

○羽村・瑞穂地区学校給食組合会計事務規則

平成10年8月1日規則第2号

最終改正 令和5年5月11日規則第7号

目次

- 第1章 総則（第1条－第15条）
- 第2章 収入（第16条－第35条）
- 第3章 支出（第36条－第74条）
- 第4章 振替収支（第75条－第77条）
- 第5章 雑部金（第78条－第84条）
- 第6章 財産の記録管理（第85条）
- 第7章 帳簿諸表（第86条－第93条）
- 第8章 決算（第94条－第97条）
- 第9章 引継（第98条）
- 第10章 検査（第100条－第106条）
- 第11章 保管責任（第107条・第108条）
- 第12章 付属様式（第109条）

付則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 羽村・瑞穂地区学校給食組合（以下「組合」という。）の会計事務に関しては、別に定めるものを除くほか、この規則に定めるところによる。

（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） 課 羽村・瑞穂地区学校給食組合センターの管理運営に関する規則（昭和47年規則第5号。以下「管理運営に関する規則」という。）に定めるところによる。
- （2） 課長 管理運営に関する規則に規定する課長をいう。
- （3） 雑部金 債権の担保として徴し、又は法令の規定により組合が保管する現金又は有価証券で、組合の所有に属しないものをいう。

(4) 電子計算組織 与えられた一連の処理手順に従い、電子計算機及びその関連機器を利用して、事務を自動的に処理する組織をいう。

(5) 財務会計システム 電子計算組織を使用し、予算事務及び会計事務を処理するシステムをいう。

(会計事務の指導統括)

第3条 会計事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

(課長の職務)

第4条 課に属する収入の調定及び会計管理者に対する通知並びに支出の命令に関する事務は、課長が行う。

2 課長は、あらかじめその職、氏名及び印鑑を会計管理者に届け出なければならない。

(金銭出納員の設置)

第5条 管理者は、会計管理者の事務を補助させるため、会計課に、金銭出納員(以下「出納員」という。)を置く。

2 管理者は、出納員を任免したときは、直ちにその職及び氏名を会計管理者に通知しなければならない。

3 出納員は、会計管理者の命を受けて、現金(現金に代えて納付される有価証券を含む。以下同じ。)の出納及び保管の事務を掌理する。

(現金取扱員等の設置)

第6条 管理者は、必要があると認めるときは、会計管理者と協議のうえ、現金取扱員及び経理員を置くことができる。

2 管理者は、現金取扱員及び経理員を任免したときは、直ちにその職及び氏名を会計管理者及び所属の出納員に通知しなければならない。

3 現金取扱員は、所属の出納員の命を受けて、現金の出納及び保管の事務の一部を掌る。

4 経理員は、上司の命を受けて、現金の出納及び保管以外の会計事務を掌る。

(収入通知書及び支出命令書の送付期限)

第7条 毎年度歳入歳出に属する収入通知書(調定額通知書又は振替収入通知書をいう。以下同じ。)及び支出命令書は、翌年度の4月20日までに会計管理者

に送付するものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りではない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）
第 142 条第 1 項第 3 号ただし書に関する収入通知書
- (2) 施行令第 159 条に関する収入通知書
- (3) 施行令第 165 条の 7 に関する支出命令書
（会計管理者の調査及び確認）

第 8 条 会計管理者は、収入通知書及び支出命令書を受けたときは、法令及び関係書類に基づいて、その内容を審査し、次の各号の一に該当する場合は、課長にこれを返付しなければならない。

- (1) 収入については、予算科目、支出については、配当の予算がないとき
- (2) 収入及び支出（以下「収支」という。）の内容に過誤があるとき。
- (3) 収支の内容が法令に反するものと認めたとき。
- (4) 支出負担行為に係る債務が確定していないとき又は当該債務が確定していることを確認できないとき等収支の根拠が明確でないとき。

2 会計管理者は、前項に定める審査を行う場合において、必要があると認めるときは、実地調査等を行うことができる。

3 会計管理者は、支出負担行為の事前協議を受けた場合には、前 2 項の審査の手に準じ、その内容を審査し、当該支出負担行為が適当でないとき認めるときは、意見を付してこれを返付しなければならない。

（首標金額の表示）

第 9 条 納入通知書、納付書、請求書、領収書、収入通知書、支出命令書及びその他金銭の収支に関する根拠書類の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、その頭初に¥の記号を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、漢数字を用い、その頭初に金の文字を併記しなければならない。

（コードの表示）

第 10 条 収入命令書、支出命令書、納入通知書及び納付書その他収支に関する証拠書類で、電子計算組織への入力に係るコード欄があるものについては、該当するコードを表示しなければならない。

（金額、数量等の訂正）

第 1 1 条 収入通知書、支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。

2 収入通知書、支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の記載事項で訂正しようとするときは、2線を引き、その上位又は右側に正書して、削除した文字は明らかに読み得るようにしておかなければならない。

3 前項の規定により訂正したときは、訂正部分に作成者の認印を押さなければならない。

4 財務会計システムに登録した内容（会計管理者等において変更できる項目を除く。）を訂正しようとするときは、当該収入通知書又は支出命令書の取消を行い、新たに収入通知書又は支出命令書を作成しなければならない。

（外国文の証書類）

第 1 2 条 収支に関する証拠書類で外国文をもつて記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を習慣とする外国人の収支に関する証拠書類の自署は、記名押印とみなして処理することができる。

（収入通知及び支出命令の取消）

第 1 3 条 課長は、収入通知及び支出命令の執行前に過誤その他の理由により取消す場合は、収入通知（支出命令）取消通知書によつて、直ちにこれを会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により、収入通知又は支出命令の取消通知を受けたときは、直ちに収入通知及び支出命令の執行を停止し、当該通知書又は支出命令書に「取消」の表示をして、課長に返付しなければならない。

（執行不能）

第 1 4 条 会計管理者は、収入通知及び支出命令が執行不能となつたときは、当該収入通知書又は支出命令書に「執行不能」の表示をし、執行不能額調書を添えて、これを課長に返付しなければならない。

2 会計管理者は、集合の支出命令の一部が執行不能となつたときは、執行不能額調書によりこれを課長に通知しなければならない。

3 課長は、前項の通知を受けたときは、支払不能額について会計管理者に支出命令取消通知書を送付しなければならない。

（収支予定の報告）

第15条 会計管理者は、必要があると認めるときは、課長からその所管に係る毎月の収支予定額の報告を求めることができる。

第2章 収入

(歳入の調定)

第16条 歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納期又は納付期限、納付場所を調査決定（以下「調定」という。）しなければならない。

- 2 課長は、納入者が納入の通知によらないで納入したものについては、すでに調定が行われている場合を除き、納入済通知書その他の関係書類に基づいて、前項の規定による調定をしなければならない。
- 3 法令又は契約等により分割収入をするものにあつては、その納期限の到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、年額又は数回分を同時に納入者に通知する必要があるものについては、この限りでない。

(会計管理者に対する通知)

第17条 課長は、前条により歳入の調定をしたときは、調定額通知書により直ちに会計管理者に通知しなければならない。ただし、出納員が即時受領するものについては、毎月分をとりまとめ、翌月5日までに通知することができる。

- 2 契約に基づく調定額の通知をするときは、同時にその内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類を会計管理者に送付しなければならない。
- 3 会計管理者は、審査終了後、第1項の調定額については財務会計システムに登録し、前項の決裁文書その他の関係書類については審査済の表示をして、課長に返付しなければならない。
- 4 第1項の調定額通知書は、収入命令書とみなす。

(継続、分割収入)

第18条 課長は、月決め契約又は年度契約等により、継続収入又は分割収入をするものにあつては、継続（分割）収入票を添付しなければならない。

(調定の変更)

第19条 過誤その他の理由によつて調定の変更をしたときは、第16条、第17条及び次条本文の規定に準じて処理しなければならない。

(収入手続の原則)

第20条 課長は、調定をしたときは、直ちに納入通知書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、第16条第2項の規定により調定をした場合又は会計管理者と協議のうえ、口頭、掲示その他の方法により納入者に通知し収納する場合は、この限りでない。

(納付書による収納)

第21条 次の各号の一に該当する場合は、納付書により収納しなければならない。

- (1) 地方債及び補助金を収入するとき。
- (2) 出納員又は私人に収入事務を委託した場合における受託者が、その収納金を払い込むとき。
- (3) 資金の前渡を受けた者が源泉徴収をした金額を払い込むとき。
- (4) 納入通知書を紛失又は著しく汚損したとき。
- (5) 前各号のほか、会計管理者が必要と認めたとき。

(出納員の収納事務)

第22条 出納員は、歳入を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。

(口座振替による納付)

第22条の2 課長は、分割又は継続的に納入する収入で、納入者があらかじめ納入すべき金額を確認できるもので、納入者から口座振替の方法により歳入を納入する旨の申し出あるときは、納入者が指定する金融機関(指定金融機関又は収納代理金融機関に限る。)に納入通知書又は口座振替に必要な情報を記憶させたフロッピイディスク等を送付することができる。

(証券の条件等)

第23条 歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、全国の区域とする。

- 2 証券により歳入を収納するときは、納入者をして当該証券の裏面に納入者の住所及び氏名を記載のうえ、押印させなければならない。ただし、やむを得ない場合は、押印を省略することができる。

(証券の受領拒絶)

第24条 出納員は、次の各号の一に該当する証券については、その納付の受領

を拒絶しなければならない。

(1) 振出しの日から起算して7日（その末日が羽村・瑞穂地区学校給食組合の休日に関する条例（平成元年条例第4号）第1条第1項に定める休日に当たる場合であつても、これを延長しない。）を経過している小切手

(2) 発行の日から起算し、55日を経過している郵便振替払出証書及び郵便為替証書

（不渡証券の処置）

第25条 出納員は、不渡証券の返付を受けたときは、速やかに、納入者に対し証券不渡通知書によつて通知し、その証券を納入者に返付するとともに、さきに交付した領収書の返還を受けなければならない。

（不渡金額の整理）

第26条 会計管理者は、指定金融機関から証券不渡の報告を受けたときは、当日の収入金額から不渡金額を控除するとともに、証券不渡額通知書により指定金融機関及び課長にその旨を通知しなければならない。

（不渡金額の徴収）

第27条 課長は、前条による通知を受けたときは、直ちに「証券不渡分」の表示をした納付書を納入者に交付し、現金を納付させなければならない。

（郵便局払込証券の処理）

第28条 郵便振替の方法によつて郵便局（郵政窓口の事務の委託に関する法律（昭和24年法律第213号）第7条第1項に規定する委託事務を行う施設を含む。）に払い込んだ証券が不渡となつたときは、その取扱いに要した手数料は、当該証券使用者において負担しなければならない。

（証券納付の表示）

第29条 出納員は、証券による納付があつたときは、納入の通知書の各片に、「証券受領」の表示をし、その金額が、収納金額の一部であるときは、表示のかたわらに証券金額を付記しなければならない。

（収納事務の委託）

第30条 施行令第158条第1項の規定に基づき、次の各号に掲げる歳入については、その収入の確保及び住民の利便の増進に寄与すると認められる場合に限りに、管理者は会計管理者と協議の上、私人に徴収又は収納の事務を委託するこ

とができる。

- (1) 使用料
 - (2) 手数料
 - (3) 賃貸料
 - (4) 物品売払代金
 - (5) 貸付金の元利償還金
- (証書の交付)

第30条の2 歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、当該私人（以下「収入事務受託者」という。）に収入事務受託者である旨を証する書類を交付しなければならない。

(収入事務受託者の事務処理)

第30条の3 収入事務受託者は、歳入の徴収又は収納に関する事務については、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 歳入の徴収又は収納をするときは、前条で規定する書類等を納入者の見やすい場所に掲示又は提示すること。ただし、収入事務受託者がその職員に歳入の徴収又は収納をさせる場合は、その団体が発行する身分を証明する書類等を提示することで代えることができる。
- (2) 歳入の収納は、納入に関する書類に基づいて収納すること。ただし、委託契約で別途定めた場合は、この限りではない。
- (3) 歳入を収納したときの事務については、第22条の出納員の収納事務に関する規定に準じて行うこと。
- (4) 収納した歳入は、速やかに指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むとともに、当該払込みに係る金額、歳入の内容その他管理者の定める事項を記載した計算書を作成し、直ちに組合に提出すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、委託する歳入の徴収又は収納の事務の処理について必要な事項については、委託契約で定めるものとする。

(過誤納額の取扱)

第31条 課長は、歳入に過誤納があつたときは、直ちに過誤納額通知書を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

(誤送通知書の送付換)

第32条 課長は、誤送に係る納入済通知書の送付を受けたときは、送付換通知

書に 当該納入済通知書を添え会計管理者に返付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により、納入済通知書を受けたときは、送付換通知書により、指定金融機関をして収納振替をしなければならない。
- 3 会計管理者は、指定金融機関の収支報告書の照合後において誤送に係る納入済通知書を発見したときは、前項に準じて処理しなければならない。

(歳入欠損の取扱)

第 3 3 条 歳入に欠損となつたものがあるときは、課長は、歳入不納欠損額通知書を作成し、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(収入未済の繰越)

第 3 4 条 当該年度において調定したもので収入未済となつたものがあるときは、その未済額を翌年度に繰越し、以下この例に従つて順次繰越さなければならない。

- 2 前項の場合において課長は、収入未済額繰越通知書を作成し、翌年度の 6 月 20 日までに会計管理者に通知しなければならない。

(戻入手続)

第 3 5 条 歳出の戻入りに関しては、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入れしなければならない。この場合、資金前渡若しくは概算払を受けた者が、その精算残金を返納するときは、納付書により納付させなければならない。

第 3 章 支出

(支出命令書発行要件)

第 3 6 条 支出命令書を発行しようとするときは、所属年度、支出科目、支出金額、債主名、印鑑の正誤並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、債主の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもつてこれにかえることができる。

- 2 前項の支出命令書は、支出科目及び債主ごとに作成しなければならない。ただし、財務会計システムによつて作成するものその他電子計算組織によつて処理するもので、会計管理者が必要と認める支出命令書は、二以上の支出科目及び債主を連記して作成することができる。
- 3 1 件の証拠書類で支出科目が 2 つ以上にわたる場合は、主たる科目の支出命

令書に添付し、各支出命令書の余白にその旨を付記しなければならない。

(集合の支出命令書)

第37条 支出科目を同じくし、次の各号の一に該当する場合は、2人以上の債主を合せて集合の支出命令書を発行することができる。

- (1) 官公署等に対して支払う経費
- (2) 支払日を同じくする補助金、負担金及び委託金
- (3) 前2号のほか、会計管理者が必要と認める経費

(支出命令書の表示)

第38条 継続費の支出、繰越明許費の支出、事故繰越しに係る経費の支出、資金前渡、概算払、前金払、送金払、口座振替、集合支出、歳入還付及び雑部金の払出しに係る支出命令書については、その旨を支出命令書に表示しなければならない。

(請求書又は支払額調書の添付書類)

第39条 支出命令書に添付する請求書又は支払額調書には、支出金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次の各号に掲げる区分による要件の記載及び調書の添付をしなければならない。

- (1) 報酬、給料、職員手当等及び共済費については、支給を受ける者の職、氏名及び金額並びに根拠規定等
- (2) 退職手当については、支給を受ける者の旧所属、旧職、氏名及び給料額等
- (3) 賃金については、雇上の理由、就労場所、日数及び日額等並びに就労を証明する書類等
- (4) 旅費及び費用弁償については、出張の用務、旅行地、日程並びに出張者の職、氏名及び等級等
- (5) 需用費（光熱水費を除く。）、原材料費及び備品購入費については、用途、名称、規格、数量及び単価等並びに納品書及び物品検査証
- (6) 役務費（運送料及び保管料に限る。）については、当該物品の名称、数量、運送又は保管の目的、運送又は保管の料金、運送区間又は保管場所及び運送年月日又は保管期間等並びに運搬検査証又は保管を証明する書類
- (7) 委託料については、当該委託の内容及び金額等並びに事実を証明する

書類

- (8) 使用料及び賃借料については、当該土地又は物件の名称、所在地、期間、用途及び金額等並びに借用又は使用を証明する書類
- (9) 工事請負費については、当該工事の件名、施行場所、工事費内訳及び工事の経過並びに着手届、竣工届及び工事検査証
- (10) 公用財産購入費（不動産及びその従物に限る。）については、名称、所在地、用途及び金額等並びに移転登記済を証明する書類
- (11) 負担金、補助及び交付金については、支出の理由並びに内訳書及び指令書又は通知書の写
- (12) 貸付金については、当該貸付金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (13) 補償、補填及び賠償金（物件の移転補償金に限る。）については、当該物件の名称、所在地、移転完了年月日等並びに移転を証明する書類
- (14) 償還金、利子及び割引料については、当該債権の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限等
- (15) 投資及び出資金については、当該出資金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (16) 前各号以外のものについては、支出の内容を明らかにした書類

第40条 数葉をもつて1通とする請求書には、債主をして契印をさせなければならない。請求書が2通以上ある場合においては、支出命令書にその通数を記載しなければならない。

（継続払、分割払）

第41条 課長は、月決め契約又は年度契約等により、継続支払又は分割支払するものにあつては、継続（分割）支払票を添付しなければならない。

（債主の確認、印鑑、代理権の調査）

第42条 課長は、債主の確認をし、その印鑑及び代理関係を調査しなければならない。

2 課長は、債主の印鑑を調査する場合は、権限を有する者の発する印鑑を証明すべき書類を徴さなければならない。ただし、契約書その他の書類による印鑑調査又はその他の方法により債主を確認し得る場合は、この限りでない。

（支出命令書、関係書類の送付）

第43条 課長は、支出命令書を発行したときは、支出の内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類を添えて、会計管理者に送付しなければならない。

2 前項に規定する決裁文書その他の関係書類については、会計管理者は審査終了後審査済の表示をして、課長に返付しなければならない。

(会計管理者の支払)

第44条 会計管理者は、支出命令書を受け、その審査を終了したときは、領収欄に債主の領収印を押させ、又は別に領収書を徴すると同時に支払証を債主に交付しなければならない。この場合において、会計管理者は、小切手を作成し支払証と引換えに債主に交付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず債主の申出があるときは、支払通知書を債主に交付して、指定金融機関をしてそれと引換えに現金で支払をさせることができる。

3 支払証の効力は、当日限りとする。ただし、失効した支払証については、再交付することができる。

4 官公署等に対する支払金で、当該官公署等の収納機関に払い込む必要のあるものについては、会計管理者は、指定金融機関に対して、「払込み」の表示をした支払通知書を交付して当該収納機関へ払い込ませなければならない。

5 会計管理者は、指定金融機関が、前項の払込みを終了したときは、当該金融機関をして領収者の発する領収書を提出させなければならない。

(支払事務取扱日等)

第45条 会計管理者の支払事務取扱日は、月曜日から金曜日までとする。

2 会計管理者の支払事務取扱時間は、午前9時から午後3時までとする。ただし、会計管理者は、特に必要があると認めるときは、支払事務取扱時間を臨時に変更することができる。

(債主の領収印)

第46条 債主の領収印は、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、請求者と領収者が異なる場合（支払額調書による場合を含む。）及び紛失その他やむを得ない理由によつて改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定に該当する場合においては、会計管理者は、印鑑を証明

すべき書類その他債主を確認し得る書類を徴さなければならない。

(債権者の代理権の設定、解除)

第47条 会計管理者は、支出命令を受けた後において、その債主の権利に代理権の設定又は解除が生じたときは、その事実を証明する書類を徴したうえ、代理人若しくは本人に対し支払をしなければならない。

(小切手の振出し)

第48条 会計管理者が振出す小切手は、持参人払式小切手とし、その小切手には次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 支払金額
- (2) 会計年度及び会計区分
- (3) 小切手番号
- (4) その他必要な記載事項

(小切手帳及び印鑑の保管)

第49条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑を不正に使用されることのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第50条 小切手帳は、年度別及び会計別に常時各1冊を使用しなければならない。ただし、2会計以上にわたる場合であつても、小切手帳を会計別にする必要がない場合又は会計管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

(記載事項の訂正)

第51条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、第11条の規定にかかわらず、その訂正を要する部分に2線を引き、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。

(書損じ小切手等の取扱い)

第52条 書損じ、汚損、損傷等により小切手を使用することができなくなつたときは、当該小切手に斜線を引いたうえ、「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。

(小切手番号)

第53条 会計管理者は、あらたに小切手帳を使用しようとするときは、第50条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、1年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を明記しなければならない。

2 前条の規定により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならない。
（振出年月日の記載及び押印の時期）

第54条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を債主に交付するときに、これをしなければならない。
（小切手振出済通知）

第55条 会計管理者は、小切手を振出したときは、1日分をまとめて小切手振出済通知書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。
（小切手使用状況の確認）

第56条 会計管理者は、小切手の振出しに関する帳簿を備え、毎日小切手の用紙枚数、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その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを確認しなければならない。
（小切手の原符の整理）

第57条 会計管理者は、振出した小切手の原符は、証拠書類として整理し、保管しておかなければならない。
（償還金の支払）

第58条 会計管理者の振出した小切手が、その振出日付から1年を経過したため、その所持人から当該小切手を添えて償還の請求があつたときは、会計管理者は、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その手続きをとらなければならない。

2 前項の場合において、小切手所持人が亡失により当該小切手を提出できないときは、会計管理者は、当該亡失小切手の除権判決の正本を提出させなければならない。
（支払未済資金の整理）

第59条 会計管理者は、振出日付から1年を経過し、指定金融機関においてまだ支払を終わらない小切手については、指定金融機関から報告を受け、これを当該1年を経過した日の属する年度の歳入に組み入れる手続きをとらなければならない。

(送金払)

第60条 会計管理者は、遠隔地にいる債主に支払いをする場合又は特に送金を必要と認める場合は、指定金融機関をして郵便振替又は為替の方法によつて送金させることができる。

(送金手続)

第61条 会計管理者は、前条の規定により指定金融機関をして送金させるときは、「送金払」の表示をした小切手を作成するとともに、送金通知書及び送金支払通知書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、郵便振替簡易払の方法による場合は、送金支払通知書の作成を省略することができる。

(口座振替の方法による支払)

第62条 会計管理者は、指定金融機関若しくは東京手形交換所の直接加盟店である金融機関の本店若しくは支店に普通預金口座又は当座預金口座を設けている債主から申出があつたときは、指定金融機関をして、口座振替の方法により支払することができる。

(支払金口座振替依頼書の送付)

第63条 前条の規定による債主の申出は、支払金口座振替依頼書により行わせないなければならない。

2 課長は、前項の支払金口座振替依頼書を請求書に添付して会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が認めたものは、支払金口座振替依頼書の添付を省略することができる。

(口座振替の方法による支払手続き)

第64条 会計管理者は、口座振替により支払をするときは、支払証及び口座振替依頼書(電子計算組織による口座振替に必要な情報を記憶させたフロッピーディスクを含む。)を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

2 前項の支払をするとき、会計管理者が必要と認めたものは、直接債主に口座振替通知書を送付することができる。

(資金前渡)

第65条 次の各号に掲げる経費は、課長の請求に基づき、資金を前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費

- (3) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
 - (4) 謝礼金、報償金その他これに類する経費
 - (5) 交際に要する経費
 - (6) 官公署に対して支払う経費
 - (7) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
 - (8) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - (9) 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な物件の購入費
 - (10) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
 - (11) 即時支払に要する経費
- 2 前項に規定する課長が事故により資金の前渡を受けることができないとき又は前項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長は、会計管理者と協議のうえ、課長以外の職員を、資金の前渡を受ける者に指定することができる。
- 3 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、毎月分の所要額を予定して、その範囲内において請求しなければならない。

(前渡金の管理)

第66条 資金の前渡を受けた者は、その現金を確実な金融機関に預金しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合又は2万円未満の現金については、この限りでない。

(前渡金支払上の原則)

第67条 資金の前渡を受けた者は、債主から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか資金の前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債主その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(前渡金の精算)

第68条 資金の前渡を受けた者は、その用件終了後直ちに前渡金支払精算書を作成し、証拠書類を添えて会計管理者に提出しなければならない。ただし、常時必要とする前渡金にあつては、毎月分を計算し、翌月直ちにその手続をとらなければならない。

- 2 前渡金の精算残金は、直ちに指定金融機関に返納し、その領収書を前渡金支払精算書に添付しなければならない。ただし、前項ただし書に該当する前渡金の精算残額については、翌月分に繰越すことができる。
- 3 常時必要とする前渡金で、当該年度末に精算した場合において残金を生じたときは、翌年度の相当歳出に振替することができる。

(資金前渡の制限)

第69条 資金の前渡を受けた者で、前条による精算を終わっていない者は、第65条第1項各号に掲げる同一の事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、同条第1項第1号、第2号及び第8号に該当するもの及びその他緊急やむを得ない場合についてはこの限りでない。

(給与及び旅費の支払)

第70条 職員に支給する給与（退職手当を除く。）及び旅費の支払は、資金前渡によるものとし、給与担当課長がこれを行う。

- 2 給与担当課長は、次の各号により、給与及び旅費に係る前渡金の請求、支払及び精算をしなければならない。
 - (1) 請求は、各人別に支給額を明らかにした仕訳書を作成し、支出命令書に添付のうえ、給与又は旅費を支給する日の2日前までに会計管理者に送付すること。
 - (2) 支払は、支給表に各人の領収印を徴して行うこと。ただし、羽村・瑞穂地区学校給食組合一般職の職員の給与に関する条例（昭和46年条例第7号）第2条の2に基づき、職員が口座振替による支払いを申し出た場合は、この限りではない。
 - (3) 給与及び旅費（概算で支給する旅費を除く。）に係る前渡金の精算は、第68条の規定にかかわらず省略することができる。
 - (4) 扶養家族の異動その他の理由により、返納すべき金額が生じたときは、返納し、前渡額に不足が生じたときは、第1号の規定に準じて請求すること。
 - (5) 組合議会議員及び非常勤の特別職の職員に対する報酬及び費用弁償等の支払については、前各号の規定に準じて処理することができる。

(概算払)

第71条 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) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 法律上、組合の義務に属する損害賠償で治療、休業補償及び葬祭等に要する経費

2 第68条第2項及び第3項の規定は、概算払についてこれを準用する。

(前金払)

第72条 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) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料、研究、調査等に従事する者に支払う経費
- (5) 運賃
- (6) 有価証券保管料
- (7) 保険料
- (8) 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
- (9) 通勤手当（羽村・瑞穂地区学校給食組合一般職の職員の給与に関する条例（昭和46年条例第7号）第13条第1項第1号に規定する職員に対する手当に限る。）

2 前項第2号、第3号及び第8号に係る前金払を行う場合は、事前に会計管理者と協議しなければならない。

(繰替払)

第73条 会計管理者は、管理者の請求に基づき、指定金融機関をして収納金のうちから歳入の誤納又は過納となつたものの返還金を繰替払をさせることができる。

2 繰替払をしたときは、債主の領収書その他証拠となる書類を徴さなければな

らない。

3 会計管理者は、指定金融機関から繰替使用計算通知書を受けたときは、繰替使用計算書を作成し、課長に送付しなければならない。

4 課長は、前項に規定する繰替使用計算書を受けたときは、直ちに振替収支の方法により繰替使用額の補てんの手続をしなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第74条 歳入の戻出に関しては、支出の手続の例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。

2 歳入の誤納又は過納となつた金額を払い戻すため必要があるときは、その資金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)を第65条第1項第3号の前渡金の取扱いの例により処理するものとする。

第4章 振替収支

(振替の範囲)

第75条 次の各号に掲げる事項は、振替収入通知書及び振替支出命令書によつて振替整理しなければならない。

(1) 同一会計間の収入支出

(2) 施行令第146条第1項及び第150条第3項による繰越金及び歳計剰余金の繰越

(3) 市と私人等との間の債権債務の相殺

(4) 収入支出年度及び科目の更正

(5) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出

(6) 前各号のほか、特に会計管理者が指定した事項

(振替手続)

第76条 前条の規定による振替整理をするときは、課長が、振替収入通知書及び振替支出命令書を作成し、会計管理者に送付して行うものとする。

(振替収入通知書及び振替支出命令書の執行)

第77条 会計管理者は、振替収入通知書及び振替支出命令書の審査を終了したときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、年度及び会計を同じくする歳入科目相互間及び歳出科目相互間並びに年度を同じくする歳入歳出外現金の整理区分相互間に係るものについては、この限りでない。

第5章 雑部金

(雑部金の年度区分)

第78条 雑部金の年度区分は、受払を執行した日の属する年度による。

(雑部金の整理区分)

第79条 雑部金は、歳入歳出外現金と保管有価証券とに分類し、整理しなければならない。

(歳入歳出外現金の収支手続)

第80条 歳入歳出外現金を収納しようとするときは、課長は、調定額通知書を作成して会計管理者に送付し、納入者に納付書を交付して納付させなければならない。

2 歳入歳出外現金を支払しようとするときは、課長は、支出命令書を作成して、会計管理者に送付しなければならない。

(有価証券の受払手続)

第81条 保管有価証券の受入又は払出しをしようとするときは、納入者から保管有価証券納付書又は保管有価証券還付請求書を提出させなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の受入については、証券と引換に納入者に対して保管有価証券領収書を交付しなければならない。

3 保管有価証券の還付については、前項の規定によつて交付した保管有価証券領収書の末尾に領収の旨を付記させ、これを引換えに証券を還付しなければならない。

(組合に帰属の雑部金)

第82条 雑部金のうち組合に帰属するものが生じたときは、課長は、歳入に収入する手続をとらなければならない。

(雑部金の繰越)

第83条 年度末において雑部金があるときは、その金額を翌年度に繰越さなければならない。

(準用規定)

第84条 この章に規定するもののほか、雑部金の取扱いについては、収入及び支出に関する規定を準用する。

第6章 財産の記録管理

(財産調書の作成)

第 8 5 条 課長は、その所属に属する公有財産、物品、債権及び基金に係る 3 月 31 日現在の財産調書を作成し、翌年度 5 月 31 日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、必要があると認めるときは、その都度報告を徴することができる。

第 7 章 帳簿諸表

(会計管理者の記録管理)

第 8 6 条 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金の受払状況を電子計算組織を利用して記録管理しなければならない。

2 会計管理者は、前項のほか、別に必要な補助簿を設けることができる。

(課長の記録管理)

第 8 7 条 課長は、歳入歳出予算の収支状況を記録管理しなければならない。

(出納員の記録管理)

第 8 8 条 出納員は、現金の収支状況を記録管理しなければならない。

(資金の前渡を受けた者の帳簿)

第 8 9 条 資金の前渡を受けた者は、現金の収支状況を記録管理しなければならない。

(帳簿の作成)

第 9 0 条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、毎年区分を明確にして、継続使用することができる。

(帳簿記載上の注意)

第 9 1 条 帳簿の記載は、収入通知書、支出命令書、その他の証拠となるべき書類によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載にあたっては、次の各号によらなければならない。

(1) 各口座の索引を付すること。

(2) 各欄の事項及び金額は日を追って記入し、さかのぼって記入しないこと。

(3) 毎月末に月計を、2 月以上にあたる時は累計を付すること。ただし、会計管理者がその必要がないと認めたものについては、この限りでない。

(4) 残額の欄に記入すべき金額がないときは、零を記入し、予算に対して収入額が超過したときは、その金額を朱書すること。

(会計管理者の作成する表)

第92条 会計管理者は、毎月末現在による次の各号に掲げる諸表を作成し、翌月10日までに管理者に提出しなければならない。

- (1) 歳計現金現在高報告書
- (2) 歳入歳出月計表
- (3) 歳入歳出外現金月計表
- (4) 基金月計表

(指定金融機関との収支照合)

第93条 会計管理者は、収入金日計表及び支払金日計表を作成し、指定金融機関の作成する収支報告書及び預金明細書と照合しなければならない。

第8章 決算

(決算調書の作成と添付書類)

第94条 会計管理者は、歳入歳出決算及び歳入歳出決算事項別明細書の作成については、次の各号によらなければならない。

- (1) 科目は、歳入歳出予算事項別明細書と同一の区分によること。
- (2) 同時議決の補正予算は、当初予算として計上すること。
- (3) 予算流用については、増減とも当該科目の備考欄に流用した科目及びその金額を記載すること。
- (4) 歳入還付の未済金があるときは、当該科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- (5) 予備費の充用については、充用した科目(款別)及び金額を予備費の備考欄に記載するとともに充用により増額した科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- (6) 継続費及び前年度繰越事業に係る経費について生じた不用額については、その旨及び当該金額を備考欄に記載すること。

(決算参考書作成)

第95条 会計管理者は、決算を調製したときは、次の各号に掲げる調書を作成し、管理者に提出しなければならない。

- (1) 決算総括
- (2) 款別決算概要説明
- (3) 款別歳入歳出決算一覧表

(4) 節別歳入歳出決算一覧表

(収支証拠書類の保管)

第96条 収入の通知又は支出命令等の根拠となる関係書類は、決算認定を終わるまで、課において保管しなければならない。

(証拠書類の整理保管)

第97条 会計管理者は、証拠書類を、款、項、目及び節に区分し、款ごとに編集して保管しなければならない。

第9章 引継

(資金前渡を受けた者の事務引継)

第98条 資金の前渡を受けた者が異動したときは、引継原因発生の日から10日以内に前任者は、その事務を後任者に引継がなければならない。

2 前項の引継をするときは、双方立会のうえ、帳簿及び関係書類と現金を照合し、引継年月日及び引継完了の旨を帳簿の最終ページに記入し、双方連署のうえ会計管理者の検閲を受けなければならない。

第10章 検査

(自己検査)

第99条 管理者は、職員のうちから検査員を命じて、出納員及び資金の前渡を受けた者の取扱いに係る現金及び有価証券の出納保管その他の会計事務について、検査させることができる。

(検査の通知)

第100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、対象期間並びに検査員並びに立会人の職、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。

(検査済の表示)

第101条 検査員は、検査終了後、検査年月日、検査終了の旨及び職、氏名を関係帳簿の最終ページに記載して、これに押印しなければならない。この場合において立会人は、職及び氏名を連記のうえ、これに押印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10日以内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、直ちにそのてん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、第3条第2項の規定により、会計事務の調査をしようとするときは、会計管理者の事務を補助する職員（以下「補助職員」という。）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、あらかじめ課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。

(指定金融機関の検査)

第104条 施行令第168条の4第1項の規定により行う指定金融機関の検査は、会計管理者が直接又は補助職員の中から検査員を命じて行うものとする。

2 前項の検査は、毎会計年度1回行うほか、会計管理者は、必要があると認めるときは、随時検査をしなければならない。

(金融機関検査の事項)

第105条 前条の検査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 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、隔地払、口座振替払、繰替払その他公金の支払事務の取扱いに関すること。
- (3) 公金の預金の受払いに関すること。
- (4) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。
- (5) 前号のほか、会計管理者の指示する事項

(金融機関検査に対する準用)

第106条 第103条の検査については、第100条及び第102条の規定を準用する。この場合、第100条中「管理者」とあるのは「会計管理者」に「会計管理者」とあるのは「指定金融機関」と読み替えるものとする。

第11章 保管責任

(保管責任)

第107条 会計管理者、出納員及び資金の前渡を受けた者は、すべて現金、有価証券又は小切手帳の保管について、善良な管理者としての注意を怠つてはならない。

(亡失、損傷等の報告)

第108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つたときは、直ちに事故報告書を作成し、上司の意見を付し、会計管理者を経て管理者に提出しなければならない。

第12章 付属様式

(様式)

第109条 この規則の施行について必要な様式は、別に定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成15年4月1日規則第5号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

付 則 (平成17年3月7日規則第1号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (平成20年3月31日規則第1号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現に在職する収入役は、その任期中に限り、なお従前の例により在職するものとする。この場合において、本則中「会計管理者」とあるのは、「収入役」と読み替えるものとする。

付 則 (令和5年5月11日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。