

## ○三郡衛生組合財務規則

昭和60年7月15日  
規則第4号

## 三郡衛生組合財務規則

## 目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
  - 第2章 予算
    - 第1節 予算の編成(第3条—第11条)
    - 第2節 予算の執行(第12条—第18条)
    - 第3節 予算執行の管理(第19条—第21条)
  - 第3章 会計通則(第22条—第25条)
  - 第4章 収入
    - 第1節 調定及び納入の通知(第26条—第30条)
    - 第2節 収納(第31条—第39条)
    - 第3節 収入の整理(第40条—第44条)
  - 第5章 支出及び支出の特例
    - 第1節 支出負担行為(第45条—第48条)
    - 第2節 支出(第49条—第53条)
    - 第3節 支出の特例(第54条—第62条)
    - 第4節 支払(第63条—第69条)
    - 第5節 支出の整理(第70条—第76条)
    - 第6節 小切手(第77条—第88条)
  - 第6章 指定金融機関等
    - 第1節 通則(第89条—第92条)
    - 第2節 収納(第93条—第97条)
    - 第3節 支払(第98条—第102条)
    - 第4節 計算報告書等(第103条—第109条)
  - 第7章 決算(第110条—第115条)
  - 第8章 現金及び有価証券
    - 第1節 現金(第116条—第119条)
    - 第2節 歳入歳出外現金(第120条—第126条)
    - 第3節 有価証券(第127条—第135条)
  - 第9章 契約
    - 第1節 通則(第136条—第156条)
    - 第2節 一般競争入札(第157条—第165条)
    - 第3節 指名競争入札(第166条—第168条)
    - 第4節 随意契約(第169条)
    - 第5節 せり売り(第170条)
  - 第10章 物品
    - 第1節 通則(第171条—第174条)
    - 第2節 出納通知(第175条・第176条)
    - 第3節 物品の受入れ等(第177条・第178条)
    - 第4節 請求、交付及び返納(第179条—第183条)
    - 第5節 取得の特例(第184条—第187条)
    - 第6節 保管(第188条—第192条)
    - 第7節 備品(第193条・第194条)
    - 第8節 処分(第195条—第197条)
    - 第9節 占有物品(第198条・第199条)
  - 第11章 職員の賠償責任(第200条—第202条)
  - 第12章 雑則(第203条—第206条)
- 附則

## 第1章 総則

## (趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)の規定に基づき、三郡衛生組合の財務に關して必要な書類を定めるものとする。

## (事務処理の原則)

第2条 財務事務関係者は、法令、条例、規則等の定めるところに従い、適確かつ迅速にその事務を処理しなければならない。

## 第2章 予算

## 第1節 予算の編成

## (予算の編成方針)

第3条 所長は、管理者の命を受けて翌年度の予算を、指定する期日までに編成しなければならない。

## (予算の査定)

第4条 所長は、予算書を作製し、指定する期日までに管理者に提出し、査定を受けるものとする。

## (予算の決定)

第5条 所長は、管理者が予算の査定を終了したときは、直ちに予算を編成し、必要な説明書を調整して管理者の決裁を受け管理者会議に諮らなければならない。

## (補正予算等)

第6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。

## (歳入歳出予算の区分)

第7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及び当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

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

## (継続費の通次繰越)

第8条 所長は、継続費の毎年度支払残額を翌年度に通次繰越しをしたときは、5月31日までに施行規則別記に規定する継続費繰越計算書を作製しなければならない。

## (継続費の精算報告)

第9条 所長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年の8月31日までに施行規則別記に規定する継続費精算報告書を作成しなければならない。

## (繰越明許費)

第10条 所長は、歳出予算の経費を繰越明許費として翌年度に繰越して使用しようとするときは、3月31日までに繰越明許費繰越調書([様式第1号](#))を作製し、管理者の決裁を受けて、会計管理者に通知しなければならない。

2 所長は、[前項](#)の規定により決裁があったときは、5月31日までに施行規則別記に規定する繰越明許費繰越計算書を作成しなければならない。

## (事故繰越し)

第11条 所長は、歳出予算の経費のうち、事故繰越しをしようとするものがあるときは、3月20日までに事故繰越し繰越予定調書([様式第2号](#))を作成し管理者の決裁を受けて、会計管理者に通知しなければならない。

2 所長は、[前項](#)の規定により、事故繰越しをしたときは、事故繰越し繰越調書を作成し、管理者の決裁を受けて、会計管理者に通知しなければならない。

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

## 第2節 予算の執行

## (予算の通知)

第12条 所長は、組合議会の議長から予算の送付があったとき、又は管理者が予算について専決処分をしたときは、直ちにその予算の内容を会計管理者に通知しなければならない。

## (予算執行計画)

第13条 予算の執行は、予算執行計画に基づいて行うものとする。

- 2 所長は、[前条](#)の規定による通知を受けたときは、直ちに歳入歳出予算執行計画書([様式第3号](#)、[様式第4号](#))を作成し、管理者に提出しなければならない。  
(予算執行計画の変更)

第14条 所長は、予算執行計画を変更しようとするときは、当該変更に係る予算執行計画調書を管理者に提出しなければならない。  
(歳出予算の配当)

第15条 所長は、予算執行計画に基づいて、速やかに歳出予算の配当を行い、かつ、会計管理者に通知しなければならない。

- 2 歳出予算の配当は、款項目節のほか、必要に応じ、節の説明(以下「[細節](#)」という。)により行うものとする。
- 3 [第8条](#)、[第10条](#)及び[第11条](#)の規定により翌年度に繰り越された経費については、歳出予算の配当が4月1日にあったものとみなす。
- 4 所長は、[第1項](#)の配当額で事務事業の執行ができないときは、歳出予算配当変更要求書([様式第5号](#))を作成し、歳出予算配当変更通知書([様式第6号](#))を会計管理者に通知しなければならない。  
(予備費の要求)

第16条 所長は、法第217条に規定する予備費の充当を必要とするときは、予備費充用要求書([様式第7号](#))を作成し、管理者の決裁を受け、予備費充用通知書([様式第8号](#))により会計管理者に通知しなければならない。

- 2 [前項](#)の規定による通知があったときは、当該予備費の充当に係る歳出予算の配当があったものとみなす。  
(歳出予算の流用及びその禁止)

第17条 所長は、予算の定めるところにより歳出予算の各項の流用をするとき、又は予算の執行上やむを得ない理由により歳出予算の目節の流用をしようとするときは、予算流用計算書([様式第9号](#))を作成し、管理者の決裁を受け、予算流用通知書([様式第10号](#))により会計管理者に通知しなければならない。

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

第18条 所長は、予算の執行上必要と認めるときは、予算配当替要求書([様式第11号](#))を作成し、配当された歳出予算の全部又は一部を他に配当替えすることができる。

- 2 所長は、[前項](#)予算配当替要求書を管理者の決裁を受け、予算配当替通知書([様式第12号](#))により会計管理者に通知しなければならない。

### 第3節 予算執行の管理

(収入支出見込額調書)

第19条 所長は、毎月20日までにその翌月の収入支出見込額を収入支出見込額調書([様式第13号](#))により会計管理者に報告しなければならない。

(執行管理)

第20条 所長は、歳計現金及び歳入歳出外現金等収支現計表([様式第14号](#))により、予算の予算執行状況を管理しなければならない。

(会計管理者の出納管理)

第21条 会計管理者は、毎日現金出納日計表([様式第15号](#))を作成し、所長を経て管理者に報告しなければならない。

- 2 会計管理者は、毎月10日までに、前月分の月末予算執行状況調([様式第16号](#))を作成しなければならない。

- 3 会計管理者は、[次の各号](#)に掲げる書類により出納状況を管理しなければならない。

- (1) [第19条](#)の収入支出見込調書
- (2) [第1項](#)の現金出納日計表
- (3) [前項](#)の月末予算執行状況調

### 第3章 会計通則

(帳簿及び証拠書類)

第22条 この規則の定めるところにより財務に関する事務を所掌する者は、必要な帳簿を備え、その所掌に係る財務に関する事務について、事件のあった都度、所定の事項を記載し、又は関係書類をつづつて、整理しなければならない。

2 前項に規定する帳簿のほか、必要に応じて補助簿を設けて整理することができる。  
(証拠書類等の記載及び訂正の方法)

第23条 帳簿及び証拠書類の文字及び印影は、めいりょう、かつ、消し難いものでなければならない。

2 証拠書類の頭書金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、その頭初に「〒」の記号を付けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、漢数字を用いることができる。この場合において、「一」「二」「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壹」「弍」「参」及び「拾」の字体を用い、その頭初に「金」の文字を付さなければならない。

3 2枚以上をもって1通とする証拠書類で、特に必要と認めるものにあつては、作成者の契印をしなければならない。

4 証拠書類又は帳簿の記載事項を訂正すべき文字が明らかに読み得るように二線を引き、その上部又は右側に正書し、これに印を押さなければならない。ただし、証拠書類の頭書金額は、訂正することができない。

5 証拠書類に使用する印は、その職務上に関するものは公印又は職員その他のものは実印又は認印でなければならない。ただし、署名を慣習とする外国人の証拠書類にあつては自署で足りるものとする。

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

第24条 会計管理者は、この規則において別に定めるものを除くほか、収納又は支払の終わった証拠書類について、その月分を翌月10日までに年度別、会計別及び科目別に区分して、日の順序につづつて保存しなければならない。

(会計職員)

第25条 法第171条第1項の規定によるその他の会計職員は、分任出納員、現金取扱員及び物品取扱員とする。

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

#### 第4章 収入

##### 第1節 調定及び納入の通知

(調定)

第26条 所長は、歳入を収入しようとするときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定書を作成し、管理者の決裁を受けて会計管理者に通知しなければならない。ただし、その性質上、事前に調定のできないものについては、会計管理者から収納の通知を受けたときに調定する。

2 所長は、調定済のもので調定額を変更しようとするときは、前項の規定に準じて変更の手続をするものとする。

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

(調定の繰越し)

第27条 所長は、調定済の歳入で出納閉鎖期限までに収入することができなかつたもの(不納欠損として処分したものを除く。)は、翌年度に調定を繰越さなければならない。

2 所長は、前項の規定により繰越しをしようとするときは、収入未済金繰越伝票(様式第17号)を作製し、会計管理者に通知しなければならない。

3 所長は、前項の規定による通知をしたときは、滞納整理簿に記載しなければならない。  
(納入通知)

第28条 所長は、調定したときは、直ちに納入通知書等(様式第18号)により、納入者に納入の通知をしなければならない。ただし、地方交付税、分担金、補助金、地方債その他その性質上納入の通知を必要としない歳入にあつては、この限りでない。

2 所長は、前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、納入通知書に代えて、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。この場合においては、当該通

知の内容を会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 使用料のうち即納させるもの
- (2) 手数料のうち即納させるもの
- (3) 物品の即売による収入
- (4) [前各号](#)に掲げるもののほか、納入通知書等により難いと認める収入

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

(納入通知書等の取消し又は訂正の手続)

第29条 所長は、納入通知書等を発行した後、誤りその他の事由により取消し又は訂正をしなければならないときは、[第26条第2項](#)に定めるもののほか、次の手続をしなければならない。

- (1) 納付前にあっては、当該取消し又は訂正により増額し又は減額した後の納入通知書等を作成し、その表面余白に「訂正分」と記載して送付するものとする。
- (2) 納付後にあっては、過納額については戻出するものとし、不足額については更に納入通知書等を発行するものとする。

(納入の期限)

第30条 法令その他別に定めがあるものを除くほか、納入通知書等に指定する納期限は、納入通知をした日から20日以内においてこれを定めるものとする。

#### 第2節 収納

(会計管理者の直接収入)

第31条 会計管理者は、納入通知書等を添えて現金又は証券の納付を受けたときは、これを収納し、領収書を納入者に交付しなければならない。

2 会計管理者は、[第28条第2項各号](#)に掲げる歳入で、納入者から納入通知書等を添えないで現金又は証券の納付を受けたときは、これを収納し、領収書を納入者に交付しなければならない。

3 領収書に用いる領収印は、[様式第19号](#)のとおりとする。

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

5 会計管理者は、自ら歳入を収納したとき、又は[前項](#)の規定により出納員等から収納金の引継ぎを受けたときは、直ちに現金払込書([様式第20号](#))に当該収納金を添えて、指定金融機関に払い込まなければならない。

6 会計管理者は、[前2項](#)の規定により収納した領収済通知書等を、[次条第2項](#)の規定により所長に送付しなければならない。

(現金出納簿の作成)

第32条 会計管理者は、[第103条](#)の規定により指定金融機関から出納日計表及び合計収納日報に領収済通知書等を添えて送付を受けたときは、直ちにこれを確認し、収入消込み処理と現金出納簿を作成しなければならない。

2 会計管理者は、[前項](#)の規定により収入済みの通知を行ったときは、領収済通知書等を所長に送付しなければならない。

(収納処理)

第33条 所長は、会計管理者から送付を受けた領収済通知書等は、収納処理をしたのち整理した日の順序につづって保存しなければならない。

(納入に使用できる証券)

第34条 政令第156条の規定により、組合の歳入の納付に使用できる小切手は、その掲示期間内に支払いのため提示できるもので、かつ、[次の各号](#)の要件に該当するものでなければならない。

- (1) 受取人 持参人又は会計管理者若しくは指定金融機関等
- (2) 支払人 指定金融機関又は収納代理金融機関
- (3) 支払地 市川三郷町

第35条 会計管理者は、[次の各号](#)のいずれかに該当する小切手は、[前条](#)の規定にかかわらず、受領を拒否できる。

- (1) 小切手要件を満たしていないもの

- (2) 盗難又は遺失にかかるもの
- (3) 変造のおそれがあるもの
- (4) 最近1年以内に不渡小切手を出した者を提出人とするもの

第36条 組合の歳入の納付に使用することができる国債又は地方債は、次に掲げるものとする。

- (1) 無記名式の国債又は地方債で支払期日の到来したもの
  - (2) 無記名式の国債又は地方債の利札で支払期日の到来したもの
- 2 [前項第2号](#)に規定する利札に課税される場合には、その金額を控除した額をもって納付金額とする。

(証券による収納)

第37条 会計管理者は、証券をもって歳入金を収納したときは、領収証書、領収済通知書及び納入通知書等の表面余白に「証券受領」の表示をしなければならない。この場合において、その一部分を証券をもって受領したときは、その証券金額を付記しなければならない。

- 2 会計管理者は、証券の出納の都度、証券出納簿([様式第21号](#))に記載するものとする。

(証券につき支払拒絶のあった場合)

第38条 証券による納付の場合には、当該証券の支払の拒絶があったときは、その歳入は納付がなかったものとみなす。

- 2 会計管理者は、[第94条第3項](#)の規定により、指定金融機関から支払拒絶のあった証券(以下「不渡証券」という。)に添えて不払証券発生通知書の送付を受けたときは、指定金融機関に不渡証券受領書([様式第22号](#))を交付し、直ちに当該支払拒絶に相当する額を減少額とする収入伝票を作成し、関係帳簿を取り消し、整理するとともに、所長に通知しなければならない。
- 3 会計管理者は、[前項](#)に規定する手続をした後、当該納入者に支払がなかった旨その他必要な事項を、証券不渡通知書([様式第23号](#))により通知しなければならない。この場合において、証券不渡通知書には、[次項](#)の納入通知書等を添付しなければならない。
- 4 所長は、[第2項](#)の規定による通知を受けたときは、直ちに関係帳簿に「証券不渡りのため収納取消し」の旨を付記するとともに、消込みを抹消し、かつ、納入通知書等を作成して会計管理者に送付しなければならない。

(口座振替による納付)

第39条 政令第155条の規定により、口座振替の方法によって歳入を納付しようとするときは、納入者は、預金口座振替依頼書を指定金融機関等に提出しなければならない。

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

### 第3節 収入の整理

(督促)

第40条 所長は、納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、納期限後20日以内にその者に対し、10日以内の期限を指定して督促状([様式第24号](#))により督促をするものとする。

(滞納処分)

第41条 所長は、[前条](#)の場合において、当該督促を受けた者が指定された期限までにその金額を納付しないときは、法第231条の3第3項の規定により地方税の滞納処分の例により処分することができるものについては、その処分に着手するものとする。

- 2 [前項](#)の場合において、財産の差押えについては、管理者がその命じた職員をして行わせるものとする。

- 3 [前項](#)の職員は、滞納処分のため財産の差押えをするときは、その身分を示す証票([様式第25号](#))を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(不納欠損処分)

第42条 所長は、調定をした歳入に係る債権が[次の各号](#)のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損書([様式第26号](#))を作成し、関係書類を添えて管理者の決裁を受け会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 消滅時効が完成したとき(債務者の援用を要する場合においては、その援用があったとき。)
- (2) 法律若しくはこれに基づく政令又は条例の定めるところにより権利が消滅したとき。
- (3) 法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄の議決があったとき。

(4) 政令第171条の7第1項の規定により免除されたとき。

(収入の更正)

第43条 所長は、収入後、当該収入について会計年度、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに科目更正書(様式第27号)を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

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

3 会計管理者は、第1項に規定する更正が会計年度又は会計区分に係るものであるときは、指定金融機関に対し更正通知書(様式第28号)により、更正の請求をしなければならない。

(還付)

第44条 所長は、政令第165条の7の規定により過誤納金を戻出するときは、過誤納金還付命令書(様式第29号)を作成し、会計管理者に還付命令を行うものとする。

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

#### 第5章 支出及び支出の特例

##### 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の手続)

第45条 歳出予算の執行は、支出負担行為の伺いによって行う。

2 支出負担行為の伺いは、支出負担行為書(様式第30号)により、次の区分のとおり行うものとする。

- (1) 物品購入
- (2) 財産購入
- (3) 工事(営繕修理を含む。)
- (4) 一般

3 前項第1号から第3号については、支出負担行為の伺いの前に次の区分の予算執行伺書(様式第31号)により決裁を受けるものとする。

- (1) 予算執行伺書(物品)
- (2) 予算執行伺書(委託)
- (3) 予算執行伺書(工事)

4 前3項の規定にかかわらず、支出負担行為として整理する時期に、支出命令が発せられる経費についての支出負担行為の伺いは、支出負担行為兼支出命令書(様式第32号)によりこれを行うことができる。

5 前4項の規定にかかわらず、旅費にあつては旅行命令簿又は旅行依頼簿をもって支出負担行為の伺いに代え給与その他これに類するもので支給額及び支払期日の定めがあるものについては支出負担行為の伺いを省略することができる。

6 所長は、1件1,000万円を超える支出負担行為をしようとするときは、会計管理者に合議しなければならない。

(特定財源を伴う歳出予算に係る支出負担行為の制限)

第46条 所長は、歳出予算のうち財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金、地方債その他特定の収入(以下「国庫支出金等」という。)を充てているものについて支出負担行為をなすには、当該収入の見通しが確実となった後でなければ、これをしてはならない。ただし、特に管理者の承認を得たときは、この限りでない。

2 前項の収入が、歳入予算(前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係る財源を含む。)の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、当該国庫支出金等を財源とする歳出予算を縮小して執行するものとする。ただし、歳出予算を縮小し難いものにつき管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(支出負担行為の整理区分)

第47条 支出負担行為を行う時期、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表1に定める区分によるものとする。

2 前項に規定する別表1に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、同表に定める区分によ

るものとする。

(予算差引簿)

第48条 所長は、支出負担行為を行ったときは、予算差引簿(様式第33号)に記載し、予算の執行状況を明らかにしておかなければならない。

## 第2節 支出

(支出の原則)

第49条 支出は、債権者の請求により行わなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、債権者の請求によらないで支出することができる。

- (1) 前渡資金
- (2) 組合債及び一時借入金の元利償還金
- (3) 報酬、給料、職員手当等、共済費、報償費及び交際費等であらかじめ支払金額が定まっているもの
- (4) 謝礼金、補償金、賠償金、見舞金、弔慰金及び保険料
- (5) 官公署の発行した令書、通知書、納付書又は払込書が添付してある支払金
- (6) 寄附金、負担金、補助金、交付金及び貸付金、その他これらに類するもの
- (7) 報酬、給料、職員手当等、共済費、報償費及び交際費等であらかじめ支払金額が定まっているもの

(請求書)

第50条 前条の規定により請求をするときは、次の各号に掲げる事項を記載した請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額
- (2) 請求年月日
- (3) 請求の根拠となる内訳
- (4) 請求番号
- (5) 支払方法
- (6) 口座振替払いにより支払を受けようとする場合は、支払先金融機関名
- (7) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(印鑑届)

第51条 資金前渡職員は、窓口払を受けようとするときは、印鑑届(様式第34号)を提出しなければならない。ただし、会計管理者が認めたものはこの限りでない。

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

- (1) 官公署に支払うもの
  - (2) 請求、申請等によらないで市の裁定により支出するもの
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、会計管理者が認めるもの
- (届出印鑑の亡失及びその処理)

第52条 資金前渡職員は、前条の印鑑届に押印した印鑑を亡失し、改印し、又はき損したため使用することができないときは、新たに使用する印鑑による印鑑届を改印届(様式第35号)に添えて、会計管理者に提出しなければならない。

(支出命令)

第53条 所長は、支出しようとするときは、次に掲げる事項を調査した後、支出命令書(様式第36号)を作成し、会計管理者に支出命令書を送付するものとする。

- (1) 支出負担行為の決議がなされているか。
- (2) 会計年度、会計区分及び科目に誤りがないか。
- (3) 正当な債権者であり、支払前に必要な債務が履行されているか。
- (4) 金額の算定に誤りがないか。
- (5) 支出時期及び支出方法に誤りがないか。
- (6) 予算配当額を超えていないか。
- (7) 当該債務について時効が完成していないか。
- (8) 法令又は契約に違反していないか。

2 所長は、前項の規定により支出命令を行うときは、第45条の規定による支出負担行為伺及び債務が確定していることを証する書類を添えなければならない。



- 3 支出命令書は、支出の種類によって通常、資金前渡、概算、分割に分けて処理するものとする。
- 4 所長は、支出命令書を送付したときは、予算差引簿に記載しなければならない。

### 第3節 支出の特例

#### (資金前渡)

第54条 所長は、政令第161条第1項第1号から第13号までに掲げる経費及び同条第13号までに掲げる経費及び同条第2項に規定する資金のほか、[次の各号](#)に掲げる経費については、現金払をさせるため、その資金を前渡することができる。

- (1) 職員以外の者に支給する費用弁償
  - (2) 収入印紙及び郵便切手の購入に要する経費
  - (3) 交際費
  - (4) 会計管理者が特に認めたもの
- 2 管理者は、資金前渡職員を指定したときは、会計管理者に通知するものとする。

#### (資金前渡の手続)

第55条 所長は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、[第53条](#)の規定に準じて決定するものとする。

#### (資金前渡職員の事務)

第56条 資金前渡職員は、前渡資金出納簿([様式第37号](#))を備え、出納の都度記載しなければならない。

- 2 資金前渡職員は、即日支払を要する場合を除き、前渡資金を確実な金融機関に預け入れなければならない。
- 3 資金前渡職員は、債権者からの支払の請求を受けたときは、次に掲げる各号について調査し、適正であると認めたときは、その支払をし、領収証書を徴さなければならない。
  - (1) 資金交付を受けた目的に反していないか。
  - (2) 正当な債権者であるか。
  - (3) 金額及び支払時期に誤りはないか。
  - (4) [前3号](#)に掲げるもののほか、法令に違反していないか。

4 資金前渡職員は、[前項](#)の規定にかかわらず、その性質上債権者から領収証書を徴することができないものについては、支払証書([様式第38号](#))をもって領収証書に代えることができる。

#### (前渡資金の精算)

第57条 資金前渡職員は、前渡資金について[次の各号](#)に定める期日までに、精算命令書([様式第39号](#))を作成し、局長の決済を受けて、会計管理者に提出し、精算しなければならない。

- (1) 月を単位とする前渡資金については、翌月5日まで
  - (2) 随時の資金については、その用務の終了5日以内
  - (3) [前2号](#)の規定にかかわらず、出納閉鎖日において残金のある場合については、即日
- 2 [前項](#)の規定による精算を行うときは、原則として領収証書([前条第4項](#)に該当する場合は、支払証書)を添えなければならない。
  - 3 給与その他の給付、報償費で精算残金の生じないものにあつては、受領印を徴した支払明細書の提出をもって、[第1項](#)に規定する精算命令書の作成及び提出に代えることができる。

#### (前渡資金の検査)

第58条 会計管理者は、資金前渡職員に対し、検査し、又は報告させることにより、前渡資金の管理状況について適正を期さなければならない。

#### (概算払)

第59条 概算払をすることができる経費は、政令第162条第1号から第5号までに規定するもののほか、[次の各号](#)に掲げる経費とする。

- (1) 被害者に対して支払う損害賠償金
  - (2) 公社、公団等に対して支払う経費
  - (3) 概算で支払をしなければ契約し難い土地又は物件の購入費
- 2 所長は、概算払の方法により支出しようとするときは、[第53条](#)の規定に準じて決定するものとする。
  - 3 会計管理者は、[前項](#)の規定により概算払をしたとき、又は[次項](#)の規定による精算があつたと

きは、概算払整理簿(様式第40号)に記載しなければならない。

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

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

(前金払)

第60条 前金払をすることができる経費は、政令第163条第1号から第7号までに規定するもののほか、次に掲げる経費とする。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第5条第1項の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費

(2) 損害保険の保険料

2 所長は、前金払の方法により支出しようとするときは、[第53条](#)の規定に準じて決定するものとする。

(部分払)

第61条 契約により工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対して部分払をするときは、工事又は製造については、その既済部分の代価の10分の9以内、物件の買入れについては、その既納部分の代価の全額までを支払うことができる。ただし、性質上可分の工事又は製造における既済部分で管理者が特に認めたときは、その代価の全額までを支払うことができる。

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

(1) 契約金額500万円未満 1回

(2) 契約金額500万円以上1,000万円未満 2回

(3) 契約金額1,000万円以上2,000万円未満 3回(2,000万円を増すごとに1回を加える。)

3 所長は、部分払の方法により支出しようとするときは、[第53条](#)の規定に準じて決定するものとする。

4 [第1項](#)の規定にかかわらず、管理者は、継続費又は債務負担行為に係る契約のうち、国又は県の補助金(当該補助金の交付申請を各年度ごとにするものに限る。)の交付の対象となった契約にあっては、出来高の全額について部分払をすることができる。この場合において、[同項](#)中「10分の9」とあるのは、「10分の10」と読み替えるものとする。

(繰替払)

第62条 繰替払を受けようとする者は、納入通知書等で納付して繰替払いを受けることができる。

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

3 会計管理者は、[第97条](#)の規定により提出された繰替払報告書を取りまとめ、その内容を調査し、誤りのないことを確認したときは、当該報告書を所長に送付しなければならない。

4 [前項](#)の場合においては、所長は、[第73条](#)の規定により当該金額の補てんを行わなければならない。

#### 第4節 支払

(支払命令の審査)

第63条 会計管理者は、[第54条](#)の規定により支出命令書の送付を受けたときは、[第53条第1項各号](#)の例により審査しなければならない。

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

(支払の方法)

第64条 支払方法は、小切手払、窓口払及び口座振替払とする。

(小切手払)

第65条 会計管理者は、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、当該債権者を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付し、領収証書を徴するとともに、小切手振出済通知書を指定金融機関に交付しなければならない。

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

(会計管理者による現金の引出し)

第66条 会計管理者は、職員給与、前渡資金等に充てるため自ら現金を必要とするときは、自己を受取人として前条の規定に準じて必要な現金を受けるものとする。

(口座振替払)

第67条 債権者は、口座振替の方法により支払を受けるものとする。

2 債権者は、支払を受けようとするときは、請求書、申請書等に口座振込支払依頼届書(様式第41号)を添えて会計管理者に提出しなければならない。ただし、請求書等に口座振込支払依頼届書に記載すべき事項を記入して、これに代えることができる。

3 会計管理者は、前項の規定により届出があったときは債権者登録を行い、支払をするときは、指定金融機関に対して総合振込通知書(様式第42号)を添えて口座振替払により行うものとする。

4 会計管理者は、口座振替払を行ったときは、債権者へ支払内容を通知するものとする。

5 会計管理者は、第3項の総合振込通知書を送付するときは、合計件数及び合計金額を記した歳出公金支払明細表(様式第43号)を併せて送付するものとする。

6 会計管理者は、第3項の規定にかかわらず必要があるときは、総合振込通知書を起票して指定金融機関に送付して支払を行うものとする。

(口座振替払のできる金融機関)

第68条 政令第165条の2に規定する長が定める金融機関は、銀行法(昭和56年法律第59号)により免許を受けた銀行、その他安全確実な金融機関で会計管理者が認めたものとする。

(支払日計表)

第69条 会計管理者は、第65条第1項、第67条第4項及び第6項の規定により指定金融機関に支払の通知を行う場合には、歳出公金支払明細表を作成して同時に送付するものとする。

第5節 支出の整理

(現金出納日計表の記入)

第70条 会計管理者は、第103条の規定により指定金融機関から出納日計表の送付を受けたときは、直ちに歳出を第69条の規定による歳出公金支払明細表で、歳入を公金収納集計表と領収済通知書等で確認し、現金出納簿を作成しなければならない。

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

(戻入)

第71条 所長は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返還させるときは、戻入命令書(様式第44号)を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

2 所長は、前項の規定による通知をしたときは、返納させるべき者に対して返入通知書(様式第45号)を交付するとともに、予算差引簿に記載しなければならない。

3 前項の戻入通知書の納期限は、発行の日から7日以内とする。

4 所長は、会計管理者から戻入金の戻入納済通知書等を受けたときは、予算差引簿を整理しなければならない。

(支出の更正)

第72条 所長は、支出後、当該支出について会計年度、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに第43条第1項の規定に準じて更正の手続をとらなければならない。

2 第43条第2項及び第3項の規定は、支出の更正について準用する。

(振替命令)

第73条 所長は、次に掲げる場合においては、調定通知、戻入通知、支出命令又は戻出命令に代え、振替手続により整理するものとし、会計管理者に振替命令を行うものとする。

(1) 歳出金又は歳入歳出外現金を歳入に収納するとき。

(2) 歳出金を歳入歳出外現金に収納するとき。

- (3) 翌年度歳入を繰上充用するとき。
- (4) 繰替払金額を補てんするとき。
- (5) 歳入金歳入歳出外現金に収納するとき。
- (6) 歳入金又は歳入歳出外現金を歳出金に収納するとき。
- (7) 繰越金を収納するとき。

(公金振替書の送付)

第74条 会計管理者は、[前条](#)の振替命令を受けたときは、指定金融機関に公金振替書([様式第46号](#))を送付しなければならない。

(支払を終わらない資金の歳入への組入れ)

第75条 会計管理者は、[第108条](#)の規定により指定金融機関から未払資金満期調書の提出を受けたときは、これを所長に送付しなければならない。

2 所長は、[前項](#)の調書の金額を、当該満期日の属する年度の歳入として受け入れるため、収入の手続をとらなければならない。

(支払を終わらないために歳入に組み入れた資金の支出)

第76条 会計管理者は、[前条](#)の規定により歳入に組み入れた資金につき、当該資金に係る債権者から支払申出書([様式第47号](#))に小切手払の場合には当該小切手の場合には当該送金小切手を添付して提出があったときは、当該申出書に所要事項を記載して、所長に送付しなければならない。

2 所長は、[前項](#)の支払申出書の送付を受けたときは、これを調査し、支払すべきものと認めるときは、支出の手続をとらなければならない。

#### 第6節 小切手

(小切手帳の保管、小切手の作成及び押印)

第77条 会計管理者は、小切手帳の保管、小切手の作成及び押印の事務を、その指定する出納員等に行わせることができる。

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

(小切手帳の使用区分)

第78条 会計管理者は、会計年度ごとに小切手帳を別冊とし、常時1冊を使用しなければならない。ただし、会計ごとに小切手を区分する必要があると認めるときは、この限りでない。

(小切手の番号)

第79条 小切手帳を新たに使用するときは、[前条](#)の規定による小切手帳の使用区分ごとに、会計年度間を通ずる一連番号を付さなければならない。

2 書損等により廃棄した小切手の番号は、使用してはならない。

(小切手の記載)

第80条 [第23条第1項](#)、[第2項](#)、及び[第5項](#)の規定は、小切手の記載について準用する。

(小切手の記載事項の省略)

第81条 小切手の記載事項のうち受取人の氏名は、官公署、指定金融機関、支出の事務の委託を受けた者及び資金前渡職員を受取人とする場合は、その記載を省略することができない。

(記載事項の訂正)

第82条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

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

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第83条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付する時にしなければならない。

(小切手の振出し)

第84条 小切手は、支出命令書又は過誤納金還付命令書に基づいて振り出さなければならない。この場合において、還付に係るものについては、当該小切手券面にその旨の表示をしなければならない。

(小切手の交付)

第85条 小切手の交付は、会計管理者の指定する出納員等にこれを行わせることができる。

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

(書損等の小切手用紙)

第86条 小切手用紙に書損等が生じたときは、当該小切手用紙に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

(小切手用紙の検査)

第87条 会計管理者は、小切手振出整理簿(様式第48号)を備え、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手用紙の廃棄枚数、残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第88条 小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は、小切手帳に残したまません孔し、使用することができないようにして原符とともに保存しなければならない。

第6章 指定金融機関等

第1節 通則

(店舗の名称、位置及び事務の範囲)

第89条 政令第168条第2項及び第4項の規定による指定金融機関等の名称、所在地及び事務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 指定金融機関

名称	所在地	取り扱う事務の範囲
株式会社 山梨中央銀行	山梨県甲府市丸の内一丁目20番8号	三郡衛生組合の公金の収納及び支払の事務

2 [前項](#)の指定金融機関の主としてその事務を行う店舗の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称	所在地
株式会社 山梨中央銀行市川支店	山梨県西八代郡市川三郷町市川大門1289番地5

(出納取扱時間)

第90条 指定金融機関等における三郡衛生組合の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。ただし、必要により会計管理者が要請したときは、時間を変更するものとする。

(印鑑)

第91条 指定金融機関等が公金取扱いに使用する印章は、取扱日及び取扱金融機関名が明示されている出納印又は受領印とする。

2 [前項](#)の場合において、指定金融機関等は、出納印(領収印)印影届出書(様式第49号)により、会計管理者に印影を届け出なければならない。

(公金の整理区分)

第92条 指定金融機関は、会計別及び年度別に、次の区分により公金を整理しなければならない。

(1) 歳入歳出に属するもの

ア 一般会計

イ 特別会計

(ア) 三郡衛生組合し尿処理事業特別会計

(イ) 三郡衛生組合火葬事業特別会計

(2) 歳入歳出に属さないもの

ア 一時借入金

イ 起債前借金

(3) 基金に属するもの

ア 財政調整基金

2 収納代理金融機関は、[前項](#)に規定する整理区分のうちその収納した公金についてのみ整理するものとする。

## 第2節 収納

## (収納の手續)

第93条 指定金融機関等は、納入者から現金をもって公金の納付又は払込みがあったときは、その内容を確認して収納し、領収証書を交付しなければならない。ただし、納入通知書等が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該納入通知書等による公金の収納をしてはならない。

- (1) 金額の塗抹又は改ざんがあるもの
  - (2) 納入通知書等の各片の記載金額又は記載事項が一致していないもの
  - (3) 納入者の住所又は氏名を記載していないもの
  - (4) 指定金融機関等を納付場所としていないもの
- 2 指定金融機関は、第31条第5項の規定により会計管理者から現金払込書により公金の払込みがあったときは、その内容を確認して収納し、領収証書を交付しなければならない。
- 3 指定金融機関は、次に掲げる納入者から公金の振込みがあったときは、歳入原符(様式第50号)を納入に関する書類とみなして収納することができる。

- (1) 国又は県
- (2) 公団、事業団及びこれらに準ずる法人
- (3) 前2号に掲げるもののほか、会計管理者が認めたもの

## (証券による収納)

第94条 第37条第1項の規定は、指定金融機関等が証券による収納を行った場合について準用する。

- 2 指定金融機関等は、証券を受領したときは、直ちにこれをその支払人に提示して支払の請求をしなければならない。
- 3 指定金融機関等は、前項の支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、その歳入を取り消し、不払証券発生通知書(様式第51号)を作成し、当該証券を添えて会計管理者に送付しなければならない。この場合において、収納代理金融機関は、指定金融機関を経由して送付するものとする。

## (口座振替による収納)

第95条 指定金融機関等は、第39条の規定により納入者から口座振替の方法により納付する旨の申出を受けたときは、当該納入者の預金口座から払い出して市の預金口座に受け入れなければならない。

## (領収済通知書等の送付)

第96条 指定金融機関等は、公金の収納をしたときは、領収済通知書等を第103条に規定する合計収納日報とともに会計管理者に送付しなければならない。

- 2 前項に規定する領収済通知書等は、年度別、会計別及び科目別に区分して仕分し、必要のある場合には、歳入科目区分表(様式第52号)を添付するものとする。
- 3 第1項の場合において、収納代理金融機関は、指定金融機関を経由して送付するものとする。

## (繰替払)

第97条 第62条第1項の規定は、指定金融機関が繰替払を行った場合について準用する。

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

## 第3節 支払

## (支払資金の受領)

第98条 指定金融機関は、会計管理者から総合振込通知書又は支出を受けたときは、1部を受け入れ、他の1部に受領印を押して会計管理者に返送するとともに、その合計額を額面金額とした指定金融機関を受取人とする小切手を受領して支払資金に充てるものとする。

- 2 前項の規定は、第67条第5項及び第6項の場合について準用する。
- 3 指定金融機関は、前2項の規定により支払資金の交付を受けたときは、即日支払うものを除いて支払未済金として整理しなければならない。

(支払日計表の確認)

第99条 指定金融機関は、[第69条](#)の規定により歳出公金支払明細表の送付を受けたときは、これを確認し、1部を受け入れ、他の1部を会計管理者に返送するものとする。

(小切手払)

第100条 指定金融機関は、[第65条第1項](#)の規定により小切手の交付を受けた債権者から、当該小切手を提示して支払の請求を受けたときは、当該債権者に支払をしなければならない。

(支払の拒否)

第101条 指定金融機関は、窓口払のとき支出命令書作成者が本人と確認できない場合は、支払を拒否しなければならない。

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

(口座振替払)

第102条 指定金融機関は、[第67条第3項](#)又は[第6項](#)の規定により口座振替による支払の通知を受けたときは、直ちに振替の手続をしなければならない。

#### 第4節 計算報告書等

(計算報告及び払込み)

第103条 収納代理金融機関は、取り扱った公金の収納について、公金収納日報([様式第53号](#))を2部作成し、受入れた日の翌々営業日の正午までに、指定金融機関に送付しなければならない。

2 収納代理金融機関は、[前項](#)に規定する公金を、受入れた日の翌々営業日の正午までに、指定金融機関に払い込まなければならない。

3 指定金融機関は、[第1項](#)の公金収納日報を確認し、1部を受け入れ、1部を収納代理金融機関に返送しなければならない。

4 指定金融機関は、収納代理金融機関から送付された公金収納日報と、自らの取扱いに係る公金収納日報とを集計して合計収納日報([様式第54号](#))を作成し、集計日の翌日までに会計管理者に送付しなければならない。

5 指定金融機関は、取り扱った公金の収納及び支払について、出納日計表([様式第55号](#))及び出納月計表([様式第56号](#))を作成し、出納日計表については翌日、出納月計表については翌月5日までに会計管理者に提出しなければならない。

(出納の記帳)

第104条 指定金融機関等は、現金出納簿、歳入歳出金内訳簿及び歳入歳出外現金等内訳簿を備え、[第92条](#)に規定する区分ごとに整理して、毎日の出納を記帳しなければならない。この場合において、収納代理金融機関は、その収納した公金についてのみ整理するものとする。

2 [前項](#)に定めるもののほか、指定金融機関は、現金出納総括簿を備え、毎日の出納を記帳しなければならない。

(支払未済金の報告)

第105条 指定金融機関は、毎月、支払未済金調書([様式第57号](#))を作成し、支払未済金の整理状況を翌月5日までに会計管理者に報告しなければならない。

(支払未済繰越金)

第106条 指定金融機関は、小切手払、口座振替払及び隔地払のうち出納閉鎖期日までに支払を終わらないものについて、当該出納閉鎖期日において調査し、これに相当する資金を支払未済繰越金として整理するとともに、支払未済繰越金調書([様式第58号](#))により、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

(支払未済繰越金からの支払)

第107条 指定金融機関は、出納閉鎖期日後、その発行日から1年を経過していないものについて、小切手払、口座振替払の請求を受けたときは、[前条](#)に規定する支払未済繰越金から支払をしなければならない。

(1年を経過したものの歳入への組入れ)

第108条 指定金融機関は、[第106条](#)に規定する支払未済繰越金のうち発行日から1年を経過した小切手払、口座振替払に相当する資金について、3月末日及び9月末日において未払資金満期調書([様式第59号](#))を作成し、翌月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

(更正及び振替)

第109条 指定金融機関は、[第43条第3項](#) ([第72条第2項](#))において準用する場合を含む。)の規定により更正通知書の送付を受けたときは、直ちに更正を行い、更正済通知書 ([様式第60号](#))を会計管理者に送付しなければならない。

2 [前項](#)の規定は、[第74条](#)の規定により公金振替書の送付を受けた場合について準用する。この場合において、[同項](#)中「更正済通知書(様式第60号)」とあるのは、「公金振替済通知書(様式第61号)」と読み替えるものとする。

#### 第7章 決算

(債権台帳及び基金台帳)

第110条 会計管理者は、債権台帳及び基金台帳を作成しなければならない。

(公有財産の増減の通知)

第111条 所長は、公有財産について、毎会計年度の増減の状況を、出納閉鎖後、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

2 公有財産取扱いについては、別に定める。

(実績報告)

第112条 所長は、毎年度予算の執行結果について、翌年度8月31日までに、主要施策の成果その他予算の執行実績に関する報告書を、管理者に提出しなければならない。

(決算の調整)

第113条 会計管理者は、歳入歳出決算書を調整し、施行規則別記に規定する歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書とあわせて、翌年8月31日までに管理者に提出しなければならない。

(決算資料の提出)

第114条 会計管理者は、必要と認めるときは、所長から決算に必要な資料の提出を求めることができる。

(繰上充用)

第115条 所長は、当該年度の歳入歳出について決算の見込みを調査し、翌年度4月末日までにその概要を会計管理者及び管理者に報告しなければならない。

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

#### 第8章 現金及び有価証券

##### 第1節 現金

(現金の整理区分)

第116条 現金は、[次の各号](#)に掲げる区分によって整理しなければならない。

- (1) 歳計現金
- (2) 一時借入金
- (3) 基金に属する現金
- (4) 歳入歳出外現金

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

(歳計現金の保管)

第117条 歳計現金は、会計管理者が三郡衛生組合名義により、指定金融機関に預金して保管しなければならない。

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

3 会計管理者は、釣銭又は両替金に充てるため必要があるときは、[第1項](#)の規定にかかわらず、50万円を限度として歳計現金を保管しておくことができる。

(一時借入金)

第118条 会計管理者は、資金繰りのため一時借入金の借入れを必要とするときは、その旨及び借入必要額を所長に通知しなければならない。一時借入金を必要としなくなったとき、又は出納閉鎖期日において借入残額があるときも、また同様とする。

2 所長は、[前項](#)の規定により一時借入金の借入れを必要とする旨の通知を受けたときは、一時



借入金借入(償還)伺(様式第62号)を作成し、借入額、借入先、借入期間及び利率について会計管理者と協議の上、管理者の決裁を受けなければならない。これを償還する場合も、また同様とする。

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

4 会計管理者は、一時借入金の借入れ時には一時借入(借入)通知書(様式第63号)を、償還時には一時借入(償還)通知書(様式第64号)を作成しなければならない。

5 所長は、一時借入金整理簿(様式第65号)を備え、一時借入金の状況を記録しなければならない。

(組合債台帳)

第119条 組合債の借入れ、借入れ条件の変更、又は償還をしたときは、所長は、組合債台帳(様式第66号)に記載しなければならない。

#### 第2節 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の整理区分)

第120条 次の各号に掲げるもので一時保管を要するものについては、歳入歳出外現金として処理しなければならない。

(1) 所得税

(2) 特別徴収に係る県民税及び市(町村)民税

(3) 市町村職員共済組合掛金及び償還金

(4) 市町村職員共済組合納付金、貸付金その他組合員に係る支払金

(5) 雇用保険料被保険者負担金、健康保険料被保険者負担金及び厚生年金保険料被保険者負担金

(6) 保証金

(7) 支払未済繰越金

(8) その他法令の規定に基づく歳入歳出外現金

(年度所属区分)

第121条 歳入歳出外現金の年度所属区分は、当該歳入歳出外現金を出納した日の属する年度による。

(出納)

第122条 歳入歳出外現金の出納は、歳計現金の例により行うものとする。ただし、次の各号に掲げる控除額のある支出伝票の交付により、その控除額については、歳入歳出外現金への収入の通知があわせてなされたものとみなす。

(1) 所得税

(2) 県民税

(3) 市(町村)民税

(4) 市町村職員共済組合掛金及び償還金

(5) 雇用保険料被保険者負担金、健康保険料被保険者負担金及び厚生年金保険料被保険者負担金

(6) その他法令の規定により控除を認められたもの

(保証金の納付手続)

第123条 所長は、保証金を納付しようとする者があるときは、その者に納入通知書等を交付し、指定金融機関に納付させなければならない。

(保証金の払渡手続)

第124条 所長は、保証金の還付を受けようとする者があるときは、その者から契約保証金還付請求書(様式第67号)を提出させ、払渡しを要する旨の管理者の決定を受け、会計管理者に提出させなければならない。

(歳入歳出外現金の記帳)

第125条 会計管理者は、歳入歳出外現金の出納については、歳計外収入金内訳表・歳計外支出内訳書(様式第68号)に記載しなければならない。

(歳入歳出外現金の繰越し)

第126条 会計年度末において、歳入歳出外現金の残額があるときは、翌年度に繰越さなければ

ならない。

### 第3節 有価証券

(有価証券の整理区分)

第127条 有価証券は、組合の所有に属するもの(以下「組合有価証券」という。)と、所有に属しないもの(以下「保管有価証券」という。)とに分類し、それぞれの区分によって整理しなければならない。

#### (1) 組合有価証券

公有財産に属するもの

基金に属するもの

#### (2) 保管有価証券

保証金に代えて担保として提出されたもの

債券の担保として徴したもの

その他

(年度所属区分)

第128条 有価証券の年度所属区分は、当該有価証券を出納した日の属する年度による。

(組合有有価証券の出納通知)

第129条 所長は、組合有有価証券の出納を要するときは、組合有有価証券受入通知書(様式第69号)又は組合有有価証券払出通知書(様式第70号)により会計管理者に通知しなければならない。

(組合有有価証券の出納手続)

第130条 会計管理者は、納入者から組合有有価証券の納付があったときは、これを受入れ、納入者に組合有有価証券領収書を交付しなければならない。

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

(保管有価証券の納付手続)

第131条 所長は、保管有価証券の提出又は徴収があったときは、保管有価証券納付書(様式第71号)により会計管理者に納付させなければならない。

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

(保管有価証券の払出し手続)

第132条 所長は、保管有価証券の還付を受けようとする者があるときは、その者をして、保管有価証券預り証に還付を要する旨の管理者の表示を受けさせ、会計管理者に提出させなければならない。

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

(保管有価証券の出納通知)

第133条 会計管理者が前2条の規定により行った保管有価証券の出納は、所長の通知に基づいてなされたものとみなす。

(保証金保管書の亡失及びその処理)

第134条 保証金保管書を亡失した者は、保証金保管書亡失届(様式第72号)を会計管理者に提出しなければならない。

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

(記帳)

第135条 会計管理者は、組合有有価証券の出納については組合有有価証券出納簿(様式第73号)、保管有価証券の出納については保管有価証券出納簿(様式第74号)に記載しなければならない。この場合の記帳整理は、額面金額による。

## 第9章 契約

### 第1節 通則

(翌年度にわたる契約)

第136条 契約担当者は、翌年度以降にわたって支出の原因となるべき契約は、これを行うこと

ができない。ただし、[次の各号](#)のいずれかに該当する契約は、この限りでない。

- (1) 継続費に係るもの
- (2) 繰越明許費に係るもの
- (3) 債務負担行為に係るもの
- (4) 法第234条の3の規定による長期継続契約に係るもの  
(契約書の作成)

第137条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、[次の各号](#)に掲げる事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものは、これを添えなければならない。ただし、記載の必要のない事項については、その記載を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 契約保証金に関する事項
- (4) 履行期限
- (5) 前金払又は部分払に関する事項
- (6) 契約代金の支払の時期及び場所
- (7) 違約金に関する事項
- (8) 給付の完了の確認又は検査の時期
- (9) 危険負担及び保証期間
- (10) 設計変更又は工事の中止があった場合における損害の負担に関する事項
- (11) 天災その他不可抗力による損害の負担に関する事項
- (12) 当事者の履行遅滞その他債務不履行の場合における遅延利息に関する事項
- (13) 契約に関する紛争の解決方法
- (14) 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項
- (15) その他必要な事項  
(議会の議決を要する契約の措置)

第138条 契約担当者は、[議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例\(昭和52年三郡衛生組合条例第3号\)第2条](#)の規定により、議会の議決を要する契約を締結しようとするときは、議会の同意を得たときに当該契約が成立する旨を落札者又は相手方に告げ、かつ、その旨を記載した仮契約書を取り交すものとする。

2 契約担当者は、[前項](#)の規定による契約に関する事件については、次の議会にその議案を提出しなければならない。

(契約書の省略)

第139条 契約担当者は、1件100万円未満の指名競争入札による契約、随意契約又はせり売りに付するときは、[第137条](#)に規定する契約書の作成を省略することができる。この場合においては、[同条](#)の記載事項に準ずる事項を記載した請書を徴さなければならない。

2 [第137条](#)及び[前項](#)の規定にかかわらず、官公署と契約するときは、文書をもって契約書又は請書に代えることができる。

3 [第137条](#)及び[前項](#)の規定にかかわらず、[次の各号](#)に掲げる場合には、契約書又は請書の作成を省略することができる。

- (1) 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る時。
- (2) 物品購入の場合において、供給者が直ちに物品を納入するとき。
- (3) 契約担当者が、契約書又は請書の作成の必要がないと認めたとき。

(入札保証金)

第140条 政令第167条の7及び同令第167条の13の規定による入札保証金の率は、入札金額の100分の5以上とする。

2 [前項](#)に規定する入札保証金は、入札前に納付させなければならない。

(入札保証金の納付の免除)

第141条 契約担当者は、[次の各号](#)のいずれかに該当するときは、入札保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

- (1) 競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保

険契約を結んだとき。

(2) 競争入札に付する場合において、政令第167条の5及び同令第167条の11に規定する資格を有する者で、過去2箇年間に組合と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものであって、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) 指名競争入札又はせり売りに付する場合において、契約担当者が必要と認められたとき。

(契約保証金)

第142条 政令第167条の16第1項に規定する契約保証金の率は、契約金額の100分の10以上とする。

2 [前項](#)に規定する契約保証金は、契約締結の際納付させなければならない。

(契約保証金の納付の免除)

第143条 契約担当者は、[次の各号](#)のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を結んだとき。

(2) 政令第167条の5及び同令第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箇年間に組合と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 政令第169条の3第2項の規定により、延納を認めた場合において確実な担保を徴したとき。

(4) 物品を売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。

(5) 契約金額が50万円未満であり、かつ、契約者が契約を確実に履行するものと認められるとき。

(6) 指名競争入札、せり売り又は随意契約の方法により契約を締結する場合において、契約担当者が必要ないと認められたとき。

(保証保険証券の提出)

第144条 契約担当者は、競争入札に参加しようとする者又は契約の相手方が組合を被保険者とする入札保証保険契約又は履行保証保険契約を結んだことにより、入札保証金又は契約保証金を納付させないときは、当該入札保証保険契約又は履行保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

(保証金に代わる担保)

第145条 政令第167条の7第2項及び同令第167条の16第2項の規定により入札保証金又は契約保証金の納付に代えて提出させることのできる担保は、[次の各号](#)に掲げるものとする。

(1) 国債

(2) 地方債

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

(4) 銀行法により免許を受けた銀行が引受けをし、保証をし、又は裏書をした手形

(担保の価値)

第146条 [前条各号](#)に掲げる担保の価値は、[次の各号](#)の区分に従い、[当該各号](#)に定めるところによる。

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

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

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

(4) 銀行法により免許を受けた銀行が引受けをし、保証をし、又は裏書をした手形 手形金額(当該手形の満期の日が当該手形の提供日の1月後であるときは、提供日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場における割引率により割引いた金額)

(保証金の返還等)

第147条 契約担当者は、[第140条](#)の入札保証金で落札者以外の者の入札保証金(その納付に代え

て提供された担保を含む。以下同じ。)は、直ちにこれを還付し、落札者の入札保証金は、契約締結後これを還付しなければならない。ただし、落札者の入札保証金充当承諾書(様式第75号)を徴し、契約保証金又は物件の売払代金(落札者が直ちに代金を納付してその物件を引取する場合のもので、入札保証金が現金で納付されている場合に限る。)に充当する場合は、この限りでない。

- 2 第142条の契約保証金(その納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。)は、契約履行後還付しなければならない。ただし、物件払いについては、契約保証金が現金で納付されている場合において、買受人の契約保証金充当承諾書(様式第76号)を徴して売払代金に充当するときは、この限りでない。

(契約締結の期限)

第148条 落札者又は随意契約の通知を受けた者は、契約担当者が契約の時期を別に指定した場合を除くほか、当該通知を受けた日から7日以内に契約を締結しなければならない。

- 2 落札者が正当な理由がなくて前項の期限内に契約しないときは、その落札は効力を失うものとする。

(履行期限の延期)

第149条 契約担当者は、天災その他避けることのできない理由により、契約期間内に契約を履行することができないと認めたときは、相手方の申請により履行期限を延期することができる。

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

(契約変更又は中止)

第150条 契約担当者は、必要があると認めるときは、相手方と協議のうえ、契約を変更し、又は履行を中止することができる。

- 2 契約担当者は、前項の規定により契約を変更する場合において、変更に係る設計書又は仕様書があるときは、これを相手方に交付しなければならない。
- 3 第1項の履行の中止期間は、契約期間に含まれるものとする。ただし、契約担当者は、相手方から履行期限の延期の申出があった場合は、中止の期間を限度として、変更契約により契約期間を延長することができる。
- 4 契約担当者は、相手方が設計書又は仕様書を受取った日から5日以内に、その他の場合は速やかに変更契約を締結しなければならない。

(契約の解除)

第151条 契約担当者は、相手方が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

- (1) 期限又は期限内に契約を履行しないとき、又は履行の見込がないと明らかに認められるとき。
  - (2) 契約の履行について不正行為があると認めるとき。
  - (3) 契約解除の申出があったとき。
  - (4) その他契約上の義務を履行しないと認めるとき。
- 2 契約担当者は、前項の規定により契約を解除するときは、相手方にその旨を文書で通知しなければならない。
  - 3 第1項の規定により契約を解除したときは、法第234条の2第2項本文の規定による契約の相手方が契約上の義務を履行しないものとみなす。ただし、第1項第3号の場合において天災その他やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

(契約解除の場合の措置)

第152条 契約担当者は、前条第1項の規定により契約を解除したときは、期限を指定して原状に回復させる等必要な措置を行わせるものとする。ただし、履行部分のうち契約担当者が特に認めるものについては、相当の代価を支払ってこれを採用することができる。

(違約金等)

第153条 契約担当者は、落札者が契約を結ばないとき、又は第164条第1項の規定により落札を取消した場合において、入札保証金の納付がないときは、入札金額の100分の5に相当する金額

を違約金として徴収するものとする。

- 2 [第151条第1項](#)の規定により契約を解除した場合において、契約保証金の納付がないときは、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として徴収するものとする。ただし、[同条第1項第3号](#)の場合において天災その他やむを得ない事由があるときは、この限りでない。
- 3 相手方が契約期間内に契約を履行しないときは、[第149条第1項](#)の規定により履行を延期した場合を除き、遅延日数に応じ、契約金額につき年5パーセントの割合で計算した金額を延滞違約金として徴収するものとする。
- 4 [第2項](#)の違約金及び[前項](#)の延滞違約金を指定の期日までに納付しないときは、支払金額又は契約保証金のうちから控除し、なお不足するときは追徴するものとする。
- 5 [前項](#)の規定により違約金を控除したときは、違約金控除通知書([様式第77号](#))を送付しなければならない。

(契約履行の届出)

第154条 相手方が、契約を履行したときは、工事完成届、納品書等を契約担当者に提出しなければならない。ただし、契約担当者が必要ないと認めたときは、この限りでない。

(検査調査等)

第155条 契約担当者は、工事、製造その他の請負、物件の購入等が完成又は完納されたときは、関係職員に検査又は検収させたいえ、検査調書([様式第78号](#))又は検収調書([様式第79号](#))を作成させなければならない。

- 2 [前項](#)の検収調書を作成する必要があると認めるときは、請求書に、検収をした職員が検収済の旨及びその年月日を記載し、記名押印してこれに代えることができる。
- 3 [前2項](#)の規定は、工事、製造その他の請負、物件の購入等の既済部分又は既納部分に対し部分払をしようとする場合に準用する。

(監督等を委託した場合の確認)

第156条 契約担当者は、政令第167条の15第4項の規定により組合職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合においては、当該監督又は検査の結果を確認し、当該確認の結果を記載した書類を作成しなければならない。

- 2 [前項](#)の検査に係る契約の代金は、[同項](#)の書類に基づかなければ支払をすることはできない。

#### 第2節 一般競争入札

(一般競争入札参加資格の公示等)

第157条 契約担当者は、政令第167条の5第1項の規定により一般競争入札に参加する者に関し、必要な資格を定めたときは、同条第2項の規定により、その基本となるべき事項並びに資格審査申請の時期及び方法を公示し、一般競争入札に参加しようとする者の申請をまって、その者が当該資格を有するかどうかを審査するものとする。

(入札の公告)

第158条 政令第167条の6第1項の規定による入札の公告は、その入札期日前7日までに[次の各号](#)に掲げる事項について行わなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を短縮することができる。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に付する内容を説明する日時及び場所
- (3) 入札及び開札の日時及び場所
- (4) 入札保証金、契約保証金及び違約金に関する事項
- (5) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (6) 入札に参加する資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札の無効に関する事項
- (7) 最低制限価格の有無
- (8) 前金払及び部分払の有無
- (9) その他必要な事項

(入札)

第159条 入札しようとする者は、[次の各号](#)に掲げる事項を記載した入札書を作成して押印し、公告した日時及び場所に提出しなければならない。

- (1) 入札価格

- (2) 工事の名称、番号及び工事場所又は物件の名称、番号、規格及び数量並びに単価その他入札の内容となるべき事項
  - (3) 住所及び氏名
  - (4) 入札年月日
- 2 入札は、書留郵便によって行うことができる。
  - 3 入札は、1件につき1人1通に限る。
  - 4 入札者は、他の入札者の代理人となることはできない。
  - 5 入札者は、いったん提出した入札書の引替え、変更又は取消しをすることができない。
  - 6 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。

(予定価格)

- 第160条 契約担当者は、一般競争入札に付そうとするときは、予定価格を定め、封書にして開札の際これを開札場所に置かなければならない。
- 2 [前項](#)の予定価格は、設計書又は仕様書に基づき契約の目的物の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してなす製造、修理加工、売買、供給、使用等の契約にあっては、単価についてその予定価格を定めることができる。

(最低制限価格)

- 第161条 政令第167条の10第2項の規定により設ける最低制限価格は、契約の目的となる工事又は製造の技術上の難易、過去の入札の実例その他の条件を考慮して、適正に定めなければならない。
- 2 [前条第1項](#)の規定は、最低制限価格を設けた場合に準用する。

(無効入札)

- 第162条 [次の各号](#)いずれかに該当する場合は、その入札は、無効とする。
- (1) 入札に参加する資格のない者が入札したとき。
  - (2) 入札に関して不正の行為があったとき。
  - (3) [第141条](#)の適用のある場合を除き、入札保証金が納付されていないとき。
  - (4) 入札書の金額、氏名、印鑑又は重要な文字の誤りによって必要事項を確認し難いとき。
  - (5) [前各号](#)のほか、入札条件に違反したとき。

(落札者の決定通知)

- 第163条 契約担当者は、落札者が決定したときは、直ちに口頭又は文書でその旨を落札者に通知しなければならない。
- (落札の取消し)

- 第164条 契約担当者は、落札決定後、落札者に不正行為のあったことが判明したときは、落札を取消さなければならない。
- 2 [前項](#)の規定により落札を取消したときは、その理由を本人に通知しなければならない。

(再度入札の公告)

- 第165条 契約担当者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、更に入札に付そうとするときは、[第158条](#)の期間を3日までに短縮することができる。

#### 第3節 指名競争入札

(指名競争入札参加資格の公示等)

- 第166条 契約担当者は、政令第167条の11第2項の規定により指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、[第157条](#)の規定に準じて公示、審査及び名簿の作成を行うものとする。

(入札者の氏名及び入札の通知)

- 第167条 契約担当者は、指名競争入札に付そうとするときは、可能なかぎり5人以上の入札者を指名しなければならない。
- 2 [前項](#)の規定により入札者を指名したときは、[第158条各号](#)に掲げる事項で必要なものを入札者に通知しなければならない。

(準用規定)

- 第168条 [第159条](#)から[第164条](#)までの規定は、指名競争入札の場合について準用する。

#### 第4節 随意契約

(随意契約)

第169条 政令第167条の2第1項第1号の規定により定める額は、[別表第3](#)左欄に掲げる契約の種類に応じ[同表](#)右欄に定める額とする。

- 2 契約担当者は、随意契約を行う場合で、予定価格50万円以上のときは、2人以上から見積書を徴さなければならない。
- 3 [前項](#)の規定にかかわらず、[次の各号](#)に掲げる場合は、見積書を省略することができる。
  - (1) 早急を実施を要する機械類の修復で見積書を徴する暇がないとき。
  - (2) 官報、新聞その他のもので価格が確定し、見積書を徴する必要がないとき。
  - (3) その他契約担当者において、見積書を提出させることが困難又は必要がないと認めるとき。

#### 第5節 せり売り

(せり売り)

第170条 契約担当者は、動産の売払いについて、せり売りに付する場合は、[第2節](#)の規定に準じて行うものとする。

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

### 第10章 物品

#### 第1節 通則

(物品の整理区分)

第171条 物品の区分は、[次の各号](#)に掲げるとおりとする。

- (1) 備品 性質又は形状を変えず、比較的長期の使用に耐えるもの及びその性質が消耗品に属するものであっても、標本又は陳列品として保管するものをいう。
  - (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消耗又は破損されやすいもの及び長期間の保存に耐えないものをいう。
  - (3) 原材料品 生産、工事若しくは工作等のため使用し、又は建築物の構成部分とする原材料をいう。
  - (4) 動物 使役、生産、教材、試験研究等のため飼育するものをいう。
  - (5) 生産物 生産若しくは製造を目的とする事業又は試験研究指導のための事業の結果、生産又は製造されたものをいう。
  - (6) 占有物品 借受品、受諾品等組合が一時保管する物品をいう。
- 2 [前項第1号](#)の備品の分類は、所長が別に定める。

(年度所属区分)

第172条 物品の年度所属区分は、当該物品を出納した日の属する年度による。

(物品の出納及び管理)

第173条 物品管理者は、物品の出納及び管理(使用中の物品に係る管理を除く。)を行う。

(使用中の物品の管理)

第174条 使用中の物品の管理は、物品取扱者が行う。

- 2 物品取扱者は、所長が指定した職員とする。
- 3 使用中の物品の管理に関する統括及び指導は、所長が行う。

#### 第2節 出納通知

(物品の出納)

第175条 物品の出納は、購入、返納、生産、寄附、借受け、受託等により出納機関の保管に属する場合を「納」とし、交付、売却、棄却、亡失、給付、払出し等によりその保管を離れる場合を「出」とする。

(出納への通知)

第176条 物品取扱者は、物品の受払をしたときは、物品管理者に通知しなければならない。

- 2 物品管理者は、[前項](#)の出納通知があったときは、その確認をしなければならない。

#### 第3節 物品の受入れ等

(物品の受入れ)

第177条 物品取扱者は、物品のうち入庫すべきものについては、物品管理者に引渡さなければならない。



- 2 物品管理者は、[前項](#)の引渡しがあったときは、入庫伝票([様式第80号](#))を作成し、入庫しなければならない。
- 3 物品取扱者は、物品管理者に引渡さず直ちに使用するものについては、物品受払簿([様式第81号](#))に記載しなければならない。  
(帳簿に記載を省略できる物品)

第178条 [次の各号](#)に掲げるものについては、帳簿に記載を省略することができる。

- (1) 官報、公報、新聞、雑誌、パンフレット、ポスター、法規集の追録等
- (2) 接待用の飲食品及び式典用の物品で、購入後直ちに消費するもの
- (3) 職員が旅行先において購入し、直ちに消費するもの
- (4) 宣伝又は贈与の目的で購入し、直ちに配布又は贈与するもの
- (5) 修繕等のため購入した物品で直ちに取付ける部品等
- (6) その他物品の目的又は性質により記載の必要がないと物品管理者が認めるもの

#### 第4節 請求、交付及び返納

(物品の購入)

第179条 物品取扱者は、毎会計年度の当初に、当該年度内の物品の需要計画をたて、一括購入の手続をとらなければならない。

(物品の請求)

第180条 物品取扱者は、所要物品の交付を受けようとするときは、物品受払簿に出庫伝票([様式第82号](#))を添え、物品管理者に請求しなければならない。

- 2 [前項](#)の場合において、消耗品にあつては、毎月10日までに1月分の所要見込数量を請求するものとする。ただし、臨時に必要とするときは、その都度請求することができる。

(物品の交付)

第181条 物品管理者は、[前条](#)の請求があつたときはその内容を審査し、適当と認めるとき、直ちに交付しなければならない。

(物品の返納)

第182条 物品取扱者は、物品について使用不能となったとき、又は使用の必要がなくなったときは、直ちに物品返納書([様式第83号](#))により物品管理者に返納しなければならない。

(出納の整理)

第183条 物品管理者は、物品を出納したときは、入庫伝票及び出庫伝票により物品出納簿([様式第84号](#))に記載しなければならない。

#### 第5節 取得の特例

(寄附物品の受納)

第184条 物品取扱者は、物品の寄附申込みがあつたときは、寄附申込書に[次の各号](#)に掲げる事項を記載した調書を添えて、管理者の承認を受けなければならない。

- (1) 寄附者の住所氏名
- (2) 品名、数量及び金額
- (3) 維持費の見込額
- (4) 採否についての意見

- 2 [前項](#)の承認があつたときは、物品取扱者は、速やかに[第176条第1項](#)の規定による出納通知をしなければならない。

(生産物の報告)

第185条 物品取扱者は、物品を生産又は製造(加工を含む。)したときは、生産物報告簿([様式第85号](#))を作製し、[第176条第1項](#)の規定による出納通知をしなければならない。

(資金前渡により購入した物品)

第186条 [第54条](#)による資金前渡を受けて購入した物品は、用務終了後7日以内に物品購入報告書([様式第86号](#))を作成し、[第176条第1項](#)の規定による出納通知をしなければならない。

- 2 [第177条](#)の規定は、[前項](#)の出納通知をした場合に準用する。

(工事完成等による物品の振替)

第187条 物品取扱者は、財産の取得に関する工事が完成した場合において、その財産のうち物品として処理すべきものがあるときは、物品振替通知書([様式第87号](#))を作成し、[第176条第1項](#)の規定による出納通知をしなければならない。

2 [第177条](#)の規定は、[前項](#)の出納通知をした場合に準用する。

#### 第6節 保管

(保管の原則)

第188条 物品は、常に良好な状態で使用することができるように保管しなければならない。

(物品の使用区分)

第189条 物品の使用区分は、[次の各号](#)に掲げるとおりとする。

(1) 専用物品 職員が専ら使用するため、一定期間貸与されるものをいう。

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

(3) 貯蔵物品 [前2号](#)のものを除くほか、物品管理者が共用又は処分を予定して一時保管するものをいう。

(保管責任)

第190条 専用物品は専用者が、共用物品は物品取扱者が、貯蔵物品は物品管理者が、それぞれ確実に保管しなければならない。

(専用物品の取扱い)

第191条 職員が執務上必要な専用物品の貸与を受けようとするとき、又は専用物品を返納しようとするときは、物品取扱者に申出て専用物品貸与簿([様式第88号](#))により授受しなければならない。

(物品の貸付け)

第192条 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸付てはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りではない。

2 貸付物品の授受は、物品貸付簿([様式第89号](#))により行わなければならない。

3 [第1項ただし書](#)の規定による物品の貸付期間は、特別の事情がない限り、1月を超えてはならない。

#### 第7節 備品

(備品の表示)

第193条 備品には、すべて所属名並びに備品の品目及び品名を金属札、紙札、彫刻その他便宜な方法で表示しなければならない。ただし、品質又は形体により表示することができないものは、この限りでない。

(備品台帳及び備品使用簿)

第194条 物品取扱者は、備品の受払をしたときは、備品台帳([様式第90号](#))に記載しなければならない。

2 物品取扱者は、使用中の備品について備品使用簿([様式第91号](#))に記載しなければならない。

#### 第8節 処分

(不用品の処分)

第195条 物品管理者は、使用の必要のない物品又は破損した物品で、修繕により活用する方法を見出すことができないものがあるときは、不用品売却調書([様式第92号](#))を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。ただし、売却することが不利又は不適當なもの及び売却することができないものは、物品売却調書([様式第93号](#))により棄却するものとする。

(生産物の売却)

第196条 [第185条](#)に規定する生産物は、売却するものとする。ただし、[次の各号](#)に掲げる場合は、使用に供することができる。

(1) 試験、研究、調査等に使用する場合

(2) 見本として使用する場合

(3) 種子、肥料又は飼料として使用する場合

(4) 動物として飼育する場合

(5) [前各号](#)に準じ必要と認めた場合

2 生産物を売却しようとするときは、生産物売却調書([様式第94号](#))によらなければならない。

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

(売却物品の引渡し)

第197条 売却した物品は、その代金の納付がなければ引渡ししてはならない。ただし、管理者の

承認を得た場合は、この限りでない。

#### 第9節 占有物品

(出納手続)

第198条 組合の所有に属さない物品の受入れ又は払出しをしようとする場合は、占有物品受払簿(様式第95号)によらなければならない。

(管理)

第199条 前条に定めるものを除くほか占有物品の管理については、組合有物品の取扱いの例による。

#### 第11章 職員の賠償責任

(予算執行職員等の責任)

第200条 支出負担行為、支出命令、支出負担行為に関する確認、支出若しくは支払又は監督若しくは検査する権限を有する次の各号に掲げる職員又は当該事務を担当する職員が、故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと、又は怠ったことにより本組合に損害を与えたときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

- (1) その主管する事務を専決した者若しくはその事務を代決した者
- (2) 支出負担行為の確認をする者
- (3) 法第234条の2第1項に掲げる行為をする権限を有する監督又は検査をする者

(事実発生の報告)

第201条 前条に該当すると認められる場合は、所長は、事実の発生又は発見後ただちに当該事項、事実の発見又は、発生の日時及び動機、損害見込額その他必要な事実を記載した報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。

(事故発生のてん末報告)

第202条 会計管理者等資金前渡を受けた職員、占有不動産を保管している職員又は物品を使用している職員は、その保管にかかる現金、有価証券、物品若しくは占有不動産又はその使用にかかる物品を亡失し、又は損傷したときは、事故の発見又は発生後ただちに日時、場所、金額(物品の場合は品名、数量及び購入金額)、事故の発見又は発生の動機、平素における保管又は管理の状況、その他必要な事項を記載したてん末書を作成し、所長の意見を付して、会計管理者を経て管理者に報告しなければならない。

#### 第12章 雑則

(所長の事務引継ぎ)

第203条 所長が交替したときは、前任者は、事務引継書を作成し、帳簿及びその目録、その他財務に関する書類を発令の日から7日以内に後任者に引継がなければならない。

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

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

(出納員の事務引継ぎ)

第204条 前条第1項の規定は、出納員が交替した場合に準用する。

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

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

(物品取扱者の事務引継ぎ)

第205条 物品取扱者が交替したときは、前任者及び後任者が立ち合い、関係帳簿と物品とを照合し、発令の日から7日以内に、引継がなければならない。

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

(前任者の死亡等による事務処理)

第206条 前3条の場合において、前任者が死亡その他の事故により事務引継ぎをすることができないときは、管理者の命じた職員が処理しなければならない。

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

い。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和60年7月15日から施行する。

附 則(令和2年3月30日規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和2年11月4日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1(第47条関係)

支出負担行為の整理区分

節	節の説明	支出負担行為の伺いを行う時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	摘要
1 報酬	議員報酬		支出決定のとき。	支出しようとする額		第45条第5項の規定により、支出負担行為の伺いを要しない。
	委員報酬		同	同		
	非常勤職員報酬		同	同		
2 給料			同	同		第45条第5項の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
3 職員手当等	退職手当	支出しようとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁のあったとき。	支出負担行為の伺いの額	請求書、履歴書、戸籍謄本等	
	退職手当を除く手当		支出決定のとき。	支出しようとする額		第45条第5項の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
4 共済費		支出しようとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁のあったとき。	支出負担行為の伺いの額		
5 災害補償費		同	同	同	本人、病院等の請求書、領収書、戸籍謄本、死亡届その他事実の発生及び給付額の算定を明らか	

					にする書類	
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		<a href="#">第45条第5項</a> の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
7	報償費	支出しようとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁のあったとき。	支出負担行為の伺いの額		
8	普通旅費 特殊旅費		支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、旅行簿、旅行命令簿	<a href="#">第45条第5項</a> の規定により支出負担行為の伺いを要しない。
	外国旅行	旅行又は旅行命令をしようとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁のあったとき。	支出負担行為の伺いの額		
	費用弁償	支出しようとするとき。	同	同		条例で規定されている場合は、普通旅費の例による。
9	交際費	同	同	同		
10	需用費 消耗品費 燃料費 賄材料費 飼料費 医薬材料費	購入契約を締結しようとするとき。	同	同	契約書(案) 請書(案)	
		印刷製本費	契約を締結しようとするとき。	同	同	
		修繕費	同	同	同	
		光熱水費	支出しようとするとき。	同	同	
		食糧費	契約を締結しようとするとき	同	同	
11	役務費 通信運搬費	郵便料	支出しようとするとき。	同		
		電話料		同	同	
		運搬料	契約を締結	同	同	契約書(案)

		しようとするとき。			請書(案)	
	保管料 広告料 手数料 筆耕 ほん訳料	同	同	同	同	
	火災保険料 自動車損害 保険料	同	同	同		
12 委託料		契約を締結しようとするとき。(支出しようとするとき。)	同	同	契約書(案) 請書(案)	単価契約に係る支出負担行為の伺いを行う時期については、かっこ書により、支出負担行為に必要な書類は契約書写しとする。
13 使用料及び賃借料		同	同	同	同	長期継続的に係るものの支出負担行為の伺いを行う時期については、かっこ書きにより、支出負担行為に必要な書類は契約書写しとする。
14 工事請負費		契約を締結しようとするとき。	同	同	契約書(案)、請書(案)設計書、仕様書	
15 原材料費		購入契約を締結しようとするとき。			契約書(案) 請書(案)	
16 公有財産購入費		同	同	同	契約書(案)、実測図、位置図、平面図、登記簿謄本	
17 備品購入費		同	同	同	契約書(案) 請書(案)	

18	負担金、補助及び交付金		交付決定をしようとするとき。(支出しようとするとき。)	同	同	申請書(請求書)	交付決定を要しないものについては、かっこ書きによる。
19	扶助費		支出しようとするとき。	同	同		
20	貸付金		貸付けを決定しようとするとき。	同	同	申請書、契約書(案)	
21	補償、補填及び賠償金	補償金	契約を締結しようとするとき。	同	同		
		賠償金	支出しようとするとき。	同	同		
		補填金	同	同	同		
22	償還金、利子及び割引料		同	同	同		
23	投資及び出資金		投資又は出資をしようとするとき。	同	同		
24	積立金		積立をしようとするとき。	同	同		
25	寄附金		寄附をしようとするとき。	同	同		
26	公課費		申告しようとするとき。	同	同		
27	繰出金		繰出しをしようとするとき。	同	同		

別表第2(第47条関係)

支出の方法別等の分類

区分	支出負担行為の伺いを行う時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	摘要
1 資金前	資金前渡を	支出負担行	支出負担行		

渡	しようとするとき。	為の伺いの決裁があったとき。	為の伺いの額		
2 繰替払	繰替払精算報告書の提出があったとき。	同	同	繰替払精算報告書	
3 振替	振替をしようとするとき。(支出をしようとするとき。)	振替決定のとき。(支出負担行為伺いの決裁があったとき。)	振替しようとする額(支出負担行為伺いの額)		支出負担行為の伺いを要するものについてはかっこ書きによる。
4 過年度支出	過年度支出を行おうとするとき。	支出負担行為の伺いの決裁があったとき。	支出負担行為の伺いの額		
5 繰越し		当該繰越分に係る予算の配分があったとき。	繰越しをした金額の範囲内の額		前年度以前に支出負担行為を行ったものは、当該支出負担行為の伺いに「(明許、事故、逡次)繰越し」の表示をしておくこと。 前年度以前に支出負担行為を行わなかったものは、 <a href="#">別表第一</a> に規定する区分に従い「(明許、事故、逡次)繰越し」の表示をして支出負担行為を行うこと。
6 返納金の戻入		戻入の通知があったとき。(戻入があったとき。)	戻入済額		出納整理期間中に戻入があり、出納整理期間経過後に通知があったときはかっこ書きによる。
7 債務負担行為	債務負担行為をしようとするとき。	債務負担行為の伺いの決裁があったとき。	債務負担行為の伺いの額		債務負担行為に基づく支出負担行為済のもので、歳出予算に基づく支出負担行為の伺いをする時期は、当該経費の支出決定をしようとするときとし、支出負担行為として整理する時期は、支出決定のときとする。なお、その際当該支出負担行為の内容を示す書類には、債務負担行為に基づく支



					出負担行為済である旨を表示するものとする。
--	--	--	--	--	-----------------------

別表第3(第169条関係)

(1) 工事又は製造の請負	130万円
(2) 財産の買入れ	80万円
(3) 物件の買入れ	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	50万円

様式 略