

平成 28 年度 行政監査結果報告書

「有料頒布刊行物、販売物品及び金券類の管理について」

平成 29 年 4 月

杉並区監査委員

目次

第1	監査の概要	1
1	監査のテーマ選定の趣旨	1
2	監査の主な視点	1
3	監査の実施期間	1
4	監査の実施方法	1
(1)	書面調査（1回目）の実施	1
(2)	監査の対象及び対象部局の選定	3
(3)	説明聴取の実施	4
(4)	書面調査（2回目）の実施	4
(5)	実地監査等の実施	5
5	監査対象の概要	5
(1)	有料頒布刊行物の販売	5
(2)	販売物品	6
(3)	金券類	7
第2	監査の結果	9
1	有料頒布刊行物の販売	9
2	販売物品	10
3	金券類	12
第3	監査の意見	20
1	有料頒布刊行物の販売	20
2	販売物品	20
3	金券類	21
4	総括的な意見	29

資料編

資料 1	有料頒布刊行物及び販売物品の歳入科目について(平成 25 年 3 月 22 日付け、政策経営部財政課長及び会計管理室会計課長通知)	31
資料 2	金券類等の適正な管理について(平成 26 年 11 月 14 日付け、会計管理者通知)	33
資料 3	杉並区物品管理規則.....	35
資料 4	杉並区会計事務規則.....	43

第1 監査の概要

1 監査のテーマ選定の趣旨

地方財政法第8条は、「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と定めている。

有料頒布刊行物、販売物品及び金券類は、いずれも地方公共団体の財産(物品)であり、換金性もあることから、不正や盗難などの事故がないよう特に注意が必要であるため、それらの管理について監査のテーマとして選定した。

なお、金券類については、近年、子育て応援券、長寿応援ポイント、交通系ICカードなど、区民等に販売又は配布するものが増加傾向にあり、窓口においてそれらを取り扱う機会が増えてきていることから、区民等に販売又は配布するものを対象とする。

テーマ：有料頒布刊行物、販売物品及び金券類の管理について

2 監査の主な視点

- ① 現品の引渡し、保管、受払い等の過程において、平成26年11月14日付けの会計管理者通知「金券類等の適正な管理について」等に基づき、検査、管理等が適切に行われているか
- ② 金券類について、受払簿の処理は適切に行われているか、有料頒布刊行物及び販売物品について、金券類の管理に準じて台帳の整備は行われているか
- ③ 販売代金の金銭管理は適切に行われているか
- ④ 販売委託等をする場合、適切に契約を取り交わしているか
- ⑤ 財務会計システムに関する処理は、適切に行われているか

3 監査の実施期間

平成28年9月28日から平成29年4月28日まで

4 監査の実施方法

(1) 書面調査(1回目)の実施

下記の①、②に該当するものについて、その有無も含めて全ての課・事業所を対象に書面調査を行った。(調査実施期間：平成28年10月24日から同年11月15日まで)

① 有料頒布刊行物及び販売物品について

各所管課で、平成27年4月1日から平成28年9月30日までの間

に、区民等に販売するために保有していたもの。

販売物品とは、販売するために保有している物品で、販売代金を物品売払収入として収納している物品とする。

② 金券類について

下記のア、イ及びウに示したもののうち、平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 9 月 30 日までの間に、区民等に販売又は配布するために保有していたものを対象とする。（よって、職員が業務の執行のために使用する郵便切手、郵便はがき、収入印紙などは除く。）

ア 平成 26 年 11 月 14 日付けの会計管理者通知「金券類等の適正な管理について」において示された下記の a 及び b に該当するもの

a 金券類

郵便切手、郵便はがき、レターパック、収入印紙、自動車検査登録印紙、商品券（ギフトカード）、図書カード、テレホンカード、クオカード、タクシー券（タクシープリペイドカード）、杉並区福祉タクシー利用券、乗車券、交通系 IC カード、ビール券、清酒券、各種興行チケット、ごみ処理券、公衆浴場入浴券、学校施設使用券、製版印刷機用プリペイドカード、杉並区温水プール使用券、携帯電話用プリペイドカード、子育て応援券

b その他会計管理者が金券類と同様に扱うことが必要であると認めるもの

杉並区リフト付タクシー補助券、長寿応援ポイント、東京デイズニーリゾート特別利用券

イ 上記アの会計管理者通知に基づき、所管課と会計課が協議し、金券類等として管理することとしたもの

杉並区休養ホーム日帰り施設特別利用券

ウ 監査委員が監査の実施が必要であると認めるもの

延長スポット保育利用券他

書面調査の結果、全 61 課からの回答を得た。対象物品の保有状況は、有料頒布刊行物を発行している課が 21 課、有料頒布刊行物を販売している課が 2 課、販売物品を保有している課が 8 課、区民等に販売又は配布する金券類を保有している課が 30 課であった。（表 1）

表 1

項 目	所管課名	
有料頒布刊行物発行 (21課)	政策経営部	企画課、財政課、情報政策課
	総務部	総務課、広報課、区政相談課、危機管理対策課、防災課
	区民生活部	管理課、区民課
	保健福祉部	管理課、高齢者施策課
	都市整備部	都市計画課、まちづくり推進課、みどり公園課
	環境部	環境課
	会計管理室	会計課
有料頒布刊行物販売 (2課)	政策経営部	情報政策課
	教育委員会事務局	生涯学習推進課(郷土博物館、郷土博物館分館)
販売物品(8課)	総務部	総務課、危機管理対策課
	区民生活部	管理課、産業振興センター
	保健福祉部	障害者生活支援課(すぎのき生活園)
	都市整備部	交通対策課
	環境部	環境課
	教育委員会事務局	生涯学習推進課(郷土博物館、郷土博物館分館)
	金券類(30課)	総務部
区民生活部		管理課(消費者センターを含む)、区民課(6区民係)、地域課(7地域活動係を含む)、協働推進課、産業振興センター
保健福祉部		障害者施策課、障害者生活支援課(こすもす生活園、なのはな生活園)、高齢者施策課、高齢者在宅支援課、子育て支援課(ひとり親家庭支援担当を含む)、保育課(37保育園を含む)、児童青少年課(32児童館、久我山学童クラブを含む)、杉並福祉事務所、健康推進課、保健予防課、保健サービス課(4保健センターを含む)
都市整備部		交通対策課、みどり公園課
環境部		環境課、ごみ減量対策課、杉並清掃事務所
教育委員会事務局		庶務課、学校支援課、生涯学習推進課(社会教育センター、郷土博物館を含む)、スポーツ振興課、済美教育センター、中央図書館(中央図書館、下井草図書館)

(2) 監査の対象及び対象部局の選定

書面調査(1回目)の結果、有料頒布刊行物については、その販売を行っている2課(表2)、販売物品については、その販売による収納金額の多い2課(表3)、金券類については、区民等に販売又は配布するものうち、額面や収納金額等を考慮し、その取扱い金額の多い13課(表4)を選定し対象とした。

① 有料頒布刊行物販売関連

表 2

対象部局
政策経営部情報政策課
教育委員会事務局生涯学習推進課郷土博物館

② 販売物品関連

表 3

対象部局	対象物品
区民生活部産業振興センター	なみすけ関連商品
都市整備部交通対策課	すぎ丸関連商品

③ 金券類関連

表 4

対象部局	対象物品
総務部総務課	区内共通商品券、全国共通商品券
区民生活部区民課（高井戸区民係）	子育て応援券
区民生活部産業振興センター	各種興行チケット、区内共通商品券（販売分）、図書カード（販売分）
保健福祉部障害者施策課	福祉タクシー利用券、リフト付きタクシー補助券、東京都都営交通無料乗車券
保健福祉部高齢者施策課	長寿応援ポイント、区内共通商品券
保健福祉部子育て支援課	子育て応援券、休養ホーム日帰り施設特別利用券、東京都都営交通無料乗車券
保健福祉部保育課（本天沼保育園、浜田山保育園を含む）	延長スポット保育利用券
保健福祉部杉並福祉事務所（荻窪事務所）	公衆浴場入浴券、休養ホーム日帰り施設特別利用券、東京都都営交通無料乗車券
都市整備部交通対策課	交通系 IC カード
環境部ごみ減量対策課	有料ごみ処理券
環境部杉並清掃事務所（本所）	有料ごみ処理券
教育委員会事務局学校支援課	学校施設使用券
教育委員会事務局スポーツ振興課	温水プール使用券

(3) 説明聴取の実施

物品管理の指導統括課として会計管理室会計課及び監査対象部局に対し、物品管理に関する現状と課題、当該対象物品に係る事業の概要、管理方法及び管理上の課題等について、説明聴取を行った。（表 5）

表 5

日 程	対象部局
平成28年12月20日	総務部総務課、区民生活部区民課、保健福祉部障害者施策課、高齢者施策課及び保育課、会計管理室会計課
平成28年12月22日	保健福祉部子育て支援課及び杉並福祉事務所、都市整備部交通対策課、環境部ごみ減量対策課及び杉並清掃事務所、教育委員会事務局学校支援課及びスポーツ振興課
平成29年1月18日	教育委員会事務局生涯学習推進課郷土博物館
平成29年1月20日	区民生活部産業振興センター
平成29年1月24日	政策経営部情報政策課

(4) 書面調査（2回目）の実施

監査対象部局に対し、対象物品に係る保管状況、受払い、在庫管理等についての書面調査を実施した。（調査実施期間：平成28年12月13日から平成29年1月10日まで）

(5) 実地監査等の実施

監査委員による実地監査を実施した。(表6)

表6

日 程	対象部局等
平成29年1月18日	教育委員会事務局生涯学習推進課郷土博物館
平成29年1月20日	区民生活部産業振興センター
平成29年1月24日	政策経営部情報政策課、コミュかるショップ

コミュかるショップについては、区民生活部産業振興センターのなみすけ関連商品及び都市整備部交通対策課のすぎ丸関連商品の販売場所として実施した。

また、監査対象部局(15課2事業所)に対し、事務局職員による現地調査を実施した。(平成29年1月10日から同年2月2日まで)

5 監査対象の概要

地方自治法第237条第1項で、「この法律において「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。」と定めている。

また、同法第239条第1項は、物品について以下のとおり定めている。

第239条 この法律において「物品」とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で次の各号に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産(政令で定める動産を除く。)をいう。

- 一 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)
- 二 公有財産に属するもの
- 三 基金に属するもの

有料頒布刊行物、販売物品及び金券類は、いずれも地方公共団体の財産(物品)であり、物品の種類により程度の差はあるものの、換金性も有していることから、不正や盗難などの事故がないよう、その取扱いについては注意が必要である。

(1) 有料頒布刊行物の販売

杉並区における有料頒布刊行物の販売は、情報政策課の区政資料室と生涯学習推進課の郷土博物館において行われている。

杉並区区政資料の有料頒布取扱要綱によると、区政資料室における有料頒布については、資料の提供事業の一環として行われており、有料頒布を行う資料は、次に掲げるもののうちから、情報政策課長が主管課長と協議の上定めるものとされている。

- ① 区政及び区史に関し、広報的意義を有する刊行物
- ② 区民が研究資料又は鑑賞材料として入手を希望する刊行物
- ③ その他、情報政策課長が特に必要と認める刊行物

一方、杉並区立郷土博物館区政資料の有料頒布取扱要綱によると、郷土博物館における有料頒布については、郷土杉並の文化遺産を伝え、文化財に関する理解と認識を深めるとともに、区民の郷土学習、研究活動を促進するために行われており、有料頒布を行う資料は、次に掲げるもののうちから、生涯学習推進課長が情報政策課長と協議の上定めるものとされている。

- ① 郷土博物館で発行する資料
- ② 文化財に関する資料
- ③ 文化、歴史、区史に関する資料
- ④ 区内の自然、風土に関する資料
- ⑤ その他、郷土博物館長が特に必要と認める資料

なお、いずれも資料の有料頒布の代金は、杉並区会計事務規則により処理することとされている。

平成28年12月末現在で、区政資料室では170種類、郷土博物館では76種類の資料を有料頒布している。

また、同年12月末現在で10種類の資料について、情報政策課から公益財団法人特別区協議会に販売を委託しており、特別区自治情報・交流センターの窓口で販売を行っている。

(2) 販売物品

区において物品を販売する主な目的としては、区の知名度の向上や区が実施する事業の普及啓発やPRなどがあげられる。

前者に代表されるのが、産業振興センターのなみすけ関連商品であり、区のイメージキャラクターを多くの人に知ってもらうことで、区の知名度向上を図っている。

また、後者の目的のために販売される物品としては、南北バスのPRのための交通対策課のすぎ丸関連商品やひったくり被害防止啓発用として販売している危機管理対策課のすぎなみバッグなどがある。

販売物品の多くは、杉並区交流協会が運営する区役所中棟1階のコミュかるショップなどの事業者に販売が委託されている。

有料頒布刊行物及び販売物品の取扱いについては、平成25年3月22日付けの政策経営部財政課長及び会計管理室会計課長連名の通知「有料頒布刊行物及び販売物品の歳入科目について」（以下「財政課長及び会計課長通知」という。）において、販売代金の歳入科目を、これまで款を諸収入、項を雑入としていたが、歳入の区分を明確にするために、平成25年度以降は款を財産収入、項を財産売払収入とすることとされた。あわせて、有料頒布刊行物及び販売物品の在庫管理を徹底

すること、金券類等の管理に準じて台帳の整備をすること、販売物品等を販売委託する場合は、必ず委託契約を取り交わすようにすることが求められている。

(3) 金券類

区においては、様々な金券類が取り扱われており、規則等により適正に管理することが求められている。

杉並区物品管理規則第21条第2項では、「物品管理者は、金券類その他会計管理者が必要と認める物品については、物品受払簿を備え、その使用状況及び残高を明らかにしておかなければならない。」と定めている。

また、平成26年11月14日付けの会計管理者通知「金券類等の適正な管理について」（以下「会計管理者通知」という。）により、金券類の範囲や管理方法について示されているところである。

① 金券類の範囲

会計管理者通知において、以下のア及びイのとおり金券類及びその他会計管理者が必要と認める物品について、その範囲を各所属長に通知している。

ア 金券類

郵便切手、郵便はがき、レターパック、収入印紙、自動車検査登録印紙、商品券（ギフトカード）、図書カード、テレホンカード、クオカード、タクシー券（タクシープリペイドカード）、杉並区福祉タクシー利用券、乗車券、交通系 IC カード、ビール券、清酒券、各種興行チケット、ごみ処理券、公衆浴場入浴券、学校施設使用券、製版印刷機用プリペイドカード、杉並区温水プール使用券、携帯電話用プリペイドカード、子育て応援券

なお、ここに例示されているもの以外で金券類に属すると思われる物品を購入する際は、必ず会計課出納係と協議することとされている。

イ 会計管理者が必要と認める物品

杉並区リフト付きタクシー補助券、長寿応援ポイント、東京ディズニーリゾート特別利用券

② 金券類の管理方法

また、会計管理者通知では以下のアからオのとおり、管理方法についても示している。

ア 担当者の設置

保管及び受払等を行う者を定め、現品の取扱いは原則、担当者が責任をもって行うこと。

また、担当者以外の者が適宜、金券等受払簿及び関係書類等の確認を行うなど二重チェックを必ず行うこと。

イ 受払方法

a) 受入れ

金券類の購入により現品の引渡しを受けたときは、引渡し（購入）数量がわかる書類と照合し速やかに受払簿への記帳をすること。

b) 払出し

使用者から請求のあった場合は、原則として担当者が受払簿へ必要事項を記入し、現品を使用者へ引渡すこと。

ウ 現在高の確認

各月末ごとに受払簿の残枚数と現品との照合を行うこと。

エ 保管場所

金庫等へ収納し、机上等の簡単に持ち運びできる場所に放置しないこと、また、退庁時には保管庫等に格納し必ず施錠すること。

オ 適正在庫の確保

計画的に購入を行い、必要以上の枚数が在庫とならないよう留意すること。

③ 金券類の監査対象

これまで、金券類については定期監査においても監査を行ってきたところであるが、近年、子育て応援券、長寿応援ポイント、交通系ICカードなど、区が実施する事業の中で区民等に販売又は配布するものが増加傾向にあり、窓口においてそれらを取り扱う機会が増えてきていることから、区民等に販売又は配布するものを対象としたものである。

第2 監査の結果

監査の主な視点を踏まえ、監査の結果を以下に述べる。

1 有料頒布刊行物の販売（2課）

① 受入れ、払出しは適切に行われているか

区政資料室においては、刊行物を発行している他課（以下「発行所管課」という。）からの引渡しを受ける際に、引渡書や受領書などの書類の取り交わしは行われていなかった。しかし、発行所管課からの送付票がある場合は、それに収受印を押印し保管していた。

また、引渡しを受ける際及び販売を終了する際に、チェックリストを刊行物ごとに作成し、旧版や販売を終了する刊行物を発行所管課に返却した日や受領した担当者名を記入するなどの処理がされており、概ね適切に引渡しが行われていた。

一方、郷土博物館においても、刊行物を発行している生涯学習推進課文化財係や本館又は分館からの引渡しを受ける際に、引渡書や受領書などの書類の取り交わしは行われていなかった。

また、本館と分館の間における1種類の刊行物の引渡しにおいて、両者の台帳上の払出数、受入数に一致していない箇所（平成27年11月1日）が見受けられ、引渡し時の数量の確認が徹底しきれていない面がうかがえた。

なお、日々の販売については、いずれもレジスターにより管理され、担当者が数量や内容を確認し、台帳に記帳しているなど、概ね適切に管理されていた。

② 保管は適切に行われているか

保管場所については、いずれも鍵のかかる書庫や図書室等に保管されていた。

また、区政資料室においては刊行物ごとに付番し、番号順に整理され、速やかに取り出せる状態になっていた。一方、郷土博物館においても、刊行物ごとに付番し、保管場所である図書室の書架に番号の表示をするなどの管理がなされており、保管方法も適切であった。

③ 台帳は誤りなく記帳され、台帳と現品の残高数は一致しているか

財政課長及び会計課長通知では、有料頒布刊行物については、金券類等の管理に準じて台帳の整備をすることとしているが、いずれも台帳は整備されていた。

また、同通知では有料頒布刊行物について、在庫管理を徹底することとしている。

これについて、区政資料室においては、月ごとにレジスターから出力される集計と台帳を照合し、また、受払いの都度及び月ごとに現品の残高数の確認を行っており、台帳に誤りは見受けられず、台帳と現品の残高数も一致していた。

一方、郷土博物館においては、月ごとにレジスターから出力される集計と台帳を照合し、また、主に記帳を担当するメインの販売担当者と主に保管を担当するサブの販売担当者の2名により、半年に1回程度台帳の残高数と現品との照合を行っているとしているが、台帳における日付の記載誤り、記帳漏れ及び上記①で述べたことによって、台帳と現品の残高数が一致していないものが4種類の刊行物に見受けられた。

④ 販売代金の金銭管理及び財務会計システムに関する処理は適切に行われているか

現金出納簿の記帳については、摘要欄の記載漏れといった軽微な誤りが見受けられたが、いずれも概ね適切に記帳されていた。

また、領収書などの証拠書類の管理、販売代金を公金化するための金融機関への払込み及び財務会計システムの処理についても適切に行われていた。

⑤ 販売委託をしている場合は、適切に契約を取り交わしているか

財政課長及び会計課長通知では、販売物品等を販売委託する場合は、必ず委託契約を取り交わすこととしている。

これについては、情報政策課が公益財団法人特別区協議会に販売を委託しており、両者の間で適切に覚書が取り交わされていた。

2 販売物品（2課）

① 購入による現品の引渡し（受入れ）は適切に行われているか

杉並区契約事務規則第55条では、契約の履行に関する検査は、別に区長が任命する職員（検査員）が、契約担当者の指揮監督を受け、当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、これを行わなければならないこととしている。

また、同規則第60条では、検査員が検査を行うときは、立会員の立会いを求めなければならない旨を定め、同規則第71条第1項第2号で、物品に係る契約については、物品出納機関（物品出納員）が立ち会わなければならないこととしている。

販売物品については、その製作を事業者に委託しており、事業者から現品の引渡しを受けているが、数量や内容について、いずれも物品出納員の立会いのもと、指定検査職員が適切に検査を行っていた。

② 保管は適切に行われているか

保管場所については、いずれも鍵のかかる倉庫に保管され、保管状態は概ね良好であった。

交通対策課のすぎ丸関連商品については、倉庫のある建物自体が古く、商品ににおいがついて商品価値が下がる恐れがあるとのことだったが、所管課において倉庫内に乾燥剤を設置し、商品によっては密封できるケースに入れて保管するなどの工夫がされていた。

一方、産業振興センターのなみすけ関連商品については、ぬいぐるみなど、商品によってはかさばるものもあり、産業振興センター内の倉庫のみでは足りず、他に産業振興センター外の2か所の施設の倉庫も使用しており、その立地面から販売委託事業者へ商品を引き渡す際や在庫管理などにおいて、非効率な面が見受けられた。

③ 払出しは適切に行われているか

いずれも販売を委託している事業者に対し、商品を引き渡す際には、納品書及び受領書の取り交わしが行われており、それを基に現品の数量確認が適切に行われていた。

また、なみすけ関連商品については、イベントにおいて区職員が販売するケースがあるが、販売に際しては、担当者が数量や内容を確認し、台帳に記帳しているなど、適切に管理されていた。

④ 台帳は誤りなく記帳され、台帳と現品の残高数は一致しているか

財政課長及び会計課長通知では、販売物品については、金券類等の管理に準じて台帳の整備をすることとしているが、いずれも台帳は整備され、台帳及び関係書類の確認が随時又は払出しの都度行われており、台帳に誤りは見受けられなかった。

また、同通知では、販売物品について、在庫管理を徹底することとしているが、いずれも事業担当者が受払いの都度、台帳と現品の照合を行っており、台帳と現品の残高数は一致していた。

⑤ 廃棄の手続は適切に行われているか

商品については、劣化が見られるものなどでも、なるべく廃棄をしないように、価格を下げたりノベルティとして活用したりするなどの工夫がされており、それについては一定の評価ができるものである。

しかし、破損したものなどは上記のような活用はできず、廃棄せざるを得ないこととなるが、台帳上においては廃棄として記帳されているものの、いずれも決裁等による意思決定が行われていなかった。

⑥ 無料配布する場合の手續は適切に行われているか

販売物品は基本的に有料で販売しているものであるが、前述のとおり汚れなどの劣化が見られるものや、商品には問題はないが、箱が潰れたものなどをイベント配布用にする場合や、あるいは他課から贈答用として提供を依頼された場合など、無料で配布、提供するケースがあるが、いずれもその際に決裁等による意思決定が行われていなかった。

⑦ 計画的に購入を行い、必要以上の在庫とならないよう留意されているか

商品によっては、1個当たりの製作単価を抑えるため、また、一定規模の個数を製作する必要があるといった制約もあるが、いずれも必要以上の在庫とならないよう留意されていた。

ちなみに、すぎ丸関連商品に関しては、平成26年度は14品目あった商品を平成27年度からは販売の需要が多い7品目に絞るなどの見直しを行っていた。

⑧ 販売代金の金銭管理及び財務会計システムに関する処理は適切に行われているか

なみすけ関連商品のみ、区としてイベントにおいて直接販売するケースがあるが、現金出納簿の記帳、領収書などの証拠書類の管理、販売代金を公金化するための金融機関への払込み及び財務会計システムの処理は適切に行われていた。

⑨ 販売委託をしている場合は、適切に契約を取り交わしているか

財政課長及び会計課長通知では、販売物品等を販売委託する場合は、必ず委託契約を取り交わすこととしているが、いずれも区と事業者との間で、適切に契約が取り交わされていた。

3 金券類（13課）

① 購入等による現品の引渡し（受入れ）は適切に行われているか

契約の履行に関する検査については、先に販売物品購入時の検査の件でも述べているとおり、杉並区契約事務規則により、区長が任命する検査員が、物品出納員の立会いのもと、当該契約の給付の確認を行うこととされているが、事業者から購入又は印刷請負契約により現品の引渡しを受けている金券類については、数量や内容について、いずれも物品出納員の立会いのもと、指定検査職員が適切に検査を行っていた。

また、購入によらずに引渡しを受けている金券類については、複数名による確認が行われていない事例などもあったが、受入数や内容に誤りはなく、概ね適切に受入れが行われていた。

② 保管は適切に行われているか

会計管理者通知では、金券類の保管場所について、金庫等へ収納し、机上等の簡単に持ち運びできる場所に放置しないこと、また、退庁時には保管庫等に格納し必ず施錠することとしている。

これについては、いずれの金券類についても、執務時間中に窓口で使用する場合は、外部から手の届かない場所に保管するなど、簡単に持ち去られないような配慮がなされていた。あわせて、窓口用に用意しておくものは、業務に支障がない範囲で必要最低限の数量とし、その他の在庫とは分けて管理するなどの工夫が見受けられた。

また、執務時間外は金庫、保管庫及び倉庫などに格納され、施錠がなされており、概ね適切に管理されていた。

しかし、一部において以下のような事例が見受けられた。

ア 高齢者施策課の区内共通商品券については、保管場所に問題はないものの、配布を委託している事業者を引き渡した分について、区の保有分と同一の場所に保管し、区の職員が委託事業者に代わり、保管場所からの取出し及び保管場所への格納を行っていた。

また、区の保有分と委託事業者の保有分との区別が明確になっていなかった。

(高齢者施策課〔区内共通商品券〕)

③ 証拠書類と照合し、速やかに受払簿を記帳しているか

会計管理者通知では、金券類の購入により現品の引渡しを受けたときは、引渡し（購入）数量がわかる書類と照合し、速やかに受払簿への記帳をすることとしている。

これについては、受払いともに証拠書類との照合がなされ、概ね速やかに受払簿への記帳をしていたと認められる。

しかし、一部において以下のような事例が見受けられた。

ア 高齢者施策課の長寿応援ポイントについては、区が購入し受け入れた後、配布を委託している事業者に全て引き渡しているものであるが、受払簿を備えていなかった。

(高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕)

イ 子育て支援課の東京都都営交通無料乗車券について、月に1回在庫数を確認するための表は作成されていたが、日々受払いを記帳する受払簿を備えていなかった。

(子育て支援課〔東京都都営交通無料乗車券〕)

ウ 販売や配布を事業者に委託している場合の金券類の委託事業者への引渡しにおいて、区と委託事業者との間で引渡書や受領書などの書類の取り交わしがされていなかった。

ただし、学校支援課の学校施設使用券については、委託事業者にゆうパックで送付しており、区は委託事業者が受け取った際に、委託事業者から電話により、数量及び内容を確認した旨の連絡を受けている。

(高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕〔区内共通商品券〕)
(学校支援課〔学校施設使用券〕)

エ 子育て支援課が杉並福祉事務所荻窪事務所へ配布を依頼している休養ホーム日帰り施設特別利用券の引渡しにおいて、引渡書や受領書などの書類の取り交わしがされていなかった。

(子育て支援課〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕)
(杉並福祉事務所荻窪事務所〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕)

オ 子育て応援券について、子育て支援課から区民課高井戸区民係への現品の引渡しの際に、「受渡票」を取り交わす仕組みはあったものの、区民課高井戸区民係において、押印・返送の処理がされていなかった事例があった。

また、当該「受渡票」について、区民課高井戸区民係から返送されていなかったにもかかわらず、子育て支援課はその催促をしていなかった。

(子育て支援課〔子育て応援券〕)
(区民課高井戸区民係〔子育て応援券〕)

カ 東京都都営交通無料乗車券について、その払出しの証拠書類となる区民からの申請書(東京都の書式である「東京都都営交通無料乗車券発行(更新確認)台帳」)に決裁欄が設けられているが、課長(所長)までの決裁は行われていなかった。

また、どの職層まで押印するかについても、扱いが統一されていなかった。

(障害者施策課〔東京都都営交通無料乗車券〕)
(子育て支援課〔東京都都営交通無料乗車券〕)
(杉並福祉事務所荻窪事務所〔東京都都営交通無料乗車券〕)

キ 保育課の延長スポット保育利用券について、保育園へ払い出した数量のみを記帳する「払出簿」により管理され、受け入れた数量及び現品の残高数の欄がなかった。

(保育課〔延長スポット保育利用券〕)

④ 使用者又は区民等への払出しは適切に行われているか

会計管理者通知では、金券類の払出しについて、使用者から請求のあった場合は、原則として担当者が受払簿へ必要事項を記入し、現品を使用者

へ引渡すこととしている。

これについては、概ね半数はこの原則に則した処理がなされていた。ただし、厳密にはこの原則に則していないまでも、窓口において複数名による確認体制を導入しているものや、交付用に保管場所から毎日必要最低限の一定数の金券類を窓口業務用トレーに用意し、紛失、盗難、交付誤りがないよう配慮されているケースもあった。

対象部署ごとに、取り扱う数量や内容・性質など、様々な金券類があり、払出し方法についても、窓口交付や郵送など様々な形態がある中で、それぞれその形態により、一定程度の配慮がなされ、概ね適切に引渡しが行われていたといえる。

しかし、一部において以下のような事例が見受けられた。

ア 高齢者施策課の区内共通商品券について、受払簿上は配布を委託している事業者に、必要の都度、払い出している形態をとっているものの、区から引き渡していないこととなっている分まで、実際は委託事業者が取り扱っており、全体の数量に誤りはないが、区の保有分と委託事業者の保有分との区別が明確ではなく、現品の実態に合っていない記帳内容となっていた。

(高齢者施策課〔区内共通商品券〕)

⑤ 受払簿は誤りなく記帳され、受払簿と現品の残高数は一致しているか

会計管理者通知では、担当者以外の者が適宜、金券等受払簿及び関係書類等の確認を行うなど二重チェックを必ず行うこととしている。

これについて、受払簿を備えている金券類については、月ごとなど、適宜、別の担当者や係長が確認を行っており、なぞり書きや年の記載漏れなど、軽微な誤りが見受けられたものの、全体としては概ね適切に処理されていた。

また、同通知では、現在高の確認について、各月末ごとに受払簿の残枚数と現品との照合を行うこととしている。

これについては、一部を除き、月末又は受払いの都度、現品との照合が行われ、受払簿と現品の残高数も一致していた。

しかし、一部において以下のような事例が見受けられた。

ア 障害者施策課の福祉タクシー利用券及びリフト付きタクシー補助券の受払簿の記帳において、払出しの記帳漏れが計 20 件見受けられ、そのため、受払簿と現品の残高数が不一致となっていた。

(障害者施策課〔福祉タクシー利用券〕〔リフト付きタクシー補助券〕)

イ 子育て応援券について、調査当日において、受払簿と現品の残高数は

一致していたものの、平成 28 年度当初に区民課高井戸区民係が子育て支援課から受け入れた 450 セットを 400 セットと誤って記帳し、同年の 8 月末まで誤りが発見されず、5 か月分の残高欄を遡って訂正していた。
また、同年 10 月 20 日に残高数を誤って 1 枚少なく記帳し、10 月末まで誤りが発見されず、11 日間遡って訂正していた。

(区民課高井戸区民係〔子育て応援券〕)

ウ 東京都から障害者施策課が受け入れ、他課に配布している東京都都営交通無料乗車券について、東京都から受け入れた全体の数量及び他課に配布した数量の記帳が漏れており、障害者施策課において使用する分のみの記帳となっていた。

(障害者施策課〔東京都都営交通無料乗車券〕)

エ 杉並福祉事務所荻窪事務所の東京都都営交通無料乗車券の受払簿について、平成 28 年 8 月の月締めを行った後に、同年 8 月及び 9 月中の払出し分を 10 月の日付で誤って記帳しているものが複数見受けられた。

(杉並福祉事務所荻窪事務所〔東京都都営交通無料乗車券〕)

オ 浜田山保育園の延長スポット保育利用券について、受払簿を記帳する職員が、基本的に 1 人で受払簿の内容確認まで行っていた。

(浜田山保育園〔延長スポット保育利用券〕)

⑥ 廃棄の手続きは適切に行われているか

廃棄について、決裁等による意思決定の有無は、以下のとおりだった。

分類	件数	該当する課及び金券類
決裁あり	2 件	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ減量対策課〔有料ごみ処理券〕 ・杉並清掃事務所(本所)〔有料ごみ処理券〕
決裁なし(有効期限が過ぎてから廃棄)	3 件	<ul style="list-style-type: none"> ・産業振興センター〔各種興行チケット〕 ・障害者施策課〔福祉タクシー利用券〕・〔リフト付きタクシー補助券〕
決裁なし(有効期限なし又は有効期限内のものも含め廃棄)	4 件	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕 ・子育て支援課〔子育て応援券〕・〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕 ・保育課〔延長スポット保育利用券〕
廃棄をしていない	16 件	

また、廃棄については以下のような事例が見受けられた。

ア 高齢者施策課の長寿応援ポイントは、年度ごとに作製され、その配布年限は 1 年間のみとなっており、区内共通商品券への引き換え可能な期

間内であっても、配布が終了したものについては、廃棄し得るものである。しかしながら、所管課においては、その廃棄処分を当該長寿応援ポイントの印刷を請け負っている事業者へ、契約条項として定めることなく依頼していた。

(高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕)

イ 東京都都営交通無料乗車券については、東京都交通局の「東京都都営交通無料乗車券発行事務の手引」により、更新時に回収し、穴を開けるなど、磁気情報が読み取れなくなるようにした上で、東京都交通局に返却するまでの間、厳重に保管することとされているが、杉並福祉事務所荻窪事務所において、穴を開けるなどの処理がされていないものが多数見受けられた。

(杉並福祉事務所荻窪事務所〔東京都都営交通無料乗車券〕)

⑦ 計画的に購入を行い、必要以上の在庫とならないよう留意されているか
会計管理者通知では、適正在庫の確保について、計画的に購入を行い、必要以上の枚数が在庫とならないよう留意することとしている。

これについては、印刷請負契約により調達している金券類においては、年に1回一括発注しているものもあったが、印刷単価を抑えるためという理由を考慮すれば、概ね適切な在庫数であったとすることができる。

次に、区が自ら印刷機により作製している金券類及び他団体から引渡しを受けている金券類においては、実績に応じた必要数を作成し又は引渡しを受けていた。

また、購入により調達している金券類においては、一部を除き、複数回に分けて計画的に購入するなど、必要以上の在庫とならないよう留意されていた。

しかし、一部において以下のような事例が見受けられた。

ア 公衆浴場入浴券については、東京都公衆浴場業生活衛生同業組合から購入しているが、杉並福祉事務所荻窪事務所においては、最も在庫が少ない時期において、約 21,000 枚（額面にして約 950 万円分）を保有していた。

(杉並福祉事務所荻窪事務所〔公衆浴場入浴券〕)

⑧ 販売代金の金銭管理及び財務会計システムに関する処理は適切に行われているか

現金出納簿の記帳において、年や日付の記載漏れやなぞり書きといった軽微な誤りが見受けられたが、その他領収書などの証拠書類の管理及び財務会計システムの処理は概ね適切に行われていた。

しかし、一部において以下のような事例が見受けられた。

ア 杉並清掃事務所における有料ごみ処理券の販売代金を公金化するための金融機関への払込みについて、杉並区会計事務規則第 30 条第 1 項では、出納員は、その取り扱った収納金を納付書によって、即日又は翌日これを指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。ただし、会計管理者が特に必要と認める場合には、別に定める基準により払い込むことができるとしているが、特に会計管理者との協議を行っていないにもかかわらず、即日又は翌日に払込みがされていないものが、平成 28 年度において 23 件見受けられた。

(杉並清掃事務所(本所) [有料ごみ処理券])

⑨ 販売や配布を委託している場合は、適切に契約を取り交わしているか
いずれも適切に契約が取り交わされていた。

(産業振興センター [各種興行チケット、区内共通商品券、図書カード])
(高齢者施策課 [長寿応援ポイント、区内共通商品券])
(子育て支援課 [子育て応援券])
(ごみ減量対策課 [有料ごみ処理券])
(杉並清掃事務所(本所) [有料ごみ処理券])
(学校支援課 [学校施設使用券])
(スポーツ振興課 [温水プール使用券])

⑩ その他

上記に記載した事例のほかに、以下のような事例が見受けられた。

ア 高齢者施策課の長寿応援ポイント事業において、長寿応援ポイント(シール)を対象事業の参加者へ配布する役割を担っているポイントシール管理者に、謝礼としてひと月当たり 500 円分の区内共通商品券を送付している。

当事業は平成 21 年 10 月から開始されており、これに先立つ同年 7 月の杉並区長寿応援ポイント事業検討委員会報告書において、ポイントシール管理者への謝礼は、「四半期毎に 1,500 円分の区内共通商品券とする。」と記載されている。そして、当報告書の内容については、平成 21 年 7 月 21 日の政策調整会議及び同年 7 月 30 日の経営会議において報告がなされ、上記経営会議で付議事案どおり報告了承されている。しかしながら、実際の送付に当たって、その根拠となる要綱や決裁文書がなかった。

また、ポイントシール管理者への謝礼用区内共通商品券の送付は、委託事業者により行われているが、個々のポイントシール管理者の氏名や住所など、その登録状況は、一定期間ごとに所管課において把握されており、謝礼として送付した件数は、委託事業者から報告を受けているも

のの、実際に謝礼を送付した相手先の一覧など、その内訳については所管課において報告を受けていなかった。

(高齢者施策課〔区内共通商品券〕)

イ 子育て支援課の休養ホーム日帰り施設特別利用券のうち、東京ドームシティアトラクションズ及びサンリオピューロランド利用券については、区が自ら印刷機により作製しており、あらかじめ区長公印が押印されていたが、杉並区公印規則により求められている必要な手続を行っていなかった。

(子育て支援課〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕)

ウ 本天沼保育園の延長スポット保育利用券について、販売用につり銭として1万円を保有しているが、1日の購入者数等によっては、つり銭が不足する場合があります、販売することができなくなる事例があった。

(本天沼保育園〔延長スポット保育利用券〕)

第3 監査の意見

監査の結果を踏まえ、何らかの改善や検討が必要と思われるものについて、項目ごとに監査の意見を以下に述べる。

1 有料頒布刊行物の販売

有料頒布刊行物の販売については、一部に台帳への記帳漏れや記帳誤りなどがあり、台帳の残高数と現品の数量が一致していないものも見受けられたが、その他保管状況や販売代金の管理などは適切に行われており、全体としては適切に管理されていた。

① 引渡し時の確認が徹底されていなかったもの

郷土博物館の本館と分館の間における1種類の刊行物の引渡しにおいて、両者の台帳上の払出数、受入数に一致していない箇所（平成27年11月1日）が見受けられた。

現品の引渡しにおいては、数量及び内容の確認を徹底されたい。

（郷土博物館）

② 台帳に誤りがあったもの、また、台帳と現品の残高数が一致していなかったもの

郷土博物館において、記帳漏れ、日付の記載誤り及び上記①で述べたことによって、台帳と現品の残高数が一致していないものが4種類の刊行物に見受けられた。

所管においては、台帳への記帳は、誤りのないよう確認を徹底されたい。

また、財政課長及び会計課長通知では、有料頒布刊行物について、在庫管理を徹底することとしている。

同通知に基づき、現品との照合を徹底し、適切に在庫を管理されたい。

（郷土博物館）

2 販売物品

販売物品の管理状況については、無料配布や廃棄の手続において、決裁等による意思決定がされていなかったが、台帳は誤りなく記帳され、台帳の残高数と現品の在庫数も一致しており、その他保管状況や販売代金の管理なども適切に行われており、全体としては概ね適切に管理されていた。

① 保管場所の確保について検討を要するもの

産業振興センターのなみすけ関連商品について、商品によっては、ぬいぐるみなどかさばるものもあり、産業振興センター内の倉庫のみでは足りず、他に産業振興センター外の2か所の施設の倉庫も使用しており、その

立地面から販売委託事業者へ商品を引き渡す際や在庫管理などにおいて、非効率な面が見受けられた。

保管場所については物理的な制約があり、早急に改善するのは困難であると思われるが、より業務の効率化を図ることが可能な保管場所を確保することについて、検討されたい。

(産業振興センター〔なみすけ関連商品〕)

② 廃棄の手続における、決裁等による意思決定について

破損したものを廃棄する際に、台帳上においては廃棄として記帳されているものの、いずれも決裁等による意思決定が行われていなかった。

販売を行っている物品の管理方法として、不正を防止する観点からも、廃棄をする場合は数量等を明らかにし、決裁等による意思決定を行うよう努められたい。

また、この場合、汚損や破損などが主な原因であるが、廃棄の条件や手続などの基準を設け、それらを明確にしておくことが望ましい。

(産業振興センター〔なみすけ関連商品〕)

(交通対策課〔すぎ丸関連商品〕)

③ 無料配布する場合の手続における、決裁等による意思決定について

販売物品をイベント配布用にする場合や、他課から贈答用として提供を依頼された場合など、無料で配布、提供するケースがあるが、いずれもその際に決裁等による意思決定が行われていなかった。

販売を行っている物品の管理方法として、不正を防止する観点からも、無料で配布する場合は数量等を明らかにし、決裁等による意思決定を行うよう努められたい。

また、この場合、有料で購入する人がいる一方、無料で配布を受ける人がいるという状況も想定される。

有料で販売している物品を無料で配布する場合には、公平性の観点から、無料配布する条件や手続などの基準を設け、それらを明確にしておくことが望ましい。

(産業振興センター〔なみすけ関連商品〕)

(交通対策課〔すぎ丸関連商品〕)

3 金券類

金券類の管理状況については、一部を除き概ね適切に管理されていたが、受払簿がないものや受払簿が現品の実態と合っていないもの、受払簿の残高数と現品の数量が一致していなかったもの、廃棄の手続に問題があったもの、必要数を超えると思われる在庫を保有していたものなど、早急な改善が必要と思われる事例が複数見受けられた。

① 購入によらずに引渡しを受けている金券類の現品の確認について

障害者施策課の東京都都営交通無料乗車券は、購入によらず、東京都から引渡しを受けているものであるが、数量や内容の確認は行われていたものの、事業担当者1名のみでその確認を行っていた。

物品の購入の場合には、杉並区契約事務規則により、検査員が検査を行う際に、物品出納員がこれに立ち会わなければならない旨が定められているが、購入によらずに引渡しを受けるものについては、このような検査の定めはない。しかし、東京都都営交通無料乗車券は、過去においてインターネット上で売買されるということも起きており、複数名で確認を行うなど、組織として誤りが起きないように仕組みを検討されたい。

(障害者施策課〔東京都都営交通無料乗車券〕)

② 保管方法等が適切でなかったもの

高齢者施策課の区内共通商品券については、保管場所には問題がないものの、配布を委託している事業者を引き渡した分について、区の保有分と同一の場所に保管し、区の職員が委託事業者に代わり、保管場所からの取出し及び保管場所への格納を行っていた。

また、区の保有分と委託事業者の保有分との区別が明確になっていなかった。

責任の所在が不明確であるため、早急に是正されたい。

(高齢者施策課〔区内共通商品券〕)

③ 受払簿を備えていなかったもの、また、証拠書類の取り交わし等が行われていなかったもの

ア 杉並区物品管理規則第21条第2項では、「物品管理者は、金券類その他会計管理者が必要と認める物品については、物品受払簿を備え、その使用状況及び残高を明らかにしておかなければならない。」とされている。

しかしながら、高齢者施策課の長寿応援ポイントについては、区が購入し、受け入れた後、配布を委託している事業者に全て引き渡しているものであるが、受払簿を備えていなかった。

所管課においては、金券類を取り扱う場合は、同規則に基づき、早急に受払簿を備えられたい。

(高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕)

イ 子育て支援課の東京都都営交通無料乗車券について、月に1回在庫数を確認するための表は作成されていたが、日々受払いを記帳する受払簿を備えていなかった。

上記アと同様に、早急に受払簿を備えられたい。

(子育て支援課〔東京都都営交通無料乗車券〕)

ウ 販売や配布を事業者に委託している場合の金券類の委託事業者への引渡しにおいて、区と委託事業者との間で引渡書や受領書などの書類の取り交わしがされていなかった。

ただし、学校支援課の学校施設使用券については、委託事業者にゆうパックで送付しており、区は委託事業者が受け取った際に、委託事業者から電話により、数量及び内容を確認した旨の連絡を受けている。

所管課においては、確実に受払いを行うため及び責任の所在を明確にするために、受払いを行った事実を客観的な記録として残しておくことが望ましい。

(高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕〔区内共通商品券〕)
(学校支援課〔学校施設使用券〕)

エ 子育て支援課が杉並福祉事務所荻窪事務所へ配布を依頼している休養ホーム日帰り施設特別利用券の引渡しにおいて、引渡書や受領書などの書類の取り交わしがされていなかった。

所管課においては、確実に受払いを行うため及び責任の所在を明確にするために、受払いを行った事実を客観的な記録として残しておくことが望ましい。

(子育て支援課〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕)
(杉並福祉事務所荻窪事務所〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕)

オ 子育て応援券について、子育て支援課から区民課高井戸区民係への現品の引渡しの際に、「受渡票」を取り交わす仕組みはあったものの、区民課高井戸区民係において、押印・返送の処理がされていなかった事例があった。

また、当該「受渡票」について、区民課高井戸区民係から返送されていなかったにもかかわらず、子育て支援課はその催促をしていなかった。

所管課においては、確実に受払いを行うため及び責任の所在を明確にするために、現に「受渡票」を取り交わす仕組みが存在するのであれば、適切にそれを処理するよう努められたい。

(子育て支援課〔子育て応援券〕)
(区民課高井戸区民係〔子育て応援券〕)

カ 東京都都営交通無料乗車券について、その払出しの証拠書類となる区民からの申請書(東京都の書式である「東京都都営交通無料乗車券発行(更新確認)台帳」)に決裁欄が設けられているが、課長(所長)までの決裁は行われていなかった。

また、どの職層まで押印するかについても、扱いが統一されていなかった。

所管課においては、決裁欄の取扱いについて明確にした上で、適切に処理されたい。

(障害者施策課〔東京都都営交通無料乗車券〕)
(子育て支援課〔東京都都営交通無料乗車券〕)
(杉並福祉事務所荻窪事務所〔東京都都営交通無料乗車券〕)

キ 保育課の延長スポット保育利用券について、保育園へ払い出した数量のみを記帳する「払出簿」により管理され、受け入れた数量及び現品の残高数の欄がなかった。

延長スポット保育利用券については、金券類の扱いとはなっていないが、金券類に近い機能を持っていることから、現品の残高数を把握できる状態にしておくよう努められたい。

(保育課〔延長スポット保育利用券〕)

④ 現品の使用者への引渡しと、受払簿の内容に齟齬があったもの

高齢者施策課の区内共通商品券について、受払簿上は配布を委託している事業者へ、必要の都度、払い出している形態をとっているものの、区から引き渡していないこととなっている分まで、実際は委託事業者が取り扱っており、全体の数量に誤りはないが、区の保有分と委託事業者の保有分との区別が明確ではなく、現品の実態に合っていない記帳内容となっていた。

実際の事業運用と受払簿の内容がかい離し、不適切であり、責任の所在が不明確であるため、早急に是正されたい。

(高齢者施策課〔区内共通商品券〕)

⑤ 受払簿に誤りがあったもの、また、受払簿と現品の残高数が一致していなかったもの等

ア 会計管理者通知では、担当者以外の者が適宜、金券等受払簿及び関係書類等の確認を行うなど二重チェックを必ず行うこととしているとともに、現在高の確認について、各月末ごとに受払簿の残枚数と現品との照合を行うこととしている。

しかしながら、障害者施策課の福祉タクシー利用券及びリフト付きタクシー補助券の受払簿の記帳において、払出しの記帳漏れが計 20 件見受けられ、そのため、受払簿と現品の残高数が不一致となっていた。

所管課においては、同通知に基づき、受払簿等の確認及び現品との照合を徹底されたい。

(障害者施策課〔福祉タクシー利用券〕〔リフト付きタクシー補助券〕)

イ 子育て応援券について、調査当日において、受払簿と現品の残高数は一致していたものの、平成 28 年度当初に区民課高井戸区民係が子育て

支援課から受け入れた 450 セットを 400 セットと誤って記帳し、同年の 8 月末まで誤りが発見されず、5 か月分の残高欄を遡って訂正していた。

また、同年 10 月 20 日に残高数を誤って 1 枚少なく記帳し、10 月末まで誤りが発見されず、11 日間遡って訂正していた。

所管課においては、会計管理者通知に基づき、受払簿等の確認及び現品との照合を徹底されたい。

また、訂正が必要な場合は、遡及訂正は行わず、杉並区物品管理規則に基づき、適正に処理されたい。

(区民課高井戸区民係〔子育て応援券〕)

ウ 東京都から障害者施策課が受け入れ、他課に配布している東京都都営交通無料乗車券について、東京都から受け入れた全体の数量及び他課に配布した数量の記帳が漏れており、障害者施策課において使用する分のみの記帳となっていた。

受払簿については、現品の実態に則した記帳が必要であり、適正に処理されたい。

(障害者施策課〔東京都都営交通無料乗車券〕)

エ 杉並福祉事務所荻窪事務所の東京都都営交通無料乗車券の受払簿について、平成 28 年 8 月の月締めを行った後に、同年 8 月及び 9 月中の払出し分を 10 月の日付で誤って記帳しているものが複数見受けられた。

受払簿の内容については、会計管理者通知に基づき、確認を徹底されたい。

(杉並福祉事務所荻窪事務所〔東京都都営交通無料乗車券〕)

オ 浜田山保育園の延長スポット保育利用券について、受払簿を記帳する職員が、基本的に 1 人で受払簿の内容確認まで行っていた。

延長スポット保育利用券については、金券類の扱いとはなっていないが、金券類に近い機能を持っていることから、複数名で確認を行うなど、組織として誤りが起きないように仕組みを検討されたい。

(浜田山保育園〔延長スポット保育利用券〕)

⑥ 廃棄の手続において、決裁等による意思決定を行っていなかったもの等

ア 汚損、破損及び有効期限が切れたものなどについて、廃棄を行っているが、決裁等による意思決定が行われていなかった。

金券類の管理方法として、不正を防止する観点からも、廃棄をする場合は数量等を明らかにし、決裁等による意思決定を行うよう努められたい。

また、この場合、汚損や破損、有効期限切れなどが主な原因であるが、

廃棄の条件や手続などの基準を設け、それらを明確にしておくことが望ましい。

なお、延長スポット保育利用券については、金券類の扱いとはなっていないが、金券類に近い機能を持っていることからすると、上記の2点について、同様に取り扱うことが望ましい。

(産業振興センター〔各種興行チケット〕)
(障害者施策課〔福祉タクシー利用券〕〔リフト付きタクシー補助券〕)
(高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕)
(子育て支援課〔子育て応援券〕〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕)
(保育課〔延長スポット保育利用券〕)

イ 高齢者施策課の長寿応援ポイントは、年度ごとに作製され、その配布年限は1年間のみとなっており、区内共通商品券への引き換え可能な期間内であっても、配布が終了したのものについては、廃棄し得るものである。しかしながら、所管課においては、その廃棄処分を当該長寿応援ポイントの印刷を請け負っている事業者へ、契約条項として定めることなく依頼していた。

事故や不正防止の観点からも、所管課においては、早急に是正されたい。

(高齢者施策課〔長寿応援ポイント〕)

ウ 東京都都営交通無料乗車券については、東京都交通局の「東京都都営交通無料乗車券発行事務の手引」により、更新時に回収し、穴を開けるなど、磁気情報が読み取れなくなるようにした上で、東京都交通局に返却するまでの間、厳重に保管することとされているが、杉並福祉事務所荻窪事務所において、穴を開けるなどの処理がされていないものが多数見受けられた。

事故や不正防止の観点からも、できるだけ速やかに当該乗車券を使用不能とすることが望ましい。所管課においては、同手引に基づき、適切に処理されたい。

(杉並福祉事務所荻窪事務所〔東京都都営交通無料乗車券〕)

⑦ 必要以上と思われる数量の在庫を保有していたもの

会計管理者通知では、適正在庫の確保について、計画的に購入を行い、必要以上の枚数が在庫とならないよう留意することとしている。

しかしながら、杉並福祉事務所荻窪事務所の公衆浴場入浴券については、東京都公衆浴場業生活衛生同業組合から購入しているが、最も在庫が少ない時期においても、約21,000枚(額面にして約950万円分)を保有していた。

事故が発生した場合のリスクが高いことや不正防止の観点からも、所管課においては、同通知に基づき、適正な在庫数となるよう、計画的に購入

されたい。

(杉並福祉事務所荻窪事務所〔公衆浴場入浴券〕)

⑧ 販売代金を公金化するための金融機関への払込みが、即日又は翌日にされていなかったもの

杉並区会計事務規則第 30 条第 1 項では、出納員は、その取り扱った収納金を納付書によって、即日又は翌日これを指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。ただし、会計管理者が特に必要と認める場合には、別に定める基準により払い込むことができると定めている。

しかしながら、杉並清掃事務所における有料ごみ処理券の販売代金を公金化するための金融機関への払込みについて、特に会計管理者との協議を行っていないにもかかわらず、即日又は翌日に払込みがされていないものが、平成 28 年度において 23 件見受けられた。

所管課においては、同規則に基づき、適正に払込みをされたい。

(杉並清掃事務所(本所)〔有料ごみ処理券〕)

⑨ その他

ア 高齢者施策課の長寿応援ポイント事業において、長寿応援ポイント(シール)を対象事業の参加者へ配布する役割を担っているポイントシール管理者に、謝礼としてひと月当たり 500 円分の区内共通商品券を送付している。

当事業は平成 21 年 10 月から開始されており、これに先立つ同年 7 月の杉並区長寿応援ポイント事業検討委員会報告書において、ポイントシール管理者への謝礼は、「四半期毎に 1,500 円分の区内共通商品券とする。」と記載されている。そして、当報告書の内容については、平成 21 年 7 月 21 日の政策調整会議及び同年 7 月 30 日の経営会議において報告がなされ、上記経営会議で付議事案どおり報告了承されている。しかしながら、実際の送付に当たって、その根拠となる要綱や決裁文書がなかった。

また、ポイントシール管理者への謝礼用区内共通商品券の送付は、委託事業者により行われているが、個々のポイントシール管理者の氏名や住所など、その登録状況は、一定期間ごとに所管課において把握されており、謝礼として送付した件数は、委託事業者から報告を受けているものの、実際に謝礼を送付した相手先の一覧など、その内訳については所管課において報告を受けていなかった。

ポイントシール管理者への謝礼として、区内共通商品券を送付するに当たっては、要綱においてその旨を規定するなど、その根拠を明確にするとともに、委託業務の執行状況を適切に把握されたい。

(高齢者施策課〔区内共通商品券〕)

イ 杉並区公印規則第6条の2第1項によると、管守者は、公印の押印を要する文書等のうち、文書管理システムや決裁済みの起案文書と押印しようとする文書等との照合を行う前に公印を押印(事前押印)することが適当と認めたものについては、公印処理台帳を作成し、これに記録して、その公印を当該文書等に押印することができるものとし、更に、第2項では、公印処理台帳を作成し、これに記録したときは、総務課長にその報告をしなければならないとしている。

しかしながら、子育て支援課の休養ホーム日帰り施設特別利用券のうち、東京ドームシティアトラクションズ及びサンリオピューロランド利用券については、区が自ら印刷機により作製しており、あらかじめ区長公印を押印しているものであるが、公印処理台帳の作成など、必要な手続を行っていなかった。

所管課においては、同規則に基づき、必要な手続を適正に行われたい。

(子育て支援課〔休養ホーム日帰り施設特別利用券〕)

ウ 本天沼保育園の延長スポット保育利用券について、販売用につり銭として1万円を保有しているが、1日の購入者数等によっては、つり銭が不足する場合があります、販売することができなくなる事例があった。

所管においては、販売に支障のないよう、これまでの実績を踏まえ、必要な額のつり銭を用意されたい。

(本天沼保育園〔延長スポット保育利用券〕)

4 総括的な意見

(1) 区全体の共通ルールの策定

今回の監査対象の中には、受払い時の内容・数量確認が十分でない事例が見受けられた。

区が扱うこれらの物品は、内容、数量、性質及び受払い方法などが様々であり、全てを一律に取り扱うことはできない。しかし、受入れ、保管、払出し、回収、廃棄といった一連のライフサイクルの各段階における内容・数量の確認方法（例：複数名による確認）や、委託事業者等に現品を引き渡す際の手続など共通して考えられる基本的ルールについては、これを確立するよう、会計管理室において検討されたい。

(2) 事務の効率化と誤りの防止

今回の監査対象の中には、その取扱いの詳細な手順を示したマニュアルを作成し、誤りの発生しやすい部分を中心に、毎年度課内で検討し、改定することにより、事務処理を改善している事例があった。

マニュアルやチェックリストなどは、それ自体万能なものではなく、そこに記載のない事項については、見落としがちになるという短所もある。

しかし、日々行政課題に取り組み、多忙な所管課であればこそ、決定的に重要な箇所について、チェックリストなどにより漏れなく効率的に確認を行い、誤りを未然に防止することが有効である。

その際、重大なリスクが発生する可能性のある部分を重点的に記載し、あわせて、職層ごとに異なる視点で重層的にチェックを行うように工夫することが望ましい。

各所管課においては、上記のような、組織的なリスク管理を図られたい。

(3) 無料配布・廃棄の基準の明確化

有料頒布刊行物、販売物品及び金券類について、販売しているものを無料配布する場合には、公平性及び説明責任の観点から、その条件や手続などを明確にしておくことが望ましい。

また、これらの物品は、公金が形を変えたものであることから、廃棄をする場合にも、その条件や手続などを明確にしておくことが望ましい。

(4) ルールの順守と継続的見直し

各所管課においては、今回の監査対象物品は、公金が形を変えたものであることを銘記し、定められたルールの順守はもとより、組織としてその管理体制が常に適切なものとなるよう、継続的に検討・運用されたい。

また、既存の仕組みについて、現状と照らし合わせたときに、不要又は過剰となっているものがないか等、時代の変化に適合するよう、適切に見直しをする必要がある。

[資 料 編]

資料 1	財政課長及び会計課長通知（平成25年 3 月 22 日）	31
資料 2	会計管理者通知（平成26年11月14日）	33
資料 3	杉並区物品管理規則	35
資料 4	杉並区会計事務規則	43

24 杉並第 67198 号
平成 25 年 3 月 22 日

各 課 長 宛

政策経営部財政課長
会計管理室会計課長

有料頒布刊行物及び販売物品の歳入科目について（通知）

現在、区政資料室及びコミュかるショップ等で行っている標記の歳入について、平成 25 年度の収入分から、以下のとおり歳入科目を改めることとします。

	款	項	目	節
変更前	諸 収 入	雑 入	雑 入	その 他 雑 入
変更後 (25 年度以降)	財 産 収 入	財産売払収入	物品売払収入	物品売払収入

1 変更理由

地方自治法第 243 条及び地方自治法施行令第 158 条において、私人の公金取扱いの制限及びその徴収または収納の事務について規定が設けられていること、また、「その他雑入」として取り扱う歳入が多岐に渡っていることから、標記のものについて、その区分を明確にするため歳入科目を改める。

2 該当する主管課の処理

(1) 在庫管理について

有料頒布刊行物及び販売物品については、在庫管理を徹底することとし、金券類等の管理に準じて台帳の整備をお願いします。

なお、販売物品等をコミュかるショップ等に販売委託する場合は、必ず委託契約を取り交わすようお願いします。

(2) 財務会計システムに関する処理について

平成 25 年度当初から、有料頒布刊行物及び販売物品による歳入が見込まれる主管課においては、平成 25 年 3 月 28 日までに、「財務マスター新設依頼書」を財政課あてに提出してください。

※様式は、財政課キャビネット>新財務会計定型フォーマット にあります。

なお、年度途中に有料頒布刊行物及び販売物品による歳入が発生した場合は、財政課各担当までご連絡ください。

3 その他

(1) 地方自治法及び地方自治法施行令について（抜粋）

<p>地方自治法（昭和 22 年 法律第 67 号）</p> <p>（私人の公金取扱いの制限）</p> <p>第 243 条 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行なわせてはならない。</p>
<p>地方自治法施行令（昭和 22 年 政令第 16 号）</p> <p>（歳入の徴収又は収納の委託）</p> <p>第 158 条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、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。</p> <p>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</p>

(2) 平成 23 年度決算における有料頒布刊行物及び販売物品の該当主管課

企画課（現：情報政策課）	有料頒布刊行物の売上げ
総務課	杉並区歌 CD の売上げ
危機管理対策課	すぎなみバッグ・すぎなみまもるくんの売上げ
管理課	杉並の女性史の売上げ
産業振興課 （現：産業振興センター）	なみすけグッズ・キャラクターグッズの売上げ
障害者生活支援課	利用者作品の販売
交通対策課	すぎ丸商品の売上げ
郷土博物館	有料頒布刊行物の売上げ

担 当 政策経営部財政課 田 村 敬太郎(内線 1423)
 会計管理室会計課 佐 藤 則 幸(内線 3912)

26 杉並発第 43491 号

平成 26 年 11 月 14 日

各所属長 宛

会計管理者 玉山 雅夫

金券類等の適正な管理について（通知）

郵便切手及びはがき等のいわゆる金券類の保管については、杉並区物品管理規則第 21 条第 2 項の規定により、物品として適正な管理を行うこととしています。

今般、不適切な取り扱い等を行っていた事例や監査からの指摘事項等が発生している状況を鑑み、改めて、取り扱い等について周知徹底を図るため、金券類等の範囲及び管理方法等について、下記のとおり通知します。

記

1 金券類その他会計管理者が必要と認める物品の範囲

①金券類

郵便切手、郵便はがき、レターパック、収入印紙、自動車検査登録印紙、商品券（ギフトカード）、図書カード、テレホンカード、クオカード、タクシー券（タクシープリペイドカード）、杉並区福祉タクシー利用券、乗車券、交通系 IC カード、ビール券、清酒券、各種興行チケット、ごみ処理券、公衆浴場入浴券、学校施設使用券、製版印刷機用プリペイドカード、杉並区温水プール使用券、携帯電話用プリペイドカード、子育て応援券

※例示以外で金券類に属すると思われる物品の購入をする際には、必ず会計課出納係と協議すること。

②その他会計管理者が必要と認める物品

杉並区リフト付タクシー補助券、長寿応援ポイント、東京ディズニーリゾート特別利用券

2 管理方法

①担当者の設置

保管及び受払等を行う者を定め、現品の取扱いは原則、担当者が責任をもって行うこと。また、担当者以外の者が適宜、金券等受払簿及び関係書類等の確認を行うなど二重チェックを必ず行うこと。

②受払方法について

ア) 受入れ

金券類の購入により現品の引渡しを受けたときは、引渡し（購入）数量がわかる書類と照合し速やかに受払簿への記帳をすること。

イ) 払出し

使用者から請求のあった場合は、原則として担当者が受払簿へ必要事項を記入し、現品を使用者へ引渡すこと。

③現在高の確認

各月末ごとに受払簿の残枚数と現品との照合を行うこと。

④保管場所

金庫等へ収納し、机上等の簡単に持ち運びできる場所に放置しないこと、また、退庁時には保管庫等に格納し必ず施錠すること。

⑤適正在庫の確保

計画的に購入を行い、必要以上の枚数が在庫とならないよう留意すること。

3 その他

①金券等受払簿の記入例

別紙<記載例>のとおり。

②受入と払出が同時の場合

郵便局で郵便物を発送する際、その場で切手を購入し、郵送物に貼付し使用する場合には、処理後に必ず受払簿に記載を行うようにしてください。記載の省略は認められません。

4 問合せ

会計管理室会計課出納係

内線3922

杉並区物品管理規則

昭和39年4月1日
規則第18号

第1章 総則

(通則)

第1条 杉並区(以下「区」という。)の物品管理事務に関しては、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

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。

- (1) 課及び課長 杉並区会計事務規則(昭和39年杉並区規則第5号。以下「会計事務規則」という。)第2条第1号及び第2号に規定する課及び課長をいう。
- (2) 管理 物品の取得、保管、供用及び処分をいう。
- (3) 供用 物品をその用途に応じて区において使用させることをいう。
- (4) 物品管理者 物品の出納通知に関する事務その他の物品の管理事務を行う課長又は校長をいう。
- (5) 出納機関 会計管理者及び物品出納員をいう。
- (6) 処分 物品の本来の用途を廃し、他に転用し、売却し、又は廃棄することをいう。
- (7) 所属換え 物品を他の課又は物品出納員に移し換えることをいう。
- (8) 分類換え 物品をその属する分類から他の分類に移し換えることをいう。
- (9) 組替え 物品をその属する区分から他の区分に移し換えることをいう。
- (10) 重要物品 会計管理者が特に指定し、出納機関が記録管理する物品をいう。
- (11) 財務会計システム 電子計算組織を利用して財務会計に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。

一部改正〔平成19年規則63号・20年34号・24年57号・25年23号〕

(物品の管理に関する指導統括)

第3条 物品の管理に関する指導統括の事務は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、物品管理事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査をすることができる。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(年度区分)

第4条 物品の出納は、会計年度をもつて区分しなければならない。

2 物品の出納の年度区分は、その出納を執行した日に属する年度による。

(物品の目的別分類)

第5条 物品は、その適正な供用を図るため、予算で定める物品にかかる経費の目的に従い、分類しなければならない。

2 前項の分類は、歳出予算の款別に行うものとする。

(物品の区分等)

第6条 物品は、次に掲げる区分に従い、品名別に整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 材料品
- (4) 不用品

2 会計管理者は、前項に規定する区分及び品名を明らかにした物品名鑑を作成しなければならない。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(記載事項の訂正)

第7条 物品の管理に関する帳簿及び証拠書類の記載事項は、改ざんすることができない。

2 物品の管理に関する帳簿及び証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、訂正部分に2線を引き、その上位又は右側に正書して、削除した文字は明らかに読み得るようにしておかなければならない。ただし、財務会計システムによつて作成する帳簿及び証拠書類については訂正することができない。

3 前項の規定により訂正したときは、訂正部分又は欄外に訂正の表示を明記し、作成者の認印を押さなければならない。ただし、帳簿については、訂正の表示及び押印を省略することができる。

一部改正〔平成20年規則34号〕

(物品の出納通知)

第8条 課又は区立学校に属する物品の出納通知に関する事務は、物品管理者が行う。

2 物品管理者は、物品の受入れ及び払出しを通知しようとするとき（物品の分類換え及び物品の組替えを通知しようとするときを含む。以下同じ。）は、分類、区分、品名、数量及び納品者（受領者）並びに受入れ（払出し）の時期及び理由等が適正であるか否かを調査しなければならない。

一部改正〔平成24年規則57号・25年23号〕

(物品出納員の設置)

第9条 課及び区立学校に物品出納員（以下「出納員」という。）を1人置く。ただし、区長は、必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、その担任区分を定めて、課及び区立学校に2人以上の出納員を置くことができる。

2 区長は、前項に規定するもののほか、会計管理者と協議の上、特に必要と認める施設に出納員を置くことができる。

3 前2項に規定する出納員は、別表の左欄に掲げる者をもつて充てる。

4 区長は、出納員に事故があるとき又は出納員が欠けたときは、課内若しくは第2項の施設の他の係長（担当係長を含む。）、主査又は職員のうちからこれを命ずることができる。

5 区長は、前項の出納員を任免したときは、直ちにその職、氏名及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(会計管理者の事務の一部委任等)

第10条 会計管理者は、前条第3項の出納員に、別表の右欄に掲げる事務を委任する。

2 杉並区契約事務規則（昭和39年杉並区規則第19号）第71条第2項の規定により所属職員に立会いをさせるとき又は同条第3項の規定により物品出納機関以外の職員に立会いをさせるときは、当該職員を前条第3項の出納員とみなして、第13条、第14条及び第16条の規定を適用する。

一部改正〔平成19年規則63号〕

第11条 削除

(印鑑届等)

第12条 物品管理者は、その使用する印鑑及び担任区分を、あらかじめ所属の出納員に届け出なければならない。

(物品の受入れ及び払出しの通知の審査)

第13条 出納員は、物品の受入れ及び払出しの通知を受けたときは、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当するときは、物品管理者に通知しなければならない。

- (1) 物品の受入れ及び払出しの通知の内容に過誤があるとき。
- (2) 受入れ（払出し）の理由が適正でないとき又は明らかでないとき。
- (3) 受入れ（払出し）の数量が適正でないとき。
- (4) その他法令に違反するとき。

第2章 物品の管理

第1節 出納手続

(購入等に伴う受入れ)

第14条 物品管理者は、物品の購入又は製造の請負に係る契約決定の通知を受けたときは、物品の受入れを出納員に通知しなければならない。

2 前項の規定による出納員への通知は、当該契約の決定内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類（当該決裁文書その他の関係書類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つては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。）の送付をもつて、物品の受入れの通知とみなすことができる。

3 出納員は、物品の納入があつたときは、物品の受入れの通知の内容に適合しているか否かを確認し、物品受領書と引換えに当該物品を受け入れなければならない。

一部改正〔平成20年規則34号〕

第14条の2 物品の購入に係る予算を主管する課長（以下この条において「予算主管課長」という。）は、購入した物品で他の課又は区立学校の出納員に、直接納品させることが適当であると認められたものについては、次により処理することができる。

- (1) 予算主管課長は、物品の購入契約の決定があつたときは、物品を受入れる物品管理者にその旨を通知すること。
- (2) 前号の規定に基づく物品の受入れについては、第14条の規定を準用すること。
(その他の受入れ)

第15条 物品管理者は、次に掲げる物品の受入れについて決定があつたときは、取得物品の受入れを出納員に通知しなければならない。この場合、出納員は、当該物品を受け入れなければならない。

- (1) 生産品
- (2) 作業、製作及び工事等により、発見、発生又は副次的に発生した物品で区の所有に属する物品
- (3) 贈与若しくは寄付又は交換により受けた物品
- (4) 杉並区公有財産管理規則（昭和39年杉並区規則第26号）の適用を受けなくなつた不動産の従物
- (5) 購入によつて生ずる空き箱及び包み紙等
- (6) 拾得品で区の所有に属する物品
- (7) 不用となつた新聞、官報その他これに類する物品
- (8) 使用のために受け入れる区の所有に属さない動産
- (9) 庁舎の掃除によつて寄せ集めた紙くずその他受入れを適当と認められる物品
(供用物品の払出し)

第16条 物品管理者は、物品を供用する必要があるときは、物品の払出しを出納員に通知しなければならない。

- 2 前項の規定による出納員への通知については、第14条第3項の規定に基づき物品を受け入れたときは、同条第1項の規定による通知をもつて、物品の払出しの通知とみなすことができる。
- 3 物品の払出しの通知を受けた出納員は、直ちに物品管理者に、当該物品の引渡しをしなければならない。
(交付物品の払出し)

第17条 物品管理者は、次に掲げる物品の払出しについて決定があつたときは、交付物品の払出しを出納員に通知しなければならない。この場合、出納員は受領者から受領印を徴し、物品を交付しなければならない。

- (1) 売払いを目的とする物品
- (2) 贈与若しくは寄付又は交換のため払い出す物品
- (3) 工場又は製造等の請負契約に伴う支給材料
- (4) その他交付を目的とする物品

第2節 保管

(保管の原則)

第18条 物品は、区において、良好な状態で常に供用または処分することができるように保管しておかなければならない。

(寄託)

第19条 出納員は、物品保管上特に必要があると認めるときは、他の出納員その他の者に物品を寄託することができる。

- 2 前項の規定により他の出納員に物品を寄託しようとするときは、あらかじめ関係の物品管理者と協議しなければならない。
- 3 第1項の規定により、物品を区以外の者に寄託しようとするときは、物品管理者は、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。
- 4 第2項の規定による物品の寄託の決定があつたときは、寄託をする物品管理者は、寄託物品の払出しを、寄託を受ける物品管理者は、寄託物品の受入れをそれぞれ所属の出納員に通知しなければならない。この場合において、寄託物品の払出しの通知を受けた出納員は、受領印を徴し、物品を引き渡さなければならない。

5 第3項の規定による物品の寄託手続は、前項の規定に準じて処理しなければならない。

6 寄託物品の返還については、第4項の規定に準じて処理しなければならない。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(供用不適品の報告)

第20条 出納員は、その保管する物品のうち供用をすることができないもの又は修繕若しくは改造を要する物品があると認めるときは、その旨を物品管理者に報告しなければならない。

第3節 供用

(供用)

第21条 物品管理者は、物品を供用するときは、その使用目的に適合するように使用させなければならない。

2 物品管理者は、金券類その他会計管理者が必要と認める物品については、物品受払簿を備え、その使用状況及び残高を明らかにしておかなければならない。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(供用物品の回収及び返納)

第22条 物品管理者は、使用者が、休職、退職、転勤その他の理由により、物品を使用する必要がなくなったとき、又は物品が使用に耐えなくなったときは、直ちに当該物品を回収しなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により物品を回収したときは、他の職員に使用させる場合を除き、直ちに物品の受入れを出納員に通知しなければならない。この場合において、出納員は、物品管理者から当該物品を受け入れなければならない。

第23条 削除

(供用備品等の整理)

第24条 物品管理者は、備品の使用状況を把握するため、財務会計システムに所要事項を入力し、又は備品台帳を備え、品名ごとに整理しておかなければならない。

2 物品管理者は、毎年度3月末日現在において、供用備品現在高調書を作成し、出納機関に送付しなければならない。

一部改正〔平成20年規則34号〕

第25条 削除

第4節 分類換え

(分類換え)

第26条 物品管理者は、物品を効果的に供用するため必要があると認めるときは、その物品について分類換えをすることができる。

2 前項の決定をしたときは、物品管理者は、物品の分類換えを出納員に通知しなければならない。この場合において、出納員は、当該物品の分類換えの整理をしなければならない。

3 物品を他の会計に分類換えする場合は、有償とする。ただし、特別の理由があるときは、会計管理者と協議の上、無償とすることができる。

一部改正〔平成19年規則63号〕

第5節 所属換え

第27条 物品管理者は、必要があると認めるときは、関係の物品管理者と協議の上、物品について所属換えをすることができる。

2 前項の所属換えは、次に定める手続により行わなければならない。

(1) 物品の払出しをしようとする物品管理者は、物品の受入れをする物品管理者及び所属の出納員に物品の所属換えを通知すること。

(2) 物品の所属換えの通知を受けた物品管理者は、物品の所属換えの決定を所属の出納員に通知すること。

3 所属換えにより分類が異なることとなるときは、前項の手続は、前条に規定する分類換えの手続を兼ねるものとみなす。

一部改正〔平成20年規則34号〕

第6節 処分

(組替え)

第28条 物品管理者は、第20条の規定による報告を受けた場合又は供用中の物品のうち修繕若しくは改造を要するものがあると認められる場合において、その本来の用途に供することができないと認められる物品があるときは、他の区分に組替えを行わなければならない。ただし、他の用途に供する見込みがないと認められる物品については、あらかじめ会計管理者の承認を得て不用品に組替えを行わなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により他の区分に組替えを行う決定があつたときは所属の出納員に、不用品に組替えを行う決定があつたときは所属の出納員及び会計管理者に物品の組替えを通知しなければならない。この場合において、所属の出納員は、当該物品の組替えの整理をしなければならない。

3 前項の不用品の組替えに係る会計管理者への通知は、会計管理室への所属換えのための物品の受入れ及び払出しの通知とみなす。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(不用品の所属換え及び売却)

第29条 出納員は、その保管している不用品を適宜取りまとめ、会計管理者に所属換えをする手続をとらなければならない。

2 会計管理者は、自己の保管している不用品を適宜取りまとめ、売却に必要な手続をとらなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りでない。

(1) 売却の価格が売却に要する費用を償えないもの

(2) 買受人がないもの

(3) 前2号のほか、売却を不相当と認めるもの

3 会計管理者は、売却契約の決定通知を受けたときは、契約の相手方から売却物品受領書を徴した上、物品を引き渡さなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、会計管理者に所属換えをすべき不用品のうち、他の課又は区立学校の出納員に直接売却させることが適当であると認めたものについては、当該出納員に売却させることができる。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(不用品の廃棄)

第30条 会計管理者は、その保管している不用品のうち、前条第2項各号のいずれかに該当するものがあるときは、適宜取りまとめ、廃棄をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、前項の不用品のうち、他の課又は区立学校の出納員に直接廃棄させることが適当であると認めたものについては、当該出納員に廃棄させることができる。

一部改正〔平成19年規則63号〕

第7節 その他の処理

(供用不適品の処理)

第31条 物品管理者は、第20条の規定による報告を受けたとき又は供用中の物品のうち修繕若しくは改造を要するものがあると認めたときは、第28条第1項に規定する場合を除くほか、供用不適物品の修繕に必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定により物品を修繕する場合は、出納員又は物品管理者は、契約の相手方から物品預り書を徴した上、物品を引き渡さなければならない。

(物品の貸付け)

第32条 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものであつて、物品管理者が公益上必要があると認めるときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により貸し付ける場合の貸付けの期間は、特別の事情のない限り3月を超えない。

3 第1項ただし書の規定により、物品を区以外の者に貸し付けようとするときは、物品管理者は、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

4 出納員の保管に係る物品の貸付けについては、第19条第4項及び第5項の規定を、物品管理者の保管に係る物品の貸付けについては、前条第2項の規定を準用する。

一部改正〔平成20年規則34号〕

(物品の過不足の処理)

第33条 出納員は、物品の性質によつて、歩減り、はかりましその他これに類する過不足があつたときは、過不足調書によりその整理をし、その旨を会計管理者及び関係の物品管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(残品の処理)

第34条 出納員は、年度末現在の保管物品については、繰越しの出納通知があつたものとみなし、翌年度の同一の分類に繰り越して整理しなければならない。

2 事業の打切り及び終了等の場合で、残品があるときは、分類換え又は所属換えをしたうえ効率的に供用しなければならない。

(出納手続の省略できる物品)

第35条 資金の前渡を受けて購入する物品（備品を除く。）については、出納手続を省略することができる。

(重要物品出納計算書)

第36条 出納員は、重要物品の毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在高について、重要物品出納計算書を作成し、翌年度の5月20日までに会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の計算書に基づき、速やかに重要物品総計算書を作成し、区長に提出しなければならない。

一部改正〔平成19年規則63号〕

第8節 材料品の特別整理

(特別整理を要する材料品)

第37条 工事に使用する材料品で、その費用の精算上特別の整理を必要とするものについては、他の節に定めるもののほか、この節の規定により整理しなければならない。

2 この節の規定は、製造又は修繕等に使用する材料品で、その費用の消費上特別の整理を必要とするものについて準用する。

一部改正〔平成20年規則34号〕

(価額表示および分類の特例)

第38条 材料品は、受入価額を付して予算科目および工事別に分類し、整理しなければならない。ただし、受入価額が不明のものについては、買入見込価額によつて整理しなければならない。

(材料品の供用)

第39条 物品管理者が材料品を供用に付するときは、使用者から使用伝票を徴さなければならない。

(物品管理者の帳簿)

第40条 物品管理者は、材料品受払簿を備え、材料品の受け払いを整理しなければならない。

(材料品の供用実績の報告)

第41条 物品管理者は、材料品の供用実績について、毎月工事別材料品受払月報を作成し、翌月10日までに出納員に提出しなければならない。ただし、工事が終了したときは、その日から10日以内に提出しなければならない。

第9節 帳簿諸表

(出納機関の帳簿及び記録管理)

第42条 出納機関は、財務会計システムに所要事項を入力し、又は次の帳簿のうち必要なものを備え、記録管理しなければならない。

(1) 備品出納簿

(2) 消耗品出納簿

(3) 材料品出納簿

(4) 不用品出納簿

(5) 貸付品、寄託品整理簿

2 物品管理者は、貸付品整理簿を備え、貸付けを目的とする物品の貸付けに関する必要な事項を記載しなければならない。

3 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にし、継続使用することができる。

一部改正〔平成20年規則34号〕

(帳簿記載上の注意)

第43条 帳簿の記載は、物品の受入れ及び払出しの通知、物品過不足調書又は事故報告書等によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載にあたっては、次の各号によらなければならない。

(1) 各口座の索引をつけること。

(2) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないこと。

(3) 毎月末に月計を、2月以上にわたるときは累計をつけること(備品については、毎年度3月末までに累計をつけることにより、月計をつけることを省略することができる。)

第3章 雑則

(出納員の事務引継ぎ)

第44条 出納員が異動したときは、引継原因発生の日から10日以内に、前任者は、その事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎをするときは、双方立会いの上、帳簿及び関係書類と物品との照合をしなければならない。

3 出納員は、前項の引継ぎをしたときは、引継報告書を作成し、物品管理者に提出しなければならない。

(組織変更に伴う事務引継ぎ)

第44条の2 出納員は、その所管に属する事務の全部又は一部がその所属を異にすることとなつたときは、前条の規定に準じて引継ぎをしなければならない。

(自己検査及び会計管理者の調査)

第45条 区長は、出納員及び物品管理者の取り扱っている物品の出納保管、供用その他の管理事務及び使用者の物品の使用状況については、毎年度1回以上検査をしなければならない。

2 区長は、必要があるときは、前項に規定する職員以外の職員の取り扱っている物品の管理事務について、検査しなければならない。

3 前2項の規定による検査又は会計管理者が第3条の規定により行う調査は、会計事務規則第11章の例による。

一部改正〔平成19年規則63号〕

(監督責任、保管責任および亡失、損傷等の報告)

第46条 物品の出納保管その他の管理事務に関する監督責任、物品の保管責任および保管物品の亡失、損傷その他の事故の報告については、会計事務規則第12章の例による。

(この規則を準用する占有動産)

第47条 この規則(第5条、第16条、第20条から第32条まで、および第37条から第41条までを除く。)の規定は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第170条の5第1項に規定する占有動産について準用する。

(様式)

第48条 この規則の施行について必要な様式は、別に区長が定める。

【以下、略】

杉並区会計事務規則

昭和39年3月28日
規則第5号

第1章 総則

(通則)

第1条 杉並区（以下「区」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、この規則の定めるところによる。

(定義)

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。

- (1) 課 区長の事務部局に属する課、会計管理室会計課、産業振興センター、福祉事務所、保健所の課、土木事務所、清掃事務所、教育委員会事務局の課、済美教育センター、中央図書館、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び議会事務局をいう。
- (2) 課長 前号に規定する課の長（杉並区組織規則（昭和50年杉並区規則第9号）第9条第2項に規定する担当課長及び同規則第5条に規定する行政機関に置く担当課長並びにオリンピック・パラリンピック教育事業推進担当課長及び済美教育センター就学前教育担当課長を含む。以下同じ。）をいう。ただし、産業振興センターにあつては次長及び事業担当課長、中央図書館、監査委員事務局及び議会事務局にあつては次長をいう。
- (3) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。
- (4) 財務会計システム 電子計算組織を利用して財務会計に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。
- (5) 雑部金 債権の担保として徴し、又は法令の規定により区が保管する現金又は有価証券で、区の所有に属しないものをいう。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・89号・105号・20年33号・21年39号・22年33号・23年18号・24年63号・112号・25年22号・26年32号・27年53号・28年106号〕

(会計事務の指導統括)

第3条 会計事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(使用料及び手数料等に関する事務の委任)

第4条 課に属する使用料、手数料及び賄料の徴収に関する事務（滞納処分、強制執行及び訴えの提起に関する事務を除く。）は、別に定めるものを除くほか、課長に委任する。

- 2 歳出の誤払又は過渡となつた金額及び資金前渡若しくは概算払又は私人に支出の事務を委任した場合の精算残金の返納に関する事務（強制執行及び訴えの提起に関する事務を除く。）は、所管の課長に委任する。

一部改正〔平成20年規則33号〕

(収入通知事務)

第5条 課の収入の会計管理者に対する通知に関する事務は、課長が行う。

- 2 前項の収入通知をするときは、予算科目の有無、法令その他諸規程（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。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(支出命令者の責任)

第6条 杉並区予算事務規則（昭和39年杉並区規則第1号）第4条の規定により支出命令に関する事務の委任を受けた者（以下「支出命令者」という。）は、支出命令の事務をするときは、配当、執行委任又は令達の予算の有無及び法令に適合するか否かを調査しなければならない。

- 2 支出命令者は、あらかじめその職、氏名及び印鑑を会計管理者（課長にあつては、会計管理者及び所属の審査出納員）に届け出なければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・21年39号〕

(金銭出納員の設置)

第7条 区に、別表に定めるとおり、金銭出納員（以下「出納員」という。）を置く。

- 2 区長は、前項に掲げる者のほか、必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、出納員を置くことができる。
- 3 区長は、前項の規定により出納員を任免したときは、直ちにその職、氏名及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(審査出納員の設置)

第7条の2 課に審査出納員を1人置く。

- 2 前項の審査出納員は、当該課に属する庶務を担当する係長又は担当係長をもつて充てる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、区長は、必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、その担任区分を定めて、課に2人以上の審査出納員を置くことができる。
- 4 区長は、審査出納員に事故があるとき又は審査出納員が欠けたときは、課内の他の係長(担当係長を含む。)、主査又は職員のうちからこれを任命することができる。
- 5 区長は、前2項の規定により審査出納員を任免したときは、直ちにその職、氏名及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(現金取扱員の設置)

第8条 次に定める係等に配属された職員は、現金取扱員とする。ただし、当該職員が出納員である場合は、この限りでない。

- (1) 区民生活部課税課税務管理係、特別徴収係、区民税係、区民税第一担当係長及び区民税第二担当係長
- (2) 区民生活部納税課管理係、徴収対策担当係長、滞納整理係、納税担当係長、徴収担当係長、特別整理係及び公売・調整担当係長
- (3) 保健福祉部国保年金課国保収納係、滞納整理担当係長、特別整理担当係長、高齢者医療係及び高齢者医療保険料担当係長
- (4) すぎのき生活園
- (5) 保健福祉部介護保険課資格保険料係及び滞納整理担当係長
- (6) 保健福祉部保育課保育相談係、保育料担当係長及び保育支援係並びに各区立保育所及び区立小規模保育事業所の長
- (7) 各子供園
- (8) 環境部環境課庶務係及び公害対策係
- (9) 杉並清掃事務所管理係、作業係及び方南作業係

- 2 区長は、前項に掲げる者のほか、必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、現金取扱員を置くことができる。
- 3 区長は、前項の規定により現金取扱員を任免したときは、直ちにその職、氏名及び担任区分を会計管理者及び所属の出納員に通知しなければならない。
- 4 現金取扱員は、所属の出納員(杉並区清掃事務所処務規程(平成12年杉並区訓令甲第38号)第3条管理担当係長の項第1号に規定する別に定める区域におけるごみの収集作業の管理に係るものについては、杉並清掃事務所管理担当係長)の命を受けてその出納事務の一部をつかさどる。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・20年33号・21年39号・81号・22年33号・23年18号・24年63号・25年22号・62号・26年32号・27年53号・28年106号〕

第9条 削除

(会計管理者の事務の一部委任)

第10条 会計管理者は、出納員にその所管に属する次に掲げる事務を委任する。

- (1) 即時受領を必要とする収納金及び特に出納員を納付場所に指定した収納金の領収及び払込みに関すること。
 - (2) 契約担当者(杉並区契約事務規則(昭和39年杉並区規則第19号)第2条第2項に定める者をいう。)の所属する課(区長、副区長又は総務部長の場合は、総務部経理課)における第105条の規定に基づく入札保証金及び公売保証金の受払保管に関すること。
 - (3) 繰替払に関すること。
- 2 会計管理者は、審査出納員に、50万円以下の支出負担行為(請書によるものに限る。)に係る支

出命令のうち、当該審査出納員が所属する課に係るものの審査に関する事務を委任する。

一部改正〔平成19年規則64号・105号・24年63号〕

(収入通知及び支出命令書の送付に係る期限)

第11条 毎年度歳入歳出に属する収入通知(調定額通知を含む。以下同じ。)(当該収入通知に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)及び支出命令に係る予算執行票(当該支出命令に係る予算執行票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「支出命令書」という。)の送付は、翌年度の4月20日までに会計管理者又は所属の審査出納員に対し行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。)第142条第1項第3号ただし書に関する収入通知
- (2) 施行令第142条第3項に関する収入通知
- (3) 施行令第159条に関する収入通知
- (4) 施行令第165条の7に関する支出命令書

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

(会計管理者又は審査出納員の審査及び確認)

第12条 会計管理者は、収入通知又は支出命令書を受けたときは、法令及び契約書その他の関係書類(当該契約書その他の関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)に基づいて、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、収入通知については課長に通知し、支出命令書については支出命令者にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者が、必要があると認めるときは、実地調査等の方法によることができる。

- (1) 収入については予算科目、支出については配当、執行委任又は令達の予算がないとき。
 - (2) 収入及び支出(以下「収支」という。)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られるとき。
 - (4) 支出負担行為に係る債務が確定していないとき又は当該債務が確定していることを確認できないとき等収支の根拠が明確でないとき。
- 2 審査出納員は、支出命令書を受けたときは、法令及び請書その他の関係書類(当該請書その他の関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に基づいて、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、課長にこれを返付しなければならない。この場合において、審査出納員が、必要があると認めるときは、実地調査等の方法によることができる。
- (1) 配当、執行委任又は令達の予算がないとき。
 - (2) 支出の内容に過誤があるとき。
 - (3) 支出の内容が法令に反するものと認められるとき。
 - (4) 支出負担行為に係る債務が確定していないとき又は当該債務が確定していることを確認できないとき等支出の根拠が明確でないとき。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・20年33号〕

(首標金額の表示)

第13条 納税通知書、納入通知書、納付書、請求書(当該請求書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)、領収書、支出命令書その他金銭の収支に関する証拠書類(当該証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)の首標金額を表示する場合には、別に定めのあるほか、アラビア数字を用い、その頭初に「¥」の記号(財務会計システムによつてこれらの書類を作成する場合にあつては、「¥」、「一」又は「△」の記号)を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、アラビア数字を用いないことができる。この場合において「一」、「二」、「三」、「十」、「二十」、及び「三十」の数字は、「壱」、「弐」、「参」、「拾」、「弐拾」及び「参拾」の字体を用い、その頭初に金の文字を併記しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、財務会計システムにより作成する納入通知書及び納付書においては、首標金額の頭初に表示する記号を省略することができる。

一部改正〔平成20年規則33号〕

(金額、数量等の訂正)

第14条 支出命令書、帳簿等その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。

2 支出命令書、帳簿等その他収支に関する証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、訂正部分に2線を引き、その上位又は右側に正書して、削除した文字は明らかに読み得るようにしておかなければならない。ただし、財務会計システムによって作成する支出命令書、帳簿等その他収支に関する証拠書類については、訂正することができない。

3 前項の規定により訂正したときは、訂正部分又は欄外に訂正の表示を明記し、作成者の認印を押さなければならない。ただし、帳簿については、訂正の表示及び押印を省略することができる。

一部改正〔平成20年規則33号〕

(外国文の証書類)

第15条 収支に関する証拠書類で外国文をもつて記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の収支に関する証拠書類の自署は、記名押印とみなすことができる。

(支出命令の取消し)

第16条 支出命令者は、支出命令の執行前に、過誤その他の理由により支出命令を取り消す場合は、支出命令取消通知書によつて、これを直接又は所属の審査出納員を経由して、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により、支出命令の取消通知を受けたときは、直ちに支出命令の執行を停止し、当該支出命令書に「取消」を表示の上、直接又は審査出納員を経由して、支出命令者に返付しなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号〕

(執行不能)

第17条 会計管理者は、支出命令が執行不能となつたときは、当該支出命令書に「執行不能」の表示をし、執行不能額調書を添えて、これを直接又は審査出納員を経由して、支出命令者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、集合の支出命令の一部が執行不能となつたときは、執行不能額調書により、これを直接又は審査出納員を経由して、支出命令者に通知しなければならない。

3 支出命令者は、前項の通知を受けたときは、支払不能額について、直接又は所属の審査出納員を経由して、会計管理者に支出命令取消通知書を送付しなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号〕

(収支予定表)

第18条 課長は、毎月の収支予定額を算定し、収支予定表により、前月の20日までに会計管理者に通知しなければならない。

2 前項に規定する収支予定表の金額には、その所管に属する収支の額又は他の部局の長（杉並区予算事務規則第6条に定める者をいう。以下同じ。）に執行委任をしたものに係る額を含めて算定しなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・21年39号〕

(歳計現金の運用)

第19条 会計管理者は、一般会計及び各特別会計の所属現金に過不足があるときは、相互に繰替運用をすることができる。

2 前項の場合においては、市中金利の範囲で利子を付することができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

第2章 収入

(歳入の調定)

第20条 歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令及び契約書その他の関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納期又は納付期限及び納付場所の調査決定（以下「調定」という。）をしなければならない。

2 課長は、次に掲げる歳入金については、既に調定が行われている場合を除き、納入済通知書その他の関係書類（当該納入済通知書その他の関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づいて、調定をしなければならない。

(1) 納入者が納入の通知によらないで納入したもの

(2) 元本債権に係る延滞金

- 3 法令又は契約等により分割収入をするものにあつては、その納期限の到来するごとに、当該納期限に係る金額について調定をしなければならない。ただし、区税、特別区財政交付金、国民健康保険料、介護保険料その他その収入の性質上年額又は数回分を同時に納入者に通知する必要があるものについては、この限りでない。

一部改正〔平成20年規則33号〕

(会計管理者に対する通知)

第21条 課長は、前条の規定により歳入の調定をしたときは、財務会計システムを利用して調定額を直ちに会計管理者に通知しなければならない。ただし、同一科目に属する歳入で日々調定をするものについては、毎月分を取りまとめ翌月5日までに通知することができる。

- 2 契約に基づく調定額の通知をするときは、同時にその内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類(当該決裁文書その他の関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)を、会計管理者に送付しなければならない。
- 3 前項に規定する決裁文書その他の関係書類については、会計管理者は審査終了後、審査済みの表示をして、課長に返付しなければならない。
- 4 第1項の通知は、収入通知とみなす。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

(継続、分割収入)

第22条 月決め契約または年度契約等により、継続収入または分割収入をするものにあつては、課長は、収入の根拠となる契約書および収入経過を明示した文書または継続(分割)収入票を添付しなければならない。

(調定の取消し、更正)

第23条 過誤その他の理由によつて、調定の取消しまたは更正をしたときは、第21条各項の規定に準じて処理しなければならない。

(収入手続の原則)

第24条 調定をしたときは、課長は、直ちに納入通知書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、第20条第2項の規定により調定をした場合又は会計管理者と協議の上、口頭、掲示その他の方法により納入者に通知し収納する場合は、この限りでない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(納付書による収納)

第25条 次の各号のいずれかに該当する場合は、納付書により収入しなければならない。

- (1) 負担金、補助金、委託金、寄附金、特別区財政交付金、預金利子、配当金及び滞納処分費を収入するとき。
- (2) 出納員又は私人に収入事務を委託した場合における受託者が、その収納金を払い込むとき。
- (3) 資金の前渡を受けた者が、源泉徴収をした金額を払い込むとき。
- (4) 納入通知書を発行した後に調定の変更その他により、納付すべき金額が減少したとき、又は納付期限を繰り上げたとき。
- (5) 納入通知書を紛失し、又は著しく汚損したとき。
- (6) 納付に使用した小切手が、不渡りとなったとき。
- (7) 前各号のほか、会計管理者が必要と認めたとき。

- 2 前項の規定にかかわらず、施行令第158条の2第1項及び国民健康保険法(昭和33年法律第192号)第80条の2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がその収納金を払い込むときは、別に定める方法によることができる。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号〕

(納期限)

第26条 第24条の規定により通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内において適宜の納期限を定めるものとする。

(納入通知書、納付書の表示)

第27条 課長は、歳入および歳出の戻(れい)入については、その旨を納入通知書または納付書の上部余白に表示しなければならない。

(国及び都から交付される諸支出金の取扱い)

第28条 課長は、国又は都から交付される諸支出金の受入れに当たっては、次の手続によらなければならない。

(1) 交付の決定通知に基づき受入額が確定したときは、第21条に規定する調定額の通知を行い、納付書を直ちに会計管理者に送付すること。

(2) 現金及び有価証券は、会計管理者が領収するものとする。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(出納員の収納事務)

第29条 出納員は、歳入金を受納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、金銭登録機により収納する場合は、金銭登録機により印書された文書を領収書とすることができる。この場合において、領収印を省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、口頭、掲示その他の方法により納入者に通知し収納する使用料又は手数料で、特に会計管理者の指定するものについては、領収書の発行を省略することができる。

3 出納員は、預金口座を設けて収納する方法によらなければ事務の処理が困難である歳入で、会計管理者が特に必要と認めるものについては、確実な金融機関に預金口座を設けて収納することができる。

一部改正〔平成19年規則64号・25年22号〕

(出納員の収納金払込み)

第30条 出納員は、その取り扱った収納金を納付書によって、即日又は翌日これを指定金融機関又は収納代理金融機関（第75条を除き、以下「金融機関」という。）に払い込まなければならない。ただし、会計管理者が特に必要と認める場合には、別に定める基準により払い込むことができる。

2 出納員が、納入通知書又は納付書により、歳入金を受納したときは、前項に定める納付書に納入済通知書を添付して金融機関に払い込まなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号〕

(出納員の釣銭及び両替金)

第31条 会計管理者は、出納員が歳入金を受納する場合において、釣銭又は両替金を必要と認めるときは、歳計現金のうちから必要な額を使用させることができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(口座振替による納付)

第32条 納入者が、施行令第155条の規定に基づく口座振替（以下「口座振替」という。）の方法による歳入の納入をしようとするときには、納税通知書、納入通知書その他の納入に関する書類を提出して、これを行わなければならない。

2 課長は、分割又は継続的に納入する収入で、納入者があらかじめ納入すべき金額を確認できるので、納入者から口座振替の方法により歳入を納入する旨の申出があるときは、納入者が指定する金融機関に納入通知書を送付することができる。

3 課長は、前項の規定による申出を受けたときは、納入者をして当該金融機関の承諾を得て収納金口座振替納付届を提出させなければならない。

4 課長は、納入者から口座振替による方法を取りやめる旨の申出があつたときは、収納金口座振替取消届を提出させなければならない。

一部改正〔平成19年規則105号〕

(証券の条件等)

第33条 歳入の納付に使用することができる小切手は、東京手形交換所及び横浜手形交換所の手形交換参加地域を振出地としたものでなければならない。

2 証券により歳入を受納するときは、納入者をして当該証券の裏面に納入者の住所及び氏名を記載の上、押印させなければならない。ただし、会計管理者が特に必要がないと認めるときは、この限りでない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(国債、地方債の利札の取扱い)

第34条 歳入の納付に使用した国債または地方債の利札にあつては、当該利札に対する利子支払のさい課税される租税の額に相当する金額を控除したのもをもつて、納付金額としなければならない。

(証券の受領拒絶)

第35条 出納員は、次の各号のいずれかに該当する証券については、その受領を拒絶することができる。

(1) 振出しの日から起算し7日（その末日が、杉並区の休日を定める条例（平成元年杉並区条例第5号）第1条第1項各号に掲げる日に当たる場合であつても延長しない。）を経過している小切手

(2) 発行の日から起算し175日を経過している振替払出証書及び為替証書（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。）が発行するものに限る。）

一部改正〔平成19年規則105号〕

（不渡りになつた証券の処置）

第36条 出納員は、不渡りになつた証券の返付を受けたときは、速やかに、納入者に対し証券不渡通知書によつて通知し、その証券を納入者に返付するとともに、さきに交付した領収書の返還を受けなければならない。この場合において、拒絶金額を控除した額の領収書は、納入者に対して新たに交付しなければならない。

（不渡金額の整理）

第37条 会計管理者は、指定金融機関から、証券不渡報告書を受けたときは、不渡金額控除通知書により、指定金融機関及び課長にその旨を通知しなければならない。

2 前項の規定により不渡金額控除通知書を受けた課長は、速やかにその収入科目から不渡金額を控除しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

（不渡金額の徴収）

第38条 課長は、不渡金額控除通知書を受けたときは、直ちに「証券不渡分」の表示をした納付書を納入者に交付し、現金を納入させなければならない。

（払込小切手の処理）

第39条 振替の方法によつて郵便貯金銀行及び郵便貯金銀行を所属銀行とする銀行代理業（銀行法（昭和56年法律第59号）第2条第14項に規定する銀行代理業をいう。）を営む郵便局（日本郵便株式会社法（平成17年法律第100号）第2条第4項に規定する郵便局をいう。）（以下「郵便貯金銀行等」という。）に払い込んだ小切手が不渡りとなつたときは、その取扱いに要した手数料は、当該小切手使用者において負担しなければならない。

一部改正〔平成19年規則105号・25年22号〕

（証券納付の表示）

第40条 出納員は、証券による納付があつたときは、納入の通知書の各片に「証券受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、表示のかたわらに証券金額を付記しなければならない。

2 課長は、証券による納付があつたときは、「証券受領」と、その証券が不渡りとなつたときは、「証券不渡」と、徴収簿中該当欄に記載しなければならない。

（収入事務の委託）

第41条 課長は、施行令第158条第1項及び第158条の2第1項、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第56条第4項、国民健康保険法第80条の2、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第114条、介護保険法（平成9年法律第123号）第144条の2並びに子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）附則第6条第5項の規定に基づき、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

2 歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、当該私人（以下「収入事務受託者」という。）に収入事務受託者である旨を証する書類を交付しなければならない。

3 収入事務受託者は、その徴収し、又は収納した歳入を、その内容を示す計算書を添えて、別に定める期限までに金融機関に払い込まなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・25年22号・27年53号〕

（会計管理者の収入事務）

第42条 会計管理者は、指定金融機関又は郵便貯金銀行等から納入済通知書を受けたときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 指定金融機関の収支報告書又は公金払込高通知書と照合の上、所属年度、予算科目及び所管

の課別に仕訳調査すること。

- (2) 納入済通知書を所管の課長に送付すること（財務会計システムによつて作成する納入済通知書で、会計管理者が必要と認めるものを除く。）。
- (3) 郵便貯金銀行等から払出しを受けるときは、即時払金受領証書を指定金融機関に交付すること。

一部改正〔平成19年規則64号・105号・20年33号〕

（過誤納額の取扱い）

第43条 課長は、歳入に過誤納があつたときは、財務会計システムを利用して直ちに過誤納額を会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

（誤送通知書の送付換え）

第44条 課長は、誤送された納入済通知書を受けたときは、支出命令書に添え会計管理者に返付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により、納入済通知書を受けたときは、送付換通知書により指定金融機関に収納振替をさせなければならない。ただし、同一の出納機関に属する納入済通知を受けたときは、この限りでない。
- 3 会計管理者は、指定金融機関の収支報告書の照合後又は郵便貯金銀行等から払出しを受けた後に、誤送された納入済通知書を発見したときは、前項に準じて処理しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号・105号〕

（歳入欠損の取扱い）

第45条 歳入に欠損となつたものがあるときは、課長は、財務会計システムを利用して直ちに歳入不納欠損額を会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

（収入未済の繰越し）

第46条 当該年度において調定をしたもので収入未済となつたものがあるときは、その未済額を翌年度に繰り越し、以下この例に従つて順次繰り越さなければならない。

- 2 前項の場合において、課長は、財務会計システムを利用して収入未済額を翌年度の6月20日までに会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

（誤払金等の戻入）

第47条 歳出の戻入に関しては、収入手続の例により、これを行わなければならない。この場合において、資金前渡若しくは概算払を受けた者又は私人に支出事務を委託した場合における受託者が、その精算残金を返納するときは、納付書により納付させなければならない。

一部改正〔平成20年規則33号〕

第3章 支出

（支出命令書の発行要件）

第48条 支出命令書を発行しようとするときは、債権者ごとに作成し、所属年度、支出科目、支出金額、債権者名及び印鑑の正誤並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもつてこれに代えることができる。

- 2 支出命令者は、前項の規定により債権者の印鑑の正誤を調査する場合には、権限を有する者の発行する印鑑を証明すべき書類を徴さなければならない。ただし、契約書その他の関係書類による印鑑調査又はその他の方法によつて債権者を確認し得る場合は、この限りでない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・20年33号〕

（集合の支出命令書）

第49条 支出科目及び支払期を同じくするものについては、2人以上の債権者を合せて、集合の支出命令書を発行することができる。

（支出命令書の表示）

第50条 繰越明許費、事故繰越し、資金前渡、概算払、前金払、送金払、口座振替及び集合支出については、その旨を支出命令書に表示しなければならない。

(請求書又は支払額調書の記載事項等)

第51条 支出命令書に添付する請求書又は支払額調書には、支出金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次に掲げる区分による要件の記載及び調書の添付をしなければならない。ただし、会計管理者が指定する場合は、この限りでない。

- (1) 議員報酬、報酬、給料及び職員手当等については、支給を受ける者の職、氏名、級及び号給等
- (2) 退職手当については、支給を受ける者の旧所属、旧職、氏名及び支給額等
- (3) 賃金については、日数及び日額等
- (4) 旅費及び費用弁償については、用務、旅行地、日程並びに出張者の職、氏名及び級等
- (5) 需用費(光熱水費を除く。)、原材料費及び備品購入費については、名称、規格、数量及び単価等
- (6) 役務費中運送料及び保管料については、物品の名称、数量、運送又は保管の料金、保管場所及び運送年月日又は保管期間等
- (7) 委託料(糞(ふん)尿汲取料を除く。)については、委託の内容及び金額等
- (8) 使用料及び賃借料については、土地又は物件の名称、所在地、期間及び金額等
- (9) 工事請負費については、工事の件名、施行場所、工事費内訳及び工事の経過等
- (10) 公有財産購入費中不動産及びその従物については、名称、所在地及び金額等
- (11) 負担金、補助金及び交付金については、支出の理由及び内訳書
- (12) 貸付金については、貸付金の目的及び金額等
- (13) 補償、補填(てん)及び賠償金中物件の移転補償金については、物件の名称、所在地、移転完了年月日等
- (14) 償還金、利子及び割引料については、債券の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限等
- (15) 投資及び出資金については、支出金の目的及び金額等
- (16) 前各号以外のものについては、支出の内容を明らかにした事項

一部改正〔平成19年規則64号・20年76号〕

(請求書の契印等)

第52条 数葉をもって1通とする請求書には、債権者に契印をさせなければならない。請求書が2通以上ある場合においては、支出命令書にその通数を記載しなければならない。

(継続払、分割払)

第53条 月決め契約又は年度契約等により、継続支払又は分割支払をするものにあつては、支出命令者は、支出の根拠となる契約書及び支出経過を明示した文書又は継続(分割)支払票を添付しなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号〕

(代理権の調査)

第54条 支出命令者は、債権者の代理関係を調査しなければならない。ただし、会計管理者又は審査出納員は、必要と認めるときは、債権者の代理関係を調査することができる。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号〕

(支出命令書及び関係書類の送付)

第55条 支出命令者は、支出命令書を発行したときは、支出の内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類とともに、直ちに会計管理者又は所属の審査出納員に送付しなければならない。

2 審査出納員は、支出命令書を受けその審査を終了したときは、当該支出命令書を直ちに会計管理者に送付しなければならない。

3 第1項に規定する決裁文書その他の関係書類については、会計管理者又は審査出納員は、審査終了後審査済みの表示をして、支出命令者に返付しなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・20年33号〕

(会計管理者の支払)

第56条 会計管理者は、支出命令書を受けその審査を終了したとき又は審査出納員から審査を終了した支出命令書を受けたときは、領収欄に債権者の領収印を押させ、又は別に領収書を徴すると同時に支払証を債権者に交付しなければならない。

2 前項の場合において、会計管理者は、直ちに小切手を作成して支払証と引換えにこれを債権者に

交付し、又は債権者の申出があるときは、指定金融機関派出所に現金支払通知書を交付して支払証と引換えに現金で支払をさせることができる。

3 支払証の効力は、当日限りとする。ただし、失効した支払証については、再交付することができる。

4 会計管理者は、次に掲げる経費については、指定金融機関又は指定代理金融機関に支払通知書を交付し、当該収納機関へ払い込ませなければならない。

(1) 官公署等に対する支払金で、当該官公署等の収納機関に払い込む必要のあるもの

(2) 指定金融機関又は指定代理金融機関を出納機関とする払込書、振込書等により支出する経費

5 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関が前項の払込みを終了したときは、当該金融機関に、領収者の発行する領収書を提出させなければならない。

6 会計管理者は、第4項、第74条第1項又は第77条第1項の規定に基づき支払通知書を交付した場合は、資金決済通知書を作成し、その日の支払の総額を指定金融機関に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(支払事務取扱時間等)

第57条 会計管理者の支払事務取扱時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後3時までとする。

2 会計管理者は、特に必要があるときは、前項の取扱時間を変更することができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(債権者の領収印)

第58条 債権者の領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、請求者と領収者が異なる場合（支払額調書による場合を含む。）及び紛失その他やむを得ない理由によつて改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定に該当する場合においては、第56条第4項に規定する場合を除き、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類その他債権者を確認し得る書類を徴さなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(債権者の代理権の設定又は解除)

第59条 会計管理者又は審査出納員は、支出命令を受けた後において、債権者が代理権を設定し、又は解除したときは、その事実を証明する書類を提出させなければならない。ただし、代理権の設定又は解除の効果が2件以上の支出命令書に関係がある場合又は継続する場合は、1件の証明書によることができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(小切手の振出し)

第60条 会計管理者が振り出す小切手は、持参人払式小切手とし、その小切手には次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 支払金額

(2) 会計年度、会計区分及び歳入歳出の別

(3) 小切手番号

(4) その他必要な記載事項

一部改正〔平成19年規則64号・105号〕

(小切手帳及び印鑑の保管)

第61条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑を、不正に使用されることのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(小切手帳の数)

第62条 小切手帳は、年度別及び会計別に、常時各1冊を使用しなければならない。ただし、2会計以上にわたる場合であつても小切手帳を会計別にする必要がない場合又は会計管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(記載事項の訂正)

第63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ときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右欄に正書し、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。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(書損小切手等の取扱い)

第64条 書損、汚損、損傷等により小切手を使用することができなくなつたときは、当該小切手に斜線を引いたうえ、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手番号)

第65条 会計管理者は、新たに小切手帳を使用しようとするときは、第62条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、1年度間(出納整理期間を含む。)を通ずる連続番号を明記しなければならない。

2 前条の規定により廃棄した小切手の番号は、使用してはならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第66条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を債権者に交付するときに、これをしなければならない。

(小切手振出済通知)

第67条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、直ちに小切手振出済通知書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(小切手の使用状況の確認)

第68条 会計管理者は、小切手の振出しに関する帳簿を備え、毎日、小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(小切手の原符の整理)

第69条 会計管理者は、振り出した小切手の原符を、証拠書類として整理し、保管しておかななければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(償還金の支払)

第70条 振り出した小切手が振出日付から1年を経過したため、所持人から当該小切手を添えて償還の請求があつたときは、会計管理者は、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その手続を行わなければならない。

2 前項の場合において、小切手所持人が亡失により当該小切手を提出できないときは、会計管理者は、当該亡失小切手の除権決定の正本を提出させなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号・22年63号〕

(支払未済資金の整理)

第71条 会計管理者は、振出日付から1年を経過し、指定金融機関においてまだ支払っていない小切手については、指定金融機関から報告を受け、振出日付から1年を経過した日の属する年度の歳入に組み入れる手続をとらなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(異動等の通知)

第72条 会計管理者の異動又は会計管理者職務代理の理由が発生したときは、後任の会計管理者又は会計管理者職務代理者は、直ちに、その旨並びに異動等の年月日、会計管理者又は会計管理者職務代理者の職、氏名及び印鑑を指定金融機関に通知しなければならない。

全部改正〔平成19年規則64号〕

(送金払)

第73条 会計管理者は、遠隔地にいる債権者に支払をする場合又は特に送金を必要と認める場合には、指定金融機関に、郵便貯金銀行等の振替又は為替の方法によつて送金させることができる。

一部改正〔平成19年規則64号・105号〕

(送金手続)

第74条 会計管理者は、前条の規定により指定金融機関に送金させるときは、送金通知書及び送金支払通知書を指定金融機関に交付しなければならない。ただし、債権者に対し、他の方法をもって送金額、内容及び送金方法等を通知した場合は、送金通知書の作成及び交付を省略することができる。

2 送金件数が多数ある場合は、あらかじめ、その旨を指定金融機関に通知し、送金の準備を行わせなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(口座振替の方法による支払)

第75条 会計管理者は、指定金融機関、収納代理金融機関又は指定金融機関と為替取引のある金融機関に、普通預金口座、通常貯金口座、当座預金口座、振替貯金口座、貯蓄預金口座又は通常貯蓄貯金口座を設けている債権者から申出があつたときは、指定金融機関をして、口座振替の方法により支払をさせることができる。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・105号・21年1号〕

(支払金口座振替依頼書の送付)

第76条 前条の規定による債権者の申出は、支払金口座振替依頼書により行わせなければならない。

2 支出命令者は、前項の支払金口座振替依頼書を請求書に添付して、会計管理者又は所属の審査出納員に送付しなければならない。ただし、会計管理者が認めるときは、支払金口座振替依頼書の添付を省略することができる。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号〕

(口座振替の方法による支払手続)

第77条 会計管理者は、口座振替により支払をするときは、口座振替支払通知書を指定金融機関に交付しなければならない。この場合において、会計管理者が必要があると認めるときは、口座振替通知書を作成し、直接債権者に送付することができる。

2 第74条第2項の規定は、口座振替の方法による支払について準用する。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(口座振替の方法による給与及び旅費等の支払)

第77条の2 第75条、第76条及び前条の規定は、職員に支給する給与及び旅費等の支払について準用する。この場合において必要な事項は、別に定める。

(資金前渡)

第78条 次に掲げる経費は、課長又は区立学校の校長の請求に基づき、必要な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) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (4) 報償金及び見舞金その他これらに類する経費
- (5) 社会保険料
- (6) 官公署に対して支払う経費
- (7) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
- (8) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (9) 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等に要する経費
- (10) 即時支払を必要とする貸付金
- (11) 交際費
- (12) 自動車損害賠償責任保険料その他これに類する経費
- (13) 賃金
- (14) 供託金
- (15) 講習会及び研究会の参加費その他これに類する経費
- (16) 保育所及び小規模保育事業所の給食及び運営並びに子供園の運営に特に必要な経費
- (17) 生活扶助費その他これに類する経費
- (18) 国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費
- (19) 即日支払を要する私立幼稚園園児の保護者に対する補助金
- (20) すぎのき生活園、身体障害者通所施設及び子ども発達センターの訓練に特に必要な経費

(21) 公共料金支払基金による公共料金の支払に必要な経費

(22) 臨時福祉給付金

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、同項の職員以外の職員（他の地方公共団体の職員を含む。）を指定し、その職、氏名及び印鑑を会計管理者に通知の上、その者をして資金の前渡を受けさせることができる。
- 3 毎月必要とする経費は、毎月分の所要額を予定して、その範囲内において前渡する。ただし、会計管理者が特に必要と認める場合には、3か月分以内をまとめて前渡することができる。
- 4 前項の規定による前渡は、事務上差し支えない限り、分割して行わなければならない。
- 5 随時の費用に係るものは、その都度これを前渡する。
- 6 第1項に規定された前渡受者は、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。

一部改正〔平成19年規則64号・21年39号・70号・23年18号・24年63号・25年22号・26年32号・28年106号〕

（前渡金の管理）

第79条 資金前渡を受けた者は、その現金を確実な金融機関に預金しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、資金前渡を受けた者は、直ちに支払を要する場合又は10万円以下の現金については、これを保管することができる。ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、10万円を超える現金を保管させることができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

（前渡金支払上の原則）

第80条 資金前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約等に基づき、その請求が正当であるか、資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債権者又はその他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

（前渡金の精算）

第81条 資金前渡を受けた者は、用件終了後5日以内に前渡金の精算に係る予算執行票（当該前渡金の精算に係る予算執行票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「前渡金支払精算書」という。）に証拠書類を添え、会計管理者に提出しなければならない。この場合において、支出命令者と前渡受者とが異なるときは、支出命令者を經由して、これを行わなければならない。

- 2 前項の規定による精算が困難な前渡金にあつては、会計管理者と協議の上、別に定める方法によりその精算をすることができる。
- 3 前渡金の精算残金は、直ちに指定金融機関派出所に返納し、その領収書を前渡金支払精算書に添付しなければならない。ただし、特別な事由があると会計管理者が認めるときは、指定金融機関派出所に代えて、会計管理者の指定する収納代理金融機関に返納することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、第78条第3項に該当する前渡金の精算残金については翌月に、同条第4項の規定に基づき分割前渡を受けたものの精算残金は次回に繰り越すことができる。
- 5 第78条第3項に該当する前渡金で、当該年度末内に精算した場合において残金を生じたときは、翌年度の相当歳出に振替することができる。
- 6 第78条第3項に該当する前渡金で、その前渡を受けた月内に不足を生ずる見込みのあるときは、その都度精算の上、新たに前渡を受けることができる。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・20年33号〕

（資金前渡の制限）

第82条 資金前渡を受けた者で、前条の規定による精算の終わっていないものは、第78条第1項各号に掲げる同一の事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、同項第1号及び第9号に該当するもの並びに緊急やむを得ない場合に該当するものについては、この限りでない。

一部改正〔平成20年規則33号〕

（給与及び旅費等の支払）

第83条 職員に支給する給与及び旅費等の支払は、資金前渡による。ただし、第77条の2の規定に基づき口座振替の方法によつて支払われる給与及び旅費等については、この限りでない。

- 2 前項本文の支払事務を取り扱わせるため、給与取扱者を置き、給与事務又は旅費事務等を取り扱う係の係長を、区長が指定する。ただし、区立学校職員（区立子供園に勤務する幼稚園教育職員を含む。）に係る給与支払事務については、教育長が給与取扱者を指定する。
- 3 前項の規定により給与取扱者を指定した場合、給与取扱者指定権者は、直ちにその職、氏名、印鑑及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。
- 4 給与取扱者が転退職又はその他の理由により、給与事務を取り扱うことができなくなつたときは、新たに給与取扱者を指定し、前項の規定に準じて直ちに会計管理者に通知しなければならない。
- 5 会計管理者は、給与又は旅費等を支給する日に給与取扱者に当該資金を前渡ししなければならない。ただし、次に掲げる職員の給与については、支給する日の前に資金を前渡することができる。
 - (1) 都の区域外に勤務する職員
 - (2) 国、都及び区が管理する選挙の選挙長、開票管理者及び投票管理者並びに選挙立会人、開票立会人及び投票立会人
- 6 給与取扱者は、次に定めるところにより、給与及び旅費等に係る前渡金の請求、支払及び精算をしなければならない。ただし、精算は、残金のないときは、省略することができる。
 - (1) 請求は、各人別に支給額を明らかにした仕訳書を作成し、請求書に添付の上、会計管理者に送付すること。
 - (2) 支払は、支給表に各人の領収印を徴して行うこと。
 - (3) 精算は、給与等支払精算書を作成し、支給日後5日以内に会計管理者に提出すること。
 - (4) 扶養家族の異動その他の理由により、返納すべき金額の生じたときは返納し、前渡額に不足を生じたときは第1号の規定に準じて請求すること。
 - (5) 第1号及び第3号の規定にかかわらず、概算で支給する旅費の取扱いについては、第78条第5項の前渡金の取扱いの例により処理すること。
- 7 前項に規定する手続においては、支給表をもつて現金出納簿に代えることができ、給与等支払精算書には、証拠書類の添付を省略することができる。
- 8 区議会議員に対する議員報酬及び費用弁償等並びに各種行政委員会の委員その他の非常勤の特別職の職員に対する報酬及び費用弁償等の支払については、前各項の規定に準じて処理することができる。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号・76号・22年33号・25年22号〕

(概算払)

第84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、交付金及び委託金
 - (4) 国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金に対して支払う診療報酬、介護報酬、支払手数料及び審査手数料
 - (5) 訴訟に要する経費
 - (6) 保険料
 - (7) 土地又は家屋の買収により、その移転を必要とすることとなつた当該家屋又は物件の移転料
 - (8) 事務事業の用に供する土地、家屋又は物件の買収代金
 - (9) 概算払によらなければ契約し難いと認められる首都高速道路株式会社、東日本高速道路株式会社及び鉄道事業法（昭和61年法律第92号）の適用を受ける私営鉄道等に対する委託工事に要する経費
 - (10) 児童福祉法、生活保護法（昭和25年法律第144号）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）等の規定に基づき入所を委託して行う場合における当該委託に要する経費
 - (11) 法律上区の義務に属する損害賠償に要する経費
 - (12) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合における当該管理に要する経費
 - (13) 前各号に定めるもののほか、概算払によらなければ契約し難い経費で、特に会計管理者が認めるもの
- 2 第81条の規定は、概算払（分割して概算払を行う場合を除く。）について準用する。

3 概算払を分割して行う必要がある場合にあっては、区長は、あらかじめ会計管理者と協議の上、別に定める方法により行うことができる。

一部改正〔平成17年規則112号・19年64号・23年18号・25年22号〕

(前金払)

第85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、負担金及び交付金
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 土地若しく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つた家屋若しくは物件の移転料
- (5) 事務事業の用に供する土地、家屋又は物件の買収代金
- (6) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料並びにこれらに類する経費
- (7) 試験、研究、調査又は事業の受託者に支払う経費
- (8) 運賃
- (9) 有価証券保管料
- (10) 保険料
- (11) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第5条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費
- (12) 地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合における当該管理に要する経費

一部改正〔平成23年規則18号〕

(繰替払)

第86条 収入事務を委託した経費については、会計管理者は、課長の請求に基づき、出納員又は金融機関に、当該委託に係る収納金のうちから繰替払をさせることができる。

- 2 出納員は、繰替払をしたときは、債権者の領収書その他の証拠となるべき書類を徴さなければならない。ただし、会計管理者が特に必要ないと認めたときは、この限りでない。
- 3 課長は、第1項の規定により繰替払がされたときは、繰替払調書を添付し、振替収支の方法によつて繰替使用額の補てんの手続をしなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(支出事務の委託の範囲)

第87条 課長は、次に掲げる経費については、会計管理者と協議の上、必要な資金を交付し、私人に支出事務の委託をすることができる。

- (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) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (4) 報償金その他これに類する経費
- (5) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (6) 生活扶助費その他これに類する経費

一部改正〔平成19年規則64号〕

(支出事務受託者に対する資金の交付手続)

第88条 課長は、支出事務の委託を受けた私人(以下この章及び第11章において「支出事務受託者」という。)に対して資金の交付をしようとするときは、支出命令書を作成し、支出事務受託者の請求書を添付し、会計管理者に送付しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(支払案内書)

第89条 課長は、支出事務の委託をしたときは、債権者に対して支出事務受託者の氏名及び支払をする金額、内容、場所、期日又は期間その他必要と認める事項を記載した支払案内書を送付しなければならない。ただし、債権者が証書その他の支払を受けるべきことを証する書類を所持している場合、災害その他の理由が発生したときにおいて支出事務処理上支払案内書の送付の必要がない場合

又は送付が困難と認められる場合はこの限りでない。

(支出事務受託者の事務処理)

第90条 支出事務受託者が支払をする場合において、課長から送付された支払案内書又は証書その他の支払を受けるべきことを証明する書類を、債権者が所持しているときは、当該書類を提示させなければならない。

2 前項に規定するもののほか、支出事務受託者の支払及び精算については、前渡金の支払及び精算の例により処理させなければならない。

一部改正〔平成20年規則33号〕

(誤納金または過納金の戻出(れいしゆつ))

第91条 歳入の戻(れい)出(しゆつ)に関しては、支出の手續の例により、収入した歳入から戻(れい)出(しゆつ)しなければならない。

2 歳入の誤納または過納となつた金額を払い戻(もど)すため必要があるときは、その資金(当該払戻(もどし)金にかかる還付加算金を含む。)を第78条の前渡金の取扱例により、処理するものとする。

第4章 振替収支

(振替の範囲)

第92条 次に掲げる事項は、振替収入通知(当該振替収入通知に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)及び振替に係る予算執行票(当該振替に係る予算執行票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「振替支出命令書」という。)の送付によつて振替整理しなければならない。ただし、振替収入通知及び振替支出命令書の送付を不相当と認める場合においては、この限りでない。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収入支出
- (2) 施行令第146条第1項及び第150条第3項による繰越金及び歳計剰余金の繰越し
- (3) 各会計間における歳計現金の繰替運用
- (4) 区と私人との間の債権債務の相殺
- (5) 収入支出年度及び科目の更正
- (6) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出
- (7) 前各号のほか、特に会計管理者が指定した事項

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

(振替手續)

第93条 振替収支の整理は、課長が、財務会計システムを利用して振替収入を会計管理者に通知すること及び振替支出命令書を会計管理者に送付することにより行わなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

(振替収入通知及び振替支出命令の執行)

第94条 会計管理者は、振替収入通知及び振替支出命令書の審査を終了したときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、年度及び会計を同じくする科目相互間(区長にその執行を委任された東京都における会計の場合は、歳入科目相互間及び歳出科目相互間)並びに年度を同じくする歳入歳出外現金の整理区分相互間のものについては、この限りでない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

第5章 削除

削除〔平成19年規則105号〕

第95条及び第96条 削除

削除〔平成19年規則105号〕

第6章 雑部金

(雑部金の年度区分)

第97条 雑部金の年度区分は、受払を執行した日の属する年度による。

(雑部金の整理区分)

第98条 雑部金は、歳入歳出外現金と保管有価証券とに分類し、それぞれ次の区分によつて整理しなければならない。ただし、課長は、特に必要がある場合においては、会計管理者に協議の上、新たに区分を設けることができる。

- (1) 保証金
 - ア 入札保証金
 - イ 公売保証金
 - ウ 契約保証金
 - エ 区営住宅保証金
 - オ 不燃化促進住宅保証金
 - カ その他保証金
- (2) 保管金
 - ア 源泉徴収所得税
 - イ 特別徴収住民税
 - ウ 都民税
 - エ 徴収受託金
 - オ 団体保険料
 - カ 社会保険料
 - キ 入湯税
 - ク その他保管金
- (3) 都保管金
 - ア 負担金
 - イ 使用料
 - ウ 手数料
 - エ 諸収入
 - オ 心身障害者福祉費
 - カ 心身障害者施設費
 - キ 高齢福祉費
 - ク 教育管理費
 - ケ 小学校管理費
 - コ 中学校管理費
 - サ 指導研修費
 - シ 過誤納還付金
- (4) 都母子保管金
 - ア 事業収入返還金
 - イ 事業利子収入
 - ウ 諸収入
 - エ 貸付金
 - オ 過誤納還付金
- (5) 公売代金
 - ア 差押物件公売代金
 - イ 競売配当金
- (6) 遺留金
 - ア 遺留金
- (7) その他雑部金
 - ア 区民税、都民税一時仮受金
 - イ その他雑部金

一部改正〔平成19年規則64号〕

(歳入歳出外現金の収支手続)

第99条 歳入歳出外現金を収納しようとするときは、課長は、会計管理者に収入を通知し、納入者に納付書を交付して納付させなければならない。

2 歳入歳出外現金の支払をしようとするときは、課長（源泉徴収所得税の納付及び特別徴収住民税の納入に係るものは会計管理室会計課長）は、支出命令書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(有価証券の受払手続)

第100条 保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、課長は、納入者に保管有価証券納付書又は保管有価証券還付請求書を交付し、会計管理者に提出させなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の受入れについては、証券と引換えに納入者に対して保管有価証券領収書を交付しなければならない。

3 保管有価証券の還付については、前項の規定によつて交付した保管有価証券領収書の末尾に領収の旨を付記させ、これと引換えに証券を還付しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(保管有価証券の整理)

第101条 保管有価証券は、額面金額によつて整理しなければならない。

(保管有価証券の利札の還付)

第102条 課長は、保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、審査の上、その旨を表示した支出命令書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。この場合において、会計管理者は、領収書を徴して利札の還付をしなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(保管有価証券の保管)

第103条 会計管理者は、保管有価証券を第98条に規定する区分ごとに整理袋に納め、確実に保管しなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の保管上必要があると認めるときは、確実な金融機関に保護預けをすることができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(雑部金の受払手続の特例)

第104条 課長は、現金、有価証券、金券類（以下この条において「現金類」という。）の送付を受けたときは、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により現金類の送付を受けたときは、これを確認の上受け入れ保管しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により受入保管した現金類は、所管課長の通知をまつて払い出さなければならない。

4 会計管理者は、送付を受けてから3月以上経過しても、なお内容の不明な現金類については、所管課長に雑部金に収入する手続をとらせなければならない。

5 課長は、第1項の規定により現金類の整理をすることが困難であると認められるときは、所管の出納員に前各項の規定に準じて処理させることができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(入札保証金及び公売保証金取扱いの特例)

第105条 入札保証金の取扱いについては、次の各号の規定により処理しなければならない。

(1) 出納員は、入札保証金納付書により、現金又は有価証券の納付を受けたときは、入札保証金領収書及び納付証明書を納入者に交付し、その現金又は有価証券を確実に保管しなければならない。

(2) 開札が終了したときは、課長は、直ちに納付証明書に入札保証金を還付すべき旨を付記押印し、これを出納員に送付して領収書と引き換えに当該入札保証金を還付させなければならない。ただし、落札者に係る入札保証金については、課長は、落札者確定通知書を出納員に送付し、有価証券を除き、当該入札保証金を指定金融機関に払い込ませなければならない。

2 前項第1号に規定する入札保証金納付書は、収入通知と、同項第2号に規定する納付証明書は、支出命令書とみなす。

3 前2項の規定は、入札（入札期日に入札及び開札を行うものに限る。）による公売に係る公売保証金の取扱いに準用する。この場合において、第1項第2号中「落札者」とあるのは、「最高価申込者」と読み替えるものとする。

一部改正〔平成18年規則121号〕

(区に帰属する雑部金の取扱い)

第106条 雑部金のうち区に帰属するものが生じたときは、課長は、歳入に収入する手続をとらなければならない。

(雑部金の繰越し)

第107条 年度末において雑部金があるときは、その金額を翌年度に繰り越し、以下この例に従って順次繰り越さなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による雑部金の繰越しをするときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(準用規定)

第108条 前11条に規定するもののほか、雑部金の取扱いについては、収入および支出に関する規定を準用する。

第7章 財産の記録管理

(財産調書及び財産の増減異動通知)

第109条 課長は、その所管に属する財産について、3月31日現在の財産調書を作成し、翌年度5月31日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、必要があると認めるときは、その都度報告を徴することができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

第8章 帳簿諸表

(会計管理者の帳簿)

第110条 会計管理者は、次の帳簿のうち必要なものを備えて、整理しなければならない。

- (1) 歳計金出納簿
- (2) 郵便貯金銀行振替受払簿
- (3) 歳入簿
- (4) 歳出簿
- (5) 歳出予算差引簿
- (6) 前渡金、概算払整理簿
- (7) 小切手受払簿
- (8) 歳入歳出外現金受払簿
- (9) 保管有価証券受払簿
- (10) 委託証券整理簿
- (11) 公有財産整理簿
- (12) 債権整理簿
- (13) 基金整理簿
- (14) 小切手支払未済償還金整理簿

一部改正〔平成19年規則64号・105号〕

(課長の帳簿)

第111条 課長は、次の帳簿のうち必要なものを備えて、整理しなければならない。

- (1) 税外収入徴収簿
- (2) 前渡金、概算払整理簿
- (3) 歳入歳出外現金受払簿
- (4) 保管有価証券受払簿
- (5) 委託証券整理簿

一部改正〔平成24年規則63号〕

(出納員の帳簿)

第112条 出納員は、現金出納簿を備え、現金の出納を整理しなければならない。

(資金の前渡を受けた者の帳簿)

第113条 資金前渡を受けた者は、現金出納簿を備え、現金の出納を整理しなければならない。ただし、第78条第1項第21号に掲げる経費の資金前渡を受けた場合については、会計管理者が別に定める帳簿をもって現金出納簿に代えることができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(帳簿の作成)

第114条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にして、継続使用することができる。

(帳簿記載上の注意)

第115条 帳簿の記載は、調定書（当該調定書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）、支出命令書その他の証拠書類によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載に当たっては、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 各口座の索引を付すること。
- (2) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないこと。
- (3) 毎月末に月計を、2月以上にわたるときは累計を付すること（第110条第6号及び第11号並びに第111条第3号及び第4号に規定する帳簿については、この限りでない。）。
- (4) 残の欄に記入すべき金額がないときは0を記入し、予算に対して収入額が超過したときはその金額を朱書すること。

一部改正〔平成20年規則33号〕

(会計管理者の作成する表)

第116条 会計管理者は、毎月末現在により次の諸表を作成し、翌月15日までに区長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) 歳入歳出外現金現在表
- (5) 保管有価証券現在表
- (6) 郵便貯金銀行振替預け金現在表
- (7) 預金現在高内訳表

一部改正〔平成19年規則64号・105号〕

(指定金融機関との収支照合)

第117条 会計管理者は、会計別収入日計表及び会計別支出日計表を作成し、杉並区公金取扱金融機関の公金の収納及び支払に関する事務取扱要領（昭和55年7月28日杉収入発第161号）第35条に規定する収支報告書と照合しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

第9章 決算

(決算説明調書の作成)

第118条 各部局の長は、その所管に属する歳入歳出決算説明調書を作成し、翌年度6月15日までに会計管理者に送付しなければならない。

2 前項に規定する歳入歳出決算説明調書の金額は、歳入予算の所属決定通知及び歳出予算の配当を受けた各部局において、決定通知若しくは令達をした歳入予算又は歳出予算に係るもの及び他の部局の長に執行委任をした歳入歳出予算に係るものを含めて算定しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(歳入歳出決算書等の作成)

第119条 会計管理者は、歳入歳出決算及び歳入歳出決算事項別明細書の作成については、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 科目は、歳入歳出予算又は歳入歳出予算事項別明細書と同一の区別によること。
- (2) 予算の議決番号又は専決番号は、款ごとに記載すること。
- (3) 予算流用については、増減とも当該科目の備考欄に流用した科目及びその金額を記載すること。
- (4) 歳入還付の未済金があるときは、当該科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- (5) 予備費の充当については、充当した科目（款別）及び金額を予備費の備考欄に記載するとともに充当により増額した科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- (6) 継続費及び前年度繰越事業に係る経費について生じた不用額については、その旨及び当該金

額を備考欄に記載すること。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(決算参考書の作成)

第120条 会計管理者は、決算を作成したときは、次に掲げる調書を作成し、区長に提出しなければならない。

- (1) 各会計決算総括
- (2) 款別決算概要説明
- (3) 各会計節別決算予算一覧表

一部改正〔平成19年規則64号〕

(収支証拠書類の整理保管)

第121条 収入通知及び支出命令書その他の証拠書類は、決算認定を終わるまで、各課において整理保管しなければならない。

一部改正〔平成20年規則33号〕

(会計管理者の保管)

第122条 会計管理者は、前条に規定する証拠書類のほか、口座振替依頼書その他必要と認める書類(当該口座振替依頼書その他必要と認める書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を別に保管することができる。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

第10章 引継

(出納員の事務引継ぎ)

第123条 出納員が異動したときは、引継原因発生の日から10日以内に、前任者は、その事務を後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項の引継ぎをするときは、双方立会いの上、帳簿及び関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)と現金又は有価証券の照合をし、引継年月日及び引継完了の旨を双方連署の上帳簿の最終ページに記入し、引継報告書を会計管理者を経て、区長に提出しなければならない。
- 3 前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、区長の命じた職員に、前項の引継事務を処理させなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号〕

(組織変更に伴う事務引継)

第124条 出納員は、その所管に属する事務の全部または一部がその所属を異にすることとなったときは、前条の規定に準じて引継をしなければならない。

- 2 前項の規定により事務の一部を引き継ぐ場合は、さらに次の明細書を添付しなければならない。

- (1) 金銭(有価証券)事務引継明細書
- (2) 金銭(有価証券)引継明細書

(資金前渡を受けた者の事務引継)

第125条 第123条の規定は、資金前渡を受けた者の事務引継について準用する。ただし、引継報告書の作成は、これを省略する。

第11章 検査

(自己検査)

第126条 区長は、職員のうちから検査員を命じて、毎年1回以上、出納員、審査出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について、検査させなければならない。

- 2 区長は、必要があるときは、前項に規定する職員以外の職員の取扱いに係る会計事務について、検査をさせることができる。
- 3 区長は、検査員を任命するときは、同時に所属職員のうちから立会人を指定しなければならない。

(検査の概目)

第127条 検査の概目は、次のとおりとする。

- (1) 現金および有価証券の取扱いに関すること
- (2) 帳簿および証拠書類の整理に関すること

(3) 前各号のほか、区長の指示する事項

(検査の期間)

第128条 検査は、検査当日現在によつて、前回の検査以降のものについて行うものとする。

(検査の通知)

第129条 区長は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所及び項目並びに検査員及び立会人の職、氏名及び分担事項を会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(検査済みの表示)

第130条 検査員は、検査終了後、検査年月日および検査終了の旨ならびに職および氏名を関係帳簿の最終ページに記載し、これに押印しなければならない。

(検査報告)

第131条 検査員は、検査終了後10日以内に検査報告書を作成し、会計管理者を経て区長に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあるときは、直ちにその事情及び意見を付して報告しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(会計管理者の調査)

第132条 会計管理者は、第3条第2項の規定により、金銭会計事務の調査をしようとするときは、所属の職員のうちから調査員を命じ、その対象、項目、日時及び場所並びに調査員の職及び氏名を、あらかじめ課長に通知しなければならない。

2 前条の規定は、前項の調査員による調査の結果報告について準用する。この場合において、同条中「会計管理者を経て区長に」とあるのは、「会計管理者に」と読み替えるものとする。

3 会計管理者は、前項の規定により調査員から報告を受けたときは、その内容を関係課長に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(金融機関の検査の実施)

第133条 会計管理者は、施行令第168条の4の規定に基づく検査を実施するときは、所属の職員のうちから検査員を命じて行わせなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(金融機関に対する検査事項)

第134条 前条の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1) 公金の収納事務及び収納金の振替事務の取扱いに関すること。

(2) 小切手の支払、送金払、口座振替払、繰替払その他公金の支払事務の取扱いに関すること。

(3) 公金の預金状況に関すること。

(4) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。

(5) 前各号のほか、会計管理者の指示する事項

一部改正〔平成19年規則64号〕

(金融機関に対する検査の通知)

第135条 会計管理者は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所及び項目並びに検査員の職及び氏名を、あらかじめ通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(収入事務受託者及び支出事務受託者の検査)

第136条 会計管理者は、施行令第158条第4項(施行令第165条の3第3項において準用する場合を含む。)及び第158条の2第3項、児童福祉法施行令(昭和23年政令第74号)第44条の2第3項、国民健康保険法施行令(昭和33年政令第362号)第29条の23第3項、介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第45条の7第3項、高齢者の医療の確保に関する法律施行令(平成19年政令第318号)第33条第3項並びに子ども・子育て支援法施行令(平成26年政令第213号)附則第8条第3項の規定に基づく検査を実施するときは、第133条から前条までの規定に準じて行わなければならない。

一部改正〔平成18年規則37号・19年64号・21年39号・25年22号・28年106号〕

(準用規定)

第137条 第128条及び第131条の規定は、第133条から前条までの規定による検査の期間及び結果報告

について準用する。この場合において、第131条中「会計管理者を経て区長に」とあるのは、「会計管理者に」と読み替えるものとする。

一部改正〔平成19年規則64号〕

第12章 監督責任及び保管責任

一部改正〔平成19年規則105号〕

(各部局の長の監督責任)

第138条 各部局の長は、会計管理者の命を受け現金及び有価証券の出納保管の事務について、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者を監督しなければならない。

2 各部局の長は、会計管理者の命を受け支出命令の審査に関する事務について、審査出納員を監督しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(出納員の監督責任)

第139条 出納員は、現金の出納保管の事務について、所属の現金取扱員を監督しなければならない。

(保管責任)

第140条 会計管理者、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者は、すべて現金、有価証券又は小切手帳の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

(亡失、損傷等の報告)

第141条 前条に規定する職員は、その保管している現金、有価証券又は小切手帳について、亡失、損傷その他の事故があつたときは、直ちに事故報告書を作成し、当該職員の所属する部局の長の意見を付し、会計管理者を経て、区長に提出しなければならない。

一部改正〔平成19年規則64号〕

第13章 雑則

(様式)

第142条 この規則の施行について必要な様式は、別記のとおりとする。ただし、これによることができない場合は、会計管理者と協議の上、別に定める様式によることができる。

一部改正〔平成19年規則64号〕

【以下、略】