

## 熊本市会計規則（抜粋）

昭和 39 年 4 月 1 日  
規則第 29 号

## 目次

- 第 1 章 総則(第 1 条 ~ 第 3 条)
- 第 2 章 収入
  - 第 1 節 歳入の調定(第 4 条 ~ 第 9 条)
  - 第 2 節 納入の通知(第 10 条 ~ 第 12 条)
  - 第 3 節 納付(第 13 条 ~ 第 19 条)
  - 第 4 節 収納(第 19 条の 2 ~ 第 24 条)
- 第 3 章 支出
  - 第 1 節 支出命令(第 25 条 ~ 第 32 条)
  - 第 2 節 支出(第 33 条 ~ 第 42 条)
  - 第 3 節 支払(第 42 条の 2 ~ 第 46 条の 2)
- 第 4 章 公金の取扱い(第 47 条 ~ 第 56 条)
- 第 5 章 帳簿及び証拠書類
  - 第 1 節 帳簿(第 57 条 ~ 第 60 条)
  - 第 2 節 証拠書類(第 61 条 ~ 第 66 条)
- 第 6 章 会計職員(第 67 条 ~ 第 74 条)
- 第 7 章 指定金融機関等
  - 第 1 節 通則(第 75 条 ~ 第 77 条)
  - 第 2 節 収納及び支払(第 78 条 ~ 第 90 条)
  - 第 3 節 報告等(第 91 条 ~ 第 94 条)
- 第 8 章 雑則(第 95 条 ~ 第 98 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があるものを除くほか、本市の金銭会計に関する事務の処理について必要なことを定めるものとする。

## (定義)

第 2 条 この規則において次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) 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、出納員及び分任出納員をいう。
- (4) 出納員等 出納員及び分任出納員をいう。
- (5) 歳入調定者 市長及びその委任を受けて歳入の調定をする者をいう。

- (6) 支出命令者 市長及びその委任を受けて支出命令を発する者をいう。
- (7) 主管課長 熊本市予算決算規則(昭和39年規則第28号)第2条第2号に規定する者をいう。
- (8) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。  
(昭40規則4・昭46規則51・昭47規則45・平19規則36・一部改正)  
(事務処理の原則)
- 第3条 金銭会計の事務は、法令その他の定めるところに従い、公正、確実かつ迅速に処理しなければならない。

## 第2章 収入

### 第1節 歳入の調定

(調定の原則)

第4条 歳入調定者は、歳入を収入しようとするときは、令第154条第1項に規定する事実について調査し、その内容が適正であると認めるときは、直ちに調定しなければならない。

(平元規則25・一部改正)

(事後調定)

第5条 歳入調定者は、次に掲げる歳入については、現金及び有価証券の納付後直ちに調定するものとする。

- (1) 納入義務者が納入の通知によらないで納付したものの
- (2) その性質上事前に調定することができないものの

(平16規則20・一部改正)

(調定の変更)

第6条 歳入調定者は、既に調定した歳入について過誤その他の理由により調定額を変更する必要があるときは、直ちにその変更額について調定するものとする。

(平14規則83・一部改正)

(調定の繰越)

第7条 歳入調定者は、第4条及び前条の規定により調定した歳入のうち出納閉鎖期日までに収納されなかったものは、出納閉鎖期日の翌日において、翌年度へ繰り越すものとする。ただし、滞納繰越分については、当該年度の末日の翌日において、翌年度へ繰り越すものとする。

(昭53規則8・平14規則72・一部改正)

(会計管理者への通知)

第8条 歳入調定者が第4条から前条までに規定する調定を電子計算組織の端末装置を用いて処理したときは、当該処理をもって、歳入調定者が会計管理者へ調定の通知をしたものとみなす。

(平 16 規則 20・全改、平 19 規則 36・一部改正)

(歳入整理簿への記載)

第 9 条 会計管理者は、前条に規定する通知を受けたときは、歳入整理簿に記載しなければならない。

(平 19 規則 36・一部改正)

## 第 2 節 納入の通知

(納入の通知)

第 10 条 歳入調定者は、歳入の調定をしたときは法令その他別に定めがあるものを除くほか、納期の定めがあるものについては 1 週間前までに、納期限を経過したもの又は随時の収入についてはその都度納入通知書等により納入義務者に通知するものとする。

(平 14 規則 83・一部改正)

(納入通知書等の再発行)

第 11 条 納入通知書等を再発行する場合は、徴収簿又は収納簿及び納入通知書等に、再発行年月日を記入するとともにその旨を朱書しなければならない。

(納期限)

第 12 条 納入通知書等に指定する納期限は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、通知の日から 15 日以内において定めるものとする。

- 2 歳入調定者は、納期限を変更したとき、納期限変更通知書により会計管理者及び納入義務者に通知するとともに、徴収簿又は収納簿にその旨記載しなければならない。

(平 19 規則 36・一部改正)

## 第 3 節 納付

(納付)

第 13 条 納入義務者は、歳入を納付するときは、法令その他別に定めがあるものを除くほか、納入通知書等によるものとする。

(証紙による納付)

第 14 条 法第 231 条の 2 に規定する証紙による納付があったときは、当該証紙に消印の押印をしなければならない。

- 2 前項に規定する消印の押印をするときは、証紙の適正、既消印の有無、完全貼付その他必要な事項を確認しなければならない。

(平 14 規則 72・一部改正)

(証券による納付)

第 15 条 会計管理者等は、令第 156 条第 1 項第 1 号に規定する小切手による納付がある場合は、次の小切手を受領してはならない。

- (1) 納入義務者以外の者が振り出したもの(銀行等が自己宛に振り出したものを除く。)

- (2) 納付する金額を超える金額を表示したもの
  - (3) 支払地が他市町村となっているもの
  - (4) 振出日から起算して5日以上経過しているもの
  - (5) その他支払を受けることができないと思われるもの
- 2 会計管理者等は、証券による納付があったときは、当該納付に係る証拠書類に証券受領の表示をしなければならない。
- 3 会計管理者等は、第79条第3項に規定する証券不渡の報告を受けたときは、証券不渡通知書により歳入調定者及び納入義務者に通知するものとする。この場合において、第19条及び第78条の規定により発した領収証書は無効とする。
- 4 会計管理者等及び歳入調定者は、前項に規定する報告又は通知を受けたときは、関係帳簿及び証拠書類の当該収納の部分に証券不渡りのため収納がなかった旨を附記して削除し、納入通知書等を再発行しなければならない。
- 5 納入義務者は、証券が不渡りとなったときは、当該歳入について現金でなければ納付することができない。  
(昭50規則1・昭57規則10・平14規則72・平16規則20・平19規則36・平19規則59・平20規則22・一部改正)  
(口座振替による納付)  
第16条 納入義務者は、令第155条に規定する口座振替の方法により納付しようとするときは、納入通知書等とあわせて口座振替依頼書を指定金融機関等に提出しなければならない。
- 2 納入義務者が前項の方法による納付をやめるときは、指定金融機関等に口座振替廃止届を提出しなければならない。
- 3 その他口座振替に関する必要な事項は、別に定めるものとする。  
(昭47規則45・昭57規則10・一部改正)
- 第17条 削除  
(平19規則73)  
(徴収又は収納の事務の委託)
- 第18条 市長は、令第158条第1項若しくは第158条の2第1項又は国民健康保険法(昭和33年法律第192号)第80条の2の規定により私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を内容とする契約書を取りかわすとともに、収入事務委託証を交付しなければならない。
- (1) 委託する歳入の種類及び金額
  - (2) 徴収又は収納の対象となる納入義務者
  - (3) 委託手数料
  - (4) 委託期間
  - (5) 収納方法

- (6) 収納金の整理
  - (7) 収納金の払込み方法及び期限
  - (8) その他必要な事項
    - (昭 46 規則 15・平 18 規則 69・平 20 規則 65・一部改正)
    - (領収証書の発行等)
- 第 19 条 会計管理者等は、現金及び有価証券の納付があったときは、領収証書を発行しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。
- (1) 競輪事業において投票券の発売をするとき。
  - (2) 入場券、観覧券等領収証書に類するものを交付するとき。
  - (3) 私用電話料を納付するとき。
  - (4) コインロッカー使用料を納付するとき。
  - (5) コイン式複写機により複写料を納付するとき。
  - (6) 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成 14 年法律第 151 号)、熊本県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成 16 年熊本県条例第 64 号)又は熊本市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成 16 年条例第 54 号)の規定により、電子情報処理組織を使用して行った申請等に係る納付を電子情報処理組織を使用して行うとき。
- (昭 57 規則 10・平 13 規則 34・平 14 規則 72・平 14 規則 85・平 17 規則 109・平 19 規則 36・一部改正)

#### 第 4 節 収納

(出納員等の収納)

- 第 19 条の 2 出納員は別表第 1 で委任された事務により現金等を収納したときは熊本市出納員印及び取扱者の印を、分任出納員は別表第 2 で委任された事務により現金等を収納したときは熊本市分任出納員印を押印した領収証書(この規則で定める現金領収帳又は別に市長が定める領収証に限る。)を納入義務者に交付しなければならない。ただし、会計管理者の承認を得て金銭登録機を使用して現金を収納する場合は、領収印の押印は、要しないものとする。
- 2 前項本文の規定にかかわらず、次の各号の収納に係る現金等を収納したときは、あらかじめ会計管理者の承認を得て、別表第 1 で委任された事務による場合は出納員の用いる領収印により、別表第 2 で委任された事務による場合は分任出納員の用いる領収印により認証した領収証書、納入通知書等の交付をもって前項の領収証書の交付に替えることができる。
- (1) 熊本市民交通傷害保険加入金の収納
  - (2) 廃棄物処理手数料の収納
  - (3) 計量器定期検査手数料の収納

- (4) 畜犬登録及び狂犬病関係諸手数料の収納
- (5) 熊本市優待証(さくらカード)交付手数料、おでかけ乗車券及びおでかけパス券に関する収納
- (6) 市税(県民税を含む。以下同じ。)に係る徴収金の収納
- (7) 国民健康保険料に係る徴収金の収納
- (8) 介護保険料に係る徴収金の収納
- (9) 保育料に係る徴収金の収納
- (10) 市営住宅使用料、市営住宅敷金及び市営住宅駐車場使用料の収納
- (11) 下水道使用料、下水道受益者負担金、下水道区域外流入分担金並びに水洗便所改造資金貸付金の償還金及び同延滞金の収納
- (12) 郵便請求による戸籍及び住民票に係る諸証明の発行手数料の収納
- (13) 後期高齢者医療保険料に係る徴収金の収納

3 前項の場合において、事務処理上、特に必要があると認めるときは、あらかじめ会計管理者の承認を得て、出納員の用いる領収印の押印に代えて電子計算機に記録した出納員の用いる領収印の印影を印刷して使用することができる。

(平 12 規則 78・全改、平 13 規則 2・平 13 規則 34・平 14 規則 55・平 14 規則 72・平 17 規則 50・平 17 規則 63・平 19 規則 36・平 19 規則 69・平 20 規則 22・一部改正)

(出納印等の新調、改刻、廃止)

第 19 条の 3 様式第 7 号により定める印の新調、改刻又は廃止(以下「新調等」という。)をしようとするときは、会計管理者の承認を受けなければならない。

2 出納員は、新調等をしたときは、会計室長が別に定める様式によりその印影を届け出なければならない。

(平 13 規則 34・追加、平 19 規則 36・一部改正)

(指定金融機関等への払込み及び納付書による収納)

第 20 条 会計管理者等は、現金及び有価証券を収納したときは、収納した日の翌日までに、歳入金払込書又は一括払込書により指定金融機関等(株式会社ゆうちょ銀行(以下「ゆうちょ銀行」という。))を除く。)に払込むものとする。

2 令第 154 条第 2 項に規定するその性質上納入の通知を必要としない歳入金を収納するときは納付書によらなければならない。

(昭 53 規則 8・平 8 規則 39・平 15 規則 48・平 16 規則 20・平 19 規則 36・平 19 規則 73・一部改正)

(会計管理者の処置)

第 21 条 会計管理者は、指定金融機関から第 78 条第 2 項及び第 3 項に規定する領収済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成するとともに、当該歳入の調定の有無を確認し、未調定の歳入があるときは、直ちに歳入調定者に通知しなければならない。

- 2 歳入調定者は、前項に規定する未調定の歳入がある旨の通知を受けたときは、直ちに調定しなければならない。

(昭 47 規則 45・平元規則 25・平 19 規則 36・一部改正)

(誤払金等の戻入)

第 22 条 令第 159 条に規定する誤払金等の戻入をしようとするときは、法令その他別に定めがあるものを除くほか、この規則中収入に関する手続の例による。

(不納欠損処分)

第 23 条 歳入調定者は、不納欠損処分があったときは、関係帳簿及び証拠書類にその旨を記載し、不納欠損処分調書及び不納欠損処分通知書を会計管理者に提出しなければならない。

(平元規則 25・平 14 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)

(歳入金の更正等)

第 24 条 歳入調定者は、歳入金の所属年度、科目、会計区分等の更正若しくは修正又は振替をするときは、更正(修正)伺又は振替伺により、会計管理者の審査を受けなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の審査によりその適否を決定したときは、関係帳簿及び証拠書類を整理しなければならない。

(平 16 規則 20・全改、平 19 規則 36・一部改正)

### 第 3 章 支出

#### 第 1 節 支出命令

(支出の原則)

第 25 条 経費の支出は、債権者の請求書の提出をまってこれをしなければならない。ただし、やむを得ない理由により請求書の提出を求めることができないものについては、支出調書をもってこれにかえることができる。

(平 14 規則 72・一部改正)

(請求書の具備要件)

第 26 条 前条に規定する請求書は、次に掲げる要件を備えているものでなければならない。

- (1) 請求金額、算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者の住所、氏名(職員の場合は、所属、職及び氏名)
- (3) 請求年月日

- 2 債権者が代理人をもって請求するときは、委任状を添えなければならない。この場合において支出命令者は、債権者との代理関係及び印鑑を調査しなければならない。
- 3 請求書に使用する印鑑は、契約書、見積書、申請書等に使用したものと同じのものを使用しなければならない。
- 4 債権者は、紛失その他やむを得ない理由によって改印の届出を申し出るときは、印鑑を証すべき書類を添えなければならない。

(平 14 規則 72・一部改正)

(支出命令)

第 27 条 支出命令者は、前条に規定する請求書を受領し、又は支出調書を作成したときは、速やかに当該請求書又は支出調書に係る書類を添えて、会計管理者に支出命令を発するものとする。

- 2 支出命令書は、歳出予算の節及び債権者ごとに発行しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、複数の債権者に口座振替又は隔地払の方法で支出する場合において、当該予算科目が同一のときは、債権者ごとの支払明細書を添付した集合の支出命令書を発行することができる。
- 4 前 2 項の規定にかかわらず、同一の債権者に同一の節(細節を含む。)から支出する場合において、節以外の予算科目が複数のときは、予算科目ごとの支払明細書を添付した併合の支出命令書を発行することができる。
- 5 前 3 項の規定にかかわらず、給料及び職員手当について、同一の債権者に複数の予算科目(節を含む。)から支出する場合においては、予算科目ごとの支払明細書を添付した支出命令書を発行することができる。

(昭 43 規則 16・昭 57 規則 10・平元規則 25・平 14 規則 83・平 19 規則 36・平 20 規則 22・一部改正)

(支出命令書の記載事項)

第 28 条 支出命令書には次の区分によって計算の基礎を明らかにすべき内訳を記載するものとする。

(1) 諸給与金

- ア 給料、諸手当、報酬、費用弁償に関するものは、所属、職、氏名、算定基準及び支給額等
- イ 退隠料、退職給与金に関するものは、旧職、氏名及び支給額等
- ウ 遺族扶助料、死亡給与金に関するものは、死亡者との関係及び支給額等
- エ 旅費に関するものは、用務、用務先、旅行先、旅程、金額、所属、職及び氏名等

- (2) 工事請負代金  
工事名、工事場所、契約及び竣工年月日等
  - (3) 労務  
工事名、就労場所、氏名、日数、支給額及び歩合等
  - (4) 物件の購入及び修繕代金  
用途、名称、種類、単位、数量及び単価等
  - (5) 土地買収、物件移転、損害賠償  
工事名又は用途、所在地、名称、面積、単価及び不動産登記済年月日等
  - (6) 土地、家屋、物件借受料又は使用料  
所在地、期間、用途、面積及び単価等
  - (7) 市債  
名称、記号、元本、利率及び期間等
  - (8) 補助金、交付金、助成金、負担金  
理由、指令番号及び指令年月日等
- 2 前項各号に規定するものに該当しないときは適宜の区分を設けて計算の基礎を明確にしなければならない。
- (平 14 規則 72・一部改正)
- (支出方法の決定)
- 第 29 条 支出命令者は、経費の種類によって法第 232 条の 5 第 2 項に規定する支出の方法によるときは、いずれによるかを決定し、支出命令書に表示するものとする。
- (平 14 規則 72・一部改正)
- (支出命令の審査)
- 第 30 条 会計管理者は、第 27 条に規定する支出命令を受けたときは、次の各号に掲げる事項について適否を審査しなければならない。
- (1) その経費に係る支出負担行為が適正になされていること。
  - (2) 金額の算定に誤りがないこと。
  - (3) 正当な債権者であること。
  - (4) 歳出予算の目的に反しないこと。
  - (5) 配当予算額の範囲内であること。
  - (6) 所属年度、会計別、歳出科目に誤りがないこと。
  - (7) 支出すべき時期が到来していること。
  - (8) 当該債務が時効になっていないこと。
  - (9) 必要な債務が履行されていること。
  - (10) 証拠書類が適正なものであること。
  - (11) 支出の方法が適正であること。
- 2 会計管理者は、前項各号の規定に反する事実があるときは、当該支出命令書を支出命令者に返戻しなければならない。

(平 14 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)

(支出命令書の添付書類)

第 31 条 支出命令書には、請求書又は支出調書のほか、支出負担行為を証する書類があるときは、これを添付しなければならない。

- 2 支出命令書に添付した証拠書類のうち、2 以上の支出命令書に共通して使用する必要があるときは、当該証拠書類が添付されていない支出命令書に、その旨記載しなければならない。

(平元規則 25・平 8 規則 39・一部改正)

(支出命令の取消、更正)

第 32 条 支出命令者は、支出命令を発したのち、その支払前に過誤その他の理由により支出命令の取消又は更正をする必要が生じたときは、直ちに取消又は更正を行うものとする。

(平元規則 25・一部改正)

## 第 2 節 支出

(資金前渡)

第 33 条 令第 161 条第 1 項第 1 号から第 16 号までに掲げる経費及び同条第 2 項の規定により資金前渡をするもののほか、次の各号に掲げる経費については、資金を前渡することができる。

- (1) 賃金
- (2) 公社又は公団に対して支払う経費
- (3) 会議その他講習会等の出席負担金及びこれらの開催場所において直接支払を必要とする経費
- (4) 即時支払をしなければ調達困難な物資の購入、加工又は修繕の経費
- (5) 会場使用料その他借上料で即時支払を必要とする経費
- (6) 補償金及び賠償金
- (7) 訴訟に要する経費
- (8) 市長の指定する事務所及び事業所において必要とする 3 月分以内の経費
- (9) 国民健康保険の療養費、高額療養費、助産費及び葬祭費
- (10) 健康保険法等の一部を改正する法律(平成 18 年法律第 83 号)第 7 条の規定による改正前の老人保健法(昭和 57 年法律第 80 号)に基づく医療費
- (11) 職員以外の者に支払う旅費
- (12) 渡船、有料道路の料金
- (13) 債務の弁済を目的とするために供託する経費
- (14) 損害賠償保険料
- (15) 市民税(個人に係るものに限る。)及び固定資産税に係る返還金
- (16) 交際費

- 2 前項に規定する資金を前渡できる職員は、次の各号に掲げる者とする。
- (1) 令第 161 条第 1 項第 1 号及び第 2 号並びに前項第 3 号及び第 12 号に係る経費 当該職員
  - (2) 前号に定める以外の経費 主管課長並びに市立学校長及び市立幼稚園長
- 3 資金前渡を受けた職員は、確実な金融機関に預金し、現金出納簿を備えて整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする場合は、この限りでない。
- (昭 39 規則 46・昭 42 規則 20・昭 43 規則 6・昭 43 規則 16・昭 46 規則 11・昭 47 規則 6・昭 47 規則 45・昭 48 規則 39・昭 49 規則 34・昭 53 規則 42・昭 57 規則 10・昭 53 規則 19・昭 60 規則 56・平成規則 25・平 7 規則 64・平 7 規則 66・平 8 規則 67・平 9 規則 6・平 14 規則 47・平 15 規則 39・平 16 規則 20・平 16 規則 43・平 20 規則 22・一部改正)
- (資金前渡の精算)
- 第 34 条 資金前渡を受けた職員は、支払義務の発生後速やかに適正な支払をし、債権者から領収証書を徴さなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収証書を徴することができないものについては、支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 2 前項に規定する領収証書には、債権者の印鑑を徴さなければならない。
- 3 資金前渡を受けた職員は、次に掲げる期間内に支払を証する証拠書類を添えて精算報告書により精算し、これを市長に提出しなければならない。この場合において剰余金を生じたときは、戻入を完了して、証拠書類を当該精算報告書に添付しなければならない。
- (1) 毎月継続して支払を要する経費 翌月 7 日まで(月の中途において事務が完了したときは、その日から 7 日以内)
  - (2) 前号以外の経費 用務終了後 7 日以内
- 4 市長は、前項の精算報告書の提出を受けたときは、これを精査し、当該書類を会計管理者に送付しなければならない。ただし、職員に支給する給与その他の給付の支払につき過不足がない場合には、会計管理者への送付は省略するものとする。この場合において、当該支払に係る資金前渡職員は、証拠書類を整理保管しておかなければならない。
- (平 4 規則 7・全改、平 9 規則 6・平 14 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)
- (資金前渡の制限)

第 35 条 資金前渡を受けた職員は、前条に規定する精算を終わらない場合は、更に資金前渡を受けることができない。ただし、市長が特に認める場合は、この限りでない。

(概算払)

第 36 条 令第 162 条第 1 号から第 5 号までに規定する経費のほか、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) 委託料
  - (2) 補償金
  - (3) 賠償金
  - (4) 公社、公団に対して支払う経費
  - (5) 修学旅行に係る扶助費
  - (6) 老人福祉法(昭和 38 年法律第 133 号)の規定に基づく措置費
- 2 令第 162 条及び前項に規定する概算払を受けた者は、毎月の支払をするものについては翌月の支払日までに、それ以外のものについては当該事務の完了の日から 7 日以内に精算報告書に証拠書類を添付して市長に提出しなければならない。この場合において、概算受領額と精算額との間に過不足が生じたときは、返納又は支出の手続きをとらなければならない。
- 3 市長は、前項の精算報告書及び証拠書類の提出を受けたときは、これを精査し、当該書類を会計管理者に送付しなければならない。
- 4 令第 162 条第 1 号の旅費についての精算は、精算報告書(旅費)で行うものとする。

(昭 56 規則 44・全改、平元規則 25・平 4 規則 7・平 12 規則 24・平 14 規則 72・平 16 規則 20・平 18 規則 88・平 19 規則 36・一部改正)

(前金払)

第 37 条 令第 163 条第 1 号から第 7 号までに規定する経費のほか、次の各号に掲げる経費については前金払をすることができる。

- (1) 委託料
- (2) 補償金
- (3) 保険料
- (4) 保管料
- (5) 公社、公団に対して支払う経費
- (6) 前金で支払う場合に料金の割引を得られるもので、市長の指定するもの

(昭 56 規則 44・全改、平 16 規則 20・一部改正)

(繰替払)

第 38 条 令第 164 条第 1 号から第 4 号までに掲げる経費のほか、生産物の市場取扱手数料の支払については、当該生産物の売上代金に係る収納金を当該出納員に繰り替えて使用させることができる。

- 2 前項に規定する繰替払をしたときは、繰替払をした者は、7日以内に繰替使用計算書により収支の整理をしなければならない。

(昭 57 規則 10・平 12 規則 24・平 17 規則 50・一部改正)

(隔地払)

第 39 条 令第 165 条第 1 項に規定する隔地払をすることができる場合は、市外に居住する債権者に支払う経費とする。

- 2 会計管理者は、前項の規定により隔地払による支払をしようとするときは、指定金融機関に支払の通知をするとともに、送金通知書を債権者に送付するものとする。

- 3 会計管理者は、第 1 項の規定により隔地払をするときは、当該債権者の居住地の市町村を支払場所として指定するものとする。ただし、債権者から申し出があったとき又はこれにより難しいときはこの限りでない。

(昭 53 規則 55・平元規則 25・平 8 規則 39・平 14 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)

(口座振替払)

第 40 条 令第 165 条の 2 の規定により口座振替による支払をすることができる金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

- 2 会計管理者は、第 42 条の 2 の規定により登録された債権者が請求書等により口座振替を希望する旨の申し出をしたときは、指定金融機関に支払の通知をして、当該方法により支払うことができる。

- 3 前項の請求書等には、口座振替先の金融機関名、預金種目、口座番号及び口座名義を記載するものとする。ただし、口座振替先の確認ができる場合で、会計管理者が特に認めたものについては、この限りでない。

(昭 56 規則 3・全改、平元規則 25・平 8 規則 39・平 16 規則 20・平 19 規則 36・一部改正)

(公金振替)

第 41 条 会計管理者は、次に掲げる場合は、指定金融機関に公金振替書を送付して、公金を振り替えさせるものとする。

- (1) 会計相互間の振替えをするとき。
- (2) 歳入歳出相互間の振替えをするとき。
- (3) 歳計現金、歳入歳出外現金相互間の振替えをするとき。

- 2 前項の規定により処理し難いときは、この限りでない。

(平 19 規則 36・一部改正)

(支出事務の委託)

第 42 条 令第 165 条の 3 の規定により私人に支出の事務を委託するときは、次に掲げる事項を内容とする契約書を取りかわすものとする。

- (1) 委託する歳出の種類及び金額
- (2) 支出の相手方
- (3) 委託手数料
- (4) 支払の方法
- (5) その他必要な事項

2 前項の規定により支出事務の委託を受けた者は、現金出納簿を備えて支出の状況を整理しなければならない。

### 第 3 節 支払

(債権者の登録)

第 42 条の 2 本市からの支払を受けようとする債権者(受任者を含む。)は、相手方登録(新規・変更・廃止)申請書により、必要な事項をあらかじめ登録しなければならない。

2 前項の債権者は、登録事項に変更を生じたときは、直ちに当該事項を会計管理者に届け出なければならない。

(平元規則 25・追加、平 19 規則 36・一部改正)

(支払の原則)

第 43 条 会計管理者等は、経費の支払をしたときは、領収証書を徴さなければならない。

2 前項に規定する領収証書に押印する印鑑は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印を申し出たときは、この限りでない。

3 前項ただし書に規定する改印の申し出をするときは、第 26 条第 4 項の規定を準用する。

(平 19 規則 36・一部改正)

(支払の手續)

第 43 条の 2 会計管理者は、支払の手續をしようとするときは、指定金融機関に支払の旨を表示した通知書により通知しなければならない。

(平 8 規則 39・追加、平 16 規則 20・平 19 規則 36・一部改正)

(小切手の振出し)

第 44 条 会計管理者の振り出す小切手は、記名式とし、指図禁止の旨を記載しなければならない。

2 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出整理簿に記載するとともに、小切手振出済通知書により指定金融機関に通知するものとする。

(平 19 規則 36・一部改正)

(現金払)

第 45 条 会計管理者は、法第 232 条の 6 第 1 項ただし書の規定により現金で支払をさせようとするときは、指定金融機関に支払の通知をするものとする。

- 2 前項に規定する現金による支払を受けようとする債権者は、会計管理者から支払通知書兼領収証書の交付を受け、これを指定金融機関に提出して、現金を受領しなければならない。
- 3 前 2 項に規定する支払通知書兼領収証書の有効期間は、当日限りとする。
- 4 債権者は、前項に規定する有効期間内に支払を受けなかったときは、失効した支払証を返還して、再交付の請求をしなければならない。この場合において、会計管理者は、新たに支払通知書兼領収証書を交付するとともに、指定金融機関に新たに支払の通知をしなければならない。

(平元規則 25・平 8 規則 39・平 14 規則 72・平 16 規則 20・平 19 規則 36・一部改正)

(歳出金の更正等)

第 46 条 支出命令者は、歳出金の所属年度、科目、会計区分等の更正若しくは修正又は振替をするときは、更正(修正)伺又は振替伺により、会計管理者の審査を受けなければならない。

- 2 前項の規定による会計管理者の審査については、第 24 条第 2 項の規定を準用する。

(平 16 規則 20・全改、平 19 規則 36・一部改正)

(過誤納金の戻出)

第 46 条の 2 令第 165 条の 7 に規定する過誤納金の戻出をしようとするときは、法令その他別に定めがあるものを除くほか、この規則中支出に関する手続の例による。

(平元規則 25・追加)

#### 第 4 章 公金の取扱い

(平 18 規則 72・改称)

(歳計現金の保管)

第 47 条 会計管理者は、指定金融機関以外の金融機関に歳計現金を保管しようとするときは、市長に協議しなければならない。

(平 19 規則 36・一部改正)

(歳計現金の繰替使用)

第 48 条 各会計及び各年度所属の歳計現金は、相互に一時繰り替えて使用することができる。この場合においては、利子を付することができる。

(平 14 規則 83・一部改正)

(一時借入金)

第 49 条 会計管理者は、一時借入金の出納について、一時借入金整理簿を調製し、常にその現況を明らかにしなければならない。

(平 19 規則 36・平 20 規則 22・一部改正)

(歳入歳出外現金等)

第 50 条 歳入歳出外現金及び法第 235 条の 4 第 2 項に規定する有価証券は、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

ア 源泉徴収所得税

イ 特別徴収に係る住民税

ウ 地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)第 20 条の 4 の規定による受託徴収金

エ 滞納処分による差押金及び差押物件売却代金

オ 共済組合掛金

カ 災害により被害を受けた者に対する見舞金

キ その他法律又は政令に基づく保管金

(3) 担保

ア 指定金融機関等の提供する担保

(4) 公営住宅敷金

(昭 57 規則 52・全改)

(保管有価証券)

第 51 条 会計管理者は、一時保管する有価証券については、額面金額を保管有価証券整理簿に記載して整理しなければならない。

(昭 57 規則 10・平 19 規則 36・一部改正)

(手続の準用)

第 52 条 第 49 条から前条までに規定する現金及び有価証券の出納及び保管の手続は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、この規則中歳計現金の取扱いの例による。

(利札の還付)

第 53 条 保管有価証券の利札の還付請求があったときは、この規則中支出の手続の例により、速やかに還付しなければならない。

(平 14 規則 72・平 14 規則 83・一部改正)

(入札保証金の即日還付)

第 54 条 入札保証金は、入札当日に限り領収証と引換えに支出の手続を省略して還付することができる。

(私金との混同禁止)

第 55 条 公金を取り扱う者は、その取扱いに係る公金を私金と混同してはならない。

(平 18 規則 72・一部改正)

(公金亡失の報告)

第 56 条 公金を取り扱う者がその保管に係る公金を亡失したときは、直ちに現金亡失報告書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する報告を受けたときは、事実を調査し、市長に報告しなければならない。

(平 18 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)

## 第 5 章 帳簿及び証拠書類

### 第 1 節 帳簿

(帳簿の備付)

第 57 条 会計管理者等及び主管課長は、次に掲げる帳簿を備え、収支を整理しなければならない。

(1) 会計管理者に関する帳簿

ア 原簿

イ 歳入整理簿

ウ 歳出整理簿

エ 歳入歳出外現金整理簿

オ 保管有価証券整理簿

カ 小切手振出整理簿

キ ゆうちょ銀行保管現金整理簿

(2) 出納員等に関する帳簿

ア 出納金整理簿

(3) 主管課長に関する帳簿

ア 予算執行簿

イ 歳入調定簿

ウ 歳入歳出外現金整理簿

エ 資金前渡及び概算払整理簿

オ 徴収簿

カ 収納簿

キ 過誤納金整理簿

2 前項に規定するもののほか、必要に応じて補助簿を設けることができる。

(昭 53 規則 8・昭 57 規則 10・平元規則 25・平 19 規則 36・平 19 規則 73・一部改正)

(帳簿の調製)

第 58 条 帳簿は、年度ごとに調製しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にして継続して使用することができる。

(帳簿の記載)

第 59 条 帳簿の記載は、記載原因発生の都度、その証拠書類に基づき、直ちにこれをしなければならない。この場合において、数字又は文字を改ざんし、又は塗まつてはならない。

- 2 前項の規定により記載した数字又は文字をやむを得ず訂正する必要があるときは、第 64 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。
- 3 月末ごとに必ず月計及び累計を記載しなければならない。
- 4 追次又は合計をした金額の記載は遡及して記入することができない。
- 5 残の欄に記入すべき金額がないときは、零を黒書し、歳入予算額に対して収入額が不足したときは、その額を朱書又は減額表示をする。  
(昭 57 規則 10・平 14 規則 83・一部改正)

(会計管理者の調製する表)

第 60 条 会計管理者は、月末現在で次の諸表を調製して翌月 25 日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 収支現計表
- (2) 収入状況表
- (3) 支出状況表
- (4) その他必要に応じて提出する調書

(昭 56 規則 44・全改、平 16 規則 20・平 19 規則 36・一部改正)

## 第 2 節 証拠書類

(原本主義)

第 61 条 証拠書類は、原本でなければならない。ただし、やむを得ない理由により原本により難いときは、この限りでない。

(首標金額の表示)

第 62 条 現金及び有価証券の出納の証拠となるべき書類の首標金額は、アラビア数字を用い、かつ、金額の頭初に「¥」の記号を併記しなければならない。ただし、漢字で金額を表示するときは、「壹」、「貳」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

- 2 前項本文の規定にかかわらず、機械で読み取る書類については、「¥」の記号を略することができる。

(平 14 規則 47・一部改正)

(証拠書類の記載)

第 63 条 証拠書類の金額、数量その他重要な文字又は数字は、明瞭に記載し、鉛筆その他の消滅しやすいものを使用してはならない。  
(誤記訂正)

第 64 条 証拠書類の首標金額は、改ざん又は訂正してはならない。

2 証拠書類の内訳となるべき文字又は数字についてやむを得ず訂正しようとするときは、その部分に 2 線(黒書の場合は朱線、朱書の場合は黒線)を引き、その上位に正書し、削除した部分は明らかに読むことができるようにしておかなければならない。

3 前項の規定により誤記訂正をしたときは、取扱者は、その部分に認印しなければならない。

(外国文の証拠書類)

第 65 条 証拠書類で外国文を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する証拠書類の自署は、この規則の適用については、記名押印とみなす。

(平 7 規則 11・一部改正)

(証拠書類の整理)

第 66 条 会計管理者は、毎月分の収支の証拠書類を会計別に区分し、収納日ごと又は支払日ごとに整理しなければならない。

(平 16 規則 20・全改、平 19 規則 36・一部改正)

## 第 6 章 会計職員

(出納員の設置)

第 67 条 出納員の設置箇所、出納員となるべき者の職及び委任する事務は、別表第 1 のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、会計室次長及びこれにつぐ上席の職にある者は、出納員とする。

3 前 2 項に規定する職にある者は、別に辞令を交付されることなく、当該職にある間出納員を命ぜられたものとする。

4 前 3 項の規定による出納員となるべき者がいないときは、会計管理者と協議して臨時に出納員を任命しなければならない。

5 前各項に定めるもののほか、必要があると認めるときは、会計管理者と協議して別に出納員を任命することができる。

(昭 41 規則 28・昭 54 規則 81・昭 55 規則 2・平 14 規則 83・平 20 規則 22・一部改正)

(分任出納員の設置)

第 68 条 出納員のもとに分任出納員を置くことができる。

2 分任出納員は、出納員の命を受け、又はその委任を受けて現金及び有価証券の出納及び保管の事務に従事する。

- 3 前項に規定する出納員の委任を受ける分任出納員及び委任する事務は、別表第2のとおりとする。
- 4 分任出納員は、会計管理者と協議して主管課長が指定する。  
(昭41規則28・平19規則36・一部改正)  
(会計員の設置)  
第69条 会計室に会計員を置く。
- 2 会計員は、会計管理者の事務を補助執行するものとする。  
(昭47規則45・平19規則36・一部改正)  
(出納員等の報告)  
第70条 出納員等は、その取扱いに係る現金及び有価証券の収納について毎月出納金報告書を作成し、翌月5日までに会計管理者に提出しなければならない。この場合において、当該出納金報告書を提出する者が分任出納員であるときは、出納員を経由するものとする。
- 2 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納金報告書の作成に係る出納金整理簿、領収証書その他証拠書類を提出させることができる。  
(平16規則20・全改、平19規則36・一部改正)  
(証拠書類の保管)  
第71条 出納員等は、その取り扱った出納に関する帳簿及び証拠書類を保管しなければならない。  
(平14規則72・平18規則72・一部改正)  
(つり銭等資金の交付)  
第72条 会計管理者は、出納員が取り扱う現金の収納のためつり銭を必要とするとき、又は競輪事業に係る払戻金の交付のため支払準備金を必要とするときは、これらに必要な資金を交付し、その保管を命ずることができる。
- 2 前項の資金(以下「つり銭等資金」という。)の交付を受けようとする出納員は、会計管理者に対してつり銭等資金交付申請書を提出しなければならない。
- 3 出納員は、年度の末日から又はつり銭等資金を必要としなくなった日から3日以内に、つり銭等資金返還書により、当該つり銭等資金に係る現金を会計管理者に返還しなければならない。
- 4 出納員は、第1項の規定により命じられた現金の保管状況について、毎月報告書を作成しなければならない。  
(平8規則39・全改、平14規則72・平16規則20・平19規則36・一部改正)  
(現金領収帳)

第 73 条 出納員等が使用する現金領収帳は、当該収納金を取り扱うこととなる主管課長が会計管理者の承認を得て作成し現金領収帳受払簿によって出納員等に交付しなければならない。

(平 13 規則 34・平 14 規則 72・平 18 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)

(会計職員の事務引継)

第 74 条 会計職員の更迭があったときは、前任者は、引継原因発生の日から 5 日以内に現金、帳簿等を照合し、その担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項に規定する引き継ぎを完了したときは、その旨を会計管理者に(分任出納員にあっては出納員を経由)報告しなければならない。

(平 14 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)

## 第 7 章 指定金融機関等

(昭 47 規則 45・改称)

### 第 1 節 通則

(名称及び取扱店舗の範囲)

第 75 条 市が指定した指定金融機関等の名称及び取扱店舗の範囲は、別表第 3 のとおりとする。

(昭 47 規則 45・追加、昭 56 規則 33・一部改正)

(出張所の設置)

第 75 条の 2 指定金融機関は、市庁舎内に出張所を設けなければならない。

- 2 指定金融機関は、会計管理者が特に必要と認めるときは、その指定する場所に派出所を設けなければならない。

(昭 47 規則 45・旧第 75 条繰下、昭 54 規則 56・平 19 規則 36・一部改正)

(取扱時間)

第 76 条 指定金融機関等における公金の収納及び支払の取扱時間(以下「事務取扱時間」という。)は、当該指定金融機関等における営業時間とする。ただし、市庁舎内の出張所の事務取扱時間(公金の収納に係るものに限る。)は、午前 9 時から午後 4 時までとする。

- 2 会計管理者は、特に必要があると認めるときは、事務取扱時間を延長し、又は指定金融機関等に対し、臨時に公金の収納及び支払の事務を取り扱わせることができるものとする。

(昭 47 規則 4・昭 53 規則 8・昭 54 規則 65・平元規則 4・平 18 規則 72・平 19 規則 36・一部改正)

(出納印の様式の届出)

第 77 条 指定金融機関等は、現金及び有価証券の出納に関して使用する出納印の様式を会計管理者に届け出なければならない。

(昭 47 規則 45・平 11 規則 35・平 13 規則 34・平 19 規則 36・一部改正)

## 第 2 節 収納及び支払

(収納)

第 78 条 指定金融機関等は、納入義務者又は会計管理者等から現金及び有価証券の納付があったときは、これらの者に領収証書を交付し、市の口座(ゆうちょ銀行にあっては、別表第 4 の区分に応じた同表の口座)に受け入れなければならない。

- 2 前項の規定により現金及び有価証券を収納したときは、領収済通知書を収納代理金融機関にあっては指定金融機関に、指定金融機関にあっては会計管理者に送付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、収納代理金融機関から送付された領収済通知書を会計管理者に送付しなければならない。
- 4 収納代理金融機関(ゆうちょ銀行を除く。)は、第 1 項の規定により受け入れた収納金を収納日の翌々営業日の正午までに収納金払込書により指定金融機関に払い込まなければならない。

(昭 47 規則 45・全改、平元規則 25・平 14 規則 72・平 19 規則 36・平 19 規則 73・一部改正)

(証券納付に係る取扱い)

第 79 条 指定金融機関等は、令第 156 条第 1 項第 1 号に規定する小切手による納付がある場合は、次の小切手を受領してはならない。

- (1) 納入義務者以外の者が振り出したもの(銀行等が自己宛に振り出したものを除く。)
- (2) 納付する金額を超える金額を表示したもの
- (3) 支払地が他市町村となっているもの(指定金融機関等が支払が確実であると認めるものを除く。)
- (4) 振出日から起算して 5 日以上経過しているもの(小切手法(昭和 8 年法律第 57 号)第 29 条に規定する呈示期間内に支払のための提示をすることができるものを除く。)
- (5) その他支払を受けることができないと思われるもの

2 指定金融機関等は、証券による納付があったときは、当該納付に係る証拠書類に証券受領の表示をしなければならない。

3 指定金融機関等は、受領した有価証券が不渡りとなったときは、その日から 2 日以内に証券不渡報告書により会計管理者に報告しなければならない。

(昭 47 規則 45・平 19 規則 36・平 19 規則 59・一部改正)

(口座振替納付に係る取扱い)

第 80 条 指定金融機関等は、第 16 条の規定により、納入通知書等の提出を受けた場合において、当該納入義務者の口座がなく、又は

残高がない等のため振替ができないときは、直ちに納入通知書等を市長に返付しなければならない。

- 2 口座振替による納付については、領収証書の発行を省略することができる。

(昭 47 規則 45・昭 58 規則 19・平 12 規則 24・平 19 規則 59・平 19 規則 73・一部改正)

(ゆうちょ銀行保管現金の受入れ)

第 81 条 指定金融機関は、会計管理者が別表第 4 に規定する口座から市の預金口座へ振り替えるための小切手を交付したときは、直ちにその手続をしなければならない。

(平 19 規則 36・平 19 規則 73・一部改正)

(支払)

第 82 条 指定金融機関は、会計管理者の通知により支払をしたときは、債権者から領収証書を徴さなければならない。

- 2 前項の規定により債権者から徴した領収証書は、速やかに会計管理者に送付しなければならない。

(平 14 規則 83・平 19 規則 36・一部改正)

(小切手の支払)

第 83 条 指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の提示を受けたときは、その小切手について次の事項を調査して現金の支払をしなければならない。

- (1) 合式であること。
- (2) 振出日付から 1 年を経過したものでないこと。
- (3) 振り出した年度の出納閉鎖期日後に提示された小切手であるときは、令第 165 条の 6 第 1 項の規定により整理されているものであること。

- 2 前項に規定する小切手が振出日付後 1 年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期限経過の旨を記入し、これを提示した者に返付しなければならない。

(平 19 規則 36・平 19 規則 59・一部改正)

(現金払による支払)

第 84 条 指定金融機関は、会計管理者から第 45 条第 1 項に規定する通知を受け、債権者から同条第 2 項に規定する支払通知書兼領収証書の提出があったときは、これらを照合し、必要な事項を調査したのち現金を支払わなければならない。

(平元規則 25・平 8 規則 39・平 16 規則 20・平 19 規則 36・一部改正)

(送金による支払)

第 85 条 指定金融機関は、会計管理者から第 39 条第 2 項に規定する送金の依頼を受けたときは、確実な方法により債権者に送金しなければならない。

(昭 49 規則 34・昭 53 規則 55・平元規則 25・平 8 規則 39・平 19 規則 36・一部改正)

(口座振替による支払)

第 86 条 指定金融機関は、会計管理者から第 40 条第 2 項に規定する通知を受けたときは、直ちにその手続をしなければならない。

(昭 53 規則 55・昭 56 規則 3・平元規則 25・平 8 規則 39・平 19 規則 36・一部改正)

(公金振替)

第 87 条 指定金融機関は、第 41 条に規定する通知を受けたときは、直ちに公金の振替をしなければならない。

- 2 指定金融機関は、前項に規定する手続が完了したときは、公金振替済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(昭 57 規則 10・平元規則 25・平 19 規則 36・一部改正)

(預金の組替)

第 88 条 指定金融機関は、会計管理者から預金組替書の送付を受けたときは、直ちに当該預金の種別を組み替えなければならない。

- 2 前項に規定する手続が完了したときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(平 19 規則 36・一部改正)

(通知書の取扱)

第 89 条 第 85 条及び第 86 条に規定する支払をした場合において、指定金融機関が債権者から領収証書を徴することができなかつたときは、指定金融機関の支払済印をもって債権者の領収証書にかえるものとする。

(昭 57 規則 10・全改、平 14 規則 72・一部改正)

(領収及び支払の表示)

第 90 条 指定金融機関等は、収支に関する証拠書類に、収納及び支払の事務が完了したときは、領収済又は支払済の印を押さなければならない。

(昭 47 規則 45・一部改正)

### 第 3 節 報告等

(日計報告)

第 91 条 指定金融機関は、毎日収支日計報告書を作成し、収入支出の証拠書類を添えて、翌日までに会計管理者に提出しなければならない。

(平 19 規則 36・一部改正)

(月計報告)

第 92 条 指定金融機関は、毎月収支月計報告書を 2 通作成し、翌月 5 日までに会計管理者に提出し、その 1 通に会計管理者の確認を受けなければならない。

(平 19 規則 36・平 20 規則 22・一部改正)

(備置帳簿)

第 93 条 指定金融機関は、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 現金出納簿
- (2) 送金整理簿
- (3) 小切手処理簿

2 収納代理金融機関は、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 現金出納簿  
(昭 47 規則 45・一部改正)  
(帳簿等の保存)

第 94 条 指定金融機関等は、証拠書類及び帳簿を年度別及び会計別に整理し、年度経過後 5 年間保存しなければならない。

(昭 47 規則 45・一部改正)

## 第 8 章 雑則

(経理担当者)

第 95 条 主管課長は、その所管に係る事務、事業に関する経理を担当する者を定めて会計管理者に通知しなければならない。

(平 16 規則 20・平 19 規則 36・一部改正)

(会計管理者の検査)

第 96 条 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員等の所管に係る現金及び有価証券の出納その他の会計事務について検査することができる。

2 会計管理者は、毎年 1 回指定金融機関等の公金の収納及び支払の事務並びに預金の状況について定期的に検査をしなければならない。ただし、会計管理者は必要があると認めるときは、臨時に検査を行うことができる。

3 会計管理者は、徴収若しくは収納又は支出の事務の委託を受けた者の行う公金の取扱いに関する事務について必要があると認めるときは、いつでも検査することができる。

4 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、市税の収納の事務の状況に係る検査については、定期及び臨時にこれを行うものとする。

(昭 47 規則 45・平 14 規則 83・平 18 規則 69・平 19 規則 36・一部改正)

(権利義務の承継)

第 97 条 会計管理者は、納入義務者若しくは債権者の権利義務の承認があったとき又は債権者の代理権の設定若しくは解除があったときは、それぞれ必要な書類を徴した上、承継者、代理人又は本人に対して収入、支出の事務を執行することができる。

(平 14 規則 72・平 14 規則 83・平 19 規則 36・一部改正)

(帳簿等の様式)

第 98 条 この規則の施行について必要な帳簿及び証拠書類等の様式は、別記のとおりとする。

- 2 前項に規定する様式により難しい場合は、会計室長が別に様式を定めることができる。

(昭 40 規則 39・昭 50 規則 18・平 14 規則 83・一部改正)

附 則 以下省略