第２号議案

松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会財務規程（案）

（趣旨）

第１条　この規程は，松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会設置要綱（以下「要綱」という。）第１１条の規定に基づき，松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会（以下「協議会」という。）の予算の編成，現金の出納その他財務に関し，必要な事項を定めるものとする。

（予算）

第２条　協議会の予算は，松山市や国からの補助金等，繰越金その他の収入をもって歳入とする。また，協議会の事業に係る経費をもって歳出とする。

２　協議会の会長（以下「会長」という。）は，毎会計年度予算を調製し，協議会に諮るものとする。

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３条　会長は，会計年度の途中において，既定の予算に補正の必要が生じたときは，これを調製し，速やかに協議会に諮るものとする。

（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に定める款，項及び目の区分以外の区分を定めることができる。

（予算の流用及び予備費の充用）

第５条　歳出予算の流用及び予備費の充用は，松山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用をしたときは，直近の協議会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　協議会の出納は，会長が行う。

２　協議会に属する現金等は，協議会が指定した金融機関に預け入れなければならない。

（協議会出納員）

第７条　会長は，協議会の事務局職員のうちから協議会出納員を命ずることができる。

２　協議会出納員は，会長の命を受け，協議会の出納その他会計事務を行うものとする。

（現金の保管）

第８条　協議会出納員は，その手元に保管する現金を堅固な容器の中に保管しなければならない。

（公私金の分類）

第９条　協議会出納員は，その取扱いにかかる現金を私金と混同してはならない。

（収入及び支出の手続）

第１０条　協議会の予算に係る収入及び支出の手続きは，松山市の例によるものとする。

２　協議会出納員は，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) 財産管理簿

(3) 前号に掲げるもののほか，会長が必要と認める簿冊

（決算等）

第１１条　会長は，毎会計年度終了後３月以内に，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　会長は，前項の承認を得るに当たり，要綱第１０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。

（雑則）

第１２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，会長が別に定める。

附　則

この規程は，平成　　年　　月　　日から施行する。ただし，協議会が設置された年度の予算については，第２条第２項中「年度開始前に」とあるのは「第１回の」に読み替えるものとする。

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　補助金	1　補助金	1　補助金
2　負担金	1　負担金	1　負担金
3　繰越金	1　繰越金	1　繰越金

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　事業費	1　事業費	1　事業費
2　予備費	1　予備費	1　予備費

松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会監査実施規程（案）

（趣旨）

第１条　この規程は，松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会設置要綱（以下「要綱」という。）第１０条第４項の規定により，松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会（以下「協議会」という。）の監査（以下「監査」という。）に関し，必要な事項を定めるものとする。

（監査の種類）

第２条　監査は，毎会計年度ごとに実施する定期監査及び必要に応じて実施する臨時監査とする。

（監査実施計画の作成等）

第３条　監査委員は，監査を実施するに当たっては、監査責任者１人を定めるものとする。

２　前項の監査責任者は，監査を実施する前に監査実施計画を作成し，協議会の会長（以下「会長」という。）に報告するものとする。

（監査結果の報告）

第４条　監査責任者は，監査の終了ごとにその結果を取りまとめた監査報告書を作成し，会長に報告するものとする。

２　前項の規定による報告を受けた会長は，当該報告を受けた日以後最初の協議会に報告するものとする。

３　第１項の監査報告書は，当該年度終了後５年間保管するものとする。

（監査結果の不適合の是正）

第５条　監査責任者は，監査の結果，不適合と認めたときは，是正のための指示書を作成し，会長に報告するとともに，協議会の事務局長（以下「事務局長」という。）に指示するものとする。

２　前項の規定による指示を受けた事務局長は，当該指示を受けた不適合事項について速やかに是正措置を講じるものとする。

３　事務局長は，前項の是正措置が終了したときは，速やかにその結果を取りまとめた報告書を作成し，監査責任者に報告するものとする。

４　前項の規定による報告を受けた監査責任者は，その内容を確認し会長に報告した上で，当該報告を受けた日以後最初の協議会に報告するものとする。

５　第１項の指示書及び第３項の報告書は，当該事業年度終了後５年間保管するものとする。

（雑則）

第６条　この規程，要綱，松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会財務規程に定めるもののほか，監査に必要な事項は，会長が定める。

附　則

この規程は，平成　　年　　月　　日から施行する。

松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会事務局規程（案）

（趣旨）

第１条　この規程は，松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会設置要綱（以下「要綱」という。）第９条第３項の規定により，松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会（以下「協議会」という。）の事務局（以下「事務局」という。）に関し，必要な事項を定めるものとする。

（所掌事項）

第２条　事務局は，次に掲げる事項を所掌する。

(1) 協議会の会議に関すること。

(2) 協議会の協議資料の作成に関すること。

(3) 協議会の庶務に関すること。

(4) その他協議会の運営に関し必要な事項

（職員等）

第３条　事務局に事務局長その他必要な職員を置く。

２　事務局長は，松山市都市整備部交通戦略推進官をもって充てる。

３　事務局員は，松山市都市整備部都市・交通計画課の職員をもって充てる。

（専決事項）

第４条　事務局長は，次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 事務局の運営に関すること。

(2) 物品及び現金の出納に関すること。

(3) その他軽易な事項に関すること。

（文書の取扱い)

第５条　事務局における文書の収受，配布，処理編集，保存その他文書に関し必要な事項は，松山市において定められている文書の取扱いの例による。

（公印の取扱い）

第６条　協議会の公印の名称，形状，書体，寸法，用途，個数及び管守者は，別表のとおりとする。

２　協議会の公印の取扱いについては，松山市の公印の取扱いの例による。

（雑則）

第７条　この規程に定めるもののほか，事務局に関し必要な事項は，会長が別に定める。

附　則

この規程は，平成　　年　　月　　日から施行する。

別表（第６条関係）

名称	形状	書体	寸法（ミリメートル）	用途	個数	管守者
松山市立地適正化及び交通網形成検討協議会会長の印	松山市立地適 正化及び交通 網形成検討協 議会会長之印	篆書体(てんしょたい)	24×24	会長名をもって発する文書	1	事務局長