

苫前町地域公共交通活性化協議会財務規程

(目的)

第1条 この規程は、苫前町地域公共交通活性化協議会規約（以下「規約」という。）第12条第4項の規定に基づき、苫前町地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の財務に関し必要な事項を定める。

(予算)

第2条 協議会の会長（以下「会長」という。）は、毎会計年度の予算を調製し、年度開始前に協議会の承認を得るものとする。なお、予算の科目は、別表のとおりとする。

2 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、これを調製し、速やかに協議会の承認を得るものとする。

(出納及び現金等の保管)

第3条 協議会の出納は、事務局長がつかさどる。

2 協議会に属する現金は、銀行その他の金融機関に、これを預けて保管するものとする。また、銀行の通帳等は、金庫や施錠できる保管庫等で厳重に保管する。

(収支整理者及び出納取扱者)

第4条 事務局長は、協議会の事務局職員のうちから、収支整理者及び出納取扱者を任命するものとする。

2 収支整理者は、現金出納簿兼収支整理簿により収支を整理するものとする。

3 出納取扱者は、収支残高を記した現金出納簿兼収支整理簿を確認し、保管するものとする。

(収入)

第5条 収支整理者は、収入金を収入したときは、納入者に領収書を発行するとともに、現金出納簿兼収支整理簿を整理した上で、領収書（控）及び銀行等の通帳により出納取扱者に通知しなければならない。

2 出納取扱者は、収支整理者から収入の通知を受けたときは、現金出納簿兼収支整理簿を確認の上、事務局長の確認を受けなければならない。

(支出)

第6条 経費の支出をしようとするときは、収支整理者は、事務局長の決裁を経た支出伝票を、出納取扱者に回付し、現金出納簿兼収支整理簿を整理するものとする。

2 出納取扱者は、支出伝票の回付を受けたときは、支出金額や相手方等に誤りがないか確認の上、支出するものとする。なお、支出に際しては、相手方から領収書を徴しなければならない。

3 出納取扱者は、前項の規定に従い支出をした場合は、現金出納簿兼収支整理簿を確認した上、領収書及び銀行の通帳等により事務局長の確認を受けなければならない。

(出納の閉鎖)

第7条 協議会の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(決算)

第8条 事務局長は、毎会計年度終了後3か月以内に、協議会の決算を調製しなければならない。

2 前項の決算は、監事の監査に付した後、会長が協議会の承認を得るものとする。

(準用)

第9条 この規程に定めるもののほか、協議会の財務に関し必要な事項については、苫前

町財務規則（昭和 39 年苦前町規則第 7 号）の規定を準用する。ただし、事務局長が別に定めた事項については、この限りではない。

附 則

この規程は、令和 6 年 3 月 19 日から施行する。

別表（第 2 条関係）

【収入科目】

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 諸収入	1 雑入

【支出科目】

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