

## 千葉市小切手事務取扱要領

第1条 この要領は、本市の小切手事務取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(小切手の振出)

第2条 小切手は、会計管理者が振出すものとする。

2 支出命令書に基づき振出すものは、総括店より交付を受けた小切手帳を使用する。

3 郵便振替事務に関して振出すものは、ゆうちょ銀行から交付を受けた小切手帳を使用する。

(小切手の記載)

第3条 小切手に表示する券面金額は、アラビア数字を用い、印字機により記載しなければならない。

2 小切手は、会計年度の区分ごとに連続した振出番号を付して使用しなければならない。この場合において、廃棄する小切手に記載した振出番号は、欠番としなければならない。

3 小切手は持参人払式線引小切手とする。

4 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

5 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分を2線で抹消し、その上部に正書し、かつ、訂正をした旨及び訂正した文字の数を記載して、会計管理者印を押さなければならない。

(小切手の調製)

第4条 小切手の記載及び押印は、会計管理者が自らしなければならない。ただし会計管理者は必要に応じて会計室職員に行わせることができる。

2 小切手の記載及び押印は、受取人に交付するときに行なければならない。

(小切手の交付)

第5条 小切手の交付は、会計管理者が自らしなければならない。ただし、会計管理者は必要に応じて会計室職員に行わせることができる。

2 小切手は、受取人が正当な受領権限のある者であることを確認したうえでなければ交付してはならない。

3 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

4 支出命令書に基づき小切手を交付するときは、受取人から領収書を徴さなければならない。

(小切手の再交付の禁止)

第6条 会計管理者は、小切手の受取人から小切手の亡失又は盗難を理由に再交付の請求があっても、第7条に規定する場合を除くほか、当該小切手に係る債務について改めて小切手を振出してはならない。

(小切手の償還)

第7条 会計管理者は、振出日付から1年を経過した小切手の所持人から償還の請求を受けたとき又は小切手を紛失した債権者から次に掲げる書類を添えて償還の請求を受けたときは、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その償還の手続きをしなければならない。

(1) 除権判決の正本

(2) その他償還するにつき必要な書類

(小切手の振出済通知等)

第8条 会計管理者は、支出命令書に基づき小切手を振出したときは、小切手振出済通知書を総括店に通知しなければならない。

2 会計管理者は、小切手振出簿を備え、所定の事項を記載するとともに、小切手の振出枚数及び金額、小切手の廃棄及び残存用紙の枚数等について確認しなければならない。

(小切手の廃棄)

第9条 書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手を斜線で抹消したうえ「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかねばならない。

(原符の整理)

第10条 小切手の原符は、証拠書類として保管しなければならない。

(小切手支払未済繰越金の整理)

第11条 会計管理者は、総括店より小切手振出済支払未済金繰越調書の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは小切手支払未済繰越金として整理しなければならない。

#### 附則

この要領は平成4年4月1日から実施する。

この要領は平成23年4月1日から実施する。