

目次

- 第一章 総則(第一条—第二十条)
- 第二章 収入(第二十一条—第四十八条)
- 第三章 支出(第四十九条—第九十三条)
- 第四章 振替収支(第九十四条—第九十六条)
- 第五章 削除
- 第六章 雑部金(第九十九条—第一百条)
- 第七章 財産の記録管理(第一百一条)
- 第八章 公有財産に属する有価証券(第一百一条の二—第一百一条の四)
- 第九章 帳簿諸表(第一百一条の五—第一百十九条)
- 第十章 決算(第一百二十条—第一百二十四条)
- 第十一章 引継ぎ(第一百二十五条—第一百二十七条)
- 第十二章 検査(第一百二十八条—第一百三十九条)
- 第十三章 監督責任及び保管責任(第一百四十条—第一百四十三条)
- 第十四章 附属様式(第一百四十四条)

付則

第一章 総則

(通則)

第一条 文京区(以下「区」という。)の会計事務に関しては、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 部 文京区役所組織条例(昭和四十七年三月文京区条例第三号)第一条に規定する部並びに会計管理室、福祉事務所、児童相談所、保健所、議会事務局、監査事務局、選挙管理委員会事務局及び教育局の部をいう。
- 二 部長 前号に規定する部の長をいう。
- 三 課 文京区役所組織規則(昭和四十年三月文京区規則第七号)第七条に規定する課並びに会計管理室、福祉事務所の課、児童相談所の課、保健所の課、議会事務局、監査事務局、選挙管理委員会事務局並びに教育局の課、教育センター及び真砂中央図書館をいう。
- 四 課長 前号に規定する課の長をいう。
- 五 所 区立の小学校及び中学校をいう。
- 六 所長 前号に規定する所の長をいう。
- 七 歳入徴収者 区長及び第四条の規定により、歳入の徴収に関する事務の委任を受けた者をいう。
- 八 収支命令者 第六条の規定により、収支の命令に関する事務の委任を受けた者をいう。
- 九 雑部金 債権の担保として徴し、又は法令の規定により区が保管する現金若しくは有価証券で、区の所有に属しないものをいう。
- 十 財務会計システム 区が行う財務会計に関する事務を電子計算組織によつて処理する情報処理システムをいう。

(会計事務の指導統括)

第三条 会計事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

(歳入の徴収等に関する事務の委任)

第四条 部に属する歳入の徴収に関する事務(区税、国民健康保険料及び介護保険料の徴収に関する事務並びに滞納処分、強制執行及び訴えの提起に係る徴収に関する事務を除く。)は、当該歳入を所管する部長に委任する。ただし、児童相談課、清掃事務所、教育センター及び真砂中央図書館にあつては、その長に委任する。

2 歳出の誤払又は過渡となつた金額及び資金前渡若しくは概算払又は私人に支出の事務を委託した場合の清算残金に係る返納金の徴収に関する事務(強制執行及び訴えの提起に係る徴収に関する事務を除く。)は、所管の部長に委任する。

第五条 削除

(収入の通知及び支出命令に関する事務の委任)

第六条 部に属する収入の通知及び支出の命令(以下「収支命令」という。)に関する事務は、別表に掲げる者に委任する。

2 前項の規定により委任を受けた収支命令者に事故がある場合又は前項の規定により委任を受けた収支命令者が欠けた場合において、特に必要があると認めるときは、区長は、他の職員を指定し、収支命令に関する事務を委

任することができる。この場合において、事故があつた収支命令者に係る収支命令に関する事務の委任は、解除されたものとする。

- 3 前項の規定により収支命令に関する事務を委任している場合において、第一項の規定により委任を受けた収支命令者に事故がなくなつたとき又は後任者が命ぜられたときは、区長は、直ちに前項の規定による収支命令に関する事務の委任を解除しなければならない。
- 4 収支命令者は、あらかじめその職氏名及び印鑑を会計管理者に通知しなければならない。
- 5 区長は、第二項又は第三項の規定により収支命令に関する事務を委任し、又は解除したときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(金銭出納員の設置)

第七条 区長は、必要があると認めた課及び所に金銭出納員(以下「出納員」という。)を置く。

2 出納員は、金銭事務を取り扱う係長又は課務担当主査をもつて充て、区長が命ずる。

3 区長は、前二項の規定にかかわらず、必要があると認めたときは、会計管理者と協議の上、出納員の員数を増加して命ずることができる。

4 前二項の規定による出納員に事故があるとき又は前二項の規定による出納員が欠けたときは、区長が会計管理者と協議の上、他の職員を出納員に命ずることができる。この場合において、区長は、事故があつた出納員を直ちに免じなければならない。

5 前項の規定により出納員を命じている場合において、第二項又は第三項の規定による出納員に事故がなくなつたとき又は後任者が命ぜられたときは、区長は、直ちに前項の出納員を免じなければならない。

6 区長は、出納員を任免したときは、直ちにその職氏名及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。

(現金取扱員の設置)

第八条 区長は、必要があると認めたときは、会計管理者と協議の上、現金取扱員を指定することができる。

2 区長は、現金取扱員を指定したときは、直ちにその職氏名及び担任区分を所属の出納員に通知しなければならない。

3 現金取扱員は、所属の出納員の命を受けてその出納事務の一部を掌る。

第九条 削除

(会計管理者の事務の一部委任)

第十条 会計管理者は、その所管に属する次に掲げる会計事務を出納員に委任する。

- 一 即時受領を必要とする収納金及び特に出納員を納付場所に指定した収納金の領収及び払込みに関すること。
- 二 第七十条の規定による入札保証金及び公売保証金の受払い及び保管に関すること。
- 三 繰替払に関すること。

(調定額通知書及び支出命令書の送付期限)

第十一条 毎年度歳入歳出に属する調定額通知書(振替収入通知書を含む。以下同じ。)及び支出命令書(振替支出命令書を含む。以下同じ。)は、翌年度の四月二十日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

- 一 地方自治法施行令(昭和二十二年政令第十六号。以下「施行令」という。)第一百四十二条第一項第三号ただし書の収入に関する調定額通知書
- 二 施行令第一百四十二条第三項の収入に関する調定額通知書
- 三 施行令第一百五十九条の収入に関する調定額通知書
- 四 施行令第一百六十五条の七の支出に関する支出命令書

(会計管理者の審査及び確認)

第十二条 会計管理者は、調定額通知書又は支出命令書を受けたときは、法令その他の諸規定(以下「法令」という。)及び関係書類に基づいて、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、収支命令者にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者が必要があると認めたときは、実地調査等の方法によることができる。

- 一 収入については予算科目、支出については、配当、執行委任又は令達の予算がないとき。
- 二 収入及び支出(以下「収支」という。)の内容に過誤があるとき。
- 三 収支の内容が法令に反するものと認めたとき。
- 四 支出については、支出負担行為に係る債務が確定していないとき又は当該債務が確定していることを確認できないとき。

(首標金額の表示)

第十三条 納税通知書、納入通知書、納付書、払込書、請求書、領収書、調定額通知書、支出命令書その他金銭の収支に関する証拠書類の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、その頭初に¥の記号(電子計算組織によつてこれらの書類を作成する場合にあつては、¥又は-(マイナス)の記号)を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、漢数字によることができる。

2 前項ただし書の場合において、「一」、「二」、「三」又は「十」の数字は、「壱」、「弐」、「参」又は「拾」の字体を用い、その頭初に「金」の文字を併記しなければならない。

(コードの記入)

第十三条の二 調定額通知書、支出命令書、納入通知書その他収支に関する証拠書類には、必要とするコードを表示しなければならない。

(納入通知書等の表示)

第十三条の三 歳出の戻入及び雑部金の受入れについては、その旨を納入通知書、納付書又は払込書の上部余白に表示しなければならない。

2 継続費の支出、繰越明許費の支出、事故繰越しに係る経費の支出、集合支出、官公署等に対する払込み、送金払、口座振替の方法による支払、資金前渡、概算払、前金払、支払事務の委託を受けた私人に対する資金交付及び歳入還付の払出しについては、その旨を当該支出命令書の上部余白に表示しなければならない。

(金額、数量等の訂正)

第十四条 調定額通知書、支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。

2 調定額通知書、支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、訂正部分に二線を引き、その上部又は右側に正書して、削除した文字は明らかに読み得るようにしておかなければならない。ただし、財務会計システムに登録した内容(会計管理者等において変更の登録をすることができる内容を除く。)については、訂正することができない。

3 前項の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、作成者の認印を押さなければならない。ただし、帳簿については、訂正部分に押印するものとし、欄外への訂正の表示及び押印を省略することができる。

4 前項本文の規定にかかわらず、第二項の規定によりその他収支に関する証拠書類の記載事項を訂正する場合において、会計管理者が別に定めるときは、押印を省略することができる。

(外国文の証書類)

第十五条 収支に関する証拠書類で外国文をもつて記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の収支に関する証拠書類の自署は、記名押印とみなして処理することができる。

(支出命令の取消し)

第十六条 収支命令者は、支出命令の執行前に過誤その他の理由により取り消す場合は、支出命令取消通知書によって、これを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、支出命令の取消通知を受けたときは、直ちに支出命令の執行を停止し、当該支出命令書に「取消し」の表示をして、収支命令者に返付しなければならない。

3 振替収入命令の取消しについては、前二項の規定に準じてこれを処理しなければならない。

(執行不能)

第十七条 会計管理者は、支出命令が執行不能となつたときは、当該支出命令書に「執行不能」の表示をし、執行不能額調書を添えて、これを収支命令者に返付しなければならない。

2 会計管理者は、集合の支出命令の一部が執行不能となつたときは、執行不能額調書により、これを収支命令者に通知しなければならない。

3 収支命令者は、前項の通知を受けたときは、支払不能額について会計管理者に支出命令取消通知書を送付しなければならない。

(収支予定表)

第十八条 部長は、毎月の収支予定額を算出し、収支予定表により、当該月の前月の二十日までに、会計管理者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、部長は、各四半期の初月に係る収支予定表を通知するときは、当該四半期における他の月の収支予定額を算出し、収支予定表により、当該各四半期の初月に係る収支予定表と併せて会計管理者に通知しなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、会計管理者は、必要があると認めたときは、部長をして収入予定額を算出させ、収支予定表により期日を定めて会計管理者に通知させることができる。

(繰替運用)

第十九条 会計管理者は、一般会計若しくは各特別会計の所属現金又は歳入歳出外現金に過不足があるときは、相互に繰替運用をすることができる。

2 前項の場合においては、市中金利の範囲で利子を付することができる。

第二十条 削除

第二章 収入

(歳入の調定)

第二十一条 歳入徴収者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納付期限、納付場所その他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、その内容が適正であると認めたときは、直ちに徴収の決定をしなければならない。

2 次に掲げる歳入金については、既に調定が行われている場合を除き、納入済通知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。

一 納人が納入の通知によらないで納入したもの

二 元本債権に係る延滞金

3 法令、契約等により分割収入をするものにあつては、その納期限の到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、区税、特別区財政調整交付金、国民健康保険料その他その収入の性質上年額又は数回分を同時に納入に通知する必要があるものについては、この限りでない。

(会計管理者に対する通知)

第二十二條 歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、当該歳入を所管する収支命令者をして、調定額通知書により直ちに会計管理者に通知させなければならない。ただし、同一の科目に属する歳入で日々調定をするものについては、毎月分を取りまとめ、翌月五日までに通知させることができる。

2 前項の規定による調定額の通知をするときは、収支命令者は、予算科目の有無及び法令に適合するか否かを調査しなければならない。

3 契約に基づく調定額の通知をするときは、同時にその内容及び経過を明らかにした決定文書その他の関係書類を会計管理者に送付しなければならない。

4 前項に規定する決定文書その他の関係書類については、会計管理者は、審査終了後、収支命令者に返付しなければならない。

第二十三條 削除

(調定の取消し又は更正)

第二十四條 過誤その他の理由によつて、調定の取消し又は更正をしたときは、第二十二條各項の規定に準じて処理しなければならない。

(収入手続の原則)

第二十五條 歳入徴収者は、調定をしたときは、直ちに納入通知書を作成し、納入に送付しなければならない。ただし、第二十一條第二項の規定により調定した場合及び次条第一号から第四号まで又は第八号の規定により納付書により納付させる場合は、この限りでない。

2 前項本文の規定にかかわらず、納入通知書により難しいものについては、会計管理者と協議の上、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

(納付書による収納)

第二十六條 次の各号のいずれかに該当する場合は、納付書により収入しなければならない。

一 負担金、補助金、委託金、寄附金、特別区財政調整交付金及び滞納処分費を収入するとき。

二 私人に収納事務を委託した場合における受託者が、その収納金を払い込むとき。

三 資金の前渡を受けた者が源泉徴収をした金額を払い込むとき。

四 資金前渡若しくは概算払を受けた者又は私人に支出事務を委託した場合における受託者が、その清算残金を返納するとき。

五 納入通知書を発行した後に調定の変更その他により、納付すべき金額が減少したとき又は納付期限を繰り上げたとき。

六 納入通知書を紛失し、又は著しく汚損したとき。

七 納付に使用した証券が不渡りとなつたとき。

八 前各号のほか、会計管理者が必要であると認めたとき。

(納期限)

第二十七條 第二十五條の規定による通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から二十日以内において適宜の納期限を定めるものとする。

2 納入通知書は、納期末日又は納付期限の七日前までにこれを発行し、納入に送付しなければならない。

第二十八條 削除

(国及び都から交付される諸支出金の取扱い)

第二十九條 歳入徴収者は、国又は都から交付される諸支出金の受入額が確定したときは、当該歳入を所管する収支命令者をして調定額通知書に納付書を添えて、直ちに会計管理者に送付させなければならない。

(出納員の収納事務)

第三十條 出納員は、歳入金を受納したときは、領収書を納入に交付しなければならない。

2 金銭登録機による場合は、金銭登録機により印書した領収書を交付しなければならない。

3 口頭、掲示その他の方法により納入に通知し収納する使用料又は手数料で、特に区長が指定するものについては、領収書の発行を省略することができる。

(出納員の収納金払込み)

第三十一條 出納員は、その取り扱つた収納金を払込書によつて速やかにこれを指定金融機関又は収納代理金融機関(以下「公金収納取扱店」という。)に払い込まなければならない。ただし、収納金額が少額のもので毎日払い込むことが不適當であると認めた場合は、五千円に達するまでの金額(証券により納付されたものを除く。)を取りまとめて払い込むことができる。

2 出納員は歳入金を受納したときは、収納金日報を作成し、課長又は所長に報告しなければならない。

(出納員の釣銭及び両替金)

第三十二条 出納員は、歳入の収納について釣銭又は両替金を必要とする場合においては、会計管理者の定める金額の範囲内において払い込むべき収納金のうちから必要があると認めた現金を留め置くことができる。

(口座振替による納付)

第三十三条 歳入徴収者は、法令又は契約書により納人があらかじめ納入すべき金額を確認できるもので、納人から口座振替の方法により歳入を納入する旨の申出があるときは、納人が指定する金融機関に納入通知書を送付することができる。

2 歳入徴収者は、前項の規定による申出を受けたときは、納人をして、当該金融機関の承諾を得て収納金口座振替納付届を提出させなければならない。

3 歳入徴収者は、納人が口座振替により歳入を納付する方法を取り止める旨の申出があつたときは、収納金口座振替取消届を提出させなければならない。

(証券の条件等)

第三十四条 歳入の納付に使用することができる小切手は、電子交換所参加金融機関(手形法第八十三条及び小切手法第六十九条の規定による手形交換所を指定する省令(令和四年法務省令第三十九号)に規定する電子交換所に参加している金融機関をいう。)を支払地としたものでなければならない。

2 証券により歳入を収納するときは、納人をして当該証券の裏面に納人の住所及び氏名を記載の上、押印させなければならない。ただし、やむを得ない場合は、押印を省略することができる。

(国債又は地方債の利札の取扱い)

第三十五条 歳入の納付に使用した国債又は地方債の利札にあつては、当該利札に対する利子支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したものをもつて納付金額としなければならない。

(証券の受領拒絶)

第三十六条 出納員は、次の各号のいずれかに該当する証券については、その受領を拒絶しなければならない。

一 振出しの日から起算し七日(その末日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和三十二年法律第七十八号)に規定する休日又は十二月二十九日から翌年の一月三日までの日に当る場合であつてもこれを延長しない。)を経過している小切手

二 発行の日から起算し百七十五日を経過している振替払出証書及び為替証書

(不渡証券の処置)

第三十七条 出納員は、不渡証券の返付を受けたときは、速やかに納人に対し証券不渡通知書によつて通知し、その証券を納人に返付するとともに、先に交付した領収書の返還を受けなければならない。この場合において、拒絶金額を控除した額の領収書は納人に対して新たに交付しなければならない。

(不渡金額の整理)

第三十八条 会計管理者は、指定金融機関から証券不渡報告書を受けたときは、当日の収入金額から不渡金額を控除するとともに、不渡金額控除通知書により、指定金融機関及び収支命令者にその旨を通知しなければならない。

(不渡金額の徴収)

第三十九条 歳入徴収者は、不渡金額控除通知書を受けたときは、直ちに「証券不渡分」の表示をした納付書を納人に交付し、現金を納入させなければならない。

(郵便貯金銀行払込小切手の処理)

第四十条 振替の方法によつて郵政民営化法(平成十七年法律第九十七号)第九十四条に規定する郵便貯金銀行(以下「郵便貯金銀行」という。)に払い込んだ小切手が不渡りとなつたときは、その取扱いに要した手数料は、当該小切手使用者において負担しなければならない。

(証券納付の表示)

第四十一条 出納員は、証券による納付があつたときは、納入通知書の各片に「証券受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、表示のかたわらに証券金額を付記しなければならない。

2 収支命令者は、証券による納付があつたときは「証券受領」と、その証券が不渡りとなつたときは「証券不渡」と徴収簿中当該欄に記載しなければならない。

(収入事務の委託等)

第四十二条 地方自治法(昭和三十二年法律第六十七号。以下「法」という。)第二百四十三条の二第一項その他の法令の規定による歳入の徴収若しくは収納に関する事務(以下「収入事務」という。)の委託に係る指定又は法第二百四十三条の二の三第一項の規定による指定の取消しをしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

2 区長は、前項の規定により収入事務の委託に係る指定若しくは指定の取消しをしたとき又は法第二百四十三条の二第三項の規定による変更の届出があつたときは、法の定めるところにより告示しなければならない。

(歳入の徴収に関する事務の委託の範囲)

第四十二条の二 前条第一項の規定によりその徴収に関する事務を委託することができる歳入は、法第二百四十三条の二の四第一項及び施行令百七十三条の二第一項に定めるところによる。

(歳入の収納に関する事務の委託の範囲)

第四十二条の三 第四十二条第一項の規定によりその収納に関する事務を委託することができる歳入は、次に掲げるもののうち、区長が必要があると認めたものとする。

- 一 地方税(当該地方税に係る地方税法(昭和二十五年法律第二百二十六号)第一条第一項第十四号に規定する督促手数料、延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金及び滞納処分費を含む。)
- 二 分担金
- 三 負担金
- 四 不動産売払代金
- 五 過料
- 六 損害賠償金(第八号に掲げる遅延損害金を除く。)
- 七 不当利得による返還金
- 八 第二号、第三号及び第五号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第三号、第四号及び前二号に掲げる歳入に係る遅延損害金

2 前項各号に掲げるもののほか、法二百四十三条の二第一項に規定する歳入等のうち区長が必要があると認めたものについては、その収納に関する事務を委託することができる。

(収入事務における指定公金事務取扱者の事務処理)

第四十二条の四 第四十二条第一項の規定により収入事務の委託を受けた者(以下この章及び第十二章において「収入事務における指定公金事務取扱者」という。)は、この取り扱った収納金を納付書によつて、速やかにこれを公金収納取扱店に払い込まなければならない。ただし、会計管理者が別に払込期限を定めたものについては、この限りでない。

2 収入事務における指定公金事務取扱者は、収納金の払込みをしたときは、収納金払込報告書(当該報告書に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)を含む。)を作成し、歳入徴収者に送付しなければならない。

(指定納付受託者の指定等)

第四十二条の五 法第二百三十一条の二の三第一項の規定による指定納付受託者の指定又は法第二百三十一条の二の七第一項の規定による指定の取消しをしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

2 区長は、前項の規定により指定納付受託者の指定若しくは指定の取消しをしたとき又は法第二百三十一条の二の三第三項の規定による変更の届出があつたときは、法の定めるところにより告示しなければならない。

(会計管理者の収入事務)

第四十三条 会計管理者は、指定金融機関から納入済通知書(払込済通知書を含む。以下同じ。)を受けたときは、次の各号によつて処理しなければならない。

一 指定金融機関収入については、指定金融機関の収支報告書と照合の上、所属年度、予算科目別及び所管課別に仕訳調査して、入金票一覧表及び収入日計表を作成すること。

二 前号により作成した収入日計表に納入済通知書を添付して所管の収支命令者に送付すること。

2 前項の規定は、公金収納取扱店から納入済通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を受けたときについて準用する。この場合において、同項第二号中「納入済通知書」とあるのは「納入済通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録の内容を示す計算書」と読み替えるものとする。

(過誤納額の取扱い)

第四十四条 歳入徴収者は、歳入に過誤納があつたときは、当該歳入を所管する収支命令者をして直ちに過誤納額通知書により会計管理者に通知させなければならない。

(誤送通知書の送付換え)

第四十五条 歳入徴収者は、誤送に係る納入済通知書を受けたときは、当該歳入を所管する収支命令者をして送付換通知書に納入済通知書を添え会計管理者に返付させなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により、納入済通知書を受けたときは、送付換通知書により指定金融機関をして振替をさせなければならない。

3 会計管理者は、指定金融機関の収支報告書の照合後において誤送に係る納入済通知書を発見したときは、前項に準じて処理しなければならない。

(歳入欠損の取扱い)

第四十六条 歳入徴収者は、歳入に欠損となつたものがあるときは、当該歳入を所管する収支命令者をして、不納欠損額通知書により、直ちに会計管理者に通知させなければならない。

(収入未済の繰越し)

第四十七条 当該年度において調定したもので収入未済となつたものがあるときは、その未済額を翌年度に繰り越し、以下この例に従つて順次繰り越さなければならない。

2 前項の場合において、歳入徴収者は、当該歳入を所管する収支命令者をして収入未済額繰越通知書により翌年度の六月二十日までに会計管理者に通知させなければならない。

第四十八条 削除

第三章 支出

(支出命令書の発行)

第四十九条 収支命令者は、支出命令書を発行しようとするときは、所属年度、支出科目、支出金額、債主名及び印鑑の正誤並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、債主の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

2 前項の支出命令書は、支出科目及び債権者ごとに作成しなければならない。ただし、財務会計システムによって作成するものその他電子計算組織によって処理する経費で会計管理者が必要があると認めたものに係る支出命令書は、二以上の支出科目を連記して作成することができる。

3 一件の証拠書類で支出科目が二以上にわたる場合は、当該証拠書類を主たる科目の支出命令書に添付し、各支出命令書の摘要欄にその旨を付記しなければならない。

4 第一項本文の規定にかかわらず、収支命令者は、会計管理者が別に定める場合は、印鑑の正誤の調査を省略することができる。

(集合の支出命令書)

第五十条 支出科目及び支払日並びに支払方法を同じくする次の各号に掲げる経費は、二人以上の債主を合わせて集合の支出命令書を発行することができる。この場合、債主別の明細書を添付しなければならない。

一 官公署等に対する払込み、送金払又は口座振替払により支出する経費

二 人件費、共済費、補助金、負担金及び委託金

三 前二号のほか、会計管理者が必要があると認めた経費

第五十一条及び第五十二条 削除

(請求書又は支払額調書の添付書類)

第五十三条 支出命令書に添付する請求書又は支払額調書には、支出金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次に掲げる区分による要件の記載及び調書の添付をしなければならない。ただし、会計管理者が指定する場合は、この限りでない。

一 報酬(パートタイム会計年度任用職員(地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第二十二條の二第一項第一号に掲げる職員をいう。以下同じ。))に対して日額で支給するものを除く。)、給料及び諸手当については、支給を受ける者の職氏名及び支給額等

二 退職手当については、支給を受ける者の旧所属、旧職、氏名及び支給額等

三 パートタイム会計年度任用職員に対して日額で支給する報酬については、任用の理由、勤務場所、日数及び日額等並びに勤務を証明する書類等

四 旅費及び費用弁償については、出張の命令(依頼)年月日、用務、旅行地、日程並びに出張者の職氏名、等級及び号給等

五 需用費(光熱水費を除く。)、原材料費及び備品購入費については、用途、名称、規格、数量及び単価等並びに物品検査証

六 役務費(運送料及び保管料に限る。)については、当該物品の名称、数量、運送又は保管の目的、運送又は保管の料金、運送区間又は保管場所及び運送年月日又は保管期間等並びに検査証又は保管を証明する書類

七 委託料については、当該委託の内容及び金額等並びに事実を証明する書類

八 使用料及び貸借料については、当該土地又は物件の名称、所在地、期間、用途及び金額等並びに借用又は使用を証明する書類

九 工事請負費については、当該工事の件名、施工場所、工事費内訳書、工事完了届及び工事検査証

十 公有財産購入費(不動産及びその従物に限る。)については、名称、所在地、用途及び金額等並びに移転登記簿を証明する書類

十一 負担金、補助及び交付金については、支出の理由並びに内訳書及び指令書又は通知書の写し

十二 貸付金については、当該貸付金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類

十三 補償、補填及び賠償金(物件の移転補償金に限る。)については、当該物件の名称、所在地及び移転完了年月日等並びに移転を証明する書類

十四 償還金、利子及び割引料については、当該債券の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限等

十五 投資及び出資金については、当該出資金の目的及び金額

十六 前各号以外のものについては、支出の内容を明らかにした書類

(請求書の契印等)

第五十四条 数葉をもって一通とする請求書には、債主をして契印をさせなければならない。ただし、会計管理者が別に定める場合は、この限りでない。

2 収支命令者は、請求書が二通以上ある場合においては、支出命令書にその通数を記載しなければならない。

(継続払又は分割払)

第五十五条 月ぎめ契約又は年度契約等により、継続支払又は分割支払をするものにあつては、収支命令者は、継続(分割)支払票を添付しなければならない。

(債主の確認並びに印鑑及び代理権の調査)

第五十六条 収支命令者は、債主を確認し、その印鑑及び代理関係を調査しなければならない。ただし、その他収支に関する証拠書類において、会計管理者が別に定める事項の記載があることにより債主を確認し得る場合は、印鑑の調査を省略することができる。

2 収支命令者は、債主の印鑑を調査する場合は、権限を有する者の発する印鑑を証明すべき書類を徴さなければならない。ただし、契約書その他の書類による印鑑調査又はその他の方法により債主を確認し得る場合は、この限りでない。

(支出命令書及び関係書類の送付)

第五十七条 収支命令者は、支出命令書を発行したときは、支出の内容及び経過を明らかにした決定文書その他の関係書類とともに直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

2 前項に規定する決定文書その他の関係書類については、会計管理者は、審査終了後、収支命令者に返付しなければならない。

(会計管理者の支払)

第五十八条 会計管理者は、支払をするときは、領収欄に債主の領収印を押させ、又は別に領収書を徴するとともに支払証を交付しなければならない。この場合において、会計管理者は、直ちに小切手を作成し、支払証と引き換えにこれを債主に交付しなければならない。

2 前項後段の規定にかかわらず、債主の申出があるときは会計管理者は、指定金融機関に支払通知書を交付して、現金で支払わせることができる。

3 支払証の効力は、当日限りとする。ただし、失効した支払証については、再交付することができる。

4 官公署等に対する支払金で、当該官公署等の収納機関に払い込む必要のあるものについては、会計管理者は、指定金融機関に、小切手預り書と引き換えに小切手を交付して当該収納機関へ払い込ませなければならない。

5 会計管理者は、指定金融機関が前項の払込みを終了したときは、当該金融機関をして領収者の発する領収書を提出させなければならない。

(支払事務取扱時間)

第五十九条 会計管理者の支払事務取扱時間は、月曜日から金曜日までの午前九時から午後三時までとする。

2 会計管理者は、特に必要があるときは、その取扱時間を変更することができる。

(債主の領収印)

第六十条 債主の領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、請求者と領収者が異なる場合(支払額調書による場合を含む。)及び紛失その他やむを得ない理由によつて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おいては、第五十八条第四項に規定する場合を除き、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類その他債主を確認し得る書類を徴さなければならない。

(債主の代理権の設定又は解除)

第六十一条 会計管理者は、支出命令書を受けた後において、その債主の権利に代理権の設定又は解除が生じたときは、その事実を証明する書類を徴した上、代理人又は本人に対し支払をしなければならない。この場合において、代理権の設定又は解除の効果が二件以上の支出命令書に関係があり、又は継続するときは、一件の証明書によることができる。

(小切手の振出し)

第六十二条 会計管理者が振り出す小切手は、持参人払式とし、その小切手には次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 支払金額
- 二 会計年度及び会計区分
- 三 小切手番号
- 四 その他必要な記載事項

(小切手帳及び印鑑の保管)

第六十三条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑を、不正に使用され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。

(小切手帳の使用区分)

第六十四条 小切手帳は、年度別及び会計別に常時各一冊を使用しなければならない。ただし、二会計以上にわたる場合であつても、小切手帳を会計別にする必要がないとき又は会計管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(記載事項の訂正)

第六十五条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、第十四条の規定にかかわらず、その訂正部分に二線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、会計管理者の印を押さなければならない。

(書損小切手等の取扱い)

第六十六条 書損、汚損、損傷等により小切手を使用することができなくなつたときは、当該小切手に斜線を引いた上、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

(小切手番号)

第六十七条 会計管理者は、新たに小切手帳を使用しようとするときは、第六十四条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、一年度間(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 前条の規定により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならない。

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第六十八条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を債主に交付するときに、これをしなければならない。

(小切手振出済通知)

第六十九条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、その都度又は一日分をまとめて小切手振出済通知書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

(小切手の使用状況の確認)

第七十条 会計管理者は、小切手の振出しに関する帳簿を備え、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用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載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。

(小切手の原符の整理)

第七十一条 会計管理者は、振り出した小切手の原符は、証拠書類として整理し、保管しておかなければならない。

(償還金の支払)

第七十二条 会計管理者の振り出した小切手が、その振出日付から一年を経過したため、その所持人から当該小切手を添えて償還の請求があつたときは、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その手続を執らなければならない。

2 前項の場合において、小切手所持人が亡失により当該小切手を提出できないときは、会計管理者は、当該亡失小切手の除権判決の正本を提出させなければならない。

(支払未済資金の整理)

第七十三条 会計管理者は、振出日付から一年を経過し、指定金融機関においてまだ支払を終わらない小切手については、指定金融機関から報告を受け、これを当該一年を経過した日の属する年度の歳入に組み入れる手続をとらなければならない。

(異動の通知等)

第七十四条 会計管理者の異動又は会計管理者職務代理の理由が発生したときは、会計管理者又は会計管理者職務代理者は、直ちにその旨並びに異動等の年月日及び会計管理者又は会計管理者職務代理者の職氏名並びに印鑑を、指定金融機関に通知しなければならない。

(送金払)

第七十五条 会計管理者は、遠隔地にいる債主に支払をする場合又は特に送金を必要であると認めた場合は、支払場所を指定し、指定金融機関に必要な資金を交付して送金の手続をさせることができる。

(送金手続)

第七十六条 会計管理者は、前条の規定により指定金融機関をして送金払をさせるときは、送金通知書及び送金支払通知書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

2 送金件数が多数ある場合は、あらかじめ、送金明細書を指定金融機関に通知して、送金の準備を行わせなければならない。

(口座振替の方法による支払)

第七十七条 会計管理者は、全国銀行内国為替制度加盟の金融機関の店舗に、普通預金口座、当座預金口座又は貯蓄預金口座(郵便貯金銀行においては通常貯金口座、通常貯蓄貯金口座又は振替貯金口座)を設けている債主から申出があつたときは、指定金融機関をして、口座振替の方法により支払をさせることができる。

(支払金口座振替依頼書の送付)

第七十八条 前条の規定による債主の申出は、支払金口座振替依頼書により行わせなければならない。ただし、会計管理者が必要であると認めるときは、他の書類をもつてこれに代えることができる。

2 収支命令者は、前項の支払金口座振替依頼書(同項ただし書に該当するときにあつては、当該他の書類。以下この項において同じ。)を請求書に添付して会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が必要であると認めるときは、支払金口座振替依頼書の添付を省略することができる。

(口座振替の方法による支払手続)

第七十九条 会計管理者は、口座振替により支払をするときは、支払通知書及び指定金融機関が必要であると認めた書類を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

2 第七十六条第二項の規定は、口座振替の方法による支払についてこれを準用する。

(資金前渡)

第八十条 次に掲げる経費は、課長又は所長の請求に基づき、資金前渡することができる。

- 一 外国において支払をする経費
 - 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
 - 三 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
 - 四 謝礼金、慰問金、報償金その他これらに類する経費
 - 五 社会保険料
 - 六 官公署に対して支払う経費
 - 七 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費並びに校外教授費及び園外保育費
 - 八 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - 九 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な物件の購入費
 - 十 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
 - 十一 国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費
 - 十二 貸付金
 - 十三 報奨金
 - 十四 研修受講料その他これに類する経費
 - 十五 事務所、事業所等において即時支払を要する小額の経費
 - 十六 交際費
 - 十七 報酬(パートタイム会計年度任用職員に対して日額で支給するものに限る。)
- 2 前項の規定にかかわらず、区長は、特に必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、課長又は所長以外の職員又は他の地方公共団体の職員を、資金の前渡を受ける者に指定することができる。
 - 3 区長は、前項の規定により指定したときは、直ちにその職氏名及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。
 - 4 毎月必要とする経費は、毎月分の所要額を予定して、その範囲内において前渡する。ただし、遠隔の地又は交通不便の地にあつては、三月分以内をまとめて前渡することができる。
 - 5 前項の規定による資金前渡は、事務上差し支えない限り、分割して行わなければならない。
 - 6 随時の費用に係る資金は、その都度これを前渡する。

(前渡金の管理)

第八十一条 資金前渡を受けた者は、その現金を確実な金融機関に預金しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合又は五千円以下の現金については、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定にかかわらず、特に必要があると認められた場合は、あらかじめ会計管理者と協議の上、その額を増額することができる。
- 3 会計管理者は、資金前渡を受けた者に対して、預金通帳、証拠書類又は現金出納簿について随時に調査し、又は現金の出納若しくは保管の状況について報告を求めることができる。

(前渡金支払上の原則)

第八十二条 資金前渡を受けた者は、債主から支払の請求を受けたときは、法令、契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債主その他の者の発行する支払を証明する書類をもつてこれに代えることができる。

(前渡金の清算)

第八十三条 資金前渡を受けた者は、次の区分によつて清算しなければならない。

- 一 第八十条第四項に該当する前渡金にあつては、前渡金支払清算書を作成し、証拠書類を添えて翌月五日までに収支命令者を經由して会計管理者に提出すること。ただし、同条第五項の規定により、分割前渡を受けたものは、その支払期間経過後五日以内に会計管理者に提出すること。
 - 二 第八十条第六項に該当する前渡金にあつては、その用件終了後五日以内に前渡金支払清算書を作成し、証拠書類を添え収支命令者を經由して会計管理者に提出すること。
 - 三 前二号の規定による清算が困難な前渡金にあつては部長は、会計管理者と協議の上、その清算方法を別に定めることができる。
- 2 第八十条第四項に該当する前渡金で、その前渡を受けた月内に不足を生ずる見込みのあるときは、その都度清算の上、新たに前渡を受けることができる。

(清算残金の処理)

第八十三条の二 前渡金の清算残金は、直ちに指定金融機関又は公金収納取扱店に返納し、その領収書を前渡金支払清算書に添付しなければならない。ただし、第八十条第四項に該当する前渡金の清算残金については翌月に、同条第五項の規定により分割前渡を受けたものの清算残金については次回に繰越しをすることができる。

- 2 第八十条第四項に該当する前渡金で、当該年度末に清算した場合において残金を生じたときは、翌年度の相当歳出に振り替えることができる。

(資金前渡の制限)

第八十四条 資金前渡を受けた者で、第八十三条による清算の終わつていない者は、第八十条第一項各号に掲げる同一の事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、同条第一項第一号、第二号又は第

九号に該当するもの及びその他緊急やむを得ない場合については、この限りでない。

(給与、旅費及び児童手当の支払)

第八十五条 職員に支給する給与、旅費及び児童手当の支払は、資金前渡による。

- 2 前項の支払事務を取り扱わせるため、給与取扱者を置く。
- 3 区長は、給与事務、旅費事務又は児童手当事務を取り扱う職員のうちから、給与取扱者を指定しなければならない。ただし、所、幼稚園及び幼稚園型認定こども園の給与、旅費又は児童手当に係る給与取扱者は、教育長がこれを指定する。
- 4 前項の規定により給与取扱者の指定をしたときは、直ちにその職氏名及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。
- 5 給与取扱者が転退職その他の理由により、給与事務、旅費事務又は児童手当事務を取り扱うことができなくなつたときは、新たに給与取扱者を指定し、前項の規定に準じて即日会計管理者に通知しなければならない。
- 6 会計管理者は、給与、旅費又は児童手当を支給する日に給与取扱者に当該資金を前渡ししなければならない。ただし、遠隔の地又は交通不便の地にあつては支給する日の前に資金を前渡することができる。
- 7 給与取扱者は、次の各号により、給与、旅費又は児童手当に係る前渡金の請求、支払及び清算をしなければならない。
 - 一 請求は、各人別に支給額を明らかにした仕訳書を添付して行うこと。
 - 二 支払は、支給表に各人の領収印を徴して行うこと。
 - 三 現金出納簿は、前号に規定する支給表をもつて代えることができる。
 - 四 清算は、給与支払清算書、旅費支払清算書又は児童手当支払清算書を作成し、会計管理者に提出すること。
この場合には、証拠書類の添付を省略することができる。
 - 五 前号の支払清算書で、戻入額のないときは、省略することができる。
 - 六 第一号から第四号までの規定にかかわらず、概算で支給する旅費の取扱いについては、第八十条第六項の前渡金の取扱いの例により処理すること。
- 8 収支命令者は、給与、旅費又は児童手当に係る支出命令書を給与、旅費又は児童手当を支給する日の五日前までに会計管理者に送付しなければならない。
- 9 区議会議員及び各種行政委員会の委員、参考人その他の者に対する報酬及び費用弁償等の支払については、前各項の規定に準じて処理することができる。
(口座振替の方法による支払)

第八十五条の二 前条第一項及び第九項の規定にかかわらず、職員等から申出があつたときは、口座振替の方法により給与、報酬、旅費(第八十六条の規定により概算払をする場合を除く。)又は児童手当の支払を行うことができる。

(歳入に係る過誤納金の資金前渡)

第八十五条の三 歳入の過納又は誤納となつた金額を払い戻すため必要があるときは、その資金を前渡することができる。

- 2 前項の前渡金の取扱いは、第八十条第一項第三号の前渡金の取扱いの例により処理するものとする。
(概算払)

第八十六条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- 一 旅費
 - 二 官公署に対して支払う経費
 - 三 負担金、補助金及び交付金
 - 四 国民健康保険団体連合会に対し支払う診療報酬
 - 五 社会保険診療報酬支払基金に対し支払う診療報酬
 - 六 訴訟に要する経費
 - 七 保険料
 - 八 生活保護法(昭和二十五年法律第四百十号)、児童福祉法(昭和二十二年法律第六十四号)等の規定に基づき収容を委託して行う場合における当該委託に要する経費
 - 九 土地又は家屋の購入によりその移転を必要とすることとなつた当該家屋又は物件の移転料
 - 十 事務、事業の用に供する土地、家屋又は物件の購入代金
 - 十一 概算払による支払をしなければ契約し難いと認められる東京地下鉄株式会社、首都高速道路株式会社及び鉄道事業法(昭和六十一年法律第九十二号)の適用を受ける私営鉄道等に対する委託工事に要する経費
 - 十二 法第二百四十四条の二第三項の規定により区の施設の管理を委託して行う場合における当該委託に要する経費
 - 十三 法律上区の義務に属する損害賠償に要する経費
 - 十四 前各号に掲げるもののほか、概算払により支払をしなければ契約し難いと認められる委託に要する経費で会計管理者が別に定めるもの
- 2 収支命令者は、概算払を受けた者をして、その用件終了後(分割して概算払をした場合にあつてはその都度)速やかに当該概算払の清算残金を指定金融機関又は公金収納取扱店に返納させ、計算の基礎を明らかにした清算書

を提出させ、会計管理者に送付しなければならない。ただし、分割して概算払をする場合にあつては、収支命令者は、あらかじめ会計管理者と協議の上、当該概算払の清算残金を次回に繰り越させることができる。

- 3 収支命令者は、前項の規定による清算手続を完了しなければ、同一の用件について、重ねて概算払をすることができない。ただし、次項の規定により清算を省略する場合にあつては、この限りでない。
- 4 収支命令者は、第二項の規定にかかわらず、分割して概算払をする場合において、特に必要があると認めるときは、あらかじめ会計管理者と協議の上、その都度の清算を省略させることができる。この場合において、概算払を受けた者が現に有する残金は、返納させることなく、次回に繰り越させることができる。

(前金払)

第八十七条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- 一 官公署に対して支払う経費
- 二 補助金、負担金及び交付金
- 三 前金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
- 四 土地又は家屋の購入又は収用によりその移転を必要とすることとなつた家屋又は物件の移転料
- 五 事務、事業の用に供する土地、家屋又は物件の購入代金
- 六 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- 七 運賃
- 八 有価証券保管料
- 九 保険料
- 十 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和二十七年法律第百八十四号)第五条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る土木工事、建築工事及び設備工事の請負並びにこれらの工事に係る設計、調査及び測量の委託に要する経費

(繰替払)

第八十八条 収入事務を委託した経費については、部長の請求に基づき出納員又は指定金融機関若しくは公金収納取扱店をして、当該委託に係る収納金のうちから繰替払をさせることができる。

- 2 出納員は、繰替払をしたときは、債主の領収書その他の証拠となる書類を徴さなければならない。ただし、会計管理者が特に必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 3 出納員は、繰替払をしたときは、繰替使用計算書を作成し、部長に送付しなければならない。
- 4 会計管理者は、指定金融機関から繰替使用計算通知書を受けたときは、繰替使用計算書を作成し、部長に送付しなければならない。
- 5 前項の繰替使用計算通知書は入金票を、繰替使用計算書は収入日計表を兼ねるものとする。
- 6 部長は、第三項又は第四項に規定する繰替使用計算書を受けたときは、収支命令者をして、直ちに振替収支の方法により繰替使用額の補てんの手続をさせなければならない。

(支出事務の委託等)

第八十九条 法第二百四十三条の二第一項その他の法令の規定による支出に関する事務(以下「支出事務」という。)の委託に係る指定又は法第二百四十三条の二の三第一項の規定による指定の取消しをしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

- 2 区長は、前項の規定による支出事務の委託に係る指定若しくは指定の取消しをしたとき又は法第二百四十三条の二第三項の規定による変更の届出があつたときは、法の定めるところにより告示しなければならない。

(支出事務の委託の範囲)

第八十九条の二 前条の規定により支出事務を委託することができる歳出は、次に掲げるものとする。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 報償金その他それに類する経費
- 四 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- 五 第八十五条の三第一項の規定により、その資金を前渡することができる払戻金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)

(資金の交付)

第九十条 収支命令者は、支出事務の委託を受けた第八十九条第一項の規定により支出事務の委託を受けた者(以下この章及び第十二章において「支出事務における指定公金事務取扱者」という。)の請求書に基づき支出命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(支払案内書)

第九十一条 部長は、支出事務の委託をしたときは、債主に対して支出事務における指定公金事務取扱者の氏名、支払をする金額、内容、場所及び期日又は期間その他必要があると認められた事項を記載した支払案内書を送付しなければならない。ただし、債主が証書その他の支払を受けるべきことを証する書類を所持している場合又は災害その他の事由が発生した場合において、支払事務処理上支払案内書の送付の必要がないとき又は送付が困難と認められるときは、この限りでない。

(支出事務における指定公金事務取扱者の事務処理)

第九十二条 支出事務における指定公金事務取扱者が支払をする場合において、債主が、部長から送付された支払案内書又は証書その他の支払を受けるべきことを証する書類を所持しているときは、当該書類を提示させなければならない。

2 前項に規定するもののほか、支出事務における指定公金事務取扱者の支払及び清算については、前渡金の支払及び清算の例により処理させなければならない。

3 支出事務における指定公金事務取扱者は、その支出の結果を支出事務受託結果報告書により、速やかにそれを会計管理者に報告しなければならない。

第九十三条 削除

第四章 振替収支

(振替の範囲)

第九十四条 次に掲げる事項は、振替収入通知書及び振替支出命令書によつて振替整理しなければならない。ただし、振替収入通知書及び振替支出命令書の使用を不相当であると認めた場合においては、この限りでない。

一 各会計間又は同一会計内の収入支出

二 施行令第四百四十六条第一項及び第五百五十条第三項の規定による繰越金及び歳計剰余金の繰越し

三 区と私人等との間の債権債務の相殺

四 収入支出年度及び科目の更正

五 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出

六 前各号のほか、特に会計管理者が指定した事項

(振替手続)

第九十五条 振替整理をするときは、歳入徴収者は、当該歳入を所管する収支命令者をして支出を所管する収支命令者に振替収入通知書を送付させなければならない。

2 前項の振替収入通知書を受けた収支命令者は、振替支出命令書を発行し、当該振替収入通知書とともに会計管理者に送付しなければならない。

(振替収入通知及び振替支出命令の執行)

第九十六条 会計管理者は、振替収入通知書及び振替支出命令書の審査を終了したときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、年度及び会計を同じくする歳入科目相互間及び歳出科目相互間並びに年度を同じくする歳入歳出外現金の整理区分相互間のものについては、この限りでない。

第五章 削除

第九十七条 削除

第九十八条 削除

第六章 雑部金

(雑部金の年度区分)

第九十九条 雑部金の年度区分は、受払いを執行した日の属する年度による。

(雑部金の整理区分)

第一百条 雑部金は、歳入歳出外現金と保管有価証券とに分類し、それぞれ次の区分によつて整理しなければならない。ただし、特に必要がある場合においては、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。

一 保証金

1 入札保証金

2 公売保証金

3 契約保証金

4 住宅保証金

5 その他保証金

二 保管金

1 源泉徴収所得税

2 区市町村民税

3 入湯税

4 徴収受託金

5 団体保険料

6 都民税

7 都費保管金

8 その他保管金

三 公売代金

1 差押物件公売代金

2 競売配当金

四 遺留金

1 遺留金

五 その他雑部

1 区民税・都民税一時仮受金

2 その他雑部

(歳入歳出外現金の収納手続)

第百一条 歳入歳出外現金を収納しようとするときは、部長は、納人に納付書を送付して納付させなければならない。

(保管有価証券の受払手続)

第百二条 保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、納人から保管有価証券納付書又は保管有価証券還付請求書を提出させなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の受入れについては、証券と引き換えに納人に対して保管有価証券領収書を交付しなければならない。

3 保管有価証券の還付については、前項の規定によつて交付した保管有価証券領収書の末尾に領収の旨を付記押印させ、これと引き換えに証券を還付しなければならない。

(保管有価証券の整理)

第百三条 保管有価証券は、額面金額によつて整理しなければならない。

(保管有価証券の利札の還付)

第百四条 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、審査の上、還付命令書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。この場合において、会計管理者は、領収書を徴して利札の還付をしなければならない。

(保管有価証券の保管)

第百五条 会計管理者は、保管有価証券を第百条の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 会計管理者は、保管有価証券の保管上必要があると認めたときは、確実な金融機関に保護預けをすることができる。

(雑部金の受払手続の特例)

第百六条 課長又は所長は、現金又は有価証券の送付を受けたときは、これに差出人の住所氏名を記載した送付書を添え、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により、現金又は有価証券の送付を受けたときは、現金・有価証券受払簿に登録の上、受入保管して課長の通知により払い出さなければならない。

3 会計管理者は、相当期間を経過しても課長から前項の通知がないときは、その処理について所管課長に照会しなければならない。

4 会計管理者は、送付を受けてから三月以上経過しても、なお内容の不明なものについては、収支命令者をして雑部金に収入する手続を執らせなければならない。

5 部長は、第一項の規定により、現金又は有価証券の整理をすることが困難であると認めたときは、会計管理者の承認を得て、所属の出納員をして前各項の規定に準じて処理させることができる。

(入札保証金及び公売保証金取扱いの特例)

第百七条 入札保証金の取扱いについては、次の各号の規定により処理しなければならない。

一 出納員は、入札保証金納付書により、現金(この場合の小切手は、銀行振出又は銀行の支払保証のあるものに限る。)又は有価証券の納付を受けたときは、入札保証金領収書及び納付証明書を納人に交付し、その現金又は有価証券を確実に保管しなければならない。

二 開札が終了したときは、課長は、直ちに納付証明書に入札保証金を還付すべき旨を付記押印し、これを出納員に送付し、領収書と引き換えに当該入札保証金を還付させなければならない。ただし、落札者に係る入札保証金については、課長は、落札者確定通知書を出納員に送付し、有価証券を除き、当該入札保証金を指定金融機関に払い込ませなければならない。

2 前項第一号に規定する入札保証金納付書は調定額通知書と、同項第二号に規定する納付証明書は支出命令書とみなす。

3 前二項の規定は、公売保証金の取扱いについて準用する。この場合において、第一項第二号中「落札者」とあるのは「最高価申込者」と読み替えるものとする。

(区に帰属の雑部金)

第百八条 雑部金のうち区に帰属するものが生じたときは、部長は、収支命令者をして歳入に収入する手続を執らなければならない。

(雑部金の繰越し)

第百九条 年度末において雑部金があるときは、その金額を翌年度に繰り越し、以下この例に従つて順次繰り越さなければならない。

2 前項の場合において、収支命令者は、雑部金繰越通知書により翌年度の四月二十日までに、会計管理者に通知しなければならない。

3 会計管理者は、第一項の規定による雑部金の繰越しをするときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

(準用規定)

第百十条 第九十九条から前条までに規定するもののほか、雑部金の取扱いについては、収入及び支出に関する規定を準用する。

第七章 財産の記録管理

(公有財産、債権及び基金の増減異動通知)

第百十一条 部長は、その所管に属する公有財産及び基金につき、毎年三月三十一日現在において、公有財産増減異動通知書及び基金増減異動通知書を作成し、翌年度の五月三十一日までに会計管理者に送付しなければならない。この場合において、公有財産増減異動通知書の送付については、文京区公有財産管理規則(昭和三十九年四月文京区規則第十二号)第二十一条第一項の規定による現在額報告書の総務部長への送付及び同条第二項の規定による総務部長の現在総額計算書の会計管理者への送付をもつてこれに代えることができる。

2 部長は、毎月その所管に属する債権について、債権増減異動通知書を作成し、翌月七日までに会計管理者に通知しなければならない。ただし、債権の発生又は帰属と同時に当該債権について調定を行う場合は、この限りでない。

第八章 公有財産に属する有価証券

(受入手続)

第百十一条の二 部長は、公有財産に属する有価証券の受入れをしようとするときは、有価証券(公有財産)受入通知書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の有価証券(公有財産)受入通知書を受けたときは、当該有価証券を受け入れなければならない。

(整理保管)

第百十一条の三 第百三条及び第百五条第二項の規定は、会計管理者が行う公有財産に属する有価証券の整理及び保管について準用する。

(払出手続)

第百十一条の四 部長は、公有財産に属する有価証券の払出しをしようとするときは、有価証券(公有財産)払出通知書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の有価証券(公有財産)払出通知書を受けたときは、当該有価証券を払い出さなければならない。

第九章 帳簿諸表

(会計管理者の記録管理)

第百十一条の五 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金(第百六条第一項の規定により送付を受けた現金を除く。)の受払状況を財務会計システムのデータファイルに記録して整理しなければならない。

(会計管理者の帳簿)

第百十二条 会計管理者は、次の帳簿のうち必要なものを備えて、整理しなければならない。

- 一 現金出納簿
- 二 歳入簿
- 三 歳出簿
- 四 歳出予算差引簿
- 五 前渡金・概算払整理簿
- 六 予備費整理簿
- 七 支払通知書発行簿
- 八 支払通知書整理簿
- 九 小切手整理簿
- 十 歳入歳出外現金受払簿
- 十一 歳入歳出外現金整理簿
- 十二 保管有価証券受払簿
- 十三 保管有価証券整理簿
- 十四 現金・有価証券受払簿
- 十五 委託証券整理簿
- 十六 公有財産整理簿
- 十七 債権整理簿
- 十八 基金整理簿

(収支命令者の記録管理)

第百十二条の二 収支命令者は、次に掲げる事項について財務会計システムのデータファイルに記録して整理しなければならない。

- 一 歳入歳出予算の執行状況
- 二 前渡金、概算払及び支出事務の委託に係る清算状況
- 三 歳入歳出外現金の受払状況

(収支命令者の帳簿)

第百十三条 収支命令者は、次の帳簿のうち、必要なものを備えて、整理しなければならない。

- 一 歳入簿
 - 二 歳出予算推定差引簿
 - 三 工事費内訳整理簿
 - 四 税外収入徴収簿
 - 五 前渡金・概算払整理簿
 - 六 歳入歳出外現金受払簿
 - 七 歳入歳出外現金整理簿
 - 八 保管有価証券受払簿
 - 九 保管有価証券整理簿
- (出納員の帳簿)

第百十四条 出納員は、次の帳簿のうち、必要なものを備えて整理しなければならない。

- 一 現金出納簿
 - 二 有価証券受払簿
 - 三 有価証券整理簿
- (資金の前渡を受けた者の帳簿)

第百十五条 資金前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。

(帳簿の作成)

第百十六条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にして、継続使用することができる。

(帳簿記載上の注意)

第百十七条 帳簿の記載は、調定額通知書、収入日計表、支出命令書その他の証拠となるべき書類によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載に当たっては、次の各号によらなければならない。

- 一 各口座の索引を付すること。
- 二 各欄の事項及び金額は、遡って記入しないこと。
- 三 毎月末に月計を、二月以上にわたるときは累計を記入すること。ただし、第百十二条第四号、第五号、第十一号、第十三号、第十五号並びに第百十三条第四号、第五号、第七号、第九号及び第百十四条第三号に規定する帳簿については、この限りでない。
- 四 残の欄に記入すべき金額がないときは、零と黒書し、予算額に対して収入額が超過したときは、その金額を朱書すること。

(会計管理者の作成する表)

第百十八条 会計管理者は、毎月末現在による次の諸表を作成し、翌月二十日までに区長に提出しなければならない。

- 一 現金出納保管表
- 二 歳入計算表
- 三 歳出計算表
- 四 歳入歳出外現金受払表
- 五 保管有価証券現在表
- 六 振替収入受払表

2 前項の規定にかかわらず、区長は、必要があると認めるときは、現金出納保管表を徴することができる。

(指定金融機関との収支照合)

第百十九条 会計管理者は、収支報告書兼現金出納簿を作成し、文京区公金取扱金融機関の公金の収納及び支払に関する事務取扱要領(昭和三十九年三月二十七日区長決裁)第三十九条に規定する収支報告書兼預金明細書と照合しなければならない。

第十章 決算

(歳入歳出決算事項別明細書の作成)

第百二十条 会計管理者は、歳入歳出決算事項別明細書の作成については、次の各号によらなければならない。

- 一 科目は、歳入歳出予算事項別明細書と同一の区分によること。
- 二 同時議決の補正予算は、当初予算として計上すること。
- 三 予算の区議会議決番号又は区長専決番号は、款ごとに記載すること。
- 四 予算流用については、増減とも当該科目の備考欄に流用した科目及びその金額を記載すること。
- 五 歳入還付の未済金があるときは、当該科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- 六 予備費の充当については、充当した科目(款別)及び金額を予備費の備考欄に記載するとともに、充当により増額した科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- 七 継続費及び繰越事業に係る経費について生じた不用額については、その旨及び当該金額を備考欄に記載すること。

(決算執行概要及び増減説明書の作成)

第二百一十一条 部長は、その所管に属する款別決算の執行概要及び増減説明書を作成し、翌年度六月三十日までに区長に送付しなければならない。

2 前項に規定する款別決算の執行概要及び増減説明書の金額は、歳入予算の所属決定通知及び歳出予算の配当を受けた部(令達及び執行委任をしたものを含む。)において算定しなければならない。

第二百二十二条 削除

(収支証拠書類の保管)

第二百二十三条 収支命令等の根拠となる関係書類は、決算の認定が終わるまで課及び所において保管しなければならない。

(証拠書類の整理保管)

第二百二十四条 会計管理者は、証拠書類を、款、項、目、節に区分し、款ごとに編集し、保管しなければならない。ただし、款ごとの編集が困難な場合は、この限りでない。

第十一章 引継ぎ

(出納員の事務引継)

第二百五条 出納員が異動したときは、引継原因発生の日から十日以内に、前任者は、その事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎをするときは、双方立会いの上、帳簿及び関係書類と現金又は有価証券の照合をし、引継年月日及び引継完了の旨を帳簿の最終頁に記入し、双方連署の上、会計管理者の検閲を受け、引継報告書を作成し、区長に提出しなければならない。

3 前任者が、事故のため引継ぎをすることができないときは、区長の命じた職員に、前項の引継事務を処理させなければならない。

(組織変更に伴う事務引継)

第二百二十六条 出納員は、その所管に属する事務の全部又は一部が、その所属を異にしたときは、前条の規定に準じて引継ぎをしなければならない。

2 前項の規定により、事務の一部を引き継ぐ場合は、更に次の明細書を添付しなければならない。

一 金銭(有価証券)事務引継明細書

二 金銭(有価証券)引継明細書

(資金前渡を受けた者の事務引継)

第二百二十七条 第二百五条の規定は、資金前渡を受けた者の事務引継ぎについて準用する。ただし、引継報告書の作成は、これを省略する。

第十二章 検査

(自己検査)

第二百二十八条 部長は、職員のうちから検査員を命じて、毎年度一回以上、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について、検査させなければならない。

2 部長は、必要があると認めたときは、前項に規定する職員以外の職員の取扱いに係る会計事務について検査をさせることができる。

3 部長は、検査員を任命するときは、同時に所属職員のうちから立会人を指定しなければならない。

(検査の概目)

第二百二十九条 検査の概目は、次のとおりとする。

一 現金及び有価証券の取扱いに関すること。

二 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。

三 前二号のほか、部長の指示する事項

(検査の期間)

第二百三十条 検査は、検査当日現在によつて、前回の検査以降のものについて行うものとする。

(検査の通知)

第二百三十一条 部長は、検査を実施しようとするときは、その対象、項目、日時及び場所並びに検査員及び立会人の職氏名及び分担事項を、会計管理者に通知しなければならない。

(検査済の表示)

第二百三十二条 検査員は、検査終了後、検査年月日、検査終了の旨及び職氏名を関係帳簿の最終頁に記載して、これに押印しなければならない。この場合において、立会人は、職氏名を連記の上、これに押印しなければならない。

(検査報告)

第二百三十三条 検査員は、検査終了後、十日以内に検査報告書を作成し、部長に報告しなければならない。ただし、検査員は、検査中特に重要な事項であると認めたものがあるときは、直ちにそのてん末に意見を付して報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた部長は、意見を付して直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(会計管理者の調査)

第百三十四条 会計管理者は、第三条第二項の規定により、金銭会計事務の調査をしようとするときは、所属の職員のうちから調査員を命じ、その対象、項目、日時及び場所並びに調査員の職氏名を、あらかじめ関係部長に通知しなければならない。

2 前条第一項の規定は、前項の調査員による調査の結果報告についてこれを準用する。この場合において、同条同項中「部長」とあるのは、「会計管理者」と読み替えるものとする。

3 会計管理者は、前項の規定により調査員から報告を受けたときは、その内容を関係部長に通知しなければならない。

(金融機関等の検査の実施)

第百三十五条 会計管理者は、施行令第百六十八条の四の規定による検査を実施するときは、所属の職員のうちから検査員を命じて行わなければならない。

2 前項の検査は、毎年二月に定期検査を行う。ただし、会計管理者は、必要があると認めたときは、臨時検査をしなければならない。

(検査の事項)

第百三十六条 前条の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。

- 一 公金の収納事務及び収納金の振替事務の取扱いに関すること。
- 二 小切手の支払、送金払、口座振替払、繰替払その他公金の支払事務の取扱いに関すること。
- 三 公金の預金状況に関すること。
- 四 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。
- 五 前各号のほか、会計管理者の指示する事項

(金融機関検査の通知)

第百三十七条 会計管理者は、検査を実施しようとするときは、その対象、項目、日時及び場所並びに検査員の職氏名をあらかじめ、通知しなければならない。ただし、第百三十五条第二項ただし書に規定する検査については、通知を省略することができる。

(委託に係る歳入徴収等の事務の検査)

第百三十八条 会計管理者は、法第二百四十三条の二第八項の規定その他の法令の規定により、収入事務における指定公金事務取扱者及び支出事務における指定公金事務取扱者について、収入事務及び支出事務の状況の検査を実施するときは、第百三十五条から前条までに規定する手続に準じて行わなければならない。ただし、検査の実施時期については、この限りでない。

(準用規定)

第百三十九条 第百三十条及び第百三十三条第一項の規定は、第百三十五条から前条までの規定による検査の期間及び結果報告について準用する。この場合において、第百三十三条第一項中「部長」とあるのは、「会計管理者」と読み替えるものとする。

第十三章 監督責任及び保管責任

(部長及び所長の監督責任)

第百四十条 部長及び所長は、現金及び有価証券の出納保管その他の会計事務について、出納員、現金取扱員及び資金の前渡を受けた者を監督しなければならない。

(出納員の監督責任)

第百四十一条 出納員は、現金の出納保管の事務について所属の現金取扱員を監督しなければならない。

第百四十二条 削除

(亡失、損傷等の報告)

第百四十三条 会計管理者は、亡失、損傷その他の事故があつたときは、直ちに事故報告書を作成し、区長に提出しなければならない。

2 会計管理室長、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者は、その保管している現金、有価証券又は小切手帳について、亡失、損傷その他の事故があつたときは、直ちに事故報告書を作成し、所属部長の意見を付し、会計管理者を経て区長に提出しなければならない。

第十四章 附属様式

(様式)

第百四十四条 この規則の施行について必要な様式は、別記のとおりとする。ただし、会計管理者は、電子計算組織の処理に係るものについては、別に定めることができる。

2 前項の規定にかかわらず、財務会計システムに係る様式については、当分の間、会計管理者が別に定める。

付 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 従前の規定によつてなした手続その他の行為は、この規則によつてなしたものとみなす。
- 3 昭和三十八年度の予算の執行については、なお、従前の規定を適用する。
- 4 昭和三十八年度の決算について、第九章の規定にかかわらず、なお従前の規定を適用する。
- 5 この規則施行上必要な書類、帳簿等は、昭和三十九年度に限り残品を使用することができる。ただし、納入通知書、納付書及び支払証については、この限りでない。

- 6 区長は、地方税法等の一部を改正する法律(令和三年法律第七号)附則第十九条第一項前段の規定による指定をしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。
付 則(昭和三十九年七月一日規則第二八号)
この規則は、公布の日から施行する。
付 則(昭和四〇年二月一日規則第三号)
この規則は、昭和四十年三月五日から施行する。
付 則(昭和四〇年四月一日規則第二二号)
 - 1 この規則は、公布の日から施行する。
 - 2 第百十一条の改正規定は、当分の間これを適用しない。ただし、その間財務課長は、区に所属する財産につき、毎年三月三十一日現在において、財産の増減異動通知書を五月三十一日までに収入役に送付しなければならない。
付 則(昭和四〇年八月二七日規則第三八号)
この規則は、昭和四十年九月一日から施行する。
付 則(昭和四一年三月三十一日規則第一〇号)
 - 1 この規則は、昭和四十一年四月一日から施行する。
 - 2 東京都文京区予算事務規則(昭和三十九年一月文京区規則第四号)の一部を次のように改正する。
次のよう(省略)
 - 3 従前の規定により調製した書類は、当分の間残品を使用することができる。
付 則(昭和四一年一〇月一五日規則第二八号)
この規則は、公布の日から施行する。
付 則(昭和四二年三月一日規則第一〇号)
この規則は、公布の日から施行する。
付 則(昭和四二年七月一日規則第三一号)
 - 1 この規則は、公布の日から施行する。
 - 2 従前の規定により調製した書類等は、第二十号様式を除き当分の間残品を使用することができる。
付 則(昭和四二年九月二五日規則第四二号)
この規則は、昭和四十二年十月一日から施行する。
付 則(昭和四三年二月二七日規則第三号)
 - 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第五十一条及び第二十五号様式乙の改正規定は、昭和四十三年四月一日から施行する。
 - 2 昭和四十二年度の予算の執行については、なお、従前の例による。
付 則(昭和四四年四月一日規則第八号)
 - 1 この規則は、昭和四十四年四月一日から施行する。
 - 2 昭和四十三年度の予算の執行については、なお、従前の規定を適用する。
 - 3 従前の規定により調製した書類等は、当分の間残品を使用することができる。
付 則(昭和四四年六月三〇日規則第三五号)
この規則は、昭和四十四年七月一日から施行する。
付 則(昭和四五年三月一四日規則第四号)
この規則は、公布の日から施行する。
付 則(昭和四六年五月二七日規則第一六号)
この規則は、公布の日から施行する。
付 則(昭和四七年四月一日規則第三五号)
この規則は、昭和四十七年四月一日から施行する。
付 則(昭和四七年六月一日規則第四四号)
 - 1 この規則は、昭和四十七年六月一日から施行する。
 - 2 従前の規定により調製した書類は、当分の間残品を使用することができる。
付 則(昭和四九年一月二八日規則第二号)
この規則は、昭和四十九年四月一日から施行する。
付 則(昭和四九年四月一日規則第一五号)
この規則は、公布の日から施行する。
付 則(昭和四九年一二月二三日規則第四〇号)
この規則は、公布の日から施行し、昭和四十九年十二月一日から適用する。
付 則(昭和五〇年四月一日規則第四五号)
この規則は、公布の日から施行する。
付 則(昭和五一年六月二四日規則第二九号)
 - 1 この規則は、公布の日から施行する。
 - 2 改正前の規定により調製した様式類については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(昭和五一年一二月一日規則第四二号抄)
(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

付 則(昭和五二年六月八日規則第二一号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(昭和五二年六月一三日規則第二八号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(昭和五二年八月三十一日規則第四三号)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正前の規定により調製した様式類については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(昭和五三年四月一日規則第二四号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(昭和五四年三月二〇日規則第四号)

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和五十四年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の規定により調製した様式類については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(昭和五四年九月二九日規則第二四号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和五十四年十月一日から施行する。

付 則(昭和五五年二月二八日規則第五号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和五十五年三月一日から施行する。

付 則(昭和五六年四月一日規則第二三号)

この規則は、昭和五十六年四月一日から施行する。

付 則(昭和五六年七月二一日規則第三四号)

この規則は、昭和五十六年八月一日から施行する。

付 則(昭和五七年一月三〇日規則第五三号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(昭和五八年四月一日規則第八号)

この規則は、昭和五十八年四月一日から施行する。ただし、昭和五十七年度に属する収支命令については、なお従前の例による。

付 則(昭和五八年八月一日規則第三七号)

- 1 この規則は、昭和五十八年八月一日から施行する。

- 2 改正前の規定により調製した様式類については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(昭和五九年三月三十一日規則第四号)

- 1 この規則は、昭和五十九年四月一日から施行する。

- 2 改正前の規定により調製した様式類については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(昭和五九年一月二〇日規則第三九号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(昭和六〇年三月三〇日規則第六号)

この規則は、昭和六十年四月一日から施行する。

付 則(昭和六〇年四月一八日規則第一九号)

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和六十年五月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の東京都文京区会計事務規則中公益質屋に関する規定は、この規則による改正後の東京都文京区会計事務規則の規定にかかわらず、公益質屋の業務が終了するまでの間、なお従前の例による。

付 則(昭和六一年四月一日規則第一八号)

- 1 この規則は、昭和六十一年四月一日から施行する。

- 2 この規則による改正後の東京都文京区会計事務規則の規定にかかわらず、昭和六十年度に属する収支命令については、なお従前の例による。

- 3 改正前の規定により調整した第二十八号様式及び第三十七号様式から第三十八号様式乙までについては、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(昭和六一年七月一〇日規則第四三号)

この規則は、昭和六十一年八月一日から施行する。

付 則(昭和六一年一〇月二〇日規則第六〇号)

この規則は、昭和六十一年十月二十一日から施行する。

付 則(昭和六二年三月二五日規則第一三号)

この規則は、昭和六十二年四月一日から施行する。

付 則(昭和六二年一二月一日規則第三九号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(昭和六三年三月三一日規則第二五号)

1 この規則は、昭和六十三年四月一日から施行する。

2 この規則による改正後の東京都文京区会計事務規則の規定にかかわらず、昭和六十二年度に属する収支命令については、なお従前の例による。

3 改正前の規定により調整した様式類については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(昭和六三年八月一八日規則第五三号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成元年一月二五日規則第一号)

この規則は、平成元年二月一日から施行する。

付 則(平成元年九月二九日規則第三五号)

この規則は、平成元年十月一日から施行し、同日以後の入札に係る工事等の請負契約又は委託契約(入札によらない工事等の請負契約又は委託契約にあつては、同日以後の締結に係るものとする。)について適用する。

付 則(平成二年三月三〇日規則第一五号)

1 この規則は、平成二年四月一日から施行する。

2 この規則による改正前の東京都文京区会計事務規則の規定により調製した様式については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(平成三年三月三〇日規則第一七号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成三年四月一日から施行する。

(東京都文京区会計事務規則の一部改正に伴う経過措置)

2 付則第四項の規定による改正後の東京都文京区会計事務規則(昭和三十九年四月文京区規則第九号)の規定は、平成三年度からの収支命令について適用し、平成二年度に係る収支命令については、なお従前の例による。

付 則(平成四年四月一日規則第三一号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の東京都文京区会計事務規則の規定は、平成四年度からの収支命令について適用し、平成三年度に係る収支命令については、なお従前の例による。

3 この規則による改正前の東京都文京区会計事務規則の規定により調製した様式については、用紙の残存する限り使用することができる。

付 則(平成五年四月一日規則第一三号抄)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成六年三月三一日規則第一六号)

この規則は、平成六年四月一日から施行する。

付 則(平成七年三月三〇日規則第一七号)

この規則は、平成七年四月一日から施行する。

付 則(平成八年三月二九日規則第一〇号)

1 この規則は、平成八年四月一日から施行する。

2 この規則による改正後の東京都文京区会計事務規則の規定は、平成八年度以後の会計事務について適用し、平成七年度の会計事務については、なお従前の例による。

付 則(平成九年三月二八日規則第一四号)

この規則は、平成九年四月一日から施行する。

付 則(平成九年一〇月九日規則第五三号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の東京都文京区会計事務規則の規定は、平成九年四月一日から適用する。

付 則(平成一一年三月三一日規則第一七号)

この規則は、平成十一年四月一日から施行する。

付 則(平成一二年三月三一日規則第一四号)

この規則は、平成十二年四月一日から施行する。

付 則(平成一三年三月三〇日規則第二五号)

この規則は、平成十三年四月一日から施行する。

付 則(平成一四年二月一日規則第二号)

この規則は、平成十四年二月二日から施行する。

付 則(平成一四年三月二九日規則第四五号)

この規則は、平成十四年四月一日から施行する。

付 則(平成一五年三月六日規則第七号)

(施行期日)

1 この規則は、平成十五年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区規則に規定する様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(平成一五年三月三十一日規則第二〇号)

この規則は、平成十五年四月一日から施行する。

付 則(平成一六年三月八日規則第一二号抄)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成一六年三月三十一日規則第二八号)

この規則は、平成十六年四月一日から施行する。ただし、第百十九条の改正規定は、公布の日から施行する。

付 則(平成一八年三月三十一日規則第七六号)

(施行期日)

1 この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区会計事務規則に規定する様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(平成一九年三月三〇日規則第四五号)

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区会計事務規則に規定する様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(平成一九年一〇月三十一日規則第六八号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区会計事務規則に規定する様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(平成二〇年三月一二日規則第一二号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区会計事務規則に規定する様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(平成二〇年一二月二五日規則第七五号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第七十七条の改正規定は、平成二十一年一月五日から施行する。

付 則(平成二一年三月二七日規則第一六号)

この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

付 則(平成二二年三月二三日規則第九号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成二二年六月一日規則第三八号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成二三年三月一六日規則第八号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の文京区会計事務規則(以下「新規則」という。)別表の規定は、平成二十三年度からの収支命令について適用し、平成二十二年度に係る収支命令については、なお従前の例による。

3 新規則別記第九十一号様式は、平成二十三年度からの現金の出納及び保管について使用し、平成二十二年度に係る現金の出納及び保管については、なお従前の例による。

付 則(平成二四年三月一日規則第六号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十四年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の文京区会計事務規則別表の規定は、平成二十四年度からの収支命令について適用し、平成二十三年度に係る収支命令については、なお従前の例による。

付 則(平成二六年三月三十一日規則第二一号)

この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。

付 則(平成二七年三月二七日規則第一七号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の文京区会計事務規則別表の規定は、平成二十七年度からの収支命令について適用し、平成二十六年度に係る収支命令については、なお従前の例による。

付 則(平成二八年三月三十一日規則第二五号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の文京区会計事務規則別表の規定は、平成二十八年度からの収支命令について適用し、平成二十七年度に係る収支命令については、なお従前の例による。

付 則(平成二九年二月七日規則第三号)

この規則は、平成二十九年二月二十日から施行する。

付 則(令和元年八月二八日規則第九号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(令和二年三月一二日規則第六号)

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

付 則(令和三年三月二九日規則第一三号)

(施行期日)

1 この規則は、令和三年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区会計事務規則に規定する様式で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(令和三年一〇月二九日規則第六七号)

この規則は、令和四年一月四日から施行する。ただし、付則に一項を加える改正規定は、公布の日から施行する。

付 則(令和四年一一月二日規則第七四号)

この規則は、令和四年十一月四日から施行する。

付 則(令和六年三月一九日規則第六号)

(施行期日)

1 この規則は、令和六年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区会計事務規則に規定する様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(令和七年一月三十一日規則第三号)

(施行期日)

1 この規則は、令和七年二月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の文京区会計事務規則に規定する様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則(令和七年三月三十一日規則第四九号)

この規則は、令和七年四月一日から施行する。

別表(第6条関係)

第6条第1項に定める収支命令者

部	収支命令者	担任区分
企画政策部	企画課長	企画政策部に属する収支命令
総務部	総務課長	総務部に属する収支命令(職員課長及び税務課長に委任されたもの)

		を除く。)	
	職員課長	職員の給料、諸手当等に係る収支命令	
	税務課長	区税の収入通知及び税務課に属する歳入に係る収支命令	
区民部	区民課長	区民部に属する収支命令	
アカデミー推進部	アカデミー推進課長	アカデミー推進部に属する収支命令	
福祉部	福祉政策課長	福祉部に属する収支命令(生活福祉課長、介護保険課長及び国保年金課長に委任されたものを除く。)	
	生活福祉課長	生活福祉課に属する扶助費及び貸付金に係る収支命令	
	介護保険課長	介護保険課に属する介護保険に係る収支命令	
	国保年金課長	国民健康保険、老人保健及び後期高齢者医療に係る収支命令	
子ども家庭部・児童相談所	子育て支援課長	子ども家庭部・児童相談所に属する収支命令(幼児保育課長及び児童相談課長に委任されたものを除く。)	
	幼児保育課長	幼児保育課に属する保育料に係る収支命令	
	児童相談課長	児童相談課に属する収支命令	
保健衛生部・保健所	生活衛生課長	保健衛生部・保健所に属する収支命令	
都市計画部	都市計画課長	都市計画部に属する収支命令	
土木部	管理課長	土木部に属する収支命令	
資源環境部	環境政策課長	資源環境部に属する収支命令(清掃事務所長に委任されたものを除く。)	
	清掃事務所長	清掃事務所に属する収支命令	
施設管理部	施設管理課長	施設管理部に属する収支命令	
会計管理室	会計管理室長	会計管理室に属する収支命令	
福祉事務所	福祉政策課長	福祉事務所に属する収支命令(生活福祉課長に委任されたものを除く。)	
	生活福祉課長	生活福祉課に属する扶助費及び貸付金に係る収支命令	
議会事務局	事務局長	議会事務局に属する収支命令	
監査事務局	事務局長	監査事務局に属する収支命令	
選挙管理委員会事務局	事務局長	選挙管理委員会事務局に属する収支命令	
教育局	教育推進部	教育総務課長	教育推進部に属する収支命令(児童青少年課長、教育センター所長及び真砂中央図書館長に委任されたものを除く。)
		児童青少年課長	児童青少年課に属する保育料に係る収支命令
		教育センター所長	教育センターに属する収支命令
		真砂中央図書館長	図書館に属する収支命令

別記

第一号様式	印鑑届	第六条
第二号様式	収支命令者指定(解除)通知書	第六条
第三号様式	金銭出納員任免通知書	第七条
第四号様式	削除	
第五号様式	執行不能額調書	第十七条
第六号様式	削除	
第七号様式	削除	
第八号様式甲	削除	
第八号様式乙	削除	
第九号様式	削除	
第十号様式甲・乙・丙	削除	
第十の二号様式	金銭出納員領収印	第三十条
第十一号様式	削除	
第十一の二号様式	収納金日報	第三十一条
第十二号様式	収納金口座振替依頼書	第三十三条
第十三号様式	収納金口座振替納付届	第三十三条

第十四号様式	収納金口座振替取消届	第三十三条
第十五号様式	証券不渡通知書	第三十七条
第十六号様式	領収書	第三十七条
第十七号様式	証券不渡報告書	第三十八条
第十八号様式甲・乙	不渡金額控除通知書	第三十八条
第十八の二号様式	収納金払込報告書	第四十二条の四
第十九号様式甲	「何」会計収入日計表	第四十三条
第十九号様式乙	削除	
第二十号様式	削除	
第二十一号様式	削除	
第二十二号様式甲・乙・丙	送付換通知書	第四十五条
第二十三号様式	削除	
第二十四号様式	収入未済額繰越通知書	第四十七条
第二十五号様式甲	削除	
第二十五号様式乙	削除	
第二十五号様式丙	削除	
第二十六号様式	削除	
第二十六の二号様式	削除	
第二十七号様式	削除	
第二十七号の二号様式	削除	
第二十八号様式	継続(分割)支払票	第五十五条
第二十九号様式表面・裏面	支払証	第五十八条
第三十号様式甲・乙	支払通知書	第五十八条
第三十一号様式甲・乙	小切手振出済通知書	第六十九条
第三十二号様式	小切手償還請求書	第七十二条
第三十三号様式	異動通知書	第七十四条
第三十四号様式甲・乙	送金通知書	第七十六条
第三十四号様式丙	削除	
第三十五号様式	簡易払送金通知書	第七十六条
第三十六号様式	送金明細書	第七十六条
第三十七号様式甲・乙	口座振替支払通知書	第七十八条
第三十八号様式甲・乙	削除	
第三十九号様式	給与取扱者指定通知	第八十五条
第四十号様式	削除	
第四十一号様式	削除	
第四十二号様式甲・乙・丙	削除	
第四十三号様式	給与(旅費)支払清算書	第八十五条
第四十四号様式	繰替使用計算通知書	第八十八条
第四十五号様式甲・乙	繰替使用計算書	第八十八条
第四十六号様式	削除	
第四十六の二号様式	支出事務受託結果報告書	第九十二条
第四十七号様式	削除	
第四十八号様式	削除	
第四十九号様式	公金振替書	第九十六条
第五十号様式	保管有価証券納付書	第一百条
第五十一号様式	保管有価証券還付請求書	第一百条
第五十二号様式	保管有価証券領収書	第一百条
第五十三号様式	利札還付請求書	第一百条
第五十四号様式	削除	
第五十五号様式	保管有価証券整理袋	第一百五條
第五十六号様式	現金、有価証券送付書	第一百六條
第五十七号様式	現金、有価証券還付請求書	第一百六條

第五十八号様式表面・裏面	入札・公売保証金納付書	第一百七条
第五十九号様式	落札者・最高価申込者確定通知書	第一百七条
第六十号様式	雑部金繰越通知書	第一百九条
第六十一号様式甲・乙・丙	公有財産増減異動通知書	第一百十一条
第六十一の二号様式	有価証券(公有財産)受入通知書	第一百十一条の二
第六十一の三号様式	有価証券(公有財産)払出通知書	第一百十一条の四
第六十二号様式	現金出納簿	第一百十二条
第六十三号様式	削除	第一百十二条
第六十四号様式	歳入簿	第一百十二条
第六十五号様式	歳出簿	第一百十二条
第六十六号様式	歳出予算差引簿	第一百十二条
第六十七号様式	前渡金概算払整理簿	第一百十二条
第六十八号様式	予備費整理簿	第一百十二条
第六十九号様式	支払通知書発行簿	第一百十二条
第七十号様式	支払通知書整理簿	第一百十二条
第七十一号様式	小切手整理簿	第一百十二条
第七十二号様式	歳入歳出外現金受払簿	第一百十二条
第七十三号様式	歳入歳出外現金整理簿	第一百十二条
第七十四号様式	保管有価証券受払簿	第一百十二条
第七十五号様式	保管有価証券整理簿	第一百十二条
第七十六号様式	現金有価証券受払簿	第一百十二条
第七十七号様式	委託証券整理簿	第一百十二条
第七十八号様式甲・乙・丙	公有財産整理簿	第一百十二条
第七十九号様式	債権整理簿	第一百十二条
第八十号様式	基金整理簿	第一百十二条
第八十一号様式	歳入簿	第一百十三条
第八十二号様式甲・乙	歳出予算推定差引簿	第一百十三条
第八十三号様式	工事費内訳整理簿	第一百十三条
第八十四号様式	税外収入徴収簿	第一百十三条
第八十五号様式	前渡金概算払整理簿	第一百十三条
第八十六号様式	歳入歳出外現金受払簿	第一百十三条
第八十七号様式	歳入歳出外現金整理簿	第一百十三条
第八十八号様式	保管有価証券受払簿	第一百十三条
第八十九号様式	保管有価証券整理簿	第一百十三条
第九十号様式	現金出納簿	第一百十四条
第九十の二号様式	現金出納簿	第一百十五条
第九十一号様式	現金出納保管表	第一百十八条
第九十一の二号様式	歳入計算表	第一百十八条
第九十二号様式	歳出計算表	第一百十八条
第九十三号様式	歳入歳出外現金受払表	第一百十八条
第九十四号様式	保管有価証券現在表	第一百十八条
第九十五号様式	振替収入受払表	第一百十八条
第九十六号様式	合同運用会計別収支報告書兼現金出納簿	第一百九条
第九十七号様式	削除	
第九十八号様式甲・乙	削除	
第九十九号様式	削除	
第百号様式甲・乙	款別決算の執行概要及び増減説明書	第二百十一条
第百一号様式甲・乙	削除	
第百二号様式甲・乙	削除	
第百三号様式甲・乙	削除	
第百四号様式	削除	
第百五号様式	引継報告書	第二百二十五条

第一百六号様式
 第一百七号様式甲・乙
 第一百八号様式
 第一百九号様式
 第一百十号様式
 第一号様式(第六条)

事務引継明細書
 引継明細書
 検査通知書
 検査報告書
 現金事故報告書

第二百二十六条
 第二百二十六条
 第一百三十一条
 第一百三十三条
 第一百四十三条

第一号様式(第六条)

印 鑑 用

提出 年 月 日

課 名		
収支命令者職氏名		印
電 話 番 号		
摘 要		

第二号様式(第六条)

第二号様式(第六条)

収支命令者指定(解除)通知書

提出 年 月 日

課 名		
収支命令者職氏名		
電 話 番 号		
摘 要		

年 月 日付けで上記のとおり指定(解除)したので通知します。
 文京区会計管理者 殿

文京区長
 (公印者略)

備考 摘要欄には指定又は指定解除の原因となった事由を記載すること。