

## 飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会事務処理規程

## (目的)

第1条 この規程は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会（以下「協議会」という。）における事務処理について必要な事項を定め、事務処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

## (事務処理の原則)

第2条 協議会における事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

## (事務処理体制)

第3条 協議会に、事務責任者を置く。

- 2 事務責任者は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会文書取扱規程（以下「文書取扱規程」という。）第5条第1項の文書管理責任者及び飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会財務規程（以下「財務規程」という。）第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

## (決裁の順序)

第4条 決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分に係る文書取扱規程第5条第1項に規定する文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の財務規程第8条第1項に規定する経理責任者、第3条第1項に規定する事務責任者、事務局長、副会長、会長の順とする。

## (専決)

第5条 決裁は、会長が別に定めるところにより、副会長、事務局長その他の者の専決処理にすることができる。

## (代決)

第6条 副会長は、会長が不在で、かつ、特に必要と認められる場合には、代決をすることができる。

## (雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、協議会における事務処理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20年6月20日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

## 飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会財務規程

### (目的)

第1条 この規程は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会(以下「協議会」という。)の財務に関する基準を確立して、協議会の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

### (予算)

第2条 協議会の予算は、飛島村からの補助金、国からの補助金、関係機関等からの負担金、繰越金及びその他の収入をもって歳入とする。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、年度開始前に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。

4 会長は第2項の規定により、予算が協議会の承認を得たときは、当該予算書の写しを速やかに飛島村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、協議会に諮るものとする。

2 前項の規定により、補正予算が協議会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 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)

第5条 会長は協議会の運営及び事業の遂行上やむをえないと判断したときは、歳出予算を流用することができる。

### (出納責任者)

第6条 出納責任者は、会長とする。

### (経理責任者)

第7条 経理責任者は、飛鳥村役場会計管理者とする。

(現金等の保管)

第8条 協議会に属する現金等は、銀行その他の金融機関に預け入れなければならない。

2 前項の規定に基づく預貯金通帳及び印鑑については、経理責任者が管理するものとする。

(金銭の収納)

第9条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行なう。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第10条 出納の事務を行なう者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、経理責任者及び会長の決裁を得て行なうものとする。

2 支払いは、金融機関への振込みにより行なうものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として経理責任者が認めた支払いのときには、この限りでない。

(収入及び支出に関する簿冊)

第11条 経理責任者は、次に定める簿冊を備え、出納の管理を行なうものとする。

- (1) 予算整理簿
- (2) 収入調書
- (3) 支出負担行為決議書
- (4) 支出金調書
- (5) 予算流用調書
- (6) 財産台帳

(決算等)

第12条 会長は、毎会計年度終了後、遅滞なく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 前項の承認を得るにあたっては、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会規約に基づき、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項の規定により協議会の承認を得たときは、当該決算書の写しを速やかに飛島村長に送付しなければならない。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、財務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21年3月27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	寄付金	1	寄付金	1	寄付金
4	繰越金	1	繰越金	1	繰越金
5	使用料	1	使用料	1	使用料
6	預金利息	1	預金利息	1	預金利息
7	雑収入	1	雑収入	1	雑収入

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	運営費	1	会議費
				2	事務費
2	事業費	1	事業費	1	事務費
				2	消耗品費
				3	印刷製本費
				4	修繕料
				5	委託料
				6	工事請負費
				7	備品購入費
				8	負担金
3	予備費	1	予備費	1	予備費

## 飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会文書取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会(以下「協議会」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

### (文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 協議会における事務処理は、軽易なものを除き、文書により行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他の方法により照会、回答、報告等を行ったときは、第3項、第16条、第22条又は第23条の規定に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

### (文書の発信者名)

第4条 文書の発信者名は、会長又は事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りでない。

### (文書管理責任者)

第5条 協議会に、文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第3条第1項の事務責任者及び飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会財務規程(以下「財務規程」という。)第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

### (文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

(1)文書処理簿

(2)簡易文書整理簿

### (3) 文書保存簿

#### (文書の收受及び配布)

第7条 会長あて又は事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

#### (文書の登録)

第8条 收受又は発議により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、文書処理簿に、当該文書の件名、差出人、文書番号、收受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。

#### (起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、一つの起案により処理することができる。

2 文書の起案には、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載しなければならない。ただし、決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

#### (供覧文書)

第10条 供覧に係る文書については、起案用紙によらず、受領した文書の余白に決裁欄を設けて供覧することができるものとする。

#### (文書番号)

第11条 文書には、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会規約(以下「協議会規約」という。)に定める事業年度ごとに起番した文書番号を付すものとする。

#### (文書の施行)

第12条 起案文書の施行に当たっては、文書登録簿又は簡易文書整理簿に所要事項を記入するものとし、当該文書の発信者名が会長である場合には、公印(飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会公印取扱規程に定める公印をいう。)を

押印するものとする。

- 2 施行する文書のうち特に重要と認められるものについては、割印又は契印若しくはこれに準ずる措置をしなければならない。

( 発送 )

第13条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他の特殊郵便扱いにすることができる。

( 使送 )

第14条 前条の規定にかかわらず、協議会の近傍に所在する関係機関等への文書を発送する場合には、使送によることができる。

( 文書の完結 )

第15条 決裁又は発送等が終了したことにより、当該文書に係る事案が完結したときは、文書登録簿又は簡易文書整理簿にその旨を記入しなければならない。

( 保存期間 )

第16条 文書の保存期間は、次の各号に掲げる類別区分に応じ、当該各号に定める保存期間とする。

- ( 1 ) 第 1 類 3 年
- ( 2 ) 第 2 類 5 年
- ( 3 ) 第 3 類 10年
- ( 3 ) 第 4 類 永年

- 2 文書の保存期間は、当該文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

- 3 類別区分の標準は、会長が別に定める。

( 文書の廃棄 )

第17条 保存期間を経過した文書は、文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も保存の必要のある文書については、その旨を文書保存簿に記入した上で、保存しておくことができるものとする。

( 様式等の準用 )

第18条 この規程の実施にあたり、必要な文書等の様式は、飛島村文書管理規程（平成10年規程第2号）に規定されている様式等を準用するものとする。

( 雑則 )

第19条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱い及び文書による事務の処理

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20年6月20日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

## 飛鳥村地域公共交通活性化再生法定協議会公印取扱規程

### (趣旨)

第1条 飛鳥村地域公共交通活性化再生法定協議会(以下「協議会」という。)における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において「公印」とは、協議会の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

### (種類)

第3条 公印の種類、寸法、ひな型は、別表のとおりとする。

### (公印管理責任者)

第4条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

### (管守)

第5条 公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。

2 公印管理責任者は、公印登録簿及び公印使用簿を作成し、これを厳重に保管しなければならない。

### (登録)

第6条 会長は、公印を調製し、又は改刻したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

### (交付)

第7条 会長は、前条の規定により公印の登録をしたときは、直ちにその公印を公印管理責任者に交付しなければならない。

### (返納)

第8条 公印管理責任者は、公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、直ちに会長に返納しなければならない。

2 会長は、前項の規定により公印の返納を受けたときは、当該公印を1年間保管した後、廃棄するものとする。

3 公印管理責任者は、第1項の規定により公印が返納されたときは、遅滞なく、公印登録簿における当該公印に関する登録を抹消するものとする。

(押印)

第10条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により公印管理責任者が行うものとする。

2 会長は、公印管理責任者が出張若しくは休暇その他の理由により不在の場合又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合その他特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、その指名する者に公印の押印を行わせることができるものとする。

3 公印を押印した者は、会長が別に定める公印使用簿にその旨を記載する。

(使用範囲)

第11条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、公印の取扱い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20年6月20日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

別表

種 類	寸 法	ひ な 型																								
会 長 之 印	縦2.1cm × 横2.1cm	<table border="1"><tr><td>議</td><td>化</td><td>共</td><td>飛</td></tr><tr><td>会</td><td>再</td><td>交</td><td>島</td></tr><tr><td>長</td><td>生</td><td>通</td><td>村</td></tr><tr><td>之</td><td>法</td><td>活</td><td>地</td></tr><tr><td>印</td><td>定</td><td>性</td><td>域</td></tr><tr><td></td><td>協</td><td></td><td>公</td></tr></table>	議	化	共	飛	会	再	交	島	長	生	通	村	之	法	活	地	印	定	性	域		協		公
議	化	共	飛																							
会	再	交	島																							
長	生	通	村																							
之	法	活	地																							
印	定	性	域																							
	協		公																							

## 飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会内部監査実施規程

### (趣旨)

第1条 飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会(以下「協議会」という。)の業務及び資金管理に関する内部監査(以下「内部監査」という。)は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

### (内部監査の種類)

第2条 内部監査は、年度末の決算審査及び必要に応じての臨時監査とする。

### (監査員の指名)

第3条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員、会員の所属する組織の者(会員が団体である場合にあっては、当該団体の職員)のうちから会長が指名する。

2 会長は、監査員のうち1名を内部監査責任者に指名する。

### (内部監査結果の報告)

第4条 内部監査責任者は、内部監査の終了後、その結果をとりまとめた内部監査報告書を作成し、会長に提出するものとする。

2 前項の提出を受けた会長は、提出を受けた日以降最初の総会に、当該報告書の内容を報告するものとする。

3 会長は、内部監査報告書を、その提出を受けた年度の終了後10年間保管するものとする。

### (内部監査結果の不適合の是正)

第5条 内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、当該内部監査を受けた部門の責任者(以下「責任者」という。)に是正のための指示を伝えるとともに、会長に報告するものとする。

2 前項の指示を受けた責任者は、指示の内容に従い、速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、内部監査責任者に提出するものとする。

4 前項の提出を受けた内部監査責任者は、その内容を確認し、会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

5 第1項に規定する指示書及び第3項に規定する報告書は、その提出を受けた

年度の終了後10年間保管するものとする。

( 雑則 )

第6条 この規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年6月20日から施行し、平成20年4月1日から適用する。