

## 島原地域広域市町村圏組合指定金融機関等事務取扱規則

平成16年8月18日規則第2号

改正 平成19年3月28日規則第2号 平成23年8月1日規則第7号  
令和元年12月24日規則第6号 令和4年3月25日規則第3号

島原地域広域市町村圏組合指定金融機関等事務取扱規則(昭和46年島原地域広域市町村圏組合規則第1号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 島原地域広域市町村圏組合(以下「組合」という。)の指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関の公金の出納事務取扱いに関しては、法令その他別に定めるものを除くほか、この規則に定めるところによる。

(定義)

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

- (1) 法 地方自治法(昭和22年法律第67号)をいう。
- (2) 政令 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)をいう。
- (3) 会計管理者等 会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは法第171条第4項の規定により、出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。
- (4) 指定金融機関等 本組合の指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (5) 公金取扱店 指定金融機関等のうち、指定金融機関及び指定代理金融機関をいう。
- (6) 収納事務受託者 政令第158条第1項の規定により組合の歳入の徴収又は収納の事務を受けた私人をいう。

(出納事務を行う場所)

第3条 公金取扱店は、支出事務にあつては島原市役所で、収納事務にあつては組合を組織する関係市の役所及び当該公金取扱店の店舗が設置されている場所で行わなければならない。

- 2 収納代理金融機関は、組合を組織する関係市の役所及び当該収納代理金融機関の店舗が設置されている場所で行わなければならない。
- 3 市役所で公金の出納事務を行う公金取扱店は、常時必要な職員を派遣して、出納事務の適正迅速を図るよう努めなければならない。

(出納の取扱日等)

第4条 公金取扱店が島原市役所で行う出納事務は、次に掲げる日以外の日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

2 会計管理者は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず同項の取扱時間を変更することができる。

第5条 公金取扱店が島原市役所で行う出納事務の取扱時間は、午前9時から午後3時までとする。

2 会計管理者は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず同項の取扱時間を変更することができる。

第6条 指定金融機関等が島原市役所以外で行う収納事務は、当該指定金融機関等の営業の日及び営業時間とする。

(印鑑等の届出)

第7条 公金取扱店は、島原市役所に派遣する職員の氏名及び印鑑を届け出なければならない。

2 前項の規定により届け出た事項を変更する場合においても、また同様とする。

(印鑑等の通知)

第8条 管理者は、出納の照合に供するため、会計管理者(職務代理者を含む。)の氏名並びに印鑑を指定金融機関等に通知するものとする。

2 前項の規定によりその通知した事項を変更する場合においても、また同様とする。

(現金の収納)

第9条 指定金融機関等は、納入義務者、会計管理者等又は収納事務受託者から納入通知書、納入書、払込書、払込済通知書又は納入済通知書(以下これらを「納入通知書等」という。)によって、現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収証書を交付し、組合の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

(口座振替による収納)

第10条 指定金融機関等は、島原市の規則の規定を準用する規則(昭和47年島原地域広域市町村圏組合規則第5号)第1号により準用する島原市財務規則(昭和40年島原市規則第1号。以下「財務規則」という。)第40条第4項の規定により、管理者から口座振替納付依頼書兼納付書及び口座振替納付済通知書兼振替不能明細書(以下この条において「振替納付依頼書等」という。)の送付を受けたときは、納期限までに振替納付依頼書等に記録されている納入義務者が納付すべき額を当該納入義務者の指定した預(貯)金口座から組合の預金口座へ振替の手続をとらなければならない。ただし、振替納付依頼書等については、その内容を記録したフロッピーディスク等その他これらに類するものにより代えることができる。

(証券による収納)

第11条 指定金融機関等は、証券で納付を受けたときは当該証券が政令第156条第2項に該当する場合を除き、納入通知書等に「証券納付」と明示し、かつ、証券の種類、証券番号及び券面金額を付記し、及び第9条の規定の例により処理しなければならない。

(督促手数料、延滞金の収納)

第12条 指定金融機関等は、収納すべき歳入金に係る督促手数料及び延滞金を当該歳入金とあわせて収納すべき旨の通知を受けたときは、その合計金額を収納しなければならない。

(収納後の整理)

第13条 公金取扱店が歳入金を収納したときは、当該金融機関に設けてある組合の預金口座に受け入れるとともに、収納済に係る納入通知書等を歳入金日計内訳表に添付し、速やかに、指定金融機関にあっては会計管理者に、指定代理金融機関にあっては、指定金融機関を経て会計管理者に送付しなければならない。

2 収納代理金融機関が歳入金を収納したときは、収納済に係る納入通知書等を歳入金日計内訳表に収納した現金を添え、速やかに、指定金融機関を経て会計管理者に送付しなければならない。

(支払手続)

第14条 公金取扱店が支払をするときは、会計管理者の振出した小切手又は発した振込通知書、送金通知書、口座振替書、公金振替書によって債権者に金員を支払わなければならない。

2 公金取扱店は、会計管理者から納入通知書等を添付した振込通知書により支払通知を受けたときは、その納入通知書等の金額が一致していることを確認して、現金を納入通知書等に指定された場所に払込まなければならない。

3 公金取扱店は、会計管理者から財務規則第61条の2の規定により口座振替書の送付を受けたときは、速やかに現金を債権者の口座に振込まなければならない。

4 公金取扱店は、会計管理者から財務規則第62条の公金振替書の交付を受けたときは、当該支払金を公金振替書により指定された歳入に収入しなければならない。

(支払後の手続)

第15条 公金取扱店は、所定の手続により支払をしたときは、振込通知書に別表に定める支払済印を押して、支払済に係る支払通知書をその支払をした日をもって会計管理者に送付しなければならない。

2 公金取扱店は、送金による支払をしたときは、そのてん末等を記載した証拠書類を会計管理者に送付しなければならない。

(支払未済金の処理)

第16条 公金取扱店は、毎年度の小切手振出済金額のうち出納閉鎖期日までに支払を終わらないものについては小切手振出済通知書により調査し、これに相当する金額を小切手支払未済資金繰越金として整理し、小切手振出済支払未済報告書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 公金取扱店は、出納閉鎖期日後においてその属する会計年度が前年度のものである小

切手の提示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出しの日から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手支払未済資金繰越金から支払をしなければならない。

(支払未済金の歳入への繰入れ等)

第17条 公金取扱店は、前条第1項の規定により小切手支払未済資金繰越金として整理したもののうち、小切手の振出日付から1年を経過してもなお支払が終わらない金額に相当するものは、小切手振出済通知書より調査したうえ毎月末日に小切手支払未済資金繰越金から払い出してこれを現年度の歳入に繰入れなければならない。

2 公金取扱店は、政令第165条第1項の規定により交付を受けた資金のうち、資金交付から1年を経過してもなお支払の終わらない金額に相当するものは、その送金を取り消し、これを毎月末日において、当該取り消した日の属する年度の歳入に納付しなければならない。

3 公金取扱店は、前2項の規定により、歳入の繰入れ又は納付をしたときは、小切手支払未済資金繰入(納付)報告書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(指示)

第18条 公金取扱店は、収納及び支払の事務に疑義又は不備等があるときは、速やかに会計管理者に通知しその指示を受けなければならない。

(歳入歳出外現金の受入れ又は払出し)

第19条 歳入歳出外現金の受入れ又は払出しについては、第9条から前条までの規定を準用する。

(出納日計報告)

第20条 指定金融機関は、取り扱う毎日の出納(指定代理金融機関及び収納代理金融機関が行った出納で指定金融機関に送付されたものを含む。)を現金出納報告書により翌日までに会計管理者に報告し、その認証を受けなければならない。

2 指定金融機関が前項の報告をするときは、次の各号に掲げるものに日計表(取扱者が押印したものに限る。)を添えて提出しなければならない。

(1) 毎日の収納及び支払済に係る納入通知書等

(2) 振込通知書

(預金の現在高証明)

第21条 指定金融機関等は、毎月末現在における預金高を証する書類を作成し、翌月5日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、必要と認めるときは、随時前項の証明書を徴することができる。

(備付帳簿)

第22条 指定金融機関等は、次の各号に掲げる帳簿を備え、毎日の収納及び支払を整理しなければならない。

(1) 現金出納報告書（現金出納表をもつて代えることができる。）

(2) 資金管理簿（様式第1号）

（帳簿書類等の保管）

第23条 公金取扱店は、収納及び支払に関する帳簿書類等を年度別区分し、年度経過後少なくとも帳簿等にあつては5年間保存しなければならない。ただし、会計管理者が特に認めたものは、この限りでない。

（委任）

第24条 この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年9月1日から施行する。

附 則（平成19年3月28日規則第2号）

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（収入役に関する経過措置）

2 地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）附則第3条第1項の規定により収入役が在職する場合においては、（中略）第6条の規定による改正前の島原地域広域市町村圏組合指定金融機関等事務取扱規則の規定は、なお効力を有する。

附 則（平成23年8月1日規則第7号）

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則（令和2年12月24日規則第6号）

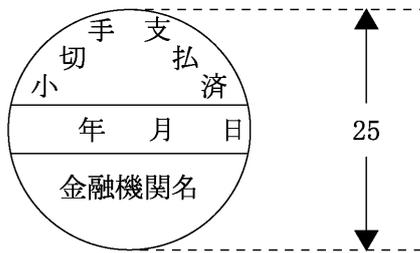
この規則は、公布の日から施行し、令和元年6月3日から適用する。

附 則（令和4年3月25日規則第3号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

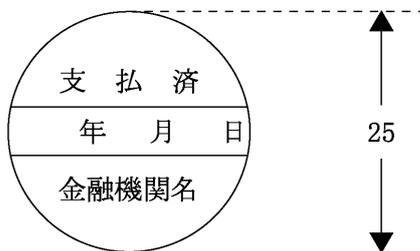
別表（第15条関係）

・支払済印



書体 かい書  
単位 ミリメートル  
年月日 算用数字

・支払済印



書体 かい書  
単位 ミリメートル  
年月日 算用数字

様式第1号 (第22条関係)

資 金 管 理 簿

日付	支店	① 前日残	② 本日 支払額	差引残額 ①-②	預金調整	普通預金へ	普通預金より	本日残額	本日収入額	決裁印
日	島原									
	島原 中央									
	合計									
日	島原									
	島原 中央									
	合計									
日	島原									
	島原 中央									
	合計									
日	島原									
	島原 中央									
	合計									