

桐生市財務規則

(昭和 48 年 8 月 1 日 桐生市規則第 32 号)

改正	昭和 48 年 10 月 1 日規則第 47 号	昭和 49 年 8 月 15 日規則第 36 号	昭和 50 年 4 月 1 日規則第 11 号
	昭和 50 年 5 月 15 日規則第 20 号	昭和 50 年 8 月 1 日規則第 30 号	昭和 50 年 8 月 15 日規則第 33 号
	昭和 52 年 4 月 1 日規則第 13 号	昭和 52 年 11 月 25 日規則第 31 号	昭和 53 年 6 月 1 日規則第 14 号
	昭和 54 年 6 月 30 日規則第 19 号	昭和 54 年 10 月 1 日規則第 26 号	昭和 55 年 7 月 1 日規則第 12 号
	昭和 56 年 5 月 1 日規則第 17 号	昭和 57 年 5 月 19 日規則第 13 号	昭和 57 年 6 月 1 日規則第 16 号
	昭和 57 年 10 月 18 日規則第 22 号	昭和 57 年 10 月 18 日規則第 24 号	昭和 58 年 4 月 11 日規則第 7 号
	昭和 58 年 7 月 15 日規則第 11 号	昭和 58 年 10 月 25 日規則第 24 号	昭和 59 年 6 月 5 日規則第 14 号
	昭和 59 年 12 月 28 日規則第 34 号	昭和 60 年 5 月 8 日規則第 15 号	昭和 60 年 11 月 1 日規則第 23 号
	昭和 61 年 4 月 30 日規則第 16 号	昭和 61 年 5 月 1 日規則第 17 号	昭和 62 年 5 月 30 日規則第 12 号
	昭和 62 年 6 月 27 日規則第 15 号	昭和 63 年 3 月 31 日規則第 13 号	平成元年 3 月 31 日規則第 4 号
	平成元年 5 月 18 日規則第 25 号	平成元年 7 月 31 日規則第 29 号	平成 2 年 3 月 31 日規則第 11 号
	平成 2 年 4 月 27 日規則第 18 号	平成 3 年 10 月 30 日規則第 26 号	平成 4 年 3 月 26 日規則第 10 号
	平成 4 年 12 月 24 日規則第 31 号	平成 5 年 3 月 29 日規則第 20 号	平成 6 年 3 月 31 日規則第 23 号
	平成 7 年 4 月 3 日規則第 20 号	平成 7 年 7 月 1 日規則第 25 号	平成 8 年 3 月 29 日規則第 17 号
	平成 8 年 7 月 1 日規則第 29 号	平成 9 年 3 月 31 日規則第 22 号	平成 10 年 3 月 31 日規則第 36 号
	平成 11 年 3 月 23 日規則第 8 号	平成 11 年 5 月 31 日規則第 27 号	平成 12 年 3 月 21 日規則第 15 号
	平成 13 年 3 月 26 日規則第 17 号	平成 13 年 4 月 1 日規則第 29 号	平成 14 年 4 月 18 日規則第 27 号
	平成 14 年 5 月 1 日規則第 28 号	平成 15 年 3 月 28 日規則第 8 号	平成 15 年 9 月 1 日規則第 36 号
	平成 16 年 4 月 1 日規則第 21 号	平成 17 年 4 月 1 日規則第 15 号	平成 17 年 5 月 31 日規則第 41 号
	平成 18 年 3 月 27 日規則第 21 号	平成 18 年 6 月 1 日規則第 63 号	平成 19 年 3 月 22 日規則第 28 号
	平成 19 年 9 月 28 日規則第 61 号	平成 20 年 3 月 27 日規則第 51 号	平成 21 年 3 月 26 日規則第 18 号
	平成 21 年 6 月 29 日規則第 40 号	平成 21 年 12 月 24 日規則第 55 号	平成 22 年 3 月 31 日規則第 17 号

平成 22 年 11 月 30 日規則第 35 号	平成 23 年 3 月 28 日規則第 26 号	平成 25 年 3 月 26 日規則第 25 号
平成 26 年 3 月 31 日規則第 14 号	平成 27 年 9 月 25 日規則第 39 号	平成 28 年 3 月 31 日規則第 24 号
平成 28 年 12 月 22 日規則第 64 号	平成 29 年 3 月 31 日規則第 14 号	平成 30 年 3 月 16 日規則第 11 号
平成 30 年 3 月 30 日規則第 27 号	令和 2 年 3 月 27 日規則第 28 号	令和 3 年 3 月 30 日規則第 40 号
令和 3 年 10 月 1 日規則第 68 号	令和 4 年 3 月 25 日規則第 16 号	令和 4 年 11 月 2 日規則第 41 号
令和 5 年 3 月 24 日規則第 9 号	令和 5 年 8 月 7 日規則第 48 号	令和 6 年 3 月 29 日規則第 14 号
令和 6 年 6 月 20 日規則第 28 号		

注 昭和 58 年 7 月から改正経過を注記した。

桐生市財務規則(昭和 39 年桐生市規則第 11 号)の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則(第 1 条—第 13 条)

第 2 章 予算

第 1 節 予算の編成(第 14 条—第 20 条)

第 2 節 予算の執行(第 21 条—第 28 条)

第 3 節 予算の繰越し(第 29 条—第 32 条)

第 3 章 収入

第 1 節 調定(第 33 条—第 42 条)

第 2 節 納入の通知(第 43 条—第 47 条)

第 3 節 納付の方法(第 48 条—第 51 条)

第 4 節 収納及び払込み(第 52 条—第 55 条)

第 5 節 収入整理(第 56 条・第 57 条)

第 6 節 歳入の徴収又は収納の委託(第 58 条・第 58 条の 2)

第 7 節 雑則(第 59 条・第 60 条)

第 4 章 支出

第 1 節 総則(第 61 条—第 68 条)

第 2 節 小切手の振出し等

第 1 款 通則(第 69 条—第 82 条)

第 2 款 隔地払(第 83 条—第 86 条)

第 3 款 口座振替(第 87 条—第 89 条)

第 4 款 現金支払(第 90 条・第 90 条の 2)

第 5 款 小切手等の償還(第 91 条・第 92 条)

第 3 節 公金振替書及び振替書の発行(第 93 条—第 95 条)

- 第4節 資金前渡、概算払、前金払、繰替払(第96条―第106条)
- 第5節 誤払金等の戻入(第107条・第108条)
- 第6節 雑則(第109条・第110条)
- 第5章 歳計現金及び保管金
 - 第1節 歳計現金(第111条)
 - 第2節 保管金(第112条―第124条)
 - 第3節 指定金融機関等
 - 第1款 収納金(第125条―第136条)
 - 第2款 支払金(第137条―第143条)
 - 第3款 保管金(第144条―第148条)
 - 第4款 計算証明(第149条―第152条)
- 第6章 債権(第153条―第157条)
- 第7章 基金(第158条―第160条)
- 第8章 決算
 - 第1節 計算証明(第161条・第162条)
 - 第2節 証拠書類(第163条―第167条)
 - 第3節 帳簿(第168条)
 - 第4節 決算の調製(第169条・第170条)
- 第9章 公有財産(第171条)
- 第10章 職員の賠償責任(第172条・第173条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第173条の6の規定に基づき市の財務(契約及び物品に関するものを除く。)に関し必要な事項を定めるものとする。
(財務事務処理の原則)

第2条 財務事務を取り扱う者は、法令、条例その他の規則及びこの規則の定めるところにより公正確実かつ迅速にその事務を処理しなければならない。

(用語の意義)

第3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ものとする。

- (1) 部長等 桐生市事務分掌規則(平成20年桐生市規則第9号)で定める部及び局の長、消防長、市議会事務局長、選挙管理委員会事務局長、教育委員会事務局部長並びに農業委員会事務局長をいう。

- (2) 課長等 桐生市事務分掌規則及び桐生市消防本部の組織等に関する規則(昭和 48 年桐生市規則第 32 号)で定める課長(これに準ずる者を含む。)、市議会事務局課長、選挙管理委員会事務局次長、教育委員会事務局課長(これらに準ずる者を含む。)、農業委員会事務局次長並びに監査委員事務局長をいう。
- (3) 会計管理者等 会計管理者又はその事務の一部の委任を受けた出納員若しくは出納員の事務の一部の委任を受けたその他の会計職員をいう。
- (4) 出納員等 出納員、分任出納員及び会計員をいう。
- (5) 指定金融機関等 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(権限の委任)

第 4 条 市長は、市立の小学校長、中学校長、義務教育学校長及び幼稚園長に対し、配布予算の範囲内の需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料並びに備品購入費に係る支出負担行為に関する事務を委任する。

2 市長は、地方公営企業法(昭和 27 年法律第 292 号)の規定による公営企業管理者に対し、公共下水道の使用料の徴収に関する事務を委任する。

(会計職員)

第 5 条 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 171 条第 1 項の規定に基づく出納員その他の会計職員は、出納員、分任出納員及び会計員とする。

2 前項の出納員、分任出納員及び会計員及び法第 171 条第 4 項の規定に基づく会計管理者の権限に属する事務の委任については、別表第 1 左欄に掲げる事務部局等において、当該各欄に掲げる職にある者をもって充てる。

3 課長等は、出納員、分任出納員及び会計員の任免等が行われたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(会計管理者の公印の通知)

第 6 条 会計管理者の公印は、あらかじめ指定金融機関及び指定代理金融機関に通知しなければならない。

(領収日付印の交付)

第 7 条 収納事務を委任された出納員等は、その任命後、会計管理者から領収日付印の交付を受けなければならない。

2 会計管理者は、前項の領収日付印の交付に際し、「領収日付印交付簿」を備え、その使用区分を明らかにしなければならない。

(出納員等の事務の引継ぎ)

第 8 条 出納員等の異動があったときは、次に定めるところにより、事務の引継ぎをしなければならない。

(1) 収納事務の委任を受けた出納員等

ア 収納事務の委任を受けた出納員等 現金、書類及び現金出納簿を整理して、現金は納付し、領収日付印を会計管理者に返付のうえ、「事務引継書」2通を作成し、上司の出納員の立会いのもとに後任者に引き継ぎ、各1通を保存しなければならない。

イ 現金出納簿は、その末尾に引継年月日を記入し、後任者とともに署名押印しなければならない。ただし、その収納事務が前任者から後任者に継続しないものについては、現金出納簿の末尾の記載は、その終了年月日を記入し、署名押印のうえ書類とともに関係出納員を経て会計管理者に引き継がなければならない。

(2) 廃職等による出納員等 前号の規定に準じ、その残務を関係出納員を経て会計管理者に引き継がなければならない。

(3) 死亡等の事故による出納員等 課長等は、他の職員に命じ、第1号の規定に準じ、その引継ぎをさせなければならない。

(事務引継報告)

第9条 前条の規定により事務の引継ぎを終わった者は、事務引継書の写を添え、「事務引継報告」を課長等を経て会計管理者に報告しなければならない。

(財務書類、帳簿)

第10条 財務事務は、市長が別に定める帳票等により処理しなければならない。

2 帳票は、一般会計と特別会計とに区分し、特別会計に属するものは、帳票の表示場所に特別会計名を明記しなければならない。

3 帳票は、とじて帳簿とし、全て表紙に年度、帳簿名及び所管名を記載しなければならない。ただし、分冊するときは分冊号数を記載するものとする。

(収支残額の仮繰越し)

第11条 年度開始の際、支出に充てる収入がない場合は、前年度に属する収支残額のうち、确实と認められる額を出納閉鎖前において仮に繰越し使用することができる。

2 市長は、前項の規定による仮繰越しを決定し、及び戻入れするときは、会計管理者に命令するものとする。

(他会計の現金の運用)

第12条 各会計所属の経費の支出について歳計現金に不足を生じたときは、同一年度内に限り、相互に一時運用することができる。この場合、特に指定するもののほか、利子を付さないものとする。

2 前項の運用金は、その会計の財政状況に応じ、速やかに戻入れしなければならない。

3 会計管理者は、前2項の規定により運用するときは、第4章第3節の規定による公金振替の方法により措置するものとし、その公金振替通知に「現金運用」又は「現金運用戻」の表示をするものとする。

- 4 会計管理者は、第1項の規定により現金の運用をするときは、その会計区分及び金額を市長に報告しなければならない。

(公金と私金の混同禁止)

- 第13条 会計管理者等及び資金前渡職員が保管する現金、有価証券は、公金外の現金、公有外の有価証券と混同してはならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算編成の方針)

- 第14条 財政を主管する部長は、市長の命を受けて翌年度の予算編成方針を定め、部長等に通知しなければならない。

(予算編成資料の提出)

- 第15条 部長等は、毎会計年度その主管の「予算編成資料」を作成し、指示された期日までに財政を主管する部長に提出しなければならない。

- 2 前項の予算編成資料の提出に関する事項は、財政を主管する部長が指示するものとする。

(補正予算)

- 第16条 部長等は、予算の確定後に生じた事由に基づき、既に成立した予算に変更を加える必要があるときは、前条の規定を準用する。

(予算の査定)

- 第17条 財政を主管する部長は、前2条の規定により資料の送付があったときは、これを整理し、部長等の意見を求めて必要な調整を行い、市長の査定を受けなければならない。

(予算案の調製及び通知)

- 第18条 財政を主管する部長は、前条の規定により予算の査定が終了したときは、予算案を調製し、部長等に通知しなければならない。

(予算の専決処分)

- 第19条 部長等は、市長の専決処分に付する予算に関する案件があるときは、前3条の規定に準じ、処理しなければならない。

(弾力条項の適用)

- 第20条 部長等は、特別会計において、法第218条第4項の規定を適用しようとするときは、第16条の規定に準じ処理しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算執行計画書)

- 第21条 課長等は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するための計画書を作成し、必要に応じて財政を主管する部長及び会計管理者に送付しなければならない。

(歳出予算の配当)

第 22 条 財政を主管する部長は、予算の範囲内において、歳出予算を配当しなければならない。

2 財政を主管する部長は、前項の規定により歳出予算を配当したときは、部長等及び会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の執行制限)

第 23 条 歳出予算は、その財源の全部又は一部を市債、国県支出金、寄附金、分担金、負担金その他特定収入に求めるもの又は歳出予算の支出若しくは事業について主務庁の許可、認可等を要するものについては、その確定した収入額の範囲内又は許可、認可等の指令を受けた後でなければ執行することができない。ただし、特別の事情により市長の指示がある場合はこの限りでない。

(支出負担行為)

第 24 条 支出負担行為は、配当予算の範囲内において別表第 2 の支出負担行為等整理区分表及び桐生市職務権限規程(昭和 49 年桐生市訓令第 1 号)の定めるところにより、行わなければならない。

第 25 条 削除

(歳出予算の流用)

第 26 条 歳出予算の経費の金額は、各款又は各項の間において、相互に流用することができない。ただし、各項の間の流用について予算で定めた場合は、この限りでない。

2 やむを得ない事由によって、歳出予算の経費を流用しようとするときは、課長等は「予算流用伺票」を作成して、財政を主管する課長に送付し、その決定を経た後でなければ、流用することができない。

3 歳出予算の流用を受けた費目又は予備費を充用した費目は、他の費目に流用してはならない。

4 財政を主管する課長は、第 2 項の規定により歳出予算の流用手続が終了したときは、直ちに課長等及び会計管理者に通知しなければならない。

(予備費の充用)

第 27 条 部長等は、歳出予算について予備費の充用を必要とするときは、「予算充用伺票」を作成し、財政を主管する部長に送付しなければならない。

2 財政を主管する部長は、前項の規定による予算充用伺票の送付を受けたときは、審査のうえ、市長の決裁を受けなければならない。

3 財政を主管する部長は、前項の予備費の充用手続が終了したときは、直ちに部長等及び会計管理者に通知しなければならない。

(予算の整理)

第 28 条 財政を主管する課長は、「予算執行状況表」を備え、歳入歳出予算の現計を明らかにしておかなければならない。

- 2 課長等は、「歳入執行状況表」及び「歳出執行状況表」により予算執行状況を整理しなければならない。

第3節 予算の繰越し

(継続費の通次繰越し)

第29条 部長等は、継続費の支出残額を通次繰越しして使用するときは「継続費繰越し計算書」を作成し、翌年度の4月末日までに、財政を主管する部長に送付しなければならない。

- 2 部長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは「継続費精算計算書」を作成し、翌年度の4月末日までに、財政を主管する部長に送付しなければならない。
(繰越明許費の繰越し)

第30条 部長等は、繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰越しして使用しようとするときは、「繰越し計算書(繰越明許費)」を作成し、翌年度の4月末日までに財政を主管する部長に送付しなければならない。

(事故繰越し)

第31条 部長等は、歳出予算の経費のうち年度内に支出負担行為をし、避け難い事故のため年度内に支出が終わらない場合は、前条の規定に準じ、「繰越し計算書(事故繰越し)」を作成し、翌年度の4月末日までに財政を主管する部長に送付しなければならない。

(予算繰越しの措置)

第32条 財政を主管する部長は、前3条による繰越し計算書の送付があったときは、これを審査し、市長の決裁を受け、議会に報告の手続をしなければならない。

第3章 収入

第1節 調定

(歳入の調定)

第33条 歳入金の収入を調定しようとするときは、法令、契約等の関係書類に基づき所属年度、歳入科目、金額、納入義務者、納入場所、納付期限等の正誤を調査して行わなければならない。

- 2 課長等は、前項の規定による調定は、「調定伺書兼調定通知書」を作成し、調定しなければならない。
- 3 課長等は、第1項の規定による調定をしたときは、徴収簿を作成しなければならない。ただし、国庫支出金、県支出金、繰入金、繰越金、公社債、元利償還金、預金利子、株式配当金、市債その他特に定めるもの及び第34条に規定する歳入につき調定をした場合においては、これを省略することができる。

(事後調定)

第34条 課長等は、令第154条第2項の規定によるその性質上納入の通知を必要としない歳入又は同条第3項ただし書の規定により口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をした歳入で、調定する前に納入された歳入については、会計管

理者から送付される「納入済通知書」に基づき、前条の規定による調定をしなければならない。

第 35 条 削除

(分納金の調定)

第 36 条 課長等は、歳入金について分割して納付させる処分又は特約をしている場合においては、当該処分又は特約に基づいて納期の到来ごとに、当該納期に係る金額について第 33 条に規定する調定をしなければならない。

(返納金の調定)

第 37 条 課長等は、歳出の過払又は誤払となった金額を返納させる場合において当該返納金について「返納金通知書」を発しており、かつ、当該返納金が出納閉鎖期日までに納入されていないときは、出納閉鎖期日の翌日をもって当該未納に係る返納金について調定しなければならない。

(支払未済金に係る調定)

第 38 条 課長等は、指定金融機関において第 134 条、第 135 条に規定する歳入組入れ又は歳入納付をしたときは、会計管理者から送付された「支払未済歳入受入報告書」に基づき、第 33 条に規定する調定をしなければならない。

(調定の変更)

第 39 条 課長等は、調定した後において、当該調定金額について法令の規定及び契約等により、又は調定もれ、その他の誤り等の理由により変更しなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について第 33 条に規定する調定をしなければならない。

(収納未済額の繰越し)

第 40 条 課長等は、調定したもので、当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならなかったもの(不納欠損として処理したものを除く。)は、当該期日の翌日において、翌年度の調定額に繰り越さなければならない。

2 課長等は、前項の規定により繰越しをした徴収決定済額で翌年度末までに収納にならなかったもの(不納欠損として処理したものを除く。)は、翌年度末において、翌々年度の徴収決定済額に繰越し、翌々年度末までになお収納にならなかったもの(不納欠損として処理したものを除く。)については、その後通次繰越すものとする。

(会計管理者への通知)

第 41 条 課長等は、調定及び前条の規定による収納未済額の繰越しをしたときは、直ちに会計管理者に「調定通知票」により通知しなければならない。

(会計管理者の措置)

第 42 条 会計管理者は、前条の規定による調定通知票の送付を受けたときは、内容を調査し、収入措置をしなければならない。

第 2 節 納入の通知

(納入通知書)

第 43 条 課長等は、調定を終了したときは、納入に対し「納入通知書」を少なくとも納入期限前 10 日までに送付しなければならない。ただし、第 38 条の規定による調定は、この限りでない。

2 第 37 条に規定する調定をした場合において、既に納入に送付してある返納金通知書は、取消す旨の通知をするとともに、新たに納入通知書を送付しなければならない。

3 第 33 条の規定により調定し納入通知書を送付したもので、かつ納入未済のものについて、第 39 条の規定により減少額に相当する金額について調定した場合は、直ちに当該納入に対して、さきを送付した納入通知書を取消す旨の通知をするとともに、変更された金額による納入通知書を送付しなければならない。

(口頭による通知)

第 44 条 課長等は、前条第 1 項に規定する納入通知書により難しいときは、口頭により納入すべき金額その他納入に関して必要な事項を通知し、直接会計管理者等に納付させることができる。

(公示による通知)

第 45 条 課長等は、送付した納入通知書について、送付を受けるべき納人の住所又は居所が不明等により返却された場合には、次の事項を公示して通知にかえなければならない。

- (1) 納人の氏名
- (2) 納付すべき金額
- (3) 納付すべき事由
- (4) 納付期限
- (5) 納付場所
- (6) その他納付に関し必要な事項

(収入金の納付期限)

第 46 条 歳入金の納入期限は、別に定めるものを除き、次の期限により納入させるものとする。

- (1) 年度をもって定めたものは、その年度の 9 月及び 3 月の末日
- (2) 月をもって定めたものは、その月の末日
- (3) 日をもって定めたものは、その期限の日
- (4) 物件その他売払代金及び賃貸料は、その引渡しの日

(納入通知書の再発行)

第 47 条 課長等は、納人から納入通知書を忘失又は毀損して納付し難い旨の申出を受けたときは、納入通知書を作成し、当該納入通知書の上部余白に「再発行」と朱書し送付しなければならない。この場合における納付期限は、既に通知した納付期限と同一とする。

第3節 納付の方法

(現金による納付)

第48条 納入通知書の送付を受けた者は、これに現金を添えて納付期限までに指定金融機関等に納付しなければならない。

2 第44条及び第45条の規定により納入の通知を受けた者は、納付期限までに現金を会計管理者等に納付しなければならない。

(小切手等による納付)

第49条 納入は、現金にかえて次に掲げる条件を備える小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であつて、小切手と同程度の支払の確実性があるものとして総務大臣が指定するもの(以下「小切手等」という。)をもって納付することができる。

- (1) 持参人払式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もの
 - (2) 券面金額が、納付金額をこえないもの
 - (3) 支払人は、手形交換所に参加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であるもの
 - (4) 権利の行使のため定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるもの
- 2 国又は地方公共団体が振り出した小切手等で、その有効期間内に支払の請求をすることができるものについては、前項の規定に準じ納付することができる。
- 3 無記名式の国債若しくは地方債及びこれらの利札で、支払期日の到来したものは、第1項の規定に準じ納付することができる。

(小切手等の支払地)

第49条の2 令第156条第1項第1号の規定により市長が定める区域は、全国の区域とする。

(口座振替による納付)

第50条 納入は、指定金融機関等に預金口座を設けているときは、当該金融機関に請求して、口座振替の方法により納付することができる。この場合においては、納入通知書を当該金融機関に提出しなければならない。

(指定納付受託者の指定等の告示)

第51条 市長は、法第231条の2の3第1項の規定に基づき、歳入(歳入歳出外現金を含む。以下この条において「歳入等」という。)の納付に関する事務について指定納付受託者を指定したときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。

- (1) 指定納付受託者の名称及び住所又は事務所の所在地
- (2) 指定をした日
- (3) 指定納付受託者に納付させる歳入等
- (4) 指定納付受託者に歳入等を納付させる期間
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

- 2 市長は、法第 231 条の 2 の 3 第 3 項の規定による届出があった場合は当該届出に係る事項を、法第 231 条の 2 の 7 第 1 項の規定により指定納付受託者の指定の取消しをした場合はその旨をそれぞれ告示しなければならない。

第 4 節 収納及び払込み

(直接収納)

第 52 条 会計管理者等は、令第 154 条第 2 項に規定する納入通知書を必要としない歳入並びに第 44 条及び第 45 条の規定により納付される歳入は、直接収納することができる。

- 2 会計管理者等は、納入通知書の送付を受けた納人から当該歳入金の納付の申出を受けたとき、又は当該歳入金を会計管理者等に納付することとなっているときは、直接収納するものとする。
- 3 会計管理者等は、前 2 項の規定により収納したときは、領収証を納人に交付しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、会計管理者等は、次の各号に掲げる歳入を収納したときは、当該各号に定める入場券、記録紙等をもって領収証に代えることができる。

- (1) 入場券等の発行により収納する収入 入場券等で領収金額が表示されたものの
- (2) 犬の鑑札又は狂犬病予防注射済票を交付し、又は再発行するとき及び狂犬病の予防注射により収納する収入 犬の鑑札又は狂犬病予防注射済票
- (3) 金銭登録機及びそれに類する記録機に登録して収納する収入 金銭登録機及びそれに類する記録機による記録紙

(小切手等による収納)

第 53 条 会計管理者等は、納人から歳入金を第 49 条に規定する小切手等により納付を受けたときは、これを収納しなければならない。ただし、当該小切手等が有効期間満了に近づいたもの又は支払いが確実でないと認められるものについては、その受領を拒むことができる。

- 2 前条第 3 項本文の規定は、前項の場合に準用する。ただし、この場合においては、納人の提示した納入通知書に「小切手等受領」の表示をしなければならない。

(収納金の払込み)

第 54 条 会計管理者等は、前 2 条の規定により収納した歳入金は、速やかに「払込書」により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(小切手の不渡りとなった場合の措置)

第 55 条 会計管理者は、第 131 条の規定により指定金融機関から不渡小切手を添えた「小切手不渡報告書」の送付を受けた場合においては、当該歳入は、はじめから納付がなかったものとみなし、直ちに当該納人に対し「小切手不渡通知書」

を送付するとともに、課長等に対して、「収納取消通知書」を送付しなければならない。

- 2 納人の請求により小切手を還付する場合は「受領証」を徴さなければならない。
- 3 課長等は、第 1 項の規定による収納取消通知書の送付を受けたときは、調査し、再度納入通知書を送付する必要があると認めるときは、第 47 条の規定に準じ、手続をしなければならない。

第 5 節 収入整理

(会計管理者の収入整理)

第 56 条 会計管理者は、毎日、指定金融機関から提出される「歳入金収納日計総括報告書(収入証拠証ひょうを添付する。以下同じ。)」に基づき、当日の収入額を照合し、「歳入日計表」及び「収入票」を作成しなければならない。

- 2 前項の規定による整理後の納入済通知書及び収入票は、直ちに関係課長等へ送付しなければならない。

(課長等の収入整理)

第 57 条 関係課長等は、会計管理者から前条第 2 項の規定による納入済通知書の送付を受けたときは、徴収簿の当該欄に収入済の表示(以下「消込み」という。)をしなければならない。ただし、送付を受けた納入済通知書を付番順に整理し、これをもって消込済の徴収簿にかえる場合には、徴収簿における消込みを省略することができる。

第 6 節 歳入の徴収又は収納の委託

(歳入の徴収又は収納の委託)

第 58 条 課長等は、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を委託するときは、事務の内容及び手続を明らかにして委託契約を締結しなければならない。この場合においては、市長の決裁を受けなければならない。

- 2 課長等は、前項に規定する委託契約を締結したときは、法第 243 条の 2 第 2 項の規定により告示し、その旨を会計管理者に通知しなければならない。委託契約を取り消し、又は変更したときも、同様とする。
- 3 課長等は、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(以下「収入事務受託者」という。)に対し、その者の氏名、住所、委託しようとする歳入の名称その他委託の内容を記載した収入事務受託者証を交付しなければならない。

第 58 条の 2 収入事務受託者は、受託した収入事務に従事するときは、前条第 3 項の規定により交付された収入事務受託者証を携帯しなければならない。

- 2 収入事務受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、収入事務受託者である旨を記載した領収証を納入義務者に交付しなければならない。ただし、会計管理者が認める場合は、この限りでない。

- 3 収入事務受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、納付書にその内容を示す計算書を添えて会計管理者又は指定金融機関等に払い込まなければならない。
- 4 収入事務受託者は、当該受託期間が終了したときは、直ちに当該事務について受託収入金計算書を作成し、市長に提出しなければならない。この場合において、当該受託期間が1月以上にわたるときは、毎月分を翌月5日までに提出するものとする。
- 5 収入事務受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項及び第67条の規定に基づき、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を漏えいし、又は収入事務以外に使用してはならない。収入事務受託者でなくなったときも、同様とする。
- 6 収入事務受託者は、取扱金額、納入日その他収入事務に係る事項の記載された関係書類を会計年度経過後5年間、保存しなければならない。収入事務受託者でなくなったときも、同様とする。
- 7 収入事務受託者は、収入事務受託者でなくなったときは、前条第3項の規定により交付された収入事務受託者証を返還しなければならない。

第7節 雑則

（歳入の払戻し）

第59条 歳入金の収入で過納又は誤納した納人は、市長に対し、書面により、過納又は誤納した金額の払戻しを請求することができる。

- 2 課長等は、前項の請求を正当と認めたとき若しくは納入の請求をまたず過納又は誤納のあることを発見したときは、「予算執行伺書」（還付）を作成し、還付命令書により納人に払戻ししなければならない。ただし、出納閉鎖後の戻出金は、現年度の歳出から支出しなければならない。

（科目更正等）

第60条 課長等は、既に歳入したものについて、歳入科目、所属年度又は会計区分に誤りを発見したときは、「歳入科目更正通知書」を作成し、会計管理者に歳入更正を通知しなければならない。

第4章 支出

第1節 総則

（予算執行伺書及び請求書等の作成）

第61条 経費を支出するときは、「予算執行伺書」を作成ののち、債権者から「請求書」を徴し、支出命令書を作成し、その手続をしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、債権者等からの請求書によらないで支出命令を発することができる。
 - (1) 報酬、給料、報償費その他の給与金で、請求書を徴する必要がないと認めるもの
 - (2) 官公署の発行した納付書によるもの

- (3) 補助金及び交付金
- (4) 前渡金
- (5) 投資及び出資金
- (6) 還付金、還付加算金及び延滞利子
- (7) 市債の元利償還金
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費
- 3 第1項に規定する請求書は、金額のほか次に掲げる区分によりその事由及び計算の基礎を明らかにした内訳を記載しなければならない。
 - (1) 諸給与金
 - ア 報酬、給料、費用弁償(旅費を除く。)に関するものは、受領人の職及び氏名
 - イ 退隠料、退職給与金に関するものは、死亡者の旧職名
 - ウ 遺族扶助料、死亡給与金に関するものは、死亡者の旧職、氏名、受領人の氏名及び死亡者との続柄
 - エ 手当等一定の給与に関するものは、職及び氏名
 - オ 旅費に関するものは、用務、旅行先、路程、日程、職、氏名及び概算、精算の区分
 - (2) 工事請負費
 - 工事名、工事箇所、着手及び完成年月日。ただし、1件の工事にして数回にわたり請求するものは、契約総額、領収済の金額、請求回数等
 - (3) 物件の購入及び修繕
 - 品目、品質、規格、形状、数量及び単価等
 - (4) 土地、家屋の買収及び物件移転補償料
 - 工事名、用途、所在、名称、地目、面積、数量、単価及び不動産登記済年月日
 - (5) 市債償還金
 - 名称記号、元金、利子、利率及び期間
 - (6) 土地、家屋、物件借上料及び使用料
 - 所在地、地目、期間、用途、面積及び単価等
 - (7) 負担金、補助金、交付金及び委託料
 - 事由、指令番号、指令年月日及び算出の基礎のあるものはその内訳
 - (8) 前各号に定めるもの以外については、算出の基礎及び支出の正当性を証することができる事項
- 4 前項に規定するもののうち、検査、検収若しくは確認を要するものにあつては、別に定めるものを除き、それぞれ担当者において検査、検収及び確認の証印を表示しなければならない。

(債権者の口座振替の申出の措置)

第 62 条 前条第 1 項及び第 2 項による請求書を徴するとき又は支出命令書を作成するときは、債権者からの口座振替の申出がある場合は請求書又は支出命令書に金融機関名を記載させなければならない。

(支出命令)

第 63 条 課長等は、第 61 条第 1 項及び第 2 項の規定により支出命令書を作成したときは、支出負担行為に関する書類及び予算執行伺書(以下「支出負担行為書等」という。)と照合し、これを確認のうえ、「支出命令書」及び支出負担行為書等を添え、会計管理者に支出命令をしなければならない。

(集合支出命令)

第 64 条 支出科目及び支出目的が同一であって数人の債権者に支払う債務は、その合計額をもって、支出命令をすることができる。

(常勤職員給与の支出命令の特例)

第 65 条 常勤職員に対する給与の支出については、第 61 条、第 63 条の規定にかかわらず、「職員給与支出命令書」を会計別に作成し、これらにかえることができる。この場合、基準給与簿により支出科目別給与支給明細書及び控除金内訳書を作成し、当該支出命令書に添付しなければならない。

2 前項の規定により当該支出命令をするときは、支出科目別給与支給明細書により歳出整理簿を作成しなければならない。

(集中管理を要する経費の支出命令)

第 66 条 前条の規定は、集中管理を要する経費(一の主管において、数箇の同一科目にわたり支出負担行為を同時に行うものをいう。)の支出命令に準用する。ただし、同条第 1 項中「職員給与支出命令書」とあるのは、「何々費支出命令書」と、「支出科目別給与支給明細書」とあるのは、「支出科目別支出内訳書」と読み替えるものとする。

(支出負担行為の確認)

第 67 条 会計管理者は、支出命令を受けたときは、次に掲げる事項について支出負担行為等の内容を審査し、当該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。

- (1) 歳出の会計年度、会計区分及び予算科目
- (2) 配当予算の超過の有無
- (3) 予算目的の適否
- (4) 債権者の当否
- (5) 金額算定の適否
- (6) 契約締結方法の適否
- (7) 支払方法及び支払時期の適否
- (8) その他法令適否の当否

- 2 会計管理者は、前項の場合において必要あるときは、実地調査等の方法により確認することができる。
- 3 会計管理者は、前2項の確認をしたときは、支出命令書の審査欄に確認照合の表示をし、予算執行伺書当該欄に審査済の表示のうえ、支出負担行為書等を課長等に返付しなければならない。
- 4 会計管理者は、前項の規定による審査の結果、支出することができないときは、その理由を付して、支出命令書及び支出負担行為書等を課長等に返付しなければならない。

(支出の決定及び支払金の通知)

第68条 会計管理者は、前条の規定による審査の結果、当該支出が適正であると認めるときは、支出を決定し、隔地払又は口座振替の方法により支出するものを除き、債権者に対し、口頭若しくは「支払通知書」により支払の通知をしなければならない。

第2節 小切手の振出し等

第1款 通則

(小切手振出しの原則)

第69条 会計管理者は、債権者のためでなければ小切手を振り出すことができない。ただし、第83条、第87条及び第97条の規定により指定金融機関、指定代理金融機関及び資金前渡職員に資金を交付する場合は、この限りでない。

(小切手振出しの禁止)

第70条 会計管理者は、第93条の規定により「公金振替書」を発行する場合は、小切手を振り出すことができない。

(小切手用紙の受領)

第71条 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関から小切手用紙の交付を受けなければならない。

(小切手の記載事項等)

第72条 会計管理者の振り出す小切手は、支払金額及び指定金融機関名又は指定代理金融機関名とともに振出年月日、振出地、振出人、支払地及びその小切手の持参人が支払を受けることを記載したほか、年度、会計及び番号を付記しなければならない。

- 2 小切手の署名は、小切手の振出人である会計管理者の職及び氏名を記載し、職印を押すことにより行うものとする。
- 3 官公署、資金前渡職員、指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人として振り出す小切手は、記名式とし、これに「指図禁止」の旨、記載しなければならない。

(振出年月日の記載及びなつ印の時期)

第 73 条 小切手の振出年月日の記載及び記名押印は、当該小切手を受取人に交付するときにはしなければならない。

(支払金の控除)

第 74 条 会計管理者が給料その他の給与、報酬等の支払をするため振り出す小切手は、次に掲げるものを控除した残額を券面金額としなければならない。

- (1) 源泉徴収所得税
- (2) 特別徴収に係る都道府県民税及び市区町村民税
- (3) 地方公務員共済組合掛金及び納付金
- (4) 健康保険料、厚生年金保険料及び失業保険料
- (5) その他法令により認められたもの

2 会計管理者は、前項の小切手の振出しと同時に同項各号の控除金額(以下「法定控除金等」という。)を第 93 条に規定する手続により、これを保管金に繰り入れなければならない。

(小切手の交付)

第 75 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。

2 受取人に小切手を交付するときは、支払通知書等の提示を求め、領収欄の記載及び領収印が請求書に押なつてあるものと同一であることを確認し、これと引替えに小切手を交付しなければならない。

(小切手振出済通知書)

第 76 条 会計管理者は、小切手を振出したときは、その都度「小切手振出済通知書」を作成し、指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の場合においては、「小切手等振出通知書」を作成して指定金融機関又は指定代理金融機関に送付し、受領証を徴さなければならない。

(使用小切手帳の数)

第 77 条 小切手帳は、年度別及び会計別に 1 冊の小切手帳を使用しなければならない。ただし、会計別に使用する必要がないと認められるときは、2 以上の会計を通して 1 冊の小切手帳を使用することができる。

(小切手番号)

第 78 条 会計管理者は、小切手帳を使用するときは、前条の規定による小切手帳の使用区分ごとに同一会計年度間を通ずる一連番号を付さなければならない。ただし、書き損等により廃棄した小切手番号は、使用することができない。

(記載事項の訂正)

第 79 条 小切手の券面金額は、訂正することができない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を要する部分に 2 線を引き、その上部に正書し、当該小切手の余白に訂正した旨及び訂正文字の数を記載し、小切手振出人の印を押印しなければならない。

(書き損小切手)

第 80 条 書き損、汚損、棄損した小切手は、当該小切手に左上部から斜線を朱書き、「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。

(小切手の管理及び交付後の検査)

第 81 条 会計管理者は、「小切手振出整理簿」を備え、毎日、小切手の振出枚数、小切手廃棄枚数及び残存枚数その他必要事項を記録し、小切手用紙が記録事項と相違ないことを確認しなければならない。

2 会計管理者は、毎日、その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収証とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第 82 条 会計管理者は、使用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又は指定代理金融機関に返還し、受領証を徴し、当該小切手帳から振出した小切手の原符とともに保管しなければならない。

2 振出済小切手の原符及び前項の受領証は、証拠書類として保存しておかなければならない。

第 2 款 隔地払

(資金交付)

第 83 条 会計管理者は、隔地払の方法により支出しようとするときは、資金交付のため指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「隔地払」の旨を表示し、「送金請求書」を添付のうえ、指定金融機関又は指定代理金融機関に交付して送金の手続をさせなければならない。

2 前項の場合において 2 以上の債権者に対し同一会計から支払をしようとするときは、その合計額を券面金額とする小切手を振り出すことができる。

(支払場所の指定)

第 84 条 前条の規定により送金しようとするときは、その支払場所を指定金融機関又は指定代理金融機関若しくはこれらの金融機関と為替取引契約のなされている金融機関で債権者の利便を考慮して指定しなければならない。

(債権者への通知)

第 85 条 会計管理者は、前 2 条の手続をしたときは、「送金通知書」を作成し、債権者に送付しなければならない。

(指定金融機関又は指定代理金融機関の領収証の提出)

第 86 条 第 83 条の規定により小切手を振り出し、指定金融機関又は指定代理金融機関に交付するときは、支出命令書に指定金融機関又は指定代理金融機関の領収印を徴さなければならない。

第 3 款 口座振替

(資金交付)

第 87 条 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関その他の金融機関に預金口座又は預託金を設けている債権者からの申出若しくはこれらの金融機関に収納取扱いを委託しているその他の債権者から納付に関する通知書等(以下「納付通知書等」という。)の交付を受けたときは、資金交付のため指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人とする小切手を振出し、その表面余白に「口座振替」の旨を表示し、「口座振替依頼書」を作成し、納付通知書等のある場合は、これを添付のうえ指定金融機関又は指定代理金融機関に交付し、口座振替の手続をさせなければならない。ただし、令第 165 条の 2 の規定により市長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 第 83 条第 2 項の規定は、前項の場合に準用する。

(債権者への通知)

第 88 条 会計管理者は、前条に規定する手続をしたときは、「口座振替通知書」を債権者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者がその必要がないと認めるものについては、口座振替通知書の発行を省略することができる。

(指定金融機関又は指定代理金融機関の口座振替通知書の徴収)

第 89 条 第 87 条の規定により、口座振替したときは、指定金融機関又は指定代理金融機関から口座振替通知書を徴さなければならない。

第 4 款 現金支払

(指定金融機関による現金支払)

第 90 条 会計管理者は、債権者から現金支払の申出があったときは、支払通知書等の提示を求め、領収欄の記載及び領収印が請求書に押なつてあるものと同一であることを確認し、「支払証票」(支出命令書を含む。以下「支払証票」という。)を交付し、指定金融機関をして支払をさせることができる。

2 前項の場合においては、会計管理者は、1 日の支払証票の合計額を券面金額とし、指定金融機関を受取人とする小切手を振出さなければならない。

(会計管理者による現金支払)

第 90 条の 2 前条第 1 項の規定により現金支払をする場合において、指定金融機関が休業日に当たるときは、会計管理者は、現金を保管し、支払をすることができる。

第 5 款 小切手等の償還

(償還請求の方法)

第 91 条 会計管理者は、振出した小切手で、小切手振出日付から 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は、当該小切手を添えた「小切手償還請求書」を所持人から徴さなければならない。ただし、小切手を紛失等の理由により添えることができない場合は、除権判決の正本を添付させなければならない。

(償還)

第 92 条 会計管理者は、前条の規定により償還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たときは、小切手支払未済償還金として支出しなければならない。

第 3 節 公金振替書及び振替書の発行

(公金振替書及び振替書の発行)

第 93 条 会計管理者は、次の各号に掲げる場合は、「公金振替書」を作成し、指定金融機関又は指定代理金融機関に交付して会計間の振替をさせなければならない。ただし、各会計及び保管金相互の振替については、「振替書」を作成し、振替を行うものとする。

- (1) 納入通知書を添えた支出命令に基づいて、同一会計又は他の会計の歳入に納付するため支出するとき。
- (2) 第 12 条の規定により各会計間の現金運用をするとき。
- (3) 第 60 条の規定により歳入更正をするとき。
- (4) 第 74 条第 2 項の規定により法定控除金等を保管金に繰り入れるため支出するとき。
- (5) 第 106 条の規定により繰替払済額を歳入に納付するため支出するとき。
- (6) 第 110 条の規定により歳出更正をするとき。
- (7) 基金に繰り入れるため支出するとき。
- (8) 支出負担行為に係る一の会計から他の会計に繰り出すため支出するとき。
- (9) 各会計の毎会計年度の歳入歳出決算上の剰余金の全部又は一部を翌年度の会計の歳入に繰り入れるとき。

2 第 83 条第 2 項の規定は、前項の場合に準用する。

(公金振替書の発行手続)

第 94 条 会計管理者は、前条の規定により発行する公金振替書には、受払科目として年度及び会計名を記載しなければならない。

2 会計管理者は、前条の規定により公金振替書を発行する場合には、通知書を添えて指定金融機関に交付しなければならない。

(振替済証の徴収)

第 95 条 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関に公金振替書を交付したときは、「振替済証」を徴さなければならない。

第 4 節 資金前渡、概算払、前金払、繰替払

(資金前渡できる経費)

第 96 条 令第 161 条第 1 項第 17 号の規定により資金を前渡できる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 交際費
- (2) 各種講習会等に参加して直接支払を要する負担金その他の経費

- (3) 証人等関係人、講師その他これに類する者に支給する旅費又は費用弁償
- (4) 児童生徒に支給する就学奨励費、援助費及び遠距離通学費
- (5) 有料道路通行料、駐車場等の使用料、有料施設の入場料及び利用料
- (6) 即時支払をしなければ調達不能若しくは調達困難な物件又は証紙等の購入費
- (7) 特に定める委託料及び補助金
- (8) 国民健康保険の給付
- (9) 選挙投開票に関する経費
- (10) 電話架設に伴う経費
- (11) 公務災害に関する経費
- (12) 事故等に伴う補償、補填及び賠償金
- (13) 奨学資金
- (14) 第4条第1項に係る経費
- (15) 日本郵便株式会社及び株式会社ゆうちょ銀行に対して支払う経費
- (16) 前各号に掲げるもののほか、現金支払をさせなければ事務事業の執行に著しい支障が生じると認められる経費であって、会計管理者が特に必要と認めるもの

(資金前渡職員の指定)

第97条 課長等は、資金を受け、現金を支払させる職員を、資金前渡職員として指定しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、常勤職員の給与については、人事を主管する課長を資金前渡職員に指定するものとする。ただし、その者が欠け又は事故がある場合は、その者の事務を代理する者とする。

3 前2項の規定により指定を受けた資金前渡職員は、予算執行伺書又は給与支出命令書に当該職員の職及び氏名を記載し、これに認印を押さなければならない。

(資金前渡職員の支出負担行為)

第98条 資金前渡職員は、前渡を受けた資金の目的及び金額の範囲内において支出負担行為をすることができる。

(前渡金の保管)

第99条 資金前渡職員は、当該資金を金融機関に預金し、保管しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合、経費の性格上現金保管の必要があるとき又は遠隔の地若しくは交通不便の地域において支払をするとき及び1万円未満のものについては、この限りでない。

2 資金前渡職員は、現金出納簿又は資金前渡整理簿を備え、出納の都度整理しなければならない。ただし、給与又は原則として即日処理するものについては、この限りでない。

(前渡金の支払)

第 100 条 資金前渡職員は、前渡を受けた資金の目的により、その支払をして「領収証」を徴さなければならない。

(前渡金の精算)

第 101 条 資金前渡職員は、その資金に係る用務終了後 5 日以内に「資金前渡精算書」を作成し、証拠書類を添え、課長等を経て会計管理者に提出しなければならない。

2 資金前渡職員が第 99 条第 1 項の規定により当該資金を預金した場合における利子は、歳入に受け入れなければならない。

(概算払できる経費)

第 102 条 令第 162 条第 6 号の規定により概算払のできる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)又は老人福祉法(昭和 38 年法律第 133 号)の規定により、入所委託を行う場合における措置に要する経費
- (2) 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)、知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)又は身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)の規定により施設入所等の措置及び施設支援を行う場合における措置又は支援に要する経費
- (3) 補償、補填及び賠償金
- (4) 概算で支払をしなければ契約し難い請負、委託、買入れ又は借入れに要する経費

(概算払の精算)

第 103 条 課長等は、概算払を受けた者から精算書を提出させ、その給付等の確認をし、金額確定後 15 日以内に「概算払精算書」を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(前金払できる経費)

第 104 条 令第 163 条第 8 号の規定により前金払のできる経費は、保険料、保管料とする。

(給付の確認)

第 105 条 課長等は、前金払の対象となった経費に係る給付の確認をしなければならない。

(繰替払)

第 106 条 会計管理者等又は指定金融機関等は、繰替払をする場合においては、1 日ごとに歳入及び歳出に係る現金を繰り替えて使用し、その受払を処理しなければならない。

2 会計管理者等又は指定金融機関等は、前項の処理をしたときは、「繰替使用計算書」及び「繰替使用報告書」を作成し、繰替使用報告書を当該繰替払金に係る課長等に送付しなければならない。

- 3 課長等は、前項の規定により繰替使用報告書の提出を受けたときは、正当科目の支出手続をしなければならない。
- 4 会計管理者は、前項の手続を受けたときは公金振替書を作成して指定金融機関等に交付し、振替措置をさせなければならない。

第5節 誤払金等の戻入

(返納金通知等)

第107条 課長等は、歳出の過払又は誤払となった金額を戻入れしようとするときは、「戻入命令書」を作成し、支出命令の方法に準じ会計管理者に送付し、返納金通知書を返納人に送付しなければならない。

- 2 第67条第3項の規定は、前項の場合に準用する。

(返納期限)

第108条 返納金通知書に記載する返納期限は、戻入れの通知をした日から15日以内において適宜期日を指定するものとする。

第6節 雑則

(請求印鑑の亡失)

第109条 会計管理者は、債権者が既に提出済の請求印鑑を亡失した旨の申立てを受けたときは、調査のうえ正当債権者の確認ができる場合に限り「正当債権者宣誓書」を徴して支払をするものとし、その他の場合は支払を拒否しなければならない。

- 2 前項の規定により徴した正当債権者宣誓書は、領収証に添付しなければならない。

(歳出科目等の更正)

第110条 課長等は、支出命令を発した歳出科目、所属年度又は会計区分に誤りを発見したときは、「歳出科目更正通知書」を作成し、会計管理者に歳出更正を通知しなければならない。

第5章 歳計現金及び保管金

第1節 歳計現金

(歳計現金の預金)

第111条 会計管理者は、歳計現金(歳入歳出に属する現金及び歳出支払未済繰越金をいう。)を指定金融機関又は指定代理金融機関に預金しなければならない。

ただし、出納員等において、つり銭、両替金を必要と認めるときは、歳計現金の一部を当該出納員等に保管させることができる。

- 2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、他の確実な金融機関に預金することができる。

第2節 保管金

(保管金の種類)

第112条 次に掲げるものは、保管金とする。

- (1) 法定控除金等
- (2) 各種保証金
- (3) 市営住宅敷金
- (4) 受託徴収金
- (5) 滞納処分による差押金、差押物件公売代金及び交付要求金
- (6) 前各号に掲げるもののほか、法令その他の規定により市において保管を要するもの

(保管金の年度区分)

第 113 条 保管金の年度区分は、受払いをした日の属する年度による。

(保管金の預金)

第 114 条 会計管理者は、保管金(有価証券を除く。以下次条から第 119 条までにおいて「保管現金」という。)を市営住宅敷金及びその他のものに区分し、指定金融機関に預金しなければならない。

(保管金の受入れ)

第 115 条 課長等は、保管現金として受け入れるべきものがあるときは、「予算執行伺書」を作成するときに、保管金受入れの通知をしなければならない。

2 課長等は、各種保証金及び市営住宅敷金については、その納付者をして「保管金入金済通知書」により直接会計管理者に納付させることができる。

3 会計管理者は、法定控除金については、公金振替書により保管金に受け入れなければならない。

(保管金領収書の交付)

第 116 条 会計管理者は、保管現金(法定控除金を除く。)の納付を受けたときは、納付者に対し「保管金領収書」を交付しなければならない。

(会計管理者の払込み)

第 117 条 会計管理者は、「保管金入金済通知書」に現金を添えて、指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、即日払出しを要する保管金については、この限りでない。

(保管金の払出し)

第 118 条 課長等は、保管金の払出しを受けようとする者から保管証書の提示により払出しの請求を受けたときは、「保管金出納調書」を会計管理者に送付し、払出しの通知をしなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、保管証書と引替えに請求者に対し、歳出金支払の例により払い出さなければならない。

3 所管の課長等は、法定控除金の払出しをしようとするときは、保管金出納調書に納付書等を添付し、会計管理者に送付して払出しの通知をしなければならない。

(保管金の歳入受入れ)

第 119 条 課長等は、保管現金を歳入金の全部若しくは一部に充当すべき場合又は当該保管現金が市に帰属し歳入金として収納すべき場合において当該歳入金に係る納入通知書の送付を受けたときは、保管金出納調書に当該納入通知書を添えて会計管理者に送付し、払出しの通知をしなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、第 94 条の規定に準じて、その払出しの手続をしなければならない。

(有価証券の受入れ等)

第 120 条 課長等は、有価証券を保管金として受け入れるときは、「保管金(有価証券)出納調書」を会計管理者に送付して、保管金受入れの通知をしなければならない。

- 2 会計管理者は、有価証券をもって保管金の納付を受けたときは、納付者に対して「有価証券保管証書」を交付しなければならない。

(有価証券の保管)

第 121 条 会計管理者は、前条の規定により有価証券をもって保管金の納付を受けたときは、指定金融機関に寄託しなければならない。ただし、数日内に還付を要するもの又は特別の理由のあるものについては、この限りでない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による寄託をしようとするときは、「有価証券寄託書」に当該有価証券を添付し、指定金融機関に送付して「有価証券受託書」を徴さなければならない。

(保管有価証券の払出し)

第 122 条 課長等は、保管金に係る有価証券の払出しを受けようとする者から、有価証券保管証書の提示により払出しの請求を受けたときは、保管金(有価証券)出納調書を会計管理者に送付し、払出しの通知をしなければならない。

- 2 会計管理者は、前条の規定による通知を受けたときは、有価証券保管証書と引替えに請求者に対し、当該有価証券を払出さなければならない。この場合において、当該有価証券が、指定金融機関に寄託されているときは、有価証券受託書を提出してその返付を受けなければならない。

(保管有価証券の歳入受入れ)

第 123 条 第 119 条の規定は、保管金に係る保管有価証券を現金に換え歳入に受入れる場合について準用する。

(保管証書等を亡失したときの処理)

第 124 条 第 109 条の規定は、保管金に係る保管証書又は有価証券保管証書を亡失した場合に準用する。

第 3 節 指定金融機関等

第 1 款 収納金

(納入からの収納)

第 125 条 指定金融機関等は、納人から納入通知書により納付を受けたときは、これを領収し、領収証を交付しなければならない。

2 収納済通知書は、指定代理金融機関及び収納代理金融機関においては、指定金融機関に送付し、指定金融機関は、自ら取り扱ったものと併せて会計管理者に送付しなければならない。

(国、県支出金等の収納)

第 126 条 指定金融機関は、国、県支出金を受け入れたときは、会計管理者に国県支出金受入済の通知をしなければならない。

(会計管理者等からの収納)

第 127 条 指定金融機関等は、会計管理者等から払込書により現金の払込みを受けたときは、これを領収し、領収証を交付しなければならない。

2 第 125 条第 2 項の規定は、前項の収納金に準用する。

(徴収受託者等からの収納)

第 128 条 前条の規定は、徴収受託者又は収納受託者からの収納金に準用する。

(口座振替による収納)

第 129 条 指定金融機関等は、納人から納入通知書をもって口座振替による納付の請求を受けたときは、これを歳入金に振替え、収納しなければならない。

(小切手等による収納)

第 130 条 指定金融機関等は、第 49 条の規定により小切手等により納付を受けたときは、納人の提示した納入通知書等に「小切手等受領」の表示をしなければならない。

(小切手が不渡りとなった場合の措置)

第 131 条 指定金融機関等は、小切手により納付を受けた場合において、当該小切手が不渡りとなったときは、直ちに小切手不渡報告書に当該小切手を添えて会計管理者に送付し、「不渡小切手受領証」を徴さなければならない。

(公金振替書による納付)

第 132 条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、会計間の振替手続をしなければならない。

(過年度の収納)

第 133 条 指定金融機関等は、出納閉鎖期日後において、納人から過年度に属する納入通知書により納付を受けたときは、現年度の歳入として領収しなければならない。

(歳出支払未済繰越金からの歳入組入れ等)

第 134 条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、歳出支払未済繰越金のうち、小切手の振出日付から 1 年を経過し、まだ支払を終らない金額に相当するものは、毎月、その期間満了の日の属する年度の歳入に組み入れなければならない。この場合において、前年度の小切手で 4 月 1 日以降に 1 年を経過したものについては、

5月31日までに歳出支払未済繰越金に振替受入れののち、歳入に組入れるものとする。

- 2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、前項の規定により歳入に組入れをしたときは、直ちに指定代理金融機関にあっては、「支払未済金受入報告書」を指定金融機関に、指定金融機関にあっては、指定代理金融機関のものと併せて当該報告書を会計管理者に送付しなければならない。

(送金資金からの歳入組入れ)

第135条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、送金のため交付を受けた資金のうち、交付を受けた日から1年を経過し、まだ支払を終らない金額に相当するものは、その送金を取り消し、これを当該取り消した日の属する年度の歳入に納付し、直ちに支払未済金歳入受入報告書を前条第2項の例により会計管理者に送付しなければならない。

(返納金の受入れ)

第136条 指定金融機関等は、返納人から返納通知書により納付を受けたときは、これを領収して領収証を交付し、返納金はこれを払い出した歳出に受入れ、返納済通知書は、第125条第2項の規定に準じ取り扱わなければならない。

第2款 支払金

(小切手の支払)

第137条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者が振出した小切手の提示を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、適正と認めたときは、その支払をしなければならない。ただし、当該各号に適合しないものがあるときは、直ちに会計管理者に通報し、その指示を受けなければならない。

- (1) 小切手が合式であるか
- (2) 会計管理者から通知のあった印鑑に符号するか
- (3) 振出日付から1年を経過していないか

(小切手振出済通知書等の受理)

第138条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者から小切手等振出済通知書、小切手振出通知書及び公金振替書の送付を受けたときは、受領証に受領印を押なつし、会計管理者に返付しなければならない。

- 2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、小切手振出済通知書を小切手支払未済額の調査に利用しなければならない。

(小切手支払未済額の処理)

第139条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者が振出した小切手で当該年度の出納閉鎖期日までに支払を終わらない金額(4月1日以降において1年を経過したものを含む。)を、小切手振出済通知書により算出し、その金額を翌年度に繰越し整理するため、当該年度の歳出金として払い出し、歳出支払未済繰越金として整理しなければならない。

(歳出未払未済繰越金からの払出し)

第 140 条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、前条に規定する小切手により支払の請求を受けたときは、歳出支払未済繰越金から払い出さなければならない。

(現金支払の手続)

第 141 条 指定金融機関は、第 90 条の規定により会計管理者が発行した支払証券を債権者が提示したときは、これと引替えに現金を交付しなければならない。

2 会計管理者は、指定金融機関が前項の支払が終わったのち、1 日の支払証券の合計額に相当する金額の小切手を交付し、支払証券と引き替えるものとする。

(隔地払)

第 142 条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者から第 84 条に規定する金融機関を支払場所として隔地払に係る小切手及び送金請求書の送付を受けたときは、直ちに歳出金として払い出し、支払場所として指定された金融機関に対し、支払の措置をしなければならない。

(口座振替)

第 143 条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、第 87 条に規定する小切手、口座振替依頼書(納付通知書のある場合は、これを添付)の送付を受けたときは、直ちに歳出金として払い出し、振替先として指定された金融機関の債権者の預金口座に振替の手続をしなければならない。

第 3 款 保管金

(受入れ)

第 144 条 指定金融機関は、保管金入金済通知書により保管現金の払込みを受けたときは、これを領収し、保管金入金済通知書を会計管理者に交付しなければならない。

(払出し)

第 145 条 指定金融機関は、保管現金に係る小切手の提示を受けたときは、第 137 条の規定に準じ、保管金から払い出さなければならない。

(公金振替書による受払い)

第 146 条 指定金融機関は、会計管理者から保管現金に係る公金振替書の交付を受けたときは、第 132 条の規定に準じ、振替の手続をしなければならない。

(残高の繰越し)

第 147 条 指定金融機関は、毎年度 3 月 31 日現在において、保管現金に残高があるときは、これを翌年度へ繰り越さなければならない。

(有価証券の保管)

第 148 条 指定金融機関は、会計管理者から第 121 条の規定により有価証券の寄託を受けたときは、これを受領し、有価証券受託書を交付して保管しなければならない。

- 2 指定金融機関は、会計管理者から第 122 条第 2 項後段の規定により有価証券受託書をもって有価証券の返付の請求を受けたときは、これと引替えに当該有価証券を返付しなければならない。

第 4 款 計算証明

(計算書等の提出)

第 149 条 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、毎日収納した歳入金を会計別に区分して「歳入金収納日計報告書」を作成し、翌日までに指定金融機関に報告しなければならない。

- 2 指定金融機関は、前項の規定により提出された歳入金収納日計報告書と自ら取り扱った収納金の歳入金収納日計報告書を併せて、「歳入金収納日計総括報告書」を作成し、翌日までに会計管理者に提出しなければならない。

- 3 指定金融機関は、収納及び支払に係る歳入歳出金を会計別に区分し、毎日、「収支日計総括報告書」を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(証拠書類)

第 150 条 指定金融機関等は、収納金、支払金及び保管金に係る証拠書類を年度、会計別に区分し、取扱いをした順に整理し、1 箇月分をまとめて整理しなければならない。

(帳簿)

第 151 条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計別、基本別及び保管金の「現金出納簿」、収納代理金融機関は現金出納簿を備え、所要事項を記載して整理しなければならない。

(帳簿等の保存)

第 152 条 指定金融機関等は、帳簿及び証拠書類をその完結した日から 5 年間保存しなければならない。

第 6 章 債権

(債権の管理)

第 153 条 課長等は、その所掌に属する債権が発生し、又は市に帰属したことを確認したときは、当該発生し、又は帰属した年度に調定し、消滅する債権を除き、「債権管理簿」に記載して管理しなければならない。

(督促)

第 154 条 課長等は、納人が歳入を納付期限までに納付しないときは、「督促調書」を作成し、当該納付期限後 20 日以内に新たに期限を指定して「督促状」を送付し、督促しなければならない。

- 2 前項に規定する期限は、督促状を送付する日から 10 日以内とする。

- 3 課長等は、第 1 項の規定による督促をしたときは、直ちに「督促済通知書」を会計管理者に送付しなければならない。

(債権の措置に係る通知)

第 155 条 課長等は、調定をしたもののうち、令第 171 条の 2 から第 171 条の 7 ま
でに規定する措置をしたものがあるときは、「債権に関する通知書」により会計
管理者に通知しなければならない。

(欠損処分)

第 156 条 課長等は、債権について欠損処分をしようとするときは、その理由及び
当該債権に関する調査の結果を記載した「欠損議決書」を作成し、措置しなけれ
ばならない。

2 課長等は、前項の規定により欠損処分をしたときは、「不納欠損額通知書」を
もって、会計管理者に通知しなければならない。

(報告)

第 157 条 課長等は、毎年度 3 月 31 日現在において「債権現在額報告書」を調整
し、翌年度の 4 月 30 日までに会計管理者に報告しなければならない。

第 7 章 基金

(基金の管理)

第 158 条 課長等は、基金が設けられるときは、直ちに「基金管理簿」に必要事項
を記載し、管理するとともに会計管理者に通知しなければならない。

(収入及び支出の規定等の準用)

第 159 条 基金の属する現金、有価証券、債権の出納、管理については、第 3 章か
ら第 6 章の規定を準用する。

(報告)

第 160 条 課長等は、毎年度 3 月 31 日現在の基金について「基金現在額報告書」
を作成し、翌年度の 4 月 30 日までに会計管理者に提出しなければならない。

第 8 章 決算

第 1 節 計算証明

(収支日計総括報告の照査)

第 161 条 会計管理者は、指定金融機関から第 149 条第 3 項の規定により収支日計
総括報告書の提出があったときは、これを調査し、確認のうえ「確認書」を指定
金融機関に送付しなければならない。

(出納員等の計算書の提出)

第 162 条 出納員等は、毎年度「出納員等収入計算書(総括表)」を作成し、翌年度
4 月末までに会計管理者に提出しなければならない。

第 2 節 証拠書類

(収入の証拠書類)

第 163 条 収入の証拠書類は、次に掲げるものとする。

調定通知書、資金前渡請求領収書(歳入戻出)、歳入更正振替通知書、督促済通
知書、不納欠損額通知書、収納(納入)済通知書

(支出の証拠書類)

第 164 条 支出の証拠書類は、次に掲げるものとする。

支出命令書(口座振替の場合の指定金融機関の口座振替済通知書、公金振替の場合の指定金融機関又は指定代理金融機関の振替済証、領収証を徴し難い場合の関係者の証明書、資金前渡及び概算払の精算書を含む。)

(保管金の証拠書類)

第 165 条 保管金の証拠書類は、次に掲げるものとする。

保管金出納調書、保管金(有価証券)出納調書、保管証書、有価証券受託書、保管金入金済通知書、振替済通知書、保管金領収済通知書及び保管金領収証書

(基金の証拠書類)

第 166 条 基金の証拠書類は、次に掲げるものとする。

領収証(第 165 条の規定に準ずる)、公金振替済書及び基金振替票兼振替済通知書

(証拠書類の整理)

第 167 条 収入支出の証拠書類は、歳入歳出の科目及び収支の日の順序に整理しなければならない。

第 3 節 帳簿

(帳簿の整理)

第 168 条 次の各号に定める者は、当該各号に定める帳簿を備え、所要事項を記載し、整備しなければならない。

(1) 会計管理者

「収支日計簿」「歳入簿」「小切手振出簿」「歳出簿」「資金前渡整理簿」「保管金出納簿」「概算払整理簿」

(2) 出納員等及び資金前渡職員

「現金出納簿」又は「資金前渡整理簿」

第 4 節 決算の調製

(決算資料の提出)

第 169 条 部長等は、その所管に属する歳入歳出予算の執行の結果について次に掲げる書類を作成し、別に指示する期日までに会計管理者に提出しなければならない。

(1) 歳入歳出決算調書

(2) 財産に関する調書

(決算書)

第 170 条 会計管理者は、毎年度「歳入歳出決算書」を作成し、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 歳入歳出決算事項別明細書

(2) 実質収支に関する調書

(3) 財産に関する調書

第9章 公有財産

(有価証券)

第171条 公有財産に属する有価証券の出納及び管理については、第120条から第124条までの規定を準用する。

第10章 職員の賠償責任

(補助職員の指定)

第172条 法第243条の2の2第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員及びその事務を補助する職員は、次のとおりとする。

(1) 支出負担行為、支出命令の行為

副市長、部長等、課長等、所長及び担当係長又はこれらに準ずる職員

(2) 支出負担行為、支出又は支払の行為の確認

出納室長及び担当係長

(3) 給付の確認をするための監督又は検査

当該監督又は検査を命ぜられた職員

(事故の報告)

第173条 部長等は、出納員等及び資金前渡職員がその保管に係る現金、有価証券を亡失したときは、遅滞なく「現金等亡失報告書」を作成し、意見書を添え、会計管理者を経て市長に報告しなければならない。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則施行の際、旧規則に基づいて行われた処分は、この規則中これに相当する規定がある場合は、この規則により行われたものとみなす。

附 則(昭和48年10月1日規則第47号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和49年8月15日規則第36号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年8月1日から適用する。

附 則(昭和50年4月1日規則第11号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和50年5月15日規則第20号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則(昭和50年8月1日規則第30号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 50 年 8 月 15 日規則第 33 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 50 年 8 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 52 年 4 月 1 日規則第 13 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 52 年 11 月 25 日規則第 31 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則別表第 1 の規定は、昭和 52 年 10 月 15 日から適用する。

附 則(昭和 53 年 6 月 1 日規則第 14 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の第 1 条から第 6 条までの規定は、昭和 53 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 54 年 6 月 30 日規則第 19 号)

この規則は、昭和 54 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 54 年 10 月 1 日規則第 26 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 55 年 7 月 1 日規則第 12 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 55 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 56 年 5 月 1 日規則第 17 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 56 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 57 年 5 月 19 日規則第 13 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 57 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 57 年 6 月 1 日規則第 16 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 57 年 5 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 57 年 10 月 18 日規則第 22 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 57 年 6 月 26 日から適用する。

附 則(昭和 57 年 10 月 18 日規則第 24 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 58 年 4 月 11 日規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 58 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 58 年 7 月 15 日規則第 11 号)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の桐生市財務規則の規定(別表第 1 商工課に係る部分を除く。)は昭和 58 年 4 月 1 日から、同規則別表第 1 商工課に係る部分は同年 7 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 58 年 10 月 25 日規則第 24 号)

この規則は、昭和 58 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 59 年 6 月 5 日規則第 14 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市事務分掌条例施行規則及び桐生市財務規則の規定は、昭和 59 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 59 年 12 月 28 日規則第 34 号)

この規則は、昭和 60 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 60 年 5 月 8 日規則第 15 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 60 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 60 年 11 月 1 日規則第 23 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 61 年 4 月 30 日規則第 16 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、昭和 61 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 61 年 5 月 1 日規則第 17 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 62 年 5 月 30 日規則第 12 号)

この規則は、昭和 62 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 62 年 6 月 27 日規則第 15 号)
この規則は、昭和 62 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 63 年 3 月 31 日規則第 13 号)
この規則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成元年 3 月 31 日規則第 4 号)
この規則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成元年 5 月 18 日規則第 25 号)
この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、平成元年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成元年 7 月 31 日規則第 29 号)
この規則は、平成元年 8 月 1 日から施行する。

附 則(平成 2 年 3 月 31 日規則第 11 号)
この規則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 2 年 4 月 27 日規則第 18 号)
この規則は、平成 2 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(平成 3 年 10 月 30 日規則第 26 号)
この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、平成 3 年 7 月 15 日から適用する。

附 則(平成 4 年 3 月 26 日規則第 10 号)
この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 12 月 24 日規則第 31 号)
この規則は、平成 4 年 12 月 26 日から施行する。

附 則(平成 5 年 3 月 29 日規則第 20 号)
この規則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 6 年 3 月 31 日規則第 23 号)
この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 7 年 4 月 3 日規則第 20 号)
この規則は、公布の日から施行し、改正後の桐生市財務規則の規定は、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成7年7月1日規則第25号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別表第1文化財保護課長の項に関する規定は、平成7年4月1日から適用する。

附 則(平成8年3月29日規則第17号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成8年7月1日規則第29号)

この規則は、平成8年7月1日から施行する。

附 則(平成9年3月31日規則第22号)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成10年3月31日規則第36号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月23日規則第8号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成11年5月31日規則第27号)

この規則は、平成11年6月1日から施行する。

附 則(平成12年3月21日規則第15号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成13年3月26日規則第17号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成13年4月1日規則第29号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年4月18日規則第27号)

この規則は、平成14年4月18日から施行する。

附 則(平成14年5月1日規則第28号)

この規則は、平成14年5月1日から施行する。

附 則(平成15年3月28日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、農林課の部課長の款林政係長の項の規定は、平成15年4月16日から施行する。

附 則(平成 15 年 9 月 1 日規則第 36 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 16 年 4 月 1 日規則第 21 号)
この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 4 月 1 日規則第 15 号)
この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 5 月 31 日規則第 41 号)
この規則は、平成 17 年 6 月 13 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 27 日規則第 21 号)
この規則は、平成 18 年 3 月 27 日から施行する。ただし、別表第 1 高齢福祉課長の項、建築住宅課長の項、生涯学習課長の項、青少年課長の項、中央公民館長の項の規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 6 月 1 日規則第 63 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 22 日規則第 28 号)
この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

- 附 則(平成 19 年 9 月 28 日規則第 61 号)
(施行期日)
- 1 この規則は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。
(経過措置)
 - 2 この規則の施行前に発行された郵便振替貯金払出証書及び郵便為替証書については、なお従前の例により扱うことができる。

附 則(平成 20 年 3 月 27 日規則第 51 号)
この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 26 日規則第 18 号)
この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 6 月 29 日規則第 40 号)
この規則は、平成 21 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 12 月 24 日規則第 55 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 31 日規則第 17 号)
この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 11 月 30 日規則第 35 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 28 日規則第 26 号)
この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 26 日規則第 25 号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 26 年 3 月 31 日規則第 14 号)
この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 9 月 25 日規則第 39 号)
この規則は、平成 27 年 10 月 5 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日規則第 24 号)
この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 12 月 22 日規則第 64 号)
この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 31 日規則第 14 号)
この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 16 日規則第 11 号)
この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 30 日規則第 27 号)
この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 27 日規則第 28 号)
この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 30 日規則第 40 号)
この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和3年10月1日規則第68号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年3月25日規則第16号)
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和4年11月2日規則第41号)
この規則は、令和4年11月4日から施行する。

附 則(令和5年3月24日規則第9号)
この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年8月7日規則第48号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和6年3月29日規則第14号)
この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和6年6月20日規則第28号)
この規則は、令和6年7月9日から施行する。

別表第1(第5条関係)

出納員、分任出納員及び会計員

出納員	分任出納員	会計員	委任事務
総務課長	庶務担当係長	課長の指定する職員	庁舎使用料の収納
財政課長	財産活用担当係長	課長の指定する職員	土地建物貸付収入の収納
契約検査課長	検査・車両担当係長	課長の指定する職員	物品の出納保管(車両)

		員	
税務課長	資産税担当係長	課長の指定する職員	税務関係証明手数料等の収納
納税課長	納税担当係長	課長の指定する職員	市税等徴収金及び税外収入金並びにこれに伴う歳入歳出外現金の収納及び一時保管
地域づくり課長	地域づくり担当係長	課長の指定する職員	所管に属する手数料の収納
市民課長	戸籍担当係長	課長の指定する職員	斎場使用料の収納
	住民担当係長	課長の指定する職員	所管に属する手数料の収納
	斎場管理事務所長	課長の指定する職員	斎場使用料の収納 土地建物貸付収入の収納
スポーツ・文化振興課長	スポーツ振興担当係長	課長の指定する職員	学校開放施設使用料の収納 桐生市体育施設及び桐生境野球場使用料の収納
	文化振興担当係長		桐生市市民文化会館使用料の収納
SDGs 推進課長	環境保全担当係長	課長の指	所管に属する手数料の収納

		定する職員	
清掃センター所長	庶務担当係長	所長の指定する職員	特に必要と認める廃棄物処理手数料の収納
健康長寿課長	長寿支援係長	課長の指定する職員	老人ホーム在寮者及び扶養義務者負担金の収納
	介護管理給付係長	課長の指定する職員	介護保険料の収納
福祉課長	障害福祉係長	課長の指定する職員	身体障害者更生援護施設及び知的障害者援護施設入所者負担金並びに群馬県心身障害者扶養共済制度加入者掛金の収納 所管に属する使用料の収納
医療保険課長	国保係長	課長の指定する職員	損害賠償金及び不正利得徴収金等の収納
	保険税係長	課長の指定する職員	後期高齢者医療保険料の収納
子育て支援課長	園児サービス係長	課長の指定する職員	物品の出納保管(保育園) 私立保育園に属する保育入園児童保護者負担金の収納 市立保育園に属する保育入園児童保護者負担金の収納

子育て相談課長	子育て支援センター所長	課長の指定する職員	屋内遊戯場使用料の収納
青少年課長	青年の家所長	課長の指定する職員	物品の出納保管(青年の家) 青年の家使用料の収納
	野外活動センター所長	課長の指定する職員	野外活動センター使用料及び諸収入の収納
商工振興課長	商業金融担当係長	課長の指定する職員	所管に係る貸付金等の納期限後の収納
	工業労政担当係長	課長の指定する職員	勤労福祉会館使用料の収納 桐生市職業訓練センター使用料の収納 工場アパート使用料の収納
日本遺産活用室長	日本遺産活用担当係長	室長の指定する職員	桐生市有鄰館使用料の収納 桐生市近代化遺産絹襷記念館観覧料の収納 桐生市重伝建地区公開活用施設使用料の収納
農林振興課長	畜産・鳥獣対策担当係長	課長の指定する職員	登録票(鳥獣の飼養登録)の交付手数料、有効期間の更新手数料及び再交付手数料の収納
都市計画課長	都市計画係長	課長の指定する職員	都市計画図等売払収入の収納及び歳入歳出外現金の一時保管

		る職員	
	景観係長	課長の指定する職員	屋外広告物許可等に関する手数料の収納
	用地係長	課長の指定する職員	土地建物貸付収入の収納
土木課長	路政係長	課長の指定する職員	道路占用料の収納 公共物使用料及び売払収入の収納
	維持係長	課長の指定する職員	物品の保管(工業用器材器具及び工事用原材料)
公園緑地課長	公園管理係長	課長の指定する職員	公園使用料(桐生が岡動物園を除く。)及び桐生が岡遊園地遊器具使用料の収納
	桐生が岡動物園長	課長の指定する職員	公園使用料の収納(桐生が岡動物園)
建築住宅課長	住宅係長	課長の指定する職員	住宅使用料の収納 その他所管の諸収入の収納及び歳入歳出外現金の一時保管
建築指導	建築指導	課長	建築基準法に基づく許可等申請手数料の収納

課長	係長	の指定する職員	
	建築審査係長	課長の指定する職員	建築物に関する確認等申請手数料及び証明手数料の収納
	開発指導係長	課長の指定する職員	開発許可等に関する手数料
新里支所 市民生活課長	課長の指定する職員	課長の指定する職員	所管に属する使用料及び手数料の収納 市税、市において徴収すべき県民税、貸付金、農業集落排水分担金、市営住宅使用料(これに付随する収入金を含む。)、斎場使用料、新里郷土文化保存伝習館及び体育施設使用料、学校開放施設使用料その他の徴収金の収納及び一時保管
新里支所 地域振興整備課長	課長の指定する職員	課長の指定する職員	所管に属する使用料及び諸収入の収納並びにこれに伴う歳入歳出外現金の一時保管
黒保根支所 市民生活課長	課長の指定する職員	課長の指定する職員	所管に属する手数料の収納 市税、市において徴収すべき県民税、市営住宅使用料(これに付随する収入金を含む。)、斎場使用料、黒保根歴史民俗資料館観覧料及び体育施設使用料、学校開放施設使用料その他の徴収金の収納及び一時保管
黒保根支所 地域振興整備課長	課長の指定する職員	課長の指定する職員	所管に属する使用料及び諸収入の収納並びにこれに伴う歳入歳出外現金の一時保管
消防本部 総務課長	経理係長	課長の指定する職員	消防関係手数料の収納

		る職員	
教育委員会総務課長	庶務係長	課長の指定する職員	奨学資金貸付金の収納
	施設管理係長	課長の指定する職員	学校施設使用料の収納(商業高等学校を除く。)
	学校給食中央共同調理場長	課長の指定する職員	物品の出納保管(学校給食用原材料) 給食費の収納
	幼稚園長		物品の出納保管(幼稚園) 給食費の収納
	小学校長		物品の出納保管(小学校) 給食費の収納
	中学校長		物品の出納保管(中学校) 給食費の収納
	義務教育学校長		物品の出納保管(義務教育学校) 給食費の収納
学校教育課長	商業高等学校事務長	課長の指定する職員	高等学校授業料及び高等学校施設使用料等の収入金の収納
教育環境課長	幼稚園長	課長の指定する職員	幼稚園の預かり保育利用料の収納
生涯学習課長	課長の指定する職員	課長の指定する職員	市民ホール及び公民館に附属する体育館等の使用料の収納

	員	定する職員	市税、市において徴収すべき県民税、市営住宅使用料（これに付随する収入金を含む。）その他の徴収金の収納 学校開放施設使用料の収納
文化財保護課長	文化財保護係長	課長の指定する職員	桐生明治館観覧料の収納
課長等共通事項	庶務係長又はこれに相当する係長	課長等の指定する職員	物品の出納保管（上記に定めるものを除く。） 刊行物等売払代金の収納 諸収入金の収納

別表第2（第24条関係）

支出負担行為等整理区分表

区分	支出負担行為の事前合議をなすべき時期、範囲		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	備考
	財政主管部長・同課長・会計管理者（出納室長）	定例的支出負担行為の場合に事前合議を必要としない節			
1 報酬	支出しようとする時	○	支出決定の時	当該支給期間分又は支出しようとする額	
2 給料	支出しようとする時	○	支出決定の時	当該給与期間	
3 職員手当等	支出しようとする時	○	支出決定の時	支出しようとする額	
4 共済	支出しようとする時	○	払込通知を受けた時	払込指定金額	

費	とする時		時		
5 災害補償費	支出しようとする時		支出決定の時	支出しようとする額	
6 恩給及び退職年金	支出しようとする時	○	支出決定の時	支出しようとする額	
7 報償費	交付又は支出しようとする時		交付又は支出決定の時	交付又は支出を要する額	
8 旅費	支出しようとする時		支出決定の時	支出しようとする額	
9 交際費	交付しようとする時		交付決定の時	交付を要する額	
10 需用費					
ア 消耗品費、燃料費、賄材料費等	契約しようとする時	○	契約を締結する時(請求のあった時)	契約金額(請求のあった額)	単価契約によるものは、()による。
イ 食糧費	契約しようとする時		契約を締結する時	契約金額	
ウ 印刷製本費、修繕料	契約しようとする時		契約を締結する時(請求のあった時)	契約金額(請求のあった額)	単価契約によるものは、()による。
エ 光熱水費	契約又は支出しようとする時	○	請求のあった時	請求のあった額	
11 役務費					
ア 通信費	契約又は支出しようとする時	○	請求のあった時又は電話の加入申込を承認する旨の通知があった時	請求のあった額又は加入料の額	
イ 運搬料、保	契約又は支出しようとする時	○	契約を締結する時(請求のあった時)	契約金額(請求のあった額)	運賃先払による運搬料、到

管料、広告料、筆耕翻訳料、手数料	する時				着荷物の保管料、後納契約又は単価契約によるものは、()による。
ウ 火災保険料、自動車損害保険料	契約又は支出しようとする時		契約を締結する時又は払込通知を受けた時	契約金額又は払込指定金額	
12 委託料	契約又は支出しようとする時(工事・製造の請負契約に係る事前措置を含む。)	○	契約を締結する時(請求のあった時)	契約金額(請求のあった額)	後納契約又は単価契約によるものは、()による。
13 使用料及び賃借料	契約又は支出しようとする時		契約を締結する時(請求のあった時)	契約金額(請求のあった額)	後納契約又は単価契約によるものは、()による。
14 工事請負費	契約しようとする時(工事・製造の請負契約に係る事前措置を含む。)		契約を締結する時	契約金額	
15 原材料費	契約又は支出しようとする時		契約を締結する時(請求のあった時)	契約金額(請求のあった額)	単価契約によるものは、()による。
16 公有財産購入費	契約しようとする時		契約を締結する時	契約金額	
17 備品購入費	契約又は支出しようとする時	○	契約を締結する時	契約金額	単価契約によるものは、()による。
18 負担	交付又は支	○	交付決定をする時	交付決定金額(請	交付決定の必

金、補助 及び交付 金	出しようとする時		(請求のあったとき)、交付決定の際に額の特定されていないものは、概算払に係るものを除き、交付額の確定をする時	求のあった額)、交付決定の際に額の特定されていないものは、概算払に係るものを除き、交付確定金額	要ないものは、()による。
19 扶助 費	交付又は支出しようとする時	○	交付決定又は支出の時	交付又は支出しようとする額	
20 貸付 金	貸付けしようとする時		貸付決定の時	貸付を要する額	
21 補償、補填 及び賠償 金	支出しようとする時		支出決定の時	支出しようとする額	
22 償還 金、利子 及び割引 料	支出しようとする時	○	支出決定の時	支出しようとする額	
23 投資 及び出資 金	出資又は払込みしようとする時		出資又は払込決定の時	出資又は払込みを要する額	
24 積立 金	積立しようとする時		積立決定の時	積立しようとする額	
25 寄附 金	交付しようとする時		交付決定の時	交付を要する額	
26 公課 費	支出しようとする時		支出決定の時	支出しようとする額	
27 繰出 金	支出しようとする時		支出決定の時	支出しようとする額	
資金前渡 金	資金前渡し ようとする 時		資金前渡をする時	資金前渡を要する額	

備考 この表において「定例的支出負担行為」とは、桐生市職務権限規程別表第1 共通事項3 財務(7)に規定する定例的支出負担行為をいう。