

四日市市会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和5年3月31日

四日市市長 森 智 広

四日市市規則第54号

四日市市会計規則の一部を改正する規則

四日市市会計規則（昭和39年四日市市規則第25号）の一部を次のように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|--|---|
| <p>(出納員及び現金取扱員の事務引継)</p> <p>第4条の7 出納員又は現金取扱員に変更があったときは、前任者は、<u>5日</u>以内にその事務並びに保管している現金及び物品を後任者に引き継がなければならない。</p> <p>2から4まで (略)</p> | <p>(出納員及び現金取扱員の事務引継)</p> <p>第4条の7 出納員又は現金取扱員に変更があったときは、前任者は、<u>3日</u>以内にその事務並びに保管している現金及び物品を後任者に引き継がなければならない。</p> <p>2から4まで (略)</p> |
| <p>(会計管理者の払込み)</p> <p>第26条の2 (略)</p> <p>2 前項の歳入金は、即日又は翌日正午までに、払込書又は納付書により金融機関に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、<u>翌日中に又は一時保管のうえ</u>、数日分をまとめて払い込むことができる。</p> | <p>(会計管理者の払込み)</p> <p>第26条の2 (略)</p> <p>2 前項の歳入金は、即日又は翌日正午までに、払込書又は納付書により金融機関に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、一時保管のうえ、数日分をまとめて払い込むことができる。</p> |
| <p>(資金前渡職員の引継)</p> <p>第71条 資金前渡職員が異動又は退職したときは、<u>5日</u>以内に現金、帳簿及び証拠書類を後任者に引き継ぎ、連署又は記名押印のうえ、前渡資金引継書</p> | <p>(資金前渡職員の引継)</p> <p>第71条 資金前渡職員が異動又は退職したときは、<u>3日</u>以内に現金、帳簿及び証拠書類を後任者に引き継ぎ、連署又は記名押印のうえ、前渡資金引継書</p> |

により会計管理者に報告しなければならない。

2 及び 3 (略)

(物品出納の記載)

第 1 3 7 条 (略)

2 出納員は、指定管理者等に物品の貸出等を行った場合は、帳簿に貸出先及び貸出期間を記載し、物品の管理を確実に行わなければならない。

3 (略)

(不用品の決定等)

第 1 5 4 条 (略)

2 第 1 5 6 条又は第 1 5 6 条の 2 の規定により物品の交換又は物品の譲与等をする場合は、当該物品について、前項の規定に準じて不用の決定を行わなければならない。

3 主管の長は、不用の決定をした物品について、譲与、交換等引き受け先がない場合、不用品処分書（第 6 号様式の 1）により棄却又は転活用処分を行わなければならない。ただし、売却処分が適当と認められるときは、不用品処分依頼書（第 6 号様式の 2）により、調達契約課長にその措置を依頼しなければならない。

4 (略)

により会計管理者に報告しなければならない。

2 及び 3 (略)

(物品出納の記載)

第 1 3 7 条 (略)

2 出納員は、指定管理者等に物品の貸出等を行った場合は、備考欄等に貸出先及び貸出期間を記載し、物品の管理を確実に行わなければならない。

3 (略)

(不用品の決定等)

第 1 5 4 条 (略)

2 主管の長は、不用の決定後、該当物品について、保管転換、譲与、交換等引き受け先がない場合、不用品処分書（第 6 号様式の 1）により棄却又は転活用処分を行わなければならない。ただし、売却処分が適当と認められるときは、不用品処分依頼書（第 6 号様式の 2）によりその措置について調達契約課長にその措置を依頼しなければならない。

3 (略)

別表第1（第4条の3及び第4条の5関係）

| | | | | |
|------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 委任等を受ける事務 の範囲 | 出納員 | 現金取扱員 | 物品取扱員 | 審査補助員 |
| | (略) | | | |
| (略) | | | | |
| 設置箇所 | 出納員にな るべき者 | 現金取扱員 になるべき 者 | 物品取扱員 となるべき 者 | 審査補助員 となるべき 者 |
| (略) | | | | |
| 保健所の各課（所） | 課（所）長 | (略) | | |
| (略) | | | | |
| 市民・消費生活相談 室 | (略) | | | |
| 小学校 | (略) | | | |
| | | | | |

改正前

別表第1（第4条の3及び第4条の5関係）

| | | | | |
|------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 委任等を受ける事務 の範囲 | 出納員 | 現金取扱員 | 物品取扱員 | 審査補助員 |
| | (略) | | | |
| (略) | | | | |
| 設置箇所 | 出納員にな るべき者 | 現金取扱員 になるべき 者 | 物品取扱員 となるべき 者 | 審査補助員 となるべき 者 |
| (略) | | | | |
| 保健所の各課 | 課長 | (略) | | |
| (略) | | | | |
| 市民・消費生活相談 室 | (略) | | | |
| 総合体育館管理室 | スポーツ課 長 | 室長 | 室長 | |

| | |
|-----|-----|
| 小学校 | (略) |
| (略) | |

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(会計管理課)