

# 会計規則事務取扱要綱

## 第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この要綱は、神戸市会計規則（昭和39年3月規則第81号。以下「規則」という。）の運用について留意すべき事項について定めるものである。

(適用範囲)

第2条 下水道事業、港湾事業及び新都市整備事業については、地方公営企業の財務規程等を適用する事業の会計規則（昭和39年10月規則第54号）及びその関係諸規定の定めるところによるほか、必要の範囲内において、この要綱を適用する。

(支出担当者及び前渡金管理者の印鑑届)

第3条 規則第2条第2項の規定により支出担当者及び前渡金管理者の使用する印鑑を所管会計管理者等に届け出ようとするときは、別表1-1の様式により、2部（区会計管理者又は北神特別出納員、支所特別出納員若しくは西神中央出張所特別出納員に届け出る場合には1部）提出しなければならない。

(規則第2条及び第3条に定める支出担当者等の代行等)

第4条 歳入徴収者、支出担当者及び前渡金管理者（以下「支出担当者等」という。）が欠けたため又は事故あるためにその代行者を置こうとするときは、その理由等及び使用する印鑑の届を別表1-1及び別表1-2により、所管会計管理者等に届け出なければならない。

2 支出担当者等である第3類の事業所等の長が欠けたとき又は事故あるときは、係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いに関する規程（昭和40年5月訓令甲第2号）又は神戸市事業所事務分掌規則（昭和35年4月規則第16号）の定めるところによる。この場合の所管会計管理者等に対する届け出は、前項の例による。

3 前2項による代行を解消するときは、速やかに別表1-1及び別表1-3により、所管会計管理者等に届け出なければならない。

(出納員)

第5条 規則別表第2の「係長」、「担当係長」又は「事務担当者」とは、当該収入事務を担当する係の係長、収入事務を担当する担当係長又は事務担当者をいう。

(規則第6条に定める収支に関する書類の訂正)

第6条 請求書の記載内容の訂正は、債権者の訂正印が必要である。

2 納税通知書等の金額の訂正は認められない。ただし、申告納付又は特別徴収による市

税等の納付書を除く。

(債権者登録)

第7条 債権者登録に関する取扱いについては、規則第8条の2に定めるところによるほか、「債権者登録に関する事務取扱要領」(平成2年7月1日決定)の定めるところによる。

## 第2章 収 入

(納税通知書及び納入通知書の分類)

第8条 納税通知書及び納入通知書の種類をOCR用及び手書き用に分け、その分類番号及び規格を別表2のとおり定める。

2 OCR用納入通知書の用紙を作成しようとするときは、規格に適合するように設計し、会計室会計課と事前協議のうえ、調達手続きをとるものとする。

3 大量使用その他特別の理由により納入通知書に所管課名、科目名、コード番号等をあらかじめ刷り込もうとするときは、会計室会計課に合議するものとする。

(収納手続)

第9条 規則第31条に定める収入金を収納したときに納付者に領収証書を発行しがたい収入とは、次に掲げる収入をいう。

- (1) 診療所における使用料及び手数料収入のうち納入通知書を発行しがたいもの
- (2) 独立行政法人日本スポーツ振興センター納付金収入
- (3) 飼い犬に関する収入
- (4) 収納に当たって入場券、入園券その他これらに類する使用又は利用の券を発行するもの(券面に定額料金の記載のあるものに限る。)
- (5) 受託公衆電話、自動説明機その他これらに類する自動装置により収納するもの
- (6) 神戸市収入証紙条例施行規則(昭和39年3月規則第84号)第2条の規定により、収入証紙により徴収する手数料収入

(規則第32条関係)

第10条 出納員は、その所管にかかわる収入金の経理を明らかにするため、領収証書の原符及び払込済領収証書を確実に保管しなければならない。

なお、広報刊行物等の印刷物を有料配付する場合にあっては、有料配付とそれ以外のものの管理を的確に行わなければならない。

2 規則第32条第3項の規定により会計管理者が特に必要と認める場合には、1週間以内分で当該期間に保管できる収納金の上限金額をできるだけ定額で定め、当該金額を超える

ときはその翌日に払い込むものとする。

(口座振替の方法による納付)

第11条 口座振替の方法による納付の事務取扱いについては、規則第35条に定めるところによるほか、「神戸市口座振替収納事務取扱要綱（昭和46年4月1日決定）」の定めるところによる。

(つり銭資金)

第12条 つり銭資金の事務取扱いについては、規則第37条の3に定めるところによるほか、「つり銭資金取扱要綱（昭和46年4月1日決定）」の定めるところによる。

(収納金の記帳整理)

第13条 収納金の記帳整理は、会計管理者が整理をする日付（公金日）で行うものである。そのため、特に出納閉鎖期においては収納日から公金日までの日数を考慮して納入義務者に通知する必要がある。

(預金利子)

第14条 預金利子については、一般会計にかかわるものは、すべて予算掌理課を会計室会計課とする。

会計科目は「3801預金利子」((款) 24 諸収入, (項) 7 雑入, (目) 1 預金利子)である。

	発行課	予算掌理課
調定決議書 納入通知書	各所属課	会計課
決算調整	会計課	

2 預金利子は、金融機関等において利子計算がなされた都度収入措置を講ずることが必要である。

### 第3章 支出

(定例的経費の支出)

第15条 定例的経費の支出の事務取扱いについては、「定例的経費支出手続要綱（昭和53年4月1日決定）」の定めるところによる。

(支出命令書の添付書類の省略)

第16条 支出命令書に添付すべき支出関係書類の添付を省略することができる場合の事務取扱いについては、「定例的経費支出手続要綱」の定めるところによる。

(規則第42条及び第54条で定める債権者の印鑑等)

第17条 請求書の印影は、一つの支出命令にあっては、申請書、契約書、その他の支出負

担行為に関連する書類と同一の印影を用いることを原則とする。なお、第17条の4に該当する場合又は所管会計管理者が正当債権者を確認できる場合はこの限りではない。

第17条の2 債権者が法人その他の団体の場合にあつては、請求書の印影は、代表者印（法人その他の団体代表権を有する者の役職又は役職及び氏名を刻した印鑑をいう。以下同じ。）を用いることを原則とする。

2 債権者の請求書の印影は朱肉を使用し、鮮明でなければならない。不鮮明その他の理由で再度押印させたものについては、当該請求書を受理した支出担当者が、その請求書の欄外余白にその旨を記入し、認印を押印し確認するものとする。

3 ゴム印等で使用の都度印影が異なるおそれのあるもの及びスタンプインキ等の使用は認められない。ただし、支払方法が窓口払以外である場合については、油性のインキを使用したスタンプ印（使用の都度印影の異なるおそれのないものに限る。）の使用を認めることができる。

4 債権者が法人その他の団体であり、その代表権を有する者が外国人の場合にあつて、当該法人が署名をもって請求及び領収を行うことが慣行としている場合には、その代表権を有する外国人の署名をもって請求及び領収印とみなすことができる。

第17条の3 債権者が個人又は個人事業者の場合にあつては、請求書の印影は、個人印を用いることを原則とする

2 前項の規定にかかわらず、債権者が個人事業者の場合にあつては、個人事業代表印（当該事業を代表する役職及び氏名を記載した印鑑をいう。以下同じ。）を用いることができる。

3 債権者の請求書の印影は朱肉を使用し、鮮明でなければならない。不鮮明その他の理由で再度押印させたものについては、当該請求書を受理した支出担当者が、その請求書の欄外余白にその旨を記入し、認印を押印し確認するものとする。

4 ゴム印等で使用の都度印影が異なるおそれのあるもの及びスタンプインキ等の使用は認められない。ただし、支払方法が窓口払以外である場合については、油性のインキを使用したスタンプ印（使用の都度印影の異なるおそれのないものに限る。）の使用を認めることができる。

5 債権者が個人であり外国人の場合にあつて、当該外国人が署名をもって請求及び領収を行うことが慣行としている場合には、その署名をもって請求及び領収印とみなすことができる。

（印影印刷及び会社印の使用）

第17条の4 次の表に掲げる要件を満たす請求書については、第17条の2第1項及び第2

項並びに第17条の3第1項乃至第3項の規定にかかわらず、印影印刷（朱肉を用いずに印刷により印影を表したものをいう。）及び会社印（法人、団体等の名称を刻した印鑑をいう。）の使用を認めることができる。ただし、正当な債権者であることに疑義がある場合については、使用を認めることができない。

請 求 書	要 件
代表者印の印影又は個人事業代表印の印影が印刷されている請求書	(1) 債権者登録がされている債権者であること。
会社印（朱肉を用いたものに限る。）が押印又は会社印の印影が印刷されている請求書	(1) 債権者登録がされている債権者であること。 (2) 請求金額が30万円以下であること。 (3) 契約書等（市と債権者双方が記名・押印している書面をいう。）に基づいて請求されている債権ではないこと。

備考 事前申請又は承認は不要とする。

（会計管理者が認める特例）

第17条の5 前4条の規定にかかわらず、会計管理者が実務上支障がないとして特に認める場合は、別段の取扱いをすることができる。

（支出期限内の支払）

第18条 支払期限の切迫している支出命令書は、支払期日を明記した付せんを付けるなどにより所管会計管理者等との連絡を図らなければならない。

2 毎月定期的に支出する必要がある経費（賃金、光熱水費、通信料等）の支出命令書は、所管会計管理者等における事務処理日数を見込んで提出するようしなければならない。

（給与等）

第19条 規則第49条の2で定める給与等とは、行財政局総務事務センター長が取扱う給与及び職員に支給する児童手当（児童手当法（昭和46年法律第73号））をいうものである。

（用務終了日）

第20条 規則第48条の用務とは、資金前途（前渡金支出）の目的に従って正当債権者に現金を支払うことをいい、当該支払日を用務終了日という。

2 具体的な用務終了日は以下のとおりとする。

(1) 報酬及び報奨金等の支払をした場合については、債権者に対して報酬及び報奨金等の支払をした日。

(2) 集会、儀式その他の行事に際し、物品購入費の支払または研修等参加費の支払をした場合については各々支払をした日。

(3) 毎月資金前途を受けるものや執行が一定の期間を要するものについては当該期間の末日。

(4) その他会計管理者が定める日。

3 規則第50条第4項において規則第48条を準用する場合の用務終了日については、概算払に係る期間の最終日または債権者からの精算報告書受理日もしくは会計管理者が定める日とする。

(概算払)

第20条の2 概算払に係る経費のうち次に掲げる経費については、規則第50条の規定にかかわらず、支出命令書の支出方法の表示を「一般支払」とし、精算書の作成を省略できるものとする。

(1) 雇用保険法の規定に基づく労働保険料

(2) 社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会に対して支払う診療報酬

(3) 児童福祉法等の規定により施設等に支払う措置費

(4) 老人福祉施設被措置者に支払う福祉金

(小切手による支払)

第21条 規則第54条に定める所管会計管理者等の小切手による支払は、本市の実情から、これを実施する必要を認めないのでこれを行わないが、債権者の申し出がある場合は、指定金融機関振り出しの小切手による支払の方法によるものとする。

(隔地払)

第22条 規則第55条に定める隔地払は、原則として、住所が神戸市域外にある債権者を対象とするものである。

(口座振替の方法による支払)

第23条 口座振替の方法による支払の事務取扱いについては、規則第56条に定めるところによるほか、「口座振替支払事務取扱要綱（昭和53年4月1日決定）」の定めるところによる。

2 電気料金、ガス料金その他指定金融機関で取扱いのできる特約振込用紙を使用する場合の支払については、支出命令書の「支払方法」欄は「払込」と表示するものとする。

3 電気料金及びガス料金等の請求書は、支出命令書の裏面にホッチキス等で確実に添付しなければならない。また、請求書の枚数が多いものは、散逸しないようにゴムバンド等で取りまとめたうえ、支出命令発行課、合計枚数及び合計金額を明らかにしておかな

なければならない。

- 4 納期（振込日、振込期限等）が指定されているものについては、期限内に振り込めるように、所管会計管理者等における事務処理日数を見込んで提出するようにしなければならない。
- 5 口座振替の方法による支払が可能な金融機関は、指定金融機関及び指定金融機関と為替取引のある金融機関である。

#### 第4章 決算

第24条 決算事務の取扱いについては、「財務会計事務の手引」及び毎年度の決算に関する通知によるものとする。

#### 第5章 歳入歳出外現金

第25条 規則別表第3の「(種別)整理金、(口座)雑種金」を使用しようとするときは、所管会計管理者等の合議を経なければならない。

#### 第6章 有価証券

第26条 有価証券の受け入れは、公有財産及び基金に属するものは有価証券納付書（規則別表第6第36号様式）により、歳入歳出外現金に属するものは有価証券払込書（規則別表第6第37号様式）によって行う。払い出しは、有価証券払出命令書（規則別表第6第38号様式）によって行う。

#### 第7章 電子計算組織による処理

(手引き等)

第27条 会計事務の電子計算組織による処理に関する事務の取扱いについては、「財務会計事務の手引」及び「財務会計システム操作マニュアル」に説明するところによる。

(会計科目)

第28条 会計科目は、歳入歳出科目を簡略化して、収入支出に関する書類の科目の表示に使用するために定めたものである。これは会計事務の簡素化能率化を目的としたもので、本来の予算科目を変更するものではない。なお、会計科目は、歳入歳出外現金及び基金についても使用するものである。

#### 附 則

- 1 この要綱は、昭和53年4月1日から施行する。
- 2 会計規則事務取扱要綱（昭和39年3月25日付会第596号各所属長あて会計室長通知）は

廃止する。

3 納入通知書等の金額欄のゴム印使用について（昭和41年8月12日会第96号各所属長あて会計室長通知）、支出命令書等の金額欄ゴム印の指定について（昭和49年4月1日会第7号各課事業所長あて会計室参事通知）、会計科目コード等の取扱いについて（昭和45年2月12日会第178号各所属長あて会計室長通知）、収納事務処理方式の改正と納入通知書等の取扱いについて（昭和45年1月19日会第164号各所属長あて会計室長通知）、収入事務の取扱いについて（昭和36年4月1日会発第8号、理主主発第18号各区長、区収入役あて会計室長、理財局長通知）、出納事務の取扱いについて（昭和51年9月24日会第111号所属長あて会計室長通知）、一般会計分公金利子の事務取扱いについて（昭和38年3月30日会第628号各所属長あて会計室長、理財局長通知）、定期的経費に係る支出命令書の持廻り禁止等について（昭和35年11月1日会発第136号各所属長あて会計室長通知）、電気料金の口座振替による支払について（昭和39年12月16日会第399号各所属長あて会計室長通知）、ガス料金の口座振替による支払について（昭和40年3月19日会第542号各所属長あて会計室長通知）、区役所における支出事務等の取扱いについて（昭和40年8月10日会第101号各区長、各区収入役あて会計室長、総務局長通知）、歳入歳出外現金の出納事務の取扱いについて（昭和42年3月16日会第190号各所属長あて会計室副主幹通知）、歳入歳出外現金および基金の支出命令書における差引済の押印等について（昭和45年8月3日会第117号各所属長あて会計室長通知）は、廃止する。

4 決算事務及び会計事務の電子計算組織による処理に関する事務処理については、「財務会計事務の手引」が発行されるまでの間、「決算事務の手引書」及び「会計業務改善計画による新しい会計事務の手引書」の定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則



この要綱は、平成23年8月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表 1-1

印 鑑	届出年月日	年 月 日
	所属名	
	職氏名	

別表 1-2

第 号  
年 月 日

会 計 管 理 者 様

局 長

支出担当者等の職務代行について

下記の事由により、支出担当者等の職務を、次のとおり代行させるので、届け出ます。

記

1 支出担当者職・職員番号・氏名

2 代行を必要とする理由

3 代行させようとする職務

支出担当者     歳入徴収者     前渡金管理者

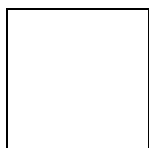
物品管理者

4 代行期間

年 月 日 ～ 年 月 日

5 代行者職・職員番号・氏名

6 代行者使用印鑑



別表 1-3

第 号

年 月 日

会 計 管 理 者 様

局長

支出担当者等の職務代行の解消について

年 月 日付, 第 号をもって届け出ました「支出担当者等の職務代行」  
を, 次のとおり解消しましたので報告します。

併せて, 使用印鑑届を提出します。

記

1 支出担当者職・職員番号・氏名

2 解消理由

3 解消日

4 代行者職・職員番号・氏名

別表2 納税通知書及び納入通知書の分類基準表

分類番号	内 容		電算処理の区分	納入通知書の紙質	領収済通知書の O. C. R の仕様	備 考
2	本庁・区の 一般収入・戻入 住宅使用料 下水貸付金 墓園使用料 農業共済掛金 住宅貸付 幼稚園使用料 港湾使用料 保育料 母子父子寡婦貸付 国民健康保険料 介護保険料 企業（下水道）等		0. C. R	75 kg	フォント OCR-B (大きさ：7ポイント) ※1ポイント=0.3514mm 文字間隔2.54mm間隔 (1インチ10文字)	領収済通知書のサイズ 縦153mm 横92mm
120 121 122 124 125 126 127 128 129	市県民税 固定資産税 都市計画税 軽自動車税	東灘 灘 中央 兵庫 長田 須磨 垂水 北 西	0. C. R	75 kg	フォント OCR-B (大きさ：7ポイント) ※1ポイント=0.3514mm 文字間隔2.54mm間隔 (1インチ10文字)	
148	税（手書）	前納 特徴 法人 その他	パンチ	55 kg		
149	企業 （下水道）等		手書	55 kg		企業専用紙
151	オンライン伝送 （電子媒体を含む）		オンライン 伝送			オンライン伝送処理されているもの ・税（市県民税・固定資産税・都市計画税・軽自動車税） ・国民健康保険料・住宅貸付 ・住宅使用料・幼稚園使用料 ・母子父子寡婦貸付 ・下水貸付 ・保育所保育料・下水道使用料 ・港湾施設使用料 ・災害援護貸付・介護保険料 ・後期高齢者医療保険料 ・地域サービス情報登録料 ・放課後児童クラブ利用料 ・墓園使用料 ・高等学校使用料 等