

上尾伊奈資源循環組合会計規則

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 出納機関

第 1 節 出納職員（第 3 条―第 5 条）

第 2 節 金融機関（第 6 条―第 8 条）

第 3 章 収入

第 1 節 歳入の徴収（第 9 条―第 18 条）

第 2 節 歳入の収納（第 19 条―第 34 条）

第 4 章 支出

第 1 節 支出手続（第 35 条―第 38 条）

第 2 節 支払（第 39 条―第 71 条）

第 5 章 振替（第 72 条・第 73 条）

第 6 章 公金の保管（第 74 条―第 77 条）

第 7 章 歳入歳出外現金等の出納保管（第 78 条―第 81 条）

第 8 章 指定金融機関等

第 1 節 通則（第 82 条―第 89 条）

第 2 節 指定金融機関等における出納事務（第 90 条―第 103 条）

第 9 章 財産の記録管理（第 104 条）

第 10 章 職員の賠償責任（第 105 条）

第 11 章 帳簿及び諸票（第 106 条―第 109 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 本組合の会計事務は、法令、条例及び他の規則に定めるもののほか、この規則の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) 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) 歳入調定権者 上尾伊奈資源循環組合事務専決規程（令和 5 年上尾伊奈資源循環組合訓令第 1 号。以下この条において「訓令」という。）に基づいて、歳入の調定を行う者をいう。
- (4) 支出命令権者 訓令に基づいて支出命令を行う者をいう。

第 2 章 出納機関

第 1 節 出納職員

（出納員等の設置）

第 3 条 法第 171 条第 1 項に規定する出納員その他の会計職員は、出納員及び現金取扱員とする。

2 出納員は、法第 292 条において準用する法第 171 条第 3 項に規定する事務のほか、会計管理者の命を受けて支出負担行為に関する確認その他の組合の会計事務をつかさどる。

3 現金取扱員は、上司の命を受けて組合の会計事務をつかさどる。

（出納員等の任命）

第 4 条 出納員は、次長の職にある者をもってこれに充てる。ただし、出納員に事故がある場合又は欠けた場合において、管理者が必要があると認めるときは、事務局の職員のうちから、管理者が任命することができる。

2 現金取扱員は、事務局の職員のうちから、管理者が任命する。

（会計管理者の事務代理者）

第 5 条 法第 292 条において準用する法第 170 条第 3 項の規定により会計管理者の事務を代理させる職員は、出納員の職にある職員とする。

2 前項に規定する会計管理者の事務を代理させる職員が、当該事務を代理するときは、その代理の開始及び終了の年月日並びにその取り扱った事務の範囲を関係帳簿において明らかにしておかなければならない。

第 2 節 金融機関

（公金取扱金融機関の指定）

第 6 条 本組合に属する公金の収納及び支払事務は、金融機関を指定して取り扱わせ、又はその指定を受けた金融機関（以下「指定金融機関」という。）をして、その取り扱う収納の事務の一部を管理者の指定する金融機関（以下「収納代理金融機関」という。）に取り扱わせることができる。

（指定金融機関等の責務）

第7条 指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）が本組合の公金の収納又は支払をする場合は、法第292条において準用する令第168条の2から第168条の4までに定めるもののほか、組合規則及び契約の定めるところによらなければならない。

（指定金融機関等の事務）

第8条 指定金融機関等の公金の取扱い及び事務手続は、別に定める。

第3章 収入

第1節 歳入の徴収

（調定の原則）

第9条 歳入調定権者は、歳入を収入しようとするときは、その歳入に係る法令、契約書その他の関係書類（以下「法令等」という。）に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納期又は納付期限及び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 法令等により分割して収入するものにあつては、その納期限の到来するごとに、その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、その収入の性質上、年額又は数回分を同時に納入に通知する必要があるものについては、この限りでない。

（事後調定）

第10条 歳入調定権者は、次に掲げる歳入金については、会計管理者からの納入済通知書その他の関係書類に基づいて、調定をしなければならない。

(1) 納入において自ら金額を算定して納付する歳入

(2) その他性質上納付前調定できない歳入

（収入台帳への登載）

第11条 歳入調定権者は、歳入を調定したときは、その納入、金額等を収入台帳に登載しなければならない。

（会計管理者への調定通知）

第12条 歳入調定権者は、歳入を調定したときは、直ちに調定票を作成して、会計管理者に送付しなければならない。

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 前項に規定する決裁文書その他の関係書類は、会計管理者の審査終了後

審査済の表示をして歳入調定権者に返付しなければならない。

（文書による納入通知）

第 1 3 条 歳入調定権者は、調定をしたときは、納入通知書を作成して納入に送付しなければならない。ただし、第 1 0 条の規定により調定した場合又は次条の規定により納入に通知して収納する場合は、この限りでない。

2 前項の通知書の納期限については、法令等に定めがあるもののほか、その通知書を発する日から起算して 1 5 日以内において適宜の納期限を定めなければならない。

（口頭その他による納入通知）

第 1 4 条 歳入調定権者は、特定多数の者から一時に徴収する場合及び会計管理者と協議の上、徴収金を即納させる場合には、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

（納入通知書等の再発行）

第 1 5 条 歳入調定権者は、納入から第 2 2 条第 1 項に規定する納入通知書等を亡失し、又は著しく毀損した旨の申出があったときは、発行月日、納期限を変更することなく当該納入通知書等を再交付するものとする。この場合において、その再交付する当該納入通知書等の上部余白には、「再発行」と朱記するものとする。

（調定の変更又は取消し）

第 1 6 条 歳入調定権者は、過誤その他の理由により調定の変更又は取消しをし、又は繰上徴収若しくは納期前納付があるときは、直ちに、その理由に基づく増加額又は減少額について調定をしなければならない。

2 第 1 2 条の規定は、前項の場合に準用する。

（国、県支出金の取扱い）

第 1 7 条 歳入調定権者は、国又は県から交付される諸支出金の受入額が確定したときは、調定票を作成して会計管理者に送付しなければならない。

（納入通知を発しないものの取扱い）

第 1 8 条 次の各号のいずれかに該当する場合は、納付書により納入しなければならない。

(1) 国庫支出金、県支出金、寄附金、預金利子、配当金及び滞納処分費を収入するとき。

(2) 会計管理者、出納員若しくは現金取扱員又は第 2 9 条第 2 項に規定す

る収入事務受託者がその収納金を払い込むとき。

(3) 納付に使用した小切手が不渡りとなったとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、会計管理者が納付書により納付することが必要であると認めるとき。

第2節 歳入の収納

(収納の原則)

第19条 本組合の公金は、全て指定金融機関等において収納するものとする。

2 公金を収納するときは、次に掲げる書類に基づかなければならない。

(1) 納入通知書

(2) 納付書

(収納の特例)

第20条 前条第1項の規定にかかわらず、法第292条において準用する法第171条第4項の規定に基づき会計管理者の事務の一部を出納員に委任させた場合には、当該委任を受けた出納員が、直接、その委任された事務に係る収納金又は徴収金を収納することができる。

2 前項の規定に基づき同項に規定する出納員が納人より直接公金を収納したときは、納付書により即日（即日の払込みを困難とするものにおいては翌日、翌日が組合の休日（上尾伊奈資源循環組合の休日を定める条例（令和5年上尾伊奈資源循環組合条例第1号）第1条第1項に掲げる組合の休日をいう。）の場合はその翌日）指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。

(領収書の交付)

第21条 会計管理者（法第292条において準用する法第171条第4項の規定に基づき会計管理者の事務の一部を出納員に委任させた場合にあっては、当該委任を受けた出納員とする。以下この条、第23条第1項及び第24条において同じ。）は、歳入金を収納したときは、領収書を納人に交付しなければならない。ただし、第14条の規定により納入通知書が発せられていない歳入の収納については、納人から交付の申込みがあった場合のほか、領収書は発しないことができる。

2 前項本文に規定する場合において、当該歳入金の収納を金銭登録機によって行ったときは、その金銭登録機による記録紙をもって、領収書とする

ことができる。この場合において、当該記録紙には、会計管理者による領収印は、要しない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、法第292条において準用する法第231条の2の2の規定により納人が指定納付受託者（法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者をいう。第25条及び第66条第1項において同じ。）に歳入金の納付を委託した場合であって、法第231条の2の5第1項の指定する日までに当該指定納付受託者から当該歳入金が納付されたときは、会計管理者は、領収書を当該納人に交付したものとみなす。

（口座振替による納付）

第22条 納人が法第292条において準用する令第155条の規定に基づき口座振替の方法により歳入の納付をしようとするときは、第19条第2項各号に掲げる書類（以下「納入通知書等」という。）を提示して、これを請求しなければならない。

- 2 歳入調定権者は、分割又は継続的に納付する歳入で納人があらかじめ納付すべき金額を確認することのできるものについて、納人から口座振替の方法により歳入を納付する旨の申出があったときは、納人の指定する指定金融機関等に納入通知書等を送付することができる。

- 3 歳入調定権者は、前項の規定による申出を受けたときは、納人をして当該金融機関の承諾を得て、口座振替申込書を提出させなければならない。

- 4 納人は、口座振替の方法による歳入の納付を中止しようとするとき、又は口座振替の方法による歳入の納付を依頼している指定金融機関等その他前項の規定に基づき提出させた口座振替申込書に記載した事項で当該歳入の納付に係るものを変更しようとするときは、口座振替取消・変更届を提出しなければならない。

（証券による納付）

第23条 会計管理者は、納人が組合の歳入を証券により納付しようとするものであるときは、法第292条において準用する令第156条の規定に準拠して収納するほか、次に掲げるものでなければ、これを収納のため受領することができない。

- (1) 証券の券面額が納付金額と同額のもの又はそれ以下のもので不足額につき現金を添付するもの
- (2) 小切手の場合、振出日から起算して8日を経過していないもの

(3) 小切手の支払地が、東京手形交換参加地域のもの

2 国債又は地方債の利札をもって歳入の納付があったときは、その利札に対する利子支払の際課税される租税に相当する金額を控除した額をもって納入金額としなければならない。

(証券納付の表示)

第24条 会計管理者は、証券による納付があったときは、納入通知書等の各片の上部余白に「証券納付」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、当該表示のかたわらに証券金額を付記しなければならない。

(指定納付受託者による納付)

第25条 管理者は、指定納付受託者の指定をしようとするときは、会計管理者と協議しなければならない。

(不渡小切手の処置)

第26条 会計管理者は、指定金融機関等から小切手不渡報告書を受けたときは、当日の収入金額から不渡金額に相当する額を控除し、不渡金額控除通知書を指定金融機関等及び歳入調定権者に通知するとともに、小切手不渡通知書により納人に通知して不渡小切手を返付し、さきに交付した領収書の返還を求めなければならない。

2 前項の場合において、不渡小切手の金額が納入金額の一部であるときは、その残額についての領収書を納人に対して新たに交付しなければならない。

(不渡金額の徴収手続)

第27条 歳入調定権者は、不渡金額控除通知書を受けたときは、直ちに不渡金額に相当する額の納付書を作成し、その上部余白に「小切手不渡分」と朱記した上でこれを納人に交付して、当該不渡金額に相当する額の現金を当該納人に納入させなければならない。

(滞納処分による徴収金)

第28条 歳入調定権者は、滞納処分に係る徴収金を収納しようとするときは、その徴収保管金より滞納処分費及び延滞金を調定し、徴収金に余剰が生じたときは、遅滞なく還付通知書（払戻通知書に準ずる。）を被差押者に発し、これを還付しなければならない。

(収入事務の委託)

第29条 次長は、法第292条において準用する令第158条第1項の規定に基づき歳入の徴収若しくは収納の事務を私人に委託しようとするとき

は、あらかじめ、会計管理者と協議をしなければならない。ただし、前年度に引き続き、歳入の徴収若しくは収納の事務を委託する場合で、かつ、当該委託に係る相手方、事務の内容及び期間が同一である場合は、協議を要しない。

- 2 管理者は、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、法第292条において準用する令第158条第2項の規定により、その旨を告示し、かつ、当該事務を受託した者（以下この項及び次条において「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証票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 法第292条において準用する令第158条第1項の規定に基づき歳入の徴収又は収納の事務を受託した収入事務受託者は、前条第2項の規定により交付された証票を当該歳入の納入義務者の見やすい場所に掲示しなければならない。

- 2 法第292条において準用する令第158条第1項の規定に基づき歳入の徴収又は収納の事務を受託した収入事務受託者は、その収納した現金を、当該収納をした日又はその翌日までに、同条第3項の計算書を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、歳入調定権者が期日を別に指定した場合は、この限りでない。

- 3 前2項に定めるもののほか、収入事務受託者が行う事務に関し必要な事項は、会計管理者と協議の上、その委託契約において定めなければならないものとする。

（督促）

第31条 歳入調定権者は、法第292条において準用する法第231条の3第1項及び令第171条の規定により督促を必要とするときは、滞納者ごとに滞納整理票を作成し、納期限後20日以内に督促状により督促しなければならない。

- 2 第13条第2項の規定は、督促状に指定する納期限についてこれを準用する。

（欠損処分の取扱い）

第32条 歳入調定権者は、歳入について欠損処分しようとするときは、欠損処分の理由及び調査の結果を記載した欠損処分調書を作成して、管理者

の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定により欠損処分を決定したときは、不納欠損票を作成して会計管理者に送付しなければならない。

(収入未済の繰越し)

- 第33条 当該年度において調定したもので、収入未済となったものがあるときは、その未済金を翌年度に繰り越し、以下この例に従って順次繰り越さなければならない。

(誤払金等の戻入)

- 第34条 歳出の戻入に関しては、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入しなければならない。

第4章 支出

第1節 支出手続

(支出命令)

- 第35条 支出命令権者は、歳出を支出しようとするときは、次に掲げる事項を調査し、確認した上、会計管理者に支出命令を発しなければならない。

- (1) 予算配当額の範囲内であること。
- (2) 所属年度、支出科目、支出金額及び債権者
- (3) 法令又は契約等に違反していないこと。

- 2 支出命令は、支出命令票によるものとし、当該支出命令票には、債権者の住所及び氏名（法人又は団体にあつては、その名称並びに代表者の地位及び氏名）が記載された請求書を添付しなければならない。

- 3 前項に規定する請求書を徴することができない場合は、支払調書又は支出負担行為に必要な書類をもってこれに代えることができる。

(支出命令票の取扱い)

- 第36条 支出命令票は、予算科目ごとに作成しなければならない。

- 2 継続費（逡次繰越を含む。）、繰越明許、事故繰越、資金前渡、概算払、精算、隔地払、口座振替（納付書付を含む。）、小切手及び現金については、その旨を支出命令票に表示しなければならない。

(過誤納歳入の還付)

- 第37条 過誤納となった歳入については過誤納還付票により、過年度支出となるものについては支出命令票により、前2条の規定に準じて支出するものとする。

(支出命令の審査)

第 38 条 会計管理者は、支出命令票を受けた場合は、第 35 条に規定する事項について審査し、支払を決定しなければならない。

第 2 節 支払

(支払方法)

第 39 条 会計管理者が支払をする場合は、次のいずれかの方法によるものとする。

(1) 直接払

ア 小切手の振出し

イ 現金払

(2) 隔地払

(3) 口座振替による支払

(4) 私人に対する支出の委託

(5) 公金振替書の交付

(直接払)

第 40 条 会計管理者は、第 38 条の支出命令の審査を終了し支払をするときは、領収欄に領収印を押させ、若しくは署名をさせ、又は別に領収書を添付させ、払戻請求書及び支払案内書を作成して受領印を徴すると同時に、支払証を債権者に交付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、その一部を省略することができる。

2 前項の規定に基づいて支払をするときは、小切手によるものとし、会計管理者は、指定金融機関を支払人とする小切手を振り出さなければならない。

(小切手の振出し)

第 41 条 会計管理者が振り出す小切手は、持参人払式小切手とし、その小切手には次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) その他必要な事項

2 会計管理者は、受取人の申出によるとき、受取人が官公署若しくは資金前渡を受ける者であるとき、又はその他特に必要があると認めるときは、

記名式小切手を振り出すことができる。

（小切手帳の管理）

第42条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑をそれぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

2 会計管理者は、次に掲げる事務を他の職員に行わせることはできない。ただし、特に必要があると認めるときは、第2号に規定する事務については、指定する職員に行わせることができる。

(1) 会計管理者の印鑑の保管及び押印

(2) 小切手帳の保管及び小切手の作成

3 小切手帳の数は、1会計年度を通して常時1冊を使用しなければならない。ただし、会計管理者が特に必要があると認めるときは、会計別に別冊とすることができる。

（記載事項の訂正及び廃棄）

第43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、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。

3 書損、汚損、損傷等により小切手を使用することができなくなったときは、当該小切手に斜線を引いた上「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。

（小切手番号）

第44条 小切手には、第42条第3項の規定による使用区分ごとに1会計年度（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を付さなければならない。

2 書損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。

（振出年月日の記載及び押印の時期）

第45条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、その小切手を債権者に交付するときに行なければならない。

（小切手振出済通知）

第46条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を作成して指定金融機関に送付しなければならない。

（小切手の使用状況の確認）

第47条 会計管理者は、毎日小切手振出枚数、小切手の廃棄枚数及び現に使用中の小切手帳の残存枚数を確認し、小切手振出済通知書控はこれを整理保存しなければならない。

(使用済小切手帳の処理)

第48条 会計管理者は、現に使用中の小切手帳が不要となったときは、その小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関に返戻して受領書を徴さなければならない。

(小切手の喪失等)

第49条 会計管理者は、小切手所持人が喪失によりその小切手を提出できないときは、当該小切手の除権決定の正本を提出させなければならない。

2 会計管理者が振り出した小切手が、その振出日付から1年を経過したため、その所持人からその小切手を添えて償還の請求があったときは、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、その手続を行わなければならない。

(支払未済資金の整理)

第50条 会計管理者は、その振り出した小切手で、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ものについては、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をとらなければならない。

(指定金融機関への届等)

第51条 支払に使用する会計管理者の印鑑は、これを指定金融機関に届けておかななければならない。

2 会計管理者の異動又は会計管理者事務代理の事由が発生したときは、後任の会計管理者又は会計管理者事務代理者は、直ちに異動等の年月日及び当該後任の会計管理者又は会計管理者事務代理者の職名及び印鑑を指定金融機関に通知しなければならない。

(隔地払)

第52条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、指定金融機関をして送金させることができる。この場合においては、債権者の指定する金融機関を支払場所としなければならない。

2 会計管理者は、運輸、交通の不便な地方の債権者の請求によりその住所又は居所に送金する必要があると認めるときは、安全かつ確実な方法によ

り小切手又は現金を直接送付することができる。

- 3 会計管理者は、前2項の規定により送金する場合は、債権者に対して送金通知書を送付しなければならない。

(送金手続)

第53条 会計管理者は、前条第1項の規定により指定金融機関をして送金させるときは、送金払通知書を作成し、支払案内書とともに指定金融機関に交付しなければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第54条 法第292条において準用する令第165条の2に規定する管理者が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

(口座振替の申出)

第55条 前条に規定する金融機関又は指定金融機関に普通預金口座若しくは当座預金口座又は貯蓄預金口座を設けている債権者で、口座振替の方法を申し出る者は、支払金口座振替依頼書を会計管理者に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する手続をした者が、口座振替の方法による金融機関を変更しようとするとき、又は口座振替を取りやめようとするときは、支払金口座振替変更・廃止届を会計管理者に提出しなければならない。

(口座振替の方法による支払手続)

第56条 会計管理者は、口座振替の方法により支払をしようとするときは、口座振替依頼書を作成し、「口座振替」の表示をした支払案内書とともに、指定金融機関に交付しなければならない。

(資金前渡)

第57条 法第292条において準用する令第161条第1項第17号の規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 即時支払をしなければ調達することが不能又は困難な物件の購入費
- (2) 式典、体育祭、講習会、講演会等の開催地において即時支払を要する経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 土地購入費、土地家屋等の移転補償料及び賃借料
- (5) 交際費
- (6) 郵便切手、収入印紙その他これらに類するものの購入費

- (7) 保険料
- (8) 振込手数料
- (9) 特定家庭用機器廃棄物の排出に要する経費
(資金前渡職員)

第58条 支出命令権者は、資金の前渡をしようとするときは、あらかじめ、会計管理者と協議して資金の前渡を受ける者（以下「資金前渡担当者」という。）を定めなければならない。ただし、出納員の職にある者を資金前渡担当者に定めようとする場合は、この限りでない。

(資金前渡の限度額)

第59条 前渡する資金の限度は、次に定めるところによる。

- (1) 常時支払を要する経費は、毎1月分の予定金額
- (2) 随時支払を要する経費については、所要の経費
(前渡金の取扱い)

第60条 資金前渡担当者は、法令又は契約書等に基づき、その請求が正当であるか、資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査し、前渡金出納簿を備え、出納の都度整理して支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難い場合は、支払を証明する書類をもって領収書に代えることができる。

(資金前渡の精算)

第61条 資金前渡担当者は、第59条第1号に該当する前渡金にあつては翌月5日までに、同条第2号に該当する前渡金にあつては支払事務の終了後5日以内に、前渡金支払精算書を作成し、証拠書類を添えて支出命令権者を經由して会計管理者に提出する方法により精算しなければならない。ただし、当該方法による精算が困難な前渡金にあつては、会計管理者と協議の上、別に定める方法により精算することができる。

- 2 前項の規定により精算した結果、残金を生じた場合は、納付書により直ちに指定金融機関に納入し、支出した科目に戻入しなければならない。
- 3 会計管理者は、精算による残金の納入済通知書を前渡金支払精算書に添付して整理しなければならない。

(概算払)

第62条 法第292条において準用する令第162条第6号の規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 保険料
 - (2) 委託料
 - (3) 定期刊行物の代価で概算金額を前金払するもの
 - (4) 損害賠償金の支払に要する費用
- (概算払の精算)

第 6 3 条 支出命令権者は、概算払をした経費に係る事務の終了後 5 日以内に概算払精算書を作成し、会計管理者に提出する方法により精算しなければならない。

2 前項の規定により精算した結果、残金を生じた場合は第 6 1 条第 2 項の規定に準じて返納を、不足額のある場合は追給の請求をしなければならない。

(前金払)

第 6 4 条 法第 2 9 2 条において準用する令第 1 6 3 条第 8 号の規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 打切旅費
- (2) 有価証券保管料
- (3) 保険料

(部分払)

第 6 5 条 支出命令権者は、物件の既納部分又は製造、修繕若しくは工事の既成部分につき、完納又は完成前に契約金額の一部分を支払う必要があるときは、物件の既納部分についてはこれに相当する代価の金額、製造、修繕又は工事の既成部分についてはこれに相当する代価の 1 0 分の 9 (継続費に係るものについては、1 0 分の 1 0) 以内の額を、それぞれ支払うことができる。

(繰替払)

第 6 6 条 法第 2 9 2 条において準用する令第 1 6 4 条第 5 号の規則で定める経費は、法第 2 9 2 条において準用する法第 2 3 1 条の 2 の 2 の規定により納人の委託を受けた指定納付受託者が当該委託に係る歳入金を納付した場合における当該指定納付受託者に支払う手数料とし、法第 2 9 2 条において準用する同号の規則で定める収入金は、当該委託に係る歳入金とする。

2 支出命令権者は、法第 2 9 2 条において準用する令第 1 6 4 条の規定に

より繰替払をさせようとする場合には、会計管理者又は指定金融機関等に対してあらかじめ通知するものとする。

3 会計管理者又は指定金融機関等は、前項の規定による通知に基づき繰替払をしたときは、繰替使用計算書を作成し、債権者の領収書を添えて支出命令権者に提出しなければならない。

4 支出命令権者は、前項の規定により繰替使用計算書が提出されたときは、直ちに振替の方法により繰替使用額の補填の手続をするものとする。

（支出事務の委託）

第67条 支出命令権者は、法第292条において準用する令第165条の3の規定により、私人に支出の事務を委託する場合には、会計管理者と協議しなければならない。

（資金の交付）

第68条 支出命令権者は、法第292条において準用する令第165条の3第1項の規定により、資金を交付する場合には、支出命令票を作成し、同項の規定により支出の事務の委託を受けた者（以下「支出事務受託者」という。）の請求書を添付して会計管理者に送付しなければならない。

（支払通知書）

第69条 支出命令権者は、支出事務の委託をしたときは、債権者に対して支出事務受託者の氏名及び支払をする金額、内容、場所、期日又は期間その他必要と認める事項を記載した支払通知書を送付しなければならない。ただし、債権者が証書その他の支払を受けるべきことを証する書類を所持している場合又は災害その他の事由が発生した場合において、支払事務処理上支払通知書の送付の必要がない場合又は送付が困難と認める場合は、この限りでない。

（支出事務受託者の事務処理）

第70条 支出事務受託者は、債権者に対して支払をする場合において、債権者が支出命令権者から送付された支払通知書又は証書その他の支払を受けるべきことを証する書類を所持しているときは、当該書類を提示させなければならない。

2 支出事務受託者は、債権者に支払をしたときは、支払事務の終了後5日以内に、債権者の領収書を添えて会計管理者に報告しなければならない。

（支出の整理）

第 7 1 条 会計管理者は、その日の支出を終了したときは、支出に係る証拠書類を年度別、会計別、科目別及び支払方法別に整理し、関係帳簿に記録しなければならない。

2 会計管理者は、関係帳簿と照合の上、前項に規定する支出に係る証拠書類を、日単位に仕切紙を挿入して保管しなければならない。

第 5 章 振替

(振替の範囲)

第 7 2 条 次に掲げる事項は、振替によって整理しなければならない。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収入支出
- (2) 第 7 6 条に規定する歳計現金の流用
- (3) 収入支出の年度及び科目の更正
- (4) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出

(振替手続)

第 7 3 条 歳入調定権者又は支出命令権者は、振替による収入支出の整理をするときは、振替命令書を会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の振替命令書の送付を受けたときは、公金振替書を作成して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又は歳出科目相互間の振替については、この限りでない。

3 指定金融機関は、前項の公金振替書の交付を受けたときは、直ちに振替をし、振替済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

第 6 章 公金の保管

(歳計現金の保管)

第 7 4 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金するときは、管理者と協議しなければならない。

(保管現金の最高限度額)

第 7 5 条 法第 2 9 2 条において準用する法第 2 3 2 条の 6 第 1 項の規定に基づき、現金による小口の支払に充てるため、会計管理者が自ら保管する現金の最高限度額は、2 0 0 万円とする。

2 会計管理者は、出納員及び現金取扱員が事務の執行上つり金を必要とする場合においては、前項に定める額の範囲内において必要と認める額を保管させることができる。

(歳計現金の流用)

第76条 会計管理者は、一般会計又は各特別会計の歳計現金に不足が生じたときは、他の会計から流用して運用をすることができる。

(歳計現金の現在高報告)

第77条 会計管理者は、歳計現金の状況について、毎月末現在の歳計現金現在高を管理者に報告しなければならない。

第7章 歳入歳出外現金等の出納保管

(歳入歳出外現金等の区分)

第78条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の区分によって整理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 源泉所得税
- イ 個人県民税及び上尾伊奈資源循環組合職員の特別徴収に係る市町村民税
- ウ 社会保険料
- エ 受託徴収金
- オ その他の保管金

(3) 公売代金

(4) 保管有価証券

(歳入歳出外現金等の出納保管)

第79条 会計管理者は、その保管に属する歳入歳出外現金及び保管有価証券の保管及び出納の状況を明らかにするため歳入歳出外現金保管台帳及び保管有価証券台帳を備えなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入手続)

第80条 次長は、組合の所有に属しない現金又は有価証券を保管しようとするときは、歳入歳出外現金等保管通知書を作成し、これを会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の現金を保管する場合は、納付書により指定金融機

関に納付させなければならない。

（歳入歳出外現金等の返還手続）

第 8 1 条 次長は、保管の理由等が消滅し、会計管理者の保管に属する歳入歳出外現金及び保管有価証券の返還又は納付等を要するときは、歳入歳出外現金等還付通知書を作成し、納入通知書等があるときはこれを添え、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の歳入歳出外現金等還付通知書の送付を受けたときは、返還するものにあつては速やかにその旨を納付者に通知するとともに、領収書又は保管証書と引換えに還付し、納付等を要するものにあつては添付された納入通知書等により指定の場所に払い込まなければならない。

第 8 章 指定金融機関等

第 1 節 通則

（公金の整理区分）

第 8 2 条 指定金融機関における公金の出納は、一般会計及び特別会計に大別し、更に歳入金、歳出金、歳入歳出外現金及び支払未済資金に区分して整理しなければならない。

（表示）

第 8 3 条 指定金融機関は「上尾伊奈資源循環組合指定金融機関」と記した看板を、収納代理金融機関は「上尾伊奈資源循環組合収納代理金融機関」と記した看板をその店頭に掲げなければならない。

（印鑑等の届出）

第 8 4 条 指定金融機関は、その使用する印鑑並びに取扱者の氏名及びその印鑑を会計管理者に届け出なければならない。その変更のあったときも、また同様とする。

（担保の種類）

第 8 5 条 指定金融機関の提出する担保の種類は、次のとおりとし、有価証券の価格は額面とする。

- (1) 現金
- (2) 国債証券
- (3) 地方債証券
- (4) その他管理者が承認する証券

（収納の基本手続）

第 8 6 条 指定金融機関等は、第 1 9 条第 1 項の規定により公金を収納しなければならない。ただし、納入通知書等が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該納入通知書等による公金の収納をしてはならない。

- (1) 金額を塗抹し、又は改ざんしたもの
- (2) 通知書等の各片の記載金額又は記載事項が一致していないもの
- (3) 納人の氏名を記載していないもの
- (4) 指定金融機関又は収納代理金融機関を納付場所として指定していないもの

2 指定金融機関等は、前項の規定により納人から公金を収納したときは、納入通知書等に取扱印を押し、領収書を納人に交付しなければならない。
(準用)

第 8 7 条 第 2 3 条及び第 2 4 条の規定は、指定金融機関等について準用する。

(収納代理金融機関の名称変更等の通知)

第 8 8 条 収納代理金融機関は、その店舗の名称若しくは位置の変更又はその廃止をしようとするときは、あらかじめその旨を指定金融機関に通知しなければならない。

(指定取消に伴う引継ぎ)

第 8 9 条 収納代理金融機関は、その指定を取り消されたときは、直ちに公金収納の事務に関する明細書を指定金融機関に提出して事務の引継ぎをしなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定による事務の引継ぎを完了したときは、直ちに管理者に報告しなければならない。

第 2 節 指定金融機関等における出納事務

(納入済通知書等の会計管理者への送付)

第 9 0 条 指定金融機関等は、収納金を領収したときは当該金額をその日の収納金として整理し、納入済通知書等を指定金融機関及び派出所にあっては即日又は翌日会計管理者に送付しなければならない。

2 収納代理金融機関は、収納した納入済通知書等を毎日とりまとめ、公金収納報告書を作成し、翌営業日までに納入済通知書等とともに指定金融機関に送付するものとする。

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納入済通知書

等の送付を受けたときは、第 1 項の規定に準じて処理しなければならない。

（収納金の取扱い）

第 9 1 条 指定金融機関において取り扱う収納金は、速やかに組合の普通預金口座に入金しなければならない。

（官公署から受領する受入金の処理）

第 9 2 条 指定金融機関は、官公署から受領する受入金について会計管理者から命令を受けたときは、直ちにその手続をしなければならない。

（不渡証券の処理）

第 9 3 条 指定金融機関において受領した証券が不渡となったときは、小切手不渡報告書により会計管理者に報告し、不渡金額控除通知書を受け、当該金額をその日の収納金から控除しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の不渡小切手を受けたときは、速やかに納人に対して書面によってその旨を通知し、その受領先においてその不渡小切手を納人に返付するとともに、先に交付した領収書の返還を受けなければならない。この場合において、拒絶金額を控除した額の領収書を納人に新たに交付しなければならない。

3 指定金融機関は、収納代理金融機関から小切手不渡通知票を受けたときは、証券不渡報告書により会計管理者に報告の上、第 1 項の規定に準じて処理しなければならない。

（口座振替による収納手続）

第 9 4 条 指定金融機関は、口座振替の方法により歳入を納付する旨の請求を受けたときは、第 8 6 条第 2 項に規定する手続に準じて領収書を納人に交付するとともに、直ちに口座振替の方法により収納の手続をとらなければならない。

2 第 2 2 条第 2 項の規定により歳入調定権者から納入通知書等の送付を受けたときは、直ちに口座振替の方法により収納の手続をとらなければならない。

（現金支払の手続）

第 9 5 条 指定金融機関は、会計管理者の発行した払戻請求書及び支払案内書又は過誤納還付票（以下この条及び次条並びに第 9 8 条において「払戻請求書等」という。）に基づいて公金の支払をするものとする。

2 指定金融機関は、会計管理者から払戻請求書等の交付を受けたときは、

支払証持参人に対し、即日その支払証と引換えに当該払戻請求書等に記載の金額を現金で支払わなければならない。

（支払の拒絶）

第96条 次の各号のいずれかに該当する場合には、指定金融機関はその派出所において支払を拒み、その事実を会計管理者に報告しなければならない。

(1) 支払証持参人の申し立てる支払金額又は債権者名が、払戻請求書等の金額又は債権者名と合致しないとき、若しくは申立てをしないとき。

(2) 支払証番号が払戻請求書等に記載した番号と異なるとき。

（送金支払手続）

第97条 指定金融機関は、会計管理者から送金払通知書の交付を受けたときは、直ちに小切手その他の方法によって債権者に送金し、債権者の領収書を徴さなければならない。

（口座振替の方法による支払手続）

第98条 指定金融機関は、会計管理者から払戻請求書等を添えて口座振替依頼書の交付を受けたときは、直ちに口座振替の方法による支払手続をとらなければならない。

（官公署への払込み）

第99条 指定金融機関は、会計管理者から官公署等の収納機関に払い込む必要のある小切手を預かったときは、会計管理者に小切手預書を提出し、当該収納機関に払い込まなければならない。

2 指定金融機関は、前項の払込みを終了したときは、領収者の発する領収書を会計管理者に提出し、小切手預書の返付を受けるものとする。

（公金支払後の処理）

第100条 指定金融機関は、支払済となった支払案内書又は歳入戻出済の納付書等とその都度所定の取扱印を押し、毎日分を取りまとめ、会計管理者の振り出した小切手又は払戻請求書と引換えに当該支払済の支払案内書又は歳入戻出済の納付書等を会計管理者に返付しなければならない。

（現金出納簿）

第101条 指定金融機関は、現金出納簿を備え、その出納を登載しなければならない。

（収支日計表）

第 1 0 2 条 指定金融機関は、収支日計表を調製し、翌日（翌日が組合の休日にあたるときはその翌日）会計管理者に提出しなければならない。ただし、会計管理者が特に必要がないと認めた場合は、この限りでない。

（歳入歳出総括表）

第 1 0 3 条 指定金融機関は、当該年度分の出納総計を各会計別に区分調製し、出納閉鎖期日後 7 日以内に会計管理者に提出しなければならない。ただし、歳入歳出外現金については、毎年 3 月末日現在により前 1 2 月分を各種目に区分調製し、翌月 7 日までに会計管理者に提出するものとする。

第 9 章 財産の記録管理

（財産調書の作成）

第 1 0 4 条 次長は、その所管に属する公有財産、物品、債権及び基金に係る 3 月 3 1 日現在の財産調書を作成し、翌年度の 5 月 3 1 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、四半期ごとに報告を徴することができる。

第 1 0 章 職員の賠償責任

（賠償責任を負う職員）

第 1 0 5 条 法第 2 9 2 条において準用する法第 2 4 3 条の 2 の 2 第 1 項後段の規則で定める職員は、同項各号に掲げる行為をする権限に属する事務に直接関与した職員とする。

第 1 1 章 帳簿及び諸票

（会計管理者の帳簿）

第 1 0 6 条 会計管理者は、次の帳簿を備えて整理しなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 現金出納簿
- (4) 前渡金整理簿
- (5) 概算払整理簿
- (6) 前金払整理簿
- (7) 小切手整理簿
- (8) 歳入歳出外現金出納簿
- (9) 歳入歳出外現金整理簿

- (10) 保管有価証券整理簿
- (11) 公有財産整理簿
- (12) 債権整理簿
- (13) 基金整理簿
- (14) 小切手支払未済償還金整理簿
- (15) 一時借入金整理簿

2 前項のほか、必要に応じ適宜補助簿を設けることができる。

(次長の帳簿)

第 1 0 7 条 次長は、必要に応じて次の帳簿を備えて整理しなければならない。

- (1) 予算差引簿
- (2) 徴収金徴収簿

(帳簿の作成)

第 1 0 8 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、年度区分を明確にして継続使用することができる。

(帳票)

第 1 0 9 条 この規則の施行について必要な諸票の様式は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(収納の特例)

2 第 1 9 条第 1 項の規定にかかわらず、法第 2 9 2 条において準用する法第 2 3 5 条第 2 項の規定により金融機関を指定するまでの間は、同項の規定は適用しない。この場合において、第 2 0 条第 2 項中「指定金融機関又は収納代理金融機関」とあるのは、「金融機関」とする。

(支払の特例)

3 第 4 0 条第 2 項の規定にかかわらず、法第 2 9 2 条において準用する法第 2 3 5 条第 2 項の規定により金融機関を指定するまでの間は、同項の規定は適用しない。