

秋田県町村電算システム共同事業組合財務規則

平成25年4月1日

規則第6号

改正 平成28年4月1日 規則第1号

目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第7条—第10条）

第2節 予算の執行等（第11条—第17条）

第3章 収入

第1節 調定（第18条—第23条）

第2節 納入の通知（第24条・第25条）

第3節 収納（第26条・第27条）

第4節 収入の過誤（第28条・第29条）

第5節 収入未済金（第30条—第32条）

第6節 帳簿等の調製（第33条・第34条）

第4章 支出

第1節 支出負担行為（第35条—第37条）

第2節 支出命令（第38条—第41条）

第3節 支出の特例（第42条—第53条）

第4節 支払の方法（第54条・第55条）

第5節 支出の訂正等（第56条・第57条）

第6節 帳簿等の調製（第58条—第60条）

第5章 決算（第61条）

第6章 契約

第1節 一般競争入札（第62条—第72条）

第2節 指名競争入札（第73条—第75条）

第3節	随意契約（第76条—第78条）
第4節	契約の締結（第79条—第86条）
第5節	契約の履行（第87条—第91条）
第6節	監督及び検査（第92条—第96条）
第7章	現金及び有価証券（第97条—第101条）
第8章	財産
第1節	物品（第102条—第110条）
第2節	債権（第111条—第115条）
第3節	基金（第116条・第117条）
第9章	職員の賠償責任（第118条—第120条）
第10章	雑則（第121条—第127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「施行令」という。）第173条の2の規定に基づき、法令、条例又は他の規則に特別の定めがあるものを除くほか、秋田県町村電算システム共同事業組合（以下「組合」という。）の財務に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

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） 課長等 総務課長及び業務課長をいう。
- （2） 収入決定権者 管理者又は次条の規定により歳入の徴収事務を専決する権限を与えられた者をいう。
- （3） 支出決定権者 管理者又は次条の規定により支出負担行為及び支出の命令を専決する権限を与えられた者をいう。
- （4） 契約権者 管理者又は次条の規定により契約に関する事務を専決する権限を与えられた者をいう。

- (5) 出納機関 会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは当該出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。
- (6) 金融機関等 組合が指定する収納事務取扱金融機関及びその他の金融機関をいう。
- (7) 財産管理者 管理者又はその委任を受けて、公有財産を管理する事務を所掌する者をいう。
- (8) 物品管理者 管理者又はその委任を受けて、物品の管理に関する事務を所掌する者をいう。
- (9) 債権管理者 管理者又はその委任を受けて、債権の管理に関する事務を所掌する者をいう。
- (10) 基金管理者 管理者又はその委任を受けて、基金の管理に関する事務を所掌する者をいう。

(専決)

第3条 財務に関する事務のうち別表第1に掲げる事務については、それぞれ同表に定める金額に応じ、事務局長又は課長等に専決処理させるものとする。ただし、重要又は異例に属する事務に関しては、事務局長専決事項にあつては、管理者の、課長等専決事項にあつては事務局長の決裁を得なければならない。

(管理者への合議)

第4条 事務局長は、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、次の各号に掲げる事項については、管理者に合議しなければならない。

- (1) 予算を伴うこととなる条例、規則、規程等の制定、改廃に関すること。
- (2) 予算外の補助金等の交付申請及び還付を伴う精算に関すること。
- (3) 予算外の寄附金の採納に関すること。
- (4) 1件の予定価格が1,000万円以上の工事又は製造の請負契約の締結(当該契約の変更契約の締結を含む。)及び解除に関すること。
- (5) 1件の予定価格が1,000万円以上の物件の売買契約の締結(当該契約の変更契約の締結を含む。)及び解除に関すること。

(6) 前各号に定めるもののほか、管理者が特に必要があると認めて指定する事項に関すること。

(その他の会計職員)

第5条 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）

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、支部分任出納員、現金取扱員及び物品取扱員とする。

2 分任出納員は、上司の命を受け、現金の出納若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務の一部をつかさどる。

3 支部分任出納員は、組合支部の現金の出納又は保管の事務の一部をつかさどる。

4 現金取扱員は、上司の命を受け、現金の出納又は保管の事務の一部をつかさどる。

5 物品取扱員は、上司の命を受け、物品の出納又は保管の事務の一部をつかさどる。

(出納員等の事務引継ぎ)

第6条 出納員又は支部分任出納員は、異動を命ぜられたときは、異動発令の日から7日以内にその所掌する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情によりその所掌する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、会計管理者又は会計管理者の指定する会計職員に引き継がなければならない。この場合において、引継ぎを受けた会計管理者又は会計管理者の指定する会計職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを引き継がなければならない。

3 事務の引継ぎを行うときは、事務引継書（様式第1号）を3通作成し、現物と対照のうえ、引継者及び引受者が連署押印するとともに両者各1通を保管し、1通は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、帳簿の引継ぎにあつてはその最終記帳の次に引継年月日を記載し、引継者及び引受者が押印しなければならない。

4 前任者が死亡その他の理由により事務の引継ぎをすることができな

いときは、直ちに会計管理者が当該事務を引き継ぐものとする。この場合において、後任者が決定したときは、前項の例により、直ちに後任者に引き継がなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第7条 総務課長は、管理者の命を受けて、毎年12月20日までに翌年度の予算の編成方針を定め、課長等に通知しなければならない。

(予算見積書の提出)

第8条 課長等は、前条の編成方針に基づき、施行令第144条第1項各号に掲げる予算に関する説明書を、1月末日までに総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、必要に応じ、前項に規定する書類のほか、別に予算編成に関する資料を提出させることができる。

(予算の調製)

第9条 事務局長は、予算の原案及び前条第1項の規定により提出された予算に関する説明書の内容を審査し、課長等の説明を聞いて必要な調整を加え、管理者の決定を受けなければならない。

2 前項の規定は、補正予算又は暫定予算を調製する場合に準用する。この場合において、予算に関する説明書の提出期限については、その都度総務課長が定める。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第10条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、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、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

第2節 予算の執行等

(歳出予算の流用)

第11条 課長等は、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、歳出予算流用票（様式第2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、前項の規定により歳出予算流用票の提出を受けたときは、その内容を審査し、これを適当と認めるときは、その旨を課長等及び会計管理者に通知しなければならない。

3 次の各号に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。

(1) 流用した経費を更に他の経費へ流用すること。

(2) 予備費を充用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12条 課長等は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用票（様式第2号）を事務局長に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、予備費の充用に準用する。

(継続費の逡次繰越し)

第13条 課長等は、継続費の逡次繰越しをしようとするときは、施行令第145条第1項に規定する継続費繰越計算書（様式第3号）を調製し、当該年度の3月31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、前項の計算書を審査し、これを適当と認めるときは、管理者の決定を受けなければならない。

(継続費の精算報告)

第14条 課長等は、継続費に係る継続年度（継続費に係る歳出予算の金額のうち法第220条第3項ただし書の規定により翌年度に繰り越したものがあつた場合には、その繰り越された年度）が終了したときは、施行令第145条第2項に規定する継続費精算報告書（様式第4号）を調製し、当該継続費の終了年度の翌年度の5月31日までに事務局長に提出しなければならない。

(繰越明許費の繰越し)

第15条 課長等は、繰越明許費の繰越しをしようとするときは、施行令第146条第2項に規定する繰越明許費繰越計算書（様式第5号）

を調製し、当該年度の3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

(事故繰越し)

第16条 課長等は、法第220条第3項ただし書の規定により、歳出予算の事故繰越しを必要とするときは、施行令第150条第3項において準用する同令第146条第2項に規定する事故繰越し計算書(様式第6号)を調製し、当該年度の3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

(予算執行状況の調査)

第17条 事務局長は、予算の執行の適正を期するため、管理者の命を受けて、随時に課長等に対して必要な報告を求め、又はその執行状況を実地に調査することができる。

第3章 収入

第1節 調定

(調定の手続)

第18条 収入決定権者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について施行令第154条第1項に規定するところによりこれを調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入予算の科目(以下「歳入科目」という。)ごとに調定をしなければならない。この場合において、歳入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、その内訳を明らかにして当該調定の合計額をもって調定する事ができる。

2 調定の決議には、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした帳票類を添えなければならない。

(分納金額の調定)

第19条 収入決定権者は、法令の規定に基づき収入金について分割して納付させる特約又は処分をしたときは、当該特約又は処分にに基づき納期の到来するごとに、当該納期に係る金額について調定をしなければならない。

(事後調定)

第20条 収入決定権者は、その性質上事前に調定し難い収入について
収納があったときは、第27条第1項の規定により出納機関から領収
済通知書又は収入金額の内訳が確認できる書類の送付を受けた後、調
定をしなければならない。ただし、これらの収入について既に調定が
なされている場合にあつては、この限りでない。

2 前項の規定による調定は、関係帳簿に調定額を記載し、調定とする
ことができる。

(返納金の調定)

第21条 収入決定権者は、第57条第1項の規定により返納通知を発
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。

(調定の変更等)

第22条 収入決定権者は、調定をした後において、過誤その他の事由
により当該調定の変更又は取消しの必要があるときは、第28条第1
項に規定するものを除き、直ちに調定の変更又は取消しの手続きをす
るとともに、徴収簿を整理しなければならない。

(調定の通知)

第23条 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、直ちに出納機関
に通知しなければならない。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第24条 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、納入義務者に対
して納入通知書(様式第7号)を送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行令第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
る歳入の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 延滞金その他これに類する収入

(2) その他納入通知書により難いと認められる収入

(納入通知書の再発行等)

第25条 収入決定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該納入義務者に係る納入通知書を作成し、その余白に「再発行」と朱書して、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

2 収入決定権者は、いまだ収納されていない収入について、第22条の規定により増額又は減額の調定変更をしたときは、直ちに正当金額による納入通知書を作成し、当該納入義務者に送付しなければならない。

3 収入決定権者は、既に納入された収入について、第22条の規定により増額の調定変更をしたときは、直ちに当該増加額を記載した納入通知書を作成し、当該納入義務者に送付しなければならない。この場合において、当該変更をした旨及びその理由を合わせて当該納入義務者に通知しなければならない。

第3節 収納

(出納機関の直接収納)

第26条 出納機関は、現金又は施行令第156条第1項に規定する証券(以下「現金等」という。)を直接収納したときは、領収証書(様式第8号)を当該納入義務者に交付しなければならない。ただし、納入義務者が納入通知書を持参又は送付した場合には、当該納入通知書の領収書に領収印を押印して交付するものとする。

2 出納機関は、現金等を収納したときは、特別の事情がある場合を除くほか、速やかに当該現金等を、金融機関等に払い込まなければならない。

(収納後の手続)

第27条 収入決定権者は、金融機関等から領収済通知書の送付を受けたときは、直ちに収入票(様式第9号)を起票し、出納機関は関係帳簿を整理しなければならない。

2 前項の場合において、収入票が第51条の規定により繰替使用をしている収入金に係るものであるときは、繰替使用額を注記しなければならない。

- 3 収入決定権者は、第1項の規定により領収済通知書の送付を受けたときは、収入票及び当該領収済通知書に基づき徴収簿を整理し、当該整理が終了したのち、遅滞なく当該領収済通知書を出納機関に返付しなければならない。
- 4 収入決定権者は、第1項又は第2項の場合において、同日の収入であって、同一の収入科目に2人以上の債務者からの収入金があった場合は、債務者別の内訳を明示した書類により、合算して収入票を起票することができる。

第4節 収入の過誤

(収入の更正)

第28条 収入決定権者は、収納された収入金について、所属年度、会計名又は歳入科目に誤りを発見したときは、直ちに収入更正票(様式第10号)を作成し、これを出納機関に送付するとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

(過誤納金の還付)

第29条 収入決定権者は、過納又は誤納となった金額(以下「過誤納金」という。)を還付しようとするときは、施行令第165条の7に規定する戻出(以下「戻出」という。)にあつては、金額の頭に「△」を付した収入票を出納機関に送付し、現年度の歳出とするものにあつては、一般の支出の手続きにより処理するとともに、それぞれ納入者に対しては、過誤納金還付通知書(様式第11号)を送付しなければならない。

- 2 出納機関は、前項に規定する戻出に係る書類の送付を受けたときは、支出の手続きの例により納入者に対し当該過誤納金を還付しなければならない。

第5節 収入未済金

(督促)

第30条 収入決定権者は、収入金が納期限までに納入されないときは、法第231条の3第1項又は施行令第171条の規定により、当該納入義務者に対し、当該納期限後20日以内に督促状(様式第12号)

を発することができる。

- 2 前項の規定により発する督促状に指定すべき納期限は、発行の日から10日以内としなければならない。
- 3 収入決定権者は、前2項の規定により督促をしたときは、その旨を徴収簿に記載しなければならない。

(不納欠損)

第31条 収入決定権者は、既に収入の調定をしたものを不納欠損として処理しようとするときは、不納欠損調書(様式第13号)を作成し、管理者の決定を受けなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により不納欠損として処理したときは、徴収簿にその旨を記載するとともに、出納機関に通知しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第32条 収入決定権者は、現年度において調定をした収入金で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならなかったものは、不納欠損として処理したものを除き、翌年度に繰り越すものとし、徴収簿に「未納繰越」の記入をしなければならない。

- 2 前項の規定により繰り越した収入金で翌年度の末日までに収納にならなかったものについては、不納欠損として処理したものを除き、その後逡次に繰り越さなければならない。
- 3 前2項の規定により繰り越された未収入金については、繰り越された年度において第1項の場合にあっては6月1日に、第2項の場合にあっては4月1日にそれぞれ調定の処理に準じて整理しなければならない。

第6節 帳簿等の調製

(歳入関係帳簿)

第33条 出納機関は、次の各号に掲げる帳票類をとじ合わせた歳入簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

- (1) 収入票
- (2) 収入更正票

(3) 歳入戻出調書

2 課長等は、予算整理簿及び徴収簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

(現金出納簿等の調製)

第34条 出納機関は、その日の収入を終了したときは、前条第1項各号に掲げる書類（以下「収入票等」という。）を会計別及び科目別に区分し、これを歳入簿にとじ合わせるとともに、収入票等を集計し、現金出納簿（様式第14号）にこれを記載して整理しなければならない。

2 出納機関は、その月の収入を終了したときは、当該月分の収入票等を集計し、歳入歳出内訳簿（様式第15号）にこれを記載して、出納計算書（様式第16号）を作成しなければならない。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第35条 支出決定権者は、支出負担行為をしようとするときは、歳出予算の額の範囲内において、当該金額を歳出予算差引簿（様式第17号）に記載し、支出負担行為の内容を明らかにした書類を添えて、支出負担行為伺書（様式第18号）または、支出命令書兼支出負担行為伺書（様式第19号）により決議しなければならない。

(支出負担行為の範囲等)

第36条 支出決定権者が支出負担行為をしようとする場合における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（以下「支出負担行為の整理区分」という。）は、別表第2に定めるところによる。

(支出負担行為の変更等)

第37条 前2条の規定は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合について準用する。この場合において、支出負担行為の金額を増額し、又は減額する変更にあつては、当該増額又は減額分に係る新たな支出負担行為伺書または、支出命令書兼支出負担行為伺書（減額分に係るものは、金額の頭に「△」印を付したものを）を起票してこれを決議し

なければならない。

- 2 支出決定権者は、支出負担行為をした後において、年度、会計又は科目に誤りのあることを発見したときは、第56条第1項に規定するものを除き、同項の規定による支出更正の例により、これを更正しなければならない。

第2節 支出命令

(支出命令)

第38条 支出決定権者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて、支出の根拠、所属年度、歳出科目、金額及び債権者等を調査し、適正であると認めるときは、直ちに支出命令書(様式第20号)または支出命令書兼支出負担行為伺書により支出の決定をするとともに、これに関係書類を添付して出納機関に送付することにより、支出の命令(以下「支出命令」という。)をしなければならない。

- 2 支出決定権者は、前項の場合において、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、債権者別の内訳を明示しなければならない。

(請求書による原則)

第39条 支出命令は、債権者からの請求書に基づいてこれをしなければならない。

- 2 前項の請求書には、請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細の記載があり、債権者の記名押印がなければならない。この場合において、請求書が代表者又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示があり、かつ、職務上に係るものについては職印、その他のものについては認印の押印がなければならない。
- 3 前項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。
- 4 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、第1項の請求書には、委任状を添えさせなければならない。
- 5 債権の譲渡又は承継があつた債務に係る支出については、第1項の

請求書には、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

(請求書による原則の例外)

第40条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした支出調書又は納入通知書により支出命令を発することができる。

- (1) 報酬、賃金及びその他の給与金
- (2) 組合債の元利償還金
- (3) 報償金（事業費に係るものを除く）及び賞賜金
- (4) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、その性質上請求書を提出させることができないもの又は請求書を提出させることが適当でないと思われるもの

(報酬、給料等についての特例)

第41条 支出決定権者は、報酬、賃金、その他の給与金及び報償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、県民税、市町村民税、共済組合掛金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。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第42条 施行令第161条第1項第17号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 賃金
- (2) 各種会議の会費及び負担金
- (3) 前各号に掲げるもののほか、需用費、役務費又は使用料及び賃借料で、経費の性質上即時現金払いをしなければ事務又は事業の遂行に著しく支障を及ぼすと認められる経費

(資金前渡職員)

第43条 支出決定権者は、施行令第161条の規定により資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

2 資金前渡職員は、あらかじめ指定しておくことができる。

（前渡資金の保管）

第44条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払いをする場合又は特別な事情がある場合を除くほか、当該資金（以下「前渡資金」という。）を銀行その他確実な金融機関に預貯金して保管し、私金を混同してはならない。

2 資金前渡職員は、前項の規定による預貯金から生ずる利子を受け入れる都度、その旨を支出決定権者に報告しなければならない。

（前渡資金の支払）

第45条 資金前渡職員は、前渡資金の支払いをするときは、第54条の規定に準じて必要な審査をし、前渡資金の支払をしたときは、債権者から領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債権者の職印又は認印を押印した書類（以下「支払証明書」という。）をもってこれに代えることができる。

（前渡資金整理簿）

第46条 資金前渡職員は、前渡資金整理簿を備え、その取扱いに係る収支を記載しなければならない。ただし、債権者及び支払い額が確定し、かつ、直ちに支払う経費については、記載を省略することができる。

2 前項に規定する前途資金整理簿は、第34条に規定する現金出納簿を準用するものとする。

（前渡資金の精算）

第47条 資金前渡職員は、前渡資金について支払が完了し、当該年度の出納閉鎖期日において前渡資金に使用残額があるときは、直ちに精算書（資金前渡用）（様式第21号）を作成し、領収書又は支払証明書及び前渡資金整理簿を添付して支出決定権者に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、前条第1項ただし書の規定により記載を省略したものにあつては、精算書（資金前渡用）の作成を省略することができる。
- 3 支出決定権者は、第1項の規定により、精算書（資金前渡用）の提出を受けたときは、その内容を審査し、これを出納機関に送付するとともに、精算残額のあるときは、合わせて戻入の手続きをしなければならない。

（概算払）

第48条 施行令第162条第6号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 運賃又は保管料
- (2) 委託料
- (3) 予納金又はこれに類する経費
- (4) 損害賠償として支払う経費
- (5) その他管理者が必要と認める経費

（概算払の精算）

第49条 概算払を受けた者は、支払に係る用務の終了後速やかに精算書（概算払用）（様式第22号）を作成し、支出決定権者に提出しなければならない。

- 2 支出決定権者は、前項の規定による精算書の提出を受けたときは、その内容を審査し、これを出納機関に送付するとともに、精算残額のあるときは、合わせて戻入の手続きをしなければならない。

（前金払）

第50条 施行令第163条第8号に規定する規則で定める経費は、使用料、保管料又は保険料とする。

- 2 支出決定権者は、前金払をしたもので債務の履行がなされなかったものがあるときは、遅滞なくその不履行の部分に相当する金額を返還させなければならない。

（繰替払の範囲）

第51条 施行令第164条第5号の規定により収納に係る現金を繰替

使用させる範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 有価証券等の売買による解約手数料等
- (2) 前号に定めるもののほか管理者が繰替払を必要と認めるもの
(繰替払の整理)

第52条 収入決定権者は、前条の規定により繰替払をしたときは、収入票に当該繰替払した額を記載し、支出決定権者に送付しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により繰替払をした収入票の送付を受けたときは、当該繰り替えて使用した金額を歳出として、速やかに支出命令書兼支出負担行為伺書によりこれを決議し、出納機関に送付しなければならない。

(過年度支出)

第53条 支出決定権者は、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事務局長の承認を受けなければならない。

第4節 支払の方法

(支出命令の審査)

第54条 出納機関は、支出命令を受けたときは、次の各号に掲げる事項について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) 予算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) 支払方法が正当であること。
- (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 出納機関は、前項の場合において特に必要があると認めるときは、
実地調査等の方法により審査することができる。
- 3 出納機関は、前2項の規定による審査を行った結果支払をする事が
できないと認めたものについては、支出決定権者に対し理由を付して
当該支出命令に係る関係書類を返付しなければならない。

(公金振替)

第55条 次の各号の一に該当する場合においては、収入票又は支出命
令書兼支出負担行為伺書に公金振替調書(様式第23号)を添付しな
ければならない。

- (1) 歳入と歳出の相互の収支をするとき。
- (2) 歳計剰余金を翌年度へ繰り越しするとき。
- (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
くは払出しをするとき。
- (4) 翌年度の歳入の繰上充用をするとき。

第5節 支出の訂正等

(支出の訂正)

第56条 支出決定権者は、支出した後において過誤その他の理由によ
り当該支出の訂正を要すると認めるものがあるときは、金額を増額す
る訂正にあつては当該増額分に係る新たな支出命令に、年度、会計名
又は科目の更正にあつては支出更正票(様式第24号)に、それぞれ
関係書類を添えて出納機関に送付しなければならない。

- 2 出納機関は、前項に規定する支出更正票の送付を受けたときは、直
ちに関係帳簿を整理しなければならない。

(過誤払金等の戻入)

第57条 支出決定権者は、施行令第159条の規定により過誤払金等
の戻入の必要が生じたときは、戻入の決定をし、関係書類を添付して
出納機関に通知するとともに、返納すべき者に対しては、返納通知書
(様式第25号)を送付しなければならない。

- 2 前項の規定により、返納すべき者から過誤払金等の返納を受けたと
きは、その返納金の属する年度の出納閉鎖前にあつては支出科目に戻

入し、出納閉鎖後にあつては現年度の歳入に繰り入れなければならない。

- 3 前項に規定する戻入は、支出命令書または支出命令書兼支出負担行為伺書の金額の頭に「△」印を付して行うものとする。

第6節 帳簿等の調製

(支出負担行為の記録及び整理)

第58条 課長等は、その所掌に係る歳出予算について、支出負担行為の決議又はその変更等があったときは、直ちに支出負担行為差引簿にこれを記録して整理しなければならない。

(歳出簿等の調製)

第59条 出納機関は、その日の支出を終了したときは、支出命令書、支出命令書兼支出負担行為伺書及び支出更正票（以下「支出関係決議票」という。）を会計別及び科目別に区分し、これを歳出簿にとじ合わせて整理しなければならない。

- 2 出納機関は、その月の支出を終了したときは、当該月分の支出関係決議票を集計し、歳入歳出内訳簿にこれを記載して、出納計算書を作成しなければならない。

(歳出関係帳簿)

第60条 出納機関は、次の各号に掲げる帳票類をとじ合わせた歳出簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

- (1) 歳出予算流用票
- (2) 予備費充用票
- (3) 支出関係決議票

- 2 出納機関は、現金出納簿を作成し、毎日の現金収支の状況を明らかにしておかなければならない。

第5章 決算

(歳計剰余金の処分)

第61条 総務課長は、法第233条の2の規定により歳計剰余金を翌年度の歳入又は基金に編入しようとするときは、管理者の指示を受けて処理しなければならない。

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62条 契約権者は、施行令第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 施行令第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、管理者が必要の都度これを定める。

(資格の確認等)

第63条 契約権者は、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。）が施行令第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競争入札参加願（様式第26号）により申し出させて確認をしなければならない。

2 契約権者は、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。

(入札の公告)

第64条 契約権者は、一般競争入札に付するときは、当該入札の期日前10日（緊急を要する場合にあっては5日）までに、次の各号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) 入札に参加する者に必要な資格

(3) 入札執行の場所及び日時

(4) 契約条項を示す場所及び日時

(5) 入札保証金に関する事項

(6) 入札無効に関する事項

(7) 契約が議会の議決を要するものであるときの契約の成立時期

(8) 前各号に掲げるもののほか、入札に関し必要な事項

2 5,000万円以上の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。

(入札保証金)

第65条 契約権者は、入札参加者をして、その者の見積もる契約金額の100分の5以上の入札保証金を入札前に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には、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 入札参加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締結したとき。

(2) 入札参加者が過去2年間に組合、国(公団等を含む。)又は他の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以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、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。

2 前項に規定する入札保証金の納付は、次の各号に掲げる有価証券等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) 特別の法律により法人の発行する債券及び管理者が確実と認める社債券

(3) 銀行又は管理者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をした手形

(4) 銀行又は管理者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

(5) 銀行又は管理者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

(6) 銀行又は管理者が確実と認める金融機関の保証

3 前項各号に掲げる担保の価値は、次の各号に掲げる担保について当該各号に定めるところによる。

(1) 前項第1号に掲げる担保 額面金額

(2) 前項第2号に掲げる担保 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に相当する金額

(3) 前項第3号に掲げる担保 手形金額 (その手形の満期の日が未到来であるときは、提出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り引いた金額)

(4) 前項第4号に掲げる担保 小切手金額

(5) 前項第5号に掲げる担保 定期預金債権証書に記載された債権金額

(6) 前項第6号に掲げる担保 その保証する金額

(入札保証金の還付等)

第66条 入札保証金(その納付に代えて提供された担保を含む。)は、入札終了後、直ちに還付するものとする。ただし落札者に対しては、契約を締結した後これを還付し、又は契約保証金の納付に振り替えることができる。

(予定価格)

第67条 契約権者は、一般競争入札に付する事項について、その予定価格を定め、予定価格調書(様式第27号)を作成して封書にし、開札の際、これを開札場所に置かなければならない。

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価額の総額について定めるものとする。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件、工事又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(最低制限価格の決定)

第68条 契約権者は、工事又は製造の請負を一般競争入札に付する場合において、最低制限価格を設ける必要があるときは、予定価格の決定の例によりこれを定めなければならない。

2 前項の規定により最低制限価格を定めたときは、前条第1項の予定価格調書に当該最低制限価格を合わせて記載しなければならない。

3 最低制限価格を設ける場合には、第64条の規定による公告において、その旨を明らかにしなければならない。

(入札の方法)

第69条 契約権者は、入札参加者をして、入札執行の場所及び日時に入札書(様式第28号)を提出させなければならない。

2 入札書は郵便により提出させることができる。この場合においては、入札書在中の旨を表記した封筒に封入のうえ、更にこれを封書にして書留の取扱いにより提出させなければならない。

3 前項の規定により提出させる入札書は、開札時刻までに到達したものに限り、これを受理する。

4 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出させなければならない。

(入札の無効)

第70条 次の各号の一に該当する入札は、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) 同一の入札について2以上の入札をした者の入札

(3) 同一の入札について2人以上の代理人となった者のした入札

(4) 同一の入札について他の入札参加者の代理人となった者のした入札

(5) 談合その他不正の行為によって行われたと認められる入札

(6) 金額その他記載事項が脱落し、又は不明りょうで確認できない入札

(7) 前各号に定めるもののほか、指示した条件に違反すると認められる入札

(落札通知)

第71条 契約権者は、落札者を決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

(再度公告入札)

第72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締結しない場合においては、施行令第167条の8第3項の規

定により再度の入札を行う場合を除き、更に公告して、一般競争入札に付することができる。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者の資格)

第73条 施行令第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、管理者が別に定める。

(指名競争入札の参加者の指名)

第74条 契約権者は、指名競争入札に付そうとするときは、別に定めるところにより、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから当該入札に参加させようとする者を3人以上指名しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

2 前項の規定により入札者を指名したときは、第64条第1項第1号及び第3号から第8号までに掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第75条 第62条第1項及び第65条から第71条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。この場合において第68条第3項中「第64条の規定による公告」とあるのは、「第74条第2項の規定による通知」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約

(随意契約によることができる場合)

第76条 施行令第167条の2第1項第1号の規定により規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 250万円
- (2) 財産(別表第3の物品を含む。)の買入れ 160万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (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 100万円

(見積書の徴取)

第77条 契約権者は、随意契約により契約しようとするときは、2人（次の各号の一に該当する場合は、1人）以上の者から見積書を徴さなければならない。

(1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定される時。

(2) 1件の契約金額が50万円未満の物品の購入又は修繕をするとき。

2 前項の規定にかかわらず、郵便切手、郵便はがき、収入印紙等専売価格の定めがあるもの若しくは定期刊行物、法令集の追録等の購入又は契約の目的若しくは性質により見積書を徴し難いと認められる契約については、見積書を徴さないことができる。

(随意契約の予定価格)

第78条 契約権者は、随意契約により契約しようとするときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

第4節 契約の締結

(入札に付した契約の締結期間)

第79条 契約権者は、落札の通知を発した日から起算して5日以内に契約（議会の議決に付すべきものについては、仮契約。本条及び次条において同じ。）を締結しなければならない。ただし、落札者が契約の締結に応じられないやむを得ない事由があると認められる場合は、その期限を延長することができる。

2 契約権者は、落札者が前項の期間内に契約の締結に応じないときはその落札は効力を失う旨第64条の規定による公告又は第74条第2項の規定による通知において明らかにしなければならない。

(契約書の作成)

第80条 契約権者は、契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成して、契約の相手方（以下「契約者」という。）とともに当該契約書に記名押印するものとする。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

(1) 契約の目的

- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約保証金に関する事項
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査に関する事項
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金に関する事項
- (9) 危険負担に関する事項
- (10) かし担保責任に関する事項
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) その他必要な事項

2 前項の規定に関わらず、1件の金額が200万円（公有財産を購入する場合を除く。）を超えない契約については、契約書に代え、請書によることができる。

（契約書等の省略）

第81条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、契約書の作成及び請書を省略することができる。

- (1) 1件の金額が50万円を超えない随時契約をするとき。
- (2) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき。
- (3) 官公署と契約する場合において、契約書を作成する必要がないと認められるとき。

（契約保証金）

第82条 契約権者は、契約を締結したときは、直ちに契約者をして、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約者が、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、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。

(3) 契約者が、過去2年間に組合、国（公団等を含む。）又は他の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以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行した実績を有する者であり、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) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売却代金が即納されるとき。

(6) 随時契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、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認められるとき。

2 前項に規定する契約保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもって代えることができる。

(1) 第65条第2項各号に掲げる担保

(2) 保証事業会社（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。以下「前払法」という。）第2条第4項に規定する保証事業会社を言う。以下同じ。）の保証

3 第65条第3項の規定は、契約保証金について準用する。この場合において、同項第6号中「前項第6号」とあるのは、「前項第6号又は第82条第2項第2号」と読み替えるものとする。

(契約保証金の還付)

第83条 契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、契約者が契約を履行したとき又は第85条の規定による契約の解約があったときは、直ちに還付するものとする。

(契約の変更等)

第84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80条及び第81条の規定による手続き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85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86条 契約権者は、契約の履行に当たり、契約者が次の各号の一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。

第5節 契約の履行

(権利義務の譲渡禁止)

第87条 契約権者は、契約者をして、契約によって生ずる権利又は義

務を第三者に譲渡させ、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして管理者の承認を得たときは、この限りではない。

(一括委任又は一括下請負の禁止)

第88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。

(部分払)

第89条 契約権者は、契約に基づく給付の既済部分又は既納部分に対しその完済又は完納前に代金の一部を支払う特約があるときは、工事、製造その他の請負契約にあってはその既納部分に対する代価の10分の9、物件の買入契約にあってはその既済部分に対する代価の範囲内において、部分払をすることができる。ただし、性質上可分の工事、製造その他の請負契約に係る完済部分にあってはその代価の全額までを支払うことができる。

2 前項の場合において、既に前金払により当該代金の一部を前払しているときは、前項の額から、その額に契約金額に対する前払金額の割合を乗じて得た額を控除しなければならない。

(公共工事に要する経費の前金払)

第90条 契約権者は、契約者が保証事業会社と前払法第2条第5項に規定する保証契約を締結し当該保証契約書(以下「保証証書」という。)を寄託した場合は、約定により前金払をすることができる。

2 前項の前金払の支払額の割合及び用途の範囲は、管理者が別に定める。

3 前金払をした後に設計変更等の事由により契約金額を増額しても、前金払の額は増額しないものとする。ただし、当該契約金額の増額が著しく多額である場合で、管理者がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。

4 契約権者は、第84条第1項又は第3項の規定により工期の変更をした場合には、契約者をして直ちに前払金の保証契約を変更させ、変

更後の保証証書を寄託させなければならない。前項ただし書の規定により前払金の額を増額しようとする場合においても同様とする。

(義務違反による前払金の返還)

第91条 契約権者は、次の各号の一に該当するときは、前条第1項の規定による前払金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 契約者が前払金を当該公共工事以外の目的に使用したとき。
- (2) 契約者がその契約義務を履行しないとき。
- (3) 当該公共工事に係る契約を解約し、又は解除したとき。

第6節 監督及び検査

(監督)

第92条 契約権者は、契約の適正な履行を確保するため、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して、必要な監督をしなければならない。

2 前項の規定により監督を行う者（以下「監督職員」という。）は、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、立会い、工程の管理、試験又は検査その他の方法により監督し、契約者に必要な指示をしなければならない。

3 監督職員は、監督をしたときは、その内容、指示した事項その他必要な事項を記録しておかなければならない。

(検査)

第93条 契約権者は、次の各号の一に掲げる事由が生じたときは、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して、必要な検査をしなければならない。

- (1) 契約者が給付を完了したとき。
- (2) 部分払を行う必要があるとき。
- (3) 物件の一部の納入があったとき。
- (4) 給付の一部を使用しようとするとき。

2 前項の規定により検査を行う者（以下「検査職員」という。）は、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査し

なければならない。

- 3 前項の場合において、特に必要があると認めるときは、一部破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うものとする。この場合において、検査又は復元に要する費用は当該契約者が負担する旨を契約書に明らかにしておかなければならない。
- 4 検査職員は、前3項の規定による検査の結果、契約の履行が不完全であると認めるときは、契約者に必要な措置をとることを求めなければならない。

(検査の立会い)

第94条 検査職員は、前条の規定により検査をしようとするときは、必要に応じ監督職員以外の職員の立会いを求めることができる。

(検査調書の作成)

第95条 検査職員は、第93条の規定により検査をしたときは、検査調書(様式第29号)を作成しなければならない。ただし、契約金額が100万円未満のものについては、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。

(対価の支払い)

第96条 支出決定権者は、第93条の規定による検査に合格したものでなければ、当該契約に係る支出の手続きをすることができない。

- 2 第85条又は第86条の規定により、契約を解約又は解除したときは、当該契約に基づく給付の既済部分又は既納部分で、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、最終の対価の支払の際に、これを控除するものとする。

第7章 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第97条 歳計現金は、会計管理者が金融機関等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

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、現金での支払い又は釣銭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、30万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98条 会計管理者は、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また同様とする。

- 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、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うえ、管理者の決定を受けなければならない。これを返済する場合もまた同様とする。

- 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返済について管理者の決定を受けたときは、直ちに借入手続又は返済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。

(歳入歳出外現金等の年度及び整理区分)

第99条 歳入歳出外現金及び保管有価証券（組合が保管する有価証券で組合の所有に属しないものを言う。以下同じ。）（以下「歳入歳出外現金等」という。）の出納の所属年度は、現にその出納を行った日の属する年度とする。

(歳入歳出外現金等の出納)

第100条 歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの手続については、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、収入及び支出の手続の例による。

(歳入歳出外現金等の帳簿)

第101条 出納機関は、歳入歳出外現金出納簿を備え、歳入歳出外現金等の出納を記録整理しなければならない。

- 2 前項に規定する歳入歳出外現金出納簿は、第34条に規定する現金出納簿を準用するものとする。

第8章 財産

第1節 物品

(物品の所管)

第102条 物品の管理に関する事務は、当該物品に係る事務を所掌する課長等が所管する。

(物品の分類)

第103条 物品は別表第3に定めるところにより分類し、その意義は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 備品 性質又は形状を変えずに長時間の使用に耐える物品で、取得価格が1万円以上のもの
- (2) 消耗品 前号に定める備品以外の物品

(物品の所属年度区分)

第104条 物品の受入れ及び払出し（以下「物品の出納」という。）は、会計別に会計年度をもって区分し、その所属年度は、現にその受入れ又は払出しを行なった日の属する年度とする。

(物品の出納の通知)

第105条 課長等は、物品の出納の必要があるときは、物品出納票（様式第30号）により、出納機関に対し物品の出納の通知をしなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品については、当該物品に係る支出命令書または支出命令書兼支出負担行為伺書を出納機関に回付することにより出納通知に代えることができる。

- (1) 官報、広報、新聞、雑誌その他これらに類するもの
- (2) 受入れ後直ちに消費するもの
- (3) 配布又は贈与の目的を持つ印刷物等で保存の必要のないもの
- (4) 前各号に掲げるものを除くほか、物品の目的又は性質により出納機関の保管を要しないもの

(帳簿等への記帳の省略)

第106条 前条各号に掲げる物品については、関係帳簿等への記載を省略することができる。

(不用の決定等)

第107条 物品管理者は、次の各号に掲げる物品があるときは、物品
不用決定票（様式第31号）により不用の決定をし、廃棄、売却、譲
与その他の処分をしなければならない。この場合において、備品のう
ち取得価格（取得価格によることが困難なものにあつては、見積価格）
の単価が20万円以上のものにあつては、事務局長の決定を受けなけ
ればならない。

- (1) 組合において不用となったもの
- (2) 修繕しても使用に耐えないもの
- (3) 修繕することが不利と認められるもの

（物品の出納の記録）

第108条 出納機関は、物品出納票及び物品不用決定票をとじ合わせ
物品出納簿として整理しなければならない。この場合において、物品
の整理区分は別表第3に定めるところによる。

（保管の原則）

第109条 物品は、常に良好な状態で保管しなければならない。

- 2 出納機関は、組合において保管することが不適當と認められる物品
があるときは、保管が確実と認められる組合以外の者にその保管を委
託することができる。

（備品台帳及び標識）

第110条 物品管理者は、その所管に属する備品につき、備品台帳（様
式第32号）を備えて記録し、常にその状況を明らかにしておかなけ
ればならない。

- 2 物品管理者は、その所管に属する備品に標識（様式第33号）を付
さなければならない。ただし、その性質、形状等により標識を付する
ことに適しないものについては、この限りでない。

第2節 債権

（債権の所管等）

第111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
る課長等が所管する。

- 2 法第240条第4項各号に掲げる債権については、この節の規定は

適用しない。

(保全及び取立て)

第112条 債権管理者は、その所管に属する債権について、施行令第171条の2から第171条の4までの規定に基づきその保全又は取立ての措置をとる必要があると認めるときは、管理者の決定を受けなければならない。ただし施行令第171条の4第1項の規定により債権の申出をするときは、管理者の決定を待たずに行うことができる。

2 債権管理者は、施行令第171条の2第1号の規定により、保証人に対して履行の請求をする場合においては、次の各号に掲げる事項を明らかにした保証債務履行請求書(様式第34号)に納入通知書を添えて、これをしなければならない。

(1) 保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称

(2) 債権金額

(3) 履行の請求をする理由

(4) 弁済の充当の順序その他必要な事項

3 債権管理者は、施行令第171条の3の規定により履行期限の繰上げをすべきものがあるときは、履行期限を繰り上げる旨及びその理由その他必要な事項を明らかにした履行期限繰上通知書(様式第35号)に納入通知書を添えて、債務者に通知しなければならない。

4 法令又は契約に別段の定めがある場合を除くほか、施行令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求める場合の担保の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 国債又は地方債

(2) 管理者が確実と認める社債その他の有価証券

(3) 土地又は保険に付した建物、船舶、自動車若しくは建設機械

(4) 管理者が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

(徴収停止の手續)

第113条 債権管理者は、施行令第171条の5の規定により徴収停止の措置をとる場合は、徴収停止決議書(様式第36号)により、管理者の決定を受けなければならない。

- 2 債権管理者は、前項の規定による措置をとった場合において、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちに、徴収停止取消決議書（様式第37号）により管理者の決定を受けて、その措置を取り消さなければならない。

（履行延期の特約等の手続）

第114条 施行令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債務者からの履行延期申請書（様式第38号）に基づいて行うものとする。

- 2 債権管理者は、債務者から前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、管理者の決定を受け、その旨を債務者に通知しなければならない。
- 3 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合で債権の保全上必要があると認めるときは、必要な条件を付することができる。
- 4 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。ただし、施行令第171条の6第1項第1号に該当する場合その他特別の事情のある場合は、この限りでない。
- 5 前項の規定により担保を提供させる場合には、第112条第4項、第5項及び第6項の規定を準用する。

（免除の手続）

第115条 施行令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの債務免除申請書（様式第39号）に基づいて行うものとする。

- 2 債権管理者は、債務者から前項の規定による申請書の提供があったときは、その内容を審査し、管理者の決定を受け、その旨を債権者に通知しなければならない。

第3節 基金

（基金の所管等）

第116条 基金の管理に関する事務は、事務局長が所管する。ただし、特に必要があると認めるときは、管理者が別に指定した課長等が所管する。

2 基金管理者は、その所管に属する基金について基金管理台帳（様式第40号）を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。
（手続の準用）

第117条 基金の管理及び処分の手続については、この節に定めるもののほか、基金に属する財産の種類に応じ、収入若しくは支出、歳計現金の出納若しくは保管又は債権の管理の手続きの例による。

第9章 職員の賠償責任

（賠償責任を負う職員の指定）

第118条 法第243条の2第1項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げる行為の区分に応じ、当該各号に定める職員とする。

- (1) 法第243条の2第1項第1号から第3号までに掲げる行為 当該行為をする権限のある者からその事務の一部を処理することを命ぜられた職員で、課長補佐（課長補佐に相当する職にある者を含む。）以上の職にある者
- (2) 監督又は検査 監督又は検査を命ぜられた職員
（事故報告）

第119条 課長等は、現金、有価証券若しくは物品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、有価証券又は物品を亡失し、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（様式第41号）により会計管理者を経て管理者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組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120条 管理者は法第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10章 雑則

(印鑑の保管等)

第121条 出納機関の印鑑は厳重に保管し、保管及び押印の事務は、出納機関が自らこれをしなければならない。

(金額の表示)

第122条 納入通知書、現金等払込通知書、領収書、収入票、支出命令書、支出命令書兼支出負担行為伺書、公金振替調書、その他金銭の収支に関して証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）の金額の表示には、アラビア数字を用い、首標金額の頭初に「¥」の記号を併記しなければならない。ただし、縦書きの場合は、漢数字を用い、首標金額の頭初に「金」の文字を併記するものとする。

- 2 前項ただし書の規定により漢数字を用いる場合においては、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壺」、「弐」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

(誤記の訂正)

第123条 証拠書類の記載事項を訂正するときは、当該部分に二線を引き、押印し、その上側又は右側に正書しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、首標金額は、これを訂正してはならない。

(領収印)

第124条 領収書に押す領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない事由により改印したものであるときは、その印鑑を証明すべき書類を提出させなければならない。

(割印)

第125条 数葉をもって1通とする請求書、見積書、契約書及び請書には、債権者又は当事者の印による割印がなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

第126条 証拠書類の記載には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が永続きしないもの又は容易に消すことができるものを使用してはならない。

(原本による原則)

第127条 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難しいときは、収入決定権者又は支出決定権者が原本と相異なる旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年4月1日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1

財務関係事務専決区分

財務関係事務	専決区分	
	事務局長	課長等
歳出予算に基づく支出負担行為	3万円以上100万円未満	3万円未満
収入の調定及び通知	3万円以上100万円未満	3万円未満
予算流用	3万円以上100万円未満	3万円未満
収入(支出)更正	3万円以上100万円未満	3万円未満
戻入及び戻出	3万円以上100万円未満	3万円未満
歳入歳出外現金等の受入れ及び払出し	全額	

備考

1 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済のもの歳出予算に基づく支出負担行為の専決区分は、当該継続費又は債務負担行為に係る契約金額による。

2 支出負担行為の額を変更する場合の専決区分は、当該変更後の金額による。

3 建物の建築その他の工事を分割して契約する場合の支出負担行為の専決区分は、当該工事の分割がないものとした場合の金額による。

4 契約に関する事務については、当該契約に係る支出負担行為の専決区分による。

5 支出の命令については、当該支出に係る支出負担行為の専決区分による。

別表第2

支出負担行為の整理区分

節の区分	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類
1 報酬	支出しようとする期間の額	報酬支給調書
2 給料	支出しようとする額	給料等支給調書及び給与台帳
3 職員手当等	支出しようとする額	手当支給調書、戸籍謄本、失業証明書その他の各手当を支給すべき事実の発生を証明する書類
4 共済費	支出しようとする額	請求書、内訳書
5 災害補償費	支出しようとする額	請求書及びこれらの事実関係を明らかにする書類
7 賃金	支出しようとする額	賃金支給調書及び出勤簿
8 報償費	支出しようとする額	支給調書等
9 旅費	支出しようとする額	請求書等
10 交際費	支出しようとする額	請求書等
11 需用費	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請求書
12 役務費	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請求書、払込通知書
13 委託料	契約金額又は支出しようとする額	契約書、請求書
14 使用料及び賃借料	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請求書
15 工事請負費	契約金額	契約書、入札書（見積書）、請求書

16	原材料費	購入契約金額	契約書、入札書、見積書
17	公有財産購入費	契約金額	契約書、入札書（見積書）、請求書
18	備品購入費	契約金額	契約書、入札書（見積書）、請求書
19	負担金、補助及び交付金	交付又は請求のあった額	請求書、交付決定書の写し
20	扶助費	交付又は請求のあった額	請求書、交付決定書の写し
21	貸付金	貸付しようとする額	請求書、貸付金額を示す書類、借用証書の写し
22	補償、補填及び賠償金	補償、補填及び賠償を要する額	請求書、補償、補填及び賠償に関する書類、判決書謄本
23	償還金、利子及び割引料	支出しようとする額	償還方法及び金額を示す書類、借入関係書類の写し
24	投資及び出資金	出資又は払込をしようとする額	申請書（申込書）
25	積立金	支出しようとする額	
26	寄附金	寄附しようとする額	申請書その他の寄附関係書類
27	公課費	支出しようとする額	公課令書、及び申告書の写し
28	繰出金	支出しようとする額	予算書（繰出関係部分の写し）

別表第3

物品分類表

分類		細分類		備考
番号	名称	番号	名称	
1	備品	1	机類	事務机、補助机、テーブル
		2	いす類	
		3	箱、戸棚類	戸棚、書庫、金庫、ロッカー

		4	事務用機器類	文具、印刷・製本用具その他事務用機器
		5	印章類	
		6	点灯器類	電気スタンド
		7	冷暖房器具類	
		8	計測機器類	一般度量衡器類
		9	写真、光学機器類	
		10	諸機械類	電気通信機械、電話機、テレビ、ラジオ、テープレコーダー
		11	音響機器類	
		12	家庭用電気製品類	
		13	車両類	自動車、自転車
		14	教養、娯楽、体育機具類	教養、娯楽、体育用器具類
		15	標本、美術品類	
		16	図書類	
		17	雑機器類	
2	消耗品	1	机類	
		2	いす類	
		3	箱、戸棚類	
		4	紙類	
		5	印刷物類	
		6	事務用品類	
		7	印紙類	収入印紙、郵便切手、郵便はがき
		8	印章類	
		9	点灯器具類	
		10	冷暖房器具類	

	11	油脂類	機械油
	12	燃料類	
	13	食料品類	
	14	医薬衛生用品類	
	15	厨房用具類	
	16	被服及び属具類	事務服
	17	計測器具類	
	18	写真用品類	
	19	音響機器類	
	20	家庭用電気製品類	
	21	諸工具類	
	22	教養、娯楽、体育用具類	
	23	図書類	
	24	雑品類	