

湖周行政事務組合出納員等設置規則

平成 25 年 3 月 14 日

規則第 1 号

改正 令和 5 年 2 月 14 日規則第 1 号

(目的)

第 1 条 この規則は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 171 条の規定に基づき、出納員等の設置及び事務分掌を明らかにし、もって会計事務の適確かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第 2 条 この規則において出納員等とは、次の各号に定める職員をいう。

- (1) 出納員 法第 171 条第 4 項の規定により、会計管理者から事務の一部を委任され、現金等の出納又は保管の事務をつかさどる職員をいう。
- (2) 現金取扱員 法第 171 条第 4 項の規定により、出納員からその事務の一部を委任された職員をいう。

2 現金等とは、現金並びに小切手及び証券をいう。

(出納員)

第 3 条 湖周行政事務組合（以下「組合」という。）の必要な箇所に、出納員を置く。

2 出納員の設置箇所並びに出納員となるべき職員及び分掌事務等は、別表第 1 に定めるとおりとする。

ただし、会計管理者は、別表第 1 に掲げるもののほか、指定する収納事務等を必要に応じ分掌させることができる。

3 組合長は、特に必要と認める場合は、出納員を臨時的に置くことができる。この場合において、会計管理者は、指定する収納事務等を出納員に分掌させることができる。

(令和 5 規則 1 ・一部改正)

(現金取扱員)

第 4 条 別表第 2 に掲げる設置箇所に現金取扱員を置き、現金取扱員となるべき者は、同表に掲げる職員のうちから出納員が指名する者とする。

2 出納員は、前項の規定により現金取扱員を指名したときは、現金取扱員任免報告書（様式第 1 号）により会計管理者に報告するものとする。指名を取り消したときも同様とする。

3 現金取扱員の分掌事務等は、別表第2に定めるとおりとする。

(令和5規則1・全改)

(出納員等の任免)

第5条 前2条に規定する出納員及び現金取扱員（以下「出納員等」という。）の任免については、辞令交付を行わずに別表第1及び別表第2に掲げる職にある間、出納員等に任命されたものとする。この場合において、出納員等となるべき者が法第172条第1項に規定する職員でないときは、同項の職員に併任されたものとする。

(令和5規則1・全改)

(会計事務の委任)

第6条 会計管理者は、その権限に属する会計事務のうち、第3条第2項及び第3項に規定する会計事務をそれぞれの出納員に委任するものとする。

2 出納員は、その権限に属する会計事務の一部のうち、別表第2に掲げる会計事務の一部をそれぞれの現金取扱員に委任するものとする。

(令和5規則1・一部改正)

(出納員等の直接収納)

第7条 出納員等が現金等を直接収納したときは、納入者に領収書を交付しなければならない。

2 直接収納した現金等は、現金払込書により速やかに、会計管理者口座に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、あらかじめ会計管理者の承認を得て一時保管し、払い込むことができる。

3 出納員等が交付する領収書には、第10条に定める領収印を押印しなければならない。

(令和5規則1・一部改正)

(出納の検査等)

第8条 会計管理者は、出納員等が行う会計事務について、随時に検査することができる。

2 出納員等の事故報告については、岡谷市財務規則（昭和39年岡谷市規則第20号）第237条の規定の例による。

(令和5規則1・一部改正)

(出納員等の事務引継等)

第9条 出納員の事務引継については、岡谷市財務規則第3条の規定に基づき、後任者が行わなければならない。

2 現金取扱員の事務引継については、岡谷市財務規則第3条に準ずるとともに事務引継書を3部作成し、前後任者が各1部を保有し、かつ、1部を所属出納員に後任者が提出しなければならない。

3 前2項に規定する事務引継は、出納員、現金取扱員事務引継書（様式第2号）により行わなければならない。

（令和5規則1・追加）

（領収印）

第10条 出納員等の領収印は、様式第3号に定めるものとする。

2 出納員は、領収印の調整、改刻又は廃棄したときは、直ちに会計管理者に領収印の調整・改刻・廃棄届出書（様式第4号）を提出しなければならない。

（令和5規則1・旧第9条繰下・一部改正）

（補則）

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は組合長が別に定める。

（令和5規則1・旧第10条繰下）

附 則

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規則第1号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第3条、第6条関係）

（令和5規則1・一部改正）

出納員

設置箇所	出納員となるべき者	出納員が委任を受ける事務の範囲	領収印名
組合事務局	課長	・ 所管にかかわる使用料及び手数料の収入 ・ 所管にかかわる諸収入の収納	湖周行政事務組合

別表第2（第4条、第6条関係）

（令和5規則1・一部改正）

現金取扱員

設置箇所	現金取扱員となる	現金取扱員が委任を受ける事務の範囲	領収印名
------	----------	-------------------	------

	べき者		
組合事務局	組合事務局に勤務 する職員	別表第 1 のうち湖周行政事務組合出納員の 行う事務	湖周行政事 務組合第 1 号

様式第 1 号（第 4 条関係）

年 月 日

会 計 管 理 者 殿

現金取扱員任免報告書

（ 湖周行政事務組合 ）

出納員

下記のとおり任免しましたので報告いたします。

記

任免事項	任免年月日	職名	勤務場所	氏名	委任事項	摘要

様式第 2 号（第 9 条関係）

出納員

事務引継書

現金取扱員

年 月 日

湖周行政事務組合

会計管理者 殿
出納員

前任者

職 氏名

後任者

職 氏名

このたび により下記のとおり事務を引継ぎましたから、それぞれ署名のうえ、
引継書を提出いたします。

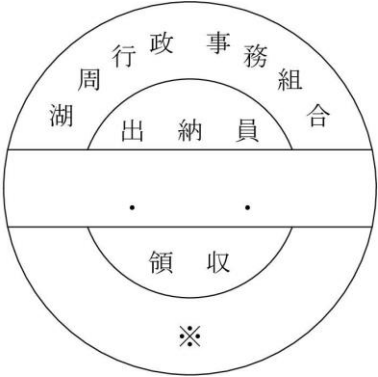
記

- | | | | | | |
|---|--------------|---|---|---|---|
| 1 | 異動等年月日 | 年 | 月 | 日 | |
| 2 | 引継完了年月日 | 年 | 月 | 日 | |
| 3 | 引継帳簿等 | | | | |
| | (1) | | | | 冊 |
| | (2) | | | | 冊 |
| | (3) | | | | 冊 |
| | (4) | | | | 冊 |
| | (5) | | | | 冊 |
| | (6) | | | | 冊 |
| 4 | 証拠書 | | | | 冊 |
| 5 | 出納員等領収印（領収印名 | | | ） | 個 |
| 6 | その他参考事項 | | | | |

※この書は 3 部作成し、出納員の事務引継にあつては 1 部を会計管理者に提出し、他は
前後任者が保管すること。また、現金取扱員の事務引継にあつては 1 部を組合事務局に提
出し、他は前後任者が保管すること。

様式第 3 号（第 1 0 条関係）

（ 1 ） 出 納 員 領 収 印



（備考）

※箇所には、別表第 1 の領収印名を付す。実際は、直径16mmとなる。

（ 2 ） 現 金 取 扱 員 領 収 印



（備考）

※箇所には、別表第 2 の領収印名及び番号を付す。実際は、直径16mmとなる。

様式第 4 号（第 1 0 条関係）

領収印の調整・改刻・廃棄届出書

年 月 日

湖周行政事務組合会計管理者 殿

出納員 職・氏名

湖周行政事務組合出納員等設置規則第10条第2項の規定により、下記のとおり領収印の調整・改刻・廃棄について届出します。

記

1 理由	調整・改刻・廃棄
2 印鑑名	
3 使用 開始 終了 日	年 月 日
4 印影	

様式第 1 号（第 4 条関係）

（令和 5 規則 1 ・追加）

様式第 2 号（第 9 条関係）

（令和 5 規則 1 ・追加）

様式第 3 号（第 1 0 条関係）

（令和 5 規則 1 ・旧様式第 1 号繰下 ・一部改正）

様式第 4 号（第 1 0 条関係）

（令和 5 規則 1 ・追加）