

○紀南地方老人福祉施設組合財務規則

〔平成23年5月10日〕
規程第6号

改正 平成28年7月25日規程第1号

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条の3）
- 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第4条—第13条）
 - 第2節 予算の執行（第14条—第23条）
 - 第3節 予算執行の管理（第24条—第26条）
- 第3章 会計通則（第27条—第31条）
- 第4章 収入
 - 第1節 調定及び納入の通知（第32条—第36条）
 - 第2節 収納（第37条—第46条）
 - 第3節 収入の整理（第47条—第52条）
- 第5章 支出及び支出の特例
 - 第1節 支出負担行為（第53条—第56条）
 - 第2節 支出（第57条—第61条）
 - 第3節 支出の特例（第62条—第71条）
 - 第4節 支払（第72条—第80条）
 - 第5節 支出の整理（第81条—第87条）
 - 第6節 小切手（第88条—第99条）
- 第6章 指定金融機関等
 - 第1節 通則（第100条—第105条）
 - 第2節 収納（第106条—第110条）
 - 第3節 支払（第111条—第116条）
 - 第4節 計算報告書等（第117条—第123条）
- 第7章 決算
- 第8章 現金及び有価証券
 - 第1節 現金（第130条—第133条）
 - 第2節 歳入歳出外現金（第134条—第143条）
 - 第3節 有価証券（第144条—第152条）
- 第9章 契約
 - 第1節 通則（第153条—第173条）
 - 第2節 一般競争入札（第174条—第182条）
 - 第3節 指名競争入札（第183条—第185条）
 - 第4節 随意契約（第186条）
 - 第5節 競り売り（第187条）
- 第10章 物品
 - 第1節 通則（第188条—第191条）
 - 第2節 出納通知（第192条・第193条）
 - 第3節 物品の受入れ等（第194条・第195条）
 - 第4節 請求、交付及び返納（第196条—第200条）
 - 第5節 取得の特例（第201条—第205条）
 - 第6節 保管（第206条—第211条）
 - 第7節 備品（第212条—第214条）
 - 第8節 処分（第215条—第218条）
 - 第9節 占有物品（第219条・第220条）

- 第11章 会計検査 (第 221条—第 223条)
- 第12章 職員の賠償責任 (第 224条・第 225条)
- 第13章 雑則 (第 226条—第 230条)
- 附則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)の規定に基づき、紀南地方老人福祉施設組合(以下、「組合」という。)の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) 施設等 事務局 (紀南地方老人福祉施設組合の事務局の設置に関する条例(平成5年西牟婁郡老人福祉施設組合条例第1号)の規定により設置された事務局をいう。以下同じ。)、施設 (紀南地方老人福祉施設組合老人福祉施設設置条例(昭和46年西牟婁郡老人福祉施設組合条例第2号)の規定により設置された施設をいう。以下同じ。) その他法第180条の5に規定する執行機関をいう。
 - ✓ 事務局長等 事務局の長、施設の長をいう。
 - 契約権者 管理者及び管理者から委任を受けて契約を締結する者をいう。
- (4) 出納員等 出納員及び分任出納員をいう。
 - 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。
 - ✓ 納入通知書等 納税通知書、納入通知書、納付書及び納入書をいう。
 - ♡ 納入者 納入通知書等により歳入を納付する納入義務者その他の者をいう。

(専決)

第3条 財務に関する事務については、別に定める事務決裁規程に従い、専決処分を行うものとする。

(出納員等の設置)

第3条の2 組合に出納員を置く。

- 2 施設等に分任出納員及び現金取扱員(以下「分任出納員等」という。)を置くことができる。
- 3 分任出納員等となるべき者の職は、別表第1のとおりとする。ただし、同表の職の外に必要な場合は、別に任命することができる。
- 4 前項に定める分任出納員等となるべき者の職にあるものは、辞令の交付を行わず、その職にある間、分任出納員等に任命されたものとする。この場合において、分任出納員等となるべき者が法第172条第1項に規定する職員でないときは、同項の職員に併任されたものとみなす。

(出納事務の委任)

第3条の3 出納員は、その権限に属する事務のうち別表第2に掲げる事務を分任出納員等に委任するものとする。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成要領の作成)

第4条 事務局長は、翌年度の予算編成方針に基づき、予算編成要領を作成し、各施設等の長に通知しなければならない。

(予算に関する見積書)

第5条 事務局長等は、前条の予算編成方針及び予算編成要領に基づき、次に掲げる予算に関する見積書及び調書のうち、必要な書類をその指定する期日までに事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算要求書(様式第1号)
- ✓ 歳出予算要求書(様式第2号)

- 継続費見積書(様式第3号)
 - (4) 繰越明許費見積書(様式第4号)
 - 債務負担行為見積書(様式第5号)
 - ☑ 継続費執行状況等調書(様式第6号)
 - ♡ 債務負担行為支出予定額等調書(様式第7号)
- (予算の査定)

第6条 事務局長は、提出された予算に関する見積書及び調書を審査して必要な調整を行い、管理者に提出し、査定を受けるものとする。

(予算案の決定)

第7条 事務局長は、管理者が予算の査定を終了したときは、直ちに予算案を編成し、必要な説明書を作成して管理者の決裁を受けなければならない。

(補正予算等)

第8条 前3条の規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続について準用する。

(歳入歳出予算の区分)

第9条 歳入歳出予算に係る款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによるものとする。

2 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度当該予算の事項別明細書の定めるところによるものとする。

3 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号。以下「施行規則」という。)別記に規定する歳出予算に係る節の区分によるものとする。

(継続費の通次繰越し)

第10条 事務局長等は、継続費の毎年度支払残額を翌年度に通次繰越ししたときは、4月30日までに継続費繰越調書(様式第8号)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の継続費繰越調書の内容を審査し、管理者の決裁を受けて、当該事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

3 事務局長は、前項の決裁があったときは、5月31日までに施行規則別記に規定する継続費繰越計算書を作成しなければならない。

(継続費の精算報告)

第11条 事務局長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年度の5月31日までに継続費精算調書(様式第9号)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の継続費精算調書の提出を受けたときは、8月31日までに施行規則別記に規定する継続費精算報告書を作成しなければならない。

(繰越明許費)

第12条 事務局長等は、歳出予算の経費を繰越明許費として翌年度に繰り越して使用しようとするときは、5月20日までに繰越明許費繰越調書(様式第10号)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の繰越明許費繰越調書の内容を審査し、管理者の決裁を受けて、当該事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

3 事務局長は、前項の決裁があったときは、5月31日までに施行規則別記に規定する繰越明許費繰越計算書を作成しなければならない。

(事故繰越し)

第13条 事務局長等は、歳出予算の経費のうち、事故繰越しをしようとするものがあるときは、4月30日までに事故繰越し繰越調書(様式第11号)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の事故繰越し繰越調書の内容を審査し、管理者の決裁を受けて、当該事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

3 事務局長は、前項の決裁があったときは、5月31日までに施行規則別記に規定する事故繰越し繰越計算書を作成しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算の通知)

第14条 事務局長は、予算が成立したときは、直ちにその予算の内容を事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

2 前項の規定による通知は、成立した予算書の送付をもってこれに代えることができる。

第15条 削除

第16条 削除

(歳出予算の配当)

第17条 歳出予算の配当は、事務局長が行なうものとし、施設等に予算を配当したときは、会計管理者に、その旨を通知するものとする。

2 歳出予算の配当は、款項目節のほか、必要に応じ、節の説明(以下「細節」という。)により行うものとする。

3 第10条、第12条及び第13条の規定により翌年度に繰り越された経費については、歳出予算の配当が4月1日にあったものとみなす。

(予備費の充当)

第18条 事務局長等は、法第217条に規定する予備費の充当を必要とするときは、予備費充当調書(様式第17号)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、予備費充当調書の内容を審査し、管理者の決裁を受け、事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

3 前項の規定による通知があったときは、当該予備費の充当に係る歳出予算の配当があったものとみなす。

(歳出予算の流用)

第19条 事務局長等は、予算の定めるところにより歳出予算の各項の流用をするとき、又は予算の執行上やむを得ない理由により歳出予算の目節の流用をしようとするときは、予算流用調書(様式第19号)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、前項の予算流用調書の内容を審査し、管理者の決裁(1件15万円未満のものを除く。)の決裁を受け、当該事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

3 前項の規定による通知があったときは、既に配当された歳出予算のうち当該流用に係る部分は、変更されたものとみなす。

(歳出予算の配当替え)

第20条 事務局長等は、配当された予算の執行上、当該予算の主管課を変更する必要があるときは、予算配当替要求書(様式第21号)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、前項予算配当替要求書の内容を審査し、管理者の決裁を受け、当該事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

第21条 削除

(弾力条項の適用)

第22条 事務局長等は、法第218条第4項に基づいて、弾力条項を適用する必要があるときは、弾力条項適用申請書(様式第25号)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の弾力条項適用申請書の提出を受けたときは、速やかに審査し、意見を付して、管理者の決裁を受けなければならない。

3 管理者が弾力条項の適用を決裁したときは、事務局長は、直ちに当該事務局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

4 第18条第3項の規定は、前項の場合について準用する。

(財務関係事項の合議)

第23条 次に掲げる事項で財務に関するものは、事務局長に合議しなければならない。

(1) 議会の議決、同意若しくは承認又は議会に報告を要する事項

- ✓ 規則、告示、訓令、通知等の制定又は改廃に関する事項
- 寄附の採納に関する事項
- (4) 基金の管理及び処分に関する事項
 - 国県支出金の申請、精算等に関する事項
 - ✓ 前各号に掲げるもののほか、予算の編成の趣旨又は内容の変更その他予算の執行上重要又は異例と認められる事項
- 2 前項に掲げるもののほか、財務関係事項の合議については、紀南地方老人福祉施設組合事務決裁規程（平成 年紀南地方老人福祉施設組合規程第 号）の定めるところによる。

第3節 予算執行の管理

(収入支出見込額調書)

第24条 事務局長等は、毎月15日までにその翌月の1件30万円以上の収入支出見込額を資金状況報告書（様式第26号）により会計管理者に報告しなければならない。

(事務局長の執行管理)

第25条 事務局長は、資金状況報告書により、予算の執行状況を管理しなければならない。

(会計管理者の出納管理)

第26条 会計管理者は、現金出納表（様式第28号）を作成しなければならない。

- 2 会計管理者は、毎月15日までに、前月分の歳計現金及び歳入歳出外現金等収支現計表を作成しなければならない。
- 3 会計管理者は、次に掲げる書類により出納状況を管理しなければならない。
 - (1) 第24条の収入調書及び支出負担行為調書
 - ✓ 第1項の収支日計表
 - 歳計現金及び歳入歳出外現金等収支計算書
 - (4) 第118条の収支日計報告書

第3章 会計通則

(帳簿及び証拠書類)

第27条 この規則の定めるところにより財務に関する事務を所掌する者は、別表第3に定めるところにより帳簿を備え、その所掌に係る財務に関する事務について、事件のあった都度、所定の事項を記載し、又は関係書類をつづって、整理しなければならない。

- 2 前項に規定する帳簿のほか、必要に応じて補助簿を設けて整理することができる。
- 3 第1項に規定する帳簿及び関係書類は、毎年度作成しなければならない。ただし、台帳にあっては、この限りでない。

第28条 財務に関する事務は、この規則に別の定めがあるものを除くほか、別表第4に定める書類により処理するものとする。

(証拠書類等の記載及び訂正の方法)

第29条 帳簿及び証拠書類の文字及び印影は、明りょうかつ消し難いものでなければならない。

- 2 証拠書類の頭書金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、その頭初に「¥」の記号を付けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、漢数字を用いることができる。この場合において、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壱」、「弐」、「参」及び「拾」の字体を用い、その頭初に「金」の文字を付けなければならない。
- 3 2枚以上をもって1通とする証拠書類で、特に必要と認めるものにあつては、作成者の契印をしなければならない。
- 4 証拠書類又は帳簿の記載事項を訂正する場合には、その訂正すべき文字が明らかに読み得るように二線を引き、その上部又は右側に正書し、これに印を押さなければならない。ただし、証拠書類の頭書金額は、訂正することができない。
- 5 証拠書類に使用する印は、その職務上に関するものは公印又は職印、その他のものは契印又は認印でなければならない。ただし、署名を慣習とする外国人の証拠書類にあっては、自署で

足りるものとする。

6 証拠書類で外国文をもって記載したものには、その訳文を添付しなければならない。

(証拠書類の整理)

第30条 会計管理者は、この規則において別に定めるものを除くほか、収納又は支払の終わった証拠書類について、その月分を翌月10日までに年度別、会計別及び科目別に区分して、日の順序につづって保存しなければならない。

(会計職員)

第31条 法第171条第1項の規定によるその他の会計職員は、分任出納員、現金取扱員及び物品取扱者とする。

2 滞納整理を命ぜられた職員は、その滞納に係る公金の収納について現金取扱員とする。

第4章 収入

第1節 調定及び納入の通知

(調定)

第32条 事務局長等は、歳入を収入しようとするときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定通知書(様式第29号)を作成して、会計管理者に通知しなければならない。

2 事務局長等は、調定済みのものにつき調定額を変更しようとするときは、前項の規定に準じて変更の手続をするものとする。

3 事務局長等は、調定金額を明らかにするために、調定簿及び徴収簿を備えるものとする。

(調定の繰越し)

第33条 事務局長等は、調定済みの歳入で出納閉鎖期限までに収入することができなかったもの(不納欠損として処分したものを除く。)は、翌年度に調定を繰り越さなければならない。

2 事務局長等は、前項の規定により繰越しをしようとするときは、収入未済額繰越通知書(様式第30号)を作成し、事務局長に合議の上、会計管理者に通知しなければならない。

3 事務局長等は、前項の規定による通知をしたときは、滞納整理簿に記載しなければならない。

(納入の通知)

第34条 事務局長等は、調定したときは、直ちに納入通知書等(様式第31号)により、納入者に納入の通知をしなければならない。ただし、補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入にあつては、この限りでない。

2 事務局長等は、前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、納入通知書等に代えて、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。この場合においては、当該通知の内容を会計管理者に通知しなければならない。

(1) 使用料のうち即納させるもの

✓ 手数料のうち即納させるもの

■ 物品の即売による収入

(4) 前3号に掲げるもののほか、納入通知書等により難いと認める収入

3 納入済通知書等の再交付をする場合は、その欄外及び徴収簿に再交付の旨及び再交付年月日を朱書しなければならない。

(納入通知書等の取消し又は訂正の手続)

第35条 事務局長等は、納入通知書等を発行した後、誤りその他の事由により取消し又は訂正をしなければならないときは、第32条第2項に定めるもののほか、次の手続をしなければならない。

(1) 納付前にあつては、当該取消し又は訂正により増額し、又は減額した後の納入通知書等を作成し、その表面余白に「訂正分」と記載して送付するものとする。

✓ 納付後にあつては、過納額については戻出するものとし、不足額については更に納入通知書等を発行するものとする。

(納入の期限)

第36条 法令その他別に定めがあるものを除くほか、納入通知書等に指定する納期限は、納入通

知をした日から20日以内においてこれを定めるものとする。

第2節 収納

(会計管理者等の直接収納)

第37条 会計管理者、出納員等及び現金取扱員は、納入通知書等を添えて現金又は証券の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入者に交付しなければならない。

2 会計管理者は、第34条第2項各号に掲げる歳入について、納入者から納入通知書等を添えないで現金又は証券の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入者に交付しなければならない。

3 領収証書に用いる領収印は、様式第32号のとおりとする。

4 出納員等は、毎日、領収済通知書その他収納に関する証拠書類（以下「領収済通知書等」という。）に収納金を添えて、会計管理者に引き継がなければならない。

5 会計管理者は、自ら歳入金を収納したとき、又は前項の規定により出納員から収納金の引継ぎを受けたときは、直ちに現金払込書（様式第33号）に当該収納金を添えて、指定金融機関に払い込まなければならない。

6 会計管理者は、前2項の規定により収納した領収済通知書等を、次条第2項の規定により当該事務局長等に送付しなければならない。

(現金出納簿の作成)

第38条 会計管理者は、指定金融機関から第118条の収支日計報告書に領収済通知書等を添えて送付を受けたときは、直ちにこれを確認し、収入消込み処理と収支日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により収入済みの通知を行ったときは、領収済通知書等を当該事務局長等に送付しなければならない。

(収納処理)

第39条 事務局長等は、会計管理者から送付を受けた領収済通知書等は、収納処理をしたのち整理した日の順序につづって保存しなければならない。

(納入に使用できる証券)

第40条 政令第156条の規定により組合の歳入の納付に使用することができる小切手等は、その権利の行使のため定められた期間内に支払のため提示又は支払の請求をすることができるもので、かつ、次に掲げる要件に該当するものでなければならない。

(1) 受取人 持参人、会計管理者又は指定金融機関等

✓ 支払人 指定金融機関等

■ 支払地 白浜町

第41条 会計管理者は、次の各号のいずれかに該当する小切手は、前条の規定にかかわらず、受領を拒否することができる。

(1) 小切手要件を満たしていないもの

✓ 盗難又は遺失に係るもの

■ 変造のおそれがあるもの

(4) 最近3箇月以内に不渡小切手を出した者を振出人とするもの

第42条 削除

第43条 組合の歳入の納付に使用することができる国債又は地方債は、次に掲げるものとする。

(1) 無記名式の国債又は地方債で支払期日の到来したもの

✓ 無記名式の国債又は地方債の利札で支払期日の到来したもの

2 前項第2号に規定する利札に課税される場合には、その金額を控除した額をもって納付金額とする。

(証券による収納)

第44条 会計管理者は、証券をもって歳入金を収納したときは、領収証書、領収済通知書及び納

入通知書等の表面余白に「証券受領」の表示をしなければならない。この場合において、その一部分を証券をもって受領したときは、その証券金額を付記しなければならない。

2 会計管理者は、証券の出納の都度、証券出納簿（様式第34号）に記載するものとする。

（証券につき支払拒絶のあった場合）

第45条 証券による納付の場合には、当該証券の支払の拒絶があったときは、その歳入は納付がなかったものとみなす。

2 会計管理者は、第107条第3項の規定により、指定金融機関から支払拒絶のあった証券（以下「不渡証券」という。）に添えて納付証券支払拒絶通知書の送付を受けたときは、指定金融機関に不渡証券受領書（様式第35号）を交付し、直ちに当該支払拒絶に相当する額を減少額とする収入伝票を作成し、関係帳簿を取り消し、整理するとともに、当該課長等に通知しなければならない。

3 会計管理者は、前項に規定する手続をした後、当該納入者に支払がなかった旨その他必要な事項を、証券不渡通知書（様式第36号）により通知しなければならない。この場合において、証券不渡通知書には、次項の納入通知書等を添付しなければならない。

4 事務局長等は、第2項の規定による通知を受けたときは、直ちに関係帳簿に「証券不渡りのため収納取消し」の旨を付記するとともに、消込みを抹消し、かつ、納入通知書等を作成して会計管理者に送付しなければならない。

（口座振替による納付）

第46条 政令第155条の規定により、口座振替の方法によって歳入を納付しようとするときは、納入者は、預金口座振替依頼書を指定金融機関等に提出しなければならない。

2 預金口座振替依頼書その他口座振替による納付の手続については、その都度別に定める。

第3節 収入の整理

（督促）

第47条 事務局長等は、納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、納期限後20日以内にその者に対し、10日以内の期限を指定して督促状（様式第37号）により督促をするものとする。

第48条 削除

（不納欠損処分）

第49条 事務局長等は、調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損書（様式第39号）を作成し、関係書類を添えて、管理者の決裁を受け会計管理者に通知しなければならない。

(1) 消滅時効が完成したとき（債務者の援用を要する場合においては、その援用があったとき。）。

✓ 法律若しくはこれに基づく政令又は条例の定めるところにより権利が消滅したとき。

■ 法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄の議決があったとき。

(4) 政令第171条の7第1項の規定により免除されたとき。

（収入の更正）

第50条 事務局長等は、収入後、当該収入について会計年度、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに科目更正書（様式第40号）を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により更正の通知を受けたときは、科目更正書の審査、執行処理をしなければならない。

3 会計管理者は、第1項に規定する更正が会計年度又は会計区分に係るものであるときは、指定金融機関に対し歳入・歳出更正通知書（様式第41号）により、更正の請求をしなければならない。

（還付）

第51条 事務局長等は、政令第165条の7の規定により過誤納金を戻出するときは、過誤納金還付命令書(様式第42号)を作成し、会計管理者に還付命令を行うものとする。

2 会計管理者は、前項の還付命令を受けたときは、支出の例により支払を行うものとする。この場合においては、事務局長等は、過誤納金還付通知書を納入者に送付しなければならない。
(収納事務の委託)

第52条 管理者は、政令第158条第1項の規定により歳入の収納の事務を私人に委託しようとするときは、会計管理者に協議するものとする。

2 管理者は、前項の規定により委託したときは、委託した事務、委託を受けた者、徴収又は収納の手續その他必要な事項を公表しなければならない。

3 前項の規定により歳入の収納事務の委託を受けた者(以下「収納事務受託者」という。)は、歳入を収納したときは、納入者に対し領収証書を交付しなければならない。

4 収納事務受託者は、収納した現金を速やかに会計管理者又は指定金融機関等に払い込まなければならない。この場合において、会計管理者に払い込むときは、受託収入内訳書(様式第43号)及び領収済通知書等を添えるものとし、指定金融機関等に払い込むときは、現金払込書及び受託収入内訳書を添えるとともに、領収済通知書等を会計管理者に送付するものとする。

5 収納事務受託者は、現金出納簿を備え、現金の収納及び払込みについて記載しなければならない。

6 前各項に定めるもののほか、収納事務の委託について必要な事項は、その都度別に定める。

第5章 支出及び支出の特例

第1節 支出負担行為

(支出負担行為の手續)

第53条 歳出予算の執行は、支出負担行為の伺いによって行う。

2 支出負担行為の伺いは、支出負担行為書(様式第44号)により、次の区分のとおり行うものとする。

(1) 物品購入

✓ 財産購入

■ 工事(営繕修理を含む。)

(4) 一般

3 前項第1号から第3号については、支出負担行為の伺いの前に次の区分の予算執行伺書(様式第45号)により決裁を受けるものとする。

ρ 予算執行伺書(物品)

✓ 予算執行伺書(委託)

■ 予算執行伺書(工事)

4 前3項の規定にかかわらず、支出負担行為として整理する時期に、支出命令が発せられる経費についての支出負担行為の伺いは、支出負担行為兼支出命令書(様式第46号)によりこれを行うことができる。

5 前各項の規定にかかわらず、旅費にあつては旅行命令簿又は旅行依頼簿をもって支出負担行為の伺いに代え、給与その他これに類するもので支給額及び支払期日の定めがあるものについては支出負担行為の伺いを省略することができる。

6 事務局長等は、1件500万円を超える支出負担行為をしようとするときは、会計管理者に協議しなければならない。

(特定財源を伴う歳出予算に係る支出負担行為の制限)

第54条 事務局長等は、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、分担金、地方債その他特定の収入(以下「国庫支出金等」という。)を充てているものについて支出負担行為をなすには、当該収入の見通しが確実となった後でなければ、これをしてはならない。ただし、特に管理者の承認を得たときは、この限りでない。

2 前項の収入が、歳入予算(前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越された経費に係る財源を含む。)の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるとき

は、当該国庫支出金等を財源とする歳出予算を縮小して執行するものとする。ただし、歳出予算を縮小し難いものにつき管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(支出負担行為の整理区分)

第55条 支出負担行為を行う時期、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第5に定める区分によるものとする。

2 前項に規定する別表第5に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第6に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、同表に定める区分によるものとする。

(予算差引簿)

第56条 事務局長等は、支出負担行為を行ったときは、予算差引簿(様式第47号)に記載し、予算の執行状況を明らかにしておかなければならない。

第2節 支出

(支出の原則)

第57条 支出は、債権者の請求により行わなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、債権者の請求によらないで支出することができる。

⌘ 前渡資金

✓ 補助金、交付金、寄附金又は賠償金

■ 給料、職員手当、共済費、報償費、交際費等であらかじめ支払金額の定まっているもの

(4) 還付金

■ 前各号に掲げるもののほか、債権者に請求させる必要がないと会計管理者が認めたもの(請求書)

第58条 前条の請求は、次に掲げる事項を記載した請求書又は組合の統一の請求書(様式第48号)によらなければならない。

⌘ 請求金額

✓ 請求年月日

■ 請求の根拠となる内訳

(4) 請求番号

■ 支払方法

☑ 口座振替払又は隔地払により支払を受けようとする場合は、支払先金融機関名

♡ 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(印鑑届)

第59条 資金前渡職員は、窓口払を受けようとするときは、印鑑届(様式第49号)を提出しなければならない。ただし、会計管理者が認めたものは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、印鑑届を省略することができる。

⌘ 官公署に支払うもの

✓ 請求、申請等によらないで組合の裁定により支出するもの

■ 前2号に掲げるもののほか、会計管理者が認めるもの

(届出印鑑の亡失及びその処理)

第60条 資金前渡職員は、前条の印鑑届に押印した印鑑を亡失し、改印し、又はき損したため使用することができないときは、新たに使用する印鑑による印鑑届を改印届(様式第50号)に添えて、会計管理者に提出しなければならない。

(支出命令)

第61条 事務局長等は、支出しようとするときは、次に掲げる事項を調査した後、支出命令書(様式第51号)を作成し、会計管理者に支出命令書を送付するものとする。

⌘ 支出負担行為の決議がなされているか。

✓ 会計年度、会計区分及び科目に誤りがないか。

■ 正当な債権者であり、支払前に必要な債務が履行されているか。

(4) 金額の算定に誤りがないか。

- 支出時期及び支出方法に誤りがないか。
- ☑ 予算配当額を超えていないか。
- ♡ 当該債務について時効が完成していないか。
- ♥ 法令又は契約に違反していないか。
- 2 事務局長等は、前項の規定により支出命令書を送付するときは、第53条の規定による支出負担行為の伺い及び債務が確定していることを証する書類を添えなければならない。
- 3 支出命令書は、支出の種類によって通常、資金前渡、概算、分割に分けて処理するものとする。
- 4 事務局長等は、支出命令書を送付したときは、予算差引簿に記載しなければならない。

第3節 支出の特例

(資金前渡し)

第62条 事務局長等は、政令第161条第1項第1号から第13号までに掲げる経費及び同条第2項に規定する資金のほか、次に掲げる経費については、現金払をさせるため、その資金を前渡しすることができる。

- ⌘ 職員以外の者に支給する費用弁償
- ✓ 郵便切手の購入に要する経費
- 老人ホームにおける利用者扶助費

(4) 交際費

- 会計管理者が特に認めたもの

2 管理者は、資金前渡職員を指定したときは、会計管理者に通知するものとする。

(資金前渡しの手続)

第63条 事務局長等は、資金前渡しの方法により支出しようとするときは、第61条の規定に準じて決定するものとする。

(資金前渡職員の事務)

第64条 資金前渡職員は、前渡資金出納簿(様式第52号)を備え、出納の都度記載しなければならない。

- 2 資金前渡職員は、即日支払を要する場合を除き、前渡資金を確実な金融機関に預け入れなければならない。
- 3 資金前渡職員は、前項の規定による預金から生ずる利子を受け入れる都度、その旨を事務局長等に報告しなければならない。
- 4 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し、適正であると認めたときは、その支払をし、領収証書を徴さなければならない。

⌘ 資金交付を受けた目的に反していないか。

- ✓ 正当な債権者であるか。

■ 金額及び支払時期に誤りはないか。

(4) 前3号に掲げるもののほか、法令に違反していないか。

5 資金前渡職員は、前項の規定にかかわらず、その性質上債権者から領収証書を徴することができないものについては、支払証書(様式第53号)をもって領収証書に代えることができる。

(前渡資金の精算)

第65条 資金前渡職員は、前渡資金について次に定める期日までに、精算命令書(様式第54号)を作成し、当該事務局長等の決裁を受けて、会計管理者に提出し、精算しなければならない。

⌘ 月を単位とする前渡資金については、翌月5日まで

- ✓ 随時の資金については、その用務の終了後5日以内

■ 前2号の規定にかかわらず、出納閉鎖日において残金のある場合については、即日

- 2 前項の規定による精算を行うときは、原則として領収証書(前条第5項に該当する場合は、支払証書)を添えなければならない。
- 3 給与その他の給付、賃金及び報償費で精算残金の生じないものにあつては、受領印を徴した支払明細書の提出をもって、第1項に規定する精算命令書の作成及び提出に代えることができ

る。

(前渡資金の検査)

第66条 会計管理者は、資金前渡職員に対し、検査し、又は報告させることにより、前渡資金の管理状況について適正を期さなければならない。

(概算払)

第67条 概算払をすることができる経費は、政令第 162条第 1 号から第 5 号までに規定するもののほか、次に掲げる経費とする。

ρ 被害者に対して支払う損害賠償金

✓ 概算で支払をしなければ契約し難い物件の購入費

2 事務局長等は、概算払の方法により支出しようとするときは、第61条の規定に準じて決定するものとする。

3 会計管理者は、前項の規定により概算払をしたとき、又は次項の規定による精算があったときは、概算払整理簿(様式第55号)に記載しなければならない。

4 事務局長等は、概算払に係る支出が確定したときは、当該概算払を受けた者をして速やかに精算の手続をさせなければならない。この場合において、当該概算払を受けた者は、計算の根拠を明らかにした精算書を提出しなければならない。ただし、旅費については、概算支払額と確定額が同額の場合には、当該復命書をもって精算書の提出に代えることができる。

5 前項本文の場合において、概算払を受けた者は、概算支払額に不足が生じたときは、精算と同時にこれを請求し、剰余金があるときは、これを返納しなければならない。

(前金払)

第68条 前金払をすることができる経費は、政令第 163条第 1 号から第 7 号までに規定するもののほか、次に掲げる経費とする。

ρ 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 項の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る工事に要する経費

✓ 損害保険の保険料

2 事務局長等は、前金払の方法により支出しようとするときは、第61条の規定に準じて決定するものとする。

(部分払)

第69条 契約により工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し部分払をするときは、工事又は製造についてはその既済部分の代価の10分の9以内、物件の買入れについてはその既納部分の代価の全額までを支払うことができる。ただし、性質上可分の工事若しくは製造その他における既済部分又は契約期間が2年度以上にわたるものであって国若しくは県の補助金の交付の対象となる工事若しくは製造その他における既存部分については、それぞれその既存部分に対する代価の全額までを支払うことができる。

2 前項の部分払は、次に掲げる区分によるものとする。ただし、管理者が特に認めたときは、その回数を増減することができる。

ρ 100万円以下 1回

✓ 100万円を超え 1,000万円以下 3回

■ 1,000万円を超え 5,000万円以下 4回

(4) 5,000万円を超え10,000万円以下 6回

■ 10,000万円を超えるもの 6回に10,000万円を超える金額が 5,000万円に達するごとに1回を加えた回数

3 事務局長等は、部分払の方法により支出しようとするときは、第61条の規定に準じて決定するものとする。

(繰替払)

第70条 繰替払を受けようとする者は、納入通知書等で納付して繰替払を受けることができる。

2 会計管理者は、指定金融機関等に繰替払をさせるときは、その科目、算定方法等をあらかじめ通知するものとする。

3 会計管理者は、第 110条の規定により提出された繰替払精算報告書を取りまとめ、その内容を調査し、誤りのないことを確認したときは、当該報告書を事務局長等に送付しなければならない

ない。

- 4 前項の場合においては、事務局長等は、第84条の規定により当該金額の補てんを行わなければならない。

(支出事務の委託)

第71条 管理者は、政令第165条の3第1項の規定により支出の事務を私人に委託しようとするときは、会計管理者に協議するものとする。

- 2 前項の規定により委託した場合の手續その他必要な事項は、その都度別に定める。

第4節 支払

(支出命令の審査)

第72条 会計管理者は、第61条(第63条、第67条第2項、第68条第2項及び第69条第3項の規定により支出しようとする場合を含む。)の規定により支出命令書の送付を受けたときは、第61条第1項各号の例により審査しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による審査の結果適当と認めるときは、当該支出命令書に基づき支払案内書を作成しなければならない。ただし、小切手をもって直接債権者に支払をするときを除く。

(支払の方法)

第73条 支払方法は、小切手払、窓口払、隔地払及び口座振替払とする。

(小切手払)

第74条 会計管理者は、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、当該債権者を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付し、領収証書を徴するとともに、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。

- 2 前項の場合においては、会計管理者は、あらかじめ、小切手振出案内書により債権者に通知するものとする。

(会計管理者による現金の引出し)

第75条 会計管理者は、職員給与、前渡資金等に充てるため自ら現金を必要とするときは、自己を受取人として前条の規定に準じて必要な現金を受けるものとする。

(隔地払)

第76条 会計管理者は、隔地の債権者で適当な金融機関に預金口座を開設していないものに対しては、指定金融機関に通知して、送金小切手により支払を行うものとする。

- 2 会計管理者は、「隔地払」の表示のある支払通知票を指定金融機関に送付するとともに、支払案内書を債権者に送付するものとする。
3 会計管理者は、第111条第1項に規定する指定金融機関の受領印をもって、債権者の領収印に代えるものとする。

(口座振替払)

第77条 債権者は、口座振替の方法により支払を受けるものとする。

- 2 債権者は、支払を受けようとするときは、請求書、申請書等に振込口座登録(変更)依頼書(様式第56号)を添えて会計管理者に提出しなければならない。
3 会計管理者は、前項の規定により届出があったときは債権者登録を行い、支払をするときは、指定金融機関に対して口座振替依頼書(様式第57号)を添えて口座振替払により行うものとする。
4 会計管理者は、口座振替払を行ったときは、債権者へ支払内容を通知するものとする。
5 会計管理者は、第3項の口座振替依頼書を送付するときは、合計件数及び合計金額を記した口座振替明細書(様式第58号)を併せて送付するものとする。
6 会計管理者は、第3項の規定にかかわらず、必要があるときは、総合振込通知書を起票して指定金融機関に送付して支払を行うものとする。

(口座振替払のできる金融機関)

第78条 政令第165条の2に規定する長が定める金融機関は、銀行法(昭和56年法律第59号)により免許を受けた銀行その他安全確実な金融機関で会計管理者が認めたものとする。

(支払日計表)

第79条 会計管理者は、第74条第1項、第76条第2項並びに第77条第4項及び第6項の規定により指定金融機関に支払の通知を行う場合には、歳出公金支払明細表を作成して同時に送付するものとする。

(委任状)

第80条 債権者は、代理人に債権金額の請求又は受領を委任したときは、委任状を提出しなければならない。

第5節 支出の整理

(現金出納日計表の記入)

第81条 会計管理者は、指定金融機関から第118条の収支日計報告書の送付を受けたときは、直ちに歳出を第79条の規定による歳出公金支払明細表で、歳入を公金収納集計表と領収済通知書等で確認し、収支日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、歳出公金支払明細表、総合振込通知書及び収支日計表を年度別に区分して日の順序につづって保存しなければならない。

(戻入れ)

第82条 事務局長等は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返還させるときは、戻入命令書(様式第59号)を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

2 事務局長等は、前項の規定による通知をしたときは、返納させるべき者に対して戻入済通知書(様式第60号)を交付するとともに、予算差引簿に記載しなければならない。

3 前項の戻入通知書の納期限は、発行の日から7日以内とする。

4 事務局長等は、会計管理者から戻入金に戻入納済通知書等を受けたときは、予算差引簿を整理しなければならない。

(支出の更正)

第83条 事務局長等は、支出後、当該支出について会計年度、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに第50条第1項の規定に準じて更正の手続をとらなければならない。

2 第50条第2項及び第3項の規定は、支出の更正について準用する。

(振替命令)

第84条 事務局長等は、次に掲げる場合においては、調定通知、戻入通知、支出命令又は戻出命令に代え、振替手続により整理するものとし、会計管理者に振替命令を行うものとする。

⌘ 歳出金又は歳入歳出外現金を歳入に収納するとき。

✓ 歳出金を歳入歳出外現金に収納するとき。

■ 翌年度歳入を繰上充用するとき。

(4) 繰替払金額を補てんするとき。

■ 歳入金を歳入歳出外現金に収納するとき。

✓ 歳入金又は歳入歳出外現金を歳出金に収納するとき。

♡ 繰越金を収納するとき。

(公金振替書の送付)

第85条 会計管理者は、前条の振替命令を受けたときは、指定金融機関に公金振替書(様式第61号)を送付しなければならない。

(支払を終わらない資金の歳入への組入れ)

第86条 会計管理者は、第122条の規定により指定金融機関から未払資金満期調書の提出を受けたときは、これを当該事務局長等に送付しなければならない。

2 事務局長等は、前項の調書の金額を、当該満期日の属する年度の歳入として受け入れるため、収入の手続をとらなければならない。

(支払を終わらないために歳入に組み入れた資金の支出)

第87条 会計管理者は、前条の規定により歳入に組み入れた資金につき、当該資金に係る債権者から支払申出書(様式第62号)に小切手払の場合には当該小切手、隔地払の場合には当該送金

小切手を添付して提出があったときは、当該申出書に所要事項を記載して、当該事務局長等に送付しなければならない。

- 2 事務局長等は、前項の支払申出書の送付を受けたときは、これを調査し、支払すべきものと認めるときは、支出の手続をとらなければならない。

第6節 小切手

(小切手帳の保管、小切手の作成及び押印)

第88条 会計管理者は、小切手帳の保管、小切手の作成及び押印の事務を、その指定する出納員等に行わせることができる。

- 2 小切手帳は、不正に使用されることのないように、かぎのある容器を定めて厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の使用区分)

第89条 会計管理者は、会計年度ごとに小切手帳を別冊とし、常時1冊を使用しなければならない。ただし、会計ごとに小切手を区分する必要があると認めるときは、この限りでない。

(小切手の番号)

第90条 小切手帳を新たに使用するときは、前条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、会計年度間を通ずる一連番号を付さなければならない。

- 2 書損等により廃棄した小切手の番号は、使用してはならない。

(小切手の記載)

第91条 第29条第1項、第2項及び第5項の規定は、小切手の記載について準用する。

(小切手の記載事項の省略)

第92条 小切手の記載事項のうち受取人の氏名は、官公署、指定金融機関、支出の事務の委託を受けた者及び資金前渡職員を受取人とする場合は、その記載を省略することができない。

(記載事項の訂正)

第93条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正すべき文字が明らかに読み得るように二線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、会計管理者の印を押さなければならない。

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第94条 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時にしなければならない。

(小切手の振出し)

第95条 小切手は、支出命令書又は過誤納金還付命令書に基づいて振り出さなければならない。

この場合において、還付に係るものについては、当該小切手券面にその旨の表示をしなければならない。

(小切手の交付)

第96条 小切手の交付は、会計管理者の指定する出納員等にこれを行わせることができる。

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

(書損等の小切手用紙)

第97条 小切手用紙に書損等が生じたときは、当該小切手用紙に斜線を朱書した上「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。

(小切手用紙の検査)

第98条 会計管理者は、小切手振出整理簿(様式第63号)を備え、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手用紙の廃棄枚数、残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第99条 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は、小切手帳に残したまません孔し、使用することができないようにして原符とともに保存しなければならない。

第6章 指定金融機関等

第1節 通則

(店舗の名称、所在地及び事務の範囲)

第100条 政令第168条第2項及び第4項の規定による指定金融機関等の名称、所在地及び事務の範囲については、白浜町財務規則(平成18年規則第33号)(以下「町財務規則」という。)第100条に指定する金融機関をもって充てる。

(標札の掲示)

第101条 指定金融機関である標札の掲示については、町財務規則第101条に指定する金融機関をもって充てる。

(派出)

第102条 指定金融機関の職員の派出については、町財務規則第102条の規定を準用する。

(出納取扱時間)

第103条 指定金融機関等における組合の公金の出納取扱時間は、町財務規則第102条の規定を準用する。

(印鑑)

第104条 指定金融機関等が公金取扱いに使用する印章は、取扱日及び取扱金融機関名が明示されている出納印又は受領印とする。

2 前項の場合において、指定金融機関等は、出納印(領収印)印影届出書(様式第64号)により、会計管理者に印影を届け出なければならない。

(公金の整理区分)

第105条 指定金融機関は、会計別及び年度別に収納した公金についてのみ整理するものとする。

第2節 収納

(収納の手続)

第106条 指定金融機関等は、納入者から現金をもって公金の納付又は払込みがあったときは、その内容を確認して収納し、領収証書を交付しなければならない。ただし、納入通知書等が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該納入通知書等による公金の収納をしてはならない。

⌘ 金額の塗抹又は改ざんがあるもの

✓ 納入通知書等の各片の記載金額又は記載事項が一致していないもの

■ 納入者の住所又は氏名を記載していないもの

(4) 指定金融機関等を納付場所としていないもの

2 指定金融機関は、第37条第5項の規定により会計管理者から現金払込書により公金の払込みがあったときは、その内容を確認して収納し、領収証書を交付しなければならない。

3 指定金融機関は、次に掲げる納入者から公金の振込みがあったときは、歳入原符(様式第65号)を納入に関する書類とみなして収納することができる。

⌘ 国又は県及び市町村

✓ 公団、事業団及びこれらに準ずる法人

■ 前2号に掲げるもののほか、会計管理者が認めたもの

(証券による収納)

第107条 第44条第1項の規定は、指定金融機関等が証券による収納を行った場合について準用する。

2 指定金融機関等は、証券を受領したときは、直ちにこれをその支払人に提示して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、その歳入を取り消し、納付証券支払拒絶通知書(様式第66号)を作成し、当該証券を添えて会計

管理者に送付しなければならない。この場合において、収納代理金融機関は、指定金融機関を経由して送付するものとする。

(口座振替による収納)

第108条 指定金融機関等は、第46条の規定により納入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、当該納入者の預金口座から払い出して組合の預金口座に受け入れなければならない。

(領収済通知書等の送付)

第109条 指定金融機関等は、公金の収納をしたときは、領収済通知書等を第118条の収支日計報告書とともに会計管理者に送付しなければならない。

2 前項に規定する領収済通知書等は、年度別、会計別及び科目別に区分して仕分し、必要のある場合には、歳入科目区分表(様式第67号)を添付するものとする。

3 第1項の場合において、収納代理金融機関は、指定金融機関を経由して送付するものとする。

(繰替払)

第110条 第70条第1項の規定は、指定金融機関が繰替払を行った場合について準用する。

2 収納代理金融機関は、毎月分の繰替払を翌月3日までに、繰替払精算報告書により指定金融機関に提出しなければならない。

3 指定金融機関は、繰替払精算報告書を作成し、前項の収納代理金融機関の報告書とともに、翌月5日までに会計管理者に提出しなければならない。この場合において、指定金融機関は、総括報告書を添えなければならない。

第3節 支払

(支払資金の受領)

第111条 指定金融機関は、会計管理者から総合振込通知書又は支出を受けたときは、1部を受け入れ、他の1部に受領印を押して会計管理者に返送するとともに、その合計額を額面金額とした指定金融機関を受取人とする小切手を受領して支払資金に充てるものとする。

2 前項の規定は、第76条第2項並びに第77条第5項及び第6項の場合について準用する。

3 指定金融機関は、前2項の規定により支払資金の交付を受けたときは、即日支払うものを除いて支払未済金として整理しなければならない。

(支払日計表の確認)

第112条 指定金融機関は、第79条の規定により歳出公金支払明細表の送付を受けたときは、これを確認し、1部を受け入れ、他の1部を会計管理者に返送するものとする。

(小切手払)

第113条 指定金融機関は、第74条第1項の規定により小切手の交付を受けた債権者から、当該小切手を提示して支払の請求を受けたときは、当該債権者に支払をしなければならない。

(支払の拒否)

第114条 指定金融機関は、窓口払のとき支出命令書作成者が本人と確認できない場合は、支払を拒否しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により支払を拒否したときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(隔地払)

第115条 指定金融機関は、第76条第2項の規定により隔地払による支払の通知を受けたときは、速やかに指定された金融機関を支払場所とする送金小切手を作成し、債権者に送付しなければならない。

(口座振替払)

第116条 指定金融機関は、第77条第3項又は第6項の規定により口座振替による支払の通知を受けたときは、直ちに振替の手続をしなければならない。

第4節 計算報告書等

(収納金の整理等)

第117条 指定金融機関は、毎日収納金及び払込金を整理しなければならない。

2 指定金融機関は、支払金と小切手振出済通知書の合計額との一致を確認しなければならない。

(収支日計表の作成)

第118条 指定金融機関は、取り扱った公金の収納及び支払について、収支日計報告書(様式第68号)を作成し、収入支出証憑書類を添えて翌営業日に会計管理者に提出しなければならない。

(支払未済金の報告)

第119条 指定金融機関は、毎月、支払未済金調書(様式第69号)を作成し、支払未済金の整理状況を翌月5日までに会計管理者に報告しなければならない。

(支払未済繰越金)

第120条 指定金融機関は、小切手払、口座振替払及び隔地払のうち出納閉鎖期日までに支払を終わらないものについて、当該出納閉鎖期日において調査し、これに相当する資金を支払未済繰越金として整理するとともに、支払未済繰越金調書(様式第70号)により、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

(支払未済繰越金からの支払)

第121条 指定金融機関は、出納閉鎖期日後、その発行日から1年を経過していないものについて、小切手払、口座振替払又は隔地払の請求を受けたときは、前条に規定する支払未済繰越金から支払をしなければならない。

(1年を経過したものの歳入への組入れ)

第122条 指定金融機関は、第120条に規定する支払未済繰越金のうち発行日から1年を経過した小切手払、口座振替払及び隔地払に相当する資金について、3月末日及び9月末日において未払資金満期調書(様式第71号)を作成し、翌月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

(更正及び振替)

第123条 指定金融機関は、第50条第3項(第83条第2項において準用する場合を含む。)の規定により更正通知書の送付を受けたときは、直ちに更正を行い、歳入・歳出更正済通知書(様式第72号)を会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の規定は、第85条の規定により公金振替書の送付を受けた場合について準用する。この場合において、同項中「歳入・歳出更正済通知書(様式第72号)」とあるのは、「公金振替済通知書(様式第73号)」と読み替えるものとする。

第7章 決算

(債権台帳及び基金台帳)

第124条 会計管理者は、債権台帳及び基金台帳を作成しなければならない。

(公有財産の増減の通知)

第125条 事務局長等は、公有財産について、毎会計年度の増減の状況を、出納閉鎖後、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

2 公有財産の取扱いについては、別に定める。

(実績報告)

第126条 事務局長等は、毎年度予算の執行結果について、翌年度8月31日までに、主要施策の成果その他予算の執行実績に関する報告書を、事務局長を経て管理者に提出しなければならない。

(決算の調製)

第127条 会計管理者は、歳入歳出決算書を調製し、施行規則別記に規定する歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書と併せて、翌年度8月31日までに管理者に提出しなければならない。

(決算資料の提出)

第128条 会計管理者は、必要と認めるときは、事務局長等から決算に必要な資料の提出を求めることができる。

(繰上充用)

第129条 事務局長は、当該年度の歳入歳出について決算の見込みを調査し、翌年度4月末日までにその概要を会計管理者及び町長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による調査の結果により、その内容が翌年度歳入の繰上充用を必要とするものであるときは、直ちにこれに係る補正予算案を編成し、管理者の決裁を受けなければならない。

第8章 現金及び有価証券

第1節 現金

(現金の整理区分)

第130条 現金は、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

ρ 歳計現金

✓ 一時借入金

■ 基金に属する現金

(4) 歳入歳出外現金

2 一時借入金及び基金に属する現金の取扱いについては、歳計現金の例によるものとする。

(歳計現金の保管)

第131条 歳計現金は、会計管理者が組合名義により、指定金融機関に預金して保管しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者において特に必要があると認めるときは、管理者と協議して、支払のため支障とならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。

3 会計管理者は、釣銭又は両替金に充てるため必要があるときは、第1項の規定にかかわらず、300万円を限度として歳計現金を保管しておくことができる。

(一時借入金)

第132条 会計管理者は、資金繰りのため一時借入金の借入れを必要と認めるときは、その旨及び借入必要額を事務局長に通知しなければならない。一時借入金を必要としなくなったとき、又は出納閉鎖期日において借入残額があるときも、同様とする。

2 事務局長は、前項の規定により一時借入金の借入れを必要とする旨の通知を受けたときは、一時借入金借入(償還)伺(様式第74号)を作成し、借入額、借入先、借入期間及び利率について会計管理者と協議の上、町長の決裁を受けなければならない。これを償還する場合も、同様とする。

3 事務局長は、前項の規定により一時借入金の借入れ又は償還について決裁を受けたときは、直ちに借入手続又は償還手続をとるとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者は、一時借入金の借入れ時には一時借入(借入)通知書(様式第75号)を、償還時には一時借入(償還)通知書(様式第76号)を作成しなければならない。

5 事務局長は、一時借入金台帳(様式第77号)を備え、一時借入金の状況を記録しなければならない。

(組合債台帳)

第133条 組合債の借入れ、借入条件の変更又は償還をしたときは、事務局長は、組合債台帳(様式第78号)に記載しなければならない。

第2節 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の整理区分)

第 134条 次に掲げるもので一時保管を要するものについては、歳入歳出外現金として処理しなければならない。

⌘ 所得税

✓ 市町村職員共済組合掛金及び償還金

■ 健康保険料被保険者負担金及び厚生年金保険料被保険者負担金

(4) 前各号に掲げるもののほか、法令の規定に基づく歳入歳出外現金
(年度所属区分)

第 135条 歳入歳出外現金の年度所属区分は、当該歳入歳出外現金を出納した日の属する年度による。

(出納)

第 136条 歳入歳出外現金の出納は、歳計現金の例により行うものとする。ただし、次に掲げる控除額のある支出命令書の交付により、その控除額については、歳入歳出外現金への収入の通知が併せてなされたものとみなす。

⌘ 所得税

✓ 市町村職員共済組合掛金及び償還金

■ 健康保険料被保険者負担金及び厚生年金保険料被保険者負担金

(4) 前各号に掲げるもののほか、法令の規定により控除を認められたもの
(保証金の納付手続)

第 137条 事務局長等は、保証金を納付しようとする者があるときは、その者に保証金納付書(様式第79号)を交付し、指定金融機関に納付させなければならない。

2 前項の規定により保証金を納付した者は、保証金納付書に指定金融機関の交付する保証金保管証書を添えて、会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により保証金保管証書を受けたときは、納入者に保証金保管証書預り証を交付しなければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、契約保証金については、直接収納の方法により収納することができる。

5 第37条の規定は、前項の規定により契約保証金を直接収納した場合について準用する。

(保証金の払出し手続)

第 138条 事務局長等は、保証金の還付を受けようとする者があるときは、その者をして、保証金保管証書預り証に還付を要する旨の管理者の表示を受けさせ、会計管理者に提出させなければならない。

2 会計管理者は、前項の保証金保管証書預り証の提出を受けたときは、保証金保管証書に払出しを要する旨の表示をして、還付を受けようとする者に交付するとともに、指定金融機関にその旨を通知しなければならない。

3 保証金の還付を受けようとする者は、前項の規定により交付を受けた保証金保管証書を指定金融機関に提示して保証金の還付を受けるものとする。

4 会計管理者は、保証金の払出しをする場合において、第84条に規定する振替に該当するときは、振替命令があった時に、保証金保管証書に振替を要する旨の表示をし、公金振替書とともに指定金融機関に送付しなければならない。

(保証金の出納通知)

第 139条 会計管理者が前2条の規定により行った保証金の出納は、事務局長等の通知に基づいてなされたものとみなす。

(保証金保管証書預り証の亡失及びその処理)

第 140条 第 138条の規定により保証金の還付を受けようとする者が、保証金保管証書預り証を亡失したときは、保証金保管証書預り証亡失届(様式第80号)を会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、前項の保証金保管証書預り証亡失届が提出されたときは、これを調査し、証明の上、当該届書に管理者の還付を要する旨の表示を受けることにより処理するものとする。

(保証金保管証書の亡失及びその処理)

第 141条 保証金保管証書を亡失した者は、保証金保管証書亡失届(様式第81号)に、納付した指定金融機関の未払証明を受けて、会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、前項の保証金保管証書亡失届が提出されたときは、これを調査し、当該届書に証明の上、納入者に交付しなければならない。

(歳入歳出外現金の記帳)

第 142条 会計管理者は、歳入歳出外現金の出納については、歳計外収入金内訳表・歳計外支出内訳書(様式第82号)に記載しなければならない。

(歳入歳出外現金の繰越し)

第 143条 会計年度末において、歳入歳出外現金の残額があるときは、翌年度に繰り越さなければならない。

第3節 有価証券

(有価証券の整理区分)

第 144条 有価証券は、組合の所有に属するもの(以下「組合有有価証券」という。)と、所有に属しないもの(以下「保管有価証券」という。)とに分類し、それぞれ次の区分によって整理しなければならない。

⌘ 組合有有価証券

ア 公有財産に属するもの

イ 基金に属するもの

✓ 保管有価証券

ア 保証金に代えて担保として提出されたもの

イ 債権の担保として徴したもの

ウ その他のもの

(年度所属区分)

第 145条 有価証券の年度所属区分は、当該有価証券を出納した日の属する年度による。

(組合有有価証券の出納通知)

第 146条 事務局長等は、組合有有価証券の出納を要するときは、組合有有価証券受入通知書(様式第83号)又は組合有有価証券払出通知書(様式第84号)により会計管理者に通知しなければならない。

(組合有有価証券の出納手続)

第 147条 会計管理者は、納入者から組合有有価証券の納付があったときは、これを受け入れ、納入者に組合有有価証券受領書を交付しなければならない。

2 会計管理者は、組合有有価証券を払い出すときは、受領者の組合有有価証券受領書を徴し、これと引換えに交付しなければならない。

(保管有価証券の納付手続)

第 148条 事務局長等は、保管有価証券の提出又は徴収があったときは、保管有価証券納付書(様式第85号)によりこれを会計管理者に納付させなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による納付を受けたときは、これを収納し、保管有価証券預り証及び保管有価証券納付証明書を納入者に交付しなければならない。

(保管有価証券の払出し手続)

第 149条 事務局長等は、保管有価証券の還付を受けようとする者がいるときは、その者をして、保管有価証券預り証に還付を要する旨の管理者の表示を受けさせ、会計管理者に提出させなければならない。

2 会計管理者は、前項の保管有価証券預り証の提出を受けたときは、これと引換えに保管有価証券を交付し、受領書を徴さなければならない。

(保管有価証券の出納通知)

第 150条 会計管理者が前2条の規定により行った保管有価証券の出納は、事務局長等の通知に基づいてなされたものとみなす。

(準用規定)

第 151条 第 140条の規定は、保管有価証券預り証を亡失した場合について準用する。
(記帳)

第 152条 会計管理者は、組合有有価証券の出納については組合有有価証券出納簿(様式第86号)、保管有価証券の出納については保管有価証券出納簿(様式第87号)に記載しなければならない。この場合の記帳整理は、額面金額による。

第9章 契約

第1節 通則

(翌年度にわたる契約)

第 153条 契約権者は、翌年度以降にわたって支出の原因となるべき契約は、これを行うことができない。ただし、次の各号のいずれかに該当する契約は、この限りでない。

⌘ 継続費に係るもの

✓ 繰越明許費に係るもの

■ 債務負担行為に係るもの

(4) 法第 234条の3の規定による長期継続契約に係るもの

(契約書の作成)

第 154条 契約権者は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものは、これを添えなければならない。ただし、記載の必要のない事項については、その記載を省略することができる。

⌘ 契約の目的

✓ 契約金額

■ 契約保証金に関する事項

(4) 履行期限

■ 前金払又は部分払に関する事項

✓ 契約代金の支払の時期及び場所

♡ 違約金に関する事項

♥ 給付の完了の確認又は検査の時期

・ 危険負担及び保証期間

・ 設計変更又は工事等の中止があった場合における損害の負担に関する事項

・ 天災その他不可抗力による損害の負担に関する事項

・ 当事者の履行遅滞その他債務不履行の場合における遅延利息に関する事項

・ 契約に関する紛争の解決方法

✧ 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項

◁ 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(議会の議決を要する契約の措置)

第 155条 契約権者は、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(昭和45年西牟婁郡老人福祉施設組合条例第1号)の規定により、議会の議決を要する契約を締結しようとするときは、議会の同意を得たときに当該契約が成立する旨を落札者又は相手方に告げ、かつ、その旨を記載した仮契約書を取り交わすものとする。

2 組合は、前項の規定による契約に関する事件については、次の議会にその議案を提出しなければならない。

(契約書の省略)

第 156条 契約権者は、指名競争入札による契約若しくは随意契約で契約金額が30万円を超えないものをするとき、又は競り売りに付するときは、第 154条に規定する契約書の作成を省略することができる。この場合においては、同条に規定する記載事項に準ずる事項を記載した請書を徴さなければならない。ただし、公有財産に関して契約をするときは、請書によることはできない。

2 第 154条及び前項の規定にかかわらず、官公署と契約するときは、文書をもって契約書又は

請書に代えることができる。

3 第 154条及び前2項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書、請書又はそれらに代わる文書の作成を省略することができる。

- ⌘ 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る時。
- ✓ 物品購入の場合において、供給者が直ちに物品を納入するとき。
- 契約権者が、契約書、請書又はそれらに代わる文書の作成の必要ないと認めたとき。

(入札保証金)

第 157条 政令第 167条の7第1項(政令第 167条の13において準用する場合を含む。)に規定する入札保証金の率は、入札金額の 100分の 5以上とする。

2 前項に規定する入札保証金は、入札前に納付させなければならない。

(入札保証金の納付の免除)

第 158条 契約権者は、次の各号のいずれかに該当するときは、入札保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

- ⌘ 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき。
- ✓ 競争入札に参加しようとする者が、過去2箇年間に組合と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者であつて、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。

■ 指名競争入札又は競り売りに付する場合において、契約権者が必要ないと認めたとき。

(契約保証金)

第 159条 政令第 167条の16第1項に規定する契約保証金の率は、契約金額の 100分の 5以上とする。

2 前項に規定する契約保証金は、契約締結の際納付させなければならない。

(契約保証金の納付の免除)

第 160条 契約権者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

- ⌘ 契約の相手方が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を結んだとき。
- ✓ 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令(昭和22年勅令第 165号)第 100条の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

■ 政令第 167条の5及び第 167条の11に規定する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箇年間に組合と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、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) 政令第 169条の4第2項の規定により延納を認めた場合において、確実な担保を徴したとき。

- 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。
- ✓ 契約金額が 5,000万円未満であり、かつ、契約者が契約を確実に履行するものと認められるとき。

♡ 指名競争入札、随意契約又は競り売りの方法により契約を締結する場合において、契約権者が必要ないと認めたとき。

(保証保険証券の提出)

第 161条 契約権者は、競争入札に参加しようとする者又は契約の相手方が、組合を被保険者とする入札保証保険契約又は履行保証保険契約を結んだことにより、入札保証金又は契約保証金を納付させないときは、当該入札保証保険契約又は履行保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

(保証金に代わる担保)

第 162条 政令第 167条の7第2項(政令第 167条の13及び第 167条の16第2項において準用する場合を含む。)の規定により入札保証金又は契約保証金の納付に代えて提供させることのできる担保は、次に掲げるものとする。

⌘ 国債

✓ 地方債

■ 元金の返済及び利息の支払について政府の保証のある債券

(4) 銀行法により免許を受けた銀行が振り出し、支払保証をした小切手(入札保証金に限る。)

■ 銀行法により免許を受けた銀行が引受けをし、保証をし、又は裏書をした手形

✓ 管理者が確実と認める金融機関(出資の受入れ、預かり金及び金利等の取締りに関する法律(昭和29年法律第195号)第3条に規定する金融機関という。次条第6号において同じ。)の保証

♡ 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の保証(契約保証金に限る。)

(担保の価値)

第163条 前条各号に掲げる担保の価値は、次の各号の区分に従い、当該各号に定めるところによる。

⌘ 国債及び地方債 政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件(明治41年勅令第287号)の規定及びその例による金額

✓ 元金の返済及び利息の支払について政府の保証のある債券 額面金額(発行価額が額面金額と異なるときは、発行価額)の8割に相当する金額

■ 銀行法により免許を受けた銀行が振り出し、又は支払保証をした小切手 小切手金額

(4) 銀行法により免許を受けた銀行が引受けをし、保証をし、又は裏書をした手形 手形金額
(当該手形の満期の日が当該手形の提供日の1月後であるときは、提供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割引率により割り引いた金額)

■ 管理者が確実と認める金融機関の保証 保証証書に記載された保証金額

✓ 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の保証 保証証書に記載された保証金額
(保証金の返還等)

第164条 契約権者は、第157条の入札保証金で落札者以外の者の入札保証金(その納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。)は、直ちにこれを還付し、落札者の入札保証金は、契約締結後これを還付しなければならない。ただし、落札者の入札保証金充当承諾書(様式第88号)を徴し、契約保証金又は物件の売払代金(落札者が直ちに代金を納付してその物件を引き取る場合のもので、入札保証金が現金で納付されている場合に限る。)に充当する場合は、この限りでない。

2 第159条の契約保証金(その納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。)は、契約履行後還付しなければならない。ただし、物件売払いについては、契約保証金が現金で納付されている場合において、買受人の契約保証金充当承諾書(様式第89号)を徴して売払代金に充当するときは、この限りでない。

(契約締結の期限)

第165条 落札者又は随意契約の通知を受けた者は、契約権者が契約の時期を別に指定した場合を除くほか、当該通知を受けた日から7日以内に契約を締結しなければならない。

2 落札者が正当な理由がなくて前項に規定する期間内に契約を締結しないときは、その落札は、効力を失うものとする。

(履行期限の延期)

第166条 契約権者は、天災その他やむを得ない事由により、契約期間内に契約を履行することができないと認めるときは、相手方の申請により履行期限を延期することができる。

2 契約権者は、前項の事由以外の事由により、契約期間内に契約を履行することが困難な場合で、契約を解除する必要がないと認めるときは、相手方の申請により違約金を徴して履行期限を延期することができる。

(契約の変更又は中止)

第167条 契約権者は、必要があると認めるときは、相手方と協議の上、契約を変更し、又は履行を中止することができる。

2 契約権者は、前項の規定により契約を変更する場合において、変更に係る設計書又は仕様書があるときは、これを相手方に交付しなければならない。

3 第1項の規定による履行の中止の期間は、契約期間に含まれるものとする。ただし、契約権者は、相手方から履行期限の延期の申出があった場合は、中止の期間を限度として、変更契約により契約期間を延長することができる。

4 契約権者は、相手方が設計書又は仕様書を受け取った場合はその日から5日以内に、その他の場合は速やかに変更契約を締結しなければならない。

(契約の解除)

第168条 契約権者は、相手方が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

⌘ 期限又は期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

✓ 契約の履行について不正行為があると認めるとき。

■ 契約解除の申出があったとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、契約上の義務を履行しないと認めるとき。

2 契約権者は、前項の規定により契約を解除するときは、相手方にその旨を文書で通知しなければならない。

3 第1項の規定により契約を解除したときは、法第234条の2第2項本文の規定による契約の相手方が契約上の義務を履行しないものとみなす。ただし、第1項第3号の場合において天災その他やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

(契約解除の場合の措置)

第169条 契約権者は、前条第1項の規定により契約を解除したときは、期限を指定して原状に回復させる等必要な措置を行わせるものとする。ただし、履行部分のうち契約権者が特に認めるものについては、相当の代価を支払ってこれを採用することができる。

(違約金等)

第170条 契約権者は、落札者が契約を結ばないとき、又は第181条第1項(第185条において準用する場合を含む。)の規定により落札を取り消した場合において、入札保証金の納付がないときは、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴収するものとする。

2 第168条第1項の規定により契約を解除した場合において、契約保証金の納付がないときは、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として徴収するものとする。ただし、同項第3号の場合において天災その他やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

3 相手方が契約期間内に契約を履行しないときは、第166条第1項の規定により履行期限を延期した場合を除き、遅延日数に応じ、契約金額から出来形部分に相応する契約金額を控除した額について年36.5パーセントの割合で計算した金額を延滞違約金として徴収するものとする。

4 第2項の違約金及び前項の延滞違約金を指定の期日までに納付しないときは、支払金額又は契約保証金のうちから控除し、なお不足するときは、追徴するものとする。

5 前項の規定により違約金を控除したときは、違約金控除通知書(様式第90号)を送付しなければならない。

(契約履行の届出)

第171条 相手方が契約を履行したときは、工事完成届、納品書等を契約権者に提出しなければならない。ただし、契約権者が必要ないと認めたときは、この限りでない。

(検査調書等)

第172条 契約権者は、工事、製造その他の請負、物件の購入等が完成し、又は完納されたときは、関係職員に検査又は検収をさせた上、検査調書(様式第91号)又は検収調書(様式第92号)を作成させなければならない。

2 前項の検収調書を作成する必要がないと認めるときは、請求書に、検収をした職員が検収済みの旨及びその年月日を記載し、記名押印してこれに代えることができる。

3 前2項の規定は、工事、製造その他の請負、物件の購入等の既済部分又は既納部分に対し部分払をしようとする場合について準用する。

(監督等を委託した場合の確認)

第 173条 契約権者は、政令第 167条の15第 4 項の規定により組合職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合においては、当該監督又は検査の結果を確認し、当該確認の結果を記載した書類を作成しなければならない。

2 前項の監督又は検査に係る契約の代金は、同項の書類に基づかなければ支払をすることができない。

第 2 節 一般競争入札

(一般競争入札参加資格の公示等)

第 174条 契約権者は、政令第 167条の 5 第 1 項の規定により一般競争入札に参加する者に関し、必要な資格を定めたときは、同条第 2 項の規定により、その基本となるべき事項並びに資格審査申請の時期及び方法を公示し、一般競争入札に参加しようとする者の申請をまって、その者が当該資格を有するかどうかを審査するものとする。

2 前項の規定による審査の結果当該資格を有する者を決定したときは、その名簿を作成するものとする。

(入札の公告)

第 175条 政令第 167条の 6 第 1 項の規定による入札の公告は、その入札期日前10日までに次に掲げる事項について行わなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を 3 日までに短縮することができる。

⌘ 入札に付する事項

✓ 入札に付する内容を説明する日時及び場所

■ 入札及び開札の日時及び場所

(4) 入札保証金、契約保証金及び違約金に関する事項

■ 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

☑ 入札に参加する資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札の無効に関する事項

♡ 最低制限価格の有無

♥ 前金払及び部分払の有無

・ 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 建設工事に係る一般競争入札の公告期間は、前項の規定にかかわらず、建設業法施行令（昭和31年政令第 273号）第 6 条第 1 項に規定する見積期間によらなければならない。

(入札)

第 176条 入札をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した入札書を作成して押印し、公告した日時及び場所に提出しなければならない。

⌘ 入札価格

✓ 工事の名称、番号及び工事場所又は物件の名称、番号、規格及び数量並びに単価その他入札の内容となるべき事項

■ 住所及び氏名

(4) 入札年月日

2 入札は、1 件につき 1 人 1 通に限る。

3 入札者は、他の入札者の代理人となることはできない。

4 入札者は、いったん提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

5 代理人が入札をする場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。

(予定価格)

第 177条 契約権者は、一般競争入札に付そうとするときは、予定価格を定め、封書にして開札の際これを開札場所に置かななければならない。

2 前項の予定価格は、設計書又は仕様書に基づき契約の目的物の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してなす製造、修理加工、売買、供給、使用等の契約にあっては、単価についてその予定価格を定めることができる。

(最低制限価格)

第 178条 政令第 167条の10第 2 項の規定により設ける最低制限価格は、契約の目的となる工事又は製造その他の業務の技術上の難易、過去の入札の実例その他の条件を考慮して、適正に定めなければならない。

2 前条第 1 項の規定は、最低制限価格を設けた場合について準用する。

(無効入札)

第 179条 次の各号のいずれかに該当する場合は、その入札は、無効とする。

⌘ 入札に参加する資格のない者が入札したとき。

✓ 入札に関して不正の行為があったとき。

■ 第 158条の適用がある場合を除き、入札保証金が納付されていないとき。

(4) 入札書の金額、氏名、印鑑又は重要な文字の誤りによって必要事項を確認し難いとき。

■ 前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反したとき。

(落札者の決定通知)

第 180条 契約権者は、落札者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

(落札の取消し)

第 181条 契約権者は、落札者の決定後、落札者に不正行為のあったことが判明したときは、落札を取り消さなければならない。

2 前項の規定により落札を取り消したときは、その理由を本人に通知しなければならない。

(再度入札の公告)

第 182条 契約権者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、更に入札に付そうとするときは、第 175条に規定する期間を 3 日までに短縮することができる。

第 3 節 指名競争入札

(指名競争入札参加資格の公示等)

第 183条 契約権者は、政令第 167条の11第 2 項の規定により指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、第 174条の規定に準じて公示、審査及び名簿の作成を行うものとする。

(入札者の指名及び入札の通知)

第 184条 契約権者は、指名競争入札に付そうとするときは、可能な限り 2 人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項の規定により入札者を指名したときは、第 175条第 1 項各号に掲げる事項で必要なものを入札者に通知しなければならない。

(準用規定)

第 185条 第 176条から第 181条までの規定は、指名競争入札について準用する。

第 4 節 随意契約

第 186条 政令第 167条の 2 第 1 項第 1 号の規定により定める額は、別表第 7 左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額とする。

2 契約権者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ、第 177条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

3 契約権者は、随意契約を行う場合で、予定価格 20 万円以上のときは、2 人以上から見積書を徴さなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、見積書を省略することができる。

⌘ 早急に実施を要する生産品の売却で見積書を徴するいとまがないとき。

✓ 官報、新聞その他のもので価格が確定し、見積書を徴する必要がないとき。

■ 前 2 号に掲げるもののほか、契約権者において、見積書を提出させることが困難又は必要がないと認めるとき。

第5節 競り売り

第187条 契約権者は、動産の売払いについて、競り売りに付する場合は、第2節の規定に準じて行うものとする。

2 契約権者は、競り売りに参加しようとする者に保証金を納付させた場合において、落札者が契約を結ばないときは、その納付した保証金は、組合に帰属する旨を、公告で明らかにしておかなければならない。

第10章 物品

第1節 通則

(物品の整理区分)

第188条 物品の区分は、次に掲げるとおりとする。

ρ 備品 性質又は形状を変えず、比較的長期の使用に耐え得るもの及びその性質が消耗品に属するものであっても、標本又は陳列品として保管するものをいう。

✓ 消耗品 1回又は短期間の使用によって消耗し、又は破損されやすいもの及び長期間の保存に堪えないものをいう。

■ 原材料品 生産、工事、工作等のため使用し、又は建築物の構成部分とする原材料をいう。

(4) 動物 使役、生産、教材、試験研究等のため飼育するものをいう。

■ 生産物 生産若しくは製造を目的とする事業又は試験研究指導のための事業の結果、生産され、又は製造されたものをいう。

✓ 占有物品 借受品、受託品等組合が一時保管する物品をいう。

2 前項第1号の備品の分類は、事務局長が別に定める。

(年度所属区分)

第189条 物品の年度所属区分は、当該物品を出納した日の属する年度による。

(物品の出納及び管理)

第190条 会計管理者は、物品の出納及び管理(使用中の物品に係る管理を除く。)を行う。

(使用中の物品の管理)

第191条 使用中の物品の管理は、事務局長等が行う。

2 前項の事務を行わせるため、施設等に物品取扱者を置く。

3 使用中の物品の管理に関する統括及び指導は、事務局長が行う。

第2節 出納通知

(物品の出納)

第192条 物品の出納は、購入、返納、生産、寄附、借受け、受託等により、会計管理者又は物品の出納及び保管の事務を掌る出納員等の保管に属する場合を「納」とし、交付、売却、棄却、亡失、給付、払出し等によりその保管を離れる場合を「出」とする。

(会計管理者への通知)

第193条 事務局長は、物品の受払いをしたときは、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による通知があったときは、その確認をしなければならない。

第3節 物品の受入れ等

(物品の受入れ)

第194条 事務局長は、物品のうち入庫すべきものについては、会計管理者に引き渡さなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による引渡しがあったときは、入庫伝票（様式第93号）を作成し、入庫しなければならない。
- 3 事務局長は、会計管理者に引き渡さず直ちに使用するものについては、物品受払簿（様式第94号）に記載しなければならない。

（物品受払簿への記載を省略できる物品）

第195条 前条第3項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、物品受払簿への記載を省略することができる。

⌘ 官報、公報、新聞、雑誌、パンフレット、ポスター及び法規集の追録等

✓ 接待用の飲食品及び式典用の物品で、購入後直ちに消費するもの

■ 職員が旅行先において購入し、直ちに消費するもの

(4) 宣伝又は贈与の目的で購入し、直ちに配布し、又は贈与するもの

■ 給食の用に供する賄い品及び賄い材料

☑ 修繕等のために購入した物品で直に取り付ける部品等

♡ 前各号に掲げるもののほか、物品の目的又は性質により記載の必要がないと会計管理者が認めるもの

第4節 請求、交付及び返納

（物品の一括購入）

第196条 事務局長等は、毎会計年度の当初に、その所管に係る歳出予算及び予算執行計画を勘案し、事務局長が指定する種類の物品について、当該年度内の所要見込数量を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に基づいて、当該年度内の物品の需要計画を立て、一括購入の手続をとることができる。

（物品の請求）

第197条 事務局長等は、必要とする物品の交付を受けようとするときは、物品受払簿に出庫伝票（様式第95号）を添え、会計管理者に請求しなければならない。

- 2 前項の場合において、消耗品については、毎月20日までに翌月分の所要見込数量を請求するものとする。ただし、臨時に必要とするときは、その都度請求することができる。

（物品の交付）

第198条 会計管理者は、前条の規定による請求があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、直ちに交付しなければならない。

（物品の返納）

第199条 事務局長等は、物品について使用不能となったとき、又は使用の必要がなくなったときは、直ちに物品受払簿に物品返納書（様式第96号）を添え、会計管理者に返納しなければならない。

（出納の整理）

第200条 会計管理者は、物品を出納したときは、入庫伝票及び出庫伝票により物品出納簿（様式第97号）に記載しなければならない。

- 2 前条に規定する物品返納書は、前項の規定の適用においては、入庫伝票とみなす。
- 3 第215条又は第218条第2項に規定する不用品売却調書及び物品棄却調書又は物品交換調書及び物品譲与（譲渡）調書は、第1項の規定の適用においては、出庫伝票とみなす。

第5節 取得の特例

（寄附物品の受納）

第201条 事務局長等は、物品の寄附申込みがあったときは、寄附申込書に次に掲げる事項を記載した調書を添えて、管理者の承認を受けなければならない。

⌘ 寄附者の住所及び氏名

✓ 品名、数量及び金額

■ 維持費の見込額

(4) 採否についての意見

2 前項の承認があったときは、事務局長等は、速やかに第 193条第 1 項の規定による通知をしなければならない。

(生産物の報告)

第 202条 事務局長等は、物品を生産し、又はその製造(加工を含む。)をしたときは、生産物報告簿(様式第98号)を作成し、第 193条第 1 項の規定による通知をしなければならない。

(資金前渡しにより購入した物品)

第 203条 第62条の規定による資金前渡しを受けて購入した物品は、用務終了後 7 日以内に物品購入報告書(様式第99号)を作成し、第 193条第 1 項の規定による通知をしなければならない。

(工事等完成による物品の振替)

第 204条 事務局長等は、財産の取得に関する工事等が完成した場合において、その財産のうち物品として処理すべきものがあるときは、物品振替通知書(様式第 100号)を作成し、第 193条第 1 項の規定による通知をしなければならない。

(物品の受入れに関する規定の準用)

第 205条 第 194条の規定は、第 201条第 2 項及び前 3 条の通知をした場合について準用する。

第 6 節 保管

(保管の原則)

第 206条 物品は、常に良好な状態で使用することができるように保管しなければならない。

(保管の委託)

第 207条 物品は、その形質、使用及び処分の上から特に必要があると認められる場合は、組合職員以外の者に 1 年以内の期間を定めてその保管を委託することができる。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情により、前項の期間を超えてその物品の保管を委託する必要が生じた場合は、改めて 1 年以内の期間を定めて委託を行うことができる。

3 前 2 項の規定により保管を委託しようとするときは、物品保管委託書(様式第 101号)により行うものとし、受託者には、物品受託整理票(様式第 102号)を交付し、その保管の状況を整理させなければならない。

(物品の使用区分)

第 208条 物品の使用区分は、次に掲げるとおりとする。

◇ 専用物品 職員が専ら使用するため、一定期間貸与されるものをいう。

✓ 共用物品 専用物品以外の物品で、常時不特定の職員又は直接公共の用に供するものをいう。

■ 貯蔵物品 前 2 号に掲げるものを除くほか、会計管理者が共用又は処分を予定して一時保管するものをいう。

(保管責任)

第 209条 専用物品は当該物品を専ら使用する職員が、共用物品は物品取扱者が、貯蔵物品は会計管理者が、それぞれ確実に保管しなければならない。

(専用物品の取扱い)

第 210条 職員が執務上必要な専用物品の貸与を受けようとするとき、又は専用物品を返納しようとするときは、物品取扱者に申し出て専用物品貸与簿(様式第 103号)により授受しなければならない。

(物品の貸付け)

第 211条 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りでない。

2 貸付物品の授受は、物品貸付簿(様式第 104号)により行わなければならない。

3 第 1 項ただし書に規定する物品の貸付期間は、特別の事情がない限り、1 月を超えてはならない。

第7節 備品

(備品の表示)

第 212条 備品には、すべて所属名並びに備品の品目及び品名を金属札、紙札、焼き印、彫刻その他便宜な方法で表示しなければならない。ただし、品質又は形体により表示することができないものは、この限りでない。

(備品台帳及び備品使用簿)

第 213条 事務局長等は、備品の受払いをしたときは、備品台帳(様式第 105号)に記載しなければならない。

2 事務局長等は、使用中の備品について備品使用簿(様式第 106号)に記載しなければならない。

(主要備品)

第 214条 事務局長等は、車両(総排気量0.66リットル以上のもの)又は取得価額1件50万円以上の備品について、主要備品台帳(様式第 107号)を作成しなければならない。

第8節 処分

(不用品の処分)

第 215条 会計管理者は、使用の必要のない物品又は破損した物品で、修繕により活用する方法を見いだすことができないものを売却しようとするときは、不用品売却調書(様式第 108号)を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。ただし、売却することが不利又は不適當なもの及び売却することができないものは、物品棄却調書(様式第 109号)を作成し、管理者の決裁を受けた後、棄却するものとする。

(生産物の売却)

第 216条 第 202条に規定する生産物は、売却するものとする。ただし、次に掲げる場合は、使用に供することができる。

- 試験、研究、調査等に使用する場合
- ✓ 見本として使用する場合
- 種子、肥料又は飼料として使用する場合
- (4) 動物として飼育する場合
 - 前各号に準じ必要と認めた場合

2 会計管理者は、生産物を売却しようとするときは、生産物売却調書(様式第 110号)を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

3 第1項ただし書の規定により使用に供する場合の取扱いについては、別に定める。

(売却物品の引渡し)

第 217条 会計管理者は、売却した物品は、その代金の納付がなければ引き渡してはならない。ただし、組合の機関相互における受渡しの場合又は管理者の承認を得た場合は、この限りでない。

(物品の交換、譲与等)

第 218条 事務局長等は、物品を交換し、譲与し、又は減額譲与しようとするときは、事務局長に合議の上、管理者の承認を受けなければならない。

2 事務局長等は、前項の管理者の承認があったときは、物品交換調書(様式第 111号)又は物品譲与(譲渡)調書(様式第 112号)を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

第9節 占有物品

(出納手続)

第 219条 組合の所有に属さない物品の受入れ又は払出しをしようとする場合は、占有物品受払簿(様式第 113号)によらなければならない。

(管理)

第 220条 前条に定めるもののほか、占有物品の管理については、組合有物品の取扱いの例による。

第11章 会計検査

(各施設等の検査)

第 221条 会計管理者は、会計事務の適正を期するため、各施設等の事務について年1回以上検査を行うものとする。

- 2 会計管理者は、前項の規定により検査を行うときは、提出すべき書類等をあらかじめ通知しなければならない。
- 3 第1項の検査は、関係書類等についてこれを行うほか、必要と認めるときは、工事その他施設について現地に行うことができる。
- 4 会計管理者は、検査を終了したときは、検印を押さなければならない。
- 5 第1項の検査は、会計管理者が命じた職員により行わせることができる。この場合において、検査を命ぜられた職員は、直ちに検査の結果を書面により会計管理者に復命しなければならない。
- 6 会計管理者は、検査の結果について、直ちに管理者に報告しなければならない。
- 7 管理者は、前項の規定による報告に基づき、必要な措置を講じなければならない。

(指定金融機関等の検査)

第 222条 会計管理者は、指定金融機関等の行う事務について、毎年1回定期に検査を行うものとする。

- 2 会計管理者は、前項に定めるもののほか、必要があると認めるときは、臨時に検査を行うものとする。
- 3 前条第2項、第4項及び第5項の規定は、会計管理者が指定金融機関等を検査する場合について準用する。

(監査委員による検査)

第 223条 会計管理者は、法第 235条の2第1項及び紀南地方老人福祉施設組合監査委員条例(平成19年紀南地方老人福祉施設組合条例第2号)第7条の規定に基づき、監査委員の例月出納検査を受けなければならない。

第12章 職員の賠償責任

(補助職員の指定)

第 224条 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の事務を直接補助する職員は、次の表のとおりとする。

行為の種類	補助職員
1 支出負担行為	専決又は代決をする権限をもつ職員
2 法第 232条第4第1項の命令	専決又は代決をする権限をもつ職員
3 法第 232条第4第2項の命令	出納員
4 支出又は支払	出納員
5 法第 234条の2第1項の監督又は検査	監督又は検査を命ぜられた職員

(事故の報告)

第 225条 事務局長等は、現金、有価証券又は物品の亡失又は損傷の事実があったときは、直ちに次に掲げる事項のうち、必要な事項を調査し、事務局長に報告しなければならない。

⌘ 保管責任者及び物品の使用者の職氏名

✓ 亡失又は損傷の日時及び場所

■ 亡失又は損傷の有価証券又は物品の名称、数量及び金額又は評価額

(4) 亡失の現金の金額

■ 保管の状況

☑ 亡失又は損傷の原因

♡ 亡失又は損傷の事実発見の動機及びその後の措置

♥ 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

- 2 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補助職員が法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより、組合に損害を与えた事実があったときは、当該事務局長等は、その事実を詳細に記載した書類を作成し、事務局長に報告しなければならない。
- 3 事務局長等は、前2項の規定による報告があったときは、事実を調査の上、意見を付けて管理者及び会計管理者に報告しなければならない。

第13章 雑則

(事務局長等の事務引継)

第 226条 事務局長等が交替したときは、前任者は、事務引継書を作成し、帳簿、その目録その他財務に関する書類を発令の日から 7 日以内に後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定により引継ぎを終了したときは、関係帳簿の末尾余白に年月日を記載し、前任者及び後任者が記名押印しなければならない。

3 第 1 項の事務引継書は、前任者及び後任者が記名押印して各1部を所持しなければならない。

(出納員の事務引継)

第 227条 前条第 1 項の規定は、出納員が交替した場合について準用する。

2 前項の規定により引継ぎを終了したときは、現金出納簿については、前任者取扱いの最終記帳の次に合計高及び年月日を記載し、その他の帳簿については、末尾余白に年月日を記載し、前任者及び後任者が記名押印しなければならない。

3 事務引継書は、前任者及び後任者が立ち会い、現金及び物品と照合し、授受を行った後、前任者及び後任者が記名押印して各 1 部を所持しなければならない。

(物品取扱者の事務引継)

第 228条 物品取扱者が交替したときは、前任者及び後任者が立ち会い、関係帳簿と物品とを照合し、発令の日から 7 日以内に引き継がなければならない。

2 前項の規定により引継ぎを終了したときは、関係帳簿の末尾余白に年月日を記載し、前任者及び後任者が記名押印しなければならない。

(事務引継の特例)

第 229条 前 3 条の場合において、事務局長等、出納員及び物品取扱者が死亡その他の事故により事務引継をすることができないときは、管理者の命じた職員が処理しなければならない。

2 前項の規定により事務処理を行った職員は、前3条の規定に準じ、その事務を引き継がなければならない。

(コンピューターによる特例)

第 230条 財務事務のうちコンピューターにより処理するものについて、この規則の定めにより難しいときは、この規則にかかわらず、管理者が別に定めるところによるものとする。

(様式の特例)

第 231条 施設以外の施設等が使用する様式については、必要に応じ、各様式中の職名を使用する施設以外の施設等の職名として、当該施設等が使用する様式とすることができる。

2 管理者は、必要と認めるときは、この規則に定める様式を別に定めることができる。

附 則 (平成23年 5 月10日規程第 6 号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までになされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則 (平成28年 7 月25日規程第11号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に改正前の規則の規定により使用している様式は、当分の間、改正後の規則の規定による様式とみなす。

別表第1 (第3条の2関係)

種別	設置箇所等の職
分任出納員	紀南地方老人福祉施設組合事務局総務係主任
現金取扱員	各課主任、紀南地方老人福祉施設組合総務係職員、養護老人ホーム椿園庶務係職員、特別養護老人ホーム百々千園庶務係職員

別表第2 (第3条の3関係)

種別	分掌事務
分任出納員	1 歳入の収納事務 2 支出負担行為に関する確認 3 物品の出納保管
現金取扱員	所属施設等所管の歳入の出納事務

別表第3 (第27条関係)

帳簿名称	備付義務者	編てつ書類又は様式番号	備考
現金出納簿	会計管理者	様式第 28号	
証券出納簿	〃	34	
概算払整理簿	〃	55	
小切手振出整理簿	〃	63	
一時借入金台帳	〃	77	
組合有価証券出納簿	〃	86	
保管有価証券出納簿	〃	87	
債積台帳	〃		
基金台帳	〃		
物品出納簿	〃	97	
組合債台帳	事務局長	78	
備品台帳	事務局長等	105	
主要備品台帳	〃	107	
予算差引簿	〃	47	
徴収簿	〃		
調定簿	〃		
滞納整理簿	〃		
旅行命令簿	〃		
旅行依頼簿	〃		
物品受払簿	〃	94	
生産物報告簿	〃	98	
専用物品貸与簿	〃	103	
物品貸付簿	〃	104	
備品使用簿	〃	106	
前渡資金出納簿	資金前渡職員	52	
占有物品受払簿	占有物品を管理する者	113	

別表第4 (第28条関係)

財務書類

様式番号	書類名称	作成者	編てつ帳簿	備考
様式第 1	歳入予算要求書	事務局長等		
2	歳出予算要求書	〃		
3	継続費見積書	〃		
4	繰越明許費見積書	〃		
5	債務負担行為見積書	〃		
6	継続費執行状況等調書	〃		
7	債務負担行為支出予定額等調書	〃		
8	継続費繰越調書	〃		
9	継続費精算調書	〃		
10	繰越明許費繰越調書	〃		
11	事故繰越し繰越予定調書	〃		
12	事故繰越し繰越調書	〃		
13	歳入予算執行計画書	〃		
14	歳出予算執行計画書	〃		
15	歳出予算配当変更要求書	〃		
16	歳出予算配当変更通知書	事務局長		
17	予備費充用要求書	事務局長等		
18	予備費充用通知書	〃		
19	予算流用計算書	〃		
20	予算流用通知書	〃		
21	予算配当替要求書	〃		
22	予算配当替通知書	〃		
23	執行委任協議書	〃		
24	執行委任調書	〃		
25	弾力条項適用申請書	〃		
26	収入支出見込額調書	〃		
27	歳計現金及び歳入歳出外現金等収支現計表	会計管理者		
29	調定通知書	事務局長等		
30	収入未済額繰越通知書	〃		
31	納入通知書等	〃		
32	領収印			
33	現金払込書	払込人		
35	不渡証券受領書	会計管理者		
36	証券不渡通知書	〃		
37	督促状	事務局長等		
38	身分を示す証票			
39	不納欠損書	事務局長等		
40	科目更正書	〃		
41	更正通知書	会計管理者		
42	過誤納金還付命令書	事務局長等		
43	受託収入内訳書	収納事務受託者		
44	支出負担行為書	事務局長等		
45	予算執行伺書	〃		
46	支出負担行為兼支出命令書	〃		
48	請求書	〃		

49	印鑑届	資金前渡職員		
50	改印届	〃		
51	支出命令書	事務局長等		
53	支払証書	資金前渡職員		
54	精算命令書	〃		
56	口座振込支払依頼届書	債権者		
57	総合振込通知書	会計管理者		
58	歳出公金支払明細表	〃		
59	戻入命令書	事務局長等		
60	戻入通知書	〃		
61	公金振替書	会計管理者		
62	支払申出書	債権者		
64	出納印(領収印)印影届出書	指定金融機関等		
65	歳入原符	指定金融機関		
66	不払証券発生通知書	指定金融機関等		
67	歳入科目区分表	〃		
68	収支日報告書	収納代理金融機関		
69	支払未済金調書	〃		
70	支払未済繰越金調書	〃		
71	未払資金満期調書	〃		
72	更正済通知書	〃		
73	公金振替済通知書	〃		
74	一時借入金借入(償還)伺	事務局長等		
75	一時借入(借入)通知書	会計管理者		
76	一時借入(償還)通知書	〃		
79	保証金納付書			
80	保証金保管証書預り証亡失届	保証金保管証書預り証を亡失した者		
81	保証金保管証書亡失届	保証金保管証書を亡失した者		
82	歳計外収入金内訳表・歳計外支出内訳書	会計管理者		
83	組合有価証券受入通知書	事務局長等		
84	組合有価証券払出通知書	〃		
85	保管有価証券納付書	〃		
88	入札保証金充当承諾書	落札者		
89	契約保証金充当承諾書	買受人		
90	違約金控除通知書	事務局長等		
91	検査調書	検査員		
92	検収調書	検収者		
93	入庫伝票	会計管理者		
95	出庫伝票	物品取扱者		
96	物品返納書	事務局長等		
99	物品購入報告書	資金前渡職員課長等		
100	物品振替通知書	〃		
101	物品保管委託書	〃		
102	物品受託整理票	受託者		
108	不用品売却調書	会計管理者		
109	物品棄却調書	〃		

110	生産物売却調書	//		
111	物品交換調書	事務局長等		
112	物品譲与(譲渡)調書	//		

別表第5 (第55条関係)

支出負担行為の整理区分

節	節の説明	支出負担行為の伺いを行う時期	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	摘要
1 報酬	議員報酬		支出決定のとき。	支出しようとする額		第53条第5項の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
	委員報酬		同	同		
	非常勤職員報酬		同	同		
2 給料			同	同		第53条第5項の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
3 職員手当等	退職手当	支給しようとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁があったとき。	支出負担行為の伺いの額	請求書、履歴書、戸籍謄本等	
	退職手当を除く手当		支出決定のとき。	支出しようとする額		第53条第5項の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
4 共済費		支給しようとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁があったとき。	支出負担行為の伺いの額		第53条第5項の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
7 賃金		雇用しようとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁があったとき。	支出負担行為の伺いの額	臨時職員任用承認決定通知等	
8 報償費		支出しようとするとき。	同	同		
9 旅費	普通旅費 特別旅費		支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書 旅行簿 旅行命令簿	
	費用弁償	支出しようとするとき。	同	同		条例で規定されている場合は、普通旅費の例による。

10	交際費		同	同	同		
11	需用費	消耗品費 燃料費 賄材料費 (給食費) 飼料費 医薬材料費	購入契約を締結しようとするとき。	同	同	契約書(案) 請書(案)	
		印刷製本費	契約を締結しようとするとき。	同	同	同	
		修繕料	同	同	同	同	
		光熱水費	支出しようとするとき。	同	同		
		食糧費	契約を締結しようとするとき。	同	同		
		郵便料	支出しようとするとき。	同	同		
12	役務費	通信運搬費	同	同	同		
		電信電話料	同	同	同		
		運搬料	契約を締結しようとするとき。	同	同	契約書(案) 請書(案)	
		保管料 広告料 手数料 筆耕翻訳料	同	同	同	同	
		火災保険料 自動車損害保険料	支出しようとするとき。	同	同		
13	委託料		契約を締結しようとするとき(支出しようとするとき。)	同	同	契約書(案) 請書(案)	単価契約に係る支出負担行為の伺いを行う時期については、括弧書により、支出負担行為に必要な書類は契約書写しとする。
14	使用料及び賃借料		同	同	同	同	長期継続契約に係るものの支出負担行為の伺いを行う時期については、括弧書により、支出負担行為に必要な書類は、契約書写しとす

						る。
15 工事請 負費		契約を締結し ようとするとき。	同	同	契約書(案) 請書(案) 設計書 仕様書	
18 備品購 入費		同	同	同	契約書(案) 請書(案)	
19 負担金 補助及び 交付金		交付決定をし ようとするとき(支出し ようとするとき)。	同	同	申請書(請求 書)	交付決定を要 しないものにつ いては、括 弧書による。
20 扶助費		支出しよう とするとき。	同	同		
22 補償、 補填及び 賠償金	補償金	契約を締結し ようとするとき。	同	同		
	補填金	支出しよう とするとき。	同	同		
	賠償金	同	同	同		
23 償還 金、利子 及び割引 料		同	同	同		
25 積立金		積立てをし ようとする とき。	同	同		
27 公課費		申告しよう とするとき。	同	同		
28 繰出金		繰出しをし ようとする とき。	同	同		

別表第6 (第55条関係)

支出の方法別等の分類

区分	支出負担行為 の伺いを行う 時期	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	摘要
1 資金前 渡し	資金前渡しを しようとする とき。	支出負担行為 の伺いの決裁 があったとき。	支出負担行為 の伺いの額		
2 繰替払	繰替払精算報 告書の提出が あったとき。	同	同	繰替払精算報 告書	
3 振替	振替をしよう とするとき(振替決定のと き(支出負担	振替をしよう とする額(支		支出負担行為の伺い を要するものについ

	支出をしようとするとき。)	行為の伺いの決裁があったとき。)	出負担行為の伺いの額)		ては、括弧書による。
4 過年度支出	過年度支出を行おうとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁があったとき。	支出負担行為の伺いの額		
5 繰越し		当該繰越分に係る予算の配当のあったとき。	繰越しをした金額の範囲内の額		前年度以前に支出負担行為を行ったものは、当該支出負担行為の伺いに「(明許、事故、逡次)繰越し」の表示をしておくこと。前年度以前に支出負担行為を行わなかったものは、別表第3に規定する区分に従い、「(明許、事故、逡次)繰越し」の表示をして支出負担行為を行うこと。
6 返納金の戻入		戻入の通知があったとき(戻入があったとき。)	戻入済額		出納整理期間中に戻入があり、出納整理期間経過後に通知があったときは、括弧書による。
7 債務負担行為	債務負担行為をしようとするとき。	債務負担行為の伺いの決裁があったとき。	債務負担行為の伺いの額		債務負担行為に基づく支出負担行為済みのもので、歳出予算に基づく支出負担行為の伺いをする時期は、当該経費の支出決定をしようとするときとし、支出負担行為として整理する時期は、支出決定のときとする。なお、その際当該支出負担行為の内容を示す書類には、債務負担行為に基づく支出負担行為済みである旨表示するものとする。

別表第7 (第186条関係)

契約の種類	限度額
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

様式 (略)