

# ○東京都市町村議会議員公務災害補償等組合理計事務規則

( 令和 4年 2月16日 )  
規則第2号

(通則)

**第1条** 東京都市町村議会議員公務災害補償等組合（以下「組合」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、この規則に定めるところによる。

(会計事務の指導統轄)

**第2条** 金銭及び物品の会計事務の指導統轄に関する事務は、会計管理者が行う。

(出納員及び現金取扱員の設置)

**第3条** 管理者は、会計管理者の事務を補助させるため、出納員1人をおく。

2 管理者は、必要と認めるときは、現金取扱員をおくことができる。

3 管理者は、会計管理者と協議のうえ、職員の中から出納員及び現金取扱員を任命する。

(出納員及び現金取扱員の職務)

**第4条** 出納員は、会計管理者の命を受けて現金（現金に代えて納付される証券及び基金  
に属する現金並びに証券を含む。以下この条において同じ。）の出納（小切手の振出し  
を含む。以下この条において同じ。）及び保管の事務を処理する。

2 現金取扱員は、上司の命を受けて現金の出納及び保管の事務を処理する。

(収支命令に関する事務)

**第5条** 組合の収入及び支出（以下「収支」という。）の命令に関する事務は、事務局長  
が行う。

(歳入徴収に関する事務)

**第6条** 組合の歳入の徴収に関する事務は、事務局長が行う。

(印鑑届)

**第7条** 会計管理者は、あらかじめ小切手を発行する印鑑を、指定金融機関に通知しなけ  
ればならない。

2 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届け出なければなら  
ない。

(収支命令者の責任)

**第8条** 収支命令者は、収支命令を発しようとするときは、歳入については予算科目の有  
無、歳出については配当、執行委任または配付の予算の有無を調査するほか、法令その  
他の諸規程（以下「法令」という。）に適合するか否かを調査しなければならない。

(会計管理者の審査及び確認)

**第9条** 会計管理者は、収入（支出）命令書を受けたときは、法令及び関係書類に基づいて、その内容を審査し、次の各号の一に該当する場合は、収入（支出）命令書を収支命令者に返付しなければならない。

- (1) 収入については予算科目、支出については予算のないとき。
- (2) 収支の内容に過誤があるとき。
- (3) 収支の内容が法令に反するものと認めたとき。
- (4) 収支の根拠が明確でないとき。

(歳入の調定、調定通知)

**第10条** 事務局長は、歳入の調定をするときは、当該歳入にかかる法令その他の関係書類に基づいて、その金額、所属年度、歳入科目、納入、納期又は納付期限及び納付場所の正誤を調査しなければならない。

2 事務局長は、歳入の調定をしたときは、歳入調定通知書によりただちに出納員に通知しなければならない。

(収支命令発行期間)

**第11条** 毎年度歳入歳出に属する収支命令は、当該年度中に債権債務の確定したものに限り、翌年度の4月20日までに発するものとする。

(資金前渡)

**第12条** 次に掲げる経費は、事務局長の請求に基づき資金前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (2) 謝礼金、慰問金その他これに類する経費
- (3) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (4) 事務局において常時必要とする1ヶ月1万円以内の経費
- (5) 式典、講演会、懇談会その他の会合または催物の場所において直接支払をする経費
- (6) 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
- (7) 還付金、報償金

2 管理者は、事務局長が事故により資金前渡を受けることができないときは、そのつど職員を指定し、職員の職氏名を会計管理者に通知してその事務を処理させることができる。

(前渡金の精算)

**第13条** 資金前渡を受けた者は、前渡金支払精算書を作成し、証拠書類を添え、その用件終了後5日以内に収支命令者を經由して出納員に提出しなければならない。

(給与金の資金前渡)

**第14条** 職員に支給する給与の支払は、資金前渡による。

2 前項の支払事務を取り扱わせるため、給与取扱者をおき、事務局長が指定する。

3 事務局長は、前項の規定により給与取扱者を指定したときは、直ちに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。

4 第1項の規定にかかわらず、職員から申出があったときは、口座の振替の方法により給与の支払を行うことができる。

(概算払)

**第15条** 旅費については、概算払をすることができる。

(会計管理者の帳簿)

**第16条** 会計管理者は、次の帳簿を備えて、整理しなければならない。

- (1) 現金出納簿
- (2) 歳入簿
- (3) 歳出簿
- (4) 歳出予算差引簿
- (5) 前渡金整理簿
- (6) 概算払整理簿
- (7) 小切手発行簿
- (8) 小切手整理簿
- (9) 一時保管有価証券受払簿
- (10) 一時保管有価証券整理簿

(収支命令者の帳簿)

**第17条** 収支命令者は、次の帳簿を備えて整理しなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出予算推定差引簿
- (3) 負担金収入徴収簿
- (4) 一時保管有価証券受払簿

- (5) 一時保管有価証券整理簿  
(会計管理者の調製する表)

**第18条** 会計管理者は、毎月末現在による次の諸表を調製し、翌月20日までに管理者に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出現計表
- (2) 歳入計算表
- (3) 歳出計算表
- (4) 現金受払表  
(決算調書の作成)

**第19条** 事務局長は、歳入歳出決算調書を作成し、次の調書を添えて、翌年度6月20日までに会計管理者に送付しなければならない。

- (1) 負担金構成団体別内訳表
- (2) 款別決算概要及び増減説明書  
(収支証拠書類の保管)

**第20条** 収支命令の根拠となる関係書類は、決算認定を経るまで保管しなければならない。

(証拠書類の整理保管)

**第21条** 出納員は証拠書類を、款、項、目、節に区分し、款ごとに編集しなければならない。

(様式)

**第22条** この規則の施行に関し必要な様式は、別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。