

四日市市会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月30日

四日市市長 森 智 広

四日市市規則第27号

四日市市会計規則の一部を改正する規則

四日市市会計規則（昭和39年四日市市規則第25号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(出納員の代行)</p> <p>第4条の4 (略)</p> <p><u>2 前項に規定する場合において、会計管理者は、必要があると認めるときは、代行者となるべき者の氏名の届出を求めることができる。</u></p>	<p>(出納員の代行)</p> <p>第4条の4 (略)</p>
<p>(その他の会計職員の分掌事務)</p> <p>第4条の5 (略)</p> <p>2から5まで (略)</p> <p><u>6 前条の規定は、現金取扱員について準用する。この場合において、同条中「出納員」とあるのは「現金取扱員」と読み替えるものとする。</u></p>	<p>(その他の会計職員の分掌事務)</p> <p>第4条の5 (略)</p> <p>2から5まで (略)</p>
<p>(出納員及び現金取扱員の事務引継)</p> <p>第4条の7 (略)</p> <p>2 前項の引継ぎをするときは、帳簿の前任者取扱の最終記帳の次に合計高及び引継年月日を記入し、それぞれ引継ぎ、引受けの旨を記載して、署名し、<u>又は記名押印するとともに現金引継書及</u></p>	<p>(出納員及び現金取扱員の事務引継)</p> <p>第4条の7 (略)</p> <p>2 前項の引継ぎをするときは、帳簿の前任者取扱の最終記帳の次に合計高及び引継年月日を記入し、それぞれ引継ぎ、引受けの旨を記載して、署名押印するとともに現金引継書及び物品引継</p>

び物品引継書を作成し、(現金取扱員にあつては、主管の長を経て) 会計管理者に提出しなければならない。

3 (略)

4 前2項の引継ぎの場合において立ち会った職員は、立会いの旨を記載し、署名し、又は記名押印しなければならない。

## 第5条 削除

(証拠書類取扱いの原則)

第6条 (略)

2 (略)

3 証拠書類の首標金額以外の記載事項について訂正する場合は、その部分(数量及び内訳金額については、その全部)に二線を引き、その上位又は右側に正書し、かつ、訂正者の署名又は認印をしなければならない。

4 (略)

書を作成し、(現金取扱員にあつては、主管の長を経て) 会計管理者に提出しなければならない。

3 (略)

4 前2項の引継ぎの場合において立ち会った職員は、立会いの旨を記載し、署名押印しなければならない。

(担当職員の氏名及び印鑑の届出)

第5条 会計管理者は、会計事務に関し、証拠となるべき書類(以下「証拠書類」という。)の照合審査に資するため、あらかじめ次に掲げる者の氏名及び使用する印鑑の届出を求めることができる。

(1) 出納員

(2) 出納員の代行者

(3) 現金取扱員

(4) 物品取扱員

(5) 審査補助員

(証拠書類取扱いの原則)

第6条 (略)

2 (略)

3 証拠書類の首標金額以外の記載事項について訂正する場合は、その部分(数量及び内訳金額については、その全部)に二線を引き、その上位又は右側に正書し、かつ、訂正者の認印をしなければならない。

4 (略)

5 証拠書類の首標金額の表示は、アラビア数字を用いなければならない。

6 (略)

(帳簿取扱の原則)

第7条 帳簿の取扱いについては、次の各号によらなければならない。

(1)から(4)まで (略)

(5) 帳簿の記載事項について訂正する場合は、その部分(数量及び金額については、その全部)に二線を引き、その上位又は右側に正書し、かつ、訂正者の署名又は認印をすること。

(6) (略)

(請求書の記載事項等)

第35条 請求書の記載事項中次の各号に掲げるものは、債権者において記載し、債権者の印を押さなければならない。ただし、印刷した印影を使用する届け出がなされ、会計管理者が承認したもの及び債権者(法人にあっては、その代表行為を行う者)が署名したものであるものについては、この限りでない。

(1)から(5)まで (略)

(請求及び領収印)

第36条 債権者が請求及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑は、次の各号によらなければならない。

(1) 契約書等 (債権者の押印があるも

5 証拠書類の首標金額の表示は、アラビア数字を用いなければならない。

6 (略)

(帳簿取扱の原則)

第7条 帳簿の取扱いについては、次の各号によらなければならない。

(1)から(4)まで (略)

(5) 帳簿の記載事項について訂正する場合は、その部分(数量及び金額については、その全部)に二線を引き、その上位又は右側に正書し、かつ、訂正者の認印をすること。

(6) (略)

(請求書の記載事項等)

第35条 請求書の記載事項中次の各号に掲げるものは、債権者において記載し、債権者の印を押さなければならない。ただし、印刷した印影を使用する届け出がなされ、会計管理者が承認したものについては、この限りでない。

(1)から(5)まで (略)

(請求及び領収印)

第36条 債権者が請求及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑は、次の各号によらなければならない。

(1) 契約書等のある請求書の請求印

のに限る。)のある請求書の請求印は、その契約書等に用いた印鑑と同一のものでなければならない。

(2) (略)

2 (略)

3 前条ただし書に規定する場合 (印刷した印影を使用する届け出がなされ、会計管理者が承認したときを除く。)及び債権者 (法人にあっては、その代表行為を行う者) が領収印に代えて署名する場合は、前2項の規定は適用しない。

(受領委任等)

第37条 債権者が代理人をもって請求又はその請求に係る金額を領収しようとするときは、債権者の印鑑を押した委任状を提出しなければならない。この場合において、債権者が契約書等又は請求書に記名押印したときは、その契約書等又は請求書に用いた印鑑と同一のものを使用しなければならない。

2 (略)

(資金前渡職員の引継)

第71条 資金前渡職員が異動又は退職したときは、3日以内に現金、帳簿及び証拠書類を後任者に引き継ぎ、連署

は、その契約書等に用いた印鑑と同一のものでなければならない。

(2) (略)

(3) サインを慣習とする外国人は、自署をもって、前2号に規定する請求印又は領収印に代えることができる。

2 (略)

(受領委任等)

第37条 債権者が代理人をもって請求又はその請求に係る金額を領収しようとするときは、前条第1項第1号に規定する印鑑を押した委任状を提出しなければならない。

2 (略)

(資金前渡職員の引継)

第71条 資金前渡職員が異動又は退職したときは、3日以内に現金、帳簿及び証拠書類を後任者に引き継ぎ、連署

又は記名押印のうえ、前渡資金引継書により会計管理者に報告しなければならない。

2 (略)

3 前2項の引き継ぎに立ち会った職員は、立会の旨を記載し、署名し、又は記名押印しなければならない。

(保管有価証券の受払)

第110条 (略)

2 (略)

3 会計管理者が保管証券を払い出すときは、有価証券払出書に納付者の署名又は領収印を徴しなければならない。

(適用の例外)

第128条 特別の理由により、物品の出納若しくは保管又は貸付けに関し、この規則により難しい場合は、主管の長は、会計管理者を経て市長の決裁を受け、別段の取扱いをすることができる。

(物品の請求及び交付)

第135条 (略)

2 出納員又は物品取扱員は、前項の請求を受けたときは、使用目的、数量、品質等の適否を審査し、出納簿又は出納を記録する帳票に署名又は受領印を徴したうえ、請求者に交付しなければならない。ただし、出納員は、保管する物品のないときは、遅滞なく受入れを行って交付しなければならない。

押印のうえ、前渡資金引継書により会計管理者に報告しなければならない。

2 (略)

3 前2項の引き継ぎに立ち会った職員は、立会の旨を記載し、署名押印しなければならない。

(保管有価証券の受払)

第110条 (略)

2 (略)

3 会計管理者が保管証券を払い出すときは、有価証券払出書に納付者の領収印を徴しなければならない。

(適用の例外)

第128条 特別の理由により、物品の出納保管に関し、この規則により難しい場合は、主管の長は、会計管理者を経て市長の決裁を受け、別段の取扱いをすることができる。

(物品の請求及び交付)

第135条 (略)

2 出納員又は物品取扱員は、前項の請求を受けたときは、使用目的、数量、品質等の適否を審査し、出納簿又は出納を記録する帳票に受領印を徴したうえ、請求者に交付しなければならない。ただし、出納員は、保管する物品のないときは、遅滞なく受入れを行って交付しなければならない。

改正後				
別表第1（第4条の3及び第4条の5関係）				
(略)				
設置箇所	出納員になるべき者	現金取扱員になるべき者	物品取扱員となるべき者	審査補助員となるべき者
(略)				
市民窓口サービスセンター	市民課長	所属の長が指名した庶務担当の係長相当職以上の職員		
楠交流会館	市民生活課長			
市政情報センター	総務課長			
(略)				

改正前				
別表第1（第4条の3及び第4条の5関係）				
(略)				
設置箇所	出納員になるべき者	現金取扱員になるべき者	物品取扱員となるべき者	審査補助員となるべき者
(略)				
市民窓口サービスセンター	市民課長	所属の長が指名した庶務担当の係長相当職以上の職員		
<u>三浜文化会館</u>	<u>文化振興課長</u>			
楠交流会館	市民生活課長			
市政情報センター	総務課長			
(略)				

第7号様式を次のように改める。

第7号様式（第155条関係）

市 有 物 品 貸 付 申 請 書

年 月 日

四日市市長

申請者

住所

氏名

下記のとおり市有物品の貸付けを受けたいので申請します。

記

1 物品の名称、品質形状

2 数量

3 無償（有償）貸付の目的及び用途

4 貸付期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

5 使用場所

6 貸付希望価格

無償で貸付けを受けようとする場合はその理由

7 その他

第9号様式を次のように改める。



第9号様式（第155条関係）

市 有 物 品 受 領 書

四日市市長

申請者

住所

氏名

年 月 日付けで申請した下記の市有物品を受領しました。

なお、「市有物品貸付決定通知書」の貸付条件に示された義務は確実に履行します。

記

- 1 物品の名称及び品質形状
- 2 数量
- 3 備品番号

第 1 1 号様式を次のように改める。

第 1 1 号様式（第 1 5 6 条の 2 関係）

市有物品譲与・減額譲渡申請書

年 月 日

四日市市長

申請者

住所

氏名

下記のとおり市有物品の譲与・減額譲渡を受けたいので申請します。

記

- 1 物品の名称、品質形状及び数量
- 2 物品の使用目的及び用途
- 3 譲与・減額譲渡を受けようとする理由
- 4 譲渡価格（減額譲渡の場合）
- 5 その他

第13号様式を次のように改める。

第13号様式（第156条の2関係）

市 有 物 品 受 領 書

四日市市長

申請者

住所

氏名

年 月 日付けで申請した下記の市有物品を受領しました。

なお、「市有物品譲与・減額譲渡決定通知書」の譲渡条件に示された義務は確実に履行します。

記

- 1 物品の名称及び品質形状
- 2 数量
- 3 備品番号

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(会計管理室)