

# 常滑武豊衛生組合出納員等に関する規則

平成6年 3月 3日  
規則 第 2 号

改正

平成11年 3月12日規則第4号 平成15年 2月27日規則第1号  
平成19年 3月22日規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条の規定による出納員及びその他の会計職員に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 管理者は、会計管理者の権限に属する出納その他の会計事務を分掌するために出納員、現金取扱員及び物品取扱員（以下「出納員等」という。）を置く。

2 出納員等の設置場所及び所掌の範囲は、別表第1のとおりとする。

(任命)

第3条 出納員等は、職員のうちから管理者がこれを命ずる。

2 管理者は、出納員等を任命し、又は解任したときには、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(任務)

第4条 出納員等は、この規則に定めるところにより収入役の命を受け、その所管に属する現金若しくは物品の出納保管の事務を掌る。

(職名)

第5条 出納員等は、その職務の執行にあたっては、常滑武豊衛生組合出納員、常滑武豊衛生組合現金取扱員又は常滑武豊衛生組合物品取扱員の職名を用いなければならない。

(証票)

第6条 出納員等は、職務の執行にあたっては、その身分を証する証票（様式第1号）を携帯しなければならない。

2 前項の証票を紛失し、又は損傷したときは、直ちに会計管理者を経由して管理者に届出なければならない。

3 出納員等が、当該職でなくなったときは、直ちにその証票を管理者に返還しなければならない。

（領収印）

第7条 出納員等は、現金の納付を受けたとき、又は徴収したときは現金取扱員領収印（別表第2。以下「領収印」という。）を押印した領収書を交付しなければならない。

2 会計管理者は、領収印登録台帳（様式第2号）により、前項に規定する領収印を管理しなければならない。

3 領収印は、出納員等の請求により会計管理者がこれを交付し、保管使用については、当該出納員等がその責に任ずる。

4 出納員等が、解任その他の事由により領収印が不用又は使用に堪えなくなったときは、速やかにこれを収入役に返納しなければならない。

5 出納員等は、領収印を盗難又は亡失した場合には、直ちに会計管理者に届出なければならない。

6 会計管理者は、前項の届出を受けたときは、直ちに公示の手続きをしなければならない。

（帳簿）

第8条 出納員等は、収納金出納簿を備え、常に出納の状況を明らかにしておかなければならない。

（検査）

第9条 会計管理者は、随時に出納員等の職務の執行状況を検査することができる。

（事務引継ぎ）

第10条 出納員等に異動があったときは、前任者は、その異動があった日から7日以内に後任者にその事務を引き継がなければならない。

2 前項の規定による事務引継ぎがあったときは、出納員等事務引継報告書

(様式第3号)を作成し、会計管理者に報告しなければならない。この場合、場長を立会人とする。

- 3 出納員等が死亡その他の理由により、前2項に規定する事務引継ぎをすることができないときは、管理者が命じた職員がその引継ぎをするものとする。

(委任)

第11条 この規則について必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成15年3月1日から適用する。ただし、改正前の常滑武豊衛生組合現金取扱印領収印(ごみ処理手数料領収印)(2)は平成15年3月31日に廃止する。

附 則(平成19年 3月22日規則第4号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に在職する収入役は、その任期中に限り、なお従前の例による。

別表第1（第2条関係）

設置場所	所掌事務
常滑武豊衛生組合	ごみ処理手数料の収納に関する事。 工事中資材の収納に関する事。 物品の売り払い代金の収納に関する事。

別表第2（第7条関係）

名称	寸法	印影
常滑武豊衛生組合 現金取扱印領収印 （ごみ処理手数料領 収印）	直径25ミリメートル	

備考 印影の現金取扱員の上段の空欄に使用者の名字が入る。

様式第1号（第6条関係）

第	号	常滑武豊衛生組合出納員等証
写真 添付	所属	
	職名	
	氏名	_____
		年 月 日生
上記のとおり身分を証明する。		
		年 月 日
		常滑武豊衛生組合 管理者
		武豊町長 印

- 1 本証は、出納員、現金取扱員及び物品取扱員がその職務を行うときは、必ず携帯しなければならない。
- 2 本証は、関係人の請求があったときは、何時でもこれを呈示しなければならない。
- 3 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 4 本証を紛失したとき、又は記載事項に異動を生じたときは、ただちに届け出なければならない。
- 5 資格を失ったときは、ただちに本証を返還しなければならない。

様式第2号（第7条関係）

領収印登録台帳

印影	登録	年 月 日
	紛失・改刻	年 月 日
	廃止	年 月 日
使用者		
氏名	使用期間	
氏名	使用期間	
氏名	使用期間	
氏名	使用期間	

出 納 員 等 事 務 引 継 報 告 書

年 月 日

常滑武豊衛生組合会計管理者 様

前任者 職氏名 印

後任者 職氏名 印

立会人 職氏名 印

下記のとおり事務引継をしましたので、報告します。

記

- 1 引継年月日
- 2 引継事項
- 3 引継理由
- 4 引き継いだ書類  
及び帳簿（現金）