

箕面市地域公共交通活性化協議会 監査実施規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、箕面市地域公共交通活性化協議会規約第9条第2項の規定に基づき、箕面市地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の監査の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（監査の種類）

第2条 監査は、業務の執行及び会計の状況に関する年度ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

（監査結果の報告）

第3条 監事は、監査の終了ごとにその結果を会長に報告するものとする。

2 監事は、前項の報告をした日以降最初の会議に報告するものとし、緊急を要する場合は会議を招集するものとする。

（監査結果の不適合の是正）

第4条 監事は、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、会長に報告するとともに、被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、監事に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた監事は、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。

（委任）

第5条 この規程に定めるもののほか、監査の実施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 日から施行する。

箕面市地域公共交通活性化協議会 会議運営規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、箕面市地域公共交通活性化協議会規約（以下「規約」という。）第11条第5項の規定に基づき、箕面市地域公共交通活性化協議会の会議（以下「会議」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（基本方針）

第2条 会議は、原則として公開とする。ただし、会議を公開することにより公正かつ円滑な議事運営に支障が生じると認められる協議については、会議に出席する委員（規約第5条第2項に定める委員をいう。以下同じ。）の過半数の同意があったとき、会議の一部又は全部を非公開とすることができる。

2 会議の運営に際しては、公平で公正な協議の推進に努めるものとする。

（議長等の責務）

第3条 議長は、迅速かつ能率的な会議の運営に努めなければならない。

2 委員は、会議に積極的に参画し、円滑な議事運営に協力しなければならない。

（代理出席）

第4条 委員（学識経験者を除く。）が、やむを得ず欠席する場合は、その属する団体の代理の者が出席することができる。

2 前項の規定により欠席する委員は、あらかじめ会長に代理の者の氏名等を報告するものとする。

3 前項の規定により報告があった場合は、その代理の者の出席をもって当該委員の出席とみなす。

（会議の開催等）

第5条 会議の開会及び閉会は、議長が宣言する。

2 委員は、議長の許可を得た後、発言するものとする。

（会議録の調製）

第6条 議長は、次に掲げる事項を記載した会議録を作成するものとする。

（1）開催の日時及び場所

（2）出席した委員の氏名

（3）議題及び議事の要旨

（4）前三号に掲げるもののほか、議長が必要と認めた事項

2 会議録は、議長が確認した日をもって確定するものとする。

（会議録等の公開）

第7条 会議録及び会議資料は、原則として公開とする。ただし、第2条第1項ただし書の規定により、非公開とされた部分については、非公開とすることができる。

(傍聴)

第8条 何人も、第2条第1項ただし書の規定により会議が非公開とされた場合を除き、会議を傍聴することができる。

2 会議の傍聴に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(規律)

第9条 何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事を妨げる行為をしてはならない。

2 会議場において、資料、新聞紙、文書等を配布するときは、議長の許可を得なければならない。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、会議の運営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 日から施行する。

箕面市地域公共交通活性化協議会 会議傍聴要綱（案）

（趣旨）

第1条 この要綱は、箕面市地域公共交通活性化協議会会議運営規程（以下「規程」という。）第8条第2項の規定に基づき、箕面市地域公共交通活性化協議会の会議の傍聴に関し、必要な事項を定めるものとする。

（傍聴人と定員）

第2条 会議の傍聴人は、報道を業とする者（以下「報道関係者」という。）及びその他の傍聴人（以下「一般傍聴人」という。）とする。

2 議長は、会議場の都合等により傍聴人の定員を定めることができる。

（傍聴の手続）

第3条 報道関係者は、報道関係者受付簿に報道機関の所在地及び名称並びに傍聴しようとする者の氏名を記入しなければならない。

2 一般傍聴人は、一般傍聴人受付簿に住所及び氏名を記入しなければならない。

3 傍聴希望者が前条の定めにより一般傍聴人の数を制限した場合は、先着順で受け付け定員になり次第、申込みの受付を終了する。

（傍聴席に入ることができない者）

第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴席に入ることができない。

（1）銃器その他の危険な物を携帯している者

（2）酒気を帯びていると認められる者

（3）張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり等を携帯している者

（4）笛、ラッパ、太鼓その他の楽器の類を携帯している者

（5）前各号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

（傍聴人の守るべき事項）

第5条 傍聴人は、傍聴席においては、次の事項を守らなければならない。

（1）会議における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

（2）談論、放歌、高笑その他の会議の妨害となる行為をしないこと。

（3）はち巻、腕章の類を着用する等の示威的行為をしないこと。

（4）飲食又は喫煙をしないこと。

（5）みだりに席を離れないこと。

（6）不体裁な行為又は他人に迷惑となる行為をしないこと。

（7）携帯電話の着信音を発しないこと。

（8）前各号に掲げるもののほか、会議場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

（撮影及び録音の承認）

第6条 傍聴人は、傍聴席において、写真、映像等を撮影し、又は録音をしようとするときは、あ

らかじめ議長の承認を受けなければならない。

（職員の指示）

第7条 傍聴人は、事務局職員の指示に従わなければならない。

（傍聴人の退場）

第8条 傍聴人は、規程第2条第1項ただし書の規定により会議が非公開とされたときは、速やかに退場しなければならない。

（違反に対する措置）

第9条 傍聴人がこの要綱に違反するときは、議長は、これを制止するものとし、傍聴人がその指示に従わないときは、議長は、当該傍聴人を退場させることができる。

（補則）

第10条 この要綱に定めるもののほか、会議の傍聴に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年3月 日から施行する。

箕面市地域公共交通活性化協議会 分科会規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、箕面市地域公共交通活性化協議会規約第15条第2項の規定に基づき、箕面市地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の分科会（以下「分科会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第2条 分科会は、協議会の指示を受け、箕面市地域公共交通活性化協議会規約第4条に掲げる事項について専門的な調査及び検討を行うものとする。

（組織）

第3条 分科会は、別表に掲げる者をもって組織する。

（分科会長及び副分科会長）

第4条 分科会に、次の役員を置く。

(1)分科会長 1名

(2)副分科会長 1名

2 分科会長、副分科会長は、相互に兼ねることはできない。

（分科会長）

第5条 分科会長は、別表1の項に掲げる者をもって充てる。

2 分科会長は、分科会を代表し、その会務を総理する。

3 分科会長は、副分科会長を別表7の項から10の項までに掲げる者の中から指名する。

（副分科会長）

第6条 副分科会長は、分科会長を補佐し、分科会長に事故があるとき又は分科会長が欠けたときは、その職務を代理する。

2 副分科会長は、協議会の委員となる。

（会議）

第7条 分科会の会議は、協議会会長からの要請があったとき又は分科会長が必要と認めるときに、随時開催するものとする。

2 分科会長は、分科会の座長となる。

3 分科会長は、必要に応じて、分科会の構成員以外の者を会議に出席させ、説明又は意見を求めることができる。

4 分科会の会議運営は、会議運営規程を準用するものとする。

（報告）

第8条 分科会長は、分科会の協議経過及び結果について、協議会に報告するものとする。

(庶務)

第9条 分科会の庶務は、箕面市都市計画部交通政策課において処理する。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、分科会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 日から施行する。

別表（第3条関係）

	構 成 員
1	大阪大学 大学院 工学研究科 助教
2	阪急バス株式会社の代表
3	街づくり支援センターみのおの代表
4	みのおの交通を考える会の代表
5	粟生第二住宅自治会の代表
6	自転車道ネットワーク公募市民の代表
7	特定不便地域（2地域の各代表）
8	Mバス利用者（3名）
9	公募市民（24名）
10	障害者団体（4団体）の各代表
11	箕面商工会議所の代表
12	大阪船場繊維卸商団地協同組合の代表（COM）
13	共同企業体SSOK組合の代表（SSOK）
14	東急不動産株式会社の代表（箕面マーケットパークヴィソラ）
15	株式会社ビーバーレコードの代表（ビーバーワールド）
16	学校法人大阪青山学園の代表
17	有限会社箕面自動車教習所の代表
18	国土交通省 近畿地方整備局 大阪国道事務所 高槻維持出張所長
19	大阪府 池田土木事務所 総務企画課 課長補佐
20	箕面市 都市環境整備部 道路課長
21	箕面市 市長公室 政策企画課長
22	箕面市 都市計画部 交通政策課長
23	箕面市 健康福祉部 地域福祉課長

箕面市地域公共交通活性化協議会 事務局規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、箕面市地域公共交通活性化協議会規約第16条第4項の規定に基づき、箕面市地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の事務局（以下「事務局」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第2条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関する事。
- (2) 協議会の資料作成に関する事。
- (3) 協議会の庶務に関する事。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項

（事務局長等）

第3条 事務局長は、箕面市都市計画部長をもって充てる。

2 事務局員は、箕面市都市計画部交通政策課の職員をもって充てる。

（専決事項）

第4条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、異例又は重要と認められる事項については、この限りでない。

- (1) 事務局の運営に関する事。
- (2) 1件100万円未満の物品の購入その他協議会運営に必要な軽易な契約の締結に関する事。
- (3) 物品及び現金の出納に関する事。
- (4) 前三号に掲げるもののほか、軽易な事項に関する事。

（文書の取扱い）

第5条 事務局における文書の收受、配布、処理編集、保存その他文書に関し必要な事項は、箕面市において定められている文書の取扱いの例による。

（公印の取扱い）

第6条 協議会の公印の種類は会長印とし、公印の名称、形状、書体、寸法、用途、個数及び管理者は、別表のとおりとする。

2 協議会の公印の保管、取扱い等については、箕面市において定められている公印の取扱いの例による。

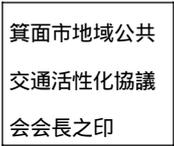
（委任）

第7条 この規程に定めるもののほか、事務局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 日から施行する。

別表（第6条関係）

名称	形状	書体	寸法 (ミリメートル)	用途	個数	管理者
箕面市地域 公共交通活 性化協議会 会長の印		てん書	25 × 25	会長名をもって 発する文書	1	事務局長

箕面市地域公共交通活性化協議会 財務規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、箕面市地域公共交通活性化協議会規約（以下「規約」という。）第18条の規定に基づき、箕面市地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（予算）

第2条 協議会の予算は、箕面市からの負担金、他の団体等からの負担金、国からの補助金、繰越金その他の金銭をもって収入とし、協議会の運営及び事業に係る経費をもって支出とする。

2 会長は、毎会計年度事業計画書及び収支予算書を調製し、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項の規定により協議会の承認を得たときは、当該事業計画書及び収支予算書の写しを速やかに箕面市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、速やかに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 予算の科目の区分は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

2 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に定める科目以外の科目を定めることができる。

（予算の流用及び予備費の充当）

第5条 支出に係る予算の流用及び予備費の充当は、箕面市の例によるものとする。

2 会長は、前項の規定により予算の流用又は予備費の充当をしたときは、直後の協議会の会議において、これを報告しなければならない。

（出納及び現金等の保管）

第6条 協議会の出納は、会長が行う。

2 協議会に属する現金等は、会長が定める銀行その他の金融機関に、これを預け入れなければならない。

（協議会出納員）

第7条 会長は、事務局長及び事務局員に協議会出納員を命ずることができる。

2 協議会出納員は、会長の命を受けて、会長が行う会計事務以外の会計事務をつかさどり、適正に処理しなければならない。

(収入及び支出の手続)

第8条 協議会の予算に係る収入及び支出の手続は、箕面市の例により行うものとする。

2 協議会出納員は、予算整理簿その他必要な簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

(決算等)

第9条 会長は、毎会計年度終了後、遅滞なく、事業報告書及び収支計算書を調製し、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当たっては、規約第9条の規定に定めら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項の規定により協議会の承認を得たときは、当該事業報告書及び収支計算書の写しを速やかに箕面市長に送付しなければならない。

(委任)

第10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、平成21年3月 日から施行する。ただし、協議会の設立初年度の予算については、第2条第2項中「年度開始前に」とあるのは「第2回の」と読み替えるものとする。

別表第1(第4条関係)

収入

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 繰越金	1 繰越金	1 繰越金
4 諸収入	1 諸収入	1 雑入

別表第2(第4条関係)

支出

款	項	目
1 運営費	1 会議費	1 会議費
	2 事務費	1 事務費
2 事業費	1 事業費	1 事業費
3 予備費	1 予備費	1 予備費