算は各項目に区分する。

２　実行委員会の収入および支出は，予算に基づいて執行する。

（補正予算）

第９条　予算の承認後に生じた理由により既定予算に追加その他の変更が予算総額の２割を超えるときは，規程第11条第３項第４号の規定により，実行委員会の承認を得て予算の補正を行う。

（予算区分の流用）

第10条　予算の執行にあたり，やむを得ない事由があると事務局課長（フルマラソン担当課長）が認めるときは，予算残額の範囲内で，予算区分を超えて執行することができる。

第３章　出　納

（出納責任者等）

第11条　実行委員会の出納責任者は，事務局課長（フルマラソン担当課長）とする。

２　事務局長は，出納責任者の所掌事務の一部を他の職員に補助させることができるものとする。

３　現金取扱員は，事務局職員とし，出納責任者の命を受けて，現金等を出納保管する事務を行うものとする。

（収入）

第12条　収入は，調定伺書により調定し，収納するものとする。

２　収納したときは，領収証書を発行しなければならない。ただし，金融機関から口座振替により収納したときは，この限りでない。

（支出）

第13条　支出の原因となる契約その他の行為を行うには，本実行委員会委員長の総括決裁を受けて作成した予算積算調書に記載のある事項を除き，見積書その他証拠書類を添付し，予算執行伺書を起票し，決裁を受けなければならない。

２　前項の規定に係る債務が確定したときは，請求書その他証拠書類を添付し，経費の支出を行うものとする。

３　経費の支出は，口座振替の方法による。ただし，特別の事由があるときはこの限りでない。

（支出方法の特例）

第14条　経費の性質その他業務上特に必要があると認めるときは，資金前渡，概算払または前金払の方法により支出することができる。

２　前項の方法（前金払を除く。）により支出したときは，債務確定後直ちに領収書等を添付し精算しなければならない。

（現金等の管理保管）

第15条　実行委員会の現金は現金取扱員が，預金通帳およびＯＴＰカード（取引用）は係長職の事務局職員である現金取扱員が，出納に使用する印鑑，ハードトークン，ＯＴＰカード（取引内容確認用）は出納責任者が，それぞれ管理するものとする。

２　現金，預金通帳，ＯＴＰカード（取引用），ＯＴＰカード（取引内容確認用），印鑑，ハードトークンは，それぞれ別に施錠可能な金庫等に保管しなければならない。

３　郵便切手，収入印紙，金券その他実行委員会が認めた証紙等については，現金に準じて保管しなければならない。

４　前項については，受払簿を整備し，受払の都度，記録しなければならない。

（出納閉鎖）

第16条　実行委員会の出納は，実行委員会の解散をもって閉鎖する。

（残高照合）

第17条　出納責任者は，小口現金について，現金出納終了のつど，その残高と出納簿の残高とを照合・確認しなければならない。

２　出納責任者は，預金について，毎月末日に，通帳又は残高を証明できる書類により，出納簿の残高と照合・確認しなければならない。

３　出納責任者は，毎月末時点の現金残高と預金残高を会計責任者に報告し，確認を受けなければならない。

第４章　基　金

（基金）

第18条　実行委員会が行う事業の収支の安定化に資するため，基金を設置することができるものとする。

２　基金は，収支予算と区分して管理しなければならない。

（取り崩し）

第19条　前条に掲げる基金の取り崩しについては，事務局長の決裁を得てこれを行わなければならない。

第５章　物　品

（物品）

第20条　物品は，実行委員会に属する現金および預金を除く一切の動産とする。

（管理）

第21条　前条に掲げる物品のうち１０万円を越すものは，台帳（短期間に消耗され性質又は形状が変わるもの等は除く。）を設け，記録を行い，管理しなければならない。

（処分）

第22条　前条に掲げる物品の処分については，事務局長の決裁を得てこれを行わなければならない。

第６章　契　約

（契約）

第23条　契約は，原則として２社以上の見積り合わせまたは随意契約の方法による。

（契約書作成）

第24条　契約をするときは，契約の目的，契約金額，履行期限その他契

約の履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし，契約書を作成する必要がないと認められるときは，請書，見積書または請求書等契約の事実を明らかにする書類をもってこれに代えることができる。

第７章　決　算

（決算）

第25条　会計責任者は，毎会計年度終了後，速やかに事業報告書および収支決算書を作成し，監事による監査を経て，総会の承認を受けなければならない。

第８章　委　任

（委任）

第26条　この規程に定めるもののほか，会計および財務管理に関して必要な事項は，事務局長が別に定める。

附　則

この規程は，平成２６年１１月５日から施行する。

附　則

この規程は，平成３１年１月２４日から施行する。

附　則

この規程は，令和２年１０月２２日から施行する。

附　則

この規程は，令和７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和８年１０月２６日から施行する。

函館マラソン大会実行委員会会計事務処理要領

第１　目的

この会計事務処理要領は，函館マラソン大会実行委員会（以下，実行委員会という。）が処理する会計事務の取扱いについて，必要な事項を定めることを目的とする。

第２　会計

１　実行委員会の会計年度は，毎年１月１日から翌年１２月３１日までとする。

２　金銭（以下，「準公金」という。）の入金および出金は，収入伝票および支出伝票を起票して，決裁を得るとともに金銭出納簿に記載するものとする。

３　準公金にかかわって行う決裁の区分は，事務局規程に定める。

４　準公金を管理するにあたり，次の各号に掲げる帳票類を整備する。

（１）預金通帳，収入伝票，支出伝票，金銭出納簿，収入調書，支出調書

（２）納品書，請求書，領収書，その他，類するもの

５　準公金の管理は，次の各号に掲げる者が行う者とする。

（１）現金：事務局員（フルマラソン担当職員）

（２）預金通帳：事務局係長（フルマラソン担当主査）

（３）ＯＴＰカード（取引用）：事務局係長（フルマラソン担当主査）

（４）印鑑：事務局課長（フルマラソン担当課長）

（５）ハードトークン：事務局課長（フルマラソン担当課長）

（６）ＯＴＰカード（取引内容確認用）：事務局課長（フルマラソン担当課長）

６　準公金は，次の各号に掲げる場所で保管するものとする。

（１）現金：地下警備員室ロッカー内（鍵付き）手提げ金庫

（２）預金通帳：スポーツ振興課内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫

（３）ＯＴＰカード（取引用）：スポーツ振興課内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫

（４）印鑑：スポーツ振興課フルマラソン担当内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫

（５）ハードトークン：スポーツ振興課フルマラソン担当内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫

（６）ＯＴＰカード（取引内容確認用）：スポーツ振興課内キャビネット内（鍵付き）手提げ金庫

７　預金通帳等の確認は，事務局課長（フルマラソン担当課長）が毎月末に１回，現金および預金通帳を確認するものとする。

第３　会計監査

１　１月に開催する実行委員会の総会前に２名の監事から会計監査を受けるものとする。

２　会計監査は２名の監事が立会して監査を行うものとするが，各監事の日程等が

整わない場合は，それぞれの監事が別々に監査を行うことができるものとする。

３　会計監査を受ける場合は，準公金にかかわる預金通帳，伝票，出納簿および監査報告書等のすべての帳票類を提出しなければならないものとする。

第４　その他

本取扱いに定めのない事項は，別に定める。

附　則

この要領は，平成２６年１１月　５日から施行する。

附　則

この要領は，令和８年１０月２６日から施行する。

資料4

２０２７函館マラソン実施概要（案）

１．主　　催　（一財）北海道陸上競技協会，道南陸上競技協会，北海道新聞社，
北海道文化放送，函館市，函館市教育委員会，函館マラソン大会実行委員会

２．日　　時　２０２７年6月２７日（日）　ハーフ・フル９時　同時スタート

３．種　　目　(1) ハーフマラソン（21.0975km）
(2) フルマラソン（42.195km）

４．部　　門　(1) エリートの部（実業団・学連登録者含む）　男子・女子
(2) 一般の部（陸連登録者含む）　男子・女子

５．コ ー ス　函館どつくスポーツガーデン（千代台公園陸上競技場）発着
（公財）日本陸上競技連盟（JAAF）公認コース／世界陸連（WA）認証コース

６．競技規則　２０２７年度日本陸上競技連盟競技規則ならびに本大会実施要項および競技注意事項による。

７．参加資格　２０２７年6月２７日現在，１８歳以上の男女。
但し，ハーフマラソンは号砲から３時間００分以内に完走できる走力があり，設定された関門を時間内に通過できる者。フルマラソンは号砲から６時間００分以内に完走でき，設定された関門を時間内に通過できる者。

８．参加定員　(1) ハーフ　５，０００名程度
(2) フ　ル　４，０００名程度
合　計　９，０００名程度　※先着順

９．参 加 料　(1) ハーフ　　７，５００円
(2) フ　ル　１３，０００円

10. 表　　彰　総合のみ両種目とも男女別で第１位～３位まで，会場内メインスタンド前で実施し，その他の表彰については，後日送付する。

11. 申込期間　令和９年２月中旬～４月中旬　※先着順

12. 申込方法　インターネットでのみ申込を受け付ける。

13. 大会事務局　「函館マラソン大会実行委員会事務局」
〒040-0036　函館市東雲町4番13号　函館市教育委員会スポーツ振興課内
TEL 0138-21-3576　FAX 0138-27-7217

函館マラソン大会実行委員会規程

（名称）
第１条　本会は，函館マラソン大会実行委員会（以下「本会」という。）と称する。
（目的）
第２条　本会は，函館マラソンを開催するために必要な事業を行うことを目的とする。
（事業）
第３条　本会は，前条の目的を達成するため，次の各号に掲げる事業を行う。
（１）函館マラソンの開催準備および大会運営に関すること。
（２）運営委員会，専門部会および専門部会代表者会議に関すること。
（３）関係機関との連絡調整に関すること。
（４）その他前条の目的を達成するために必要な事項に関すること。
（委員の構成）
第４条　本会は，別表に掲げる主催する団体，各団体の関係者並びに本大会に賛同する団体の代表者（以下「委員」という。）をもって構成する。
（役員）
第５条　本会に，次の役員を置く。

委員長	１　名
副委員長	若干名
監事	２　名

（役員の選出）
第６条　委員長は，委員のうちから互選により選出する。
２　副委員長および監事は，委員のうちから委員長が指名する。
（役員の職務）
第７条　委員長は，本会を代表し会務を総理する。
２　副委員長は，委員長を補佐し，委員長に事故あるときは，あらかじめ委員長の指名した副委員長がその職務を代理する。
３　監事は，会計を監査する。
（任期）
第８条　委員および役員の任期は，本会の目的が達成されるときまでとする。
（顧問）
第９条　本会に顧問を置くことができる。
２　顧問は，委員長が任命する。
３　顧問は，重要な事項について，委員長の諮問に応じ助言する。
４　顧問の任期は，前条の規定を準用する。
（会議の種類）
第10条　実行委員会に次の会議を置く。
（１）総会
（２）運営委員会
（３）専門部会
（４）専門部会代表者会議
（総会）

第11条　総会は，委員長が招集し主宰する。
２　総会の議長は，委員長がこれにあたる。
３　総会は，次の各号に掲げる事項について審議し，決定する。
（１）開催準備および大会運営に関する事項
（２）運営委員会への委任に関する事項
（３）事業計画および事業報告に関する事項
（４）予算および決算に関する事項
（５）規程等の制定および改廃に関する事項
（６）その他本会の目的を達成するために必要な事項
４　総会は，委員の総数の過半数が出席しなければ議事を開き議決することができない。ただし，委任状を含むものとする。
５　総会の議事は，出席委員の過半数で決し，可否同数のときは，議長がこれを決定する。
（運営委員会）
第12条　本会に，各事業を統括し，進行管理にあたるため，運営委員会を置く。
２　運営委員は，本会委員のほか，事業の遂行にあたり協力を求めることとなる関係団体から広く参加を得ることとする。
３　運営委員会に，委員長１名および副委員長若干名を置く。
４　委員長および副委員長は，委員のうちから本会委員長が指名する。
５　運営委員会は，必要に応じて運営委員長が召集し主宰する。
６　運営委員会の議長は，運営委員長がこれにあたる。
７　運営委員会は，次の各号に掲げる事項について審議決定し，委員長に報告する。
（１）本会から委任された事項に関すること
（２）専門部会への委任に関すること
８　運営委員会に関し必要な事項は，委員長が別に定める。
（専門部会）
第13条　本会に各事業を円滑に遂行するため，専門部会を置く。
２　専門部会員は，運営委員のほか，必要に応じ運営委員長が指名した者をもって構成する。
３　専門部会に，部会長１名および副部会長若干名を置く。
４　専門部会は，運営委員会から委任された事項について調査審議し，その結果を次の運営委員会に報告する。
５　専門部会に関し必要な事項は，委員長が別に定める。
（専門部会代表者会議）
第14条　本会に，各専門部会の調整にあたるため，専門部会代表者会議を置く。
２　専門部会代表者会議は，運営委員長，運営委員会副委員長，専門部会長および専門部会副部会長で構成する。
３　専門部会代表者会議は，運営委員会を招集するいとまのない事項または運営委員会の権限に属する事項で軽易なものについて審議するため，運営委員長が招集し主宰する。
４　専門部会代表者会議に関し必要な事項は，委員長が別に定める。
（専決処分）
第15条　委員長は，総会を招集するいとまのない緊急な事項または総会の権限に属する事項で軽易なものについては，これを専決処分することができる。

２　委員長は，前項の規定により専決処分したときは，これを次の総会において報告し，その承認を得なければならない。

（事務局）

第16条　本会の事務を処理するため，函館市教育委員会生涯学習部スポーツ振興課内に事務局を置く。

（経費）

第17条　本会の経費は，参加料，協賛金，負担金およびその他をもって充てる。

（予算および決算）

第18条　本会の収支予算は，委員長が編成し，総会の承認を得なければならない。

２　本会の収支決算は，委員長が作成し，監事の監査を経て，総会の承認を得なければならない。

（会計年度）

第19条　本会の会計年度は，１月１日に始まり，１２月３１日に終わるものとする。

（解散）

第20条　本会は，本会の目的が達成されたときに解散する。

附　則

この規程は，平成３年７月２９日から施行する。

附　則

この規程は，平成４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成１３年６月２５日から施行する。

附　則

この規程は，平成２６年１１月５日から施行する。ただし，平成２６年度については，第１９条中，「１月１日」とあるのは「４月１日」と読み替える。

附　則

この規程は，平成２８年１月２１日から施行する。