

●●市(町、村)都市再生協議会規約(例)

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、●●市(町、村)都市再生協議会（以下「協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 協議会は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(目的)

第3条 協議会は、都市再生特別措置法（平成14年法律第22号。以下「法」という。）第46条の2の規定に基づき、都市再生整備計画及びその実施並びに都市再生整備計画に基づく事業により整備された公共公益施設の管理に関し必要な協議を行うため設置する。

第2章 会員等

(協議会の会員)

第4条 協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) 〇〇〇
- (2) □□□
- (3) △△△
- (4) ◇◇◇

(届出)

第5条 会員は、その氏名及び住所（会員が団体の場合については、その名称、所在地及び代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく協議会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第6条 協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 監事 〇名

2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。

(役員の仕事)

第7条 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
- (2) 前号において不整な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

(役員の仕事)

第8条 役員の仕事は、〇年とする。

2 辞任又は増員による仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。

第4章 総会

(総会の種別等)

第9条 協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。

3 通常総会は、毎年〇回以上開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 会員現在数の〇分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- (2) 第7条第3項第2号の規定により監事が招集したとき。
- (3) その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第10条 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

第11条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 会員は、総会において、各1個の議決権を有する。

3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権の〇〇をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。この場合において議長は、議決に加わる権利を有しない。

(総会の権能)

第12条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) その他協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第13条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の〇〇以上の多数による議決を必要とする。

- (1) 協議会規約の変更
- (2) 協議会の解散
- (3) 会員の除名
- (4) 役員解任
- (5) 〇〇

(書面又は代理人による表決)

(協議結果の尊重義務)

第14条 総会で協議が整った事項については、協議会の構成員はその協議結果を尊重しなければならない。

第6章 事務局

(事務局)

第15条 総会の決定に基づき協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) 〇〇〇
- (2) 〇〇〇
- (3) 〇〇〇

3 協議会は業務の適正な執行のため、事務局長を置く。

4 事務局長は、第3項の責任者の中から会長が任命する。

(業務の執行)

第16条 協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- (1) 事務処理規程
- (2) 財務規程

(書類及び帳簿の備付け)

第17条 協議会は、第2条の事務所に次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- (1) 協議会規約及び前条各号に掲げる規程
- (2) 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- (3) 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- (4) その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第7章 会計

(事業年度)

第18条 協議会の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

(資金の取扱い)

第19条 協議会の資金の取扱方法は、財務規程で定める。

(収支予算)

第20条 協議会の事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、事業開始前に総会の議決を得なければならない。

(監査等)

第21条 会長は、毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の〇日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

(報告)

第22条 会長は、次の各号に掲げる書類を、〇〇市長に提出しなければならない。

- (1) 前年度の事業報告書及びその年度の事業計画書
- (2) 前年度末の財産目録及び貸借対照表
- (3) 前年度の収支計算書及びその年度の収支予算書

第8章 協議会規約等の変更、協議会が解散した場合の措置

(規約の変更)

第23条 この規約を変更する場合には、総会の承認を経るものとする。

(協議会が解散した場合の措置)

第24条 協議会が解散した場合には、協議会の収支は、解散の日をもって打ち切り、会長であった者がこれを決算する。

第9章 雑則

(細則)

第25条 この規約に定めるもののほか、協議会の事務の運営上必要な細則は会長が別に定める。

附 則

1 この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

●●市(町、村)都市再生協議会事務処理規程(例)

(目的)

第1条 この規程は、●●市(町、村)都市再生協議会(以下「協議会」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 協議会の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 協議会の事務処理は、次の各号に掲げる事務の区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

(事務の区分)	(事務分担組織)	(責任者)
(1)〇〇事業に関する業務	〇〇〇	△△△
(2)その他協議会が定める業務	〇〇〇	△△△

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

(雑則)

第4条 ●●市(町、村)都市再生整備協議会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、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

●●市(町、村)都市再生協議会財務規程(例)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、市町村都市再生協議会（以下「協議会」という。）の会計の処理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。

(適用範囲)

第2条 協議会の会計業務に関しては、市町村都市再生協議会規約（以下「協議会規約」という。）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 協議会の会計は、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) 協議会の会計処理に関し、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。

(勘定区分)

第4条 協議会の勘定区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- (1) ○○勘定
- (2) △△勘定

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、○○に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年○月○日から翌年○月○日までとする。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる市町村都市再生協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

- | (事務の区分) | (経理責任者) |
|------------------|---------|
| (1) ○○事業に係る事務 | ○○○ |
| (2) その他協議会が定める業務 | ○○○ |

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 ○年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 ○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。）
○年
- (4) その他書類 ○年

(備考)

第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。

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8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第2章 勘定処理及び会計帳簿類

(勘定処理の原則)

第10条 勘定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。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 - 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
 - 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第12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、会長が別に定める。
 - (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8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第16条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度勘定区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

- 2 前項の収支予算は、〇〇市長に報告しなければならない。

(予算の実施)

第17条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第18条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(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、日々の出納を記録し、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、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8条第1項の経理責任者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8条第1項の経理責任者及び会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8条第1項の経理責任者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、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。

(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8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(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8条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が〇万円未満のときは、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8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、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。

第6章 決算

(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、毎半期末の半期決算と毎年〇月末の年度決算とする。

(半期決算)

第33条 第8条第1項の経理責任者は、毎半期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15日までに事務局長を経て会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8条第1項の経理責任者は、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、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(年度決算の確定)

第35条 会長は、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 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を〇〇市長に報告しなければならない。

第7章 雑則

第37条 協議会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、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

**この要綱は、一般的な記載例として掲載しているものであり、
確定したものではありません。指定に際し、適宜修正の上、
ご活用下さい。**