

野洲市地域公共交通会議財務規程細則（案）

（趣旨）

第1条 この細則は、野洲市地域公共交通会議財務規程第9条の規定に基づき、野洲市地域公共交通会議（以下「交通会議」という。）の財務の細則に関し、必要な事項を定めるものとする。

（収入）

第2条 収入は、全て事前に収入決定行為を行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる収入については、会計帳簿及び通帳の入金欄への記載をもって収入の決定に代えることができる。

(1) 交通会議以外の団体（国及び地方公共団体を含む。）からの補助金、負担金、助成金、委託金、交付金、分担金等で会議が申請行為を行っているもの

(2) 預金利子

3 収入決定行為を行うに際しては、収入伝票（様式第1号）を用いなければならない。

4 収入は、会議の開設した口座（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。

5 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、直ちに交通会議の預金口座（以下「会議口座」）に入金しなければならない。

（支出）

第3条 支出は、全て事前に支出決定行為を行わなければならない。

2 支出決定行為を行うに際しては、支出伝票（様式第2号）を用いなければならない。

（口座振替）

第4条 支出は、会議口座から債権者の有する口座に振り替える方法（以下「口座振替」という。）を原則とし、利用明細等の証拠書類を受領しなければならない。

（現金支払）

第5条 前条の規定にかかわらず、出納職員（野洲市地域公共交通会議財務規程第3条第1項の出納職員をいう。以下同じ）は、次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) 少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2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、出納職員は、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（様式第3号）をもって代えることができる。

（立替払）

第6条 応急その他の理由により正規の支払手続ができない場合において、立替払をした

者は、その理由を明記し、証拠書類を添えて当該立替金を請求することができる。

2 前項の規定による請求は、様式第2号を用いて行うものとする。この場合においては、次条の規定による精算行為を省略することができる。

(精算行為)

第7条 出納職員は、支出完了後、速やかに精算書(様式第4号)を作成し、証拠書類を添付し、会長まで供覧しなければならない。

(現金による管理)

第8条 出納職員は、第5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。

(現金管理職員)

第9条 出納役は、現金による管理を行う場合は、出納員のうちから現金管理職員を定めなければならない。

(現金出納簿)

第10条 現金管理職員は、現金出納簿(様式第5号)を備えて現金による管理を行わなければならない。

(前金払)

第11条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 前号に掲げるもののほか、経費の性質上、前金払をしなければ事業実施や事務の取扱に支障を及ぼすと認められる経費

(予算整理簿等)

第12条 出納役は、次に掲げる簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

(1) 歳入予算整理簿及び歳出予算整理簿

(2) 地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱の規定に基づく帳簿

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要な簿冊

2 前項各号に掲げる簿冊は、会計年度が終了した翌会計年度から起算して5年間保存するものとする。

3 出納役は、収入及び支出の都度予算整理簿と通帳の照合を行わなければならない。

4 出納役は、1箇月に1回、領収書等証拠書類、預貯金残高、現金残高及び第1項各号に定める簿冊を照合及び確認しなければならない。

(銀行印及び通帳)

第13条 出納役は、交通会議の銀行印及び通帳を異なる者に管理させなければならない。

2 銀行印は、出納役が管理する。

付 則

この細則は、令和5年4月 日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

収入伝票

収入	会計	出納役	合議	起票者

収入年月日	年 月 日		
収入科目	款		
	項		
収入金額	円		
納入者			
収入内容			
予算	予算現額		
	収入累計額		
	予算残		

様式第2号（第3条、第6条関係）

支出伝票

支出	会計	出納役	合議	起票者

支出年月日	年 月 日
支出科目	
支出金額	円
支出先	
支出内容	

支出証明書

支出年月日	年 月 日
支出金額	円
支 出 先	
支出内容	
支出者氏名	⑩
記載のとおり支出したことを証明します。	
出納役氏名	⑩

注 出納役が支出者の場合は、複数の出納員がこれを証明すること。

様式第4号（第7条関係）

精算書

精算書	会計	出納役	合議	起票者

開始		年
		月
		日
終了		年
		月
		日
件名		
支出金額		円
支出先		
支出内容		
別紙証拠書類を添え精算します。		
氏名		印

様式第5号（第10条関係）

現金出納簿

年月日	適用	収入金額	支払金額	差引残高