

大口町出納員及び分任出納員領収印管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大口町予算決算会計規則（昭和53年大口町規則第12号）第104条に規定する領収印の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(領収印の保管)

第2条 領収印は、保管者が自らの責任において、適正に保管しなければならない。

(管理台帳の作成等)

第3条 会計管理者は、出納員等領収印管理台帳（様式第1。以下「台帳」という。）を作成し、全ての領収印について作成、改刻又は廃棄等のつど必要事項を登載しなければならない。

2 会計管理者は、台帳を当該領収印が廃棄されたのち、10年間保存しなければならない。

(領収印の使用)

第4条 出納員は、分任出納員領収印の使用者を定めたとき、又は使用者に変更が生じたときは、領収印使用者等届出書（様式第2）により直ちに会計管理者に届け出なければならない。

2 複数の分任出納員が同一の分任出納員領収印を使用するときは、使用者は領収印使用簿（様式第3）に使用状況等を記録するものとする。

附 則（平成元年大口町訓令第1号）

この訓令は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成19年大口町訓令第18号）

この訓令は、告示の日から施行する。

附 則（令和2年大口町訓令第20号）

この訓令は、公布の日から施行する。