

会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成 18 年 3 月 31 日

岩手県知事 増 田 寛 也

岩手県規則第 71 号

会計規則の一部を改正する規則

会計規則（平成 4 年岩手県規則第 21 号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																																				
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 各課等 次に掲げる課等をいう。</p> <p>ア・イ [略]</p> <p>ウ 岩手県教育委員会行政組織規則（昭和 37 年岩手県教育委員会規則第 2 号）第 15 条第 1 号に規定する<u>総務課</u></p> <p>エ～キ [略]</p> <p>(3)～(6) [略]</p> <p>(7) <u>管理主幹</u> 岩手県知事部局行政組織規則第 97 条第 1 項の表に規定する管理主幹をいう。</p> <p>(8)～(14) [略]</p> <p>(合議)</p> <p>第 3 条 次の表の左欄に掲げる事項については、同表の右欄に定める区分に応じ、それぞれ同欄に定める者に合議しなければならない。</p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="3">合議事項</th><th colspan="4">合議区分</th></tr><tr><th colspan="3">本庁</th><th>出先機関</th></tr><tr><th>出納長</th><th>副出納長</th><th>出納課総括課長である出納員</th><th><u>管理主幹</u>である出納員</th></tr></thead><tbody><tr><td>[略]</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>2・3 [略]</p> <p>(収入支出の見込額の報告)</p> <p>第 6 条 各課等の長及び地方公所の長（第 3 号の月別の収入支出の見込額にあっては、出納局長が別に定める者に限る。）は、毎月の収入支出の見込額を前月の 27 日（1 月分、3 月分及び 5 月分）にあっては、前月の 25 日）までに、次に掲げるところにより、各課等の長にあっては出納長に、地方公所の長にあっては<u>管理主幹</u>である出納員（東京事務所等の長にあっては、出納長。以下この条において同じ。）に報告しな</p>	合議事項	合議区分				本庁			出先機関	出納長	副出納長	出納課総括課長である出納員	<u>管理主幹</u> である出納員	[略]					<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 各課等 次に掲げる課等をいう。</p> <p>ア・イ [略]</p> <p>ウ 岩手県教育委員会行政組織規則（昭和 37 年岩手県教育委員会規則第 2 号）第 15 条第 1 号に規定する<u>教育企画室</u></p> <p>エ～キ [略]</p> <p>(3)～(6) [略]</p> <p>(7) <u>管理主幹等</u> 岩手県知事部局行政組織規則第 94 条第 1 項の表に規定する管理主幹（<u>広域振興局にあっては、総務部長</u>）をいう。</p> <p>(8)～(14) [略]</p> <p>(合議)</p> <p>第 3 条 次の表の左欄に掲げる事項については、同表の右欄に定める区分に応じ、それぞれ同欄に定める者に合議しなければならない。</p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="3">合議事項</th><th colspan="4">合議区分</th></tr><tr><th colspan="3">本庁</th><th>出先機関</th></tr><tr><th>出納長</th><th>副出納長</th><th>出納課総括課長である出納員</th><th><u>管理主幹等</u>である出納員</th></tr></thead><tbody><tr><td>[略]</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>2・3 [略]</p> <p>(収入支出の見込額の報告)</p> <p>第 6 条 各課等の長及び地方公所の長（第 3 号の月別の収入支出の見込額にあっては、出納局長が別に定める者に限る。）は、毎月の収入支出の見込額を前月の 27 日（1 月分、3 月分及び 5 月分）にあっては、前月の 25 日）までに、次に掲げるところにより、各課等の長にあっては出納長に、地方公所の長にあっては<u>管理主幹等</u>である出納員（東京事務所等の長にあっては、出納長。以下この条において同じ。）に報告し</p>	合議事項	合議区分				本庁			出先機関	出納長	副出納長	出納課総括課長である出納員	<u>管理主幹等</u> である出納員	[略]				
合議事項		合議区分																																			
		本庁			出先機関																																
	出納長	副出納長	出納課総括課長である出納員	<u>管理主幹</u> である出納員																																	
[略]																																					
合議事項	合議区分																																				
	本庁			出先機関																																	
	出納長	副出納長	出納課総括課長である出納員	<u>管理主幹等</u> である出納員																																	
[略]																																					

なければならない。

(1)～(3)

2 各課等の長又は地方公所の長は、前項の規定により報告した収入支出の見込額をやむを得ない理由により変更するときは、直ちに、大口収入予定額変更報告書（様式第8号）、大口支出予定額変更報告書（様式第9号）、国庫支出金収入見込額変更報告書（様式第10号）、月別収入見込額変更報告書（様式第11号）又は月別支出見込額変更報告書（様式第12号）により出納長又は管理主幹である出納員に報告しなければならない。

3 管理主幹である出納員は、前2項の規定による報告を受けたときは、出納局長が別に定めるところにより出納長に報告しなければならない。

（収入金の払込み）

第22条 出納長等は、収入金を領収したときは、当日又は翌日に現金払込票（様式第23号）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

（証券による納付）

第24条 [略]

2・3 [略]

4 出納長等は、第1項各号に掲げる証券を収納したときは、領収票を納入義務者に交付し、当日又は翌日に証券払込票（様式第23号）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

5～7 [略]

（官公署から交付される小切手等の払込み）

第25条 出納長等は、収入金について、官公署から小切手、送金通知書又は送金通知票の送付があったときは、これを収納し、当日又は翌日に証券払込票により指定金融機関等に払い込まなければならない。

（収納後の手続）

第26条 出納長等は、第134条から第140条まで及び第155条の規定により指定金融機関から、領収済通知票（様式第25号又は様式第26号）、払込領収票（様式第27号）、返納済通知票（様式第28号）又は振替収納済通知票（様式第29号）の送付を受けたときは、直ちに、収入の整理をし、収納の状況について当該歳入徴収担当者に通知しなければならない。

なければならない。

(1)～(3)

2 各課等の長又は地方公所の長は、前項の規定により報告した収入支出の見込額をやむを得ない理由により変更するときは、直ちに、大口収入予定額変更報告書（様式第8号）、大口支出予定額変更報告書（様式第9号）、国庫支出金収入見込額変更報告書（様式第10号）、月別収入見込額変更報告書（様式第11号）又は月別支出見込額変更報告書（様式第12号）により出納長又は管理主幹等である出納員に報告しなければならない。

3 管理主幹等である出納員は、前2項の規定による報告を受けたときは、出納局長が別に定めるところにより出納長に報告しなければならない。

（収入金の払込み）

第22条 出納長等は、収入金を領収したときは、当日又は翌日に払込票（様式第23号）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

（証券による納付）

第24条 [略]

2・3 [略]

4 出納長等は、第1項各号に掲げる証券を収納したときは、領収票を納入義務者に交付し、当日又は翌日に払込票（様式第23号）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

5～7 [略]

（官公署から交付される小切手等の払込み）

第25条 出納長等は、収入金について、官公署から小切手、送金通知書又は送金通知票の送付があったときは、これを収納し、当日又は翌日に払込票により指定金融機関等に払い込まなければならない。

（収納後の手続）

第26条 出納長等は、第134条から第140条まで及び第155条の規定により指定金融機関から、領収済通知票（様式第25号又は様式第26号）、払込領収票（様式第27号）、返納済通知票（様式第28号）若しくは振替収納済通知票（様式第29号）の送付又は指定金融機関等から、領収済通知票若しくは返納済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録（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。）の送付を受けたときは、直ちに、収入の整理をし、収納の状況につい

2 県税及びこれに附帯する収入金の収納を委任された地方振興局税務部又は企画総務部（第 176 条第 1 項において「税務部等」という。）の出納員は、第 134 条から第 140 条まで及び第 155 条の規定により指定金融機関から領収済通知書、領収証書又は振替収納済通知票の送付を受けたときは、直ちに、収入の整理をし、領収済通知書及び振替収納済通知票を当該歳入徴収担当者に送付しなければならない。

（歳入の徴収又は収納の事務の委託）

第 31 条 [略]

2 受託者は、歳入金の収納をしたときは、納入者に対し領収票又はこれに代わるものを交付し、その収納した日の属する月の翌月 5 日までに、現金払込票により指定金融機関等に払い込まなければならない。

3 [略]

（地方振興局長である歳入徴収担当者等の備付帳簿）

第 33 条 次の各号に掲げる歳入徴収担当者は、当該各号に定める帳簿を備えて所要の事項を記載しなければならない。

（1）地方振興局長である歳入徴収担当者 心身障害者扶養共済制度条例施行規則（昭和 45 年岩手県規則第 43 号）第 14 条に規定する加入者台帳及び県営住宅（県営特定公共賃貸住宅）家賃等収入月計表（様式第 34 号）

（2）～（3） [略]

（出納長、管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員の備付帳票）

第 34 条 [略]

2 管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

（1）～（3） [略]

3 [略]

（資金前渡）

第 44 条 [略]

2 政令第 161 条第 1 項第 17 号の規定に基づき資金を前渡することができる経費は、次に掲げるものとする。

（1）地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 22 条第 2

て当該歳入徴収担当者に通知しなければならない。

2 県税及びこれに附帯する収入金の収納を委任された広域振興局税務部若しくは総合支局地域支援部又は地方振興局税務部若しくは企画総務部（第 176 条第 1 項において「税務部等」という。）の出納員は、第 134 条から第 140 条まで及び第 155 条の規定により指定金融機関から領収済通知書、領収証書又は振替収納済通知票の送付又は指定金融機関等から領収済通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録の送信を受けたときは、直ちに、収入の整理をし、領収済通知書及び振替収納済通知票又は領収済通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を当該歳入徴収担当者に送付し、又は送信しなければならない。

（歳入の徴収又は収納の事務の委託）

第 31 条 [略]

2 受託者は、歳入金の収納をしたときは、納入者に対し領収票又はこれに代わるものを交付し、その収納した日の属する月の翌月 5 日までに、払込票により指定金融機関等に払い込まなければならない。

3 [略]

（広域振興局等の長である歳入徴収担当者等の備付帳簿）

第 33 条 次の各号に掲げる歳入徴収担当者は、当該各号に定める帳簿を備えて所要の事項を記載しなければならない。

（1）広域振興局又は地方振興局（以下「広域振興局等」という。）の長である歳入徴収担当者 心身障害者扶養共済制度条例施行規則（昭和 45 年岩手県規則第 43 号）第 14 条に規定する加入者台帳及び県営住宅（県営特定公共賃貸住宅）家賃等収入月計表（様式第 34 号）

（2）～（3） [略]

（出納長、管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員の備付帳票）

第 34 条 [略]

2 管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

（1）～（3） [略]

3 [略]

（資金前渡）

第 44 条 [略]

2 経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、政令第 161 条第 1 項第 17 号の規定に基づき資金を前渡することができる経費は、出納局長が

項の規定に基づき臨時的に任用された職員の賃金

- (2) 交際費
- (3) 法令等に基づく量目検査、試買検査、実態調査等に必要物品の購入代金
- (4) 東京事務所等における物品の購入代金
- (5) 特別地方消費税ほ脱調査のために要する経費
- (6) 岩手県東京事務所の職員が各省庁との行政連絡のために要する経費
- (7) 郵便切手類購入代金
- (8) 郵便料金及び電信電話料金
- (9) 運賃
- (10) 荷為替手形取立手数料、電話加入権等証明手数料及び乳牛等の血統証明に関する手数料
- (11) 保険料
- (12) 印紙又は証紙をもって納付する手数料等
- (13) 検査、検定又は試験を受けるために要する経費
- (14) 使用済自動車の再資源化等に係る預託等のために要する経費
- (15) 駐車料及び有料道路の通行料
- (16) 入場料及び観覧料
- (17) 会場等の使用料
- (18) 講習会、研究会等において要する経費
- (19) 土地収用法（昭和 26 年法律第 219 号）に基づく補償金、加算金及び過怠金
- (20) 損害賠償金
- (21) 自動車重量税
- (22) 供託金  
(返納金の現金領収等)

第 74 条 [略]

2 出納長等は、前項の規定に基づき返納金を領収したときは、領収票を返納人に交付し、速やかに現金払込票又は証券払込票により指定金融機関に払い込まなければならない。

(出納長、管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員の備付帳票)

第 77 条 [略]

2 管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

(1)～(3) [略]

3 [略]

(違約金)

別に定めるものとする。

(返納金の現金領収等)

第 74 条 [略]

2 出納長等は、前項の規定に基づき返納金を領収したときは、領収票を返納人に交付し、速やかに払込票により指定金融機関に払い込まなければならない。

(出納長、管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員の備付帳票)

第 77 条 [略]

2 管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

(1)～(3) [略]

3 [略]

(違約金)

第 117 条 契約担当者は、契約者が契約期間内に契約を履行しない場合は、遅延日数に応じ、契約金額から既成部分又は既成部分相当額を控除した額につき年 3.6 パーセント の割合で計算した違約金を徴収することがある旨の約定をしなければならない。

2 [略]

(歳入歳出外現金等の出納)

第 121 条 [略]

2 出納長等は、歳入歳出外現金を領収したときは、当日又は翌日に現金払込票により指定金融機関に払い込まなければならない。

3 [略]

(出納長等の備付帳票)

第 127 条 [略]

2 管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

(1)～(4) [略]

3 管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員以外の地方公所の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

(1)・(2) [略]

4 [略]

(納入義務者からの収納)

第 134 条 指定金融機関等は、納入義務者から納入通知票等を添えて現金の納入を受けたときは、これを領収し、領収票(様式第 16 号)を納入義務者に交付するとともに、領収済通知票は別に岩手県指定金融機関が知事と協議して定める様式による歳入金日計表を付して出納長等に送付し、収納票(様式第 85 号)は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

2 前項の場合において、岩手県指定代理金融機関及び岩手県収納代理金融機関が帳票を出納長等に送付する場合は、岩手県指定金融機関を経由して行うものとする。

(出納長並びに管理主幹である出納員及び東京事務所等の

第 117 条 契約担当者は、契約者が契約期間内に契約を履行しない場合は、遅延日数に応じ、契約金額から既成部分又は既成部分相当額を控除した額につき年 3.4 パーセント の割合で計算した違約金を徴収することがある旨の約定をしなければならない。

2 [略]

(歳入歳出外現金等の出納)

第 121 条 [略]

2 出納長等は、歳入歳出外現金を領収したときは、当日又は翌日に払込票により指定金融機関に払い込まなければならない。

3 [略]

(出納長等の備付帳票)

第 127 条 [略]

2 管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

(1)～(4) [略]

3 管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員以外の地方公所の出納員は、次に掲げる帳票を備えて所要の事項を記載しなければならない。

(1)・(2) [略]

4 [略]

(納入義務者からの収納)

第 134 条 指定金融機関等は、納入義務者から納入通知票等を添えて現金の納入を受けたときは、これを領収し、領収票(様式第 16 号)を納入義務者に交付するとともに、領収済通知票又は領収済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録は出納長等に送付し、又は送信し、収納票(様式第 85 号)は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

2 指定金融機関等は、納入義務者から、納入通知書等に記載され又は岩手県収入証紙条例(昭和 39 年岩手県条例第 39 号)第 2 条ただし書に規定する申請等を行うことにより得られた納付番号その他の納付情報により現金の納入を受けたときは、これを領収し、領収済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を出納長等に送信しなければならない。

3 第 1 項の場合において、岩手県指定代理金融機関及び岩手県収納代理金融機関が帳票を出納長等に送付する場合は、岩手県指定金融機関を経由して行うものとする。

(出納長並びに管理主幹等である出納員及び東京事務所等

出納員等からの現金払込み)

第 135 条 指定金融機関等は、出納長等から現金払込票を添えて現金の払込みを受けたときは、これを領収し、払込領収票を出納長等に交付するとともに、領収済通知票を出納長又は管理主幹である出納員若しくは東京事務所等の出納員に送付し、現金払込票は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

2 指定金融機関等は、受託者から現金払込票を添えて現金の払込みを受けたときは、これを領収し、払込領収票を受託者に交付するとともに、領収済通知票は出納長又は管理主幹である出納員に送付し、現金払込票は領収年月日を記載して、当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

3 前条第 2 項の規定は、前 2 項の規定による帳票の送付について準用する。

(証券による歳入の収納)

第 137 条 [略]

2 指定金融機関等は、出納長等から証券払込票を添えて、証券の払込みを受けたときは、これを領収し、証券払込票、領収済通知票及び払込領収票は「証券受領」の印を押して払込領収票を出納長等に交付するとともに、領収済通知票は出納長又は管理主幹である出納員若しくは東京事務所等の出納員に送付し、証券払込票は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

3～7 [略]

8 第 134 条第 2 項の規定は、第 2 項の規定による帳票の送付について準用する。

(官公署から交付された小切手等による歳入の収納)

第 138 条 指定金融機関等は、出納長等から証券払込票を添えて、官公署から交付又は送付を受けた小切手、送金通知書又は送金通知票の払込みを受けたときは、これを領収し、払込領収票を出納長等に交付するとともに、領収済通知票は出納長又は管理主幹である出納員若しくは東京事務所等の出納員に送付し、証券払込票は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

2 第 134 条第 2 項の規定は、前項の規定による帳票の送付について準用する。

(戻入金)

の出納員等からの現金払込み)

第 135 条 指定金融機関等は、出納長等から払込票を添えて現金の払込みを受けたときは、これを領収し、払込領収票を出納長等に交付するとともに、領収済通知票又は領収済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を出納長又は管理主幹等である出納員若しくは東京事務所等の出納員に送付し、又は送信し、払込票は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

2 指定金融機関等は、受託者から払込票を添えて現金の払込みを受けたときは、これを領収し、払込領収票を受託者に交付するとともに、領収済通知票は出納長又は管理主幹等である出納員に送付し、払込票は領収年月日を記載して、当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

3 前条第 3 項の規定は、前 2 項の規定による帳票の送付について準用する。

(証券による歳入の収納)

第 137 条 [略]

2 指定金融機関等は、出納長等から払込票を添えて、証券の払込みを受けたときは、これを領収し、払込票、領収済通知票及び払込領収票は「証券受領」の印を押して払込領収票を出納長等に交付するとともに、領収済通知票又は領収済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を出納長又は管理主幹等である出納員若しくは東京事務所等の出納員に送付し、又は送信し、払込票は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

3～7 [略]

8 第 134 条第 3 項の規定は、第 2 項の規定による帳票の送付について準用する。

(官公署から交付された小切手等による歳入の収納)

第 138 条 指定金融機関等は、出納長等から払込票を添えて、官公署から交付又は送付を受けた小切手、送金通知書又は送金通知票の払込みを受けたときは、これを領収し、払込領収票を出納長等に交付するとともに、領収済通知票又は領収済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を出納長又は管理主幹等である出納員若しくは東京事務所等の出納員に送付し、又は送信し、払込票は領収年月日を記載して当該指定金融機関等において保存しておかなければならない。

2 第 134 条第 3 項の規定は、前項の規定による帳票の送付について準用する。

(戻入金)

第 157 条 指定金融機関は、返納人又は出納長等から返納通知票、返納金納付票又は現金払込票を添えて現金の納入を受けたときは、領収の上歳出金に戻入し、返納通知票又は返納金納付票により納入されたものについては返納人には領収票（様式第 15 号）を、出納長等には返納済通知票に別に岩手県指定金融機関が知事と協議して定める様式による歳出金日計表を付して、現金払込票により納入されたものについては出納長等に払込領収票及び返納済通知票に当該歳出金日計表を付して交付し、又は送付し、収納票（様式第 86 号）及び現金払込票は、領収年月日を記載して当該指定金融機関において保存しておかなければならない。

2 岩手県収納代理金融機関は、返納人から返納通知票又は返納金納付票を添えて現金の納入を受けたときは、これを領収し、領収票を返納人に交付するとともに、返納済通知票に前項の歳出金日計表を付して出納長等に送付し、収納票は、領収年月日を記載して当該岩手県収納代理金融機関において保存しておかなければならない。

3 第 134 条第 2 項の規定は、前 2 項の規定による帳票の送付について準用する。

（書類の整理）

第 167 条 指定金融機関等は、現金収納済の収納票、現金払込票及び証券払込票並びに支払済の小切手、小切手振出済通知票、現金払込票及び証券払込票を年度別、会計別、出納長等ごとに区分し、日ごとに取りまとめ、日計表を付し、送金通知票、支払請求書及び支払方法別明細書にあっては、支払日順につづり込みし、当該指定金融機関等において、保存しておかなければならない。

（定期検査）

第 170 条 出納長等は、指定金融機関等の定期検査を少なくとも3 年度に 1 回実施しなければならない。

（収入支出状況等の報告）

第 176 条 管理主幹である出納員並びに東京事務所等及び税務部等の出納員は、次に掲げる事項を、出納局長が別に定めるところにより出納長に報告しなければならない。

（1）～（3） [略]

2 [略]

（証拠書類）

第 177 条 出納長並びに管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員の収納に係る証拠書類は、次のとおりとする。

（1）～（7） [略]

第 157 条 指定金融機関は、返納人又は出納長等から返納通知票、返納金納付票又は払込票を添えて現金の納入を受けたときは、領収の上、歳出金に戻入し、返納通知票又は返納金納付票により納入されたものについては返納人には領収票（様式第 15 号）を、出納長等には返納済通知票又は返納済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を、払込票により納入されたものについては出納長等に払込領収票及び返納済通知票を交付し、又は送付し、若しくは送信し、収納票（様式第 86 号）及び払込票は、領収年月日を記載して当該指定金融機関において保存しておかなければならない。

2 岩手県収納代理金融機関は、返納人から返納通知票又は返納金納付票を添えて現金の納入を受けたときは、これを領収し、領収票を返納人に交付するとともに、返納済通知票又は返納済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を出納長等に送付し、又は送信し、収納票は、領収年月日を記載して当該岩手県収納代理金融機関において保存しておかなければならない。

3 第 134 条第 3 項の規定は、前 2 項の規定による帳票の送付について準用する。

（書類の整理）

第 167 条 指定金融機関等は、現金収納済の収納票及び払込票並びに支払済の小切手、小切手振出済通知票及び払込票を年度別、会計別、出納長等ごとに区分し、日ごとに取りまとめ、日計表を付し、送金通知票、支払請求書及び支払方法別明細書にあっては、支払日順につづり込みし、当該指定金融機関等において、保存しておかなければならない。

（定期検査）

第 170 条 出納長等は、指定金融機関等の定期検査を少なくとも5 年度に 1 回実施しなければならない。

（収入支出状況等の報告）

第 176 条 管理主幹等である出納員並びに東京事務所等及び税務部等の出納員は、次に掲げる事項を、出納局長が別に定めるところにより出納長に報告しなければならない。

（1）～（3） [略]

2 [略]

（証拠書類）

第 177 条 出納長並びに管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員の収納に係る証拠書類は、次のとおりとする。

（1）～（7） [略]

2～5 [略]

(証拠書類の編集)

第178条 出納長並びに管理主幹である出納員及び東京事務所等の出納員は、証拠書類を、会計ごとに区分し、及び当該証拠書類に表紙(様式第116号)を付して所属ごと(一般会計に限る。)に編集しなければならない。ただし、指定金融機関から送付された証拠書類については、指定金融機関の領収日付順に編集することができる。

2 [略]

(検査の対象)

第179条 出納局長及び地方振興局企画総務部長(以下「出納局長等」という。)は、各課等、地方公所及び準地方公所(以下「検査対象機関」という。)における次に掲げる者が所掌する会計事務についての検査(以下「会計検査」という。)を行う。

(1)～(3) [略]

2 [略]

(会計検査員)

第180条 [略]

2 会計検査員は、出納局及び地方振興局企画総務部の職員をもって充てる。

(書面検査)

第182条 [略]

2 書面検査は、次の各号に掲げる者に係る当該各号に定める書類について行うものとする。

(1)・(2) [略]

(実地検査)

2～5 [略]

6 第1項第1号に掲げる領収済通知票及び第2項第3号に掲げる返納済通知票については、第134条、第135条、第137条、第138条及び第157条の規定により金融機関等から当該領収済通知票及び返納済通知票に記載すべき事項を記録した電磁的記録の送信を受けた場合は、当該電磁的記録をもって証拠書類に代えるものとする。

(証拠書類の編集)

第178条 出納長並びに管理主幹等である出納員及び東京事務所等の出納員は、証拠書類(次項に規定する証拠書類を除く。)を、会計ごとに区分し、及び当該証拠書類に表紙(様式第116号)を付して所属ごと(一般会計に限る。)に編集しなければならない。ただし、指定金融機関から送付された証拠書類については、指定金融機関の領収日付順に編集することができる。

2 総務部総務事務センターの出納員は、総務部総務事務センターにおいて処理する給料その他の給与、賃金、報酬及び共済費に係る証拠書類を、会計ごとに区分し、及び当該証拠書類に表紙(様式第116号)を付して編集しなければならない。

3 [略]

(検査の対象)

第179条 出納局長並びに広域振興局総務部長及び地方振興局企画総務部長(以下「出納局長等」という。)は、各課等、地方公所及び準地方公所並びに出納局長が別に定める機関(以下「検査対象機関」という。)における次に掲げる者が所掌する会計事務についての検査(以下「会計検査」という。)を行う。

(1)～(3) [略]

2 [略]

(会計検査員)

第180条 [略]

2 会計検査員は、出納局並びに広域振興局総務部及び地方振興局企画総務部の職員をもって充てる。

(書面検査)

第182条 [略]

2 書面検査は、次の各号に掲げる者に係る当該各号に定める書類について行うものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 前2号に掲げるもののほか、会計検査員が必要と認める書類

(実地検査)



<p>第 183 条 実地検査は、少なくとも<u>2年度</u>に 1 回実施するものとする。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(処分のための所管換え)</p> <p>第 196 条 物品管理者は、物品管理規則第 13 条第 2 項の規定により処分を要する物品について所管換えを行う場合は、物品所管換通知票を出納局総務課総括課長又は<u>地方振興局長</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(不用の決定)</p> <p>第 197 条 出納局総務課総括課長及び<u>地方振興局長</u>は、前条の規定により所管換えを受けたときは、不用の決定をするものとする。ただし、使用の見込みのある物品については、この限りでない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 物品管理者は、前条第 1 項の規定により所管換えをした物品について、出納局総務課総括課長又は<u>地方振興局長</u>が当該物品に係る処分を通知するまで、保管しなければならない。</p> <p>(処分のための払出通知)</p> <p>第 200 条 出納局総務課総括課長、<u>地方振興局長</u>及び物品管理者は、前 2 条の規定により処分のため物品を払い出そうとするときは、出納員に払出通知をしなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>別表第 1 (第 2 条関係)</p> <p>[略]</p> <p>岩手県北家畜保健衛生所</p>	<p>第 183 条 実地検査は、少なくとも<u>3年度</u>に 1 回実施するものとする。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(処分のための所管換え)</p> <p>第 196 条 物品管理者は、物品管理規則第 13 条第 2 項の規定により処分を要する物品について所管換えを行う場合は、物品所管換通知票を出納局総務課総括課長又は<u>広域振興局等の長</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(不用の決定)</p> <p>第 197 条 出納局総務課総括課長及び<u>広域振興局等の長</u>は、前条の規定により所管換えを受けたときは、不用の決定をするものとする。ただし、使用の見込みのある物品については、この限りでない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 物品管理者は、前条第 1 項の規定により所管換えをした物品について、出納局総務課総括課長又は<u>広域振興局等の長</u>が当該物品に係る処分を通知するまで、保管しなければならない。</p> <p>(処分のための払出通知)</p> <p>第 200 条 出納局総務課総括課長、<u>広域振興局等の長</u>及び物品管理者は、前 2 条の規定により処分のため物品を払い出そうとするときは、出納員に払出通知をしなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>別表第 1 (第 2 条関係)</p> <p>[略]</p> <p>岩手県北家畜保健衛生所 <u>中央農業改良普及センター</u></p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	
<p>様式第 3 号、様式第 4 号、様式第 6 号から様式第 9 号ウまで、様式第 11 号及び様式第 12 号中「管理主幹」を「管理主幹等」に改める。</p>	





様式第 23 号を次のように改める。

様式第 23 号（第 22 条、第 24 条、第 25 条、第 31 条、第 74 条、第 121 条、第 135 条、第 137 条、第 138 条、第 157 条、第 167 条関係）

払込票

公

通常払込料金  
加入者負担



加入者名 口座番号					年度
納付番号					
経 理		会 計		出 納	
金 額					
領 収 日					
摘 要					
納入義務者					様
担 当 課			領 収 日 付 印		


(金融機関用、郵便局扱：受領書)

備考 1 摘要欄には、収入すべき理由を記載してください。

2 用紙の大きさは、縦 11.4 センチメートル、横 5.5 センチメートルとすること。

様式第 25 号から様式第 28 号までを次のように改める。

様式第 25 号（第 26 条、第 134 条、第 137 条、第 177 条関係）

77	岩手県	年度	領収済通知票	公	通常払込料金 加入者負担		
加入者名		口座番号		金額	円		
収納機関番号		納付番号		確認番号		納付区分	
経理		会計		出納		納入期限	

34
----

摘要	調定番号 担当課
納入義務者	様

領収日付印

(岩手県出納長等用)

備考 1 摘要欄には、収入すべき理由を記載してください。

2 用紙の大きさは、縦 11.4 センチメートル、横 12.5 センチメートルとすること。

77

岩手県 年度 領収済通知票

公

通常払込料金  
加入者負担



加入者名		口座番号		金額				円
収納機関番号		納付番号		確認番号		納付区分		
経理		会計		出納		領収日		

34

摘要	証券の種類	証券番号
	証券振出日	調定番号
納入義務者	担当課	
	様	

領収日付印

(岩手県出納長等用)

- 備考 1 摘要欄には、収入すべき理由を記載してください。
- 2 用紙の大きさは、縦 11.4 センチメートル、横 12.5 センチメートルとすること。

様式第 27 号 (第 26 条、第 71 条、第 135 条、第 137 条、第 138 条、第 157 条、第 177 条関係)

岩手県 年度 払込領収票

納付番号				
確認番号		納付区分		
経 理		会計		出納
調定番号				
納入義務者				
様				
摘 要				
現金・証券別		証券番号		
担当課				

金 額	
領 収 日	

領収日付印

(払込者用)

備考 1 摘要欄には、収入すべき理由を記載してください。

2 用紙の大きさは、縦 11.4 センチメートル、横 16.5 センチメートルとすること。

77

岩手県 年度 返納済通知票

公

通常払込料金  
加入者負担



加入者名		口座番号		金額				円
収納機関番号		納付番号		確認番号		納付区分		
経理		会計		出納		返納期限		

34

摘要	返納番号 担当課
返納人	様

領収日付印

(岩手県出納長等用)

- 備考 1 摘要欄には、返納の理由等を記載してください。  
2 用紙の大きさは、縦 11.4 センチメートル、横 12.5 センチメートルとすること。



様式第 85 号及び様式第 86 号を次のように改める。

様式第 85 号（第 134 条、第 137 条、第 167 条関係）

収納票

公	通常払込料金 加入者負担
---	-----------------



加入者名 口座番号					年度
納付番号					
経 理		会 計		出 納	
金 額					
納入期限					
摘 要					
納入義務者	様				
担 当 課	領 収 日 付 印				

(金融機関用、郵便局扱：受領書)

備考 1 摘要欄には、収入すべき理由を記載してください。

2 用紙の大きさは、縦 11.4 センチメートル、横 5.5 センチメートルとすること。

収納票

公	通常払込料金 加入者負担
---	-----------------



加入者名 口座番号					年度
納付番号					
経 理		会 計		出 納	
金 額					
返納期限					
摘 要					
返納人	様				
担 当 課			領 収 日 付 印		

(金融機関用、郵便局扱：受領書)

備考 1 摘要欄には、返納の理由を記載してください。

2 用紙の大きさは、縦 11.4 センチメートル、横 5.5 センチメートルとすること。

附 則

- 1 この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の会計規則様式第 15 号、様式第 16 号、様式第 23 号、様式第 25 号から様式第 28 号まで、様式第 85 号及び様式第 86 号は、この規則の施行の日以後に発行する納入通知票等について適用し、同日前に発行された納入通知票等については、なお従前の例による。
- 3 この規則による改正前の会計規則に規定する様式第 3 号、様式第 4 号、様式第 6 号から様式第 9 号ウまで、様式第 11 号及び様式第 12 号による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。