長久手~~町~~市地域公共交通会議会計規程

（趣旨）

第１条　この規定は、長久手~~町~~市地域公共交通会議設置要綱（以下「要綱」という。）第９条の規定に基づき、長久手~~町~~市地域公共交通会議（以下「交通会議」という。）の財務に関する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、長久手~~町~~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　交通会議の会長（以下「会長」という。）は、毎会計年度予算を調整し、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長久手~~町~~市長に送付しなければならない。

（予算の補正）

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、公共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、前条の第４項の規定を準用する。

（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。

（予算の流用）

第５条　会長は交通会議の運営及び事業の遂行上やむを得ないと判断したときは、歳出予算を流用することができる。

（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。

（交通会議の出納員）

第７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会計事務をつかさどる。

（収入及び支出に関する簿冊）

第８条　交通会議の出納員は、次に定める簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

（１）予算整理簿

（２）収入調書

（３）支出負担行為決議書

（４）支出調書

（５）予算流用調書

（決算等）

第９条　会長は、毎会計年度終了後、遅滞なく公共交通会議の決算を調整し、交通会議の承認を得るものとする。

２　前項の承認を得るにあたっては、要綱第５条第２項の規定に基づき、会長が指名した監事の監査を受け、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長久手~~町~~市長に送付しなければならない。

（その他）

第１０条　この規程に定めるもののほか、交通会議の会計に関し必要な事項は、会長が交通会議に諮り決める。

附　則

この規程は、平成２１年４月２８日から施行する。

附　則

この規程は、平成２４年１月４日から施行する。

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	２　補助金	２　補助金
３　繰越金	３　繰越金	３　繰越金
４　諸収入	４　諸収入	４　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