

(4) 登米市地域公共交通会議関係規程及び監事の指名について

登米市地域公共交通会議 財務規程 (案)

(目的)

第1条 この規定は、登米市地域公共交通会議設置要綱（平成19年登米市告示第19号）第13条の規定に基づき、登米市地域公共交通会議（以下「交通会議」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(予算)

第2条 交通会議の予算は、登米市からの負担金、国からの補助金、繰越金及びその他の収入をもって歳入とし、交通会議の運営及び事業に係る経費をもって歳出とする。

2 交通会議の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

3 交通会議の会長（以下「会長」という。）は、毎会計年度の予算を調整し、交通会議の承認を受けなければならない。

4 会長は、会計年度の途中において既定の予算に補正をする必要が生じたときは、前項と同様に予算を調整し、交通会議の承認を受けなければならない。

5 会長は、交通会議の委員の中から監事を指名し、監事は本会の会計を監査する。

(会計書類)

第3条 予算を経理するため、次に掲げる会計帳簿を整備するものとする。

(1) 予算整理簿

(2) 前号に掲げるもののほか、必要な帳簿

(予算区分)

第4条 歳入歳出予算の区分は、別表のとおりとする。

2 会計年度の途中において特別な理由があるときは、別表に定める以外の区分を定めることができる。

(予算の流用)

第5条 会長は、必要に応じて別表に定める区分間の歳出予算の流用をできるものとし、流用をしたときは、直近の交通会議において報告しなければならない。

(出納及び現金等の保管)

第6条 交通会議の出納は、会長が行う。

2 交通会議に属する現金等は、銀行その他の金融機関に預け入れなければならない。

(交通会議出納員)

第7条 会長は、まちづくり推進部市民協働課長に出納員を命じ、会計事務を委任することができる。

2 出納員は、現金の出納、保管その他の必要な事務の手続き等について適正に処理しなければならない。

(予算の執行)

第8条 交通会議の予算に係る収入及び支出の手続きは、登米市の例により行うものとする。

2 出納員は、第3条に定める会計帳簿を備え、出納の管理を行うものとする。

(監査)

第9条 会長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) その他の書類

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を交通会議に提出しなければならない。

3 会長は、第1項に掲げる書類及び前項の監査報告書について、交通会議で承認を得た後、これを事務局に備え付けておかななければならない。

(決算等)

第10条 会長は、毎会計年度終了後、速やかに交通会議の決算を調整し、交通会議の承認を得なければならない。

2 会長は、前項の承認を得るにあたっては、監事の監査を受け、その結果を添えなければならない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、交通会議の財務に関し必要な事項は、登米市の例により行うものとする。

別表1 (第4条関係)

(1) 歳入予算の区分

区分
1 負担金
2 補助金
3 繰越金
4 諸収入

(2) 歳出予算の区分

区分	
1	事業費
2	会議費
3	事務費
4	予備費