

第5類 財 務

○ふじみ衛生組合出納員等設置規則

(令和3年8月19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292条において準用する法第171条の規定に基づき、ふじみ衛生組合（以下「組合」という。）の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。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (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。
- (3) 出納員等 出納員及び現金取扱員をいう。
- (4) 代理者 出納員に事故があるとき、又は出納員が欠けたときに出納員の受任事務を執行する者をいう。
- (5) 前渡受職員 資金の前渡を受けた職員をいう。
- (6) 現金 現金及び現金代用有価証券をいう。
- (7) 歳計現金 法第235条の4第1項に規定する現金をいう。
- (8) 収納金 歳入金を収納したものをいう。
- (9) 指定金融機関 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第168条第6項に規定する指定金融機関をいう。

(会計管理者の補助職員)

第3条 会計管理者の事務を補助させるため、組合に出納員等を置く。

- 2 出納員は、事務局次長をもって充てる。
- 3 事務局長は、出納員の事務を補助させるため必要があると認めるときは、会計管理者と協議してその所属職員のうちから現金取扱員を指名する。

(出納員等の職務)

第4条 出納員は、会計管理者の命を受けて、その所管に属する現金の出納、保管及びその他の会計事務をつかさどる。

2 現金取扱員は、上司の命を受け、所管に属する現金取扱事務を行う。

(会計管理者事務の一部委任)

第5条 会計管理者は、その所管に属する別表に定める事務を出納員に委任する。

2 出納員は、必要があると認めるときは、会計管理者と協議して、その委任を受けた事務の一部を更に、現金取扱員に委任することができる。

3 出納員は、前項の規定により受任事務の一部を現金取扱員に委任したときは、その現金取扱員の氏名及び委任事務について会計管理者に通知しなければならない。その現金取扱員を変更し、取り消し、又は委任事務を変更したときも、また同様とする。

4 第1項の出納員に事故がある場合は、会計管理者は、当該出納員の代理者に、当該事故に係る出納員に委任した事務を行わせなければならない。

5 出納員の代理者は、総務課長をもって充てる。

6 第2項の規定により委任を受けた現金取扱員に事故がある場合又はその現金取扱員が欠けた場合は、出納員は、事務局長があらかじめ指定した職員（以下「指名代理者」という。）に当該事故に係る現金取扱員に委任した事務を行わせなければならない。

7 事務局長は、代理者及び指名代理者についてあらかじめその職及び氏名を会計管理者に通知しておかななければならない。代理者又は指名代理者に変更があったときも、また同様とする。

(納付書による収納)

第6条 収納事務を出納員等に委任した場合又は出納事務を私人に委託した場合に、その受任者又は受託者がその収納金を払い込む場合は、納付書により、収納しなければならない。

(出納員の収納事務)

第7条 出納員は、歳入金を受納したときは、領収書を納入義務者に交付しなければならない。

ただし、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をして収納する手数料等で会計管理者の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8条 出納員は、前条の収納金を即日又は翌日これを指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、特に会計管理者の承認を得た場合は別に納入期日を定めて、取りまとめて払い込むことができる。

2 出納員は、その取り扱った収納金について毎月収入金月報を作成しなければならない。

(つり銭又は両替金)

第9条 会計管理者は、出納員等が歳入の収納について、つり銭又は両替金を必要と認めるときは、歳計現金のうちから必要な額を使用させることができる。

2 前項の場合の手続は、資金前渡の例による。

(出納員の帳簿)

第10条 出納員は、現金出納簿を備えてその取り扱った現金の出納を整理しなければならない。

出納員より委任を受けた現金取扱員についても、また同様とする。

(出納員の引継ぎ)

第11条 出納員が異動したときは、引継原因の発生の日から10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 前項の引継ぎを行うときは、双方立会いのうえ帳簿及び関係書類と現金を照合し、引継年月日及び引継完了の旨を帳簿の最終頁に記入し、双方連署のうえ会計管理者の指定する者の検査を受けなければならない。

3 前項の引継ぎをしたときは、引継報告書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

4 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、管理者の命じた職員に前3項の規定による引継ぎをさせなければならない。

(組織又は所管の変更に伴う事務引継)

第12条 出納員は、組織又は所管の変更に伴い、その所管に属する出納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。

(事務局長の監督責任)

第13条 事務局長は、現金の出納保管その他の会計事務について組合の出納員等及び前渡受職員を監督しなければならない。

(出納員の監督責任)

第14条 出納員は、現金の出納保管に関する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。

(亡失、損傷の報告)

第15条 出納員等及び前渡受職員はその保管に属する現金について、亡失又は損傷があったときは、直ちに事故報告書を作成し、所属上司に提出しなければならない。

2 前項の場合、その所属上司は、そのてん末に意見を付して会計管理者を経由のうえ、管理者に報告しなければならない。

(準用)

第16条 組合におけるその他の会計事務の処理については、この規則に定めるもののほか、別に定める場合を除き、管理者の属する市の当該関係例規を準用する。

附 則

この規則は、令和3年8月19日から施行する。

別表 (第5条関係)

出納員の区分	委任する事務
組合に属する出納員	1 一般廃棄物処理手数料の現場徴収及び窓口収納に関する事務 2 エントツくんグッズ販売収入の収納に関する事務