

倉吉市上下水道局企業管理規程第 2 号

倉吉市上下水道局会計規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 7 年 3 月 31 日

倉吉市長 広田 一恭

倉吉市上下水道局会計規程の一部を改正する規程

倉吉市上下水道局会計規程（昭和43年倉吉市水道事業管理規程第 4 号）の一部を次のように改正する。  
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（企業出納員等への事務の委任）</p> <p>第 2 条の 2 管理者は、次に掲げる事務（管理者が指定した職員にあっては、第 1 号に掲げる事務に限る。）を企業出納員に委任する。</p> <p>（1） 略</p> <p><u>（2） 略</u></p> <p>2 略</p> <p>（資金前渡、概算払及び前金払）</p> <p>第27条 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 資金前渡を受けた者又は概算払を受けた者は、支払の事務を完了し、若しくは中止した日又は概算払に係る経費の<u>履行が完了した</u>日から10日以内に証拠となるべき書類を添えて、残金がある場合にはその残金を添えて、<u>精算しなければなら</u>ない。ただし、旅費の概算払の精算については、倉吉市職員の旅費に関する条例（昭和28年倉吉市条例第32号）第10条に定めるところによるものとする。</p> <p>6 業務課長は、前項の証拠となるべき書類<u>及び</u>第 4 項の経費の完了を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行しなければならない。</p> <p>（隔地払）</p> <p>第28条 企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合は、出納取扱金融機関に、支払をしようとする現金及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。</p> <p>2 略</p>	<p>（企業出納員等への事務の委任）</p> <p>第 2 条の 2 管理者は、次に掲げる事務（管理者が指定した職員にあっては、第 1 号に掲げる事務に限る。）を企業出納員に委任する。</p> <p>（1） 略</p> <p><u>（2） 小切手を振り出すこと。</u></p> <p><u>（3） 略</u></p> <p>2 略</p> <p>（資金前渡、概算払及び前金払）</p> <p>第27条 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 資金前渡を受けた者又は概算払を受けた者は、支払の事務を完了し、若しくは中止した日又は概算払に係る経費の<u>金額が確定した</u>日から10日以内に<u>精算書を作成し、</u>証拠となるべき書類を添えて、残金がある場合にはその残金を添えて<u>企業出納員に提出しなければなら</u>ない。ただし、旅費の概算払の精算については、倉吉市職員の旅費に関する条例（昭和28年倉吉市条例第32号）第10条に定めるところによるものとする。</p> <p>6 業務課長は、前項の<u>精算書及び</u>証拠となるべき書類並びに第 4 項の経費の完了を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行しなければならない。</p> <p>（隔地払）</p> <p>第28条 企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合は、出納取扱金融機関に、支払をしようとする現金又は<u>出納取扱金融機関を受取人とする小切手</u>及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。</p> <p>2 略</p> <p><u>（小切手の振出し）</u></p>

第32条から第34条まで 削除

(公金振替書)

第35条 企業出納員は、公金振替書の交付による支出をするときはこれを発行し、指定金融機関に交付して振替整理するものとする。ただし、公金振替書を発行しないで行うことができる場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定による場合は、納入通知書兼領収書及び支払伝票の余白に「振替」又は「充当」と表示しなければならない。

(領収書等の徴収)

第36条 企業出納員は、現金の支出又は隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の通知によって支払をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは振込通知書を徴さなければならない。

第37条 削除

第32条 企業出納員は、小切手により支出しようとする場合は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2 小切手の署名は、記名押印によって行うものとする。

3 企業出納員は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて翌営業日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手の訂正等)

第33条 小切手の金額は、訂正してはならない。

2 小切手の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、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して小切手の振出しに使用する印を押さなければならない。

3 書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手帳の保管)

第34条 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(公金振替書)

第35条 前3条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

2 前項の公金振替書の交付は、納入通知書兼領収書及び支払伝票の余白に「振替」又は「充当」と表示することをもって代えることができる。

(領収書等の徴収)

第36条 企業出納員は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の通知によって支払をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは振込通知書を徴さなければならない。

(支払小切手の整理)

第37条 企業出納員は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

<p>(契約の手続)</p> <p>第93条 管理者が行う売買、賃借、請負その他の契約は、この規程に定めるもののほか、倉吉市財務規則及び倉吉市建設工事執行規則の例による。この場合において、倉吉市財務規則第118条中「令第167条の2第1項第1号の規則で定める額」とあるのは「<u>施行令第21条の13第1項第1号の管理規程で定める額</u>」と、<u>「令別表第5に規定する額」</u>とあるのは「<u>施行令別表第1に規定する額</u>」と、同規則第118条の2第1項中「令第167条の2第1項第3号及び第4号の規則で定める手続」とあるのは「<u>施行令第21条の13第1項第3号及び第4号の管理規程で定める手続</u>」と読み替えるものとする。</p>	<p><u>2 企業出納員は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。</u></p> <p>(契約の手続)</p> <p>第93条 管理者が行う売買、賃借、請負その他の契約は、この規程に定めるもののほか、倉吉市財務規則及び倉吉市建設工事執行規則の例による。この場合において、倉吉市財務規則第118条中「令第167条の2第1項第1号の規則で定める額」とあるのは「施行令第21条の13第1項第1号の管理規程で定める額」と、同規則第118条の2第1項中「令第167条の2第1項第3号及び第4号の規則で定める手続」とあるのは「<u>施行令第21条の13第1項第3号及び第4号の管理規程で定める手続</u>」と読み替えるものとする。</p>
--	---

#### 附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。