

香川県会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成19年3月30日

香川県知事 真 鍋 武 紀

香川県規則第49号

香川県会計規則の一部を改正する規則

香川県会計規則（昭和39年香川県規則第19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
目次	目次
第1章 総則（第1条～第6条）	第1章 総則（第1条～第6条）
第1条～第4条 略	第1条～第4条 略
第5条（ <u>会計管理者等の事務委任</u> ）	第5条（ <u>出納長等の事務委任</u> ）
第6条（ <u>会計管理者の事務代理</u> ）	第6条（ <u>出納長の職務代理</u> ）
第2章 金銭会計（第7条～第110条）	第2章 金銭会計（第7条～第110条）
第1節 通則（第7条～第19条の2）	第1節 通則（第7条～第19条の2）
第7条 略	第7条 略
第8条（ <u>会計管理者等の審査</u> ）	第8条（ <u>出納長等の審査</u> ）
第8条の2 略	第8条の2 略
第9条（ <u>会計管理者等の異動通知</u> ）	第9条（ <u>出納長等の異動通知</u> ）
第10条（ <u>会計管理者等の印影の送付</u> ）	第10条（ <u>出納長等の印影の送付</u> ）
第11条～第19条の2 略	第11条～第19条の2 略
第2節 収入（第20条～第50条の2）	第2節 収入（第20条～第50条の2）
第20条～第47条 略	第20条～第47条 略
第48条（歳入の欠損の <u>取扱い</u> ）	第48条（歳入の欠損の <u>取扱</u> ）
第49条～50条の2 略	第49条～50条の2 略
第3節～第7節 略	第3節～第7節 略
第3章～第9章 略	第3章～第9章 略
第10章 検査等（第262条～第272条）	第10章 検査等（第262条～第272条）
第262条～第271条 略	第262条～第271条 略
第272条（ <u>会計管理者の調査</u> ）	第272条（ <u>出納長の調査</u> ）
第11章 略	第11章 略
附則	附則

(出納員の設置等)

第4条 会計管理者の事務を補助させるため、出納局の各課及び必要と認める課又は所に出納員を置く。

2・3 略

4 会計管理者、出納員、収入取扱員又は物品取扱員の事務を補助させるため、会計員を置く。

5 略

6 出納員、収入取扱員、物品取扱員及び会計員は知事の補助機関である職員のうちから、知事が命ずる。この場合において、出納局の各課に勤務する職員は、辞令を用いず、会計員に命ぜられたものとする。

(会計管理者等の事務委任)

第5条 会計管理者は、会計事務の一部を出納員に委任するものとし、その委任する会計事務は、別表第2の左欄に掲げる出納員の区分に応じ、それぞれ当該右欄に掲げる会計事務及びこれに付帯する会計事務とする。

2・3 略

(会計管理者の事務代理)

第6条 会計管理者に事故があるときは、出納局長がその事務を代理するものとし、出納局長にも事故があるときは、会計課長がその事務を代理する。

(会計管理者等の審査)

第8条 会計管理者及び所の出納員は、支出負担行為の合議又は支出の命令を受けたときは、その内容を審査しなければならない。この場合において、その内容が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その理由を付して、これを支出負担行為担当者又は収支命令者に返戻しなければならない。

(1)～(8) 略

(支出の抑制)

第8条の2 会計管理者は、国庫支出金、分担金及び寄付金等を財源とする支出で、その財源が確保されていないものについては、知事と協議して支出を抑制することができる。

(出納員の設置等)

第4条 出納長の事務を補助させるため、出納局の各課及び必要と認める課又は所に出納員を置く。

2・3 略

4 出納長、副出納長、出納員、収入取扱員又は物品取扱員の事務を補助させるため、会計員を置く。

5 略

6 出納員、物品取扱員及び会計員は吏員のうちから、収入取扱員は吏員その他の職員のうちから、知事が命ずる。この場合において、出納局の各課に勤務する吏員は、辞令を用いず、会計員に命ぜられたものとする。

(出納長等の事務委任)

第5条 出納長は、会計事務の一部を出納員に委任するものとし、その委任する会計事務は、別表第2の左欄に掲げる出納員の区分に応じ、それぞれ当該右欄に掲げる会計事務及びこれに付帯する会計事務とする。

2・3 略

(出納長の職務代理)

第6条 出納長に事故がある場合又は出納長が欠けた場合において、副出納長にも事故があるとき、又は副出納長も欠けたときは、会計課長がその職務を代理する。

(出納長等の審査)

第8条 出納長及び所の出納員は、支出負担行為の合議又は支出の命令を受けたときは、その内容を審査しなければならない。この場合において、その内容が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その理由を付して、これを支出負担行為担当者又は収支命令者に返戻しなければならない。

(1)～(8) 略

(支出の抑制)

第8条の2 出納長は、国庫支出金、分担金及び寄付金等を財源とする支出で、その財源が確保されていないものについては、知事と協議して支出を抑制することができる。

(会計管理者等の異動通知)

第9条 知事は会計管理者に異動があったとき又は会計管理者の事務代理者を任命したとき、別表第1第1号の表(2)の項及び(9)の項から(11)の項までに掲げる所(以下「県税事務所等」という。)の長は県税事務所等の出納員に異動があったときは、直ちに異動(任命)通知書(第1号様式)によりその直接取引をする指定金融機関の店舗(以下「取引店」という。)に通知しなければならない。

2 略

(会計管理者等の印影の送付)

第10条 会計管理者は、その職務上使用する公印の印影をあらかじめ取引店及び取りまとめ店に送付しておかなければならない。

2 会計管理者の事務代理者は、その職務上使用する公印の印影をその職務の開始前に取引店及び取りまとめ店に送付しておかなければならない。

3・4 略

(歳計現金の運用)

第17条 会計管理者は、一般会計と各特別会計の所属現金に過不足を生じたときは、同一年度に限り相互に繰替え運用をすることができる。この場合において、会計管理者は、指定金融機関に対し預金繰替通知書(第2号様式)を発行しなければならない。

2 会計管理者は、同一会計内において預金の振替をしようとするときは、指定金融機関等に対し、預金振替通知書(第2号様式の2)を発行しなければならない。

3 会計管理者は、指定金融機関以外の者に預金をしようとするときは、知事の承認を得て指定金融機関に対し、預金組替通知書(第2号様式の3)を発行しなければならない。

(公金と私金の混同禁止)

第19条 会計管理者、出納員、収入取扱員、資金前渡職員又は施行令第158条第1項の規定により歳入の徴収若しくは収納の事務を委託された者(以下「収入事務受託者」という。)若しくは施行令第165条の3第1項の規定により支出の事務を委託された者(以下「支出事務受託者」という。)は、その保管する現金(代替証券を含む。)を、私金と混同してはならない。

(出納長等の異動通知)

第9条 知事は出納長に異動があったとき又は出納長の職務代理者を任命したとき、別表第1第1号の表(2)の項及び(5)の項から(7)の項までに掲げる所(以下「県税事務所等」という。)の長は県税事務所等の出納員に異動があったときは、直ちに異動(任命)通知書(第1号様式)によりその直接取引をする指定金融機関の店舗(以下「取引店」という。)に通知しなければならない。

2 略

(出納長等の印影の送付)

第10条 出納長は、その職務上使用する公印の印影をあらかじめ取引店及び取りまとめ店に送付しておかなければならない。

2 出納長の職務代理者は、その職務上使用する公印の印影をその職務の開始前に取引店及び取りまとめ店に送付しておかなければならない。

3・4 略

(歳計現金の運用)

第17条 出納長は、一般会計と各特別会計の所属現金に過不足を生じたときは、同一年度に限り相互に繰替え運用をすることができる。この場合において、出納長は、指定金融機関に対し預金繰替通知書(第2号様式)を発行しなければならない。

2 出納長は、同一会計内において預金の振替をしようとするときは、指定金融機関等に対し、預金振替通知書(第2号様式の2)を発行しなければならない。

3 出納長は、指定金融機関以外の者に預金をしようとするときは、知事の承認を得て指定金融機関に対し、預金組替通知書(第2号様式の3)を発行しなければならない。

(公金と私金の混同禁止)

第19条 出納長、出納員、収入取扱員、資金前渡職員又は施行令第158条第1項の規定により歳入の徴収若しくは収納の事務を委託された者(以下「収入事務受託者」という。)若しくは施行令第165条の3第1項の規定により支出の事務を委託された者(以下「支出事務受託者」という。)は、その保管する現金(代替証券を含む。)を、私金と混同してはならない。

(収支見込額等の算定等)

第19条の2 課の長及び所の長は、毎月25日までに、翌月における一件当たり5,000万円以上の収入及び支出について収入見込額及び支出見込額を算定し、会計管理者及び知事に報告しなければならない。

2 略

(歳入の調定)

第20条 略

2 収支命令者は、次に掲げる歳入については、既に調定している場合を除き、納付書その他の関係書類に基づいて前項の規定による調定をしなければならない。

(1)・(2) 略

(3) 会計管理者、出納員又は収入取扱員が即時受領したもの

3～7 略

(歳入の調定の通知)

第26条 収支命令者は、第20条又は第21条の規定による調定をしたときは、速やかに会計管理者又は所の出納員に調定の通知をしなければならない。

(納入の通知によらない収入)

第32条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、次に掲げる歳入を収納したときは、納付書(第8号様式)により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(1)・(2) 略

2 略

(現金による収納)

第33条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、第29条の規定による納入の通知をした収入(同条第3号に掲げるものを除く。)について、納入者から現金の納付を受けるものとする。この場合においては、現金領収書(第9号様式)を納入者に交付し、現金受払簿に登記の上、納付書により当日又は翌日(翌日が休日(日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月31日をいう。以下同じ。))に当たるときは、その日後においてその日に

(収支見込額等の算定等)

第19条の2 課の長及び所の長は、毎月25日までに、翌月における一件当たり5,000万円以上の収入及び支出について収入見込額及び支出見込額を算定し、出納長及び知事に報告しなければならない。

2 略

(歳入の調定)

第20条 略

2 収支命令者は、次の各号に掲げる歳入については、既に調定している場合を除き、納付書その他の関係書類に基づいて前項の規定による調定をしなければならない。

(1)・(2) 略

(3) 出納長、出納員又は収入取扱員が即時受領したもの

3～7 略

(歳入の調定の通知)

第26条 収支命令者は、第20条又は第21条の規定による調定をしたときは、速やかに出納長又は所の出納員に調定の通知をしなければならない。

(納入の通知によらない収入)

第32条 出納長、出納員又は収入取扱員は、次に掲げる歳入を収納したときは、納付書(第8号様式)により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(1)・(2) 略

2 略

(現金による収納)

第33条 出納長、出納員又は収入取扱員は、第29条の規定による納入の通知をした収入(同条第3号に掲げるものを除く。)について、納入者から現金の納付を受けるものとする。この場合においては、現金領収書(第9号様式)を納入者に交付し、現金受払簿に登記の上、納付書により当日又は翌日(翌日が休日(日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月31日をいう。以下同じ。))に当たるときは、その日後においてその日に

日に最も近い休日でない日)に指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 前項の場合には、特に会計管理者が指定する収入については、納入者から請求のあった場合を除き、同項の規定による領収書の交付を省略することができる。この場合において、願書、届書、申請書その他これらに類する書類の提出があったときは、これらの書類の余白に領収の旨を記載押印するものとする。

(代替証券による収納)

第34条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、第29条の規定による納入の通知をした収入について、納入者から次に掲げる証券(同条第3号に掲げる収入にあつては、第2号に掲げるものに限る。)でその額面金額が納付金額を超えないものの納付があったときは、これを現金に代えて受領することができる。この場合においては、証券領収書(第10号様式)を、納入者に交付し、証券受払簿に登記の上、前条第1項後段の規定に準じて払い込まなければならない。

(1) 持参人払式の小切手又は会計管理者若しくは指定金融機関等を受取人とする小切手で、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、支払地が受領者の所在地又は受領者が払い込むべき指定金融機関等の所在地であつて、その呈示期間内に支払のための呈示をすることができるもの

(2) 会計管理者又は指定金融機関等を受取人とする郵便振替払出証書又は持参人払式の郵便為替証書若しくは会計管理者又は指定金融機関等を受取人とする郵便為替証書で、その有効期間内に支払の請求をすることができるもの

(3) 略

(収納の特別の取扱い)

第34条の2 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、第28条の規定による納入の通知をした次に掲げる歳入について、現金又は証券の納付を受けることができる。

(1)~(5) 略

2 略

(証券納付の表示)

最も近い休日でない日)に指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 前項の場合には、特に出納長が指定する収入については、納入者から請求のあった場合を除き、同項の規定による領収書の交付を省略することができる。この場合において、願書、届書、申請書その他これらに類する書類の提出があったときは、これらの書類の余白に領収の旨を記載押印するものとする。

(代替証券による収納)

第34条 出納長、出納員又は収入取扱員は、第29条の規定による納入の通知をした収入について、納入者から次に掲げる証券(同条第3号に掲げる収入にあつては、第2号に掲げるものに限る。)でその額面金額が納付金額を超えないものの納付があったときは、これを現金に代えて受領することができる。この場合においては、証券領収書(第10号様式)を、納入者に交付し、証券受払簿に登記の上、前条第1項後段の規定に準じて払い込まなければならない。

(1) 持参人払式の小切手又は出納長若しくは指定金融機関等を受取人とする小切手で、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、支払地が受領者の所在地又は受領者が払い込むべき指定金融機関等の所在地であつて、その呈示期間内に支払のための呈示をすることができるもの

(2) 出納長又は指定金融機関等を受取人とする郵便振替払出証書又は持参人払式の郵便為替証書若しくは出納長又は指定金融機関等を受取人とする郵便為替証書で、その有効期間内に支払の請求をすることができるもの

(3) 略

(収納の特別の取扱い)

第34条の2 出納長、出納員又は収入取扱員は、第28条の規定による納入の通知をした次に掲げる歳入について、現金又は証券の納付を受けることができる。

(1)~(5) 略

2 略

(証券納付の表示)

第35条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、第34条の規定により証券による納付があったときは、納付書の各片の余白に「証券受領」と朱書し、その金額が収納金額の一部であるときは、表示の傍らに証券の金額を付記しなければならない。

(証券の受領拒絶)

第36条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、第34条第1号に規定する小切手であってもその支払が確実にないと認めるときは、その受領を拒絶することができる。

(出納員等のつり銭及び両替金)

第40条 略

(1)～(4) 略

(5) 前各号に定めるもののほか、会計管理者が指定する歳入

2 略

(不渡金額の整理)

第41条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、指定金融機関等から証券支払拒絶報告書(第11号様式)を受けたときは、収入金額から不渡金の相当額を控除するとともに、収納金取消通知書(第12号様式)を作成し、会計管理者又は出納員にあつては収支命令者に、収入取扱員にあつては収支命令者及び出納員に送付しなければならない。

(納入者に対する不渡小切手の処置)

第42条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、指定金融機関等から不渡小切手の返付を受けたときは、直ちに納入者に対し、当該小切手を還付する旨の証券支払拒絶通知書(第13号様式)により通知し、先に交付した証券領収書の返還を求めなければならない。この場合においては、不渡小切手の不渡金額を控除した額の証券領収書を納入者に新たに交付しなければならない。

2 略

(誤払金等の戻入)

第35条 出納長、出納員又は収入取扱員は、第34条の規定により証券による納付があったときは、納付書の各片の余白に「証券受領」と朱書し、その金額が収納金額の一部であるときは、表示のかたわらに証券の金額を付記しなければならない。

(証券の受領拒絶)

第36条 出納長、出納員又は収入取扱員は、第34条第1号に規定する小切手であってもその支払が確実にないと認めるときは、その受領を拒絶することができる。

(出納員等のつり銭及び両替金)

第40条 出納員又は収入取扱員は、次に掲げる歳入の収納について、つり銭及び両替金を必要とする場合においては、指定金融機関等に払い込むべき収入金のうちから、3万円以下の現金を留めておくことができる。

(1)～(4) 略

(5) 前各号に定めるもののほか、出納長が指定する歳入

2 略

(不渡金額の整理)

第41条 出納長、出納員又は収入取扱員は、指定金融機関等から証券支払拒絶報告書(第11号様式)を受けたときは、収入金額から不渡金の相当額を控除するとともに、収納金取消通知書(第12号様式)を作成し、出納長又は出納員にあつては収支命令者に、収入取扱員にあつては収支命令者及び出納員に送付しなければならない。

(納入者に対する不渡小切手の処置)

第42条 出納長、出納員又は収入取扱員は、指定金融機関等から不渡小切手の返付を受けたときは、直ちに納入者に対し、当該小切手を還付する旨の証券支払拒絶通知書(第13号様式)により通知し、先に交付した証券領収書の返還を求めなければならない。この場合においては、不渡小切手の不渡金額を控除した額の証券領収書を納入者に新たに交付しなければならない。

2 略

(誤払金等の戻入)

第47条 略

2 略

3 収支命令者は、前項の規定による決定をしたときは、速やかに会計管理者又は所の出納員に当該決定の通知をしなければならない。

4・5 略

(歳入の欠損の取扱い)

第48条 収支命令者は、歳入の未収入金を欠損処分に付されたときは、直ちに不納欠損通知書(第16号様式)1部(所にあつては、2部)を作成し、当該不納欠損通知書により会計管理者又は所の出納員にその旨を通知しなければならない。

2 所の出納員は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにその1部を会計管理者に送付しなければならない。

(預金利子)

第50条 収支命令者は、会計管理者、出納員、収入取扱員、資金前渡職員、収入事務受託者又は支出事務受託者が取り扱う現金(代替証券を含む。)が預金された場合において預金利子を生じたときは、直ちにその預金利子について収入の手續をしなければならない。

(事前合議)

第52条 支出負担行為担当者は、次に掲げる経費について支出負担行為をしようとするときは、会計管理者又は県外出納員(東京事務所及び大阪事務所の出納員をいう。以下同じ。)に合議しなければならない。ただし、工事施行に伴う委託料及び工事請負費の額の変更に基づく支出負担行為にあつては、この限りでない。

(1)~(8) 略

(支出の命令)

第56条 略

2 収支命令者は、支出命令書又は執行伺兼支出命令書に次に掲げる書類その他会計管理者又は所の出納員が指示する書類を添付して、速やかに会計管理者又は所の出納員に送付しなければならない。

(1)~(4) 略

第47条 略

2 略

3 収支命令者は、前項の規定による決定をしたときは、速やかに出納長又は所の出納員に当該決定の通知をしなければならない。

4・5 略

(歳入の欠損の取扱)

第48条 収支命令者は、歳入の未収入金を欠損処分に付されたときは、直ちに不納欠損通知書(第16号様式)1部(所にあつては、2部)を作成し、当該不納欠損通知書により出納長又は所の出納員にその旨を通知しなければならない。

2 所の出納員は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにその1部を出納長に送付しなければならない。

(預金利子)

第50条 収支命令者は、出納長、出納員、収入取扱員、資金前渡職員、収入事務受託者又は支出事務受託者が取り扱う現金(代替証券を含む。)が預金された場合において預金利子を生じたときは、直ちにその預金利子について収入の手續をしなければならない。

(事前合議)

第52条 支出負担行為担当者は、次に掲げる経費について支出負担行為をしようとするときは、出納長又は県外出納員(東京事務所及び大阪事務所の出納員をいう。以下同じ。)に合議しなければならない。ただし、工事施行に伴う委託料及び工事請負費の額の変更に基づく支出負担行為にあつては、この限りでない。

(1)~(8) 略

(支出の命令)

第56条 略

2 収支命令者は、支出命令書又は執行伺兼支出命令書に次に掲げる書類その他出納長又は所の出納員が指示する書類を添付して、速やかに出納長又は所の出納員に送付しなければならない。

(1)~(4) 略

(支出の命令の取消し)

第57条 支出の命令の取消しは、会計管理者又は県税事務所等の出納員による支払手続の終了前でなければできない。

(支払の手続)

第60条 会計管理者又は所の出納員は、第56条第2項の規定による支出命令書又は執行伺兼支出命令書の送付を受けたときは、その内容を審査し、支払を決定したときは、同項に規定する添付書類に確認の印を押印した後、支出命令書又は執行伺兼支出命令書及び同項に規定する添付書類(払込書を除く。)を収支命令者に返付しなければならない。

2 所の出納員は、前項の規定により支払を決定したときは、直ちに会計管理者に当該支払の内容を報告しなければならない。

3 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、第1項の規定により決定された支払(小切手による支払を除く。)について支払書(第25号様式)を作成し、第63条の2から第65条までの規定により、取引店又は取りまとめ店に送付しなければならない。この場合において、県税事務所等の出納員は、作成した支払書の写し1部を直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、前項の規定により支払書を作成する場合において、第54条第1項の規定により印影を届けさせたときは、これを支払書の印影届ちょう付欄にはり付けなければならない。

(支払案内書の発行)

第61条 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、小切手による支払を決定したとき、若しくは所の出納員から小切手による支払の内容の報告を受けたとき、又は支払書(現金払(払込みによるものを除く。))又は隔地払に係るものに限る。)を作成したときは、速やかに、支払案内書(第26号様式)を作成し、債権者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が指定する支払については、この限りでない。

(支払案内書の再発行)

第62条 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、債権者から第247条第1項に規定する未払証明書の提出があったときは、これを調査し、適当と認めるときは支払案内書を再発行しなければならない。この場合においては、当該支払案内書の余白に「再発行」と記載しなければならない。

(支出の命令の取消し)

第57条 支出の命令の取消しは、出納長又は県税事務所等の出納員による支払手続の終了前でなければできない。

(支払の手続)

第60条 出納長又は所の出納員は、第56条第2項の規定による支出命令書又は執行伺兼支出命令書の送付を受けたときは、その内容を審査し、支払を決定したときは、同項に規定する添付書類に確認の印を押印した後、支出命令書又は執行伺兼支出命令書及び同項に規定する添付書類(払込書を除く。)を収支命令者に返付しなければならない。

2 所の出納員は、前項の規定により支払を決定したときは、直ちに出納長に当該支払の内容を報告しなければならない。

3 出納長又は県税事務所等の出納員は、第1項の規定により決定された支払(小切手による支払を除く。)について支払書(第25号様式)を作成し、第63条の2から第65条までの規定により、取引店又は取りまとめ店に送付しなければならない。この場合において、県税事務所等の出納員は、作成した支払書の写し1部を直ちに出納長に送付しなければならない。

4 出納長又は県税事務所等の出納員は、前項の規定により支払書を作成する場合において、第54条第1項の規定により印影を届けさせたときは、これを支払書の印影届ちょう付欄にはり付けなければならない。

(支払案内書の発行)

第61条 出納長又は県税事務所等の出納員は、小切手による支払を決定したとき、若しくは所の出納員から小切手による支払の内容の報告を受けたとき、又は支払書(現金払(払込みによるものを除く。))又は隔地払に係るものに限る。)を作成したときは、速やかに、支払案内書(第26号様式)を作成し、債権者に送付しなければならない。ただし、出納長が指定する支払については、この限りでない。

(支払案内書の再発行)

第62条 出納長又は県税事務所等の出納員は、債権者から第247条第1項に規定する未払証明書の提出があったときは、これを調査し、適当と認めるときは支払案内書を再発行しなければならない。この場合においては、当該支払案内書の余白に「再発行」と記載しなければならない。

(小切手払)

第63条 会計管理者は、債権者から小切手による支払の申出があったときは、第61条の規定により送付した支払案内書を徴し、当該支払案内書の領収の欄に債権者の領収印その他必要な事項を記載押印させ、これと引換えに小切手を振り出さなければならない。この場合において、支払額に控除額があるときは、当該控除額を差し引いた金額の小切手及び当該控除額の小切手を振り出さなければならない。

- 2 会計管理者は、前項後段の規定により控除額の小切手を振り出したときは、これに払込書を添えて、取引店に送付しなければならない。
- 3 会計管理者は、第1項の規定により小切手を振り出したときは、速やかに取引店に対し、小切手振出済通知書送付簿により小切手振出済通知書を送付しなければならない。

4・5 略

(現金払)

第63条の2 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、債権者から現金による支払の申出があったときは、支払書送達書(第27号様式)により支払書を取引店又は取りまとめ店に送付して、指定金融機関又は指定代理金融機関をして現金で支払をさせるものとする。この場合において、当該支払が払込みによるものであるときは、会計管理者は、払込書送付書(第28号様式)により当該支払に係る払込書を払込みによる支払の手続をさせようとする取引店に送付し、又は所の出納員をして送付させるものとする。

- 2 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、前項の規定により支払書の送付をしたときは、支払書受領書(第28号様式の2)に取引店又は取りまとめ店の受領印を徴さなければならない。

(隔地払)

第64条 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、隔地(県外で、指定金融機関又は指定代理金融機関の所轄する区域以外の区域をいう。以下同じ。)の債権者から隔地払による支払の申出があったときは、支払書送達書により支払書を取引店に送付して送金の手続をさせるものとする。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(口座振替の方法による支払)

第65条 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、指定金融機関若しくは指

(小切手払)

第63条 出納長は、債権者から小切手による支払の申出があったときは、第61条の規定により送付した支払案内書を徴し、当該支払案内書の領収の欄に債権者の領収印その他必要な事項を記載押印させ、これと引換えに小切手を振り出さなければならない。この場合において、支払額に控除額があるときは、当該控除額を差し引いた金額の小切手及び当該控除額の小切手を振り出さなければならない。

- 2 出納長は、前項後段の規定により控除額の小切手を振り出したときは、これに払込書を添えて、取引店に送付しなければならない。
- 3 出納長は、第1項の規定により小切手を振り出したときは、速やかに取引店に対し、小切手振出済通知書送付簿により小切手振出済通知書を送付しなければならない。

4・5 略

(現金払)

第63条の2 出納長又は県税事務所等の出納員は、債権者から現金による支払の申出があったときは、支払書送達書(第27号様式)により支払書を取引店又は取りまとめ店に送付して、指定金融機関又は指定代理金融機関をして現金で支払をさせるものとする。この場合において、当該支払が払込みによるものであるときは、出納長は、払込書送付書(第28号様式)により当該支払に係る払込書を払込みによる支払の手続をさせようとする取引店に送付し、又は所の出納員をして送付させるものとする。

- 2 出納長又は県税事務所等の出納員は、前項の規定により支払書の送付をしたときは、支払書受領書(第28号様式の2)に取引店又は取りまとめ店の受領印を徴さなければならない。

(隔地払)

第64条 出納長又は県税事務所等の出納員は、隔地(県外で、指定金融機関又は指定代理金融機関の所轄する区域以外の区域をいう。以下同じ。)の債権者から隔地払による支払の申出があったときは、支払書送達書により支払書を取引店に送付して送金の手続をさせるものとする。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(口座振替の方法による支払)

第65条 出納長又は県税事務所等の出納員は、指定金融機関若しくは指定代

定代理金融機関又は知事が定め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ったときは、支払書送達書により支払書を取引店又は取りまとめ店に送付してその手続をさせるものとする。この場合においては、第63条の2第2項の規定を準用する。

2 略

(支払資金の交付)

第66条 会計管理者は、第235条の規定により、総括店（指定金融機関等の行う事務を総括する店舗をいう。以下同じ。）から資金交付の請求を受けたときは、請求金額を確認し、資金交付をしなければならない。

(支払案内書の有効期限経過後の支払)

第66条の3 会計管理者又は県税事務所等の出納員は、支払案内書の有効期限を経過した後において、債権者から再請求があったときは、次に掲げる書類を徴さなければならない。

(1)～(3) 略

2 県税事務所等の出納員は、前項の書類を徴したときは、直ちに当該書類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、第1項の規定により徴し、又は前項の規定により提出された書類を調査し、支払をすべきものと認めるときは、これを知事に送付しなければならない。

4 略

(前渡金の調査等)

第70条の2 収支命令者又は会計管理者若しくは所の出納員は、前渡金に係る貯金通帳、預金通帳その他支出証拠書類につき随時調査し、又は資金前渡を受けた職員から報告を求めることができる。この場合において、会計管理者又は所の出納員は、不正行為その他重要な事実があると認められるときは、直ちに収支命令者に報告しなければならない。

2 収支命令者は、前項の規定による調査をし、若しくは報告を求め、又は会計管理者若しくは所の出納員の報告を受けた場合において、必要と認めるときは、随時前渡金の精算の手続をさせることができる。

(繰替払のできる範囲)

第79条 次の各号に掲げる経費の支払については、会計管理者、所の出納員

理金融機関又は知事が定め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ったときは、支払書送達書により支払書を取引店又は取りまとめ店に送付してその手続をさせるものとする。この場合においては、第63条の2第2項の規定を準用する。

2 略

(支払資金の交付)

第66条 出納長は、第235条の規定により、総括店（指定金融機関等の行う事務を総括する店舗をいう。以下同じ。）から資金交付の請求を受けたときは、請求金額を確認し、資金交付をしなければならない。

(支払案内書の有効期限経過後の支払)

第66条の3 出納長又は県税事務所等の出納員は、支払案内書の有効期限を経過した後において、債権者から再請求があったときは、次に掲げる書類を徴さなければならない。

(1)～(3) 略

2 県税事務所等の出納員は、前項の書類を徴したときは、直ちに当該書類を出納長に提出しなければならない。

3 出納長は、第1項の規定により徴し、又は前項の規定により提出された書類を調査し、支払をすべきものと認めるときは、これを知事に送付しなければならない。

4 略

(前渡金の調査等)

第70条の2 収支命令者又は出納長若しくは所の出納員は、前渡金に係る貯金通帳、預金通帳その他支出証拠書類につき随時調査し、又は資金前渡を受けた職員から報告を求めることができる。この場合において、出納長又は所の出納員は、不正行為その他重要な事実があると認められるときは、直ちに収支命令者に報告しなければならない。

2 収支命令者は、前項の規定による調査をし、若しくは報告を求め、又は出納長若しくは所の出納員の報告を受けた場合において、必要と認めるときは、随時前渡金の精算の手続をさせることができる。

(繰替払のできる範囲)

第79条 次の各号に掲げる経費の支払については、出納長、所の出納員及び

及び指定金融機関等をして、その収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させることができる。

(1)～(8) 略

(繰替払の整理)

第80条 会計管理者、所の出納員及び指定金融機関等は、前条の規定による繰替払をしたときは、債権者の領収書又は領収を証する計算書を収支命令者に送付しなければならない。

2 略

(支出事務の委託)

第81条 略

2 略

3 支出事務受託者は、支払を終了したとき、その他交付された資金を保管する必要がなくなったときは、当該支払を終了した日又は当該保管の必要がなくなった日後5日以内に支出事務受託者精算書兼報告書を収支命令者に提出し、収支命令者による精算の確認を受けるとともに、会計管理者に対して支出の結果を報告しなければならない。

4 略

(誤納金又は過納金の戻出)

第83条 略

2 収支命令者は、戻出の決定をしたときは、速やかに会計管理者又は所の出納員に戻出命令書(第30号様式の3)を送付しなければならない。

3 略

(小切手帳の入手)

第85条 会計管理者は、小切手帳を取引店に請求して交付を受けなければならない。

2 会計管理者は、小切手番号の欠番その他不備な小切手帳の交付を受けたときは、直ちに当該取引店へ返付し、別の小切手帳の交付を受けなければならない。

(小切手帳及び印章の保管)

第86条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印章を不正に使用され

指定金融機関等をして、その収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させることができる。

(1)～(8) 略

(繰替払の整理)

第80条 出納長、所の出納員及び指定金融機関等は、前条の規定による繰替払をしたときは、債権者の領収書又は領収を証する計算書を収支命令者に送付しなければならない。

2 略

(支出事務の委託)

第81条 略

2 略

3 支出事務受託者は、支払を終了したとき、その他交付された資金を保管する必要がなくなったときは、当該支払を終了した日又は当該保管の必要がなくなった日後5日以内に支出事務受託者精算書兼報告書を収支命令者に提出し、収支命令者による精算の確認を受けるとともに、出納長に対して支出の結果を報告しなければならない。

4 略

(誤納金又は過納金の戻出)

第83条 略

2 収支命令者は、戻出の決定をしたときは、速やかに出納長又は所の出納員に戻出命令書(第30号様式の3)を送付しなければならない。

3 略

(小切手帳の入手)

第85条 出納長は、小切手帳を取引店に請求して交付を受けなければならない。

2 出納長は、小切手番号の欠番その他不備な小切手帳の交付を受けたときは、直ちに当該取引店へ返付し、別の小切手帳の交付を受けなければならない。

(小切手帳及び印章の保管)

第86条 出納長は、小切手帳及びこれに使用する印章を不正に使用されるこ

ることのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第87条 会計管理者は、年度別及び会計別に各1冊の小切手帳を使用しなければならない。ただし、2会計以上にわたる場合であっても、小切手帳を会計別にする必要がないと認める場合は、この限りでない。

(小切手の振出し)

第88条 会計管理者は、小切手に次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1)～(7) 略

2 略

(小切手の番号)

第90条 会計管理者は、新たに小切手を使用しようとするときは、第87条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、1年度間(出納整理期間を含む。)を通ずる連続番号を明記しなければならない。

2 略

(記載事項の訂正)

第91条 略

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正する場合には、その部分を正書するときにはその部分(数字を訂正するときは、その全部)に2線を引いてその上部又は右側に正書し、その部分に加えるときにはその部分に加え、その部分を削るときにはその部分に2線を引いて削り、その上部余白に「何字を訂正」、「何字を加える」又は「何字を削る」とそれぞれ記載し、会計管理者が公印で押印しなければならない。

(小切手の使用状況の確認)

第93条 会計管理者は、小切手用紙受払簿を備え、毎日、小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存小切手の枚数その他必要な事項を登記して、その登記内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを確認しなければならない。

(小切手帳原符の整理及び未使用小切手の処理)

第94条 会計管理者は、振り出した小切手の原符を証拠書類として整理し、

とのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第87条 出納長は、年度別及び会計別に各1冊の小切手帳を使用しなければならない。ただし、2会計以上にわたる場合であっても、小切手帳を会計別にする必要がないと認める場合は、この限りでない。

(小切手の振出し)

第88条 出納長は、小切手に次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1)～(7) 略

2 略

(小切手の番号)

第90条 出納長は、新たに小切手を使用しようとするときは、第87条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、1年度間(出納整理期間を含む。)を通ずる連続番号を明記しなければならない。

2 略

(記載事項の訂正)

第91条 略

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正する場合には、その部分を正書するときにはその部分(数字を訂正するときは、その全部)に2線を引いてその上部又は右側に正書し、その部分に加えるときにはその部分に加え、その部分を削るときにはその部分に2線を引いて削り、その上部余白に「何字を訂正」、「何字を加える」又は「何字を削る」とそれぞれ記載し、出納長が公印で押印しなければならない。

(小切手の使用状況の確認)

第93条 出納長は、小切手用紙受払簿を備え、毎日、小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存小切手の枚数その他必要な事項を登記して、その登記内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを確認しなければならない。

(小切手帳原符の整理及び未使用小切手の処理)

第94条 出納長は、振り出した小切手の原符を証拠書類として整理し、5年

5年間保存しなければならない。

2 略

(小切手の亡失による請求)

第96条 小切手を亡失した者は、非訟事件手続法（明治31年法律第14号）第156条に規定する公示催告の申立てをし、除権決定を受け、当該除権決定の正本をもって、当該小切手が振出日から1年を経過しないものにあつては当該小切手の支払人たる取引店に請求して支払を受けるものとし、当該小切手が振出日から1年を経過したものにあつては第66条の3の規定に準じて支払を受けるものとする。

(小切手の汚損等による請求)

第97条 小切手の有効期間内のもので、汚損、損傷等のため取引店において支払の拒絶を受けた者は、当該取引店の未払証明書を受け、これに当該小切手を添え、会計管理者に提出し、小切手振出済証明書（第31号様式）の交付を求め、当該証明書と印鑑証明書をもって当該取引店に請求し、支払を受けることができる。

(振替の手続)

第100条 略

2～4 略

5 前項の規定による支出負担行為及び振替による支出の命令をする場合における第51条、第56条及び第57条の規定の適用については、第51条中「執行伺書（第18号様式）（別に定める場合にあつては、執行伺兼支出命令書（第19号様式）」とあるのは「執行伺兼支出命令書（公金振替）（第31号様式の5）」と、第56条第1項中「支出命令書（第23号様式）（別に定める場合にあつては、執行伺兼支出命令書）」とあるのは「執行伺兼支出命令書（公金振替）」と、同条第2項中「支出命令書又は執行伺兼支出命令書」とあるのは「執行伺兼支出命令書（公金振替）」と、第57条中「会計管理者又は県税事務所等の出納員による支払手続の終了前」とあるのは「会計管理者による公金振替書の作成前」とする。

6 会計管理者又は所の出納員は、前項の規定により読み替えられた第56条第2項の規定による執行伺兼支出命令書（公金振替）の送付を受けたときは、その内容を審査し、振替による支出を決定したときは、同項に規定する添付書類に確認の印を押印した後、執行伺兼支出命令書（公金振替）及

間保存しなければならない。

2 略

(小切手の亡失による請求)

第96条 小切手を亡失した者は、公示催告手続ニ関スル法律（明治23年法律第29号）第777条の規定により証書の無効宣言のための公示催告をし、除権判決を受け、当該判決書をもって、当該小切手が振出日から1年を経過しないものにあつては当該小切手の支払人たる取引店に請求して支払を受けるものとし、当該小切手が振出日から1年を経過したものにあつては第66条の3の規定に準じて支払を受けるものとする。

(小切手の汚損等による請求)

第97条 小切手の有効期間内のもので、汚損、損傷等のため取引店において支払の拒絶を受けた者は、当該取引店の未払証明書を受け、これに当該小切手を添え、出納長に提出し、小切手振出済証明書（第31号様式）の交付を求め、当該証明書と印鑑証明書をもって当該取引店に請求し、支払を受けることができる。

(振替の手続)

第100条 略

2～4 略

5 前項の規定による支出負担行為及び振替による支出の命令をする場合における第51条、第56条及び第57条の規定の適用については、第51条中「執行伺書（第18号様式）（別に定める場合にあつては、執行伺兼支出命令書（第19号様式）」とあるのは「執行伺兼支出命令書（公金振替）（第31号様式の5）」と、第56条第1項中「支出命令書（第23号様式）（別に定める場合にあつては、執行伺兼支出命令書）」とあるのは「執行伺兼支出命令書（公金振替）」と、同条第2項中「支出命令書又は執行伺兼支出命令書」とあるのは「執行伺兼支出命令書（公金振替）」と、第57条中「出納長又は県税事務所等の出納員による支払手続の終了前」とあるのは「出納長による公金振替書の作成前」とする。

6 出納長又は所の出納員は、前項の規定により読み替えられた第56条第2項の規定による執行伺兼支出命令書（公金振替）の送付を受けたときは、その内容を審査し、振替による支出を決定したときは、同項に規定する添付書類に確認の印を押印した後、執行伺兼支出命令書（公金振替）及び同

び同項に規定する添付書類を支出命令者に返付しなければならない。

- 7 所の出納員は、前項の規定により振替による支出を決定したときは、直ちに会計管理者に当該振替による支出の内容を報告しなければならない。
- 8 会計管理者は、第6項の規定により決定された振替による支出について公金振替書（第32号様式）を作成し、取引店に送付しなければならない。
- 9 略

（調定収納更正）

第101条 略

- 2 収支命令者は、前項の規定による更正（以下「調定収納更正」という。）をした場合は、その内容を会計管理者に通知しなければならない。この場合において、調定収納更正が審査対象項目に係るものであるときは、速やかに会計管理者又は所の出納員に当該調定収納更正に係る更正伺兼通知書（調定収納更正）を送付しなければならない。
- 3 会計管理者又は所の出納員は、前項の規定による更正伺兼通知書（調定収納更正）の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。
- 4 所の出納員は、前項の審査により適当と認められた調定収納更正については、その内容を会計管理者に報告しなければならない。
- 5 会計管理者又は所の出納員は、第2項の規定により送付された更正伺兼通知書（調定収納更正）については、第3項の審査の終了後、収支命令者に返付しなければならない。
- 6 会計管理者（県税関係の収入に係る調定収納更正にあっては、県税事務所等の出納員）は、第3項の審査により適当と認められた調定収納更正について更正依頼書（第35号様式）（県税関係の収入の所属に係る調定収納更正にあっては、所属更正依頼書（第36号様式））を作成し、取引店に送付しなければならない。

（支出更正）

第101条の2 略

- 2 収支命令者は、前項の規定による更正（以下「支出更正」という。）をした場合は、その内容を会計管理者に通知しなければならない。この場合において、支出更正が審査対象項目に係るものであるときは、別に定めるところにより、速やかに会計管理者又は所の出納員に当該支出更正に係る更正伺兼通知書（支出更正）を送付しなければならない。
- 3 会計管理者又は所の出納員は、前項の規定による更正伺兼通知書（支出

項に規定する添付書類を支出命令者に返付しなければならない。

- 7 所の出納員は、前項の規定により振替による支出を決定したときは、直ちに出納長に当該振替による支出の内容を報告しなければならない。
- 8 出納長は、第6項の規定により決定された振替による支出について公金振替書（第32号様式）を作成し、取引店に送付しなければならない。
- 9 略

（調定収納更正）

第101条 略

- 2 収支命令者は、前項の規定による更正（以下「調定収納更正」という。）をした場合は、その内容を出納長に通知しなければならない。この場合において、調定収納更正が審査対象項目に係るものであるときは、速やかに出納長又は所の出納員に当該調定収納更正に係る更正伺兼通知書（調定収納更正）を送付しなければならない。
- 3 出納長又は所の出納員は、前項の規定による更正伺兼通知書（調定収納更正）の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。
- 4 所の出納員は、前項の審査により適当と認められた調定収納更正については、その内容を出納長に報告しなければならない。
- 5 出納長又は所の出納員は、第2項の規定により送付された更正伺兼通知書（調定収納更正）については、第3項の審査の終了後、収支命令者に返付しなければならない。
- 6 出納長（県税関係の収入に係る調定収納更正にあっては、県税事務所等の出納員）は、第3項の審査により適当と認められた調定収納更正について更正依頼書（第35号様式）（県税関係の収入の所属に係る調定収納更正にあっては、所属更正依頼書（第36号様式））を作成し、取引店に送付しなければならない。

（支出更正）

第101条の2 略

- 2 収支命令者は、前項の規定による更正（以下「支出更正」という。）をした場合は、その内容を出納長に通知しなければならない。この場合において、支出更正が審査対象項目に係るものであるときは、別に定めるところにより、速やかに出納長又は所の出納員に当該支出更正に係る更正伺兼通知書（支出更正）を送付しなければならない。
- 3 出納長又は所の出納員は、前項の規定による更正伺兼通知書（支出更正）

更正)の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。

- 4 所の出納員は、前項の審査により適当と認められた支出更正については、その内容を会計管理者に報告しなければならない。
- 5 会計管理者又は所の出納員は、第2項の規定により送付された更正伺兼通知書(支出更正)については、第3項の審査の終了後、収支命令者に送付しなければならない。
- 6 会計管理者は、第3項の審査により適当と認められた支出更正(科目に関する支出更正を除く。)について更正依頼書を作成し、取引店に送付しなければならない。

(支出証拠書類の提出)

第103条 東京事務所及び大阪事務所の長(以下「県外事務所の長」という。)は、前月分の支出証拠書類を毎月15日までに会計管理者に提出しなければならない。

(支出証拠書類の検査)

- 第104条 会計管理者は、前条の規定による支出証拠書類の提出を受けたときは、これを検査し、当該検査を終了したときは、当該支出証拠書類を県外事務所の長に返付しなければならない。この場合において、当該支出証拠書類に補正を要する事項があるときは、その旨を指摘しなければならない。
- 2 県外事務所の長又は県外出納員は、前項の規定により指摘を受けたときは、速やかに、関係書類を整備し、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

(証拠書類の原則)

第105条 会計管理者又は所の出納員に提出する収入及び支出に関する証拠書類は、原本に限る。ただし、原本を提出し難いときは、収支命令者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(収入証拠書類の整備)

第107条 略

- 2 会計管理者及び出納員は第1号から第4号までに掲げる書類を、課の長及び所の長は第5号に掲げる書類を、年度終了後速やかにそれぞれ日付順に整備しなければならない。この場合において、出納員は、収入取扱員の

の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。

- 4 所の出納員は、前項の審査により適当と認められた支出更正については、その内容を出納長に報告しなければならない。
- 5 出納長又は所の出納員は、第2項の規定により送付された更正伺兼通知書(支出更正)については、第3項の審査の終了後、収支命令者に送付しなければならない。
- 6 出納長は、第3項の審査により適当と認められた支出更正(科目に関する支出更正を除く。)について更正依頼書を作成し、取引店に送付しなければならない。

(支出証拠書類の提出)

第103条 東京事務所及び大阪事務所の長(以下「県外事務所の長」という。)は、前月分の支出証拠書類を毎月15日までに出納長に提出しなければならない。

(支出証拠書類の検査)

- 第104条 出納長は、前条の規定による支出証拠書類の提出を受けたときは、これを検査し、当該検査を終了したときは、当該支出証拠書類を県外事務所の長に返付しなければならない。この場合において、当該支出証拠書類に補正を要する事項があるときは、その旨を指摘しなければならない。
- 2 県外事務所の長又は県外出納員は、前項の規定により指摘を受けたときは、速やかに、関係書類を整備し、その結果を出納長に報告しなければならない。

(証拠書類の原則)

第105条 出納長又は所の出納員に提出する収入及び支出に関する証拠書類は、原本に限る。ただし、原本を提出し難いときは、収支命令者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(収入証拠書類の整備)

第107条 略

- 2 出納長及び出納員は第1号から第4号までに掲げる書類を、課の長及び所の長は第5号に掲げる書類を、年度終了後速やかにそれぞれ日付順に整備しなければならない。この場合において、出納員は、収入取扱員の取扱

取扱いに係るものを併せて、整備しなければならない。ただし、適宜分冊することを妨げない。

(1)～(5) 略

(県税関係の収入の状況の報告)

第108条 本庁税務課長は、毎月、県税関係の収入の状況を取りまとめ、会計管理者に報告しなければならない。

(証拠書類の保存)

第109条 課の長、所の長、会計管理者又は所の出納員は、収入証拠書類及び支出証拠書類を年度ごとに区分し、年度経過後5年間保存しなければならない。

(重要物品である動物に関する異動報告)

第140条 出納員又は物品取扱員は、別表第9に掲げる重要物品である動物について購入、保管換え、売却等の異動があったときは、その都度、重要物品(動物)異動報告書(第64号様式)を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

(重要物品である動物に関する決算報告)

第141条 出納員は、その所掌に属する重要物品である動物(物品取扱員、専任者及び共用責任者の保管する動物並びに貸付中の動物を含む。)について毎年3月31日現在で帳簿と照合調査の上、重要物品(動物)決算報告書(第65号様式)を作成し、4月30日までに会計管理者に報告しなければならない。

(支払の時期)

第161条 略

2・3 略

4 収支命令者、会計管理者又は県外出納員は、債権者から提出された請求書に違法又は不当があったときは、その理由を明らかにして債権者に返戻しなければならない。この場合において、返戻した日から債権者の是正した請求書を受理した日までの期間は、約定期間には算入されないものとする。

いに係るものを併せて、整備しなければならない。ただし、適宜分冊することを妨げない。

(1)～(5) 略

(県税関係の収入の状況の報告)

第108条 本庁税務課長は、毎月、県税関係の収入の状況を取りまとめ、出納長に報告しなければならない。

(証拠書類の保存)

第109条 課の長、所の長、出納長又は所の出納員は、収入証拠書類及び支出証拠書類を年度ごとに区分し、年度経過後5年間保存しなければならない。

(重要物品である動物に関する異動報告)

第140条 出納員又は物品取扱員は、別表第9に掲げる重要物品である動物について購入、保管換え、売却等の異動があったときは、その都度、重要物品(動物)異動報告書(第64号様式)を作成し、出納長に報告しなければならない。

(重要物品である動物に関する決算報告)

第141条 出納員は、その所掌に属する重要物品である動物(物品取扱員、専任者及び共用責任者の保管する動物並びに貸付中の動物を含む。)について毎年3月31日現在で帳簿と照合調査の上、重要物品(動物)決算報告書(第65号様式)を作成し、4月30日までに出納長に報告しなければならない。

(支払の時期)

第161条 略

2・3 略

4 収支命令者、出納長又は県外出納員は、債権者から提出された請求書に違法又は不当があったときは、その理由を明らかにして債権者に返戻しなければならない。この場合において、返戻した日から債権者の是正した請求書を受理した日までの期間は、約定期間には算入されないものとする。

(歳入歳出外現金の受入れ)

第209条の2 略

2 略

- 3 収支命令者は、歳入歳出外現金の受入れの決定をしたときは、速やかに会計管理者又は所の出納員に当該歳入歳出外現金の受入れの通知をしなければならない。
- 4 会計管理者又は所の出納員は、前項の規定による通知のあった歳入歳出外現金の受入れをしなければならない。

(歳入歳出外現金の払出し)

第209条の3 略

- 2 収支命令者は、歳入歳出外現金の払出しの決定をしたときは、別に定めるところにより、速やかに歳入歳出外現金払出伺兼通知書を会計管理者又は所の出納員に送付しなければならない。
- 3 会計管理者又は所の出納員は、前項の規定による歳入歳出外現金払出伺兼通知書の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。
- 4 所の出納員は、前項の審査により適当と認められた歳入歳出外現金の払出しについては、その内容を会計管理者に報告しなければならない。
- 5 会計管理者又は所の出納員は、第2項の規定により送付された歳入歳出外現金払出伺兼通知書については、第3項の審査の終了後、収支命令者に返付しなければならない。
- 6 会計管理者は、第3項の審査により適当と認められた歳入歳出外現金の払出しをしなければならない。

(保管有価証券の受払)

第210条 収支命令者は、保管有価証券の受払通知をしようとするときは、保管有価証券の受入れの通知にあつては保管有価証券納付書(第71号様式)を、保管有価証券の払出しの通知にあつては保管有価証券還付請求書(第72号様式)及び次項後段の規定により先に交付した証券領収書を納入者から徴収し、当該書類を会計管理者又は所の出納員に送付しなければならない。

- 2 会計管理者又は所の出納員は、前項の受入れの通知により保管有価証券の受入れをしなければならない。この場合においては、当該証券と引換えに納入者に対して証券領収書に「保管有価証券」と朱書し、証券受払簿に登記して整理の上、交付しなければならない。

(歳入歳出外現金の受入れ)

第209条の2 略

2 略

- 3 収支命令者は、歳入歳出外現金の受入れの決定をしたときは、速やかに出納長又は所の出納員に当該歳入歳出外現金の受入れの通知をしなければならない。
- 4 出納長又は所の出納員は、前項の規定による通知のあった歳入歳出外現金の受入れをしなければならない。

(歳入歳出外現金の払出し)

第209条の3 略

- 2 収支命令者は、歳入歳出外現金の払出しの決定をしたときは、別に定めるところにより、速やかに歳入歳出外現金払出伺兼通知書を出納長又は所の出納員に送付しなければならない。
- 3 出納長又は所の出納員は、前項の規定による歳入歳出外現金払出伺兼通知書の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。
- 4 所の出納員は、前項の審査により適当と認められた歳入歳出外現金の払出しについては、その内容を出納長に報告しなければならない。
- 5 出納長又は所の出納員は、第2項の規定により送付された歳入歳出外現金払出伺兼通知書については、第3項の審査の終了後、収支命令者に返付しなければならない。
- 6 出納長は、第3項の審査により適当と認められた歳入歳出外現金の払出しをしなければならない。

(保管有価証券の受払)

第210条 収支命令者は、保管有価証券の受払通知をしようとするときは、保管有価証券の受入れの通知にあつては保管有価証券納付書(第71号様式)を、保管有価証券の払出しの通知にあつては保管有価証券還付請求書(第72号様式)及び次項後段の規定により先に交付した証券領収書を納入者から徴収し、当該書類を出納長又は所の出納員に送付しなければならない。

- 2 出納長又は所の出納員は、前項の受入れの通知により保管有価証券の受入れをしなければならない。この場合においては、当該証券と引換えに納入者に対して証券領収書に「保管有価証券」と朱書し、証券受払簿に登記して整理の上、交付しなければならない。

3 会計管理者又は所の出納員は、第1項の払出しの通知により保管有価証券を払い出さなければならない。この場合においては、保管有価証券還付請求書の所定の欄に領収印を徴し、当該証券を還付するとともに証券受払簿に登記して、整理しなければならない。

(保管有価証券の保管)

第212条 会計管理者又は所の出納員は、保管有価証券を第207条に規定する区分ごとに整理袋に納め、確実に保管しなければならない。

2 会計管理者又は所の出納員は、保管有価証券の保管上必要があると認めるときは、収支命令者の承認を得て確実な金融機関に保護預りの手続をすることができる。

(保管有価証券の利札の還付)

第213条 収支命令者は、保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、調査の上、会計管理者又は所の出納員に対し払出しの通知をしなければならない。

2 会計管理者又は所の出納員は、前項の規定による払出しの通知を受けたときは、請求人から受領書を徴し、当該利札を還付しなければならない。この場合においては、そのてん末を証券受払簿に記録しなければならない。

(入札保証金等の取扱いの特例)

第214条 略

(1) 会計管理者又は出納員は、入札保証金等納付書により入札保証金等の納付を受けたときは、当該入札保証金等納付書の所定の欄に領収印を押印して入札者に返付するとともに、その入札保証金等は、確実に保管すること。

(2)・(3) 略

(4) 会計管理者又は出納員は、入札者から入札保証金等納付書による入札保証金等の還付請求があったときは、当該入札保証金等納付書の所定の欄に領収印を徴し、これと引換えに、入札保証金等を還付すること。

2 略

3 出納長又は所の出納員は、第1項の払出しの通知により保管有価証券を払い出さなければならない。この場合においては、保管有価証券還付請求書の所定の欄に領収印を徴し、当該証券を還付するとともに証券受払簿に登記して、整理しなければならない。

(保管有価証券の保管)

第212条 出納長又は所の出納員は、保管有価証券を第207条に規定する区分ごとに整理袋に納め、確実に保管しなければならない。

2 出納長又は所の出納員は、保管有価証券の保管上必要があると認めるときは、収支命令者の承認を得て確実な金融機関に保護預りの手続をすることができる。

(保管有価証券の利札の還付)

第213条 収支命令者は、保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、調査の上、出納長又は所の出納員に対し払出しの通知をしなければならない。

2 出納長又は所の出納員は、前項の規定による払出しの通知を受けたときは、請求人から受領書を徴し、当該利札を還付しなければならない。この場合においては、そのてん末を証券受払簿に記録しなければならない。

(入札保証金等の取扱いの特例)

第214条 入札保証金又はこれに代わる担保としての有価証券（以下「入札保証金等」という。）で入札当日に納付されるものについては、第209条の2から前条までの規定にかかわらず、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 出納長又は出納員は、入札保証金等納付書により入札保証金等の納付を受けたときは、当該入札保証金等納付書の所定の欄に領収印を押印して入札者に返付するとともに、その入札保証金等は、確実に保管すること。

(2)・(3) 略

(4) 出納長又は出納員は、入札者から入札保証金等納付書による入札保証金等の還付請求があったときは、当該入札保証金等納付書の所定の欄に領収印を徴し、これと引換えに、入札保証金等を還付すること。

2 略

(歳入歳出外現金及び保管有価証券に係る領収書の証明)

第215条 歳入歳出外現金及び保管有価証券を提出した者が、その領収書を亡失し、又はき損したときは、会計管理者又は出納員に対し領収証明願書(第73号様式)により当該領収書の発行済の旨の証明を請求することができる。

2 会計管理者又は出納員は、前項に規定する証明の請求があったときは、関係書類に基づいて調査確認の上、証明するものとする。

(保管有価証券現在高表の提出)

第217条 所の出納員は、前月分の保管有価証券現在高表(第74号様式の2)を作成し、所の長を経て毎月7日までに会計管理者に提出しなければならない。

(指定金融機関等の取扱時間)

第221条 指定金融機関等における県の公金の取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。ただし、収納事務については会計管理者、出納員又は収入取扱員の請求があったときは、その指定する場所に職員を派遣し、又は営業時間外であってもこれを取り扱わなければならない。

(指定金融機関等の使用する印章)

第222条 指定金融機関等は、通知書、証明書、報告書等に使用する印章の印影をあらかじめ会計管理者に送付しておかなければならない。

2～4 略

(収納手続)

第223条 略

2～4 略

5 取引店は、前項の規定により領収済通知書の送付を受けたときは、これを会計管理者又は所の出納員を経由して収支命令者に送付しなければならない。

(納入者に対する不渡小切手の処理)

第227条 指定金融機関等は、小切手により収納した後において支払拒絶があったときは、関係帳簿を更正し、その旨を証券支払拒絶報告書により会計管理者、出納員又は収入取扱員に報告しなければならない。この場合に

(歳入歳出外現金及び保管有価証券に係る領収書の証明)

第215条 歳入歳出外現金及び保管有価証券を提出した者が、その領収書を亡失し、又はき損したときは、出納長又は出納員に対し領収証明願書(第73号様式)により当該領収書の発行済の旨の証明を請求することができる。

2 出納長又は出納員は、前項に規定する証明の請求があったときは、関係書類に基づいて調査確認の上、証明するものとする。

(保管有価証券現在高表の提出)

第217条 所の出納員は、前月分の保管有価証券現在高表(第74号様式の2)を作成し、所の長を経て毎月7日までに出納長に提出しなければならない。

(指定金融機関等の取扱時間)

第221条 指定金融機関等における県の公金の取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。ただし、収納事務については出納長、出納員又は収入取扱員の請求があったときは、その指定する場所に職員を派遣し、又は営業時間外であってもこれを取り扱わなければならない。

(指定金融機関等の使用する印章)

第222条 指定金融機関等は、通知書、証明書、報告書等に使用する印章の印影をあらかじめ出納長に送付しておかなければならない。

2～4 略

(収納手続)

第223条 略

2～4 略

5 取引店は、前項の規定により領収済通知書の送付を受けたときは、これを出納長又は所の出納員を経由して収支命令者に送付しなければならない。

(納入者に対する不渡小切手の処理)

第227条 指定金融機関等は、小切手により収納した後において支払拒絶があったときは、関係帳簿を更正し、その旨を証券支払拒絶報告書により出納長、出納員又は収入取扱員に報告しなければならない。この場合におい

において、当該支払拒絶があつた小切手による収納が県税関係の収入に係るものであるときは、当該報告は、取引店に対してもしなければならない。

2・3 略

(支払の拒絶)

第231条 略

(1)～(6) 略

2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、前項の規定により支払を拒んだときは、速やかにその旨を会計管理者又は県税事務所等の出納員に通知しなければならない。

(小切手払の手續)

第232条 略

2 取引店は、債権者から第96条の規定による除権決定の正本又は第97条の規定による小切手振出済証明書の提示があつたときは、前項の規定に準じて支払わなければならない。

(現金払の手續)

第232条の2 取引店又は取りまとめ店は、第63条の2第1項の規定により会計管理者又は県税事務所等の出納員から現金で支払う旨の支払書の送付を受けたときは、これを整理し、自店以外の指定金融機関の店舗又は指定代理金融機関の店舗を支払場所とするものがあるときは、支払書送付書(第77号様式)を添付して、直ちに当該店舗に送付しなければならない。

2・3 略

4 払込みによる現金払の場合にあつては、取引店は、第63条の2第1項後段の規定により会計管理者又は所の出納員から送付された払込書により払込みによる支払の手續をするとともに、当該払込書の領収書を当該払込書に係る払込書送付書に添付して、その日に総括店に送付しなければならない。

(隔地払の手續)

第233条 取引店は、第64条の規定により会計管理者又は県税事務所等の出納員から隔地の債権者に支払う旨の支払書の送付を受けたときは、直ちに為替又は郵便振替の方法によって送金の手續をしなければならない。

2・3 略

て、当該支払拒絶があつた小切手による収納が県税関係の収入に係るものであるときは、当該報告は、取引店に対してもしなければならない。

2・3 略

(支払の拒絶)

第231条 略

(1)～(6) 略

2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、前項の規定により支払を拒んだときは、速やかにその旨を出納長又は県税事務所等の出納員に通知しなければならない。

(小切手払の手續)

第232条 略

2 取引店は、債権者から第96条の規定による除権判決書又は第97条の規定による小切手振出済証明書の提示があつたときは、前項の規定に準じて支払わなければならない。

(現金払の手續)

第232条の2 取引店又は取りまとめ店は、第63条の2第1項の規定により出納長又は県税事務所等の出納員から現金で支払う旨の支払書の送付を受けたときは、これを整理し、自店以外の指定金融機関の店舗又は指定代理金融機関の店舗を支払場所とするものがあるときは、支払書送付書(第77号様式)を添付して、直ちに当該店舗に送付しなければならない。

2・3 略

4 払込みによる現金払の場合にあつては、取引店は、第63条の2第1項後段の規定により出納長又は所の出納員から送付された払込書により払込みによる支払の手續をするとともに、当該払込書の領収書を当該払込書に係る払込書送付書に添付して、その日に総括店に送付しなければならない。

(隔地払の手續)

第233条 取引店は、第64条の規定により出納長又は県税事務所等の出納員から隔地の債権者に支払う旨の支払書の送付を受けたときは、直ちに為替又は郵便振替の方法によって送金の手續をしなければならない。

2・3 略

(口座振替払の手続)

第234条 取引店又は取りまとめ店は、第65条の規定により会計管理者又は県税事務所等の出納員から債権者の口座に振り替える旨の支払書の送付を受けたときは、直ちにその手続をしなければならない。

2 略

(支払資金の請求)

第235条 総括店は、第232条の2から第234条までの規定により、指定金融機関又は指定代理金融機関が支払った金額（4月及び5月中において支払案内書の有効期限の経過により歳入に納付した金額を含む。）について、その日に会計管理者に資金交付の請求をしなければならない。

2 総括店は、出納閉鎖期日にあつては、会計管理者又は県税事務所等の出納員が指定金融機関又は指定代理金融機関に対して当該年度に係る支払について送付した支払書の総額から、既に資金交付を受けた金額を差し引いた金額について、前項の規定に準じて資金交付の請求をしなければならない。

(出納閉鎖時の処理)

第236条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者又は県税事務所等の出納員から小切手振出済通知書又は支払書の送付を受けたもので翌年度の5月31日までに支払を終了しないものがあるときは、これを支払済みのものとして「年度経過県未払金口座」に振り替えなければならない。

2 略

(公金の振替の手続)

第239条 取引店は、第100条第8項（第100条の2の規定によりその例によることとされる場合を含む。）の規定による公金振替書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿に登記し、公金振替済書（第79号様式）を会計管理者に送付しなければならない。

(所属更正の手続)

第240条 取引店は、第101条第6項の規定により所属更正依頼書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿に登記し、所属更正依頼書の所定の欄に取引店の印を押印して、所属更正済通知書を会計管理者又は県税事務所等の

(口座振替払の手続)

第234条 取引店又は取りまとめ店は、第65条の規定により出納長又は県税事務所等の出納員から債権者の口座に振り替える旨の支払書の送付を受けたときは、直ちにその手続をしなければならない。

2 略

(支払資金の請求)

第235条 総括店は、第232条の2から第234条までの規定により、指定金融機関又は指定代理金融機関が支払った金額（4月及び5月中において支払案内書の有効期限の経過により歳入に納付した金額を含む。）について、その日に出納長に資金交付の請求をしなければならない。

2 総括店は、出納閉鎖期日にあつては、出納長又は県税事務所等の出納員が指定金融機関又は指定代理金融機関に対して当該年度に係る支払について送付した支払書の総額から、既に資金交付を受けた金額を差し引いた金額について、前項の規定に準じて資金交付の請求をしなければならない。

(出納閉鎖時の処理)

第236条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、出納長又は県税事務所等の出納員から小切手振出済通知書又は支払書の送付を受けたもので翌年度の5月31日までに支払を終了しないものがあるときは、これを支払済みのものとして「年度経過県未払金口座」に振り替えなければならない。

2 略

(公金の振替の手続)

第239条 取引店は、第100条第8項（第100条の2の規定によりその例によることとされる場合を含む。）の規定による公金振替書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿に登記し、公金振替済書（第79号様式）を出納長に送付しなければならない。

(所属更正の手続)

第240条 取引店は、第101条第6項の規定により所属更正依頼書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿に登記し、所属更正依頼書の所定の欄に取引店の印を押印して、所属更正済通知書を出納長又は県税事務所等の出納

出納員に返付するとともに、正当な所属の所等に係る会計管理者又は県税事務所等の出納員及び収支命令者に送付しなければならない。

2・3 略

(年度更正等の手続)

第241条 取引店は、第101条第6項又は第101条の2第6項の規定による更正依頼書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿に登記し、更正済通知書(第80号様式の2)を会計管理者又は県税事務所等の出納員に送付しなければならない。

(現金出納日報等)

第244条 略

2 略

3 総括店は、指定金融機関等から送付された現金出納日報及び現金収納日報並びに収納及び支払の証拠書類によりその合計額を総括の現金出納日報に記載して、直ちに知事及び会計管理者に報告しなければならない。

(収入突合表)

第245条 取引店は、自店の取り扱う所等の県税関係の収入について所等別に、毎月、関係帳簿に基づいて収入突合表(第81号様式の3)を3部作成し、翌月の7日までに会計管理者又は県税事務所等の出納員に提出して、その1部にその内容に相違がない旨の証明を受けなければならない。

(収入支出月報等)

第246条 総括店は、毎月関係帳簿及び証拠書類に基づいて収入支出月報(第82号様式)を作成し、翌月の15日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 総括店は、年度の収入支出報告書を収入支出月報の様式に準じて作成し、翌年度の6月20日までに会計管理者に提出しなければならない。

(事故の報告)

第249条 指定金融機関等は、県の公金の収納及び支払その他出納事務について事故があったときは、速やかに総括店を経て会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

員に返付するとともに、正当な所属の所等に係る出納長又は県税事務所等の出納員及び収支命令者に送付しなければならない。

2・3 略

(年度更正等の手続)

第241条 取引店は、第101条第6項又は第101条の2第6項の規定による更正依頼書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿に登記し、更正済通知書(第80号様式の2)を出納長又は県税事務所等の出納員に送付しなければならない。

(現金出納日報等)

第244条 略

2 略

3 総括店は、指定金融機関等から送付された現金出納日報及び現金収納日報並びに収納及び支払の証拠書類によりその合計額を総括の現金出納日報に記載して、直ちに知事及び出納長に報告しなければならない。

(収入突合表)

第245条 取引店は、自店の取り扱う所等の県税関係の収入について所等別に、毎月、関係帳簿に基づいて収入突合表(第81号様式の3)を3部作成し、翌月の7日までに出納長又は県税事務所等の出納員に提出して、その1部にその内容に相違がない旨の証明を受けなければならない。

(収入支出月報等)

第246条 総括店は、毎月関係帳簿及び証拠書類に基づいて収入支出月報(第82号様式)を作成し、翌月の15日までに出納長に提出しなければならない。

2 総括店は、年度の収入支出報告書を収入支出月報の様式に準じて作成し、翌年度の6月20日までに出納長に提出しなければならない。

(事故の報告)

第249条 指定金融機関等は、県の公金の収納及び支払その他出納事務について事故があったときは、速やかに総括店を経て出納長に報告し、その指示を受けなければならない。

(金銭会計に備える帳簿等)

第254条 略

- (1) 略
- (2) 会計管理者
ア～ケ 略
- (3)～(6) 略

(出納員等の引継ぎ)

第258条 出納員、収入取扱員又は物品取扱員に異動があったときは、前任者は、直ちに、保管中の現金及び有価証券並びに物品並びに関係帳簿等を後任者に引き継ぐとともに、引継書(第123号様式)を2部作成し、後任者と連署の上、その1通を後任者に引き継ぎ、他の1通は、発令の日から10日以内に、会計管理者(収入取扱員又は物品取扱員にあっては、出納員)に提出しなければならない。

2・3 略

(引継書の訂正等の禁止)

第261条 引継書は、会計管理者又は出納員に提出後は、訂正し、又は取り替えることはできない。

(検査員)

第262条 知事又は会計管理者は、この規則の施行に当たって必要があると認めるときは、検査を担当すべき職員(以下「検査員」という。)を命じて、検査をさせるものとする。

(検査の対象となる期間)

第264条 検査は、知事又は会計管理者が指示する期間について行うものとする。

(検査の通知)

第265条 知事又は会計管理者は、検査を行うときは、検査日、検査の対象となる期間その他必要な事項を書面により、あらかじめ、検査を受ける者に通知するものとする。ただし、必要があると認めるときは、この限りでない。

(金銭会計に備える帳簿等)

第254条 次の各号に掲げる者は、金銭会計に関し当該各号に定める帳簿等を備えなければならない。

- (1) 略
- (2) 出納長
ア～ケ 略
- (3)～(6) 略

(出納員等の引継ぎ)

第258条 出納員、収入取扱員又は物品取扱員に異動があったときは、前任者は、直ちに、保管中の現金及び有価証券並びに物品並びに関係帳簿等を後任者に引き継ぐとともに、引継書(第123号様式)を2部作成し、後任者と連署の上、その1通を後任者に引き継ぎ、他の1通は、発令の日から10日以内に、出納長(収入取扱員又は物品取扱員にあっては、出納員)に提出しなければならない。

2・3 略

(引継書の訂正等の禁止)

第261条 引継書は、出納長又は出納員に提出後は、訂正し、又は取り替えることはできない。

(検査員)

第262条 知事又は出納長は、この規則の施行に当たって必要があると認めるときは、検査を担当すべき職員(以下「検査員」という。)を命じて、検査をさせるものとする。

(検査の対象となる期間)

第264条 検査は、知事又は出納長が指示する期間について行うものとする。

(検査の通知)

第265条 知事又は出納長は、検査を行うときは、検査日、検査の対象となる期間その他必要な事項を書面により、あらかじめ、検査を受ける者に通知するものとする。ただし、必要があると認めるときは、この限りでない。

(検査員の権限等)

第268条 略

2 検査員は、検査に際し、重要と認める事項については、直ちに知事又は会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(検査の終了の証明等)

第269条 検査員は、指定金融機関等の検査を終了したときは、関係帳簿の余白に検査が終了した旨及び検査の終了年月日を記載し、検査員の印を押印するとともに現金検定書(第125号様式)を2通作成し、検査員及び指定金融機関等がともに記名押印の上、1通を指定金融機関等に交付し、他の1通を会計管理者に提出しなければならない。

(検査の結果の報告)

第270条 検査員は、検査の終了後7日以内にその結果を知事又は会計管理者に報告しなければならない。この場合において、当該検査の結果について意見があるときは、その意見を付さなければならない。

(課の長又は所の長等による検査)

第271条 略

2 課の長又は所の長は、前項の規定による検査の結果を速やかに会計管理者を経て知事に報告しなければならない。

3 略

4 出納員は、前項の規定による検査の結果、不正行為その他重要な事実があると認められるときは、速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(会計管理者の調査)

第272条 会計管理者は、会計事務の適正な執行を確保するため必要があると認めるときは、工事又は施設の現況その他必要と認める事項について調査をすることができる。

(保管責任)

第273条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、その所掌に係る現金(代替証券を含む。)、有価証券、歳入歳出外現金及び保管有価証券の保管について、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(検査員の権限等)

第268条 略

2 検査員は、検査に際し、重要と認める事項については、直ちに知事又は出納長に報告し、その指示を受けなければならない。

(検査の終了の証明等)

第269条 検査員は、指定金融機関等の検査を終了したときは、関係帳簿の余白に検査が終了した旨及び検査の終了年月日を記載し、検査員の印を押印するとともに現金検定書(第125号様式)を2通作成し、検査員及び指定金融機関等がともに記名押印の上、1通を指定金融機関等に交付し、他の1通を出納長に提出しなければならない。

(検査の結果の報告)

第270条 検査員は、検査の終了後7日以内にその結果を知事又は出納長に報告しなければならない。この場合において、当該検査の結果について意見があるときは、その意見を付さなければならない。

(課の長又は所の長等による検査)

第271条 略

2 課の長又は所の長は、前項の規定による検査の結果を速やかに出納長を経て知事に報告しなければならない。

3 略

4 出納員は、前項の規定による検査の結果、不正行為その他重要な事実があると認められるときは、速やかに出納長に報告しなければならない。

(出納長の調査)

第272条 出納長は、会計事務の適正な執行を確保するため必要があると認めるときは、工事又は施設の現況その他必要と認める事項について調査をすることができる。

(保管責任)

第273条 出納長、出納員又は収入取扱員は、その所掌に係る現金(代替証券を含む。)、有価証券、歳入歳出外現金及び保管有価証券の保管について、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(亡失又はき損等の報告)

第274条 略

2 課の長又は所の長は、前項の規定による報告を受けたときは、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、意見を付して、会計管理者を経て知事に報告しなければならない。

(1)～(6) 略

(公印)

第275条 会計管理者、会計管理者事務代理者又は出納員が職務上使用する公印については、別に定める。

別表第1 (第2条関係)

所の名称

1 知事部局の所

(1)・(2) 略

(3) 歴史博物館

(4) 文化会館

(5) 東山魁夷せとうち美術館

(6) 美術工芸研究所

(7) 漆芸研究所

(8)～(11)

(12) 消費生活センター

(13)～(50)

2 教育委員会の所

(1) 教育委員会事務局東部教育事務所

(2) 教育委員会事務局西部教育事務所

(3) 教育センター

(4)・(5) 略

(6) 三本松高等学校

(7) 石田高等学校

(8) 志度高等学校

(9) 津田高等学校

(10) 三木高等学校

(亡失又はき損等の報告)

第274条 略

2 課の長又は所の長は、前項の規定による報告を受けたときは、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、意見を付して、出納長を経て知事に報告しなければならない。

(1)～(6) 略

(公印)

第275条 出納長、出納長職務代理者、副出納長又は出納員が職務上使用する公印については、別に定める。

別表第1 (第2条関係)

所の名称

1 知事部局の所

(1)・(2) 略

(3) 消費生活センター

(4)～(7)

(8)～(45)

2 教育委員会の所

(1)・(2) 略

(3) 大川東高等学校

(4) 三本松高等学校

(5) 津田高等学校

(6) 志度高等学校

(7) 石田高等学校

(8) 三木高等学校

- (11)～(16) 略
(17) 高松北高等学校
(18) 高松中央高等学校
(19) 高松桜井高等学校
(20)～(23) 略
(24) 丸亀高等学校
(25) 飯山高等学校
(26)～(31) 略
(32) 多度津高等学校
(33) 笠田高等学校
(34) 高瀬高等学校
(35)～(37) 略
(38) 香川東部養護学校
(39) 盲学校
(40) 聾学校
(41)～(45) 略
- (46)～(48) 略
- (49)・(50) 略
(51) 五色台少年自然センター
- (52) 略

- (9) 高松北高等学校
(10)～(15) 略
(16) 高松桜井高等学校
(17) 高松中央高等学校
- (18)～(21) 略
(22) 飯山高等学校
(23) 丸亀高等学校
(24)～(29) 略
- (30) 高瀬高等学校
(31) 笠田高等学校
(32)～(34) 略
(35) 盲学校
(36) 聾学校
(37) 香川東部養護学校
(38)～(42) 略
(43) 教育委員会事務局小豆教育事務所
(44) 教育委員会事務局東讃教育事務所
(45) 教育委員会事務局中讃教育事務所
(46) 教育委員会事務局西讃教育事務所
(47) 教育センター
(48) 自然科学館
(49) 丸亀武道館
(50)～(52) 略
(53) 丸亀競技場
(54)・(55) 略
(56) 五色台少年自然の家
(57) 歴史博物館
(58) 文化会館
(59) 東山魁夷せとうち美術館
(60) 瀬戸内海歴史民俗資料館
(61) 略
(62) 漆芸研究所
(63) 美術工芸研究所

- 3 公安委員会の所
 (1)～(11) 略
 (12) 三豊警察署
 (13) 略

- 3 公安委員会の所
 (1)～(11) 略
 (12) 高瀬警察署
 (13) 略

別表第2 (第5条関係)

左欄	右欄
会計課の出納員	物品（警察本部又は所の所掌に係るものを除く。）の出納及び保管 <u>課並びに選挙管理委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の事務局並びに所以外の出先機関の所掌に係る次に掲げる会計事務（住宅課及び警察本部会計課の出納員に委任した会計事務を除く。）</u> <u>1 現金（代替証券を含む。）の収納及び保管（歳入歳出外現金に属する源泉徴収に係る所得税並びに特別徴収に係る道府県民税及び市町村民税の収納及び保管を除く。）</u> <u>2 入札保証金及び公売保証金の還付</u>
住宅課の出納員	略
略	

別表第2 (第5条関係)

左欄	右欄
会計課の出納員	物品（警察本部又は所の所掌に係るものを除く。）の出納及び保管
審査課の出納員	<u>課並びに選挙管理委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の事務局並びに所以外の出先機関の所掌に係る次に掲げる会計事務（住宅課及び警察本部会計課の出納員に委任した会計事務を除く。）</u> <u>1 現金（代替証券を含む。）の収納及び保管（歳入歳出外現金に属する源泉徴収に係る所得税並びに特別徴収に係る道府県民税及び市町村民税の収納及び保管を除く。）</u> <u>2 入札保証金及び公売保証金の還付</u>
住宅課の出納員	略
略	

別表第3 (第5条関係)

左欄	中欄	右欄

別表第3 (第5条関係)

左欄	中欄	右欄

会計課の出納員	自治振興課の収入取扱員	略
	総務学事課の収入取扱員	略
	県民活動・男女共同参画課の収入取扱員	課（警察本部会計課及び議会事務局を除く。）並びに選挙管理委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の事務局並びに所以外の出先機関（自治研修所、青年センター、消防学校及び森林センターを除く。）の行政文書公開手数料等並びに行政資料等の複写及び出力に要する費用の収納
	危機管理課の収入取扱員	略
	環境政策課の収入取扱員	第29条第3号に掲げる収入のうち環境政策課の所掌に係るものの収納
	略	
	生涯学習・文化財課の収入取扱員	第29条第3号に掲げる収入のうち生涯学習・文化財課の所掌に係るものの収納
	略	

審査課の出納員	自治振興課の収入取扱員	略
	県民参画課の収入取扱員	課（警察本部会計課及び議会事務局を除く。）並びに選挙管理委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の事務局並びに所以外の出先機関（消防学校、自治研修所、青年センター及び森林センターを除く。）の行政文書公開手数料等並びに行政資料等の複写及び出力に要する費用の収納
	総務学事課の収入取扱員	略
	危機管理課の収入取扱員	略
	環境・水政策課の収入取扱員	第29条第3号に掲げる収入のうち環境・水政策課の所掌に係るものの収納
	略	
	文化行政課の収入取扱員	第29条第3号に掲げる収入のうち文化行政課の所掌に係るものの収納
	略	

	自治研修所の収入取扱員	自治研修所の行政文書公開手数料等の収納
	青年センターの収入取扱員	青年センターの使用料及び行政文書公開手数料等の収納
	消防学校の収入取扱員	消防学校の行政文書公開手数料等の収納
略		
略		
小豆総合事務所の出納員	略	
歴史博物館の出納員	歴史博物館の収入取扱員	歴史博物館の前売入場券の売払いを画廊等に委託した場合の売払代金の収納
文化会館の出納員	文化会館の収入取扱員	文化会館の前売入場券の売払いを画廊等に委託した場合の売払代金の収納
文書館の出納員	略	
略		
子ども女性相談センターの出納員	略	
保健医療大学の出納員	保健医療大学の収入取扱員	図書館で収入する書籍、資料等の複写に要する費用の収納
産業技術センターの出納員	略	
略		
高松港管理事務所の出納員	略	

	消防学校の収入取扱員	消防学校の行政文書公開手数料等の収納
	自治研修所の収入取扱員	自治研修所の行政文書公開手数料等の収納
	青年センターの収入取扱員	青年センターの使用料及び行政文書公開手数料等の収納
略		
略		
小豆総合事務所の出納員	略	
文書館の出納員	略	
略		
子ども女性相談センターの出納員	略	
産業技術センターの出納員	略	
略		
高松港管理事務所の出納員	略	
歴史博物館の出納員	歴史博物館の収入取扱員	歴史博物館の前売入場券の売払いを画廊等に委託した場合の売払代

丸亀高等学校の出納員	丸亀高等学校の収入取扱員	丸亀高等学校武道館の使用料、スポーツ教室の受講料及び柔剣弓道具貸付料の収納

別表第4 (第5条関係)

左欄	中欄	右欄
会計課の出納員	知事部局の課（会計課を除く。）の物品取扱員	当該各課（観光振興課にあつては、観光交流局）の所掌に係る物品（県民活動・男女共同参画課県民センター及び所以外の出先機関の物品取扱員にその出納及び保管を委任した物品を除く。）の出納及び保管
	県民活動・男女共同参画課県民センターの物品取扱員	略
	略	
	自治研修所の物品取扱員	自治研修所の所掌に係る物品の出納及び保管
	青年センターの物品取扱員	青年センターの所掌に係る物品の出納及び保管
	消防学校の物品取扱員	消防学校の所掌に係る物品の出納及び保管
略		
小豆総合事務所の出納員	略	
歴史博物館	瀬戸内海歴史民俗資料館の所掌に	

		金の収納
文化会館の出納員	文化会館の収入取扱員	文化会館の前売入場券の売払いを画廊等に委託した場合の売払代金の収納

別表第4 (第5条関係)

左欄	中欄	右欄
会計課の出納員	知事部局の課（会計課を除く。）の物品取扱員	当該各課（観光振興課にあつては、観光交流局）の所掌に係る物品（県民参画課県民センター及び所以外の出先機関の物品取扱員にその出納及び保管を委任した物品を除く。）の出納及び保管
	県民参画課県民センターの物品取扱員	略
	略	
	消防学校の物品取扱員	消防学校の所掌に係る物品の出納及び保管
	自治研修所の物品取扱員	自治研修所の所掌に係る物品の出納及び保管
	青年センターの物品取扱員	青年センターの所掌に係る物品の出納及び保管
略		
小豆総合事務所の出納員	略	

の出納員	俗資料館の物品取扱員	係る物品の出納及び保管
子ども女性相談センターの出納員	略	
略		

子ども女性相談センターの出納員	略	
略		

別表第6（第51条、第56条関係）
支出負担行為の整理基準等
（その1）

科目	説明		支出負担行為として決裁を受け処理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	支出の命令に必要な主な書類
略						
2 給料	特別職給	知事及び副知事並びに常勤の監査委員及び人事委員会の委員に係る報酬	略			
略						
7 賃金		地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22	支出をしようとするとき。	支出をする額	支出調書、任用に係る書類	支出調書、任用に係る書類

別表第6（第51条、第56条関係）
支出負担行為の整理基準等
（その1）

科目	説明		支出負担行為として決裁を受け処理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	支出の命令に必要な主な書類
略						
2 給料	特別職給	知事、副知事及び出納長並びに常勤の監査委員及び人事委員会の委員に係る報酬	略			
略						
7 賃金		承認を要する雇入れに係るもの	支出をしようとするとき。	支出をする額	支出調書、雇用承認簿の写し	支出調書、雇用承認簿の写し

	条第2項 の規定に 基づき任 用するも の 略				
略					

備考 略

(その2) 略

別表第11 (第263条、第271条関係)

左欄	中欄	右欄
1 収支命令者	(1)～(3) 略 (4) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	(1) 略 (2) その他知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
2 契約担当者又は支出負担行為担当者	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
3 物品出納命令者	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
4 債権管理者	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
5 出納員	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	(1)～(4) 略 (5) その他知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類

略					

備考 略

(その2) 略

別表第11 (第263条、第271条関係)

左欄	中欄	右欄
1 収支命令者	(1)～(3) 略 (4) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	(1) 略 (2) その他知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
2 契約担当者又は支出負担行為担当者	(1)～(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
3 物品出納命令者	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
4 債権管理者	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
5 出納員	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	(1)～(4) 略 (5) その他知事又は <u>出納長</u> が指示した書類

6 収入取扱員	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
7 物品取扱員	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
8 専用者又は共用責任者	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
9 資金前渡職員	(1)～(3) 略 (4) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
10 収入事務受託者又は支出事務受託者	(1)～(3) 略 (4) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
11 指定金融機関等	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	(1)・(2) 略 (3) 知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類
12 その他知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める者	知事又は <u>会計管理者</u> が必要と認める事項	知事又は <u>会計管理者</u> が指示した書類

6 収入取扱員	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
7 物品取扱員	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
8 専用者又は共用責任者	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
9 資金前渡職員	(1)～(3) 略 (4) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
10 収入事務受託者又は支出事務受託者	(1)～(3) 略 (4) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
11 指定金融機関等	(1)・(2) 略 (3) その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	(1)・(2) 略 (3) 知事又は <u>出納長</u> が指示した書類
12 その他知事又は <u>出納長</u> が必要と認める者	知事又は <u>出納長</u> が必要と認める事項	知事又は <u>出納長</u> が指示した書類

第2号様式から第2号様式の3までの規定中「出納長」を「会計管理者」に、「出納長」を「会計管理者」に改める。

第6号様式(その1)、第6号様式(その2)、第8号様式(その1)及び第8号様式(その2)中「出納長」を「会計管理者」に改める。

第9号様式及び第10号様式中「出納長」を「会計管理者」に、「出納長」を「会計管理者」に改める。

第11号様式から第14号様式までの規定、第15号様式の3、第22号様式(その5)、第25号様式(その1)及び第25号様式(その2)中「出納長」を「会計

管理者」に改める。

第26号様式（その1）中「出納長」を「会計管理者」に改め、「審査課」を削る。

第26号様式（その2）から第28号様式の2までの規定中「出納長」を「会計管理者」に改める。

第30号様式の2中「出納長」を「会計管理者」に、「出納長」を「会計管理者」に改める。

第31号様式、第32号様式及び第35号様式中「出納長」を「会計管理者」に改める。

第36号様式中「出納長」を「会計管理者」に、「出納長」を「会計管理者」に改める。

第64号様式から第66号様式までの規定中「出納長」を「会計管理者」に改める。

第71号様式中「出納長」を「会計管理者」に、「副出納長」を「出納局長」に改める。

第72号様式中「出納長」を「会計管理者」に、「副出納長」を「出納局長」に、「出納長（）」を「会計管理者（）」に改める。

第73号様式、第74号様式の2、第78号様式、第79号様式、第80号様式の2及び第81号様式の3中「出納長」を「会計管理者」に改める。

第83号様式中「出納長」を「会計管理者」に、「出納長」を「会計管理者」に改める。

第93号様式中「出納長」を「会計管理者」に改める。

第96号様式、第98号様式、第123号様式（その1）、第123号様式（その2）及び第125号様式中「出納長」を「会計管理者」に改める。

附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 改正前の香川県会計規則に定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。