

協議案件（3）豊田市公共交通会議事務局規程及び財務規程の制定について

豊田市公共交通会議事務局規程（案）

（目的）

第1条 この規程は、豊田市公共交通会議規約第10条の規定に基づき、豊田市公共交通会議（以下「交通会議」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（所管事務）

第2条 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 交通会議に関すること
- (2) 交通会議の規約、規程に関すること
- (3) 事業計画及び予算に関すること
- (4) 事業報告及び決算に関すること
- (5) 収入及び支出に関すること
- (6) 現金等の出納及び保管に関すること
- (7) 物品の購入及び保管に関すること
- (8) 文書の収受及び発送に関すること
- (9) 公印の保管に関すること
- (10) その他交通会議の目的達成に必要な事項

（職員）

- 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、豊田市都市整備部交通政策課長をもって充てる。
 - 3 事務局員は、豊田市都市整備部交通政策課の職員をもって充てる。

（決裁）

第4条 事務は、事務局長の決裁を受けなければならない。

（専決事項）

- 第5条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、異例又は重要と認められる事項については、この限りではない。
- (1) 事務局の運営に関すること。
 - (2) 物品の購入その他交通会議の運営に必要な契約の締結に関すること。
 - (3) 物品及び現金の出納に関すること。
 - (4) 委員及び関係団体との連絡調整に関すること。
 - (5) 定例または届出、報告及び通知に関すること。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

（文書の取扱い）

第6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、豊田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7条 交通会議の公印の名称、形状、寸法、用途、個数及び管理者は、別表1のとおりとする。
- 2 交通会議の公印の保管、取扱い等については、豊田市に定められている公印の取扱いの例による。

（契約の取扱い）

第8条 交通会議の契約の締結、取扱い等については、豊田市に定められている契約の取扱いの例による。

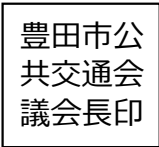
（その他）

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表1

名称	形状	寸法（mm）	用途	個数	管理者
豊田市公共交通会議会長印		21×21	一般文書用	1	事務局長

豊田市公共交通会議財務規程

（趣旨）

第1条 この規程は、豊田市公共交通会議規約第13条の規定に基づき、豊田市公共交通会議（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。

（会計年度）

第2条 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。

（予算）

第3条 交通会議の予算は、豊田市等からの負担金、国からの補助金、繰越金及び市その他収入をもって歳入とし、交通会議の運営及び事業等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、毎会計年度予算を調製し、交通会議に諮り、その承認を得るものとする。

3 会長は、前項の規定により、予算について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豊田市長に送付しなければならない。

（予算の補正）

第4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り、その承認を得るものとする。

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3項の規定を準用する。

（予算区分）

第5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 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用）

第5条 会長は交通会議の運営及び事業の遂行上やむを得ないと判断したときは、歳出予算の流用及び予備費の充用をすることができる。

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7条 交通会議の出納は、事務局長が行う。

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8条 事務局長は、交通会議の事務局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、事務局長の命を受けて、交通会議の出納その他の会計事務をつかさどる。

（収入及び支出の手続き）

第9条 交通会議の予算に係る収入及び支出の手続きは、豊田市財務会計の例により行うものとする。

2 交通会議の出納員は、次の各号に定める簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

(1) 会計帳簿

(2) その他必要な簿冊

（決算等）

第10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あたっては、規約第6条5項の規定に基づき、監事の監査を受け、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豊田市長に送付しなければならない。

（委任）

第11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、令和7年4月1日から施行する。

別表第 1（第 5 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 諸収入

別表第 2（第 5 条関係）
歳出予算の款、項及び目の区分

款	項	目
1 事務費	1 事務費	1 事務費
2 補助金	1 補助金	1 補助金
3 事業費	1 事業費	1 事業費
4 諸支出金	1 精算金	1 精算金
5 予備費	1 予備費	1 予備費