

○港区会計事務規則

昭和三十九年三月三十一日

規則第五号

目次

- 第一章 総則（第一条—第二十一条の二）
- 第二章 収入（第二十二条—第五十一条）
- 第三章 支出（第五十二条—第九十七条）
- 第四章 振替収支（第九十八条—第一百条）
- 第五章 削除
- 第六章 雑部金（第一百四条—第一百六条）
- 第七章 財産の記録管理（第一百七条）
- 第八章 公有財産に属する有価証券（第一百七条の二—第一百七条の四）
- 第九章 帳簿諸表（第一百七条の五—第一百二十五条）
- 第十章 決算（第一百二十六条—第一百三十条）
- 第十一章 引継ぎ（第一百三十一条—第一百三十三条）
- 第十二章 検査（第一百三十四条—第一百四十五条）
- 第十三章 監督責任および保管責任（第一百四十六条—第一百四十九条）
- 第十四章 雑則（第一百五十条）
- 第十五章 付属様式（第一百五十一条）

付則

第一章 総則

（通則）

第一条 港区（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）

第二条 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。

- 一 部 港区総合支所及び部の設置等に関する条例（平成十七年港区条例第六十二号）第一条第一項に規定する総合支所及び同条第三項に規定する部並びに防災危機管理室、福祉事務所、保健所、児童相談所、会計室、教育委員会事務局教育推進部及び学校教育部、選挙管理委員会事務局、監査事務局並びに区議会事務局をいう。

二 部長 前号に規定する部の長(会計室にあつては会計管理者、選挙管理委員会事務局、監査事務局及び区議会事務局にあつては局長)をいう。

三 課 港区総合支所処務規程(平成二十一年港区訓令甲第二号)第二条に規定する課、同規程第三条第三項に規定する担当課長、港区組織規則(平成十八年港区規則第三十一号)第七条に規定する課及び室(防災危機管理室を除く。)、同規則第八条第四項に規定する担当課長(国際化・文化芸術担当課長、福祉施設整備担当課長、地球温暖化対策担当課長、区役所改革担当課長、デジタル改革担当課長、新技術活用担当課長、用地・施設活用担当課長及び人権・男女平等参画担当課長に限る。)、清掃事務所、港区福祉事務所処務規程(平成十八年港区訓令甲第七号)第二条に規定する課、港区保健所処務規程(平成十年港区訓令甲第三十五号)第二条に規定する課、子ども家庭支援センター、港区児童相談所処務規程(令和三年港区訓令甲第二十四号)第二条に規定する課、会計室、港区教育委員会事務局組織規則(平成十年港区教育委員会規則第五号)第二条に規定する課及び室、同規則第三条第四項に規定する担当課長(教育指導担当課長に限る。)、選挙管理委員会事務局、監査事務局並びに区議会事務局をいう。

四 課長 前号に規定する課の長(会計室にあつては会計室長、選挙管理委員会事務局、監査事務局及び区議会事務局にあつては次長)をいう。

五 所 保育園、児童館、消費者センター、教育センター、幼稚園、小学校及び中学校をいう。

六 所長 前号に規定する所の長をいう。

七 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。

八 財務会計システム 区が行う財務会計に関する事務を電子計算組織によつて情報処理するシステムをいう。

(会計事務の指導統括)

第三条 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。

(誤払金等の返納に関する事務の委任)

第四条 歳出の誤払い、または過渡しとなつた金額および資金前渡もしくは概算払または私人に支出の事務を委託した場合の清算残金の返納に関する事務(強制執行および訴えの提起に関する事務を除く。)は、課長に委任する。

(収入通知事務)

第五条 会計管理者に対する収入の通知に関する事務は、課長が行う。

- 2 所の収入通知に関する事務は、所長の事務手続に基づき、所管の課長が行なう。
- 3 第一項の収入通知をするときは、予算科目の有無、法令その他の諸規程（以下「法令」という。）に適合するか否かを調査しなければならない。

(支出命令者の責任)

第六条 支出の命令に関する事務は、港区予算事務規則（昭和三十九年港区規則第七号）第四条の規定により課長が行う。

- 2 所の支出命令に関する事務は、所長の事務手続に基づき、所管の課長が行う。
- 3 課長は、支出命令の事務を行うときは、配当若しくは令達又は執行委任予算の有無、法令に適合するか否かを調査しなければならない。
- 4 課長は、あらかじめその職及び氏名を会計管理者に届け出なければならない。

(収支命令者が不在の場合)

第六条の二 課長が出張又は休暇その他の理由によりその事務を行うことができないときは、収入の通知に関する事務及び支出の命令に関する事務は、その都度別に区長が指定する職員が行う。

- 2 区長は、前項の規定により収支命令者を指定したときは、直ちに会計管理者に届け出なければならない。
- 3 区長は、収支命令者を指定する理由が消滅したときは、当該指定を解除し、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。ただし、あらかじめ期間を定めて指定したときは、この限りでない。

(金銭出納員の設置)

第七条 課および所に金銭出納員（以下「出納員」という。）を置く。

- 2 出納員は、課にあつては現金の事務を取り扱う係長、所にあつては現金の事務を取り扱う所の長をもつて充て、区長が命ずる。
- 3 区長は、前項に規定する出納員が出張又は休暇その他の理由によりその事務を行うことができないときは、他の職員を出納員に命ずることができる。
- 4 区長は、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。

(現金取扱員の設置)

第八条 区長は、必要があると認めるときは、現金取扱員を置くことができる。

2 区長は、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。

3 現金取扱員は、所属の出納員の命を受けてその出納事務の一部をつかさどる。

(経理員の設置)

第九条 会計室に経理員を置く。

2 会計室に配属された職員は、経理員とする。

3 経理員は、上司の命を受けて、現金の出納および保管以外の会計事務をつかさどる。

(会計管理者の事務の一部委任)

第十条 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。

一 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。

二 入札保証金及び公売保証金の受払い及び保管に関すること。

三 現金及び有価証券等の受払い及び保管に関すること。

(収入通知書及び支出命令書の送付期限)

第十一条 毎年度歳入歳出に属する収入通知書及び支出命令書は、翌年度の四月二十日までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

一 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号。以下「施行令」という。）第四百二十二条第一項第三号ただし書に関する収入通知書

二 施行令第四百二十二条第三項に関する収入通知書

三 施行令第五百九条に関する収入通知書

四 施行令第六十五条の六に関する支出命令書

(会計管理者の審査及び確認)

第十二条 会計管理者は、収入通知書及び支出命令書を受けたときは、法令及び関係書類に基づいて、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、課長に返付しなければならない。この場合、会計管理者は、必要があると認めるときは、实地調査等の方法によることができる。

一 収入については予算科目、支出については配当若しくは令達又は執行委任の予算がないとき。

二 収入及び支出（以下「収支」という。）の内容に過誤があるとき。

三 収支の内容が法令に反するものと認めるとき。

四 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 会計管理者は、支出負担行為の事前協議を受けた場合には、前項の審査の手續に準じ、その内容を検討し、当該支出負担行為が不相当と認めるときは、意見を付してこれを返付しなければならない。

(首標金額の表示)

第十三条 納税通知書、納入通知書、納付書、請求書、領収書、収入通知書、支出命令書その他金銭の収支に関する証拠書類の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、別に定めるものを除くほか、その頭初に¥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。この場合には「一」「二」「三」「十」「二十」および「三十」の数字は「壱」「弐」「参」「拾」「弐拾」および「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。

(コードの記入)

第十三条の二 納付書、収入通知書、支出命令書その他収支に関する証拠書類で、電子計算組織への入力に係るコード欄があるものについては、該当するコードを記入しなければならない。

(金額、数量等の訂正)

第十四条 収入通知書、支出命令書、帳簿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 収入通知書、支出命令書、帳簿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、二線を引き、その上位又は右側に正書するとともに、欄外に訂正の表示を明記しなければならない。この場合において、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。

- 3 前項の規定により記載事項を訂正したときは、当該訂正部分及び欄外の訂正の表示部分に作成者が署名し、又は押印しなければならない。ただし、帳簿については、欄外の訂正の表示及び当該欄外の訂正部分に係る署名又は押印を省略することができる。

(外国文の証書類)

第十五条 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、記名押印とみなして処理することができる。

(収入通知及び支出命令の取消し)

第十六条 課長は、収入通知及び支出命令の執行前に過誤その他の理由により取り消す場合は、伝票取消通知書によつて、これを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、収入通知又は支出命令の取消通知を受けたときは、直ちに収入通知及び支出命令の執行を停止しなければならない。

(執行不能)

第十七条 会計管理者は、収入通知及び支出命令が執行不能となつたときは、当該収入通知書又は支出命令書に「執行不能」の表示をし、執行不能額調書を添えて、課長に返付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課長に通知しなければならない。

3 課長は、前項の通知を受けたときは、支払不能額について会計管理者に伝票取消通知書を送付しなければならない。

(収支予定)

第十八条 課長は、毎月三月間ごとの収支予定額を算定し、前月の十五日までに財務会計システムに記録することにより、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額には、執行委任を受けた予算に係る収支の額を含めて算定しなければならない。

(歳計現金等の運用)

第十九条 会計管理者は、一般会計及び各特別会計の所属現金並びに歳入歳出外現金に過不足があるときは、相互に繰替運用し、港区基金管理条例(昭和三十九年港区条例第十四号)第五条の規定に基づき、基金の所属現金を歳計現金に繰り替えることができる。

2 前年度及び当該年度の各会計間において繰替運用をする場合は、当該年度の五月三十一日までに繰り戻さなければならない。

3 繰替運用を行う場合は、金額、期日、利率及び確実な繰戻しの方法を定めなければならない。

(歳計現金の現在高報告)

第二十条 会計管理者は、歳計現金の保管状況について、毎月末歳計現金現在高報告書を作成し、直ちに区長に報告しなければならない。

2 前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、歳計現金現在高報告書を徴することができる。

(財務会計システムによる会計事務)

第二十一条 次章から第四章まで及び第六章に規定する会計事務は、会計管理者が特に定めるものを除き、財務会計システムにより行うものとする。

(文書管理システムによる会計事務)

第二十一条の二 前条の会計事務に係る港区文書管理規程(平成十八年港区訓令甲第四十九号)第二条第十一号に規定する文書管理システムによる会計管理者への回付は、会計管理者への送付とみなす。

第二章 収入

(歳入の調定)

第二十二条 課長は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、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、納期または納付期限、納付場所を調査決定(以下「調定」という。)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に基づいて、前項の規定による調定をしなければならない。

一 納入者が納入の通知によらないで納入したもの

二 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しなければならない。ただし、区税、特別区財政調整交付金、国民健康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。

(会計管理者に対する通知)

第二十三条 課長は、前条により歳入の調定をした場合は、その内容を財務会計システムに記録することにより直ちに会計管理者に通知しなければならない。ただし、同一の科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月の初日から起算して五日以内に通知することができる。ただし、港区の休日定める条例(平成元年港区条例第一号)第一条第一項に規定する区の休日(以下「休日」という。)は、当該期間に算入しない。

2 所の調定に関する事務は、所長の事務手続に基づき、所管の課長が行う。

第二十四条 削除

(調定の取消し、更正)

第二十五条 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、第二十三条

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)

第二十六条 課長は、調定をしたときは、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、納付書により収入する場合、第二十二条第二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て収納する場合は、この限りでない。

(納付書による収納)

第二十七条 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。

- 一 負担金、補助金、委託金、寄附金、特別区財政調整交付金、預金利子、配当金及び滞納処分費を収入するとき。
- 二 出納員又は私人に収納事務を委託した場合における受託者が、その出納金を払い込むとき。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 納入通知書を紛失又は著しく汚損したとき。
- 六 納付に使用した小切手が不渡りとなつたとき。
- 七 資金前渡若しくは概算払を受けた者又は第四十四条第一項に規定する指定公金事務取扱者（第三項において「指定公金事務取扱者」という。）に支出事務を委託した場合における受託者が、その清算残金を返納するとき。
- 八 その他会計管理者が必要と認めたとき。

2 財務会計システムに係る納付書は、前項の規定に準ずる。

3 前二項の規定にかかわらず、第四十四条に規定する歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた指定公金事務取扱者が払い込む徴収金若しくは収納金については、当該委託契約に定める方法により納付することができる。

(納期限)

第二十八条 第二十六条の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、調定の日から二十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)

第二十九条 課長は、歳入および歳出の戻入については、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)

第三十条 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。

一 交付の決定通知に基づき受入額が確定したときは、第二十三条の規定により調定の内容を財務会計システムに記録するとともに納付書を直ちに会計管理者に送付しなければならない。

二 現金及び有価証券は、会計管理者が領収するものとする。

第三十一条 削除

(出納員の収納事務)

第三十二条 出納員は、歳入金を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入者に通知して収納するもので、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。

2 金銭登録機により収納するときは、当該機器により印字した領収書を納入者に交付しなければならない。

(出納員の収納金払込)

第三十三条 出納員は、その取扱った収納金を納付書によつて、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込まなければならない。ただし、特に会計管理者の承認を得た場合は、別に納入期日を定めて、とりまとめて払込むことができる。

2 出納員は、歳入金を収納したときは、収納金日報を作成し、課長に報告しなければならない。

(出納員の釣銭)

第三十四条 出納員は、歳入の収納について釣銭を必要とする場合には、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金を留め置くことができる。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が必要と認めた課の出納員にあつては、会計管理者の保管する歳計現金の一部を釣銭に充てることができる。

(口座振替による納付)

第三十五条 納入者が、施行令第百五十五条の規定に基づき、口座振替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示してこれを請求しなければならない。

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

できるもので、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、納入者が口座振替により歳入を納付す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。

(証券の条件等)

第三十六条 歳入の納付に使用することができる小切手は、全国の区域を支払地としたものでなければならない。

2 証券により歳入を収納するときは、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、やむを得ない場合は、押印を省略することができる。

(国債、地方債の利札の取扱い)

第三十七条 歳入の納付に使用する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際課税される租税の額に相当する金額を控除したものをもつて、納付金額としなければならない。

(受領してはならない期日の証券)

第三十八条 出納員は、施行令第百五十六条第一項第一号の規定による小切手等のうち、その権利の行使のため定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるものとして区長が別に定める期間を経過しているものは、受領してはならない。

(不渡証券の処置)

第三十九条 出納員は、不渡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、先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、不渡金額を控除した額の領収書を、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)

第四十条 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、当日の収入金額から不渡金額を控除するとともに、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。

(不渡金額の徴収)

第四十一条 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。

(郵便貯金銀行の払込証券の処理)

第四十二条 振替の方法によつて払い込んだ証券が不渡りとなつたときはその取扱いに要した手数料は、当該証券使用者において負担しなければならない。

(証券納付の表示)

第四十三条 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」と徴収簿中当該欄に記載しなければならない。

(徴収事務又は収納事務の委託)

第四十四条 課長は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百四十三条の二第二項に規定する指定公金事務取扱者(以下「指定公金事務取扱者」という。)に、施行令第七十三条の二第一項に規定する使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金(使用料及び手数料にあつてはこれらに係る延滞金を、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金にあつてはこれらに係る遅延損害金を含む。)の徴収の事務を委託することができる。この場合において、課長は、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

2 課長は、会計管理者と協議の上、次に掲げる歳入の収納の事務を指定公金事務取扱者に委託することができる。

一 施行令第七十三条の二第一項に規定する使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金(使用料及び手数料にあつてはこれらに係る延滞金を、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金にあつてはこれらに係る遅延損害金を含む。)

二 地方税

三 港区学童クラブ条例(平成三十年港区条例第三十四号)第九条に規定する育成料

四 介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)の規定に基づく介護保険料(普通徴収の方法によつて徴収するものに限る。)

五 国民健康保険法(昭和三十三年法律第九十二号)の規定に基づく国民健康保険料(普通徴収の方法によつて徴収するものに限る。)

六 高齢者の医療の確保に関する法律(昭和五十七年法律第八十号)の規定に基づく後期

高齢者医療保険料（普通徴収の方法によつて徴収するものに限る。）

七 児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第五十条第五号、第六号、第六号の二又は第七号から第七号の三までに規定する費用（同条第七号に規定する里親支援センターにおいて行う里親支援事業に要する費用を除く。）

八 子ども・子育て支援法（平成二十四年法律第六十五号）附則第六条第四項に規定する保育料

3 歳入の徴収又は収納の事務を指定公金事務取扱者に委託し、又は当該委託の内容を変更したときは、その旨を告示し、かつ、当該指定公金事務取扱者に指定公金事務取扱者である旨を証する書類を交付しなければならない。

4 指定公金事務取扱者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、当該委託契約に別に定めがある場合を除き、納入者に領収書を交付しなければならない。

5 指定公金事務取扱者は、徴収し、又は収納した歳入を当該委託契約で定められた期日までに、その内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を添えて、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。

（指定納付受託者による納付）

第四十四条の二 課長は、地方自治法第二百三十一条の二の三第一項に規定する指定納付受託者（以下「指定納付受託者」という。）に歳入（歳入歳出外現金を含む。第九十一条第一項第二号において同じ。）を納付させようとするときは、あらかじめ、会計管理者に協議しなければならない。

2 区長は、指定納付受託者を指定し、当該指定の内容を変更し、又は当該指定を取り消したときは、その旨を告示しなければならない。

（会計管理者の収入事務）

第四十五条 会計管理者は、指定金融機関又は収納代理金融機関から納入済通知書を受けたときは、次の各号によつて処理しなければならない。

一 指定金融機関収入については、指定金融機関の収支報告書その他関係書類と照合し、所属年度、予算科目別及び主管の課所別に仕訳調査して入力し、収入内訳書を作成しなければならない。

二 収入内訳書に納入済通知書を添付して主管の課長に送付すること。

（過誤納額の取扱い）

第四十六条 課長は、歳入に過誤納があつたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(誤送通知書の送付換え)

第四十七条 課長は、誤送に係る納入済通知書を受けたときは、送付換通知書を添え、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をして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書を受けたときは、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から払戻しを受けた後において誤送に係る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。

(歳入欠損の取扱い)

第四十八条 歳入に欠損となつたものがあるときは、課長は、その内容を財務会計システムに記録することにより直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(収入未済の繰越し)

第四十九条 当該年度において調定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、収入未済額繰越通知書により翌年度の六月二十日までに会計管理者に通知しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第五十条 歳出の戻入に関しては、収入の手續の例により、これを当該支出した経費について戻入しなければならない。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指定公金事務取扱者が、その清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。

第五十一条 削除

第三章 支出

(支出命令書発行要件)

第五十二条 支出命令書を発行しようとするときは、所属年度、支出科目、支出金額、債主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、債主の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴しがた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 前項本文の規定にかかわらず、会計管理者が別に定める場合にあつては、印鑑の正誤の

調査を省略することができる。

- 3 第一項の支出命令書は、支出科目及び債主ごとに作成しなければならない。ただし、次に掲げる支出命令書は、二以上の支出科目を款別に連記して作成することができる。
 - 一 電子計算組織によつて処理する給与及び旅費に係る支出命令書
 - 二 共済費に係る支出命令書
 - 三 前二号のほか、会計管理者が必要と認める支出命令書
- 4 一件の証拠書類で支出命令書が二以上にわたる場合は、主たる支出命令書に添付し、各支出命令書の摘要欄にその旨を付記しなければならない。
- 5 支出命令書の摘要欄に支払額調書である旨を付記した場合は、第一項の支払額調書併用の支出命令書とみなす。

(集合の支出命令書)

第五十三条 支出科目を同じくし、二人以上の債主に支出する場合又は支出科目を異にし、一人の債主に支出する場合で、次の各号のいずれかに該当する場合は、集合の支出命令書を発行することができる。

- 一 官公署等に対する払込み、送金払又は口座振替払により支出する経費
- 二 支払日を同じくする補助金、負担金及び委託金
- 三 前二号のほか、会計管理者が必要と認める経費

第五十四条 削除

(支出命令書の表示)

第五十五条 継続費の支出、繰越明許費の支出、事故繰越しに係る経費の支出、資金前渡、概算払、前金払、歳入還付、雑部金の払出、払込み、送金払、口座振替及び窓口払に係る支出命令書については、その旨を表示しなければならない。

(請求書又は支払額調書の添付書類)

第五十六条 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。

- 一 報酬、給料及び職員手当については、支給を受ける者の職、氏名、支給額及び根拠規定等（電子計算組織によつて処理する給与を除く。）
- 二 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
- 三 旅費及び費用弁償については、出張の命令（依頼）番号、用務、旅行地、日程並びに出張者の職、氏名及び級等

- 四 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用途、名称、規格、数量及び単価等並びに納品書及び物品検査証
- 五 役務費（運送料及び保管料に限る。）については、当該物品の名称、数量、運送又は保管の目的、運送又は保管の料金、運送区間又は保管場所及び運送年月日又は保管期間等並びに運搬検査証又は保管を証明する書類
- 六 委託料については、当該委託の内容及び金額等並びに事実を証明する書類
- 七 使用料及び賃借料については、当該土地又は物件の名称、所在地、期間、用途及び金額等並びに借用又は使用を証明する書類
- 八 工事請負費については、当該工事の件名、施工場所及び工程表並びに着手届、工事完了届及び工事検査証
- 九 公有財産購入費（不動産及びその従物に限る。）については、名称、所在地、用途及び金額等並びに移転登記済を証明する書類
- 十 負担金、補助金及び交付金については、支出の理由並びに内訳書及び指令書又は通知書の写し
- 十一 貸付金については、当該貸付金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- 十二 補償、補填及び賠償金（物件の移転補償金に限る。）については、当該物件の名称、所在地、移転完了年月日等並びに移転を証明する書類
- 十三 償還金、利子及び割引料については、当該債券の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限等
- 十四 投資及び出資金については、当該出捐金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- 十五 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書類
（請求書の契印等）

第五十七条 数葉をもつて一通とする請求書には、債主をして契印をさせなければならない。

第五十八条 削除

（債主の確認等）

第五十九条 課長は、債主を確認し、その印鑑及び代理関係を調査しなければならない。ただし、債主が作成する書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）において押印に代わる手続がされたと会計管理者が認める場合は、印鑑を調査することを要しない。

2 課長は、債主の印鑑を調査する場合は、権限を有する者の発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、契約書その他の書類による印鑑調査又はその他の方法

により債主を確認し得る場合は、この限りでない。

(支出命令書、関係書類の送付)

第六十条 課長は、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に送付しなければならない。

2 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、課長に返付しなければならない。

(会計管理者の支払)

第六十一条 会計管理者は、支払をするときは、領収欄に債主の領収印を押させ、又は別に領収書を徴するとともに支払証を交付しなければならない。この場合において、会計管理者は、直ちに小切手を作成し、支払証と引換えにこれを債主に交付しなければならない。

2 前項前段の規定にかかわらず、債主が作成する書面において押印に代わる手続きがされたときと会計管理者が認める場合は、領収欄に債主の領収印を押させることを要しない。

3 第一項後段の規定にかかわらず、小切手を作成する場合において、債主から申出があるときは、会計管理者は、指定金融機関に対し、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。

4 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。

5 官公署に対する支払金及び会計管理者の認める支払金を収納機関に払い込む必要のあるものについては、会計管理者は、指定金融機関に「払込」の表示をした現金支払通知書を交付して当該収納機関へ払い込ませなければならない。

6 会計管理者は、指定金融機関が、前項の払込みを終了したときは、当該金融機関をして領収者の発する領収書を提出させなければならない。

(支払事務取扱時間)

第六十二条 会計管理者の支払事務取扱時間は、午前九時から午後三時までとする。

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

(債主の領収印)

第六十三条 債主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。)およ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は、第六十一条第四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主を確認し得る書類を徴さなければならない。

(債権者の代理権の設定、解除)

第六十四条 会計管理者は、支出命令を受けた後において、その債主の権利に代理権の設定又は解除が生じたときは、その事実を証明する書類を徴した上、代理人若しくは本人に対して支出命令の執行をしなければならない。ただし、代理権の設定又は解除の効果が二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、一件の証明書によることができる。

(小切手の振出し)

第六十五条 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。

- 一 支払金額
- 二 会計年度
- 三 小切手番号
- 四 その他必要な記載事項

(小切手帳及び印章の保管)

第六十六条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印章を、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。

(小切手帳の数)

第六十七条 小切手帳は、年度別及び会計別に常時各一冊を使用しなければならない。ただし、二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。

(記載事項の訂正)

第六十八条 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、第十四条の規定にかかわらず、その訂正を要する部分に二線を引き、その上位又は右側に正書し、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。

(書損小切手等の取扱い)

第六十九条 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ければならない。

(小切手番号)

第七十条 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、第六十七条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、一年度間（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、これを使用してはならない。

（振出年月日の記載および押印の時期）

第七十一条 小切手の振出年月日の記載および押印は、当該小切手を債主に交付するときこれをしなければならない。

（小切手振出済通知）

第七十二条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、一日分をまとめて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。

（小切手の使用状況の確認）

第七十三条 会計管理者は、小切手振出通知書（控）兼小切手整理票を備え、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。

（小切手の原符の整理）

第七十四条 会計管理者は、振り出した小切手の原符は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。

（償還金の支払）

第七十五条 会計管理者の振り出した小切手が、この振出日付から一年を経過したため、その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判決の正本を提出させなければならない。

（支払未済資金の整理）

第七十六条 会計管理者は、振出日付から一年を経過し、指定金融機関においてまだ支払を終わらない小切手については、指定金融機関から報告を受け、これを当該一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。

（異動の通知等）

第七十七条 会計管理者の異動又は会計管理者事務代理の理由が発生したときは、会計管理者又は会計管理者事務代理者は、直ちにその旨並びに異動等の年月日並びに会計管理者又

は会計管理者事務代理者の職、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。

(送金払)

第七十八条 会計管理者は、遠隔地にいる債主に支払をする場合又は特に送金を必要と認める場合は、指定金融機関に必要な資金を交付して送金の手続をさせることができる。

(送金手続)

第七十九条 会計管理者は、前条の規定により指定金融機関をして送金をさせるときは、送金通知書及び送金支払通知書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

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。

(口座振替の方法による支払)

第八十条 会計管理者は、全国銀行内国為替制度加盟の金融機関に普通預金口座、当座預金口座又は貯蓄預金口座を設けている債主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わせることができる。

(支払金口座振替依頼書の送付)

第八十一条 前条の規定による債主の申出は、支払金口座振替依頼書により行わせなければならない。ただし、会計管理者が必要と認めるときは、他の書類をもつてこれに代えることができる。

2 課長は、前項の支払金口座振替依頼書等を請求書に添付して会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が適当と認めるもので、あらかじめ支払金口座振替依頼があつたものについては、支払金口座振替依頼書の添付を省略することができる。

(口座振替の方法による支払手続)

第八十二条 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」の表示をした現金支払通知書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

2 第七十九条第二項の規定は、口座振替の方法による支払について準用する。

(資金前渡)

第八十三条 次に掲げる経費は、課長又は所長の請求に基づき、必要な資金を前渡することができる。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- 四 謝礼金、慰問金、報償金その他これに類する経費

- 五 官公署に対して支払う経費
 - 六 生活扶助費、生業扶助費その他これに類する経費
 - 七 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並びに修学旅行費及び校外教授費
 - 八 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - 九 事業所等において常時必要とする一箇月十万円以内の経費。ただし、特に必要がある場合は、会計管理者と協議の上、その額を増額することができる。
 - 十 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な物件の購入費及び修繕費
 - 十一 国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費
 - 十二及び十三 削除
 - 十四 式典、体育会、講演会、委員会、懇談会その他の会合又は催物の場所において直接支払を必要とする経費
 - 十五 負担金及び補助金
 - 十六 交際費
 - 十七 損害賠償責任保険料
 - 十八 法律上区の義務に属する損害賠償に要する経費
- 2 区長は、前項の場合において、課長若しくは所長が出張又は休暇その他の理由により資金前渡を受けることができないとき又は特に必要があると認めるときは、区長は、課長又は所長以外の職員を資金前渡を受ける者に指定することができる。
- 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。
- 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、そのつど前渡する。

(前渡金の管理)

第八十四条 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一万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、課長は、特に必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、一万円を超える現金を保管させることができる。

(前渡金支払上の原則)

第八十五条 資金前渡を受けた者は、債主から支払の請求を受けたときは、法令または契約書等に基づき、その請求は正当であるか、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

については、債主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。

(前渡金の清算)

第八十六条 資金前渡を受けた者は、次の各号により清算しなければならない。

- 一 清算書を作成し、第八十三条第三項に該当する前渡金については翌月の初日から起算して五日以内に、同条第四項に該当する前渡金についてはその支払期間経過後五日以内に、同条第五項に該当する前渡金についてはその用件終了後五日以内に、課長を經由して会計管理者に提出しなければならない。ただし、休日は、当該期間に算入しない。
 - 二 清算書には、前条に規定する領収書又は支払を証明する書類を添付すること。
 - 三 清算書を提出するときは、同時に支払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を会計管理者に送付しなければならない。
 - 四 前各号の規定による清算が困難な前渡金については、会計管理者と協議の上、その清算方法を別に定めることができる。
- 2 前項第三号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、課長に返付しなければならない。
- 3 前渡金に清算残金がある場合は、戻入通知書により直ちに会計管理者に通知するとともに指定金融機関又は収納代理金融機関に返納し、その領収書を保管しなければならない。ただし、第八十三条第三項に該当する前渡金の清算残金については、翌月に、同条第四項の規定に基づき分割前渡を受けたものの清算残金は、次回に繰り越すことができる。
- 4 第八十三条第三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、その都度清算の上、新たに前渡を受けることができる。

(資金前渡の制限)

第八十七条 資金前渡を受けた者で、前条による清算の終わっていない者は、第八十三条第一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、同条第一項第一号、第二号、第七号および第九号に該当するもの、およびその他緊急やむを得ない場合については、この限りでない。

(給与、旅費及び児童手当の支払)

第八十八条 職員に支給する給与、旅費及び児童手当の支払は資金前渡による。

- 2 前項の支払事務を取り扱わせるため、給与取扱者を置き、給与事務、旅費事務又は児童手当事務を取り扱う係の係長を区長が指定する。ただし、区立学校職員に係る給与、旅費及び児童手当の支払事務は、各学校に給与取扱者を置き、教育長が指定する。

- 3 区長又は教育長は、前項の規定により給与取扱者を指定したときは、直ちにその職、氏名及び担任区分を会計管理者に届け出なければならない。
- 4 給与取扱者が、出張又は休暇その他の理由により給与事務、旅費事務又は児童手当事務を取り扱うことができないときは、新たに給与取扱者を指定し、前項の規定に準じて即日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、旅費又は児童手当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、区の区域外に勤務する職員の給与、旅費又は児童手当については、支給する日の前に資金を前渡することができる。
- 6 給与取扱者は、次の各号により給与、旅費及び児童手当に係る前渡金の請求及び支払をしなければならない。
 - 一 請求（電子計算組織によつて処理する場合を除く。）は、各人別の支給額を明らかにした仕訳書を添付して行うこと。
 - 二 支払（口座振替の方法で支払うものを除く。）は、仕訳書に各人の領収印を徴して行うこと。
 - 三 現金出納簿は、前号に規定する仕訳書をもつて代えることができる。
- 7 課長は、給与、旅費又は児童手当に係る支出命令書を、給与、旅費又は児童手当を支給する日の五日前までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、休日は、当該期間に算入しない。
- 8 給与、旅費及び児童手当に係る前渡金の清算は、省略するものとする。
- 9 第六項第三号及び前二項の規定にかかわらず、概算で支給する旅費については、第八十三条第五項に該当する前渡金の取扱いの例により処理するものとする。
- 10 区議会議員の議員報酬及び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（以下これらを「報酬等」という。）並びにこれらの者に対する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。
- 11 給与、旅費及び児童手当の誤払い又は過渡しとなつた金額に係る返納金の領収及び払込みに関する事務の取扱いについては、給与取扱者を第七条に規定する出納員とする。報酬等及び費用弁償等の誤払い又は過渡しとなつた金額に係る返納金の領収及び払込みに関する事務の取扱いについても同様とする。

（公共料金の支払）

第八十八条の二 電気、ガス、水道及び電信電話に係る料金（以下「公共料金」という。）は、口座自動振替の方法により支払うことができる。

- 2 前項に規定する口座自動振替の事務を取り扱う者（以下「公共料金取扱者」という。）は、会計室長とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、区長は、特に必要があると認めるときは、公共料金取扱者を別に指定することができる。
- 4 区長は、前項の規定により公共料金取扱者を指定したときは、その職及び氏名を会計管理者に通知しなければならない。
- 5 課長は、その所管に属する事務に係る公共料金のうち口座自動振替の方法により支払うものについては、三月分を超えない範囲内で所要額を予定し、資金前渡の方法により請求しなければならない。ただし、その前渡を受けた期間内に不足が生じたときは、清算のうえ、新たに前渡を受けることができる。
- 6 公共料金に係る前渡金は、公共料金取扱者が受けるものとする。
- 7 公共料金取扱者は、指定金融機関に公共料金に係る預金口座を設けて公共料金に係る前渡金を預金しなければならない。
- 8 課長は、公共料金取扱者が通知する公共料金支払実績明細表により公共料金に係る前渡金の清算をしなければならない。
- 9 公共料金に係る前渡金の清算残金は、当該前渡金を受けた年度内に限り、次回に繰り越すことができる。

（概算払）

第八十九条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- 一 旅費
- 二 官公署に対して支払う経費
- 三 負担金、補助金及び交付金
- 四 国民健康保険団体連合会に対して支払う診療報酬
- 五 社会保険診療報酬支払基金に対して支払う診療報酬
- 六 訴訟に要する経費
- 七 保険料
- 八 生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）及び児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）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
- 九 土地又は家屋の購入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

- 十 事務事業の用に供する土地、家屋又は物件の購入代金
 - 十一 法律上区の義務に属する損害賠償に要する経費
 - 十二 前各号に掲げるもののほか、概算払により支払をしなければ契約しがたいと認められる委託に要する経費で、会計管理者が必要と認めるもの
- 2 課長は、概算払を受けた者をして、その用件終了後速やかに当該概算払の清算残金を返納させ、計算の基礎を明らかにした清算書を提出させ、会計管理者に送付しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、分割して概算払をする場合にあつては、当該概算払をそのつど清算の上、清算残金を次回に繰り越させることができる。ただし、区長が、特に必要があると認めるときは、あらかじめ会計管理者と協議の上、そのつどの清算をさせることなく、次回の概算払をすることができる。

(前金払)

第九十条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- 一 官公署に対して支払う経費
- 二 補助金、負担金、交付金及び委託費
- 三 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
- 四 土地又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又は物件の移転料
- 五 事務事業の用に供する土地、家屋又は物件の購入代金
- 六 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
- 七 試験、研究、調査又は教育等の受託者に支払う経費
- 八 旅費又は運賃
- 九 有価証券保管料
- 十 保険料
- 十一 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第五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土木工事、建築工事及び設備工事の請負に要する経費
- 十二 建替え又は用途廃止により除却することとなつた区営住宅の使用者に支払う移転料(当該区営住宅の明渡しに伴う移転及び仮住居から新たに整備される区営住宅への入居に伴う移転に要する費用に限る。)

(繰替払)

第九十一条 会計管理者は、次の各号に掲げる経費について、課長の請求に基づき、出納員又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関をして、当該各号に掲げる収入金のうちから繰替払をさせることができる。

- 一 歳入の徴収又は収納の委託手数料 当該委託により徴収し、又は収納した収入金
- 二 指定納付受託者に納付させる歳入に係る手数料 当該指定納付受託者が納付した収入金等

2 課長は、繰替使用を確認したときは、直ちに振替通知兼命令書により繰替使用額の補填^{てん}の^{てん}手^{てん}続^{てん}を^{てん}し^{てん}な^{てん}け^{てん}れ^{てん}ば^{てん}な^{てん}ら^{てん}な^{てん}い。

(支出事務の委託)

第九十二条 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て指定公金事務取扱者に支出事務の委託をすることができる。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 報償金その他これに類する経費
- 四 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- 五 諸払戻金(誤納又は過納となつた歳入の払戻金を含む。)及びこれに係る還付加算金

2 支出事務を指定公金事務取扱者に委託し、又は当該委託の内容を変更したときは、その旨を告示し、かつ、当該指定公金事務取扱者に指定公金事務取扱者である旨を証する書類を交付しなければならない。

(資金の交付)

第九十三条 課長は、支出命令書を作成し、指定公金事務取扱者(支出事務の委託を受けた者に限る。次条及び第九十五条において同じ。)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。

(支払案内書)

第九十四条 課長は、支出事務の委託をしたときは、債主に対して指定公金事務取扱者の氏名並びに支払をする金額、内容、場所、期日若しく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、債主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又は災害その他の事由が発生した場合において、支払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。

(指定公金事務取扱者の事務処理)

第九十五条 指定公金事務取扱者が支払をする場合において、債主が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する書類を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、指定公金事務取扱者の支払及び清算については、前渡金の支払及び清算の例により処理させ、及び支出の結果を報告させなければならない。

(誤納金または過納金の戻出)

第九十六条 歳入の戻出に関しては、支出の手続の例により、これを当該収入した歳入から戻出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すため必要があるときは、その資金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)を、第八十三条第一項第三号の前渡金の取扱いの例により、処理するものとする。

第九十七条 削除

第四章 振替収支

(振替の範囲)

第九十八条 次に掲げる事項は、振替通知兼命令書によつて振替整理しなければならない。

ただし、振替通知兼命令書の使用を不相当と認める場合においては、この限りでない。

一 各会計間又は同一会計内の収入支出

二 施行令第四百四十六条第一項及び第五百十条第三項による繰越金及び歳計剰余金の繰越し

三 各会計間における歳計現金の繰替運用

四 区と私人等との間の債権債務の相殺

五 収入支出年度、科目及び所属の更正

六 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出

七 その他特に会計管理者が指定した事項

(振替手続)

第九十九条 振替収支の整理は、課長が、振替通知兼命令書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(振替通知兼命令の執行)

第一百条 会計管理者は、振替通知兼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。

第五章 削除

第百一条から第百三条まで 削除

第六章 雑部金

(雑部金の年度区分)

第百四条 雑部金の年度区分は、受払いを執行した日の属する年度による。

(雑部金の整理区分)

第百五条 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、特に必要がある場合には、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。

一 保証金

- イ 入札保証金
- ロ 公売保証金
- ハ 契約保証金
- ニ 住宅保証金
- ホ 定期借地権等保証金
- ヘ 滞納地代等保証金
- ト その他保証金

二 保管金

- イ 源泉徴収所得税
- ロ 都民税
- ハ 市区町村民税
- ニ 徴収受託金
- ホ 団体保険料
- ヘ 国民健康保険一部負担金
- ト 身体障害者交通費保管金
- チ 都費歳入保管金
- リ 都費歳出保管金
- ヌ その他保管金

三 公売代金

イ 差押物件公売代金

ロ 競売配当金

四 遺留金

イ 遺留金

五 その他雑部

イ 区民税、都民税一時仮受金

ロ その他雑部

(歳入歳出外現金の収支手続)

第百六条 歳入歳出外現金を収納しようとするときは、課長は、納入者に納付書を交付して納付させなければならない。所の歳入歳出外現金の収納に関する事務は、所長の事務手続に基づき、所管の課長が行う。

2 歳入歳出外現金の支払をしようとするときは、課長は、雑部金払出命令書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(有価証券の受払手続)

第百七条 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押印させ、これと引き換えに証券を還付しなければならない。

(保管有価証券の整理)

第百八条 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)

第百九条 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、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。

(保管有価証券の保管)

第百十条 会計管理者は、保管有価証券を第百五条の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たときは、確実な金融機関の保

護預りとすることができる。

(雑部金の受払手続の特例)

第百十一条 出納員は、現金又は有価証券の送付を受けたときは、その内容を確認のうえ受入保管して、課長の請求により払い出さなければならない。

2 出納員は、相当期間を経過しても課長から前項の請求がないときは、その処理について課長に照会しなければならない。

3 課長は、出納員が送付を受けてから三月以上経過しても、なお内容の不明なものについては、雑部金に収入する手続を取らなければならない。

(入札保証金及び公売保証金の特例)

第百十二条 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。

一 出納員は、入札保証金納付書により、現金（この場合の小切手は、銀行振出又は銀行の支払保証のあるものに限る。）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。

二 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、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て、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 前項第一号に規定する入札保証金納付書は、雑部金受入決議書と、同項第二号に規定する納付証明書は、雑部金払出命令書とみなす。

3 前二項の規定は、入札（入札期日において入札及び開札を行うものに限る。）による公売保証金の取扱いに準用する。この場合、第一項第二号中「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。

(区に帰属の雑部金)

第百十三条 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)

第百十四条 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。

第百十五条 削除

(準用規定)

第百十六条 前十二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。

第七章 財産の記録管理

(財産調書の作成)

第百十七条 課長は、その所管に属する公有財産、物品、債権及び基金に係る三月三十一日現在の財産調書を作成し、翌年度の五月三十一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、そのつど報告を徴することができる。

第八章 公有財産に属する有価証券

(受入手続)

第百十七条の二 課長は、公有財産に属する有価証券の受入れをしようとするときは、有価証券(公有財産)受入通知書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の有価証券(公有財産)受入通知書を受けたときは、当該有価証券を受け入れなければならない。

(整理、保管)

第百十七条の三 会計管理者は、公有財産に属する有価証券の整理及び保管について、第百八条及び第百十条第二項の規定を準用する。

(払出手続)

第百十七条の四 課長は、公有財産に属する有価証券の払出しをしようとするときは、有価証券(公有財産)払出通知書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の有価証券(公有財産)払出通知書を受けたときは、当該有価証券を払い出さなければならない。

第九章 帳簿諸表

(財務会計システムによる記録管理)

第百十七条の五 会計管理者は、歳入歳出予算の執行状況及び現金(第百十一条第一項の規定により送付を受けた現金を除く。)の受払状況を、財務会計システムに記録して、整理

しなければならない。

2 前項の記録は、納入済通知書、収入通知書、支出命令書その他収支に関する証拠書類によらなければならない。

(会計管理者の帳簿)

第百十八条 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。

ただし、財務会計システムにより整理したものについては、この限りでない。

- 一 現金出納簿兼収支報告書
- 二 振替収入受払簿
- 三 前渡金・概算払整理簿
- 四 現金支払通知書整理簿
- 五 保管有価証券受払簿
- 六 現金・有価証券受払簿
- 七 公有財産整理簿
- 八 債権整理簿
- 九 基金整理簿

(課長の帳簿)

第百十九条 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。

ただし、財務会計システムにより整理したものについては、この限りでない。

- 一 歳入簿
- 二 歳出予算推定差引簿
- 三 工事費内訳整理簿
- 四 税外収入徴収簿
- 五 前渡金・概算払整理簿
- 六 歳入歳出外現金受払簿
- 七 歳入歳出外現金整理簿
- 八 保管有価証券受払簿
- 九 保管有価証券整理簿

(出納員の帳簿)

第百二十条 出納員は、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。

ただし、会計管理者が指定する電磁的記録に記録する方法により整理した場合は、この限りでない。

一 現金出納簿

二 現金・有価証券受払簿

(資金の前渡を受けた者の帳簿)

第二百一十一条 資金前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならない。ただし、会計管理者が指定する電磁的記録に記録する方法により整理した場合は、この限りでない。

(帳簿の作成)

第二百二十二条 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)

第二百二十三条 帳簿の記載は、収入通知書、支出命令書、その他の証拠となるべき書類によらなければならない。

2 その他、帳簿の記載にあつては、次の各号によらなければならない。

一 各口座の索引を付すること。

二 各欄の事項および金額は、さかのぼつて記入しないこと。

三 毎月末に月計を、二月以上にわたるときは累計を付すること。ただし、第一百八条第六号並びに第一百九条第四号、第五号、第七号及び第九号に規定する帳簿については、この限りでない。

四 残の欄に記入すべき金額がないときは、零を記入し、予算に対して収入額が超過したときは、その額を朱書すること。

(会計管理者の作成する表)

第二百二十四条 会計管理者は、毎月末現在による次の諸表を作成し、翌月十日までに区長に提出しなければならない。

一 収支月計総括表

二 歳入予算執行状況表

三 歳出予算執行状況表

四 歳入歳出外現金報告書

五 保管有価証券現在表

六 振替収入受払表

(指定金融機関との収支照合)

第二百五条 会計管理者は、収支日計総括表を作成し、港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（以下本条において「出納取扱店の要領」という。）第三十五条に規定する収支報告書と照合しなければならない。

- 2 会計管理者は、毎日収支日計総括表を作成し、出納取扱店の要領第三十五条に規定する預金明細書と照合しなければならない。

第十章 決算

（決算調書の作成と添付書類）

第二百二十六条 部長又は課長は、その所管に属する歳入歳出決算調書を作成し、翌年度の六月十五日までに会計管理者に送付しなければならない。

- 2 部長又は課長は、その所管に属する予算執行概要説明書及び会計管理者が必要と認める調書を作成し、翌年度六月三十日までに会計管理者に送付しなければならない。

- 3 財務会計システムによる記録は、前二項に定める会計管理者への送付とみなす。

（歳入歳出決算書等の作成）

第二百二十七条 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、次の各号によらなければならない。

- 一 科目は、歳入歳出予算又は歳入歳出予算説明書と同一の区分によること。
- 二 同時議決の補正予算は、当初予算として計上すること。
- 三 予算の議会議決番号又は区長専決番号は、款ごとに記載すること。
- 四 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金額を記載すること。
- 五 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。
- 六 予備費の充用については、充用した科目（款別）及び金額を、予備費の備考欄に記載するとともに充用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。
- 七 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。

（決算書等の提出）

第二百二十八条 会計管理者は、決算を調製したときは、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。

- 一 各会計歳入歳出決算書
- 二 各会計歳入歳出決算事項別明細書
- 三 各会計実質収支に関する調書

四 財産に関する調書

五 予算執行概要説明書

(収支証拠書類の保管)

第二百二十九条 収入の通知及び支出命令書その他の関係書類(文書管理規程第二条第二号に規定する電子文書を含む。)は、決算認定が終わるまで、課において保管しなければならない。

(証拠書類の整理保管)

第三百十条 会計管理者は、証拠書類(前条に規定するものを除く。)を執行年月日ごとに整理して保管しなければならない。

第十一章 引継ぎ

(出納員の事務引継)

第三百十一条 出納員が異動したときは、引継原因発生の日から十日以内に、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帳簿の最終頁に記入し、双方連署の上会計管理者の検閲を受け、引継報告書を作成し、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。

(組織変更に伴う事務引継)

第三百十二条 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したときは、前条の規定に準じて引継ぎをしなければならない。

(資金前渡を受けた者の事務引継)

第三百十三条 第三百十一条の規定は、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省略する。

第十二章 検査

(自己検査)

第三百十四条 区長は、職員のうちから検査員を命じて、毎年度一回以上、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、検査を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)

第百三十五条 検査の概目は、次のとおりとする。

- 一 現金および有価証券の取扱いに関すること。
- 二 帳簿および証拠書類の整理に関すること。
- 三 その他区長の指示する事項

(検査の期間)

第百三十六条 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なうものとする。

(検査の通知)

第百三十七条 区長は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所、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。

(検査済の表示)

第百三十八条 検査員は、検査終了後、検査年月日及び検査終了の旨並びに職及び氏名を次条の検査報告書に記載しなければならない。この場合において、立会人は、職及び氏名を連記しなければならない。

(検査報告)

第百三十九条 検査員は、検査終了後、十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、直ちにそのてん末及び意見を付して報告しなければならない。

(会計管理者の調査)

第百四十条 会計管理者は、第三条第二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、氏名を、あらかじめ部長又は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。

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、その内容を関係部長又は課長に通知しなければならない。

(金融機関等の検査の実施)

第百四十一条 会計管理者は、施行令第百六十八条の四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なわなければならない。

2 前項の検査は、毎年一回定期検査をするほか、会計管理者は、必要があると認めるときは、臨時に検査をしなければならない。

(検査の事項)

第四百二十二条 前条の検査は、次に掲げる事項について行なうものとする。

- 一 公金の収納事務および収納金の振替事務の取扱いに関する事
- 二 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事
- 三 公金の預金状況に関する事
- 四 帳簿および証拠書類の整理に関する事
- 五 その他会計管理者の指示する事項

(金融機関検査の通知)

第四百二十三条 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、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。

第四百二十四条 削除

(準用規定)

第四百二十五条 第三十六条及び第三十九条の規定は、第四十一条から第四十三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。

第十三章 監督責任および保管責任

(部長、課長および所長の監督責任)

第四百二十六条 部長、課長および所長は、現金および有価証券の出納保管の事務について、出納員、現金取扱員および第八十三条第二項および第八十八条第二項の規定に基づき指定を受けた者を監督しなければならない。

(出納員の監督責任)

第四百二十七条 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)

第四百二十八条 会計管理者、会計室長、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つてはならない。

(亡失、損傷等の報告)

第四百二十九条 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、所属課長の意見を付し、会計管理者を経て区長に提出しなければならない。

第十四章 雑則

(緊急時の処理)

第百五十条 災害又は障害等により財務会計システムが停止した場合の取扱いについては、区長が別に定める。

第十五章 付属様式

(様式)

第百五十一条 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、会計管理者は、財務会計システムに係る様式については、別に定めることができる。

付 則

(施行期日等)

- 1 この規則は、昭和三十九年四月一日から施行する。
- 2 東京都港区会計事務規則（昭和三十六年港区規則第十七号）は、廃止する。
- 3 従前の規定によつてなした手続その他の行為は、この規則によつてなしたものとみなす。
- 4 昭和三十八年度の決算については、第九章の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 5 この規則施行上必要な書類、帳簿等は、昭和三十九年度に限り、残品を使用することができる。ただし、納入通知書、納付書および支払証については、この限りでない。

(令和五年度の歳入歳出決算書等の作成に係る特例)

- 6 令和五年度の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、第二百二十七条第二号の規定は、適用しない。

付 則（昭和三九年八月一日規則第三〇号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和四〇年四月一日規則第一六号）

この規則は、昭和四十年四月一日から施行する。

付 則（昭和四〇年四月二六日規則第二九号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和四十年四月一日から適用する。

付 則（昭和四一年三月三〇日規則第四号）

この規則は、昭和四十一年四月一日から施行する。

付 則（昭和四一年六月三〇日規則第一一号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、仙石みなと荘に関する事項は、昭和四十一

年八月一日から施行する。

付 則（昭和四一年一〇月二〇日規則第二六号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、校外学園管理事務所に係る改正規定は、昭和四十一年十月一日から適用する。

付 則（昭和四一年一二月一日規則第二九号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和四一年一二月二六日規則第三二号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和四二年四月一日規則第四号）

この規則は、昭和四十二年四月一日から施行する。

付 則（昭和四二年九月二〇日規則第一八号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第八十四条に係る改正規定は、昭和四十二年九月一日以後資金前渡を受けた現金について適用する。
- 2 この規則改正前の第四十五号様式であつて現に存するものは、昭和四十二年九月三十日までに限り使用することができる。

付 則（昭和四三年三月三〇日規則第一四号）

この規則は、昭和四十三年四月一日から施行する。

付 則（昭和四三年六月二五日規則第二一号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 従前の様式による支出命令書（第三十三号様式）は、昭和四十三年度に限り、なお使用することができる。

付 則（昭和四三年八月一三日規則第二五号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和四三年一〇月一五日規則第二八号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 従前の様式による支払金口座振替依頼書（第四十五号様式）、口座振替支払通知書（第四十六号様式）および口座振替通知書（第四十七号様式）は、昭和四十四年三月三十一日までに限り、なお使用することができる。

付 則（昭和四五年四月八日規則第一三号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 従前の様式による帳票は、昭和四十五年度中に限り、なお使用することができる。

付 則（昭和四十六年三月二五日規則第一一号）
この規則は、昭和四十六年四月一日から施行する。

付 則（昭和四十六年七月一日規則第三一号）
この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和四十七年三月一三日規則第六号）
この規則は、昭和四十七年三月十五日から施行する。

付 則（昭和四十九年三月三〇日規則第一〇号）
この規則は、昭和四十九年四月一日から施行する。

付 則（昭和四十九年五月三一日規則第三〇号）
この規則は、昭和四十九年六月一日から施行する。

付 則（昭和五〇年二月八日規則第一号）
この規則は、昭和五十年二月十日から施行する。

付 則（昭和五〇年三月三一日規則第一二号）
この規則は、昭和五十年四月一日から施行する。

付 則（昭和五〇年七月二四日規則第六七号）
この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和五〇年八月三〇日規則第七〇号）
この規則は、昭和五十年九月一日から施行する。

付 則（昭和五十一年一月二〇日規則第五七号）
この規則は、昭和五十一年十二月一日から施行する。

付 則（昭和五二年三月三〇日規則第九号）
この規則は、昭和五十二年四月一日から施行する。

付 則（昭和五二年六月三日規則第二九号）
この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和五三年三月三〇日規則第一〇号）
この規則は、昭和五十三年四月一日から施行する。

付 則（昭和五三年一月二〇日規則第三七号）
この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和五四年三月三一日規則第一七号）
この規則は、昭和五十四年四月一日から施行する。

付 則（昭和五四年六月三〇日規則第二七号）

この規則は、昭和五十四年七月一日から施行する。

付 則（昭和五十四年七月三〇日規則第三二号）

この規則は、昭和五十四年八月一日から施行する。

付 則（昭和五十四年八月三〇日規則第三五号）

この規則は、昭和五十四年九月一日から施行する。

付 則（昭和五十四年九月二九日規則第三八号）

この規則は、昭和五十四年十月一日から施行する。

付 則（昭和五十五年二月二五日規則第一一号）

この規則は、昭和五十五年三月一日から施行する。

付 則（昭和五十五年三月三十一日規則第一九号）

この規則は、昭和五十五年四月八日から施行する。

付 則（昭和五十五年四月三〇日規則第三七号）

この規則は、昭和五十五年五月一日から施行する。

付 則（昭和五十六年三月三十一日規則第一四号）

1 この規則は、昭和五十六年四月一日から施行する。

2 この規則による改正前の東京都港区会計事務規則第八十二号様式については、昭和五十五年係る事項を記載する場合なお従前どおり使用することができる。

付 則（昭和五十七年三月三十一日規則第二二号）

1 この規則は、昭和五十七年四月一日から施行する。

2 この規則による改正前の東京都港区会計事務規則第四十五号様式、第四十六号様式及び第四十七号様式は、この規則の施行の日以後昭和五十七年五月三十一日までの期間、なおその効力を有する。

付 則（昭和五十七年一〇月三〇日規則第五〇号）

この規則は、昭和五十七年十一月一日から施行する。

付 則（昭和五十八年三月三十一日規則第一二号）

この規則は、昭和五十八年四月一日から施行する。

付 則（昭和五十八年六月六日規則第三一号）

この規則は、昭和五十八年六月七日から施行する。

付 則（昭和五十八年七月三〇日規則第三八号）

この規則は、昭和五十八年八月一日から施行する。

付 則（昭和五十九年三月三十一日規則第七号）

この規則は、昭和五十九年四月一日から施行する。

付 則（昭和五十九年一〇月三十一日規則第三八号）

この規則は、昭和五十九年十一月一日から施行する。

付 則（昭和六〇年三月三〇日規則第七号）

この規則は、昭和六十年四月一日から施行する。

付 則（昭和六十一年七月三十一日規則第四一号）

この規則は、昭和六十一年八月一日から施行する。

付 則（昭和六十二年三月三十一日規則第一九号）

- 1 この規則は、昭和六十二年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の東京都港区会計事務規則第八十八条第九項ただし書の規定は、この規則の施行の日以後に出発する旅行に係る旅費の清算について適用し、同日前に出発した旅行に係る旅費の清算については、なお従前の例による。

付 則（昭和六十二年八月三十一日規則第五四号）

この規則は、昭和六十二年九月一日から施行する。

付 則（昭和六三年三月二九日規則第六号）

- 1 この規則は、昭和六十三年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の東京都港区会計事務規則第五十六条第九号の規定は、この規則の施行の日以後に契約する工事請負契約による支払金の請求書について適用する。

付 則（昭和六十三年七月三〇日規則第三八号）

この規則は、昭和六十三年八月一日から施行する。

付 則（平成元年一月三十一日規則第一号）

この規則は、平成元年二月一日から施行する。

付 則（平成元年四月一日規則第三四号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成二年三月三十一日規則第一七号）

この規則は、平成二年四月一日から施行する。

付 則（平成三年二月二八日規則第一七号）

この規則は、平成三年三月一日から施行する。

付 則（平成三年三月三〇日規則第三三号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成三年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の東京都港区会計事務規則の規定は、平成三年度以後の会計事務について適用し、平成二年度以前の会計事務については、なお従前の例による。
- 3 この規則による改正前の東京都港区会計事務規則第七号様式甲及び乙、第九号様式、第十号様式甲、乙及び丙、第二十五号様式、第三十号様式、第三十一号様式、第三十三号様式、第四十八号様式、第四十九号様式、第五十七号様式並びに第五十八号様式は、所要の修正を加えて、この規則の施行の日以降平成四年三月三十一日までの期間、なお使用することができる。

付 則 (平成四年六月一七日規則第三五号)

この規則は、平成四年七月一日から施行する。

付 則 (平成七年三月三十一日規則第二三号)

この規則は、平成七年四月一日から施行する。

付 則 (平成八年四月一日規則第三九号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成九年三月三日規則第七号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東京都港区会計事務規則第三十号様式、第三十一号様式、第三十三号様式及び第四十八号様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則 (平成九年四月一日規則第二八号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成一〇年三月三十一日規則第五九号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成十年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の東京都港区会計事務規則第三十号様式、第三十一号様式、第三十三号様式、第四十八号様式及び第四十九号様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。

付 則 (平成一〇年九月一日規則第一四四号)

この規則は、平成十年九月十日から施行する。ただし、第二条第五号の改正規定中「、仙石みなど荘」を削る部分は、平成十年九月二日から施行する。

付 則（平成一二年三月三十一日規則第六一号）

この規則は、平成十二年四月一日から施行する。

付 則（平成一三年三月三〇日規則第二八号）

（施行期日）

1 この規則は、平成十三年四月一日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の港区会計事務規則の規定は、平成十三年度以後の会計事務について適用し、平成十二年度以前の会計事務については、なお従前の例による。

3 この規則による改正前の港区会計事務規則第三十三号様式は、所要の修正を加えて、この規則の施行日以後平成十三年九月三十日までの間、なお使用することができる。

付 則（平成一四年三月二九日規則第二三号）

この規則は、平成十四年四月一日から施行する。

付 則（平成一四年六月二七日規則第五〇号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成一五年三月三十一日規則第三〇号）

この規則は、平成十五年四月一日から施行する。

付 則（平成一六年三月三十一日規則第二〇号）

この規則は、平成十六年四月一日から施行する。

付 則（平成一七年三月三十一日規則第三四号）

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

付 則（平成一七年一〇月二八日規則第一四五号）

この規則は、平成十七年十月三十一日から施行する。

付 則（平成一八年三月三十一日規則第六五号）

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

付 則（平成一九年三月三〇日規則第三一号）

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

付 則（平成一九年五月一日規則第六一号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成一九年九月二八日規則第八二号）

この規則は、平成十九年十月一日から施行する。

付 則（平成一九年一二月一八日規則第一〇二号）

この規則は、平成十九年十二月二十六日から施行する。

付 則（平成二〇年三月三十一日規則第四六号）

- 1 この規則は、平成二十年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正前の港区会計事務規則の様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則（平成二〇年七月一六日規則第八五号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成二〇年九月一九日規則第九四号）

この規則は、平成二十年十月一日から施行する。

付 則（平成二〇年一〇月二九日規則第一〇五号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成二一年三月三十一日規則第三五号）

この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

付 則（平成二二年三月二九日規則第三六号）

この規則は、平成二十二年四月一日から施行する。

付 則（平成二二年一〇月一四日規則第八五号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成二二年一二月二〇日規則第九五号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成二三年三月三十一日規則第三〇号）

- 1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の港区会計事務規則の規定は、平成二十三年度以後の会計事務について適用し、平成二十二年度以前の会計事務については、なお従前の例による。

付 則（平成二三年一二月一四日規則第五七号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成二四年三月三〇日規則第三一号）

- 1 この規則は、平成二十四年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の港区会計事務規則の規定は、平成二十四年度以後の会計事務について適用し、平成二十三年度以前の会計事務については、なお従前の例による。

付 則（平成二四年八月三十一日規則第七五号）
この規則は、平成二十四年九月一日から施行する。

付 則（平成二五年三月二九日規則第二五号）
この規則は、平成二十五年四月一日から施行する。

付 則（平成二六年三月三十一日規則第二二号）
この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。

付 則（平成二七年三月三十一日規則第三一号）
この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。

付 則（平成二八年三月三十一日規則第二八号）
この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

付 則（平成二九年三月三十一日規則第一三号）
この規則は、平成二十九年四月一日から施行する。

付 則（平成三〇年三月三〇日規則第二五号）
この規則は、平成三十年四月一日から施行する。

付 則（平成三一年三月二九日規則第二五号）
この規則は、平成三十一年四月一日から施行する。

付 則（令和二年三月三十一日規則第三三号）
この規則は、令和二年四月一日から施行する。

付 則（令和二年五月一二日規則第五九号）
この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和二年十一月二五日規則第九〇号）
この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和三年一月一五日規則第二号）
この規則は、令和三年一月十八日から施行する。

付 則（令和三年二月二六日規則第六号）

- 1 この規則は、令和三年四月一日から施行する。ただし、第四十四条第一項の改正規定及び同項に一号を加える改正規定、第四十四条の二第一項の改正規定、第八十八条第六項の改正規定、第九十一条第一項の改正規定及び同項に二号を加える改正規定並びに第四百四十四条第二項の改正規定は、同年三月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の港区会計事務規則第十四条、第五十九条、第六十一条及び第三百三十八条の規定並びに第四十五号様式の規定は、令和三年度以後の会計事務について適用

し、令和二年度以前の会計事務については、なお従前の例による。

付 則（令和三年四月一日規則第八〇号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和三年一二月二八日規則第一二八号）

- 1 この規則は、令和四年一月四日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に地方自治法等の一部を改正する法律（令和三年法律第七号）第六条の規定による改正前の地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百三十一条の二第六項の規定による指定を受けている者に係る改正前の港区会計事務規則（昭和三十九年港区規則第五号）第四十四条の二第二項（同項の規定による指定に係る部分を除く。）及び第九十一条第一項第二号の規定の適用については、令和五年三月三十一日までの間は、なお従前の例による。

付 則（令和四年三月三十一日規則第三三三号）

- 1 この規則は、令和四年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の港区会計事務規則第六十一条第三項及び第五項、第七十九条第一項、第八十二条第一項、第二百二十条、第二百二十一条並びに第三百三十八条の規定は、令和四年度以後の会計事務について適用し、令和三年度以前の会計事務については、なお従前の例による。

付 則（令和四年一二月二五日規則第一一九号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和五年三月三十一日規則第二三三号）

この規則は、令和五年四月一日から施行する。

付 則（令和六年三月二九日規則第一八号）

- 1 この規則は、令和六年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正前の港区会計事務規則第四十四条の規定により歳入の徴収又は収納の事務を委託された私人は、令和八年三月三十一日までの間、この規則による改正後の港区会計事務規則の規定にかかわらず、当該事務を行わせることができる。

付 則（令和六年六月二一日規則第五五号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和七年三月三十一日規則第二七号）

この規則は、令和七年四月一日から施行する。

別記

目次

第一号様式	支出命令者届	第六条
第一号の二様式	収支命令者指定届	第六条の二
第二号様式	金銭出納員及び現金取扱員任免通知書	第七条、第八条
第三号様式	伝票取消通知書	第十六条
第四号様式	執行不能額調書	第十七条
第五号様式	削除	
第六号様式	甲・乙 歳計現金現在高報告書	第二十条
第七号様式	削除	
第八号様式	削除	
第九号様式	納入通知書	第二十六条
第九号の二様式	納入通知兼領収証書	第二十六条
第十号様式	甲・乙・丙 納付書	第二十七条
第十号の二様式	納付書兼領収証書（歳入）	第二十七条
第十号の三様式	納付書兼領収証書（雑部金受入）	第二十七条
第十号の四様式	納付書兼領収証書（歳出戻入）	第二十七条
第十一号様式	削除	
第十二号様式	領収書	第三十二条
第十三号様式	収納金日報	第三十三条
第十四号様式	削除	
第十五号様式	収納金口座振替依頼書	第三十五条
第十六号様式	収納金口座振替納付届	第三十五条
第十七号様式	収納金口座振替取消届	第三十五条
第十八号様式	証券不渡通知書	第三十九条
第十九号様式	領収書	第三十九条
第二十号様式	甲・乙 証券不渡報告書	第四十条
第二十一号様式	甲・乙 不渡金額控除通知書	第四十条
第二十二号様式	削除	
第二十三号様式	甲・乙 収入内訳書	第四十五条
第二十四号様式	削除	
第二十五号様式	削除	

第二十六号様式 甲・乙・丙 送付換通知書 第四十七条
第二十七号様式 削除
第二十八号様式 収入未済額繰越通知書 第四十九条
第二十九号様式 削除
第三十号様式 支出命令書 第五十二条
第三十号の二様式 支出負担行為兼支出命令書 第五十二条
第三十号の三様式 複数科目支出命令書 第五十二条
第三十一号様式 支払額調書 第五十二条
第三十二号様式 複数相手方内訳書 第五十三条
第三十三号様式 削除
第三十四号様式 削除
第三十五号様式 支払証 第六十一条
第三十六号様式 現金支払通知書 第六十一条
第三十七号様式 小切手振出済通知書 第七十二条
第三十七号の二様式 小切手振出済通知書（控）兼小切手整理票 第七十三条
第三十八号様式 小切手償還請求書 第七十五条
第三十九号様式 異動通知書 第七十七条
第四十号様式 送金通知書 第七十九条
第四十一号様式 送金支払通知書 第七十九条
第四十二号様式 送金領収書 第七十九条
第四十三号様式 削除
第四十四号様式 送金明細書 第七十九条
第四十五号様式 支払金口座振替依頼書 第八十一条
第四十六号様式 削除
第四十七号様式 削除
第四十八号様式 削除
第四十九号様式 清算書 第八十六条
第四十九号の二様式 戻入通知書 第八十六条
第五十号様式 給与取扱者指定届 第八十八条
第五十一号様式 所属別支給明細仕訳書兼受領書 第八十八条
第五十二号様式 削除

第五十三号様式 削除
第五十四号様式 削除
第五十五号様式 支払案内書 第九十四条
第五十六号様式 還付支出命令書 第九十六条
第五十六号の二様式 還付清算書 第九十六条
第五十七号様式 振替通知兼命令書 第九十八条
第五十八号様式 削除
第五十九号様式 公金振替書 第一百条
第六十号様式 雑部金払出決議兼命令書 第一百六条
第六十号の二様式 還付決議兼命令書（雑部金） 第一百六条
第六十号の三様式 戻入決議兼通知書（雑部金） 第一百六条
第六十号の四様式 納付書兼領収証書 第一百六条
第六十一号様式 保管有価証券納付書 第一百七条
第六十二号様式 保管有価証券還付請求書 第一百七条
第六十三号様式 保管有価証券領収書 第一百七条
第六十四号様式 利札還付請求書 第一百九条
第六十五号様式 保管有価証券整理袋 第一百十条
第六十六号様式 現金・有価証券送付書 第一百十一条
第六十七号様式 現金・有価証券払出通知書 第一百十一条
第六十八号様式 入札（公売）保証金納付書 第一百十二条
第六十九号様式 落札者（最高価申込者）確定通知書 第一百十二条
第七十号様式 削除
第七十一号様式 納付書兼領収証書 第一百十六条
第七十一号の二様式 納入通知書兼領収証書 第一百十六条
第七十二号様式 削除
第七十三号様式 甲・乙・丙 公有財産増減異動通知書 第一百十七条
第七十三号の二様式 有価証券（公有財産）受入通知書 第一百十七条の二
第七十三号の三様式 有価証券（公有財産）払出通知書 第一百十七条の四
第七十四号様式 現金出納簿兼収支報告書兼収支日計総括表 第一百十八条、第一百二十五条
第七十五号様式 振替収入受払簿 第一百十八条
第七十六号様式 削除

第七十七号様式 削除
第七十八号様式 削除
第七十九号様式 削除
第八十号様式 削除
第八十一号様式 現金支払通知書整理簿 第百十八条
第八十二号様式 削除
第八十三号様式 削除
第八十四号様式 削除
第八十五号様式 削除
第八十六号様式 保管有価証券受払簿 第百十八条
第八十七号様式 削除
第八十八号様式 現金・有価証券受払簿 第百十八条
第八十九号様式 削除
第九十号様式 甲・乙・丙 公有財産整理簿 第百十八条
第九十一号様式 債権整理簿 第百十八条
第九十二号様式 基金整理簿 第百十八条
第九十三号様式 削除
第九十四号様式 削除
第九十五号様式 工事費内訳整理簿 第百十九条
第九十六号様式 税外収入徴収簿 第百十九条
第九十七号様式 削除
第九十八号様式 歳入歳出外現金受払簿 第百十九条
第九十九号様式 歳入歳出外現金整理簿 第百十九条
第百号様式 保管有価証券受払簿 第百十九条
第百一号様式 保管有価証券整理簿 第百十九条
第百二号様式 現金出納簿 第百二十条
第百三号様式 現金出納簿 第百二十一条
第百四号様式 収支月計総括表 第百二十四条
第百五号様式 歳入予算執行状況表 第百二十四条
第百六号様式 歳出予算執行状況表 第百二十四条
第百七号様式 歳入歳出外現金報告書 第百二十四条

第百八号様式 保管有価証券現在表 第二百二十四条
第百九号様式 振替収入受払表 第二百二十四条
第百十号様式 削除
第百十一号様式 削除
第百十二号様式 削除
第百十三号様式 甲・乙 「何」会計歳入歳出決算調書 第二百二十六条
第百十四号様式 甲・乙・丙 「何」費継続費支出総清算書 第二百二十六条
第百十五号様式 削除
第百十六号様式 予算執行概要説明書 第二百二十六条
第百十七号様式 「何」年度各会計歳入歳出決算書 第二百二十八条
第百十七号の二様式 各会計歳入歳出決算事項別明細書 第二百二十八条
第百十八号様式 各会計実質収支に関する調書 第二百二十八条
第百十九号様式 削除
第百十九号の二様式 財産に関する調書 第二百二十八条
第百二十号様式 削除
第百二十一号様式 引継報告書 第三百三十一条
第百二十二号様式 削除
第百二十三号様式 削除
第百二十四号様式 検査通知書 第三百三十七条
第百二十五号様式 検査報告書 第三百三十九条
第百二十六号様式 現金事故報告書 第四百九十九条

様式 (省略)