

# 枚方京田辺環境施設組合会計規則

平成28年7月1日

規則第12号

改正 平成30年4月1日規則第1号

## 目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 収入

第1節 徴収（第6条—第14条）

第2節 収納（第15条—第18条）

第3節 収入の過誤（第19条・第20条）

第4節 収入未済金（第21条—第23条）

第3章 支出

第1節 支出負担行為（第24条—第26条）

第2節 支出の方法（第27条—第33条）

第3節 支出の方法の特例（第34条—第47条）

第4節 支払（第48条—第57条）

第5節 支出の過誤（第58条・第59条）

第6節 支払未済金（第60条—第62条）

第4章 決算（第63条・第64条）

第5章 指定金融機関等

第1節 収納事務（第65条—第71条）

第2節 支払事務（第72条—第79条）

第3節 報告等（第80条—第86条）

第6章 現金及び有価証券（第87条—第89条）

第7章 帳簿及び諸表（第90条—第97条）

第8章 事務の引継ぎ（第98条）

第9章 検査（第99条—第107条）

第10章 保管責任（第108条・第109条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、枚方京田辺環境施設組合（以下「組合」という。）の会計に関する事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 会計管理者等 会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは法第171条第4項の規定により出納員の委任を受けたその他の会計職員（以下「会計員」という。）をいう。
- (4) 証券 施行令第156条第1項各号に掲げる証券をいう。
- (5) 歳入歳出外現金等 法第235条の4第3項の規定による歳入歳出外現金及び組合が保管する有価証券で組合の所有に属しないものをいう。

(出納員等の設置)

第3条 現金の出納及び保管に関し会計管理者の事務を補助させるため、出納員及び会計員（以下「出納員等」という。）を置く。

2 出納員等は、管理者が任命する。

(出納員等の職務)

第4条 出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）及び保管の事務を掌理する。

4 会計員は、出納員の命を受けて現金の出納及び保管の事務を処理する。

(出納事務等の委任)

第5条 管理者は、会計管理者をしてその権限に属する事務のうち現金の出納及び保管の事務を出納員に委任させることができる。

2 管理者は、出納員をして前項の規定により委任を受けた事務の一部を会計員に委任させることができる。

第2章 収入

## 第1節 徴収

### (歳入の調定)

第6条 管理者は、歳入を収入しようとするときは、調定を行わなければならない。

2 歳入の調定を行うときは、その歳入について、次の各号に掲げる事項を調査して行うものとする。

- (1) 所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等に誤りがないこと。
- (2) 法令又は契約等に違反する事実がないこと。
- (3) その他必要と認める事項

3 第1項の調定は、これを歳入予算の科目ごとにしなければならない。この場合において、歳入予算の科目が同一であって同時に2人以上の納入義務者から収入しようとするときは、集合して調定をすることができる。

### (歳入の事後調定)

第7条 管理者は、次の各号に掲げる収入金については、会計管理者から収納の通知を受けた後、速やかに調定を行わなければならない。ただし、これらの収入金についてすでに調定がなされている場合にあっては、この限りでない。

- (1) 納入義務者が納入の通知によらないで納入した収入金
- (2) 元本債権に係る延滞金
- (3) その他性質上納付前に調定できない収入金

### (分割金額の調定)

第8条 管理者は、法令、契約等により分割して収入するものにあつては、納期限ごとに当該納期限に係る金額について、調定を行わなければならない。ただし、数回分を同時に調定できるものについては、この限りでない。

### (返納金の調定)

第9条 管理者は、第69条の規定により歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡又は概算払をした場合の精算残金を返納させる場合において、当該返納金が出納閉鎖期日までに納入されていないものであるときは、その翌日において、当該未納に係る返納金について調定をしなければならない

。

(調定の変更)

第10条 管理者は、調定をした後において、過誤その他の事由により当該調定に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定をしなければならない。

(会計管理者に対する通知)

第11条 管理者は、収入金の調定を行ったときは、直ちに会計管理者に対し通知しなければならない。

2 管理者は、第6条第3項の規定により集合して調定をしたときは、集合して通知しなければならない。この場合において、その内訳を明らかにしておかなければならない。

3 第7条各号に掲げる収入金については、同条の規定により調定があったときは、その収入の時期において当該収入金に係る調定の通知があったものとみなす。

(納入の通知)

第12条 管理者は、収入金の調定をしたときは、納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、会計管理者と協議の上、口頭、掲示その他の方法により納入義務者に通知する場合は、この限りでない。

(納入通知書の再発行)

第13条 管理者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の申出を受けたときは、新たに当該納入義務者に係る納入通知書を作成し、その表面の余白に「再発行」と朱書きして、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

(納期限)

第14条 管理者は、第12条に規定する納入の通知を行う場合においては、法令その他の定めがある場合を除くほか、当該通知の日から起算して15日以内において適宜納期限を定めるものとする。

第2節 収納

(会計管理者等の直接収納)

第15条 会計管理者等は、収入金を直接収納したときは、領収証書を当該納

入義務者に交付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入義務者に通知し、収納するものに係る収入金で管理者が特に指定するものについては、領収証書の発行を省略することができる。

- 2 前項の場合において、収入金を証券により収納したときは、当該交付する領収証書の表面の余白に「証券受領」と記載しなければならない。
- 3 会計管理者等は、金銭登録機により現金を収納したときは、領収印を省略した領収証書を発行することができる。この場合において、当該領収証書には、領収金額、日付及び枚方京田辺環境施設組合の表示をしなければならない。

(収納金の払込み)

第16条 会計管理者等は、収入金を直接収納したときは、別段の定め又は特別の事由がある場合を除くほか、当日又は翌日に納入通知書等に当該現金又は証券を添えて、指定金融機関に払い込まなければならない。

(支払拒絶に係る証券)

第17条 会計管理者等は、指定金融機関から支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があったことを証するに足りる書類及び当該支払拒絶に係る証券の送付を受けたときは、速やかに納入義務者に対し証券支払拒絶通知書により通知し、その証券を返付するとともに、先に交付した領収証書の返還を受けなければならない。

- 2 会計管理者等は、前項の規定により指定金融機関から証券の支払の拒絶があった旨の報告を受けたときは、当日の収入金額から支払拒絶金額を控除するとともに、指定金融機関及び管理者にその旨を通知しなければならない。
- 3 管理者は、前項の規定により会計管理者等から証券が支払拒絶になった旨の報告を受けたときは、納入通知書を再発行し、納入義務者に再交付しなければならない。この場合は、当該納入通知書の欄外に「証券支払拒絶により再発行」と朱書きしなければならない。

(収入の整理)

第18条 会計管理者は、指定金融機関から領収済通知書（磁気ファイルにより作成されたものを含む。）の送付を受けたときは、収支日計表と照合の上、所属年度、予算科目別に収入しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の処理を完了したときは、領収済通知書を管理者に送付しなければならない。

### 第3節 収入の過誤

#### (過誤納金の還付)

第19条 管理者は、納入義務者が誤って納入義務のない収入金を納入し、若しくは調定額を超えた金額の収入金を納入した当該納入の事実を発見したとき又は当該納入義務者からその事実を示して払戻しの請求があったときは、当該納入に係る収入金に相当する金額を調定外過誤納として、当該納入義務者に還付しなければならない。

- 2 管理者は、第10条の規定により調定を変更した場合において当該調定に係る減少額に相当する金額についてすでに収納がなされているときは、当該減少額に相当する金額を、当該納入義務者に還付しなければならない。

- 3 前2項の規定による収入の誤納又は過納金の払戻しについては、支出に関する手続を準用する。

- 4 前項の場合においては、関係書類及び小切手には「過誤納還付」と記載しなければならない。

#### (収入更正)

第20条 管理者は、歳入の調定をした収入金について、会計、会計年度又は収入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により収入金の更正をしようとするときは、更正の調定をするとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

- 3 管理者は、前項の規定により更正の調定をしたときは、直ちに会計管理者等に対し、収入更正の通知を発しなければならない。

- 4 同一の収入科目について更正を要するものが2件以上あるときは、集合して更正の調定をして会計管理者等へ通知するものとする。この場合において、その内訳を明らかにしておかなければならない。

- 5 会計管理者等は、第3項の規定により収入更正の通知を受けた場合において、当該収入更正の通知に係る更正が会計間におけるものであるときは、指定金融機関に対し、公金預替書により更正の通知をしなければならない。

## 第4節 収入未済金

### (督促)

第21条 管理者は、収入金が納期限までに納入されないときは、法第231条の3第1項の規定により、当該納入義務者に対し、期限を指定して督促状を発しなければならない。この期限は、法令、条例又は他の規則に特別の定めがある場合を除き、15日以上の期間を置かなければならない。

2 管理者は、前項の規定により督促状を発したときは、徴収簿を整理しなければならない。

### (収入未済金の繰越し)

第22条 管理者は、毎年度調定をした収入金で当該年度の出納閉鎖期日までに収納済とならなかったもの（不納欠損金として整理したものを除く。）があるときは、当該調定に係る収入金を、当該期日の翌日において翌年度の調定済額として繰り越さなければならない。

2 管理者は、前項の規定により繰り越した収入金で翌年度の末日までに収納済とならなかったもの（不納欠損金として整理したものを除く。）については、その翌日において翌々年度の調定済額として繰り越し、翌々年度末までになお収納済とならなかったもの（不納欠損金として整理したものを除く。）については、その後逡次繰越をしなければならない。

3 管理者は、第1項又は第2項の規定により収入未済金を翌年度の調定済額として繰り越したときは、その旨を収入未済金繰越通知により会計管理者等に通知するとともに、徴収簿（収入未済金の逡次繰越にあつては、滞納繰越簿）を整理しなければならない。

### (不納欠損金)

第23条 管理者は、既に調定した収入金（前条の規定により繰り越された収入未済金を含む。）に、その徴収の権利が消滅しているものがあるときは、年度末において不納欠損金として整理しなければならない。

2 管理者は、前項の規定に基づき当該不納欠損金として整理すべきものについて調定しなければならない。この場合において、不納欠損金として整理すべきものが同一の収入科目に2以上あるときは、これを集合して整理することができる。

- 3 管理者は、前項の規定により不納欠損金の整理について調定をしたときは、徴収簿又は滞納繰越簿を整理するとともに、会計管理者等に対しこの旨を通知しなければならない。

### 第3章 支出

#### 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の確認)

第24条 支出負担行為の確認は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 支出負担行為が配当を受けた歳出予算の執行の範囲内のものであること。
- (2) その支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと。
- (3) その支出負担行為の金額の算定に誤りがないこと。
- (4) 支出負担行為に係る歳出予算の所属年度及び支出科目の区分に誤りがないこと。

2 管理者は、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定める書類をもって、その確認をしなければならない。

- (1) 支出負担行為をしようとするとき 当該支出負担行為の内容を示す書類
  - (2) 支出負担行為を変更し、又は取りやめようとするとき 変更後の支出負担行為の内容を示す書類又は支出負担行為の取りやめを示す書類
- (支出負担行為の整理区分)

第25条 管理者の行う支出負担行為について、支出負担行為の確認を受ける時期、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、別表第2に定める経費の支出負担行為に該当するものについては、同表に定めるとおりとする。

(会計管理者への事前協議)

第26条 管理者は、第24条の規定により支出負担行為の確認を受けるもののうち、特に必要なものについては、あらかじめ会計管理者に対し、同条第2項各号の規定による書類により、その実施について協議しなければならない

い。

## 第2節 支出の方法

### (支出の調査決定)

第27条 管理者は、支出しようとするときは、次の各号に掲げる事項を調査し、その調査事項が適正であると認めるときは、直ちに支出の決定を行うものとする。

- (1) 法令又は契約に違反していないこと。
- (2) 所属年度、支出科目、金額及び債権者に誤りがないこと。
- (3) 歳出予算の配当の範囲内であり、予算の目的に反していないこと。
- (4) その他必要と認める事項

2 前項の決定は、歳出予算の科目及び債権者ごとにしなければならない。この場合において、支出科目が同一であって同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、集合して前項の規定による調査及び支出の決定（以下「支出の調査決定」という。）をすることができる。

3 管理者は、第32条第2項の規定により集合して支出しようとするときは、内訳表を支出命令書に添えなければならない。

### (分割支出の調査決定)

第28条 第8条の規定は、法令、契約等の規定に基づき、支出を分割して行う処分又は特約をしている場合の支出の調査決定について準用する。

### (支出の調査決定の変更)

第29条 管理者は、第27条の規定により支出の調査決定をした後において、法令、契約等の規定又は調査漏れその他の過誤等の事由により当該調査決定の金額を変更する必要があるときは、直ちにその事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について、支出の調査決定をしなければならない。

### (請求書による原則)

第30条 支出の調査決定は、債権者からの請求書の指示を待ってしなければならない。

2 請求書には、原則として次の各号の区分による要件の記載及び関係書類の添付がなければならない。

- (1) 工事請負代金に関するもの 工事名、工事場所、工期、請負金額及

び支払済高の記載並びに工事完成届及び検査調書の写しの添付

- (2) 物件の供給等に関するもの 用途、品名、規格、品質、数量、単価等の記載及び検収調書等の添付
  - (3) 物件の運送又は保管に関するもの 名称、数量、運送先若しくは保管先、運送年月日又は保管期間の明細の記載
  - (4) 土地買収費及び物件移転料に関するもの 所在地、名称等の記載並びに不動産に関する権利の変動登記済証、契約書の写しの添付
  - (5) 使用料及び賃借料又は手数料に関するもの 所在地、名称、数量、単価、期間の明細等の記載
  - (6) 補助金に関するもの 交付決定通知書等の写しの添付
  - (7) 払戻金、補填金、損害賠償金に関するもの 理由又は事実の生じた年月日その他計算の基礎を明らかにした明細等の記載
  - (8) 前各号に掲げるもの以外のもの 請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細等の記載又はその書類の添付
- 3 請求書には、請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細の記載があり、債権者の押印がなければならない。この場合において、請求書が代表又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。
- 4 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書に委任状を添えさせなければならない。
- 5 債権の譲渡又は承継があった債務に係る支出については、請求書にその事実を証する書類を添えさせなければならない。

(請求書による原則の例外)

第31条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで、支出の調査決定をすることができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当、共済費、賃金その他の給与金
- (2) 旅費及び費用弁償
- (3) 組合債の元利償還金
- (4) 寄附金、負担金等で支払金額の確定しているもの
- (5) 報償金
- (6) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべ

## き経費

- (7) 前各号に掲げるもののほか、組合が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

2 次に掲げる経費は、債務が確定する前に支出の調査決定をすることができる。

- (1) 電気、ガス及び水道料金
- (2) 電話料金その他電気通信役務の提供に係る料金
- (3) 事務機器等物品の月払賃貸借契約による賃貸料
- (4) その他施行令第160条の2第2項に規定するもののうち管理者が特に必要と認めるもの

### (支出命令)

第32条 管理者は、第27条から第29条までの規定により支出の調査決定をしたときは、会計管理者等に対し支出命令を発しなければならない。この場合において、支払方法ごとに当該支出命令を発しなければならない。

- 2 同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、前項の支出命令を集合して発することができる。
- 3 支出命令を発するときは、支出命令書に請求書又は支出内訳書及び必要に応じて支出負担行為の決裁書類を添付して、会計管理者等に送付しなければならない。

### (支出命令の審査)

第33条 会計管理者等は、支出命令について内容を審査し、必要があると認めるときは、関係書類の提出を求めることができる。

- 2 会計管理者等は、前項の審査の結果、支出することができないと認めたものについては、管理者に対し、理由を付して当該支出命令に係る書類を返付しなければならない。

## 第3節 支出の方法の特例

### (資金前渡)

第34条 施行令第161条第1項第1号から第16号までに掲げるもののほか、次の各号に掲げる経費については、その資金を前渡することができる。

- (1) 交際費その他これに類する経費
  - (2) 賠償、補償等に要する経費
  - (3) 有料道路通行料、駐車料、入場料その他これらに類する経費
  - (4) 供託金
  - (5) 講習会、研修会等の会場において、直接支払を要する経費
  - (6) 現金をもって即時支払をしなければ購入、借入れ、利用又は使用することができないものに要する経費
- 2 資金前渡は、その用件ごとに、その都度、これを請求しなければならない。ただし、常時必要とする経費については、1月分の所要額を一括して請求することができる。
- 3 前項ただし書の規定にかかわらず、特に会計管理者が認めた場合は、1月分を超える資金の交付を受けることができる。

(資金前渡手続)

第35条 管理者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払の事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定し、当該職員を債権者として、前節の規定の例により処理しなければならない。

- 2 資金前渡の方法による支出命令を発するときは、支出命令書に「資金前渡」と記載しなければならない。

(前渡資金の保管)

第36条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を金融機関に預金し、確実に保管しなければならない。

- 2 資金前渡職員は、前項の規定による預金によって生じた利子については、その額を所定の歳入科目に収入しなければならない。解約に際しての利子についても、また同様とする。

(前渡資金の支払上の原則)

第37条 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、法令、契約等の規定に基づき当該支払が資金前渡を受けた目的に適合するかどうか、正当であるかどうか、その他必要な事項を調査して、支払を行わなければならない。

2 前項に規定による支払を行ったときは、債権者から領収証書を徴しなければならない。ただし、領収証書を徴し難いものについては、支払を証するに足りる書類を債権者その他の者から徴しなければならない。

(前渡資金の精算)

第38条 資金前渡職員は、その受け入れた前渡資金について、支払が完了したとき、若しくは保管事由がなくなったとき、又は当該前渡資金の所属年度の出納閉鎖期日において残金があるときは、速やかにこれを精算しなければならない。

2 前項の規定による精算は、当該資金の執行の確認ができる書類を会計管理者に提出することにより行うものとする。

3 第1項の精算において残金が生じたときは、返納するとともに、戻入手続をとらなければならない。

(概算払)

第39条 施行令第162条第1号から第5号までに掲げるもののほか、次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 非常災害のため即時支払を要する経費
- (2) 損害賠償金
- (3) 概算をもって支払をしなければ契約を締結し難い委託に要する経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱上支障を及ぼすような経費で、管理者が特に認めたもの

(概算払の手続)

第40条 管理者は、前条に規定する経費について、概算払の方法により支出しようとするときは、支出命令書に「概算払」と記載しなければならない。

(概算払の精算)

第41条 概算払の精算手続は、第38条の例による。ただし、出納閉鎖期日までに精算することができない場合には、第46条の規定により処理しなければならない。

(前金払)

第42条 施行令第163条第1号から第7号までに掲げるもののほか、経費

の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱上支障を及ぼすような経費で、管理者が特に認めたものは前金払をすることができる。

(公共工事の前金払)

第43条 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第5条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、施行令附則第7条第1項に定めるところにより当該経費の4割を超えない範囲内に限り、前金払をすることができる。

2 前項の規定により前金払をした公共工事における地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)附則第3条第3項に規定する必要な経費については、前項の規定により既にした前金払に追加して、当該経費の2割を超えない範囲内に限り、前金払をすることができる。

(前金払の手続)

第44条 管理者は、前金払の方法により支出しようとするときは、前節の例により処理しなければならない。この場合において、支出命令書に「前金払」と記載しなければならない。

2 管理者は、前条の規定により公共工事に要する経費について前金払をする場合には、工事名、工事場所及び請負金額を記載した前払金請求書及び保証事業会社の保証書の副本等を提出させなければならない。

第45条 前金払の精算手続は、第38条の例による。

(過年度支出)

第46条 会計管理者等は、過年度支出に係る支出の調査決定をしようとするときは、その金額及び事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて管理者の承認を受けなければならない。

(振替収支)

第47条 各会計間若しくは同一会計内における収支の移替は、振替の方法により行わなければならない。

2 管理者は、前項の規定により振替の方法により支出しようとするときは、会計管理者等に対し、振替命令を発しなければならない。

第4節 支払

(印鑑及び小切手に関する事務)

第48条 会計管理者の印鑑の保管並びに小切手の作成及び押印の事務は、会計管理者が自らしなければならない。

2 会計管理者の印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないようにそれぞれ別に厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第49条 小切手帳は、会計年度別及び会計別に各1冊を使用しなければならない。ただし、会計管理者において会計の区分をする必要がないと認める場合は、この限りでない。

(小切手の番号)

第50条 会計管理者は、新たに小切手帳を使用するときは、1冊ごとに1会計年度を通じて連続した番号を付さなければならない。

2 書損じ等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

(小切手の作成)

第51条 官公署、会計管理者、指定金融機関を受取人として振り出す小切手は、これを記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

2 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

3 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

4 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に2線を朱書し、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して会計管理者の印を押さなければならない。

5 書損じ等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱書の斜線をした上、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手の交付)

第52条 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認した上でなければ交付してはならない。

2 会計管理者等は、受取人に小切手を交付し、支払が終わったときは、当該小切手の受取人から領収証書を徴さなければならない。

(小切手の振出しの確認)

第53条 会計管理者等は、その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収証書とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

2 会計管理者等は、小切手振出済額について小切手振出簿を作成し、及び小切手振出済通知書により指定金融機関に通知しなければならない。

3 会計管理者等は、小切手振出簿により、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存用紙の枚数について検査しなければならない。

(不用小切手用紙の整理)

第54条 会計管理者等は、使用小切手帳が不用になったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関に返還して領収証書を受け取り、当該振り出した小切手の原符とともに保存しておかなければならない。

(現金払)

第55条 会計管理者は、同一の債権者に対する1回の支払額が100,000円以内である場合において、当該債権者から申出のあるときは、直接現金で支払わなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による支払の資金に充てるため、常時500,000円を限度として現金を保管することができる。

3 第48条第2項及び第52条の規定は、前2項の規定による現金の交付及び保管について準用する。

(口座振替払)

第56条 会計管理者等は、施行令第165条の2の規定により債権者から口座振替の方法により支払の申出があったときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振り出し、これに口座振込依頼書を添えて指定金融機関に送付して領収書を徴さなければならない。ただし、口座振替をする場合において債権者が発行する納入通知書、支払書その他これらに類する書類(以下「振込書等」という。)を添えてするときは、口座振込依頼書の添付を省略することができる。

2 前項に規定する債権者からの申出は、口座振込依頼書により、又は請求書等の余白にその旨を記載してこれを受けるものとする。

3 前項の場合において、数人の債権者に対し、同一会計から支払をしようと

するときは、その合計額を券面金額とする小切手を振り出すことができる。

(公金預替書)

第57条 会計管理者等は、第47条第2項の規定により振替の方法による支出命令を受けたときは、公金預替書を指定金融機関に交付(同一会計内の振替を除く。)しなければならない。

2 第48条から第52条までの規定(第51条第1項及び第52条第2項の規定を除く。)は、公金預替書の交付及び保管について準用する。

#### 第5節 支出の過誤

(過誤払金の戻入)

第58条 管理者は、施行令第159条の規定により歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払をした場合の精算残金を返納させるときは、戻入命令書により当該支出科目に戻入の措置をしなければならない。

2 前項の規定による過誤払金の戻入の手続については、収入に関する手続を準用する。この場合において、資金前渡又は概算払を受けた者は、その精算残金の返納は納入通知書等により納付するものとする。

3 前項の場合には、納入通知書及び関係書類に「過誤払戻入」と記載しなければならない。

(支出更正)

第59条 管理者は、支出した経費について、会計、会計年度又は支出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により、会計、会計年度又は支出科目に誤りがある経費について更正をするときは、更正の調査決定をするとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

3 管理者は、前項の規定により更正の調査決定をしたときは、直ちに会計管理者等に対し、支出更正命令を発しなければならない。

4 同一の支出科目について更正を要するものが2件以上あるときは、集合して更正の調査決定をし、及び支出更正命令を発することができる。

5 会計管理者等は、第3項の規定により支出更正命令を受けた場合において、当該支出更正命令に係る更正が各会計間に係るものであるときは、支出金

融機関に対し、公金預替書により更正の通知をしなければならない。

## 第6節 支払未済金

(小切手の償還請求)

第60条 会計管理者は、施行令第165条の5の規定により小切手の所持人から小切手の償還請求を受けたときは、償還請求する者から次の各号に掲げる書類を徴し、調査し、償還請求すべきものと認めるときは、関係書類を添えてその旨を管理者に通知しなければならない。

- (1) 小切手償還請求書
- (2) 小切手又は除権判決の正本
- (3) 前2号に掲げるもののほか、必要と認める書類

2 管理者は、前項の規定により小切手の償還の通知を受けたときは、第46条の規定にかかわらず、直ちに会計管理者から送付を受けた関係書類に基づいて過年度に係る支出の調査決定をし、会計管理者に対し支出命令を発しなければならない。

(支払未済金の整理)

第61条 会計管理者は、第75条第1項の規定により指定金融機関から小切手支払未済調書の送付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは指定金融機関にその旨を通知するとともに、これを小切手支払未済繰越金として整理しなければならない。

2 会計管理者は、第76条第2項の規定により指定金融機関から小切手支払未済資金繰入調書の送付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは指定金融機関にその旨を通知し、これを管理者に送付しなければならない。

(支払未済小切手の処理)

第62条 会計管理者等は、第76条第1項の規定により小切手等支払未済資金が歳入に繰り入れられたのちに当該支払未済に係る小切手又は送金払案内書を提示してその支払を求められた場合において当該請求に係る小切手又は送金払案内書が同項の規定により歳入に繰り入れられた資金に係るものであるときは、関係書類を添えてその旨を管理者に通知しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、第46条の規定の例に

より処理しなければならない。

## 第4章 決算

### (決算の調整)

第63条 会計管理者は、毎会計年度、施行令第166条の定めるところにより決算を調整し、出納閉鎖後3か月以内に諸書類その他施行令第166条で定める書類と併せて管理者に提出しなければならない。

### (歳計剰余金の繰越し等)

第64条 管理者は、次の各号に掲げる場合においては、これを第47条（振替収支）に定める手続の例により処理しなければならない。

- (1) 歳計剰余金を翌年度に繰り越す場合
- (2) 繰越明許費又は事故繰越に係る経費の財源を繰り越す場合
- (3) 繰上充用をする場合

## 第5章 指定金融機関

### 第1節 収納事務

#### (現金の収納)

第65条 指定金融機関は、納入義務者又は会計管理者等から納入通知書等により現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収証書を当該納入義務者又は会計管理者等に交付し、組合の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

2 前項の納入通知書等は、領収年月日を記入して、指定金融機関において保存しなければならない。

#### (過年度収入に係る現金の収納)

第66条 指定金融機関は、第22条第2項の規定により翌年度に繰り越したものに係る収入金又は当該年度の歳出に戻入することができる期限を経過した返納金について、納入通知書等により現金の納付を受けたときは、前条の規定の例により処理しなければならない。この場合において、当該出納に係る現金は、現年度の歳入として領収し、当該納入通知書及び領収済通知書には「過年度収入」と記載しておかねばならない。

#### (口座振替による収納)

第67条 指定金融機関は、納入義務者から納入通知書等の提示を受けて施行

令第155条の規定により口座振替の方法により納入する旨の申出を受けたときは、直ちに当該納入義務者の預金口座から組合の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

2 第65条第2項の規定は、前項の規定により領収した現金に係る納入通知書等について準用する。

(証券による収納)

第68条 指定金融機関は、証券で納入を受けたときは、当該証券が施行令第156条第2項に該当する場合を除き、納入通知書、領収証書及び領収済通知書には「証券受領」と記載し、第65条又は第66条の規定により処理しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により証券を受領したときは、遅滞なくこれをその支払人に提示し、支払の請求をしなければならない。

3 指定金融機関は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちに組合の預金口座への受入れを取り消すとともに、小切手法（昭和8年法律第57号）第39条の支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払拒絶があったことを証するに足りる書類の作成を受け、これにより支払拒絶を証明して、当該証券とともにこれを会計管理者等に送付しなければならない。

(過誤納金の払戻し)

第69条 指定金融機関は、第19条第3項の規定により送付を受けた「過誤納還付」と記載のある小切手により払い戻すときは、次節の例により処理しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

第70条 収納金融機関は、第20条第5項の規定により出納機関から公金預替書により会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、その通知を受けた日付において更正の手続きをとらなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入れ)

第71条 歳入歳出外現金等の受入れについては、前6条の規定を準用する。

## 第2節 支払事務

(小切手の確認)

第72条 指定金融機関は、会計管理者等が振り出した小切手の提示を受けて支払を求められたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、その支払をしなければならない。

- (1) 小切手は合式であること。
- (2) 会計管理者等の印影は明瞭であること。
- (3) 会計管理者等の印影は第84条の規定により備えた印鑑簿の印影と符号すること。
- (4) 小切手はその振出日付から1年を経過したものではないこと。
- (5) 小切手はその振出日付の属する年度の出納閉鎖期日経過後に提示されたものであるときは、その券面金額に相当する金額を第73条第1項の規定により小切手支払未済繰越金として整理されているものであること。

2 指定金融機関は、前項の規定により調査した結果支払うべきものではないと認めるときは、会計管理者等に照合し、適切な措置をとらなければならない。

3 指定金融機関は、小切手の支払額について、第53条第2項の規定により出納機関から送付を受けた小切手振出済通知書により照合しなければならない。

(口座振替の手続)

第73条 指定金融機関は、第56条の規定により口座振替依頼書又は振込書等の送付を受けたときは、直ちに当該債権者の預金口座に振り替えなければならない。

(公金預替書による手続)

第74条 指定金融機関は、第57条第1項の規定により公金預替書の交付を受けたときは、公金の内部での移換のために、直ちに振替の手続をとらなければならない。

2 第72条第1項第1号から第3号まで並びに第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(支払未済金の整理)

第75条 指定金融機関は、毎年度の小切手振出済金額のうち出納閉鎖期日ま

でに支払を終らないものについて、当該出納閉鎖期日において調査し、これに相当する金額を小切手支払未済繰越金として整理し、及び小切手支払未済調書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

- 2 指定金融機関は、出納閉鎖期日後において、その振出日付の属する年度が前年度のものである小切手の提示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出しの日から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手支払未済繰越金から支払をしなければならない。

(支払未済金の歳入への繰入れ)

第76条 指定金融機関は、前条第1項の規定により小切手支払未済繰越金として整理したものについて、当該整理に係る小切手の振出日付から1年を経過してもなお支払が終らないものについては、その月の分を一括して翌月の5日までに、その金額に相当する金額をその経過した日の属する年度の歳入に繰り入れなければならない。

- 2 指定金融機関は、前項の規定による小切手支払未済繰越金を歳入に繰り入れたときは、小切手支払未済繰越金繰入調書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(過誤払戻入)

第77条 指定金融機関は、返納義務者から「過誤払戻入」と記載された納入通知書等により返納金の納入を受けたときは、前節の規定の例により処理しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

第78条 第70条の規定は、第59条第5項の規定により公金預替書により更正の通知を受けた場合に準用する。

(歳入歳出外現金等の払出し)

第79条 前7条の規定は、歳入歳出外現金等の払出しをする場合に準用する。

### 第3節 報告等

(収支報告)

第80条 指定金融機関は、自店において取り扱った収納及び支払の状況について収支日計報告書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 収支日計報告書には、領収済通知書又は振替済通知書を添えなければならない。

(報告義務)

第81条 指定金融機関は、会計管理者等から収支日計、小切手の支払状況その他その取扱事務に関して報告を求められたときは、遅滞なく報告しなければならない。

(出納区分)

第82条 指定金融機関における収納及び支払は、歳入金及び歳出金については会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金等については会計年度別に区分して取り扱わなければならない。

(指定金融機関の使用する印鑑)

第83条 指定金融機関は、組合の公金の収納又は支払のために使用する印鑑の印影をあらかじめ会計管理者等に送付しなければならない。

(印鑑の照合確認)

第84条 指定金融機関は、印鑑簿を備え、会計管理者等から印影の送付を受けて印影を整理しておくとともに、収納及び支払の都度、これを照合確認しなければならない。

(出納に関する証明)

第85条 指定金融機関は、会計管理者等から現金の収納及び支払に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

(帳簿書類等の保存)

第86条 指定金融機関は、収納及び支払に関する帳簿書類等を、年度別に区分し、年度経過後少なくとも、帳簿にあっては10年間、その他の書類にあっては5年間保存しなければならない。

## 第6章 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第87条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関以外の金融機関に預託し、又は他の運用の方法をとるときは、管理者と協議しなければならない。

(一時借入金)

第88条 一時借入金の借入れ又は元利償還は、それぞれ歳入の収入又は歳出

の支出の規定に準じて行わなければならない。

(歳入歳出外現金等)

第89条 会計管理者は、歳入歳出外現金等を次の各号に掲げる区分により整理し、出納保管しなければならない。

(1) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ その他の保証金

(2) 保管金

(3) 受託金

(4) 担保

ア 指定金融機関の事務の取扱いをする者の提供した担保

2 歳入歳出外現金等の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例によりこれを行わなければならない。

3 歳入歳出外現金等は、現にその出納を行った日の属する年度により処理しなければならない。

第7章 帳簿及び諸表

(備付帳簿)

第90条 この規則の定めるところにより会計に関する事務を所掌する者は、別に定める帳簿を備え、その所掌に係る事務について、事件のあった都度所定の事項を記載及び整理しなければならない。

2 前項の規定は、必要に応じて適宜補助簿を設けて整理することを妨げるものではない。

3 第1項に規定する帳簿は、毎年度、会計別に調整しなければならない。ただし、台帳にあつては、この限りでない。

(諸表等)

第91条 前条に定めるもののほか、会計に関する事務の処理に当たり作成し、又は使用すべき書類及び証票等の様式は、別に定めるところによる。

(金額の表示)

第92条 納入通知書、現金等払込書、領収証書その他金銭の収支に関して証

拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）に金額を表示する場合においては、アラビア数字又は漢数字を用いなければならない。

- 2 前項の場合において、アラビア数字を用いるときにあっては金額の頭初に「¥」記号を、ただし、負数の場合は「¥」記号に代えて「△」記号を、漢数字を用いるときにあっては金額の頭初に「金」の文字を併記することとし、漢数字を用いるときにあっては「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、「壹」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いるものとする。

（数字及び文字の訂正等）

第93条 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項を、別段の定めがある場合を除くほか、訂正又は追加若しくは削除してはならない。

- 2 証拠書類の記載事項をやむを得ない事由により訂正するときは、その部分に2線を引いて認印しその右側に正書し、追加するときはその部分に加え、削除するときはその部分に2線を引いて認印しなければならない。

- 3 前項の規定により証拠書類の記載事項について訂正し、又は追加し、若しくは削除したときは欄外余白に何字の訂正又は追加若しくは削除とそれぞれ記載し、作成者が認印しなければならない。

（外国文の証拠書類）

第94条 証拠書類は、外国文をもって記載したものについては、その訳文を添えなければならない。

- 2 署名を習慣とする外国人の作成に係る証拠書類については、署名をもって、記名押印に代えて処理することができる。

（割印）

第95条 数葉をもって1通とする請求書、契約書等には、債権者又は当事者の割印がなければならない。

（鉛筆等の使用禁止）

第96条 証拠書類には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が永続きしないもの又は容易に削除することができるものを使用してはならない。

（原本による原則）

第97条 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、別段の定めがある場合を除くほか、管理者が原本と相違ない旨を証明した謄本をも

ってこれに代えることができる。

## 第8章 事務の引継ぎ

第98条 出納員等に異動があったときは、前任者は、事務引継書を作成し、前任者及び後任者がこれに連署し、会計管理者に提出しなければならない。

3 前任者が事故その他の理由により自ら引き継ぐことができないときは、会計管理者の指定する職員が引継ぎの手続をしなければならない。

## 第9章 検査

### (自己検査)

第99条 管理者は、自己検査をしようとするときは、職員のうちから検査員を命じて出納員等及び資金前渡を受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について検査させることができる。

2 管理者は、必要があるときは、前項に規定する職員以外の職員の取扱いに係る会計事務について検査をさせることができる。

### (検査項目)

第100条 検査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 現金及び有価証券の取扱いに関すること。
- (2) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、管理者の指示する事項

### (検査の通知)

第101条 管理者は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目並びに検査員及び立会人の職氏名及び分担事項を会計管理者に通知しなければならない。

### (検査報告)

第102条 検査員は、検査終了後速やかに検査報告書を作成し、会計管理者を経て管理者に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあるときは、直ちにその顛末及び意見を付して報告しなければならない。

### (会計管理者の調査)

第103条 会計管理者は、会計事務の調査をしようとするときは、所属の職員のうちから調査員を命じ、その対象項目、日時及び場所並びに調査員の職

氏名をあらかじめ事務局長に通知しなければならない。

2 前条の規定は、前項の調査員による調査の結果報告について、これを準用する。

3 会計管理者は、前項の規定により調査員から報告を受けたときは、その内容を事務局長に通知しなければならない。

(指定金融機関の検査の実施)

第104条 会計管理者は、施行令第168条の4の規定による指定金融機関の検査を実施するときは、職員のうちから検査員を命じて行わなければならない。

2 前項の検査は、毎年度1回以上の定期検査をするほか、会計管理者は、必要と認めるときは、臨時検査をしなければならない。

(検査事項)

第105条 前条の検査は、次の掲げる事項について行うものとする。

(1) 公金の収納事務及び収納金の振替事務の取扱いに関すること。

(2) 小切手の支払、口座振替払その他公金の取扱いに関すること。

(3) 公金の預金状況に関すること。

(4) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者の指示する事項

(金融機関検査の通知)

第106条 会計管理者は、第104条の検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目及び検査員の職氏名を指定金融機関にあらかじめ通知しなければならない。

(準用規定)

第107条 第102条の規定は、第104条の検査についてこれを準用する。

## 第10章 保管責任

(保管責任)

第108条 会計管理者、出納員等及び資金前渡を受けた者は、全て現金、有価証券又は小切手帳の保管について善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(亡失、損傷等の報告)

第109条 前条に規定する職員は、その保管している現金、有価証券又は小切手帳について亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに事故報告書を作成し、会計管理者を経て管理者に提出しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成30年4月1日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1 (第25条関係)

支出負担行為整理区分

節区分等	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類
1 報酬	支出決定のとき	当該支給期間分又は支出しようとする金額	報酬支給調書
2 給料	支出決定のとき	当該支給期間分	給料支給調書
3 職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする金額	手当支給調書その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする金額	払込通知書
5 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする金額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本又は抄本
8 報償費	交付及び支出決定のとき	交付及び支出を要する金額	支給調書
9 旅費	支出決定のとき	支出しようとする	出張命令簿兼請求

		金額	書
1 0 交際費	支出決定のとき	支出を要する金額	請求書
1 1 需用費			
ア 光熱水費	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書
イ 上記以外	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	契約書又は請書、見積書、仕様書及び請求書
1 2 役務費			
ア 保険料	契約締結のとき又は払込通知を受けたとき	払込指定金額	契約書又は払込通知書
イ 上記以外	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	契約書又は請書、見積書、仕様書及び請求書
1 3 委託料	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	契約書又は請書、見積書及び請求書
1 4 使用料及び賃借料	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	契約書又は請書、見積書及び請求書
1 5 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書又は請書、見積書及び仕様書
1 6 原材料費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	契約書又は請書、見積書、仕様書及び請求書
1 7 公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書又は請書及び見積書
1 8 備品購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書又は請書、見積書及び仕様書

19 負担金、補助及び交付金	交付決定をするとき又は請求のあったとき	交付決定金額又は請求のあった金額	交付決定書の写し及び内訳書の写し又は請求書
20 扶助費	支出又は交付決定のとき	支出又は交付決定金額	請求書及び扶助決定書の写し
21 貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する金額	貸付申請書、契約書及び確約書
22 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき	支出しようとする金額	判決書謄本、請求書、補填決定書、判決書及び和解調書等支出決定に関する調書
23 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする金額	借入れに関する書類の写し、請求書及び小切手又は受領未済の証明書
25 積立金	積立決定のとき	積立しようとする金額	積立金決議書及び関係書類
27 公課費	支出決定のとき	支出しようとする金額	申告書の写し及び賦課に関する書類
28 繰出金	支出決定のとき	支出しようとする金額	

別表第2（第25条関係）

支出負担行為整理区分

区分	支出負担行為の確認を受ける時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲
1 資金前渡	資金の前渡をしようとするとき	資金の前渡をするとき	資金前渡を要する額
2 概算払	概算払をしようとするとき	概算払をするとき	概算払を要する

	るとき		額
3 前金払	前金払をしようとするとき	前金払をするとき	前金払を要する額
4 繰替払	繰替補填をしようとするとき	繰替補填をするとき	繰替補填を要する額
5 過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出をするとき	過年度支出を要する額