

八代市地域公共交通会議財務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、八代市地域公共交通会議設置要綱（平成21年八代市告示第34号）（以下「要綱」という。）第14条の規定に基づき、八代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、補助金、負担金、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 交通会議の会長（以下「会長」という。）は、毎会計年度の予算を調製し、交通会議の承認を得るものとする。

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八代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、これを調製し、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。

(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 会長は、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に規定する以外の項及び目を定めることができる。

(予算の流用及び予備費の充当)

第5条 歳出予算の流用及び予備費の充当は、八代市の例によるものとする。

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当をしたときは、直近の交通会議に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、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。

(収入及び支出の手続)

第8条 交通会議の予算に係る収入及び支出の手続きは、八代市の例により行うものとする。

2 交通会議の出納員は、次に掲げる簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

(1) 予算整理簿

(2) 前号に掲げるもののほか、必要な簿冊

【資料3】

(決算等)

第9条 会長は、毎会計年度終了後、遅滞なく、交通会議の決算を調製し、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当たっては、要綱第13条に規定する監査委員の監査を受け、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八代市長に送付しなければならない。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要領は、平成26年4月1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	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

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