

倉吉市財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和4年3月30日

倉吉市長 石田 耕太郎

倉吉市規則第10号

倉吉市財務規則の一部を改正する規則

倉吉市財務規則（平成12年倉吉市規則第30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>(予算要求に関する書類)</p> <p>第8条 事務局の長及び主管課長は、前条の予算編成方針に基づき、その主管に属する事務事業について、次に掲げる書類を作成し、指定する期日までに市長に提出しなければならない。</p> <p>(1) <u>歳入（歳出）予算要求書</u></p> <p>(2) 略</p>	<p>(予算要求に関する書類)</p> <p>第8条 事務局の長及び主管課長は、前条の予算編成方針に基づき、その主管に属する事務事業について、次に掲げる書類を作成し、指定する期日までに市長に提出しなければならない。</p> <p>(1) <u>歳入（歳出）予算見積書</u></p> <p>(2) 略</p>
<p>(予算執行状況の把握)</p> <p>第14条 事務局の長及び主管課長は、歳出予算執行状況表及び<u>歳出整理簿</u>により予算執行状況を適確に把握しておかなければならない。</p>	<p>(予算執行状況の把握)</p> <p>第14条 事務局の長及び主管課長は、歳出予算執行状況表及び<u>予算差引簿</u>により予算執行状況を適確に把握しておかなければならない。</p>
<p>(歳出予算の流用)</p> <p>第15条 事務局の長及び主管課長は、歳出予算の各項、目、節の経費の金額を流用する必要があるときは、<u>予算流用伺書</u>により、決裁を受けなければならない。</p> <p>2～5 略</p>	<p>(歳出予算の流用)</p> <p>第15条 事務局の長及び主管課長は、歳出予算の各項、目、節の経費の金額を流用する必要があるときは、<u>流用伺書</u>により、決裁を受けなければならない。</p> <p>2～5 略</p>
<p>(予備費の充当)</p> <p>第16条 予備費の充当については、前条第1項から第4項までの規定を準用する。この場合において、前条第1項中「<u>予算流用伺書</u>」とあるのは「予備費充当伺書」と読み替えるものとする。</p>	<p>(予備費の充当)</p> <p>第16条 予備費の充当については、前条第1項から第4項までの規定を準用する。この場合において、前条第1項中「<u>流用伺書</u>」とあるのは「予備費充当伺書」と読み替えるものとする。</p>
<p>(歳入の調定)</p> <p>第19条 略</p> <p>2 前項の決裁は、<u>調定書</u>によるものとする。</p>	<p>(歳入の調定)</p> <p>第19条 略</p> <p>2 前項の決裁は、<u>調定決議書</u>によるものとする。</p>
<p>(口頭その他の方法による納入の通知)</p> <p>第25条 市長は、前条の規定にかかわらず、次に掲げる収入については、口頭、掲示その他の方法をもって納入通知書に代えることができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) <u>公金振替依頼書</u>により振替をする収入</p> <p>(4) 略</p>	<p>(口頭その他の方法による納入の通知)</p> <p>第25条 市長は、前条の規定にかかわらず、次に掲げる収入については、口頭、掲示その他の方法をもって納入通知書に代えることができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) <u>公金振替書</u>により振替をする収入</p> <p>(4) 略</p>

(不納欠損処分)

第40条 市長は、歳入の未納金で欠損処分をしようとするときは、不納欠損書を作成し、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(繰替払)

第56条 略

2 略

3 市長は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該繰替払についての支出命令をし、会計管理者をして公金振替依頼書により、歳入に振替の手続をさせなければならない。

(公金振替書払)

第71条 会計管理者は、次に掲げる事項については、公金振替依頼書を発行し、これを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、納付書、領収済通知書、領収証書及び支出命令書(歳入還付するときを含む。以下同じ。)の余白に「振替」又は「充当」の印を押すことをもって公金振替依頼書の発行及び交付に代えることができる。

(1)～(3) 略

(公金振替依頼書の記載事項)

第72条 会計管理者は、前条の規定により発行する公金振替依頼書(前条ただし書の規定によるときは、支出命令書)には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1)～(5) 略

2 公金振替依頼書の金額は、これを改めることができない。

(出納の整理)

第164条 会計管理者は、前条の通知により物品の出納をしたときは、その受払いを記録し、整理しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、整理を省略することができる。

(1)～(3) 略

2 略

3 前2項の規定にかかわらず、備品の出納の記録及び整理については、会計管理者が別に定める方法により行うものとする。

(購入した物品の交付)

第165条 略

(不納欠損処分)

第40条 市長は、歳入の未納金で欠損処分をしようとするときは、不納欠損処分書を作成し、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(繰替払)

第56条 略

2 略

3 市長は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該繰替払についての支出命令をし、会計管理者をして公金振替書により、歳入に振替の手続をさせなければならない。

(公金振替書払)

第71条 会計管理者は、次に掲げる事項については、公金振替書を発行し、これを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、納付書、領収済通知書、領収証書及び支出命令書(歳入還付するときを含む。以下同じ。)の余白に「振替」又は「充当」の印を押すことをもって公金振替書の発行及び交付に代えることができる。

(1)～(3) 略

(公金振替書の記載事項)

第72条 会計管理者は、前条の規定により発行する公金振替書(前条ただし書の規定によるときは、支出命令書)には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1)～(5) 略

2 公金振替書の金額は、これを改めることができない。

(出納の整理)

第164条 会計管理者は、前条の通知により物品の出納をしたときは、物品出納表にその受払いを記載し、整理しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、整理を省略することができる。

(1)～(3) 略

2 略

3 前2項の規定にかかわらず備品の出納については、物品購入調書により行なうものとする。ただし、これにより難い備品については、会計管理者が別に定める方法により行うことができる。

4 前項の備品の出納において、保管換をした場合にあっては備品異動カードを、売却又は廃棄の処分をした場合にあっては備品廃棄払下カードを会計管理者に提出しなければならない。

(物品の交付)

第165条 略

(使用中の物品の保管)
第169条 略
2 略
3 会計管理者並びに事務局の長及び主管課長は、その保管に係る備品の状況について、毎年1回以上確認しなければならない。

(返納)
第171条 物品を会計管理者に返納するときは、保管換の手続により行うものとする。

(保管換)
第172条 事務局の長及び主管課長は、その管理する備品について必要があるときは、他の事務局の長又は主管課長と協議して、当該備品の保管換をすることができる。

(不用品の処分)
第178条 略
2 使用中の物品を不用と決定して直ちに売却又は廃棄の処分をするときは、第171条の手続を省略することができる。

(物品現在高の報告)
第179条 事務局の長及び主管課長は、毎年度当初における保管物品の現在高について、6月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

(証拠書類)
第198条 証拠書類として保管する書類は、次に掲げるとおりとする。
(1)・(2) 略
(3) 不納欠損書
(4)～(8) 略
(9) 戻入命令書
(10)～(12) 略
(13) 公金振替依頼書
(14) 略

(混合支払の場合の証拠書類)
第199条 1つの請求書で数科目から支出する場合は、支出命令科目内訳書を添付しなければならない。

(備付けの帳簿)
第206条 市長の備える帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(使用中の物品の保管)
第169条 略
2 略

(返納)
第171条 物品を会計管理者に返納するときは、物品返納書により行なわなければならない。

(保管換)
第172条 物品の保管換は、決裁を受けて行わなければならない。

2 第163条の規定は、前項の保管換の場合にこれを準用する。

(不用品の処分)
第178条 略
2 使用中の物品を不用と決定して直ちに売却又は廃棄の処分をするときは、第171条の物品返納書を省略することができる。

(物品現在高の報告)
第179条 事務局の長及び主管課長は、毎年度当初における保管物品の現在高について、保管責任者を付記した備品登録台帳を作成し、6月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

(証拠書類)
第198条 証拠書類として保管する書類は、次に掲げるとおりとする。
(1)・(2) 略
(3) 不納欠損処分書
(4)～(8) 略
(9) 戻入決定書
(10)～(12) 略
(13) 公金振替書
(14) 略

(混合支払の場合の証拠書類)
第199条 1つの請求書で数科目から支出する場合は、支出命令内訳書を添付しなければならない。

(備付けの帳簿)
第206条 市長の備える帳簿は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 略
- (2) 歳入（歳出）予算執行状況表
- (3) 歳入（歳出）整理簿
- (4)～(12) 略

2 会計管理者は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

- (1)～(3) 略
- (4) 備品台帳
- (5) 略

3 郵便切手、郵便葉書、印紙その他これらに類するものの出納を命ぜられた出納員及び分任出納員は、その受払簿を備えるものとする。

別表第2（第4条関係）略

区分	委任事務
略	
教育委員会 の事務局及び その所管に 属する教育 機関	1～3 略 4 略 5 略 6 略

- (1) 略
- (2) 歳入予算執行状況表及び収入状況一覧
- (3) 歳出予算執行状況表及び予算差引簿
- (4)～(12) 略

2 会計管理者は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

- (1)～(3) 略
- (4) 備品登録台帳
- (5) 略

3 物品取扱主任は、物品購入調書を備えるものとする。

4 郵便切手、郵便葉書、印紙の出納を命ぜられた出納員及び分任出納員は、郵便切手等受払簿を備えるものとする。

別表第2（第4条関係）略

区分	委任事務
略	
教育委員会 の事務局及び その所管に 属する教育 機関	1～3 略 4 <u>関金B&G海洋センターの 使用料の収納に関する事務</u> 5 略 6 略 7 略

附 則

(施行期日等)

1 この規則は、令和4年4月1日（以下「施行日」という。）から施行し、令和4年度以後の財務（令和3年度の繰越明許費又は事故繰越しに係る経費を含む。）に適用する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この規則による改正後の倉吉市財務規則の規定による書類の使用その他の準備行為は、この規則の施行日前においても行うことができる。