

# 川島桶川資源循環組合会計規則

令和7年4月1日

規則第23号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 収入（第6条—第32条）
- 第3章 支出（第33条—第62条）
- 第4章 振替（第63条・第64条）
- 第5章 公金の保管（第65条—第69条）
- 第6章 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第70条・第71条）
- 第7章 決算（第72条・第73条）
- 第8章 指定金融機関等（第74条—第77条）
- 第9章 帳票（第78条・第79条）
- 第10章 補則（第80条・第81条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 組合の会計に関する事務については、法令その他別に定めるものを除くほか、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) 課長 川島桶川資源循環組合組織規則（令和7年川島桶川資源循環組合規則第1号）第4条第1項に規定する課長をいう。
- (2) 歳入徴収権者 管理者及び管理者から収入に係る徴収の委任又は専決の権限を受けている者をいう。
- (3) 支出命令権者 管理者及び管理者から支出に係る命令の委任又は専

決の権限を受けている者をいう。

- (4) 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並びに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。
- (5) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (6) 納入通知書等 納入通知書、納入書及び納付書をいう。
- (7) 納入者 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、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さないものをいう。

(出納員の設置)

第3条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員を置く。

- 2 出納員の設置箇所及びこれに充てるべき職並びに委任事項は、別表のとおりとする。
- 3 出納員に事故があるとき又は欠けたときは、その期間当該出納員の所属する課の職員のうちから任命することができる。
- 4 出納員が不在のときは、所属する課の職員のうち上席の職員がその事務を代決することができる。

(現金取扱員の設置)

第4条 出納員の事務の一部を行わせるため、現金取扱員を置く。

- 2 現金取扱員の設置箇所及びこれに充てるべき職並びに委任事項は、別表のとおりとする。

(会計管理者に対する通知)

第5条 管理者は、新たに出納員又は現金取扱員を任命したとき又は異動等により変更があったときは、直ちにその職及び氏名を会計管理者に通知しなければならない。

## 第2章 収入

### (歳入の調定)

第6条 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、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納期限及び納入場所を調査し、決定しなければならない。

### (事後調定)

第7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収納の通知を受けた後、速やかに前条の規定に準じて調定するものとする。

### (分納金額の調定)

第8条 歳入徴収権者は、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。

### (調定額の変更)

第9条 歳入徴収権者は、調定をした後において、当該調定した金額に変更すべき事実を確認した場合においては、直ちにその変更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しなければならない。

2 歳入徴収権者は、納入者が誤って納入義務のない現金を納付し、又は調定済額を超えた金額を納付した場合においては、その納付した金額について調定外誤納として第6条の規定に準じて調定しなければならない。

### (誤払金等の戻入)

第10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159条に規定する誤払金等の戻入の手続をしようとするときは、当該事実を確認した日をもって第6条に準じて行うものとする。

### (納期限の指定)

第11条 歳入徴収権者は、別に納期限が定められているものを除き、令第154条第2項の規定に基づく納入の通知をする場合においては、当該通知をする日から起算して15日以内においてその期日を定めるもの

とする。ただし、その期日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その翌日を納期限とする。

(納入の通知)

第12条 歳入徴収権者は、第6条、第8条及び第9条の規定に基づく調定をした場合には、納入通知書等を作成し、納入者に発しなければならない。

(会計管理者に対する通知)

第13条 歳入徴収権者は、第6条から第10条までの規定により歳入の調定をしたときは、調定通知書により直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(納入通知書等の表示)

第14条 第10条に規定する歳出の戻入に係る納入通知書等には、上部余白にその旨を表示しなければならない。

(納入通知書等の再発行)

第15条 歳入徴収権者は、納入者から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、当該納入通知書等を再発行するものとし、その上部余白に再発行である旨を表示するものとする。

(領収書の交付)

第16条 会計管理者等は、歳入を収納したときは、領収を証する書面を納入者に交付しなければならない。ただし、会計管理者の指定する歳入については、領収書の発行を省略することができる。

(収納金の払込)

第17条 会計管理者及び出納員は、収納した現金を払込書によって、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 出納員は、前項の払込みを終わったときは、直ちに収納報告書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

3 現金取扱員は、収納した現金を現金取扱員収納調書によって、所属出

納員に速やかに提出しなければならない。

(口座振替による納付)

第18条 納入者が、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の手続は、管理者が別に定める。

(小切手の支払地)

第19条 令第156条第1項第1号に規定する支払地の区域は、組合指定金融機関等が加入している手形交換所(手形交換を委託している金融機関にあっては委託先の金融機関が加入している手形交換所)の手形交換取扱地域とする。

(国債、地方債の利札の取扱い)

第20条 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、当該利札に対する利子支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除した額をもって納付金額としなければならない。

(証券の受領拒絶)

第21条 会計管理者等は、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等については、その受領を拒絶することができる。

(小切手納付の表示)

第22条 会計管理者等及び指定金融機関等は、小切手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「小切手受領」の表示をし、その金額が、納入金額の一部であるときは、当該表示のかたわらに小切手金額を付記しなければならない。

(不渡金額の整理)

第23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、歳入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歳入徴収権者に送付しなければならない。

(不渡金額の徴収手続)

第24条 歳入徴収権者は、不渡金額控除通知書の送付を受けたときは、

直ちに不渡金額に相当する納付に係る納付書を作成し、その上部余白に「小切手不渡」又は「小切手不渡分」と表示して納入者に交付しなければならない。

(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。

(指定納付受託者の指定)

第26条 管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者を指定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。

(収入事務の委託)

第27条 歳入徴収権者は、法第243条の2第1項の規定に基づき、歳入の徴収又は収納の事務を法第243条の2第2項に規定する指定公金事務取扱者に委託し、その旨を告示したときは、当該指定公金事務取扱者に収入事務受託者である旨の証票を交付しなければならない。

(受託者の事務手続)

第28条 法第243条の2第1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、徴収又は収納に係る現金を、速やかに指定金融機関等に受託収納計算書を添えて払い込まなければならない。

2 第6条から第9条まで、第11条から第13条まで、第16条及び第17条第1項の規定は、前条の規定により委託を受けた者が歳入の徴収又は収納の事務を行う場合に、これを準用する。

(収入の整理)

第29条 会計管理者は、その日の収入を終了したときは、収入に係る証拠書類を会計別及び科目別に整理し、関係の帳票に記録するとともに、収入小票を作成し、歳入徴収権者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の収入小票を送付する場合は、当該収入に係る領

収済通知書、振替済通知書、納付書の原符その他の書類を添付しなければならない。

3 歳入徴収権者は、第1項の規定により収入小票の送付を受けたときは、関係の帳票に収入済の記録をしなければならない。

(督促)

第30条 歳入徴収権者は、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11条の規定は、督促状に指定する期限についてこれを準用する。

(欠損処分)

第31条 歳入徴収権者は、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欠損処分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。

(歳入欠損の取扱い)

第32条 歳入徴収権者は、歳入に欠損となったものがあるときは、欠損処分書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

### 第3章 支出

(支出命令)

第33条 支出命令権者は、歳出を支出しようとするときは、当該支出に係る次の事項を調査し、確認した上、会計管理者等に支出の命令を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) 年度別、会計別及び歳出科目の区分に誤りがないこと。
- (3) 金額の算定に誤りがないこと。
- (4) 法令又は契約に違反していないこと。

2 支出の命令は、支出命令書によるものとし、当該支出命令書には、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場

合は、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。

(支出命令書の表示)

第34条 継続費逡次繰越、繰越明許、事故繰越、資金前渡、概算払、前金払、隔地払、口座振替及び歳入の戻出に係る支出命令書には、上部余白にその旨を表示しなければならない。

(小切手による支払)

第35条 会計管理者等は、支出命令書に基づき、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、令第165条の3の規定により小切手を振り出し、領収書を徴さなければならない。

(現金による支払)

第36条 会計管理者等は、債権者からの申出に基づき、自ら現金で支払をしようとするときは、現金支払票を作成し、現金を交付して領収書を徴さなければならない。

2 前項の現金支払に充てる資金は、会計管理者が自己を受取人とする小切手を振り出し、指定金融機関から現金を受領しなければならない。

(小切手帳及び印鑑の保管)

第37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保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第38条 小切手帳は、年度別及び会計別に常時各1冊を使用しなければならない。

(使用小切手)

第39条 会計管理者が振り出す小切手は、持参人払式の小切手とする。ただし、受取人の申出による場合又は受取人が官公署若しくは資金前渡を受ける者である場合は、この限りでない。

(小切手番号)

第40条 小切手には、第38条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、

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 書き損じ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41条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行なければならない。

（小切手の交付）

第42条 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

（記載事項の訂正）

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二線を引き、その上部又は左側に正書し、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、小切手の振出しに使用する会計管理者の印を押さなければならない。

（書き損じ小切手の取扱い）

第44条 書き損じ等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書きした上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

（小切手振出済通知書）

第45条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、1日分をまとめて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。

（小切手整理簿）

第46条 会計管理者は、小切手整理簿を備え、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用紙の枚数を記載し、整理しなければならない。

(使用済小切手帳等の保存)

第47条 会計管理者は、使用済の小切手帳を、証拠書類として整理し、保存しなければならない。

2 会計管理者は、現に使用中の小切手帳が不用となったときは、当該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し、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しなければならない。

(小切手の喪失)

第48条 会計管理者は、小切手所持人が喪失により当該小切手を提出できないときは、当該喪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。

(資金前渡)

第49条 令第161条第1項第17号の規定により規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 交際費
- (2) 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
- (3) 講習会、講演会等の開催地において即時に支払を要する経費
- (4) 土地、家屋又は物件の補償料及び賃借料
- (5) 補助金
- (6) 郵便切手、郵便はがき及び収入印紙の購入に要する経費
- (7) 自動車重量税等車検に必要な経費
- (8) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
- (9) その他管理者が特に必要と認める経費

(資金前渡職員)

第50条 令第161条第1項各号、同条第2項及び前条各号に掲げる経費については、課長に資金前渡するものとする。ただし、課長が事故その他の理由により事実上その者の責任をもって事務を処理することがで

きない場合は、支出命令権者の指定した職員に資金前渡することができる。

(資金前渡の限度額)

第51条 資金前渡する限度額は、次のとおりとする。

(1) 常時支払を必要とする経費については1箇月分、交際費にあつては3箇月分以内の予定額

(2) 随時又は定期に支払を必要とする経費については、所要の金額

(前渡資金の管理)

第52条 資金前渡を受けた者は、前渡を受けた資金を直ちに支払う場合を除いては、確実な金融機関に預金しなければならない。

2 資金前渡を受けた者は、現金出納簿を備え、出納の都度整理しなければならない。ただし、直ちに支払を完了する場合は、この限りでない。

3 資金前渡を受けた者は、第1項の規定により預金した場合の預金利子は、歳入として直ちに指定金融機関に払い込まなければならない。

(資金前渡の精算)

第53条 資金前渡を受けた者は、その支払を完了したときは、資金前渡精算票を作成し、領収を証する書類を添えて支払に係る事務終了後5日までに会計管理者に提出しなければならない。支払事務完了後5日までに精算が困難な資金前渡にあつては、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 精算による残金は、直ちに資金前渡戻入命令書兼精算票によって支出した科目に戻入しなければならない。

(概算払)

第54条 令第162条第6号の規定により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

(概算払の精算)

第55条 支払命令権者は、概算払をした経費について、当該経費に係る事務の終了後5日以内に概算払精算票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 第53条第2項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(前金払)

第56条 令第163条第8号の規定により規則で定める経費は、次のとおりとする。

(1) 保険料

(2) 使用料及び賃借料

(繰替払)

第57条 会計管理者等又は指定金融機関等は、管理者の通知により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。

2 支払命令権者は、前項に規定する繰替使用計算書を受けたときは、直ちに繰替使用額の補てんの手続をしなければならない。

3 前項の補てんは、振替の手続によってするものとする。

(隔地払)

第58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為替の方法によっ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、その住所又は居所に安全確実な方法により、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をする場合は、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59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をさせるときは、「隔地払」の表示をした小切手を作成するとともに、送金払通知書を作成し、小切手受領書と引換え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60条 令第165条の2に規定する管理者が定める金融機関は、指定金融機関等及び指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

(口座振替の方法による支払手続)

第61条 会計管理者は、前条の金融機関に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 前項の債権者の申出は、債権者登録依頼書により行わなければならない。ただし、国及び他の地方公共団体に対する支払金については、省略することができる。

3 口座振替の方法により支出しようとするときは、口座振込通知書を債権者に送付するとともに、「口座振替」の表示をした小切手及び振込依頼書を作成し指定金融機関に交付しなければならない。

4 会計管理者は、前項の規定により口座振替をしたときは、債権者の領収書にかえ、指定金融機関の口座振替金受領書を徴しなければならない。

(支出の整理)

第62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会計別及び科目別に整理し、関係帳票に記録しなければならない。

2 会計管理者は、毎日支出に関する証拠書類をとりまとめ、適切な方法により区分し、関係帳票と照合の上、これを編集保存しなければならない。

## 第4章 振替

### (振替の範囲)

第63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67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64条 歳入徴収権者又は支出命令権者は、振替による収入支出の整理をしようとするときは、収入・支出更正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、前項の収入・支出更正命令書の送付を受けたときは、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5章 公金の保管

### (歳計現金の保管)

第65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。

### (保管限度額)

第66条 法第232条の6第1項の規定により、会計管理者が自ら保管する現金の最高限度額は、50万円とする。

2 会計管理者は、出納員が事業の業務の執行上つり銭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67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68条 会計管理者は、歳計現金の保管状況について、毎月末、歳計現金現在高を管理者に報告しなければならない。

(指定金融機関等の検査)

第69条 会計管理者は令第168条の4の規定に基づく指定金融機関等の定期検査を、年1回以上、あらかじめ指定する日に行わなければならない。

## 第6章 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第70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 その他保証金

### (2) 保管金

- ア 源泉徴収した所得税
- イ 個人の県民税及び他の市町村の特別徴収に係る市町村民税
- ウ 社会保険料
- エ その他保管金

### (3) 公売代金

### (4) 保管有価証券

(準用規定)

第71条 第6条から第62条までの規定は、歳入歳出外現金及び保管有

価証券の出納についてこれを準用する。

## 第7章 決算

### (決算調書の作成)

第72条 歳入予算の所属決定通知書及び歳出予算の配当を受けた課長は、その所管に属する歳入歳出決算事項別調書並びに公有財産、物品、債権及び基金に係る財産調書を作成し、翌年度の6月20日までに会計管理者に送付しなければならない。

### (決算の調製)

第73条 会計管理者は、出納閉鎖後速やかに歳入簿及び歳出簿と証憑書類並びに前条の規定により送付された書類を対照又は整理して決算を調製し、7月31日までに管理者に提出しなければならない。

## 第8章 指定金融機関等

### (統括店)

第74条 指定金融機関には、統括店を設けるものとし、組合に属する公金の収納及び支払の事務を統括させるものとする。

2 統括店は、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 指定金融機関等から収納金の振替を受けたときは、これを普通預金勘定に受け入れること。
- (2) 毎日、収納金の日計表を作成し、会計管理者に提出すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、統括上必要な事項

### (歳計現金等の受払い)

第75条 指定金融機関等は、この規則の定める場合を除いては、会計管理者等の通知がなければ、歳計現金、歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納をしてはならない。

### (収納の通知等)

第76条 指定金融機関等は、現金による収納があったときは、納入者に領収書を交付するとともに、領収済通知書を会計管理者に送付しなけれ

ばならない。

2 前項の通知書には、収納事務受託者から提出された受託収納計算書を添付しなければならない。

3 前2項の送付は、統括店がとりまとめ行うものとし、収納代理金融機関にあっては、当該収納金に係る領収済通知書を会計別に区分し、送付票を付して統括店に送付するものとし、統括店にあっては、収納代理金融機関から送付された収入済通知書とともに総括送付票を付して会計管理者に送付しなければならない。

(小切手支払済の通知)

第77条 指定金融機関等は、提示された小切手について公金の支払をしたときは、支払をした当日分の小切手支払調書を作成し、毎日、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

## 第9章 帳票

(財務処理の帳票及び帳簿)

第78条 財務処理については、次の諸票簿によらなければならない。

- (1) 調定通知書
- (2) 戻入命令書
- (3) 納入通知書
- (4) 返納通知書
- (5) 払込書
- (6) 収納報告書
- (7) 現金取扱員収納調書
- (8) 小切手不渡報告書
- (9) 不渡金額控除通知書
- (10) 小切手不渡通知書
- (11) 収納事務受託者証票
- (12) 受託収納計算書

- (13) 收入小票
- (14) 滯納整理簿
- (15) 督促狀
- (16) 欠損処分調書
- (17) 欠損処分書
- (18) 不納欠損通知書
- (19) 支出命令書
- (20) 戻出命令書
- (21) 現金支払票
- (22) 小切手振出済通知書
- (23) 小切手整理簿
- (24) 資金前渡・概算払精算票
- (25) 支給調書
- (26) 資金前渡・概算払戻入命令書兼精算票
- (27) 繰替使用計算書
- (28) 送金通知書
- (29) 送金払通知書
- (30) 債権者登録依頼書
- (31) 口座振込通知書
- (32) 振込依頼書
- (33) 口座振替金受領書
- (34) 収入・支出更正命令書
- (35) 振替命令書
- (36) 公金振替書
- (37) 振替済通知書
- (38) 歳計現金現在高報告書
- (39) 歳入歳出外現金受払簿

- (40) 受払簿（収入印紙）
- (41) 保管有価証券整理簿
- (42) 歳入歳出決算事項別調書
- (43) 財産調書
- (44) 決算調書
- (45) 日計表
- (46) 送付票
- (47) 総括送付票
- (48) 小切手支払調書
- (49) 小切手受払簿
- (50) 小切手支払未済償還金整理簿
- (51) 過誤納金還付通知書
- (52) 現金保管状況調書
- (53) 現金出納簿
- (54) 歳入計算書
- (55) 歳出計算書
- (56) 収入一覧
- (57) 支払内訳表
- (58) 歳入予算簿
- (59) 歳出予算差引簿
- (60) 科目別執行状況
- (61) 科目別支払状況
- (62) 歳入明細表、歳出明細表
- (63) 税外収入徴収簿

2 管理者は前項に定める票簿のほか、必要により補助票簿を設けることができる。

（様式）

第 79 条 この規則に定める帳票の様式は、別に定める。

### 第 10 章 補則

(首標金額の表示)

第 80 条 納入通知書等、請求書、領収書、調定通知書、支出命令書及びその他の収支に関する証拠書類の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用いるものとし、¥の記号を頭書しなければならない。ただし、首標金額を縦書きをもって表示する場合には、漢字を用いるものとし、「1」、「2」、「3」及び「10」の数字は「壱」、「弐」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

(記載事項の訂正)

第 81 条 前条に規定する収支に関する証拠書類の首標金額を除くその他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、訂正者の認印を押し、その上部に正書するものとする。

### 附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表 (第 3 条、第 4 条関係)

設置箇所	出納員に充てる職	現金取扱員に充てる職	委任事項
総務課	課長	収納事務を取り扱う職員	所管に属する事務事業に係る収入金並びに歳入歳出外現金の収納及び保管