

## 千葉市下水道事業受益者負担金及び分担金並びに下水道使用料並びに水洗便所改造等資金貸付金償還金の直接収納事務処理要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市都市計画下水道事業受益者負担に関する条例（昭和54年条例第34号）に規定する負担金（以下「負担金」という。）及び下水道事業受益者分担金条例（平成8年条例第25号）に規定する分担金（以下「分担金」という。）並びに千葉市下水道条例（昭和38年条例第16号）に規定する使用料（以下「使用料」という。）並びに千葉市水洗便所改造等資金助成条例（昭和43年条例第18号）に規定する貸付金償還金（以下「償還金」という。）の収納に関し、千葉市下水道事業会計規則（平成8年規則第43号。以下「規則」という。）第27条の規定により、現金を直接収納した場合の事務処理につき、規則に定めるもののほか、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、「収納金」とは、負担金及び分担金並びに使用料並びに償還金につき、規則第27条の規定により直接収納した現金をいう。

2 前項に定めるもののほか、この要綱における用語の意義は、規則の定めるところによる。

### (領収書の取扱い)

第3条 規則第27条に規定する領収書は、領収証書綴を使用する。

2 前項の領収証書綴は企業出納員が作成し、保管するものとする。

3 現金取扱員が領収証書綴を使用する場合は、領収証書綴使用簿に記入し、企業出納員の検閲を受けなければならない。

4 企業出納員等は、領収証書綴を亡失したときは、直ちにその旨を市長に報告する。

5 領収証書綴は、一冊ごとに連続番号を付しておくものとし、書損じ、汚損等があったことにより使用できない場合においても、破棄してはならない。

6 領収証書は、1枚につき1件に限り所要事項を記載し、企業出納員等が記名押印のうえ納入義務者に交付するものとする。ただし、同一人について同一科目に2件以上の収納を行う場合においては、あわせて1枚に記載することができる。

### (つり銭)

第4条 会計管理者は、企業出納員に対し、つり銭資金として必要な現金を交

付し、保管させることができる。

- 2 企業出納員は、つり銭資金を必要とするときは、つり銭資金交付申請書を会計管理者に提出しなければならない。
- 3 会計管理者は、前項の申請を適当と認めた場合は、当該企業出納員に対し資金を交付し、領収書を徴さなければならない。
- 4 企業出納員は、つり銭資金を安全確実な方法により保管しなければならない。
- 5 企業出納員は、年度の終わった日及び保管の理由の消滅した日後速やかに会計管理者の指定する方法によりつり銭資金を返還しなければならない。ただし、年度の終わった日については、つり銭資金交付申請書及びつり銭資金返還書により引き続き保管することができる。

(帳簿)

- 第5条 現金取扱員は、現金出納簿を備え取扱う現金の出納のすべてを記入しなければならない。この場合において、現金取扱員は、毎日（千葉市の休日をも定める条例（平成元年条例第1号）第1条第1項各号に定める日でない日）企業出納員の検閲を受けなければならない。
- 2 前項の現金出納簿は、収納金及びつり銭資金につき、それぞれ備えるものとする。

(出納事務の検査)

- 第6条 主管課企業出納員は、企業出納員の取扱う出納事務、保管する金銭及び帳簿について定期又は随時に検査し、又は所属の職員をして検査させることができる。

(様式)

- 第7条 この要綱を施行するに必要な文書の様式は、別記のとおりとする。

附 則

この要綱は、平成18年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則


- 1 この要綱は令和4年4月1日から施行する。
- 2 この要綱による施行前の様式による用紙は、この要綱施行後も、なお当分の間使用することができる。

別記

様式目次


様式番号	帳票名	関係条文
第1号様式	現金払込書	規則第27条
第2号様式	領収証書綴	第3条
第3号様式	領収証書綴使用簿	第3条
第4号様式	つり銭資金交付申請書	第4条
第5号様式	つり銭資金返還書	第4条
第6号様式-1	現金出納簿(収納金)	第5条
第6号様式-2	現金出納簿(つり銭)	第5条

第1号様式(1枚目)

領収書	
____年度 会計	
科目名	款
	項
	目
	節
金額	
納付目的	
執行機関名	
	上記の金額を領収しました。 千葉市下水道事業企業出納員等様
	千葉市下水道事業出納(収納)取扱金融機関


(納入者保管)

第1号様式(2枚目)

領収済通知書	
____年度 会計	
科目名	款
	項
	目
	節
金額	
納付目的	
執行機関名	
	上記の金額を領収済につき通知します。 千葉市会計管理者様
	千葉市下水道事業出納(収納)取扱金融機関

(千葉市保管)

第1号様式(3枚目)

現金払込書	
____年度 会計	
科目名	款
	項
	目
	節
金額	
納付目的	
執行機関名	
	上記の金額を払込みます。 千葉市下水道事業出納(収納)取扱金融機関様
	千葉市下水道事業企業出納員等 課 印

(金融機関保管)

様式第2号(表紙)

第 号	自	号
	至	号
領 収 証 書 綴		
使用枚数 _____ 枚		
書損番号 _____ _____ _____		
千葉市下水道事業		

様式第2号(表紙裏面)

領収証書のあつかい方

1. 領収証書は大切に保管して盗難、又は紛失しないように十分注意すること。
2. 必ず番号順に使用すること。
3. 金額等を誤記した場合は、訂正使用せず、書損とし、切りはなさずつけて返納すること。
4. 書損の場合は、全面にかけて斜線を引き書損と明記し表紙の書損番号欄に番号を記入すること。
5. 科目コードは次のとおり記入すること。

科 目	コード
公共下水道使用料	38
公共下水道貸付金	39
公共下水道負担金	40
公共下水道分担金	42

第2号様式(1枚目)

金融機関コード  
0 1 3 4 0 7 6

領収証書(控)

No

科 目	コード	納入者 住所 氏名		様	
年 度		期別	金額 円	延滞金 円	計 円
使用者番号・貸付番号・通知書番号					
本書のとおり領収しました。 年 月 日					
千葉市下水道事業企業出納員 課長					
現金取扱員氏名		合計			
		備考	検印		

第2号様式(2枚目)

金融機関コード  
0 1 3 4 0 7 6

領収証書

No

科 目	コード	納入者 住所 氏名		様	
年 度		期別	金額 円	延滞金 円	計 円
使用者番号・貸付番号・通知書番号					
本書のとおり領収しました。 年 月 日					
千葉市下水道事業企業出納員 課長					
現金取扱員氏名		合計			
		備考			

(注意)この領収証書は大切に保管してください。

第2号様式(3枚目)

金融機関コード

0	1	3	4	0	7	6
---	---	---	---	---	---	---

# 領収済通知書

No

科 目	年 度	コード	納入者 住 所 氏 名				様
			期別	金 額 円	延滞金 円	計 円	
使用者番号・貸付番号・通知書番号							
本書のとおり領収しました。 年 月 日							
千葉市下水道事業企業出納員 課長							
印							
現金取扱員氏名			合計				
			備考				





## 年度 つり銭資金交付申請書

会計室	室長		補佐	係長	係	交付済印	年 月 日 交付
							現在保管額 円
所管課	課長		補佐	係長	係		使用期間
							自 年 月 日 至 年 月 日

年 月 日

千葉市会計管理者 様

課

企業出納員 印

つり銭資金として次の金額の交付を申請します。

金	千	百	拾	万	千	百	拾	円

必要とする理由

## 領 収 書

千葉市会計管理者 様

上記の金額を領収しました。

年 月 日

企業出納員

課

印

## 年度 つり銭資金返還書

会 計 室	室 長		補 佐	係 長	係	受領印	交付を受けた日及び金額
							年 月 日 円
所 管 課	課 長		補 佐	係 長	係		返 還 後 の 資 金
							円

年 月 日

千葉市会計管理者

様

課

企業出納員

印

次のつり銭資金を返還します。

金	千	百	拾	万	千	百	拾	円

備考

## 領 収 書

企業出納員

課  
様

金	千	百	拾	万	千	百	拾	円

上記の金額を領収しました。

年 月 日

千葉市会計管理者

印