

第1号議案

大郷町地域公共交通協議会財務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、大郷町地域公共交通協議会設置要綱（以下「要綱」という。）第9条の規定に基づき、大郷町地域公共交通協議会（以下「協議会」という。）の財務及び会計に関し必要な事項を定めるものとする。

(会計年度)

第2条 協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経費)

第3条 協議会の運営に要する経費は、次に掲げるものをもって充てる。

- (1) 負担金及び補助金
- (2) 寄付金
- (3) その他の収入

(予算)

第4条 協議会の収支予算は、毎会計年度開始前に会長が作成し、協議会の承認を得なければならない。

2 予算成立後に生じた事由に基づき、予算に変更を加える必要があるときは、補正予算を編成し、協議会の承認を得るものとする。ただし、軽微な変更については、会長がこれを決定し、事後の会議において報告することで代えることができる。

(予算執行)

第5条 予算は、予算の定めに従い、適正に執行しなければならない。

2 支出は、原則として領収書その他支払を証する書類に基づいて行わなければならない。

(決算)

第6条 会長は、毎会計年度終了後、速やかに決算報告書（収支決算書及び事業報告書）を作成しなければならない。

2 前項の決算報告書は、監事の監査を経た上で、協議会の承認を得なければならない。

(監事及び監査)

第7条 協議会の会計を監査するため、監事2名を置く。

2 監事は、委員のうちから協議会において選任する。

3 監事は、毎会計年度の会計状況を監査し、その結果を協議会に報告しなければならない。

(会計責任者)

第8条 協議会の金銭の出納及び保管等、会計事務を処理させるため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、要綱第8条に規定する庶務を所管する課の職員をもって充てる。

(備付帳簿)

第9条 協議会に、現金出納帳その他必要な帳簿を備え、会計責任者がこれを管理する。

(財産の管理)

第10条 協議会の所有に属する財産は、会長が管理する。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、会計処理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

大郷町地域公共交通協議会公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、大郷町地域公共交通協議会設置要綱（以下「要綱」という。）第9条の規定に基づき、大郷町地域公共交通協議会（以下「協議会」という。）の公印の管理及び使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公印の定義)

第2条 公印とは、協議会の名称又は会長の職名をもって発する文書に使用する印章をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、書体、形状、寸法及び用途は、別表のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印は、要綱第8条に規定する庶務を所管する課（以下「事務局」という。）において保管し、適正に管理しなければならない。

2 公印の管理責任者は、事務局の長とする。

(公印の作成、改刻及び廃棄)

第5条 公印を新設し、改刻し、又は廃棄しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

2 公印を廃棄したときは、速やかにこれを裁断し、又は焼却しなければならない。

(公印の使用)

第6条 公印を使用しようとする者は、公印を使用しようとする文書に決裁済の起案文書を添えて、管理責任者に提示し、その承認を受けなければならない。

2 管理責任者は、前項の規定により公印の使用の申出があったときは、当該文書が決裁文書と相違ないことを確認した上で、公印を押印させるものとする。

(公印台帳)

第7条 管理責任者は、公印台帳を備え、公印の新設、改刻又は廃棄の都度、必要な事項を記載しなければならない。

(公印の持ち出し)

第8条 公印は、事務局外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により会長が許可した場合は、この限りでない。

(委任)

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

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第3条関係）

種類	刻名	寸法（ミリメートル）	管守責任者
会長印	大郷町地域公共交通協議会長之印	方 21	まちづくり政策課長