

東近江行政組合財務規則

平成5年4月1日
滋賀中部地域行政事務組合規則第6号

改正	平成10年3月31日	規則第1号
	平成11年3月31日	規則第3号
	平成12年3月31日	規則第3号
	平成14年3月27日	規則第4号
	平成14年5月27日	規則第10号
	平成18年3月22日	規則第5号
	平成19年4月1日	規則第3号
	平成19年5月23日	規則第8号
	平成19年10月28日	規則第11号
	平成21年4月1日	規則第8号
	平成22年3月18日	規則第4号
	平成29年3月31日	規則第11号
	令和2年7月28日	規則第10号

滋賀中部地域行政事務組合財務規則（昭和47年中部地域消防組合規則第12号）の全部を改正する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 東近江行政組合の財務に関する取扱いについては、法令その他に特別の定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

（用語の定義）

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) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 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。
- (4) 予算 法第215条に定める予算をいう。
- (5) 部局 東近江行政組合事務局設置条例（平成3年滋賀中部地域行政事務組合条例第1号）第1条に規定する事務局並びに東近江行政組合消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和51年中部地域消防組合条例第1号）第2条第1号に規定する消防本部をいう。

- (6) 主管課長 東近江行政組合事務局の組織に関する規則（平成5年滋賀中部地域行政事務組合規則第1号）第2条に規定する事務局の課及び救急医療事務局（以下「課等」という。）の長並びに東近江行政組合消防本部の組織に関する規則（昭和50年中部地域消防組合規則第6号）第3条に規定する消防本部の総務課の長をいう。
- (7) 主務課長 事務局の課等の長並びに消防本部の課の長及び東近江行政組合消防署の組織に関する規程（平成7年滋賀中部地域消防本部訓令第1号）第2条に規定する消防署の長をいう。
- (8) 収入調定権者 管理者又はその委任を受けて収入調定をし、及び納入通知をする者をいう。
- (9) 支出命令権者 管理者又はその委任を受けて支出負担行為をし、及び支出を命令する者をいう。
- (10) 契約担当者 管理者又はその委任を受けて契約を締結する者をいう。
- (11) 物品出納命令者 管理者又はその委任を受けて物品の出納を命令する者をいう。
- (12) 会計管理者等 会計管理者又は管理者が命じた出納員若しくは法第171条第4項の規定により出納員の委任を受けた会計職員をいう。
- (13) 指定金融機関等 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。
- (14) 供用 物品をその用途に応じ、組合において使用させることをいう。

(平19規則3・一部改正)

(出納員その他の会計職員の設置)

第3条 管理者は、法第171条第1項の規定により必要と認める事務局の課等並びに消防本部の課及び各消防署に出納員その他の会計職員を置く。

2 前項に規定するその他の会計職員は、次の各号に掲げる職務の内容に基づき、これを現金取扱員及び物品取扱員とする。

- (1) 現金取扱員 現金の収納事務について出納員を補助すること。
- (2) 物品取扱員 物品の出納、保管及び記録管理について出納員を補助すること。

3 出納員が置かれていない事務局の課等及び消防本部の課において、当該課の長は、物品の出納、保管及び記録管理の事務に関し、出納員の任命があったものとみなす。

(事務局長等への合議)

第4条 部局の長は、次の各号に掲げる事項については、総括管理課長を経て事務局長に合議しなければならない。

(平22規則4・一部改正)

- (1) 将来予算措置を要することとなる計画に関すること。
- (2) 予算を伴うこととなる規則、要綱等を定めること。
- (3) 予算の目的、内容及び金額の変更にかかる支出及び収入の更正に関すること。
- (4) 不納欠損処分に関すること。
- (5) 1件200万円以上の契約の締結、変更及び解除に関すること。
- (6) 1件200万円以上の次に掲げる節についての支出負担行為及び歳出予算執行伺いに関すること。

報償費	需用費(食糧費)	委託料
使用料及び賃借料	工事請負費	公有財産購入費
備品購入費	負担金、補助及び交付金	貸付金
補償、補填及び賠償金	投資及び出資金	積立金
繰出金		

- (7) 1件200万円以上の収入調定及び歳入予算執行伺いに関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に必要と認めて指定する事項

(令2規則10・一部改正)

2 部局の次長は、次に掲げる事項については、総括管理課長を経て事務局長に合議しなければならない。

- (1) 前項第5号、第6号及び第7号の規定を準用する。この場合において「1件200万円以上」とあるのは、それぞれ「1件30万円以上200万円未満」と読み替えるものとする。
- (2) 前号に掲げるもののほか、管理者が必要と認めて指定する事項

3 主務課長は、次に掲げる事項については、総括管理課長に合議しなければならない。

- (1) 第1項第5号、第6号及び第7号の規定を準用する。この場合において「1件200万円以上」とあるのは、それぞれ「1件30万円未満」と読み替えるものとする。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算編成の基本原則)

第5条 予算の編成にあたっては、法令の定めるところに従い、かつ、合理的な基準により編成し、健全財政の確立に努めなければならない。

(予算の編成方針の通知)

第6条 事務局長は管理者の命を受けて、毎年10月15日までに翌年度の予算編成方針を定めて主管課長を経て主務課長に通知する。

(予算要求の手続き)

第7条 主務課長は、前条の予算編成方針に基づきその所管に係る事務事業について、次の各号に掲げる予算に関する見積書を作成し、指定された期日までに主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書 (様式第1号)
- (2) 給与費見積書
- (3) 継続費見積書 (様式第2号)
- (4) 繰越明許費見積書 (様式第3号)
- (5) 債務負担行為見積書 (様式第4号)

2 前項の予算見積において、歳入歳出予算の経費にかかるものについては、款、項、目及び節の区分をあきらかにし、かつ、積算の基礎となる必要な目の説明及び節の説明を加えなければならない。

3 前2項の規定は、補正予算(前年度以前の予算に定められた継続費又は債務負担行為を当該年度において補正する場合を含む。以下同じ。)を必要と認める場合に準用する。

4 第1項及び第2項の規定は、暫定予算を必要とする場合に準用する。

(歳入歳出予算の款項の区分)

第8条 歳入歳出予算の款、項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

(歳入歳出にかかる目節の区分)

第9条 歳入歳出予算にかかる目及び歳入予算にかかる節の区分は、毎年度作成する歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算にかかる節の区分は、施行規則別記に規定する歳出予算にかかる節の区分のとおりとする。

(予算の査定)

第10条 事務局長は、第7条の規定により提出された予算に関する見積書について、総括管理課長に検討させ、主管課長又は主務課長の説明を聞き、審査し、必要な調整を行い、管理者の査定を受けなければならない。

2 前項の規定による査定を行うときは、部局の長の意見を求めることができる。

3 事務局長は、第1項により管理者の査定を受けたときは、その結果を部局の長に通知しなければならない。

(予算原案の調整)

第11条 事務局長は、前条第1項の査定に基づいて次の各号に掲げる書類を作成し、管理者に提出しなければならない。

(1) 予算書

(2) 施行令第144条第1項各号に掲げる書類

第2節 予算の執行

(予算成立の通知)

第12条 管理者は、予算が成立したときは、直ちにその旨を主管課長を経て主務課長に通知するものとする。

2 施行令第151条の規定による会計管理者に対する予算の成立の通知は、予算書(第11条第2号に規定する説明書を含む。)に当該予算が成立した旨及びその日付けを付記し、これを送付することにより行うものとする。

(平19規則3・一部改正)

(予算の把握)

第13条 事務局長は、常に予算現計を把握するため、歳出現計予算台帳(様式第5号)を整備しなければならない。

(平21規則8・一部改正)

(予算執行計画及び資金計画)

第14条 主務課長は、その所管に係る予算について、予算執行計画書(歳入)(様式

第6号(その1))及び予算執行計画書(歳出)(様式第6号(その2))の案を作成し、予算成立後10日以内に主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

(平29規則11・一部改正)

2 前項の予算執行計画書の案は、次の各号に掲げる事項からなるものとする。

(平29規則11・一部改正)

- (1) 歳入予算を款項及び目節に区分して、それぞれの科目ごとの収入予定時期を定めること。
- (2) 歳出予算を款項及び目節に区分して、それぞれの科目ごとの支出負担行為の執行予定及び支出予定時期を定めること。
- (3) 一時借入金の借入予定時期に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するために必要な事項に関すること。

3 事務局長は、第1項の規定に基づき提出された予算執行計画・資金計画案を審査し、必要な調整を加えて管理者の承認を受けなければならない。

4 事務局長は、前項の規定により予算執行計画が決定したときは、直ちに主務課長に通知しなければならない。

5 補正予算等により、予算執行計画及び資金計画を変更する必要があるときは、前各項の例による。

(歳出予算の配当)

第15条 事務局長は、予算執行計画に基づき歳出予算の配当を決定し、管理者の承認を受けて予算配当通知書(様式第7号)により主管課長を経て主務課長及び会計管理者に通知しなければならない。

2 歳出予算は、配当された金額をこえて支出負担行為をし、又は支出することができない。

3 歳出予算の配当は、節まで行うものとする。ただし、需用費及び役務費については必要に応じて節を再区分して配当することができる。

4 主務課長は、配当された予算で事業が執行できないとき、又は緊急を要するときは、既決予算の範囲内において臨時に予算配当の要求をすることができる。

(平19規則3・一部改正)

5 主務課長は、前項に規定する要求を必要とするときは、予算執行計画書及び配当替申請書(様式第6号(その3))を作成し、主管課長を経て事務局長に提出しな

なければならない。

（平29規則11・一部改正）

- 6 事務局長は、前項の規定に基づき予算執行計画書計画及び追加配当伺書の提出があったときは、その内容を審査し、これを適当と認めるときは、管理者の承認を受け、予算執行計画書写及び配当替申請書写により、当該主管課長を経て当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。

（平29規則11・一部改正）

（配当予算の差引）

- 第16条** 主務課長は、歳入予算差引簿（様式第8号（その1））及び歳出予算差引簿（様式第8号（その2））により予算配当額、支出負担行為額、配当残額及び支出済額を常に把握するようにしなければならない。

（平29規則11・一部改正）

（歳出予算の流用）

- 第17条** 主務課長は、予算の定めるところにより歳出予算の項、目及び節を流用しようとするときは、予算流用申請書（様式第9号（その1））を作成し、主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

（平29規則11・一部改正）

- 2 事務局長は、前項の予算流用申請書の提出があったときは、その内容を審査し、これを適当と認めるときは、管理者の承認を受け、予算流用伺書写により、当該主管課長を経て当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。

（平19規則3・一部改正、平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（歳出予算の流用制限）

- 第18条** 歳出予算の目相互間及び次に掲げる節については、特にやむを得ない場合のほか流用することができない。

報償費 交際費 委託料 負担金、補助及び交付金 繰出金
貸付金 投資及び出資金 扶助費 寄付金

- 2 前項に定めるもののほか、次に掲げる事項については流用することができない。

- (1) 人件費、物件費相互間に流用すること。
(2) 歳出予算を流用し、又は予備費を充当した経費を更に他の経費に流用すること。

（予備費の充当）

- 第19条** 主務課長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当申請書（様式第9号（その2））を作成し、主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

- 2 第17条第2項の規定は、予備費の充当手続きに準用する。この場合において第17条第2項中「予算流用申請書」とあるのは「予備費充当申請書」と読み替えるものとする。

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

(流用等による歳出予算の配当)

第20条 第17条第2項又は前条第2項の規定による歳出予算の流用又は予備費の充当が決定された経費については、それぞれ当該決定通知の日において歳出予算の配当があったものとみなす。

(継続費の通次繰越し)

第21条 主務課長は、施行令第145条第1項の規定により、その所掌に係る継続費を通次に繰り越して使用しようとするときは、毎年度5月20日までに継続費繰越申請書(様式第10号)を主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、継続費を通次に繰越したときは、施行令第145条第1項に規定する継続費繰越計算書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

- 3 第17条第2項の規定は、第21条第1項の規定による継続費の通次繰越しについて準用する。この場合において、第17条第2項中「予算流用申請書」とあるのは、「継続費繰越申請書」と読み替えるものとする。

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

(継続費の精算)

第22条 主務課長は、その所掌に係る継続費について継続年度(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越したものがあつた場合には、その繰越された年度)が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、当該継続費の終了年度の翌年度の5月20日までに主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定による報告書が提出されたときは、これを整理し、施行令第145条第2項に規定する継続費精算報告書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

(繰越明許費の繰越し)

第23条 主務課長は、法第213条第1項の規定により、その所掌に係る歳出予算を翌年度に繰越して使用しようとするときは、毎年度3月20日までに繰越明許費繰越申請書(様式第11号)を主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、繰越明許費を繰越したときは、施行令第146条第2項に規定する繰越明許費繰越計算書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

3 第17条第2項の規定は、第23条第1項の規定による繰越明許費の繰越しについて準用する。この場合において、第17条第2項中「予算流用申請書」とあるのは、「繰越明許費繰越申請書」と読み替えるものとする。

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

(事故繰越し)

第24条 主務課長は、法第220条第3項ただし書の規定により、その所掌に係る歳出予算を翌年度に繰越して使用しようとするときは、毎年度3月31日までに、事故繰越申請書(様式第12号)を主管課長を経て事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、事故繰越しにより歳出予算を翌年度に繰越したときは、事故繰越計算書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

3 第17条第2項の規定は、第24条第1項の規定による事故繰越しについて準用する。この場合において、第17条第2項中「予算流用申請書」とあるのは、「事故繰越申請書」と読み替えるものとする。

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

(一時借入金の借入れ)

第25条 一時借入金の借入れは、管理者が会計管理者の意見を聴し決定する。

(平19規則3・一部改正)

(執行伺い)

第26条 主務課長は、調定又は支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、年度、件名、執行理由、契約の相手方、入札方法又は契約方法、収入予定額(支出予定額)、収入予定日(執行予定日)、収入方法(支出方法)、予算科目その他必要な事項を記載した回議書による歳入予算執行伺い又は歳出予算執行伺いを作成しなければならない。ただし、報酬、給料、職員手当等、共済費(共済組合負担金)、旅費(費用弁償を除く。)並びに災害補償費については、執行伺いの作成を省略することができる。

2 前項に規定する執行伺いは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に掲げる書類をもって代えることができる。

(1) 調定又は支出負担行為の決議と作成時期及び内容を同じくする場合 調定決定書(様式第13号)、支出負担行為伺書(様式第14号)

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

(2) 物品（消耗品費、医薬材料費、原材料費）を購入する場合 物品購入伺書（様式第15号）（ただし、単価契約で購入する場合又は、契約書を省略する場合に限る。）

3 第1項の規定にかかわらず、当該年度において、毎月又は定期的に支出をしようとするとき及び単価契約を締結して執行するものについては、年度当初に執行伺いをする事ができる。

第3章 収入支出

第1節 収入

（調定）

第27条 収入調定権者は、歳入を収入しようとするときは、調定決定書により調定しなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（事後調定）

第28条 収入調定権者は、第38条により直接収納した旨の通知を受けたときは、直ちに調定決定書により調定しなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（調定の変更）

第29条 収入調定権者は、すでに調定した金額について変更が生じた場合は、調定決定書により調定の変更をしなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（納入の通知）

第30条 収入調定権者は、第27条及び第29条の規定により調定をしたときは、第31条による場合のほか、納入通知書（様式第16号（その1））により納入義務者に通知しなければならない。

（平29規則11・一部改正）

2 前項の納入通知書に指定する納入期限は、法令その他特別の定めがあるもののほか、発行日から10日以内とする。

（口頭による納入の通知）

第31条 収入調定権者は、会計管理者等に歳入金を即納させる場合は、納入義務者に口頭で納入の通知をすることができる。

（平19規則3・一部改正）

（調定通知）

第32条 収入調定権者は、第27条及び第29条の規定により調定をしたときは、直ちに調定決定書に歳入予算執行伺い及び第85条に規定する関係書類を添えて事務局長を経て会計管理者等に通知しなければならない。

（平19規則3・一部改正、平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（収納）

第33条 歳入を納付しようとするときは、納入通知書によらなければならない。ただし、第31条及び第34条による場合は、この限りでない。

（直接収納及び現金の払込み）

第34条 会計管理者等は、次の各号に掲げる歳入については、調定通知をまつことなく収納することができる。

- (1) 負担金、国庫支出金及び県支出金
- (2) 地方債（公募にかかるものを除く。）
- (3) 使用料及び手数料
- (4) 公債、社債、預金等の元利金及び株式配当金
- (5) 物品売払代金
- (6) 小切手未払資金組入れ
- (7) 医療収入
- (8) 前各号に掲げるもののほか現金出納の必要があるもので管理者の指定するもの

2 会計管理者等は、直接現金を収納したときは、納入通知書により、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。

（平19規則3・一部改正）

（釣銭の保管）

第35条 出納員は、前条第1項第7号に規定する歳入金の収納について釣銭を必要とする場合には、会計管理者が別に定めるところにより現金を保管することができる。

（平19規則3・一部改正）

（歳入の納付に使用できる小切手の種類及び支払地）

第36条 施行令第156条第1項第1号の規定による小切手は、政府発行の小切手又は支払人が支払保証をした小切手に限るものとする。

2 前項の小切手の支払地は、指定金融機関等がその小切手を手形交換所に委託し得る地域内でなければならない。

(口座振替による納付)

第37条 納入義務者は、施行令第155条の規定による歳入を口座振替の方法により納付しようとするときは、納入通知書を呈示して指定金融機関等に申し出なければならない。

2 指定金融機関等は、前項の申出があった場合において、納入義務者の預金口座がなく、又は預金残高がないため口座振替ができないときは、ただちにその旨を納入義務者に通知しなければならない。

(領収書の発行)

第38条 会計管理者等及び指定金融機関等は、歳入を収納したときは様式第16号に規定する領収書を発行し、納入義務者に交付しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(収入調定権者への通知)

第39条 会計管理者等は、歳入を収納したとき、又は指定金融機関等から領収済通知書の送付があったときは、定期又は随時にその旨当該収入調定権者に通知しなければならない。ただし、次の各号に掲げる歳入を収納したときは、ただちに通知しなければならない。

- (1) 収納期限が到来している歳入
- (2) すでに納入期限を経過した歳入
- (3) 第34条の規定により直接現金を収納した歳入

(平19規則3・一部改正)

(2項—平21規則8・削除)

(収入科目等の訂正)

第40条 収入調定権者は、収入科目、その他に誤りがあることを発見したときは、直ちに振替命令書(様式第18号)により会計管理者等に通知しなければならない。

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

2 会計管理者等は、前項の誤りのうち指定金融機関に通知する必要があるものについては、更正通知書(様式第19号(その1))により通知するものとする。

(平19規則3・一部改正、平29規則11・一部改正)

(不納欠損処分)

第40条の2 収入調定権者は、歳入の未納金で免除その他の事由により欠損処分に対する場合は、歳入不納欠損書(様式第19号(その2))を作成し管理者の承認を受け、会計管理者等にその旨通知しなければならない。

(平29規則11・追加)

(小切手支払未済金の処理)

第41条 会計管理者等は、指定金融機関から第77条第2項の規定による小切手支払未済報告書を受領したときは、直ちに収納の整理をし、第39条の例により収入調定権者に通知しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(隔地払支払未済金の処理)

第42条 会計管理者等は、指定金融機関から第75条の規定による隔地払支払未済金処理報告書を受領したときは、直ちに収納の整理をし、第39条の例により収入調定権者に通知しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(過誤払返納金の調定)

第43条 収入調定権者は、第64条の規定により支出命令権者が決定した戻入金で出納閉鎖期日までに返納がないもの、又は過年度の支出にかかる過誤払が判明したときは、これを現年度の歳入として、出納閉鎖期日の翌日又は過誤払の発生が判明した日をもって調定しなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第44条 収入調定権者は、施行令第165条の7の規定による戻出をする場合は、歳入還付命令書(様式第20号)により会計管理者等に戻出命令を発しなければならない。

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

2 会計管理者等は、前項の戻出命令を受けたときは、支出の手続きの例により戻出しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

第2節 支出

(支出負担行為)

第45条 支出の原因となるべき契約、その他の行為(以下「支出負担行為」という。)をしようとするときは、支出負担行為伺書を作成し、支出命令権者の決裁を受けなければならない。

(平21規則8・一部改正)

2 支出負担行為として整理区分する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為の決議に必要な書類については、別表第1の定める区分によらなければならない。

3 次の各号に掲げるものの支出については、支出負担行為兼支出命令書(様式第21号(その1))によることができる。

(平21規則8・一部改正)

- (1) 報酬
- (2) 給料
- (3) 職員手当等
- (4) 共済費
- (5) 旅費
- (6) 交際費
- (7) 需用費

官報、新聞、雑誌等の定期刊行物及び法規類の追録代金

単価契約に基づく物品

消耗品（契約書を省略できる場合）

食糧費

光熱水費

修繕料（道路運送車両法に定める定期点検及び継続検査（車検）を受けるための修理に要する経費）

医薬材料費（契約書を省略できる場合）

- (8) 役務費

通信運搬費

手数料

保険料

- (9) 委託料

共済組合に支払う経費

- (10) 使用料及び賃借料

タクシー借り上げに要する経費

会場借り上げに要する経費

テレビ視聴料

有料道路及び駐車場使用料

- (11) 原材料費（契約書を省略できる場合）

- (12) 負担金、補助及び交付金

負担金（会議等参加負担金に限る。）

(13) 償還金、利子及び割引料（一時借入金利子を除く。）

(14) 公課費

（令2規則10・一部改正）

（支出負担行為の調査事項）

第46条 支出負担行為の手続きを行う場合は、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 会計年度、区分及び予算科目に誤りがないこと。

(2) 法令その他に違反していないこと。

(3) 予算の目的に反していないこと。

(4) 予算配当額を超過していないこと。

(5) 金額の算定に誤りがないこと。

（支出命令）

第47条 支出命令権者は、支出しようとするときは、支出命令書（様式第23号）により、会計管理者等に支出命令を発しなければならない。

2 前項の支出命令は、債権者から提出された請求書に基づいてしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものにあつては明細書、支給額決定書等をもって請求書に代えることができる。

(1) 報酬、給与、児童手当等で、あらかじめ支出金額が決定されるもの

(2) 官公署、公社、公団及び公庫等が発行した納入通知書等

(3) その性質上又は慣行上請求書を要しないもの又は徴しがたいもの

（平19規則3・令2規則10・一部改正）

（支出の調査事項）

第48条 会計管理者等は、支出命令を受けたときは、次の事項を調査確認したうえでなければ支出することができない。

(1) 支出負担行為と内容が一致し、かつ、支出負担行為にかかる債務が確定していること。

(2) 金額、支出科目及び所属年度に誤りがないこと。

(3) 証拠書類が完備し、かつ、内容に誤りがないこと。

(4) 支払の相手方は、正当債権者又は、その代理人であること。

（平19規則3・一部改正）

（支出の方法）

第49条 支出は、小切手（様式第24号）又は公金振替書（様式第25号）によらなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

2 前項の小切手又は公金振替内訳書は、各会計ごとに発行しなければならない。

（平21規則8・一部改正）

3 第1項の小切手を発行したときは、会計管理者等は、小切手振出済通知書（様式第26号）により、指定金融機関に通知しなければならない。

（平19規則3・一部改正）

（小切手の種類及び記載）

第50条 前条の小切手は、記名式及び記名式持参人払とする。

2 会計管理者等又は指定金融機関を受取人とする小切手は、記名式とし、指図禁止の旨を記載しなければならない。

（平19規則3・一部改正）

（隔地払）

第51条 会計管理者等は、隔地にいる債権者に支払をしようとするときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振出し、送金請求書（様式第27号）を添えて指定金融機関に送付しなければならない。

（平29規則11・一部改正）

2 会計管理者等は、前項の手続きを終えたときは、送金通知書を債権者に送付しなければならない。

（平19規則3・一部改正）

（口座振替）

第52条 会計管理者等は、債権者から金融機関の預金口座に振替えの請求があったときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振出し、振込・振替依頼書（電子計算機による口座振替に必要な情報を記憶させた磁気テープを含む。）を添えて指定金融機関に交付しなければならない。

（平18規則5・平19規則3・一部改正、平29規則11・一部改正）

（口座振替先の金融機関の指定）

第53条 施行令第165条の2に規定する管理者が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

（資金前渡のできる経費）

第54条 施行令第161条第1項第17号の規定により、職員に現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる経費は、次のとおりとする。

(1) 交際費

- (2) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料
- (3) 自動車損害賠償責任保険料
- (4) 即時支払をしなければ調達困難な物資及び財産の購入に要する経費
- (5) 交通事故等による損害賠償金その他これに類する経費
- (6) 会議又は講習会、その他の行事の場所において、即時支払を必要とする経費
- (7) 前各号に掲げるもののほか、特に管理者が認めたもの
(平19規則11・令2規則10・一部改正)
(概算払のできる経費)

第55条 施行令第162条第6号の規定により、概算払のできる経費は、次のとおりとする。

- (1) 交通事故等に係る損害賠償金
(前金払のできる経費)

第56条 施行令第163条第8号の規定により、前金払いのできる経費は、次のとおりとする。

- (1) 電話架設料
- (2) 保険料
- (3) テレビの受信料 (日本放送協会の受信料を除く。)
- (4) インターネット接続サービス料 (定額制によるものに限る。)

(平19規則8・一部改正)

(資金前渡職員等)

第57条 主務課長は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該支出の内容及び支払の時期を明らかにして、その都度、資金前渡を受ける職員 (以下「資金前渡職員」という。) を指定しなければならない。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ指定しておくことができる。

第58条 資金前渡は、当該資金前渡の精算を終えていないときは、特にやむを得ない場合を除き、同一目的のために更に前渡することができない。

(資金前渡の支払)

第59条 資金前渡職員は、前渡資金を目的に従って遅滞なく支払い、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴することができないものにあつては、支払証明書 (様式第29号) をもってこれに代えることができる。

(資金前渡、概算払及び前金払の精算)

第60条 資金前渡職員、又は概算払い並びに前金払いを受けた職員は、事務完了後又は帰庁後7日以内に、精算報告書（様式第30号（その1））、精算書兼戻入命令書（様式第30号（その2））及び精算書兼支払命令書（様式第30号（その3））に係る書類を添えて精算しなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（振替）

第61条 収入調定権者、支出命令権者又は会計管理者等は次の各号に掲げる場合は振替によらなければならない。

- (1) 一般会計又は特別会計の歳入に収納するため、歳出予算を執行するとき。
- (2) 歳入歳出外現金から一般会計又は特別会計の歳入に繰り入れ、若しくは一般会計又は特別会計の歳出から歳入歳出外現金へ繰り入れるとき。
- (3) 前2号の規定により振替えた収入金を歳出予算に戻入し、又は歳入歳出外現金に返納するとき。
- (4) 基金に繰り入れるため一般会計又は特別会計の歳出を執行するとき。
- (5) 基金から繰り出して一般会計又は特別会計に繰り入れるとき。

（平19規則3・一部改正）

（振替手続）

第62条 前条に規定する振替を行う場合は、振替命令書（公金振替）（様式第31号）を作成して行わなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

2 会計管理者等は、振替命令書（公金振替）を受けたときは、指定金融機関に対し、第49条に規定する公金振替書を交付しなければならない。

（平19規則3・一部改正、平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（給与の引去金）

第63条 会計管理者等は、次の各号に掲げる徴収金の引去りのある支出命令を受けたときは、これらの引去り金を差し引いた残額について、小切手を振り出さなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）の規定による源泉所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による特別徴収にかかる市町村民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）の規定による掛金その他控除金
- (4) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定による保険料

(5) 健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定による保険料

(6) 日雇労働者健康保険法（昭和28年法律第207号）の規定による保険料

2 前項の規定による引去り金については、納入通知書を指定金融機関に交付し、歳入歳出外現金へ振り替えなければならない。

（平19規則3・一部改正、平21規則8・一部改正）

（過誤払金等の戻入）

第64条 支出命令権者は、施行令第159条の規定により過誤払金等を返納させようとするときは、歳出戻入命令書（様式第33号）により会計管理者等に戻入命令を発するとともに、納入通知書（戻入）（様式第16号（その2））により返納義務者に通知しなければならない。

（平19規則3・一部改正、平29規則11・一部改正）

（支出事項等の訂正）

第65条 支出命令権者は、支出科目又は振替科目その他に誤りがあることを発見したときは、直ちに振替命令書（公金振替）により会計管理者等に通知しなければならない。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

2 会計管理者等は、前項の誤りのうち指定金融機関に通知する必要があるものについては、更正通知書により通知するものとする。

（平19規則3・一部改正）

（送金通知書の亡失又は汚損）

第66条 送金通知書を亡失し、又は汚損したときは、送金通知書亡失（汚損）届（様式第34号）にその理由を記載し、亡失にかかるものにあつては指定金融機関の支払未済証明書を、汚損にかかるものにあつては、その汚損した送金通知書を添付して会計管理者等に提出しなければならない。

2 会計管理者等は、前項の届出を正当と認めたときは、届書に証明し、送金通知書に代えるものとする。

（平19規則3・一部改正）

第3節 指定金融機関等

（指定金融機関等の告示）

第67条 指定金融機関等の告示は、その名称、位置及び指定金融機関にあつては取扱機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関にあつては、所轄指定金融機関につ

いてするものとする。

(印鑑届の交換)

第68条 収入調定権者又は会計管理者等は、第166条の規定により用いる印鑑及び収納事務を取扱う職員が使用する印鑑を指定金融機関は、当該機関及びその事務取扱員が使用する印鑑をそれぞれ押印した印鑑届を相互に交換しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(納入義務者からの現金払込み)

第69条 指定金融機関等は、納入義務者が納入通知書を添えて現金又は施行令第156条に規定する証券を払い込んだときは、これを領収し、領収書を納入義務者に交付し、及び収納済通知書を会計管理者等に送付しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(預金口座への受入及び振替)

第70条 指定金融機関等は、収納した公金を組合の預金口座に受け入れなければならない。

2 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、収納した公金を収納の日の翌日（休日の場合はその翌日）に指定金融機関の組合預金口座に振り替えなければならない。

(口座振替による収納)

第71条 指定金融機関等は、組合の歳入金について納入義務者から口座振替による納付の請求があったときは、前条に規定する収納の手続きを取らなければならない。

(口座振替による支出)

第72条 指定金融機関又は指定代理金融機関は第52条の規定による口座振替請求書により口座振替の請求があったときは債権者が指定した債権者の金融機関預金口座に振り替えなければならない。

(平29規則11・一部改正)

(現金の支払)

第73条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、債権者が小切手又は支払切符を呈示して支払を求めたときは、これと引換えに現金を支払わなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、小切手等の持参人にその理由を告げ、支払を拒まなければならない。

(1) 小切手等が法令又は規則に定める要件を具備していないとき。

(2) 小切手等に押された印影が届け出た印鑑と符合せず又は明らかでないとき。

- (3) 小切手等の金額が訂正してあるとき。
- (4) 小切手等が汚損その他記載事項が不明瞭のとき。
- (5) 小切手等の呈示期間が経過しているとき。

2 前項ただし書の規定により支払を拒んだときは、その旨会計管理者等に通知しなければならない。

3 指定金融機関及び指定代理金融機関は、小切手により現金を支払ったときは、小切手振出済通知書に支払済の印をして、会計管理者等に返還しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(隔地払の方法)

第74条 指定金融機関は第51条に規定する送金請求書により隔地払の請求があったときは、直ちに送金について指定のあるものについては、その指定の方法により、その他のものについては送金小切手その他の方法により送金しなければならない。

(隔地払支払未済金の処理)

第75条 指定金融機関は、前条の規定により隔地払のために送金したもののうち、資金の交付を受けた日から1年を経過しまだ支払いを終らないものは、その送金を取消し、これを当該取消した日の属する年度の歳入に納付し、隔地払支払未済金処理報告書(様式第35号)により会計管理者等に報告しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(公金振替書による支出)

第76条 指定金融機関は、第62条第2項の規定による公金振替書の交付を受けたときは、公金振替書の記載事項にしたがい振替手続をとらなければならない。

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

2 前項の振替手続をしたときは、指定金融機関は、その日分の公金振替済通知書を取りまとめ、翌日これを当該会計管理者等にそれぞれ送付しなければならない。

(平19規則3・一部改正、平29規則11・一部改正)

(小切手支払未済金の処理)

第77条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち翌年度の5月31日までに支払を終らない金額に相当する資金は、「歳出支払未済繰越金」として繰越整理をしなければならない。

2 前項に規定する繰越金のうち、小切手の振出の日から1年を経過し、まだ支払を終らない金額に相当するものは、当該会計諸収入に繰り入れ、小切手支払未済金報告書(様式第36号)により会計管理者等に報告しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(帳簿書類等の保存)

第78条 指定金融機関等は、収納及び支払に関する帳簿書類等を年度別に区別し、年度経過後少なくとも帳簿にあっては10年間その他の書類にあっては、5年間これを保存しなければならない。

第4節 決算

(予算執行調書)

第79条 主務課長は、その所管に属する事務事業にかかる歳入歳出予算の執行結果について、毎会計年度、歳入歳出予算執行調書(様式第37号)を作成し、翌年度の6月15日までに事務局長を経て会計管理者に提出しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(歳計剰余金の処分)

第80条 事務局長は、歳計剰余金を法第233条の2の規定により翌年度の歳入又は基金に繰入れようとするときは、管理者の指示を受けて第62条の規定に準じて処理しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

第81条 会計管理者は、施行令第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、その予定額を出納閉鎖期日前10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、翌年度の歳入歳出予算に基づき翌年度の歳入を繰上充用をしようとするときは管理者の指示を受けて第62条の規定に準じて処理しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

第4章 計算証明及び証拠書類

(収支計算書)

第82条 会計管理者等は、毎月収支計算書(様式第38号)を作成しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(指定金融機関の証明)

第83条 指定金融機関は、毎月収支金月計表(様式第39号)を作成して会計管理者等に提出しなければならない。

2 指定金融機関は、会計管理者等から随時前項の書類について要求があったときは、直ちに作成しなければならない。

3 指定金融機関は、毎月預金残高証明書（様式第40号）及び毎日収支金日計表（様式第41号）を作成して会計管理者等に提出しなければならない。

（平19規則3・一部改正）

（証拠書類の原則）

第84条 証拠書類は、原本に限る。ただし原本により難いときは、収入調定権者又は支出命令権者の証明のある謄本をもってこれに代えることができる。

（収入の証拠書類）

第85条 収入に関する証拠書類は、調定決定書、納入済通知書その他の収入の事実及び基礎を明らかにした書類とする。

（平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正）

（支出の証拠書類）

第86条 支出に関する証拠書類（以下この章において「支出証拠書類」という。）は、支出命令書、領収書、請求書その他の支出の事実及び基礎を明らかにした書類とする。

（検査調書の添付）

第87条 工事若しくは、製造の請負又は財産若しくは物件の買入れに関する支出証拠書類には、第109条に規定する検査調書その他検査済であることを立証する書類を添付しなければならない。

（証拠書類の編てつ）

第88条 証拠書類は、予算科目順序に従って、款、項、目、節ごとにその金額を記載した仕切書（様式第42号）をはさみ、会計別、歳入歳出別に編てつしなければならない。ただし、節は目の仕切書にその内訳を付し、一括して編てつすることができる。

2 給与その他の給付（旅費、退職年金及び退職一時金を除く。）の支出証拠書類は款ごとに一括して編てつすることができる。

3 証拠書類の表紙には、年度を記載し、つづり込みの箇所表裏2箇所に会計管理者等の印をもって割印しなければならない。

（平19規則3・一部改正）

第5章 帳簿

（主務課長の帳簿）

第89条 主務課長は、次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 歳入予算差引簿
- (2) 歳出予算差引簿
- (3) 郵便切手受払簿 (様式第43号)
(平29規則11・3号追加)
(総括管理課長の帳簿)

第90条 総括管理課長は、次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 公有財産台帳 (様式第44号)
- (2) 公有財産借受台帳 (様式第45号)
- (3) 債権台帳 (様式第46号)
(会計管理者等の帳簿)

第91条 会計管理者等は、次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 収入一覧表 (様式第47号 (その1))
- (2) 支出一覧表 (様式第47号 (その2))
- (3) 資金前渡概算払整理簿 (様式第48号)
- (4) 収支日計総括表 (様式第49号 (その1))
- (5) 収入日計表 (様式第49号 (その2))
- (6) 支出日計表 (様式第49号 (その3))
- (7) 有価証券整理簿 (様式第50号)
- (8) 備品台帳 (様式第51号)

(平21規則8・一部改正、平29規則11・一部改正)

2 会計管理者は、前項に掲げる帳簿のほか、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 歳入簿 (様式第53号)
- (2) 歳出簿 (様式第54号)
- (3) 歳入歳出外収支日計表 (様式第55号 (その1))
- (4) 歳入歳出外収支月計表 (様式第55号 (その2))

(平19規則3・一部改正、平21規則8・一部改正)

(指定金融機関の帳簿)

第92条 指定金融機関は、現金出納簿 (様式第56号) を備え付けなければならない。

(補助簿の作成)

第93条 主務課長、会計管理者等及び指定金融機関は、必要があると認めるときは、

この規則に定める帳簿のほか、補助簿を設けることができる。

(平19規則3・一部改正)

第6章 契約

第1節 通則

(契約書の作成)

第94条 契約担当者は、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(様式第57号)を作成しなければならない。ただし、契約の内容により契約書の様式により難いときは、他の様式により契約することができる。

- (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
- (5) 危険の負担
- (6) 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期
- (7) 契約代金の支払時期
- (8) 前金払をしようとするときは、その旨及び前金払の率
- (9) 既済部分及び既納部分に対する部分払をしようとするときは、その旨及び方法
- (10) 契約当事者の契約の履行遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息の率、違約金及び損害金の額並びに保証金の処分
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) その他必要な事項

(契約書の省略)

第95条 契約担当者は、次の各号の一に該当するときは、前条の契約書の作成を省略することができる。

- (1) 30万円以下の指名競争入札による契約又は30万円以下の随意契約をするとき。
(平29規則11・一部改正)
- (2) 物件売却の場合において、買受人がただちに代金を納付してその物件を引き取るとき。
- (3) せり売りに付するとき。

2 前項の規定によって契約書の作成を省略した場合において、契約に必要な事項を

記載した請書その他これに準ずる書類を提出させなければならない。ただし、契約の内容によりその必要がないと認められるときはこの限りでない。

(契約書の作成を省略したときの契約確定の日)

第96条 前条の規定により契約書を省略する場合における法第234条第5項に定める契約確定の日は、落札決定の日又は契約の相手方に契約を締結する旨の通知をした日とする。

(契約書の提出)

第97条 落札者は、第121条の規定による通知を受けたときは、契約書の作成を省略する場合を除き、10日以内に契約書を契約担当者に提出しなければならない。

(契約の履行期限の起算日)

第98条 契約の履行期限の起算日は、契約を確定した日とする。

(議会の議決を必要とする契約)

第99条 契約担当者は、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、当該契約書に議会の議決を得たとき本契約が成立する旨の内容を記載した契約を締結しなければならない。

2 契約担当者は、前項に規定する契約の締結について、議会の議決を得たときは、速やかにその旨を契約の相手方に通知しなければならない。

(契約保証金)

第100条 契約担当者は、契約を締結しようとする者に、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、次の各号に掲げる場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 国、地方公共団体その他公共的団体と契約を締結したとき。
- (2) 第95条の規定により契約書の作成を省略することができる契約を締結したとき。
- (3) 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締結したとき。
- (4) 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。
- (5) 施行令第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。

(6) 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。

(7) 随意契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

2 前項の契約保証金の納付に代えて、施行令第167条の16第2項の規定により担保として提供することができるものは、次の各号に掲げるものとし、当該証券等の価格はその額面金額とする。

(1) 国債、地方債、鉄道証券その他の国又は地方公共団体の保証のある債券

(2) 管理者が確実と認める金融機関が振出し、又は支払保証をした小切手

(3) 管理者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

(4) 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2条第4項に規定する保証事業会社の保証

(5) 管理者が確実と認める金融機関の保証

(契約保証金の還付)

第101条 契約保証金は、契約の相手方が契約を履行したときに還付する。

(契約履行の保証人)

第102条 契約担当者は、特に必要があると認めるときは、契約の履行の保証を得るため契約の相手方に保証人を立てさせることができる。

(延滞金及び違約金)

第103条 契約の相手が期限内に契約を履行しなかったときは、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する金額を延滞金として徴収する。ただし、特別の事情があるときは、延滞金の全部又は一部を免除することができる。

2 契約保証金の全部又は一部を免除した場合において、第104条の規定により契約を解除したときは、契約金額の100分の10に相当する金額（契約の相手方が契約保証金の一部を納付しているときは、当該納付額を控除した額に相当する金額）を違約金として徴収する。ただし、特別の事情があるときは契約で別段の定めをすることができる。

(契約の解除)

第104条 契約は、契約の相手方が次の各号の一に該当するときは、解除する。

(1) 契約期限内に契約を履行する見込みがないとき。

- (2) 契約の履行につき不正の行為をしたとき。
- (3) 正当な理由がなくて関係職員の指示監督に従わなかったとき。
- (4) 前各号の一に該当する場合を除くほか契約に違反したとき。

(平19規則3・一部改正)

(契約の履行)

第105条 契約の相手方は、契約を履行したとき工事等完了届書(様式第58号)によりその旨を届け出なければならない。ただし、契約担当者が必要ないと認めたときは、書面によらないことができる。

(監督)

第106条 契約担当者は、工事、製造その他の請負契約を締結した場合で、その適正な履行を図るため必要と認めるときは、職員以外の者に委託して行なわせる場合のほか、職員に命じて監督させなければならない。

(検査)

第107条 契約担当者は、工事若しくは製造その他の請負契約又は物件の買入その他についての給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう既済部分又は既納部分の確認を含む。)をするため、職員以外の者に委託して行なわせる場合のほか、職員に命じて検査させなければならない。

(検査の時期)

第108条 契約の相手方から契約の履行の届出があったときは、その日から工事の請負については14日以内に、その他の給付については10日以内に検査するものとする。ただし、特別の事情があるときは、契約担当者はその期間を延長することができる。

(検査調書の作成)

第109条 前条の検査を終ったときは、当該検査をした職員(施行令第167条の15第4項の規定により検査を委託された者を含む。)はその事実を証明する検査調書(様式第59号)を作成しなければならない。

2 検収金額が30万円以下のとき、又は別に定めるものについては支出命令書に定める欄にその旨記載して前項の調書の作成に代えることができる。

(平21規則8・一部改正、平成29規則11・一部改正)

3 第1項の規定は、次条の規定により部分払をする場合に準用する。

(部分払の限度)

第110条 契約の履行の完済前に代価の一部を支払うことのできる額は、工事又は製造

その他の請負契約にあつては、その既済部分に対する代価の10分の9に相当する金額(性質上可分のものにあつてはその完済部分の代価)を、物件の買入にあつては、その既納部分に対する代価をこえることができない。

(権利義務の譲渡)

第111条 契約担当者は、契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させる旨の約定をしてはならない。ただし、管理者の承認を受けたときは、この限りではない。

(処分の意思表示)

第112条 第103条の規定による延滞金及び違約金の徴収並びに第104条の規定による契約の解除は、文書によってしなければならない。

第2節 一般競争入札

(入札の公告)

第113条 契約担当者は、一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日前10日までに掲示板その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合においてはその期間を短縮することができる。

(公告の内容)

第114条 前条の公告は、次の各号に掲げる事項についてしなければならない。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格
- (3) 契約の条項を閲覧する場所
- (4) 競争入札を執行する場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項及び入札保証金を免除するときは、違約金に関する事項
- (6) 前金払又は部分払をしようとするときは、その旨及び方法
- (7) 無効入札に関する事項
- (8) 入札書の郵送の許否
- (9) その他必要な事項

(入札保証金)

第115条 契約担当者は、競争入札に加わろうとする者に、入札金額の100分の5以上

の入札保証金を納付させなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

(1) 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締結したとき。

(2) 競争入札に付する場合において、施行令第167条の5に規定する資格を有する者で、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。

2 第100条第2項の規定は、前項の入札保証金について準用する。

(入札保証金の還付)

第116条 入札保証金は、落札者にあつては契約が確定したときに、その他の者にあつては入札が終つたときに当該入札者に還付する。ただし、契約担当者は、落札者にかかる入札保証金を当該落札者の同意を得て契約保証金の全部又は一部に充当することができる。

2 入札保証金は、次の各号のいずれかに該当するときは、組合に帰属する。

(1) 落札の取消し請求があつたとき。

(2) 落札者が指定の期日までに契約を締結しないとき。

(違約金)

第117条 入札保証金の全部又は一部を免除した場合において、落札者が契約を締結しないときは、入札金額の100分の5に相当する金額（落札者が入札保証金の一部を納付しているときは、当該納付額を控除した額に相当する金額）を違約金として徴収する。

2 前項の規定による違約金の徴収は、文書によってしなければならない。

(入札予定価格等)

第118条 契約担当者は、あらかじめ競争入札に付する事項の価格を、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を封書にして開札の場所におかななければならない。

2 予定価格は、競争入札に付する事項の総額について定めなければならない。ただし、一定期間行う製造、修補、加工、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 前2項の規定により予定価格を定める場合においては、当該物件又は役務の取引

実例価格、需要の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期間の長短を考慮しなければならない。

- 4 前項の場合において契約担当者は、施行令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を定めたときは、予定価格調書に当該最低制限価格をあわせて記載しなければならない。

(入札の方法)

第119条 入札者は、入札価格を記載した入札書(様式第60号)を所定の日時まで封書により提出し、又は施錠した入札箱に投入しなければならない。この場合において、他人に代理させるときは委任状を携帯させなければならない。

(無効の入札)

第120条 次の各号の一に該当する入札は無効とする。

- (1) 入札参加の資格のない者のした入札
- (2) 入札金額を訂正した入札
- (3) 入札保証金を納付しない者がした入札
- (4) 入札金額又は入札者の氏名若しくは印影が不明瞭であり又は、要領を得ない入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札

(落札通知)

第121条 契約担当者は、落札者を決定したときは、落札決定通知書(様式第61号)により、速やかにその旨を落札者に通知するものとする。

第3節 指名競争入札

(入札者の指名)

第122条 指名競争入札に付そうとするときは、3人以上の入札者を指名しなければならない。

- 2 前項の場合において、特別の事情があるときは、入札者の人数は3人未満にすることができる。

- 3 第1項の場合においては、第114条各号に掲げる事項(第2号を除く。)を入札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123条 第115条から第121条までの規定は、指名競争入札について準用する。この場合において、第115条第1項第2号中「第167条の5」とあるものは、「第167条の11」と読み替えるものとする。

第4節 随意契約

(随意契約の範囲及び予定価格)

第124条 施行令第167条の2第1項第1号の規定により随意契約によることのできる範囲は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 工事又は製造の請負は、130万円以下とする。
- (2) 財産の買入は、80万円以下とする。
- (3) 物件の借入は、40万円以下とする。
- (4) 財産の売払は、30万円以下とする。
- (5) 物件の貸付は、30万円以下とする。
- (6) 前各号に掲げるもの以外のものは、50万円以下とする。

2 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ予定価格を定めなければならない。ただし、契約の性質上その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(見積書)

第125条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約又は見積書に必要な事項を示して、原則として3人以上の者に見積書を提出させなければならない。ただし、契約の性質又は目的により次の各号のいずれかに該当するときは、その人数を1人とすることができる。

(平29規則11・一部改正)

- (1) 契約の内容により秘密にする必要があるとき。
- (2) 契約の目的物が代替性のないものであるとき。
- (3) 同一の規格及び品質の物品で売主により価格が異なるものを購入するとき。
- (4) 再度の入札に付し、落札者が不在の場合において、当該入札で最高又は最低の価格をもって申込みをした者と契約しようとするとき。
- (5) 緊急の必要により、他の者から見積書を徴する時間的余裕がないとき。
- (6) 分解検査等の後でなければ見積書を徴することができないものの修繕をする

とき。

- (7) 前各号に掲げるもののほか、3人以上の者から見積書を徴する必要がないと認められるとき。

(平29規則11・1-7号追加)

- 2 前項の場合において、既に提出した見積書は、書換又は引換若しくは撤回をさせることができない。

(平29規則11・一部改正)

- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書の徴取を省略することができる。

(平29規則11・一部改正)

- (1) 法令の規定により取引価格又は料金が定められているとき。
(2) 商取引の慣習上見積書を徴しがたいとき。
(3) 契約の性質上見積書を徴取することが不適當であると認められるとき。
(4) 前3号に掲げるもののほか、予定価格が10万円を超えない契約をするとき。

(平29規則11・1-4号追加)

第7章 現金及び有価証券

(歳計現金)

- 第126条** 歳計現金の取扱いについては、管理者と指定金融機関との契約において定めるものとする。

(現金の区分)

- 第127条** 指定金融機関等における公金の収納及び支払いは、一般会計、各特別会計、一時借入金、歳入歳出外現金、各基金に区分して整理しなければならない。

(歳計現金の運用)

- 第128条** 歳計現金を指定金融機関等以外の金融機関に預託し、又は他の運用の方法をとるときは、会計管理者は、管理者と協議しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(一時借入金)

- 第129条** 一時借入金の出納は、この規則の収入又は支出の規定に準じて行なう。

(歳入歳出外現金)

- 第130条** 歳入歳出外現金は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 保証金 入札保証金、契約保証金、その他の保証金

(2) 保管金 源泉徴収の所得税、県民税、市町村民税、市町村共済組合掛金、小切手支払未済金、健康保険料、雇用保険料、代位受領金、その他の保管金

2 歳入歳出外現金の出納は、この規則の収入又は支出の規定に準じて行なう。

(有価証券の出納)

第131条 有価証券の出納は、有価証券受入調書（様式第62号）及び有価証券払出調書（様式第63号）によらなければならない。

(保管証)

第132条 会計管理者等は、前条の規定により有価証券を受理したときは、これと引換えに保管証（様式第64号）を交付し、払出しするときは、前記の保管証を返還させなければならない。

(平19規則3・一部改正)

第8章 検査

(検査の実施)

第133条 会計検査は、次の各号に掲げる者に対して書面又は実地に行なうものとする。

- (1) 会計管理者等
- (2) 資金前渡を受けた者
- (3) 補助金、助成金、委託金等の交付を受け、又は貸付金の貸付を受けた者
- (4) その他特別に必要があると認める者

2 前項の検査は、管理者が必要の都度事務局長、その他の職員のうちから検査員を任命して行なわしめるものとする。

(平19規則3・一部改正)

(検査事項)

第134条 前条の検査は、次に掲げる事項について行なうものとする。

- (1) 収入及び支出
- (2) 現金及び有価証券
- (3) 物品の取得、管理及び処分
- (4) 帳簿及び証拠書類
- (5) その他特に必要と認める事項

(検査員の身分証明)

第135条 検査員は、実地に検査しようとするときは、検査員証（様式第65号）を携帯

して、検査を受ける者にこれを呈示しなければならない。

（説明）

第136条 検査員は、検査する事項について説明を求めることができる。

（検査員の証明）

第137条 検査員は、検査を終えたときは、備付け帳簿に検査済であることを記載し、記名押印しなければならない。

（検査報告）

第138条 検査員は、検査を行ったときは、検査報告書（様式第66号）を作成し、検査提出書類その他の関係書類を添えて、検査終了後5日以内に管理者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については、直ちにその旨を管理者に報告しなければならない。

（指定金融機関等の検査）

第139条 施行令第168条の4の規定により、会計管理者の行なう指定金融機関等に対する公金の収納又は支払の事務及び公金の状況に関する定期検査は、毎年7月中に行うものとする。

（平19規則3・一部改正）

第9章 財産

第1節 公有財産

（公有財産に関する総括）

第140条 財産に関する事務の総括は、事務局長が行うものとする。

2 事務局長は、前項の事務を行うため必要があると認めるときは、財産の管理の状況について、報告を求め、実地について調査し、又は用途の変更若しくは廃止、その他必要な措置を求めることができる。

（財産の管理）

第141条 部局の長は、当該部局に所有する財産を管理しなければならない。

（財産事務の分掌）

第142条 部局の長は、その所管に属する財産に関する事務を主務課長に分掌させるものとする。

（公有財産の取得報告）

第143条 事務局長は、公有財産を取得したときは、ただちに、次の各号に掲げる事項を記載した書面により会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 取得した公有財産の表示
- (2) 取得した公有財産の用途
- (3) 取得した理由
- (4) 取得した公有財産の見積金額、又は評定価額及びその算出基礎
- (5) 取得の方法

(平19規則3・一部改正)

(公有財産台帳)

第144条 事務局長は、次の各号に掲げる種目の区分により公有財産台帳を調整し、その実態を明らかにしておかなければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合はこの限りではない。

- (1) 土地及び建物
- (2) 動産
- (3) 物件
- (4) 無体財産権
- (5) 有価証券
- (6) 出資による権利

2 前項の公有財産台帳には、必要に応じて、次の各号に掲げる図面を添付しておかなければならない。

- (1) 実測図
- (2) 配置図
- (3) 平面図
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要があると認められるもの

3 会計管理者は、公有財産台帳の副本を備え、公有財産の現状を把握しておかなければならない。

(平18規則5・平19規則3・一部改正)

(土地の境界標柱の建設)

第145条 事務局長は、土地を取得し、又は土地の境界について変更があったときは、遅滞なく境界標柱(様式第67号)を建設しなければならない。

2 前項の規定により境界標柱を建設するときは、隣接所有者の立合を求めて境界を

確認し、境界標柱確認に関する覚書(様式第68号)を作成しなければならない。

- 境界標柱は、当該土地の実測に基づき境界線上、おおむね、100メートルごと及び屈曲点ごとに建設しなければならない。

第2節 物品

(分類)

第146条 物品は、その適正な取得、保管、共用及び処分を図るため、次のとおりに分類し、その意義は当該各号に掲げるところによる。

(平29規則11・一部改正)

(1) 備品 形状及び性質を変えることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐えられるものをいう。

(2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費され又は消耗されるものをいう。

(平29規則11・3-4号削除)

- 前項に規定する物品の分類は、別表第2に定めるところによる。

(年度区分)

第147条 物品の会計年度区分は、現に物品の出納を執行した日の属する年度とする。

(単価契約)

第148条 主管課長は、年度間継続して購入する物品につき、その単価により契約することが有利、かつ、単価契約に適する場合は、同一単価で供給させることを内容とする購入契約をすることができる。ただし、共通する消耗品については、総括管理課長が一括行うものとする。

(指定物品の請求及び交付)

第149条 物品取扱員は、前条に規定する単価契約物品(需用費(消耗品費)に限る。以下「指定物品」という。)を請求する場合、主管課長を経て総括管理課長に対し、物品交付請求書(様式第69号)により請求しなければならない。

- 総括管理課長は、物品交付請求書に基づき、必要に応じて物品を調達しなければならない。

- 総括管理課長は、第1項の規定により指定物品を交付しようとするときは、物品交付請求書に受領印を押印させたいえ物品を交付しなければならない。

(備品管理)

第150条 会計管理者は、備品にあつては備品台帳を作成のうえ、備品台帳により番号

を付した備品標識(様式第70号)を貼付しなければならない。

(平29規則11・一部改正)

- 2 前項の備品台帳の登記については会計管理者が定める方法にて主務課長がこれを行うものとする。

(平19規則3・一部改正、平成29規則11・一部改正)

(重要物品)

第151条 会計管理者は、管理者が特に重要と認めた物品(以下「重要物品」という。)について重要物品整理簿(様式第71号)を作成しなければならない。

- 2 前項に規定する物品は、購入価格又は評定価格100万円以上の備品とする。

- 3 自動車については、前項に規定する額以下のものについても第1項の処理を行うものとする。

(平19規則3・一部改正)

(寄付)

第152条 物品出納命令者は、重要物品の寄付を受けようとするときは、あらかじめ事務局長に協議をしなければならない。

- 2 事務局長は、物品の寄付を受けたときは、会計管理者等に対し、物品寄付調書(様式第72号)により受入命令を発しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(不用の決定)

第153条 主務課長は、保管する物品について、次の各号に掲げる物品があるときは、備品組替兼処分票(様式第73号)を作成し事務局長の承認を受けなければならない。

(平29規則11・一部改正)

- (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) 修繕をすることが不利と認められるもの

- 2 事務局長は、前項の規定により承認のあったときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(物品の売払)

第154条 事務局長は、不用品を売り払おうとするときは、あらかじめ会計管理者等に協議をしなければならない。

(平19規則3・一部改正、平成29規則11・2項削除)

(保管責任者)

第155条 次の各号に掲げる物品の使用責任者は、当該各号に定める者とする。

- (1) 1人の職員がもっぱら使用する物品 当該職員
- (2) 2人以上の職員が共同で使用する物品 これらの職員のうち主として使用する職員又は上席の職員
- (3) 前2号に掲げる物品以外の物品 主務課長の指定した職員

2 物品の保管については、前項に規定する職員がそれぞれ現品の引渡しを受けたときからその保管の責任を負うものとする。

(検査及び報告)

第156条 会計管理者は、交付した物品について必要があるときは随時点検し、又は保管状況について報告を求めることができる。

(平19規則3・一部改正)

(保管方法)

第157条 会計管理者は、その保管する物品を施錠のある場所に保管し、在庫品整理簿(様式第75号)により整理しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(借上又は受託等の物品)

第158条 組合が借上、受託その他の理由により保管する物品の保管、共用及び処分については、この規則の規定を準用する。

第10章 職員の賠償責任

(予算執行職員等の責任)

第159条 支出負担行為、支出命令、支出負担行為に関する確認、支出若しくは支払又は監督若しくは検査する権限を有する次の各号に掲げる職員又は当該事務を担当する職員が、故意又は重大な過失により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本組合に損害を与えたときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

- (1) その主管する事務を専決した者若しくはその事務を代決した者
- (2) 支出負担行為の確認をする者
- (3) 第106条及び第107条の規定により監督又は検査をする者

(事実発生の報告)

第160条 前条に該当すると認められる場合は、主務課長は、事実の発生又は発見後ただちに当該事項、事実の発見又は、発生の日時及び動機、損害見込額その他必要な

事実を記載した報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。

(事故発生のおてん末報告)

第161条 会計管理者等資金前渡を受けた職員、占有不動産を保管している職員又は物品を使用している職員は、その保管にかかる現金、有価証券、物品若しくは占有不動産又はその使用にかかる物品を亡失し、又は損傷したときは、事故の発見又は発生後ただちに日時、場所、金額（物品の場合は品名、数量及び購入金額）、事故の発見又は発生の動機、平素における保管又は管理の状況、その他必要な事項を記載したてん末書を作成し、主務課長の意見を付して、会計管理者を経て管理者に報告しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

第11章 雑則

(組合債台帳)

第162条 起債を起こしたとき又は起債条件の変更、或は償還をなしたときは、総括管理課長は、その都度起債台帳（様式第76号）に必要な事項を記載して、その状況を明らかにしなければならない。

(一時借入金整理簿)

第163条 会計管理者は、一時借入金の借入又は償還をしたときは、その借入先、利率、期間、その他必要な事項を一時借入金整理簿（様式第77号）に記載し、その状況を明らかにしなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(資金前渡金の保管)

第164条 資金前渡職員は、前渡資金をその支払が終わるまでの間、銀行、郵便局その他確実と認められる金融機関に預金して保管しなければならない。ただし、常時小口の支払を必要とするものにあつては、この限りでない。

2 前項の規定による預金をした場合において利息が生じた場合は、利息相当額を指定金融機関等に納めなければならない。

第165条 この規則中、支出命令及び会計管理者等に関する規定は、資金の前渡を受けた者に準用する。ただし、別に定めるものについては、この限りではない。

(平19規則3・一部改正)

(印鑑)

第166条 管理者及び会計管理者等が会計事務のために用いる印鑑の寸法、及び字体は

別表第3のとおりとする。

(平19規則3・一部改正)

(出納員の事務引継ぎ)

第167条 出納員の交替があった場合は、前任の出納員は、発令のあった日から7日以内にその担当する事務を後任の出納員に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、前任の出納員が死亡その他の理由により、その担当する事務を自ら引き継ぐことができないときは、ほかの職員に命じて、会計管理者立会のうえ、その引継ぎをさせるものとする。

3 前2項の場合において、特別の事由により、7日以内に引き継ぐことができないときは、管理者の承認を受けてその期間を延長することができる。

(平19規則3・一部改正)

(事務引継ぎの手続き)

第168条 前条の規定により引継ぎをしようとするときは、前任の出納員は、事務引継書(様式第78号)を3通作成し、後任の出納員とともに連記押印のうえ、1通は前任の出納員が、1通は後任の出納員がそれぞれ保管し、他の1通は会計管理者を経て管理者に提出しなければならない。

2 前項の場合において、前任の出納員はその備える帳簿について引継ぎの最終記帳に朱線を引き、合計高及び年月日を記入し、かつ、帳簿の余白に引継ぎを完了した旨を記入して、後任の出納員とともに連記押印しなければならない。

(平19規則3・一部改正)

(その他の事項)

第169条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者がその都度定める。

付 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際、現にこの規則による改正前の滋賀中部地域行政事務組合財務規則の規定によってなされた会計事務については、その処理が完了するまでは、なお、従前の例による。

付 則 (平成10年3月31日規則第1号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

付 則 (平成11年3月31日規則第2号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

付 則 (平成12年3月31日規則第3号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

付 則 (平成14年3月27日規則第4号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則 (平成14年5月27日規則第10号)

この規則は、平成14年6月1日から施行する。

付 則 (平成18年3月22日規則第5号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則 (平成19年4月1日規則第3号)

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に収入役が在職する場合には、その任期中に限り、なお従前の例による。

3 この規則の施行の際、この規則による改正前の東近江行政組合規則別記様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則 (平成19年5月23日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成19年10月28日規則第11号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成21年4月1日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成22年3月18日規則第4号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則 (平成29年3月31日規則第11号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年7月28日規則第10号)

この規則は、公布の日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

[別表・様式](#) 6編3章3182-3391東近江行政組合財務規則・別表様式へ