

岩手県企業局管理規程第10号

企業局会計規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成22年3月31日

岩手県企業局長 千葉 勇 人

企業局会計規程の一部を改正する規程

企業局会計規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第20号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>目次</p> <p>第1章～第7章 [略]</p> <p>第8章 補則（第157条）</p> <p>附則</p> <p>（収入の調定）</p> <p>第23条 <u>管理課長</u>、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は 県南施設管理所長は、収入の理由が発生したとき、又は本庁 の出納員から納入の通知によらない収入金の収納の状況に係 る通知を受けたときは、事案を1件ごとに整理して、調定を しなければならない。</p> <p>（収入命令）</p> <p>第23条の2 <u>管理課長又は</u>予算経理担当課長が、<u>前条</u>の規定に より収入の調定をしたときは、<u>予算経理担当課長</u>に対し収入 票又は振替票により収入命令を発するとともに、関係書類を 送付しなければならない。</p> <p>2 施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、<u>前条</u>の規定に より収入の調定をしたときは、<u>施設総合管理所長及び県南施 設管理所長</u>に対し収入票により収入命令を発しなければならない。</p> <p>3 施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、<u>前条</u>の規定に より振替収入の調定をしたときは、<u>予算経理担当課長</u>に対し 振替票により収入命令を発するとともに、関係書類を送付し なければならない。</p> <p><u>（出納命令）</u></p> <p>第23条の3 予算経理担当課長は、<u>前条第1項及び第3項</u>の規 定による収入命令を受けたときは、次に掲げる事項を審査し、</p>	<p>目次</p> <p>第1章～第7章 [略]</p> <p>第8章 補則（<u>第156条の2・第157条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（収入の調定）</p> <p>第23条 予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管 理所長は、収入の理由が発生したとき、又は本庁の出納員か ら納入の通知によらない収入金の収納の状況に係る通知を受 けたときは、事案を1件ごとに整理して、調定をしなければ ならない。</p> <p><u>2 予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所 長は、前項の規定により収入の調定を行う場合には、次の事 項について調査しなければならない。</u></p> <p><u>（1） 納入義務者は正当であるか。</u></p> <p><u>（2） 金額の算定に誤りがないか。</u></p> <p><u>（3） 請求の時期が適当か又は履行期が到来しているか。</u></p> <p><u>（4） 必要な書類を備え、かつ、形式に違いがないか。</u></p> <p><u>（5） 法令等の規定又は契約に違反していないか。</u></p> <p>（収入命令）</p> <p>第23条の2 予算経理担当課長が、<u>前条第1項</u>の規定により収 入の調定をしたときは、<u>本庁の出納員</u>に対し収入票又は振替 票により収入命令を発するとともに、関係書類を送付しなけ ればならない。</p> <p>2 施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、<u>前条第1項</u>の 規定により収入の調定をしたときは、<u>事業所の出納員</u>に対し 収入票により収入命令を発しなければならない。</p> <p>3 施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、<u>前条第1項</u>の 規定により振替収入の調定をしたときは、<u>本庁の出納員</u>に対 し振替票により収入命令を発するとともに、関係書類を送付 しなければならない。</p>

本庁の出納員に対し出納命令を発しなければならない。

- (1) 納入義務者は正当であるか。
- (2) 金額の算定に誤りがないか。
- (3) 請求の時期が適当か又は履行期が到来しているか。
- (4) 必要な書類を備え、かつ、形式に違いがないか。
- (5) 法令等の規定又は契約に違反していないか。

2 施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、前条第2項の規定により収入命令を受けたときは、前項各号に掲げる事項を審査し、事業所の出納員に対し出納命令を発しなければならない。

(納入通知書の発行)

第24条 管理課長並びに施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、管理課長にあつては予算経理担当課長が前条第1項の規定により出納命令を発したとき、施設総合管理所長及び県南施設管理所長にあつては同条第2項の規定により出納命令を発したときは、速やかに、納入通知書を発行しなければならない。ただし、これにより難いものは、この限りでない。

2 [略]

3 管理課長並びに施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合においては、当該通知書の余白に「再発行」と朱書き、更に収入票に再発行の旨を付記しなければならない。

(収納金の取扱い)

第27条 [略]

2 [略]

3 本庁の出納員は、収納金を直接収納したとき、又は出納取扱金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく、管理課長に通知しなければならない。

4 管理課長は、前項の規定による通知を受けたときは、予算経理担当課長に対し収入票により収入命令を発しなければならない。

(戻出票の発行)

第35条 管理課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、戻出票（支出票を使用する。）に過誤納調書及び関係書類を添付して予算経理担当課長に送付しなければならない。

2 予算経理担当課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、戻出票を作成しなければならない。

3 予算経理担当課長は、第1項の規定による戻出票の送付を受けたとき、又は第2項の規定による戻出票を作成したとき

(納入通知書の発行)

第24条 予算経理担当課長並びに施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、予算経理担当課長にあつては前条第1項の規定により、施設総合管理所長及び県南施設管理所長にあつては同条第2項の規定により、収入命令を発したときは、速やかに、納入通知書を発行しなければならない。ただし、これにより難いものは、この限りでない。

2 [略]

3 予算経理担当課長並びに施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合においては、当該通知書の余白に「再発行」と朱書き、更に収入票に再発行の旨を付記しなければならない。

(収納金の取扱い)

第27条 [略]

2 [略]

3 本庁の出納員は、収納金を直接収納したとき、又は出納取扱金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく、予算経理担当課長に通知しなければならない。

4 予算経理担当課長は、前項の規定による通知を受けたときは、本庁の出納員に対し収入票により収入命令を発しなければならない。

(戻出票の発行)

第35条 予算経理担当課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、戻出票（支出票を使用する。）及び過誤納調書を作成しなければならない。

2 予算経理担当課長は、前項の規定による戻出票及び過誤納調書を作成したときは、関係書類を添付して本庁の出納員に

は、関係書類を審査し、本庁の出納員に送付しなければならない。

4 [略]

(支出命令)

第36条 管理課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長は、支出の理由が発生したときは、事案を1件ごとに整理して、次に掲げる書類を添付するほか、その事件の決裁書を添付し予算経理担当課長に対し支出票又は振替票により支出命令を発するとともに、原則として支払期限の7日（旅費の概算払及び貸金にあつては、5日）前までに当該関係書類を送付しなければならない。

(1) 請求書（報酬、給料その他の給与等、児童手当、法定福利費、貸金、旅費、謝金、報償金、交際費（金銭を給付するもの）、保険料、賃貸料（局長が別に指定するものに限る。）、補償金、補填金、損害賠償金、負担金、交付金、資金前渡に係る経費、官公署に対して支払う経費及びこれらに類する経費を除く。）

(2) 工事及び製造については、完了（出来高）の確認に関する書類

(3) 業務委託については、完了（完成）確認調書

(4) 物件の購入及び修繕については、検収書又は債務履行確認書

(5) [略]

(6) [略]

(7) [略]

2・3 [略]

(収納命令)

第36条の2 予算経理担当課長は、前条第1項の規定による支出命令を受けたときは、次に掲げる事項を審査し、本庁の出納員に対し収納命令を発しなければならない。

(1) 法令等の規定又は契約及び予算の目的に違反することがないか。

(2) 金額の算定に誤りがないか。

(3) 債権者は正当であるか。

(4) 所属年度及び支出科目に違いがないか。

(5) 請求原因は正当であるか。

(6) 支払時期が到来したものであるか。

(7) 時効が完成していないか。

(8) 必要な書類を備え、かつ、形式に違いがないか。

(現金の支出を伴わない予算執行)

第36条の3 [略]

送付しなければならない。

3 [略]

(支出命令)

第36条 予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長は、支出の理由が発生したときは、事件を1件ごとに整理して、次に掲げる書類を添付するほか、その事件の決裁書を添えて本庁の出納員に対し支出票又は振替票により支出命令を発するとともに、原則として支払期限の7日（旅費の概算払及び貸金にあつては、5日）前までに当該関係書類を送付しなければならない。

(1) 請求書（局長が別に定める経費を除く。）

(2) [略]

(3) [略]

(4) [略]

2・3 [略]

(現金の支出を伴わない予算執行)

第37条 [略]

(支出票の送付要件)

第37条 予算経理担当課長は、本庁の出納員に支出票を送付する場合は、第36条に規定する書類及び事件の決裁書を添付しなければならない。

2 本庁の出納員は、次条の確認をしたときは、前項の事件の決裁書を予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長に返付しなければならない。

(支出負担行為の確認)

第38条 本庁の出納員は、支出票の送付を受けたときは、当該支出に係る支出負担行為に関し、第36条の2各号に規定する事項（特定収入を財源とするものにあつては、これらの事項のほか、その収入を了し、又は確定したものであるか）を確認しなければならない。

(1)～(9) [略]

2 本庁の出納員は、前項の確認の結果、不備と認めたものについては、予算経理担当課長に対し理由を付して返付しなければならない。

(小切手の償還等)

第46条 本庁の出納員は、債権者から政令第21条の9第2項による支払の請求を受けたとき、及び小切手の所持人から政令第21条の13による償還の請求を受けたときは、その内容を調査し、支払し、又は償還すべきものと認めたときは、管理課長、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長に支出の手續を要求しなければならない。

(資金前渡金の精算)

第48条 資金前渡を受けた者は、支払を完了したときは、常時の費用に係る資金前渡にあつては毎月分を翌月5日までに、それ以外の資金前渡にあつては遅滞なく、資金前渡精算書に支出の証拠となる書類を添えて局長に提出しなければならない。ただし、第47条第1号、第11号、第12号、第14号及び第16号に掲げる経費の場合にあつては、当該支出の証拠となる書類の添付を要しない。

2 [略]

(戻入票の発行)

第50条 管理課長は、返納の理由が発生したときは、戻入票（収入票を使用する。）に関係書類を添付して予算経理担当課長に送付しなければならない。

(支出負担行為の確認)

第38条 本庁の出納員は、支出票の送付を受けたときは、当該支出に係る支出負担行為に関し、次に掲げる事項を確認しなければならない。

(1)～(9) [略]

2 本庁の出納員は、前項の確認をしたときは、第36条に規定する事件の決裁書を予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長に返付しなければならない。

3 本庁の出納員は、第1項の確認の結果、不備と認めたものについては、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長に対し理由を付して返付しなければならない。

(小切手の償還等)

第46条 本庁の出納員は、債権者から政令第21条の9第2項による支払の請求を受けたとき、及び小切手の所持人から政令第21条の13による償還の請求を受けたときは、その内容を調査し、支払し、又は償還すべきものと認めたときは、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長に支出の手續を要求しなければならない。

(資金前渡金の精算)

第48条 資金前渡を受けた者は、支払を完了したときは、常時の費用に係る資金前渡にあつては毎月分を翌月5日（4月分及び12月分にあつては、翌月10日）までに、それ以外の資金前渡にあつては遅滞なく、資金前渡精算書に支出の証拠となる書類を添えて局長に提出しなければならない。ただし、第47条第1号、第11号、第12号、第14号及び第16号に掲げる経費の場合にあつては、当該支出の証拠となる書類の添付を要しない。

2 [略]

(戻入票及び返納通知書の発行)

第50条 予算経理担当課長は、返納の理由が発生したときは、戻入票（収入票を使用する。）に関係書類を添付して本庁の出納員に送付しなければならない。

2 予算経理担当課長は、前項の規定による戻入票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、本庁の出納員に送付しなければならない。

3 本庁の出納員は、前項の規定による戻入票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、収納の手続きをしなければならない。

(返納通知書の発行)

第51条 管理課長は、本庁の出納員が前条第2項の規定による戻入票の送付を受けたときは、返納通知書を発行しなければならない。

(検収)

第72条 [略]

2 [略]

3 本庁の室及び課の長並びに事業所の長は、第1項の規定により検収したときは、検収書を管理課長に回付しなければならない。

(様式)

第157条 この規程に定める帳標等の様式は、次表に定めるとおりとする。

様式番号	様式の名称
[略]	
第44号	[略]

様式第1号 (第157条関係)

[略]

[略]							
決 裁 (収入)	決 裁 (出納)	決 裁 (収納)					
[略]							

[略]

様式第2号 (第157条関係)

[略]

[略]

2 予算経理担当課長は、前項の規定により戻入票を送付したときは、返納通知書を発行しなければならない。

3 本庁の出納員は、第1項の規定による戻入票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、収納の手続をしなければならない。

第51条 削除

(検収)

第72条 [略]

2 [略]

3 本庁の室及び課の長並びに事業所の長は、第1項の規定により貯蔵品を検収したときは、検収書を本庁の室及び課の長にあつては本庁の出納員に、事業所の長にあつては事業所の出納員に回付しなければならない。

(事故の報告)

第156条の2 本庁の室及び課の長並びに事業所の長は、出納員又は資金前渡を受けた職員がその保管に係る現金、有価証券、物品又は占有動産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに事故報告書を当該職員の申立書を添付して、局長に送付しなければならない。

(様式)

第157条 この規程に定める帳標等の様式は、次表に定めるとおりとする。

様式番号	様式の名称
[略]	
第44号	[略]
第45号	事故報告書

様式第1号 (第157条関係)

[略]

[略]							
決 裁 (収入)	決 裁 (収納)						
[略]							

[略]

様式第2号 (第157条関係)

[略]

[略]

決 裁 (支出)	決 裁 (出納)	決 裁 (支払)							
[略]									

[略]

決 裁 (支出)	決 裁 (支払)								
[略]									

[略]

様式第45号 (第157条関係)

事故報告書

年 月 日

岩手県企業局長 様

(本庁の室又は課の長
事業所の長)

保管職員 の職、氏 名						
事故発生 の日時	年 月 日 時					
事故発生 の場所						
現 金						
有価証券	額面金額	銘 柄		記号 番号	枚 数	
	円					
物 品	分類 番号	品 名	数 量	単 価	価 格	購入 (取 得) 年月 日
				円	円	
事故発生 の原因 (状況)						
平素の取 扱い又は 保管の状 況						
事故発生 後とった 措置						
その他参 考事項						

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。