

そ の 他

平成20年11月4日

分かりやすく、使いやすい
公共交通ネットワーク実現会議

目 次

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」規約の改正について（案）	1
「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」規約改正 新旧対照表（案）	3
「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」規約 改正後（案）	8
「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」事務処理規程（案）	11
「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」財務規程（案）	12
「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」文書取扱規程（案）	18
「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」公印取扱規程（案）	21
「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」内部監査実施規程（案）	24

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」
規約の改正について（案）（改正案提案要領）

平成 20 年 11 月 4 日
実現会議事務局

1 改正の理由

「丹後地域公共交通ネットワーク改善実行計画」を、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律第 5 条に定める「地域公共交通活性化再生総合連携計画」として国に提出し、この計画に基づく公共交通の改善について、平成 20 年度の国の新規事業である「地域公共交通活性化再生総合事業」及び府の単独事業「総合交通施策推進事業」を活用するに当たって、これらの補助事業を円滑に進めるために、所要の規程整備等を行うものである。

2 改正の内容

- (1) 地域公共交通活性化再生総合事業の実施主体を規約上明示するために規程を整備する。(第 3 条関係)
- (2) ア 京都府における組織改正（平成 20 年 4 月 1 日付け）に伴い、「京都府企画環境部交通対策課」を「京都府建設交通部交通対策課」に、「商工部観光・コンベンション室」を「商工観光労働部観光課」に、「京都府丹後広域振興局企画振興室」を「京都府丹後広域振興局企画総務部企画振興室」に、「京都府丹後広域振興商工観光室」を「京都府丹後広域振興局農林商工部商工労働観光室」に改める。(第 8 条関係)
イ 事務局長を交通対策課長とする。(第 8 条関係)
- (3) ア 平成 20 年度の国の新規事業である「地域公共交通活性化再生総合事業」を活用するに当たって、同国庫補助事業を円滑に進めるために、また、京都府の補助事業である総合交通施策推進事業を活用するために、実現会議が補助金に係る事務を取り扱うものとする。(第 9 条関係)
イ 国庫補助事業を円滑に進めるために、実現会議における国庫支出金等の取扱について、必要な規程等を別途整備する。(第 10 条関係)

3 施行期日

平成 20 年 4 月 1 日

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」規約改正 新旧対照表（案）

新（改正案）	現 行
<p style="text-align: center;">（略）</p> <p>（改善の実行） 第3条 改善実行計画の実施に当たっては、実現会議及びその委員並びに委員の所属団体をはじめ、改善実行計画の「実施主体」欄に記載の者が、それぞれの立場で、主体的に取り組むものとし、PDCAサイクルに則り改善を継続的に行うよう努めるものとする。</p> <p style="text-align: center;">（略）</p>	<p>（設置） 第1条 京都府丹後地域においては、北近畿タンゴ鉄道や、路線バス等により公共交通網が形成されているが、これら公共交通ネットワーク全体を、利用者にとって最適なものに改善していくため、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」（以下「実現会議」という。）を置く。</p> <p>（所掌事項） 第2条 実現会議は、次の事項について協議、調整及び実施等を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）利用者にとって、より便利で使いやすい公共交通ネットワークを構築するための諸課題を改善するための計画（以下「改善実行計画」という。）の作成 （2）改善実行計画の実施 （3）改善実行計画の取組実績の把握 （4）改善実行計画の継続的な見直し （5）その他、より便利な公共交通ネットワークの実現に向けた取組全般に関すること <p>（改善の実行） 第3条 改善実行計画の実施に当たっては、実現会議及びその委員並びに委員の所属団体は、それぞれの立場で、主体的に取り組むものとし、PDCAサイクルに則り改善を継続的に行うよう努めるものとする。</p> <p>2 委員は、地元住民、地元企業、その他公共交通ネットワークを便利にしようという思いのある者に、改善の取組を働きかけるも</p>

のとする。

(情報の公開)

第4条 前2条に係る協議内容及び改善の取組状況等については、広く府民等に情報を提供し、意見を聞くものとする。

(組織)

第5条 実現会議は別表1に掲げる委員により構成する。

2 実現会議に、実現会議を補佐し、実務的な作業を行うワーキンググループを置き、別表2に掲げる者により構成する。

(座長)

第6条 実現会議に座長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 座長は実現会議の会務を総理する。

3 座長に事故のあるときは、座長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

4 座長は、必要に応じて専門部会を置くことができる。

5 前項に定める専門部会の構成員は、座長が別に定める。

(会議)

第7条 会議は座長が招集する。

2 座長は、必要に応じて委員以外の者の出席を求めることができる。

(事務局)

第8条 実現会議の事務局は、京都府企画環境部交通対策課、商工部観光・コンベンション室、京都府丹後広域振興局企画振興室及び京都府丹後広域振興局商工観光室により構成する。

(事務局)

第8条 第2条に規定する実現会議の所掌事項を円滑に行うため、実現会議に事務局を置く。

2 実現会議の事務局は、京都府商工労働観光部観光課、建設交通部交通対策課、京都府丹後広域振興局企画総務部企画振興室及び京

都府丹後広域振興局農林商工部商工労働観光室により構成する。

3 事務局長は、京都府建設交通部交通対策課長をもって当てる。

(その他)

第9条 この実現会議は、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」(平成19年法律第59号)(以下「法」という。)第5条第6項に規定する協議会の性格を有するものとし、継続的に見直される改善実行計画は、法第5条第1項に定める「地域公共交通総合連携計画」(以下、「総合連携計画」という。)に位置づけることができるものとする。

2 第2条に規定する所掌事項の執行に当たって、総合連携計画のうち、「地域公共交通活性化・再生総合事業」として、国から認定を受けた事業について、国庫補助事業及び京都府の補助事業である「総合交通施策推進事業」を活用する場合、関係する事務は実現会議が行うものとする。

第10条 (略)

2 前条第2項について、適正な執行を確保するため、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」事務処理規程、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」財務規程、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」文書取扱規程、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」公印取扱規程及び「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」監査実施規程を別に定める。

(略)

(その他)

第9条 この実現会議は、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」(平成19年法律第59号)(以下「法」という。)第5条第6項に規定する協議会の性格を有するものとし、継続的に見直される改善実行計画は、法第5条第1項に定める「地域公共交通総合連携計画」に位置づけることができるものとする。

第10条 この規約に定めるもののほか、必要な事項については、座長が別に定める。

附 則

<p>(略)</p> <p>(略)</p> <p>附 則 この規約は、平成20年4月1日から施行する。</p> <p>(略)</p> <p>(略)</p>	<p>この規約は、平成17年11月30日から施行する。</p> <p>附 則 この規約は、平成19年5月18日から施行する。ただし、第9条の規定は、法の施行の日から適用する。</p> <p>附 則 この規約は、平成19年11月9日から施行する。</p> <p>別表1 「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」委員 地元利用者代表 地元経済界代表 地元商工・観光団体代表 有識者等 交通事業者の代表者等 旅行会社の代表者等 関係地方公共団体の長等 公安委員会 道路管理者</p> <p>【オブザーバー】 国土交通省近畿運輸局京都運輸支局長 西日本旅客鉄道株式会社福知山支社長</p>
---	---

	<p>別表 2 「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」ワーキンググループ 交通事業者の実務担当者 関係地方公共団体の実務担当者</p>
--	--

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」規約

（設置）

第1条 京都府丹後地域においては、北近畿タンゴ鉄道や、路線バス等により公共交通網が形成されているが、これら公共交通ネットワーク全体を、利用者にとって最適なものに改善していくため、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」（以下「実現会議」という。）を置く。

（所掌事項）

第2条 実現会議は、次の事項について協議、調整及び実施等を行う。

- (1) 利用者にとって、より便利で使いやすい公共交通ネットワークを構築するための諸課題を改善するための計画（以下「改善実行計画」という。）の作成
- (2) 改善実行計画の実施
- (3) 改善実行計画の取組実績の把握
- (4) 改善実行計画の継続的な見直し
- (5) その他、より便利な公共交通ネットワークの実現に向けた取組全般に関すること

（改善の実行）

第3条 改善実行計画の実施に当たっては、実現会議及びその委員並びに委員の所属団体をはじめ、改善実行計画の「実施主体」欄に記載の者が、それぞれの立場で、主体的に取り組むものとし、PDCAサイクルに則り改善を継続的に行うよう努めるものとする。

2 委員は、地元住民、地元企業、その他公共交通ネットワークを便利にしようという思いのある者に、改善の取組を働きかけるものとする。

（情報の公開）

第4条 前2条に係る協議内容及び改善の取組状況等については、広く府民等に情報を提供し、意見を聞くものとする。

（組織）

第5条 実現会議は別表1に掲げる委員により構成する。

- 2 実現会議に、実現会議を補佐し、実務的な作業を行うワーキンググループを置き、別表2に掲げる者により構成する。

（座長）

第6条 実現会議に座長を置き、委員の互選によってこれを定める。

- 2 座長は実現会議の会務を総理する。
- 3 座長に事故のあるときは、座長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。
- 4 座長は、必要に応じて専門部会を置くことができる。
- 5 前項に定める専門部会の構成員は、座長が別に定める。

（会議）

第7条 会議は座長が招集する。

- 2 座長は、必要に応じて委員以外の者の出席を求めることができる。

(事務局)

第8条 第2条に規定する実現会議の所掌事項を円滑に行うため、実現会議に事務局を置く。

2 実現会議の事務局は、京都府商工労働観光部観光課、建設交通部交通対策課、京都府丹後広域振興局企画総務部企画振興室及び京都府丹後広域振興局農林商工部商工労働観光室により構成する。

3 事務局長は、京都府建設交通部交通対策課長をもって当てる。

(その他)

第9条 この実現会議は、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」(平成19年法律第59号)(以下「法」という。)第5条第6項に規定する協議会の性格を有するものとし、継続的に見直される改善実行計画は、法第5条第1項に定める「地域公共交通総合連携計画」(以下、「総合連携計画」という。)に位置づけることができるものとする。

2 第2条に規定する所掌事項の執行に当たって、総合連携計画のうち、「地域公共交通活性化・再生総合事業」として、国から認定を受けた事業について、国庫補助事業及び京都府の補助事業である「総合交通施策推進事業」を活用する場合、関係する事務は実現会議が行うものとする。

第10条 この規約に定めるもののほか、必要な事項については、座長が別に定める。

2 前条第2項について、適正な執行を確保するため、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」事務処理規程、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」財務規程、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」文書取扱規程、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」公印取扱規程及び「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議(丹後地域)」監査実施規程を別に定める。

附 則

この規約は、平成17年11月30日から施行する。

附 則

この規約は、平成19年5月18日から施行する。ただし、第9条の規定は、法の施行の日から適用する。

附 則

この規約は、平成19年11月9日から施行する。

附 則

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

別表 1

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」委員

地元利用者代表

地元経済界代表

地元商工・観光団体代表

有識者等

交通事業者の代表者等

旅行会社の代表者等

関係地方公共団体の長等

公安委員会

道路管理者

【オブザーバー】

国土交通省近畿運輸局京都運輸支局長

西日本旅客鉄道株式会社福知山支社長

別表 2

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）」ワーキンググループ

交通事業者の実務担当者

関係地方公共団体の実務担当者

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」 事務処理規程（案）

平成20年4月1日 制定

（目的）

第1条 この規程は、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」（以下、「実現会議」という。）における事務の取扱い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 実現会議の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密保持を重んずるとともに、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することとする。

（事務処理体制）

第3条 実現会議に係る事務処理は、事務局長が総括する。

2 実現会議に係る事務処理のうち、次の各号に掲げる事務区分については、事務責任者を置くものとする。

（事務の区分）

(1) 実現会議の運営に関する業務

（事務分担組織 責任者）

京都府建設交通部交通対策課副課長
（企画担当）の職にある者

(2) 活性化再生総合事業に関する業務

京都府建設交通部交通対策課副課長
又は主査(調整担当)の職にある者

(3) 関係市町域における諸調整に関する業務

京都府丹後広域振興局企画総務部企
画振興室長の職にある者

3 前項第1号に係る事務責任者は、実現会議文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者及び実現会議財務規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

（雑則）

第4条 「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」規約及び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、座長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」 財務規程（案）

平成20年4月1日制定

（趣旨）

第1条 この規程は、分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）規約（以下、「規約」という。）第10条の規定に基づき、分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議（丹後地域）（以下、「実現会議」という。）の財務及び会計処理に関し、必要な事項を定めるものとし、実現会議の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 実現会議の財務及び会計処理に関しては、規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（会計原則）

第3条 実現会議の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 実現会議の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。
- (4) 実現会議においては、「分かりやすく、使いやすい公共ネットワーク実現会議（丹後地域）」公印取扱規程に定める公印を除き、財産を保有しない。

（予算）

第4条 実現会議における歳入歳出予算の款項目節の区分は予算の定めるところによる。

- 2 実現会議の座長（以下、「座長」という。）は、毎会計年度予算を調製し、年度開始前に、実現会議に諮るものとする。

（会計年度）

第5条 実現会議の会計年度は、実現会議規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（予算の補正）

第6条 座長は、会計年度の途中において、既定の予算に追加、その他変更を加える必要が生じたときは、これを調製し、速やかに実現会議に諮るものとする。

（予算の流用）

第7条 座長は、前条の規定に関わらず、必要が生じたときは、歳出予算の流

用を行うことができるものとする。

(予算の区分)

第8条 第4条に掲げる歳入歳出予算の款項目の区分のうち、歳入予算については、事業実施主体からの分担金又は負担金、国・京都府・関係地方公共団体からの支出金(以下、「行政支出金」という。)、その他の収入とし、別表第1のとおりとする。

2 前項に掲げるうち歳出予算については、実現会議が行う「地域公共交通総合連携計画策定調査事業」に係る委託料及び規約第3条第1項に定める改善の実行に係る事業の実施主体が行う事業への負担金、補助及び交付金をもって歳出とし、別表第2のとおりとする。

(出納及び現金等の保管)

第9条 協議会の出納責任者は、座長とする。

(口座の開設)

第10条 実現会議に関する口座は、京都銀行府庁出張所に開設するものとする。

(実現会議出納員)

第11条 座長は、実現会議事務局長を実現会議出納員に命ずることができる。

2 実現会議出納員は、座長の命を受けて実現会議の出納その他会計事務をつかさどる。

(専決事項)

第12条 財務に関する事務について、実現会議に諮るいとまがないときは、座長は専決処分を行うことができる。

2 専決処分を行ったときは、座長は速やかに実現会議に報告するものとする。

(収入及び支出の手続き)

第13条 実現会議の出納員は、次の各号に定める帳簿書類を備え、出納の管理を行うものとする。

(1) 予算及び決算書類

(2) 会計帳簿及び会計伝票

(3) 証ひょう(領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。)

(4) その他書類

2 前項各号に定める帳簿書類の様式は、座長が別に定める。

(帳簿書類の保存及び処分)

第14条 前条に定める帳簿書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 予算及び決算書類 5年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 5年

(3) 証ひょう(領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。)

(4) その他書類 10年

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ

第11条第1項の実現会議出納員の指示又は承認を受けるものとする。

(会計処理の原則)

第15条 会計処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2) 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計伝票)

第17条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、座長が別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第11条第1項の出納員の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の更新)

第18条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

(金銭の範囲)

第19条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第20条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第21条 金銭を収納したときは、座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、第11条第1項の出納員の承認を得てこれを行う。

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22条 出納の事務を行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、第11条第1項の出納員及び座長の決裁を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第11条第1項の出納員が認めた支払のときには、

この限りでない。

(支払期日)

第23条 金銭の支払は、原則として毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

2 規約第3条第1項に定める改善の実行に係る事業に関する支払いは、精算払いとする。

(領収証の徴収)

第24条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第25条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

第26条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第11条第1項の出納員に報告し、その指示を受けるものとする。

(物品の定義)

第27条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第28条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第11条第1項の経理責任者を経て、座長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が5万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(物品の照合)

第29条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、第11条第1項の出納員に通知しなければならない。

2 第11条第1項の出納員は、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第30条 協議会の運営に必要な経費であつて、会議費等軽微なものの支出については、第28条の規定を準用する。

(決算の目的)

第31条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算すると

ともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第32条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

2 ただし、4月30日までを出納整理期間とすることができる。

(月次報告)

第33条 第11条第1項の出納員は、毎月末に会計記録を整理し、次の各号に掲げ計算書類を作成して翌月の10日までに事務局長を経て座長に報告しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第34条 第11条第1項の出納員は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、決算関係書類を作成し、座長に報告しなければならない。

2 決算関係書類は、座長が別に定める。

(年度決算の確定)

第35条 座長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報告)

第36条 座長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を関係地方公共団体の長並びに北近畿タンゴ鉄道株式会社代表取締役社長及び丹後海陸交通株式会社取締役社長に報告しなければならない。

(雑則)

第37条 実現会議規約及び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、座長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

別表第 1 (第 8 条関係)

歳入予算の款、項及び目の区分

款	項	目
1 分担金及び負担金	1 分担金	1 分担金
	2 負担金	2 負担金
2 行政支出金	1 行政支出金	1 国庫補助金
		2 京都府補助金
		3 市町補助金
3 繰越金	1 繰越金	1 繰越金
4 諸収入	1 雑入	1 雑入

別表第 1 (第 8 条関係)

歳出予算の款、項及び目の区分

款	項	目
1 事業費	1 計画調査費	1 計画調査費
	2 改善事業費	2 改善事業費
2 予備費	1 予備費	1 予備費

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」 文書取扱規程（案）

平成20年3月27日 制定

（目的）

第1条 この規程は、「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」（以下、「実現会議」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、能率的にすることを目的とする。

（文書の処理及び取扱いの原則）

第2条 実現会議における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、第3項、第16条、第22条又は第23条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 文書の取扱に当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密の保持を重んじ、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なければならない。

（文書の発行名義人）

第4条 文書の発行名義人は、座長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

（文書管理責任者）

第5条 文書管理責任者は、事務局長とする。

2 事務局長は、文書管理者を置くことができる。

3 第1項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程（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当該事務に係る財務規程（以下、「財務規程」という。）第11条第1項の実現会議出納員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) 文書収発件簿

(2) 件名目録

（文書の接受及び配布）

第7条 座長あて及び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、座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 文書の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、第6条第1号の文書収発件簿に登録する。

- 2 前項の登録は、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してするものとする。

(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、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

- 2 收受した文書については、特別の事情のあるものを除き、收受の日から3日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、座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、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、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するものとする。ただし、供覧に係る文書その他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。

(決裁の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として、起案者が属する事務の区分における、事務処理規程第3条第1項の事務責任者、本規程第5条第2項の文書管理者、同条第1項の文書管理責任者、財務規程第8条第1項の経理責任者、事務局長、座長(以下「決裁権者」と総称する。)の順序とする。

(後閲)

第13条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者(座長又は次条の規定により専決処理することが認められた者をいう。)を除き、当該決裁権者の決裁を後閲として処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、座長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 事務局長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、收受した文書の余白にゴム印による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次に掲げるものとする。

実 第 号

(備考) は元号年下1桁とする。ただし10年、20年のように下1桁が0の場合は、下2桁まで記載する。

2 文書番号は、暦年ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1号の文書収発件簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の印を押印するものとする。

2 実現会議公印取扱規程第12条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20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あてに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21条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第6条第1号の文書収発件簿に完結の旨を記入するとともに、同条第2項の件名目録に記載することとする。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分) (保存期間)

第1類 1年

第2類 5年

第3類 10年

第4類 永年

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点の翌年度から起算する。

3 類別区分の標準は、座長が別に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、この旨を第6条第2号の件名目録に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第24条 実現会議規約及び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座長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年3月27日から施行する。

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」 公印取扱規程

平成20年3月27日 制定

（趣旨）

第1条 「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」（以下、「実現会議」という。）における公印の取扱については、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、実現会議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 公印の種類は次に掲げるものとする。

職務印 座長印	「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議座長」の名称を彫刻
実現会議印	「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」の名称を彫刻

（公印の形状、寸法等）

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとする。

（登録）

第5条 座長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、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6条 座長は、前条の規定により公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第8条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

（返納）

第7条 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、次条第1項の公印管理責任者は、直ちに座長に返納しなければならない。

2 座長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後、廃棄する。

3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

（事故時等）

第8条 公印管理責任者は、公印に盗難、紛失その他の事故が生じたときは、速やかにその経過、事故後とった措置等を明らかにし、座長に報告しなければならない。

(公印管理責任者)

- 第9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、事務局長とし、事務局長は公印管理者を置くことができる。

(管守)

- 第10条 前条第1項の公印管理責任者は、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 前条第1項の公印管理責任者は、第5条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

- 第11条 公印の押印は、原則として、座長又はその委任を受けた者の指示により、第9条第1項の公印管理責任者又は同条第2項の公印管理者の監視のもとに行うものとする。
2 第9条第1項の公印管理責任者及び同条第2項の公印管理者が、出張若しくは休暇、その他の事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等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、座長の指名する者が行うものとする。
3 公印の押印を行ったときは、座長が別に定める公印使用簿（別紙様式1及び別紙様式2）にその旨を記載する。

(使用範囲)

- 第12条 公印は、決裁が終了した次の各号に係る文書を施行するときに限り使用するものとする。なお補助金等の請求又は交付に関する文書、契約又は通知に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、座長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。
(1) 契約文書
(2) 国へ提出する事業計画の認定申請、補助金申請及び請求、事業の完了実績報告及び精算報告
(3) その他特に事務局長が必要として座長と協議し、座長が必要と認めた文書

(帳簿の保管)

- 第13条 公印に関する帳簿は以下のものとする。
(1) 公印登録簿 別添様式
(2) 公印使用簿 別紙様式1及び別紙様式2

(雑則)

- 第14条 実現会議規約及び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、座長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年3月27日から施行する。

別表（第4条関係）

名 称	寸法
座長印 「分かりやすく、使いやすい公 共交通ネットワーク実現会議 座長」	正方形 たて 20ミリメートル よこ 20ミリメートル
実現会議印 「分かりやすく、使いやすい公 共交通ネットワーク実現会議」	正方形 たて 20ミリメートル よこ 20ミリメートル

「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」
内部監査実施規程（案）

平成20年4月1日制定

（趣旨）

第1条 「分かりやすく、使いやすい公共交通ネットワーク実現会議」（以下、「実現会議」という。）における業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

（監査員の指名）

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから座長が指名する。

（内部監査の種類）

第3条 内部監査は、一期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

（内部監査実施計画の作成等）

第4条 監査員は、内部監査責任者を1名定めるとともに、内部監査実施計画を作成し、毎事業年度6月末日までに座長に報告するものとする。

（内部監査結果の報告）

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果をとりまとめた内部監査報告書を作成し、座長に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた座長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後5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6条 第4条の内部監査責任者は、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、座長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 被内部監査部門の責任者は、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、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し座長に報告した上で、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項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後5年間保管するものとする。

（雑則）

第7条 実現会議規約及び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4月1日から施行する。