

証券類取扱要領

(昭和61年3月31日調度課長決)

(最近改正 平成14年4月1日調達課長決)

(目的)

第1条 乗車券、駐車券、郵券、印紙及び有料道路通行券（以下「証券類」という。）の取扱いについては、別に定めるもののほか、この要領による。

(証券類の取扱い)

第2条 証券類の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 証券類は各所属において購入する。
- (2) 証券類を購入したときは、購入1件ごとに証券類使用明細書（以下「明細書」という。）を作成し、所属長の購入確認決裁を受け、当該証券類とともに保管する。
- (3) 証券類は厳重に保管し、き損、亡失等のないよう十分注意する。
- (4) 証券類を使用したときは、その都度、明細書の使用明細欄に所定事項を記入し、使用者及び取扱担当者が押印する。
- (5) 明細書記載の証券類の残高がなくなったときは、明細書の使用完了承認欄に所属長の認印を受け、当該所属において保管する。
- (6) 年度が改まったときは、新年度の明細書に前年度末現在の使用残高を繰越数量として転記し、前年度の明細書は、所属長の認印を受け、当該所属において保管する。

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、平成13年6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。