

## 会計管理者及び出納員の公金収納に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、豊中市財務規則(昭和46年豊中市規則第13号)第29条第5項(第77条において準用する場合を含む。)の規定に基づき、領収印及び同条第1項後段の規定により用いる領収証書の様式その他公金の収納に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (領収印)

第2条 会計管理者又は出納員が使用する領収印の様式は、様式第1号のとおりとする。ただし、会計管理者が特に必要があると認める場合は、これによらないことができる。

- 2 領収印は、会計管理者が調製し、出納員にこれを交付する。
- 3 会計管理者は、領収印台帳(様式第2号)を備え、これに全ての領収印を登録するとともに、領収印の調製、改刻又は廃止をしたときは、領収印台帳を整理しなければならない。

### (金銭登録機)

第3条 出納員は、金銭登録機により現金を収納しようとするときは、あらかじめ会計管理者にその旨を届け出なければならない。

- 2 金銭登録機による記録紙には、「豊中市出納員」、領収年月日及び領収金額を表示しなければならない。

### (領収証書)

第4条 領収証書の様式は、様式第3号のとおりとする。ただし、会計管理者が認める場合は、これによらないことができる。

### (出納簿)

第5条 会計管理者又は出納員は、毎日、出納簿を点検しなければならない。

### (保管)

第6条 会計管理者又は出納員は、盗難、紛失、不正使用等のないよう領収印、領収証書及び出納簿(以下「領収印等」という。)を保管しなければならない。

### (領収印等の調査等)

第7条 会計管理者は、必要があると認めるときは、領収印等の保管及び使用状況について調査し、又は出納員に対し、報告を求めることができる。

## 附 則

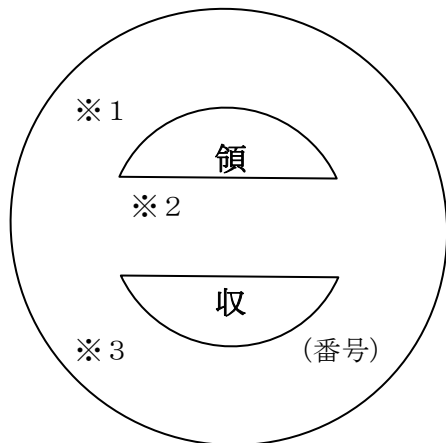
- 1 この要綱は、平成19年4月1日から実施する。
- 2 この要綱の実施の際、現に使用している領収印については、会計管理者が認めた場合に限り、第2条に規定する領収印とみなす。

様式第1号 (領収印)

豊中市出納員 ※1

年・月・日 ※2

豊中市財務規則別表第3の出納員となるべき職 ※3 (番号)



様式第2号 (領収印台帳)

No. \_\_\_\_\_

出納員となるべき職		
印 影	使用用途	1 新規 ( 年 月 日)
年 月 日押印	《所掌事務》	2 改刻 ( 年 月 日)
		[理由 ]
		3 廃止 ( 年 月 日)
		[理由 ]
備 考		4 その他 [ ]
		調 製 年 月 日
		定置所
		管守者

様式第3号 (領収証書)

領 収 書	連番 NO.
様	年 月 日
金 額	¥ .—
ただし	代として
豊中市出納員	領収印

(備考)

- (1) 領収証書には、一連の番号を付すこと。
- (2) 領収証書は、複写式のもの又はこれに相当するものであること。
- (3) 金額を誤記した場合は、訂正使用せず、書損とし、領収証書と原符又は領収書控え部分をのりづけしておくこと。