

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合規則第73号

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合会計規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 金銭会計
 - 第1節 通則（第11条—第15条）
 - 第2節 収入（第16条—第31条）
 - 第3節 支出（第32条—第64条）
 - 第4節 収支の振替及び更正（第65条）
- 第3章 歳入歳出外現金等（第66条—第71条）
- 第4章 物品会計（第72条—第92条）
- 第5章 財産の記録管理（第93条—第94条）
- 第6章 決算（第95条—第98条）
- 第7章 雑則（第99条—第104条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、別に定めがあるもののほか、本組合の会計事務について必要な事項を定めることを目的とする。

（会計事務の基本原則）

第2条 会計事務の取扱者は、会計知識の習得に努め、公金が市民の貴重な財産であることを認識し、法令、条例、規則等の定めるところに従い、公正、確実かつ迅速にその事務を処理するとともに、公金を適正に保管し、及び管理しなければならない。

（定義）

第3条 この規則において、財務会計システムとは、本組合の財務に関する事務を電子情報処理組織（本組合の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）

を電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)により処理する情報処理システムをいう。

(出納員の設置等)

第4条 事務局に会計管理者の事務を補助するため出納員その他会計職員を置く。

- 2 出納員は、総務課長の職にある者をもって充てる。
- 3 前項の規定により出納員に充てられた職員に事故があるとき又はその職員が欠けたときは、当該事由の存する期間中は、事務局長が指定する職員をもって出納員に充てる。この場合において、前項の規定により出納員に充てられた職員は、当該期間中は、出納員の職を免ぜられたものとする。
- 4 事務局長は、必要と認める箇所に分任出納員、現金取扱員、物品取扱員、出納員補助者（以下「分任出納員等」という。）を置くことができる。
- 5 分任出納員等は、事務局長が指定する職員をもって充てる。
- 6 事務局長は、第2項から前項までに定めるものの他、会計事務を補助する職員を置く。
- 7 前項の職員は総務課の職員若干名をもって充てる。
- 8 事務局長は、出納員、分任出納員、出納員補助者を任命したときは、会計管理者に報告しなければならない。

(出納員への事務の委任)

第5条 会計管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項の規定に基づき、その事務の一部を出納員に委任するものとする。

(分任出納員への事務の委任等)

第6条 事務局長は、出納員をして出納員が前条の規定により委任を受けた事務（支出負担行為に関する確認事務及び精算命令書の確認事務を除く。）の一部を分任出納員に委任させることができる。この場合においては、事務局長は、その旨を会計管理者に報告しなければならない。

(出納員等の分掌事務)

第7条 前条の規定により委任された事務を除くほか、分任出納員は出納員の命を受け、その事務を補助する。

2 現金取扱員は出納員又は分任出納員の命を受け、現金の出納保管事務を補助する。

3 物品取扱員は出納員又は分任出納員の命を受け、物品の出納保管事務を補助する。

4 出納員補助者は出納員の命を受け、支出負担行為に関する確認事務を補助する。

5 出納員又は分任出納員は、前各項の規定により、分任出納員等に事務を命じたときは、その旨を事務局長に報告しなければならない。

(出納員の氏名等の届出)

第8条 事務局長は、あらかじめ次に掲げる事項を会計管理者に届け出なければならない。これらの事項に変更のあったときも、同様とする。

(1) 支出命令をする専決権限を有する職員及び出納員の職及び氏名

(2) 出納員補助者の職及び氏名

(出納証拠書類の保管)

第9条 会計管理者及び出納員は、その所掌事務に係る出納に関する書類（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を含む。以下「出納証拠書類」という。）を会計管理者が定める方法により保管しなければならない。分任出納員についても、同様とする。

2 事務局長は、支出命令情報（財務会計システムを利用して作成される支出命令に関する情報に係る電磁的記録をいう。以下同じ。）、請求書その他会計管理者が定める出納証拠書類を会計管理者が定める方法により保管しなければならない。

3 出納員、分任出納員及び事務局長は、出納証拠書類を紛失し又は汚損した

とき（電磁的記録にあつては滅失し又はき損したとき）は、出納員にあつては、事務局長を経て会計管理者に、分任出納員にあつては、事務局長を経て会計管理者及び出納員に、事務局長にあつては、会計管理者及び出納員に、それぞれ報告しなければならない。

（出納員等の事務引継ぎ）

第10条 出納員、分任出納員（以下「出納員等」という。）に異動があつたときは、前任者は発令の日から10日以内に現金（現金に代えて納付される証券を含む。次章第1節及び第2節並びに第7章において同じ。）、物品、書類、帳簿等を後任者に引き継ぎ、出納員については、後任者から会計管理者に、分任出納員については、後任者から出納員に報告しなければならない。

2 前項の場合においては、帳簿の末尾に引継年月日を記入し、前任者及び後任者が署名して押印しなければならない。

3 前任者が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、事務局長は、他の職員に命じて前2項の例により引継ぎをさせなければならない。

第2章 金銭会計

第1節 通則

（会計管理者への予算の配当等の通知）

第11条 歳出予算の配当、流用又は予備費の充当をしたときは、次に定めるところにより会計管理者に通知しなければならない。

(1) 歳出予算を配当したときは、事務局長は、その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者に通知すること

(2) 予備費を充当したとき、予備費の不用額を戻入したとき又は歳出予算の項若しくは目の経費を流用したときは、事務局長は、その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者に通知すること

（収支計算書）

第12条 会計管理者は、毎月分の収支計算書を、翌月20日までに監査委員に提

出しなければならない。

(金銭に係る出納証拠書類の取扱い)

第13条 金銭に係る出納証拠書類に出力表示（財務会計システムにより印字装置を用いて出力することにより文字等を表示することをいう。）の方法により表記された事項については、訂正してはならない。ただし、会計管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(金銭に係る出納証拠書類に表記するコード番号)

第14条 会計管理者が指定する金銭に係る出納証拠書類には、会計管理者が別に定めるコード番号を表記し又は表示しなければならない。

(払戻及び戻入の手続)

第15条 歳入の払戻については、支出の手続の、歳出の戻入については、収入の手続の例による。

第2節 収入

(納入通知書等の発行)

第16条 納期の定めがある歳入は、納期限の5日前までに、随時に収入する歳入については、その都度それぞれ納入通知書を発行し、これにより納入義務者に納付させなければならない。ただし、補助金、組合債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入については、納付書により納付させるものとする。

(歳入調定額の通知等)

第17条 事務局長は、歳入の調定を行ったときは、その都度その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者に通知しなければならない。ただし、財務会計システムを利用せずに歳入の調定を行ったものについては、1箇月分を限度として取りまとめて通知することができる。

2 事務局長は、補助金、交付金、委託金等（以下この項において「補助金等」という。）の交付決定の通知があった場合において、その通知に基づき当該補助金等の交付請求をしたときは、その内容を会計管理者に通知するとともに

に、当該補助金等に係る納付書を作成して、会計管理者に送付しなければならない。

- 3 事務局長は、歳入の調定の取消し又は更正をしたときは、その都度その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者に通知しなければならない。ただし、財務会計システムを利用せずに歳入の調定の取消し又は更正をしたものについては、1箇月分を限度として取りまとめて通知することができる。

(不納欠損額の通知)

第18条 事務局長は、すでに調定された歳入金で徴収できなくなったものがあるときは、その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者に通知しなければならない。

(分割収入)

第19条 事務局長は、分割収入を認めた収入に係る納入通知書等（納入通知書及び納付書（振替払込書を含む。）をいう。以下同じ。）には、当該収入に係る分割納入期限を表記しなければならない。

(納入の手續)

第20条 歳入の納入義務者が指定金融機関に歳入金を納付するときは、納入通知書等により納付しなければならない。

(口座振替の方法による納付)

第21条 歳入の納入義務者が指定金融機関に預金口座を設けている場合は、法令、条例、規則又は契約により当該納入義務者があらかじめ納入すべき金額を確認することができる歳入に限り、口座振替の方法により当該歳入を納付することができる。

- 2 口座振替の方法により納付する場合においては、納入義務者は、口座振替の方法による納付手續を口座振替依頼書により、指定金融機関に依頼し、かつ、口座振替納付届を当該金融機関を経て管理者に提出するものとする。
- 3 前項の口座振替納付届の提出を受けたときは、管理者は、当該納入義務者

に係る納付書又はその内容を記録した電磁的記録媒体を当該金融機関に送付するものとする。

- 4 納入義務者が口座振替の方法による納付を取り止めるときは、当該金融機関を経て口座振替取消届を管理者に提出しなければならない。

(出納員等の現金領収)

第22条 歳入を出張して収納させる場合その他出納員等において直接収納する必要がある場合においては、出納員等は、当該歳入を直接現金で領収することができる。

- 2 出納員等が歳入を領収したときは、領収証書を納人に交付し、領収金額、歳入の内容及び領収年月日を現金出納簿にその都度記載するものとする。ただし、金銭登録機を用いて歳入を領収したときその他会計管理者が適当と認めるときは、当該領収年月日における領収金額の合計額を現金出納簿に記載するものとする。

- 3 前項の領収証書は、次に定めるところにより取り扱うものとする。ただし、金銭登録機を用いて発行する領収証書その他会計管理者がやむを得ないと認める領収証書については、会計管理者が別に定めるところにより取り扱うことができる。

- (1) あらかじめ連続した発行番号を印字し又は記載すること

- (2) 複写式のものを使用すること

- (3) 次に掲げる事項を表記すること

- ア 領収金額

- イ 歳入の内容

- ウ 領収年月日

- エ 納人の氏名（納人が法人であるときは、その名称）

- オ 領収者

- (4) 出納員等が領収印を押印すること

(収納金の払込み)

第23条 前条第1項の規定により収納した歳入（以下この条において収納金という。）については、出納員等は、納付書により、その翌日（当該日が指定金融機関の休日又は12月29日若しくは30日である場合にあっては、これらの日を除くその翌営業日）までにこれを指定金融機関に払い込まなければならない。

2 少額の収納金又は遠隔地若しくは交通不便の地で取り扱う収納金については、数日分を取りまとめて払い込むことができる。ただし、その金額が20,000円を超えるときは、その都度これを払い込まなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、会計管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、出納員等は、収納金を会計管理者の指定する期限内に払い込むものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、事務処理上釣銭を必要とする場合においては、出納員等は、事務局長の承認を得た上で、収納金の中から必要と認める現金（現金に代えて納付される証券にあっては、郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行（以下「郵便貯金銀行」という。）が発行する定額小為替証書に限る。）を留めておくことができる。

（会計管理者の現金領収）

第24条 会計管理者において直接現金を収納したときは、領収証書を納人に交付するとともに当該歳入を現金受払簿に記載の上、その翌日（当該日が指定金融機関の休日又は12月29日若しくは30日である場合にあっては、これらの日を除くその翌営業日）までにこれを指定金融機関に払い込まなければならない。

（会計管理者の収納金の取扱手続）

第25条 指定金融機関から収入報告書又は口座振替済報告書の送付を受けたときは、会計管理者は、その内容を公金出納日計表と照合の上、収入報告書又は口座振替済報告書を事務局長に送付しなければならない。

（証券による歳入の納付）

第26条 歳入の納付に使用できる証券は、次に掲げる証券で納付金額を超えないものに限る。

- (1) 持参人払式の小切手又は会計管理者若しくは指定金融機関（以下この条において「会計管理者等」という。）を受取人とする小切手で支払人が会計管理者等所在地手形交換所加盟金融機関又はこれに代理交換の委託をしている金融機関であり、支払地が会計管理者等所在地手形交換所決済参加地域内であって振出の日から起算して10日以内に支払のための提示をすることができるもの
- (2) 会計管理者等を受取人とする郵便貯金銀行が発行する振替払出証書又は持参人払式の郵便貯金銀行が発行する為替証書（以下この号において「為替証書」という。）若しくは会計管理者等を受取人とする為替証書でその権利行使のため定められた期間内に支払の請求をすることができるもの
- (3) 無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で支払期日の到来したもの

（小切手の支払保証）

第27条 土地その他の財産の売却に係る収入その他組合の歳入の納付について前条第1号の小切手を使用する者がある場合において、事務局長は、必要と認めるときは、当該納付小切手について、小切手支払人の支払保証を求めることができる。

- 2 前項の支払保証を必要とするときは、事務局長は、納入通知書等にその旨を表示しなければならない。

（証券の支払請求）

第28条 指定金融機関は、第26条の証券を受領したときは、遅滞なくその支払人に呈示して、証券金額の支払を受けなければならない。

- 2 指定金融機関は、第26条の証券について支払人より支払がなかったときは、受領した証券に係る金額を公金出納日計表に朱書きし、当該証券を会計管理者に提出しなければならない。

(証券の不渡)

第29条 会計管理者は、前条第2項の支払の拒絶のあった証券（以下「不渡証券」という。）の提出を受けたときは、不渡証券整理簿に記載の上、当該証券をもって納付した者に対し、当該証券について支払がなかった旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を通知するとともに、事務局長に対し、当該証券につき支払がなかった旨を通知しなければならない。

2 不渡証券を納付した者に対する前項の通知は、配達証明郵便をもって書類により通知しなければならない。

3 会計管理者は、不渡証券を還付するときは、不渡証券還付請求書を徴した上、当該歳入に係る交付済領収証書と引換えに不渡証券を還付しなければならない。

4 還付することができない証券は、会計管理者において保管するものとする。

(証券不渡りによる納入通知書等の再発行)

第30条 事務局長は、会計管理者から前条第1項の規定による通知を受けたときは、納入通知書等を再発行し、納入義務者に交付しなければならない。この場合においては、再発行された納入通知書等の摘要欄（摘要欄がない場合にあつては、欄外）に「証券不渡りによる再発行」と表記しなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第31条 次に掲げる歳入については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定により、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 賃貸料
- (4) 物品売払代金
- (5) 寄附金

(6) 貸付金の元利償還金

- 2 前項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を委託した場合は、事務局長は、委託先、委託金の種類、委託期間、収納金の納付期日その他委託契約の内容を示す書類を作成の上、会計管理者に送付しなければならない。
- 3 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は、委託に係る歳入を徴収し又は収納したときは、これを翌日（当該日が指定金融機関の休日又は12月29日若しくは30日である場合にあっては、これらの日を除くその翌営業日）までに出納員又は指定金融機関に納付しなければならない。ただし、会計管理者と協議の上、委託契約において特に納入期限を定めるときは、その期限内に、会計管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、会計管理者の指定する期限内に、それぞれ納付するものとする。

第3節 支出

(支出命令)

第32条 支出命令は、支出命令情報を財務会計システムを利用して送信する方法によりするものとし、法令に定めのある場合を除き、支出負担行為に係る債務が確定した後でなければすることができない。

- 2 事務局長は、支出命令をする場合は、第53条第3項に規定する場合を除き、債権者の請求書を徴しなければならない。ただし、請求書を徴することが困難な場合は、支払調書をもってこれに代えることができる。

(支出命令情報の送信期限等)

第33条 支出命令情報（振替命令情報（財務会計システムを利用して作成される振替命令に関する情報に係る電磁的記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）は、支払予定日（振替命令情報にあっては振替予定日）の5日前（指定金融機関の休日並びに12月29日及び30日は日数に算入しない。）までに

- 2 年度経過後前年度予算の執行に属する支出命令情報は、5月10日までに

れかに該当するものは、この限りでない。

- (1) 歳計剰余金の翌年度歳入への繰越しに係る振替命令情報
- (2) 翌年度歳入の繰上げ充用に係る振替命令情報
- (3) 所属年度、会計名及び予算科目（目、節及び細節を含む。以下同じ。）
の誤りを訂正する振替命令情報

（支出負担行為に関する確認等）

第34条 出納員は、支出命令情報の送信を受けた場合において、会計管理者が定めるところにより、当該支出負担行為が、法令、条例、規則、達若しくは予算に違反していること、配当された予算の額を超えていること又は当該支出負担行為に係る債務（法令の規定により債務が未確定であっても支出することができるものを除く。）が確定していないことを認めるときは、当該支出命令情報を事務局長に差し戻さなければならない。支出命令情報の内容に過誤があることを認めるときも、同様とする。

- 2 前項に規定する債務の確定の確認を行うため必要があるときは、出納員は、当該支出負担行為について実地に調査し、又は関係出納員等をしてこれを行わせることができる。

（会計管理者による支出命令情報の審査）

第35条 会計管理者は、支出命令情報の送信を受けた場合において、前条第1項の規定により出納員が行った支出負担行為に関する確認に過誤があることを認めるときは、当該支出命令情報を出納員に差し戻さなければならない。

- 2 前項の規定により、支出命令情報を差し戻された出納員は、当該支出命令情報を事務局長に差し戻さなければならない。

（支出負担行為の事前協議）

第36条 支出負担行為で、その内容が法令若しくは予算に照らし疑義があるもの又は重要なものについては、当該支出負担行為をしようとする事務局長は、その内容を示す書類を作成し、これを会計管理者に送付し、協議しなければならない。

(会計管理者の支払)

第37条 会計管理者は、支出命令により支払をする場合においては、別に領収証書を徴した上、指定金融機関を支払人とする小切手を振り出すものとする。ただし、債権者から申出があるときは、指定金融機関をして現金で支払わせることができる。

2 前項の規定により会計管理者の振り出す小切手は、線引によるものとする。ただし、会計管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(小切手の取扱方法)

第38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場合は、その訂正を必要とする部分に2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。

(債権者等の領収印)

第39条 債権者又は資金前渡を受ける者が支払を受ける場合に使用する領収印鑑は、請求書又は支払調書の印鑑と同一の印鑑でなければならない。

2 領収印鑑で他に照合するものがないときは、当該印鑑につき印鑑証明書を提出させるものとする。ただし、事務局長が債権者の印鑑であることを証明したときは、この限りでない。

(資金前渡)

第40条 次に掲げる経費については、職員に現金支払をさせるため、当該職員にその資金を前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 船舶に属する経費
- (4) 給与その他の給付
- (5) 組合債の元利償還金

- (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (7) 謝礼金（職員以外の者に支払う諸手当を含む。）、報償金その他これらに類する経費
- (8) 社会保険料
- (9) 官公署に対して支払う経費
- (10) 集会、儀式その他の行事に際し直接支払を必要とする経費
- (11) 土地又は家屋の買収、収用等によりその移転を必要とすることになった当該家屋又は物件の移転料及び補償金
- (12) 非常災害又は事故のため即時支払を必要とする経費
- (13) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- (14) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- (15) 後納郵便料
- (16) 賃金
- (17) 賠償金
- (18) 交際費
- (19) 公務災害補償金
- (20) 会費その他これに類する経費
- (21) 外国に送金する金銭及びその手数料
- (22) 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な物品の購入、借入れ及び役務の提供に要する経費

2 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、前項の例により、その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を前渡することができる。

（前渡資金の取扱い）

第41条 資金前渡を受けた者は、金融機関に現金を預金するとともに、現金出納簿を備え、出納の都度これを整理しなければならない。ただし、直ちに支払を要する現金又は少額の現金については、この限りでない。

(資金前渡の精算)

第42条 資金前渡を受けた者は、その用務終了後速やかに当該資金前渡に係る精算書を作成し、次に定めるところにより、事務局長に提出しなければならない。

- (1) 常時の経費については、毎月分の精算書を翌月10日までに提出すること
 - (2) 随時の経費については、用務終了後10日以内に精算書を提出すること
 - (3) 給与その他の給付金については、資金受領後15日以内(旅費については、用務終了後10日以内)に精算書を提出すること
 - (4) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費、電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費及び後納郵便料については、当該年度分を取りまとめ、用務終了後10日以内に精算書を提出すること
- 2 前項の精算書には、領収証書その他資金の支払を証する書類(以下「領収証書等」という。)を添付しなければならない。ただし、弔祭料、供花料等の支払において、領収証書等を徴することが困難なときは、事務局長の支払を認証する書類をもってこれに代えることができる。
- 3 領収証書等が外国語をもって記載されている場合は、その訳文を精算書に添付しなければならない。
- 4 出納整理期間に資金の支払を行う場合において、第1項の規定による精算書の提出期限の日が出納閉鎖期日の5日前(指定金融機関の休日は日数に算入しない。)の日後となるときは、同項の規定にかかわらず、同日までに精算書を事務局長に提出しなければならない。
- 5 外国において支払をする経費の資金前渡を受けた者が、その年度の出納閉鎖期日の5日前(指定金融機関の休日は日数に算入しない。)の日までに精算書を事務局長に提出することができないときは、出納閉鎖期日までにこれを翌年度の歳出科目に振り替えなければならない。
- 6 精算により剰余が生じたときは、当該剰余金を納付書により戻入し、当該

戻入に係る領収証書等を精算書に添付しなければならない。

(資金前渡の精算報告)

第43条 事務局長は、精算書の提出を受けたときは、その内容を精査した上、当該精算書を添付した精算命令書を作成し、当該精算書の提出を受けた日から10日以内に出納員に送付しなければならない。ただし、当該精算命令書の送付期限の日が出納閉鎖期日の5日前（指定金融機関の休日は日数に算入しない。）の日後となるときは、同日までに精算命令書を出納員に送付しなければならない。

(資金前渡の事務引継ぎ)

第44条 資金前渡を受けた者が、その用務の中途において退職、異動その他の理由により資金の支払又は第42条の規定による資金前渡の精算をすることができなくなったときは、事務局長は、他の職員に命じてこれを行わせなければならない。

(概算払)

第45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。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 保険料
- (6) 道路運送事業者を支払う運賃
- (7) 概算で支払をしなければ事業の遂行に支障が生じる委託金

(概算払の精算)

第46条 概算払を受けた者は、その用務終了後速やかに当該概算払に係る精算書を作成し、当該用務終了後20日以内に事務局長に提出しなければならない。ただし、当該精算書は、当該概算払を受けた日の属する年度の末日までに作成しなければならない。

2 事務局長は、精算書の提出を受けたときは、その内容を精査し、当該精算により剰余又は不足が生じていると認める場合には、次に定めるところにより整理しなければならない。

(1) 剰余が生じていると認める場合には、当該精算書の提出を受けた日から20日以内に当該剰余金を納付書により戻入させること

(2) 不足が生じていると認める場合には、当該不足額に係る請求書を徴し、当該精算書の提出を受けた日から20日以内に支出命令をすること

(概算払の精算報告)

第47条 事務局長は、前条第2項の規定による手続を完了したときは、精算命令書を作成し、これに精算書を添付して、当該精算書の提出を受けた日から30日以内に出納員に送付しなければならない。

(前金払)

第48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。

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 補助金、負担金、交付金及び委託金

(3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

(4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料

(5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料、日本放送協会の放送受信料及び有線テレビジョン放送の受信に係る料金

(6) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費

(7) 外国に赴任する者に対して支払う経費

(8) 運賃

(繰替払)

第49条 歳入の徴収又は収納の委託手数料の支払については、事務局長は、会計管理者若しくは出納員等又は指定金融機関をして当該委託により徴収し、

又は収納した歳入金を繰り替えて使用させることができる。

- 2 前項の規定による繰替払をしたときは、事務局長は、1月ごとに繰替払計算書を作成し、その写しを会計管理者に送付した上、翌月5日までに当該繰替金に係る振替命令をしなければならない。

(隔地払)

第50条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をするため必要がある場合は、指定金融機関をして送金させることができる。

(隔地払の手続)

第51条 前条の隔地払の必要があるときは、事務局長は、債権者に請求書に必要事項を記載させ、又は必要事項を記載した書類を請求書に添付させなければならない。

- 2 会計管理者は、隔地払を行う場合は、当該支出に係る支出命令情報の内容を記録した電磁的記録媒体に支払金を添えて、指定金融機関に交付し、送金させるものとする。
- 3 会計管理者は、前項の手続をしたときは、送金通知書により債権者に通知するものとする。
- 4 第2項の規定により資金の交付を受けた指定金融機関は、当該資金の交付を受けた日から1年を経過した後は、債権者に対し支払うことができない。
- 5 前項の規定により支払うことができない資金の債権者から支払の請求を受けたものについては、会計管理者はこれを調査確認の上、支払うものとする。

(口座振替の方法による支出)

第52条 指定金融機関及びこれと為替取引のある金融機関その他管理者が特に必要と認める金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払の依頼があったときは、会計管理者は、指定金融機関に通知して、口座振替の方法により支出をすることができる。

- 2 前項の方法による支出の必要があるときは、事務局長は、債権者に請求書に必要事項を記載させ、又は必要事項を記載した書類を請求書に添付させな

なければならない。

- 3 会計管理者は、口座振替の方法による支出を行う場合は、当該支出に係る支出命令情報の内容を記録した電磁的記録媒体を指定金融機関に送付するものとする。

(総合口座振替の方法による支出)

第53条 恒常的に支払う経費、多数の債権者に同時に支払う経費その他の経費について、あらかじめ債権者から事務局長に口座振替の申出があるときは、前条第2項及び第3項の規定にかかわらず、債権者の預金口座及び振替金額に係る情報（以下「総合口座振替情報」という。）を財務会計システムに記録する口座振替の方法（以下「総合口座振替の方法」という。）によることができる。

- 2 事務局長は、総合口座振替の方法による支出の必要があるときは、当該総合口座振替情報を振込指定日の5日前（指定金融機関の休日並びに12月29日及び30日は日数に算入しない。）までに出納員を経て会計管理者に送信しなければならない。
- 3 事務局長は、総合口座振替の方法による支出に係る経費のうち、出納員がその必要がないと認めるものについては、債権者の請求書を徴することを省略することができる。この場合において、出納員は、会計管理者と協議しなければならない。
- 4 会計管理者は、総合口座振替の方法による支出を行う場合は、その内容を記録した電磁的記録媒体を利用する。

(支出事務の委託)

第54条 第40条第1項第1号から第14号まで（第11号を除く。）に掲げる経費、同条第2項の規定により資金前渡できる還付金（当該還付金に係る還付加算金を含む。）及び貸付金については、必要な資金を交付して当該支出の事務を私人に委託することができる。

- 2 前項の規定により支出事務を委託した場合は、事務局長は、委託先、委託

金額、委託金の種類、委託期間、精算期日等委託契約の内容を示す書類を作成の上、会計管理者に送付しなければならない。

(支出事務の委託の精算)

第55条 支出事務の委託を受けた者は、その用務終了後速やかに証拠書類を添付した当該支出委託金に係る精算書を作成し、所定の期日までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、精算書の提出を受けたときは、その内容を精査し、当該精算により剰余が生じていると認める場合には、当該精算書の提出を受けた日から20日後の日（当該日が出納閉鎖期日の5日前（指定金融機関の休日は日数に算入しない。）の日後となるときは同日）までに当該剰余金を納付書により戻入させなければならない。

(支出事務の委託の精算報告)

第56条 事務局長は、前条第2項の規定による手続を完了したときは、精算命令書を作成し、これに精算書を添付して、当該精算書の提出を受けた日から30日以内に出納員に送付しなければならない。

2 前項の規定による精算命令書の送付期限の日が出納閉鎖期日の5日前（指定金融機関の休日は日数に算入しない。）の日後となるときは、同日までに精算命令書を出納員に送付しなければならない。

(資金前渡等の表記)

第57条 資金前渡、概算払、前金払又は支出事務の委託の方法により支出する場合においては、支出命令情報にこれらの方法のうちいずれか該当するものを表示しなければならない。

(金種内訳表の提出)

第58条 給料その他の支払金で分配上金種別を必要とするときは、事務局長は、金種内訳表を作成して、支払日の3日前（指定金融機関の休日並びに12月29日及び30日は算入しない。）までに会計管理者に提出しなければならない。

(支出命令の無効)

第59条 5月31日（資金前渡及び支出事務の委託の場合にあっては同日の5日前（指定金融機関の休日は日数に算入しない。））までに支払を終了することができない前年度予算の執行に係る支出命令は、無効とする。この場合においては、会計管理者は、当該支出命令が無効となった旨を出納員を経て事務局長に通知しなければならない。

2 事務局長は、前項後段の規定による通知を受けたときは、速やかに当該支出命令を取り消さなければならない。

（支出命令の取消し）

第60条 事務局長は、支出命令をした場合において、会計管理者の支払前に当該支出命令の取消しを要するとき（前条第2項に規定するときを除く。）は、その理由を付して直ちに出納員に（当該支出命令に係る支出命令情報が会計管理者に送信されている場合にあっては、出納員を経て会計管理者に）通知しなければならない。

2 前項の規定による通知を受けた場合において、正当な理由があると認めるときは、出納員又は会計管理者は、当該支出命令に係る支出命令情報を事務局長に（会計管理者にあっては出納員を経て事務局長に）差し戻さなければならない。

3 前項の規定により、支出命令情報を差し戻された事務局長は、速やかに当該支出命令を取り消さなければならない。

（請求書等の記載事項）

第61条 請求書又は支払調書には、次に掲げる事項を記載し、債権者（債権者が法人であるときは、その代表者）又は資金前渡を受ける者が押印しなければならない。ただし、請求書が電気又はガスの供給契約に基づく請求書である場合その他出納員が特別の理由があると認めるときは、会計管理者と協議の上、債権者の住所（債権者が法人であるときは、その主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）の記載及び押印を省略させることができる。

(1) 請求金額及び請求内容

(2) 請求年月日

(3) 債権者の住所、氏名（債権者が法人であるときは、その主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名、本組合職員が債権者又は資金前渡を受け
る者であるときは、その所属及び氏名）

（支出命令情報等の取扱い）

第62条 事務局長は、支出命令情報を次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 契約の履行を認め、支出をしようとするときは、履行確認の日及び履行確認を行った事務局長又は大阪市・八尾市・松原市環境施設組合契約規則（平成26年規則第7号）第44条に規定する検査職員の氏名を表示すること

(2) 支出目的を具体的に表示するとともに、支出する金額、所属年度、会計名、予算科目その他会計管理者が定める事項を表示すること

2 事務局長は、請求書（前条ただし書の規定により債権者の押印を省略させた場合を除く。）及び支払調書を次に定めるところにより取り扱わなければならない。ただし、会計管理者が特別の理由があると認めるときは、会計管理者が別に定めるところにより取り扱うことができる。

(1) 債権者が請求書の記載事項を訂正したときは、これに認印させること

(2) 印鑑は、明瞭に押させ、再押させるときは、請求書又は支払調書にその旨を記入して主管課長若しくは課長代理又は主管係長（これらに準ずる者を含む。）の証印をすること

(3) ゴム印等で使用ごとにその印影を異にするおそれがある印鑑は、使用させないこと

(4) 請求書又は支払調書の記載事項を確認し、債権者の印鑑（代理人に支払う場合は、印鑑及び委任状）又は資金前渡受領者の資格の照合を行ったときは、当該請求書又は支払調書の欄外に事務局長が証印をすること

(5) 数葉をもって1通とする請求書には、債権者に割印させること

(6) 外国語をもって記載されている請求書には、その訳文を添付すること

(支払資金の照査)

第63条 会計管理者は、現金出納簿を作成し、当日の支払額を照査しなければならない。

2 前項の現金出納簿の支払資金の不足を生じるときは、会計管理者は、事務局長にその旨を通知しなければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第64条 各会計又は同一会計の各年度に属する現金は、相互に一時繰り替えて使用することができる。

2 前項の繰替使用を行う場合において、管理者が必要と認めるときは、繰替をなした日から繰戻をなした日の前日までの日数に応じ、管理者の指定する割合による額を加算して繰り戻すものとする。

第4節 収支の振替及び更正

(振替命令による整理)

第65条 次に掲げる事項は、振替命令により整理するものとする。

- (1) 所属年度の誤りの訂正
- (2) 予算科目の誤りの訂正
- (3) 会計内の収支の整理
- (4) 資金前渡及び概算払の翌年度歳出科目への振替
- (5) 歳計剰余金の翌年度歳入への繰越し
- (6) 翌年度歳入の繰上げ充用
- (7) 歳入歳出外現金と歳入歳出科目相互間の振替

第3章 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金等の管理)

第66条 組合の所有に属しない現金及び有価証券で法令の規定により徴すべきもの並びに債権の担保として徴するもの(以下「歳入歳出外現金等」という。)については、事務局長がこれを管理し、会計管理者が別に口座を設けて、これを保管しなければならない。

(歳入歳出外現金等の取扱い)

第67条 歳入歳出外現金等の出納及び保管は、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

- (1) 歳入歳出外現金等に属する現金の納付については、第20条から第25条までの規定の例によること
- (2) 歳入歳出外現金等に属する有価証券（保証金の納付に代えて納付するものを除く。）の納付については、第20条及び第22条から第30条までの規定の例によること
- (3) 保証金の納付に代えて納付する歳入歳出外現金等に属する有価証券については、納入通知書により指定金融機関に納付させること
- (4) 前号の規定により納付された有価証券については、会計管理者は、当該証券の保護預り証書を指定金融機関に提出させること
- (5) 事務局長において歳入歳出外現金等の還付又は払出しをしようとするときは、当該還付又は払出しに係る支出命令情報を出納員を経て会計管理者に送信する方法により支出命令をすること
- (6) 事務局長は、保証金受払簿を備え、保証金の出納の経過を明らかにすること
- (7) 第5号の支出命令で毎年3月31日（資金前渡の場合にあっては同日の5日前（指定金融機関の休日は日数に算入しない。））までに還付又は払出しを終了することができないものは、無効とし、会計管理者は、当該支出命令が無効となった旨を出納員を経て事務局長に通知すること
- (8) 歳入歳出外現金等に属する現金を資金前渡の方法により還付し、又は払い出すときは、第41条、第42条第1項、第2項及び第6項、第43条本文並びに第44条の規定の例によること。ただし、精算命令書の送付期限の日が当該資金前渡を受けた日の属する年度の末日の5日前（指定金融機関の休日は日数に算入しない。）の日後となるときは、同日までに精算命令書を送付しなければならない。

(振替国債等の取扱い)

第68条 前2条の規定にかかわらず、保証金の納付に代えて納付される振替国債（社債、株式等の振替に関する法律（平成13年法律第75号）第88条に規定する振替国債をいう。）及び振替地方債（同法第113条において準用する同法第66条（第1号を除く。）に規定する振替地方債をいう。）の取扱いについては、管理者が別に定めるところによる。

(保証金としての有価証券)

第69条 保証金の納付に代えて納付することができる担保は、次に掲げるものとし、その取扱い価格は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 国債 額面金額
- (2) 大阪市債 額面金額
- (3) その他の地方債 時価の90%
- (4) 小切手（小切手支払人が支払保証したものに限る。） 額面金額

(保証金の取扱い)

第70条 保証金（現金に代えて納付される有価証券を含む。以下同じ。）の取扱いについては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 事務局長は、毎年3月31日現在において、その管理に係る保証金の収支計算書を作成し、4月10日までに会計管理者に提出しなければならない。
- (2) 入札保証金は、入札保証金納付書により、指定金融機関に一時保管させるものとする。ただし、指定金融機関に納付しがたい場合においては、出納員において出納保管を行うことができる。
- (3) 前号の規定により指定金融機関に入札保証金を一時保管させる場合は、事務局長は、入札の日時及び還付に使用する事務局長の印鑑をあらかじめ会計管理者に通知しなければならない。

(歳入歳出外現金等に属する現金の繰替使用)

第71条 歳入歳出外現金等に属する現金は、歳計現金に一時繰り替えて使用することができる。

2 第64条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

第4章 物品会計

(物品の分類)

第72条 物品は、次に掲げる区分により分類して整理しなければならない。

- (1) 備品 その品質又は形を変えずに長期間にわたって使用できるもの
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって、その品質若しくは形を変え又はその全部若しくは一部を消耗するもの
- (3) 材料 工事又は作業の用に供せられ、建造物、製作品、加工品等の実体となるもの

(物品の年度区分)

第73条 物品の出納は、会計年度によって区分しなければならない。

2 物品の出納の年度区分は、当該物品を出納した日の属する年度によるものとする。

(物品の管理)

第74条 事務局長は、所管に属する物品を管理するものとする。

2 会計管理者は、事務局長に対して、物品の管理に関して報告を求め、調査を行い、又は所管換えその他必要な措置を求めることができる。

(物品の受入)

第75条 事務局長は、物品を購入し又は交換するとき、贈与を受けるときその他物品の受入を要するときは、財務会計システムに記録する方法により当該物品の受入を出納員等に通知するものとし、借り入れるとき、貸し付けた物品の返還を受けるときは、物品管理出納簿に記録する方法により通知するものとする。ただし、次に掲げる物品については、通知を省略することができる。

- (1) 購入後直ちに贈与する物品
- (2) 儀式、会合等のため一時に消費する物品

- (3) 出張先において購入し、直ちに消費する物品
 - (4) 新聞、雑誌その他これらに類する印刷物
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、消耗品その他購入後直ちに消費する物品
- 2 前項の通知は、受け入れるべき物品の品質、数量等について必要な検査を行った後にこれを行わなければならない。
- 3 出納員等は、第1項各号に掲げる物品の受入については、出納簿の作成を省略することができる。

(物品の所管換)

第76条 事務局長は、出納員等相互間において物品の所管換をするときは、その内容を財務会計システムに記録する方法により出納員等に通知するものとする。

(物品の交付)

第77条 事務局長は、物品を使用させようとするときは、その内容を物品管理出納簿に記録する方法により出納員等に通知し、当該物品を使用者に交付させるものとする。

- 2 出納員等は、前項の通知があったときは、使用目的、数量、品質等の適否を審査の上、当該物品を使用者に交付するものとする。
- 3 事務局長は、物品の使用者に異動があったときは、速やかにその旨を出納員等に通知するものとする。
- 4 材料については、必要の都度需要見込数量を概算により交付することとし、使用者は、用務終了後、物品受払精算書により速やかに精算しなければならない。

(物品の返納)

第78条 事務局長は、物品を使用する必要がなくなったとき又は損傷等により使用ができなくなったときは、その内容を物品管理出納簿に記録する方法により速やかに出納員等に通知するとともに、使用者に命じて当該物品を出納員等に返納させなければならない。

2 物品の使用者が死亡その他の事故により自ら返納することができないときは、事務局長は、他の職員に命じて当該物品を返納させなければならない。

(物品の保管)

第79条 使用中の物品は、事務局長の指名する者が保管するものとする。

(保管物品の整理方法)

第80条 出納員等は、その保管に係る物品を使用に適するもの、修理を要するもの、再用できるもの及び使用することができないものに区分して整理しなければならない。

(修理及び再用)

第81条 出納員等は、その保管に係る物品中、修理して使用することを適当と認めるもの及び本来の効用を失ったものでなお他の用途に再用できる見込みがあるものについては、その旨を事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告又は自らの調査により修理を要する物品又は再用できる物品があると認めるときは、修理又は再用のための必要な措置を講じなければならない。

(不用の決定等)

第82条 出納員等は、その保管に係る物品の中に使用することができない物品があるときは、不用物品報告書を作成し、事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告又は自らの調査により使用することができない物品があると認めるときは、当該物品について不用の決定をなし、売払い又は廃棄の手続をしなければならない。

(物品の売払い及び廃棄)

第83条 物品は、前条第2項の不用の決定をしたもののほか、売払いを目的とするものでなければ、売払うことができない。

2 不用の決定をした物品のうち、売払うことが不適當であるもの、売払うことができないもの及び売払いの価格が売払いに要する費用に満たないものは、

これを廃棄することができる。

- 3 事務局長は、不用の決定をした物品について、売払い又は廃棄をするときは、その内容を財務会計システムに記録する方法により出納員等に通知するものとする。

(物品の引渡し)

第84条 事務局長は、前条に定めるもののほか、物品を贈与し又は交換するとき、その他物品の引渡しを要するときは、その内容を財務会計システムに記録する方法により出納員等に通知するものとし、貸し付けるとき、借り入れた物品を返還するときは、物品管理出納簿に記録する方法により通知するものとする。

(物品に係る出納証拠書類の取扱い)

第85条 物品に係る出納証拠書類の記載事項は、会計管理者が別に定める方法により訂正することができる。ただし、品名、数量及び単位は、訂正してはならない。

- 2 前項に規定するもののほか、物品に係る出納証拠書類は、会計管理者が別に定める方法により取り扱わなければならない。

(歩べり、はかり増し)

第86条 物品の品質により歩べり、はかり増し等による過不足を整理する必要があるときは、出納員等は、過不足調書を作成し、事務局長の承認を得て整理しなければならない。

(整理票等による備品の表示)

第87条 備品には、財務会計システムにより印字装置を用いて出力した用紙を貼付し、又は焼印、ペイントその他の方法により品名、整理番号等を表示しなければならない。ただし、表示をすることができないもの又は表示をすることが困難なものについては、これを省略することができる。

(現在数調査)

第88条 事務局長は、毎年度末における所管物品（第75条第1項各号に掲げる

ものを除く。)の現在数を調査し、物品現在数報告書を作成しなければならない。

2 前項の場合において、事務局長は、調査を行う職員のほかに立会人を指名して、調査に立ち合わせなければならない。

(保管物品等の検査)

第89条 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員等の備える帳簿の記載状況並びに保管物品の状況を検査することができる。

(出納員等への通知の特例)

第90条 会計管理者が認める物品については、第75条第1項本文、第77条第1項、第78条第1項、第83条第3項及び第84条の規定による通知を、会計管理者が別に定める方法により行うことができる。

(出納員等への通知の省略)

第91条 事務局長は、第75条第1項各号に掲げる物品については、第77条第1項、第78条第1項、第83条第3項及び第84条の規定による通知を省略することができる。

(占有動産)

第92条 第75条及び第84条の規定は、占有動産の出納について準用する。この場合において、第75条第1項及び第84条中「財務会計システムに記録する方法」とあるのは「会計管理者が別に定める方法」と読み替えるものとする。

第5章 財産の記録管理

(記録管理を要する財産の範囲)

第93条 会計管理者は、次の各号に掲げる財産の増減及び現在高について記録管理を行わなければならない。

(1) 公有財産に属するもののうち次に掲げるもの

- ア 土地及び建物・工作物（道路、河川及び港湾を除く。）
- イ 船舶、係船浮標、浮棧橋
- ウ 地上権その他これに準ずる権利

エ 特許権、著作権、実用新案権その他これらに準ずる権利

オ 有価証券

カ 出資による権利

(2) 備品のうちその取得価格が50万円以上のもの

(3) 当該年度の歳入に係る債権以外の債権（金銭の給付を目的とするものに限る。）

(報告)

第94条 事務局長は、その所管に属する前条各号に掲げる財産について、3月31日における現在高及び当該年度中の増減を5月31日までに会計管理者に報告しなければならない。

2 前項の報告は、次に掲げる報告書によって行うものとする。

(1) 公有財産増減及び現在高報告書

(2) 物品増減及び現在数報告書

(3) 債権増減及び現在高報告書

第6章 決算

(決算額の計数通知)

第95条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出予算の執行の結果を翌年度の6月15日までに事務局長に通知するものとする。

(決算説明書等の作成)

第96条 事務局長は、その所管に属する歳入歳出予算の執行実績について前条の規定により会計管理者から通知を受けた決算額と照査の上、歳入歳出決算説明書その他会計管理者の定める調書を作成し、翌年度の7月15日までに会計管理者に送付しなければならない。

(決算書の調製)

第97条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出決算調書を調製し、翌年度の8月31日までに証書類、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書とあわせて、事務局長を経て管理者に提出しなければならない。

らない。

第7章 雑則

(会計管理者の記録管理)

第98条 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金の受払状況を財務会計システムに記録して、整理しなければならない。

(会計管理者による調査等)

第99条 会計管理者は、第74条第2項及び第89条第1項に規定するもののほか、必要があると認めるときは、事務局長及び出納員等に対して、会計事務について報告を求め、又は調査を行うことができる。

2 会計管理者は、前項の規定による調査を行い、又は行わせた場合において、会計事務の適正な執行を確保するため必要があると認めるときは、その結果を管理者に報告しなければならない。

3 管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、事務局長及び出納員等に対する必要な指導を会計管理者に行わせることができる。

(帳簿)

第100条 会計管理者及び出納員等は、別表の定めるところにより帳簿を備え、それぞれの所管に係る現金、財産及び占有動産の出納を記録しなければならない。

(帳簿取扱いの原則)

第101条 帳簿の取扱いについては、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 帳簿には、各口座の索引を付すること
- (2) 帳簿の記載は、事務局長の報告書又は証拠書類により記載原因の発生のつどこれを行うこと
- (3) 項目又は金額の記載は、遡及して記入できないこと
- (4) 金額その他の誤記の訂正は、その部分に朱線2本を引き取扱者において認印すること

(5) 毎月末に月計及び累計を付すること

2 会計管理者の承認を得た場合においては、帳簿に代えて、ルーズリーフ式用紙を用いることができる。この場合の取扱いについては、前項各号に定めるところによる。

(私金との混同禁止)

第102条 会計管理者、出納員等、現金取扱員並びに資金前渡を受けた者は、その取り扱う現金を私金と混同してはならない。

(帳票の様式)

第103条 この規則に規定する帳簿及び書類の様式は、別記のとおりとする。ただし、これによりがたい場合においては、事務局長は、会計管理者と協議して異なる様式を定めることができる。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第100条関係）

種別 区分	会計管理者	出納員又は事務の委任を受けた分任出納員
金銭会計	現金出納簿 歳計外収入金内訳表 歳計外支払金内訳表 歳入現計内訳表 歳出現計内訳表 不渡証券整理簿 保管有価証券整理簿 組合所有有価証券整理簿 預託金整理簿 現金受払簿	現金出納簿
物品会計		物品一覧

		物品管理出納簿 占有動産管理簿
--	--	--------------------

別記様式一覧表

- 第1号様式 納入通知書
- 第2号様式 納付書
- 第3号様式 返納通知書
- 第4号様式 精算命令書
- 第5号様式 不渡証券通知書兼不渡証券還付請求書
- 第6号様式 繰替払計算書
- 第7号様式 口座振替申出書
- 第8号様式 金種内訳表
- 第9号様式 保証金受払簿（現金用）
- 第10号様式 保証金受払簿（証券用）
- 第11号様式 保証金収支計算書
- 第12号様式 入札保証金納付書
- 第13号様式 物品受払精算書
- 第14号様式 物品過不足調書
- 第15号様式 不用物品報告書
- 第16号様式 物品現在数報告書（総括）
- 第17号様式の1 公有財産増減及び現在高報告書（動産、物権、無体財産権）
- 第17号様式の2 公有財産増減及び現在残高報告書（工作物）
- 第17号様式の3 公有財産増減及び現在高報告書（有価証券）
- 第17号様式の4 公有財産増減及び現在高報告書（出資による権利）
- 第17号様式の5 公有財産増減及び現在高報告書（不動産の信託の受益権）
- 第17号様式の6 公有財産増減及び現在高報告書（土地）
- 第17号様式の7 公有財産増減及び現在高報告書（建物）

第18号様式 物品増減及び現在高報告書

第19号様式 債権増減及び現在高報告書

第1号様式

納付済通知書

年度 所属 会計 細節 細々節	278726	大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	款 項 目 節	金額	円
				納期限	年 月 日
				摘要	
				発行日	年 月 日
				管理番号	
					領 収 済 印
				(自治体用)	

納付済通知書 (控)

年度 所属 会計 細節 細々節	278726	大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	款 項 目 節	金額	円
				納期限	年 月 日
				摘要	
				発行日	年 月 日
				管理番号	
					領 収 済 印
				(金融機関用)	

納入通知書・領収書

下記の金額を納期限までにお支払ください。

大阪府・八尾市・松原市環境施設組合 管理者 下記の場所にてお支払ください。	278726	大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	款 項 目 節	金額	円
				納期限	年 月 日
				摘要	
				発行日	年 月 日
				管理番号	
					領 収 済 印
				(納入者用)	上記金額を領収しました。

第2号様式

納付済通知書

年度 所属 会計 細節 細々節 278726	款 項 目 節 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	金額 円	
		納期限 年 月 日	
		摘要	
		発行日 年 月 日	領 収 済 印
管理番号 (自治体用)			

納付済通知書 (控)

年度 所属 会計 細節 細々節 278726	款 項 目 節 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	金額 円	
		納期限 年 月 日	
		摘要	
		発行日 年 月 日	領 収 済 印
管理番号 (金融機関用)			

納付書・領収書

下記の金額を納期限までにお支払ください。

下記の場所にてお支払ください。 278726	大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	金額 円	
		納期限 年 月 日	
		摘要	
		発行日 年 月 日	領 収 済 印
管理番号 (納入者用)			

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合会計管理者

上記金額を領収しました。

第3号様式

返納済通知書

年度 所属 会計 節 細々節	款 項 目	金額	円
		納期限	年 月 日
		摘要	
278726	大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	発行日	年 月 日
	(自治体用)	管理番号	
		領収済印	

返納済通知書 (控)

年度 所属 会計 節 細々節	款 項 目	金額	円
		納期限	年 月 日
		摘要	
278726	大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	発行日	年 月 日
	(金融機関用)	管理番号	
		領収済印	

返納通知書・領収書

下記の金額を納期限までにお支払ください。

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合 管理者 下記の場所にてお支払ください。	金額	円	
	納期限	年 月 日	
	摘要		
278726	大阪市・八尾市・松原市環境施設組合	発行日	年 月 日
	(納入者用)	管理番号	
		領収済印	上記金額を領収しました。

精算命令書

単件 伝票番号 -

年度	会計	所属			
予算区分 款 項目 目 事業 1 事業 2 事業 3 節 細節 細々節				起票日	年 月 日
				決裁区分	
				受領日	年 月 日
				予算現額	円
				執行伺額	円
				負担行為額	円
				予算残額	円
				利用可能額	円
支出額	円				
負担残額	円				
億 万 円					
金額					
既支払額	円	正当額	円		
件名等	件名				
備考					
請求書	上記の金額を請求します。 年 月 日 支払予定日 年 月 日 様 請求書番号 支払方法 住 所 氏 名				
連番	品名コード	項目・品名	数量	単価	金額
領収書	収入印紙	上記の金額を領収しました。 年 月 日 様 住所(職名) 氏 名 印			

不渡証券通知書

第 号
年 月 日

様

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合会計管理者

あなたが 年 月 日 のため納入された次の証券は、不渡りとなり支払がなかったので通知します。

つきましては、証券をお返ししますので、下欄の不渡証券還付請求書に記名押印し、先に納入の際受けとられた領収証書を持参の上、至急本組合 までお越してください。

証券金額	
種 目	記号番号
振出期日	年 月 日
支 払 先	
不渡期日	年 月 日
不渡理由	

不渡証券還付請求書

上記の不渡証券の還付を請求します。

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____



大阪市・八尾市・松原市環境施設組合会計管理者 様

第6号様式

課長	課長代理	係長	係員

繰替払計算書

年 月分

日付	歳入金内訳			繰替支出金内訳			差引収入金額 (円)
	種類	件数	金額(円)	種類	件数	金額(円)	
合計							

年 月 日

事務局長
氏名印

○

振替内容

歳入(借方)				歳出(貸方)			
年度		会計		年度		予算区分	
部				会計		部	
款				款			
項				項			
目				目			
節				節			
金額(円)				細節			
				金額(円)			

第7号様式

口座振替申出書

年 月 日

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合管理者様

住所（所属）	
氏名印	

の支払については、今後、次の私名義の預金口座に口座振替されるよう依頼
します。

記

振込先金融機関名				支店
預金項目 (いずれか <input checked="" type="checkbox"/> 印)	<input type="checkbox"/> 当座	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 貯蓄	<input type="checkbox"/> 別段
口座番号	No.			
フリガナ				
口座名義				

第8号様式

金 種 内 訳 表

年 月 日発行

所 属 課

氏 名 課 係長 資金前渡受領者

支払日			年 月 日
種 別	枚数 (枚)	発行番号	金 額
支出命令書			円
納 付 書			
内 訳			
種別	枚数 (枚)	金 額	
10,000円		円	
5,000円		円	
1,000円		円	
500円		円	
100円		円	
50円		円	
10円		円	
5円		円	
1円		円	
現 金 計		円	
小 切 手 金 額			
合 計 金 額		円	

第12号様式

入 札 保 証 金 納 付 書
(現 金)

要 還 付	
事 務 局 長	

年 月 日

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合
管理者 様

住 所
入 札 人
氏名印



次の金額を入札保証金として納付します。

金 _____

ただし

受 入 日 付 印

上記金額の還付を受けました。

年 月 日

住 所
受 取 人
氏名印



第13号様式

物品受払精算書

年 月 日

事務局長 様

使用者担当名及び氏名印



次のとおり精算します。

分類	物品所管課長	課長代理	係長	係員	年 月 日から 年 月 日まで	出納員	分任出納員	物品取扱員
品名	品質・形状	単価	受入		使用数量	差引残高	摘 要	
			繰越数量	当期受入数量				
		円						
備考 摘要欄には繰越し又は返納月日を記入すること。								

第17号様式の1

年 月 末

公有財産(動産・物権・無体財産権)増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	件					
合計						

第17号様式の2

年 月 末

公有財産(工作物)増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	件					
合計						

第17号様式の3

年 月 末

公有財産(有価証券)増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	円					
合計						

第17号様式の4

年 月 末

公有財産(出資による権利)増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	円					
合計						

第17号様式の5

年 月 末

公有財産(不動産の信託の受益権)増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	件					
合計						

第17号様式の6

年 月末
公有財産(土地)増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	m ²					
合計						

第17号様式の7

年 月 末

公有財産(建物)増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	m ²					
合計						

第18号様式

年 月末
物品増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	件					
合計						

第19号様式

年 月 末
債権増減及び現在高報告書

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合

区分	数量単位	前年度末現在額	決算年度中増額	決算年度中減額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
	円					
合計						