

# ○北海道後期高齢者医療広域連合財務会計規則

全部改正 平成 20 年 2 月 29 日規則第 1 号

最近改正 平成 30 年 4 月 2 日規則第 4 号

## 目次

### 第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）

### 第 2 章 予算

第 1 節 予算の編成（第 4 条－第 10 条）

第 2 節 予算の執行（第 11 条－第 20 条）

### 第 3 章 金銭会計

第 1 節 収入（第 21 条－第 39 条）

第 2 節 支出（第 40 条－第 73 条）

第 3 節 振替収支（第 74 条）

### 第 4 章 決算（第 75 条－第 77 条）

### 第 5 章 契約

第 1 節 一般競争入札（第 78 条－第 88 条）

第 2 節 指名競争入札（第 89 条・第 90 条）

第 3 節 随意契約（第 91 条－第 93 条）

第 4 節 せり売り（第 94 条）

第 5 節 契約の締結（第 95 条－第 103 条）

第 6 節 契約の履行（第 104 条－第 108 条）

### 第 6 章 現金及び有価証券（第 109 条－第 116 条）

### 第 7 章 指定金融機関等

第 1 節 通則（第 117 条－第 121 条）

第 2 節 出納金の取扱い（第 122 条－第 126 条）

第 3 節 支出金の取扱い（第 127 条－第 135 条）

第 4 節 帳簿等（第 136 条－第 139 条）

第 5 節 雑則（第 140 条－第 142 条）

### 第 8 章 物品、債権及び基金

第 1 節 物品（第 143 条－第 153 条）

第 2 節 債権（第 154 条－第 161 条）

第 3 節 基金（第 162 条・第 163 条）

### 第 9 章 雑則（第 164 条－第 170 条）

## 附則

### 第 1 章 総則

#### （趣旨）

第 1 条 この規則は、別に定めるもののほか、広域連合の財務に関する事務処理について定めるものとする。

#### （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) 令 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）をいう。
- (3) 次長等 事務局次長、会計管理者、議会事務局長、選挙管理委員会事務局長及び監査委員事務局長をいう。
- (4) 歳入調定者 広域連合長から委任を受け、歳入の調定に関する事務を行う者及びこれらの事務を決裁する権限を与えられた者をいう。
- (5) 予算執行者 広域連合長又はその委任を受け、支出負担行為、支出の命令その他歳出予算の執行の事務を行う者及びこれらの事務を決裁する権限を与えられた者をいう。
- (6) 会計管理者等 会計管理者又はその収納事務の一部の委任を受けた者をいう。

- (7) 物品管理者 広域連合長から委任を受け、物品の調達、管理、処分等の取扱手続を行う者をいう。
- (8) 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。
- (9) 総括店 指定金融機関の店舗のうち、会計管理者等が振り出す小切手の支払又はその発する公金振替書の取扱いをし、及び指定金融機関等の店舗の公金の収納又は支払を総括する店舗をいう。

#### (出納員等の任免の手続)

**第3条** 法第170条第2項各号に掲げる会計事務の一部を取り扱わせるため、出納員その他の会計職員（以下「出納員等」という。）を置く。

2 出納員等は、次長等の内申により、会計管理者に合議の上、広域連合長が任命する。

3 出納員に対しては、次に掲げる経費に係る支出負担行為の確認に関する事務を委任する。

- (1) 給料、手当、報酬、賃金及び共済費
- (2) 旅費、光熱水費、通信運搬費及び燃料費
- (3) 官公署、公社、独立行政法人等に対し、納付書等により納入するもの
- (4) 社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対して支払う診療報酬、柔道整復施術費その他の給付費及び手数料並びに国民健康保険中央会に対して支払う拠出金
- (5) 元利償還金及びこれに係る手数料
- (6) 不動産の賃貸借契約又は長期継続契約に基づいて支払う経費のうち2年度目以降のもの
- (7) 前各号に掲げるもののほか、1件100万円未満の経費及び会計管理者が特に認めた経費

### 第2章 予算

#### 第1節 予算の編成

##### (歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

**第4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）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。

##### (予算の編成方針)

**第5条** 事務局の庶務を所管する事務局次長（以下「総務担当次長」という。）は、広域連合長の命を受けて予算の編成方針を定め、次長等に通知しなければならない。ただし、毎会計年度の歳入歳出予算について、当初となる予算（以下「当初予算」という。）を除き、編成方針を定めないことができる。

##### (予算に関する見積書)

**第6条** 次長等は、前条の編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する見積書のうち必要な書類を作成し、総務担当次長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 給与費見積書
- (6) 継続費執行状況等説明書
- (7) 債務負担行為支出予定額等説明書

2 総務担当次長は、必要に応じ、前項に規定する書類のほか、別に予算編成に係る書類を提出させることができる。

##### (予算の査定)

**第7条** 総務担当次長は、提出された予算に関する見積書について必要があると認めるときは、次長等の意見を聴き、査定する。

2 総務担当次長は、前項の規定による査定の結果について必要があると認めるときは、次長等に通知し、必要な資料の提出を求めることができる。

3 総務担当次長は、第1項の規定による査定の結果に、前項の規定により次長等から提出された資料等を添えて広域連合長に提出し、その査定を受けなければならない。

### (査定結果の通知)

**第8条** 総務担当次長は、前条第3項の規定により広域連合長の査定を受けたときは、その結果を次長等に通知しなければならない。

### (予算案の作成)

**第9条** 総務担当次長は、第7条第3項の規定による査定の結果に基づき、予算案及び令第144条に規定する予算に関する説明書のうち必要な書類を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

**第10条** 第4条から前条までの規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続について準用する。

## 第2節 予算の執行

### (予算執行計画)

**第11条** 次長等は、予算が成立したときは、特に執行方針を定める必要がないと認められる場合を除き、総務担当次長の定める執行方針に従い、その所管に係る予算について予算執行計画書を作成し、総務担当次長に提出しなければならない。

2 総務担当次長は、前項の規定により提出された予算執行計画書を審査し、必要があると認めるときは、次長等の意見を聴いた上で、資金計画を作成しなければならない。

### (予算の配当)

**第12条** 総務担当次長は、予算執行計画書に基づき、歳入歳出予算通知書により、歳出予算の配当について次長等に通知しなければならない。

2 前項の規定は、前年度から繰越しされた継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費について準用する。

### (歳出予算の流用)

**第13条** 次長等は、予算に定める歳出予算の各項の経費の金額の流用又は配当予算の目若しくは節の経費の金額の流用を必要とするときは、予算流用票を総務担当次長に提出しなければならない。

2 総務担当次長は、前項の予算流用票を審査し、適当であると認めるときは、当該次長等及び会計管理者へ通知しなければならない。

3 次に掲げる歳出予算の流用は、これをしてはならない。

- (1) 人件費とその他経費との相互流用
- (2) 食料費を増額するための流用
- (3) 当該予算計上の目的に反する流用

### (予備費の充用)

**第14条** 次長等は、予算外又は予算超過の支出を必要とするときは、予備費充用票を総務担当次長に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、予備費の充用について準用する。

### (科目の新設)

**第15条** 次長等は、歳入歳出予算の執行に関し、収入し、又は支出すべき科目がない場合において、特に科目を設置する必要があるときは、総務担当次長に協議しなければならない。

2 第13条第2項の規定は、科目の新設について準用する。

### (配当替え)

**第16条** 次長等は、配当された歳出予算について、執行上その全部又は一部を配当替えする必要があると認めるときは、配当替票を総務担当次長に提出しなければならない。

2 第13条第2項の規定は、配当替えについて準用する。

### (継続費の逡次繰越し)

**第17条** 次長等は、令第145条第1項の規定により、継続費の逡次繰越しをする必要があるときは、継続費繰越承認申請書を作成し、当該年度の3月31日までに総務担当次長に提出しなければならない。

2 総務担当次長は、継続費を逡次に繰り越したときは、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13条第2項の規定は、継続費の逡次繰越しについて準用する。

### (継続費の精算)

**第18条** 次長等は、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り越したものである場合には、その繰り越された年度)が終了したときは、当該継続費の終了年度の翌年度の5月20日までに、継続費精算書を総務担当次長に提出しなければならない。

2 総務担当次長は、継続費精算書の提出があったときは、これを審査し、当該年度の5月31日までに、令第145条第2項に規定する継続費精算報告書を調製しなければならない。

#### (繰越明許費の繰越し)

第19条 次長等は、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り越して使用しようとするときは、当該年度の3月31日までに、繰越明許費繰越承認申請書を総務担当次長に提出しなければならない。

2 総務担当次長は、繰越明許費繰越承認申請書の提出があったときは、その翌年度の5月31日までに、令第146条第2項に規定する繰越明許費繰越計算書を調製しなければならない。

3 第13条第2項の規定は、繰越明許費の繰越しについて準用する。

#### (事故繰越し)

第20条 次長等は、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り越して使用しようとするときは、当該年度の3月31日までに、事故繰越承認申請書を総務担当次長に提出しなければならない。

2 総務担当次長は、事故繰越しにより歳出予算を翌年度に繰り越したときは、令第150条第3項で準用する同令第146条第2項に規定する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13条第2項の規定は、事故繰越しについて準用する。

### 第3章 金銭会計

#### 第1節 収入

##### (歳入の調定)

第21条 歳入調定者は、歳入の調定をしようとするときは、調定票により行わなければならない。調定後において、調定漏れその他の理由により当該調定金額を変更する必要がある場合における増加額又は減少額についても、また同様とする。

2 前項の場合において、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額の合計額をもって調定することができる。

3 第1項の場合において、事前に歳入の調定をし難いときは、収入後に調定することができる。

##### (返納金の調定)

第22条 歳入調定者は、返納通知書を発した歳出金の返納金で出納閉鎖期日までに戻入を終わらないものがあるときは、その翌日をもって、当該返納金を現年度の歳入に調定しなければならない。

##### (調定の通知及び納入通知書の送付)

第23条 歳入調定者は、歳入の調定をしたときは、会計管理者に対し通知を行い、納入義務者に対し納入通知書又は納付に関する書類(以下「納入通知書等」という。)を送付しなければならない。

2 その性質上納入の通知を必要としない歳入については、納入通知書等の送付を省略することができる。

3 歳入調定者は、納入義務者の住所又は住居が不明の場合においては、納入通知書等の送付に代えて公告をもって納入の通知をすることができる。この場合において、公告すべき事項は、納入通知書等に記載すべき事項とする。

##### (納入期限)

第24条 法令又は条例に定めがあるものを除き、納入通知書等に指定する納入期限は、これを送付する日の翌日から起算して30日までの範囲で定めなければならない。

##### (調定金額を変更した場合の納入通知書等の送付)

第25条 歳入調定者は、調定金額の変更をした場合の歳入について、既に納入通知書等を送付し、かつ、納付済みとなっていないものについては、直ちに納入義務者に対し、納入の訂正通知を行うとともに、変更後の納入通知書等を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

##### (納付書の亡失等の場合の再発行)

第26条 歳入調定者は、納入義務者から納入通知書等を亡失し、又は著しくき損した旨の届出を受けたときは、発付年月日及び納入期限を変更することなく、直ちにその表面余白に再発行の文字を記

載した当該納入通知書等を作成し、送付しなければならない。

#### (収入更正)

**第27条** 歳入調定者は、既に収入済みの収入金について、会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに収入更正票により、これを更正しなければならない。

#### (会計管理者等の現金の収納)

**第28条** 会計管理者等は、納入義務者から納入通知書等を添え、現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入義務者に交付し、納入通知書に現金を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。

#### (口座振替の方法による歳入の納付)

**第29条** 納入義務者が令第155条の規定による口座振替の方法により納付しようとするときは、納入通知書その他の納入に関する書類を預金口座を設けている指定金融機関等に提出し、口座振替の請求をしなければならない。

#### (証券をもってする歳入の納付)

**第30条** 政令第156条第1項第1号の規定により広域連合長が定める区域は、指定管理者等の店舗の所在地とする。

2 会計管理者等は、納入義務者が持参人払式の小切手をもって納付するときは、その裏面に住所及び氏名を記載させ、及び押印させなければならない。ただし、納入義務者が自ら振り出したものについては、この限りでない。

3 納入義務者が令第156条第1項第2号に規定する利札をもって納付するときは、当該利札に対する利子の支払の際課税される租税額に相当する金額を控除した額をもって納付金額とするものとする。

#### (現金代用証券の受領)

**第31条** 会計管理者等は、現金代用証券を受領したときは、領収書及び領収済通知書に「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、歳入金の一部を現金代用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 前項の場合において、その受領した証券が令第156条第1項第2号に規定する利札であるときは、当該領収証書及び領収済通知書に「国債利札」又は「地方債利札」の表示をし、この納付金額を付記しなければならない。

#### (証券の支払の拒絶)

**第32条** 会計管理者等は、現金代用証券の支払を拒絶されたときは、直ちに、その支払がなかった金額に相当する領収済額を取り消し、その旨を歳入調定者に通知しなければならない。

2 会計管理者等は、第124条第3項の規定により指定金融機関等から通知を受けたときは、直ちに、当該領収済額を取り消し、その旨を歳入調定者に通知しなければならない。

#### (徴収又は収納の委託)

**第33条** 歳入調定者は、令第158条第1項の規定により私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類によって会計管理者に合議するとともに、当該委託内容を明らかにした委託契約を締結しなければならない。

(1) 委託する事務の内容及び委託を必要とする理由

(2) 委託しようとする相手方の住所、氏名及び年齢

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要事項を記載した書面と当該委託契約書の案

2 収納受託者は、広域連合長が交付するその身分を証する証票を携帯し、納入義務者から要求のあったときはこれを提示しなければならない。

3 収納受託者は、次の事務を処理しなければならない。

(1) 現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を交付すること。

(2) 現金を領収したときは、速やかに指定金融機関等に払い込むこと。

(3) 前2号に定めるもののほか、委託契約に定めること。

#### (過誤納金の還付及び充当)

**第34条** 歳入調定者は、過納又は誤納となった金額（以下「過誤納金」という。）があるときは、当該過誤納金について過誤納金整理票により還付又は充当の決定をしなければならない。

2 歳入調定者は、過誤納金を還付しようとするときは、還付票に過誤納金整理票を添え、会計管理

者に送付するとともに、納入者に過誤納金還付通知書により通知しなければならない。

- 3 歳入調定者は、過誤納金を充当しようとするときは、過誤納金整理票により充当の決定をし、当該過誤納金整理票を会計管理者に送付するとともに、納入者に過誤納金充当通知書により通知しなければならない。

#### (還付加算金)

- 第35条 過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

- 2 前項に規定する還付加算金の計算金額は、地方税法（昭和25年法律第226号）第17条の4に規定する割合によって計算したものとする。

#### (督促)

- 第36条 歳入調定者は、調定した歳入について納入期限を過ぎても納入されないものがあるときは、法第231条の3及び令第171条の規定により、納入期限後30日以内に督促状を発しなければならない。

#### (未収入金の繰越し)

- 第37条 歳入調定者は、調定をした歳入で当該年度の出納閉鎖期日までに収入済みとならなかったものがあるときは、収入未済額繰越内訳書を調製しなければならない。

- 2 前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、現年度の調定に係る歳入にあつては6月1日に、前年度から繰り越された歳入にあつては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。

#### (歳入の不納欠損処分)

- 第38条 歳入調定者は、時効の完成又は徴収権の消滅により歳入の欠損処分をすべきものがあるときは、不納欠損票を作成し、広域連合長の決裁を受け、会計管理者へ通知しなければならない。

#### (収入の整理)

- 第39条 会計管理者等は、総括店から歳入金日計表に添えて領収済通知書又は公金振替済通知書の送付を受けたときは、これに基づき収入原簿の消し込みをするとともに、収入日計表を作成しなければならない。

- 2 会計管理者は、その月の収入を終了したときは、当該月分の収入日計表を集計し、歳入月計表を作成し、これを整理しなければならない。

- 3 会計管理者は、前2項に定める書類のほか、必要に応じ、書類を作成して整理するものとする。

### 第2節 支出

#### (支出負担行為のできる範囲)

- 第40条 支出負担行為は、配当された歳出予算、継続費、繰越明許費又は債務負担行為の範囲において、これを行うことができる。

#### (支出負担行為の決定)

- 第41条 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、当該支出負担行為の内容を明らかにした書類を添えて支出負担行為決議票によりこれをしなければならない。ただし、当該経費に係る支出負担行為として整理する時期が支出決定のとき、又は請求のあったときと定められているものについては、当該経費の支出に係る支出負担行為兼支出命令票により行うことができる。

- 2 予算執行者は、1件1,000万円以上の契約に係る支出負担行為の決定があるときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

#### (支出負担行為の整理区分)

- 第42条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第1に定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第2に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は、同表に定めるところによる。

#### (支出命令)

- 第43条 支出命令は、予算執行者が支出負担行為決議後、支出命令票に關係書類を添付して会計管理者に送付することにより行うものとする。

- 2 予算執行者は、支出命令をしようとするときは、法令、契約その他の關係書類に基づいて、次に掲げる事項について調査しなければならない。

- (1) 金額に違算がないか。
- (2) 支出すべき時期が到来しているか。
- (3) 正当な債権者であるか。
- (4) 必要な書類が整備されているか。
- (5) 支払金に関し時効が成立していないか。
- (6) 部分払の金額が法令の制限を超えていないか。
- (7) 会計年度所属に誤りがないか。

(8) 前各号に掲げるもののほか、法令又は支出負担行為の内容に適合しているか。

3 予算執行者は、第1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。

4 予算執行者は、支出命令をした後において金額を増額する訂正をしようとするときは、増額分に係る新たな支出命令に、関係書類を添えて会計管理者に送付しなければならない。

#### (請求書による原則)

**第44条** 支出命令は、債権者から提出された債務の履行の請求を証する書面（以下「請求書」という。）を添付して行わなければならない。

2 前項の請求書には、請求金額、請求の内容及び請求年月日が明示され、かつ、債権者の住所及び氏名の記載並びに押印がなければならない。ただし、会計管理者が特に必要でないことと認めたものについては、一部省略することができる。

#### (請求書による原則の例外)

**第45条** 前条の規定にかかわらず、法令又は条例に定めがあるものを除き、次に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで支出命令票を発することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当、共済費、賃金その他の給与金
- (2) 報償金及び賞賜金
- (3) 歳入の過誤納金の還付
- (4) 寄附金、補助金、交付金、貸付金、出資金等で支払金額の確定しているもの
- (5) 官公署等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
- (6) 前各号に掲げるもののほか、広域連合が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

2 前項の場合においては、同項第6号に規定する経費を除き、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした内訳書等を添付しなければならない。この場合において、債権者に支払うべき経費から次に掲げるものを控除すべきときは、当該控除すべき金額及び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。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る道民税及び市町村民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済掛金及びその他の納入金
- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、船員保険法（昭和14年法律第73号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料
- (5) 前各号に掲げるもののほか、法令の規定により控除すべきもの

#### (支出命令書に添付すべき書類)

**第46条** 第43条の規定による支出命令書に添付する書類は、別表第1に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、別表第2に掲げる経費に係る支出命令書に添付すべき書類は、同表に定めるところによる。

#### (資金前渡できる経費)

**第47条** 令第161条第1項第17号に規定する規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 証人、参考人、立会人、講師その他これらに類する者に現金で支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費
- (2) 講習会又は研修会の参加費及びこれらに類する経費
- (3) 現金をもって即時支払をしなければ調達又は契約をすることができない物品の購入費
- (4) 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）及び北海道後期高齢者医療広域

連合後期高齢者医療に関する条例（平成19年北海道後期高齢者医療広域連合条例第31号）の規定による諸給付金

- (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

**（資金前渡手続）**

**第48条** 予算執行者は、令第161条第1項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、当該現金の支払の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 予算執行者は、北海道後期高齢者医療広域連合規約第2条に定める関係市町村の職員を資金前渡職員に指定することができる。

3 予算執行者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、科目別に積算の基礎を明らかにし、支出命令票によりこれを決議し、会計管理者に送付することにより行うものとする。

**（前渡資金の限度）**

**第49条** 資金の前渡をすることのできる額の限度は、次のとおりとする。

- (1) 常時の費用に係る経費 毎1月分の額  
(2) 随時の費用に係る経費 その都度必要とする額

**（前渡資金の保管）**

**第50条** 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除き、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を最も安全な方法で保管しなければならない。

**（前渡資金の精算）**

**第51条** 資金前渡職員は、その管理に係る前渡資金について、支払が完了したときは、7日以内に精算票を作成し、証拠書類を添えて、予算執行者に精算の報告をしなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を調査し、会計管理者に書類を送付するとともに、精算残金のあるときは、併せて戻入の手続をしなければならない。

**（概算払のできる経費）**

**第52条** 令第162条第6号に規定する規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 委託費  
(2) 予納金又はこれに類する経費  
(3) 前2号に掲げるもののほか、経費の性質上概算払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

**（概算払の手続）**

**第53条** 予算執行者は、概算払による支出をしようとするときは、支出命令票を用いなければならない。

**（概算払の精算）**

**第54条** 予算執行者は、概算払をした経費について、その目的の達成後、速やかに当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。

2 予算執行者は、概算払を受けた者から精算に関する書類の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金のあるときは戻入の手続を、追給を要するときは支出の手続をしなければならない。

**（前金払のできる経費）**

**第55条** 令第163条第8号に規定する規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 保険料  
(2) 前号に掲げるもののほか、広域連合長が特に必要と認める経費

**（前金払の手続等）**

**第56条** 予算執行者は、前金払による支出をしようとするときは、支出命令票を用いなければならない。

2 令附則第7条の規定により前金払を請求しようとする者は、同条に規定する保証事業会社が交付する前払金保証書を広域連合長に寄託しなければならない。

**（部分払）**

**第57条** 広域連合が契約を締結し、支払うべき支出金のうち、工事、製造その他についての請負及

び物件の買入れに係るものについては、部分払をすることができる。

- 2 前項の規定による支出金は、その既済又は既納の部分に対する代価を超えることができない。
- 3 前項の規定による部分払をする場合において既に前金払がされているものにあつては、部分払相当額から前金払相当額を控除しなければならない。

#### (繰替払のできる経費)

**第58条** 令第164条第5号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げる経費とし、同号に規定する規則で定める収入金は、当該各号に定める収入金とする。

- (1) 保険料の過誤納払戻金に係る還付加算金及び過年度の保険料の過誤納に係る還付金 当該保険料の収入金
  - (2) 前号に掲げるもののほか、広域連合長が特に必要と認める経費 当該経費と密接な関連性を有する収入金
- 2 予算執行者は、前項の繰替金について整理するときは、第74条に規定する収支の振替の手續によらなければならない。

#### (過年度支出)

**第59条** 予算執行者は、過年度支出に係る支出を決定しようとするときは、あらかじめその金額及び事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて広域連合長の決裁を受けなければならない。

#### (支払の方法)

**第60条** 会計管理者等は、支払をしようとするときは、直接払又は口座振替払、小切手払、隔地払の方法により行うものとする。

- 2 直接払にあつては、出納員は直接債権者に支払をし、同時にその領収書又は支払を証明する証拠書類等（以下「領収書等」という。）を徴しなければならない。
- 3 口座振替払にあつては、会計管理者は、総括店に口座振替払の指示をするとともに、債権者に対し口座振込通知書により通知しなければならない。
- 4 小切手払にあつては、出納員は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、同時に領収書等を徴しなければならない。
- 5 隔地払にあつては、出納員は債権者のために最も便利と認められる銀行その他の金融機関の営業所等（郵便局株式会社法（平成17年法律第100号）第2条第2項に規定する郵便局（郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行（以下「郵便貯金銀行」という。）を銀行法（昭和56年法律第59号）第2条第16項に規定する所属銀行とする同条第14項に規定する銀行代理業を営む郵便局株式会社の営業所として当該銀行代理業の業務を行うものに限る。以下「郵便局」という。）を含む。）を支払場所として、総括店に対し隔地払取組の指示をし、支給決定通知書を債権者に送付しなければならない。
- 6 その他特別に定めるものを除き、療養費に係る債権者への通知に関しては、支給通知書によるものとする。

#### (小切手の振出し)

**第61条** 小切手は、支出負担行為及び支出命令書に基づかなければ、これを振り出すことができない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 過誤納金の還付のために振り出す場合
- (2) 第64条第3項の規定により小切手の償還をするために振り出す場合
- (3) 第109条第2項の規定により指定金融機関等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ために振り出す場合
- (4) 一時借入金の返済のために振り出す場合

#### (小切手の調製)

**第62条** 小切手の記載及び押印は、会計管理者が自らこれをしなければならない。ただし、必要に応じて補助職員にこれを行わせることができる。

- 2 小切手の振出日及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

#### (小切手の再交付の禁止)

**第63条** 会計管理者は、小切手を受取人又はその譲渡を受けた者から、小切手の亡失又は盗難を理由に再交付の請求があつても、次条に規定する場合を除き、当該小切手に係る債務について改めて

小切手を振り出してはならない。

#### (小切手の償還)

**第64条** 会計管理者は、次に掲げる者から令第165条の5の規定による小切手の償還請求の申出があるときは、当該請求者に小切手償還請求書を提出させ、当該請求に係る小切手が支払未済であること、及びその請求（以下「小切手償還請求」という。）が正当であることを確認しなければ、償還（以下「小切手の償還」という。）をしてはならない。

(1) 指定金融機関において支払を拒絶された小切手（振出日付から1年を経過したものを含む。）の所持人

(2) 非訟事件手続法（明治31年法律第14号）第160条第2項の規定により権利を主張する者

**2** 前項の請求書には、同項第1号に係るものにあつては当該支払拒絶された小切手を、同項第2号に係るものにあつては除権判決の正本を添えさせなければならない。

**3** 会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払に係る小切手が振出日付から1年以内のものであるときは、「再交付」と表示した再交付のための小切手を振り出して当該請求者に交付し、領収書を徴さなければならない。当該償還に係る小切手が振出日付から1年を経過したものであつて、当該小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中に小切手償還請求があつたものについても、また同様とする。

**4** 会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払に係る小切手が振出日付から1年を経過しているもの（前項後段に規定するものを除く。）であるときは、小切手償還請求書を当該小切手に係る支出の予算執行者に回付し、改めて支出の命令を受けて小切手の償還をしなければならない。

**5** 予算執行者は、前項の規定により小切手償還請求書の回付を受けたときは、直ちに当該回付された請求書に基づいて支出の手続をしなければならない。

#### (小切手の振出済通知等)

**第65条** 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を総括店に送付しなければならない。

**2** 会計管理者は、小切手振出簿を備え、所定の事項を記載するとともに、小切手の振出枚数及び金額、小切手の廃棄及び残存用紙の枚数等について確認しなければならない。

#### (小切手用紙の亡失)

**第66条** 会計管理者は、小切手用紙を亡失したときは、直ちにその旨を総括店に通知しなければならない。

#### (小切手帳)

**第67条** 会計管理者が使用する小切手帳は、指定金融機関から交付を受けるものとする。

**2** 小切手帳は、常時1冊を累年にわたって使用しなければならない。ただし、支払の都合上数冊の使用を必要とするときは、この限りではない。

#### (小切手帳及び専用印鑑の保管)

**第68条** 会計管理者は、小切手帳及び専用印鑑をそれぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。ただし、必要があるときは、補助職員をしてこれを保管することができる。

#### (隔地払通知書の再交付)

**第69条** 会計管理者は、債権者から、隔地払通知書の亡失、焼却若しくは盗難又は支払場所とされた金融機関において支払を拒絶されたことを理由に隔地払通知書の再交付の請求を受けたときは、隔地払通知書再交付請求書を提出させなければならない。この場合において、支払を拒絶されたものにあつては、当該支払拒絶された隔地払通知書を添えさせなければならない。

**2** 会計管理者は、前項に規定する請求書の提示を受けたときは、その内容を調査し、当該隔地払が支払未済であることを確認して、再交付する必要があると認めるときは、次項に規定するものを除き、直ちに隔地払通知書を再交付しなければならない。

**3** 第65条第4項及び第5項の規定は、第1項の規定により請求を受けた場合における隔地払に係る小切手が振出日付から1年を経過しているものについて改めてする支出の手続について準用する。

#### (小切手支払未済繰越金の整理)

**第70条** 会計管理者は、第133条第1項の規定により総括店から歳入払戻金支払月計表の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは、小切手支払未済繰越金として整理しな

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又は納付)

**第71条** 会計管理者は、第134条の規定により総括店から歳出支払未済繰越金歳入組入通知内訳書の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは、直ちに公金振替の例によりこれを歳入に組み入れるための手続をするとともに、歳出支払未済繰越金歳入組入通知内訳書を当該予算執行者及び総務担当次長に回付しなければならない。

2 会計管理者は、第135条の規定により総括店から歳出支払未済繰越金歳入組入通知内訳書の送付を受けたときは、直ちに当該調書を当該予算執行者及び総務担当次長に回付しなければならない。

#### (支出の更正)

**第72条** 予算執行者は、科目、年度又は会計間に誤りがあるときは、支出更正票を会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する支出更正票の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿等を訂正しなければならない。この場合において、当該訂正が年度又は会計に係るものであるときは、支出更正通知書を総括店に送付しなければならない。

#### (支出の整理)

**第73条** 会計管理者は、その日の支出を終了したときは、支出関係書類を会計別及び科目別に区分し、これを整理するとともに、歳出金日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、その月の支出を終了したときは、当該月分の支出日計表を集計し、歳出月計表を作成し、これを整理しなければならない。

3 会計管理者は前2項に定める様式のほか、必要に応じて様式を作成し整理するものとする。

### 第3節 振替収支

#### (収支の振替)

**第74条** 歳入調定者又は予算執行者は、次に掲げる事項について収入及び支出をしようとするときは、振替伝票を会計管理者に交付しなければならない。

- (1) 各会計間又は会計内の収入支出
- (2) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出
- (3) 各会計と基金との間の収入支出

2 会計管理者は、前項の収入及び支出をしようとするときは、公金振替書を総括店に交付しなければならない。

3 歳計剰余金を翌年度に繰り越す場合又は翌年度の歳入を繰上充用する場合は、第1項の規定に準じて行うものとする。

## 第4章 決算

#### (決算資料)

**第75条** 会計管理者は、歳入歳出決算の説明資料として、次に掲げる書類を翌年度の8月31日までに広域連合長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出決算書
- (2) 歳入歳出決算事項別明細書
- (3) 実質収支に関する調書
- (4) 財産に関する調書

2 前項第4号の財産に関する調書に記載すべき重要な物品は、100万円以上の備品とする。

#### (帳票の提出)

**第76条** 会計管理者は、決算の調製上その他必要があるときは、各班長に帳票の提出を求めることができる。

#### (帳簿の締切)

**第77条** 会計管理者は、当該会計年度の歳入歳出の出納を完了したときは、歳入及び歳出関係帳簿と指定金融機関の公金出納の総額とを照合し、当該帳簿を締め切らなければならない。

## 第5章 契約

### 第1節 一般競争入札

#### (一般競争入札の告示)

**第78条** 予算執行者は、一般競争入札については、入札期日の5日前の日（入札者若しくは落札者

がないため、又は落札者が契約を締結しないため、若しくは落札を取り消されたため、期日を改めて再度の一般競争入札を行うときにあっては、3日前の日)までに次の事項について告示するものとする。この場合において、工事の請負契約に係る入札にあっては、当該告示から入札までに、建設業法(昭和24年法律第100号)第20条に規定する期間以上の期間を設けなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札及び改札を行う日時及び場所
- (3) 入札に参加する者に必要な資格
- (4) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (5) 入札の無効に関する事項
- (6) 最低制限価格を設けた場合にあっては、その旨
- (7) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

#### (入札保証金)

**第79条** 一般競争入札に参加しようとする者は、一般競争入札の執行前に、入札金額(単価による入札にあっては、入札金額に予定数量を乗じて得た額)の100分の5以上の額の入札保証金を納付しなければならない。

2 前項の規定による入札保証金の納付は、国債、地方債その他確実と認める担保の提供をもって代えることができる。

3 入札保証金(前項の規定により入札保証金の納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。)は、入札終了後又は入札の中止若しくは取消しの後直ちに返還する。ただし、落札者の入札保証金は、契約締結後直ちに返還する。

4 落札を取り消された者の入札保証金は、広域連合に帰属する。

5 落札者は、契約締結の際に、入札保証金を契約保証金に充当することができる。

#### (入札保証金の納付の免除)

**第80条** 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、その保険証書を提出したとき。
- (2) 一般競争入札に参加しようとする者がその参加資格を有するもので、過去2年間に広域連合その他の官公庁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ものであって、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。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、一般競争入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと広域連合長が認めるとき。

#### (予定価格の決定)

**第81条** 予算執行者は、一般競争入札に付そうとするときは、当該入札に付する事項の価格の仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した予定価格調書を作成して封書にした上、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表して入札を行う場合において、予定価格調書に次条で規定する最低制限価格を設けないものについては、封筒に入れずに保管することができるものとする。

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めるものとする。ただし、一定期間継続して行う売買、供給等の契約に係る場合であって、価格の総額を決定できないときは、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82条** 予算執行者は、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、前条の規定の例によりこれを定めなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定により最低制限価格を付するときは、第78条の規定による告示において、その旨を明らかにしなければならない。

3 最低制限価格の決定方法は、別に定める。

#### (入札の方法)

**第 8 3 条** 入札者は、入札書に所要の事項を記入し、封筒に入れて、これを提出しなければならない。

2 入札代理人は、入札に際し、委任状を提出しなければならない。

3 入札者及び入札代理人は、同時に他の代理人として入札に参加することができない。

4 いったん提出した入札書は、書換え、引換え又は撤回をすることができない。

5 入札の執行に際しては、当該入札に係る事務に関係のない職員を立ち会わせるものとする。

(入札の延期、中止又は取り消し)

**第 8 4 条** 総務担当次長は、必要と認めるときは、入札を延期し、中止し、又は取り消すことができる。

(入札の無効)

**第 8 5 条** 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 所定の入札保証金を納付しなかった者の入札

(2) 入札書に記名又は押印がなされていない入札

(3) 入札書の入札金額を訂正した入札

(4) 2 以上の入札書を提出した者の入札

(5) 入札書の内容が確認できない入札

(6) 入札に関し不正の行為をした者の入札

(7) 前各号に掲げるもののほか、この規則に定める入札に関する条件に違反した入札

(再度入札)

**第 8 6 条** 予算執行者は、令第 1 6 7 条の 8 第 3 項の規定により再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札をさせるものとする。再度の入札をしてもなお同じときも、また同様とする。

2 第 8 3 条第 1 項の規定は、再度入札について準用する。

(落札者の決定)

**第 8 7 条** 総務担当次長は、落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に通知するものとする。

(入札経過の記録)

**第 8 8 条** 予算執行者は、一般競争入札が終了したときは、その経過を入札結果表に記録しなければならない。

## 第 2 節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者の指名)

**第 8 9 条** 予算執行者は指名競争入札を行うときは、参加資格を有する者のうちから特別な事情のない限り 5 人以上を指名するものとする。

(一般競争入札に関する規定の準用)

**第 9 0 条** 第 7 8 条から第 8 8 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 7 8 条中「告示」とあるのは「通知」と読み替えるものとする。

2 前項の規定により読み替えて行う通知は、指名競争入札執行通知書に競争入札心得を付して各入札指名業者に対し行うものとする。

## 第 3 節 随意契約

(随意契約によることができる場合の予定価格の額)

**第 9 1 条** 令第 1 6 7 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 工事又は製造の請負 1 3 0 万円

(2) 財産の買入れ 8 0 万円

(3) 物件の借入れ 4 0 万円

(4) 財産の売払い 3 0 万円

(5) 物件の貸付け 3 0 万円

(6) 前各号に掲げるもの以外のもの 5 0 万円

(予定価格の決定)

**第 9 2 条** 予算執行者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、第 8 1 条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。ただし、予定価格が 1 0 0 万円未満のとき、又は広域連合長が特に

その必要がないと認めるときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

#### (見積書の徴収)

**第93条** 予算執行者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、2人以上から見積書を徴するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 国、地方公共団体その他公法人又は公益法人が契約の相手方となるとき。
- (2) 契約の目的により相手方が特定されるとき。
- (3) 緊急を要するとき。
- (4) 価格が法令等により確定しているとき。
- (5) 価格が10万円未満で見積書を提出させる必要がないと認められるとき。
- (6) その他特別の事情があると認められるとき。

2 予算執行者は、前項の規定により見積書を徴するときは、第78条各号に準じた事項をあらかじめ相手方に通知するものとする。

#### 第4節 せり売り

**第94条** 第78条から第81条まで、第83条第2項、第3項及び第5項、第84条、第85条(第2号から第5号までを除く。)並びに第86条から第88条までの規定は、せり売りについて準用する。

#### 第5節 契約の締結

##### (契約書等)

**第95条** 契約は、契約書その他の書面(以下「契約書等」という。)により行う。

2 契約書等には、次の事項を記載する。ただし、契約の内容により、必要のない事項は、省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額及び支払方法
- (3) 履行の期限又は納期
- (4) 不履行の場合の責任の範囲
- (5) 監督又は検査の方法及び時期
- (6) 契約解除の方法
- (7) 契約保証金
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) 前各号に掲げるもののほか、この規則に定めのない事項で、予算執行者と契約の相手方(以下「契約者」という。)が共に必要と認めるもの

3 契約書等の文言の解釈について疑義が生じたときは、その都度予算執行者と契約者との協議により解決するものとする。ただし、解決の方法について特に約定したときは、その方法による。

##### (契約保証金)

**第96条** 契約者は、契約の締結に際し、その履行を保証するために契約保証金を納めなければならない。

2 契約保証金は、契約金額(単価による契約にあつては、契約金額に予定数量を乗じて得た額)の100分の10以上とする。

3 前2項の規定による契約保証金の納付は、国債、地方債、その他確実と認める担保の提供をもって代えることができる。

4 契約保証金(前項の規定により契約保証金の納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。)は、契約の履行後速やかに契約者に返還する。ただし、予算執行者は、履行の進ちょく状況等により必要があると認めるときは、中途においてその全部又は一部を返還することができる。

##### (契約保証金の納付の免除)

**第97条** 前条の規定にかかわらず、予算執行者は、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約者が保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その保証証書を提出したとき。
- (2) 契約者から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 競争入札の参加資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に広域連

合その他官公庁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) 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) 随意契約を締結する場合において、契約金額が50万円未満であり、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。
- (6) 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とき。
- (7) 国、地方公共団体その他公法人又は公益法人と契約を締結するとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないと広域連合長が認めるとき。

#### (契約保証人)

**第98条** 契約者は、契約の締結に際し、広域連合長が必要と認めたときは、契約保証人を立てなければならない。

2 契約保証人の資格については、その都度広域連合長が定める。

#### (契約書作成の省略)

**第99条** 予算執行者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 50万円未満の売買、貸借、請負その他の契約をするとき。
- (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入してその物品を引き取るとき。
- (3) 国若しくは公社、公団、公庫等の政府機関又は地方公共団体と契約するとき。
- (4) せり売りにするとき。
- (5) 物品を購入する場合において、直ちに現品の検査ができるとき。

2 前項の規定により契約書の作成を省略した場合においては、請書を徴さなければならない。ただし、予算執行者が必要と認めた場合及び30万円未満の契約で契約の相手方が直ちにその契約を履行することができるものと認められるものについては、請書の提出を省略することができる。

#### (契約の解除)

**第100条** 予算執行者は、契約者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加することができなくなったとき。
- (2) 契約期間内に履行の見込みがないと認められるに至ったとき。
- (3) 契約の締結若しくは履行又は入札に関し、不法の行為又はこの規則に違反する行為をしたとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、契約条項に違反する行為があったとき。

2 前項の規定により、又は契約者の責めに帰する事由により契約を解除したときは、その契約保証金は、広域連合に帰属するものとする。ただし、広域連合長が特に必要と認めた場合に限り、契約保証金の帰属について別の約定をすることができる。

#### (違約金)

**第101条** 契約者の責めに帰する事由により契約の履行が遅延したときは、契約者は、その遅延日数1日について契約金額の1,000分の2に相当する金額を違約金として納入しなければならない。ただし、違約金の率について特に約定したときは、その率による。

2 契約により期日を定めて分割履行する場合は、前項の違約金は、その分割量に应ずる契約金額を基準とする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。

#### (不可抗力による延期及び不能)

**第102条** 契約者は、天災その他不可抗力によって履行遅延のおそれが生じ、又は履行不能となった場合には、直ちにその理由を示して履行の延期又は履行の不能を予算執行者に申し出なければならない。

2 予算執行者は、前項の規定による申出を受けた場合は、履行の延期、契約の解除等所要の措置をとるものとする。

#### (権利義務の譲渡制限)

**第103条** 契約者は、契約に基づく権利義務を第三者に譲渡してはならない。ただし、あらかじめ広域連合長の承認を得たときは、この限りでない。

## 第6節 契約の履行

### (履行の監督)

- 第104条** 予算執行者は、契約の適切な履行を確保するため、自ら又は職員に命じ、若しくは令第167条の15第4項の規定により職員以外の者に委託して、必要な監督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、契約に係る設計図書等に基づき、契約の履行に立ち会って工程の管理、履行途中における試験又は検査を行う等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載しなければならない。ただし、軽微な建設工事等については、記載を省略することができる。

### (給付の検査)

- 第105条** 予算執行者は、次の各号のいずれかに掲げる理由が生じたときは、自ら若しくは職員に命じ、又は令第167条の15第4項の規定による職員以外の者に委託して、当該契約に基づく給付の完了の確認をするため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) 給付の完了前に出来高に応じ、対価の一部を支払う必要があるとき。
- (3) 一部の納入があったとき又は契約による給付の一部を使用するとき。
- 2 前項の規定による検査を行う者（以下「検査職員」をいう。）は、契約書、設計図書等に基づき、又は必要に応じて、当該契約に係る監督職員の立会いを求めて、当該給付の内容及び数量その他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おこなうことができる。この場合、検査又は復元に要する費用は、当該契約者が負担するものとし、予算執行者は、この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、契約の履行に不備があると認められるときは、契約者に必要な措置を求めなければならない。

### (検査の立ち会い)

- 第106条** 検査職員は、前条に規定する検査を実施しようとするときは、必要に応じて、監督職員以外の立会いを求めることができる。

### (検査（検収）調書の作成)

- 第107条** 検査職員は、第105条に規定する検査の結果、給付の完了が確認されたときは、検査（検収）調書を作成しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 契約書の作成を省略したとき。
- (2) 月額払等による契約において1回の支払金額が50万円未満のとき。
- 2 前項の規定により検査（検収）調書の作成を省略したものについては、支出命令票の検収欄に検査職員が押印しなければならない。

### (保証人への履行請求)

- 第108条** 予算執行者は、契約者が次の各号のいずれかに該当するときは、必要に応じ、契約保証人に対して契約者に代わって当該契約の履行をすべきことを請求することができる。
- (1) 正当な理由がなく、契約の期間内に履行を完了する見込みがないとき。
- (2) 正当な理由がなく、契約の履行に着手しないとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、契約条項に違反し、その違反によって契約の目的を達成することができないとき。

## 第6章 現金及び有価証券

### (歳計現金の保管)

- 第109条** 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関への預金その他の最も確実な方法で保管しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が特に必要と認めるときは、広域連合長と協議して、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て保管することができる。
- (一時借入金)

- 第110条** 一時借入金に係る現金は、これを歳計現金として取り扱うものとする。

2 会計管理者は、歳出金の支払に充てるため、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総務担当次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。

3 総務担当次長は、一時借入金整理簿を備え、一時借入金の状況を記録しなければならない。

#### (歳入歳出外現金及び保管有価証券の年度及び整理区分)

**第111条** 歳入歳出外現金及び歳入歳出外に属する保管有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）は、次の区分により整理しなければならない。ただし、必要があるときは、新たに区分を設けることができる。

(1) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ ア及びイに掲げるもののほか、法令の規定により保証金として提供されるもの

(2) 保管金

ア 源泉所得税

イ 市町村民税及び道民税

ウ 職員共済掛金

エ ア、イ及びウに掲げるもの以外の一時保管金

(3) 担保金

#### (歳入歳出外現金の出納)

**第112条** 歳入調定者又は予算執行者は、歳入歳出外現金を出納しようとするときは、基金・歳計外収入票又は基金・歳計外支出命令票を会計管理者に送付しなければならない。

#### (歳入歳出外に属する有価証券の出納)

**第113条** 歳入調定者又は予算執行者は、歳入歳出外に属する有価証券（入札保証金に関するものを除く。）を受け入れたときは、有価証券保管命令書に当該証券を添付して、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の命令票の送付を受けたときは、納入者に領収証書を交付するものとする。

3 歳入調定者及び予算執行者は、有価証券又は利札を還付しようとするときは、納入者から歳入歳出外有価証券還付請求書を徴し、会計管理者に有価証券還付命令書を送付しなければならない。

4 会計管理者は、前項の命令書の送付を受けたときは、納入者から領収書を徴し、有価証券又は利札を還付しなければならない。

#### (有価証券の保管)

**第114条** 有価証券の保管は会計管理者が行うものとする。

#### (会計年度及び年度区分)

**第115条** 歳入歳出外現金の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとし、現に受払を行った日の属する年度による。

2 年度末において歳入歳出外現金に残額が生じたときは、これを翌年度に繰り越さなければならない。

#### (歳入歳出外現金等の帳簿)

**第116条** 次長等は、次に掲げる帳簿を備え、その所掌に属する歳入歳出外現金及び保管有価証券について、その出納を記録整理しなければならない。

(1) 歳入歳出外現金整理簿

(2) 保管有価証券整理簿

2 会計管理者は、次に掲げる帳簿を備え、その出納を記録整理しなければならない。

(1) 歳入歳出外現金出納簿

(2) 保管有価証券出納簿

### 第7章 指定金融機関等

#### 第1節 通則

#### (指定金融機関等の事務処理準則)

**第117条** 指定金融機関等における公金の収納又は支払の事務に関しては、法令及びこの規則によるほか、別に契約で定める。

## (公金の整理区分)

**第118条** 指定金融機関等における公金の出納は、会計年度ごとに、会計別の歳入及び歳出に区分して整理しなければならない。

2 歳入歳出外現金は、受入れ及び払出しに区分して整理しなければならない。

## (取扱時間等)

**第119条** 指定金融機関等における公金の取扱いは、当該指定金融機関等の営業時間内とする。

2 前項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、会計管理者が指示する日及び時間中にもこれを行うものとする。

## (表示)

**第120条** 指定金融機関等の店頭には、「北海道後期高齢者医療広域連合指定金融機関」又は「北海道後期高齢者医療広域連合収納代理金融機関」と記した表示をそれぞれ掲げなければならない。ただし、指定金融機関の総括店以外の店舗及び収納代理金融機関にあっては、これを省略することができる。

## (会計管理者の検査)

**第121条** 会計管理者は、指定金融機関等に対し、定期及び臨時に公金の収納又は支払事務に関し、検査をすることができる。

## 第2節 出納金の取扱い

### (現金による出納)

**第122条** 指定金融機関等は、払込人又は納入義務者（以下「納入」という。）から、納入通知書、納付書又はその他納入に関する書類（以下「納入通知書等」という。）を添えて現金等をもって収入金の納付又は払込みがあった時は、その内容を確認して収納し、納入に領収書を交付するとともに当該収納金を速やかに広域連合の預金口座に受け入れ、当該納入通知書等に「領収済」の印を押してこれを保管しなければならない。

2 前項の規定は、返納義務者から返納通知書を添えて現金をもって返納があった場合に準用する。

### (口座振替による収納)

**第123条** 指定金融機関等は、納入義務者から口座振替の方法により納付する旨の申出を受けたときは、納入通知書又は納付書に基づき、当該申出に係る金額をその者の預金口座から払い出して広域連合の預金口座に受け入れ、納入に領収書を交付し、当該納入通知書等に「領収済」の印を押して保管しなければならない。

### (証券による収納)

**第124条** 指定金融機関等は、納入通知書等により納入者から証券で納付を受けたときは、当該証券が令156条第2項に該当する場合を除き、当該納入通知書等の表面余白に「証券受領」の表示をし、かつ、証券の種類、証券番号及び券面金額を付記するとともに、現金による収納の例により処理しなければならない。

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

3 指定金融機関等は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちにその旨を納入者に通知し、代替金を受領しなければならない。ただし、代替金の受領が不可能な場合は、その旨を会計管理者に通知するとともに、その収入を取り消さなければならない。

### (郵便振替金の収納)

**第125条** 総括店は、会計管理者から振替払出用の小切手を受け取ったときは、郵便局に請求を行い、当該金額を収納金として整理しなければならない。

### (過誤納金の戻出)

**第126条** 総括店は、過誤納金の戻出のため、「歳入還付」の表示のある小切手を提示されたときは、歳出の支出の例により、当該収納済みの歳入から戻出しなければならない。

## 第3節 支出金の取扱い

### (小切手等による支払)

**第127条** 総括店は、会計管理者の振り出した小切手を支払のため提示されたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、直ちに支払をしなければならない。

- (1) 合式でないとき。
- (2) 改ざん、塗抹その他変更の跡があるとき。
- (3) 汚損等により小切手の記載事項が不明瞭なとき。
- (4) 照合のためあらかじめ送付してある会計管理者の小切手専用の印影と異なるとき。
- (5) 振出日付から1年を経過したとき。
- (6) 会計管理者から理由を付して支払停止の請求のあったとき。

2 総括店は、現金支払票により現金の支払の請求を受けたときは、当該支払票の裏面に当該債権者の氏名を記入し、押印させた上、その支払をさせなければならない。

#### (隔地払)

**第128条** 総括店は、第60条第5項の規定により会計管理者から隔地払取組の指示を受けたときは、速やかに送金の手続をしなければならない。

#### (口座振替払)

**第129条** 総括店は、第60条第3項の規定により会計管理者から口座振替払の指示を受けたときは、当該指示に基づき、直ちに指定された金融機関の債権者の預金口座に振り込まなければならない。

#### (公金振替書による振替)

**第130条** 総括店は、第74条の場合において、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、直ちに当該金額を振り替えて、会計管理者に公金振替済通知書を送付しなければならない。

#### (歳出金の戻入)

**第131条** 総括店は、第122条第2項の規定による返納金があるときは、これを当該歳出金に受け入れなければならない。

#### (歳出の更正)

**第132条** 総括店は、第72条第2項の規定により会計管理者から支出更正通知書の送付を受けたときは、直ちに更正の手続をし、更正済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

#### (小切手支払未済資金の整理)

**第133条** 総括店は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち、翌年度の5月31日までに支払を終わらないものがあるときは、直ちに当該未払金額を歳出金として整理するとともに、これを小切手支払未済繰越金の口座に振り替え、歳入払戻金支出月計表を作成し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、当該未払に係る小切手の小切手払出通知書には、その表面余白に「支払未済繰越」の表示をしなければならない。

2 総括店は、出納閉鎖期間後において、その振出日付の属する年度が前年度のものである小切手の提示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出日付から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手支払未済繰越金から支払をしなければならない。

#### (小切手支払未済資金の歳入組入れ)

**第134条** 総括店は、前条第1項の規定により繰り越した資金のうち、令第165条の6第3項の規定により歳入に組み入れるべきものがあるときは、歳出支払未済繰越金歳入組入通知内訳書により、小切手の振出日付から1年を経過した日の属する月の翌日10日までに会計管理者に通知しなければならない。

#### (隔地払資金の歳入納付)

**第135条** 総括店は、第60条第5項の規定により交付を受けた資金のうち、令第165条第2項の規定により歳入に納付すべきものがあるときは、現金払込書により直ちに歳入に納付するとともに、歳出支払未済繰越金歳入組入通知内訳書を作成して会計管理者に送付しなければならない。

### 第4節 帳簿等

#### (総括店の帳簿)

**第136条** 総括店は、会計管理者の指示する帳簿等を備え、毎日の公金の出納を記録して整理しなければならない。

#### (証拠書類の保管)

**第137条** 指定金融機関等は、その取扱いに係る納入通知書その他の収入証拠書類を年度別及び会計別に区分して、1月分ごとに整理保管しなければならない。

2 指定金融機関等は、その取扱いに係る口座振替依頼書、隔地払依頼書その他の支払証拠書類を年

度別及び会計別に区分して、1月分ごとに整理保管しなければならない。

(証拠書類の保存期間)

**第138条** 指定金融機関等は、帳簿及び証拠書類について、別に定める期間これを保存しなければならない。

(収支日計の報告)

**第139条** 総括店は、出納金日計表等を毎日調製して、会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の収支日計報告書には、次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 収入に係るもの 領収済通知書その他収入に関連する書類
- (2) 支出に係るもの 小切手振出済通知書、返納済通知書その他支出に関連する書類

**第5節 雑則**

(歳入歳出外現金及び一時借入金の取扱い)

**第140条** 指定金融機関等における歳入歳出外現金の出納は、本章に特別の定めがあるものを除き、一般の歳入及び歳出の出納の例によりこれを行わなければならない。

(出納に関する証明)

**第141条** 指定金融機関等は、会計管理者から現金の出納及び支払又は預金の状況に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

(会計管理者の印影の送付)

**第142条** 会計管理者は、照合のため、その使用する印影を指定金融機関等に送付しなければならない。

**第8章 物品、債権及び基金**

**第1節 物品**

(物品の会計年度)

**第143条** 物品は、現にその出納を行った日の属する年度により整理しなければならない。

(分類)

**第144条** 物品は、次に掲げるものをいう。

- (1) 備品 その性質又は形態を変えずに比較的長期にわたり継続使用できるもの
- (2) 消耗品 使用によりその性質若しくは形態を変え、又はその全部若しくは一部を消耗するもの

2 物品の分類の区分は、別表第3のとおりとする。

3 第1項の規定にかかわらず、2万円以下の備品については、消耗品として取り扱う。ただし、机類、いす類、棚類、公印その他の備品として管理する必要のある物品については、その金額にかかわらず、備品として取り扱う。

(保管)

**第145条** 物品管理者及び供用された物品を使用する職員は、法令の規定に従うほか善良な管理者の注意をもって物品を使用し、保管しなければならない。

2 物品には標識を付さなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付すことに適しないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

(物品の出納管理事務及び権限の委任)

**第146条** 物品の出納管理事務は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、物品管理者に、その所管に属する物品の出納管理に関する事務を委任することができる。

(物品の購入)

**第147条** 物品の購入に送料が必要な場合は、消耗品費及び備品購入費に含めて支出することができる。この場合において、送料は、物品購入費の3割を限度とする。

(寄贈品の受入)

**第148条** 物品管理者は、寄贈又は贈与により物品を受け入れようとするときは、寄附申出書により広域連合長の決裁を受けなければならない。

(取得物品の検査)

**第149条** 物品管理者は、物品を取得しようとするときは、検査職員をして当該物品の検査をさせなければならない。

(備品台帳)

**第150条** 物品管理者は、備品台帳を備えて記録し、常に備品の状況を明らかにしておかなければならない。

2 購入後直ちに贈与する備品及び広域連合長が指定したものについては、備品台帳の記載を省略することができる。

(所管換え)

**第151条** 物品管理者は、その所管に属する物品について所管換えをしようとするときは、物品所管換調書により決定しなければならない。

(分類替え)

**第152条** 物品管理者は、物品を効果的に使用するために当該物品の属する分類から他の分類に移しかえることができる。

(不用の決定等)

**第153条** 物品の使用者は、不用となった物品又は修繕しても使用できる見込みのない物品があるときは、不用品処分調書により物品管理者に合議しなければならない。

## 第2節 債権

(債権の管理者)

**第154条** 歳入調定者は、その所掌に属する歳入に係る債権を管理する。

2 法第240条第4項に規定する債権については、この節の規定は、適用しない。

(債権の保全及び取立て)

**第155条** 歳入調定者は、その所掌に属する債権について、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及び取立ての措置をとる必要があると認めるときは、広域連合長の決裁を受けなければならない。ただし、令第171条の2第1号の規定により債権の申出をするときは、広域連合長の決裁を待たないで行うことができる。

2 歳入調定者は、令第171条の2第1号の規定により、当該債権の保証人に対して履行の請求をする場合においては、次に掲げる事項を明らかにして広域連合長の決裁を受け、保証債務履行請求書に納入通知書を添えて通知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) 履行すべき金額

(3) 履行の請求をすべき理由

(4) 前3号に掲げるもののほか、納付に関し必要な事項

3 歳入調定者は、令第171条の3の規定により履行期限を繰り上げる場合は、その旨を記載した納入通知書によりこれをしなければならない。

4 前項の場合において、既に納入通知書を発しているときは、同項の納入通知書には、先に発した納入通知書は履行期限の繰上げにより無効とする旨を併せて記載しなければならない。

(徴収停止)

**第156条** 歳入調定者は、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、次に掲げる事項を記載した文書により広域連合長の決裁を受けなければならない。

(1) 徴収停止をしようとする者の住所及び氏名

(2) 徴収停止をしようとする債権の表示

(3) 令第171条の5各号のいずれかに該当する理由

(4) 徴収停止の措置をとることが債権管理上必要であると認める理由

(履行延期の特約又は処分を延長する期間)

**第157条** 歳入調定者は、履行期限延期の特約又は処分（以下「履行延期の特約等」という。）をする場合には、履行期限（令第171条の6第2項の規定により履行期限後に履行延期の特約等をする場合にあっては、当該履行延期の特約等をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当する場合にあっては、10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、更に履行延期の特約等をすることを妨げない。

(履行延期の特約等に係る措置)

**第158条** 履行延期の特約等をする場合には、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。ただし、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。

### (履行延期の特約等に付する条件)

**第159条** 歳入調定者は、履行延期の特約等をする場合は、次に掲げる趣旨の条件を付するものとする。

- (1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となる資料の提出を求めること。
- (2) 次に掲げる場合は、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げること。
  - ア 債務者が広域連合の不利益となるようその財産を隠し、害し、若しくは処分したとき。
  - イ 当該債権の全額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額について履行を怠ったとき。
  - ウ 債務者が強制執行又は破産の宣告を受けたとき等で、広域連合が債権者として債権の申出をすることができるとき。
  - エ 債務者が前号の条件その他の当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。
  - オ アからエまでに掲げるもののほか、債務者の資力の状況、その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不相当となったと認められるとき。

### (履行延期の特約等の手続)

**第160条** 履行延期の特約等を申請しようとする者は、履行延期申請書を広域連合長に提出しなければならない。

- 2 歳入調定者は、債務者から前項の履行延期申請書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、令第171条の6第1項各号に掲げる場合のいずれかに該当し、かつ履行延期の特約等をするのが債権の管理上必要であると認めたときは、その該当する理由及び必要であると認める理由を記載した書類に当該申請書を添え、広域連合長の決裁を受けなければならない。
- 3 歳入調定者は、前項の手続により承認を得たときには、直ちに履行延期承認通知書を作成して債務者に送付しなければならない。この場合において、その通知書には、指定期限までに担保の提供等必要な行為がなかったときは、その承認を取り消す旨を付記しなければならない。

### (免除)

**第161条** 令第171条の7の規定による債権の免除を受けようとする者は、債務免除申請書を広域連合長に提出しなければならない。

- 2 歳入調定者は、債務者から前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、令第171条の7第1項又は第2項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、その該当する理由及びやむを得ないと認められる理由を記載した書類に当該申請書を添え、広域連合長の決裁を受けなければならない。
- 3 歳入調定者は、前項の手続により承認を得たときは、直ちに債権免除通知書を債務者に送付しなければならない。

## 第3節 基金

### (基金の管理者)

**第162条** 基金の管理に関する事務を所掌する者（以下「基金管理者」という。）は、当該基金の設置の目的に従い特に必要があると認めて広域連合長が指定するものを除き、総務担当次長とする。

### (基金の管理)

**第163条** 基金管理者は、その管理に係る基金について基金台帳を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 基金管理者は、基金に属する現金を有価証券に代えようとするとき、及び運用しようとするときは、会計管理者に協議の上、広域連合長の指示を受けなければならない。

## 第9章 雑則

### (事故の報告)

**第164条** 現金、有価証券、物品等を保管する職員又は物品を使用する職員は、当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品等を亡失し、又は損傷したときは、所属の次長等に届け出なければならない。

- 2 次長等は、前項の規定による届出があったとき、若しくは自ら前項に規定する事実を発見したとき、又は法第243条の2第1項後段に規定する職員が法令の規定に違反して行為をしたこと、若

しくは怠ったことにより広域連合に損害を与えたと認められるときは、そのてん末を調査し、事務局長及び会計管理者に通知しなければならない。

**(賠償命令)**

**第165条** 広域連合長は、法第243条の2第3項の規定による監査委員の賠償額の決定があったときは、当該決定のあった日から10日以内に、当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び支払の期限を記載した文書をもって賠償を命ずるものとする。

**(帳票類の訂正等)**

**第166条** 支出負担行為その他支出に関する決議書、領収書類等の主要となる金額は、これを訂正してはならない。主要となる金額以外の記載事項を訂正するときは、それが文字の場合にあっては誤記の部分に、数字の場合にあっては当該数字の全部に横線2条を引き、その上部に正当な文字又は数字を記載し、訂正者の認印を押さなければならない。

2 納付書等に係る文書については、記載した納付又は納入をさせる金額は、訂正してはならない。金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に横線2条を引き、その上部に正書するとともに訂正者の認印を押さなければならない。

3 契約書類を訂正するときは、その誤記の部分に横線又は縦線を2条引き、その上部又は右上に正書し、余白に訂正した文字の加除数を記載して、当該契約書の記名押印者の公印又は認印を押さなければならない。

**(割印)**

**第167条** 数葉をもって1通とする請求書、見積書、契約書等には、債権者又は当事者の印による割印を押さなければならない。

**(鉛筆等の使用禁止)**

**第168条** 証拠書類には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が長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。

**(出納員の事務の引継ぎ)**

**第169条** 出納員の異動があった場合においては、前任者は、その担任する事務を遅滞なく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担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、これを会計管理者に引き継がなければならない。

3 令第125条の規定は、前2項の規定による事務の引継ぎについて準用する。

**(補則)**

**第170条** この規則に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、別に定める。

**附 則 (平20. 2. 29 規則1)**

この規則は、平成20年3月1日から施行する。

**附 則 (平23. 3. 29 規則1)**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則 (平30. 4. 2 規則4)**

この規則は、公布の日から施行する。

別表第 1 (第 4 2 条、第 4 6 条関係)

## 支出負担行為整理区分 (甲)

節区分等	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	支出命令審査に必要な主な書類
1 報酬 2 給料	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書	支給調書
3 職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書	支給調書
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入通知書 計算調書	納入通知書 計算調書
5 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	本人又は病院等の請求書 受領書 戸籍謄本 死亡届 その他事実の発生、給付額の算定を明らかにする書類	本人又は病院等の請求書 受領書 戸籍謄本 死亡届 その他事実の発生、給付額の算定を明らかにする書類の写し
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 その他恩給及び退職年金に関する書類	請求書 その他恩給及び退職年金に関する書類の写し
7 賃金	支出決定のとき	支出しようとする額	賃金支給調書 雇入れに関する書類	賃金支給調書 (初回のみ雇入れに関する書類の写し)
8 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	相手方及び報償内容を示す書類 物件を購入するものは需用費に準ずる書類	相手方及び報償内容を示す書類 物件を購入するものは需用費に準ずる書類
9 旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算・精算) 請求書 旅費請求内訳書	旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算・精算) 請求書 旅費請求内訳書
10 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書又は内容を	請求書又は内容を

				示す書類 物件を購入するものは需用費に準ずる書類	示す書類 物件を購入するものは需用費に準ずる書類
11 需用費	光熱水費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入通知書又は料金請求書 契約書又は申込書	納入通知書又は料金請求書 (初回のみ契約書又は申込書の写し)
	その他	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書 入札書 契約書又は請書 請求書 食料費使用伺書	請求書 契約書又は請書の写し 検収調書の写し 食料費使用伺書
12 役務費	電話料 電報料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書又は振込書 申込書	請求書又は振込書 申込書の写し
	保険料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書又は振込書 申込書	請求書又は振込書 申込書の写し
	その他	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書 入札書 契約書又は請書 請求書	請求書 契約書又は請書の写し(月額払等契約時については初回のみ) 検収調書の写し
13 委託料		契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書 入札書 契約書又は請書 請求書	請求書 契約書又は請書の写し(月額払等契約時については初回のみ) 検査調書の写し
14 使用料及び賃借料		契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書 入札書 契約書又は請書 請求書	請求書 契約書又は請書の写し(月額払等契約時については初回のみ) 検査調書の写し
15 工事請負費		契約を締結するとき	契約金額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書	請求書 契約書又は請書の写し

			入札書 契約書又は請書	検査調書の写し
16 原材料費	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書 入札書 契約書又は請書 請求書	請求書 契約書又は請書の写し 検収調書の写し
17 公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書 入札書 契約書又は請書 登記を確認できる書類	請求書 契約書又は請書の写し 検査調書の写し 登記を確認出来る書類の写し
18 備品購入費	契約を締結するとき又は請求があったとき	契約金額又は請求のあった額	仕様書又は設計書 見積書 予定価格調書 入札書 契約書又は請書 請求書	請求書 契約書又は請書の写し 検収調書の写し
19 負担金補助及び交付金	交付決定をするとき又は請求があったとき	交付する額又は請求のあった額	申請書 指令書 請求書	請求書 指令書の写し
20 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書又は支給調書	請求書又は支給調書
21 貸付金	貸付決定のとき又は支出決定のとき	貸付を要する額又は支出しようとする額	貸付決定に関する書類 契約書又は申請書	請求書 貸付決定に関する書類の写し 契約書又は申込書の写し
22 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき又は契約を締結するとき	支出しようとする額	請求書 判決謄本 契約書 示談書	請求書 判決謄本の写し 契約書の写し 示談書の写し
23 償還金利息及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	借入れに係る書類の写し 償還の方法及び金額を示す書類	償還の方法及び金額を示す書類
24 投資及び出資額	投資又は出資を	投資又は出資をしよ	理由、金額等を示	理由、金額等を示

	しようとするとき	うとする額	す書類申請書	す書類申請書
25 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額	理由、金額等を示す書類	理由、金額等を示す書類
26 寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	理由、金額等を示す書類申請書	理由、金額等を示す書類申請書
27 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書申請書	公課令書申請書
28 繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	理由、金額等を示す書類	理由、金額等を示す書類

備考

- 1 支出決定のとき、又は請求のあったときをもって整理時期とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出すべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中において当該支出の決定に先立って整理することができるものとする。
- 2 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済みのものの歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該経費の支出決定のときとする。この場合において、当該支出負担行為の内容となる書類には、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済みであることを明示するものとする。
- 3 支出命令の審査に必要な書類は、この表に定める主な書類のほか、これに相当する関係書類とする。
- 4 本表に定めるもののほか、必要に応じ別に定める。

別表第 2（第 4 2 条、第 4 6 条関係）

支出負担行為整理区分（乙）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	支出命令の審査に必要な主な書類
1 資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	それぞれの区分に該当する書類	それぞれの区分に該当する書類
2 過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出を要する額	過年度支出を証する書類、請求書	過年度支出を証する書類、請求書
3 過誤払金の戻入	現金の戻入通知があったとき（翌年度の 5 月 31 日以前に現金の戻入があり、通知が 6 月 1 日以降の場合は現金の戻入があったとき）	戻入する額	過誤納金を証する書類、支払内訳書	過誤納金を証する書類、支払内訳書
4 債務負担行為	債務負担行為を行うおとすとき	債務負担行為の額	それぞれの区分に該当する書類	それぞれの区分に該当する書類
5 継続費	契約を締結するとき	契約金額	それぞれの区分に該当する書類	それぞれの区分に該当する書類

備考

- 1 資金前渡するとき（精算渡しに係る経費に限る。）をもって整理時期とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出すべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中において当該支出の決定に先立って整理することができるものとする。
- 2 支出負担行為に必要な書類は、この表に定める主な書類のほか、別表第 1 に定めるこれに相当する規定の関係書類とする。

## 別表第3（第144条関係）

物品分類基準表

種別		大分類		小分類			
01	備品	01	家具	01	机類		
				02	いす類		
				03	棚・箱類		
				04	厨具類		
				05	冷暖房器具類		
				06	その他		
02	事務用機器	02	事務用機器	01	事務用品類		
				02	印刷・複写機類		
				03	計算機類		
				04	タイプライタ類		
				05	製図機器類		
06	印章類						
07	写真・光学機器類						
08	その他						
03	図書	03	図書	01	図書類		
				04	電気機器類	01	照明機器類
						02	電子計算機類
				05	その他備品	01	その他備品
02	消耗品						