

金銭取扱印の使用等に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市金銭会計規則（昭和39年川崎市規則第31号。以下「規則」という。）第64条第5項の規定に基づき、金銭取扱員等の印の保管、使用等に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 金銭出納員等 規則第14条第1項に規定する金銭出納員及び同条第2項に規定する区金銭出納員をいう。
- (2) 金銭取扱員等 規則第15条第1項に規定する金銭取扱員及び同条第2項に規定する区金銭取扱員をいう。
- (3) 金銭取扱印 規則第64条第4項に規定する金銭取扱印をいう。
- (4) 1号取扱印 金銭取扱印の中、規則第18号様式(13)に規定する金銭取扱員1号取扱印をいう。
- (5) 2号取扱印 金銭取扱印の中、規則第18号様式(14)に規定する金銭取扱員2号取扱印をいう。

(インクの色)

第3条 金銭取扱印に使用するスタンプ・インクの色は朱色とする。

(管理)

第4条 金銭出納員等は、金銭取扱印の保管及び使用に関して、善良なる管理者の注意を持って管理をしなければならない。

(用途及び交付)

第5条 金銭取扱員等が収納を取り扱う場合において、会計管理者は、各窓口用に1号取扱印を、各集金人用に2号取扱印を金銭出納員等に交付する。ただし、1号取扱印については、使用頻度又は2号取扱印の交付状況に応じ、交付しないこと又は複数個を交付することができる。

(新調等の申請)

第6条 金銭出納員等は、金銭取扱印の新調、改刻、修理等の必要が生じたときは、「金銭取扱印交付申請書・返還届」（別紙様式。以下「申請書」という。）により、理由を付して会計管理者に申請しなければならない。

2 会計管理者は、申請書を審査し、前条ただし書により交付しない場合、印影が判読できる場合等に該当したときは、金銭出納員等に却下した旨の連絡を行うこととする。

(返還)

第7条 金銭出納員等は、金銭取扱印を廃止し使用しなくなったときは、申請書に理由を付して、会計管理者に金銭取扱印を返還しなければならない。

(手続方法)

第8条 金銭出納員等は、会計管理者が認める場合を除き、総合財務会計システム（財務及び会計事務を処理するための電子情報処理組織で会計室が所管するものをいう。）を利用することができる場合は、原則として、総合財務会計システムにより金銭取扱印の使用者登録及び申請書の作成を行わなければならない。

(事故報告)

第9条 金銭出納員等は、金銭取扱印の盗難、紛失等の事故があったときは、文書により、

直ちに事故の状況を会計管理者に報告しなければならない。

(調査)

第10条 会計管理者は、必要があると認めるときは、金銭取扱印の使用状況、管理等の事項について調査をすることができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

(関係要綱の廃止)

2 金銭取扱印の使用要綱(昭和43年4月1日施行)は廃止する。

(経過措置)

3 この要綱施行の際、従前の規定によってした手続その他の行為は、この要綱によってしたものとみなす。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱施行の際、従前の規定によってした手続その他の行為は、この要綱によってしたものとみなす。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第1条の改正規定は、同年6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。