

川崎市会計管理者及び区会計管理者の事務の引継ぎに関する要綱

令和 5 年 8 月 8 日

5川会第765号会計室長専決

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、会計管理者及び区会計管理者（以下「会計管理者等」という。）の事務引継にあたり、円滑に事務引継ぎが行えるよう引継内容及び引継方法にについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において掲げる用語の意義は、川崎市会計管理者及び区会計管理者の事務の引継ぎに関する規程（平成 2 0 年 3 月 3 1 日訓令第 1 1 号）による。

(引継内容)

第 3 条 会計管理者又は区会計管理者の更迭があったときは、前任者は次の事項について後任者に引き継がなければならない。

(1) 会計管理者

ア 現金、書類、帳簿類

(ア) 現金出納表

(イ) 現金出納簿

(ウ) 釣銭資金受払簿

(エ) 郵便振替受払簿

(オ) 公金支払報告書

(カ) 支払日計表

(キ) 収支対照表

(ク) 歳入計算表

(ケ) 歳出計算表

(コ) 歳入簿

(サ) 歳出簿

(シ) 収入日計表

(ス) 重要物品管理簿

イ 現金等明細書

(ア) 預金残高表

(イ) 基金預金残高一覧表

(ウ) 預金種別リスト

(エ) 有価証券整理簿

ウ 物件

(ア) 会計管理者名義の預貯金口座

エ その他

(ア) 処分未了事項

(イ) 未着手事項

(ウ) その他の事項

(2) 区会計管理者

ア 現金、書類、帳簿類

(ア) 収入日計表

(イ) 公金支払報告書

(ウ) 支払日計表

(エ) 判取帳

イ 物件

(ア) 区会計管理者名義の預貯金口座

ウ その他

(ア) 処分未了事項

(イ) 未着手事項

(ウ) その他の事項

(引継書の作成)

第4条 前任者は、更迭日までに各様式に従い引継書を作成し、文書管理システムによる決裁を行わなければならない。

(引継ぎの方法)

第5条 引継ぎを行うときは、前任者後任者双方立ち会いの上、前条の引継ぎ内容により引き継ぐものとする。

(引継ぎ後の報告等)

第6条 会計管理者は、第4条による引継ぎ後、引継書に引継年月日及び前任者後任者双方の氏名を記載し、文書管理システムにより、会計管理者の補助組織への供覧を行う。

2 区会計管理者は、第4条による引継ぎ後、引継書に引継年月日及び前任者後任者双方の氏名を記載し、文書管理システムにより会計管理者へ報告を行う。

附 則

この要綱は、令和5年8月8日から施行する。

様式目次

様式番号	様式名
1	引継書（会計管理者用）
2	引継書（区会計管理者用）

会 計 管 理 者 事 務 引 継 書

次のとおり引継ぎをしました。

年 月 日

前 会計管理者

次のとおり引継ぎを受けました。

年 月 日

会計管理者

1 引継ぎ根拠

川崎市会計管理者及び区会計管理者の事務の引継ぎに関する規程（平成 2 0 年 3 月 3 1 日訓令第 1 1 号）

2 現金、書類、帳簿類

別紙目録のとおり

3 現金等明細書

別紙のとおり

4 物件

別紙目録のとおり

5 その他

処分未了事項

未着手事項

その他の事項

区 会 計 管 理 者 事 務 引 継 書

次のとおり引継ぎをしました。

年 月 日

前 区会計管理者

次のとおり引継ぎを受けました。

年 月 日

区会計管理者

1 引継ぎ根拠

川崎市会計管理者及び区会計管理者の事務の引継ぎに関する規程（平成 2 0 年 3 月 3 1 日訓令第 1 1 号）

2 現金、書類、帳簿類

別紙目録のとおり

3 物件

別紙目録のとおり

4 その他

処分未了事項

未着手事項

その他の事項