

道央廃棄物処理組合会計規則

(平成26年3月28日規則第5号)

(平成29年2月27日規則第1号)

目次

第1章 総則（第1条—第2条）

第2章 会計職員（第3条—第7条）

第3章 指定金融機関等（第8条—第15条）

第4章 収入

第1節 歳入の調定及び納入の通知（第16条—第26条）

第2節 歳入の収納（第27条・第28条）

第3節 収入の整理（第29条—第33条）

第5章 支出

第1節 支出負担行為（第34条—第36条）

第2節 支出の手続（第37条—第48条）

第3節 支出の特例（第49条—第62条）

第4節 支払の手続（第63条—第75条）

第5節 小切手の振出（第76条—第81条）

第6章 歳入歳出外現金及び有価証券（第82条—第88条）

第7章 物品（第89条—第105条）

第8章 財産の記録管理（第106条）

第9章 帳簿（第107条・第108条）

第10章 補則（第109条—第112条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令、条例及び他の規則（以下「法令等」という。）に定めるものを除くほか、道央廃棄物処理組合（以下「組合」という。）の会計に関する事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。

(2) 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。

(3) 事務局長等 次に掲げる職にある者をいう。

ア 道央廃棄物処理組合事務局設置条例施行規則（平成26年道央廃棄物処理組合規則第6号）第4条に規定する事務局長

イ 道央廃棄物処理組合会計管理者の補助組織設置規則（平成26年道央廃棄物処理組合規則第2号）第3条第1項に規定する会計室長

(4) 課長等 次に掲げる職にある者をいう。

ア 道央廃棄物処理組合事務局設置条例施行規則第4条の課長

イ 道央廃棄物処理組合会計管理者の補助組織設置規則第3条第2項の課長

(5) 歳入調定者 当該歳入を所管する課長等をいう。

(6) 支出命令者 別に管理者が事務専決させる者をいう。

(7) 出納員等 収入出納員、物品出納員をいう。

(8) 指定金融機関 法第292条において準用する令第168条第2項の規定により議会の議決を経て管理者が指定し、公金の収納及び支払の事務を取り扱わせる金融機関をいう。

(9) 指定金融機関総括店 令第168条の2第1項の規定により収納代理金融機関の公金の収納又は支払の事務を総括する金融機関をいう。

(10) 指定金融機関派出所 指定金融機関総括店が公金の収納又は支払の事務を行うために置く派出所をいう。

(11) 収納代理金融機関 法第292条において準用する令第168条第4項の規定により管理者が指定する金融機関をいう。

(12) 納入義務者 諸収入金を納付、納入する義務のある者をいう。

(13) 通知書等 納入通知書（第1号様式）、返納通知書（第1号様式の2）及び納付書（第1号様式の3）並びに納入書その他の法令等に規定する

納付書をいう。

(14) 収入原符 収入の終わった通知書等をいう。

第2章 会計職員

(設置)

第3条 法第292条において準用する法第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組合に出納員等を置く。

(任命の通知)

第4条 管理者は、出納員等を任命し、又は解職したときは、その者の職氏名を会計管理者に通知するものとする。

(委任)

第5条 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、収入出納員に対して別表1に定める事務を、物品出納員に対して別表2に定める事務を委任するものとする。

(事務引継ぎ)

第6条 出納員等が交替したときは、前任者は発令の日から5日以内に書類、帳簿等を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎは、書類、帳簿等に引継ぎ年月日を記入し、双方が署名押印して行うものとする。

3 第1項の引継ぎを行ったときは、後任の出納員にあつては会計管理者にその状況を報告しなければならない。

(会計管理者及び出納員の検査)

第7条 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員等の事務処理に関し、随時検査をすることができる。

第3章 指定金融機関等

(取扱者の派出)

第8条 指定金融機関総括店は、公金の出納事務取扱いのため、管理者が指定する場所に取扱者を派出しなければならない。

(派出所の設置)

第9条 指定金融機関総括店は、管理者が必要と認める場所に指定金融機関派

出所を設けることができる。

(公金出納時間)

第10条 指定金融機関の公金出納時間は、午前9時から午後4時までとする。

ただし、会計管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(印鑑等の届出)

第11条 指定金融機関は、その使用する印鑑並びに取扱者の氏名及びその印鑑を会計管理者に届け出なければならない。その変更のあったときも、また同様とする。

(会計管理者の指示)

第12条 指定金融機関又は収納代理金融機関は、現金の出納に疑義があるときは、その取扱いについて会計管理者の指示を受けなければならない。

(出納報告)

第13条 指定金融機関総括店は、出納に係る証書に毎日の各会計現金出納表、各会計現金出納表及び現金出納簿(第2号様式)を添えて翌日までに会計管理者に提出しなければならない。

(帳簿等の保管)

第14条 指定金融機関の備える帳簿及び証書類は、これを年度経過後5年間保存しなければならない。

(検査)

第15条 会計管理者は、年1回以上指定金融機関又は収納代理金融機関における現金の出納事務及び預金の状況を検査しなければならない。この場合において、収納代理金融機関の検査を行うときは、必要に応じて指定金融機関の立会いを求めることができる。

第4章 収入

第1節 歳入の調定及び納入の通知

(歳入の調定)

第16条 歳入調定者は、歳入を収入しようとするときは、次の事項を確認した上調定しなければならない。ただし、事前に調定し難いものは、収入後に調定することができる。

- (1) 法令及び契約に対する違反の有無
- (2) 歳入の所属年度
- (3) 歳入科目
- (4) 金額
- (5) 納入義務者
- (6) 納付期限
- (7) 納付場所

2 調定は、調定書（第3号様式）に記入することにより行う。

（分割納付による調定）

第17条 歳入調定者は、法第292条において準用する令第171条の6の規定により納入義務者に対して分割納付を認めたときは、分割納付されるべき歳入の額について、その納期の到来の都度調定しなければならない。

（調定の変更）

第18条 歳入調定者は、調定後において調定金額に変更が生じたときは、直ちにその増加額又は減少額について調定しなければならない。

（過誤払返納金の調定）

第19条 過年度に支出した過誤払返納金については、過誤払の発生が判明した日をもって第18条の調定をしなければならない。

（納入の通知）

第20条 歳入調定者は、歳入の調定をしたときは、次に掲げる歳入を除き、納期限の10日前までに通知書等により、当該歳入の納入義務者に対し納入の通知をしなければならない。

- (1) 地方交付税
- (2) 国庫支出金
- (3) 道支出金
- (4) 起債
- (5) 滞納処分費
- (6) 事後調定に係る歳入
- (7) 他会計からの資金の繰入れ

(8) 前各号に定めるもののほか、その性質上納入の通知を必要としない歳入

(調定の変更による納入の通知)

第21条 歳入調定者は、調定額を変更したときは、速やかに次の手続をしなければならない。

(1) 調定金額を増額したときは、増加額について新たに納期限を定めて納入義務者に通知書等を送付する。

(2) 調定金額を減額したときは、納入義務者に減額後の調定額に基づき変更又は更正した通知書等を送付する。

(納期限)

第22条 諸収入金の納期限は、法令等又は契約に定めがあるものを除き、納入の通知をする日から20日以内としなければならない。

(納入通知書の再発行)

第23条 歳入調定者は、納入義務者から納入通知書の再発行の申出があったときは、発付年月日、納期限を変更することなく欄外に「再発」と表示し交付するものとする。

(公印等)

第24条 歳入調定者は、納入通知書を発付するときは、発付年月日を記載し、管理者印を押印しなければならない。

2 前項の規定による印影は、あらかじめ印刷することができる。

(会計管理者への通知)

第25条 歳入調定者は、歳入を調定し、又は戻入金の決定をしたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(国庫支出金等の取扱い)

第26条 歳入調定者は、国又は北海道に対し、負担金、補助金、交付金、委託金等の交付決定の通知があったときは、遅滞なく、当該収入金に係る納付書を会計管理者に送付しなければならない。

第2節 歳入の収納

(指定金融機関等の収納)

第27条 指定金融機関又は収納代理金融機関は、納入義務者から納付書等により現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）の払込みを受けたときは、当該金融機関所定の領収日付印を押して領収書を交付しなければならない。

（収入未済金の繰越し）

第28条 歳入調定者は、毎会計年度において調定をした金額で当該年度及びその出納整理期間内に収納済とならないものは、当該期間満了後、速やかに翌年度の調定済額に繰り越さなければならない。

2 前項の規定により調定額を翌年度に繰り越すときは、国庫支出金及び道支出金については過年度収入へ、その他については、本来の歳入科目へ繰り越すものとする。

第3節 収入の整理

（収入原符の整理）

第29条 会計管理者は、指定金融機関から収入原符の送付を受けたときは、これを年度、会計及び科目ごとに区分し、その件数及び金額を整理集計しなければならない。

（歳入・歳出内訳日計表等の作成）

第30条 会計管理者は、前条の規定による処理が完了したときは、歳入・歳出内訳日計表（第4号様式）、歳入・歳出内訳月計表（第4号様式の2）及び歳入・歳出内訳累計表（第4号様式の3）を作成しなければならない。

（収入原符の送付及び収入原簿の消込み）

第31条 会計管理者は、前2条の規定による処理を完了した収入原符を歳入調定者に送付しなければならない。

2 歳入調定者は、前項の送付があったときは、収入原簿の消込みをしなければならない。

3 前項の規定による消込みは、担当職員が、収入原簿に領収日を記載することによって行う。

4 消込みの終わった収入原符は、歳入調定者において保管するものとする。

5 前各項の規定にかかわらず、歳入調定者において必要があると認めるとき

は、他の歳入調定者をして前各項の処理を行わせることができる。

(収入出納員の帳簿の記載)

第32条 収入出納員は、現金出納簿にその取り扱う現金の出納のすべてを記入し、その状況を明らかにしておかなければならない。

(収入の更正)

第33条 歳入調定者は、収入済の収入金について、所属年度、会計区分又は収入科目に誤りを発見したときは、関係帳簿を訂正するとともに、直ちに振替命令書により会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があった場合において、更正事項が所属年度又は会計区分の更正であるときは、第61条の規定による公金振替の例により処理しなければならない。

第5章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為伺)

第34条 支出負担行為に係る伺いは、別に定めがあるものを除き、支出負担行為書(第5号様式)又は支出負担行為兼支出命令書(第6号様式)によるものとする。

(支出負担行為の合議)

第35条 契約金額が1件1,000万円以上の支出負担行為をするときは、会計管理者に合議しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、必要があると認める支出負担行為をするときは、会計管理者に合議しなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第36条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表3に定める区分による。

2 前項の規定にかかわらず、別表3の2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、同表に定める区分による。

第2節 支出の手続

(支出命令書)

第37条 歳出金の支払いは、支出命令書（第6号様式の2）又は支出負担行為兼支出命令書（以下単に「支出命令書」という。）によらなければならない。
（支出命令）

第38条 支出命令者は、次に掲げる事項を確認した後、支出すべき年度、会計区分、予算科目及び債権者別に支出命令をしなければならない。

- （1）所属年度、会計区分及び予算科目に誤りがないこと。
- （2）法令等又は契約に違反しないこと。
- （3）支払すべき時期が到来していること。
- （4）金額の算定に誤りがないこと。
- （5）当該債務が時効になっていないこと。
- （6）正当な債権者であること。
- （7）相手方が契約上の債務を履行していること。
- （8）証拠書類と相違のないこと。

2 前項の規定にかかわらず、支出命令者は、支出目的及び予算科目が同一であって同時に2人以上の債権者に支出しようとするときは、その合計額をもって支出命令をすることができる。

3 支出命令書には、その債務に係る請求書を添付しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、債権者の請求書によらないで支出命令をすることができる。

- （1）報酬、給料、職員手当等、共済費及び賃金
- （2）報償金、賞賜金、見舞金及び買上金
- （3）負担金及び交付金
- （4）寄附金
- （5）出資金及び積立金
- （6）地方債及び一時借入金の元利償還金
- （7）国又は地方公共団体その他の公共団体等（以下「公共団体等」という。）に対する支払金で、当該公共団体等の発行した納付書、納入通知書及び払込書により支払うべき経費
- （8）前各号に掲げるもののほか、会計管理者が認める経費

(支出命令書の送付)

第39条 支出命令者は、会計管理者に支出命令書を送付するときは、当該支出命令書とともに、支出負担行為に必要な書類及び支出負担行為に係る債務が確定していることが確認できる書類を添付しなければならない。

(支出命令書の送付期日)

第40条 支出命令書は、特別の事由によるものを除き、次に掲げる期日までに会計管理者に送付しなければならない。

(1) 支払期日(支払期限日を含む。以下同じ。)の定められた支出命令書にあつては、当該支払期日の5営業日前の日

(2) 会計年度経過後の支出命令書にあつては、4月30日

(3) 資金前渡又は概算払旅費の支出命令書にあつては、受領予定日の5営業日前の日

2 前項第1号及び第3号の営業日とは、次に掲げる日以外の日をいう。

(1) 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(以下「銀行の休日」という。)

(2) 12月29日及び30日

3 第1項第2号の規定による送付期日(この項の規定により繰り上げられた送付期日を含む。)が銀行の休日に当たるときは、同号の規定にかかわらず、その前日を送付期日とする。

(分割払)

第41条 支出命令者は、契約等により分割して支出を要するものについては、支出の根拠となる契約書等にその経過を明らかにした内訳書を添付しておかなければならない。

(誤払金等の戻入)

第42条 支出命令者は、支出命令後、誤払い若しくは過渡しがあるとき、又は資金前渡若しくは概算払いの精算による返納金があるときは、戻入命令書(第7号様式)を作成し、会計管理者に送付するとともに、納入義務者に返納通知書を送付しなければならない。

2 出納閉鎖期日までに戻入が終らないときは、その翌日をもって当該金額を

歳入として調定しなければならない。

(過年度分の支払)

第43条 支出命令者は、出納閉鎖期日までに支払の終らなかつたものがあるときは、これを翌年度の予算から支出しなければならない。

(請求書の要件)

第44条 請求書は、請求者によって、次に掲げる事項が記載されたものでなければならない。ただし、会計管理者が認める法人等の請求書については、第2号及び第3号に掲げる事項の一部を省略することができる。

(1) 請求金額及びその内容並びに算出の基礎

(2) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者氏名）

(3) 請求年月日及び請求印

2 請求書に内訳書を添付するときは、請求者に請求印をもって割印させなければならない。

3 第1項第3号に規定する請求印は、契約書（契約書がない場合にあつては見積書又は請書）と同一の印でなければならない。ただし、会計管理者が特に認めるときはこの限りでない。

4 署名を慣習とする外国人の自署は、前3項に規定する請求印とみなす。この場合において、自署の確認につき必要があると認めるときは、当該署名が署名者本人のものであることを証する書類の提出を求めることができる。

5 請求書の記載事項については、これを訂正してはならない。ただし、請求金額以外の記載事項については、請求印をもって認印することにより訂正することができる。

(請求書の調査)

第45条 支出命令者は、請求書を受領したときは、その記載内容を調査し誤りのないことを確認しなければならない。

(支出命令書の記載等)

第46条 支出命令者は、支出命令書を次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 支出命令額は、明瞭に表示すること。

(2) 支払期日の定められた支出については、支出命令書に当該支払期日を表示すること。

(3) 支出命令額その他の支出命令書の記載事項は訂正しないこと。ただし、支出命令額以外の事項にあつては、その箇所に起票者の認印を押して訂正することができる。

2 支出命令者は、請求書の請求内容が外国語で記載されている場合で、必要があると認めるときは、当該請求書に訳文を添付し、翻訳者に記名押印させなければならない。

(委任状の取扱い)

第47条 支出命令者は、債権者が代理人に請求又は受領の権限を委任したときは委任状を、債権の譲渡又は継承があつたときはその事実を証する書類を提出させなければならない。

2 前項の委任状又は書類が提出されたときは、支出命令書に当該委任状又は書類を添付して会計管理者に送付するものとする。

3 委任者若しくは受任者の死亡又は受任者の解任等、代理権の消滅する事由が生じたときは、その旨を届出させなければならない。

(債権の差押え)

第48条 組合を第三債務者とする債権差押命令書等の送達を受けたときは、別に管理者の定めるところにより事務を処理しなければならない。

第3節 支出の特例

(資金前渡の範囲)

第49条 法第292条において準用する令第161条第1項第17号の規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1) 賃金

(2) 交際費

(3) 負担金及び会議等に要する諸経費

(4) 弔慰金

(5) 供託金

(6) 即時支払をしなければならない物品の購入（加工及び修繕を含む。）

に要する経費並びに通信運搬費、保険料、賃借料及び手数料

(7) その他直接現金で支払を要する経費

(資金前渡の決裁)

第50条 資金前渡を受けようとするときは、あらかじめ次の事項について管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）

(2) 資金前渡を受けようとする事由

(3) 資金概算額

(4) 資金の取扱期間

(5) 支出科目

(6) その他必要な事項

(資金前渡の請求)

第51条 資金前渡の請求をしようとするときは、資金前渡職員は次に定めるところにより資金前渡の請求書を管理者に提出しなければならない。

(1) 一時限りの経費にあつては、その都度必要な額

(2) 継続して使用する経費にあつては、1月ごとにその月の必要見込み額

(前渡資金の保管)

第52条 資金前渡職員は、資金を安全な方法により確実に保管しなければならない。この場合において、当該預金等によって生ずる利子は組合の収入とする。

(前渡資金の支払)

第53条 資金前渡職員が支払をしようとするときは、債権者の請求書を徴し、これを審査の上正当と認められたものに限り領収書と引換えに現金の支払をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により正当な領収書を徴することができないときは、その理由書及び支払の事実を証するに足る証明書をもって、これに代えることができる。

(出納簿の整理)

第54条 資金前渡職員は、出納の都度現金出納簿に記載して、常に収支の状況を明らかにしておかななければならない。ただし、一時限りの経費については、

現金出納簿への記載を省略することができる。

(前渡資金の精算)

第55条 資金前渡職員は、毎月資金前渡精算書（第8号様式）を作成し、証拠書類を添えて翌月7日までに管理者に提出しなければならない。ただし、一時限りの経費にあつては、その用件終了後7日以内に精算書（第9号様式）を提出しなければならない。

2 資金前渡職員が退職したときは、事務引継時までに精算しなければならない。

3 資金前渡職員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、管理者は、別に職員を指定して精算させなければならない。

4 第1項に定める期限が、道央廃棄物処理組合の休日を定める条例（平成26年道央廃棄物処理組合条例第2号）第1条に規定する休日に当たるときは、その翌日をもってその期限とみなす。

(前渡資金の返納及び繰越し)

第56条 前渡資金の精算残金は、精算と同時に返納しなければならない。ただし、毎月継続して使用する経費にあつては、これを翌月に繰り越して使用させ、又は資金前渡職員の交替に伴う後任者に引き続き使用させることができる。

2 第6条の規定は、資金前渡職員が交替した場合の事務引継ぎについて準用する。

(前渡資金の検査)

第57条 所属長は、資金前渡職員の保管する現金並びに出納に関する証拠書類及び現金出納簿等を随時検査しなければならない。

(概算払)

第58条 法第292条において準用する令第162条第6号の規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1) 委託費

(2) 賠償金

(概算払の精算)

第59条 概算払を受けた者は、債権金額が確定したときは、5日以内に精算しなければならない。

2 前項に定める期限については、第55条第2項の規定を準用する。

(前金払)

第60条 法第292条において準用する令第163条第8号の規則で定める経費は、保険料とする。

(公金振替)

第61条 会計管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、公金振替により整理しなければならない。

(1) 会計間又は会計内の収入支出を振り替えるとき。

(2) 歳計剰余金を翌年度へ繰り越すとき。

(3) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出を振り替えるとき。

2 支出命令者は、前項第1号又は第3号に規定する公金振替をしようとするときは、第34条の支出負担行為に係る伺い及び第37条の支出命令書に代えて振替命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項又は第109条の規定による公金振替をしようとするときは、公金振替書(第10号様式)を指定金融機関に交付しなければならない。

4 指定金融機関は、前項の規定により振替の手続をしたときは、公金振替済通知書(第11号様式)を会計管理者に提出しなければならない。

(支出の更正)

第62条 支出命令者は、支払済の支出金について、所属年度、会計区分又は支出科目に誤りを発見したときは、関係帳簿を訂正するとともに、直ちに振替命令書により会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により振替命令書の送付があったときは、これを調査し、適正と認めるときは、速やかに更正の手続をするとともに、当該更正事項が所属年度又は会計区分の更正であるときは、前条に規定する公金振替の例により処理しなければならない。

第4節 支払の手続

(支出負担行為の確認)

第63条 会計管理者は、支出命令者から支出命令を受けたときは、支出負担行為整理区分表の定める書類等により予算及び法令等に反しないこと及び支出負担行為に係る債務が確定していることを確認しなければならない。

2 前項の場合において必要があると認めるときは、当該支出負担行為につき実地又は書類により調査することができる。

(支出命令の拒否)

第64条 会計管理者は、支出命令が次の各号のいずれかに該当するときは支出することができない。ただし、第46条第1項第3号ただし書の規定により訂正したときは、この限りでない。

(1) 予算の目的に反するとき。

(2) 予算額を超過するとき。

(3) 所属年度、会計区分、予算科目及び金額の算定に誤りがあるとき。

(4) 記載事項に塗沫及び改ざんの疑いがあるとき。

(5) 債権者の印影が不鮮明であるとき。

(6) 法令その他の規定又は契約に違反するとき。

2 会計管理者は、前項の規定により支出することができないときは、当該支出命令書を支出命令者に返戻しなければならない。

(支出命令の執行不能)

第65条 会計管理者は、支出命令が執行不能になったときは、当該支出命令書を支出命令者に返戻しなければならない。

(代理受領)

第66条 支出命令のなされた後に債権者が代理人に受領の権限を委任したときは、第47条第1項及び第2項の規定にかかわらず会計管理者が委任状を受理するものとする。

(支払の区分)

第67条 会計管理者は、支払をしようとするときは、窓口払、口座振替、隔地払及び繰替払の区分に従いこれを行う。

(債権者への通知)

第68条 会計管理者は、窓口払をしようとするときは、債権者に対して支払通

知書（第12号様式）を送付しなければならない。ただし、法令等又は契約により支払日が指定されているもの又はあらかじめ支払日等が債権者に知らされているものについては、この限りでない。

（窓口払）

第69条 会計管理者は、窓口払をしようとするときは、債権者から領収書を徴し、これと引換えに小切手を振り出し、指定金融機関に小切手振出済通知書（第13号様式）を送付しなければならない。ただし、債権者から現金による支払いの申出があるときは、債権者から領収書を徴し、指定金融機関に支払指示書（第14号様式）を交付しなければならない。

2 指定金融機関は、会計管理者から支払指示書の送付を受けたときは、現金の支払をしなければならない。

（債権者の領収印）

第70条 前条第1項の領収書の領収印は、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、紛失その他やむを得ない事由により改印を申し出た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定に該当する場合には、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の提出を求め、当該支出命令書に添付しておかななければならない。ただし、書類の提示等により容易に債権者を確認し得るときは、確認の事項を当該支出命令書の余白に記載することをもって、書類の提出に代えることができる。

（口座振替による支払）

第71条 法第292条において準用する令第165条の2に規定する口座振替の方法による支払のできる金融機関は、千歳市内に本支店を有する金融機関及び指定金融機関と為替取引がある金融機関とする。

2 会計管理者は、前項の金融機関に預金口座を設けている債権者からの申出があるときは、口座振替の方法により支払をするものとする。

3 前項の債権者からの申出の方法は、請求書に金融機関名、口座名義人、口座番号及び口座種別を付記させるものとする。ただし、あらかじめ預金口座振込申出書（第15号様式）により届出があるものについては、この限りでない。

い。

4 会計管理者は、口座振替の方法による支払をしようとするときは、指定金融機関に口座振込依頼書（第15号様式の2）を交付しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、会計管理者が必要と認める支払金の口座振替については、磁気ディスクの交付その他の方法によるデータ（以下「磁気ディスク等」という。）の提出をもって同項の交付に代えることができる。

第72条 指定金融機関は、会計管理者から口座振込依頼書又は磁気ディスク等の交付を受けたときは、前条第1項に規定する金融機関の債権者の預金口座に振替をしなければならない。

2 前項の規定により振替をしたときは、振込金受取書（第16号様式）又は指定金融機関所定の様式による受取書を会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、口座振替の方法による支払手続が完了したときは、支払通知書（第16号様式の2）を債権者に直接交付し、又は送付しなければならない。ただし、次に掲げる経費については、この限りでない。

（1）継続して定期的に支払うべき経費

（2）あらかじめ支払金額、支払日等が債権者に知らされている経費

（3）相手方の請求行為によらず、組合が支出決定を行って支給する経費

（4）債権者から支払通知書不要の申出があった経費

4 会計管理者は、第2項に規定する受取書をもって債権者に対する支払済証とみなして整理することができる。

（隔地払の手続）

第73条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、指定金融機関に支払場所を指定した隔地払通知書（第17号様式）を交付しなければならない。

2 支払場所は、債権者のため最も便利と認められる場所にしなければならない。

3 会計管理者は、第1項の手続をしたときは送金通知書（第18号様式）を債権者に送付しなければならない。

第74条 指定金融機関は、会計管理者から前条の隔地払通知書の交付を受けた

ときは、送金の手続をしなければならない。

2 前項の規定による送金の手続をしたときは、直ちに隔地払済報告書（第19号様式）を会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、指定金融機関から提出された隔地払済報告書をもって債権者に対する支払済証とみなして整理することができる。

（支払後の整理）

第75条 会計管理者は、支払済に係る支出命令書を年度及び科目ごとに区分し、支払順に編さんの上保管しなければならない。

第5節 小切手の振出

（小切手）

第76条 令第165条の4の規定により振り出す小切手は、指定金融機関所定の様式によるものとする。ただし、券面金額が100万円以上の小切手は、支払先が公共団体等であるものを除き記名式とする。

（小切手の振出し）

第77条 小切手帳の保管及び小切手の振出しは、会計管理者が行わなければならない。

2 小切手帳は、一会計年度（出納整理期間を含む。）を通じて連続番号を付さなければならない。

3 小切手の券面金額は訂正してはならない。

4 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2重線を引き、その上に会計管理者の印を押さなければならない。

5 書損じ等による小切手を廃棄するときは、当該小切手に「廃棄」と表示し、整理保管しなければならない。

（小切手による支払）

第78条 指定金融機関総括店は、会計管理者が交付した小切手の所持人から、小切手の呈示を受けたときは、次に掲げる事項を確認し、その支払をしなければならない。

（1）所定の要件を備えたものであること。

（2）小切手振出済通知書と、年度、番号及び券面金額が符合していること。

2 前項の場合において、小切手が支払できないものであるときは、その措置について会計管理者に協議しなければならない。ただし、小切手が振出日付から1年を経過したものであるときは、その小切手の空白に「支払期日経過」の旨を記入し、これを提示した者に返さなければならない。

(小切手支払済報告)

第79条 指定金融機関総括店は、前条第1項の規定により小切手の支払をしたときは、小切手支払済報告書(第20号様式)を会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定による小切手支払済報告書は、当月分を翌月7日までに提出するものとする。

(歳出支払未済額の振替)

第80条 指定金融機関総括店は、当該年度に振り出した小切手で出納閉鎖期日までに支払われないものがあるときは、その金額を歳出支払未済繰越金の口座に振替えなければならない。

2 指定金融機関総括店は、前項に規定する小切手で振出日付から1年を経過したものは、支払期間満了の日払い出し、その日の属する年度の歳入に組み入れなければならない。

(小切手の償還)

第81条 会計管理者は、振り出した日から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とき、又は小切手を紛失した債権者から次に掲げる書類を添えて償還の請求を受けたときは、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その償還の手続をしなければならない。ただし、償還請求書により原因が明らかなものは証明書類の添付を要しないものとする。

(1) 期間経過の小切手

(2) 原債権発生の原因の証明

(3) 除権判決の正本

(4) その他償還するにつき必要な書類

第6章 歳入歳出外現金及び有価証券

(歳入歳出外に属する現金の出納)

第82条 歳入歳出外に属する現金の出納については、収入及び支出の例によるものとする。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

第83条 歳入歳出外に属する現金及び有価証券は、次の区分により整理しなければならない。

(1) 債権の担保

ア 指定金融機関の提供する担保

イ 財産売払代金の延納の特約に係る担保

(2) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ 跡請保証金

(3) 保管金

ア 住民税

イ 源泉徴収所得税

ウ 市道民税

エ 共済組合掛金等

オ 福祉協会掛金等

カ 生命保険料

キ 財形貯蓄積立金

ク 社会保険料

ケ 雇用保険料

コ その他の保管金

2 前項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、会計管理者に協議の上新たに区分を設けることができる。

3 前2項の規定による現金及び有価証券は、帳簿を分けて記録しなければならない。

(歳入歳出外に属する有価証券の出納)

第84条 会計管理者は、歳入歳出外に属する有価証券（法第292条において準用

する令第156条第1項に掲げる証券で現金に代えて納付されるものを除く。)を受け入れるときは、歳入歳出外有価証券納付書によるものとし、納入者に領収書を交付するものとする。

(会計年度及び年度区分)

第85条 歳入歳出外に属する現金の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、現に受払を行った日の属する年度による。

2 年度末において歳入歳出外に属する現金に残額を生じたときは、これを翌年度に繰り越さなければならない。

(整理手続)

第86条 歳入調定者は、歳入歳出外に属する現金で、受け入れた日から5年を経過してもなお整理のできないものについては、歳入に収入する手続をとらなければならない。

(財産に属する有価証券の区分)

第87条 財産に属する有価証券は、公有財産別に次の区分により整理しなければならない。

- (1) 株券
- (2) 社債券
- (3) 地方債証券
- (4) 国債証券
- (5) その他

(財産に属する有価証券の出納)

第88条 支出命令者は、財産に属する有価証券を取得しようとするときは、支出命令書に有価証券出納通知書(第21号様式)を添えて会計管理者に送付しなければならない。

2 有価証券の払出しをするときは、有価証券出納通知書を会計管理者に送付しなければならない。

3 有価証券の利札は、支払期日到来の都度、歳入調定者において収入の手続をとらなければならない。

第7章 物品

(物品の種類)

第89条 物品は、次の2種に区分する。

(1) 備品 公印及び購入予定価格又は取得時の評価額が1万円以上の物品で、その耐用年数が3年以上であると認められるもの。ただし、管理者が特に指定するものは、この限りでない。

(2) 消耗品 前号に定めるもの以外の物品

2 前項第1号の備品の区分は、別表4に定めるとおりとする。

(物品の年度区分)

第90条 物品は、出納した日の属する会計年度によって区分しなければならない。

(物品の管理)

第91条 使用中の物品の管理については、課長等を物品管理者として置くものとする。

(併任)

第92条 物品管理者が管理者の事務部局以外の職員である場合は、当該職員がこれらの職務にある期間は、管理者の事務部局の職員に併任されたものとみなす。

(保管責任)

第93条 物品出納員、物品管理者又は物品の使用人は、その所管に係る物品を常に良好な状態で保管しなければならない。

(内部検査等)

第94条 事務局長等は、必要があると認めるときは、検査員を定めて物品管理者の事務処理について実地検査を行うことができる。

2 検査員は、検査を終了したときは、検査結果を事務局長等に報告しなければならない。

3 事務局長等は、前項の結果に基づき、当該物品管理者に対して適切な措置を講ずることを求めることができる。

(出納の通知)

第95条 物品出納員は、次に掲げる書類によって物品の出納を行うものとする。

- (1) 物品検収書兼物品出納通知書（第24号様式）
 - (2) 物品管理換書（第25号様式）
 - (3) 物品生産書（第26号様式）
 - (4) 物品返納書（第27号様式）
 - (5) 不用物品処分通知書（第28号様式）
- （帳簿の記載）

第96条 物品出納員は、前条に定める書類により物品を出納したときは、備品取得簿又は備品返納簿にその都度記載しなければならない。ただし、次に掲げる物品については帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 贈与の目的をもって購入し、直ちに交付するもの
 - (2) 購入後直ちに消費するもの
 - (3) 式典、会合等の現場で消費するもの
 - (4) 新聞、雑誌その他これに類するもの
 - (5) 苗木、種子等で直ちに移植するもの
 - (6) その他前各号に準ずるもの
- （物品の調達）

第97条 課長等は、物品の購入契約又は製造若しくは修繕の請負契約を必要とするときは、物品購入等請求書（第29号様式）を購入主管課長に送付しなければならない。

2 購入主管課長は、所要の契約手続により物品を発注し、納入されたときは、指名した物品検査員に検収させるものとする。

3 課長等は、前項の物品を受領したときは、代金請求書に支出負担行為に係る債務が確定していることが確認できる書類を添付して支出命令者に送付しなければならない。

（物品の直接購入等）

第98条 課長等は、前条第1項の規定にかかわらず、管理者が別に指定する物品及び金額の範囲内で、直接購入することができる。

2 課長等は、前項の物品が納入されたときは、これを検査し、代金請求書に支出負担行為書を添えて支出命令者に送付しなければならない。

3 前2項の規定は、物品の修繕について、準用する。

(物品の管理換)

第99条 物品の効用上必要があるときは、課長等相互間において管理換をすることができる。

2 課長等は、前項の管理換をするときは、物品管理換書により物品出納員を経て会計管理者に通知しなければならない。

(生産物品)

第100条 課長等は、各課等において、次に掲げる物品を生産したときは、物品生産書を作成して、物品出納員を経て会計管理者に通知しなければならない。

(1) 工事等で生産又は発見したもの

(2) 組合の施設において製作し、又は生産した製作品その他の生産品

(3) 贈与又は寄附を受けたもの

(4) 拾得した物で組合の所有に属することとなったもの

(5) 物品の解体等により新たに生じたもの

(6) その他前各号に準ずるもの

(物品の返納)

第101条 物品の使用者は、使用中の物品で使用の必要がないもの又は使用することができないものがあるときは、その旨を課長等に報告しなければならない。

2 課長等は、前項の報告により同項に規定する物品があると認めるときは、物品返納書を作成して物品出納員に通知し、当該物品を返納しなければならない。

(不用物品)

第102条 物品出納員は、前条の規定により返納された物品で、次の各号のいずれかに該当するものがあるときは、不用物品処分通知書を作成し、購入主管課長に処分の請求をしなければならない。

(1) 用途を廃止することが適当であると認めたもの

(2) 修理使用の見込みがないもの

2 前項の処分は、次の各号のいずれかに該当する場合は廃棄処分とし、それ

以外は売却処分しなければならない。

- (1) 売却の価格が、売却の費用を補えないもの
 - (2) 買受人がないもの
 - (3) その他売却を不相当と認めるもの
- (備品の整理)

第103条 備品は、整理票（第30号様式）その他の方法により整理しなければならない。この場合において、整理票により難いものについては、備品使用簿に品質、形状等を記入し、現品との照合に便利なようにしておかなければならない。

2 課長等は、当該課等の使用中の備品については、備品使用簿に記載しなければならない。

(物品現在高報告)

第104条 物品管理者は、毎年3月末日現在をもって、その保管に係る備品について備品使用簿と照合の上、異状の有無を4月20日までに物品出納員に報告しなければならない。

2 物品出納員は、前項の規定による報告があったときは、その旨を4月末日までに会計管理者に報告しなければならない。

(公印の適用除外)

第105条 道央廃棄物処理組合公印規則（平成26年道央廃棄物処理組合規則第3号）に定める公印については、第88条から前条までの規定は適用しない。

第8章 財産の記録管理

(財産の報告)

第106条 物品出納員は所管する重要な物品について、毎会計年度間における増減及び当該年度末における財産現在高報告書（法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第16条の2に規定する調書をいう。）を5月末日までに会計管理者に報告するものとする。

2 前項において重要な物品とは、購入又は生産された時点における評価額が50万円以上の車両、機械器具その他の物品をいう。

第9章 帳簿

(帳簿)

第107条 会計事務処理のため、次の帳簿を備えなければならない。

(1) 歳入調定者

ア 収入原簿 (第31号様式)

イ 調定簿 (調定書 (第3号様式) を整理したものとする。)

(2) 支出命令者

ア 資金前渡整理簿 (第32号様式)

(3) 総務課長

ア 有価証券整理簿 (第33号様式)

(4) 会計管理者

ア 現金出納簿 (第34号様式)

イ 歳入・歳出内訳簿 (歳入・歳出内訳日計表 (第4号様式) を整理したものとする。)

ウ 歳入歳出外現金出納簿 (歳入・歳出内訳月計表 (第4号様式の2) を整理したものとする。)

エ 歳入歳出外現金内訳簿 (歳入・歳出内訳累計表 (第4号様式の3) を整理したものとする。)

オ 歳出簿 (支出命令書 (第6号様式) を整理したものとする。)

カ 出資金等出納簿 (第35号様式)

キ 有価証券出納簿 (有価証券整理簿 (第33号様式) に準じて作成するものとする。)

ク 備品取得簿 (第36号様式)

ケ 備品返納簿 (第36号様式の2)

コ 備品台帳 (備品取得簿 (第36号様式) 及び備品返納簿 (第36号様式の2) を整理したものとする。)

(5) 収入出納員

ア 現金出納簿 (現金出納簿 (第34号様式) に準じて作成するものとする。)

(6) 物品出納員

ア 備品取得簿（備品取得簿（第36号様式）に準じて作成するものとする。）

イ 備品返納簿（備品返納簿（第36号様式の2）に準じて作成するものとする。）

ウ 備品使用簿（第37号様式）

（7）資金前渡職員

ア 現金出納簿（現金出納簿（第34号様式）に準じて作成するものとする。）

（8）課長等

ア 備品使用簿（備品使用簿（第37号様式）に準じて作成するものとする。）

イ 歳出予算差引簿（現金出納簿（第34号様式）に準じて作成するものとする。）

（9）指定金融機関

ア 現金受払総括簿（各会計現金出納簿をもって代える。）

2 前項に定める帳簿の内容を磁気ディスク等の媒体に記録し、及び管理しているときは、当該帳簿は作成されているものとみなす。

3 第1項各号に掲げるもののほか、必要に応じ適宜補助簿を設けることができる。

4 会計に関する数字は、アラビア数字でなければならない。

5 帳簿その他証拠書類等（首表金額を除く。）に誤記があるときは、その部分に黒線を引き、帳簿については取扱者が認印し、その他証拠書類等は提出者が加除訂正のうえ、記入押印しなければならない。

（帳簿の調整）

第108条 前条の帳簿は、毎年度調整しなければならない。

第10章 補則

（現金の一時運用）

第109条 会計管理者は、各会計所属の現金及び歳入歳出外に属する現金を相互に運用して使用することができる。

2 管理者は、前項の運用必要を生じたときは、あらかじめ会計管理者にその旨を通知しなければならない。運用をやめたときも、また同様とする。

(私金との混同禁止)

第110条 会計管理者、収入出納員、資金前渡職員が保管する現金は私金と混同してはならない。

(亡失損傷等の報告)

第111条 会計管理者は、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、直ちに管理者に報告しなければならない。

2 課長等は、その所属職員が保管し、又は使用する現金若しくは有価証券又は物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに管理者及び会計管理者に報告しなければならない。

(委任)

第112条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年2月27日規則第1号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表 1 (第 5 条関係)

収入出納員の取り扱う事務

所管事務に係る諸収入金及び歳入歳出外現金の収納並びに会計管理者が必要と認める支出金の支払

別表 2 (第 5 条関係)

物品出納員の取り扱う事務

物品の出納保管の事務。ただし、使用中の物品に係る保管を除く。

別表 3 (第36条関係)

支出負担行為の整理区分表

区分 (節又は細節)	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 報酬 議員報酬、委員報酬及び非常勤職員報酬	支出決定のとき。	支給しようとする当該期間の額	報酬支給調書	
2 給料 一般職給料及び特別職給料	支出決定のとき。	支給しようとする当該期間の額	給料支給調書	
3 職員手当等 扶養手当、通勤手当、特殊勤務手当 その他法律又は条例等に基づく手当	支出決定のとき。	支給しようとする額	手当支給調書	
4 共済費 共済組合負担金及び社会保険料	支出決定のとき。	支出しようとする額	払込通知書及び支出内訳書	
5 災害補償費	支出決定のとき。	支給しようとする額	本人又は病院等の請求書、領収書又は証明書、戸籍謄本、死亡届書その他事実の発生及び給付	

			額の算定を明らかにする書類	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき。	支給しようとする額	支給調書	
7 賃金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書	
8 報償費 報償金、買上金及び賞賜金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書	
9 旅費 普通旅費、特別旅費及び費用弁償	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書及び旅行命令簿	
10 交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
11 需用費 消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、賄材料費、飼料費及び医薬材料費	契約締結のとき（請求のあったとき）。	契約金額（請求のあった金額）	契約書（請求書）	光熱水費、定期刊行物の購入及び単価契約については、（ ）書によることができる。
12 役務費 通信運搬費、保管料、広告料、手数料、筆耕翻訳料及び火災自動車損害保険料	契約締結のとき（請求のあったとき、又は支出決定のとき）。	契約金額（請求のあった金額又は支出しようとする額）	契約書（請求書、払込通知書又は支出内訳書）	通信運搬費、保険料、手数料及び単価契約については、（ ）書によることができる。
13 委託料	契約締結のとき（請求のあったとき）。	契約金額（請求のあった金額）	契約書（請求書）	単価契約については、（ ）書によることができる。
14 使用料及び賃借料	契約締結のとき（請求のあったとき）。	契約金額（請求のあった金額）	契約書（請求書又は払込通知書）	継続的契約及び単価契約については、（ ）書によ

				ることができる。
15 工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	契約書	
16 原材料費 工事材料費及び 加工用原料費	契約締結のとき (請求のあったとき。)	契約金額(請求 のあった金額)	契約書(請求書)	単価契約については、() 書によることができる。
17 公有財産購 入費 土地・家屋購入費 及び権利購入費	契約締結のとき。	契約金額	契約書	
18 備品購入費 庁用器具費、機械 器具費及び動物 購入費	契約締結のとき。	契約金額	契約書	
19 負担金、補助 及び交付金	交付決定のとき (請求のあったとき。)	交付決定金額 (請求のあった 金額)	申請書又は交付 決定決議書(請 求書)	交付決定を要 しないものは、()書に よることができる。
20 扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする 額	請求書、支出調 書又は支出内訳 書	
21 貸付金	貸付決定のとき。	貸付を要する額	契約書又は申請 書等	
22 補償、補填及 び賠償金	支出決定のとき、 又は支払期日	支出しようとする 額	請求書、支出内 訳書、示談書、判 決書謄本又は契 約書	
23 償還金、利子 及び割引料償還 金、小切手支払未 済償還金、利子及 び割引料還付加 算金	支出決定のとき、 又は支払期日	支出しようとする 額	請求書、支出内 訳書又は納付書 等	
24 投資及び出	出資又は払込み決	出資又は払込み	支出内訳書、納	

資金	定のとき。	を要する額	付書等、申請書 又は申込書	
25 積立金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出内訳書又は 納付書等	
26 寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとする額	申込書又は支出 内訳書	
27 公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出内訳書、公 課通知書又は申 告書	
28 繰出金	繰出決定のとき。	繰出しようとする額	支出内訳書	

- 備考 1 物品購入の経費は、支出科目に関係なく、11 需用費の区分によること。
- 2 支出科目が扶助費であっても、経費の性質により20 扶助費以外の他の区分
よることができる場合はそれによること。
- 3 表に記載されていない経費については、その性質により類似のもの例により
整理すること。

別表3の2（第36条関係）

区分 (節又は細節)	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の 範囲	支出負担行為に 必要な書類	備考
1 資金前渡	資金前渡をするとき。	資金前渡に要する額	支出内訳書	
2 繰替払	繰替払を補填するとき。	繰替払を補填しようとする額	支出調書又は繰 替払計算書	
3 過年度支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要する額	請求書又は支出 内訳書	過年度支払の 旨の表示をす ること。
4 過誤払返納 金の戻入	現金の戻入の通知 があったとき。	戻入する額	内訳書	

- 備考 表に記載されていない経費については、その性質により類似のもの例により整理
すること。

別表4（第89条関係）

大分類	中分類	小分類
-----	-----	-----

A 車両、船舶等及び運搬用具	a 車両	1 消防車両 2 自動車 3 トラック・バス
	b その他の車両	1 自走式作業機械 2 車両（中分類 a に掲げるものを除く。）、車両附属品等
	c 船舶等	1 船舶 2 船舶用機械器具
	d 運搬用具	1 運搬用具
B 家具類	a 机	1 職員用事務机 2 その他の机
	b いす	1 職員用事務いす 2 その他のいす
	c 収納家具類	1 棚類 2 ロッカー 3 ファイリングキャビネット 4 台類 5 その他の収納家具類
	d 繊維製品	1 繊維製品
	e 調度・装飾品	1 調度・装飾品
	f その他の家具類	1 その他の家具類
C 機械器具類	a 事務用機械器具	1 書記用機械器具 2 印刷・複写用機械器具 3 計算用機械器具 4 パーソナルコンピュータ及びその周辺機械器具 5 パーソナルコンピュータ用ソフト 6 整理・保管用機械器具 7 その他の事務用機械器具
	b 電気機械器具	1 音響・映像機械器具 2 家庭用機械器具 3 通信用機械器具 4 その他の電気機械器具
	c 農業・土木用機械器具	1 農業・土木用機械器具

	d 工作用機械器具	1 工作用工具 2 工作用機械器具
	e 製図・測量用機械器具	1 製図・測量用機械器具
	f 理化学用機械器具	1 計量測定用機械器具 2 光学・写真・映写用機械器具
	g 冷暖房用機械器具	1 冷暖房用機械器具
	h 食事・厨房用機械器具	1 食事・厨房用機械器具
	i 介護・福祉・医療・保健衛生用機械器具	1 介護・福祉用機械器具 2 医療・保健衛生用機械器具
	j 防災・救助用機械器具	1 ホース類 2 消火器類 3 その他の防災・救助用機械器具
	k その他の機械器具類	1 システム機械器具 2 その他の機械器具
D 運動用具類	a 球技用具類	1 球技用具類
	b 体操・陸上用用具類	1 体操・陸上用用具類
	c その他の運動用具類	1 その他の運動用具類
E 娯楽・遊戯用具類	a 運動用具類	1 運動用具類
	b その他の娯楽・遊戯用具類	1 その他の娯楽・遊戯用具類
F 楽器類	a 楽器類	1 楽器類
G 図書類	a 図書	1 図書
	b 視聴覚用ソフト	1 視聴覚用ソフト
H 動物	a 動物	1 動物
I その他雑備品	a その他雑備品(大)	1 その他雑備品(大)
	b その他雑備品(小)	1 その他雑備品(小)

第1号様式（第2条関係）

納入通知書

年度		通知書番号
納付者		
納付金額		
納入期限		円
所属		年 月 日
会計		
款項		
目節		
細節		
説明		
道央廃棄物処理組合		
		収 納 済 印

納入通知書（金融機関控）

年度		通知書番号
納付者		
納付金額		
納入期限		円
所属		年 月 日
会計		
款項		
目節		
細節		
説明		
道央廃棄物処理組合		
		収 納 済 印

納入通知書兼領収書

年度		通知書番号
納付者		
納付金額		
納入期限		円
所属		年 月 日
会計		
款項		
目節		
細節		
説明		
上記のとおり納付してください。 年 月 日 道央廃棄物処理組合管理者		
道央廃棄物処理組合		
		収 納 済 印

第1号様式の2（第2条関係）

返納済通知書

年度		通知書番号
納付者		
納付金額		
納入期限		円
年 月 日		
所属		
会計		
款		
項		
目		
節		
細節		
説明		
道央廃棄物処理組合		
		収 納 済 印

返納済通知書（金融機関控）

年度		通知書番号
納付者		
納付金額		
納入期限		円
年 月 日		
所属		
会計		
款		
項		
目		
節		
細節		
説明		
道央廃棄物処理組合		
		収 納 済 印

返納通知書兼領収書

年度		通知書番号
納付者		
納付金額		
納入期限		円
年 月 日		
所属		
会計		
款		
項		
目		
節		
細節		
説明		
上記のとおり納付してください。		
年 月 日		
道央廃棄物処理組合管理者		
道央廃棄物処理組合		
		収 納 済 印

第1号様式の3（第2条関係）

納付書

年度		納付書番号	
納付者			
納付金額			
			円
納入期限		年 月 日	
所属			
会計			
款			
項			
目			
節			
細節			
説明			
道央廃棄物処理組合			
		収 納 済 印	

納付書（金融機関控）

年度		納付書番号	
納付者			
納付金額			
			円
納入期限		年 月 日	
所属			
会計			
款			
項			
目			
節			
細節			
説明			
道央廃棄物処理組合			
		収 納 済 印	

納付書兼領収書

年度		納付書番号	
納付者			
納付金額			
			円
納入期限		年 月 日	
所属			
会計			
款			
項			
目			
節			
細節			
説明			
上記のとおり納付します。			
年 月 日			
道央廃棄物処理組合			
		収 納 済 印	

第2号様式（第13条関係）

各会計現金出納表及び現金出納簿

年度

年 月 日分

(単位:円)

会計別		一般会計		歳入歳出外	合計
前日繰越額					
収 入	歳入金				
	一時借入金				
	日計				
	月計				
	累計				
支 出	歳出金				
	戻入金				
	日計				
	月計				
	累計				
残高					
普通預金現在額					

預金保管先	金額
計	

本日の収入・支出金を上記のとおり報告します。

年 月 日

道央廃棄物処理組合会計管理者 様

道央廃棄物処理組合指定金融機関総括店

各会計現金出納表

年度

年 月 日分

(単位:円)

会計別		一般会計		歳入歳出外	合計
前日繰越額					
収 入	歳入金				
	一時借入金				
	日計				
	月計				
	累計				
	支 出	歳出金			
戻入金					
日計					
月計					
累計					
残高					
普通預金現在額					

預金保管先	金額
計	

本日の収入・支出金を上記のとおり報告します。

年 月 日

道央廃棄物処理組合会計管理者 様

道央廃棄物処理組合指定金融機関総括店

第3号様式（第16条関係）

調 定 書

決裁区分											

次のとおり調定をしてよろしいか。

伝票名	伝票番号	起票日	決裁日	起票者	
				課	
				係	
				氏名	
					印

年度	所属会計	予算区分	科目通番	予算現額	円				
	款 項 目 節 細 節 説 明			調定済額	円				
				収入済額	円				
				更新後調定済額	円				
調定額				円					
摘 要									
相手方				納付期限		納付金額			
				1		円			
				2		円			
				3		円			
				4		円			
				5		円			
				6		円			
				7		円			
				8		円			
				9		円			
				10		円			
				整理番号			11		円
				備 考			12		円
	13		円						

第4号様式（第30条関係）

歳入・歳出内訳日計表

年度
(歳入)

年 月 日

(単位：円)

項目	収入額	振替額	還付額	収入額合計
計				
歳入歳出外				
一時借入金				
計				

(歳出)

(単位：円)

項目	支出額	振替額	戻入額	支出額合計
計				
歳入歳出外				
計				

第4号様式の2（第30条関係）

歳入・歳出内訳月計表

年度
(歳入)

年度 月分
(単位：円)

項目	収入額	振替額	還付額	収入額合計
計				
歳入歳出外				
一時借入金				
計				

(歳出)

(単位：円)

項目	支出額	振替額	戻入額	支出額合計
計				
歳入歳出外				
計				

第4号様式の3（第30条関係）

歳入・歳出内訳累計表

年度
(歳 入)

年 月 日現在

(単位：円)

項 目	予算額	調定額累計	収入額			収入未済額 (調定-収入)
			前月までの累計	本月中	累計	
計						
歳入歳出外						
一時借入金						
計 A						

(歳 出)

(単位：円)

項 目	予算額	支出額			予算残額 (予算-支出)
		前月までの累計	本月中	累計	
計					
歳入歳出外					
計 B					

差引残高 A - B	
------------	--

第5号様式（第34条関係）

支 出 負 担 行 為 書

決裁区分											

次のとおり支出負担行為をしてよろしいか。

伝票名	伝票番号	起票日	決裁日	起票者	
				課	
				係	
				氏名	
				印	

年 度		予算区分		科目通番		配当予算現額	円	
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明						執行済額	円	
						執行可能額	円	
						更新後執行可能額	円	
負担行為額					円	控除額	円	
件名								
摘要								
相手方						支払予定日		支払予定金額
						1		
						2		
						3		
支払方法 整理番号	支出区分				4			
					5			
備 考						6		
						7		
						8		
						9		
						10		
						11		
						12		
13								

第6号様式（第34条関係）

支出負担行為兼支出命令書

決裁区分											

次のとおり負担兼命令をしてよろしいか。

伝票名	伝票番号	起票日	決裁日	起票者	
				課	
				係	
				氏名	
					印

年度	所属	予算区分	科目通番	配当予算現額	円
所 属 計 画 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 目 節 明 細 説 明				執行済額	円
				執行可能額	円
				更新後執行可能額	円
負担兼命令額			円	控除額	円
件名					
摘要					
相手方				支払希望日	
				支払期限	
				請求日	
				履行等確認日	
支払方法	支出区分		領 収 印	検 査 印	
請求番号	整理番号				
備考					

第7号様式（第42条関係）

戻 入 命 令 書

決裁区分											

次のとおり戻入してよろしいか。

伝票名	伝票番号	起票日	決裁日	起票者	
				課	
				係	
				氏名	
					印

年 度 所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明	予算区分	科目通番	支 払 額	円	
				戻入可能額	円
今 回 戻 入 額			円		
摘 要					
相手方					
備 考					

第8号様式（第55条関係）

資 金 前 渡 精 算 書

年 月分

前 渡 受 領	前 月 残 高	千	円
	本 月 分		
	計		
本 月 分 支 払 額			
残 額			
備考			

上記のとおり精算します。

年 月 日

資金前渡職員

職 氏 名

㊞

道央廃棄物処理組合管理者 様

備考 本書には、領収書を添付すること。

第9号様式（第55条関係）

精 算 書

決裁区分											

次のとおり精算を行います。

伝票名	伝票番号	起票日	決裁日	起票者	
				課	
				係	
				氏名	
					印

年 度 所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明	予算区分	科目通番	支 払 額	円
			追 給 額	円
			戻 入 額	円
精 算 額			円	
摘 要				
相手方			支 払 日	
備 考				

第10号様式（第61条関係）

その1

伝票番号 _____				
公 金 振 替 書				
区分	会 計	年 度	金 額	件 名
			円	
			円	
上記の金額を公金振替してください。				
年 月 日				
道央廃棄物処理組合管理者				
様				

第10号様式（第61条関係）

その2

公 金 振 替 書		
No. _____		
支 出 科 目	収 入 科 目	
_____ 年度 会計	_____ 年度 会計	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
金 額		
摘 要	年 月 日	

公 金 振 替 書		
No. _____		
支 出 科 目	収 入 科 目	
_____ 年度 会計	_____ 年度 会計	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
金 額		
上記の金額を振替支出してください。		
年 月 日		
道央廃棄物処理組合 指定金融機関総括店 御中 道央廃棄物処理組合会計管理者		

公 金 振 替 書		
No. _____		
支 出 科 目	収 入 科 目	
_____ 年度 会計	_____ 年度 会計	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
金 額		
上記の金額を振替収入しました。		
年 月 日		
道央廃棄物処理組合会計管理者 様 道央廃棄物処理組合 指定金融機関総括店		

備考 用紙は、縦155ミリメートル、横90ミリメートルの3連式とする。

第11号様式（第61条関係）

伝票番号 _____

公 金 振 替 済 通 知 書

区 分	会 計	年 度	金 額	件 名
			円	
			円	

上記の金額を公金振替したので通知します。

年 月 日

道央廃棄物処理組合会計管理者 様

第12号様式（第68条関係）

支 払 通 知 書 兼 領 収 書

年 度		予算区分		科目通番	
所 属					
会 計 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明					
金 額					円
会計課窓口におきまして、上記金額を支払いますので通知します。					
相手方					領収印
上記の金額を領収しました。					支払済印
年 月 日					
道央廃棄物処理組合会計管理者 様					

第13号様式（第69条関係）

小切手振出済通知書	
道央廃棄物処理組合指定金融機関	
株式会社 北海道銀行千歳支店 御中	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>
	No. _____
	_____ 年度
摘 要	
..... 渡	_____ 会計
年 月 日	
振出人.....	
.....	

第14条様式（第69条関係）

支 払 指 示 書

年 度		予 算 区 分		科 目 通 番	
所 属					
会 計 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明					
金 額				円	
相 手 方					
<p>年 月 日</p> <p>道央廃棄物処理組合指定金融機関総括店 様 上記の金額を現金で支払してください。</p> <p style="text-align: right;">道央廃棄物処理組合会計管理者</p>					<p>担当確認印</p>

第15号様式（第71条関係）

預金口座振込申出書
(新規・変更)

私（当社）へ支払われる_____の受取金は、
次の預金口座へ振り込み願います。

年 月 日

道央廃棄物処理組合会計管理者 様

債 権 者	住 所				
	法 人 名			印	
	氏 名 (代表者職氏名)				
	電 話 番 号				
振込先金融機関名	本・支店名	預金種目	口 座 番 号 (7けたでご記入ください)		
銀行 信金 農協 ()	本 店 支 店	普 通 当 座 貯 蓄 そ の 他			
フリガナ					
口座名義					

なお、振込先口座に変更があった場合は、遅滞なく通知します。

第15号様式の2（第71条関係）

口座振込依頼書

様							振込指定日	年	月	日
振込先金融機関名	種別	口座番号	口座名	義人	振替金額	相手方	名	備	考	

小計
合計

上記のとおり振込みしてください。
年 月 日

道央廃棄物処理組合会計管理者

備考 会計管理者が認める場合においては、別の様式を使用することができる。

第16号様式の2（第72条関係）

口座振込のお知らせ

次のとおり振込の手続きをいたしました。

振込先金融機関	
預金種目	
口座番号	
口座名義	
振込金額	
振込予定日	

振込の内訳			
年度	伝票番号	担当課	支払金額

お知らせ

あなたの口座に入金されるのに数日かかる場合もありますのであらかじめご了承ください。

道央廃棄物処理組合会計管理者

第17号様式（第73条関係）

隔 地 払 通 知 書										No. _____	
道央廃棄物処理組合指定金融機関 様					道央廃棄物処理組合会計管理者						
年 月 日											
送金方法	通常現金払 送金小切手									受取人	
送金先											
金 額			億	千	百	十	万	千	百	十	住 所
送金小切手番号	報 告		検 印		氏 名 様						
	割印										
			主 務		依 頼 人		道央廃棄物処理組合会計管理者				

第18号様式（第73条関係）

送 金 通 知 書

年 月 日	
送金方法	通常現金払 送金小切手
送金先	
金 額	億 千 百 十 万 千 百 十 円
送金内訳	

住所

氏名

様

道央廃棄物処理組合

〒066—0012

北海道千歳市美々758番地の54

千歳市環境センター内

担当／

電話（代表）0123—40—5300

上記の金額を株式会社北海道銀行千歳支店より別途送付しましたので、お知らせします。

道央廃棄物処理組合会計管理者

（注）送金方法の欄に通常現金払と記入されている方は、近日中に小樽貯金センターから払出証書がお手もとへ配達されることになっています。

第19号様式（第74条関係）

隔 地 払 済 報 告 書										No. _____	
道央廃棄物処理組合会計管理者様					道央廃棄物処理組合指定金融機関						
年 月 日											
送金方法	通常現金払 送金小切手									受取人	
送金先											
金 額		億	千	百	十	万	千	百	十	円	住 所
送金内訳										氏名	宛

第20号様式 (第79条関係)

年度

年 月分

小 切 手 支 払 済 報 告 書

会計管理者様

指定金融機関

会 計 名	前 月 末 残 高	月 中 振 替 額	月 中 支 払 額	本 月 末 残 高
一 般 会 計				
会 計				
会 計				
会 計				
会 計				
会 計				
合 計				

第21号様式（第88条関係）

有価証券出納通知書								
			金 額					円
			財産区分					
内 訳	種 別	番 号	記 号	額面金額	付 属	利	札	備 考
				円	年 月 日	以降	枚	
				円	年 月 日	以降	枚	
				円	年 月 日	以降	枚	
				円	年 月 日	以降	枚	
				円	年 月 日	以降	枚	
				円	年 月 日	以降	枚	
<p>上記のとおり受入れ 払出しして下さい。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">課長 ㊟</p> <p>会計管理者 様</p>								

第24号様式 (第95条関係)

物品検収書兼物品出納通知書

物品出納員 様

購入主管課長

会計名		款	項	目	節
品名	品質・規格	数量	単位	確定単価	確定金額

使用目的		納入場所	
発注課		発注日	年 月 日
請求者職氏名		確定納期	年 月 日
契約方法		検査日	年 月 日
購入先			
検査印	物品受領者	備品取得簿記載	
Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	

第25号様式（第95条、第99条関係）

物 品 管 理 換 書
年 月 日

課 長	係 長	係

会計管理者 様

引渡課長等

㊟

下記の物品を管理換したので通知します。

品 名	品質規格	数量	単位	単 価	金 額	摘 要		
事 由								
引 渡 課	受 入 課					台 帳 記 入	出 納 簿 記 入	
課 係	課 係							
引渡	物品出納員 ㊟	受入	物品出納員 ㊟					

第26号様式（第95条、第100条関係）

物 品 生 産 書
年 月 日

課 長	係 長	係

会計管理者 様

課長等

㊟

下記の物品を生産したので通知します。

品 名	品質規格	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
事 由						
課長等検収 ㊟	通 知 物品出納員㊟				台 帳 記 入	出 納 簿 記 入

備考 単価は記票時における時価評定価格とする。

第27号様式（第95条、第101条関係）

物 品 返 納 書

年 月 日

物品出納員様

課長等



下記の物品を返納します。

品 名	品 質 規 格	数 量	単 位	購 入 単 価	購 入 年 月 日	摘 要
事 由						
					出納簿記入	使用簿記入

第28号様式（第95条、第102条関係）

不 用 物 品 処 分 通 知 書

年 月 日

購入主管課長様

課 長	係 長	係

物品出納員

㊟

下記の物品の処分を請求します。

品 名	品 質 規 格	数 量	単 位	購 入 単 価	購 入 年 月 日	摘 要
事 由						
					台 帳 記 入	出 納 簿 記 入

第30号様式（第103条関係）

道 央 廃 棄 物 処 理 組 合 備 品	
分 類	
番 号	
取 得	年 月 日

第31号様式（第107条関係）

収 入 原 簿

(会計名) (款) (項) (目) (節)

通 知 書 等			納 入 者		調定金額	領収年月日	摘 要
番 号	発付年月日	納 期 限	住 所	氏 名			

備考 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

第33号様式（第107条関係）

有 価 証 券 整 理 簿

整理区分						索引番号 No.		
名 称	記号 番号	額 面	買入価格	利率	利払期日	得 喪 年月日	保護預先 又は登録 先	摘 要
		円	円					

備考 この帳簿は、公有財産及び歳入歳出外に属する有価証券の出納に使用するものとする。

第36号様式（第107条関係）

備 品 取 得 簿

使用課

使用施設

分類コード	整理番号	取得区分	取得年月日	品 名 （下段 備考）	メーカー／品質・規格	数 量	単 価

備考 単価は、購入によるものは購入単価とし、その他によるもので直接価格が明らかでないものは時価による評定価格とする。

