

大月市地域公共交通会議財務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、大月市地域公共交通会議設置要綱(以下「要綱」という。)

第13条の規定に基づき、大月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、負担金、補助金、繰越金及びその他の収入をもって歳入とする。また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 大月市地域公共交通会議の会長(以下「会長」という。)は、毎会計年度予算を編成し、年度開始前に交通会議に諮るものとする。

3 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。

4 会長は、第2項の規定により、予算が交通会議の承認を得たときは、当該予算書の写しを速やかに大月市長に送付しなければならない。

(予算書の補正)

第3条 会長は、会計年度の途中において既定予算に補正の必要が生じたときは、これを調整し、速やかに交通会議に諮るものとする。

2 前項の規定により、補正予算が交通会議の承認を得たときは、前条第4項の規定を準用する。

3 特に緊急を要するため交通会議を開催する暇がないことが明らかであると認められるときは、会長は補正予算について専決することができる。なお、この処置を行った場合は、次の交通会議に報告し承認を得なければならない。

(予算区分)

第4条 歳入予算の款、項及び目の区分は、別表第1のとおりとする。

2 歳出予算の款、項及び目の区分は、別表第2のとおりとする。

3 当該年度において、臨時かつ特別な理由があるときは、別表第1及び別表第2に定める以外の項及び目を定めることができる。

(出納及び現金等の保管)

第5条 交通会議の出納は、会長が行う。ただし、急を要するなど、会長が必要と認める場合は、要綱第6条に基づき副会長に委任することができる。

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。

(交通会議の出納員)

第6条 会長は、交通会議の事務局職員のうちから交通会議出納員を命ずることができる。

2 交通会議出納員は、会長の命を受けて交通会議の出納、その他の会計事務をつかさどる。

(収入及び支出の手続き)

第7条 交通会議の予算に係る収入及び支出の手続き並びに歳出予算の流用

及び予備費の充用は、大月市財務規則を準用する。

- 2 会長は、前項の規定により歳出予算の流用又は予備費の充用をしたときは、次の交通会議に報告しなければならない。
- 3 交通会議の出納員は、予算整理簿その他必要な簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

(決算等)

第8条 会長は、毎会計年度終了後、遅滞なく交通会議の決算書を作成し、交通会議の承認を得るものとする。

- 2 会長は、前項の承認を得るにあたっては、要綱第7条の規定による監査を受け、その結果を添えなければならない。
- 3 会長は、第1項の規定により交通会議の承認を得たときは、当該決算書の写しを速やかに大月市長に送付しなければならない。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年 月 日から施行する。ただし、令和4年度の予算については、第2条第3項中「毎年4月1日に」とあるのは「協議会が設置された日に」と読み替えるものとする。

別表第 1（第 4 条関係）

歳入予算の款、項及び目の区分

款	項	目
1 負担金	1 負担金	1 負担金
2 補助金	1 補助金	1 補助金
3 繰越金	1 繰越金	1 繰越金
4 諸収入	1 雑入	1 雑入

別表第 2（第 4 条関係）

歳出予算の款、項及び目の区分

款	項	目
1 運営費	1 会議費	1 会議費
	2 事務費	1 事務費
2 事業費	1 事業費	1 事業費
3 予備費	1 予備費	1 予備費