

# 行田羽生資源環境組合会計規則

令和4年4月1日

規則第17号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 収入（第11条—第33条）
- 第3章 支出（第34条—第53条）
- 第4章 振替（第54条—第56条）
- 第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第57条—第61条）
- 第6章 決算（第62条）
- 第7章 検査（第63条—第65条）
- 第8章 監督責任、保管責任及び事務引継（第66条—第70条）
- 第9章 帳簿、帳票等（第71条—第77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、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。

#### （用語の定義）

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 行田羽生資源環境組合組織規則（令和4年規則第1号）第2条に規定する課をいう。
- (2) 課長 前号に規定する課の長又はこれに相当する職にある者をいう。
- (3) 歳入徴収権者 管理者及び収入に係る徴収の権限の委任を受けている者をいう。
- (4) 支出命令権者 管理者及び支出に係る命令の権限の委任を受けている者をいう。

- (5) 会計管理者等 会計管理者、会計管理者からその事務の一部の委任を受けた出納員及び出納員から当該事務の一部の委任を受けた現金取扱員をいう。
- (6) 納入通知書等 納入通知書、納付書及び納入書をいう。
- (7) 納入者 前号の納入通知書等により歳入を納付する納入義務者及びその他の者をいう。
- (8) 歳入歳出外現金及び保管有価証券 債権の担保として徴したものの又は法令の規定若しくは契約により組合が保管する現金及び有価証券で、組合の所有に属しないものをいう。

(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。

(出納員等)

第4条 組合に出納員及び現金取扱員（以下「出納員等」という。）を置く。

- 2 出納員等の設置箇所及びこれに充てるべき職は、別表のとおりとする。
- 3 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、別表に掲げる事務を出納員に委任するものとする。
- 4 出納員は、前項の規定により委任を受けた事務のうち、別表に掲げる事務を現金取扱員に委任するものとする。

(出納員等の任命等)

第5条 出納員等は、別に辞令を用いることなく、前条第2項の職にある間、出納員又は現金取扱員を命ぜられたものとみなす。

- 2 管理者は、出納員等に事故がある場合又は欠けた場合において、必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上別に出納員等を任命することができる。
- 3 管理者は、前項の規定により出納員等を任命した場合において、その必要がなくなったときは、直ちに出納員等を解任しなければならない。

(収入通知書及び支出伝票の送付期限)

第6条 毎年度歳入歳出に属する収入通知書及び支出伝票は、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、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第142条第1項第3号ただし書の規定に関する収入通知書
- (2) 令第142条第3項の規定に関する収入通知書
- (3) 令第159条の規定に関する収入通知書
- (4) 令第165条の7の規定に関する過誤納還付命令書

（会計管理者の審査及び確認）

第7条 会計管理者は、収入通知書又は支出伝票の送付を受けた場合は、法令及び関係書類に基づき、その内容を審査し、当該収入通知書又は支出伝票が次の各号のいずれかに該当するときは、歳入徴収権者又は支出命令権者にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者が必要と認めるときは、实地調査等の方法によることができる。

- (1) 収入又は支出（以下「収支」という。）の内容に過誤があるとき。
- (2) 収支の内容が法令に反するものと認めるとき。
- (3) 支出負担行為に係る債務が確定していないとき、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。
- (4) 支出に係る配当予算がないとき又は予算の目的に反するとき。

2 会計管理者は、支出負担行為の合議を受けたときは、前項に規定する手続に準じ、その内容を審査し、当該支出負担行為が不相当と認めるときは、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8条 納入通知書等、収入通知書、支出伝票その他の収支に関する証拠書類（次条において「収支に関する証拠書類」という。）の首標金額の表示は、算用数字を用い、その頭初に「¥」の記号を併記しなければならない。ただし、電子計算機により出力し、又は作成された収支に関する書類については、この記号を省略することができる。

（証拠書類の訂正）

第9条 収支に関する証拠書類の首標金額は、これを訂正してはならない。

2 収支に関する証拠書類の首標金額以外の記載事項を訂正しようとするときは、訂正を要する部分に二線を引き、訂正者の認印を押印し、その上部に正書するものとする。

(歳計現金の現在高報告)

第10条 会計管理者は、歳計現金の保管状況について、歳計現金現在高報告書を作成し、毎月管理者に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、必要があると認めるときは、随時に歳計現金現在高報告書の提出を求めることができる。

## 第2章 収入

(歳入の調定)

第11条 歳入徴収権者は、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き、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納期限及び納入場所を調査決定（以下「調定」という。）しなければならない。

2 歳入徴収権者は、法令又は契約により分割して納付される歳入については、納期ごとに当該納期に係る金額について調定しなければならない。

(事後調定)

第12条 その性質上納付前に調定できない収入は、歳入徴収権者が会計管理者等からの納入済通知書その他収入に関する通知に基づき、調定することができる。

(調定の変更)

第13条 歳入徴収権者は、調定をした後において、当該調定をした金額に変更すべき事実を確認したときは、直ちにその事実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。

(会計管理者への通知)

第14条 歳入徴収権者は、第11条から前条までの規定により調定をし、又は調定の変更をしたときは、直ちに収入調定通知書により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収入金については、毎月分を取りま

とめ翌月5日までに通知することができる。

(収入手続の原則)

第15条 歳入徴収権者は、歳入の調定をしたときは、直ちに納入通知書等を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、第12条の規定により調定した場合又は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者に通知し収納する場合は、この限りでない。

(収入決定書による収納)

第16条 地方交付税、国庫支出金、県支出金、繰入金、繰越金、預金利子、配当金、組合債、一時借入金等納入通知書又は納付書を発しない収入金については、収入決定書により収納しなければならない。

(納期限の指定)

第17条 第15条の規定により通知をする場合の納期限については、別に納期限が定められているものを除き、調定の日から起算して20日以内において期日定めるものとする。

(督促)

第18条 歳入徴収権者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の3第1項又は令第171条の規定による督促をするときは、滞納者ごとに滞納整理簿を作成し、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。

(国庫支出金及び県支出金の取扱い)

第19条 歳入徴収権者は、国庫支出金及び県支出金の受入れに当たっては、次に掲げる手続によらなければならない。

- (1) 交付申請をしたときは、速やかに当該申請書の写しを会計管理者に送付すること。
- (2) 交付の決定通知に基づき受入額が確定したときは、直ちに第14条の収入調定通知書を会計管理者に送付すること。
- (3) 現金及び有価証券の領収は、全て会計管理者とすること。

(出納員等の収納事務)

第20条 出納員等は、現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下「現金等」

という。)を直接収納したときは、様式第1号に規定する行田羽生資源環境組合出納員領収印又は行田羽生資源環境組合現金取扱員領収印を押印した領収書を納入者に交付しなければならない。

(収納金の払込み)

第21条 出納員は、収納した現金を払込書により収納した日又はその翌日に指定金融機関へ払い込まなければならない。ただし、会計管理者が払込みが困難と認めるときは、この限りでない。

(口座振替の方法による納付)

第22条 納入者は、口座振替の方法により歳入を納付しようとするときは、預金口座を設けている指定金融機関に納入通知書等を提示し、その承諾を得て、口座振替納付届を歳入徴収権者に提出しておかななければならない。

2 歳入徴収権者は、前項の規定により口座振替納付届の提出があったときは、口座振替納入通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

(証券の条件等)

第23条 歳入の納付に用いる証券は、次に掲げる条件を具備していなければならない。

(1) 記名又は持参人払式であること。

(2) 支払人が、銀行営業者であって手形交換所に加盟し、又は加盟している者に交換を委託したものであること。

(3) 手形交換所加盟地域を支払地と定めたものであること。

2 前項に規定する条件を具備する証券であっても、次に掲げるものはこれを収納することができない。

(1) 証券金額が納付金額を超えるもの

(2) 先日付小切手

3 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上押印させなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、押印を省略することができる。

(証券の受領拒絶)

第24条 会計管理者は、次に掲げる証券について、そ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8日を経過して提示された小切手
- (2) 発行の日から起算して6月を経過して提示された郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行（以下「郵便貯金銀行」という。）が発行する振替払出証書及び為替証書  
（不渡小切手の処置）

第25条 令第156条第3項の規定による会計管理者の通知は、小切手不渡通知書によるものとする。

（不渡金額の通知）

第26条 会計管理者は、指定金融機関から証券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を控除するとともに、不渡金額控除通知書により、歳入徴収権者及び指定金融機関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 歳入徴収権者は、不渡金額控除通知書を受けたときは、直ちに「小切手不渡分」の表示をした納付書を納入者に交付し、現金を納入させなければならない。

（証券納付の表示）

第28条 出納員は、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「証券受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、表示の傍らに証券金額を付記しなければならない。

（使用料等の収納事務の委託）

第29条 管理者は、令第158条第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託し、その旨を告示したときは、当該私人に収入事務委託者である旨の証票（様式第2号）を交付するものとする。

2 前項の規定により歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、毎日その収納した現金に収入計算書を添えて、出納員等に引き継ぐものとする。

（消込み）

第30条 歳入徴収権者は、会計管理者から納入通知書等の送付を受けたときは、関係帳簿を整理し、その書類中訂正を要するものがあるときは、直ちに訂正通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(欠損処分)

第31条 歳入徴収権者は、収入について欠損処分をしようとするときは、欠損処分の理由及びその調査の結果を記載した調書を添付した欠損処分伺を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 歳入徴収権者は、歳入を欠損処分したときは、欠損処分調書を会計管理者に送付しなければならない。

(誤払金等の戻入れ)

第32条 令第159条に規定する誤払金等の戻入れの手続をしようとするときは、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。

(収入未済の繰越し)

第33条 歳入徴収権者は、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、その未済額を翌年度に繰り越さなければならない。

2 前項の場合において、前年度以前の収入未済額については翌年度の4月1日に、当該年度の収入未済額については翌年度の6月1日に調定をしなければならない。

### 第3章 支出

(支出命令)

第34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、会計管理者に支出の命令をしなければならない。

(1) 押印の有無並びに所属年度、支出科目、支出金額及び債権者名に誤りがないこと。

(2) 法令又は契約に違反していないこと。

(3) 配当予算額の範囲内であること。

2 支出の命令は、正当な債権を有するものからの請求書によらなければならない。ただし、請求書を徴し難いときは、支払額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。



3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、正当な債権を有するものの請求書によらないで支出の命令をすることができる。この場合において、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした内訳書等を添付しなければならない。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費及び賃金
- (2) 報償金、謝金、報奨金、褒賞金、見舞金等（ただし、契約によるものを除く。）
- (3) 寄附金、貸付金、出資金、積立金及び繰出金
- (4) 行田羽生資源環境組合議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例（令和4年条例第21号）第5条及び行田羽生資源環境組合特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例（令和4年条例第22号）第6条に規定する費用弁償
- (5) 官公署の納入通知書等により支出するもの
- (6) 郵便局から購入した郵便切手、郵便はがき等の代金
- (7) 令第160条の2第2号イ及びロに規定する経費
- (8) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が請求書を徴する必要がないと認められたもの

（支出伝票の取扱い）

第35条 支出の命令は、支出伝票により行うものとする。

2 支出伝票は、次により取り扱わなければならない。

- (1) 予算科目の細節ごとに作成すること。
- (2) 1件の証拠書類で支出科目が2以上にわたるときは、主たる科目の支出伝票に当該証拠書類を添付し、各支出伝票の摘要欄にその旨を付記すること。
- (3) 同一債権者に対する支払が2以上の支出科目にわたる場合において会計管理者が適当と認めるもの、又は職員に支払う給料及び職員手当等については、併合の支出伝票を作成することができる。
- (4) 継続費逡次繰越、繰越明許費、事故繰越、資金前渡、概算払、前金払及び送金払については、上部余白にその旨を記載すること。
- (5) 支払期日又は支払予定日のある支出伝票は、当該支出伝票の欄外にその旨を記載し、支払日の5日前までに会計管理者に送付すること。

（支出伝票の添付書類）

第36条 支出伝票には、支出金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次に掲げる区分により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、給料及び職員手当等については、支給を受ける者の職氏名
- (2) 旅費及び費用弁償については、出張の用務及び旅行日程並びに出張者の職氏名等
- (3) 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
- (4) 委託料については、委託の内容及び金額並びに事実を証明する書類
- (5) 使用料及び賃借料については、その土地又は物件の名称、所在地、期間、用途及び金額等
- (6) 公有財産購入費（不動産に限る。）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
- (7) 負担金、補助金及び交付金については、支出の理由及び指令書又は通知書の写し
- (8) 貸付金については、貸付けの目的、金額及び根拠規定等
- (9) 補償、補填及び賠償金（物件の補償金に限る。）については、その物件の名称、所在地、移転完了年月日等及び物件移転補償契約書
- (10) 償還金、利子及び割引料については、その債券の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限等
- (11) 投資及び出資金については、その出資の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (12) 前各号以外のものについては、支出の内容を明らかにする書類  
（会計管理者の支払）

第37条 会計管理者は、支出伝票の送付を受け、その審査を終了し支払をするときは、領収欄に債権者の領収印を押印させ、又は別に領収書を徴さなければならない。

2 前項の場合において、会計管理者は、預金払戻請求書を作成し、現金で支払うことができる。

3 会計管理者は、官公署に対する支払金及び会計管理者の認める支払金で、当該官公署の収納機関に払い込む必要があるものについては、指定金融機関に対し預金払戻請求書を作成して当該収納機関へ払い込ませなければならない。

4 会計管理者は、指定金融機関が前項の規定による払込みを終了したときは、当該収納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。

(債権者の領収印)

第38条 債権者の領収印は、請求書に押印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とき、又は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。

(領収書に代わる書類)

第39条 第51条第1項の規定により、口座振替の方法で支払をしたときは、指定金融機関の口座振替振込金受領書をもって債権者の領収書に代えるものとする。ただし、会計管理者が認めるときは、別の方法によることができる。

2 第50条第1項の規定により、郵便貯金銀行における振替口座振込の方法により送金払をしたときは、郵便貯金銀行が発行する振替受領証をもって債権者の領収書に代えるものとする。

(資金前渡)

第40条 令第161条第1項第17号に規定する規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 自治会その他の組合の協力団体に交付する補助金及び交付金
- (2) 郵便はがき、郵便切手、印紙等即時払をしなければ調達が不能又は困難な物件の購入費
- (3) 交際費のうち即時払を必要とする経費
- (4) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
- (5) 講習会又は研修会の参加費その他これらに類する経費
- (6) 検査又は登録手数料その他これらに類する経費

(資金前渡の手続)

第41条 支出命令権者は、令第161条第1項各号に掲げる経費について、資金

前渡の方法により支出しようとするときは、当該資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、第34条から第36条までの規定の例により処理しなければならない。

2 前項の規定により資金前渡職員に資金を前渡する場合の額は、必要最小限度の額とする。

（前渡資金の管理）

第42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理由がある場合を除き、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。

（前渡資金の支払）

第43条 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、法令又は契約書に基づき、その請求は正当であるかどうか、前渡資金の目的に適合するかどうかを調査し、前渡資金出納簿に整理してその支払をし、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、債権者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。

（前渡資金の精算）

第44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は、前渡資金精算書に領収書を添えて、当該経費に係る事務の終了後5日以内に会計管理者に提出しなければならない。ただし、当該経費に係る事務の終了後5日以内に精算が困難な前渡資金については、会計管理者と協議し、別の方法によりその精算をすることができる。

2 精算による前渡資金の残金は、直ちに返納通知書により支出した科目に戻入れし、その領収書を前渡資金精算書に添付しなければならない。

（概算払）

第45条 令第162条第6号に規定する規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）等の規定に基づく保険料
- (2) 委託料（概算払をしなければ事業の遂行に支障をきたす経費）

（概算払の精算）

第46条 概算払を受けた者は、当該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、支出命令権者を經由して会計管理者に提出しなければならない。

(前金払)

第47条 令第163条第8号に規定する規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券保管料
- (2) 保険料
- (3) 土地、家屋又は物件の購入代金
- (4) 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同法第2条第1項の公共工事に要する経費

(前金払の精算)

第48条 前金払を受けた者は、債権金額の変更等により精算の必要があるときは、前金払精算書を作成し、支出命令権者を經由して会計管理者に提出しなければならない。

(部分払)

第49条 支出命令権者は、物件の既約部分、製造、修繕若しくは工事の既済部分につき、完納又は完済前に契約金額の一部を支払う必要があるときは、物件の既約部分についてはこれに相当する代価の金額を、製造、修繕又は工事の既済部分についてはこれに相当する代価の10分の9以内の額を、それぞれ支払うことができる。ただし、性質により分離可能な製造、修繕又は工事の完済部分については、これに相当する代価の金額までを支払うことができる。

(送金払)

第50条 会計管理者は、遠隔地の債権者に支払をするとき又は特に送金が必要であると認めるときは、指定金融機関をして為替の方法により送金させることができる。

2 会計管理者は、前項の場合において、債権者のため最も便利と認める金融機関を支払場所としなければならない。この場合において、交通不便な地方の債権者の請求により、その住所又は居所を支払場所に指定することができる。

(口座振替の方法による支払)

第51条 会計管理者は、指定金融機関又は管理者が指定する金融機関に普通預金口座又は当座預金口座を設けている債権者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させることができる。

2 前項に規定する債権者の申出は、口座振替依頼書により行わせなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第52条 令第165条の7に規定する誤納金又は過納金の戻出の手続をしようとするときは、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。

(支払事務取扱時間)

第53条 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。

2 会計管理者は、特に必要があるときは、その取扱時間を変更することができる。

#### 第4章 振替

(振替の範囲)

第54条 次に掲げる事項は、振替収入通知書又は振替支出伝票により振替整理しなければならない。ただし、会計管理者が振替収入通知書又は振替支出伝票の使用を不相当と認めるときは、この限りでない。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収支
- (2) 令第146条第1項及び第150条第3項の規定による繰越金及び歳計剰余金の繰越し
- (3) 各会計間における歳計現金の繰替運用
- (4) 収支の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支
- (6) 前各号に掲げるもののほか会計管理者が特に指定した事項

(振替の手続)

第55条 振替収支の整理は、歳入徴収権者又は支出命令権者が振替収入通知書又は振替支出伝票を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(振替の執行)

第56条 会計管理者は、振替収入通知書及び振替支出伝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のものについては、この限りでない。

#### 第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(年度区分)

第57条 歳入歳出外現金及び保管有価証券の年度区分は、受払いを執行した日の属する年度による。

(整理区分)

第58条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分により整理しなければならない。ただし、特に必要があるときは、会計管理者と協議し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) 保管金

- ア 源泉徴収所得税
- イ 共済組合掛金
- ウ 市県民税
- エ 受託徴収金
- オ その他保管金

(3) 保管有価証券

(歳入歳出外現金の収支手続)

第59条 歳入徴収権者は、歳入歳出外現金を収納しようとするときは、収入通知書を発行し、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 支出命令権者は、歳入歳出外現金の支払をしようとするときは、支出伝票を發

行し、会計管理者に送付しなければならない。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券の繰越し)

第60条 会計管理者は、年度末において、歳入歳出外現金又は保管有価証券があるときは、その金額を翌年度に繰り越さなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により歳入歳出外現金及び保管有価証券の繰越しをするときは、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。

(準用規定)

第61条 第57条から前条までに規定するもののほか、歳入歳出外現金及び保管有価証券の取扱いについては、収支に関する規定を準用する。

## 第6章 決算

(決算資料の作成)

第62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並びに財産調書の作成に必要な事項について、関係課長から資料の提出を求めることができる。

2 関係課長は、前項の規定により会計管理者から要求があったときは、指定された期日までに資料及び説明書を提出しなければならない。

## 第7章 検査

(指定金融機関の検査)

第63条 会計管理者は、令第168条の4の規定により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せることができる。

(検査事項)

第64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、会計管理者が必要と認める事項



(検査の通知)

第65条 会計管理者は、指定金融機関の検査を実施するときは、その日時、場所、項目並びに検査員の職及び氏名をあらかじめ当該金融機関に通知しなければならない。

## 第8章 監督責任、保管責任及び事務引継

(会計管理者の監督責任)

第66条 会計管理者は、現金の出納保管の事務について、出納員等及び資金前渡職員を監督しなければならない。

(出納員の監督責任)

第67条 出納員は、現金の出納保管の事務について、所属の現金取扱員を監督しなければならない。

(保管責任)

第68条 出納員等及び資金前渡職員は、現金、有価証券及び小切手の保管について、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69条 出納員等及び資金前渡職員は、その保管している現金、有価証券又は小切手について、亡失、損傷その他の事故があるときは、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。

(事務引継)

第70条 異動する出納員又は現金取扱員は、速やかに現金、書類及び帳簿等を後任者に引き継がなければならない。

2 異動する出納員又は現金取扱員は、前項に規定する引継ぎを行うときは、帳簿の末尾に引継年月日を記入し、前任者及び後任者が署名しなければならない。

3 第1項に規定する引継ぎを行う場合において、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、管理者が命じた職員が引継ぎの手続をしなければならない。

## 第9章 帳簿、帳票等

(会計管理者の帳簿)

第71条 会計管理者は、次の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) 現金出納簿（収支日計報告書）
- (2) 歳入簿（収入伝票、歳入月計簿）
- (3) 歳出簿（支出伝票、歳出月計簿）
- (4) 前渡資金整理簿
- (5) 概算払整理簿
- (6) 小切手整理簿
- (7) 歳入歳出外現金整理簿
- (8) 保管有価証券整理簿
- (9) 公有財産整理簿
- (10) 基金整理簿

（課長の帳簿）

第72条 課長は、次の帳簿を備えて整理しなければならない。

- (1) 歳入予算差引簿
- (2) 歳出予算差引簿

（出納員の帳簿）

第73条 出納員は、現金出納簿を備えて整理しなければならない。

（帳簿の作成）

第74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、継続して使用することができる。

（帳簿の記載）

第75条 帳簿の記載は、収支に関する書類その他証拠となるべき書類によらなければならない。

2 前項に規定するもののほか、帳簿の記載に当たっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 各口座に索引を付すこと。
- (2) 各欄の事項及び金額は、遡って記載しないこと。

(3) 毎月末に月計及び累計を付すこと。ただし、帳簿の性質上これを付す必要のないものは、この限りでない。

(指定金融機関との収支照合)

第76条 会計管理者は、入金日計表及び支払日計表を作成し、行田羽生資源環境組合指定金融機関事務取扱規程（令和4年告示第2号）第8条に規定する収支日計報告書(兼現金出納簿)及び現金勘定現在高表と照合しなければならない。

(帳簿、帳票等の様式)

第77条 この規則の施行について必要な帳簿、帳票等の様式は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第4条関係）

設置箇所	出納員に充てるべき職	出納員が委任を受ける事務	現金取扱員に充てるべき職	現金取扱員が委任を受ける事務
総務施設課	課長	1 現金及び有価証券の 収納 2 入札保証金及び契約 保証金の収納 3 寄附金の収納 4 物品の収納及び保管 5 その他所管に係る諸 収入金の収納	総務施設課 該当職員	出納員の事務に同じ。

様式 略