

○伊豆市伊豆の国市廃棄物処理施設組合会計事務規則

平成27年4月1日

規則第15号

改正 令和4年12月23日規則4号

改正 令和6年4月1日規則1号

目次

第1章 総則（第1条—第16条）

第2章 収入

第1節 調定（第17条—第20条）

第2節 収納（第21条—第27条）

第3節 口座振替による収納（第28条）

第4節 収入の事務（第29条—第32条）

第5節 収入に準ずる手続き（第33条）

第3章 支出

第1節 支出の方法（第34条—第45条）

第2節 小切手の振出し（第46条—第55条）

第3節 口座振替による支出（第56条）

第4節 支出の特例（第57条—第65条）

第5節 支出に準ずる手続（第66条）

第4章 振替収支（第67条—第69条）

第5章 雑部金（第70条—第81条）

第6章 帳簿諸表（第82条—第90条）

第7章 財産の記録管理（第91条）

第8章 決算（第92条—第95条）

第9章 事務引継（第96条・第97条）

第10章 検査（第98条—第109条）

第11章 保管責任（第110条・第111条）

第12章 補則（第112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のあるもののほか、組合の会計事務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) 自治法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 政令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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、組合の所有に属さないものをいう。
- (4) 事務局長 伊豆市伊豆の国市廃棄物処理施設組合事務局組織規則（平成27年伊豆市伊豆の国市廃棄物処理施設組合規則第1号）第4条第1項に規定する事務局長をいう。
- (5) 収支命令者 伊豆市伊豆の国市廃棄物処理施設組合事務決裁規則（平成27年伊豆市伊豆の国市廃棄物処理施設組合規則第2号）に定める収入及び支出の命令に係る決裁権者をいう。
- (6) 職員 自治法（昭和22年法律第67号）第172条第1項に規定する職員をいう。
- (7) 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。

(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、必要がある場合には、報告を徴し、又は調査することができる。

(出納機関)

第4条 会計管理者の事務を補助させるため、事務局長を現金出納員（以下「出納員」という。）とする。

- 2 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証券を含む。以下この章において同じ。）の出納（小切手の振出しを含む。以下この章において同じ。）及び保管の事務をつかさどる。

(現金取扱員の設置)

第5条 出納員の事務を補助させるため、組合に配置された職員を現金取扱員とする。

2 現金取扱員は、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つかさどる。

(出納員及び現金取扱員の領収印)

第6条 出納員及び現金取扱員が使用する領収印は、別表に定めるところによる。

(調定通知票及び支出命令票の送付期限)

第7条 収支命令者は、会計年度（以下「年度」という。）ごとの歳入歳出に属する調定通知票及び支出命令票を翌年度の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、次の各号のいずれかに該当するものについてはこの限りでない。

(1) 政令第142条第1項第3号ただし書に関する調定通知票

(2) 政令第142条第3項に関する調定通知票

(3) 政令第159条に関する歳出戻入命令票及び精算書

(4) 政令第165条の6に関する歳入還付命令票

(会計管理者の審査及び確認)

第8条 会計管理者は、調定通知票又は支出命令票を受けたときは、法令及び関係書類に基づいてその内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は収支命令者にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者が必要があると認めるときは、当該調定通知票又は支出命令票の内容について実査等の方法により調査することができる。

(1) 収入については予算科目、支出については配当予算がないとき。

(2) 収入又は支出（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と認めるとき。

(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、支出の根拠が明確でないとき。

(首標金額の表示)

第9条 調定通知票、収入票、支出命令票並びに納入通知書、納付書、請求書、領収書その他の金銭の収支に関する証拠書類（以下「収支に関する証拠書類」という。）の首標金額を表示する場合においては、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、アラビア数字

によらないことができる。この場合においては、「一」「二」「三」「十」「二十」又は「三十」の数字は「壱」「弐」「参」「拾」「弐拾」及び「参拾」の字体を用い、その頭初に「金」の文字を併記しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、財務会計システムで作成された帳票及び光学文字読取装置を利用して処理する納税通知書等については、「㍷」の記号の併記を省略することができる。

(収支に関する証拠書類等の訂正)

第10条 調定通知票、収入通知票、支出命令票及び帳簿並びに収支に関する証拠書類（以下「収支に関する証拠書類」という。）の金額及び数量については、訂正（削除を含む。以下同じ。）することができない。ただし、収支に関する証拠書類の金額及び数量以外の記載事項を訂正しようとするときは、2線を引き、その上側又は右側に正書して、訂正した文字は明らかに読めるようにしておかなければならない。

- 2 前項ただし書の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、訂正部分とともに作成者の認印を押さなければならない。ただし、帳簿については訂正の表示を省略することができる。

(調定及び支出命令の取消し)

第11条 収支命令者は、調定又は支出命令の執行前に過誤その他の理由によりこれを取り消す場合は、直ちに会計管理者に取消しの通知をするものとする。

- 2 会計管理者は、前項の規定により調定及び支出命令の取消しの通知を受けたときは、直ちにその執行を停止しなければならない。

(執行不能)

第12条 会計管理者は、調定又は支出命令の執行不能が判明したときは、直ちに収支命令者に通知しなければならない。

(納入義務者及び債権者の権利義務の継承)

第13条 会計管理者は、調定通知票及び支出命令票を受けた後において、その納入義務者又は債権者に権利義務の継承の事実が生じたときは、必要書類を徴した上、継承者に対し収支の執行をすることができる。

(収支予定表)

第14条 事務局長は、毎月の収支予定額を算定し、収支予定表により前月の20日までに会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、必要と認めるときは、前項に規定する収支予定表のほか、その都度報告を徴することができる。

(歳計現金の保管)

第15条 会計管理者は、歳計現金を組合名義で指定金融機関に預金して保管しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する預金の種類、方法及び金額を管理者と協議して定めるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、会計管理者が特に必要と認めるときは、管理者と協議して指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で歳計現金を保管することができる。

(歳計現金の現在高報告)

第16条 会計管理者は、歳計現金の保管状況について毎日収入・支出日計表を作成しなければならない。

(公金事務取扱者への委託)

第16条の2 自治法第243条の2第1項の規定により公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を委託しようとするときは、管理者は、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

2 前項により委託したとき(徴収又は収納に関する事務を委託した場合に限る。)は、その旨を告示し、かつ、当該公金事務取扱者に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。

3 前2項に規定するもののほか委託する公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務の処理について必要な事項は、委託契約で定めるものとする。

第2章 収入

第1節 調定

(歳入の調定)

第17条 収支命令者は、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、次に掲げる事項に留意して調定しなければならない。

(1) 歳入の所属年度及び歳入科目に誤りのないこと。

(2) 納入すべき金額、納入義務者、納期限、納入場所及び納入請求の事由等が法令又は契約に照らし適正であること。

(事後調定及び分割調停)

第18条 収支命令者は、次に掲げる歳入については、既に調定が行われている場合を除き、納付済通知書(納入済通知書を含む。以下同じ。)その他の関係書類に基づいて前条に規定する調定を行わなければならない。

- (1) 納入義務者が納入の通知によらないで納付したもの
- (2) 元本債権に係る延滞金

2 収支命令者は、法令又は契約等により分割して収入するものにあつては、その納期限が到来するごとに、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義務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19条 収支命令者は、前2条の規定により歳入の調定をしたときは、調定通知票を作成し、直ちに会計管理者に送付しなければならない。ただし、同一の科目に属する歳入で日々調定を行うものについては、毎月分をとりまとめ、翌月5日までに送付することができる。

2 収支命令者は、契約に基づく調定通知票を会計管理者に送付するときは、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の写しを添付しなければならない。

(調定の変更)

第20条 過誤その他の理由によって調定の取消し又は修正をするときは、前3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。

第2節 収納

(収入手続の原則)

第21条 収支命令者は、調定を行った場合は、直ちに納入通知書を作成し、納期限の10日前までに納入義務者に送付しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 第18条第1項の規定により調定を行った場合
- (2) 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納入の通知をし、収納する場合

(納付書による収入)

第22条 収支命令者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、納付書により収入

しなければならない。

- (1) 地方債、補助金及び滞納処分費を収納する場合
- (2) 出納員若しくは現金取扱員又は自治法第243条の2第1項の規定により公金の徴収又は収納の事務を委託された者が、その収納金を払い込む場合
- (3) 納入通知書を発行した後に調定の変更その他により納付すべき金額が減少した場合又は納付期限を繰り上げた場合
- (4) 納入通知書を紛失し、又は著しく汚損した場合
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、会計管理者が必要と認めた場合
(国及び県から交付される諸支出金の取扱い)

第23条 収支命令者は、国及び県から交付される諸支出金の受入りに当たり、交付の決定通知に基づき受入額が確定したときは、第17条の規定に従い調定通知票を作成し、納付書とともに直ちに会計管理者に送付しなければならない。

(出納員の収納事務)

第24条 出納員又は現金取扱員（以下「出納員等」という。）は、歳入金を収納したときは、領収書を納入義務者に交付しなければならない。

2 出納員等は、その取り扱った収納金を納付書によって直ちにこれを指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、収納金が少額のものその他の理由で毎日払い込むことが不適切と会計管理者が認める場合は、週末又は月末にとりまとめて払い込むことができる。

(会計管理者の直接収納)

第25条 会計管理者は、歳入金を直接収納したときは、領収書を納入者に交付し、当該収納金を納付済通知書と併せて、速やかに指定金融機関に払い込まなければならない。

(出納員のつり銭及び両替金)

第26条 会計管理者は、出納員が歳入金の収納について、つり銭及び両替金を必要とする場合は、歳計現金のうち300万円を限度として使用させることができる。

(公金事務取扱者の歳入の取扱い)

第27条 自治法第243条の2第1項の規定により公金の徴収又は収納の委託を受けた者（以下「指定公金事務取扱者」という。）は、その徴収し、又は収納した歳入を、速やかに管理者の指定する出納員又は指定金融機関等に払い込まなければならない。

第3節 口座振替による収納

(口座振替等による納入)

第28条 納入義務者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に預金口座又は貯金口座を設けているときは、当該金融機関に納入通知書その他の納入に関する書類を提示して、口座振替又は自動払込の方法により納入することができる。

第4節 収入の事務

(会計管理者の収入事務)

第29条 会計管理者は、指定金融機関から納付済通知書の送付を受けたときは、次により処理しなければならない。

- (1) 送付された納付済通知書を収支報告書と照合の上、所属年度、会計及び予算科目別に整理して収入日計表を作成すること。
- (2) 納付済通知書を事務局長に送付すること。

(誤送通知書の送付替え)

第30条 事務局長は、誤送に係る納付済通知書の送付を受けたときは、直ちに会計管理者に返送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付済通知書の返送を受けて必要があると認めるときは、指定金融機関をして収納振替をさせなければならない。
- 3 会計管理者は、指定金融機関の収支報告書と納付済通知書の照合後、誤送に係る納付済通知書を発見したときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

(歳入の不納欠損)

第31条 収支命令者は、歳入に不納欠損となったものがあるときは、歳入不納欠損調書兼通知票を作成し、直ちに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32条 収支命令者は、当該年度の調定に係る歳入金について、当該年度の出納閉鎖までに収入済みとならなかったものがあるときは、その収入未済額を還付未済額通知票又は調定通知票により翌年度の6月20日までに繰り越し、会計管理者に報告しなければならない。

- 2 前項の規定により繰り越した調定額で、翌年度末までに収入済みとならなかったものは、翌年度末において翌翌年度に繰り越し、以後この例により順次繰り越さなければならない。

第5節 収入に準ずる手続き

(戻入)

第33条 収支命令者は、歳出の戻入については戻入命令票を作成し、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。この場合において、第57条の規定により資金前渡を受ける者（以下「資金前渡職員」という。）、概算払を受ける者（以下「概算払職員」という。）、又は指定公金事務取扱者（支出事務を委託された者に限る。）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

第1節 支出の方法

(支出の原則)

第34条 支出は、債務が確定した後、正当な債主に対して行わなければならない。

(支出の命令)

第35条 政令第160条の2第1項第2号ハの規定により支出負担行為に係る債務が確定する前に行う支出の命令は、次に掲げる経費に係る命令とする。

- (1) 定期購読契約に基づき支払をする経費
- (2) 自動料金収納システムによる通行料金支払契約に基づく支払をする経費

(支出命令票の発行要件)

第36条 収支命令者は、歳出予算の事業、支出科目及び債主ごとに支出命令票を作成し、所属年度、会計区分、支出科目、支出金額、債主名及び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、債主から徴収した請求書を添付し、会計管理者に送付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が請求書を徴しがたいと認める場合又は会計管理者が請求書を徴する必要がないと認める場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

3 1件の証拠書類が支出科目の異なる2つ以上の支出命令票にわたる場合は、当該証拠書類を主たる科目の支出命令票に添付し、各支出命令票の備考欄にその旨を付記しなければならない。

(集合の支出命令)

第37条 収支命令者は、同一会計で支出科目を同じくし、次の各号のいずれかに該当する場合は、2人以上の債主を併せて集合の支出命令票を発行することができる。

る。この場合において、前条第2項の規定により支払額調書をもって請求書に代えたときは、集合支出明細表又は仕訳書兼領収書を添付しなければならない。

- (1) 官公署等に対する払込み又は口座振替払により支出する経費
- (2) 支払日を同じくする諸給与金、旅費、補助金、負担金、交付金及び委託金
- (3) 前2号に掲げるもののほか、会計管理者が集合して支出することを適切と認める経費

(請求書又は支払額調書の添付書類)

第38条 支出命令票に添付する請求書又は支払額調書には、支払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応じ、当該各号に定める会計管理者が必要と認める要件の記載及び調書の添付をしなければならない。

- (1) 報酬及び災害補償費 支給を受ける者の職名、氏名、支給額等
- (2) 旅費及び費用弁償 出張の用務、旅行先、日程並びに出張者の所属、職名及び氏名
- (3) 需用費（光熱水費を除く。）、原材料費及び備品購入費 用途、名称、規格、数量及び単価並びに検査証
- (4) 役務費（運送料及び保管料に限る。） 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並びに運送又は保管を証明する書類
- (5) 委託料 委託の内容及び金額等
- (6) 使用料及び賃借料 土地又は物件の名称、所在地、期間、用途及び金額並びに使用又は借用を証明する書類
- (7) 工事請負費 工事件名、施工場所、着工及び竣工の年月日並びに検査証
- (8) 公有財産購入費 名称、所在地、用途及び金額並びに移転登記済みを証明する書類
- (9) 負担金、補助金及び交付金 支出の理由、内訳書及び指令書又は通知書の写し
- (10) 補償金（物件の移転補償金に限る。） 物件の名称、所在地及び移転完了年月日並びに移転を証明する書類
- (11) 償還金利子及び割引料 債権の名称、記号、番号、元金、利率、償還期限等
- (12) 前各号以外のもの 支出の内容を明らかにした書類

(継続払及び分割払)

第39条 月ぎめ契約、年度契約等により、継続払又は分割払をするものについては、その経過を明らかにした文書を添付しなければならない。

(債主の確認、印鑑、代理権等の調査)

第40条 収支命令者は、支出命令の際債主を確認し、必要があると認めるときは、その印鑑、代理関係等を調査しなければならない。

2 収支命令者は、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等により債主を確認し得る場合は、この限りでない。

(支出命令票及び関係書類の送付)

第41条 収支命令者は、支出命令票を発行したときは、支出の内容を明らかにした関係書類とともに、直ちに当該支出命令票を会計管理者に送付しなければならない。

(会計管理者の支払)

第42条 会計管理者は、支出命令票を受けその審査の結果、当該支出が適正であると認めるときは、支払をするものとする。

2 会計管理者は、債主に対して小切手を振り出し、又は現金で支払をするに当たっては、当該小切手又は現金の受取人が正当な受取権限を有する者であることを確認し、支出命令票の領収欄に署名若しくは押印をさせ、若しくは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。

3 会計管理者は、現金で支払をしようとするときは、指定金融機関に対して現金支払通知書を交付して支払証と引換に現金を支払わせることができる。若しくは、あらかじめ歳計現金のうちから保管している現金により債主に直接支払うものとする。ただし、保管している現金については、現金受払簿によりその状況を明確にしておかなければならない。

(債主の領収印)

第43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も含む。)又は紛失その他やむを得ない理由によっ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は、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類その他の方法により債主を確認し、支払をしなければならない。

3 第56条の規定により支払をした場合においては、指定金融機関の出納印をもつ

て債主の領収印とみなすことができる。

(債主の代理権の設定及び解除)

第44条 会計管理者は、支出命令票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上、代理人又は本人に対して支払命令の執行をしなければならない。ただし、代理権の設定又は解除の効果が2件以上の支出命令票に関係がある場合は、1件の証明書によることができる。

(支払事務取扱時間)

第45条 会計管理者の支払事務取扱時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までとする。ただし、会計管理者は、特に必要のあるときは、支払事務取扱時間を変更することができる。

第2節 小切手の振出し

(小切手の振出し)

第46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) 年度及び会計区分
- (3) 小切手番号
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な記載事項

(小切手の振出しに用いる印鑑)

第47条 会計管理者は、小切手帳に用いる印鑑の決定又は変更をしたときは、直ちに指定金融機関に当該印鑑の印影を通知しなければならない。

(小切手の記載事項の訂正)

第48条 第10条の規定は、小切手の記載事項の訂正についてこれを準用する。

(書損小切手の取扱い)

第49条 書損、汚損、損傷等により小切手を使用することができないときは、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50条 会計管理者は、新たに小切手を使用するときは、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51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52条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、直ちに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。

(小切手の原符の整理)

第53条 会計管理者は、振り出した小切手の原符を証拠書類として整理し、保管しなければならない。

2 会計管理者は、小切手帳が不要となったときは、未使用小切手を金融機関に返還して受領書を徴し、これを当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保管しなければならない。

(償還金の支払)

第54条 会計管理者は、自ら振り出した小切手で、その振出日から1年を経過したものの償還の請求がその所持人からあり、これを調査し償還すべきものと認めるときは、その手続をとらなければならない。

2 前項の場合において、真に小切手の所有権を有する者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55条 会計管理者は、振出日から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がある場合は、指定金融機関から報告を徴し、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。

第3節 口座振替による支出

(口座振替による支払)

第56条 会計管理者は、指定金融機関又は静岡手形交換所の直接加盟店である金融機関の本店又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ったときは、指定金融機関をして口座振替の方法により支払をすることができる。

2 前項の債主の申出は、支払金口座振替依頼書により行わせなければならない。

ただし、定例的な支払で会計管理者が認めたものは、支払金口座振替依頼書を省略することができる。

- 3 会計管理者は、口座振替による支払をするときは、口座振替支払通知書（口座振替に必要な情報を記憶させた磁気テープ又はフロッピーディスク（以下「磁気テープ等」という。）を含む。）を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

第4節 支出の特例

（資金前渡）

第57条 政令第161条第1項第15号の規定で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 定期購読契約に基づき支払をする経費
 - (2) 車両、施設等の燃料を買い入れる契約に基づく支払をする経費
 - (3) 物品の借り入れ契約に基づき支払をする経費
 - (4) 設備保守点検契約に基づき支払をする経費
 - (5) 不動産を借り入れる契約に基づき支払をする経費
- 2 政令第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) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
 - (2) 施設の使用等に要する経費
 - (3) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
 - (4) 検査又は登録の手数料その他これらに類する経費
 - (5) 交際に要する経費
 - (6) 現金をもって即時支払をしなければ調達又は契約することができない公有財産又物品の購入費
 - 3 収支命令者は、資金の前渡を請求をするときは、資金前渡を必要とする理由、金額並びに資金前渡職員の職名及び氏名を明らかにし、伊豆市伊豆の国市廃棄物処理施設組合事務決裁規則による決裁を受けなければならない。
 - 4 収支命令者が事故等により資金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たときは、管理者は会計管理者と協議のうえ、収支命令者以外の職員又は他の地方公共団体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。
 - 5 資金前渡により資金前渡職員が受けた現金（以下「前渡金」という。）はその要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。

- 6 資金前渡職員は、あらかじめその職名及び氏名並びに印鑑を会計管理者に届け出なければならない。

(前渡金の管理)

第58条 資金前渡職員は、その現金を指定金融機関又は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1万円未満の現金については、この限りでない。

- 2 会計管理者は、資金前渡職員に対して、預金通帳、証拠書類又は現金出納簿について随時に調査し、現金の出納及び保管の状況について報告を求めることができる。

(前渡金支払上の原則)

第59条 資金前渡職員は、債主から支払の請求を受けたときは、法令、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審査して支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、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60条 資金前渡職員は、用件終了後直ちに精算書を作成し、領収書等の証拠書類を添え、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、翌月速やかにその手続をとらなければならない。

- 2 前項の場合、特に会計管理者の承認を得た経費については、証拠書類の添付を省略することができる。

- 3 前渡金の精算残金は、直ちに納付書により指定金融機関に納付し、その領収書を精算書に添付しなければならない。ただし、常時必要とする前渡金の精算残金については、翌月に繰り越すことができる。

- 4 資金前渡金の精算について過不足を生じなかったときは、第63条第2項第5号の規定に準じて整理を行うものとする。

(資金前渡の制限)

第61条 資金前渡職員で前条による精算の終わっていない者は、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、緊急やむを得ない場合においては、この限りでない。

(支出事務の委託資金の精算)

第62条 第60条第1項の規定は支出の事務の委託を受けた者が、その支出の結果を報告する場合にこれを準用する。

(報酬等の支払)

第63条 組合議会の議員及び各種行政委員会の委員その他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は、資金前渡によることができるものとする。

2 前項による場合は、収支命令者は、次に定めるところにより報酬等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、請求書に添付の上報酬を支給する日の3日前までに会計管理者に送付しなければならない。
- (2) 支払は、支給表に各人の領収印を徴して行わなければならない。ただし、口座振替の方法による支払は、領収印を省略することができる。
- (3) 現金出納簿については、前号に規定する支給表をもって代えることができる。
- (4) 精算について過不足が生じなかったときは、第2号に規定する支給表を報酬支払精算書とし、報酬支給後速やかに会計管理者に提出しなければならない。
- (5) 会計管理者は、前号に規定する精算済みの報酬支払精算書を戻入命令票とみなし、前渡金の整理を行う。

(概算払)

第64条 次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、負担金及び交付金
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 保険料
- (6) 委託事業又は委託工事に係る経費
- (7) 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57条第3項、第58条から第60条までの規定は、概算払について、これを準用する。

(前金払)

第65条 次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、負担金及び交付金並びに委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料
- (5) 事務、事業の用に供する土地、家屋又は物件の購入代金
- (6) 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
- (7) 運賃
- (8) 有価証券保管料
- (9) 保険料
- (10) 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条の規定により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

第5節 支出に準ずる手続

（誤納金又は過納金の戻出）

第66条 収支命令者は、歳入の戻出につい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 収支命令者は、歳入の誤納又は過納となっ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。）を政令第161条第1項に規定する前渡金の取扱いの例により処理することができる。

第4章 振替収支

（振替の範囲）

第67条 次に掲げる事項は、振替により整理しなければならない。

- (1) 会計内の収支
- (2) 政令第146条第1項若しくは第150条第3項の規定による繰越金又は歳計剰余金の繰越し
- (3) 組合と私人等との間の債権債務の相殺
- (4) 収支年度及び科目の訂正
- (5) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収支
- (6) 前各号に掲げるもののほか、特に会計管理者が指定した事項

（振替の手続）

第68条 振替収支の整理は、収支命令者が振替収入命令票又は振替支出命令票（以下「振替命令票」という。）を発行し、会計管理者に送付して行うものとする。

（振替の執行）

第69条 会計管理者は、振替命令票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、年度を同じくする歳入科目相互間若しくは歳出科目相互間又は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、公金振替書の作成を必要としない。

第5章 雑部金

（雑部金の年度区分）

第70条 雑部金の年度区分は、受払いを執行した日の属する年度による。

（雑部金の整理区分）

第71条 雑部金は、歳入歳出外現金と保管有価証券とに分類し、それぞれ次に掲げる区分によって整理しなければならない。ただし、管理者は、特に必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、新たに区分を設けることができる。

(1) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ その他保証金

(2) その他雑部金

ア その他雑部金

（歳入歳出外現金の収支手続）

第72条 収支命令者は、歳入歳出外現金を収納しようとするときは、調定通知票を発行し、会計管理者に送付するとともに、納人に納入通知書又は納付書を交付して納付させなければならない。ただし、会計管理者が特に認めた場合においては、納付済通知書をもって調定通知票に代えることができる。

2 収支命令者は、歳入歳出外現金を支出しようとするときは、支出命令票を発行し、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73条 会計管理者は、保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、納人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れについては、当該証券と引換えに納入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、前項の規定によって交付した保管有価証券領収書の末尾に当該保管有価証券を領収した旨を付記及び押印させ、これを返還させた上で当該有価証券を還付しなければならない。

(保管有価証券の整理)

第74条 保管有価証券は、額面金額によって整理しなければならない。

(保管有価証券の利札の還付請求)

第75条 収支命令者は、保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、支出命令票を発行し、会計管理者に送付しなければならない。この場合において、会計管理者は、領収書を徴して利札の還付をしなければならない。

(保管有価証券の保管)

第76条 会計管理者は、保管有価証券を第71条の区分により整理し、確実に保管しなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の保管上必要があると認めたときは、確実な金融機関に保管預けをすることができる。

(雑部金の受払手続の特例)

第77条 収支命令者は、現金又は有価証券の送付を受けたときは、これに差出人の住所、氏名、送金の目的、内容等を記載した納付書を添え、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により現金又は有価証券の送付を受けたときは、雑部金に受入れ保管して収支命令者の通知により払い出さなければならない。

3 会計管理者は、相当期間を経過しても収支命令者から前項の通知がないときは、その処理について収支命令者に照会し、速やかに処理させなければならない。

(入札保証金の取扱いの特例)

第78条 入札保証金の取扱いについては、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 会計管理者は、入札保証金納付書により、現金又は有価証券（この場合の小切手は、銀行振出し又は銀行の支払保証のあるものに限る。）の納付を受けたときは、入札保証金領収書及び納付証明書を納入に交付し、その現金又は有価証券を確実に保管しなければならない。

(2) 開札が終了したときは、事務局長は、直ちに納付証明書に入札保証金を還付すべき旨を付記し、及び押印してこれを会計管理者に送付して、領収書を返還させた上で当該入札保証金を還付させなければならない。ただし、落札者に係る入札保証金については、事務局長は、落札確定通知書を会計管理者に送付して、有価証券を除き、当該入札保証金を指定金融機関に払い込ませなければならない。

2 前項第1号に規定する入札保証金納付書は調定通知票と、同項第2号に規定する納付証明書は支出命令票とみなす。

(組合に帰属する雑部金)

第79条 雑部金のうち組合に帰属するものが生じたときは、収支命令者は歳入に収入する手続をとらなければならない。

(雑部金の繰越し)

第80条 会計管理者は、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り越し、以後この例に従って順次繰り越さなければならない。

(準用規定)

第81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 帳簿諸表

(会計管理者の記録管理)

第82条 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金（第77条第1項の規定により送付を受けた現金を除く。）の受払状況を電子計算組織を利用して記録管理することができる。

(会計管理者の帳簿)

第83条 会計管理者は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備えて整理しなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 資金前渡整理簿
- (4) 小切手償還金整理簿
- (5) 現金出納簿
- (6) 歳入歳出外現金整理簿

- (7) 保管有価証券整理簿
- (8) 基金整理簿
- (9) 預金及び一時借入金整理簿
- (10) 公有財産整理簿

(収支命令者の記録管理)

第84条 収支命令者は、歳入歳出予算の収支状況を電子計算組織を利用して記録管理することができる。

(収支命令者の帳簿)

第85条 収支命令者は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備えて整理しなければならない。

- (1) 予算差引簿
- (2) 支出負担行為決議書整理簿
- (3) 収入徴収簿
- (4) 歳入歳出外現金受払簿
- (5) 保管有価証券受払簿
- (6) 基金整理簿

(出納員の帳簿)

第86条 出納員は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならない。

(資金前渡職員の帳簿)

第87条 資金前渡職員は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならない。

(帳簿の作成)

第88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、毎年度区分を明確にして継続使用することができる。

(会計管理者の作成する表)

第89条 会計管理者は、毎月末現在による、次に掲げる諸表を調製し、翌月20日までに管理者に報告しなければならない。

- (1) 歳入歳出現計表
- (2) 保管有価証券現在表
- (3) 預金残高表

(指定金融機関との収支照合)

第90条 会計管理者は、収入・支出日計表を作成し、指定金融機関の収支報告書と照合しなければならない。

第7章 財産の記録管理

(財産調書の作成)

第91条 事務局長は、その所管に属する公有財産及び基金に係る9月30日及び3月31日現在の財産調書を作成し、翌月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 事務局長は、その所管に属する債権に係る3月31日現在の財産調書を作成し、翌月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 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8章 決算

(歳入歳出決算書等の作成)

第92条 会計管理者は、歳入歳出決算書及び歳入歳出決算事項別明細書を次に定めるところにより作成する。

- (1) 科目は、予算と同一の区分によること。
- (2) 当初予算と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、充用した科目の款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。

(決算参考資料の作成)

第93条 会計管理者は、決算を調製したときは、次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) 決算総括表
- (2) 款別予算決算一覧表

- (3) 節別予算決算一覧表
(決算説明資料の作成)

第94条 事務局長は、その主管に属する前年度の歳入歳出決算説明資料を6月末日までに作成し、管理者に報告しなければならない。

2 前項の規定による決算説明資料は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 決算額が予算額に比して著しく増減があるときはその理由
- (3) 多額な予算の流用又は予備費の充用の場合はその理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な事項

(収支証拠書類の保管)

第95条 収支の命令の根拠となる関係書類は、決算認定が終わるまで収支命令者が保管しなければならない。

第9章 事務引継

(出納員の事務引継)

第96条 出納員が異動したときは、引継原因発生の日から7日以内に、前任者はその事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎをするときは、双方立会いの上、帳簿及び関係書類と現金及び有価証券の照合をし、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、双方の連署によりこれを確認するものとする。

3 前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、管理者の命じた職員に前項の引継事務を処理させなければならない。

(資金前渡職員の事務引継)

第97条 前条の規定は、資金前渡職員の事務引継についてこれを準用する。

第10章 検査

(自己検査)

第98条 管理者は、必要があるときは、職員のうちから検査員を命じて、出納員、現金取扱員及び資金の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。

3 管理者は、検査員を任命するときは、同時に所属職員のうちから立会人を指定

しなければならない。

(検査の概目)

第99条 検査の概目は、次のとおりとする。

- (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2号のほか、管理者の指示する事項

(検査の期間)

第100条 検査は、検査当日現在において、前回の検査以降のものについて行うものとする。

(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名及び氏名並びに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102条 検査員は、検査終了後、検査年月日、検査終了の旨並びに職名及び氏名を関係帳簿の最終頁に記載して、これに押印しなければならない。この場合、立会人は、職名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103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、検査中に特に重要な事項と認められ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104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、日時並びに場所並びに調査員の職名及び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。

(金融機関等の検査の実施)

第105条 会計管理者は、政令第168条の4の規定に基づく検査を実施するときは、

所属の職員のうちから検査員を命じて行わなければならない。

(検査事項)

第106条 前条の検査は、次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事。
- (2) 小切手の支払、送金払、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事。
- (3) 公金の預金状況に関する事。
- (4) 帳簿及び証拠書類の整理に関する事。
- (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

(金融機関の検査の通知)

第107条 会計管理者は、金融機関に対し検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目並びに検査員の職名及び氏名をあらかじめ通知しなければならない。

(指定公金事務取扱者の検査)

第108条 会計管理者は、自治法第243条の2第8項の規定に基づく検査を実施するときは、第98条から前条までの規定の例により行わなければならない。

(準用規定)

第109条 第101条及び第103条の規定は、第105条から前条までの規定による検査の期間及び結果報告について、これを準用する。

第11章 保管責任

(保管責任)

第110条 会計管理者、出納員等及び資金前渡職員は、すべての現金、有価証券又は小切手帳の保管について、注意を怠ってはならない。

(亡失、損傷等の報告)

第111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、管理者に提出しなければならない。

第12章 補則

(その他)

第112条 この規則に定めるもののほか会計事務に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 4 年規則第 4 号）

この規則は、令和 5 年 1 月 4 日から施行する。

別表（第6条関係）

種類	ひな形	寸法 (ミリメートル)	書体
① 伊豆市伊豆の国市廃棄物 処理施設組合現金出納員		直径 25	楷書体
② 伊豆市伊豆の国市廃棄物 処理施設組合現金取扱員		直径 25	楷書体
③ 伊豆市伊豆の国市廃棄物 処理施設組合会計管理者		直径 25	楷書体
④ 伊豆市伊豆の国市廃棄物 処理施設組合会計管理者 職務代理者		直径 25	楷書体