

市町村の出納実務

大谷 操 著

市町村の出納実務

大谷 操著

学陽書房

おおたに みさお
大谷 操

千葉県，内務省大臣官房及び地方局を経て福島
県文書課長，栃木県地方課長，振興課長，人事
委員会事務局長，電気局長，企画部長，栃木県
出納長，栃木県信用保証協会会長等を歴任。現
在，栃木県選挙管理委員会委員長。

市町村の出納実務

初版印刷 昭和57年4月1日
初版発行 昭和57年4月10日

定価3800円

著 者 大 谷 操

発行者 小 林 泰 輔

学陽書房 (編集) 東京都新宿区市谷薬王寺町26 ☎03(341)9131
(営業) 東京都千代田区富士見1-7-5 ☎03(261)1111
郵便振替 東京 7-84240

Printed in Japan
ISBN 4-313-12003-3 C2032

印刷／文唱堂印刷 製本／若林製本

はしがき

「市町村の収入役が担当している事務の具体的な取扱方法を解説した本」を作るということで筆をとり、書名も「収入役執務提要」として世に出したのは、今から二十六年前のこと、その序文を書いたのが、昭和三十一年の今日、二月十六日であった。その頃は、まだまだ戦後で、制度の改革が次々と行われており、町村合併による新市町村が発足しつつある時であった。

だから、やむを得ないことでもあったが、市町村の出納事務の処理方法という面も模索の時代で、整然たる事務処理を期待し得ないというのが実情であった。そんな中で、わたくしの本も、模索から抜け出すために懸命の努力をしたつもりであったが、実は誠に不十分なものであった。それにもかかわらず、ほそぼそながら読者を失わず、法令の改正や時の流れに応じて、何度か改訂を加え、版を重ねて今日に至った。

この辺で一度全面的にみなおしをしてみてもという意見が出版社から出されてからも、二、三年はたつ。心苦しう思っていたところ、今回、幸いにして非常によい協力者が得られて、ここに新版を出すことができた。従来の本は、収入役の地位や権限の行使ということを主体にして考えたものであったが、今回は、ずばり「市町村の出納実務」とし、日常の出納業務の処理を中心に書き改めた。そのため、従来の記述からみると相当削った部分があり、殊に、多くの頁をさいていた財務規則の実例や諸帳簿の具体的記入例といったものは割愛した。

反面、これまでいろいろな機会に議論になった具体的な問題を取りあげて、各記述項目ごとに、【事例】として問答形式で掲げることとした。また、最近、出納事務に伝票方式を採用する市町村がでてきているので、これについて

も一つの提言をした。伝票方式にもかなりすぐれた点があるが、帳簿方式にも捨て難い長所がある。伝票方式を採用する場合は、事前に、よくその長所、欠点を見極め、それがそれぞれの市町村の実情に合致するかどうかを十分検討して、採用と決断したときは帳簿方式への未練をきっぱりと捨てて本式にとりかかるべきであろう。

何事もそうであるが、出納事務もまた常に工夫と研究の世界である。殊に市町村の規模や伝統は千差万別であるから、例えば、伝票方式を採用するといっても、伝票の種類、規格、複写部数、記載項目、保存方法など、一つとして他市町村の模倣だけで効果を挙げ得るものはない。指定金融機関にしてもそうである。出納は銀行等に任せっきりということではなく、収入役の適時適切な研究指導があつてはじめて誤りを未然に防止し、出納事務を完結させることができるのである。そうした意味では、この本もお多くの要研究事項を残している。いま、現に、このはしを書きながらも、わたくしの頭の中には、出納事務にパーソナルコンピュータの登場する場面が浮かんでいる。御叱正をいただきながら他日を期したいと思う。

この新版を作るに当たっては、栃木県企画部総合企画室の麻生利正、総務部地方課の大類道夫の両君に大変なお骨折りをかけた。両君は法規と実務の両面に通曉したエキスパートであるが、この二人の真摯な協力によって本書は完成したのである。両君に改めて心から御礼を申上げる次第である。なお、本書の刊行については、学陽書房の権田良三、佐久間重嘉の両氏に、編集、校正その他一切の労をとっていただいた。ここに誌して厚く感謝の意を表したい。

昭和五十七年二月十六日

大谷 操

凡 例

- 一 法令を掲げるに当たっては、次の略称を用いることにした。
- | | |
|-----------|---------|
| 地方自治法 | 法 |
| 地方自治法施行令 | 令 |
| 地方自治法施行規程 | 程 |
| 地方自治法施行規則 | 則 |
- 二 法文の引用に当たっては、次のような例によることとした。
- | | |
|------------------|-------------|
| 地方自治法第九十六条第一項第五号 | 法九六1V |
|------------------|-------------|

目次

第一編 総説

第一章 会計制度

..... 3

第二章 予算執行の原則

..... 5

- 1 予算の計画的執行
- 2 予算配当の留意点
- 3 予算執行の原則

第三章 出納執行の原則

..... 12

- 1 法令に基づくこと
- 2 市町村長の命令に基づくこと
- 3 適正な支出負担行為に基づくこと
- 4 予算科目に適合していること
- 5 会計年度所属区分を誤らないこと
- 6 歳入歳出を混同しないこと

第二編 出納の実務

..... 45

第一章 収入

..... 47

一 収入の意義..... 47

二	歳入の調定と調定の通知	48
1	調定の意義	
2	調定の手続き	
3	事前調定と事後調定	
4	分納金額の調定	
5	返納金の調定	
6	調定の変更	
三	納入の通知	59
1	納入通知書	
2	口頭、揭示その他の方法による納入の通知	
四	収納の手続き	62
1	収納の機関	
2	納入通知書等による収納	
3	納入通知書等によらない収納	
4	納入の通知を必要としな いものの収納	
五	収納の方法	74
1	現金による収納	
2	証紙による収納	
3	証券に よる収納	
4	証券の取立て及び納付の委託による収納	
5	口座振替の方法による収納	
6	郵便振替口座への振 込みによる収納	
7	公金振替による収納	
六	収納後の整理	94
1	指定金融機関等の取扱い	
2	歳入原符の整理	
3	歳入内訳簿への記帳	
4	消込み	
5	歳入原符の 整理保存	
七	収入の過誤等	100
1	過誤納金の戻出	
2	科目更正、年度更正、会計更正	

第二章 支出

一 支出の意義

..... 105

二 支出負担行為

..... 105

三 支出命令

..... 115

四 支出命令の審査

..... 120

五 公金支出の禁止又は制限

..... 126

1 寄附又は補助 2 宗教団体等への公金支出の禁止

3 地方財政再建特別措置法に基づく支出の制限 4 法人に対する政府の財政援助の制限に関する法律に基づく支出の制限

..... 135

六 支払いの手續き

..... 135

1 支払いの機関 2 支払いの手續き

七 資金前渡

..... 140

1 資金前渡の意義 2 資金前渡を許される範囲

3 前渡資金の出納保管 4 給与の支払い

八 概算払

..... 151

1 概算払の意義 2 概算払の範囲 3 概算払の手

続き

九 前金払

..... 154

1 前金払の意義 2 前金払の範囲 3 前金払の手

続き	
十 繰替払	157
1 繰替払の意義	2
繰替払の範囲	3
繰替払の手続き	
十一 隔地払	161
1 隔地払の意義	2
隔地払の手続き	
十二 口座振替払	165
1 口座振替払の意義	2
口座振替払の要件	3
口座振替払の手続き	
十三 私人に対する支出事務の委託	167
十四 現金支払による支出	168
1 現金支払の意義	2
現金支払の手続き	
十五 小切手の振出し	170
1 小切手制度の意義	2
小切手の振出しの手続き	
十六 公金振替書の交付	173
1 公金振替書交付の意義	2
公金振替による支出の手続き	
十七 支払後の整理	176
十八 支出の過誤等	178
1 歳出の誤払い又は過渡し等	2
科目更正、年度更正、会計更正	

十九 歳入歳出の振替	181
二十 出納の日計	182
第三章 出納関係帳簿	185
一 帳簿組織	185
二 帳簿の調製及び記帳	188
1 帳簿の調製	
2 記帳の方法	
三 現金出納簿の記帳	191
四 歳入内訳簿の記帳	193
五 歳出内訳簿の記帳	194
六 収支の過誤等の記帳	195
第四章 現金及び有価証券	197
一 現金及び有価証券の意義	197
1 現金	
2 有価証券	
二 歳計現金	198
1 歳計現金の意義	
2 歳計現金の保管	
三 一時借入金	199
1 一時借入金の意義	
2 一時借入金の取扱い	
四 歳入歳出外現金	201
1 歳入歳出外現金の意義	
2 歳入歳出外現金の取扱い	

第五章 指定金融機関等……………206

一 金融機関の指定制度……………206

二 指定金融機関等の指定の手続き……………207

三 公金の出納事務取扱契約……………210

四 指定金融機関等における出納事務……………214

- 1 出納事務
- 2 帳簿その他
- 3 指定金融機関等の
検査及び監査

第六章 財産の記録管理……………231

一 財産の範囲と事務の所掌……………231

- 1 財産の範囲
- 2 財産に関する事務の所掌

二 財産の記録管理の意味……………232

三 財産の記録管理の実務……………233

第七章 物品の出納……………234

一 総説……………234

- 1 物品会計の意義
- 2 物品会計の機関
- 3 物品会
計の年度

二 物品の範囲及び種類……………236

- 1 物品の範囲
- 2 物品の分類

三 物品の出納……………239

第八章 決算

一	決算の調製	256
1	決算の意義	
2	決算調製者と調製の時期	
二	調製の方法	258
1	決算及び事項別明細書の様式	
2	歳入決算	
3	歳出決算	
4	歳入歳出差引残額	
5	歳入歳出差引不足額	
三	決算の付属調書	265
1	実質収支に関する調書	
2	財産に関する調書	
四	決算の審査及び認定	267
1	決算の審査	
2	決算の認定	
3	廃置分合の場合	
4	暫定予算をした場合の決算	
四	物品の保管	247
1	物品の保管の意義	
2	物品の保管の方法	
五	物品の出納に関する帳簿	248
1	物品出納簿	
2	出納簿の記帳	
六	物品の購入	250
1	物品購入の方法	
2	物品購入の順序方法	

1 物品の出納の意義 2 物品の出納の方法 3 物品の出納方法の特例

第三編 伝票会計の実務

271

一 伝票会計の意義

273

- 1 帳簿会計と伝票会計の特長
- 2 伝票会計に関する全体的な留意事項
- 3 伝票会計に用いられる伝票及び帳簿

二 伝票会計の実務

276

- 1 収入関係の伝票
- 2 支出関係の伝票
- 3 予算関係の伝票
- 4 帳簿との関係

三 伝票会計で使われる伝票類

299

- 1 支出関係伝票等一覧表
- 2 収入関係伝票等一覧表

四 伝票の記載例

301

- 1 収入関係
- 2 支出関係
- 3 予算関係

第四編 契約・端数計算・時効

315

第一章 契約

317

一 契約及び契約書

317

(一) 契約の意義と原則

317

- 1 契約の意義
- 2 契約に関する規律
- 3 契約締結の方法
- 4 契約に関する事務の処理

(二) 契約書

321

- 1 契約書の作成
- 2 契約書の記載事項

二	一般競争入札	326
	1 一般競争入札の加入者の制限	
	2 公告	
	3 予定価格	
	4 入札	
	5 開札	
	6 再度入札	
	7 落札の決定	
三	指名競争入札	328
	1 指名競争入札によることのできる場合	
	2 指名競争入札の方法	
四	随意契約	330
	1 随意契約によることのできる場合	
	2 随意契約の方法	
五	せり売り	331
	1 せり売りによることのできる場合	
	2 せり売りの方法	
六	契約の履行、解除及び変更	332
	1 履行の期限	
	2 部分払	
	3 支給材料等の危険負担	
	4 契約の変更	
	5 損害金	
	6 契約の解除	
	7 検収	
七	支払遅延の防止	337
	1 遅延防止法	
	2 契約の必要的内容事項	
	3 検収の時期	
	4 支払いの時期	
	5 遅延利息	
	6 紛争の解決方法	
	7 懲戒処分	

第二章 端数計算	343
----------	-----

一 端数計算	343
--------	-----

二 全額収納又は全額支払の場合	344
-----------------	-----

三 分割収納又は分割支払の場合	345
-----------------	-----

四 市町村税の端数計算	346
-------------	-----

第三章 時効	347
--------	-----

一 時効の意義	347
---------	-----

二 支払金の時効	348
----------	-----

1 支払金の時効の意義	2 時効完成期間	3 時効
の中断、停止	4 時効の起算点	

三 徴収金の時効	350
----------	-----

第五編 収入役及びその組織	353
---------------	-----

第一章 収入役の選任と辞職	355
---------------	-----

一 設置及び定数	355
----------	-----

二 選任	356
------	-----

1 選任の方法	2 選任の資格
---------	---------

三 兼職禁止及び兼業禁止	358
--------------	-----

1 兼職禁止	2 兼業禁止
--------	--------

四 任期	359
五 服務	359
六 辭職	361
七 失職	361
八 收入役の職務の代理	362
第二章 收入役の事務処理機構	363
一 收入役の事務処理機構	363
1 本庁の機構	
2 支所等出納室以外における事務処理	
3 処理する事務の内容	
4 構成員	
二 副収入役	367
(一) 副収入役の地位	367
(二) 副収入役の職務権限	368
1 収入役の補助	
2 収入役の代理	
3 委任された事務の処理	
三 収入役職務代理者	373
1 収入役職務代理者	
2 収入役の職務を代理する出納員	
四 出納員その他の会計職員	377
1 出納員の設置	
2 その他の会計職員の設定	
3 会計職員の職務権限	
4 収入役の事務の一部の委任	