

議案第 2 号

熊取町公共交通協議会運営規程（案）

制定 令和 5 年 5 月 日

（趣旨）

第 1 条 この規程は、熊取町公共交通協議会規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、熊取町公共交通協議会の運営等に関し必要な事項を定める。

（招集）

第 2 条 会長は、会議を招集しようとするときは、開催日のおおむね 2 週間前までに、開催の日時、場所その他必要事項を、委員に通知しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

（会議の開催の周知）

第 3 条 会議の開催の周知については熊取町審議会等会議公開指針（以下「指針」という。）の規定を準用する。

（出欠の届出）

第 4 条 委員は、会議開催のおおむね 1 週間前までに出席の有無を会長に届け出るものとする。

（代理出席）

第 5 条 規約第 4 条第 2 項第 4 号、第 5 号及び第 7 号から第 9 号までに規定する委員がやむを得ず欠席する場合は、その所属する団体の代理の者を出席させることができるとし、その代理の者の出席をもって当該委員の出席とみなす。

（会議録等の公開）

第 6 条 会議録等の公開については指針の規定を準用する。

（委任）

第 7 条 この規程に定めるもののほか、運営等について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 日から施行する。

熊取町公共交通協議会事務局規程（案）

制定 令和5年5月 日

（趣旨）

第1条 この規程は、熊取町公共交通協議会規約の規定に基づき、熊取町公共交通協議会の事務局組織その他事務に関し必要な事項を定める。

（事務局の設置）

第2条 事務局は、熊取町交通施策所管課（以下「所管課」という。）内に置く。

（所掌事務）

第3条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- （1） 庶務全般に関すること。
- （2） その他運営に関し必要なこと。

（職員）

第4条 事務局長は、所管課の部長級の職員をもって充てる。

2 事務局員は、所管課の職員をもって充てる。

（事務の専決）

第5条 事務を執行しようとするときは、すべて会長の決裁を受けなければならない。ただし、重要と認められる事項を除き、以下に掲げる事項については、熊取町事務決裁規程（平成2年訓令第1号）に準じて事務局長が専決することができる。

- （1） 事務局の運営に関すること。
- （2） 支出に関すること。
- （3） 出納その他会計事務に関すること。
- （4） 前3号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

（文書）

第6条 事務局の文書取り扱いについては熊取町の関係規定を準用する。

（公印）

第7条 公印の種類は会長印とし、公印の名称、個数、寸法、保管場所及び保管者は、別表のとおりとする。

2 公印の保管、取り扱い等については、熊取町の関係規定を準用する。

（委任）

第8条 この規程に定めるもののほか、事務局組織その他事務について必要な事項は、会長

長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年5月 日から施行する。

別表（第7条関係）

名称	個数	寸法mm	保管場所	保管者
熊取町公共交通協議会会長之印	1	方24	所管課内事務局	事務局長

熊取町公共交通協議会財務規程（案）

制定 令和5年5月 日

（趣旨）

第1条 この規程は、熊取町公共交通協議会規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、熊取町公共交通協議会（以下「協議会」という。）の財務に関し、必要な事項を定める。

（予算）

第2条 予算は、町からの負担金、補助金その他収入をもって歳入とする。また、運営及び事業に係る経費をもって歳出とする。

2 会長は、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 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熊取町長に送付しなければならない。

（予算の補正）

第3条 会長は、予算の調製後、予算の補正を必要とする事由が生じたときは、速やかに調製し、協議会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。

（予算の流用及び予備費の充当）

第4条 歳出予算の流用又は予備費の充当をしようとするときは、熊取町の関係規定を準用し、流用・充当命令書（様式第1号）により行うものとする。

（出納及び現金等の保管）

第5条 出納その他会計事務は、事務局が行うこととし、事務局員のうちから事務局長が指名するもの（以下「出納員」という。）にこれを行わせる。

2 協議会に属する現金は、銀行その他の金融機関に預け入れなければならない。

（収入及び支出の手続）

第6条 収入及び支出の手続は、熊取町の関係規定を準用し、収入の手続きは、調定書（様式第2号）により行い、支出の手続きは、支出負担行為書兼支出命令書（様式第3号）により行うものとする。

2 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) 予算差引簿
- (2) 前号に掲げるもののほか、必要な簿冊
(決算等)

第7条 会長は、毎会計年度終了後、遅滞なく決算を調製し、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あたっては、規約第6条第6項に規定された監事の監査を受け、その結果を添えなければならない。

3 会長は、第1項の規定により決算が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熊取町長に送付しなければならない。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、財務について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年5月 日 から施行する。

流用・充当命令書

年度	起案日	年 月 日						出納員(起案)
	決裁日	年 月 日						
	流用日	年 月 日						
会長	事務局	事務局長	交通所管 部長	交通所管 理事	交通所管 課長	交通所管 参事	交通所管 課長補佐	交通所管 グループ長
先項目	款	項		目				
	充当額	円		予算残額	円			
		円		充当後 予算残額	円			
元項目	款	項		目				
	流用額	円		予算残額	円			
		円		流用後 予算残額	円			

(摘要)

調 定 書								
年度	起 案 日	年 月 日						出納員(起案)
	調 定 日	年 月 日						
	決 裁 日	年 月 日						
会 長	事 務 局 長	交通所管 部 長	交通所管 理 事	交通所管 課 長	交通所管 参 事	交通所管 課長補佐	交通所管 グループ長	
	事 務 局							
款		項		目				
調 定 額	円		累 計		円			
(内 容)								
納 入 者								
住 所								
氏 名								

支出負担行為書 兼 支出命令書

年度	起案日	年 月 日						出納員(起案)
	決裁日	年 月 日						
	支払日	年 月 日						
会長	事務局	事務局長	交通所管 部長	交通所管 理事	交通所管 課長	交通所管 参事	交通所管 課長補佐	交通所管 グループ長
款		項		目				
金額	円			予 算 残 額	円			
(内 容)								
支払先								
住所								
氏名								
窓口払い 口座振込 納付書払い 払込伝票								
銀行名			銀行			支店		
普通・当座			口座番号					
名義								

熊取町公共交通協議会報償等規程（案）

制定 令和5年5月 日

（趣旨）

第1条 この規程は、熊取町公共交通協議会規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、熊取町公共交通協議会（以下「協議会」という。）の委員の報償等に関し、必要な事項を定める。

（報償の額）

第2条 会長の報償は日額8,200円とする。

2 委員の報償は日額7,700円とする。ただし、会長が支給の必要がないと認める委員及び申し出のあった委員については、これを支給しないものとする。

（旅費）

第3条 委員が協議会の会議に出席したときは、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額を実費弁償する。ただし、前条第2項ただし書きに規定する委員及び熊取町在住の委員については、これを支給しないものとする。

2 前項の規定は、規約第8条の規定により委員以外の者が協議会の会議に出席した場合について準用する。

（委任）

第4条 この規程に定めるもののほか、委員の報償等について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年5月 日から施行する。

熊取町公共交通協議会会議傍聴規程（案）

制定 令和5年5月 日

（趣旨）

第1条 この規程は、熊取町公共交通協議会規約の規定に基づき、熊取町公共交通協議会の会議の傍聴に関し必要な事項を定める。

（会議の傍聴）

第2条 公開する会議の傍聴を希望する者は、会議の開催予定時刻までに、熊取町公共交通協議会傍聴受付簿（様式第1号）に氏名を記入しなければならない。

- 2 傍聴者の定員は原則5名までとし、先着順により決定する。ただし、会長が必要と認めるときは、抽選によることができる。
- 3 傍聴の受付は、会議の開会30分前から開始し、先着順で定員に達するまで行うものとする。
- 4 傍聴者は、会議が公正かつ円滑に行われるよう、会長及び事務局員の指示に従わなければならない。
- 5 会長は、傍聴者が会長及び事務局員の指示に従わず、会議の公正かつ円滑な審議が著しく阻害され、会議の目的が達成できないと認められるときは、当該傍聴者を退場させることができる。

（資料の提供）

第3条 会議を公開する時は、必要に応じ傍聴者に会議資料を貸出し、会議後回収するものとする。

- 2 会議資料に熊取町情報公開条例（平成10年条例第28号）の規定により公開してはならないとされている情報が記載されているおそれがあると認めるときは、会議資料の一部を非公開とすることができる。

（傍聴者の遵守事項）

第4条 傍聴者は、会場内において次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1） 静粛を保つこと。
- （2） みだりに席を離れないこと。
- （3） 飲食又は喫煙をしないこと。
- （4） 携帯電話は、電源を切るかマナーモードにすること。
- （5） 録音機、カメラ及びビデオカメラを持ち込まないこと。

- (6) 審議に対して発言、拍手その他の方法により、意見を表明しないこと。
- (7) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となるような行為をしないこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、会長及び事務局員の指示に従うこと。

(委任)

第5条 この規程に定めるもののほか、会議の傍聴について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年5月 日 から施行する。

(様式第1号)

熊取町公共交通協議会傍聴受付簿

受付 番号	氏名	備考
1		
2		
3		
4		
5		