

○河北郡市広域事務組合財務規則

制定	平成18年12月6日	規則第14号
改正	平成19年3月30日	規則第11号
	平成20年10月1日	規則第9号
	平成22年10月7日	規則第2号
	平成27年12月24日	規則第3号
	平成29年3月31日	規則第2号
	令和2年4月1日	規則第4号
	令和3年12月23日	規則第3号

目次

第1章	総則（第1条－第7条）
第2章	予算
第1節	予算の調製（第8条－第15条）
第2節	予算の執行方針等（第16条－第34条）
第3章	収入
第1節	調定（第35条－第42条）
第2節	納入の通知（第43条－第47条）
第3節	歳入の収納（第48条－第62条）
第4章	支出
第1節	支出負担行為（第63条－第66条）
第2節	支出命令（第67条－第70条）
第3節	支出の特例（第71条－第88条）
第4節	支払方法（第89条－第105条）
第5節	小切手の振出し等（第106条－第115条）
第5章	決算（第116条－第118条）
第6章	契約
第1節	一般競争入札（第119条－第136条）
第2節	指名競争入札（第137条・第138条）
第3節	随意契約・せり売り（第139条－第142条）
第4節	契約の締結及び履行（第143条－第160条）
第7章	現金及び有価証券等
第1節	現金及び有価証券（第161条－第185条）
第2節	帳簿等及び検査（第186条－第195条）
第8章	財産
第1節	公有財産（第196条－第242条）
第2節	物品（第243条－第259条）
第3節	債権（第260条－第277条）
第4節	基金（第278条－第280条）
第9章	補則（第281条－第288条）
	附則

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、本組合の財務事務の執行に関する事項を定め、財務の健全な運営と事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(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 河北郡市広域事務組合事務局及び課の設置に関する条例（平成17年河北郡市広域事務組合条例第1号）に定める課をいう。
- (2) 課長 課の長をいう。
- (3) 所長 河北郡市広域事務組合廃棄物処理施設設置条例（平成17年河北郡市広域事務組合条例第4号）に規定する廃棄物処理施設（ただし、プラザ棟を除く。）及び河北郡市広域事務組合斎場設置及び管理条例（平成20年河北郡市広域事務組合条例第6号）に規定する斎場の長をいう。
- (4) 予算執行者 河北郡市広域事務組合事務決裁規則（平成17年河北郡市広域事務組合規則第2号。以下「事務決裁規則」という。）の規定に基づき、予算執行の権限を有する者（専決する者を含む。）をいう。
- (5) 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。
- (6) 情報システム 特定の事務処理を行うために使用されるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成され、情報を処理する仕組みをいう。
- (7) 財務会計システム 本組合の予算事務及び会計事務を処理する情報システムをいう。

(予算執行者の責任)

**第3条** 予算の執行、その他財務に関する事務を処理する職員（次条に規定する職員を除く。）は、法令、条例、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、及び歳出を適正に執行する責を負わなければならない。

(出納員その他の会計職員)

**第4条** 会計管理者の事務を補助させるため、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項に規定する出納員、現金取扱員及び物品取扱員（以下「出納員等」という。）を置く。

- 2 出納員は、会計管理者の命を受けて現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この条及び第3章において同じ。）の出納又は保管の事務に当たる。
- 3 現金取扱員は、上司の命を受けて現金の出納事務に当たる。
- 4 物品取扱員は、上司の命を受けて物品の出納及び保管の事務に当たる。

(出納員等の任命)

**第5条** 理事長は、別表第1に定める職についての職員の中から、出納員等を任命するものとし、当該職にある者は、当該職にある間、辞令を用いずに出納員等に命ぜられたものとする。

- 2 理事長は、必要があるときは、別に出納員等を任命することができる。
- 3 理事長は、前2項の規定により出納員等を任命したときは、直ちに当該職員の職、氏名及び指名年月日を会計管理者に届け出なければならない。

(出納員等の責任)

**第6条** 理事長の事務部局以外の事務部局の職員は、前条の規定により現金出納員又は現金取扱員若しくは物品取扱員に任命された場合においては、これらの職にある間、理事長の事務部局の職員その他の職員に併任されたものとみなす。

(会計管理者等の事務の一部委任)

**第7条** 法第171条第4項の規定により、会計管理者は、別表第1に掲げる会計管理者事務の一部を同表に掲げる出納員等に委任する。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の調製

(予算の編成方針)

**第8条** 事務局長は、理事長の命を受けて毎会計年度の予算編成方針を定め課長及び所長（以下「課長等」という。）に通知するものとする。

(予算の要求)

**第9条** 課長等は、前条に規定する予算編成方針に基づき、予算について次に掲げる予算の要求に関する書類（以下「予算要求書」という。）を作成し、指定された期日までに財政担当課長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算要求書
- (2) 継続費要求書
- (3) 繰越明許費要求書
- (4) 債務負担行為要求書
- (5) 継続費執行状況等説明書
- (6) 債務負担行為支出予定額等説明書

2 前項の予算要求書のうち歳入歳出予算の経費に係るものについては、第13条に規定する歳入歳出予算の区分により款、項及び目、節の区分を明らかにし、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。

(予算の裁定)

**第10条** 財政担当課長は、課長等から提出された予算要求書を査定し、意見を付して事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、財政担当課長から提出のあった予算要求書について査定し、構成市町担当課長に諮った後理事長の裁定を受けなければならない。

(裁定の通知)

**第11条** 財政担当課長は、前条の規定により理事長の裁定が終わったときは、直ちにその結果を課長等に通知するものとする。

(予算の作成)

**第12条** 財政担当課長は、予算案及び予算に関する説明書を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

**第13条** 歳入歳出予算の款項の区分は、毎会計年度の歳入歳出予算に定めるとおりとする。

2 歳入歳出予算の目及び歳入予算に係る節の区分は、毎会計年度の歳入歳出予算事項別明細書に定めるとおりとし、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にする。

3 歳出予算に係る節の細節（以下「細節」という。）の区分は、別表第2に定め

るとおりとする。

(補正予算等)

**第14条** 前6条の規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続について準用する。

(議決予算等の通知)

**第15条** 財政担当課長は、予算が成立したとき及び法第179条の規定に基づいて理事長が予算について専決処分をしたときは、速やかに会計管理者及び課長等に通知しなければならない。

## 第2節 予算の執行方針等

(執行方針)

**第16条** 事務局長は、予算の適切かつ厳正な執行を確保するため、理事長の命を受けて予算の成立後速やかに予算の執行について留意すべき事項（以下「予算執行方針」という。）を定め、課長等に通知しなければならない。ただし、特に予算執行方針を示す必要がないと認めるときはこの限りでない。

(執行計画)

**第17条** 課長等は、前条の規定に基づく通知を受けたときは、予算執行方針に従い、その所掌する事務について予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、予算執行計画をたて執行しなければならない。

(執行の制限)

**第18条** 歳出予算の執行は、歳出予算の配当を受けなければ行うことができない。

**第19条** 歳出予算（前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）のうち、財源の全部又は一部を国庫支出金、県支出金、負担金、組合債その他の特定の収入（以下「特定財源」という。）に求めるものは、当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、理事長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

2 財政担当課長は、特定財源がその予算（前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係る財源を含む。以下同じ。）に比して減少し、又は減少のおそれがあると認めるときは、理事長の決裁を受けてその歳出予算の当該経費を節約し、又は縮小して執行させることができる。

(歳出予算の配当)

**第20条** 歳出予算の配当は、款、項、目、節及び細節により行う。

**第21条** 課長等は、歳出予算の配当を受けようとするときは、指定された期日までに財政担当課長に通知しなければならない。

2 課長等は、歳出予算配当の追加又は更正を受けようとするときは、そのつど前項の規定に準じて手続をしなければならない。

**第22条** 財政担当課長は、前条の規定により提出された歳出予算配当要求書を審査し、歳出予算の配当をしなければならない。ただし、財政上必要のある場合は、既に配当した歳出予算であっても、その一部又は全部を減額配当することができる。

(主管予算の配当替え)

**第23条** 課長等は、配当された歳出予算について必要と認めるときは、財政担当課長と協議の上、その所管に係る歳出予算の一部又は全部を他の課へ転配当することができる。

2 前項の規定により歳出予算を配当替えしたときは、課長等は、財政担当課長を経由して会計管理者に通知しなければならない。

(予備費の充当)

**第24条** 課長等は、次の各号に掲げる経費について予備費を必要とするときは、事務局長の決裁を受けて予算充当伺書を財政担当課長に提出しなければならない。

- (1) 緊急やむを得ない経費で予算の補正をするいとまがないもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、特に必要と認められる経費

- 2 財政担当課長は、前項の規定により予備費の充当要求があったときは、その内容を審査し、理事長の決裁を受けなければならない。
- 3 財政担当課長は、前項の規定により予備費の充当が決定したときは、予算充当伺書により会計管理者及び当該課長等に通知するものとする。
- 4 前項の規定による通知があったときは、第22条の規定による予算の配当の通知があったものとする。

(歳出予算の流用)

**第25条** 歳出予算は、予算本来の目的に反するような流用を行ってはならない。

**第26条** 課長等は、歳出予算の各項、目、節若しくは細節の金額を流用し、又は目、節若しくは細節の設定を要するときは、予算流用伺書を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、前項の規定により提出された歳出予算流用要求書を審査し、決裁を受けなければならない。
- 3 財政担当課長は、前項の歳出予算の流用又は目、節若しくは細節の設定が決定したときは、直ちに予算流用伺書により会計管理者及び当該課長等に通知しなければならない。
- 4 前項の規定による歳出予算流用の通知があったときは、既歳出予算配当は、追加又は変更されたものとみなす。

(歳入科目の設定)

**第27条** 課長等は、歳入予算について新たに科目の設定を要するときは、科目設定伺書を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、提出された科目設定伺書を審査し、適当と認めたときは、決裁を受けなければならない。
- 3 財政担当課長は、前項の規定により決裁を受けたときは、直ちに科目設定伺書により会計管理者及び当該課長等に通知しなければならない。

(継続費の通次繰越)

**第28条** 課長等は、継続費の支払残額を翌年度に繰り越して使用する必要があるときは継続費通次繰越調書を作成し、指定された期日までに財政担当課長に提出しなければならない。

(繰越し)

**第29条** 課長等は、予算に定められた継続費若しくは繰越明許費について翌年度に繰り越し、又は歳出予算について事故繰越しをする必要があると認めるときは、当該会計年度内に継続費繰越伺、繰越明許費繰越伺及び事故繰越し繰越伺を財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、提出された繰越伺を審査し、理事長の決裁を受けなければならない。
- 3 財政担当課長は、前項の規定により決裁を受けたときは、直ちに継続費繰越通知書、繰越明許費繰越通知書及び事故繰越し繰越通知書により会計管理者及び課長等に通知しなければならない。

**第30条** 課長等は、繰越しを決定された経費について繰越しが行われたときは、翌年度の5月20日までに継続費繰越調書、繰越明許費繰越調書及び事故繰越し繰越調書を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

2 財政担当課長は、速やかに前項の繰越調書を審査し、継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越し繰越計算書を作成して理事長の決裁を受けるものとする。

3 財政担当課長は、前項の規定により決裁を受けたときは、直ちに会計管理者及び課長等に通知しなければならない。  
(債務負担行為の執行)

**第31条** 課長等は、予算に定める債務負担行為の執行をしようとするときは、あらかじめ当該事件を起案の上関係課長等に合議し、理事長の決裁を受けなければならない。

(予算執行状況の報告)

**第32条** 財政担当課長は、課長等にその所掌に係る歳入歳出その他の予算の執行状況を必要に応じ歳入執行状況表及び歳出執行状況表により報告させることができる。

(予算に関する重要事項の協議等)

**第33条** 課長等は、この規則に定めるもののほか次に掲げる事項については、財政担当課長に協議しなければならない。

- (1) 予算を伴う条例、規則、規程その他基準の制定又は改廃に関すること。
- (2) 新たに予算を伴う事務に関すること。

(資料の提出)

**第34条** 財政担当課長は、財政運営に必要と認めるときは、課長等に対して予算に関する資料の提出を求めることができる。

### 第3章 収入

#### 第1節 調定

(歳入の調定)

**第35条** 予算執行者は、歳入を収入しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を調査し、調査事項が適正であると認めたときは、調定書により事務決裁規則に定める区分による決裁を受けなければならない。

- (1) 法令又は契約に対する違反の有無
- (2) 歳入の所属年度及び歳入科目
- (3) 納入義務者及び納入金額
- (4) 納付期限及び納付場所

(調定の期限)

**第36条** 歳入の調定は、納期の一定した収入にあつては、遅くとも納期限の10日前までに、随時に徴収する収入にあつては、その原因の発生の日直ちにその手続をしなければならない。

(事後調定)

**第37条** 予算執行者は、第44条に規定する収入金のうち、あらかじめ調査しがたい歳入については、会計管理者からの通知に基づき第35条の規定に準じて直ちに調定しなければならない。

(誤払金等の歳入の調定)

**第38条** 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第159条の

規定により誤払金等の戻入をする場合において、第54条の規定により発した返納通知書兼領収書の金額で、当該年度の出納閉鎖期限までに返納されなかったものについては、当該期限の翌日において、翌年度の歳入に調定しなければならない。

2 前項の場合にあっては、当該戻入に係る戻入命令書を調定通知書とみなして整理するものとする。

(分割金額の調定)

**第39条** 法令の規定により歳入について分割して納付させる処分（税の納期の分割を除く。）又は特約をしている場合においては、当該処分又は特約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しなければならない。

(調定の変更)

**第40条** 予算執行者は、調定をした後において当該調定をした金額（以下「調定額」という。）について法令の規定又は調定漏れ、その他の誤り等特別の理由により変更しなければならないときは、直ちにその変更理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について第35条の規定に準じて変更調定書により調定しなければならない。

2 予算執行者は、納入者が誤って歳入金を納付し、又は調定額を超えた金額の歳入金を納付した場合において、その納付した金額について過誤納として第35条の規定に準じて調定しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

**第41条** 予算執行者は、毎会計年度において調定した金額で当該年度の出納閉鎖期限までに収納済とならなかったもの（不納欠損として整理したものを除く。以下次項においても同じ。）は、当該期限の翌日において翌年度の調定済額に繰り越すものとする。

2 予算執行者は、前項の規定により繰越しをした調定済額で翌年度末までに収納済とならないものは、翌年度末において翌年度の調定済額に繰り越し、翌年度末までになお収納済とならないものについては、その後逐次繰り越すものとする。

3 前2項の規定による滞納繰越金については、滞納整理簿に記載し、整理しなければならない。

(歳入調定の通知)

**第42条** 予算執行者は、歳入調定又は調定の変更をしたときは、調定書又は変更調定書により直ちに会計管理者に通知しなければならない。

2 収入科目が同一であって同時に2人以上の納入者から歳入を徴収するときは、各納入者の納入すべき金額及びその氏名を記載した調定内訳書を添え、その合計額をもって収入の通知をすることができる。

## 第2節 納入の通知

(納入の通知)

**第43条** 予算執行者は、歳入を調定した場合には、直ちに納入義務者に対し納入通知をしなければならない。この場合において納期限は、法令その他別に定めのあるもののほか調定の日から30日以内においてその期日を定めるものとする。

2 前項の納入の通知は、納入通知書兼領収書（以下「納入通知書」という。）により行うものとする。

(納入通知書の不発行)

**第44条** 納入通知書によらない収入金は、国庫支出金、県支出金、地方債及び滞納処分費のほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 延滞金又は加算金
- (2) 即納される使用料又は手数料
- (3) 教材費その他これに類する収入
- (4) 過年度収入となる過誤払返納金で既に返納通知書兼領収書を送達したもの
- (5) 他会計から繰入れる資金
- (6) 小切手支払未済繰越金の歳入への繰越金

(納入通知の変更)

**第45条** 予算執行者は、調定の変更等をしたときは、直ちに納入訂正通知書により納入義務者に通知するとともに、併せて当該変更等により増額し、又は減額した後の納入通知書を作成し、その表面余白に「訂正分」と記載して納入義務者に送付しなければならない。

(証券につき支払がなかった場合の納入通知)

**第46条** 予算執行者は、法第231条の2第4項前段の規定により収入済額を取り消したときは、直ちに納入義務者に対し当該納入義務者の納入した証券について支払がなかった旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を通知するとともに前に発行したものと同一期日の納入通知書を作成し、当該通知に添えて納入義務者に送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

**第47条** 予算執行者は、納入義務者から納入通知書の亡失又はき損による再発行の申出があったときは、再発行である旨を記載した納入通知書を再発行するものとする。

### 第3節 歳入の収納

(直接収納)

**第48条** 会計管理者、出納員又は現金取扱員は、現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下「現金等」という。）を直接収入したときは、領収書を納入者に交付し、速やかに公金払込である旨を表示した調定書により決裁を受け、納入通知書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、出納閉鎖期限を超えない場合に限りやむを得ない理由があるときは、翌日払い込むことができる。

2 前項の場合において、当該受領に係る収入金が証券によるものであるときは、これに係る納入通知書及び納付書の表面余白に「証券」と記載し、かつ、当該証券が納入義務者以外の振り出した小切手であるときは、納入義務者に裏書を求めなければならない。

3 第1項に規定する領収書は、窓口において金銭登録機に登録して収納する収入又は入場券その他これに類する収入で、領収書を交付しがたい収入については、金銭登録機による記録紙又は入場券その他をもってこれに代えることができる。

(収納金の保管)

**第48条の2** 会計管理者、出納員又は現金取扱員は、前条の規定により収納した収入金で払込みを終わらないものについては、金庫（手提げ金庫は除く。）に収納し、保管しなければならない。

2 前項の場合において、金庫を管理していない出納員にあつては、金庫を管理している出納員にその保管を委託する等により、最も安全かつ確実な方法で保管しなければならない。

3 金庫を管理している出納員は、前項の委託を受けたときは、相当の事由がある



場合のほか、これを拒んではならない。

(歳入の納付に使用する小切手の制限)

**第49条** 令第156条第1項第1号の規定により、歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、金沢手形交換所の交換取扱地域内とする。

(小切手の支払の不確実と認める場合)

**第50条** 令第156条第2項に規定する小切手で各号のいずれかに該当すると認めるときは、その受領を拒絶することができる。

- (1) 小切手要件を満たしていないもの
- (2) 盗難又は遺失に係ると認められるもの
- (3) 変造のおそれがあると認められるもの
- (4) 小切手の呈示期間満了までに日数の余裕がないもの
- (5) その他支払が確実でないとして認められるもの

(口座振替の方法による歳入の納付)

**第51条** 令第155条の規定により口座振替の方法により歳入の納付をしようとする者は、納入通知書を指定金融機関等に提出してその手続を依頼しなければならない。

(口座振替済通知)

**第52条** 口座振替の方法により歳入を納付した者に対して、口座振替収納済通知書等により口座振替が済んだ旨を通知しなければならない。

(郵便振替による収納)

**第52条の2** 予算執行者は、特に必要と認める納入義務者については、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。)が行う振替の方法により納入させることができる。

(証券につき支払がなかった場合の処理)

**第53条** 会計管理者は、納付書又は領収済通知書により、歳入の収納済として処理した後において、指定金融機関等から納付された証券について支払の拒絶があった旨の報告を受けたときは、当該報告に基づき収入年月日及び収入金額の記載を取り消すとともに、その取消しの内容を証券不渡通知書により当該歳入を主管する予算執行者に通知しなければならない。

- 2 前項の通知を受けた予算執行者は、領収済通知書等関係書類に証券不渡のため収納なしの旨を付記して、当該収入年月日及び収入金額の部分を誤記訂正に準じて抹消するとともに、未納となった額について既に発行したものと同一の発行年月日及び納期限を記載し、かつ、証券支払拒絶により再発行した旨を朱書した納入通知書を再度納入義務者に送付しなければならない。

(誤払金等の戻入)

**第54条** 予算執行者は、令第159条の規定による誤払金等の戻入については、戻入命令書に資金前渡精算書、概算払(前金払)精算請求書又は概算払(前金払)精算調書若しくは計算の基礎を明らかにした書類を添付して会計管理者に通知するとともに返納通知書兼領収書を返納者に送付しなければならない。

- 2 前項に規定する返納通知書兼領収書に記載する納期限については第43条の規定を準用する。ただし、この場合にあつては、出納閉鎖期限を超えることはできない。

(収入の整理等)

**第55条** 会計管理者は、指定金融機関等から送付された領収済通知書により第35条に掲げる事項を確認した後、納入し、予算執行者に通知する。ただし、第44条に

掲げる歳入については、調定書その他適宜の方法により、確認して収納する。

- 2 予算執行者は、収入済の収入金について会計名、会計年度又は歳入科目等に誤りを認めたときは、収入金更正命令書により事務決裁規則に定める区分による決裁を受け、直ちに会計管理者に通知しなければならない。
- 3 会計管理者は、前項の規定により訂正の通知を受けたとき又は自ら誤りを認めたときは、直ちに関係の帳簿を訂正するとともに、当該内容が指定金融機関の記録に関係するものであるときは、指定金融機関に通知しなければならない。
- 4 課長等は、調定書及び変更調定書を各月ごとに整理し、収入月計表に記載しなければならない。

(収入として整理する時期)

**第56条** 歳入の収入として整理する時期は、会計管理者、出納員、現金取扱員、歳入の収入若しくは収納の事務の委託を受けたもの又は指定金融機関等が現金を領収した日とする。

(督促)

**第57条** 法第231条の3又は令第171条の規定により督促するときは、納期限後20日以内に督促状を発しなければならない。

- 2 前項の督促状には、発行する日から10日以内において指定納期限を定めておかななければならない。

(督促状発行の手続)

**第58条** 予算執行者は、前条の規定により督促状を発行する場合には、督促状発行伺簿に必要事項を記載し、整理しなければならない。

(歳入不納欠損の取扱い)

**第59条** 予算執行者は、既に調定した歳入に係る債権が次の各号の一に該当することとなったときは当該歳入について収納できない理由を明らかにした不納欠損書を作成し、決裁を受けなければならない。

- (1) 時効により消滅したとき。
- (2) 法律若しくはこれに基づく政令又は条例により債権が消滅したとき。
- (3) 令第171条の7第1項の規定により免除されたとき。

- 2 予算執行者は、前項の規定により歳入不納欠損処分をしたときは、滞納整理簿に記載するとともに不納欠損書により会計管理者に通知しなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

**第60条** 令第158条第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、契約を締結するものとする。

- 2 前項の契約の締結に際しては、委託事務の執行手続、収入金を指定金融機関等に払い込む時期、収入金の内容を示す計算書に関する事項、委託の始期及び終期委託料及び担保に関する事項その他必要な事項について書面で明らかにしておくものとする。
- 3 第1項の契約を締結したときは、その旨を告示し、その事実を当該歳入の納入義務者に周知させるため掲示し、通知文書の回覧、その他の方法により公表しなければならない。

(公金収納受託者の身分証票)

**第61条** 歳入の徴収又は収納の委託を受けた私人（以下「公金受託者」という。）に携行させるため、本人の氏名、住所、年齢、性別及び委託に係る歳入の内容を記載し、本人の写真を添付した証票を交付する。

2 前項に規定する証票は、毎年度当初検証を受けなければならない。

(公金受託者の現金の払込み)

**第62条** 公金受託者は、契約の定める手続によって徴収し、又は収納した収入金にその内容を示す計算書及び納入通知書を添え、指定金融機関等に払い込まなければならない。

#### 第4章 支出

##### 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の手続)

**第63条** 予算執行者は、支出負担行為を行うときは、直ちに節又は必要と認めるものは細節及び債権者ごとに、別表第3に定める区分により支出負担行為書又は支出負担行為兼支出命令書により当該事件を起案の上、事務決裁規則に定める区分により決裁を受けなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

**第64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書類は、別表第3に定める区分によるものとする。

2 別表第3に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第4に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第4に定める区分によるものとする。

(支出負担行為の額の差引)

**第65条** 予算執行者は、支出負担行為の額等の変更をしたときは、変更支出負担行為書により直ちに整理しなければならない。

(支出負担行為の制限)

**第66条** 課長等は、第22条から第24条まで並びに第26条の規定により配当された歳出予算以外の支出負担行為をすることができない。

##### 第2節 支出命令

(支出命令手続)

**第67条** 予算執行者は、債権者から請求書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるときは、支出命令書を作成し、支出負担行為書及び次の各号のいずれかに掲げる書類を添付し、事務決裁規則に定める区分により決裁を受け、支出命令の手続を執るものとする。ただし、支出額を2回以上に分けて支出するものであるときは、第2回目からの支払手続には当該支出負担行為書の添付を省略することができる。

- (1) 債権者の請求書によるものは、当該請求書
- (2) 給与等請求書によらないものは、支出調書兼領収証書及び支給明細書
- (3) 官公署が発する納入通知書等請求書によらないもの又は組合債元利金等請求を待たないで支払を要するものは、積算基礎を明らかにした証拠書類
- (4) 資金前渡、概算払又は前金払を精算するとき、精算書
- (5) 繰替払の補てんをするときは、精算書

(支出区分及び整理)

**第68条** 支出命令書は、節又は必要と認めるものは細節及び債権者ごとに起票しなければならない。

2 同一の、支出科目から2以上の債権者に支出しようとするときは、その合計額をもって支出命令を発することができる。ただし、支出の方法が隔地払又は口座振替によらないときは、債権者が同時に領収できる場合に限るものとする。

- 3 定期的給与及び共済費で予算の同一款内のものについては、前2項の規定にかかわらずこれを合わせて支出命令書を作成することができる。
- 4 課長等は、支出命令書を各月ごとに整理し、歳出月計表に記載しなければならない。

(支出命令書及び支出調書)

**第69条** 予算執行者は、支出をしようとするときは、支出命令書を会計管理者に送付しなければならない。

- 2 支出命令書には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添付するものとする。
  - (1) 債権者の請求書によるもの 当該請求書（請求書によって支出の原因及び計算の基礎が明らかでないものは、これを明らかにした書類）
  - (2) 職員に支出する給与及び児童手当で請求書を提出させる必要のないもの 支出調書兼領収証書
  - (3) 共済費（臨時的任用職員に係るもの及び非常勤職員に係る労災保険料を除く。）で請求書を提出させる必要のないもの 支出調書兼領収証書
  - (4) 臨時的任用職員に支給する給与及び非常勤職員のうち、次号に定める職員以外の職員に支給する報酬で請求書を提出させる必要のないもの 支給調書及び領収証書
  - (5) 非常勤職員のうち、河北郡市広域事務組合議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例（平成16年河北郡市広域事務組合条例第14号）第1条に掲げる議員、河北郡市広域事務組合特別職の職員で非常勤職員のもの報酬及び費用弁償に関する条例（平成16年河北郡市広域事務組合条例第15号）別表で報酬の額が定められているもの及び河北郡市広域事務組合理事長、理事及び会計管理者の報酬に関する条例（平成16年河北郡市広域事務組合条例第16号）第1条に掲げる職員に支給する報酬で請求書を提出させる必要のないもの 支出調書兼領収証書
  - (6) 債権者が発行する納入告知書等請求書によらないもの 当該納入告知書等
  - (7) 退職年金、児童手当法（昭和46年法律第73号）の規定による児童手当（職員に支給するものを除く。）、報償金、賞賜金及び扶助費で金銭とする給付、私人に支出事務を委託した場合における当該受託者に支払う経費、組合債及び一時借入金の元利償還金並びに当該事務手数料、自主的に納付する講習受講料等請求書の提出を待たないで支払を要するもの 支出の原因及び計算の基礎を明らかにした書類
  - (8) 組合の組織の相互間におけるもの 公金振替命令書
  - (9) 資金前渡、概算払又は前金払の精算 精算書、精算請求書又は精算調書
  - (10) 繰替払の補てんをするもの 精算書及び公金振替要求書
- 3 予算執行者は、債権者に小切手を振り出し、又は指定金融機関から直接現金で支払う支出を命令しようとする場合において、前項の添付書類に債権者の受領印影を照合できるものがないときは、予算執行者の確認印のある当該債権者の印鑑票を支出命令書に添付しなければならない。ただし、既に印鑑票が提出されているものについてはこの限りでない。

(支出命令書の送付期限)

**第70条** 予算執行者は、支出命令書を支払期日の少なくとも5日前までに会計管理者に送付するものとする。ただし、会計管理者が特に認めるものは、この限りで

ない。

### 第3節 支出の特例

(資金前渡のできる経費の指定)

**第71条** 令第161条第1項第17号の規定により資金前渡できる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 交際費、旅費又は供託金
- (2) 講習会、講演会、体育会、展示会、展覧会又は見本市その他これに類する会合の開催場所において支払を必要とする経費
- (3) 郵政民営化法第6条第3項に規定する承継会社に対して支払う経費
- (4) 有料駐車場及び有料道路の利用に要する経費
- (5) 慶弔金、見舞金その他これらに類する経費
- (6) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
- (7) 即時現金の支払をしなければ契約し難い物件の購入、修繕、運搬若しくは借上げ又は保険料に要する経費

(資金前渡の限度額)

**第72条** 資金前渡の限度額は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 常時所要の経費は、1ヶ月以内の金額
- (2) 臨時所要の経費は、必要かつ最少限度の金額

(資金の前渡を受ける職員の指定)

**第73条** 資金の前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）は、課長等（課長等に事故があるとき、又は欠けたときは上席の職員）をもって充てる。

(前渡資金の支払)

**第74条** 資金前渡職員は、資金前渡を必要とするときは、支出命令書に「資金前渡」を表示し、支出命令を受けて会計管理者に送付しなければならない。

(給与及び児童手当支出調書等)

**第75条** 職員に支給する給与（報酬）及び児童手当を支出するときは、財政担当課長はその月に支給する額について、給与等内訳票、支出調書兼領収証書及び支給明細書を作成し、支出手続を受けなければならない。

(給与及び報酬等の支払)

**第76条** 資金前渡職員は、各職員に給与支払するときは、全額口座振込した者を除き、支出調書兼領収証書に各職員の領収印をとらなければならない。この場合において支出調書兼領収証書をもって精算書にかえるものとする。

2 前項の規定は、第69条第2項第4号に規定する非常勤職員の報酬の支払について準用する。

(前渡資金の保管及び利子の措置)

**第77条** 資金前渡職員は、前渡を受けた資金を銀行その他確実な金融機関に普通預金として預け入れるものとする。ただし、直ちに支払を要する場合又は5,000円未満の金額の場合については、この限りでない。

2 前項の普通預金から生じた利子については、歳入へ組み入れるものとする。

(前渡資金の記帳)

**第78条** 資金前渡職員は、前渡資金出納簿に前渡資金の出納を記帳するものとする。

(資金前渡の精算)

**第79条** 資金前渡職員は、特別な事情がある場合のほか、その支出完了後5日以内に精算書に証拠書類を添付し、会計管理者に送付しなければならない。

2 資金前渡精算書には領収証書又は支払証明書を添付し、資金の交付を受けた年月日、金額、領収書又は支払証明書の合計金額、差引返納額その他必要な事項を記載しなければならない。

3 前項の支払証明書による精算は報償金、旅行中の経費、その他領収書を得難い理由のあるときとし、課長等の証明書によるものとする。  
(給与等の支払控除)

**第80条** 給与担当課長は、給与支給の際、次に掲げるものを控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 特別徴収の市町村民税及び都道府県民税
- (3) 共済組合等払込金
- (4) 社会保険料被保険者負担分
- (5) その他法令により控除を認められたもの

2 前項の規定は、報酬の支払について準用する。  
(控除金の振替)

**第81条** 前条の規定により控除した控除金は、歳入歳出外現金に振り替えるものとし、歳入歳出外現金整理簿により整理するものとする。

2 前項の規定により歳入歳出外現金に振り替えた控除金は、納入期限までに払い出して、所定の収納機関に納入するものとする。  
(概算払のできる経費の指定)

**第82条** 令第162条第6号の規定により概算払のできる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 損害賠償金。ただし、理事長が必要と認めたものに限る。
- (2) 運賃又は保管料
- (3) 概算で支払いをしなければ契約しがたい請負、購入又は借り入れに要する経費  
(概算払の精算)

**第83条** 概算払(旅費及び補助金を除く。)を受けた者は、当該概算払に係る債権額の確定後速やかに精算書を予算執行者に提出するものとする。

2 予算執行者は、前項の規定により精算書の提出があったときは、検認の上直ちに精算の手続を経て、これを会計管理者に送付しなければならない。  
(前金払のできる経費の指定)

**第84条** 令第163条第8号の規定により前金払できる経費は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)又は身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に基づく措置費その他これらに類する経費
- (2) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に基づくグループホームの事業に要する経費
- (3) 前金で支払いしなければ購入又は交換できない土地、建物等の購入代金又は交換差金
- (4) 出資、債券引受け又は株式払込みに要する経費
- (5) 保険料

(公共工事に係る前金払の割合及び範囲)

**第85条** 公共工事の前金払保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第5条の規定に基づき、登録を受けた保証事業会社(以下「保証事業会社」という。)の保証に係る公共工事で1件の契約金額が300万円以上のものに要する経費について

は、契約金額の4割以内（既にした前金払に追加してする前金払にあっては、2割以内）において前金払をすることができる。

- 2 前項の場合において、工期が2年以上にわたる工事については、各年度ごとに当該年度において実施すべき契約金額に相当する額に対し、前項の割合で計算した額を分割して前金払をすることができる。

（前金払の精算）

**第86条** 前金払を受けた者は、その事実に変更があったときは、速やかに精算書を提出しなければならない。ただし、特別な理由により、精算書により難いときは、前金払を受けた額、精算額及びその明細等を明らかにした書類によって精算することができる。

- 2 予算執行者は、前項の規定により精算書の提出があったときは、検認の上直ちに精算の手続を経て、これを会計管理者に送付しなければならない。

（繰替払のできる経費の指定）

**第87条** 令第164条第5号の規定により、規則で定める経費及び繰替えて使用する収入金は次の各号に定めるものとする。

- (1) 郵便振替手数料 当該歳入の収入金
- (2) 還付金又は還付加算金 当該歳入の収入金

（繰替払の精算及び補てん）

**第88条** 予算執行者は、繰替払をさせたときは、会計管理者から繰替運用票を提出させるものとする。

- 2 予算執行者は、前項の繰替払精算書を受領したときは、速やかに会計管理者に繰替補てんの手続を執るものとする。

#### 第4節 支払方法

（支出の審査）

**第89条** 会計管理者は、支出命令を受けたときは、当該支出負担行為についてこれを審査し、確認の上支払の決定をしなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、支出命令書にその理由を付して予算執行者に返戻しなければならない。

- (1) 歳出の会計年度、所属区分及び予算科目に誤りがあるとき。
- (2) 予算の目的に反しているとき。
- (3) 予算額及び予算配当額を超過しているとき。
- (4) 金額の算定に誤りがあるとき。
- (5) 契約締結方法が適法でないとき。
- (6) 支払方法及び支払時期が適法でないとき。
- (7) 特に認められたもののほか翌年度にわたるとき。
- (8) 法令その他に違反しているとき。

- 2 会計管理者は、支出負担行為の確認をするため特に必要と認めるときは、予算執行者に対し、別表第3に規定する帳票類のほか当該支出負担行為に係る書類の提出を求め、又は実地にこれを確認することができる。

（支払方法）

**第90条** 会計管理者は支払をするときは、次のいずれかの方法によるものとする。

- (1) 小切手の振出し
- (2) 現金払
- (3) 隔地払

- (4) 口座振替による支払
- (5) 公金振替命令書の交付  
(債権者の確認)

**第91条** 会計管理者は、債権者に対して小切手の振出し又は現金払をするに当たっては、当該小切手又は現金の受取人が正当な受取権限のある者であることを確認しなければならない。

(小切手払)

**第92条** 会計管理者は、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、当該債権者を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付するとともに領収書を徴さなければならない。

(指定金融機関における現金の支払)

**第92条の2** 法第232条の6第1項ただし書の規定により現金で支払をさせることができる指定金融機関は、指定金融機関に限るものとする。

2 会計管理者は、指定金融機関をして直接現金の支払をさせようとするときは、支払依頼書及び支出命令書を当該金融機関に振り出し、これを当該債権者に交付するとともに領収書を徴さなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により、支払われた当日の合計額を券面金額とし、当該金融機関を受取人とする小切手を振り出し、これと引換えに支払済通知書を提出させるものとする。

(隔地払)

**第93条** 会計管理者は、遠隔の地にある債権者に対する支払をしようとするときは、隔地払依頼書を作成し、取引店を受取人とする総額の小切手を振り出し、隔地払資金領収証書と引換えに取引店に交付して送金させることができる。この場合において、隔地払資金領収証書をもって債権者のためにした支払の証拠とするものとする。

2 前項の場合においては、債権者のため最も便利と認める金融機関を支払場所とするものとする。

3 第1項の規定により隔地払をした場合における債権者に対する送金の通知は、送金通知書によるものとする。

(送金通知書の再発行)

**第94条** 指定金融機関を支払場所として指定した送金通知書をその発行日から1年を経過しない期間内において亡失又はき損した債権者は、送金通知書再発行願に指定金融機関の未払証明書を添え会計管理者に提出し、その再発行を求めることができる。

2 会計管理者は、前項に規定する願い出を受けたときは、これを審査し、再発行を要するものと認めたときは、「再発行」の表示をした送金通知書を作成し、これを当該債権者に送付し、同時に送金通知書再発行通知書を取引店に送付するものとする。

(隔地払に係る支払未済金の支払)

**第95条** 会計管理者は、令第165条第2項後段の場合においては、当該債権者からの隔地払未受領金請求書を提出させるものとする。

2 前項の請求を受けたときは、これを調査し、支払を要するものと認める場合は、改めて同額の支出をするものとする。

(口座振替の方法による支出)



**第96条** 令第165条の2の規定により、口座振替の方法により支出をすることができる場合は、債権者が次の各号に掲げる金融機関（郵便貯金銀行を除く。）に預金口座を設けている場合に限るものとする。

- (1) 指定金融機関
- (2) 収納代理金融機関
- (3) 指定金融機関と為替取引のある金融機関（国外にある店舗を除く。）

2 口座振替の方法による支払を希望する債権者は、請求書に振替先となる金融機関の名称及び口座番号を付記するものとする。

3 会計管理者は、口座振替の方法により支出しようとするときは、口座振替依頼書を取引店に交付して口座振替の手続を執るものとする。この場合においては、振替の総額を小切手金額とし、取引店を受取人とする小切手を振り出し、これと引換えに支払明細書に口座振替をした旨を表示させ、これを債権者のためにした支出の証拠とするものとする。

4 前項の規定により口座振替をした場合において、会計管理者が債権者に口座振替の手続をした旨の通知を必要と認めるものについては、口座振替済通知書を発するものとする。

（公金振替払）

**第97条** 会計管理者は、次の各号の一に該当するときは、公金振替依頼書を取引店に交付し、小切手の振出しによらず歳出の支出又は歳入の戻出をするものとする。

- (1) 他の会計又は基金に資金繰入れのため支出するとき。
- (2) 歳入に納付するため支出し、又は歳入から戻出するとき。
- (3) 法定控除金を一時保管のため歳入歳出外現金に編入する場合の支出をするとき。
- (4) 繰替使用した収入金を補てんするための支出するとき。
- (5) 繰上充用金を充用するための支出するとき。
- (6) その他、会計管理者が振替による支出を必要と認めるとき。

2 第109条の規定によって小切手を振り出したときは、同時に当該控除額を振替金額とする公金振替である旨を記載した納入通知書を取引店に交付し、歳入又は歳入歳出外現金に振替の手続を執らなければならない。ただし、控除額が、歳入に収入すべきものと歳入歳出外現金に受入すべきものとの合算額であるときは、それぞれの合計額を振替金額とする公金振替である旨を記載した納入通知書を各別々に作成するものとする。

3 公金振替依頼書を交付したときは、公金振替済通知書により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繰入れ又は納付）

**第98条** 会計管理者は、令第165条の6第2項又は同条第3項の規定により歳入に組入れ又は納付すべき金額、債権者名その他必要な事項について毎月分を翌月10日までに取引店から報告させるものとする。

2 前項の報告を受けた会計管理者は、予算執行者に当該金額を通知し、調定書の送付をまって、令第165条の6第2項に該当するものにあつては、取引店に公金振替依頼書を交付してこれを歳入に組入れし、同条第3項に該当するものにあつては、取引店を納入者とする納入通知書を発してこれを歳入に納付させるものとする。

（債権者の委任代理）

**第99条** 歳出金を委任代理人に支払するときは、委任状を提出させなければならない。

(領収証書)

**第100条** 支払をしたときに徴する領収証書の領収印は、請求書に押したものと同一でなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由によって改印を申し出たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の場合においては、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類その他債権者を確認し得る書類を提出させなければならない。

(支出として整理する時期)

**第101条** 歳出の支出として整理する時期は、小切手を振り出したものについては当該小切手の振出日、公金振替依頼書の交付によるものについては当該公金振替書の発行日とする。

(支出事務の委託)

**第102条** 令第165条の3の規定により支出の事務を私人に委託しようとするときは、契約を締結するものとする。

2 前項の契約の締結に際しては、資金の交付方法、支出事務の執行手続、支出額の計算書に関する事項、交付資金の残額の処置、委託の始期及び終期、委託料及び担保に関する事項その他必要な事項について書面により明らかにしておくものとする。

3 第60条第3項の規定は、支出事務を私人に委託したときの公表の方法についてこれを準用する。

(支出事務の委託を受けた者の報告)

**第103条** 支出事務の委託を受けた者は、支出した結果を会計管理者に報告するときは、契約に定める計算書により行うものとする。

2 前項の報告を受けた会計管理者は、交付した資金に残余があるときは、これを返納させるものとする。ただし、引き続き次回の資金を交付するときは、残金をこれに充当することができる。

(過誤納金の還付及び充当)

**第104条** 予算執行者は、第40条第2項の規定による過誤納となっている歳入金があるときは、当該歳入に係る他の徴収金の有無を調査の上、過誤納金還付整理簿及び過誤納金整理票により、決裁を受け、当該納入者に対し過誤納金還付(充当)通知書を交付し、還付の手続を執らなければならない。

2 予算執行者は、過誤納金の還付を受ける納入者にかかる他の徴収金に未納額があるときは、当該還付金を未納となっている徴収金に充当し、その残額を還付し、還付すべき金額が未納となっている額に満たないときは、還付の決定と同時に充当するものとする。

3 過誤納金の還付は、現年度に属するものについては、当該歳入科目から支出の手続に準じて戻出し、過年度に属するものについては、現年度の歳出から一般支出の例により行うものとする。

4 予算執行者は、過誤納金を還付しようとするときは、戻出するものにあつては戻出命令書に、現年度の歳出から支出するものにあつては支出命令書にそれぞれ過誤納金整理票を添えて会計管理者に送付しなければならない。

5 予算執行者は、過誤納金を充当しようとするときは、戻出に係るものにあつては過誤納金充当通知票に、現年度の歳出から支出するものにあつては公金振替命

令書にそれぞれ過誤納金整理票を添えて会計管理者に送付しなければならない。

- 6 会計管理者は、前項の規定により過誤納金充当通知票又は公金振替命令書の送付を受けたときは、過誤納金充当通知票によるものにあつては過誤納の科目から充当する科目に振り替え、公金振替命令書によるものにあつては公金振替の手續により処理しなければならない。

(支出の訂正)

**第105条** 予算執行者は、支出済の歳出について会計名、会計年度又は歳出科目に誤りを認めるときは、支出更正命令書により事務決裁規則に定める区分による決裁を受け、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により訂正の通知を受けたとき又は自ら誤りを認めるときは、直ちに関係の帳簿等を訂正するとともに、当該訂正の内容が指定金融機関の記録にも関係するものであるときは、指定金融機関に通知しなければならない。

### 第5節 小切手の振出し等

(小切手の振出し)

**第106条** 小切手は、支出命令に基づかなければ、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) 第113条第2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
- (2) 第161条第2項の規定により指定金融機関に預金し、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
- (3) 第162条第1項の規定により釣銭又は両替金に充てるための現金を保管するために振り出す場合
- (4) 第164条の規定により一時借入金の返済のために振り出す場合

**第107条** 会計管理者は、小切手を振り出そうとするときは、取引店から小切手帳の交付を受けるものとする。

- 2 小切手帳は、必要を生じた場合に限り年度ごとに一冊とする。
- 3 小切手は、支出又は戻出の別にこれを振り出すものとする。
- 4 同一の債権者に対する数件の支払は、これを取りまとめて、その合計額を小切手金額とする小切手を振り出すことができる。
- 5 取引店を受取人とするものについては、令第165条の4第1項ただし書の規定により小切手に受取人の氏名を記載するものとする。
- 6 前項の規定により記名式の小切手を振り出すときは、これに「指図禁止」の旨を記載するものとする。
- 7 小切手を振り出したときは、即日、小切手振出済通知書を取引店に送付するものとする。

(小切手帳の保管並びに小切手の作成及び交付)

**第108条** 会計管理者は、小切手用紙を不正に使用されることのないように小切手帳と小切手の押印に使用する印章は、それぞれの容器に厳重に保管しなければならない。

- 2 会計管理者は、小切手帳の保管並びに小切手の作成及び受取人への交付をその指定する会計担当課に所属する職員に行わせることができる。
- 3 小切手の押印及び振出年月日の記載並びに小切手帳からの切り離しは、当該小切手を受取人に交付するときに行うものとする。
- 4 小切手の作成者と押印者は同一人であつてはならない。

(小切手金額の記載)

**第109条** 小切手金額を記載するときは、会計管理者が定める方法によるものとする。

2 支出金額の一部を控除して支払をするために振り出す小切手は、支出額から控除額を差し引いた残額を小切手金額とするものとする。

(小切手の番号)

**第110条** 小切手帳を新たに使用するとき、一会計年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を付するものとする。

2 書き損等により廃棄した小切手に付した番号は使用しないものとする。

(書き損小切手の廃棄)

**第111条** 書き損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

2 小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙について速やかに前項に規定する廃棄の手續を執るものとする。

(小切手用紙の受払の記帳及び検査)

**第112条** 会計管理者は、小切手用紙使用整理簿を備え毎日小切手用紙の受入れ、振出し、廃棄及び残存の枚数を記載しなければならない。

2 会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原因と小切手用紙使用整理簿の記載の内容及び当該小切手の受取人が提出した領収証書を照合し、用紙枚数、金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

(小切手の償還)

**第113条** 令第165条の5の規定により、小切手の償還をするときは、小切手の所持人から小切手償還請求書を提出させるものとする。

2 前項の請求を受けた場合においては、これを調査し、小切手の瑕疵のため又は小切手の振出日付から1年を経過しているため支払を受けられないものについては当該小切手と引換えに、小切手の亡失又は滅失によるものについては除権判決の正本の提出をまって、改めて同額を支出してこれを償還するものとする。

(小切手用紙の亡失)

**第114条** 会計管理者は、小切手用紙を亡失したときは、直ちにその旨を取引店に通知しなければならない。

(小切手の支払停止の請求)

**第115条** 会計管理者は、交付した小切手の所持人から当該小切手の亡失の届出を受けたときは、直ちに取引店に当該小切手の支払停止の請求をしなければならない。

## 第5章 決算

(決算調書の提出)

**第116条** 課長等は、その所管に係る歳入歳出の決算に関する調書を、地方自治法施行規則第16条の2に規定する歳入歳出決算事項別明細書の様式の例により、翌年度の6月15日までに会計管理者に提出するものとする。

2 会計管理者は、決算の調製上必要があるときは、課長等に関係書類の提出を求めることができる。

(帳票の締切等)

**第117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、歳入簿及び歳出簿並びに収支日計表の累計額と取引店の公金出納の累計額等を照合精査し、誤りのないことを確認したときは当該帳票等を締め切らなければならない。

2 出納員及び資金前渡職員は、毎年度当該会計年度の出納閉鎖期日において、そ

の保管する収納金又は前渡資金（これらに係る預金の利子を含む。）があるときは、第79条の規定にかかわらず、当該出納閉鎖期日に払込み又は精算の手続をし、それぞれ関係の帳簿を締め切らなければならない。

（証拠書類）

**第118条** 会計管理者は、収入及び支出の証拠書類（以下「証拠書類」という。）を会計年度ごとに区分し、必要に応じその書類を確認できるよう整理しなければならない。

- 2 証拠書類の字体及び印影は、正確明瞭にしておくものとする。
- 3 証拠書類の金額を表示する数字は、アラビア数字とし、その頭初に「¥」の記号を付すものとする。
- 4 1件の証拠書類で2葉以上にわたるものは毎葉のつづり目に、証拠書類を他の紙面へ添付するものはその紙面と証拠書類とにかけて割印を押すものとする。
- 5 証拠書類の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、証拠書類に押した印章をもって訂正の箇所に押印をするものとする。
- 6 証拠書類の頭書金額は、前項の規定にかかわらず、これを訂正することができない。
- 7 証拠書類の保存年限は、別に定めるところによる。

## 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119条** 令第167条の5第1項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、その基本となるべき事項並びに資格審査の申請の時期、方法等については掲示その他の方法により公示するものとする。

- 2 前項の規定により資格を定めた場合においては、その定めるところにより定期又は随時に一般競争入札に参加しようとする者の申請をまってその者が当該資格を有するかどうかを審査し、資格を有する者の名簿を作成し、本人に通知するものとする。

（入札の公告）

**第120条** 一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日（工事請負の場合にあつては、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する期間）前に掲示その他の方法により公告するものとする。ただし、特に急を要するため理事長が必要と認める場合においては、その期日を3日（工事請負の場合にあつては、建設業法施行令第6条に規定する期間）前に短縮することができる。

- 2 前項の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。
  - (1) 入札に付する事項
  - (2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
  - (3) 契約の条項を示す場所
  - (4) 入札執行の場所及び日時
  - (5) 入札保証金に関する事項
  - (6) 契約書の要否
  - (7) 入札に関する無効事項
  - (8) 前各号のほか、特に必要と認める事項

(入札の原則)

**第121条** 一般競争入札は1人1通とし、入札者は他の入札者の代理人となることはできない。

(入札保証金)

**第122条** 令第167条の7第1項の規定により一般競争入札に参加しようとする者が納付すべき入札保証金の額は、その者の見積金額の100分の5以上とする。

(入札保証金に代わる担保)

**第123条** 令第167条の7第2項の規定により入札保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、次に掲げるものとし担保の価値は、それぞれ当該各号に掲げるところによる。

- (1) 国債及び地方債 額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価格。以下「額面金額」という。）の8割に相当する金額
- (2) 政府の保証ある債券 額面金額の8割に相当する金額
- (3) 銀行等の振り出し又は支払を保証した小切手 額面金額又は保証した金額
- (4) 理事長が確実と認める社債 額面金額の8割に相当する金額
- (5) 理事長が確実と認める金融機関に対する定期預金債券 債券額面金額
- (6) その他確実と認められる担保で理事長の定めるもの 理事長が定める金額

2 理事長は、前項第5号の定期預金債券を入札保証金に代わる担保として提供させるときは当該債券に質権を設定させ、その債券に係る証書及びその債券に係る債務者である金融機関の承諾を証する確定日付のある文書を提出させなければならない。

(入札保証金の納付の免除)

**第124条** 第122条の入札保証金は、次の各号に掲げる場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が、国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体であるとき。
- (2) 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。
- (3) 一般競争入札に付する場合において、令第167条の5に規定する者で、過去2年間に国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回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のについて、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。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、前号に準ずるものであって、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るとき。

(入札保証金の還付)

**第125条** 入札保証金は、入札の終了後直ちにこれを還付する。ただし、落札者に対しては、契約保証金を納付する際これを還付する。

(予定価格の決定方法)

**第126条** 予算執行者は、一般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価格を決定しその予定価格を記載した入札予定価格決定書を封書し、開札の際これを開札場所に置くものとする。ただし、理事長が特に認めるときは、予定価格決定書の作成を省略し、当該契約に係る予定価格を記

載した文書を開札場所に置くものとする。

- 2 予定価格は、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、契約数量の多寡、履行期限の長短等を考慮して適正に定めるものとする。

(入札書等の提出)

**第127条** 一般競争入札に参加しようとする者は、入札に付する事項ごとに入札書を作成し、押印の上封かんし、封書に自己の氏名及び入札に付する事項を表記し、指定する書類及び入札保証金とともに入札執行の日時までに指定の場所に提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合に限り、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、入札書を更に封かんし、その表面に「入札書在中」と表示しなければならない。

- 2 一般競争入札に参加しようとする者の代理人が入札しようとする場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。ただし、同一年度に限りあらかじめ期間を定めた委任状の提出があったものについては、この限りでない。
- 3 一般競争入札に参加しようとする者は、入札書の記載事項について訂正したときは、訂正印を押さなければならない。

(入札書の無効)

**第128条** 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 参加資格のない者のした入札書
- (2) 同一人がした2以上の入札書
- (3) 入札者が協定していた入札書
- (4) 金額の訂正その他記載事項が明らかでない入札書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反して入札した入札書

(再度入札)

**第129条** 令第167条の8第3項の規定により、再度の入札は、2回を限度とするものとする。

- 2 令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設けた一般競争入札において、最低制限価格未満の入札者による再度の入札参加はこれを認めない。

(落札者の決定)

**第130条** 予算執行者は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達したものがあるときは、令第167条の9及び令第167条の10の規定による場合を除き、収入の原因となる契約にあつては最高の価格をもって入札をした者、支出の原因となる契約にあつては最低の価格をもって入札をした者を落札者として決定しなければならない。

- 2 予算執行者は、令第167条の9、令第167条の10又は前項の規定により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。

(契約締結の期間)

**第131条** 落札者は、前条第2項の通知を受けた日から5日以内（河北郡市広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年河北郡市広域事務組合条例第11号）第3条第1項に規定する週休日及び第9条に規定する休日を除く。）に契約又は仮契約（議会の議決に付すべきものに限る。）を締結しなければならない。

い。

2 落札者は、前項の期間内に契約又は仮契約を締結しないときは、落札者としての権利を失うものとする。

(入札結果報告の記録)

**第132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報告書に記録しなければならない。

(入札の中止)

**第133条** 天災その他やむを得ない事由により入札を行うことができないときは、入札を延期し、又は中止することができる。この場合にあつては、直ちにその旨を掲示その他の方法により公告するものとする。

(最低の価格の入札者以外の者を落札者として定めることができる場合の手続)

**第134条** 法第234条第3項ただし書の規定により、最低の価格をもって申込みをした者を直ちに落札者とせず、令第167条の10第1項の規定により落札者を定める必要があると認めるときは、直ちに工事又は製造に係る専門職員の意見を求め決定するものとする。

(最低制限価格)

**第135条** 契約の履行を確保するため、特に必要と認めるときは、令第167条の10第2項の規定による最低制限価格を設けることができる。

2 前項の最低制限価格の額は、予定価格決定書に記載するものとする。

(再度公告入札の公告の期間)

**第136条** 一般競争入札に付したときにおいて、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、更に入札に付そうとするときは、第120条の公告期日を3日前とする。

### 第2節 指名競争入札

(競争参加者の指名)

**第137条** 指名競争入札に付そうとするときは、理事長の定める基準により、競争に参加する者を5人以上指名するものとする。ただし、5人以上を指名することが困難な場合は、この限りでない。

2 前項の場合においては、第120条に定める期間前に、同条第2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するものとする。

3 入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、更に入札に付そうとするときは、前条に定める期間前に、その指名する者に通知するものとする。

4 第1項による指名を受けた者が正当な事由がなく入札しなかった場合は、以後2年間その者を指名しないことができる。

(一般競争入札の規定の準用)

**第138条** 第119条、第121条から第135条までの規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。

### 第3節 随意契約・せり売り

(限度額)

**第139条** 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ができる場合の限度額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円



- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円  
(予定価格の作成及び決定方法)

**第140条** 随意契約によろうとするときは、あらかじめ第126条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。この場合において、予定価格の額が130万円以下のときは、予定価格決定書によらないことができる。  
(見積書)

**第141条** 随意契約によろうとするときは、次の各号の一に該当する場合を除き、3人以上の者から見積書を徴さなければならない。

- (1) 契約の性質又は目的により契約の相手方を特定することがやむを得ないとき。
- (2) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要がある物品を購入するとき。
- (3) 災害の発生等により緊急を要するとき。
- (4) 1件の予定価格が10万円以下の物品を購入するとき。
- (5) 前各号に定めるもののほか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。

2 前項の見積書を徴することができないときは、次に掲げる書類をもって見積書に代えることができる。

- (1) 生産品又は即売品の売却の場合にあつては、職員の価格証明書
- (2) 委託販売又は法令による供出の場合にあつては、取扱機関又は官公署の発行した価格を表示した書類
- (3) 物品を購入した場合にあつては、職員の作成した購入調書

3 第1項の規定にかかわらず、官報、新聞、雑誌その他これらに類する刊行物、その価格が法令により一定しているもの、軽易なもの及び見積書を徴することが不適当なものにあつては、見積書を省略することができる。  
(せり売り)

**第142条** 予算執行者は、せり売りをしようとするときは、職員を指定してせり売りをさせなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、職員以外の者からせり売り人を選び職員を立会わせてせり売りを行うことができる。

2 第119条、第120条、第122条から第126条まで、第132条、第133条及び第136条の規定はせり売りについて準用する。

**第4節 契約の締結及び履行**  
(契約書の作成)

**第143条** 落札者が決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとする。

2 前項の契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項についてはこの限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 給付の完了の確認又は検査
- (4) 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、その他損

害金

- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) 契約変更及び解除に関する事
- (9) 契約によって生ずる権利義務の譲渡制限
- (10) その他必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

**第144条** 前条の規定にかかわらず、次に掲げる契約については、契約書の作成を省略することができるものとする。

- (1) 指名競争入札又は随意契約による物品の購入に係る契約で、契約金額が80万円を超えないもの
- (2) 随意契約による前号に掲げる契約以外の契約で、契約金額が30万円を超えないもの
- (3) せり売りによる契約
- (4) 物品の売払いに係る契約で、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る場合のもの
- (5) 随意契約による第1号及び第2号に掲げる契約以外の契約で、理事長が契約書を作成する必要がないと認めるもの

**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、次に掲げる契約については、当該契約に必要な事項を記載した請書を提出させるものとする。

前項第1号に掲げる契約で、契約金額が50万円を超えるもの

- (1) 前項第1号に掲げる契約で、契約金額が50万円を超えるもの
- (2) 前項第2号に掲げる契約のうち業務の委託契約で、契約金額が10万円を超えるもの
- (3) 前項第3号に掲げる契約で、契約金額が10万円を超えるもの
- (4) 前項第5号に掲げる契約で、理事長が請書の提出を必要と認めるもの

(契約保証金)

**第145条** 令第167条の16第1項の規定により、組合と契約を締結する者（以下「契約者」という。）が納付すべき契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上とする。

(契約保証金に代わる担保)

**第146条** 令第167条の16第2項において準用する令第167条の7第2項の規定により契約者が納付すべき契約保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、次に掲げるものとし、担保の価値は、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 国債及び地方債 額面金額又は登録金額の8割に相当する金額
- (2) 政府の保証のある債券 額面金額の8割に相当する金額
- (3) 銀行等の振り出し又は支払いを保証した小切手 額面金額又は保証した金額
- (4) 理事長が確実と認める社債 額面金額の8割に相当する金額
- (5) 理事長が確実と認める金融機関に対する定期預金債券 債券額面金額
- (6) 出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関又は保証事業会社の保証 保証金額
- (7) その他確実と認められる担保で理事長の定めるもの 理事長が定める金額

(契約保証金の免除)

**第147条** 第145条の契約保証金は、次に掲げる場合においては、そ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ているとき。
- (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) 令第167条の5及び令第167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて履行したものについて、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払代金が即納される時。
- (6) 指名競争入札による契約又は随意契約を締結する場合において契約金額が300万円以下であり、かつ、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認めるとき。
- (7) 試験、研究、調査等の委託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認めるとき。
- (8) 特定の者でなければその目的を達成することが困難と認められる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認めるとき。
- (9) 契約者が国（公社、公団を含む。）、他の地方公共団体であるとき。
- (10) その他理事長が特に認めたとき。

（契約保証金の還付）

**第148条** 契約保証金は、契約者がその義務を履行した場合又は、第152条第1項の規定により契約を解除した場合に還付する。ただし、契約で別段の定めをしたときは、その定めるところによる。

（契約の変更等）

**第149条** 予算執行者は、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さない事由により履行期限の延長をしたい旨の申出があったときは、これを調査して、当該契約の内容を変更することができる。

2 予算執行者は、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をしたい旨の申出があったときは、これを調査し、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。

3 予算執行者は、前2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143条及び第144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。ただし、前項の規定による期限の延長を承認した場合にあっては、この限りでない。

4 第2項の遅延利息の額は、契約金額（既に引渡を受けた部分がある場合には、当該部分に対する契約金額相当額として理事長が認定した額を控除した額）につき年5パーセントの割合で計算した額とする。

（履行遅滞の場合の違約金等）

**第150条** 契約者の責に帰すべき事由により、履行期限内に契約の一部又は全部を履行しないときは、契約の定めるところにより違約金を徴収する。

2 前項の違約金は、遅延日数1日につき契約金額（既に引渡を受けた部分がある

場合には、当該部分に対する契約金額相当額として理事長が認定した額を控除した額)の1,000分の1に相当する額とする。

(長の解除権)

**第151条** 理事長は、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) 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内又は履行期限後相当期間内に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (3) 工事の請負契約の場合において、正当な事由がなくして着工時期を過ぎても工事に着手しないとき。
- (4) 工事の請負契約の場合において、承認を得ないで工事の全部又は大部分を一括して第三者に請負させたとき。
- (5) 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。
- (6) その他契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、損害を受けたときは、契約者にその損害を賠償させるものとする。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、契約の履行部分で検査に合格したものに対しては、当該部分に対する契約金額相当額を支払うものとする。

**第152条** 理事長は契約が履行されない間は、前条第1項に規定する場合を除くほか必要があるときは、契約を解除することができる。

2 前条第3項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、契約者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償するものとし、その額は契約者と協議して定める。

(契約解除の通知)

**第153条** 理事長は前2条の規定により契約を解除するときは、その旨を書面をもって契約者に通知するものとする。

2 契約者において前項の規定による書面の受領を拒み、又は契約者の所在が不明のため、前項の規定による通知をすることができないときは、掲示その他の方法により公告するものとする。

(解除による物件の引取り)

**第154条** 契約を解除した場合において貸与品、支給材料その他の物件があるときは、契約者に返還させ、引渡しを受けない物件があるときは契約者と協議して定めた期間内に契約者にこれを引取らせ、その他原状に復させるものとする。

2 前項の場合において契約者が正当と認められる事由がなくして所定の期間内に物件を引き取らず、その他原状に復さないときは、契約者に代わってその物件の処分をすることができる。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

**第155条** 法第234条の2第1項の規定により監督を行う職員(以下「監督員」という。)又は検査を行う職員(以下「検査員」という。)は、監督の職務及び検査の職務を兼ねることができない。

(監督員の一般的職務)

**第156条** 監督員は、工事若しくは製造その他の請負契約に係る仕様書及び設計書により、これらの請負契約の履行について立会い、工程の管理、履行途中における

工事、製造等に使用する材料の試験若しくは検査等の方法により監督し、契約者に必要な指示をするものとする。

- 2 監督員は、監督の実施に当たっては、契約者の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において特に知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。
- 3 監督員は、理事長の要求があったとき、又は随時に、監督の実施についての報告をするものとする。

(検査員の一般的職務)

**第157条** 検査員は、請負契約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う工事又は製造の既済部分の確認を含む。）のために契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督員の立会いを求め、当該給付の内容について検査するものとする。

- 2 検査員は、請負契約以外の契約についての給付の確認（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う工事又は製造の既済部分の確認を含む。）のために契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査をするものとする。
- 3 前2項の場合において必要があるときは、分解又は試験をして検査を行うものとする。
- 4 検査員は、前3項の検査を行った結果その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及び処置についての意見を調書に記載して理事長に提出するものとする。

(検査調書の作成)

**第158条** 検査員は、物件の買入契約で50万円を超えるもの、工事、製造その他についての請負契約（物品の修理に係る請負契約を除く。次項において同じ。）又はその他の契約について、検査の結果契約が履行されたと認めるときは、検査調書を作成するものとする。

- 2 前項の場合において、検査員は、工事及び製造の請負契約で契約金額が130万円以下のものについては支出命令書に、その他についての請負契約及びその他の契約については契約者が提出する業務完了届又は事業結果報告書の余白に検査年月日及び検査員氏名を記載し、押印したもの（業務完了届又は事業結果報告書を徴し難いものとして理事長の定めるものにあつては、支出命令書に検査年月日を記載したもの）をもって、同項に規定する検査調書に代えることができる。
- 3 物件の買入契約に係る既納部分又は工事若しくは製造その他の請負契約に係る既納部分に対し、給付の完了前に代価の一部を支払う必要があるときは、第1項の検査調書を作成するものとする。
- 4 前2項の場合における支払は、検査調書によらなければすることができない。この場合において物品の購入又は修理についての支払は、第245条第2項に規定する物品検収調書によるものとする。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

**第159条** 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監督又は検査を行わせた場合においては、当該監督又は検査の結果を確認し、当該確認の結末を記載した書面を作成するものとする。

- 2 前項の場合における支払は、同項の書面によらなければすることができない。

(部分払)

**第160条** 理事長は、既納部分又は既済部分に対し、給付の完了前に代金の一部を支払う必要があるときは、物品の購入契約にあってはその既納部分の代価、工事、製造その他についての請負契約にあってはその既済部分の代価の10分の9に相当する額以内の額の部分払をすることができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する部分の代価については、その代価の全額まで支払うことができる。

(1) 性質上可分の物品の購入契約に係る既納部分又は性質上可分の工事、製造その他についての請負契約に係る完済部分

(2) 国又は県の補助の対象事業に該当し、かつ、契約金額の支払が2年度以上にわたる物品の購入契約又は工事、製造その他についての請負契約に係る当該年度末における既済部分

2 前項の規定による部分払の回数は、次の各号に掲げる契約金額の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる回数以内とする。ただし、工事の中止その他特別の理由により理事長が必要があると認める場合は、この限りでない。

(1) 500万円以上 2,000万円未満 1回

(2) 2,000万円以上 5,000万円未満 2回

(3) 5,000万円以上 理事長が定める回数

3 前2項の規定による部分払の額は、初回にあっては既納部分又は既済部分について第1項の規定により算定した額（前金払が行われているときは、当該算定した額から当該既納部分又は既済部分の率に対応する前金払の額を控除した額）以内の額とし、2回目以降にあっては、その都度、既納部分又は既済部分について第1項の規定により算定した額から既に支払った部分払の額を控除して得た額（前金払が行われているときは、当該控除して得た額から当該既納部分又は既済部分の率に対応する前金払の控除した額）以内の額とする。

4 理事長は、契約締結後に生じた遡次繰越し、明許繰越し、事故繰越しその他やむを得ない事由により、契約代金の支払を当該年度と当該年度の翌年度以後とに行う必要が生じるときは、既に締結した契約に規定する部分払のほかに、当該年度の部分払として当該年度末における既納部分又は既済部分に対する部分払をすることができる。この場合における当該部分払の額は、第1項の規定により算定した額から既に支払った部分払又は前金払の額を控除して得た額以内の額とし、その額は、当該契約に係る当該年度の予算の額を超えないものとする。

5 理事長は、第1項及び前項の規定に基づき、部分払をしようとするときは、当該部分払を受けようとする者で、理事長が特に必要があると認めるものに対し、損害保険会社と次に掲げる要件を備える保険契約を締結させ、当該保険契約に係る保険証券を提示させるものとする。

(1) 保険金の額が当該部分払の額以上の額であること。

(2) 保険契約の期間が当該部分払を受けようとする日から完納又は完済する日までであること。

## 第7章 現金及び有価証券等

### 第1節 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

**第161条** 歳計現金は、会計管理者が組合名義により指定金融機関に預金して保管しなければならない。

2 前項に規定する預金の種類、方法及び金額は、会計管理者が理事長と協議して

定めるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、会計管理者が特に必要とみとめるときは、理事長と協議して指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。

(釣銭準備金の保管)

**第162条** 会計管理者は、出納員の要請により釣銭準備金を保管させることができる。ただし、その限度額及び保管期間は、会計管理者が定めるものとする。

2 会計管理者は、第191条の規定により釣銭の出納保管を検査しなければならない。

(現金の手許保管)

**第163条** 会計管理者、出納員又は現金取扱員は、現金を手許に一時保管するときは、堅固な容器に納めて保管するものとする。

(一時借入金の借入れ)

**第164条** 一時借入金の借入れは、理事長が会計管理者の意見を聞いて決定する。

(一時借入金の出納)

**第165条** 一時借入金は、これを借入れるときは収入に、これを償還するときは収入の戻出に準じて取り扱うものとする。

(現金の受入れ又は払出し)

**第166条** 繰上充用金を歳計現金に受け入れるとき、又は歳計剰余金若しくは繰越財源充当額を繰り越すため歳計現金を払い出すときは、決算振替命令書により行うものとする。

2 前項の規定は、小切手支払未済額を歳入に組入れるために払い出す場合及び歳入歳出外現金又は基金の受払残金を繰越すために払い出す場合について準用する。

(会計相互間の現金の流用)

**第167条** 会計管理者は、各会計間で、又は歳入歳出外現金若しくは基金から各会計へ現金を流用することができる。

(公金振替命令書の交付に支出の規定の準用)

**第168条** 第97条の規定は、次に掲げる場合における現金の払出しについて準用する。

- (1) 歳計剰余金を繰り越すとき。
- (2) 歳入歳出外現金又は基金の受払残金を繰り越すとき。
- (3) 繰越財源充当額を繰り越すとき。
- (4) 小切手支払未済繰越金を歳入に組み入れるとき。
- (5) 歳計現金を流用するとき。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券の整理)

**第169条** 歳入歳出外現金及び組合が保管する有価証券で組合の所有に属しないもの(以下「保管有価証券」という。)の会計年度及び所属区分は、現に出納を行った日の属する年度とする。

2 歳入歳出外現金及び保管有価証券の毎年度末における残高は、翌年度に繰り越すものとする。

**第170条** 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分により、歳計外・基金受払整理簿及び保管金整理簿により整理するものとする。

- (1) 担保  
保証金代替担保  
その他の担保
- (2) 保証金

入札保証金  
契約保証金  
その他の保証金

- (3) 保管金  
源泉所得税  
特別徴収の市町村民税及び県民税  
共済組合等払込金  
社会保険料被保険者負担金  
受託徴収金  
その他の保管金

2 前項第3号の保管金については、必要に応じ、さらに細分して整理することができる。

(歳入歳出外現金の出納の通知)

**第171条** 令第168条の7第2項の規定による歳入歳出外現金の出納の通知は、受入調定書又は払出命令書によって行うものとする。

2 令第168条の7第3項の規定により歳入歳出外現金の出納を歳計現金の出納の例によって行うときは、この規則中「収入」とあるのは「受入」と、「支出」とあるのは「払出し」と、「戻入」とあるのは「返納」と、「戻出」とあるのは「払戻し」とそれぞれ読み替えるものとする。

3 第1項の払出命令書には、支出の原因及び計算の基礎を明らかにした書類の添付を省略することができる。

(保管有価証券の出納)

**第172条** 保管有価証券の出納は、保管金整理簿によって行うものとする。

(保管有価証券の保管)

**第173条** 保管有価証券は、堅固な容器に納めて保管するものとする。ただし、会計管理者が必要と認めるときは、指定金融機関に保護預けをすることができる。

(保管有価証券の利札の還付)

**第174条** 会計管理者は、保管有価証券の納付者から保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、領収証書と引換えにこれを還付するものとする。

(入札保証金の納付)

**第175条** 入札保証金（入札保証金に代えて提供させる担保を含む。以下同じ。）を納付しようとする者は、納入通知書によって納付しなければならない。

(入札保証金の保管)

**第176条** 会計管理者は、入札保証金を、現金で納付した落札者に対しては納入通知書兼領収書を、有価証券で納付した落札者に対しては有価証券保管証書を交付するものとする。

2 会計管理者は、前項の手続とともに受入調定書により第170条に規定する手続を執るものとする。

(入札保証金の払渡し)

**第177条** 課長等は、落札者以外の者の納付した入札保証金は、入札終了後直ちに払渡しの手続をするものとする。

2 会計管理者は、落札者から入札保証金の払渡請求を受けたときは、保管の原因がなくなったことを確認した上で入札保証金領収証書兼保管証書又は有価証券保管証書を回収し、払出命令書により当該入札保証金を払い渡すものとする。



(契約保証金の納付)

**第178条** 契約保証金を納付しようとする者は、納入通知書によって指定金融機関等に振り込まなければならない。

2 契約保証金に代えて有価証券を提供しようとする者は、契約保証金（担保）納付書によって会計管理者に提供しなければならない。

(契約保証金の保管)

**第179条** 会計管理者は、前条第1項の規定により契約保証金を振込みした者に対しては振込みのあったときに納入通知書兼領収書を交付し、同条第2項の規定により有価証券を提供した者に対しては提出のあったときに保管証書を交付するものとする。

(契約保証金の払渡し)

**第180条** 第177条第2項の規定は、契約保証金又は契約保証金に代えて提供された有価証券の払渡しについて準用する。

(保証金に代えて担保される担保以外の担保)

**第181条** 前3条の規定は、保証金に代えて提供される担保以外の担保の納付、保管及び払渡しについて準用する。ただし、公金出納取扱担保の出納保管については、会計管理者の定めるところによる。

(保証金保管簿の記載)

**第182条** 会計管理者は、保証金保管簿を備え、これに保証金（保証金に代えて提供された担保を含む。以下同じ。）の保管状況を記載するものとする。

(保管証書発行済の証明)

**第183条** 保証金に係る保管証書を亡失又はき損した者は、保管証書発行済証明願を会計管理者に提出し、その証明を求めることができる。

2 会計管理者は、前項に規定する願出を受けたときは、これを調査し、その事由がやむを得ないものと認められるものについて、当該保管証書発行済の旨の証明をするものとする。

3 前項の証明をしたときは、保証金の払渡しについて、当該証明書を保管証書とみなすものとする。

(基金に属する現金の出納)

**第184条** 第171条の規定は、基金に属する現金の出納について準用する。

(財産に属する有価証券の出納及び保管)

**第185条** 第172条及び第173条の規定は公有財産又は基金に属する有価証券の出納及び保管について準用する。この場合において、当該有価証券の出納については有価証券出納簿にその受払を記載するものとする。

## 第2節 帳簿等及び検査

(帳簿)

**第186条** 会計管理者、課長等及び資金前渡職員は、次に掲げる帳簿を備えて、この規則の定めるところにより毎年度別に現金及び有価証券の会計に関する事務を整理しなければならない。

(1) 会計管理者

収支日計表、歳入簿、歳出簿、小切手用紙使用整理簿、有価証券出納簿、保証金保管簿、歳計外・基金受払整理簿

(2) 課長等

歳入簿、歳出簿、滞納整理簿、返納金整理簿、前金払整理簿、過誤納金還付

整理簿、調定伺簿

- (3) 資金前渡職員  
前渡資金出納簿  
(帳簿の記載)

**第187条** 帳簿の記載は、その記載原因の発生のおと直ちにしなければならぬ。  
(帳簿の訂正)

**第188条** 帳簿の記載事項を訂正又は抹消しようとするときは、その事項に朱線2条を引き、その右側又は上部に正書し、訂正した者が押印するものとする。

- 2 金銭出納に関する帳簿の金額を訂正するときは、前項の規定にかかわらず訂正原因の発生した日付で、その原因及び訂正する金額を記載するものとする。ただし、減額するものは朱書するものとする。

(収支月報等の提出)

**第189条** 会計管理者は、毎月歳入簿、歳出簿等により歳計現金等の現在高報告書を作成し、指定金融機関の現金と照合して、その結果を理事長に報告するものとする。

- 2 公金受託者は、公金徴収額月計報告書を作成し、指定金融機関等の収納済証明書を添えて翌月の10日までに会計管理者に提出するものとする。

(指定金融機関等の検査)

**第190条** 会計管理者は、毎年定期又は臨時に指定金融機関等の公金の預金状況及び帳簿を検査するものとする。

(出納事務の検査)

**第191条** 会計管理者は、出納員、現金取扱員及び物品取扱員の事務につき必要に応じ検査を行うものとする。

- 2 前項の検査については、会計管理者は会計担当課所属職員に出納検査員を命じ、実地検査を行わせることができる。

(出納検査員の職権)

**第192条** 前条第2項の規定による出納検査員は、実地検査上必要な場合は、検査を受けるものに対し口頭又は書面をもって、検査上必要な書類の提出を要求し、またその説明を求めることができる。

(検査済の表示)

**第193条** 出納検査員は、検査が終了したときは、主な帳簿の裏面に検査年月日を記入し、署名押印しなければならない。

(検査復命書の提出)

**第194条** 出納検査員は、検査の結果について復命書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の復命書に重要と認める事項があるときは、理事長にこれを報告しなければならない。

(現金等の亡失届)

**第195条** 出納員、現金取扱員、会計職員、資金前渡職員又は占有動産を保管している職員がその保管に係る現金又は有価証券(保管有価証券を含む。以下同じ。)を亡失したときは、直ちにそのてん末を記載した書類を作成し、課長等の意見書を添え、会計管理者に届出するものとする。

- 2 会計管理者は、前項の届出を受けたときは、その事情を調査し、意見を付し、理事長の裁定を受けるものとする。

## 第8章 財産

### 第1節 公有財産

(公有財産の総括)

**第196条** 事務局長は、理事長の命を受け、公有財産を総括するものとする。

(行政財産の管理)

**第197条** 課長等は、その所管に属する行政財産を管理するものとする。

(普通財産の管理)

**第198条** 普通財産は、財産管理担当課長等がこれを管理するものとする。

2 事務局長が特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、普通財産を所管課長に管理させることができる。

(公有財産の注意義務)

**第199条** 課長等は、その所管する公有財産について常にその現状を把握し、特に次に掲げる事項に注意しなければならない。

- (1) 公有財産の維持、保存及び使用目的の適否
- (2) 貸付及び使用を許可した貸付料及び使用料の適否
- (3) 電気、ガス、給排水及び避雷その他諸施設の良否
- (4) 土地の境界
- (5) 台帳及び付属図面と所管する公有財産との照合
- (6) その他公有財産の管理の適法性

(公有財産の審議)

**第200条** 課長等は、公有財産を取得、処分、交換、貸付、借入、分類換及び所管換をしようとするときは、理事会に付さなければならない。

(公有財産取得前の処置)

**第201条** 購入、交換、寄附その他により公有財産を取得するときは、あらかじめその財産について必要な調査を行い、権利の設定又は特殊の義務があるときは、その所有者及び権利者に対しこれを消滅させ、また、これに関し必要な処置をさせなければならない。

(取得事務)

**第202条** 課長等は、土地及び建物を取得しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類を添え、財産管理担当課長に合議し、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 名称、種類、構造、数量及び所在地
- (2) 取得の理由及び取得の方法
- (3) 利用計画
- (4) 取得しようとする価格又は見積価格
- (5) 相手方の住所及び氏名（ただし、法人の場合はその所在地及び名称並びに代表者の住所及び氏名。以下同じ。）
- (6) 土地又は家屋の登記事項証明書
- (7) 建物の敷地が借地である場合はその面積及び所有者の住所並びに氏名
- (8) 相手方が公共団体又はその他の法人である場合において、不動産の処分について当該議決機関の議決又は監督官庁の許可若しくは認可を必要とするものにあつては、当該議決機関の議決書又は監督官庁の許可書若しくは許可書の写し。
- (9) 当該財産の関係図面
- (10) その他必要と認める事項

(土地及び建物以外の公有財産の取得)

**第203条** 課長等は、土地及び建物以外の公有財産を取得しようとするときは、前条の規定に準じて理事長の決裁を受けなければならない。

(取得通知)

**第204条** 課長等は、購入、交換、建築、工作物等によって公有財産を取得したとき又は法令若しくはその他の事由によって財産が組合に帰属したときには、そのつど公有財産取得通知書により財産管理担当課長に通知しなければならない。

2 前項の通知には、当該財産の図面及び写真を添えなければならない。ただし、軽易なものについては写真の添付を省略することができる。

3 道路法施行法（昭和27年法律第181号）第5条第1項の規定による道路で用途の廃止によって生じた廃道敷については、課長等は直ちに道路法（昭和27年法律第180号）第94条第2項の規定に基づいて、組合に帰属させた後財産取得の通知をしなければならない。

(公有財産の受領)

**第205条** 課長等は、購入、交換、寄附等によりその所管の公有財産となるべきものは引渡しに関する書類、図面等を照合し、適確と認めた場合に受領するものとする。

2 前項の規定により公有財産を受領しようとするときは、課長等は実地立会の上行うものとする。

(代金支払の時期)

**第206条** 公有財産の購入又は交換に伴う代金又は交換差金の支払は、登記又は登録の必要のある財産についてその登記又は登録を完了した後に、その他の財産については、その引渡しを受けた後に行うものとする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(登記又は登録)

**第207条** 課長等は、購入、交換又は寄附の採納により取得した公有財産で、登記又は登録の必要のあるものについては、法令の定めるところにより、遅滞なくその手続きをしなければならない。

2 前項の規定により登記又は登録を完了した場合において、当該登記済書又は登録済証は、財産管理担当課長が保管するものとする。

(公有財産の保険)

**第208条** 建物、工作物、車両及び山林等は、その経済性を考慮して適当な損害保険に付するものとする。

2 前項に規定する損害保険に関する事務は、財産管理担当課長が行うものとする。

3 財産管理担当課長は、第1項の規定により損害保険に付すべき公有財産について、損害保険に加入する手続きをするとともに、その旨を当該財産を管理する課長に通知しなければならない。

4 課長等は、損害保険に付している公有財産について損害保険に付する必要がなくなったときは、直ちに財産管理担当課長に通知しなければならない。

(公有財産の引継ぎ)

**第209条** 行政財産の用途を廃止し、若しくは変更した場合又は普通財産を取得した場合において、課長等は決裁を受けて財産管理担当課長にこれを引き継ぐものとする。ただし、引き継ぐことを適当としないものとして理事長が定めるものについては、この限りでない。

2 前項のただし書の普通財産については、第198条の規定にかかわらず当該財産を所管する課長等がこれを管理するものとする。

3 第1項の規定により普通財産を引き継ぐ場合においては、課長は財産管理担当課長に実地立会を求めるものとする。

(所管換え)

**第210条** 課長等は、その所管する公有財産の所管換え（異なる会計間又は各課の間において公有財産の所管を移すことをいう。以下同じ。）をしようとするときは、関係課長等と協議し、事務局長の決裁を受けて財産管理担当課長に速やかに通知しなければならない。

2 異なる会計間において所管換えをするときは、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、理事長が特に認めた場合は、この限りでない。

(所属換え)

**第211条** 課長等は、その所管する公有財産の所属換え（同一課内において、一の施設に属する公有財産を他の施設の所属に移すことをいう。）をしようとするときは、事務局長の決裁を受けて財産管理担当課長に速やかに通知しなければならない。

(用途変更)

**第212条** 課長等は、その所管する行政財産の用途変更（行政財産の用途を他の用途の行政財産に変更することをいう。）をしようとするときは、事務局長の決裁を受けて財産管理担当課長に速やかに通知しなければならない。

(用途廃止)

**第213条** 課長等は、その所管する行政財産の用途廃止（行政財産の用途を廃止し、普通財産にすることをいう。）をしようとするときは、事務局長の決裁を受けて財産管理担当課長に速やかに引き継がなければならない。

(行政財産の使用範囲)

**第214条** 行政財産は次の各号の一に該当する場合に限り、法第238条の4第4項の規定に基づく行政財産の使用（以下「行政財産の使用」という。）を許可することができる。

- (1) 国、他の地方公共団体、その他公共団体又は公共的団体の用に供するとき。
- (2) 使用の目的が組合の事務又は事業を推進する上に効果があると認められるとき。
- (3) 災害その他緊急事態の発生により応急施設として短期間使用させる必要があるとき。
- (4) 理事長において特に必要やむを得ないと認めるとき。

(行政財産の使用許可申請)

**第215条** 前条の規定により行政財産の使用許可を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書を理事長に提出しなければならない。

(使用許可期間)

**第216条** 前条の規定により使用を許可することができる期間は、1年を超えないものとする。

2 前項の期間は、これを更新することができる。この場合においては、更新の時から同項の期間を超えないものとする。

3 前項の規定により使用期間を更新しようとする場合においては使用者は、期間満了の1月前までに行政財産使用許可更新申請書を理事長に提出しなければならない

ない。

(使用許可の手續)

**第217条** 課長等は、第214条の許可の申請があったときは、次に掲げる事項のうち必要な事項を記載した書類に行政財産使用許可書を添え、財産管理担当課長に合議し、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 使用を許可しようとする物件の明細
- (2) 使用を許可しようとする理由
- (3) 使用期間
- (4) 使用料
- (5) 当該財産の価格評価調書により算出した使用料の評定調書
- (6) 使用者の申請書
- (7) 当該財産の関係図面
- (8) その他必要と認める事項

2 前項の規定は、前条第3項の場合について準用する。

(交換)

**第218条** 課長等は、土地又は土地の定着物若しくは建物を交換しようとする場合は、次に掲げる事項のうち、必要な事項を記載した書類を添え、財産管理担当課長に合議し、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする物件の所在地及び地番
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 交換しようとする事由
- (4) 用途及び利用計画
- (5) 交換しようとする物件の明細
- (6) 交換に供する公有財産の台帳記載事項
- (7) 価格評定調書
- (8) 交換差金がある場合は、納入又は支払についての具体的な事項並びに予算額及び経費の支出科目
- (9) 相手方の交換仮承諾書
- (10) 当該財産の関係図面
- (11) その他必要と認める事項

(普通財産の売払手續)

**第219条** 財産管理担当課長は、普通財産の売払いをしようとする場合は、次に掲げる事項のうち必要な事項を記載した書類を添え、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 売払いをしようとする物件の明細
- (2) 随意契約による場合は、相手方の住所及び氏名並びにその利用計画又は事業計画
- (3) 売払いをしようとする事由
- (4) 価格評定調書
- (5) 代金の納付方法及び時期
- (6) 指名競争契約に付し、又は随意契約による場合は、その事由及び適用法令の条項
- (7) 当該財産の関係図面
- (8) その他必要と認める事項

(譲与手続)

**第220条** 財産管理担当課長は、普通財産を譲与する場合は、次に掲げる事項を記載した書類を添え、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲与しようとする物件の明細
- (2) 価格評定調書
- (3) 譲与しようとする事由、適用法令の条項及び相手方並びに利用計画又は事業計画
- (4) 譲与に付帯して条件を定める場合はその条件
- (5) 当該財産の関係図面
- (6) その他必要と認める事項

(売払代金の延納)

**第221条** 財産管理担当課長は、令第169条の3第2項の規定により売払代金等の延納の特約をしようとする場合には、次に掲げる事項を記載した書類を添え、理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 物件の所在、区分、数量、売払代金（交換差金）及び相手方
- (2) 延納期限又は毎期の納付額及び利率
- (3) 担保の種類
- (4) 一時に支払うことが困難である事由
- (5) その他必要な書類

2 財産管理担当課長は、前項の場合にあっては売払代金又は交換差金の延納を申請しようとする者から担保を提供させなければならない。この場合その者から担保提供書を提出させるものとする。

3 前項の担保は、次の各号に掲げるものとし、その価値は、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 土地 時価（当該土地上に建物があるとき又はその建設計画があるときは、更地価格から地上権に相当する割合を控除した価格）の7割以内の価格
- (2) 第123条第1項各号に掲げるもの 当該各号に掲げる価格

4 前項の場合において同項第1号の財産については、順位第1番の抵当権を設定するものとする。

(延納台帳)

**第222条** 財産管理担当課長は、売払代金等の延納を認めた場合は、延納台帳に記載し、整理するものとする。

(普通財産の貸付申請)

**第223条** 普通財産の貸付を受けようとする者は、普通財産借受申請書を提出しなければならない。

2 貸付期間の更新を受けようとする借受人は契約満了の1月前までに普通財産借受更新申請書を提出しなければならない。

(普通財産の貸付手続)

**第224条** 財産管理担当課長は、普通財産を貸付けしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した書類を添え、事務局長を経て理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 貸付けようとする物件の明細
- (2) 貸付けようとする者の住所及び氏名並びに利用計画又は事業計画
- (3) 貸付けようとする事由

- (4) 貸付期間
  - (5) 貸付料
  - (6) 当該財産価格調書により算出した貸付料の評定調書
  - (7) 無償貸付又は減額貸付をする必要のあるとき及び指名競争契約又は随意契約によろうとするときは、その適用法令の条項
  - (8) 貸付申請書
  - (9) その他必要と認める事項
- (貸付期間)

**第225条** 普通財産の貸付けは、次の期間を超えることができない。

- (1) 植樹を目的として、土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸付ける場合 30年
- (2) 前号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物を貸付ける場合 10年
- (3) 建物その他の物件を貸付ける場合 5年

2 前項の貸付期間は、これを更新することができる。この場合において更新のときから同項の期間を超えることができない。

(貸付料)

**第226条** 普通財産の貸付けに対して、相当の貸付料を徴収するものとする。

2 前項の貸付料は、法令に特別の定めがある場合を除くほか、毎月又は毎年定期に前納させるものとする。ただし、貸付料の数月分、数期分又は数年分を前納させることを妨げない。

3 貸付料の算定に当っては、特別の定めがあるもののほか、国有財産土地建物貸付料評価基準の例による。

(借受人の費用負担)

**第227条** 理事長は、貸付料の免除を受けた者に対して、その貸付物件の維持に必要な費用の全部又は一部を負担させることができる。

(用途指定の貸付け、譲与又は売払い)

**第228条** 一定の用途に供する目的をもって普通財産の貸付け、譲与又は売払いをする場合は、その相手方に対して用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定するものとする。

(借受人等の変更届出)

**第229条** 次の各号のいずれかに該当する場合は普通財産の借受人は、遅滞なくこれを理事長に届け出なければならない。

- (1) 相続人は法人の合併によって借受権利者の変更があったとき。
- (2) 借受人又は保証人の住所又は氏名の変更があったとき。

(管理人の選定)

**第230条** 普通財産の借受人で構成市町内に住所又は居所を有しないものは、構成市町内に住所又は居所を有する管理人を定め、管理人選定届により届出なければならない。これを変更するときもまた同様とする。

(借受人の遵守事項)

**第231条** 普通財産の借受人は、次に掲げる事項を守らなければならない。ただし、特に理事長の承認を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 借受物件を転貸ししないこと。
- (2) 借受けの権利を譲渡しないこと。
- (3) 借受物件の形質を変改し、又はこれに工作物を設置しないこと。



(4) 借受物件の使用目的又は用途を変更しないこと。

(契約の解除)

**第232条** 普通財産を契約により貸付けし、譲与し、売払い又は交換した場合において、次の各号のいずれかに該当する理由が生じたときは、その契約を解除する。

- (1) 既に貸付けた場合で組合が公用、公共用又は企業の用に供するため必要があるとき。
- (2) 貸付料を納付期限後3月以上経過してなお納付しないとき。
- (3) 前条の規定に違反したとき。
- (4) 用途を指定して貸付けし、譲与し、売払い又は交換した場合に指定期日を経過してもなおこれをその用途に供さないとき又はその用途に供した後に指定期間内にその用途を廃止したとき。
- (5) 延納による売払代金又は交換差金の納付が履行されないとき。
- (6) 前各号のほか契約条件に違反したとき。

(原状の回復)

**第233条** 公有財産の使用許可及び契約期間の満了又は取消し及び解約の場合、使用者又は借受人は、自己の費用で使用又は借受物件を原状に回復しなければならない。ただし、理事長が必要でないときと認めるときは、この限りでない。

(滅失き損の報告)

**第234条** 事務局長は、天災その他の事故によりその所管に属する公有財産が滅失又はき損したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載し、理事長に報告しなければならない。ただし、当該滅失又はき損の程度が軽微なときは、この限りでない。

- (1) 台帳記載事項
- (2) 滅失又はき損の原因及び事故発生の日時
- (3) 被害財産の種目別数量及び被害の程度
- (4) 見積損害額及び復旧可能なものについては、復旧費見込額並びにその算定基礎
- (5) き損した財産の保全又は復旧のためにとった応急処置
- (6) 貸付け又は一時使用中のものについては、相手方、その使用状況及び使用目的
- (7) 損害保険に関する事項（付保していないときはその理由）
- (8) 当該事故が他人の行為によるものについては、賠償請求に関する事項
- (9) その他参考となる事項

(財産台帳)

**第235条** 財産管理担当課長は、公有財産の種類及び種目の区分に従い財産台帳及び財産の総括表を備えなければならない。

2 課長は、前項の財産台帳の副本を備えなければならない。

(台帳整理)

**第236条** 課長等は、その所管に属する公有財産に増減その他の異動があった場合は、そのつど遅滞なく根拠書類によって前条に規定する台帳を整理し、財産管理担当課長に通知しなければならない。

(財産の種別)

**第237条** 財産台帳に記載すべき公有財産の種別、種目及び数量の単位は、津幡町財務規則（昭和60年津幡町規則第1号）別表第6を準用する。

(台帳価格)

**第238条** 財産台帳に記載すべき公有財産の価格は、次の各号による。ただし、模様替え、又は修繕の費用は、算入しないものとする。

- (1) 買入れによるものは、買入価格
- (2) 交換によるものは、交換価格
- (3) 収用によるものは、補償金額
- (4) 建物、工作物及び船舶については、建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費によることが困難なものは、見積価格
- (5) 立木竹については、取得時の価格又はその材積に単価を乗じて算出した価格。ただし、庭木その他材積を基準として算出することが困難なものについては、見積価格
- (6) 法第238条第1項第4号及び第5号に掲げる権利については、取得価格。ただし、取得価格によることが困難なものについては、見積価格
- (7) 法第238条第1項第6号及び第7号に掲げる財産のうち、株券については取得価格、出資による権利については出資金額、その他のものについては、額面金額

2 前項の規定にかかわらず天災その他の事故により財産の一部を滅失した場合には、台帳価格を基準にして算出した損害見積価格を控除したものを残存財産の価格とする。

(台帳価格の改定等)

**第239条** 課長等は、その所管に属する公有財産について5年ごとにその年の3月31日の現況においてこれを評価し、公有財産の台帳価格を改定するものとする。

2 土地又は建物及び工作物の価格は、適正な時価によって評定するものとする。この場合にあつては、精通者の意見及び売買実例を参考にして当該物件の品位及び立地的条件等を総合し、公平かつ妥当な価格を算出するものとする。

3 課長は、台帳価格を改定したときは、財産管理担当課長に通知するものとする。  
(付属図)

**第240条** 財産台帳及びその副本には、当該台帳に記載される土地、建物、地上権等についての図面を付属させておくものとする。

2 公有財産の異動を台帳に記載する場合は、前項の規定による図面についてもこれを修正し、かつ、異動前のものとの関係を明らかにしておくものとする。

(貸付け、借受け簿の整理)

**第241条** 課長等は、その所管する公有財産を貸付け、又は土地建物等を借受けたときは、直ちに財産管理担当課長に報告するものとする。

2 財産管理担当課長は、前項の報告を受けたときは、貸付借受財産整理簿を備え、記載するものとする。

(定期報告)

**第242条** 課長等は、その所管する公有財産の毎年度末における現在高について財産台帳により公有財産現在高報告書を作成し、翌年度の6月10日までに財産管理担当課長に報告するものとする。

2 財産管理担当課長は、前項の報告に基づいてその財産に関する調書を地方自治法施行規則第16条の2に規定する様式の例により作成し、事務局長を経て6月30日までに会計管理者に通知するものとする。

## 第2節 物品

(物品の分類)

**第243条** 物品の分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 備品 比較的長期にわたって、その性質又は形状を変えずに使用に耐えるもの（第3号から第5号に掲げるものを除く。）
  - (2) 消耗品 通常の方法による比較的短期間の使用によってその性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるもの（次号から第5号までに掲げるものを除く。）
  - (3) 生産物 試験、研究、実習又は作業等により生産、製作又は漁獲したもの（第5号に掲げるものを除く。）
  - (4) 原材料品 工事用材料、加工用原料、給食用材料又は医療用材料
  - (5) 動物 獣類、鳥類又は魚類等で飼育するもの
- 2 前項第1号及び第5号の規定にかかわらず、次に掲げる物品は、消耗品とする。
- (1) 耐用年数が1年未満のもの又は取得価格が3万円未満のもの（美術工芸品及び蔵書を除く。）
  - (2) ガラス製品及び陶磁器等で破損しやすいもの（美術工芸品及び蔵書を除く。）並びに記念品、褒賞品その他これらに類するもの
  - (3) 実験又は解剖用の動物
  - (4) 鑑賞用の小動物及び試験研究又は増殖のため必要な水産動物
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、使用目的が特殊なため、あるいは性質上長期の使用に適さないもので、事務局長が備品又は動物として取扱うことを不適当と認めるもの
- 3 物品の細分類は、別表第5に定める。  
（物品の会計年度、所属区分）

**第244条** 物品の会計年度、所属区分は、当該物品の出納を行った日の属する年度とする。

- 2 物品は、毎年度の残高を翌年度へ繰越して使用しなければならない。  
（購入物品の検収）

**第245条** 課長等は、購入した物品の納入を受けたときは、所属職員に検収させることができる。

- 2 前項の規定により検収したときは、直ちに物品検収調書を作成するものとする。ただし、契約金額が50万円以下の物品については、物品購入（修理）にかかる支出命令書にその旨及び検収年月日を記載し、押印することにより物品検収調書の作成に代えることができる。  
（生産物及び動物の取得）

**第246条** 課長等は、生産物を取得したとき又は動物が出生（ふ化を含む。）したときは、そのつど生産物（動物）取得調書を作成し、会計管理者に報告するものとする。  
（物品の管理、保管責任）

**第247条** 次の各号に掲げる物品の管理又は保管に当っては、それぞれ当該各号に定める職員が、当該物品の引渡しを受けたときから、その責めに任ずるものとする。

- (1) 職員が単独で使用する物品 当該職員
  - (2) 職員が供用して使用する物品 課長等又は課長等が指定する職員
  - (3) その他の物品 課長等又は課長等が指定する職員
  - (4) 保管物品 課長等
- 2 前項の規定は、組合が借り入れ又は受託その他により物品を管理又は保管する

場合についてこれを準用する。

(物品の出納の通知)

**第248条** 令第170条の3の規定による物品の出納の通知は、課長等が第255条に規定する物品に関する帳簿に押印することによって行うものとする。ただし、第256条の規定により帳簿の記載が省略される場合は、口頭によって行うものとする。

(物品の保管換え)

**第249条** 課長等は、物品を保管換えするときは、物品保管換伺を作成し、受入先及び財産管理担当課長に合議の上、会計管理者の承認を受けるものとする。

2 課長等は、不用の物品については、財産管理担当課に保管換えするものとする。ただし、保管換えすることが不相当と認められる物品又は腐敗、変質その他の理由により、速やかに処分しなければならない物品については、この限りでない。

(物品の分類換え)

**第250条** 課長等は、物品を第243条に定める分類間又は同一分類内における細分類間において、組み替えたときは、物品組替調書を作成し、財産管理担当課長に合議の上、会計管理者に報告するものとする。

(物品の表示)

**第251条** 備品には、1点ごとに所管名、細分類番号及び登録番号を表示するものとする。ただし、品質又は形体上これによることができないものは、この限りでない。

2 前項の細分類番号及び登録番号は、備品台帳に記載された細分類番号及び登録番号によるものとする。

(物品の処分)

**第252条** 財産管理担当課長（第249条第2項ただし書の場合にあつては、課長等）は、不用の物品を処分しようとするときは、物品の不用（廃棄）伺により会計管理者の決裁を受けるものとする。

2 課長等は、売払いを目的とする物品を処分しようとするときは、物品売払伺により、財産管理担当課長に合議の上、会計管理者の決裁を受けるものとする。

(物品の亡失等の報告)

**第253条** 物品取扱員、出納員、資金前渡職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が、その保管に係る物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、物品亡失（損傷）てん末書に課長等の意見を添えて会計管理者に提出し、事務局長を経て理事長の決裁を受けなければならない。

(物品の点検及び定期報告)

**第254条** 課長等は、毎年3月31日現在において職員が使用中の物品及び物品取扱員が保管する物品を帳簿と照合の上点検し、その旨帳簿の余白に記載して押印するものとする。

2 課長等は、物品の定期報告については、物品現在高報告書によるものとし第242条の規定を準用する。

(物品に関する帳簿)

**第255条** 課長等は、次に掲げる物品に関する帳簿のうち必要な帳簿を備え、記載原因の発生の日直ちに記載するものとする。ただし、理事長が特に認める帳簿をもってこれに代えることができる。

(1) 備品台帳

- (2) 動物台帳
  - (3) 消耗品出納簿
  - (4) 生産物出納簿
  - (5) 原材料品出納簿
  - (6) 貸与品（寄託品）整理簿
  - (7) 借受品（受託品）整理簿
- （帳簿記載の省略）

**第256条** 次の各号に掲げる物品については、帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 新聞、官報、公報、雑誌、法規追録その他これに類する刊行物
  - (2) 組合で発行する刊行物及び印刷した諸用紙
  - (3) 消耗品で受入れ後直ちに使用又は消費するもの
  - (4) 食料品で、受入れ後直ちに消費するもの
  - (5) 出張先において購入し、現地において消費するもの
  - (6) 記念品及び褒賞品等並びに式典、講習会等において必要とする物品で、受入れ後直ちに払出しするもの
  - (7) 車両用燃料（潤滑油を含む。）で、直接給油されるもの
  - (8) ガラス、針金等の営繕用に供するもの
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が認めるもの
- （物品の貸出し）

**第257条** 物品は、課長等が必要と認めるときは貸出しすることができる。

2 物品を貸出しするときは、物品借用願を提出させなければならない。

（物品貸出しの条件）

**第258条** 物品の貸出しに当たっては、別に定めるものを除くほか、各号に掲げる事項を貸出しの条件とするものとする。

- (1) 貸出物品の引渡し、維持、修理及び返納に要する費用は、借受人において負担すること。
- (2) 貸出物品は、転貸ししないこと。
- (3) 貸出物品は、貸付けの目的以外の用途に使用しないこと。
- (4) 貸出物品は、貸付期間満了の日までに指定された場所に返戻すること。
- (5) その他必要な事項

（貸出物品の賠償責任）

**第259条** 借り受け物品を亡失し、又は損傷したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

### 第3節 債権

（債権の総括）

**第260条** 事務局長は、理事長の命を受け債権を総括する。

（債権の管理）

**第261条** 課長は、その所管に属する債権を管理するものとする。

（帳簿の記載）

**第262条** 課長は、その所管に係る債権が発生し、若しくは組合に帰属し、又は当該債権が他から引き継がれたときは、遅滞なく債務者の住所及び氏名、債権金額並びに履行期限その他次に掲げる事項を調査し、確認の上、債権管理簿に記載するものとする。当該確認に係る事項について変更があった場合も、また同様とする。

- (1) 債権の発生原因及び発生年度

- (2) 債権の種類
- (3) 利率その他利息に関する事項
- (4) 延滞金に関する事項
- (5) 債務者の資産又は業務の状況に関する事項
- (6) 担保（保証人の保証を含む。以下同じ。）に関する事項
- (7) 解除条件
- (8) その他理事長が定める事項

（督促手続）

**第263条** 課長は、その所管する債権について、令第171条の規定により行う履行の督促は、督促状を債務者に送付することによって行うものとする。

（保証人に対する履行の請求手続）

**第264条** 課長は、その所管する債権について、令第171条の2第1項第1号の規定により保証人にたいして履行の請求をする場合は、保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称、履行すべき金額、期限その他必要な事項を明らかにした納入通知書を保証人に送付することによって行うものとする。

（履行期限の繰上げの手続）

**第265条** 課長は、その所管する債権について、令第171条の3の規定により履行期限を繰上げる通知をする場合は、履行期限を繰り上げる旨及びその理由を明らかにした納入通知書を債務者に送付するものとする。

（債権の申出の手続）

**第266条** 課長は、その所管する債権について、次に掲げる理由が生じたことを知った場合において、令第171条の4第1項の規定による措置として執行機関（動産にあっては執行吏、不動産にあっては裁判所）に対し、組合が債権者として配当の要求その他債権の申出をする旨を明らかにした書面を当該事務を所管する執行機関に送付するものとする。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者の総財産について競売の開始があったこと。
- (3) 債務者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- (4) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (5) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (6) 債務者である法人が解散したこと。
- (7) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたこと。
- (8) 第4号から前号までに定める場合のほか、債務者の総財産についての精算が開始されたこと。

（その他の保全手続）

**第267条** 課長は、その所管する債権を保全するため、令第171条の4第2項の規定により債務者に対し、担保の提供若しくは保証人の保証を求め、又は必要に応じ、増担保の提供若しくは保証人の変更その他担保の変更を求めようとする場合は、第270条の規定による履行延期承認通知書を発する場合を除き、担保等に関する請求書を作成し、債務者に送付するものとする。

2 前項の規定により提供させることができる担保は、次の各号に掲げるものとし、担保の価値は、それぞれ当該各号に掲げるところによる。

- (1) 国債及び地方債 債権価格の8割に相当する金額

- (2) 政府の保証のある債券 債権価格の8割に相当する金額
  - (3) 理事長が確実と認める社債 社債額面の8割に相当する金額
  - (4) 土地並びに保険に付した建物、立木、船舶、自動車及び建設機械 時価の7割以内の価格
  - (5) その他理事長が確実と認めるもの 理事長が定める金額
- 3 課長は、その所管する債券について、担保が提供されたときは遅滞なく担保権の定について登記、登録その他の第三者に対抗することができる要件を備えるため、必要な措置をとらなければならない。
- 4 課長は、その所管する債券を保全するため必要があるときは、裁判所に対し、仮差押又は仮処分の手続を執ることを求めるものとする。
- 5 課長は、その所管する債権を保全するため必要がある場合において、組合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うため、必要な措置をとるものとする。
- 6 課長は、その所管する債権について、債務者が組合の利益を害する行為をしたことを知った場合において、組合が債権者として当該行為の取消しを求めることができるときは、直ちに、裁判所に対し、その取消しを求めるものとする。
- 7 課長は、その所管する債権が時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するため必要な措置をとるものとする。

(徴収停止の手続)

**第268条** 課長は、その所管する債権について、令第171条の5に規定する措置をとる場合は、同条各号に掲げる場合の一に該当する理由、その措置をとることが債権の管理上必要があると認める理由及び当該各号に掲げる場合に応じて業務又は資産に関する状況、債務者の所在その他必要な事項を記載した書類を作成し、理事長の決裁を受けるものとする。

- 2 課長は、前項に規定する措置をとったときは、債権管理簿に「徴収停止」の表示をするとともに、その措置の内容を記載するものとする。
- 3 課長は、第1項の措置をとった後、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、その措置を取りやめ、債権管理簿に「徴収停止取消」の表示をするとともに、その取りやめの内容を記載するものとする。

(消滅の表示)

**第269条** 課長は、その所管する債権で、債権管理簿に記載したものについて、その債権金額の全部が消滅したときは、債権管理簿に「消滅」の表示をするとともに、その理由を記載するものとする。

(履行期限の延長の手続)

**第270条** 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の提出に基づいて行うものとする。

- 2 課長は、債権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項の各号のいずれかに該当し、かつ、履行延期の特約等を行うことが債権の管理上必要であると認めるときは、その該当する事由及び必要であると認める事由を記載した書類に、当該申請書又はその写しその他の関係書類を添え、事務局長を経て理事長の決裁を受けるものとする。
- 3 前項の場合において、当該申請書の内容を確認するため必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その承諾を得て、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、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めるなど必要な調査を行うものとする。

- 4 課長は、履行延期の特約等をする場合には、履行延期承認通知書を作成し、債務者に送付するものとする。この場合において、その通知書には、必要に応じ指定する期限までに、担保の提供、債務名義の取得のために必要な行為又は債務証書の提出がなかったときは、その承認を取り消すことがある旨を付記するものとする。
- 5 課長は、履行延期の特約等をする場合には、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、又は参考となるべき報告若しくは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上げることができる。
    - ア 債務者が、組合の不利益になることを知ってその財産を隠し、そこない、処分し、若しくはこれらのおそれがあると認められるとき又は虚偽に債務を負担する行為をしたとき。
    - イ 当該債権の金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の履行を怠ったとき。
    - ウ 第266条の各号のいずれかに該当する理由が生じたとき。
    - 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 その他債権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適當になったと認められるとき。

(履行延期の特約等の取消の措置)

**第271条** 課長は、履行延期の特約等をした債権について、債務者の責に帰すべき事由により、前条第4項に規定する担保の提供、債務名義の取得のため必要な行為又は債務証書の提出が同項に規定する期限までになかったときは、直ちに履行延期の特約等の解除又は取消しを行い、その旨を債務者に通知するものとする。

(履行期限を延長する期間)

**第272条** 課長は、履行延期の特約等をする場合は、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をする場合は、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号に該当する場合は10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めるものとする。ただし、さらに履行延期の特約等をするのを妨げない。

(分割して弁済させる債権の履行延期の特例)

**第273条** 課長は、その所管する債権で、分割して弁済させることとなっている債権について履行延期の特約等をする場合において、特に必要があると認めるときは、最初に弁済すべき金額の履行期限後に弁済することとなっている金額に係る履行期限も併せて延長することができる。この場合において、最後に弁済すべき金額に係る履行期限の延長は、最初に弁済すべき金額に係る履行期限の延長期間を超えないものとする。

(延納担保の提供)

**第274条** 課長は、その所管する債権について、履行延期の特約等をする場合は、担



保を提供させることができる。この場合にあつては、第267条第2項の規定を準用する。

- 2 課長は、その所管する債権で、既に担保の付されているものについて履行延期の特約等をする場合において、その担保が当該債権を担保するのに十分であると認められないときは、増担保の提供又は保証人の変更その他担保の変更をさせることができる。

(延納利息)

**第275条** 課長は、その所管する債権について、履行延期の特約等をする場合は、利息（以下「延納利息」という。）を付することができる。ただし、次に掲げる場合は、延納利息を付さないことができる。

- (1) 令第171条の6第1項第1号に該当する場合
- (2) 履行延期の特約等をする債権が、貸付金に係る債権その他の債権で、既に利息を付することとなっているものである場合
- (3) 履行延期の特約等をする債権が、利息、延滞金その他一定期間に応じて付する加算金に係る債権である場合
- (4) 履行延期の特約等をする債権の金額が、1,000円未満である場合
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、債権の性質その他やむを得ない事情があると認められる場合

- 2 前項の規定によって付する延納利息の率は、理事長が一般金融市場における金利を勘案して定める率によるものとする。ただし、履行延期の特約等をする事情を参酌して、不当に又は著しく負担の増加をもたらすこととなり、その率によることが著しく不相当である場合は、その率を下る率によることができる。

(免除の手續)

**第276条** 令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの書面による申請に基づいて行うものとする。

- 2 課長は、債務者から前項の書面の提出を受けた場合において、令第171条の7第1項及び第2項の規定の一に該当し、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るときは、その該当する事由及びやむを得ないと認める事由を記載した書類に、当該書面又はその写しその他の関係書類を添え、理事長に提出して、その承認を受けるものとする。

- 3 課長は、債権の免除をする場合は、免除する金額、免除の日付及び令第171条の7第2項に規定する債権にあつては、同項後段に規定する条件を明らかにした書面を債務者に送付するものとする。

(定期報告)

**第277条** 債権の定期報告については、債権現在額報告書によるものとし、第242条の規定を準用する。

#### 第4節 基金

(基金の総括)

**第278条** 事務局長は、理事長の命を受けて基金を総括する。

(基金の管理)

**第279条** 財政担当課長は、基金を管理する。

- 2 財政担当課長は、前項に規定する基金（定額の資金を運用する基金を除く。）の管理のうち、その運用方法については、事前に事務局長に協議しなければならない。

- 3 基金に属する現金を基金に属する土地、若しくは有価証券又は貸付金に代える場合において、第199条から第207条まで、第214条から第217条まで、第233条、第234条、第237条、第238条及び第240条の規定は基金に属する土地又は有価証券の管理について、第262条から第275条までの規定は基金に属する貸付金の管理について準用する。
- 4 財政担当課長は、その所管する基金を、土地にあつては土地台帳に、有価証券にあつては有価証券台帳に、貸付金にあつては債権管理簿に、現金にあつては現金台帳に記載して、常時その状況を明らかにするものとする。

(定期報告)

- 第280条** 財政担当課長は、その所管する基金の毎年度末における現在高について、前条第4項に規定する土地台帳、有価証券台帳、債権管理簿及び現金台帳により基金現在高報告書を作成し、翌年度の6月10日までに財産管理担当課長に報告するものとする。
- 2 財産管理担当課長は、前項の報告により、基金現在高調書を作成し、事務局長を経て理事長の決裁を受けて6月30日までに会計管理者に通知するものとする。
  - 3 法第241条第5項の規定により議会に提出する基金の運用状況の報告は、基金運用状況報告書により行うものとする。

#### 第9章 補則

(出納員又は現金取扱員の領収印)

- 第281条** 出納員又は現金取扱員は、次の形式の領収印を使用するものとする。



(円形ゴム印2.5センチ、日付回転式とし、番号は、出納員又は現金取扱員の番号とする。)

(出納員及び現金取扱員の証票)

- 第282条** 前条の出納員及び現金取扱員は、収入金の徴収又は滞納処分等に従事する場合は、出納員及び現金取扱員証票を携帯するものとする。

(領収印等の交付)

- 第283条** 会計管理者は、出納員及び現金取扱員が使用する領収印及び領収書を交付するものとする。

- 2 前項の規定により領収印及び領収書交付するときは、出納員(現金取扱員)領収印等交付簿を設け、交付する領収印の番号並びに領収書及び公金払込書の番号を記録し、領収書の表示には必要な事項を記入させ、その使用を監督するものとする。

(使用済書類の返納及び保存)

- 第284条** 会計管理者は、使用済みとなった領収書及び公金払込書を出納員及び現金取扱員から返納させ、これを保存するものとする。

(指定金融機関等の領収又は支払の日付印)

- 第285条** 指定金融機関等が領収又は支払の証として使用する印は、日付及び当該指定金融機関等の店舗名が表示されたものでなければならない。

(指定金融機関等の標札)

**第285条の2** 指定金融機関等は、「河北郡市広域事務組合指定金融機関」又は「河北郡市広域事務組合収納代理金融機関」と表示した標札を戸外の見易い箇所に掲げるものとする。

(出納員等の事務引継ぎ)

**第286条** 出納員又は現金取扱員の交替があった場合において、前任者は、発令の日から7日以内にその担任する事務を後任者に引き継ぐものとする。

- 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、会計管理者の指定した職員にこれを引き継ぐものとする。この場合において、引継ぎを受けた職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継ぐものとする。

**第287条** 前条の規定による事務引継ぎの場合において、前任者は、現金、書類帳簿等について、事務引継報告書を作成し、帳簿は、発令の日の最終記帳の次に合計高及び年月日を記載し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに署名押印するものとする。この場合において、事務引継報告書には立会人も署名押印するものとする。

- 2 前任者が、死亡その他の事故により、事務引継報告書を作成することができないときは、課長等は、直ちにそのてん末を記載し、後任者に引継ぐものとする。

**第288条** 前2条の規定により事務引継ぎを完了したときは、直ちに事務引継報告書を会計管理者に提出しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の事務引継ぎの結果について特に重要なものは、直ちに理事長に報告しなければならない。

(寄附の採納)

**第289条** 課長等は、現金等、土地、建物、物品その他の寄附の申込みがあった場合は寄附申込書とともに受理するものとし、寄附受納伺書により、決裁を受けなければならない。

- 2 課長等は、前項の場合において、現金等にあつては収入金の、土地、建物、物品等にあつてはそれぞれ取得若しくは購入した場合の処理手続に準じて処理しなければならない。
- 3 前項に規定するもののほか、寄附採納に関し、必要な事項は、別に定める。

(監督員及び検査員の任命)

**第290条** 第156条及び第157条に規定する監督員又は検査員は、理事長が任命する。

(財務会計システムの特例)

**第291条** 財務会計システムにより予算事務及び会計事務を処理する場合において、この規則の定めによりがたい事項については別に定める。

(津幡町財務規則の準用)

**第292条** この規則並びに法令その他別に定めるものを除くほか、必要な事項は津幡町財務規則（昭和60年津幡町規則第1号）の規定を準用する。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年3月30日規則第11号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成20年10月1日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月31日規則第2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4月1日規則第4号）  
この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和3年12月23日規則第3号）  
この規則は、令和4年1月1日から施行する。

別表第1 (第5条、第7条関係)

出納員、その他会計職員・委任事務

配置箇所	出納員		その他会計職員		
	出納員となるべき者の職	委任事務	現金取扱者となるべき者	物品取扱者となるべき者	委任事務
庶務課	庶務課長	(1) 預金証書及び有価証券の保管出納事務			設置箇所の出納員が委任を受ける事務のうち出納員が指定する事務
		(2) 物品の保管出納事務		財政係長又は取扱職員	
		(3) 入札保証金及び契約保証金の収入に関する事務	取扱職員		
		(4) 課に属する部品の保管出納事務		財政係長又は取扱職員	
企画課	企画課長	(1) プラザ棟の使用料の収入に関する事務	取扱職員		
		(2) 体験教室教材等の実費の収入に関する事務	取扱職員		
		(3) 河北斎場の使用料の収入に関する事務			
		(4) 課に属する部品の保管出納事務		取扱職員	
施設管理課	施設管理課長	(1) 廃棄物処理施設の使用料の収入に関する事務	取扱職員		
		(2) 課に属する物品の保管出納事務		取扱職員	

別表第2 削除

別表第3（第63条、第64条、第89条関係）  
支出負担行為の区分

節	細節	起案区分		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書類	適用
		支出負担行為	支出負担行為兼命令書				
1 報酬			○	支出決定のとき	当該期間分の額	支出調書及び支給明細書	
2 給料			○	支出決定のとき	当該期間分の額	支出調書及び支給明細書	
3 職員手当等			○	支出決定のとき	当該期間分の額	支出調書、支給明細書及び手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	
4 共済費			○	支出決定のとき	当該期間分の額	支出調書、支給明細書、払込通知書及び控除計算書	
5 災害補償費		○		支出決定のとき	当該期間分の額	請求書及び手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	
6 恩給及び退職年金			○	支出決定のとき	当該期間分の額	請求書	
7 報償費	報償金	○	(○)	契約締結のとき (支出決定のとき)	契約した額 (支出しようとする額)	契約書、請求書又は見積書（請求書及び請求明細書）	法令等に支出の根拠及び金額の定めのあるもので、現金又は商品券等で支出するものは ( ) 書きによる
	賞賜金						
	買上金	○		契約締結のとき	契約した額	契約書、請求書又は見積書	
8 旅費		(○)	○	請求のあったとき	請求のあった額	旅費請求書兼領収証書	長期旅行、外国旅行及

						及び旅程明細書	び移転量を伴うものは( )書きによる
9 交際費		○	(○)	支出決定のとき(請求があったとき)	支出しようとする額(請求のあった額)	契約書、請求書又は見積書(支出証明書及び領収書)	支払方法が資金前途によるものについては( )書きによる
10 需用費	消耗品費	○	(○)	契約締結のとき(債務履行完了又は請求締切日)	契約した額(請求のあった額)	契約書、請求書又は見積書(請求書及び請求明細書)	単価契約締結済みのもので債務履行完了後に支出金額が確定するものについては( )書きによる
	燃料費						
	食糧費	○		契約締結のとき	契約した額	契約書、請求書又は見積書	
	印刷製本費	○	(○)	契約締結のとき(債務履行完了又は請求締切日)	契約した額(請求のあった額)	契約書、請求書又は見積書(請求書及び請求明細書)	単価契約締結済みのもので債務履行完了後に支出金額が確定するものについては( )書きによる
	光熱水費		○	債務完了のとき又は請求締切日	請求のあった額	請求書及び請求明細書	
	修繕料	○	(○)	契約締結のとき(債務履行完了又は請求締切日)	契約した額(請求のあった額)	契約書、請求書又は見積書(請求書及び請求明細書)	単価契約締結済みのもので債務履行完了後に支出金額が確定するものについては( )書きによる
賄材料費							
11 役務費	通信運搬費	○	(○)	契約締結のとき(債務履行完了又	契約した額(請求のあった額)	契約書、請求書又は見積書(請求書	単価契約締結済みのもので債務履

	手数料			は請求締切日)		及び請求明細書)	行完了後に支出金額が確定するものについては( )書きによる
	広告料						
	火災保険料			請求のあったとき	請求のあった額	請求書兼領及び請求明細書	
	自動車損害保険料		○				
	その他損害保険料	○		契約締結のとき	契約した額	契約書、請書又は見積書	
12 委託料	委託料	○	(○)	契約締結のとき(債務履行完了又は請求締切日)	契約した額(請求のあった額)	契約書、請書又は見積書(請求書及び請求明細書)	単価契約締結済みのもので債務履行完了後に支出金額が確定するものについては( )書きによる
13 使用料及び賃借料	使用料	○	(○)	契約締結のとき(債務履行完了又は請求締切日)	契約した額(請求のあった額)	契約書、請書又は見積書(請求書及び請求明細書)	単価契約締結済みのもので債務履行完了後に支出金額が確定するものについては( )書きによる
	不動産賃借料	○ (○)		契約締結のとき(年度当初)	契約した額(契約した額)	契約書、請書又は見積書(契約書)	前年度以前に長期貸借契約締結済みのものについては( )書きによる
	その他賃借料	○	(○)	契約締結のとき又は請求事由の生ずる期間の当初(年度当初又は請求事由の生ずる期間の当初)	契約した額(請求のあった額)	契約書、請書又は見積書(契約書、請書又は見積書)	単価契約締結済みのもので債務履行完了後に支出金額が確定するものについては( )書きによる
	入場料	○	(○)	契約締結のとき(債務	契約した額(請求のあ	契約書、請書又は見積	支払方法が資金前途に



				履行完了の とき)	った額)	書(支出証 明書及び領 収書)	よるものに ついては ( )書き による
14 工事請負 費		○		契約締結の とき	契約した額	仕様書、入 札書、見積 書、契約書 又は請書	
15 原材料費		○	(○)	契約締結の とき(債務 履行完了又 は請求締切 日)	契約した額 (請求のあ った額)	契約書、請 書又は見積 書(請求書 及び請求明 細書)	単価契約締 結済みのも ので債務履 行完了後に 支出金額が 確定するも のについて は( )書 きによる
16 公有財産 購入費		○		契約締結の とき	契約した額	契約書又は 請書	
17 備品購入 費		○		契約締結の とき	契約した額	契約書又は 請書	
18 負担金、 補助及び交 付金	負担金	○	(○)	支出決定の とき(支出 決定のと き)	支出しよう とする額 (支出しよ うとする 額)	請求書及び 請求明細書 (請求書及 び請求明細 書)	退職手当組 合負担金に ついては ( )書き による
	補助金	○ (○)		支出決定の とき(債務 履行完了の とき)	支出しよう とする額 (請求のあ った額)	決定通知書 の写し(請 求書及び請 求明細書)	債務履行完 了後に支出 金額が確定 するものに ついては ( )書き による
	補給金	○		支出決定の とき	支出しよう とする額	決定通知書 の写し	
	交付金	○	(○)	支出決定の とき(債務 履行完了の とき)	支出しよう とする額 (請求のあ った額)	決定通知書 の写し(請 求書及び請 求明細書)	債務履行完 了後に支出 金額が確定 するものに ついては ( )書き による
	職員研修負 担金		○	請求のあつ たとき	請求のあつ た額	旅費請求書 兼領収証書 及び旅程明 細書又は請 求書	
19 扶助費		○	(○)	支出決定の	支出しよう	決定通知書	法令等に支

				とき（支出決定のとき）	とする額（支出しようとする額）	の写し（請求書及び請求明細書）	出の根拠及び金額の定めのあるもので、債務履行完了後に支出金額が確定するものについては（ ）書きによる
20 貸付金		○		貸付決定のとき	貸付使用とする額	契約書、確認書、申請書	
21 補償、補填及び賠償金		○		支出決定のとき	支出しようとする額	判決書謄本、請求書	
22 償還金、利子及び割引料	償還金	○	(○)	支出決定のとき（支払期日）	支出しようとする額（支出しようとする額）	償還の根拠となる書類（請求書及び請求明細書）	長期借入償還金については（ ）書きによる。
	利子	○	(○)	支出決定のとき（支払期日）	支出しようとする額（支出しようとする額）	契約書（請求書及び請求明細書）	長期借入金利子については（ ）書きによる。
	還付加算金	○		支出決定のとき	支出しようとする額	過誤納整理表	
23 投資及び出資金	出資金	○		出資又は払込決定のとき	出資又は払込しようとする額	申請書、申込書	
24 積立金	積立金	○		積立決定のとき	積立しようとする額		
25 寄附金	寄附金	○		寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書	
26 公課費	重量税		○	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し	
27 繰出金	繰出金	○		繰出決定のとき	繰出ししようとする額		

別表第4（第64条関係）

支出負担行為の区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 資金前渡	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	
2 繰替払	現金払命令又は繰替払命令を発するとき	現金払命令又は繰替払命令を発しようとする額	内訳書	
3 過年度支出	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	請求書、内訳書	支出負担行為の内容を示す書類には、過年度支出である旨の表示をするものとする。
4 繰越	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越をした金額の範囲内の額	契約書	支出負担行為の内容を示す書類には、繰越である旨の表示をするものとする。
5 過誤払返納金の戻入	現金の戻入の通知があったとき（現金の戻入があったとき）	戻入を要する額	内訳書	翌年度5月31日以前に現金の戻入があり、6月1日以降に通知があれば（ ）書による。
6 債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	契約書その他関係書類	

別表第5（第243条関係）

物品の細分類表

1 備品

分類		細分類	
番号	名称	番号	品目
1	机類	1	事務用机
		2	会議・来客用机
		3	その他
2	いす類	1	事務用いす
		2	会議、来客用いす
		3	その他
3	戸棚、箱（庫）、台類	1	書棚
		2	器具棚
		3	雑棚
		4	書箱（庫）
		5	金庫
		6	台
		7	桶
		8	その他
4	美術工芸品類	1	絵画
		2	書跡

		3	彫刻
		4	陶磁器
		5	漆工
		6	染織
		7	金工及び刀剣類
		8	その他
5	室内器具、装飾品類	1	室内器具
		2	装飾具
		3	その他
6	暖冷房機器類	1	暖房用器具
		2	冷房用器具
7	厨房用具類	1	冷蔵庫
		2	蒸焼機
		3	釜
		4	ミキサー
		5	なべ
		6	やかん
		7	茶道具
		8	盆
		9	食器
		10	その他
8	寝具類	1	布団
		2	毛布
		3	蚊帳
		4	布類
		5	寝台
		6	その他
9	印章、判（版）類	1	公印
		2	日付印
		3	焼印
		4	その他刻印
10	事務用機械類	1	事務用機械
		2	その他
11	文具品類	1	印字用器
		2	抜字用器
		3	紙つづり器
		4	穴あけ用器
		5	計算計数用器
		6	裁断用器
		7	謄写用器
		8	その他
12	図書類	1	書籍
		2	辞書
		3	法令台本
		4	図表
		5	写真帳
		6	その他

13	運動競技・遊具用器具類	1	体操用具
		2	競技用具
		3	球技用器具
		4	遊具
14	視聴覚機器類	1	電気器具
		2	現像用具
		3	紙芝居
		4	楽器
		5	オーディオ装置
		6	その他
15	計測、試験機器類	1	試験、検査機
		2	計量用器具
		3	計測用器具
		4	写真器具
		5	製図用具
		6	その他
16	通信用機器類	1	通信機械
		2	電話用機械器具
17	電気機器類	1	電気機械
		2	電気器具
18	土木、農畜用機器類	1	土木機械
		2	農畜用機械
		3	土、農耕用具
19	産業、繊維機器類	1	産業機器具
		2	繊維機器具
20	工作、木工機器類	1	工作機械
		2	木工機械
		3	工具
		4	その他
21	荷役、運搬機器類	1	荷役運搬機械
		2	運搬用具
		3	その他
22	消火用器具類	1	消火器具
		2	救命用具
		3	その他
23	理化学実験用機器具類	1	一般測定用機器
		2	固体力学用機器
		3	液体力学用機器
		4	気体力学用機器
		5	波動用機器
		6	熱学用機器
		7	光学用機器
		8	磁気及び静電気用機器
		9	動電気用機器
		10	天文学用機器
		11	気象学用機器
24	車両類	1	普通貨物自動車

		2	乗合自動車
		3	普通乗用自動車
		4	小型貨物自動車
		5	小型乗用自動車
		6	小型特殊自動車
		7	大型特殊自動車
		8	自動二輪車
		9	原動機付自転車
		10	自転車
		11	その他
25	標本、模型、見本、展示品類	1	標本
		2	模型
		3	見本
		4	民俗資料
		5	考古資料
26	被服属具類	1	被服属具類
27	諸機械類	1	諸機械類
28	雑器具類	1	雑具

## 2 消耗品

分類	
番号	名称
1	紙類
2	事務用品類
3	郵便切手類
4	図書類
5	燃料及び油脂類
6	食料品類
7	試験用品類
8	医療衛生用品類
9	薬品類
10	炊事用具類
11	機械器具附属部品類
12	写真用品類
13	電気用品類
14	運動用具類
15	雑品類

## 3 動物

分類	
番号	名称
1	家畜及び獣類
2	鳥類
3	魚類
4	その他

#### 4 生産物

分類	
番号	名称
1	農畜産物類
2	林産物類
3	水産物類
4	製作品類
5	その他

#### 5 原材料品

分類	
番号	名称
1	木材類
2	鉄鋼材類
3	非鉄金属類
4	その他材料