

# ○宮城県公金の収納及び支払事務取扱要領

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** 宮城県指定金融機関、宮城県指定代理金融機関及び宮城県収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）における宮城県の公金の収納及び支払事務並びに預金及びその他公金関係事務（以下「公金事務」という。）の取扱いについては、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号。以下「規則」という。）及び財務規則の施行に関する運用通知（以下「運用通知」という。）並びに公金取扱いに関する法令及びその他県の定める諸規程によるほか、この要領に定めるところによる。

(用語の意義)

**第2条** この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 総括店

指定金融機関株式会社七十七銀行県庁支店（以下「県庁支店」という。）内に店舗をおき、指定金融機関等の取扱いに係る公金事務の総括を行う機関をいう。

(2) 取扱店

指定金融機関の店舗のうち、県の機関が発行する支払証を取り扱う店舗をいい、その名称は同表のとおりとする。

店舗名
県庁支店
気仙沼支店
大河原支店
北仙台支店
古川支店
築館支店
佐沼支店
石巻支店
東京支店
大阪支店

(3) 取りまとめ店

指定金融機関の店舗のうち、地方における県指定金融機関等の取り扱った収納金の取りまとめ事務を行う店舗をいう。

(4) 収納店

県公金の収納事務を取り扱う指定金融機関等の店舗をいう。

(5) 支払店

隔地払又は口座振替に当たって、直接債権者に支払をする金融機関の店舗をいう。

(指定金融機関等の名称、位置及び取扱事務等)

**第3条** 指定金融機関等が公金事務を取り扱う店舗の名称、位置及び取扱事務の範囲は、規程に定めるところによる。

- 2 指定代理金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定代理金融機関等」という。)の指定を受けようとする金融機関は、指定代理金融機関等指定申請書(様式第1号)を知事に提出しなければならない。
- 3 指定金融機関等は、新たに店舗の指定を受けようとするときは、公金取扱店舗追加指定申請書(様式第1号の2)を知事に提出しなければならない。
- 4 指定金融機関等は、規程に定める法人及び店舗の名称又は位置の変更若しくは廃止をしようとするときは、指定金融機関等変更届(様式第1号の3又は第1号の4)によりあらかじめ知事に届出しなければならない。ただし、株式会社ゆうちょ銀行(同行を所属銀行として銀行代理業を営む郵便局を含む。以下同じ。)の郵便局にあつては、毎年度4月1日現在の店舗一覧を提出することにより、届出に代えるものとする。
- 5 指定代理金融機関等は、指定代理金融機関等の指定を辞退しようとするときは、指定代理金融機関等辞退申請書(様式第1号の5)を知事に提出しなければならない。

(指定金融機関の責務)

**第4条** 指定金融機関は、県と公金事務取扱いについての契約を締結の上、その契約の定めるところにより事務を取り扱い、総括店を設置して指定金融機関等の取扱いに係る公金事務を総括し、県に対して責務を有するものとする。

- 2 指定金融機関は、あらかじめ県と協議の上、公金事務の取扱いについて、指定代理金融機関等と契約を締結しなければならないものとする。

(公金の管理及び個人情報の保護)

**第5条** 指定金融機関等は、その取扱いに係る公金事務について、常に善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

- 2 指定金融機関等は、公金事務を行うにあたり取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法令、個人情報保護条例等の趣旨に則り、適切に取り扱わなければならない。

(標札の掲示)

**第6条** 指定金融機関等は、次の各号に定めるところにより、店頭に標札を掲示しなければならない。

- (1) 指定金融機関は、「宮城県指定金融機関」とする。
- (2) 指定代理金融機関は、「宮城県指定代理金融機関」とする。
- (3) 収納代理金融機関は、「宮城県収納代理金融機関」とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、株式会社ゆうちょ銀行の全ての店舗及び収納代理金融機関の県外店舗については標札の掲示を要しないものとする。

(印影等の届出)

**第7条** 指定金融機関等は、公金の収納又は支払事務に使用する印章(職印及び出納印をいう。)の印影を指定金融機関等印鑑届(様式第2号)により、指定金融機関にあつては会計管理者に、指定代理金融機関等にあつては会計管理者及び取りまとめ店にあらかじめ届出しなければならない。

ただし、株式会社ゆうちょ銀行の全ての店舗及び収納代理金融機関の県外店舗にあつては、印章のひな形を届け出るものとする。

- 2 印章を改印又は廃止しようとするとき及び印章のひな形を変更しようとするときも同

様とする。

- 3 取扱店は、会計管理者又は還付取扱員（以下「会計管理者等」という。）の県公金支払等について照会のため、職、氏名及び公印の印影の送付を受け、常に照合しやすい状態にこれを整理しておかなければならない。
- 4 総括店は、会計管理者が振り出す小切手その他県公金支払等について照会のため、職、氏名及び公印の印影の送付を受け、常に照合しやすい状態にこれを整理しておかなければならない。
- 5 会計管理者等が交代し、又は改印したとき若しくは指定金融機関等が印章を変更したとき若しくは印章のひな形を変更したときは、前4項に準じて印影等の整理を行わなければならない。

（公金取扱時間）

**第8条** 指定金融機関等が公金事務を取り扱う時間は、当該指定金融機関等の営業時間による。ただし、臨時あるいは急を要するときは、会計管理者は指定金融機関等と協議の上、営業時間外であってもその取扱いをさせることができる。

（集金及び配金事務）

**第9条** 指定金融機関等は、第3条の規定により公金事務を取り扱うほか、会計管理者の指示に従って事務取扱員を派遣して公金事務の取扱いをしなければならない。

- 2 第2条に規定する取扱店の内、次の表に掲げる取扱店は、その営業日においては、同表右欄に掲げる地方合同庁舎に取扱員を派遣し、公金の集金及び配金事務を取り扱うものとする。

店舗名	地方合同庁舎名
気仙沼支店	気仙沼合同庁舎
大河原支店	大河原合同庁舎
北仙台支店	仙台合同庁舎
古川支店	大崎合同庁舎
築館支店	栗原合同庁舎
佐沼支店	登米合同庁舎
石巻支店	石巻合同庁舎

（小切手帳の交付）

**第10条** 総括店は、会計管理者から小切手帳の交付の請求があったときは、総括店備え付けの当座小切手受取書と引き換えに、これを交付しなければならない。

（組替通知）

**第11条** 総括店は、会計管理者からの預金組替通知書（様式第3号）により、歳計現金の一部を定期預金等に振替又は他の金融機関に預替等の手続をしなければならない。

- 2 総括店は、前項の定期預金等を普通預金に振替又は他の金融機関への預替若しくは預金の戻入をする場合にも預金組替通知書によってその手続をしなければならない。

（歳計現金の運用）

**第12条** 総括店は、会計管理者から歳計現金を運用するための公金振替書（運用通知様式第177号）の送付を受けたときは、その手続をしなければならない。

（会計年度及び会計区分の訂正）

**第13条** 総括店は、会計管理者から歳入及び歳出に係る会計年度又は会計区分の訂正について、訂正通知書（運用通知様式第84号、第162号の1）の送付を受けたときは、

直ちにその手続きをしなければならない。

(県公金の整理区分)

**第14条** 総括店は、県公金を次の区分により、会計年度別に毎日整理しなければならない。ただし、歳入金、歳出金及び一時借入金にあっては、一般会計及び各特別会計ごとに区分しなければならない。

- (1) 歳入金
- (2) 歳出金
- (3) 歳入歳出外現金
- (4) 一時借入金（当座借越金を含む。）

2 指定金融機関等は、収納した県公金を、県公金を取り扱うことが明確に判別できる名義の別段預金口座を設け、毎日整理しなければならない。ただし、株式会社ゆうちょ銀行にあっては、振替口座を別段預金口座とみなす。

3 総括店は、支払のための当座預金について、第1項に準じて毎日整理しなければならない。

(歳入歳出外現金の取扱い)

**第15条** 指定金融機関等（株式会社ゆうちょ銀行を除く。）は、歳入歳出外現金の受入れについては歳入金の収納の例により、払出しについては歳出金の支払の例により取り扱わなければならない。

(預金日報)

**第16条** 総括店は、次に掲げるところにより宮城県預金日報（様式第4号）を正副3通を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

- (1) 歳計現金の預金額については、前日の預金額に当日の預金を振り替え、預け替え又は戻入れの状況に基づいて計算するものとする。
- (2) 収入及び支出の状況については、前日の残高と収入金集計表及び収入金記入帳（様式第5号、第5号の2）並びに支払請求書（運用通知様式第163号）、支払方法別明細書（運用通知様式第165号）及び支払等内訳書（様式第9号）に基づいて計算するものとする。

(計算証明)

**第17条** 総括店は、毎月、宮城県歳入金月計突合表（運用通知様式第181号）、宮城県歳出金月計突合表（運用通知様式第180号）及び宮城県歳入歳出外現金月計突合表（運用通知様式第182号）をそれぞれ会計年度別及び会計別に、正副2通を作成し、翌月15日（当該日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その翌営業日）までに会計管理者に提出しなければならない。この場合、県税に係るものにあつては、各年度別に区分した県税内訳書（様式第8号）を添付するものとする。

2 会計管理者は、前項により提出された各突合表の副本に証印を押して、20日（当該日が休日等に当たるときは、その翌営業日）までに総括店に送付するものとする

(証紙の取扱い)

**第18条** 指定金融機関は、宮城県証紙の取扱いについて、県と別に契約するところにより、収入証紙を保管するものとし、その事務処理方法については、証紙規則（昭和39

年宮城県規則第33号)及び別に定める「証紙事務取扱要領」等によるものとし、帳票としてはこの規則及び要領によるもののほか、収入証紙請求書(様式第10号、第10号の2)、収入証紙送付(受領)書(様式第11号、第11号の2)及び収入証紙受払残高報告書(様式第12号、第12号の2)を備えなければならない。

2 証紙条例(昭和39年宮城県条例第22号)第5条第1項第2号の規定により証紙売りさばき人に指定された指定代理金融機関の事務処理方法については、前項に準じて取り扱うものとする。

(有価証券の保護預かり)

**第19条** 指定金融機関は、会計管理者から保管有価証券の保護預かりについて委託を受けたときは、県と別に契約するところにより取り扱うものとする。

(証券の取立て等)

**第20条** 指定金融機関は、地方税法第16条の2の規定による有価証券の取立て及び納付又は納入について委託を受けたときは、県と別に契約するところにより取り扱わなければならない。

(指定金融機関等の検査)

**第21条** 指定金融機関等は、会計管理者の行う県公金の取扱事務の状況等の検査に際し、必要な書類の提出又は説明を求められたときは、これに応じ、また改善の措置を指示されたときは、直ちに必要な措置を取らなければならない。

(県公金事務取扱の特例)

**第22条** 指定金融機関等における公金事務の取扱いについては、この要領により難しい場合においては、県と指定金融機関等が協議の上、特別の取扱いをすることができるものとする。

## 第2章 収納

(収納金の付替)

**第23条** 指定金融機関等は、納入者から領収済通知書(運用通知様式第67号の3)及び収納票(運用通知様式第67号の2)を添付した納入通知(納付)書(運用通知様式第67号の1)又は納税通知書(以下「納入通知書等」という。)により現金等(現金又は現金に代えて納付される証券をいう。)の納入を受けたときは、次の各号に掲げる事項を確認して領収し、第7条の規定により届出をしている出納印を押印の上、領収書を納入者に交付しなければならない。

- (1) 各片の記載金額その他の記載事項が一致していること。
- (2) 各片の記載金額に訂正、改ざん等がされていないこと。
- (3) 各片に納入者の住所及び氏名が記載されていること。

2 指定金融機関は、前項の規定により現金等を領収したときは、別段預金元帳に入金の上、別表第1に掲げるところにより領収済通知書を添付して総括店の宮城県名義の預金口座に入金しなければならない。

3 指定代理金融機関は、第1項の規定により現金等を領収したときは、別段預金元帳に入金の上、別表第2に掲げるところにより、宮城県収入金払込書及び宮城県収入金払込領収書(様式第6号)に領収済通知書を添付して取りまとめ店に付け替えしなければならない。

- 4 収納代理金融機関は、第1項の規定により現金等を領収したときは、別段預金元帳に入金の上、別表第3に掲げるところにより、宮城県収入金払込書及び宮城県収入金払込領収書（（農業協同組合にあっては、宮城県税等払込書及び宮城県税等払込領収書（様式第7号、株式会社ゆうちょ銀行にあっては、公金払込高通知書（様式第7号の2））に領収済通知書を添付して取りまとめ店に付け替えしなければならない。
- 5 第2項から前項までの規定にかかわらず、電算処理により行う県税並びに母子福祉資金貸付金、父子福祉資金貸付金及び寡婦福祉資金貸付金の償還金並びに県立高等学校授業料の口座振替による収納金のうち、口座振替用電子媒体により処理するものについては、振替収納日の3営業日まで総括店に付け替えるものとする。
- 6 指定金融機関等（株式会社ゆうちょ銀行のすべての店舗及び収納代理金融機関の県外店舗を除く。次項において同じ。）は、第2項から第4項までの規定にかかわらず1件の金額10億円以上の収納金については、即日総括店の宮城県名義の預金口座に入金しなければならない。ただし、他行振出しの小切手で納付されたものについては、手形交換の決済日（収納日の翌営業日）とする。
- 7 指定金融機関等は、前項の規定による収納金の入金日が遅れたときは、県の請求により入金すべき日の翌日から入金する日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が決定する遅延利息の率を乗じて計算した違約金を支払わなければならない。ただし、知事がやむを得ないものと認めたときは、この限りでない。
- 8 総括店は、第2項から第6項までの規定により指定金融機関等が領収した収納金について、領収済通知書により収入金集計表及び収入金記入帳を作成し、領収済通知書に収入金集計表を添付して会計管理者に送付しなければならない。

（現金等の払込み）

**第24条** 指定金融機関等（株式会社ゆうちょ銀行を除く。）は、会計管理者、出納員、現金取扱員又は県の公金収納受託者から、領収済通知書及び収納票を添付した現金納付書（運用通知様式第72号の2～4）並びに領収書、現金払込書及び払込済通知票（県税事務取扱規程様式第19号）（以下「現金納付書等」という。）を添えて現金等の払込みを受けたときは、前条に準じて領収その他の取扱いをしなければならない。

（時間外の公金取扱い）

**第25条** 指定金融機関等は、あらかじめ会計管理者等から協議があった場合で、現金取扱員から「保管依頼」と表示した現金納付書等を添えて現金の保管依頼があったときは、その時間が午後4時45分までの場合はこれを受理し、現金納付書に「出納印」を押して現金取扱員に交付しなければならない。

- 2 前項の規定による保管依頼を受けた指定金融機関等は、その保管金を翌営業日に第23条の規定に準じて処理しなければならない。

（口座振替による収納）

**第26条** 指定金融機関等は、別に定めるところにより口座振替の方法による収納をするときは、第23条の規定に準じて領収その他の取扱いをしなければならない。

（振替預金からの受入れ）

**第27条** 株式会社ゆうちょ銀行は、県が別に定めるところにより窓口で扱う県税並びに

これに係る延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金、滞納処分費及び過料、母子福祉資金貸付金、父子福祉資金貸付金及び寡婦福祉資金貸付金の償還金並びに心身障害者扶養共済の掛金、放置違反金並びにこれに係る仮納付金及び延滞金についての事務処理を行うものとする。

(証券による収納)

**第28条** 指定金融機関等は、納入者、会計管理者、出納員、現金取扱員又は県の公金収納受託者から、納入通知書等及び現金納付書等に他店を支払場所とする証券を添えて納付されたときは、納入通知書等及び現金領収書等の各片に「証券受領」又は「証券」の印を押し第23条の規定に準じて領収その他の取扱いをしなければならない。この場合、当該証券が次の各号に掲げるものでその券面金額が指定金融機関等の収納すべき額を超えないものに限る。

- (1) 持参人払式の小切手又は指定金融機関等を受取人とする小切手で電子交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人として、支払地を全国の区域とするものであって、その呈示期間内に支払いのための呈示をすることができるもの
- (2) 指定金融機関等を受取人とする持参人払式の為替証書若しくは指定金融機関等を受取人とする為替証書で、その有効期間内に支払の請求をすることができるもの
- (3) 無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したもの。この場合、当該利札に対する利子支払の際、課税されるものであるときは、当該課税額に相当する金額を控除した金額をもって収納金額とする。

2 指定金融機関等は、小切手を収納するときは、納入義務者をして小切手裏面に納入義務者の住所及び氏名を記載させ押印させなければならない。

(証券納付による不渡小切手の取扱い)

**第29条** 指定金融機関等が、前条に規定する証券を受領し、その呈示期間又は有効期間内に呈示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、当該証券による納付又は納入はなかったものとし、収入の取消しの手続きをし、小切手不渡報告票(総括店提出用)(運用通知様式第74号の1)に不渡りとなった小切手を添え、総括店に報告しなければならない。この場合、指定代理金融機関等にあつては、取りまとめ店を経由しなければならない。

2 指定金融機関等から報告を受けた総括店は、前項の規定に準じて小切手不渡報告票(会計管理者提出用)(運用通知様式第74号の2)により会計管理者に報告しなければならない。

(過誤金の還付)

**第30条** 指定金融機関等は、歳入金の過誤又は誤納となったものについて、会計管理者から支払請求書及び支払別明細書(運用通知様式第163号、第165号)により歳入還付の通知を受けたときは、当該収入した歳入から戻出しをし、事務処理は支出の例(第35条～第36条)によって行わなければならない。ただし、県税の電算処理税目に係るものにあつては、「電算処理税目に係る過誤納金等の還付事務処理要領」によるものとする。

2 指定代理金融機関の取扱いに係るものにあつては、前項を準用する。

### 第31条 削除

(出納閉鎖期後の収納金の取扱い)

**第32条** 総括店は、収納店が出納閉鎖日（5月末営業日）までに収納した収納金で、前年度分のものについては、前年度の収納金として取り扱わなければならない。

2 総括店は、収納店が出納閉鎖日までに証券による納付を受けた前年度分の収納金については、翌月決済のものであっても前年度の収納金として取り扱わなければならない。

3 総括店は、会計管理者、出納員又は現金取扱員が出納閉鎖日までに収納したもののについては、前年度の収納金として取り扱わなければならない。

4 総括店は、納入通知書等が前年度のものであっても、収納店が出納閉鎖後において収納したもののについては、新年度の収納金として取り扱わなければならない。

(公金振替収支)

**第33条** 総括店は、会計管理者から公金振替書の送付を受けたときは、即日振替収支の手続きを行わなければならない。

### 第3章 支払

(直接払（支払証）による支払)

**第34条** 取扱店は、債権者から会計管理者が交付した支払証（運用通知様式第167号）の呈示を受けたときは、支払証がその発行日付けから1年を経過していないものであることを確認し、債権者に現金の支払をするものとする。

(隔地払（送金）による支払)

**第35条** 総括店は、会計管理者から隔地払に係る支払請求書及び支払方法別明細書の送付を受けたときは、速やかに支払店に通知しなければならない。ただし、支払店が指定金融機関及び指定代理金融機関以外の金融機関に係るものにあつては、送金小切手を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

2 指定代理金融機関の取扱いに係るものにあつては、前項を準用する。

3 支払店は、会計管理者が発行した隔地払に係る支払通知書の呈示を受けたときは、当該支払通知書がその発行日付けから1年を経過していないものであることを確認し、債権者の受領印を徴して現金の支払をするものとする。

(口座振替による支払)

**第36条** 総括店は、会計管理者から口座振替に係る支払請求書及び支払方法別明細書の送付を受けたときは、速やかに口座振替の手続きをしなければならない。

2 指定代理金融機関の取扱いに係るものにあつては、前項を準用する。

3 支払店は、前2項による手続が不能な場合は、総括店を経由して会計管理者に報告しなければならない。

(給料の支払等)

**第37条** 総括店は、県職員、教職員及び警察職員の給料及び職員手当の支払については、電子情報処理組織による給与事務処理要綱（以下「給与事務処理要綱」という。）に定めるところにより行うものとし、会計管理者からこれに係る支払請求書、口座振替用電子媒体及び給与支払資金計算書の送付を受けたときは、支給定日に前条の規定に準じて支払をしなければならない。この場合において、支払終了後直ちに銀行口座振替内訳書により、支払の結果について報告し、口座振替用電子媒体を返付するものとする。



2 企業局所属職員の給与及び職員手当について企業出納員から支払の通知があったときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

3 総括店は、指定代理金融機関が支払店となっている場合は、当分の間会計管理者からの預金組替通知書によりその支払資金を支給定日の前営業日に交付することとし、指定代理金融機関は、これを別段預金元帳に受入れしなければならない。

(児童手当の支払)

**第38条** 総括店は、会計管理者から県職員、教職員及び警察職員に対する児童手当の支給について、支払請求書及び口座振替用電子媒体の送付を受けたときは、県と別に契約するところにより、第36条の規定に準じて支払をしなければならない。

(恩給の支払)

**第39条** 総括店は、会計管理者から恩給の支払について支払請求書及び支払通知書の送付を受けたときは、県と別に契約するところにより第35条及び第36条に準じて支払をしなければならない。

(支払資金の交付等)

**第40条** 会計管理者は、第34条から前条までの規定により支払をするために要する支払資金を、支払日の前日までに支払請求書及び支払方法別明細書を送付することにより総括店に交付するものとする。

2 総括店は、前項の規定により支払請求書及び支払方法別明細書の送付を受けたときは、支払日当日中に支払等内訳書を2部作成し、副本に会計管理者の証印を受けるとともに、当該支払等内訳書に基づく支払総額について会計管理者名義の預金口座から支払の手続をしなければならない。

(隔地払に係る支払未済金の歳入組入)

**第41条** 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第35条の規定による支払通知書の発行の日から1年を経過し、まだ支払を終わらないものについては、毎月これを翌月の5日(当該日が土曜日に当たるときは、その翌営業日)までに総括店に報告しなければならない。

2 総括店は、前項の規定による報告を受けたときは、歳入に組入れの手続をし、歳出支払未済繰越金歳入組入報告票(運用通知様式第86号)を2通作成し、10日(当該日が土曜日に当たるときは、その翌営業日)までに会計管理者に提出しなければならない。

3 総括店は、第35条第1項ただし書きの規定による送金小切手の振出日から1年を経過し、まだ支払を終わらないものについては、前2項に準じて歳入に組入れの手続をしなければならない。

(支払通知書の再発行)

**第42条** 総括店は、会計管理者から支払通知書再発行願書(運用通知様式第174号)に未払証明を求められたときは、その未払の事実を確認し、同願書に証明しなければならない。

2 総括店は、会計管理者から支払通知書による支払の停止依頼を受けたときは、直ちに、支払店に通知し、支払を停止しなければならない。

3 支払通知書の再発行は、会計管理者が支払通知書の所持人から支払通知書を汚損又は紛失(この場合は未払証明添付)したため、支払通知書再発行願書の提出があったとき

は、支払通知書の表面余白に「再発行 年 月 日」と表示して行うものとする。

4 第2項の規定により支払停止の依頼を受けた支払店は、会計管理者又は総括店から支払停止解除の通知を受けた後、「再発行」と表示された支払通知書によらなければその支払をしてはならないものとする。

(支払通知書の訂正)

**第43条** 総括店は、会計管理者から支払訂正請求票及び支払訂正済通知票（運用通知様式第176号の2～3）により支払通知書の訂正の通知があったときは、支払店に対し通知しなければならない。

2 支払店は、前項の規定による通知を受けたときは、第35条から第36条までの規定に準じた事務処理をしなければならない。

(返納金の受入れ)

**第44条** 収納店（株式会社ゆうちょ銀行の店舗を除く。）は、返納金について、返納者から返納通知書、領収済通知書及び返納票（運用通知様式第67号の1～3）を添えて現金等の納付を受けたときは、第23条の例により領収その他の取扱いをしなければならない。

2 総括店は、前項により送付を受けた返納金は、当該支出した会計に戻入れしなければならない。ただし、当該年度の出納閉鎖期を経過した前年度に係るものについては、会計管理者等と協議の上、収納した日の属する年度の歳入に収納の手続をするものとする。

**第45条** 削除

#### 第4章 帳票及び証拠書類

(帳票等の整理保存)

**第46条** 総括店は、公金事務取扱いに係る帳票及び証拠書類を会計年度別、各会計別に区分し、これを月別に編てつ整理しておかなければならない。

2 指定金融機関等は、公金事務取扱いに係る帳票（元帳を除く。）及び証拠書類を4月1日から翌年3月31日までの年度ごとに区分し、整理しておかなければならない。

3 指定金融機関等は、当該年度経過後、収納関係のものにあつては2年間、支払関係のものにあつては5年間保存しておかなければならない。ただし、支払済小切手、別段預金元帳及び当座預金元帳の保存期間については、当該指定金融機関等の定めるところによる。

(帳票等の種類)

**第47条** 前条の規定により、指定金融機関等が保存整理しなければならない帳票及び証拠書類は、別表第4のとおりとする。

#### 附 則

(施行期日)

1 この要領は、昭和48年7月1日から施行する。

(子ども手当の支払に係る特例)

2 平成22年度における子ども手当の支給に関する法律（平成22年法律第19号）の規定が適用される場合における第38条の規定の適用については、第38条中「児童手当」とあるのは「児童手当及び子ども手当」とする。

3 指定金融機関は、令和2年4月16日から同年5月29日までの間においては、第9

条第2項の規定にかかわらず、公金の集金及び配金事務を週一回以上とすることができる。

附 則

この要領は、昭和48年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和49年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和58年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和60年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和61年8月13日から施行する。

附 則

この要領は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和62年12月7日から施行する。

附 則

この要領は、昭和63年1月12日から施行する。

附 則

この要領は、昭和63年4月20日から施行する。

附 則

この要領は、平成元年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成5年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる日から施行する。

- 1 様式第4号及び第9号の表の改正規定 平成6年4月1日から施行し、平成6年度予算に係るものから適用する。
- 2 別表第2第3項第2号及び様式第7号の表の改正規定 平成6年4月9日

附 則

この要領は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年3月17日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年11月14日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成22年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この要領の施行前にこの要領による改正前の宮城県公金の収納及び支払事務取扱要領

の規定によりなされた公金事務の取扱いについては、この要領の相当規定によりなされた公金事務の取扱いとみなす。

- 3 この要領施行の際現にこの要領による改正前の宮城県公金の収納及び支払事務取扱要領第14条第2項の規定により設けられた「宮城県・取扱者宮城県出納長」名義の別段預金口座は、この要領施行の日から3月間は「宮城県・取扱者宮城県会計管理者」名義の別段預金口座とみなす。

附 則

この要領は、平成22年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年7月16日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年9月17日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年1月24日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年5月11日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年5月18日から施行し、同年同月15日から適用する。

附則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和4年11月4日から施行する。

附則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。