

瀬戸市会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成 2 2 年 3 月 1 日

瀬戸市長 増岡 錦也

瀬戸市規則第 2 号

瀬戸市会計規則の一部を改正する規則

瀬戸市会計規則（昭和 2 9 年瀬戸市規則第 4 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>及び <省略></p> <p>— <u>検収者 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 3 4 条の 2 第 1 項に規定する給付の完了の確認をするため必要な検査を行う者として、各課等の長により命ぜられた者をいう。</u></p> <p>— <省略></p> <p>— <省略></p> <p>(歳入の調定及び納付書の交付)</p> <p>第 5 条 各課等の長は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等が誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、その内容が適正であると認めるときは、これを調定し、納入義務者に対し、納税通知書、納入通知書等(以下「納入書」という。)を交付しなければならない。ただし、</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>及び <省略></p> <p>— <省略></p> <p>— <省略></p> <p>(歳入の調定及び納付書の交付)</p> <p>第 5 条 各課等の長は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等が誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、その内容が適正であると認めるときは、これを調定し、納入義務者に対し、納税通知書、納入通知書等(以下「納入書」という。)を交付しなければならない。ただし、</p>

<p>事前に調定できないもの（<u>納入者が誤って納入義務のない歳入金を納付し、又は調定額を超える歳入金を納付した場合を含む。</u>）については、直ちに納入書を交付することができる。<u>この場合において、各課等の長は、事後調定しなければならない。</u></p>	<p>事前に調定できないものについては、直ちに納入書を交付することができる。<u>このときは、事後調定しなければならない。</u></p>
<p>2 から 5 <省略> (調定の通知及び整理)</p>	<p>2 から 5 <省略> (調定の通知及び整理)</p>
<p>第 6 条 各課等の長は、歳入を調定したとき、又は当該調定に異動があったときは、速やかに会計管理者に通知しなければならない。<u>この場合において、当該通知は、財務に係る電子計算機への入力をもって行うものとする。</u></p>	<p>第 6 条 各課等の長は、歳入を調定したとき、又は当該調定に異動があったときは、速やかに会計管理者に通知しなければならない。</p>
<p>2 <省略> (納入済通知の受理及び整理)</p>	<p>2 <省略> (納入済通知の受理及び整理)</p>
<p>第 8 条 <省略></p>	<p>第 8 条 <省略></p>
<p>2 <省略></p> <p>3 各課等の長は、<u>株式会社ゆうちょ銀行から領収済通知書、振替受払通知票及び振替公金払込高通知書の送付を受けたときは、会計管理者に通知し、領収済通知書及び振替小切手を添えて派出所に払い込まなければならない。</u></p>	<p>2 <省略></p> <p>3 各課等の長は、<u>郵便貯金銀行から領収済通知書、振替受払通知票及び振替公金払込高通知書の送付を受けたときは、会計管理者に通知し、領収済通知書及び振替小切手を添えて派出所に払い込まなければならない。</u></p> <p>(督促)</p>
<p>第 9 条 削除</p> <p>(欠損処分)</p>	<p>第 9 条 <u>各課等の長は、納入義務者が納期限までに歳入を納付しないときは、期限を指定して、督促状を発しなければならない。</u></p> <p>(欠損処分)</p>
<p>第 11 条 各課等の長は、欠損処分をしたときは、欠損調書により会計管理者に通知しなければならない。<u>この場合において、当該通知は、財務に係る電子計算機への入力をもって行うものとする。</u></p> <p>(支払の方法)</p>	<p>第 11 条 各課等の長は、欠損処分をしたときは、欠損調書により会計管理者に通知しなければならない。</p> <p>(支払の方法)</p>

第13条 <省略>

2 <省略>

3 会計管理者は、次の各号に掲げる場合に
応じ、当該各号に定める方法により支払を行うものとする。

口座振替の方法による支出命令を受けた場合 指定金融機関又は指定代理金融機関に支払にかかる電子データを送付し、その引換えに払込完了の通知又は払込受付明細書を受け
ること。

<省略>

前途金管理者への支出命令を受けた場合 支払切符を交付し、その引換えに、領収書を徴
すること。

4から6まで <省略>

(口座振替による支払の方法)

第14条 市長は、口座振替の方法により支払をしようとするときは、あらかじめ債権者から口座振込依頼書を徴さなければならない。ただし、別に定める場合で、他の方法により振込先を確認できるときはこれを省略することができる。

(資金前渡)

第15条 <省略>

2 前項の規定にかかわらず前渡金管理者は、次に掲げる場合は、支払いを会計課長に委任するものとする。

— 財務に係る電子計算機による口座振替データを用いて支払う場合

— 電気、ガス、水道等の料金(以下「公共料金」という。)を支払う場合

— 指定金融機関の瀬戸支店で支払う場合

— 前3号に掲げるもののほかこれらに準ずる支払い

第13条 <省略>

2 <省略>

3 会計管理者は、次の各号に掲げる場合に
応じ、当該各号に定める方法により支払を行うものとする。

口座振替の方法による支出命令を受けた場合 派出所又は指定代理金融機関本店に払戻請求書を交付する引換えに払込完了の通知及び払込受付明細書を受け
ること。

<省略>

前途金管理者への支出命令を受けた場合 支払切符の交付と引換えに、領収書を徴
すること。

4から6まで <省略>

(口座振替による支払の方法)

第14条 市長は、口座振替の方法により支払をしようとするときは、あらかじめ債権者から口座振込依頼書を徴さなければならない。

(資金前渡)

第15条 <省略>

<p>(前渡金の支払)</p> <p>第15条4 <省略></p> <p><u>2 前項の領収書が送付された場合は、前渡金管理者は、直ちにこれを確認のうえ適切に保管しなければならない。ただし、公共料金の領収書については会計課で保管するものとする。</u></p> <p>(物品の定義及び分類)</p> <p>第20条 この規則で物品とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>備品 その性質又は形を変えることなく相当長期に使用するもの</p> <p>消耗品 使用によってその性質又は形を変え若しくはその全部又は一部を消耗するもの及び市長が指定するもの</p> <p>材料 工事又は作業の用に供し、建造物、製作品、加工品等の実体とするもの</p> <p><省略></p> <p>委託品 他の公共団体から保管の委託を受けたもの</p> <p><省略></p> <p>(物品出納員及び物品取扱主任等)</p> <p>第21条 <省略></p> <p>2及び3 <省略></p> <p>4 物品取扱主任は、その所属の長をもって充て、<u>瀬戸市行政組織規則(平成17年瀬戸市規則第39号)第44条の2に規定する課に属する公所等においては、物品取扱主任の下に物品取扱補助員を置くことができる。</u></p> <p>(物品取扱主任等の任務)</p> <p>第22条 物品取扱主任又は物品取扱補助員(以下「物品取扱主任等」という。)は、物品出納員の指揮監督を受け、所属物品の受払並びに保管及びその附帯事務を行う。</p>	<p>(前渡金の支払)</p> <p>第15条の4 <省略></p> <p>(物品の定義及び分類)</p> <p>第20条 この規則で物品とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>備品 その性質又は形を変えることなく相当長期に使用するもの。</p> <p>消耗品 使用によってその性質又は形を変え若しくはその全部又は一部を消耗するもの及び市長が指定するもの。</p> <p>材料 工事又は作業の用に供し、建造物、製作品、加工品等の実体とするもの。</p> <p><省略></p> <p>委託品 他の公共団体から保管の委託を受けたもの。</p> <p><省略></p> <p>(物品出納員及び物品取扱主任)</p> <p>第21条 <省略></p> <p>2及び3 <省略></p> <p>4 物品取扱主任は、その所属の長をもって充てる。</p> <p>(物品取扱主任の任務)</p> <p>第22条 物品取扱主任は、物品出納員の指揮監督を受け、所属物品の受払並びに保管及びその附帯事務を行う。</p>
--	---

<p>(<u>物品出納員の責任等</u>)</p> <p>第 2 3 条 <u>物品出納員はその保管する物品を、物品取扱主任等はその交付を受けた物品について、それぞれ現品の引渡を受けたときから保管の責任をもつものとする。</u></p> <p>2 <u>物品出納員及び物品取扱主任等は、保管責任の発生したときから、物品について善良な管理者としての注意を怠ってはならない。</u></p> <p>3 <u>物品出納員及び物品取扱主任等は、保管する物品を亡失又はき損したときは次の事項を調査し、市長に報告しなければならない。ただし、物品取扱主任等の場合は、物品出納員を経由しなければならない。</u></p> <p>から まで <省略></p>	<p>(<u>物品取扱者の責任</u>)</p> <p>第 2 3 条 <u>物品出納員はその保管する物品を、物品取扱主任はその交付を受けた物品について、それぞれ現品の引渡を受けたときから保管の責任をもつものとする。</u></p> <p>2 <u>物品出納員、物品取扱主任は、保管責任の発生したときから、物品について監督者としての善良な注意を怠ってはならない。</u></p> <p>3 <u>物品出納員及び物品取扱主任は、保管する物品を亡失又はき損したときは次の事項を調査し、市長に報告しなければならない。ただし、物品取扱主任の場合は、物品出納員を経由しなければならない。</u></p> <p>から まで <省略></p> <p>4 <u>前項の場合には、賠償の責を負わなければならない。ただし、市長において避けることのできない事由があったと認めるときは、この限りでない。</u></p> <p>(<u>物品の購入</u>)</p>
<p>第 2 4 条 <u>削除</u></p> <p>(<u>物品の受入</u>)</p> <p>第 2 5 条 <u>各課等の長は、物品を受入れするときは、次の検査をあらかじめ定めておいた検収者に行わせなければならない。</u></p> <p>及び <省略></p> <p>2 <u>物品取扱主任等は、前項の検査の結果不相当と認めるときは、調書を作成する等、適切に処理しなければならない。</u></p>	<p>第 2 4 条 <u>各課において物品の購入、印刷等を必要とするときは、物品請求書を物品出納員に提出しなければならない。ただし、特殊なものについては、この限りでない。</u></p> <p>2 <u>物品出納員は、前項の請求があったとき内容を調査し、適当と認められたものは、直ちに調達しなければならない。</u></p> <p>(<u>物品の受入</u>)</p> <p>第 2 5 条 <u>物品出納員は、物品を受入れするときは、次の検査を行わなければならない。</u></p> <p>及び <省略></p> <p>2 <u>検査の結果不相当と認めるときは、実情を具した調書を作成し、市長の命を受けて処理しなければならない。</u></p>

<p>3 第1項の検査の結果適当と認められた物品のうち、備品については速やかに台帳に必要な事項を登録しなければならない。</p>	<p>3 第1項の検査を終わった物品は、関係帳簿に必要な事項を記載しなければならない。</p>
<p>4 前項の規定にかかわらず次の各号に掲げる備品は、台帳への登録を省略することができる。</p> <p>購入後直ちに贈与又は給与するもの</p> <p>— 物品出納員において特に必要がないと認めるもの</p> <p>(庁用物品の交付手続)</p>	<p>4 次の各号に該当する物品は、前項の規定にかかわらず帳簿記載を省略することができる。</p> <p>購入後直ちに贈与又は給与するもの。</p> <p>— 出張先において購入し、直ちに消費するもの。</p> <p>— 新聞、雑誌その他これに類する印刷物</p> <p>— 前各号に準ずるもので、会計管理者において特に必要がないと認めるもの。</p> <p>(物品検査の委任)</p>
<p>第26条 物品取扱主任等は、庁用物品(公用の封筒等)の交付を受けようとするときは物品出納員に請求しなければならない。</p>	<p>第26条 物品出納員は、物品検査を直接しがたいものについては物品取扱主任に委任することができる。</p>
<p>2 物品出納員は、前項の請求を受けたときはこれを審査し、在庫のあるときは直ちに交付し、在庫のないときは、直ちに購入手続きを行って交付しなければならない。</p> <p>(共通物品の交付手続)</p>	<p>2 前項の委任を受けた物品取扱主任は、前条の規定に準じて検査し、後日物品出納員に報告しなければならない。</p> <p>(物品の交付手続)</p>
<p>第27条 物品取扱主任等は、共通物品(使用頻度の高い事務用消耗品で、市長が別に定めるものをいう。以下同じ。)の交付を受けようとするときは物品出納員に請求しなければならない。</p>	<p>第27条 物品取扱主任は、物品の交付を受けようとするときは物品請求書により物品出納員に請求しなければならない。</p>
<p>2 物品出納員は、前項の請求を受けたときはこれを審査し、直ちに購入手続きを行って交付しなければならない。</p>	<p>2 物品出納員は、前項の請求を受けたときはこれを審査し、在庫品のあるときは直ちに交付し、在庫品のないときは、直ちに購入手続きを行って交付しなければならない。</p> <p>3 第24条ただし書きにより、直接購入した物品については、物品取扱主任がこれを検収するとともに、物品出納員から交付があったものとみなし、物品請求書により、処理しなければならない。</p>

<p>(物品の返納)</p> <p>第28条 <u>物品取扱主任等は交付を受けた物品で次に掲げるものに該当するときは、物品出納員に返納しなければならない。ただし、物品出納員が返納の必要がないと認めるものはこの限りでない。</u></p> <p><u>使用后余剰を生じ又は不用となったもの</u> <u>き損のため使用に耐えないもの</u> <u>過誤払を受けたもの</u></p>	<p>(物品の返納)</p> <p>第28条 <u>受領した物品で次に該当するときは、物品返納書を添えて物品出納員に返納しなければならない。ただし、物品出納員が返納の必要がないと認めるものはこの限りでない。</u></p> <p><u>使用后余剰を生じ又は不用となったもの。</u> <u>き損のため使用に耐えないもの。</u> <u>過誤払を受けたもの。</u></p> <p><u>前各号のほか、会計管理者が返納を適当と認めるもの。</u></p>
<p>(物品の貸借)</p> <p>第31条 <u>物品の貸借については、貸借証によって貸出又は返納をしなければならない。ただし、物品出納員においてその必要がないと認めるものは、この限りでない。</u></p> <p>2及び3 <省略></p> <p>4 <u>賃貸借料又は損傷弁償金をとるとき又は支払うときは、収入又は支出の例による。</u></p>	<p>(物品の貸借)</p> <p>第31条 <u>物品の貸借については、貸借証によって貸出又は返納をしなければならない。ただし、会計管理者においてその必要がないと認めるものは、この限りでない。</u></p> <p>2及び3 <省略></p> <p>4 <u>賃貸料又は損傷弁償金をとるとき若しくは支払うときは、収入又は支出の例による。</u></p>
<p>(物品の廃棄)</p> <p>第32条 <u>物品出納員は、不用品を売却、焼却又は棄却しようとするときは、廃棄調書を作成しなければならない。</u></p> <p>2及び3 <省略></p> <p>(寄附物品の受納及び保管)</p>	<p>(物品の廃棄)</p> <p>第32条 <u>物品出納員は、不用品を売却、焼却又は棄却しようとするときは、廃棄調書を作成し、市長の決裁を受けなければならない。</u></p> <p>2及び3 <省略></p> <p>(寄附物品の受納及び保管)</p>
<p>第33条 <省略></p> <p>2 前項の規定による物品で特に用途を指定されたものは、その所属の<u>物品取扱主任等</u>において、その他のものは、物品出納員において保管しなければならない。</p>	<p>第33条 <省略></p> <p>2 前項の規定による物品で特に用途を指定されたものは、その所属の<u>物品取扱主任</u>において、その他のものは、物品出納員において保管しなければならない。</p>

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。