○呉市会計規則（昭和39年7月10日規則第35号）

第1章 総則

（この規則の趣旨）

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、本市の収入、支出、その他会計に関する事務について必要な事項を定めるものとする。

（事務処理の原則）

第2条 会計事務関係者は、法令、条例及び規則その他の定めるところに従い、公正確実かつ能率的にその事務を処理しなければならない。

（用語の定義）

第2条の2 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） 主管課長 呉市事務組織規則（平成11年呉市規則第6号）第2条に規定する課（東京事務所、市民税課、資産税課、病院事業課及び港湾整備課を除く。）の長（呉市事務決裁規程（昭和58年呉市訓令第4号）第8条第3項の規定により課長の専決事項の一部を専決することができる主幹を含む。）、人権センター主幹、下蒲刈市民センター副センター長、川尻市民センター副センター長、音戸市民センター副センター長、倉橋市民センター副センター長、蒲刈市民センター副センター長、安浦市民センター副センター長、豊浜市民センター副センター長、豊市民センター副センター長、消防総務課長、選挙管理委員会事務局次長、監査事務局次長、農業委員会事務局次長、議会事務局庶務課長、公平委員会事務局長、呉市教育委員会事務局組織規則（昭和49年呉市教育委員会規則第1号）第2条に規定する課の長、教育総務部主幹（生涯学習センター担当）、中央図書館副館長、美術館副館長、呉高等学校事務長、上下水道局経営企画課長及び上下水道局下水施設課長をいう。

（2） 納入通知書等 納付書、納入書、納入通知書その他の納入に関する書類をいう。

（3） 営業日 銀行法（昭和56年法律第59号）第15条第1項に規定する銀行の休日並びに12月29日及び同月30日以外の日をいう。

（金額の表示）

第3条 金額の表示には、アラビア数字を用いる。

（記載事項の訂正）

第4条 収支に関する書類の主標金額、小切手の券面金額及び支払証補助伝票に記載の金額は、これを訂正することができない。

2 前項以外の会計帳簿及び関係書類の訂正を要するときは、訂正箇所には2線を引き、訂正した文

字（金額及び数量は、全部を訂正）を適当な箇所に記載するか、又は訂正箇所の上に正書するものとし、明らかに読み得るようにしておかなければならない。

- 3 前項の規定により記載事項を訂正したときは、請求、領収に関するものは債権者の請求印又は領収印を、その他のものは取扱者の認印を押さなければならない。

（訳文の添付）

第5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は、その訳文を添付しなければならない。

第2章 出納機関

第1節 出納員、分任出納員及び会計職員

（出納員等の設置）

第6条 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第170条第2項に掲げる会計事務の一部を取り扱わせるため、出納員、分任出納員及び会計職員を置く。

- 2 会計職員は、会計課所属職員のうち、会計管理者の権限に属する事務を補助する者をもつてこれに充て、別に辞令の交付は行わない。

（出納員及び分任出納員の設置箇所等）

第7条 出納員の設置箇所及び出納員となるべき者の職は別表1のとおりとし、当該者に会計管理者をして委任させる事務は同表各項に定めるもののほか、それぞれ当該者の属する課等に係る主管の諸収入の収納（会計管理者をして他の出納員に委任させる事務を除く。）とする。ただし、必要があるときは、市長は、会計管理者を経由した主管部長の内申により出納員を任免することができる。

- 2 出納員が設置されていない課における現金の出納については、必要に応じて会計管理者が他の課等の出納員に委任する。
- 3 第1項の別表1に規定する職にある者は、別に辞令を交付することなく、その職にある間、出納員を命じられたものとする。
- 4 市長は、必要と認める箇所に、会計管理者を経由した主管部長の内申により、出納員の事務の一部を分任する分任出納員を設置する。この場合において、市長は、別に辞令の交付は行わない。
- 5 市長の事務部局の職員以外の職員が、出納員又は分任出納員に任命されたときは、その職にある間、市長の事務部局の職員に併任されたものとし、別に辞令の交付は行わない。
- 6 出納員に事故があるとき又は出納員が欠けたときに補充される出納員の任免は、会計管理者を経由した主管部長の内申によりこれを行う。

(出納員の印)

第7条の2 収納課，保険年金課，介護保険課その他会計管理者が承認した課の出納員は，公金の払出し等のため，次の形式，書体及び寸法の出納員の印を使用することができる。

形式	書体	寸法	備考
	かい書	方21ミリメートル	()内はアラビア数字をもつて一連番号を入れる。

(出納員及び分任出納員の領収印)

第8条 出納員又は分任出納員は，次の形式，書体及び寸法の領収印を使用しなければならない。

用途	形式	書体	寸法	備考
出納員用領収印		かい書	直径25ミリメートル	()内はアラビア数字をもつて一連番号を入れる。
分任出納員用領収印		かい書	直径25ミリメートル	()内はアラビア数字をもつて一連番号を入れる。

(出納員の印又は領収印の交付等)

第9条 出納員の印又は領収印は，出納員又は分任出納員の請求により会計管理者がこれを交付する。

- 2 出納員の印又は領収印の保管，使用については，交付を受けた出納員及び分任出納員がその責めに任ずる。

(領収証書の発行)

第10条 出納員又は分任出納員が現金を領収したときは，納入者に対し，領収印を押印した領収証書を交付しなければならない。

- 2 領収証書の様式は，あらかじめ会計管理者の承認を得なければならない。
- 3 金銭登録機，駐車料金精算機又は発券機により収納するものについては，第1項の領収印を省略するものとする。

(現金領収帳)

第10条の2 出納員又は分任出納員は、現金領収帳及びそれに準じる様式の領収帳（次項において「領収帳」という。）には、使用前に必ず一連番号を付し、所在枚数、交付年月日等を記載し、確認印を押さなければならない。

2 領収帳を書き損じた場合は、これを切り取らずそのまま当該箇所に抹消して添付しておかなければならない。

（領収証書の不発行）

第11条 次に掲げる収入については、第10条の規定にかかわらず、領収証書を発行しない。

- （1） 犬の登録手数料及び犬の鑑札の再交付手数料並びに狂犬病予防注射済票交付手数料及び狂犬病予防注射済票再交付手数料
- （2） 浮さん橋入場料
- （3） 呉高等学校入学者選抜料
- （4） 入船山記念館個人観覧料，美術館個人観覧料，安浦歴史民俗資料館個人入館料及び御手洗地区文化交流施設個人入館料
- （5） ロッカー使用料
- （6） 文化講演会受講料
- （7） グリーンヒル郷原及び恵みの丘蒲刈における物品販売料及び農業体験料
- （8） 仁方棧橋待合所前駐車場使用料
- （9） シャワー使用料
- （10） 虹村公園野球場に附属する本部席棟及び大浦崎会館の冷暖房の利用に係る費用
- （11） 広図書館，昭和図書館，川尻図書館，音戸図書館，倉橋図書館及び安浦図書館の電子複写機使用料
- （12） 独立行政法人日本スポーツ振興センター負担金
- （13） 安浦内海会館使用料
- （14） 一般廃棄物処理手数料
- （15） 大浦崎駐車場使用料
- （16） 海事歴史科学館学芸課における電子複写機使用料，資料印刷料及び呉の歴史絵本売払代金
- （17） 前各号に掲げる収入のほか，会計管理者が認めるもの

2 前項の規定により領収証書を発行しないものについては、補助簿を設けてその出納を明らかにしなければならない。

（現金の払込み）

第12条 出納員又は分任出納員は、収納した現金を収納金整理簿に記載の上、現金払込書を添え収納した日から起算して3営業日以内に指定金融機関又は株式会社ゆうちょ銀行（以下「ゆうちょ銀行」という。）以外の収納代理金融機関に払い込まなければならない。ただし、会計管理者の認めたものについては、この限りでない。

2 分任出納員は、収納した現金を日々出納員に引き継ぎ、出納員においてこれを取りまとめ事務処理する場合においては、前項の手続を省略することができる。

第13条 削除

（出納員等の事務引継）

第14条 出納員又は分任出納員の交代があつたときは、前任者は直ちに現金、書類、帳簿等を後任者に引き継ぎ、双方連署をもつてその旨出納員にあつては直接、分任出納員にあつては出納員を経由して会計管理者（第12条第2項の規定による場合にあつては、出納員）に報告しなければならない。

2 出納員又は分任出納員が死亡その他の事故によつて自ら引継ぎをすることができないときは、市長が命じた職員が前項の規定に準じて引継ぎをしなければならない。

第15条 削除

（証書類の保管）

第16条 出納員又は分任出納員は、取り扱つた出納に関する帳簿及び証書類を編てつし、保管しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

（釣銭準備金）

第17条 会計管理者は、出納員又は分任出納員が事務処理上、釣銭を必要とするときは、出納員又は分任出納員の釣銭準備金交付請求書により、歳計現金のうちから一定の金額を期間を定めて交付し、管理させることができる。

第2節 指定金融機関及び収納代理金融機関

（指定金融機関の設置）

第18条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第168条第2項の規定による指定金融機関は、別表2のとおりとする。

2 指定金融機関は、取扱店が2以上ある場合においては、総括店を定めるとともに市役所内にその出張所（以下「呉市役所出張所」という。）を設けなければならない。

（収納代理金融機関）

第19条 令第168条第4項の規定による収納代理金融機関は、別表3のとおりとする。

(担保の種類及び価格)

第20条 指定金融機関は、令第168条の2第3項の規定により1,000万円以上の現金又は有価証券を担保として提供しなければならない。ただし、市長において必要と認めるときは、これを増減することができる。

2 前項による有価証券の種類及び価格は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の種類

ア 国債証券

イ 地方債証券

ウ その他市長において相当と認める有価証券

(2) 有価証券の価格

ア 国債証券及び地方債証券は額面金額（証券に表示された売出価格が額面金額以下であるときは、その売出価格）

イ その他市長において相当と認める有価証券は額面金額（証券に表示された売出価格が額面金額以下であるときは、その売出価格）の100分の80に相当する金額

(現金取扱時間)

第21条 指定金融機関及び収納代理金融機関の現金取扱時間は、次のとおりとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(1) 指定金融機関（呉市役所出張所を除く。）及び収納代理金融機関

営業時間中

(2) 呉市役所出張所

午前9時から午後3時まで

(収納手続)

第22条 指定金融機関及び収納代理金融機関は、納入義務者等から納入通知書等により公金の納入又は払込みを受けたときは、領収証書を納入者に交付しなければならない。

2 指定金融機関及び収納代理金融機関は、納入又は払込みを受ける場合において督促手数料及び延滞金を徴収すべきものがあるときは、これを収納することができる。

3 総括店以外の指定金融機関及びゆうちょ銀行以外の収納代理金融機関は、当日分の領収済通知書等を整理し、証拠書送付票を添え、収納金とともに次に掲げる日までの営業時間中に総括店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については、この限りでない。

(1) 本市の区域内の総括店以外の指定金融機関及びゆうちょ銀行以外の収納代理金融機関 収

納した日の翌営業日

(2) 本市の区域外の指定金融機関及びゆうちょ銀行以外の収納代理金融機関 収納した日から起算して5営業日

- 4 前項の手続は、ゆうちょ銀行以外の収納代理金融機関の本店がこれをなすものとする。ただし、本店が本市の区域内にない場合においては取りまとめ店を定めなければならない。
- 5 総括店は、第3項の規定により収納金の送付を受けたときは、これをその日の収納に編入しなければならない。
- 6 総括店は、第3項の規定により送付を受けた領収済通知書等に自ら取り扱ったものを加え、取引履歴明細書を添えて翌営業日午前10時までに会計管理者に送付しなければならない。
- 7 前各項の規定にかかわらず、総括店は、総括店以外の指定金融機関及びゆうちょ銀行以外の収納代理金融機関からの令第155条の規定による口座振替の収納金を振替日の翌日から起算して3営業日までに会計管理者口座に振り替えなければならない。
- 8 前項の会計管理者口座は、次のとおりとする。

金融機関名	広島銀行呉支店
預金種別	別段預金
口座番号	2996065
口座名義	呉市会計管理者

(ゆうちょ銀行による収納手続)

第22条の2 ゆうちょ銀行は、口座振替による収納金及び領収済通知書等を整理して証拠書送付票を添えたものを振替日の翌日から起算して2営業日までに総括店に送付しなければならない。

- 2 総括店は、ゆうちょ銀行から収納金の送付を受けたときは、これをその日の収納に編入しなければならない。

(証券の不渡りを生じた場合)

第23条 指定金融機関は、収納金のうち不渡りを生じた証券があるときは、即日、証券不渡報告書を2通作成の上、これに不渡りの証明を付した当該証券を添え、翌営業日までに会計管理者に送付し、その1通に会計管理者の不渡証券受領印を受けなければならない。

- 2 ゆうちょ銀行以外の収納代理金融機関は、収納金のうち不渡りを生じた証券があるときは、即日、証券不渡報告書を2通作成の上、これに不渡りの証明を付した当該証券を添え、翌営業日ま

で指定金融機関に送付し、その1通に指定金融機関の不渡証券受領印を受けなければならない。

3 前項の場合、指定金融機関は、即日、第1項の例により会計管理者に報告しなければならない。

(支払手続)

第24条 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手又は支払証と引換えでなければ公金の支払をすることができない。

2 支払済の証拠書は、翌営業日午前10時までに会計管理者に送付しなければならない。

(小切手の作成及び債権者への交付)

第24条の2 指定金融機関は、第56条第3項の規定により会計管理者から小切手作成の通知を受けたときは、総括店を振出人、呉市役所出張所を支払人とする自己あて小切手を作成し、債権者に交付しなければならない。

(支払の停止)

第25条 指定金融機関は、次の各号のいずれかに該当するものがあるときは、その理由を告げ支払を停止し、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(1) 小切手に会計管理者の印がないとき又は印鑑が相違するとき。

(2) 小切手の記載事項を改ざん、塗まつ又は変更したと認められるとき。

(3) 小切手が振出日付後1年を経過しているとき。

(4) 支払証持参人の申し立てる金額又は氏名が支出命令書に記載されたものと相違するとき。

(5) 前各号のほか不審と認めるとき。

(支払の終わらない小切手等の処理)

第26条 指定金融機関は、第24条の2の規定により作成した小切手が振出日付から1年を経過したときは、会計管理者に申し出て、納入通知書の交付を受け、当該納入通知書により歳入に納入するものとする。

2 指定金融機関は、第66条第1項に規定する隔地払の資金の交付を受けた日から1年を経過しても支払の終わらないものがあるときは、会計管理者に申し出て、納入通知書の交付を受け、当該納入通知書により歳入に納入するものとする。

(送金通知書又は支払証若しくは支払証補助伝票の亡失等)

第27条 指定金融機関は、債権者から送金通知書の亡失、損傷又は未着の申出を受けたときは、直ちに送金依頼書にその旨を朱書して会計管理者に連絡し、その指示を受けなければならない。支払証又は支払証補助伝票の亡失又は損傷の場合も同様とする。

(収支の報告)

第28条 指定金融機関は、毎日別段預金受払日計表を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

2 指定金融機関は、第24条の2の規定により作成した小切手の支払額明細書（自己あて小切手口取引履歴書）を毎月末作成し、翌月5日までに会計管理者に提出しなければならない。

（印鑑の届出）

第29条 指定金融機関は、会計管理者の認証を受ける書類に使用する印鑑の印影及び呉市役所出張所長の印鑑の印影をあらかじめ会計管理者に届け出なければならない。その変更があつたときも、同様とする。

（会計管理者の印鑑の通知）

第30条 指定金融機関は、あらかじめ小切手に使用される会計管理者の印鑑の印影について会計管理者から通知を受けなければならない。

（指定金融機関の備付帳簿）

第31条 指定金融機関は、次に掲げる帳簿を設けなければならない。

（1） 収支日計表

（2） 小切手支払未済金整理簿

（帳簿及び証拠書類の保管）

第32条 指定金融機関及び収納代理金融機関は、帳簿及び証拠書類を年度経過後5年間保管しなければならない。ただし、会計管理者が必要でないと認めるものは、この限りでない。

（指定金融機関との契約）

第33条 指定金融機関の事務取扱いに関しては、この規則に定めるもののほか、指定金融機関との契約をもつてこれを定める。

第3章 収入

（歳入の調定及び納入の通知）

第34条 主管課長は、歳入を収納するときは、調定書により調定し、納入通知書等を納入義務者に交付しなければならない。

2 納入通知書等は、遅くとも納期限の前日から起算して10日前までに納入義務者に交付しなければならない。

3 主管課長は、分納を認めた債権については、分割納付される金額についてその納期到来ごとに調定するものとする。ただし、主管課長が必要と認めるときは、会計管理者に合議の上、別の方法により調定することができる。

4 主管課長は、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債等国等から交付又は納付の決定があつたとき（請求書の提出が別に定められている場合には当該請求書を別に提出するとき。）は、直ちに調定するとともに納入通知書等を会計管理者に送付しなければならない。

5 督促手数料、延滞金等は、納入通知書等に併記して徴収することができる。

（調定書の発行及び収納原簿等の作成）

第35条 主管課長は、歳入の調定を完了したときは、調定書を発行し、収納原簿若しくは収納カード又は歳入整理簿等を作成しなければならない。

2 主管課長は、前項の規定にかかわらず、随時の収入については、当月分を取りまとめ翌月5日までに調定書を発行することができる。

第36条 削除

（調定の更正及び取消し）

第37条 主管課長は、調定書を発行した後において、調定額に異動を生じたときは、直ちに変更の手続を執らなければならない。

（歳入欠損の取扱い）

第38条 主管課長は、調定した歳入のうち欠損となつたものがあるときは、不納欠損書により市長の決裁を受けた後、その写しを会計管理者に送付しなければならない。

（納入通知書等の引換え及び再発行）

第39条 主管課長は、納入通知書等を交付した後において誤りがあることを発見したときは、直ちに正当なものと引き換えなければならない。

2 主管課長は、納入義務者から納入通知書等の亡失又は損傷による再発行の申出があつたときは、納入通知書等を作成し、表面の余白に再発行の旨の表示をして納入義務者に交付しなければならない。

（納入の方法）

第40条 納入義務者は、納入通知書等に現金又は令第156条の規定による証券を添え、指定金融機関、収納代理金融機関若しくは会計管理者から委任を受けた出納員等に納入し、又は令第155条の規定による口座振替納付の申出をするものとする。

2 前項の納入義務者のうち、令第155条の規定による口座振替納付の申出をした国民健康保険料（税）、後期高齢者医療保険料、介護保険料及び軽自動車税（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第97条の2の規定の対象となるもの（次項において「継続検査対象分」という。）に限る。）の納入義務者については、振替済通知書をもって領収証書に代えることができる。

3 第1項の納入義務者のうち、令第155条の規定による口座振替納付の申出をした有線テレビジョン放送施設（豊浜・豊）使用料，放課後児童会分担金，保育料，地域下水道使用料，市営住宅使用料，住宅資金貸付償還金，教職員住宅使用料，独立行政法人日本スポーツ振興センター負担金及び呉高等学校授業料の納入義務者であらかじめ領収証書の交付を要しない旨を申し出たもの並びに市民税・県民税，固定資産税・都市計画税及び軽自動車税（継続検査対象分を除く。）の納入義務者については，領収証書又はこれに代わるものは交付しない。

（証券納付）

第41条 令第156条第1項第1号に規定する小切手等は，広島手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人とし，呉市を支払地とするもので，その権利の行使のため定められた期間内に支払のための提示をすることができるものとする。

（証券の還付と領収証書の無効）

第42条 歳入の納付のため使用した証券で，当該証券について支払がなかつたときは，これを納入者に還付する。この場合においては，交付した領収証書はその効力を生じない。

（証券受領の表示）

第43条 指定金融機関又は収納代理金融機関は，納入義務者並びに出納員及び徴収又は収納の委託を受けた者が証券により納入したときは，納入通知書等に証券受領の旨の表示をしなければならない。

（戻出）

第44条 主管課長は，歳入の誤納又は過納となつた金額を当該年度の歳入から払い戻すときは，納入者に過誤納金払戻請求書を提出させ，戻出命令書により戻出の手続をしなければならない。

（会計管理者の収入整理）

第45条 会計管理者は，指定金融機関からその収納に係る領収済通知書の送付を受けたときは，当日の収入額を収入日計表に，月計額を歳入整理簿に記載しなければならない。

2 会計管理者は，前項の整理の後領収済通知書に現金収入日報書を添え，主管課長に送付しなければならない。

（主管課長の収入整理）

第46条 主管課長は，前条第2項の規定により書類の送付を受けたときは，収納原簿若しくは収納カード又は歳入整理簿等を整理しなければならない。この場合において収入整理の日付は，会計管理者が送付した現金収入日報書の日付によるものとする。

（不渡証券の整理）

第47条 会計管理者は、第23条の規定により証券不渡報告書の送付を受けたときは、証券不渡通知書に不渡りの証明を付した当該証券を添えて主管課長に2通送付し、その1通に、主管課長の不渡証券の受領印を徴さなければならない。

2 主管課長は、証券不渡通知書及び不渡証券の送付を受けたときは、関係帳簿等に証券不渡りの旨を記載し、収入を減額するとともに、納入者に対し、遅滞なく証券還付通知書により通知し、不渡証券を還付し、これと引換えに受領証を徴さなければならない。

3 主管課長は、不渡証券を還付する場合には、納入者に対し、証券不渡りによる再発行の旨を表示した納入通知書等を発行しなければならない。

(収入未済の繰越)

第48条 主管課長は、当該年度に調定した歳入で収入未済となつたものがあるときは、その金額を翌年度に繰り越さなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第49条 主管課長は、令第158条第1項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、あらかじめ委託先、委託金の種類及びその見込金額、委託の期間、委託金の取扱方法、委託手数料その他委託契約に必要とする内容を示す書類を作成の上、会計管理者に協議しなければならない。

2 歳入の徴収の事務の委託を受けた者は、翌月の5日までに徴収計算書を主管課長に送付しなければならない。

3 主管課長は、前項の規定により徴収計算書の送付を受けたときは、速やかに第35条の規定による調定書を発行しなければならない。

4 歳入の徴収の事務の委託を受けた者又は収納の事務の委託を受けた者は、現金を受領したときは領収証書を納入者に交付し、現金払込書に当該収入に係る領収済通知書を添え、委託契約に定める期限までに会計管理者又は指定金融機関若しくはゆうちょ銀行以外の収納代理金融機関に払い込まなければならない。ただし、会計管理者が認めたものについては、この限りでない。

(口座振替の方法による収納)

第49条の2 主管課長は、指定金融機関又は収納代理金融機関に口座を設けている納入義務者から令第155条の規定により口座振替の方法による歳入の納付（以下「振替納付」という。）をする旨の申出を受けたときは、納入義務者をしてその指定する金融機関（次項において「振替金融機関」という。）の承諾を得た口座振替申込書を提出させなければならない。

2 主管課長は、前項の規定による口座振替申込書を受理したものについては、これに係る口座振

替請求書等を指定した期日までに、振替金融機関に送付しなければならない。

- 3 主管課長は、納入義務者から振替納付を取りやめる旨の申出を受けたときは、口座振替停止届を提出させなければならない。

第4章 支出

(支出命令書の発行)

第50条 主管課長は、支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したものについて、年度、会計、予算科目及び債権者ごとに支出命令書の発行手続をとらなければならない。ただし、資金前渡、概算払及び前金払に係る経費並びに私人に支出事務を委託したときに交付する資金に係る債務の確定については、確認を要しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子計算機により処理する給与、共済費等に係る支出命令書の発行については人事課長が、呉市物品会計規則（昭和39年呉市規則第51号）第9条の規定による物品の購入に係る支出命令書の発行については会計課長が行うものとする。
- 3 主管課長は、支出命令書を作成したときは、これに請求書又は支給調書を添えて会計管理者に送付しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、添付書類を省略することができる。

- (1) 補助金、交付金、寄附金、預託金、その他これらに類するもの
- (2) 官公署、公社及び公団の発行した納入通知書等により支出するもの
- (3) 市債元利金
- (4) 貸付金、出資及び積立金
- (5) 印紙、証紙、郵便切手、郵便はがき、乗車船券及び有料道路通行券の購入代金
- (6) 前各号のほか市長が認める支出金

(支出命令書の特例)

第51条 次に掲げるものについては、集合支出命令書を発行することができる。

- (1) 予算科目及び支払期日が同一のもの
- (2) 前条第2項に定める支出命令書
- (3) 光熱水費及び通信運搬費のうち定期的に支出するもので、債権者が同一のもの
- (4) 火災保険料及び労働保険料で、債権者が同一のもの

(請求書等計算の基礎の内訳記載事項等)

第52条 請求書又は支給調書には、次に掲げる区分によつて計算の基礎を明らかにした内訳を記載しなければならない。

(1) 諸給与金

- ア 報酬，費用弁償，賃金等に関するものは所定の支給調書の記載欄に示す事項
- イ 退隠料及び退職給与金に関するものは，氏名，支給額等
- ウ 遺族扶助料及び死亡給与金に関するものは死亡者の旧職，氏名，金額等
- エ 旅費については用務，旅行先，路程，職，氏名等

(2) 工事請負代金に関するもの

工事名，工事場所，契約，着手及び完成年月日，請負金額並びに前金払又は部分払の内訳等

(3) 物件の購入及び修繕代金に関するもの

用途，名称，種類，単位，数量，単価等

(4) 運搬料に関するもの

目的，品名，区間，期間，数量，単価その他計算の基礎

(5) 広告料に関するもの

目的，種類，期間，場所，数量等

(6) 委託料に関するもの

件名，期間，契約及び完了年月日等

(7) 不動産買収費，物件移転料及び損失補償に関するもの

工事名又は用途，所在地，名称，面積，単価，所有権移転登記済年月日，移転完了年月日等

(8) 土地，建物等の使用料及び賃借料

所在地，期間，用途，面積，単価等

(9) 負担金，補助金及び交付金

理由，指令番号及び年月日等

(10) 公債費

名称，記号，元本，利率及び期間

2 前項各号に掲げる区分以外のものについても，適当な区分によつて計算の基礎を明確にしなければならない。

(源泉徴収等をする支出命令書の添付書類)

第53条 諸控除金を徴収し，又は控除する支出命令書には，控除額を記載し，納入通知書等及び諸控除金仕訳書を添付しなければならない。

(支出命令書の送付期限)

第54条 主管課長は，第50条第3項の規定により支出命令書を会計管理者に送付する場合において，

支払期日の定めがあるものにあつては、指定金融機関の4営業日前までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が特に必要と認めたものにあつては、この限りでない。

第55条 削除

(支払の方法)

第56条 会計管理者は、支出命令書を受けたときは、当該支出負担行為についてこれを審査し、支払の手續をしなければならない。

2 会計管理者は、債権者が受領のため出頭したときは、領収証書と引換えに小切手をもつて支払をしなければならない。ただし、債権者から申出があつた支払金については現金支払をすることができる。

3 会計管理者は、債権者へ小切手をもつて支払をするときは、指定金融機関に総括店を振出人とする小切手の作成を通知しなければならない。

4 第2項の規定による支払をするときは、当該支出命令書に係る債権者が1人の場合には支払証を、第51条に規定する集合支出命令書に係る債権者の場合には支払証補助伝票（以下「支払証等」という。）を交付するとともに、支出命令書等の支払通知欄に会計管理者印を押印し、指定金融機関に対し支払の通知をし、債権者に対して支払をさせなければならない。ただし、会計管理者の認めた場合には支払証等の交付を省略することができる。

(支払証等及び支払通知の効力等)

第57条 支払証等及び支払通知の効力は、当日限りとする。

2 指定金融機関は、支払通知を受けたもので債権者に支払ができなかつたものがあるときは、即日、当該支出命令書等を会計管理者に返付しなければならない。

3 当日指定金融機関から現金の支払を受けないため失効した支払証等を返戻し再度交付の申請をした者があるときは、前条第4項の規定に準じて支払の手續をとらなければならない。

4 会計管理者は、第51条の規定により集合支出命令をしたもののうち、当日債権者が出頭しなかつたものについては、現金に換え保管しなければならない。

(小切手の振り出し)

第58条 会計管理者は、第56条第4項の規定による支払をさせたときは、当日の支払済額に相当する額（次項に係るものを除く。）の小切手を指定金融機関に交付するものとする。

2 会計管理者は、第51条の規定により集合支出命令をしたときは、当該集合支出命令額に相当する額の小切手を指定金融機関に交付するものとする。

3 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により指定金融機関に通知し

なければならない。

(小切手の記載事項)

第59条 前条の規定により会計管理者が振り出す小切手は、原則として記名式とし当該小切手には小切手法（昭和8年法律第57号）第1条に規定する小切手要件のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 会計区分
- (2) 振出番号
- (3) その他必要な事項

(小切手の紛失及び盗難)

第60条 会計管理者は、債権者から小切手の紛失及び盗難の届出があつたときは、直ちにその旨を債権者から指定金融機関に対し届け出させるとともに指定金融機関に対し当該小切手の支払停止をさせなければならない。

(小切手の再交付)

第61条 会計管理者は、債権者から前条に係る小切手の再交付の申出があつたときは、除権判決の正本を提出させた上、小切手を再交付し、指定金融機関に対して、その旨を通知しなければならない。

(書損等の小切手)

第62条 書損、汚損又は損傷による小切手は、当該小切手に斜線を朱書した上、廃棄の旨を記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

第63条 削除

(小切手の償還)

第64条 会計管理者は、振出日付から1年を経過した小切手の所持人から償還の請求を受けた場合においては、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その受けた利益を限度として償還をしなければならない。

(口座振替払)

第65条 会計管理者は、指定金融機関及びその他の金融機関で広島手形交換所に加盟している金融機関若しくはこれに代理交換の委託をしている金融機関又は指定金融機関と為替取引契約を締結している金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払の申出があつたときは、指定金融機関に小切手を振り出し、当該方法による支払をすることができる。

2 前項の申出は、債権者登録申請書又は口座振替依頼の意思が明確に表示されている文書をもつ

て行うものとする。

- 3 第1項の方法による支払をしたときは、指定金融機関が支払印を押した当該支出命令書をもって債権者の領収証書とみなす。

(隔地払)

第66条 会計管理者は、本市の区域外の地域にある債権者又は区域内であつても会計管理者において隔地払によることが適当と認められる債権者に支払をしようとするときは、送金依頼書及びその支払と同額の資金を指定金融機関に交付するとともに債権者に対し送金支払通知書により通知しなければならない。

- 2 隔地払の方法により支払をしたときは、指定金融機関の送金済通知書をもって債権者の領収証書とみなす。

(会計管理者の歳出整理)

第67条 会計管理者は、支払済の支出命令書及び戻入金の領収済通知書等により支払日計表を作成し、科目別月計額を歳出整理簿に記載しなければならない。

(債権者の領収印)

第68条 債権者の領収印は、請求書に使用の印鑑と同一のものを使用させなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由によつて改印を申し出たときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の場合においては、会計管理者は、印鑑を証明する書類その他債権者を確認し得る書類を徴して支払をしなければならない。
- 3 外国人又はやむを得ない事情により印鑑を携行しない者にあつてはその者の署名をもって、領収印に代えることができる。この場合においては、主管課長（支出事務の委託に係るものにあつては、当該受託者）は、本人の署名に相違ないことを証明しなければならない。

第69条 削除

(1件の証拠書類で支出命令書等が2枚以上にわたる場合)

第70条 主管課長は、1件の請求書及び領収証書で支出命令書及び精算書が2枚以上にわたるときは、謄本を添付し、原本及び謄本の欄外に分割した科目、金額及び数量等を記載し、また謄本には、この謄本は原本と相違ないことを証明する旨を併記し、原本を所有している課の課長は記名押印しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第71条 主管課長は、歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額があるときは、戻入命令書を発行した後、債務者に対し返納通知書を発行し、返納させなければならない。

(資金前渡の範囲)

第72条 令第161条第1項の規定により資金前渡をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 謝礼金, 見舞金及び慰問金
- (2) 交際費
- (3) 賃金
- (4) 即時支払しなければ調達しがたい物件の購入, 加工又は修繕費
- (5) 各種貸付金
- (6) 支所, 学校, 東京事務所その他市の施設又は市長が命じた勤務地において直接支払を必要とする経費
- (7) 自動車損害賠償責任保険料
- (8) 賠償金及び補償金
- (9) 訴訟及び供託に関する経費
- (10) 借地料, 借家料及び物件借上料
- (11) 集会, 儀式その他の行事に際し, 直接支払を必要とする経費
- (12) 交通災害共済の共済見舞金
- (13) 運搬料
- (14) 老人クラブに対する補助金
- (15) 公社又は公団に対し支払う経費
- (16) 負担金
- (17) 有料道路の通行料, 有料駐車場の駐車料及び乗車船券の購入料
- (18) 招へい者に対する旅費
- (19) 各種福祉年金
- (20) 老人医療費助成金
- (21) 重度心身障害児(者)医療費助成金
- (22) 特別障害者手当, 障害児福祉手当及び福祉手当
- (23) 児童手当
- (24) 乳幼児医療費助成金
- (25) 敬老金等
- (26) 心身障害者扶養共済掛金
- (27) 職業対策, 福祉対策及び教育対策に係る交付金

- (28) 介護保険給付費
- (29) 後納郵便料金
- (30) ガソリン、灯油等の料金
- (31) 児童扶養手当
- (32) ひとり親家庭医療費助成金
- (33) 子ども手当
- (34) ゆうちょ銀行専用様式の納付書での支払を必要とする経費（当該払込手数料を含む。）
（資金前渡の限度額）

第73条 資金前渡の限度額は、次の各号の定めるところによる。ただし、事務上支障のない限りなるべく分割して交付しなければならない。

- (1) 常時の経費（学校に係る経費を除く。次項において同じ。）は、おおむね1箇月分以内の金額
- (2) 随時の経費は、所要概算額
- (3) 学校に係る経費は、おおむね3箇月分以内の金額

2 主管課長は、前項第1号に掲げる常時の経費による資金前渡を新たに受けようとするときは、あらかじめ、前渡受領する資金の種類、金額、期間等について会計管理者に協議しなければならない。

3 所要額の算定については、過去の実績、予算額等を考慮してなるべく正確な金額を算定しなければならない。

（資金前渡を受ける職員）

第74条 資金前渡を受ける職員は、主管課長、東京事務所長及び各市民センターの副センター長とする。ただし、やむを得ない場合は市長が命じた職員とする。

（前渡資金の保管）

第75条 資金前渡を受けた職員（以下「前渡受領者」という。）は、資金を銀行への預金その他の確実かつ有利な方法によつて保管しなければならない。

（前渡資金の支払）

第76条 前渡受領者は、債権者から支払の請求を受けたときは、その適否を審査し、相当と認めるものに限り、現金の支払をし、領収証書の交付を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収証書の交付を受けることができない場合については、支払調書を作成しなければならない。

(前渡資金の精算)

第77条 前渡受領者は、第73条第1項第1号及び第3号に掲げる常時の経費については、前渡資金出納簿を備え、受入れ、支払及び精算の都度その旨を記載し、毎月1回現金と照合し、毎翌月7日までに領収証書又は支払調書を添えて精算書を会計管理者に送付しなければならない。

2 前渡受領者は、第73条第1項第2号に掲げる随時の経費については、支払完了日から起算して(外国及び遠隔の地にあつては、帰庁後)7日以内に領収証書又は支払調書を添えて精算書を作成し、会計管理者に送付するとともに年度終了時に前渡資金整理簿(出納簿)を作成しなければならない。

(資金前渡の制限)

第78条 市長は、前渡受領者で前条の規定による精算が終わっていないものには、次の資金前渡をしないことができる。

(前渡受領者の交代)

第79条 前渡受領者が転勤、退職その他の理由により交代するときは、前任者は、交代の日から起算して5日以内に現金、帳簿及び証拠書類を後任者に引き継ぎ、連署をもつて前渡資金引継書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

2 前渡受領者が、死亡その他の事故により、自ら精算することができないときは、市長が命じた職員が前項の規定に準じてその手続をしなければならない。

第80条 削除

(概算払)

第81条 令第162条第6号の規定により概算払をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 公社又は公団に対し支払う経費
- (2) 生活保護法(昭和25年法律第144号)、児童福祉法(昭和22年法律第164号)、老人福祉法(昭和38年法律第133号)、身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)及び知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)に基づく支払に要する経費
- (3) 委託料
- (4) 賠償金及び補償金

(概算払の精算)

第82条 概算払を受けた者は、その経費の金額確定後7日以内に精算書を作成し、証拠書類を添え、主管課長を経由して会計管理者に提出しなければならない。ただし、旅費に係る概算払のうち、日程、目的地等に変更がなく、追加又は返納を要しないものについては、この限りでない。

(前金払)

第83条 令第163条第8号の規定により前金払をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 公社又は公団に対し支払う経費
- (2) 保険料
- (3) 保管料
- (4) 委託料
- (5) 前金で支払わなければならない受講、受験等に係る経費
- (6) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第41条第2項の規定により性能検査代行機関が行う特定機械等の性能検査に係る手数料
- (7) 電気事業法（昭和39年法律第170号）第54条の規定により指定検査機関が行う特定耐圧工作物の定期検査に係る手数料
- (8) 計量法（平成4年法律第51号）第19条第1項の規定による特定計量器の定期検査に係る手数料

(繰替払)

第84条 令第164条第5号の規定により繰替払をすることができる経費及び収入金は、次のとおりとする。

- (1) 棧橋入場券取扱手数料 棧橋入場券売払代金
- (2) 一般廃棄物処理手数料収納事務委託料 一般廃棄物処理手数料
- (3) 入船山記念館入館者あつせん手数料 入船山記念館観覧料等
- (4) 歴史民俗資料館入館者あつせん手数料 歴史民俗資料館入館料
- (5) 呉の歴史絵本売払代金収納事務委託料 呉の歴史絵本売払代金
- (6) 呉市国民健康保険音戸診療所手数料収納事務委託料及び呉市国民健康保険安浦診療所手数料収納事務委託料 国民健康保険事業（直診勘定）手数料
- (7) 呉市総合ケアセンターさざなみ手数料収納事務委託料 介護保険事業（サービス勘定）手数料

(繰替払の整理)

第85条 会計管理者若しくは出納員又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関は、繰替払をしたときは、その旨を記載した書類を主管課長に送付しなければならない。

2 主管課長は、前項の規定による書類の送付を受けたときは、速やかに公金振替命令書により整理しなければならない。

3 一般廃棄物処理手数料収納事務委託料，入船山記念館入館者あつせん手数料，歴史民俗資料館入館者あつせん手数料及び呉の歴史絵本売払代金収納事務委託料を繰替払の方法により支払をしたときの債権者の領収証書は，第1項に規定する取扱機関の領収済通知書をもって債権者の領収証書とみなす。

(小口払資金)

第85条の2 市長は，市税その他の徴収金の過誤納金及び還付加算金並びに常時支払われる経費である国民健康保険事業に係る保険給付金を支払わせるため必要な資金（以下「小口払資金」という。）を市の保管する歳計現金のうちから，小口払資金交付請求書により出納員に交付して使用させることができる。

2 小口払資金の交付を受けた出納員は，当該資金の一部を出納員である副センター長に交付して補助執行させることができる。

(小口払資金の整理及び精算)

第85条の3 前条第1項の規定により小口払資金の交付を受けた出納員は，小口払資金出納簿を備え，日々の出納を記載し，毎月，小口払資金月計表を作成し，小口払資金支払命令書を添え，翌月7日までに，使用した歳計現金へ歳入予算科目又は歳出予算科目から戻出又は支出の手続をしなければならない。

(準用規定)

第85条の4 第73条，第75条及び第76条の規定は，小口払資金の交付の限度額，保管及び支払の方法についてこれを準用する。

(資金の支出)

第85条の5 一時借入金返済又は別段預金以外の預金若しくは他の確実な金融機関の預金に預金替え等をするとき，資金運用決定書（兼払出命令書）により手続をしなければならない。

(支払事務の委託)

第86条 主管課長は，令第165条の3第1項の規定により私人に支出事務を委託しようとするときは，あらかじめ委託先，委託金の種類，委託金額，委託期間その他委託契約に必要とする内容を示す書類を作成の上，会計管理者に協議しなければならない。

2 支出事務の委託を受けた者は，支払後10日以内に報告書を会計管理者に提出しなければならない。

第5章 更正及び公金振替

(更正書及び公金振替命令書による整理)

第87条 次に掲げる事項は、更正書によつて整理をすることができる。

- (1) 歳入の所属会計及び所属年度の更正
- (2) 歳出の所属会計及び所属年度の更正
- (3) 歳入予算科目の更正
- (4) 歳出予算科目の更正
- (5) 歳入と歳入歳出外現金又は各基金間の更正

2 次に掲げる事項に係る収支は、公金振替命令書によつて整理をすることができる。

- (1) 各会計間又は同一会計間における収支の整理
- (2) 歳入又は歳出と歳入歳出外現金又は各基金間との間の収支及び歳出から歳入への収支の整理
- (3) 歳計剰余金の翌年度への繰越し
- (4) 歳計剰余金の基金への編入
- (5) 歳入金の繰上充用
- (6) 歳入歳出外現金及び基金の科目誤りの訂正
- (7) 前各号のほか市長が認めるもの

3 収入更正書及び公金振替命令書は1通を、支出更正書は元、先の2通を会計管理者に送付するものとする。

(指定金融機関への通知)

第88条 公金振替命令書により指定金融機関の現金保管区分に異動を生ずる場合には、会計管理者は、指定金融機関に対し、公金振替書を交付し、整理させなければならない。

第6章 債権、基金、歳入歳出外現金及び保管有価証券

(債権の管理及び報告)

第88条の2 主管課長は、翌年度以降にわたる債権が発生したときは、債権管理簿により管理しなければならない。

2 主管課長は、呉市予算及び決算規則（昭和54年呉市規則第15号）第24条の規定により決算資料を提出するときは、財産に関する調書のほか、個人別債権額明細書を添え報告しなければならない。ただし、会計管理者の承認を得た場合は、この限りでない。

3 会計管理者は、前項の決算資料を受領したときは、これを審査し、財産記録管理簿に整理しなければならない。

(区分及び整理)

第89条 法第235条の4第2項の規定による歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の区分により整理しなければならない。ただし、必要がある場合においては、新たに区分を設けることができる。

- (1) 市県民税
- (2) 産業廃棄物埋立税
- (3) 寄託金
 - ア 各種保証金
 - イ 嘱託徴収金
 - ウ 差押物件公売代金等
 - エ 農業経営基盤強化措置費
 - オ 電子証明書発行手数料
 - カ 見舞金等
 - キ その他
- (4) 諸控除金
 - ア 所得税
 - イ 縣市町村民税
 - ウ 公立学校共済組合掛金
 - エ 市議会議員共済会掛金
 - オ 市町村職員共済組合掛金等
 - カ 社会保険料
 - キ その他
- (5) 市営住宅敷金

2 有価証券は、額面金額により帳簿その他の証拠書類を整理しなければならない。
(入札保証金取扱いの特例)

第89条の2 入札保証金は、入札保証金納付書により納付しなければならない。

2 主管課長は、即日、入札保証金を還付する場合に限り、入札保証金納付書に「要還付」の旨を記載して主管課長印を押し、入札者に交付し、指定金融機関において現金を受領させるものとする。

3 前項の規定により主管課長が交付した入札保証金納付書は、令第168条の3第2項の規定による会計管理者の通知を兼ねたものとみなす。

4 即日、還付する入札保証金の出納については、調定書及び支出命令書の発行並びに会計管理者

の関係帳簿の記載は省略するものとする。

第90条 削除

(諸控除金の債権者に対する支払)

第91条 主管課長は、諸控除金を各債権者に納入しようとするときは、法令その他の規定による納入書を添えた払出命令書を納期限から起算して指定金融機関の3営業日前までに会計管理者に送付しなければならない。

(有価証券の受入れ)

第92条 主管課長は、保証金その他を有価証券で納付させるときは有価証券納付書を作成し、納入者をして有価証券に当該有価証券納付書を添えて会計管理者に提出させなければならない。

2 会計管理者は、前項の提出を受けたときは、納入者に対して領収証書を交付しなければならない。

(有価証券及び利札の還付)

第93条 前条により納付された有価証券の還付又は利札還付の請求を受けたときは、主管課長は、納入者に有価証券(利札)還付請求書兼領収証書を提出させ、審査の上、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、前項の有価証券又は利札を還付するときは、領収証書と引換えにしなければならない。

(準用規定)

第94条 歳入歳出外現金及び保管有価証券の収支及び出納については、この規則の収支及び出納に関する規定を準用する。基金に属する現金並びに公有財産及び基金に属する有価証券の出納及び保管についても同様とする。

(歳入歳出外現金及び基金に対する調定書の特例)

第95条 歳入歳出外現金及び基金に対する調定書の発行は行わない。

第7章 命令書の処理等

(年度経過後に発見された発行漏れに係る命令書等の送付期限)

第96条 主管課長は、年度経過後速やかに、前年度に係る調定書、変更調定書、戻出命令書、支出命令書、戻入命令書、更正書及び公金振替命令書(以下「命令書等」という。)について発行漏れがないかどうか調査しなければならない。

2 前項の規定による調査の結果発行漏れを発見した場合は、直ちに発行して、遅くとも5月10日までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、特別の事情があるものについては、この

限りでない。

(更正書及び公金振替命令書の送付)

第97条 更正書及び公金振替命令書で予算の担当課が2課にわたるときは、歳入及び歳入歳出外現金の整理にあつては増(収入となる科目)の主管課長が、歳出及び歳入歳出間の整理にあつては減(支出となる科目)の主管課長が、関係課に合議して、会計管理者にこれを送付するものとする。ただし、あらかじめ会計管理者の承認を受けたものについては、この限りでない。

(命令書等の返付)

第98条 会計管理者は、命令書等が、次の各号のいずれかに該当するときは、その理由を告げ、命令者にこれを返付しなければならない。

- (1) 支出負担行為が法令、予算、契約等に違反しているとき。
- (2) 支出負担行為に係る債務が確定していることの確認ができないとき。
- (3) 命令書等が合式でないとき。
- (4) 命令書等の内容に過誤があるとき。
- (5) 命令書等の計算の基礎が明らかでないとき。

(命令書等の編てつ)

第99条 会計管理者は、支出命令書、戻入に係る領収済通知書、歳出に属する更正書及び公金振替命令書並びにこれに附属する証拠となるべき書類は、款別に、月別をもつてこれを編てつし、表紙を付けなければならない。

2 会計管理者は、次に掲げるものについては、別途に編てつ保管することができる。

- (1) 前渡資金及び概算払の精算書
- (2) 小口払資金月計表及び小口払資金支出命令書
- (3) 公有財産購入に係る命令書
- (4) 電気、水道・下水道、ガス及び電話料金の請求書及び領収証書
- (5) 生活保護費支給明細書
- (6) 債権者登録申請書

3 会計管理者は、戻出命令書並びに歳入に属する更正書及び公金振替命令書については月別をもつて分類し、適当な厚さに編てつすることができる。

(収支に関する書類の取消し)

第100条 収支に関する書類についてその決裁後に、過誤その他の理由によつて取り消す場合には、書類の発行者は、取消理由を明記し、関係課に合議の上で決裁を受けた後、取消処理を行わな

ればならない。

(支払不能額通知書)

第101条 会計管理者は、送付を受けた支出命令書及び戻出命令書中当該年度の出納閉鎖期日までに支払又は戻出の完了に至らなかつたものがあるときは、歳入又は歳出整理簿にその旨を記載し、支払不能額通知書により主管課長に通知しなければならない。

(債権債務の承継)

第102条 会計管理者は、収支に関する書類を受けた後その納入者又は債権者の権利義務に承継の事実の生じたときは、これを証する書類を提出させ承継者に対し収支を執行することができる。代理人に対し収支を執行する場合又は代理権を解除した場合においても同様とする。

(歳計現金の繰替え)

第103条 歳計現金は、各年度及び各会計間において、相互にこれを一時繰り替えることができる。

2 歳計現金は、企業会計の現金に不足を生じたときは、これを企業会計へ一時繰り替えることができる。

3 歳入歳出外現金は、歳計現金に不足を生じたときは、これを歳計現金へ一時繰り替えることができる。

4 前3項の繰替金に対しては、利子を付けることができる。この場合においては、市長が指定する利率により、繰替えをした日から繰戻しをした日までの日数により利子を計算する。

(一部繰越)

第104条 年度開始に当たり支出に充てるべき収入のない場合には、前年度に属する収入の残金で确实と認められる額に限り、出納閉鎖前といえども、繰り越して使用することができる。

(準用規定)

第105条 歳入の戻出に関しては支出に関する規定を、歳出の戻入については収入に関する規定を準用する。

第8章 検査

(会計検査)

第106条 市長は、会計管理者をして、次に掲げる者の取扱いに係る会計事務について計算報告書類及び証拠書類又は実地により会計検査を行うものとする。

- (1) 出納員及び分任出納員
- (2) 前渡受領者
- (3) 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者

- (4) 支出事務の委託を受けた者
- 2 会計管理者は、指定金融機関及び収納代理金融機関について、前項の規定に準じ会計検査をしなければならない。
- 3 前2項の会計検査は、会計管理者の命じた会計検査員が行う。
- 4 前3項に規定するもののほか、会計検査の実施については、会計管理者が別に定める。
(会計検査員の検査する事項)

第107条 会計検査員の検査する事項は、次のとおりとする。

- (1) 収入及び支出
- (2) 現金及び有価証券の出納及び保管
- (3) 前2号に掲げるものに関する帳簿及び証拠書類
- (4) 出納員又は分任出納員の交代の際における事務引継
- (5) その他会計検査員が会計検査上必要と認める事項
(会計検査員の職権)

第108条 第106条第1項及び第2項に規定する者は、会計検査員が検査上必要な書類の提出を要求したときは、これを拒むことができない。
(検査済の表示)

第109条 会計検査員は、検査を終わつたときは、主要帳簿に検査済の旨及び検査年月日を記載しこれに認印を押さなければならない。
(検査報告書の提出)

第110条 会計検査員は、会計検査を行つたときは、検査報告書を作成し、検査した日の翌日から起算して3日以内に会計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つたときは、直ちにそのてん末及び意見を具して会計管理者に報告し、指示を受けなければならない。

第9章 帳簿及び諸表

(帳簿の備付)

第111条 会計管理者、主管課長、出納員、分任出納員及び前渡受領者は、それぞれ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 現金出納日計簿
 - イ 収支日計表

- ウ 歳入日計表
- エ 歳出日計表
- オ 歳入月計表
- カ 歳出月計表
- キ 歳入整理簿
- ク 歳出整理簿
- ケ 資金前渡整理簿
- コ 概算払整理簿
- サ 基金出納簿
- シ 歳入歳出外現金整理簿
- ス 有価証券整理簿
- セ 送金受託簿
- ソ ゆうちょ銀行振替貯金受払簿
- タ 財産記録管理簿

(2) 主管課長に関する帳簿

- ア 歳入整理簿
- イ 収納原簿又は収納カード
- ウ 歳出整理簿
- エ 歳計外・基金受払整理簿
- オ 有価証券整理簿
- カ 起債台帳
- キ 債権管理簿
- ク 財産管理簿

(3) 出納員及び分任出納員に関する帳簿

収納金整理簿

(4) 前渡受領者に関する帳簿

前渡資金整理簿（出納簿）

2 前項に規定するもののほか必要に応じ補助簿を設けることができる。

3 前2項の帳簿及び補助簿の様式は、別に定める。

(帳簿の調製)

第112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らかにして継続使用をすることができる。

2 帳簿類は、原則として款項目節ごとに索引を付けなければならない。

(帳簿記載の原則)

第113条 帳簿の記載は、その収支の都度直ちにこれをするものとし、毎月末には月計及び累計を記載しなければならない。ただし、補助簿（整理編てつされた伝票を含む。）を設ける帳簿にあつてはその都度の記載を省略することができる。

2 帳簿の記載は、調定書又は支出命令書その他証拠となるべき書類によらなければならない。

(会計管理者の調製する表)

第114条 会計管理者は、毎日、収支日計表を作成し、第28条第1項の規定による指定金融機関の提出した別段預金受払日計表と照合しなければならない。

2 会計管理者は、毎月末、次の月計表を作成し、翌月末日までに財政課に送付しなければならない。

(1) 歳入月計表

(2) 歳出月計表

第10章 雑則

(私金との混同禁止)

第115条 会計管理者及び出納員、分任出納員、会計職員及び前渡受領者及び現金を取り扱った者並びに歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者及び支払の事務の委託を受けた者が保管する現金及び有価証券はこれを私金と混同してはならない。

(保管金から生じた利子)

第116条 前条に規定する職員が保管する現金から利子を生じたときは、その都度収入の手続をとらなければならない。

(亡失又は損傷の報告)

第117条 第115条に規定する者は、その保管する現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、直ちにその事実を会計管理者を経由して市長に報告し、その指示を受けなければならない。

(帳票の様式)

第118条 この規則に定める帳票の様式は、別に市長が定める。

付 則

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和39年度分から適用する。

- 2 呉市税特別徴収検査規則（昭和23年規則第3号）は、廃止する。
- 3 当分の間、従来の用紙（支出命令書関係を除く。）の残存するものは、そのまま使用することができる。

付 則（平成18年3月30日規則第7号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則（平成18年9月20日規則第49号）

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

付 則（平成19年3月30日規則第23号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 第1条の規定による改正前の呉市会計規則に基づき作成された納付書、納入書、納入通知書その他納付に関する書類（以下これらを「納入通知書等」という。）は、それぞれ第1条の規定による改正後の呉市会計規則に基づき作成された納入通知書等とみなし、当分の間引き続き使用することができるものとする。

付 則（平成19年9月28日規則第51号）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

付 則（平成20年1月31日規則第6号）

この規則は、平成20年2月1日から施行する。

付 則（平成20年3月31日規則第37号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則（平成20年5月15日規則第38号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成21年3月13日規則第7号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成21年3月31日規則第21号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。（後略）

付 則（平成21年5月15日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成21年12月25日規則第44号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成22年3月31日規則第17号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。（後略）

付 則（平成22年9月9日規則第36号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成22年9月29日規則第37号）

この規則は、平成22年10月1日から施行する。

付 則（平成22年12月3日規則第39号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成23年3月31日規則第11号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則（平成23年8月11日規則第27号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成23年12月26日規則第36号）

この規則は、平成24年1月4日から施行する。

付 則（平成24年3月30日規則第24号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成24年10月16日規則第37号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成24年10月24日規則第38号）

この規則は、平成24年11月1日から施行する。

付 則（平成25年1月30日規則第3号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

付 則（平成25年3月29日規則第32号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

付 則（平成26年3月31日規則第13号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（平成26年5月28日規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表 1 (第 7 条関係)

設置箇所	出納員となるべき者	委任させる事務
総務課	課長	1 公文書公開請求に係る複写料及び送付料の収納 2 印刷物売払代金の収納 3 映像ソフト等の売払代金の収納 4 呉市役所本庁舎駐車場使用料の収納
秘書広報課	課長	印刷物売払代金の収納
企画情報課	課長	1 印刷物売払代金の収納 2 映像ソフト等の売払代金の収納
管財課	課長	1 貸家料及び貸地料の収納 2 財産売払代金及び延滞利息の収納 3 官民土地境界線証明手数料の収納 4 地籍調査の成果等の写しの交付手数料の収納 5 財産の売払い又は貸付けに係る入札保証金の収納
収納課	課長	1 市税，県民税，保育料，国民健康保険料（税），後期高齢者医療保険料及び介護保険料並びに督促手数料並びに延滞金の収納 2 過誤納金及び還付加算金の支払 3 滞納処分に係る徴収金及び受託徴収金の収納 4 公売に係る公売保証金及び売払代金の収納 5 ふるさと納税寄附金の収納
市民税課	課長	課税台帳関係証明手数料，納税証明手数料及び標識交付手数料の収納
資産税課	課長	固定資産課税台帳関係証明手数料，地籍図の閲覧又は写しの交付手数料及び名寄帳の写しの交付手数料の収納
地域協働課	課長	1 呉市民協働センター有料施設使用料の収納 2 映像ソフト等の売払代金の収納

		<ul style="list-style-type: none"> 3 まちづくりセンター使用料の収納 4 印刷物売払代金の収納
市民課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 戸籍及び住民基本台帳関係手数料，臨時運行許可手数料並びに斎場使用料の収納 2 国民健康保険料（税），後期高齢者医療保険料及び介護保険料並びにこれらの保険料に係る延滞金の収納 3 電子証明書発行手数料の収納 4 課税台帳関係証明手数料，納税証明手数料及び固定資産課税台帳関係証明手数料の収納
人権センター	主幹	<ul style="list-style-type: none"> 1 世帯更生資金貸付金の償還金及び延滞利息の収納 2 隣保館使用料の収納
支所（共回事務）	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 市税，県民税，国民健康保険料（税），後期高齢者医療保険料，介護保険料，保育料，入園料，預り保育料及び幼稚園授業料，督促手数料，延滞金並びに証明手数料の収納 2 戸籍及び住民基本台帳関係手数料並びに斎場使用料の収納 3 印刷物売払代金の収納 4 映像ソフト等の売払代金の収納 5 生活保護費の返還金の収納 6 その他手数料の収納
広支所	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 臨時運行許可手数料の収納 2 広市民センター附属駐車場使用料の収納 3 電子証明書発行手数料の収納
昭和支所	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> 臨時運行許可手数料の収納
下蒲刈支所	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 漁港施設使用料等の収納 2 ふれあいの里下蒲刈使用料の収納 3 港湾施設使用料の収納 4 市営住宅使用料及び敷金の収納

		<ul style="list-style-type: none"> 5 安芸灘大橋有料道路回数通行券売払代金の収納 6 道路河川等占用料の収納 7 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 8 船員法事務関係手数料の収納
川尻支所	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 市営住宅使用料及び敷金の収納 2 農村コミュニティ施設使用料の収納 3 港湾施設使用料の収納 4 市営住宅浄化槽清掃処理料の収納 5 防災行政無線戸別受信機売払代金の収納 6 安芸灘大橋有料道路回数通行券売払代金の収納 7 道路河川等占用料の収納 8 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 9 臨時運行許可手数料の収納
音戸支所	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 電子証明書発行手数料の収納 2 市営住宅使用料，敷金，証明手数料及び住宅資金貸付償還金の収納 3 農地及び農家関係証明手数料の収納 4 道路河川等占用料の収納 5 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 6 臨時運行許可手数料の収納 7 漁港施設使用料等の収納
倉橋支所	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 市営住宅使用料，敷金，証明手数料及び住宅資金貸付償還金の収納 2 農地及び農家関係証明手数料の収納 3 道路河川等占用料の収納 4 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 5 船員法事務関係手数料の収納 6 特定廃家電処理手数料の収納 7 漁港施設使用料等の収納

蒲刈支所	副センター長	<ol style="list-style-type: none"> 1 電子証明書発行手数料の収納 2 市営住宅使用料，敷金，証明手数料及び住宅資金貸付償還金の収納 3 農地及び農家関係証明手数料の収納 4 道路河川等占用料の収納 5 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 6 蒲刈グラウンドの使用料の収納 7 安芸灘大橋有料道路回数通行券売払代金の収納 8 臨時運行許可手数料の収納 9 漁港施設使用料等の収納
安浦支所	副センター長	<ol style="list-style-type: none"> 1 市営住宅使用料，敷金，証明手数料及び住宅資金貸付償還金の収納 2 農地及び農家関係証明手数料の収納 3 道路河川等占用料の収納 4 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 5 安登駅自転車等駐車場使用料の収納 6 安浦歴史民俗資料館入館料の収納 7 臨時運行許可手数料の収納 8 安浦歴史民俗資料館入館者あつせん手数料の支払
豊浜支所	副センター長	<ol style="list-style-type: none"> 1 市営住宅使用料，敷金，証明手数料及び住宅資金貸付償還金の収納 2 農地及び農家関係証明手数料の収納 3 道路河川等占用料の収納 4 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 5 豊浜水産加工センター使用料の収納 6 呉市有線テレビジョン放送施設使用料及び負担金の収納 7 安芸灘大橋有料道路回数通行券売払代金の収納 8 漁港施設使用料等の収納

豊支所	副センター長	<ol style="list-style-type: none"> 1 市営住宅使用料，敷金，証明手数料及び住宅資金貸付償還金の収納 2 農地及び農家関係証明手数料の収納 3 道路河川等占用料の収納 4 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 5 豊ふれあい農産加工センター使用料の収納 6 船員法事務関係手数料の収納 7 呉市有線テレビジョン放送施設使用料及び負担金の収納 8 三角渡船乗船券売払代金の収納 9 安芸灘大橋有料道路回数通行券売払代金の収納 10 漁港施設使用料等の収納
福祉保健課	課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 身体障害者及び知的障害者入所者負担金の収納 2 介護保険施設及び介護保険居宅サービス事業者等の指定等及び更新手数料の収納 3 心身障害者及び高齢者住宅整備資金貸付金の償還金及び延滞利息の収納 4 災害援護資金貸付金の償還金及び延滞利息の収納
生活福祉課	課長	生活保護費の返還金の収納
保険年金課	課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 国民健康保険料（税），後期高齢者医療保険料，一部負担金及び延滞金の収納 2 滞納処分に係る徴収金及び受託徴収金の収納 3 保険給付金の返納金の収納 4 保険給付金，過誤納金及び還付加算金の支払 5 第三者行為による損害賠償金の収納
介護保険課	課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護保険料及び延滞金の収納 2 滞納処分に係る徴収金の収納 3 保険給付金の返納金の収納

		<ul style="list-style-type: none"> 4 保険給付費，過誤納金及び還付加算金の支払 5 第三者行為による損害賠償金の収納 6 シルバーハウジング入居者負担金の収納 7 養護老人ホーム入所者負担金の収納
子育て支援課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 放課後児童会保護者分担金の収納 2 母子生活支援施設負担金の収納 3 住民基本台帳関係手数料の収納 4 児童扶養手当，乳幼児医療費助成金，児童手当，子ども手当及びひとり親家庭医療費助成金の返還金の収納
子育て施設課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 保育料，入園料及び預り保育料の収納 2 独立行政法人日本スポーツ振興センター負担金の収納 3 幼稚園授業料の収納
保健総務課	課長	保健所手数料（保健総務課の所管に属するものに限る。）の収納
生活衛生課	課長	保健所手数料（生活衛生課の所管に属するものに限る。）の収納
健康増進課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 保健所手数料の収納 2 養育医療給付事業一部負担金の収納
環境政策課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 廃棄物処理業許可申請手数料の収納 2 墓地使用料及び火葬証明手数料の収納 3 印刷物売払代金の収納 4 公園墓地使用料及び管理料の収納 5 自動車リサイクル関係業の登録手数料及び許可申請手数料の収納 6 一般廃棄物処理手数料の収納 7 一般廃棄物処理手数料収納事務委託料の支払
環境管理課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 浄化槽業許可申請手数料の収納

		2 汚染土壌処理業許可申請手数料の収納
環境施設課	課長	1 ごみ処理手数料の収納 2 地域下水道使用料の収納
商工振興課	課長	計量関係手数料の収納
港湾振興課	課長	1 港湾施設使用料の収納 2 棧橋入場券取扱手数料の支払
農林振興課	課長	1 鳥獣飼養登録関係手数料の収納 2 施設使用料の収納 3 イベント参加料の収納
海事歴史科学館学芸課	課長	1 海事歴史科学館電子複写機使用料の収納 2 海事歴史科学館資料印刷料の収納 3 呉市博物館推進基金に対する寄附金の収納 4 印刷物売払代金の収納 5 映像ソフト等の売払代金の収納 6 入船山記念館観覧料及び和室使用料の収納
都市計画課	課長	1 開発及び宅地造成許可申請手数料の収納 2 岩石採取計画の認可申請手数料の収納 3 都市計画に関する証明手数料の収納 4 建築指導手数料の収納 5 印刷物売払代金の収納 6 車庫・家賃証明手数料の収納
住宅課	課長	1 市営住宅及び敷地使用料の収納 2 住宅資金貸付金の償還金の収納 3 市営住宅敷金の収納 4 明渡訴訟に係る損害賠償金及び遅延損害金の収納
区画整理課	課長	1 本市が施行する土地区画整理事業に係る証明手数料、清算金及び延滞利息の収納 2 保留地の処分に係る入札保証金の収納
土木課	課長	1 道路、河川等占用料及び延滞金の収納

		<ul style="list-style-type: none"> 2 屋外広告物許可申請手数料の収納 3 道路幅員証明手数料及び道路管理証明手数料の収納 4 放置自転車等返還手数料の収納
公園緑地課	課長	公園使用料の収納
会計課	課長	諸収入の収納
選挙管理委員会事務局	事務局次長	選挙人名簿登録証明手数料の収納
農業委員会事務局	事務局次長	農地及び農家関係証明手数料の収納
教育総務課	課長	奨学金貸付金の償還金の収納
文化振興課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 生涯学習センター使用料の収納 2 講座受講料の収納 3 青年の家，野外活動センター及び豊ふるさと学園使用料の収納 4 御手洗地区文化交流施設入館料の収納 5 印刷物売払代金の収納 6 松寿苑使用料の収納 7 鹿島社会教育施設使用料の収納
スポーツ振興課	課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 大空山体育館，昭和体育館，警固屋体育館，安浦体育館及び豊浜体育館の使用料の収納 2 仁方運動広場，吉浦運動場，警固屋公園多目的広場，焼山公園多目的広場及び旧呉市立豊小学校の夜間照明設備利用料の収納 3 虹村公園に附属する本部席棟空調設備利用料の収納 4 大浦崎スポーツセンター及び豊スポーツセンターの使用料の収納 5 講座受講料の収納 6 川尻グラウンド，渡子多目的グラウンド，豊浜グラウンド，昭和テニス場，警固屋テニス場及び豊テニス場の使用料の収納 7 小・中学校（川尻小学校，呉中央中学校及び横路中

		学校を除く。)の夜間照明設備利用料の収納 8 安浦武道館使用料の収納
中央図書館	副館長	1 図書館施設使用料の収納 2 図書館資料の弁償金及び複写料の収納 3 映像ソフト等の売払代金の収納
美術館	副館長	1 美術館施設使用料の収納 2 所蔵品展覧料の収納 3 印刷物売払代金の収納 4 映像ソフト等の売払代金の収納
学校教育課	課長	印刷物売払代金の収納
呉高等学校	事務長	1 授業料及び施設使用料の収納 2 入学者選抜料及び入学金の収納 3 独立行政法人日本スポーツ振興センター負担金の収納
消防局	消防総務課長	危険物施設等設置許可等申請手数料及び罹災証明手数料の収納
上下水道局	お客様サービスセンター課長	1 集落排水事業受益者分担金の収納 2 集落排水台帳図の写しの交付手数料の収納 3 集落排水事業関係証明手数料の収納 4 集落排水事業に係る諸収入の収納

別表 2 (第18条関係)

指定金融機関

広島銀行

別表 3 (第19条関係)

収納代理金融機関

三井住友銀行

中国銀行

山口銀行

伊予銀行

もみじ銀行

広島信用金庫

呉信用金庫

朝銀西信用組合

広島市信用組合

広島県信用組合

信用組合広島商銀

中国労働金庫

呉農業協同組合

芸南農業協同組合

広島ゆたか農業協同組合

広島県信用漁業協同組合連合会

ゆうちょ銀行