

SMI 都心ライン等推進協議会財務規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、SMI 都心ライン等推進協議会規約（以下「規約」という。）第14条第2項の規定に基づき、SMI 都心ライン等推進協議会（規約第12条の規定に基づく分科会を含む。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 協議会の予算は、規約第14条の負担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すべての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の承認を得るものとする。
- 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 協議会の初年度における会計年度については、この規程の施行の日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

（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、速やかに協議会の承認を得るものとする。

（出納及び現金等の保管）

第4条 協議会の出納は、事務局長がつかさどる。

- 2 協議会に属する現金は、銀行その他の金融機関に、これを預けて保管するものとする。
また、銀行の通帳等は金庫や施錠できる保管庫等で厳重に保管する。

（収支整理者及び出納取扱者）

第5条 事務局長は、協議会の事務局職員のうちから、収支整理者及び出納取扱者を任命するものとする。

- 2 収支整理者は、現金出納簿兼収支整理簿により収支を整理するものとする。
- 3 出納取扱者は、収支残高を記した現金出納簿兼収支整理簿を確認し、保管するものとする。

(小口現金の保管)

第6条 事務局長は、慣習上現金をもって支払うこととされている支払に充てるため、出納取扱者に対して現金を前渡しし、保管させることができる。

(収入)

第7条 収支整理者は、収入金を収納したときは、納入者に領収書を発行するとともに、現金出納簿兼収支整理簿を整理したうえで、領収書（控）及び銀行等の通帳により出納取扱者に通知しなければならない。

2 出納取扱者は、収支整理者から収入の通知を受けたときは、現金出納簿兼収支整理簿を確認のうえ、事務局長の確認を受けなければならない。

(支出)

第8条 経費の支出をしようとするときは、収支整理者は、事務局長の決裁を経た支出伝票を、出納取扱者に回付し、現金出納簿兼収支整理簿を整理するものとする。

2 出納取扱者は、支出伝票の回付を受けたときは、支出金額や相手方等に誤りがないか確認のうえ、支出するものとする。なお、支出に際しては、相手方から領収書を徴しなければならない。

3 出納取扱者は、前項の規定に従い支出をした場合は、現金出納簿兼収支整理簿を確認したうえで、領収書及び銀行の通帳等により事務局長の確認を受けなければならない。

(出納の閉鎖)

第9条 協議会の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(決算)

第10条 事務局長は、毎会計年度終了後3か月以内に、協議会の決算を調製しなければならない。

2 前項の決算は、規約第5条に定める監査委員の監査に付した後、会長が協議会の会議に諮り、承認を得るものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、協議会の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、令和5年7月3日から施行する。