

札幌市公共交通協議会財務規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、札幌市公共交通協議会設置要綱第12条の規定に基づき、札幌市公共交通協議会（以下「協議会」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（出納及び現金の保管）

第2条 協議会の出納は、協議会の事務局長（以下「事務局長」という。）が行う。

- 2 協議会に属する現金は、銀行その他の金融機関に預けなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、第13条第1項各号に掲げる経費に限り、現金による管理を行うことができる。
- 4 現金による管理は、必要最小限の額によりなさなければならない。

（出納員）

第3条 事務局長は、協議会の事務局の職員のうちから協議会の出納員（以下「出納員」という。）を命ずることができる。

- 2 出納員は、事務局長の命を受けて、協議会の出納その他会計事務をつかさどる。

（予算）

第4条 協議会の予算は、負担金、補助金、繰越金及びその他の収入をもって収入とする。また、協議会の運営及び事業に係る経費をもって支出とする。

- 2 事務局長は、毎会計年度予算を調製し、協議会の承認を得るものとする。
- 3 協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

（予算の補正）

第5条 事務局長は、予算作成後に生じた理由により、予算に追加その他変更する必要が生じたときは、補正予算を編成することができる。

2 事務局長は、前項に基づき、補正予算を作成した場合は、速やかに協議会の承認を得るものとする。

(予算の科目)

第6条 予算の科目は別表第1のとおりとする。

2 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7条 事務局長は、やむを得ない事由により予算の流用を必要と認めた場合は、予算において定めた金額を流用することができる。

(予備費の充用)

第8条 あらかじめ予期しがたい予算の不足に充てるために予算に予備費を計上することができる。

2 予備費から各款への予備費の充用を行う場合は、速やかに協議会に諮り、の承認を得るものとする。

(収入及び支出の手続)

第9条 協議会の予算に係る収入及び支出の手続きは、出納員が行う。

2 出納員は、次の各号に定める会計帳簿を備え、出納の管理を行うものとする。

- (1) 収支管理簿 (第1号様式)
- (2) 収入予算整理簿 (第2号様式)
- (3) 支出予算整理簿 (第3号様式)
- (4) 現金出納簿 (第4号様式)
- (5) その他必要と認める帳簿

3 会計帳票は、次の各号のとおりとする。

- (1) 調定書 (第5号様式)
- (2) 支出負担行為伺書 (第6号様式)

- (3) 支出命令書（第7号様式）
- (4) 支出証明書（第8号様式）
- (5) その他必要と認める帳票

（収入の決定）

第10条 収入を決定しようとするときは、調定書（第5号様式）により、専決者の決裁を受けなければならない。

- 2 収入は、協議会の開設した口座（以下「開設口座」という。）に振り込む方法により行うこととする。
- 3 前項の規定にかかわらず、やむを得ず現金による収入を受けたときは、直ちに開設口座に入金しなければならない。
- 4 出納員は、収入を収納したときは、関係帳簿を整理し、証拠書類を添付し、事務局次長まで供覧しなければならない。

（支出の決定）

第11条 協議会が予算の執行にあたって支出をしようとするときは、支出負担行為伺書（第6号様式）により、専決者の決裁を受けなければならない。

- 2 債権者から支払請求を受けたときは、法令、契約、請求書及びその必要な書類に基づいて、支出の根拠、支出科目、金額、債権者等を調査確認し、支出命令書（第7号様式）により、専決者の決裁を受けなければならない。

（支払）

第12条 支払は、原則として口座振替とする。

- 2 口座振込に要する振込手数料については、協議会の負担とする。
- 3 地方自治法施行令（以下「政令」という。）第161条第1項第17号及び札幌市会計規則第63条に定められた経費又は経費の性質上事務の取扱いに支障を及ぼすと事務局長が特に認めた場合は、資金前渡、概算払、前金払、立替払の方法により行うことができる。
- 4 立替払を行った場合は、業務終了後直ちに事務局長の承認を受け、その支払を証明するに足りる書類を添えて請求しなければならない。

(現金支払)

第13条 前条の規定にかかわらず、出納員は、次の各号に掲げる経費については、現金による支払方法を取ることができる。

- (1) 謝礼、交通費等現場において支払を要する経費
- (2) 小額であることその他特別の事情により、即時支払をすることが適当と認められる経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、現金支払をしなければ事務手続きに支障を及ぼすと認められる経費

2 前項による支払方法を取る場合、出納員は、領収書等の証拠書類を受領しなければならない。ただし、証拠書類の受領が困難な場合は、支出証明書(第8号様式)をもって代えることができる。

(領収証)

第14条 出納員は、金銭の支払に際しては、支払先より適正な領収書を徴収して保管しなければならない。ただし、支払が口座振込によるときは、取扱銀行の領収書をもって代えることができる。

(精算)

第15条 出納員は、支出完了後、関係帳簿を整理し、証拠書類を添付し、事務局次長まで供覧しなければならない。

(決算)

第16条 事務局長は、毎会計年度終了後、協議会の決算を調製し、協議会の承認を得るものとする。

2 事務局長は、前項の承認を得るにあたっては、監事の監査を受け、その結果を添えるものとする。

(監事)

第17条 協議会に監事2人を置き、委員のうちから協議会会長が指名する。

2 監事は、協議会の会計、出納を監査し、監査の結果を事務局長に報告する。

3 監事は、事務局長と兼ねることはできない。

(準用)

第18条 本規程に定めるもののほか、予算、契約、収入、支出の方法その他財務会計に関し必要な事項については、札幌市において定められている取り扱いを準用する。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。

(委任)

第19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、事務局長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、令和 年 月 日から施行する。
- 2 協議会が設置された日の属する年度の予算については、第4条中「4月1日」とあるのは「協議会が設置された日」と読み替えるものとする。

別表第 1（第 5 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 運営費	1 運営費
2 事務費	1 事務費	1 事務費
3 予備費	1 予備費	1 予備費