

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 収納事務（第4条—第9条）
- 第3章 支払事務（第10条—第19条）
- 第4章 報告等（第20条—第24条）
- 第5章 帳簿および保存（第25条—第27条）
- 第6章 雑則（第28条—第31条）

付則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 草津栗東行政事務組合指定金融機関（以下「指定金融機関」という。）における草津栗東行政事務組合（以下「組合」という。）の公金（以下「公金」という。）の取扱いについては、法令その他特別の定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

（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、当該各号の定めるところによる。

- (1) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (2) 出納機関 会計管理者またはその委任を受けた出納員もしくは当該出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。
- (3) 会計規則 草津栗東行政事務組合会計規則（令和4年草津栗東行政事務組合規則第14号）をいう。
- (4) 総括店 指定金融機関の店舗のうち、公金の収納および支払い（以下「出納」という。）の総括の事務を行う店舗をいう。
- (5) 出納取扱店 指定金融機関の店舗のうち、公金の出納の事務を行う店舗をいう。
- (6) 収納取扱店 指定金融機関の店舗のうち、公金の収納の事務を行う店舗をいう。

（表示）

第3条 指定金融機関は、「草津栗東行政事務組合指定金融機関」と記した看板をその総括店、出納取扱店および収納取扱店の店頭に掲げなければならない。

第2章 収納事務

（現金の収納）

第4条 収納取扱店は、納入通知書、納付書または納入書（以下「納入通知書等」という。）によって納入義務者、出納機関または収入事務委託者（以下「納入義務者等」という。）から現金により公金を収納したときは、これを領収し、当該納入義務者等に領収証書を交付し、組合の預金口座に受け入れなければならない。ただし、納入通知書等が、次の各号のいずれかに該当するときは、当該納入通知書等による公金の収納をしてはならない。

- (1) 金額を塗抹改ざんしたものであるとき。
- (2) 納入通知書等の各片の金額その他の記載事項が一致していないものであるとき。

(3) 納入義務者等の氏名を記載していないものであるとき。

2 前項の納入通知書等は、領収年月日を記入して、収納取扱店において保存しなければならない。  
(過年度歳入に係る現金の収納)

第5条 収納取扱店は、会計規則第23条第2項の規定により翌年度に繰り越したものに係る歳入または当該年度の歳入に戻入することができる期限を経過した返納金について、納入通知書等により現金の納付を受けたときは、前条の規定の例により処理しなければならない。この場合において、当該収納に係る現金は、現年度の歳入として領収するものとする。

(口座振替の方法による収納)

第6条 収納取扱店は、当該店舗に預金口座を設けている者から施行令第155条の規定により口座振替の方法により歳入を納付する旨の請求を受けたときは、当該請求をした者が当該店舗に預金口座を設けている者であることを記載し、証印したうえ、これを管理者に提出しなければならない。

2 収納取扱店は、歳入調定権者から前項の規定により請求した者に係る納入通知書等の送付を受けたときは、当該納入義務者の預金口座から組合の預金口座に受け入れの手続きをとらなければならない。

3 第4条第2項の規定は、前項の規定により領収した現金に係る納入通知書等について準用する。  
(証券による収納)

第7条 収納取扱店は、証券で納入を受けたときは、当該証券が施行令第156条第2項の規定に該当する場合を除き、納入通知書等、領収証書および収納済通知書には、「証券」と朱書し、かつ、証券の種類、証券番号および券面金額を付記し、第4条および第5条の規定の例により処理しなければならない。

2 収納取扱店は、前項の規定により証券を受領したときは、遅滞なくこれをその支払人に呈示し、支払いの請求をしなければならない。

3 収納取扱店は、前項の規定により支払いの請求をした場合において、当該証券に係る支払いが拒絶されたときは、直ちに組合の預金口座への受け入れを取り消すとともに、小切手法（昭和8年法律第57号）第39条の支払拒絶証書またはこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があったことを証するに足りる書類の作成を受け、これらにより支払拒絶を証明して、当該証券とともに出納機関に送付しなければならない。

(会計または会計年度の更正)

第8条 収納取扱店は、会計規則第21条第4項の規定により出納機関から公金振替書により会計または会計年度の更正の通知を受けたときは、その通知を受けた日付けにおいて更正の手続きをとらなければならない。

(歳入歳出外現金の受入れ)

第9条 歳入歳出外現金の受入れについては、第4条から前条までの規定を準用する。

### 第3章 支払事務

(小切手の支払い)

第10条 出納取扱店は、出納機関の振り出した小切手の呈示を受けたときは、その内容を調査し、次の各号のいずれにも該当する場合は、その支払いをしなければならない。

(1) 小切手が所定の様式に適合しているとき。

(2) 出納機関の印影が明瞭で、第23条の規定により交換した印鑑届と符合しているとき。

(3) 小切手が、その振出日付けから1年を経過していないとき。

(4) 小切手が、小切手振出済通知書と一致するとき。

(5) 小切手はその振出日付けの属する年度の出納閉鎖期日までに呈示されたものであるとき。

2 出納取扱店は、前項の規定により調査した結果、支払うべきものでないと認めるときは、出納機関に照会し、適切な措置をとらなければならない。

(現金支払いの手続き)

第11条 出納取扱店は、出納機関から支払依頼書の交付を受けたときは、当該支払依頼書に相当する支払通知書の持参人に対し、即日当該支払通知書記載の金額を現金で支払うものとする。ただし、支払通知書の持参人の申し立てる支払金額および債権者名が当該支払通知書の金額および債権者名と異なるとき、または支払通知書の持参人が支払金額および債権者名の申し立てをしないときは、支払いを拒み、その旨を出納機関に通知しなければならない。

2 出納取扱店は、出納機関からその日に支払いをした現金の総額を前条第1項各号に該当する小切手で受領するものとする。

(隔地払の手続き)

第12条 出納取扱店は、出納機関から小切手を添えて支払金の送金依頼書の交付を受けたときは、出納機関に送金済通知書(別記様式第1号)を提出し、直ちに債権者に送金しなければならない。

2 出納取扱店は、前項の規定に基づいて送金したもののうち当該小切手の振出日付けの属する年度の出納閉鎖期間を経過しても未請求のものがあるときは、隔地払支払未済金処理報告書(別記様式第2号)により出納機関に通知し、送金未済金について戻入の指図を受けなければならない。

(口座振替の方法による支払手続き)

第13条 出納取扱店は、出納機関から小切手を添えて支払金の口座振込依頼書の交付を受けたときは、出納機関に口座振込済通知書(別記様式第3号)を提出し、直ちに口座振替の方法により支払いの手続きをとらなければならない。

(繰替払)

第14条 出納取扱店は、会計管理者の通知に基づき、その収納に係る現金の繰替払をするときは、当該通知を受けた算出の基礎その他算出の方法によって支払い額を算出し、受取人の領収証書その他証拠となるべき書類を徴さなければならない。ただし、報奨金に係る繰替払については、あらかじめ所定の欄に記載した報奨金の額とし、受取人の領収証書を徴さないことができる。

2 前項の規定により繰替払をしようとする受取人の心身の障害その他やむを得ない事情により所定の欄にその署名を求めることができないときは、「何某(報奨金受取人氏名) 渡」と表示して処理することができる。

(支払未済金の整理)

第15条 出納取扱店は、毎年度の小切手振出済金額のうち出納閉鎖期日までに支払いを終わらないものについて、当該出納閉鎖期日において調査し、これに相当する金額を小切手支払未済金として整理し、および小切手支払未済報告書(別記様式第4号)を作成し、総括店に送付しなければならない。

2 総括店は、前項の規定により小切手支払未済報告書の送付を受けたときは、これを取りまとめのうえ、会計管理者に送付しなければならない。

(支払期間経過後の小切手の取扱い)

第16条 出納取扱店は、小切手の呈示を受けた場合において、その小切手が振出日付けから1年を経過しているときは、当該小切手の余白に支払期間が経過した旨を記入し、当該小切手を呈示した者に返付しなければならない。

2 出納取扱店は、出納機関から送付を受けた小切手振出済通知書のうち、小切手の振出日付けから1年を経過したものがあるときは、小切手支払未済報告書によりその旨を総括店に通知しなければならない。

(支払金の払出)

第17条 出納取扱店は、第13条および第14条の規定に基づき小切手の支払いをしたときは、小切手支払報告書(別記様式第5号)を総括店に送付しなければならない。

(歳入歳出外現金の払出し)

第18条 前8条の規定は、歳入歳出外現金の払出しをする場合について準用する。

(公金振替書による手続き)

第19条 出納取扱店は、出納機関から公金振替書を受けたときは、直ちに振替の手続きをとるとともに、その日の収納金および支払金として整理しなければならない。

#### 第4章 報告等

(収納済通知書の送付)

第20条 収納取扱店は、歳入を収納したときは、当該金額をその日の歳入として整理し、収納済通知書に集計機関(収納済通知書等を集計する機関のことをいう。以下同じ。)が指定する送付書を添えて、速やかに集計機関に送付しなければならない。

2 集計機関は、前項の規定に基づき収納済通知書等の送付を受けたときは、速やかに集計を行い、集計結果および収納済通知書を総括店に送付しなければならない。

3 総括店は、前項の規定に基づき収納済通知書の送付を受けたときは、収支金日計表を作成するとともに収納済通知書を添付して会計管理者に送付しなければならない。

(小切手振出済通知書の整理)

第21条 出納取扱店は、出納機関から小切手振出済通知書を受けたときは、当該小切手振出済通知書と同額の小切手の支払いをなした日に支払金額として整理するとともに、前条の規定に準じて会計管理者に送付しなければならない。

(報告義務)

第22条 総括店は、出納機関から収支日計、小切手の支払状況その他その取扱事務に関して報告を求められたときは、遅滞なく報告しなければならない。

(印鑑届の交換)

第23条 出納機関と指定金融機関とは、出納機関がその会計事務に用いる印鑑および出納員等が使用する印鑑と、指定金融機関がその事務に用いる印鑑および当該機関およびその事務取扱員が使用する印鑑とを、新規に作製または変更のつどそれぞれ押印した印鑑届(別記様式第6号)を相互に交換しなければならない。

(出納に関する証明)

第24条 総括店は、出納機関から現金の収納および支払に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

## 第5章 帳簿および保存

### (総括店の帳簿)

第25条 総括店は、次に掲げる帳簿を備え、公金の出納を整理しなければならない。ただし、必要があるときは補助簿を設けることができる。

- (1) 現金出納簿
- (2) 歳入金内訳簿
- (3) 歳出金内訳簿
- (4) 歳入歳出外現金整理簿

### (公金の整理区分)

第26条 指定金融機関における公金の出納は、歳入、歳出、歳入歳出外現金および基金に属する現金に区分するとともに、次に掲げるところにより整理しなければならない。

- (1) 歳入および歳出にあつては、年度別および会計別
- (2) 歳入歳出外現金および基金に属する現金にあつては、年度別

### (帳簿書類等の保存)

第27条 指定金融機関は、他に定めるものを除くほか、収納および支払いに関する帳簿書類等を年度別に区分し、年度経過後少なくとも帳簿にあつては10年間、その他の書類にあつては5年間これを保存しなければならない。

2 出納取扱店は、次に定める帳票は、毎月分を取りまとめ、その金額および枚数を表記して10年間保存しなければならない。

- (1) 債権者から徴した送金に係る領収書
- (2) その取扱いに係る支払済の小切手

3 前2項の証拠書類の保存期間の計算は、当該年度の翌年度の初日から起算するものとする。

## 第6章 雑則

### (準用規定)

第28条 収納取扱店における公金の収納の取り扱いについては、第4条から第9条までの規定を準用する。

### (収納事務の取扱い)

第29条 出納取扱店における公金の収納については、収納取扱店における公金の収納の手続きの例により、収納取扱店における公金の繰替払については、出納取扱店における公金の繰替払の手続きの例により処理するものとする。収納取扱店における公金の繰替払についても、同様とする。

### (繰替払)

第30条 収納取扱店が行う繰替払の手続きについては、第14条の規定を準用する。

### (細目)

第31条 この規則に定めるもののほか、指定金融機関の事務の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

### 付 則

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第12条第関係）

組合→指定金融機関→組合

No. 1

草津栗東行政事務組合支払金送金済通知書 次のとおり受領し送金しました。			
▷            ◁ 草津栗東行政事務組合会計管理者 宛 草津栗東行政事務組合指定金融機関			
住 所 _____			
法人名 _____			
氏 名(代表者) _____			
年 度	会計区分	送金年月日	送金通知番号
支 払 銀 行 名		金 額	
銀行	本店		
備考			

領 収 日 付 印	
-----------------------	--

指定金融機関→送金先金融機関

No. 2

送 金 案 内 書 _____ 様 草津栗東行政事務組合指定金融機関 下記の金額を送金通知書と引換えに受取人に支払って下さい。			
年 度	会計区分	送金年月日	送金通知番号
支 払 銀 行 名		金 額	
銀行	本店		
備考			

様式第2号（第12条関係）

隔地払支払未済金処理報告書				
年 月 日分				
取組年月日	番 号	債 権 者	金 額	備 考

上記の隔地払は、送金の日から1年を経過し、支払未済のため一般会計諸収入に組み入れましたから報告します。

年 月 日

草津栗東行政事務組合会計管理者 宛

指定金融機関



様式第4号（第15条関係）

小 切 手 支 払 未 済 報 告 書

年 月 日

草津栗東行政事務組合会計管理者 宛

指定金融機関 \_\_\_\_\_

次の小切手は、支払未済となったので報告します。

小 切 手 振 出		受 取 人 氏 名	金 額	支 払 場 所
年 月 日	番 号			
年 月 日			円	

様式第5号（第17条関係）

小 切 手 支 払 報 告 書

年 月 日

草津栗東行政事務組合会計管理者 宛

指定金融機関 \_\_\_\_\_

次のとおり小切手支払について報告します。

繰 越 高		受 入 高		小 切 手 支 払 高		残 高	
件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額
件	円	件	円	件	円	件	円

様式第6号（第23条関係）

公 金 収 納 印 届 出 書	使 用 印
<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>様</p> <p>_____</p> <p>で使用します草津栗東行政事務組合公金の収納印を右記のとおり届け出ます。</p>	
備 考	