

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第6条—第11条）
 - 第2節 予算の執行（第12条—第21条）
- 第3章 収入
 - 第1節 調定（第22条—第28条）
 - 第2節 納入の通知（第29条—第31条）
 - 第3節 収納（第32条—第34条）
 - 第4節 収入の整理等（第35条—第42条）
- 第4章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第43条—第46条）
 - 第2節 支出命令（第47条—第53条）
 - 第3節 支出の特例（第54条—第65条）
 - 第4節 支払の方法（第66条—第71条）
 - 第5節 小切手の振出等（第72条—第79条）
 - 第6節 支出の整理等（第80条—第81条）
- 第5章 決算（第82条—第85条）
- 第6章 契約
 - 第1節 一般競争入札（第86条—第98条）
 - 第2節 指名競争入札（第99条—第101条）
 - 第3節 随意契約及び競り売り（第102条—第106条）
 - 第4節 契約の締結（第107条—第115条）
 - 第5節 契約の履行（第116条—第121条）
- 第7章 現金及び有価証券
 - 第1節 歳計現金（第122条—第124条）
 - 第2節 歳入歳出外現金等（第125条—第128条）
- 第8章 指定金融機関等
 - 第1節 通則（第129条—第134条）
 - 第2節 収約金（第135条—第140条）
 - 第3節 支払（第141条—第148条）
 - 第4節 公金振替（第149条）
 - 第5節 帳簿等（150条—153条）

第9章 物品

第1節 通則（第154条—第157条）

第2節 出納及び管理（第158条—第169条）

第10章 債権（第170条—第181条）

第11章 出納機関（第182条—第186条）

第12章 検査及び賠償責任（第187条—第194条）

第13章 雑則（第195条—第200条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第173条の2の規定により、法令その他に定めるものを除くほか、財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (3) 各課等 秋田県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年秋田県後期高齢者医療広域連合条例第4号）第1条に規定する事務局の課及び秋田県後期高齢者医療広域連合会計管理者の補助組織に関する規則（平成19年秋田県後期高齢者医療広域連合規則第19号）第1条に規定する会計室をいう。
- (4) 事務局長 秋田県後期高齢者医療広域連合行政組織規則（平成19年秋田県後期高齢者医療広域連合規則第4号。以下「行政組織規則」という。）第5条第1項に規定する局長をいう。
- (5) 事務局次長 行政組織規則第5条第2項に規定する次長をいう。
- (6) 各課長 各課の長をいう。
- (7) 予算執行者 広域連合長又は秋田県後期高齢者医療広域連合長の職務代理者を定める規則（平成19年秋田県後期高齢者医療広域連合規則第5号）若しくは秋田県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年秋田県後期高齢者医療広域連合訓令第2号）の規定に基づき予算執行に関する事務を専決する者をいう。
- (8) 契約権者 広域連合長又は契約を担当する事務を専決する権限を与えられた者をいう
- (9) 出納員等 法第171条第1項に規定する出納員及びその他の会計職員をいう。
- (10) 会計職員 法第171条第1項に規定する出納員以外の会計職員をいう。
- (11) 指定金融機関等 令第168条に規定する指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

（事務処理の原則）

第3条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員（次項に規定する職員を除く。）は、法令、条例、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、

それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、及び歳出を適正に執行する責めを負わなければならない。

2 出納員等は、法令、条例、規則その他の定めるところに準拠し、それぞれの職分に応じ、厳正かつ適確に出納事務を処理する責めを負わなければならない。

(予算関係事項の合議等)

第4条 各課長は、次に掲げる事項については、財務担当課長に合議をしなければならない。

- (1) 国、県及び市町村の補助事業並びに地方債対象事業の計画に関すること。
- (2) 予算を伴う条例、規則、告示及び訓令の制定及び改廃に関すること。
- (3) 予算外の寄附金の採納に関すること
- (4) 債権及びこれにかかわる損害賠償金の免除並びに欠損処分に関すること。
- (5) 法第234条の3の規定による長期継続契約の締結に関すること。
- (6) 負担付寄附の受納に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか財務担当課長が必要と認める事項

2 前項第2号から第5号までのほか、次に掲げる事項については、会計管理者に協議をしなければならない。

- (1) 物品又は動産につき広域連合以外のものとの貸借に関すること。
- (2) 第41条に規定する歳入の徴収又は収納の委託及び第71条に規定する支出事務の委託に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める事項

第5条 削除

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第6条 事務局長は、広域連合長が定める翌年度の予算編成方針を、毎年11月末日までに、各課長に通知する。

2 事務局長は、前項の予算編成方針に基づき、予算編成要領を作成し、予算編成方針とともに各課長に通知するものとする。

(予算要求額明細書等の作成及び提出)

第7条 各課長は、前条第1項の予算編成方針に基づき、その所管に属する事務又は事業について、次に掲げる予算要求額明細書等を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算要求額明細書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 給与費見積書
- (6) 継続費執行状況等説明書
- (7) 債務負担行為支出予定額等説明書
- (8) 事業実施計画書その他必要と認められる書類

(予算の査定及び通知)

第8条 事務局長は、予算見積書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、広域連合長の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の審査を行う場合において、必要があるときは、各課長の意見又は説明を求めることができる。

3 事務局長は、第1項に規定する広域連合長の査定が終了したときは、その結果を各課長に通知するとともに、当該見積額等の査定に基づき、予算案及び令第144条第1項に規定する予算に関する説明書を調製し、広域連合長の決定を受けなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

第9条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目の区分及び歳入予算の節の区分は、毎年度の歳入歳出予算及び当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算の節の区分は、施行規則別記に規定する歳出予算に係る節の区分とする。

(補正予算)

第10条 補正予算の編成手続については、前3条の規定を準用する。

(予算の成立の通知)

第11条 事務局長は、令第151条の規定に基づき、予算が成立したとき、又は予算について広域連合長が専決処分をしたときは、直ちにその内容を会計管理者に通知しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

第12条 事務局長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、広域連合長の命を受け、予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項(以下「執行方針」という。)を各課長に通知しなければならない。

(予算の執行計画等)

第13条 予算執行者は、予算が成立したときは、前条の執行方針に基づき、歳入歳出予算執行計画書(以下「執行計画書」という。)を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、執行計画及び資金計画を作成するものとする。この場合、執行計画書に調整を加えたときは、事務局長は、その内容を各課長に通知するものとする。

3 事務局長は、特別な事由により執行計画書を変更する必要があるときは、毎月末日に広域連合長に送付しなければならない。

4 事務局長は、資金計画を作成したときは、会計管理者に通知するものとする。

(歳出予算の配当)

第14条 歳出予算の配当(前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越された経費を含む。以下同じ。)は、執行計画に基づき配当とするものとし、原則として年間配当とする。

2 事務局長は、歳出予算の配当について、必要があるときはその全部又は一部の配当を保留することができる。

3 第16条の規定による予算の流用及び第17条の規定による予備費の充用の決定があ

ったときは、それぞれ予算の配当があったものとする。

- 4 事務局長は、前3項の規定により、歳出予算の配当をしたときは、会計管理者に通知しなければならない。

(予算執行の制限)

第15条 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。

- 2 事務局長は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、その収入が確定した後でなければ執行することはできない。ただし、特別の事由がある場合は、広域連合長の決定を受け、執行することができる。
- 3 前項の収入が予算額より減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に相当する歳出予算を執行してはならない。ただし、特別の事由により執行を要するときは、広域連合長の承認を受け、これを執行することができる。

(歳出予算の流用)

第16条 予算執行者は、予算の定めるところにより、歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするとき、又は目及び節の金額を流用しようとするときは、予算流用票により決定を受けなければならない。

- 2 財務担当課長は、前項の決定があったときは、速やかに予算執行者及び会計管理者に通知しなければならない。
- 3 次に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。
 - (1) 交際費を増額するために流用すること。
 - (2) 食糧費を増額するために流用すること。
 - (3) 流用した経費を、更に他の経費へ流用すること。
 - (4) 予備費を充当した経費を、更に他の経費へ流用すること。

(予備費の充用)

第17条 予算執行者は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用票により決定を受けなければならない。

- 2 財務担当課長は、前項の決定があったときは、速やかに予算執行者及び会計管理者に通知しなければならない。

(弾力条項の適用)

第18条 事務局長は、法第218条第4項の規定の適用を受ける特別会計で、同項の規定を適用する必要があるときは、特別会計増加収支見積書を広域連合長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項に規定する特別会計増加収支見積書の提出があったときは、これを審査し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(継続費の逡次繰越し)

第19条 予算執行者は、令第145条第1項の規定により、継続費を逡次繰り越して使用する場合は、当該年度の3月31日までに継続費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項に規定する繰越計算書の提出を受けたときは、これを審査し、広域

連合長の決裁を受けて会計管理者に通知しなければならない。

- 3 予算執行者は、継続費にかかわる継続年度が終了したときは、その年度の出納閉鎖後2か月以内に継続費精算報告書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第20条 予算執行者は、法第213条第1項の規定により、予算の明許繰越しをしたときは、当該年度の3月31日までに繰越明許費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- 2 予算執行者は、法第220条第3項ただし書の規定により、予算の事故繰越しをしたときは、当該年度の3月31日までに事故繰越し繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- 3 事務局長は、前2項に規定する繰越計算書の提出を受けたときは、これを審査し、広域連合長の決裁を受けて、会計管理者に通知しなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第21条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、予算執行者に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第3章 収入

第1節 調定

(調定)

第22条 予算執行者は、歳入を収入するときは、令第154条第1項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定票により調定し、会計管理者へ通知しなければならない。

- 2 予算執行者は、歳入予算の科目が同一であって、同時に2人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内容を明らかにして、当該調定の合計額をもって調定することができる。

- 3 予算執行者は、第1項に規定する調定をしたときは、徴収金整理簿を作成しなければならない。

(調定の時期)

第23条 予算執行者は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した歳入にあっては納期前までに、随時の歳入にあってはその原因の発生する都度調定しなければならない。

(調定の変更)

第24条 予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、前2条の規定に準じて手続をしなければならない。

(分納金の調定)

第25条 予算執行者は、令第169条の7第2項に定める延納の特約又は令第171条の6に定める履行延期の特約若しくは処分により分割納付を認めたものについては、分割納付分について第22条の規定に準じて手続をしなければならない。

- 2 前項の場合において、当該特約又は処分に基づく各納期が到来するごとに当該納期限

に係る金額について調定しなければならない。ただし、定期に納付させる処分又は特約がある歳入については、1会計年度間に係るものに限り、2以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

(返納金の調定)

第26条 予算執行者は、第80条の2の規定により返納通知書を発した返納金で、出納閉鎖期日までに納入されていないものがあるときは、出納閉鎖期日の翌日をもって、当該未納に係る返納金を現年度の歳入として調定しなければならない。

(支払未済繰越金の調定)

第27条 会計管理者は、指定金融機関から令第165条の6に基づく報告があったときは、支出命令書等と照合のうえ、歳入に組み入れ、又は納付する旨を速やかに予算執行者に通知しなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定による通知を受けたときは、第22条及び第23条の規定に準じて手続をしなければならない。

(収入未済繰越金の調定)

第28条 予算執行者は、現年度の調定に係る歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならなかったもの（不納欠損処分されたものを除く。）があるときは、滞納整理票を作成し、その金額を翌年度の調定額として繰り越さなければならない。

2 前項に規定する繰越しをしたときは、第22条及び第23条の規定に準じて手続をしなければならない。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第29条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、令第154条第2項に定める納入の通知を必要としないものを除いて、直ちに納入通知書又は納付書、領収済通知書及び領収証書（以下「納入通知書等」という。）を納入義務者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、令第154条第3項ただし書の規定により、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

(1) 使用料、手数料その他これらに類するもので、直接窓口等で取り扱う収入

(2) 競り売りその他これに類する収入

(3) その他納入通知書等により難いと認められる収入

(納入通知書等の変更)

第30条 予算執行者は、納入通知書等を発した後に、調定の変更等をしたときは新たに納入通知書等を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(納期限)

第31条 予算執行者は、法令その他に定めがある場合を除くほか、納期限の10日前までに納入場所を指定して納入通知書等を発しなければならない。

2 予算執行者は、納入の通知をした後において、令第171条の3の規定により納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

第3節 収納

(直接収納)

第32条 歳入について、納入義務者から現金又は証券で直接収納したときは、出納員等は、出納員領収証書を納入者に交付しなければならない。

2 前項の場合において、会計職員が直接収納した場合は、直ちに出納員に領収証書の原符を添えて引き継ぎ、当該原符に現金領収済日付印を受けなければならない。

3 証券をもって収納するときは、出納員領収証書に証券の券面額及び種類を記載し、確認しなければならない。

4 窓口において、金銭登録機に登録して収納する収入で、現金領収証書を交付し難いものについては、会計管理者が認めたものに限り、金銭登録機による記録紙をもって、現金領収証書に代えることができる。

5 出納員は、現金又は証券を直接収納したときは、出納員現金出納簿に登録し、即日これを納入通知書等により指定金融機関に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。ただし、特別の事情により即日払込みができないときは、出納員現金出納簿に登録し、自己の責任においてこれを保管し、翌日（休日のときは順延）払い込まなければならない。

6 前項の規定にかかわらず、会計管理者の承認を受けた出納員は、毎月2回以上まとめて払い込むことができる。

（口座振替による納付）

第33条 納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設けているときでなければならない。

第34条 削除

第4節 収入の整理等

（過誤納金の還付等）

第35条 予算執行者は、歳入金について過誤又は誤納があったときは、直ちに還付命令票（歳出より支出するものにあつては支出命令票）により還付の手続をとらなければならない。

2 前項の手続においては、請求書を徴しなければならない。ただし、少額多数のもので請求書を徴し難いもの又は資金前渡若しくは隔地払のいずれかの方法で支払のできるものについては、当該職員の作成した戻出額調書をもって、これに代えることができる。

3 前項の規定にかかわらず、予算執行者は、過誤納金を他の歳入に充当することができる。この場合において、歳入より戻出するものにあつては収入更正票により、歳出より支出するものにあつては公金振替票により充当の手続をとるものとする。

4 予算執行者は、過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、還付に係るものにあつては第2項の例により、充当に係るものにあつては前項の例により当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

（収入金の整理）

第36条 会計管理者は、指定金融機関から収支日計表兼現金出納簿に添えて領収済通知書又は公金振替済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、前項により収納の通知を受けたときは、速やかにこれを予算執行者に通知するものとし、当該通知は、領収済通知書の回付をもって代えることができる。

3 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、直ちにこれを確認のうえ、仕訳表を作成

し、会計管理者に送付し、直ちに徴収金整理簿に収入日付印を押印し、整理しなければならない。

(督促)

第37条 予算執行者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後20日以内に督促状を発するとともに、徴収金整理簿に登録しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から10日を経過した日における適当と認められる期限でなければならない。

3 納入義務者の住所又は居所が不明等の場合の督促状の送達及び公示送達については、地方税の例による。

(滞納処分)

第38条 予算執行者は、法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権について、債務者が前条第2項の規定により指定された期限までに債務を履行しないときは、職員を指定して、地方税の滞納処分の例により処分をしなければならない。

2 前項の規定以外の債権が前条第1項の規定による督促をした後30日を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2、同第171条の5又は同第171条の6の規定により措置しなければならない。

3 予算執行者は、前2項の規定による処分をしたときは、徴収金整理簿を整理し、直ちに債権整理簿に転記しなければならない。

4 第1項の規定により指定された職員が滞納処分を行うときは、滞納処分証を携行しなければならない。

(不納欠損処分)

第39条 予算執行者は、法第236条の規定による権利の時効による消滅又は令第171条の7に定める債権の免除等により欠損処分すべきものがあるときは、欠損処分調書を作成し、広域連合長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(収入金の更正)

第40条 予算執行者は、収入済の収入金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、収入更正票により、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手续をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に関係するものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第41条 予算執行者は、令第158条第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、歳入の名称、事務の範囲その他必要な事項を記載した委託契約書案を添付して、あらかじめ会計管理者と協議のうえ、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 広域連合長は、委託契約を締結したときは、令第158条第2項の規定により、その旨を告示し、かつ、納入義務者の見やすい方法により公表するとともに、会計管理者に通知しなければならない。委託契約を取り消した場合も、同様とする。

3 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者(以下「受託者」という。)は、所定の標札を見やすい場所に掲示しなければならない。

- 4 受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、歳入受託者領収済日付印を押印した領収証書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、第32条第4項に規定する収入で、領収書を交付し難いものについては、この限りでない。
- 5 受託者は、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。
- 6 受託者は、歳入受託者現金出納簿を備えて、収納又は払込みの都度これを登記し、関係書類とともに5年間保存しなければならない。

(現金等による寄附の受納)

第42条 予算執行者は、現金等(債券、基金及び物品を含む。)による寄附を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附を受けようとする理由
- (2) 寄附の内容
- (3) 寄附しようとする者の住所及び氏名
- (4) 寄附に際し、条件があるものについてはその内容
- (5) その他必要事項

2 予算執行者は、前項の規定により広域連合長の決裁を得たときは、寄附受納書を当該寄附者に交付するものとする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第43条 支出負担行為は、歳出予算の配当の額の範囲内で行わなければならない。

- 2 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為の内容を明らかにした書類を添えて、支出負担行為決議票によらなければならない。
- 3 前項の支出負担行為決議票は、支出負担行為として整理する時期が別表第1に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為兼支出命令票によることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、別表第2に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は同表に定めるところによる。

(支出負担行為の整理区分)

第44条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲、支出負担行為に必要な書類及び会計管理者に協議を要するものは、別表第1に定める区分による。

(支出負担行為の変更等)

第45条 予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前2条の規定に準じ整理しなければならない。

(事前協議の審査)

第46条 予算執行者は、別表第1に規定する会計管理者に協議を要する経費について支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議票に同表に規定する書類を添え、会計管理者に協議しなければならない。

第2節 支出命令

(請求書による原則)

第47条 支出命令は、次の掲げる事項を記載した債権者からの請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者又は代理人の住所、氏名及び押印（法人にあっては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び押印）
- (3) 代理人が請求する場合にあっては、委任状
- (4) 請求年月日
- (5) 口座振替払の申出を行う場合にあっては、振込先金融機関名、口座名義人及び口座番号

(請求書による原則の例外)

第48条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、債権者の請求書によらず、担当職員が作成した支払額調書をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報償費のうち謝金、報償金及び賞賜金
- (2) 地方債及び一時借入金の元利支払金
- (3) 積立金及び繰出金
- (4) 報酬、給料、職員手当等、共済費及び災害補償費
- (5) 市町村職員共済組合事業主負担金及び保険料
- (6) 官公署の発する納入通知その他これに類するものにより支出するもの
- (7) 還付金及び還付加算金
- (8) 契約に基づき債務の確定した賃借料、手数料、使用料等で、債権者から請求書を徴する必要がないと認められる経費
- (9) 債権者から請求書を徴することができない経費

(支出命令)

第49条 支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令票により決議し、会計管理者へ送付することにより行うものとする。

2 前項において、同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、債権者の内訳を明示しなければならない。

3 給料、職員手当等、職員共済組合負担金、公務災害補償基金負担金及び社会保険料については、科目を集合して支出命令をすることができる。

(報酬、給料等についての特例)

第50条 予算執行者は、報酬、給料、職員手当等、賃金その他の給与金及び報酬金に係る支出命令をする場合において、債権者に支払うべき金額から、所得税、地方税、その他法令等の規定により控除すべき金額があるときは、当該控除すべき額及び当該控除すべき額を控除した債権者が現に受けるべき金額を明示しなければならない。

(支出命令票に添付すべき書類)

第51条 支出命令票に添付すべき書類は、請求書、支出負担行為決議票及び別表第1に定めるもののほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 給与については、身分又は職名、氏名及び支給額を明記し、任免、転任、欠勤等により支給額に異動を生じたため、日割り、月割りその他の計算をしたものについては、

その事由、異動年月日及び算定基礎を明記した書類

- (2) 賃金については、就労調書
- (3) 債権譲受人であるときは、債権譲渡証書
- (4) その他会計管理者が必要と認める書類

2 予算執行者は、前項の書類について、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 債権者の住所及び氏名は明確に記載させ、印鑑は朱肉をもって明りょうに押させること。

(2) 内容の記載事項を訂正したときは、債権者の認印を押させること。

(3) 数葉をもって1通とする場合は、債権者に割印させること。

3 補助金、交付金及び負担金で、確定払をするときは、精算書又は交付額の決定に必要な書面を徴し、交付額の確定をした後でなければ支出することはできない。

(支出命令の審査及び確認)

第52条 会計管理者は、支出命令票に基づき支払を決定しようとするときは、次に掲げる事項について適正に審査を行い、確認しなければならない。

(1) 所属年度、会計名及び歳出科目に誤りがないこと

(2) 配当予算額の範囲内であること。

(3) 金額の算定に誤りがないこと。

(4) 契約の締結の方法が適法であること。

(5) 支払方法が適正であること。

(6) 支払時期が到来していること。

(7) 正当な債権者であること。

(8) 必要な書類が整備されていること。

(9) 法令、契約等に違反していないこと。

(10) その他必要な事項

2 会計管理者は、前項の審査の結果、支払をすることができないと認めるときは、理由を付し、予算執行者にこれを返付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の場合において必要があると認めるときは、実地に確認することができる。

(債権者の印鑑)

第53条 債権者が債権の請求に使用する印鑑（以下「請求印」という。）及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑（以下「領収印」という。）は、次に定めるところによらなければならない。

(1) 請求印は、契約書等のあるものについては、契約書等に用いた印鑑と同一のものであること。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印し、印鑑証明書を添付した場合又は第三者をして正当債主であることを証明した場合を除く（次号において同じ。）。

(2) 領収印は、請求印と同一であること。

2 印鑑は、ゴム印等で使用の都度形状が変わるものを使用してはならない。

3 災害等やむを得ない事情により、印鑑を使用することができない場合は、第三者をし

て正当債主であることを証明し、かつ、会計管理者の承認を得た場合に限り、本人のぼ印をもってこれに代えることができる。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第54条 令第161条の規定により、資金前渡できる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 給与その他の給付
- (4) 地方債及び一時借入金の元利支払金並びに供託金
- (5) 還付金及び戻出金
- (6) 謝礼金、報償金、慰問金その他これらに類する経費
- (7) 社会保険料及びその他の保険料
- (8) 官公署及び公団、公社等に対して支払う経費
- (9) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (10) 賃金
- (11) 報酬、出席費用弁償その他これらに類する経費
- (12) 医療給付金
- (13) 収入印紙、郵便切手及びこれらに類するものの購入に充てる経費
- (14) 会議又は講習会等で直接支払を要する経費
- (15) 交際費
- (16) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料
- (17) 前各号に掲げるもののほか、広域連合長が特に必要と認めた経費

2 前項の規定による資金の前渡は、特に必要があるときは、他の地方公共団体の職員に対しても、これを行うことができる。

(資金前渡の限度額)

第55条 前条の規定により前渡する資金の限度額は、次に掲げるところによる。

- (1) 常時の費用に係るものについては、毎1か月分の予定金額
- (2) 前号以外のものについては、それぞれの職員に対し所要の金額

(資金前渡職員)

第56条 予算執行者は、その所管に係る歳出について資金前渡の方法で支出するときは、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定して、請求させなければならない。

2 職員等に支給する給与その他の給付に係る資金は、各課長又は庶務担当の班長に前渡し、これらの者に事故があるとき、又は欠けたときは、各課長が指定する職員に前渡する。

3 資金前渡職員が異動、退職等により支払の事務ができなくなったときは、5日以内に関係帳簿及び証拠書類を後任者に引き継がなければならない。

(前渡資金の保管及び支払)

第57条 資金前渡職員は、自己の責任において前渡資金を保管するか、又は銀行その他確実な金融機関等に預金として保管し、私金と混合してはならないとともに、前渡資金

出納簿により整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする経費については、この限りでない。

2 前項の規定により利子が生じたときは、その都度、収入の手続をとらなければならない。

3 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項について調査をし、支払を行い、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、資金前渡職員が発行するその理由を記載した支払証明書をもってこれに代えることができる。

(1) 当該請求の正当性

(2) 資金前渡を受けた目的との適合性

(3) その他必要な事項

(資金前渡の精算)

第58条 資金前渡職員は、当該経費の支払完了後（旅行して支払ったものについては帰庁後）5日以内に、精算票に領収書及び関係書類を添付して予算執行者に提出しなければならない。

2 前渡資金の支払が1か月を超えてなお終了しないときは、1か月を超える日をもって前項の規定により精算しなければならない。

3 予算執行者は、精算決議書の提出を受けたときは、その内容を調査し、確認のうえ、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 予算執行者は、前渡資金に精算残金があるときは、返納通知書、領収済通知書及び領収調書（以下「返納通知書等」という。）を作成し、直ちに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(資金前渡の制限)

第59条 資金前渡を受けた者で、前条の精算が終わっていないものについては、資金前渡をすることができない。ただし、緊急又はやむを得ないもので、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払のできる経費)

第60条 令第162条の規定により、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 補助金、負担金及び交付金

(4) 国民健康保険団体連合会に対し支払う経費

(5) 訴訟に要する経費

(6) 委託料

2 概算払を受けた者が、次条の規定による精算を完了しなければ、更に資金を同一人に対して概算払をすることはできない。ただし、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払の精算)

第61条 予算執行者は、概算払をした経費に係る債務金額が確定したときは、前条第1

項第3号に掲げる経費については他の法令に特別の定めがあるもののほか当該事業の完了後1か月以内に、同項各号（第3号を除く。）に掲げる経費についてはその用務の終了後5日以内に、当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。

2 予算執行者は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、また追給を要するものは追給額について、それぞれ第47条から第49条まで又は第80条の2の規定に準じて、収支の手続をとらなければならない。

（前金払のできる経費）

第62条 令第163条の規定により、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託料
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 土地又は家屋の買収又は収用により、その移転を必要とすることとなった家屋又は物件の補償費
- (5) 定期刊行物の代価、定額制供給にかかわる電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (6) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (7) 運賃又は保管料
- (8) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条第1項の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る工事に関する経費

2 前項第8号に掲げる経費については、当該請負代金相当額の4割以内の額とする。

（前金払の整理）

第63条 予算執行者は、前金払をした場合において、相手方がその契約を履行したときは、その事実を確認するとともに、前金払確認書を会計管理者に送付しなければならない。

（繰替払）

第64条 令第164条の規定により、当該収納金をもって繰替払をすることができる。

2 予算執行者は、前項の繰替金について整理するときは、第70条に規定する公金振替の手続によらなければならない。

（過年度支出）

第65条 予算執行者は、過年度支出に係る支出を決定しようとするときは、あらかじめその金額及び事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて、広域連合長の承認を受けなければならない。

第4節 支払の方法

（小切手払）

第66条 会計管理者は、債権者に対し小切手をもって支払をしようとするときは、受取人の氏名を記載した指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、当該債権者に交付するとともに、領収書を徴さなければならない。

(現金払)

第67条 会計管理者は、前条の規定にかかわらず、債権者から申出があるときは、支払番号札を債権者に交付し、支払依頼書を指定金融機関に回付して、指定金融機関をして現金により支払をさせることができる。

2 前項の場合において、会計管理者は、当日分の支払済合計額を券面金額とし、指定金融機関を受取人とした小切手及び小切手振出済通知書を指定金融機関に交付しなければならない。

(隔地払)

第68条 会計管理者は、令第165条第1項の規定により、隔地払の方法により支払をしようとするときは、指定金融機関又は指定代理金融機関(以下「支払金融機関」という。)を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「隔地払」と表示し、隔地払依頼書を添えて支払金融機関に送付して領収書を徴し、債権者には送金済通知書を送付しなければならない。

2 前項の場合において、数人の債権者に対して同一会計から支払をしようとするときは、その合計額を券面金額とする小切手を振り出すことができる。

3 隔地払における支払場所の指定は、債権者のため最も便利と認められる支払金融機関の店舗に限るものとする。ただし、特に必要があると認めるときは、支払金融機関以外の金融機関を支払場所に指定することができる。

(口座振替払)

第69条 令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

2 会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から当該預金口座へ口座振替の方法により支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振替払をすることができる。

3 会計管理者は、口座振替払をするときは、口座振替依頼書(磁気テープ等を含む。)を指定金融機関に送付しなければならない。この場合において、指定金融機関が口座振替済明細書に押印する領収印をもって領収書に代えることができる。

4 口座振替による債権者の申出は、請求書に振込先等を記載することにより行うものとする。この場合において、口座振替の通知は、当該口座への記帳によりこれを行うことができる。

(公金振替払)

第70条 会計管理者は、次に掲げる場合において、公金振替により支払わなければならない。

(1) 同一会計内において歳入と歳出の相互の収支をするとき。

(2) 会計相互間の収支をするとき。

(3) 歳入又は歳出と基金の相互の収入若しくは受入れ又は支出若しくは払い出しをするとき。

(4) 翌年度歳入の繰上充用するとき。

(5) 歳入又は歳出と歳入歳出外現金相互の収入若しくは受入れ又は支出若しくは払い出しをするとき。

- 2 予算執行者は、前項各号に掲げる経費を支出しようとするときは、公金振替票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。
- 3 会計管理者は、前項に規定する公金振替票の送付を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、直ちに指定金融機関に対して公金振替通知書を発し、振替の処理をしなければならない。

(支出事務の委託)

第71条 予算執行者は、令第165条の3の規定により私人に対して支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

第5節 小切手の振出等

(小切手の記載等)

第72条 会計管理者は、小切手用紙への記載及び押印を正確明りょうにし、券面金額はアラビア数字を用い、チェックライターにより印字しなければならない。

- 2 会計管理者は、次に掲げる場合を除き、小切手に表示する受取人の氏名の記載を省略することができる。
 - (1) 指定金融機関を受取人とするとき。
 - (2) 官公署を受取人とするとき。
 - (3) 資金前渡職員又は支出事務受託者を受取人とするとき。

3 前項各号の受取人あての小切手は、指図禁止式としなければならない。

4 小切手は、1会計年度(出納整理期間を含む。)を通じて連続番号により整理しなければならない。

5 小切手の記載事項は、すべて訂正してはならない。

6 書損等により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならず、当該小切手には斜線を朱書し、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。この場合において、会計管理者は、これに認印しなければならない。

7 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

(小切手の交付)

第73条 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認したうえでなければ、これを交付してはならない。

2 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

3 会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収書とを照合し、金額及び受取人に相違がないかを検査しなければならない。

(小切手用紙を亡失した場合の処置)

第74条 会計管理者は、交付した小切手の所持人(以下「所持人」という。)から、当該支払に係る小切手亡失の届出を受けたときは、直ちに指定金融機関に通知し、支払未済であることを確認したときは、支払取消しの措置を講じなければならない。

2 会計管理者は、前項の理由をもって所持人から再交付の請求があっても、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出してはならない。

3 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、当該請求が非訟事件手続法(平成23年法

律第51号)第118条第2項の規定に基づき除権決定文の正本(正本の提出不能の理由が明らかであるときは謄本)を提出させ、適当と認めた場合は、指定金融機関にその旨を通知し、所持人に対しては、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出さなければならない。

4 会計管理者は、前項の場合において、当該亡失に係る小切手(以下「亡失小切手」という。)の振出日付から1年以内のものであるときは、改めて振り出した小切手に「再交付」と表示し、所持人より領収書を徴さなければならない。亡失小切手の振出日付から1年を経過したものであっても、亡失小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中である場合は、同様とする。

5 前項の場合において、会計管理者は、指定金融機関より第76条に規定する亡失小切手に係る小切手振出済通知書の返付を受けなければならない。

6 会計管理者は、第3項の場合において、亡失小切手の振出日付から1年を経過しているもの(第4項後段に規定するものを除く。)であるときは、所持人に小切手再交付申請書を提出させ、当該小切手に係る予算執行者に回付しなければならない。

7 予算執行者は、前項の小切手再交付申請書の回付を受けたときは、直ちに支出の手続をしなければならない。

(小切手の償還)

第75条 所持人は、小切手の振出後1年を経過したため、指定金融機関から支払を拒絶されたときは、小切手償還請求書を作成し、これに当該小切手を添えて、会計管理者に対して小切手の償還を請求することができる。

2 会計管理者は、前項に規定する請求を受けた場合は、その内容を調査し、償還すべきものと認めるときは、小切手用紙を亡失した場合の処置に準じ、償還のための小切手を振り出さなければならない。

(小切手の振出済通知等)

第76条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の小切手振出済通知書を送付したときは、小切手振出済通知書(原符)に指定金融機関の受領印を徴さなければならない。

(小切手帳)

第77条 会計管理者は、指定金融機関から交付を受けた小切手帳を使用しなければならない。

2 小切手帳は、会計年度ごとに、常時各1冊を使用しなければならない。

3 会計管理者の保管する小切手帳は、不正に使用されることのないよう厳重に保管しなければならない。

(小切手用紙の整理)

第78条 小切手帳の受領並びに小切手の作成及び振出しについては、その都度、小切手帳整理簿にその状況を登記しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第79条 会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙に、斜線を朱書きした上「廃棄」と記載し、当該小切手帳から振り出した小切手振出

済通知書の原符とともに5年間保管しなければならない。

第6節 支出の整理等

(支出金の更正)

第80条 予算執行者は、支払済の支出金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、支出更正票により会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の処理をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(過誤払金の戻入)

第80条の2 予算執行者は、令第159条に規定する返納金を戻入させるときは、戻入命令票を作成し、第22条及び第23条の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の場合において、予算執行者は、第29条及び第31条の規定に準じて、直ちに返納通知書等を返納義務者に送付しなければならない。

(収支日計表の調整)

第81条 会計管理者は、その日の収入及び支出が終了したときは、収支日計表を作成しなければならない。

第5章 決算

(決算に関する書類の提出)

第82条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出決算事項別明細書を作成しなければならない。

2 財産の取得管理処分等の事務に従事する出納員又は各課長は、出納閉鎖後、公有財産に関する調書、物品に関する調書、債権に関する調書及び基金に関する調書を作成し、指定期日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、決算の調製に当たり必要と認めるときは、各課長に資料及び説明書の提出を求めることができる。

4 各課長は、前2項の規定にかかわらず、特別会計が廃止されたときは、直ちに会計事務を完結し、当該特別会計の廃止決定の日より20日以内に前2項の調書を会計管理者に提出しなければならない。

(決算資料の提出)

第83条 各課長は、その所掌に係る歳入歳出予算の執行の結果について歳入歳出決算事項別説明書を作成し、7月31日までに会計管理者に提出しなければならない。

(主要な施策の成果を説明する書類等)

第84条 各課長は、毎会計年度、その所管に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

第85条 会計管理者は、令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日までに、事務局長に通知しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにこれに係る補正予算書を作成し、広域連合長の決定を受けなければならない。

第6章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札参加者の資格)

第86条 広域連合長は、令第167条の4第2項各号の規定に該当する者を、同項に規定する期間、一般競争入札に参加させてはならない。

2 令第167条の5第1項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は、広域連合長が必要の都度、これを定める。

(資格の確認等)

第87条 広域連合長は、一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が令第167条の4第1項及び前条第1項の規定による制限を受ける者でないこと並びに同条第2項の規定による資格を有する者であることを入札参加資格審査申請書により申し出させて確認をしなければならない。

2 広域連合長は、前項の規定により資格の有無を確認したときは、当該入札参加者にその結果を通知しなければならない。

(一般競争入札の公告)

第88条 一般競争入札を行う場合は、入札期日の10日（建設工事については、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条第1項の定めるところによる。）前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札及び開札を行う日時及び場所
- (3) 入札に参加する者に必要な資格
- (4) 郵送による一般競争入札を認めるときは、その旨及び郵送の方法、入札書の到着すべき日時及び場所並びに入札書の指定受取人
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 契約条項を示す場所及び日時
- (8) 最低制限価額を設けた場合にあっては、その旨
- (9) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

(入札保証金)

第89条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合は、これに参加しようとする者（以下「入札者」という。）に対し、その者が見積る入札金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 入札者が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする当該入札に係る入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 令第167条の5第1項の規定に基づき、広域連合長が定める資格を有し、過去2年間に国（公社又は公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回）以上締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者で、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(保証金に代わる担保)

第90条 前条に規定する入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券の提供をもって代えることができる。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 日本政府の保証する債券
- (3) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手
- (4) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書した手形
- (5) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

2 前項に規定する有価証券の評価は、同項第1号にあってはその額面金額（割引債券については時価見積額）、同項第2号にあっては額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の8以内として換算した額、同項第3号にあっては小切手金額、同項第4号にあっては手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1か月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割引した金額）、同項第5号にあっては債権証書記載の債権金額とする。

3 第1項第4号の手形が入札保証金に代わる担保として提供された場合において、契約締結前に当該手形の提示期間が経過することになるときは、会計管理者は、当該手形の取立てをし、現金化したうえで指定金融機関に払い込まなければならない。

4 第1項第5号の定期預金債権が入札保証金に代わる担保として提供されたときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権の証書及び当該債権の債権者である銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

5 入札保証金は、入札終了後、還付する。ただし、落札者に対しては契約締結後、還付する。この場合において、落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当することができる。

（最低制限価格）

第91条 工事又は製造その他についての請負を一般競争入札に付する場合において、その内容に適合した履行を確保するために特に必要があると認めるときは、予定価格の範囲内で最低制限価格を設けることができる。

2 前項の最低制限価格を金額又は予定価格に対する率により設けたときは、次条に規定する予定価格調書に併記しなければならない。

（予定価格）

第92条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合、入札に付する事項の価格の総額を予定し、その予定価格を記載した予定価格調書を封書にして封印し、開札の際これを開札場所に置かななければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表して入札を行う場合において、予定価格調書に最低制限価格を併記しないときは、当該予定価格調書を封書にすることを要しないものとする。

2 前項に規定する予定価格は、その契約の目的となる物件又は役務についての取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期限の長短等を考慮して適正に算

定し、その総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、加工、売買、供給、使用等に係るものについては、単価によることができる。

(入札の中止)

第93条 広域連合長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札を中止しなければならない。

- (1) 入札者及びこれに関係を有する者が、共謀、結託その他の不正行為を行い、又は行おうとしていると認めるとき。
- (2) 地形又は工作物の変動によりその目的を達成することができなくなったとき。
- (3) 工事の廃止、変更その他必要があると認めるとき。

(入札)

第94条 一般競争入札は、入札書に必要事項を記入し、記名押印のうえ、入札日時までに入札場所へ直接提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、広域連合長が特に認めたときは、入札書は、郵便により提出することができる。この場合において、封筒の表面に「何入札書」と明記しなければならない。
- 3 前項の場合において、開札時刻までに到達しなかったものは、当該入札はなかったものとみなす。
- 4 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。
- 5 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

(入札の無効)

第95条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者のした入札
- (2) 不正行為により行った入札
- (3) 入札書に金額及び記名押印のない入札又は記載事項の確認ができない入札
- (4) 入札保証金の納入がない者及び入札保証金の納入額が不足する者がした入札
- (5) 同一人がした2以上の入札
- (6) 代理人でその資格のない者のした入札
- (7) 前各号に定めるもののほか入札条件に違反した入札

(開札)

第96条 広域連合長は、公告に示した入札の場所及び日時において、入札後直ちに入札者を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

(落札後の措置)

第97条 広域連合長は、落札者が決定したときは、直ちに落札決定通知書を作成し、その旨を当該落札者に通知しなければならない。

(再度入札)

第98条 広域連合長は、令第167条の8第4項の規定により、再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。再度の入札をしてもなお同じときは、同様とする。この場合において、第94条第1項の規定を準用する。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者の資格)

第99条 令第167条の11第2項の規定による指名競争入札に参加する者に必要な資格は、広域連合長が別に定める。

(指名競争入札参加者の指名)

第100条 指名競争入札(工事又は製造の請負に係る契約を除く。)に付するときは、3人以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第101条 第88条から第98条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。ただし、この場合において、第88条中「公告」とあるのは「通知」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約及び競り売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第102条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(随意契約の予定価格の決定)

第103条 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第91条及び第92条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定しているとき。

(見積書の徴取)

第104条 随意契約をしようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定し、見積をとる必要がないとき。
- (3) 価格を定めて払下げをするとき。
- (4) 契約の目的又は性質により、見積書を徴しがたいと認められる契約をするとき。
- (5) 1件の予定価格が5万円以下であるとき。
- (6) 定期刊行物又は法令集等の追録を購入するとき。

(随意契約の予定価格)

第105条 随意契約により契約しようとするときは、第92条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、特に必要がないと認めるときは、予定価格調書の作

成を省略することができる。

(競り売り)

第106条 動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、一般競争入札に関する規定に準じ、競り売りに付することができる。

第4節 契約の締結

(契約の締結)

第107条 広域連合長は、契約をしようとする相手方が決定したときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた者は、当該通知を受けた日から5日以内に契約を結ばなければならない。この場合において、特別の理由があるときは、その期間の延長を求めることができる。

3 契約をしようとする相手方が、前項に規定する期間内に契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失うものとする。

(契約書の作成)

第108条 契約をしようとするときは、法令及びこの規則に特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、当事者双方が記名押印しなければならない。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 履行期限及び履行の場所

(4) 契約保証金に関する事項

(5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(6) 監督及び検査

(7) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(8) 危険負担

(9) かし担保責任

(10) 契約に関する紛争の解決方法

(11) その他必要事項

2 前項の規定にかかわらず、建設工事に係る工事請負契約は、広域連合長が別に定める。

3 前2項の規定により作成する契約書には、設計書、仕様書、図面その他契約の内容を明確にする必要なものを添えなければならない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、契約金額が150万円を超えない契約については、契約書の作成を省略し、請書を提出させることができる。

(契約書又は請書の省略)

第109条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、契約書又は請書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が50万円を超えない契約をするとき。

(2) 競り売りに付するとき。

(3) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。

(4) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要がないとき。

(議会の議決を必要とする契約)

第110条 契約権者は、秋田県後期高齢者医療広域連合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（平成19年秋田県後期高齢者医療広域連合条例第20号）の規定により、議会の議決を必要とする契約を締結しようとするときは、当該契約者と仮契約を締結し、当該仮契約書に議会の議決を得たときに本契約を締結する旨の文書を付記しなければならない。ただし、当該契約者の申し出があり、かつ、契約権者が認めるときは、議会の議決を得たときに本契約を締結する旨の文言に代えて、議会の議決を得たときに本契約として成立する旨の文言を付記することができる。

(契約保証金)

第111条 令第167条の16の規定による契約保証金の額は、契約金額の100分の10（当該契約に係る金額が1,000万円を超える場合は、1,000万円までは100分の10、1,000万円を超える部分については100分の7）以上の額とし、契約締結の際に納入し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び当該保証金については利息を付けない旨を契約しなければならない。ただし、単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部を免除し、又は一部を減額して契約を締結することができる。

(1) 契約の相手方が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。

(3) 令第167条の5第1項及び令第167条の11第2項の規定により定められた資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に国（公社又は公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を3回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回）以上締結し、これらをすべて誠実に履行しており、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4) 法令の規定に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。

(5) 物品売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。

(6) 契約金額が80万円を超えない随意契約を締結する場合において、契約の相手となるべき者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(7) 随意契約を締結する場合において、契約の目的又は性質からみて契約保証金を納めさせることが適当でない認められ、かつ、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

3 第90条の規定は、第1項に規定する契約保証金についてこれを準用する。ただし、債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、広域連合が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供が行われたものとみなす。

(契約の変更等)

第112条 契約権者は、必要があると認めるときは契約者と協議し、又は契約者からその責に帰することのできない事由により履行期限の延長の申出があったときはその内容を調査して、当該契約を変更することができる。

2 契約権者は、前項の規定により契約の内容を変更しようとするときは、速やかに、第108条から前条までの規定による手続の例により変更契約書を作成し、又は変更請書を提出させなければならない。

3 契約権者は、契約者からその責に帰すべき事由により履行期限の延長の申出があったときは、その内容を調査し、やむを得ないと認めるときは、遅延利息を付し、当該期限の延長を承認することができる。

(契約の解約)

第113条 契約権者は、契約者からその責に帰することのできない事由により契約の解約の申出があったときは、その内容を調査し、やむを得ないと認めるときは、当該契約を解約することができる。

(契約の解除)

第114条 契約権者は、契約の履行に当たり、契約者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、約定により当該契約を解除することができる。

(1) 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

(2) 契約者の責めに帰すべき事由により履行期限までに給付を完了する見込みがないとき。

(3) 監督又は検査に際し、監督又は検査に携わる職員の職務の執行を妨げたとき。

(4) その他契約条項に違反する行為があったとき。

2 契約権者は、前項の規定により契約を解除しようとするときは、解除する理由を明らかにした文書をもって当該契約者にその旨を通知しなければならない。

(一括委任又は一括下請負の禁止)

第115条 契約権者は、契約者をして、契約の履行について、その全部又は大部分を一括して第三者に委任させ、又は請け負わさせてはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして、広域連合長の承認を得たときは、この限りでない。

第5節 契約の履行

(監督、検査及び確認)

第116条 広域連合長は、契約の履行の確保又は給付の完了を確認するため、自ら又は職員に命じ、若しくは令第167条の15第4項の規定により職員以外の者に委託して、必要な監督及び検査をしなければならない。

2 前項の規定により監督の職務に従事する者（以下「監督員」という。）は、特別の必要がある場合を除き、同項の規定により検査の職務に従事する者（以下「検査員」という。）の職務を兼ねることができない。

3 監督員は、次に掲げる事項について、契約書、仕様書、設計書その他関係書類（以下「関係書類等」という。）に基づき、監督を行わなければならない。

(1) 必要があると認めるときは、関係書類等に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原本等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査しなければならない。

(2) 必要があると認めるときは、契約の履行について立ち会い、工程の管理、履行途中における工事、製造等に使用する材料の試験又は検査等により監督をし、契約の相手方に必要な指示を与えなければならない。

(3) 監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにしなければならない。

(4) 契約の履行の状況を定期又は随時に、広域連合長に報告しなければならない。

4 契約の相手方は、契約の目的たる給付が完了したとき、又は給付の完了前に出来高に応じ、部分払の請求をするときは、監督・検査・確認申請書を検査員に提出して検査を受けなければならない。

(検査方法)

第117条 前条第4項の申請書の提出があった場合、検査員は、次に定める期限内に検査をしなければならない。

(1) 工事にあつては14日以内

(2) その他のものにあつては10日以内

(3) 前2号の規定にかかわらず、やむを得ない事由があるときは、契約の相手方との合意により、工事にあつては21日以内、その他のものにあつては15日以内

2 検査を行うときは、監督員、必要に応じて監督員以外の職員及び契約の相手方の立会いを求めて、契約の内容、数量その他の事項について検査しなければならない。

3 検査の結果、その給付が契約の内容に適合しないものであると認めたときは、検査員は、契約の相手方に必要な措置を講ずることを求め、広域連合長に報告し、その指示を求めなければならない。

4 検査の結果、その給付が契約の内容に適合したものであると認めたときは、検査員は、速やかに検査調書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、物品の買入れで契約金額が50万円を超えないものについては、関係帳票類に検査した旨を記録することにより、検査調書の作成を省略することができる。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第118条 広域連合長は、第116条第1項の規定により、職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせたときは、当該監督又は検査を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成するものとする。

2 前項の委託に係る契約の代金は、同項の書面に基づかなければ支払をしてはならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第119条 契約によって相手方に生ずる権利及び義務については、承諾を得ないでこれを他の者に譲渡し、貸し付け、又はその履行を委任し、若しくは請け負わせ、若しくは他の者の担保に供させてはならない旨を契約しなければならない。

2 契約の相手方が前項に規定する承諾を得ようとするときは、一部下請負申請書その他承諾に関し必要な書類を提出させなければならない。

(対価の支払)

第120条 広域連合長は、第116条第4項の規定による検査に合格したものでなければ、その契約に係る支出の手続をとることができない。

- 2 広域連合長は、契約を解約又は解除したときは、その契約に基づく給付の既納部分又は既済部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うものとする。
- 3 対価の一部について、前金払又は部分払をしたものがあるときは、契約の履行による完納又は完済による最終の対価の支払の際にこれを精算するものとする。

(代金前納の原則)

第121条 広域連合長は、物件の売払い又は貸付けを行う場合は、その引渡し又は登記若しくは登録前に、その代金又は貸付料を完納する旨を契約させなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合で契約に特別の定めをしたときは、この限りでない。

- (1) 非常災害が発生した場合において、当該災害を受けた者及びその救護を行う者に対して、救助に必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
 - (2) 学術及び技芸の保護及び奨励のため、これに必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
 - (3) 公共用、公用又は公益の用に供するために、直接公共団体に対して必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
 - (4) 国及び地方公共団体に対して物件の売払い及び貸付けを行うとき。
 - (5) 木材の売払いを行うとき。
 - (6) 商慣習がある物品その他の売払い及び貸付けを行うとき。
- 2 前項各号の規定に該当して、その引渡し又は登記若しくは登録後に代金又は貸付料を納入させる場合、その延納にかかわる期間は、同項第1号から第5号までについては1年、同項第6号に掲げるときについては6か月をそれぞれ限度とする。
 - 3 令第169条の7第2項本文の規定は、第1項第5号の場合に準用する。

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第122条 会計管理者は、歳計現金を広域連合名義により指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法で保管しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項に規定する保管を行おうとする場合において、当該金融機関が指定金融機関以外の金融機関であるときは、広域連合長と協議しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、出納員等が取り扱う現金の収納のため釣銭を必要とするときは、必要と認める額の資金を釣銭交付申請書により交付し、その保管を命ずることができる。
- 4 出納員等は、毎会計年度末又は釣銭資金を必要としなくなったときは、当該釣銭資金に係る現金を直ちに会計管理者に返還しなければならない。
- 5 会計管理者は、前項の場合に限らず必要と認めるときは、釣銭資金に係る現金の返還を命ずることができる。
- 6 出納員等は、第3項の規定により命じられた現金の保管状況に関する書類を常時整備しておかななければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第123条 会計管理者は、会計間及び年度間の歳計現金に不足を生じたときは、相互に

一時繰替使用させることができる。

2 会計管理者は、会計別に一時繰替金整理簿を備え、出納の状況を記帳するとともに関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ5年間保管しなければならない。

(一時借入金)

第124条 予算執行者は、一時借入金の借入をしようとするときは、借入申込書を作成して借入先に送付し、その承諾を得るものとする。

2 広域連合長は、一時借入金指定金融機関において収納されたときは、借入金証書を借入先に送付するものとする。

3 予算執行者は、一時借入金の償還又は利子の支払をしようとするときは、第49条の規定に準じ、会計管理者に支出命令をしなければならない。

4 会計管理者は、会計別に一時借入金整理簿を備え出納の状況を記帳するとともに、関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ5年間保管しなければならない。

第2節 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金の整理区分等)

第125条 会計管理者は、法第235条の4第2項及び令第168条の7の規定により、会計管理者が保管する現金及び有価証券(以下「歳入歳出外現金等」という。)について、次の表に掲げる区分により歳計現金とは別に整理しなければならない。

歳入歳出外現金区分表

科 目	項 目
1 保証金	1 入札保証金(入札保証金に代わる有価証券を含む。) 2 契約保証金(契約保証金に代わる有価証券を含む。) 3 担保金(担保金に代わる有価証券を含む。) 4 その他の保証金(保証金に代わる有価証券を含む。)
2 税金及び掛金	1 源泉所得税 2 市町村県民税 3 市町村職員共済組合個人掛金 4 社会保険料個人掛金 5 その他掛け金
3 差押現金	給与等債権差押現金
4 広域連合有有価証券	1 出資金証書 2 出捐金証書 3 信託証券 4 預託金証書 5 貸付借用証書 6 株券(その他目的別、種類別)
5 その他	広域連合長が指定する現金及び有価証券

(歳入歳出外現金の出納及び保管)

第126条 予算執行者は、歳入歳出外現金の受入れをするときは、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、収入及び支出の手續の例による。

- 2 前項の規定にかかわらず、有価証券については、会計管理者自ら保管することができる。この場合において、予算執行者は、有価証券受入決議書による通知をするとともに、有価証券を会計管理者に送付しなければならない。
- 3 予算執行者は、歳入歳出外現金の払出しをするときは、提出者から請求書を徴し、払出命令書により歳出の手續に準じて会計管理者に通知しなければならない。
- 4 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入歳出外現金については、第4章の支出の例により、現金を交付しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、会計管理者が自ら保管する有価証券については、予算執行者は、有価証券払出決議書に請求書を添えて通知するとともに、会計管理者から有価証券の返付を受けなければならない。
- 6 歳入歳出外現金の保管は、別に定めのあるものを除くほか、歳計現金の保管の例による。

(歳入への組入れ)

第127条 各課長は、歳入歳出外現金で、時効の完成その他の理由により、広域連合の所有に帰属することとなったものは、第70条第1項に規定する公金振替により、現年度の歳入に編入しなければならない。この場合において、有価証券は換価して行うものとする。

(証拠書類の保管)

第128条 会計管理者は、歳入歳出外現金の領収証書、領収済通知書、払出済の受領証書その他の証拠書類を受払いに区分し、1か月分を取りまとめ、5年間保管しなければならない。

第8章 指定金融機関等

第1節 通則

(指定金融機関の事務処理準則)

第129条 指定金融機関等における公金の収納又は支払の事務に関しては、法令及びこの規則によるほか、別に契約で定める。

(出納取扱時間)

第130条 指定金融機関等の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定金融機関における公金の出納取扱は、指定金融機関の営業日において、午前9時から午後3時までとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、会計管理者が指示する日及び時間中にもこれを行うものとする。

(標札の掲示)

第131条 指定金融機関等は、それぞれの店頭「秋田県後期高齢者医療広域連合指定金融機関」、「秋田県後期高齢者医療広域連合指定代理金融機関」又は「秋田県後期高齢者医療広域連合収納代理金融機関」の標札を掲示しなければならない。

(会計管理者の異動通知)

第132条 広域連合長は、会計管理者を新設し若しくは廃止し、又はこれらの異動があった場合は、直ちに会計管理者異動通知書2部を指定金融機関に送付しなければならない。

(印鑑照合)

第133条 会計管理者は、前条に規定する会計管理者異動通知書とともに、使用する印鑑の印影を、照合の用に供するため、指定金融機関に通知しなければならない。

2 前項の規定は、会計管理者が改印した場合も、同様とする。

3 指定金融機関は、印鑑簿を備え、出納の都度照合しなければならない。

(印鑑等の届出)

第134条 指定金融機関は、前条の規定により、会計管理者から使用印鑑の通知を受け取ったときは、指定金融機関の受付印欄に現金取扱済日付印等を押印し、1部を会計管理者に返付しなければならない。

2 指定金融機関は、使用中の印鑑を改めるか、又は担当者が交替したときは、その旨及び使用する印鑑の印影を会計管理者に通知しなければならない。

3 指定金融機関等は、公金の出納に関して使用する現金取扱済日付印等をあらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

第2節 収納金

(現金の収納)

第135条 指定金融機関等は、納入義務者、出納機関又は収入事務受託者(以下「納入者」という。)から納入通知書、現金等払込書又は督促状(以下「納入通知書等」という。)により現金の納付を受けたときは、これを収納し、当該納入者に領収書を交付するとともに、当該収納金を広域連合の預金口座に受け入れなければならない。

(口座振替による収納)

第136条 指定金融機関等は、納入義務者から口座振替の方法により納付する旨の申出を受けたときは、納入通知書等に基づき、当該申出に係る金額をその者の預金口座から広域連合の預金口座に振り替える手続をとらなければならない。

(証券による収納)

第137条 指定金融機関等は、納入通知書等により納入者から証券で納付を受けたときは、当該証券が令第156条第2項に該当する場合を除き、当該納入通知書等の表面余白に「証券受領」の表示をし、かつ、証券の種類、証券番号及び券面金額を付記するとともに、現金の収納の規定の例により処理しなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定により証券を受領したときは、遅滞なくこれをその支払人に呈示し、支払の請求をしなければならない。

3 指定金融機関等は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちにその旨を出納機関に通知するとともに、その収入を取り消さなければならない。この場合において、当該証券が小切手である場合には、小切手不渡通知書を作成し、これに支払拒絶があったことを証明する書類及び当該不渡りとなった小切手を添えて、出納機関に送付しなければならない。

(返納金の収納)

第138条 指定金融機関等は、第26条の規定による返納通知書により過誤払金等の返納を受けたときは、前3条に規定する手続の例により収納するとともに、所属会計の歳出金に戻入しなければならない。

(過年度収入)

第139条 指定金融機関等は、出納閉鎖後において納入義務者から過年度の納入通知書等により現金等の納付を受けたときは、これを現年度の歳入として 収納しなければならない。前条の規定による収納金で出納閉鎖後に係るものについても、また同様とする。
(指定金融機関への振込み)

第140条 指定代理金融機関又は収納代理金融機関は、第135条から前条までの規定により公金の収納があったときは、会計管理者が別に定める場合を除き、その受け入れた公金を収納金領収済通知書送付票により、当該受入の日の翌日(休日の場合は繰り下げる。)に指定金融機関の広域連合の預金口座に振り込まなければならない。

2 前項の収納金領収済通知書送付票には、領収済通知書、返納済通知書、小切手不渡通知書及び繰替払調書を添付しなければならない。

第3節 支払

(小切手による支払)

第141条 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手を支払のため呈示されたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、直ちに支払をしなければならない。

- (1) 合式でないとき。
- (2) 改ざんの跡があるとき。
- (3) 汚損等により小切手の記載事項が不明りょうのとき。
- (4) 第133条の規定により届出を受けた会計管理者の専用印鑑の印影と異なるとき。
- (5) 振出日付から1年を経過したとき。
- (6) 会計管理者から理由を付して支払停止の請求のあったとき。

2 指定金融機関は、毎日その日の小切手の支払額について、第150条の規定による小切手振出済通知書と照合しなければならない。

3 第1項の小切手が振出日付後1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期間経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(現金払)

第142条 指定金融機関は、第67条第1項に規定する支払番号札により現金の支払の請求を受けたときは、現金支払票に当該債権者に記名押印させたいえ、これと引き換えに現金を交付しなければならない。

(繰替払の手続)

第143条 第64条第1項の規定は、繰替払をした場合に準用する。この場合において、その収納した現金に係る領収済通知書は、繰替使用額を控除した額について作成しなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定により繰替払をしたときは、繰替払調書を作成しなければならない。

(隔地払の手続)

第144条 支払金融機関は、第68条第1項の規定により出納機関から小切手及び隔地払依頼書の送付を受けたときは、支払場所に指定された金融機関に対し、直ちに送金の手続をしなければならない。

(口座振替の手続)

第145条 支払金融機関は、第68条第1項の規定により出納機関から小切手及び口座振替依頼書の送付を受けたときは、直ちに当該債権者の預金口座に振替の手続をしなければならない。

2 支払金融機関は、前項の規定により口座振替をしたときは、出納機関に対し、口座振替済通知書を送付しなければならない。

3 支払金融機関は、第1項の規定により口座振替をしたときは、その旨を債権者に通知しなければならない。ただし、会計管理者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(支払未済金の整理)

第146条 指定金融機関は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち、出納閉鎖期日までに支払を終らないものがあるときは、直ちに当該未払金額を歳出金として整理するとともに、これを小切手支払未済繰越金勘定に受け入れ、小切手振出済支払未済繰越調書を作成して出納機関に送付しなければならない。

2 指定金融機関は、出納閉鎖後において、前年度の小切手の呈示を受けて支払を求められたときは、当該小切手がその振出日付から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手支払未済繰越金から支払をしなければならない。

3 指定金融機関は、前項の規定により支払をしたときは、その都度出納機関に通知しなければならない。

(支払未済金の歳入への組入れ等)

第147条 指定金融機関は、前条第1項の規定による小切手支払未済繰越金のうち、令第165条の6第2項の規定により歳入に組み入れるべきものがあるときは、小切手支払未済資金歳入組入調書により、毎月分を一括して翌月の5日までに出納機関に通知しなければならない。

2 支払金融機関は、第68条第1項の規定により交付を受けた資金のうち、令第165条の6第3項の規定により歳入に納付すべきものがあるときは、現金等払込書により直ちに歳入に納付するとともに、隔地払金未払調書を作成して出納機関に送付しなければならない。

(過誤納金の戻出)

第148条 指定金融機関は、第35条の規定により過誤納金の支払を求められたときは、当該収納済の歳入から戻出しなければならない。

第4節 公金振替

(公金振替の手続)

第149条 指定金融機関は、出納機関から公金振替書の交付を受けたときは、直ちに振替の手続をとるとともに、公金振替済通知書を出納機関に送付しなければならない。

第5節 帳簿等

(収支の報告)

第150条 指定金融機関は、収入については当該収入に係る通知書等を、支出については小切手振出済通知書を保管し、収入及び支出証拠書類を日別、年度別及び会計別に区分し、それぞれ件数及び金額の合計を付して会計管理者に送付しなければならない。

2 指定金融機関は、収支日計表兼現金出納簿を毎日調製して、領収済通知書、返納済通

知書及び公金振替済通知書を添付の上、翌日までに会計管理者へ提出しなければならない。

(指定金融機関等の備付帳簿)

第151条 指定金融機関等は、関係帳簿その他金銭出納に関する必要な書類を備え、現金の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

第152条 削除

(指定金融機関等の証拠書類の保管)

第153条 指定金融機関等は、公金の収納又は支払に関する書類を会計年度別に整理し、当該年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

第9章 物品

第1節 通則

(物品の分類)

第154条 物品は、次のとおり分類する。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間の使用に耐えるもの及びその性質が消耗品であっても標本、美術品、陳列品又はこれらに類するものとして保管するもの
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質のもの、使用により消耗又は損傷しやすく、比較的短期間に再度の用に供し得なくなるもの、飼育する小動物、種子又は種苗、報償費又はこれに類する経費で購入した物品で、贈与又は配布を目的とするもの及び試験研究又は実験用材料として消費するもの
- (3) 原材料品 工事又は加工等のため消費する素材又は材料
- (4) 生産品 原材料品を用いて、労力又は機械力により新たに加工又は造成したものと及び産出物
- (5) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育されるもの(小動物を除く。)

2 前項に規定する物品の種類ごとの整理区分は、別表第3に定めるところによる。

(重要備品)

第155条 各課長は、その所管に属する重要備品(取得金額1件1品100万円以上の備品)について、毎年3月31日現在の状況を調査し、重要備品一覧により、翌年度の7月31日までに会計管理者に報告しなければならない。

(物品の所属年度)

第156条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(物品の保管等)

第157条 各課長は、物品を常に良好な状態で保管し、かつ、管理しなければならない。

2 物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって、物品を適正に使用しなければならない。

第2節 出納及び管理

(出納区分)

第158条 物品の消耗、売払い、亡失、棄却、譲与、寄託、管理換え(物品の管理者の間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。)等のため物品が各課長の管理を

離れる場合を「出」とし、購入、生産、寄附、管理換え等のため新たに各課長の管理に属することとなる場合を「納」とする。

(備品管理台帳の作成)

第159条 各課長は、その管理する物品については、備品管理台帳その他必要な帳簿を備えて記録しなければならない。

(出納の通知)

第160条 会計管理者に対する物品の出納通知は、関係帳簿及び当該書類並びに支出負担行為決議、契約締結伺、物品明細書、検収報告、借入決議、貸付決議等の書類による。

(供用簿等の作成)

第161条 各課長は、その保管する備品を使用させるときは、備品供用簿に記入して、その使用状況を記録しておかなければならない。

2 各課長は、次に掲げる物品(備品を除く。)について、前項に規定する備品供用簿に準じた補助簿を作成して、その使用状況を記録しておかなければならない。

- (1) 一定期間の使用量を見込んで多量に供用された物品
- (2) 前号に掲げるもののほか、特に記録を必要とする物品

(生産品)

第162条 物品を生産し、又は製造したときは、各課長は当該生産製造物の調書を調製し、会計管理者に当該物品の受入れを通知しなければならない。

2 各課長は、生産製造物の売却その他の処分を決定したときは、会計管理者に当該物品の払出しを通知しなければならない。

(物品の返納)

第163条 各課長は、物品を使用する必要がなくなった場合は、物品返納書を作成し、会計管理者に返納しなければならない。

(不用の決定及び処分)

第164条 不用の決定をする物品は、次のとおりとする。

- (1) 広域連合において供用の必要がない物品
- (2) 修理を要する物品で、修理、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比して得失相償わない物品
- (3) 保管に多額の経費を必要とするため、売却することが有利と認められる物品
- (4) その他広域連合長が承認した物品

2 各課長は、物品の不用を決定したときは、廃棄又は売却の処分をすることができる。この場合、速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第165条 令第170条の2の規定により、譲渡をすることができる物品は、次に掲げる物品とする。

- (1) その価格が法令の規定により一定している物品
- (2) 生産品で一般に売り払うことを目的とする物品
- (3) 不用の決定をした物品
- (4) 前3号に定めるもののほか、特に広域連合長が指定する物品

(備品の標示)

第166条 各課長は、管理する備品に備品番号その他必要事項を標示した備品標示票を見やすい箇所に着目しなくてはならない。

(在庫品の払出し)

第167条 各課長は、在庫品の払出しを受けようとするときは、物品払出決議書により総務課長へ請求しなくてはならない。

(管理換え)

第168条 各課長は、物品の効率的な使用又は処分のため必要があるときは、管理換えをすることができる。

2 管理換えをしようとするときは、各課長は、総務課長に物品管理換出納通知書を送付し、関係書類にその経緯を登記させなくてはならない。

(物品の貸付け)

第169条 各課長は、物品を貸し付けようとするときは、借受申請書を徴し、広域連合の事務又は事業に支障のない範囲内において、その貸付けを決定することができる。

2 各課長は、借受人から受領書を徴し、その管理する関係書類に経緯を登記しなくてはならない。

3 各課長は、借受人が貸付物品に関して善良なる管理者としての注意を怠らないよう適切な指導及び監督をしなくてはならない。

第10章 債権

(債権の所管等)

第170条 債権の管理に関する事務は、当該債権に係る事務を所掌する各課長が所掌する。

2 法第240条第4項各号に掲げる債権については、この章の規定は適用しない。

(帳簿への記入)

第171条 予算執行者は、その所管に属する債権が発生した場合は、債権発生と同時に調定を行う債権を除き、債権整理簿に記入しなくてはならない。ただし、法令その他の規定により別に定める整理簿で整理が行われるものについては、その一部について債権整理簿への記入を省略することができる。

2 調定後において履行期限を延長する特約又は処分をした債権についても、前項の規定を準用する。

3 前2項の規定により債権整理簿に記入した債権について調定を行う場合は、債権整理簿から当該調定額を減額しなくてはならない。

(保証人に対する履行の請求)

第172条 予算執行者は、令第171条の2第1号の規定により、保証人に対する履行の請求をすべきものがあるときは、次に掲げる事項を明らかにして広域連合長の決裁を受け、保証債務履行請求書により請求しなくてはならない。

(1) 保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称

(2) 履行すべき金額

(3) 履行の請求をすべき理由

(4) 弁済の充当の順序その他履行の請求に必要な事項

2 前項に規定する請求書には、納入通知書等を添えなくてはならない。

(履行期限の繰上げ)

第173条 予算執行者は、令第171条の3の規定により、債権について次の各号のいずれかに該当する事態の生じたことを知ったときは、直ちに履行期限を繰り上げて徴収する手続をとるとともに、債権整理簿に「履行期限繰上」と明示し、その内容を記載するものとする。ただし、履行期限を延長する特約又は処分することができる場合は、この限りでない。

- (1) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (2) 債務者が自ら担保を損傷し、又はこれを減少したこと。
- (3) 債務者が担保（保証人の保証を含む。）を提供する義務を負いながらこれを提供しないこと。
- (4) 債務者である会社が解散したこと。
- (5) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたこと。
- (6) 債務者が強制徴収を受けたこと。
- (7) 契約において、一定事由に該当する場合に履行期限を繰り上げる旨の特約をしているとき。

2 前項の場合において、履行期限を繰り上げる旨及びその理由等必要な事項を明らかにして債務者に通知しなければならない。

(債権の申出)

第174条 予算執行者は、債権について、令第171条の4第1項及び次に掲げる事由が生じた場合において、法令の規定により広域連合が債権者として配当の請求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにその措置に関し必要な事項を明らかにした書面を当該事務を所管する執行官又は執行裁判所に送付しなければならない。

- (1) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (2) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (3) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (4) 債務者である法人が解散したこと。
- (5) 債務者についての相続の開始があった場合において、相続人が限定承認したこと。
- (6) 前3号に定める場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

(債権の保全)

第175条 予算執行者は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、令第171条の4第2項及び次に掲げる措置をしなければならない。

- (1) 債務者に対し必要に応じ、増担保の提供その他保証人の変更を求めること。
- (2) 法令の規定により、広域連合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うこと。

2 予算執行者は、債務者が広域連合の利益を害する行為をしたことを知った場合において、法令によって当該行為の取消しを求めることができるときは、遅滞なくその取消しを裁判所に請求しなければならない。

3 予算執行者は、債権が時効によって消滅することがあるときは、時効中断のための必要な措置をとらなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、令第171条の4第2項で規定する担保の提供を求める

ことが著しく不相当であると認めるときは、この限りでない。

(担保の種類)

第176条 予算執行者は、令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求める場合において、法令又は契約に別段の定めがないときは、次に掲げるもののうちから担保の提供を求めなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められるときは、他の担保の提供を求めることができる。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 社債その他の有価証券
- (3) 土地及び保険を付した建物、立木、船舶、航空機、自動車又は建設機械
- (4) 広域連合長が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

(徴収停止)

第177条 予算執行者は、令第171条の5の規定により債権の徴収を停止したときは、債権整理簿に「徴収停止」と明示するとともにその措置の内容を記載するものとする。

2 前項の徴収停止をした後、事情の変更等によりその措置を取りやめたときは、債権整理簿に「徴収停止取消」と明示するとともにその取りやめの内容を記載しなければならない。

(履行延期の特約)

第178条 予算執行者は、令第171条の6の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行おうとするときは、債務履行期限延長申請書を提出させなければならない。

2 予算執行者は、前項に規定する申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは、債務履行期限延長承認通知書でその旨を、適当でないとき認めるときは、その旨及び理由を当該申請者に通知するものとする。

3 予算執行者は、履行期限を延長する特約又は処分を行うときは、債権整理簿に「履行延期」と明示するとともに、その措置の内容を記載するものとする。

(履行延期の特約等に付する条件)

第179条 予算執行者は、前条第2項の規定により、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合には、次に掲げる条件を付さなければならない。

(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、並びに参考となるべき報告書及び資料の提出を求めることができること。

(2) 次のいずれかに該当する場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げることができること。

ア 債務者が広域連合の不利益になるようにその財産を隠し、損傷し、若しくは処分したとき、又はこれらのおそれがあると認められるとき。

イ 当該債権の金額に分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁償金額についての履行を怠ったとき。

ウ 債務者が強制執行又は破産の宣告を受けたとき等で、広域連合が債権者として債権の申出をすることができるとき。

エ 債務者が当該履行延期の特約又は処分について付した条件に従わないとき。

オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により、当該延長に係る履行期限によることが不相当となったと認められるとき。

(3) 債務者は、履行期限までに債務を履行しないときは、その翌日から納付の日までの延滞金を広域連合に納付しなければならないこと。

(4) 担保の付されている債権について、担保の価額が減少し、又は保証人を不相当とする事情が生じたときは、債務者は広域連合の請求に応じ担保の変更をしなければならないこと。

(履行期限延長の期間等)

第180条 予算執行者は、第178条の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行う場合の期限は、履行期限（履行期限の後に履行延期の特約又は処分を行う場合は、当該履行期限の特約又は処分をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号及び第5号に該当する場合にあっては10年）を限度とする。

2 履行延期の特約又は処分を行った場合において、更に必要があると認めるときは、前項に規定する期限の限度内において繰り返して履行期限を延長する特約又は処分を行うことができる。

3 予算執行者は、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付さなければならない。ただし、当該措置をとることが著しく不相当であると認めるときは、この限りでない。

4 前項において付する利息は、一般金融市場における金利を考慮して定めなければならない。

(免除の手続)

第181条 予算執行者は、令第171条の7の規定により債権の免除をしようとするときは、債務者から債務免除申請書を徴しなければならない。

2 予算執行者は、前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、令第171条の7第1項又は第2項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、当該申請書を添えて、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 予算執行者は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、債務免除通知書を債務者に送付するとともに、債権台帳等に「債務免除」と明示し、免除の経過を記載しなければならない。

第11章 出納機関

(会計管理者の職務)

第182条 会計管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、都度、広域連合長が命ずる。

(出納員等の設置)

第183条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員等を置く。

2 広域連合長は、会計管理者をして、別表第4に定めるところにより、その事務の一部を出納員に委任させる。

3 広域連合長は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、別表第4に定めるところにより、その事務の一部を会計職員に委任させることができる。

(出納員等の任免)

第184条 出納員等は、別表第4に掲げる職にある者をもって充て、別に辞令を用いることなく任命されたものとみなす。

2 広域連合長は、前項に規定する者のほか、別に出納員等を命ずることができる。

3 広域連合長は、出納員等に事故があるとき、又は欠けたときは、その者を補助して会計事務に従事する職員のうちから臨時に出納員等を任命するものとする。この場合において、臨時に出納員を任命したときは、広域連合長は、臨時出納員通知書により会計管理者に通知しなければならない。

4 前3項の規定により、広域連合長の事務部局以外の職員を出納員等に充て、又は命ずる必要があるときは、当該職員は広域連合長の事務部局の職員に併任されているものとみなす。

5 出納員は任命された会計職員について、会計管理者に会計職員任命通知書により通知しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第185条 出納員等に交替があったときは、前任者は発令の日から7日以内にその担任する事務を令第124条及び令第128条の規定に準じて、後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による者が、死亡、疾病その他の事故により自ら事務引継ぎをなし得ないときは、広域連合長の命じた職員が引継ぎの手続をしなければならない。

3 出納員又は前項において広域連合長の命じた職員は、引継ぎを完了したときは、引継目録を作成し、引継完了後10日以内に会計管理者に提出しなければならない。

(歳計の報告)

第186条 会計管理者は、毎月末の歳計の状況を翌月25日までに2部作成し、1部は広域連合長に、1部は法第235条の2第1項に規定する検査のため監査委員に提出しなければならない。

第12章 検査及び賠償責任

(検査)

第187条 会計管理者は、令第158条第4項、令第165条の3第3項及び令第168条の4第1項の規定その他必要により会計事務の適正を期するため、定期又は臨時に検査を行う。

2 前項に規定する定期検査は、指定金融機関等について毎会計年度1回これを行う。臨時検査は必要の都度これを行う。

3 前2項の検査は、会計管理者が、会計室の出納員及び会計職員（以下「検査員」という。）に命じてこれを行う。

(検査の通知)

第188条 前条の検査を行うときは、あらかじめ検査を受ける者に対して検査実施の日時、提出書類その他必要な事項について通知しなければならない。

2 検査員は、検査を受ける者に対して検査に必要な書類、帳簿物件等の提出を求め、又は必要事項について質問することができる。

3 検査を受ける者は、前項の要求に対して、これを拒むことができない。

(検査の執行)

第189条 検査員は、検査に際し、法令の規定若しくは契約に違反する事実又は是正改善を要する事項があった場合には、責任者に対して意見を述べ、又は必要な措置を要求することができる。

2 検査員は、検査の際不正行為その他重要な事実があると認めるとき、又は関係者が故意に検査に応じず、若しくは要求を拒んだときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 検査員が、検査を終了したときは、関係帳簿の余白に検査終了の旨を記載し、記名押印しなければならない。

(検査報告)

第190条 会計管理者は、検査終了後10日以内に検査報告書を広域連合長に提出しなければならない。ただし、特に重要と認める事項があるときは、直ちにそのてん末及び意見を広域連合長に報告し、指示を受けなければならない。

(検査後の措置)

第191条 会計管理者は、検査の結果、改善すべき事項があると認めるときは、検査を受けた者に対して指摘又は改善命令を発するとともに、その後の処置につき報告を求めなければならない。

2 検査を受けた者は、指摘又は改善事項について適切な措置を講ずるとともに、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

(賠償責任のある補助職員の指定)

第192条 法第243条の2第1項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

(1) 支出負担行為 予算執行者及びその事務を直接補助する課長以上の職にある者

(2) 支出命令及び支出負担行為の確認 支出命令にあっては前号に準じる。支出負担行為の確認にあっては会計室長及び審査の職にある職員

(3) 支出又は支払 会計室長及び会計職員

(4) 監督又は検査 第116条第1項の規定により、監督又は検査の職に従事する者

(事故報告)

第193条 各課長は、現金、有価証券、物品若しくは占有動産を保管する職員又は物品を使用する職員が当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品又は占有動産を亡失し、又はき損したときは、直ちに、そのてん末を調査し、事故報告書により会計管理者を経て広域連合長に報告しなければならない。法第243条の2第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員又は前条の規定により指定された職員が、法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は当該行為を怠ったことにより広域連合に損害を与えたと認められるときも同様とする。

(賠償命令)

第194条 広域連合長は、法第243条の2第3項の規定による監査委員の賠償額の決定があったときは、当該決定のあった日から10日以内に、当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び支払の期限を定め、文書をもって賠償を命ずるものとする。

第13章 雑則

(証拠書類の種類)

第195条 「証拠書類」とは、次に掲げるもののほか、収入支出の事実を証明する書類及びこれに附帯する書類をいう。

- (1) 各種決議書
- (2) 各種命令書
- (3) 請求書
- (4) 領収済通知書
- (5) 領収証書
- (6) 振替済通知書
- (7) 過誤納付金の戻出に関する書類

2 前項の書類は、すべて原本でなければならない。

(証拠書類の作成)

第196条 証拠書類の文字は、消滅しやすいもので記載してはならない。

2 証拠書類に記載する金額は、これを改算してはならない。

(外国文の証拠書類)

第197条 外国文をもって記載された証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を習慣とする外国人の証拠書類の自署は、これを記名押印とみなしてこの規則を適用する。

(帳票の整理)

第198条 会計管理者、指定金融機関等が備えるべき帳簿のうち、主なる種類及び保存年限については、別に定める。

(財務の帳票等)

第199条 この規則に定める帳簿及び帳票等は、広域連合長が別に定める。

(補則)

第200条 この規則に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(特例措置)

2 平成19年3月31日までに限り、会計管理者の職務は事務局長が行うことができるものとする。

附 則 (平成20年3月28日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する (平成25年7月26日規則第2号)。

別表第1（第43条、第44条、第46条、第51条関係）

支出負担行為整理区分表

節	区分	支出負担行為整理区分			会計管理者に協議を要するもの
		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	
1	報酬	支出決定のとき	当該期間分	支給調書	
2	給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書	
3	職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、失業証明書、納入告知書	
4	共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	失業証明書、納入告知書	
5	災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本（又は抄本）、死亡届書、補償認定書	
6	恩給及び退職金	—	—	—	
7	賃金	雇入のとき	賃金と雇入人員との積算額	就労調書	
8	報償費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書、報償費等請求領収書	
9	旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	旅行命令（依頼）簿	
10	交際費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書	
11	需用費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書	500万円以上のもの（光熱水費を除く。）
12	役務費	契約を締結す	契約金額又	見積書、契約書、請	

		るとき、又は支出決定のとき	は請求金額	書、仕様書	
13	委託料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	請書、見積書、契約書、	500万円以上のもの
14	使用料及び賃借料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書	
15	工事請負費	契約締結のとき	契約金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、保証契約書、工事検査調書	500万円以上のもの
16	原材料費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	見積書、契約書、請書、物品検査調書	500万円以上のもの
17	公有財産購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	謄本、公有財産売買契約書	500万円以上のもの
18	備品購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	見積書、契約書、請書、物品検査調書	500万円以上のもの
19	負担金、補助及び交付金	請求のあったとき、又は指令をするとき	請求のあった額又は指令金額	申請書、交付決定通知書、請書、交付確定通知書、納入告知書	500万円以上のもの（後期高齢者医療特別会計における保険給付費を除く。）
20	扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書	
21	貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	申請書、契約書、確約書	500万円以上のもの（条例等に基づくものを除く。）
22	補償補てん及び賠償金	支払期日又は支出決定のとき	支出しようとする額	承諾書、計算書、判定書謄本、和解書	500万円以上の補償金、賠償金については全額
23	償還金利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書	

24	投資及び出 資金	出資又は払込 み決定のとき	出資又は払 込みを要 する額	申請書、申込書	500万円以 上のもの
25	積立金	積立て決定の とき	積立てよう とする額	計算書	500万円以 上のもの
26	寄附金	支出決定のと き	支出しよう とする額	申請書	
27	公課費	支出決定のと き	支出しよう とする額	納入告知書	
28	繰出金	支出決定のと き	支出しよう とする額	計算書	

別表第2(第43条関係)

支出負担行為整理区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	摘要
1 資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	請求書、内訳書、支給調書	
2 繰替払	繰替払の補てんをしようとするとき	繰替払した額	繰替払に関する書類	
3 過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出を要する額	過年度支出を証する書類	支出負担行為決議票には過年度支出である旨の表示をするものとする。
4 過誤払金等の戻入	現金の戻入通知があったとき(現金の戻入があったとき)	戻入する額	内訳書	翌年度の5月31日以前に現金の戻入がありその通知が6月1日以降にあった場合は、()内によることができる。
5 債務負担行為	債務負担行為を行おうとするとき	債務負担行為の額	契約書	
6 継続費	契約を締結するとき	契約金額	契約書	

備考 支出負担行為に必要な書類は、この表に定める主な書類のほか、別表第1に定めるところによる関係書類を添付するものとする。

別表第3 (第154条関係)

物 品 分 類 表

目次				
番号	分 類	番号	種 類	摘要
1	備品類	1	卓子いす類	その性質又は形状を変えることなく比較的長期間使用に耐えるもの(原則として、取得額3万円以上かつ、3年以上の使用に耐えうるもの)及び性質は消耗品に属するものでも標本陳列品として保管するものをいう。
		2	書庫、戸棚及び箱類	
		3	事務用器具類	
		4	事務用機器類	
		5	製図測量及び標示用器具類	
		6	印刷製本用具類	
		7	印章類	
		8	写真及び映写用機械類	
		9	運動厚生用具類	
		10	楽器類	
		11	音響照明用器具	
		12	冷暖房用具類	
		13	被服及び寝具	
		14	ちゅう房用品類	
		15	衛生用具類	
		16	機械類	
		17	車両運搬用具類	
		18	工具類	
		19	農水産用具類	
		20	身体検査用器具	
		21	医療用具類	
		22	光学用具類	
		23	理化学実験実習器具類	
		24	図書標本類	
		25	鑑定分析試験器具類	
		26	貴金属	
		27	文化財及び美術工芸品	
		28	消火器具類	
2	消耗品類	1	用紙帳簿類	一度の使用でその効用を失うもの及び数会計年度にわたり使用され
		2	印刷物類	
		3	証紙類	
		4	文房印刷製本用品類	
		5	電気用雑費類	
		6	写真用雑品類	

		7	鑑定分析試験用雑品類	る物品で備品の程度に至らない消耗器材等をいう。
		8	燃料油類	
		9	実験実習用品類	
		10	レクリエーション運動用雑品類	
		11	衛生用雑品類	
		12	医療用雑品類	
		13	薬品類	
		14	運送運搬用品類	
		15	ちゅう房用品類	
		16	機械器具附属部分品類	
		17	装飾、被服及び寝具類	
		18	雑品類	
3	原材料品	1	土木用材料類	
		2	建築材料類	
		3	生産用材料類	
4	生產品	1	生產品	
5	動物	1	動物	消耗品として分類すべき動物以外の動物をいう。

別表第4（第183条、第184条関係）

出納員等及び委任事項

課等	出納員	会計職員	委任事項
会計室	会計室長	出納員以外の職員	現金及び有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管、収支等命令の審査及び支出負担行為の確認並びに会計管理者の事前協議事項の審査
各課	各課長	各課の職員のうち任命された職員	前項に定めるもののほか、所掌に係る諸収入金及び物品の出納及び保管