単　位　事　務　名	
# 出納員・会計職員の任命	
根拠及び参考法令	地方自治法　【法】 鹿児島県会計規則　【会規】 鹿児島県会計規則施行指針　【会規指針】 鹿児島県会計規則等様式指針及び記載例集　【記載例集】
項　目	処　理　方　法
会計管理者の補助機関	1　会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし，町村においては，出納員を置かないことができる。 【法　第１７１条】 2　会計管理者の事務を補助させるため，別表第１の本庁の表，収支かいの表，収入かいの表，収入出納員を設置するかい以外の出先機関の表及び物品出納員を設置するかい以外の出先機関の表（以下「別表第１の表」という。）の左欄に掲げる本庁の各課及びかい等に，それぞれの表の中欄に掲げる出納員，税出納員，収入出納員及び物品出納員（以下「出納員等」という。）を置き，それぞれの表の右欄に掲げる職にある者をもって充てる。ただし，それぞれの表の右欄に掲げる職が規定されていない本庁の各課及びかい等又は別表第１の表の右欄に掲げる職を複数置く本庁の各課及びかい等にあっては，当該課長又はかい等の長が指定する者をもって充てるものとする。 【会規　第４条　別表第１はＰ２０９～Ｐ２２５参照】
臨時出納員	1　知事，教育長等及び出先機関の長は，出納員等に事故があるとき，又は欠けたとき，若しくは異動に伴い後任者が赴任するまでの間は，当該期間中，出納員等の職務を執行する者（以下「臨時出納員」という。）を臨時出納員任命薄（別記第１号様式）により任命しなければならない。 (1)　「事故があるとき」とは，出張，休暇，研修，病気，けが等をいうものであること。 (2)　「欠けたとき」とは，現に在職する者がいない場合をいうものであること。 【会規　第５条】 【会規指針　第３】
会計職員	1　別表第１の表の左欄に掲げる本庁の各課及びかい等に会計職員を置く。 2　知事，教育長等及び出先機関の長は，会計職員任免簿（別記第２号様式）により会計職員の任免を行うものとする。　【会規　第６条】

<table>
<tr><th>項　　目</th><th>処　　理　　方　　法</th></tr>
<tr><td>会計管理者の事務の委任</td><td>
1　会計管理者は，次の表の左欄に掲げる者に，それぞれ同表の右欄に掲げる事務をその者の所掌に係る事務の範囲内において委任する。
<table>
<tr><th>受任者</th><th>委　　任　　事　　務</th></tr>
<tr><td>出納員</td><td>1　現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この表において同じ。）の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務（税出納員の所掌に係るものを除く。以下この表において同じ。）
(1)　釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。
(2)　次に掲げる歳入歳出外現金の出納，保管及び記録管理を行うこと。
ア　入札保証金
イ　契約保証金(全額について現金により直接受領したもの(入札保証金から充当したものを含む。))
ウ　地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)第12条の５第３号に規定する現金
(3)　歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。
(4)　歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。
(5)　歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。
2　保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。
3　支出（戻出を含む。）に関する審査確認を行うこと。
4　支払の決定を行うこと。
5　緊急を要する支払の依頼を行うこと。
6　歳入金及び歳出金の更正に関する審査確認を行うこと。
7　物品（占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。</td></tr>
<tr><td>収入出納員(財政課の収入出納員を除く。)</td><td>1　現金の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務
(1)　釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。
(2)　歳入歳出外現金(入札保証金及び契約保証金(別に定めるものに限る。)に限る）の出納，保管及び記録管理を行うこと。
(3)　歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。
(4)　歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。
(5)　歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。
2　保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。
3　物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。</td></tr>
<tr><td>物品出納員</td><td>物品（占有動産を含む。）の出納，保管及び記録管理を行うこと。</td></tr>
</table>
※　税出納員，財政課の収入出納員は省略
2　会計管理者は，別表第３の左欄に掲げるかいの出納員に，それぞれ同表の右欄に掲げる出先機関の支出に関する審査確認の事務及び緊急を要する支払の依頼の事務を委任する。
3　会計管理者は，別表第４の左欄に掲げるかいの出納員及び収入出納員に，それぞれ同表の右欄に掲げる出先機関の収納事務（これに附帯する歳入歳出外現金及び証券の出納，保管及び記録管理事務を含む。）を委任する。
【会規　第８条，別表第３及び別表第４はＰ227～Ｐ228参照】
</td></tr>
</table>

項　　目	処　　理　　方　　法
印　　影　　届	1　会計管理者，出納員等（物品出納員を除く。）及び資金前渡職員は，使用する公印又は私印の印影をあらかじめ印影届（第３号様式）により関係指定金融機関に届け出なければならない。 2　本庁の支出命令者は，使用する公印又は私印の印影を，あらかじめ印影届により会計管理者に届け出なければならない。 （注）(1) 出納員等，職指定の資金前渡職員及び本庁の支出命令者（第１位及び第２位代決者を含む。）の印影届は，毎年度当初に提出するものとする。 (2) 臨時出納員，その都度任命する資金前渡職員及び臨時資金前渡職員の印影届は，任命の都度提出するものとする。ただし，同一人が同一年度内において複数回任命された場合は，２回目以降の任命に係る印影届の提出は省略することができるものとする。 【会規　第９条】 【会規指針　第５】
出納員等の事務引継ぎ	1　出納員等に異動があったときは，前任者は，異動発令日の前日現在におけるその所掌する事務について，事務引継書（第４号様式）を３部作成し，所属長立会いの下に速やかに後任者に引継ぎをしなければならない。 2　前任者及び後任者は，事務の引継ぎを終了したときは，事務引継書に記名押印の上各自１部を保有するものとし，後任者は，１部を所属長を経て会計管理者に提出しなければならない。 3　前任者は，第１項の場合において，後任者が赴任しないとき，又はその他特別の理由により後任者に事務の引継ぎをすることができないときは，知事又は出先機関の長が任命した臨時出納員に事務の引継ぎをしなければならない。 4　第２項の規定は，前項の規定により前任者が臨時出納員に事務の引継ぎをしたときに準用する。この場合において，「後任者」とあるのは，「臨時出納員」と読み替えるものとする。 5　第３項の規定により事務の引継ぎを受けた臨時出納員は，後任者が赴任したときは直ちに事務引継書を２部作成し，所属長立会いの下に後任者に事務の引継ぎをしなければならない。この場合において，臨時出納員は，その職務の執行期間が前任者の異動の日から起算して３０日未満であるときは，前任者の作成した事務引継書及び臨時出納員任命簿により事務の引継ぎをすることができる。 6　第２項の規定（会計管理者への送付に係るものを除く。）は，前項前段の規定により臨時出納員が後任者に事務の引継ぎをしたときに準用する。 7　出納員等が死亡その他特別な理由により事務引継書を作成できないときは，所属長は,会計職員に事務引継書を２部作成させ，１部を臨時出納員又は後任の出納員等に引継がせ，１部を会計管理者に提出しなければならない。 8　前各項の規定は，出納員等の事故により臨時出納員が任命された場合における当該出納員等から当該臨時出納員への事務の引継ぎ及び当該臨時出納員が職務を終了した場合における当該臨時出納員から当該出納員等への事務の引継ぎについて準用する。 【会規第１０，１１条】 【会規指針第５の２】 【記載例集】

会計規則第１号様式（第５条関係）

臨 時 出 納 員 任 命 簿

決裁			期間（年月日から 年月日まで）	理由	任命する職員			引継者印	
年月日	所属長	担当者			職	氏名	印	授	受
25. 3.29	㊞	㊞	25年 4月 1日から 25年 4月 5日まで	出納員の異動に伴い後任者がいないため	事務主査	○○○○	㊞ 乙	㊞ 甲	㊞ 乙
(引継年月日) 25. 4. 5	㊞	㊞		後任者着任のため				㊞ 乙	㊞ 丙
25. 5.20	㊞	㊞	25年 5月21日	出納員年休のため	事務主査	○○○○	㊞ 乙	㊞ 丙	㊞ 乙
25. 5.22	㊞	㊞						㊞ 乙	㊞ 丙
25. 5.31	㊞	㊞	25年 6月 3日から 25年 6月 6日まで	出納員年休のため	事務主査	○○○○	㊞ 乙	㊞ 丙	㊞ 乙
25. 6. 5	㊞	㊞	25年 6月 6日	出納員年休のため	事務主事	△△△△	㊞ 丁	㊞ 乙	㊞ 丁
25. 6. 7	㊞	㊞						㊞ 丁	㊞ 丙

1　出納員等に事故があるとき，例えば，出納員等が出張，休暇，研修，病気，けが等により登庁（正規の時間に勤務するための登庁をいう。）しない場合等は，所属長は臨時出納員を任命しなければならない。

2　甲は現出納員，乙は臨時出納員，丙は後任出納員，丁は乙とは別の臨時出納員。

3　決裁欄の決裁者は所属長，担当者のほか当該所属の必要に応じそれぞれ追加補正できるものとする。

4　現出納員が急な休暇等により登庁しないために，口頭により引継がなされた場合の引継者印（授）は，後日，登庁後に押印するものとする。

第２号様式（第６条関係）

会　計　職　員　任　免　簿

決裁		任命	任命する職員			担当事務	決裁		解任
所属長	出納員等	年月日	職	氏名	印影		所属長	出納員等	年月日
㊞	㊞	19. 4. 1	事務主査	○○○○	㊞	1　支払事務に関すること。 2　物品の出納・保管に関すること。	㊞	㊞	20. 3.31
㊞	㊞	19. 4. 1	事務主事	○○○○	㊞	1　現金証券の出納に関すること。 2　収入事務に関すること。			
㊞	㊞	20. 4. 1	事務主査	○○○○	㊞	1　支払事務に関すること。 2　物品の出納・保管に関すること。			

1　この任命簿は，会計管理者又は出納員等の事務を補助する職員を任免する場合に使用するものである。

2　任命する職員の印影は，会計職員として使用する印を押印するものとする。

3　担当事務欄は，賠償責任（地方自治法第243条の２）との関係もあるので会計規則第８条に規定されている委任事務を参考として具体的に記載するものとする。

第３号様式（第９条関係）

印　　影　　届

桜島高　第 1 号
平成19年４月１日

指定金融機関　　殿

鹿児島県立桜島高等学校
（かい長）　校　長　鹿児島　太　郎　印

下記のとおり印影をお届けいたします。

公印	印	印	印

職務の区分	私印	職名	氏名
出納員	㊞	事務長	高橋英昭
資金前渡職員	㊞	事務長	高橋英昭

1　職務の区分欄に記載する内容は，届出（会計管理者及び指定金融機関）により異なる。

2　年度当初に提出した印影届について，年度途中の人事異動，改印等により異動を生じたときは，その都度，あらためてすべての印影を届け出るものとする（印影届の保管，照合を容易にするための取扱い）。その際は，異動に係る職員の職名欄の余白に異動があった旨（「人事異動」「改印」等）を表示するものとする。