

京都府後期高齢者医療広域連合財務規則

平成19年2月8日

規則第3号

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第4条—第7条）

第2節 予算の執行（第8条—第14条）

第3章 収入

第1節 調定（第15条—第21条）

第2節 納入の通知（第22条—第24条）

第3節 収納（第25条—第27条）

第4節 収入の整理等（第28条—第34条）

第4章 支出

第1節 支出負担行為（第35条—第37条）

第2節 支出命令（第38条—第43条）

第3節 支出の特例（第44条—第53条）

第4節 支払の方法（第54条—第59条）

第5節 小切手の振出等（第60条—第67条）

第6節 支出の整理等（第68条・第69条）

第5章 決算（第70条—第72条）

第6章 契約

第1節 一般競争入札（第73条—第83条）

第2節 指名競争入札（第84・第85条）

第3節 随意契約及び競り売り（第86条—第89条）

第4節 契約の締結（第90条—第94条）

第5節 契約の履行（第95条—第99条）

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金（第100条—第102条）

第2節 歳入歳出外現金等（第103号—第106条）

第8章 指定金融機関等（第107条）

第9章 物品（第108条—第112条）

第10章 債権（第113条—第119条）

第11章 基金（第120条・第121条）

第12章 出納機関（第122条—第126条）

第13章 検査及び賠償責任（第127条—第132条）

第14章 雑則（第133条—第137条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第173条の2の規定により、法令その他に定めるものを除くほか、財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (3) 事務局長 京都府後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年条例第6号）第1条に定める事務局の長をいう。
- (4) 各課長 総務担当課長及び業務担当課長をいう。
- (5) 予算執行者 広域連合長又はその委任を受け、歳入の調定に関する事務及び支出負担行為、支出の命令その他歳出予算の執行の事務を決裁する権限を与えられた者をいう。
- (6) 出納員等 法第171条第1項に規定する出納員及びその他の会計職員をいう。
- (7) 指定金融機関等 令第168条に規定する指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

（事務処理の原則）

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（次項に規定する

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めを負わなければならない。

- 2 出納員等は、法令、条例、規則その他の定めるところに準拠し、それぞれの職分に応じ、厳正かつ適確に出納事務を処理する責めを負わなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算要求書の作成及び提出)

第4条 総務担当課長は、その所管に属する事務又は事業について、予算要求書及び附属書類(以下「予算要求書等」という。)を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

(予算の査定及び通知)

第5条 事務局長は、予算要求書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、予算案及び令第144条第1項に規定する予算に関する説明書を調製し、広域連合長の査定を受けなければならない。

- 2 事務局長は、前項の審査を行う場合において、必要があるときは、各課長の意見又は説明を求めることができる。
- 3 事務局長は、第1項に規定する広域連合長の査定が終了したときは、その結果を各課長に通知しなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

第6条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

- 2 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。
- 3 歳出予算の節の区分は、施行規則別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(補正予算等)

第7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これを準用する。

第2節 予算の執行

(予算の執行計画等)

第8条 各課長は、予算が成立したときは、歳入歳出予算執行計画書（以下「執行計画書」という。）を作成し、指定期日までに総務担当課長に提出しなければならない。

2 総務担当課長は、前項の執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、執行計画及び資金計画を作成するものとする。この場合、執行計画書に調整を加えたときは、総務担当課長は、その内容を各課長に通知するものとする。

3 総務担当課長は、資金計画を作成したときは、会計管理者に通知するものとする。

4 総務担当課長は、収入支出予定額500万円以上のものについては、会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の配当)

第9条 歳出予算の配当（前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）は、予算の成立の日の翌日をもって配当とするものとし、原則として、年間配当とする。

2 事務局長は、歳出予算の配当について必要があるときは、その全部又は一部の配当を保留することができる。

3 第11条の規定による予算の流用及び第12条の規定による予備費の充用の決定があったときは、それぞれ予算の配当があったものとする。

4 事務局長は、前3項の規定により、歳出予算の配当をしたときは、会計管理者及び各課長に通知しなければならない。ただし、歳出予算の配当を財務会計システムで行ったときは、当該通知をしたものとみなす。

(予算執行の制限)

第10条 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。

2 事務局長は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、府支出金その他特定の収入を充てるものは、その収入が確定した後でなければ、執行することはできない。ただし、特別の事由がある場合は、広域連合長の承認を受け、執行することができる。

3 前項の収入が予算額より減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に相当する歳出予算を執行してはならない。ただし、特別の事由により執行を要するときは、広域連合長の承認を受け、これを執行することができる。

(歳出予算の流用)

第11条 総務担当課長は、歳出予算の同一項内の各目又は同一目内の各節の経費の金額の流用を必要とするときは、予算流充用通知表を提出し、事務局長の決裁を受けなければならない。

(予備費の充用)

第12条 事務局長は、予算の執行上必要があると認めるときは、予備費を充用することができる。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第13条 総務担当課長は、法第213条第1項の規定により予算の繰越しをしたときは、翌年度の5月末日までに繰越明許費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 総務担当課長は、法第220条第3項ただし書の規定により予算の繰越しをしたときは、翌年度の5月末日までに事故繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、前2項に規定する繰越計算書を作成したときは、会計管理者に通知しなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第14条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、各課長に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第3章 収入

第1節 調定

(調定)

第15条 予算執行者は、歳入を収入するときは、令第154条第1項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定票により調定し、会計管理者へ通知しなければならない。

2 予算執行者は、歳入予算の科目が同一であって、同時に2人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内容を明らかにして、当該調定の合計額をもって調定することができる。

3 予算執行者は、第1項に規定する調定をしたときは、徴収金整理簿を作成しなければならない。

(調定の時期)

第16条 予算執行者は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した歳入にあつては納期前までに、随時の歳入にあつてはその原因の発生するつど調定しなければならない。

(調定の変更)

第17条 予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、前2条の規定に準じて手続をしなければならない。

(分納金の調定)

第18条 予算執行者は、令第169条の4第2項に定める延納の特約又は令第171条の6に定める履行延期の特約若しくは処分により分割納付を認められたものについては、分割納付分について第15条の規定に準じて手続をしなければならない。

2 前項の場合においては、当該特約又は処分に基づく各納期が到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、定期的に納付させる処分又は特約がある歳入については、1会計年度間に係るもの限り、2以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

(返納金の調定)

第19条 予算執行者は、令第159条に規定する返納金を戻入させるときは、戻入決議書を作成し、第15条及び第16条の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の場合において、予算執行者は、第22条及び第24条の規定に準じて、直ちに返納通知書、領収済通知書及び領収証書(以下「返納通知書等」という。)を返納義務者に送付しなければならない。

(支払未済繰越金の調定)

第20条 会計管理者は、指定金融機関から令第165条の6に基づく報告があったときは、支出命令書等と照合のうえ、歳入に組み入れ、又は納付する旨を速やかに予算執行者に通知しなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定による通知を受けたときは、第15条及び第16条の規定に準じて手続をしなければならない。

(収入未済繰越金の調定)

第21条 予算執行者は、現年度の調定に係る歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならなかったもの（不納欠損処分されたものを除く。）があるときは、滞納整理票を作成し、その金額を翌年度の調定額として繰り越さなければならない。

2 前項に規定する繰越しをしたときは、第15条及び第16条の規定に準じて手続をしなければならない。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第22条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、令第154条第2項に定める歳入を除いて、直ちに納入通知書又は納付書、領収済通知書及び領収証書（以下「納入通知書等」という。）を納入義務者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、令第154条第3項ただし書の規定により、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

(1) 使用料、手数料その他これらに類するもので、直接窓口等で取り扱う収入

(2) 競り売りその他これに類する収入

(3) その他納入通知書等により難いと認められる収入

(納入通知書等の変更)

第23条 予算執行者は、納入通知書等又は返納通知書等を発した後に、次に掲げる理由に該当するときは、新たに納入通知書等又は返納通知書等を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(1) 特別の事情により、納入義務者から分割納付の申出があったとき。

- (2) 債務者の弁済した金額が収納すべき金額に足りないため、弁済の充当をした場合の未納元本を徴収するとき。
 - (3) 第17条の規定により減額調定した場合、改めて変更額による納入の通知をするとき。
 - (4) 納入通知書等又は返納通知書等を亡失又はき損したとき。
 - (5) 保証人に対して、納付の請求をするとき。
- 2 前項第1号及び第3号に係るものについては「変更」と、第4号に係るものについては「再発行」と、第5号に係るものについては「保証人用」とそれぞれ朱書しなければならない。

(納入通知書の発行日)

第24条 予算執行者は、第22条第1項の規定により納入の通知をする場合は、法令その他に定めがある場合を除くほか、次の各号に定めるところにより発しなければならない。

- (1) 定期に属するものは納期限7日以前
 - (2) 契約によるものは契約に定めた納期限7日以前
 - (3) 前各号に定めるもののほか調定後10日以内
- 2 予算執行者は、納入の通知をした後において、令第171条の3の規定により納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

第3節 収納

(直接収納)

第25条 歳入について、納入義務者から現金又は証券で直接収納したときは、出納員等は、出納員領収証書を納入者に交付しなければならない。

- 2 証券をもって収納するときは、出納員領収証書に証券の券面額及び種類を記載し、確認しなければならない。
- 3 出納員等は、現金又は証券を直接収納したときは、出納員現金出納簿に登記し、即日これを納入通知書等により指定金融機関に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。ただし、特別の事情により即日払込みができないときは、出納員現金出納簿に登記し、自己の責任においてこれを保管し、翌日（休日のときは順延）払い込まなければならない。

(口座振替による納付)

第26条 納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設けているときでなければならない。

(郵便振替による納付)

第27条 歳入の収納は、指定金融機関等によるほか、郵便振替によることができる。

第4節 収入の整理等

(過誤納金の還付等)

第28条 予算執行者は、歳入金について過誤又は誤納があったときは、直ちに戻出還付票(歳出から支出するものにあつては支出命令書)により還付の手続をとらなければならない。

2 前項の手続においては、請求書を徴しなければならない。ただし、少額多数のもので請求書を徴し難いもの又は資金前渡若しくは隔地払のいずれかの方法で支払のできるものについては、当該職員の作成した戻出額調書をもって、これに代えることができる。

3 前項の規定にかかわらず、予算執行者は、過誤納金を他の歳入に充当することができる。この場合において、歳入より戻出するものにあつては歳入科目更正申請票により、歳出から支出するものにあつては歳出科目更正申請票により充当の手続をとるものとする。

4 予算執行者は、過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、還付に係るものにあつては第2項の例により、充当に係るものにあつては前項の例により当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

(収入金の整理)

第29条 会計管理者は、指定金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、前項により収納の通知を受けたときは、速やかにこれを予算執行者に通知するものとし、当該通知は、領収済通知書の回付をもって代えることができる。

3 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、直ちにこれを確認のうえ、仕訳表を作成し、会計管理者に送付し、直ちに徴収金整理簿に収入日付印を押

印し、整理しなければならない。

(督促)

第30条 予算執行者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、法第231条の3第1項の規定により、当該納入義務者に対し、当該納期限後20日以内に督促状を発するとともに、徴収金整理簿を整理しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から10日以内でなければならない。

3 納入義務者の住所又は居所が不明等の場合の督促状の送達及び公示送達については、地方税の例による。

(滞納処分)

第31条 予算執行者は、法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権について、債務者が前条第2項の規定により指定された期限までに債務を履行しないときは、職員を指定して、地方税の滞納処分の例により処分しなければならない。

2 前項の債権以外の債権が前条第1項の規定による督促をした後30日を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2、第171条の5又は第171条の6の規定により措置しなければならない。

3 予算執行者は、前2項の規定による処分をしたときは、徴収金整理簿を整理し、直ちに債権整理簿に転記しなければならない。

4 第1項の規定により指定された職員が滞納処分を行うときは、滞納処分証を携行しなければならない。

(不納欠損処分)

第32条 予算執行者は、法第236条の規定による権利の時効による消滅又は令第171条の7に定める債権の免除等により欠損処分すべきものがあるときは、欠損処分調書を作成し、広域連合長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(収入金の更正)

第33条 予算執行者は、収入済の収入金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、歳入科目更正申請票により、会計管理者に通知しなけ

ればならない。

- 2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(現金等による寄附の受納)

第34条 予算執行者は、現金等（債券、基金及び物品を含む。）による寄附を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附を受けようとする理由
- (2) 寄附の内容
- (3) 寄附しようとする者の住所及び氏名
- (4) 寄附に際し、条件があるものについてはその内容
- (5) その他必要事項

- 2 予算執行者は、前項の規定により広域連合長の決裁を受けたときは、寄附受納書を当該寄附者に交付するものとする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第35条 支出負担行為は、配当予算の範囲内で行わなければならない。

- 2 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為票によらなければならない。
- 3 前項の支出負担行為票は、支出負担行為として整理する時期が別表第1に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為票兼支出命令票によることができる。

(支出負担行為の整理区分)

第36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、支出負担行為に必要な書類は、別表第1及び別表第2に定める区分による。

(支出負担行為の変更等)

第37条 予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前2条の規定に準じ整理しなければならない。

第2節 支出命令

(請求書による原則)

第38条 支出命令は、次に掲げる事項を記載した債権者からの請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額、算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者又は代理人の住所、氏名及び押印（法人にあっては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び押印）
- (3) 代理人が請求する場合にあっては、委任状
- (4) 請求年月日
- (5) 第57条第4項の申出をしていない債権者が、口座振替払の申出を行う場合にあっては、振込先金融機関名、口座名義人及び口座番号

(請求書による原則の例外)

第39条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、債権者の請求書によらず、支出算定基礎を添付した書類をもって支出決定をすることができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費及び災害補償費並びに賃金
- (2) 報償金及び賞賜金その他これらに類する経費
- (3) 契約に基づき債務の確定した賃借料、手数料、使用料等で、債権者から請求書を徴する必要がないと認められる経費
- (4) 負担金、補助金及び交付金
- (5) 一時借入金元利支払金
- (6) 還付金及び還付加算金
- (7) 積立金及び繰出金
- (8) 官公署の発する納入通知その他これに類するものにより支出するもの
- (9) 債権者から請求書を徴することができない経費

(支出命令)

第40条 支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令票により決議し、会計管理者へ送付することにより行うものとする。

- 2 前項において、同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、債権者の内訳を明示しなければならない。

(支出命令書の発行期限)

第41条 支出命令書の送付が年度内に完了しないものについては、翌年度の4月30日までに会計管理者に発行するものとする。ただし、特別の事由のあるものについては、この限りでない。

(支出命令の審査及び確認)

第42条 会計管理者は、支出命令に基づき支払を決定しようとするときは、法第232条の4第2項の規定により適正に審査を行い、確認しなければならない。

2 会計管理者は、前項の審査の結果、支払をすることができないと認めるときは、理由を付し、予算執行者にこれを返付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の場合において必要があると認めるときは、実地に確認することができる。

(債権者の印鑑)

第43条 債権者が債権の請求に使用する印鑑（以下「請求印」という。）及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑（以下「領収印」という。）は、次に定めるところによらなければならない。

(1) 請求印は、契約書等のあるものについては、契約書等に用いた印鑑と同一のものであること。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印し、印鑑証明書を添付した場合を除く（次号において同じ。）。

(2) 領収印は、請求印と同一であること。

2 印鑑は、使用のつど形状が変わるものを使用してはならない。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第44条 令第161条第1項の規定により、資金前渡できる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 給与その他の給付

(2) 一時借入金の元利支払金及び供託金

(3) 還付金及び戻出金

(4) 報償金その他これらに類する経費

(5) 社会保険料及びその他の保険料

- (6) 官公署及び公団、公社等に対して支払う経費
- (7) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (8) 賃金
- (9) 報酬、旅費、費用弁償その他これらに類する経費
- (10) 扶助費その他これらに類する経費
- (11) 医療給付金
- (12) 収入印紙、郵便切手及びこれらに類するものの購入に充てる経費
- (13) 会議、講習会等で直接支払を要する経費
- (14) 交際費
- (15) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料
- (16) その他即時支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

(資金前渡の限度額)

第45条 前条の規定により前渡する資金の限度額は、次に掲げるところによる。

- (1) 常時の費用に係るものについては、毎1月分の予定金額
- (2) 前号以外のものについては、それぞれの職員に対し所要の金額

(資金前渡職員)

第46条 予算執行者は、資金前渡の方法で支出するときは、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定して、請求させなければならない。

2 職員等に支給する給与その他の給付に係る資金は、総務担当課長又は総務担当職員に前渡し、これらの者に事故があるとき、又は欠けたときは、総務担当課長が指定する職員に前渡しする。

3 資金前渡職員が異動、退職等により支払の事務ができなくなったときは、5日以内に前渡金並びに関係帳簿及び証拠書類を後任者に引き継がなければならない。

(前渡資金の保管)

第47条 資金前渡職員は、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を最も安全な方法

で保管しなければならない。

2 前項の規定により利子が生じたときは、そのつど、収入の手続をとらなければならない。

3 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項について調査をし、支払を行い、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、資金前渡職員が発行するその理由を記載した支払証明書をもってこれに代えることができる。

(1) 当該請求の正当性

(2) 資金前渡を受けた目的との適合性

(3) その他必要な事項

(資金前渡の精算)

第48条 資金前渡職員は、当該経費の支払完了後（旅行して支払ったものについては当該旅行を完了した後）5日以内に、精算書に領収書及び関係書類を添付して予算執行者に提出しなければならない。

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

(資金前渡の制限)

第49条 資金前渡を受けた者で、前条の精算が終わっていないものについては、資金前渡をすることができない。ただし、緊急又はやむを得ないもので、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払のできる経費)

第50条 令第162条の規定により、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 補助金、負担金及び交付金

(4) 社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対し支払う経費

(5) 訴訟に要する経費

(6) その他概算払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる
経費

- 2 概算払を受けた者が、次条の規定による精算を完了しなければ、更に資金を同一人に対して概算払をすることはできない。ただし、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払の精算)

第51条 予算執行者は、概算払をした経費に係る債務金額が確定したときは、前条第1項第3号に掲げる経費については他の法令に特別の定めがあるもののほか当該事業の完結後1箇月以内に、同項各号(第3号を除く。)に掲げる経費についてはその用務の終了後10日以内に、当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。ただし、旅費の概算払を受けた場合において、過不足を生じないときは、精算の手続を省略することができる。

- 2 予算執行者は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、追給を要するものは追給額について、それぞれ第19条又は第40条及び第41条の規定に準じて、収支の手続をとらなければならない。

(前金払のできる経費)

第52条 令第163条第1項の規定により、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託料
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (5) 運賃
- (6) 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工事に関する経費

2 前項第6号に掲げる経費については、当該請負代金相当額の4割以内の額とする。

(部分払)

第53条 広域連合長は、契約の相手方から部分払の請求があったときは、工事若しくは製造の請負又は物件の買入に係る履行部分に対し、財政経理上支障がなく、かつ、相当と認めたものに限り、契約の目的物の完成又は完納前に契約代金の一部を支払うことができる。

2 前項の規定による部分払は、建設工事にあつては130万円以上、その他のものにあつては50万円以上の契約で、その履行部分が10分の3以上のときに限るものとする。ただし、広域連合長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

第4節 支払の方法

(小切手払)

第54条 会計管理者は、債権者に対し小切手をもって支払をしようとするときは、受取人の氏名を記載した指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、当該債権者に交付しなければならない。

(現金払)

第55条 会計管理者が自ら現金で同一債権者に対する1回の支払額が10万円以内の支払をするときは、債権者から領収書を徴して支払をし、会計管理者が指定金融機関をして現金で支払をさせるものについては、支払通知書を当該指定金融機関に送付し、債権者から領収書を徴させ、現金で支払をさせることができる。

(隔地払)

第56条 会計管理者は隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、支払場所を指定し、債権者に送金通知書を送付するとともに、指定金融機関等に必要な資金を交付して送金の手続をさせることができる。

(口座振替払)

第57条 令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

2 会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は前項に規定する金融

機関に預金口座を設けている債権者から当該預金口座へ口座振替の方法により支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振替払をすることができる。

- 3 会計管理者は、口座振替払をするときは、口座振替依頼書を指定金融機関に送付しなければならない。
- 4 口座振替による債権者の申出は、請求書に振込先等を記載することにより行うものとする。この場合において、口座振替の通知は、当該口座への記帳によりこれを行うことができる。

(公金振替払)

第58条 会計管理者は、次に掲げる支出については、公金振替により支払わなければならない。

- (1) 他の会計の収入とするための支出
- (2) 基金へ積み立てるための支出
- (3) 歳入歳出外現金へ振り替えるための支出

2 予算執行者は、前項各号に掲げる経費を支出しようとするときは、公金振替決議書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、前項に規定する公金振替決議書の送付を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、直ちに指定金融機関に対して公金振替通知書を発し、振替の処理をしなければならない。

(支出事務の委託)

第59条 予算執行者は、令第165条の3の規定により私人に対して支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

第5節 小切手の振出等

(小切手の記載等)

第60条 会計管理者は、小切手用紙への記載及び押印を正確明りょうにし、券面金額はアラビア数字を用い、チェックライターにより印字しなければならない。

2 会計管理者は、次に掲げる場合を除き、小切手に表示する受取人の氏名の記載を省略することができる。

- (1) 指定金融機関を受取人とするとき。

- (2) 官公署を受取人とするとき。
- (3) 資金前渡員又は支出事務受託者を受取人とするとき。
- 3 前項各号の受取人あての小切手は、指図禁止式としなければならない。
- 4 小切手は、1会計年度（出納整理期間を含む。）を通じて連続番号により整理しなければならない。
- 5 小切手の記載事項は、すべて訂正してはならない。
- 6 書損等により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならず、当該小切手には斜線を朱書し、「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。この場合において、会計管理者は、これに認印しなければならない。
- 7 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ときにしなければならない。

（小切手の交付）

第61条 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認したうえでなければ、これを交付してはならない。

- 2 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。
- 3 会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収書とを照合し、金額及び受取人に相違がないかを検査しなければならない。

（小切手用紙を亡失した場合の処置）

第62条 会計管理者は、交付した小切手の所持人（以下「所持人」という。）から、当該支払に係る小切手亡失の届出を受けたときは、直ちに指定金融機関に通知し、支払未済であることを確認したときは、支払取消しの措置を講じなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の理由をもって所持人から再交付の請求があっても、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出してはならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、当該請求が公示催告手続及び仲裁手続ニ関スル法律（明治23年法律第29号）第785条の規定に基づき除権判決文の正本（正本の提出不能の理由が明らかであるときは謄本）を提

出させ、適当と認めた場合は、指定金融機関にその旨を通知し、所持人に対しては、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出さなければならない。

- 4 会計管理者は、前項の場合において、当該亡失に係る小切手（以下「亡失小切手」という。）の振出日付から1年以内のものであるときは、改めて振り出した小切手に「再交付」と表示し、所持人から領収書を徴さなければならない。亡失小切手の振出日付から1年を経過したものであっても、亡失小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中である場合は、同様とする。
- 5 前項の場合において、会計管理者は、指定金融機関から第64条に規定する亡失小切手に係る小切手振出済通知書の返付を受けなければならない。
- 6 会計管理者は、第3項の場合において、亡失小切手の振出日付から1年を経過しているもの（第4項後段に規定するものを除く。）であるときは、所持人に小切手再交付申請書を提出させ、当該小切手に係る予算執行者に回付しなければならない。
- 7 予算執行者は、前項の小切手再交付申請書の回付を受けたときは、直ちに支出の手続をしなければならない。

（小切手の償還）

第63条 所持人は、小切手の振出後1年を経過したため、指定金融機関から支払を拒絶されたときは、小切手償還請求書を作成し、これに当該小切手を添えて、会計管理者に対して小切手の償還を請求することができる。

- 2 会計管理者は、前項に規定する請求を受けた場合は、その内容を調査し、償還すべきものと認めるときは、小切手用紙を亡失した場合の処置に準じ、償還のための小切手を振り出さなければならない。

（小切手の振出済通知等）

第64条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の小切手振出済通知書を送付したときは、小切手振出済通知書（原符）に指定金融機関の受領印を徴さなければならない。

（小切手帳）

第65条 会計管理者は、指定金融機関から交付を受けた小切手帳を使用しな

なければならない。

2 小切手帳は、会計年度ごとに、常時各1冊を使用しなければならない。

3 会計管理者の保管する小切手帳は、不正に使用されることのないよう厳重に保管しなければならない。

(小切手用紙の整理)

第66条 小切手帳の受領並びに小切手の作成及び振出しについては、そのつど、小切手帳整理簿にその状況を登記しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第67条 会計管理者は、使用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を速やかに指定金融機関へ返戻し、引き換えに未使用小切手受領証書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手振出済通知書の原符とともに5年間保管しなければならない。

第6節 支出の整理等

(支出金の更正)

第68条 予算執行者は、支払済の支出金について、会計、会計年度又は支出科目に誤りを発見したときは、歳出科目更正申請書により、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(収支日計表の調整)

第69条 会計管理者は、その日の収入及び支出が終了したときは、収支日計表を作成しなければならない。

第5章 決算

(決算に関する書類の提出)

第70条 会計管理者は、法第233条第1項の規定により、毎会計年度、歳入歳出決算事項別明細書を作成しなければならない。

2 財産の取得管理処分事務に従事する出納員等は、出納閉鎖後、公有財産に関する調書、物品に関する調書、債権に関する調書及び基金に関する調書を作成し、指定期日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、決算書の調製に当たり必要と認めるときは、各課長に資料及び説明書の提出を求めることができる。

(決算書等の提出)

第71条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎会計年度、歳入歳出決算書を調整し、出納閉鎖後3箇月以内に、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を添えて、広域連合長に提出しなければならない。

(主要な施策の成果を説明する書類等)

第72条 各課長は、毎会計年度、その所管に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

第6章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の公告)

第73条 一般競争入札を行う場合は、その入札期日の前日から起算して10日前(急を要する場合にあっては3日前)までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札及び開札を行う日時及び場所
- (3) 入札に参加する者に必要な資格
- (4) 郵送による一般競争入札を認めるときは、その旨及び郵送の方法、入札書の到着すべき日時及び場所並びに入札書の指定受取人
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 契約条項を示す場所及び日時
- (8) 最低制限価額を設けた場合にあつては、その旨
- (9) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

(入札保証金)

第74条 予算執行者は、一般競争入札を行う場合は、これに参加しようとする者(以下「入札者」という。)に対し、その者が見積る入札金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号の

いずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 入札者が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする当該入札に係る入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 競争入札に付する場合において、過去2年の間に地方公共団体又は国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について、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。

(保証金に代わる担保)

第75条 前条に規定する入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券の提供をもって代えることができる。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 日本政府の保証する債券
- (3) 銀行又は予算執行者が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手
- (4) 銀行又は予算執行者が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書した手形
- (5) 銀行又は予算執行者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

2 前項に規定する有価証券の評価は、同項第1号にあってはその額面金額（割引債券については時価見積額）、同項第2号にあっては額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の8以内として換算した額、同項第3号にあっては小切手金額、同項第4号にあっては手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1箇月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割引した金額）、同項第5号にあっては債権証書記載の債権金額とする。

3 第1項第4号の手形が入札保証金に代わる担保として提供された場合において、契約締結前に当該手形の提示期間が経過することになるときは、会計管理者は、当該手形の取立てをし、現金化したうえで指定金融機関に払い込まなければならない。

4 第1項第5号の定期預金債権が入札保証金に代わる担保として提供されたときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権の証書及び当該債権の債権者である銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

5 入札保証金は、入札終了後、還付する。ただし、落札者に対しては契約締結後、還付する。この場合において、落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当することができる。

(最低制限価格)

第76条 予算執行者は、令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設けようとするときは、慎重かつ合理的に定めなければならない。

2 最低制限価格を設けた場合は、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

(予定価格)

第77条 予算執行者は、一般競争入札を行う場合、入札に付する事項の価格の総額を予定し、その予定価格を記載した予定価格調書を封書にして封印し、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表して入札を行う場合において、予定価格調書に最低制限価格を併記しないときは、当該予定価格調書を封書にすることを要しないものとする。

2 前項に規定する予定価格は、その契約の目的となる物件又は役務についての取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期限の長短等を考慮して適正に算定し、その総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、加工、売買、供給、使用等に係るものについては、単価によることができる。

(入札の中止)

第78条 予算執行者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札を中止しなければならない。

(1) 入札者及びこれに関係を有する者が、共謀、結託その他の不正行為を行い、又は行おうとしていると認めるとき。

(2) 地形又は工作物の変動によりその目的を達成することができなくなった

とき。

(3) 工事の廃止、変更その他必要があると認めるとき。

(入札)

第79条 一般競争入札は、入札書に必要事項を記入し、記名押印のうえ、入札日時までに入札場所へ直接提出しなければならない。

2 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。

3 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

(入札の無効)

第80条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 入札に参加する資格のない者のした入札

(2) 不正行為により行った入札

(3) 入札書に金額及び記名押印のない入札又は記載事項の確認ができない入札

(4) 入札保証金の納入がない者及び入札保証金の納入額が不足する者がした入札

(5) 同一人がした2以上の入札

(6) 代理人でその資格のない者のした入札

(7) 前各号に定めるもののほか入札条件に違反した入札

(開札)

第81条 広域連合長は、公告に示した入札の場所及び日時において、入札後直ちに入札者を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

(落札後の措置)

第82条 広域連合長は、落札者が決定したときは、直ちに落札決定通知書を作成し、その旨を当該落札者に通知しなければならない。

(再度入札)

第83条 広域連合長は、令第167条の8第3項の規定により、再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、

現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。ただし、無効の入札を行った者は入札することができないものとする。再度の入札をしてもなお同じときは、同様とする。この場合において、第80条第1項の規定を準用する。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の指名)

第84条 指名競争入札(工事又は製造の請負に係る契約を除く。)に付するときは、5人以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第85条 第73条から第83条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。ただし、この場合において、第73条中「公告」とあるのは「通知」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約及びせり売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第86条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 工事又は製造の請負 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

(随意契約の予定価格の決定)

第87条 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第77条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定しているとき。

(3) 前2号に掲げる場合を除くほか、予定価格が50万円以下の契約をするとき。

(見積書の徴取)

第88条 随意契約によろうとするときは、契約内容その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、特定人からの見積りによることができる。

(1) 2人以上の者から見積りを徴しても同一金額の見積りがなされると予想される時。

(2) 特定人から見積りを徴することが有利と認められる時。

(3) 契約の相手方が特定人に限定される時。

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

(1) 官公署（公共企業体及び公団を含む。）と契約しようとする時。

(2) 法令により価格が規定されているものについて契約しようとする時。

(3) 価格が表示され、かつ、一定しているものについて契約しようとする時。

(4) 前3号に掲げる場合を除くほか、予定価格が10万円（特定人との契約にあつては、50万円）未満の契約をしようとする場合で、契約権者が省略して支障がないと認めるとき。

(せり売り)

第89条 動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、一般競争入札に関する規定に準じ、せり売りに付することができる。

第4節 契約の締結

(契約の締結)

第90条 広域連合長は、契約をしようとする相手方が決定したときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた者は、当該通知を受けた日から5日以内に契約を結ばなければならない。この場合において、特別の理由があるときは、その期間の延長を求めることができる。

- 3 契約をしようとする相手方が、前項に規定する期間内に契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失うものとする。

(契約書の作成)

第91条 契約をしようとするときは、法令及びこの規則に特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、当事者双方が記名押印しなければならない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限及び履行の場所
- (4) 契約保証金に関する事項
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) その他必要事項

- 2 前項の規定により作成する契約書には、設計書、仕様書、図面その他契約の内容を明確にする必要なものを添えなければならない。

(契約書又は請書の省略)

第92条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する契約については、契約書の作成を省略し、請書を提出することができる。

- (1) 工事又は製造の請負契約で、その契約代金の額が130万円以下であるもの
- (2) 物品の購入契約で、その契約代金の額が80万円以下であるもの
- (3) 前2号に掲げるもの以外のものの契約で、その契約代金の額が50万円以下であるもの
- (4) せり売りによる契約

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、請書の作成を省略することができる。

- (1) 1件30万円を超えない一般競争入札若しくは指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結するとき。
- (2) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (3) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要がないとき。

(契約保証金)

- 第93条 令第167条の16の規定による契約保証金の額は、契約金額の100分の10（当該契約に係る金額が1,000万円を超える場合は、1,000万円までは100分の10、1,000万円を超える部分については100分の7）以上の額とし、契約締結の際に納入し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び当該保証金については、利息を付けない旨を契約しなければならない。ただし、単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、予算執行者は、特に必要があると認めるときは、契約保証金の額を別に定めることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部を免除し、又は一部を減額して契約を締結することができる。
- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
 - (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
 - (3) 令第167条の5第1項又は令第167条の11第2項の規定により定められた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（公社又は公団を含む。）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3回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回）以上締結し、これらをすべて誠実に履行しており、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
 - (4) 法令の規定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) 物品売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
 - (6) 随意契約を締結する場合において契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
 - (7) 国又は他の公共団体と契約を締結するとき。
 - (8) 第92条の規定により契約書の作成を省略することができる契約を締結するとき。

(9) 前各号に掲げるもののほか、予算執行者が特に認めるとき。

3 第75条の規定は、第1項に規定する契約保証金についてこれを準用する。ただし、債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、広域連合が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供が行われたものとみなす。

（仮契約書の締結）

第94条 広域連合長は、議会の議決を必要とする契約については、議会の議決を経た後に本契約を締結する旨を記載した契約書により、仮契約を締結するものとする。

2 広域連合長は、前項に規定する契約の締結について議会の議決を経たときは、直ちにその旨を契約者に通知するものとする。

第5節 契約の履行

（監督、検査及び確認）

第95条 広域連合長は、契約の履行の確保又は給付の完了を確認するため、自ら又は職員に命じ、若しくは令第167条の15第4項の規定により職員以外の者に委託して、必要な監督及び検査をしなければならない。ただし、広域連合長が契約の履行について監督をする必要がないと認めたときは、この限りではない。

2 前項の規定により監督の職務に従事する者（以下「監督員」という。）は、特別の必要がある場合を除き、同項の規定により検査の職務に従事する者（以下「検査員」という。）の職務を兼ねることができない。

3 監督員は、次に掲げる事項について、契約書、仕様書、設計書その他関係書類（以下「関係書類等」という。）に基づき、監督を行わなければならない。

(1) 必要があると認めるときは、関係書類等に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原本等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査しなければならない。

(2) 必要があると認めるときは、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又は検査等により監督をし、契約の相手方に必要な指示を与えなければならない。

(3) 監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにしなければならない。

(4) 契約の履行の状況を定期又は随時に、広域連合長に報告しなければならない。

4 契約の相手方は、契約の目的たる給付が完了したとき、又は給付の完了前に出来高に応じ部分払の請求をするときは、監督・検査・確認申請書を検査員に提出して検査を受けなければならない。

(検査方法)

第96条 前条第4項の申請書の提出があった場合、検査員は、次に定める期限内に検査をしなければならない。

(1) 工事にあつては14日以内

(2) その他のものにあつては10日以内

(3) 前2号の規定にかかわらず、やむを得ない事由があるときは、契約の相手方との合意により、工事にあつては21日以内、その他のものにあつては15日以内

2 検査を行うときは、監督員、必要に応じて監督員以外の職員及び契約の相手方の立会いを求めて、契約の内容、数量その他の事項について検査しなければならない。

3 検査の結果、その給付が契約の内容に適合しないものであると認めるときは、検査員は、契約の相手方に必要な措置を講ずることを求め、広域連合長に報告し、その指示を求めなければならない。

4 検査の結果、その給付が契約の内容に適合したものであると認めるときは、検査員は、速やかに検査調書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、物品の買入れで契約金額が10万円以下である場合には、これを省略することができる。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第97条 広域連合長は、第95条第1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ときは、当該監督又は検査を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成するものとする。

- 2 前項の委託に係る契約の代金は、同項の書面に基づかなければ支払をしてはならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第98条 契約によって相手方に生ずる権利及び義務については、承諾を得ないでこれを他の者に譲渡し、貸し付け、又はその履行を委任し、若しくは請け負わせ、若しくは他の者の担保に供させてはならない旨を契約しなければならない。

- 2 契約の相手方が前項に規定する承諾を得ようとするときは、一部下請負申請書その他承諾に関し必要な書類を提出させなければならない。

(対価の支払)

第99条 広域連合長は、第95条第4項の規定による検査に合格したものでなければ、その契約に係る支出の手続をとることができない。

- 2 広域連合長は、契約を解約又は解除したときは、その契約に基づく給付の既納部分又は既済部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うものとする。
- 3 対価の一部について、前金払又は部分払をしたものがあるときは、契約の履行による完納又は完済による最終の対価の支払の際にこれを精算するものとする。

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第100条 会計管理者は、歳計現金を広域連合名義により指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法で保管しなければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第101条 広域連合長は、会計間及び年度間の歳計現金に不足を生じたときは、相互に一時繰替使用させることができる。

- 2 会計管理者は、会計別に一時繰替金整理簿を備え、出納の状況を記帳する

とともに関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ5年間保管しなければならない。

(一時借入金)

第102条 広域連合長は、一時借入金の借入をしようとするときは、借入申込書を作成して借入先に送付し、その承諾を得るものとする。

2 広域連合長は、一時借入金指定金融機関において収納されたときは、借入金証書を借入先に送付するものとする。

3 広域連合長は、一時借入金の償還又は利子の支払をしようとするときは、第40条の規定に準じ、会計管理者に支出命令をしなければならない。

4 会計管理者は、会計別に一時借入金整理簿を備え出納の状況を記帳するとともに、関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ5年間保管しなければならない。

第2節 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金の整理区分等)

第103条 会計管理者は、法第235条の4第2項及び令第168条の7の規定により、会計管理者が保管する現金及び有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）について、次の表に掲げる区分により歳計現金とは別に整理しなければならない。

歳入歳出外現金区分表

科 目	項 目
1 保 証 金	1 入札保証金（入札保証金に代わる有価証券を含む。） 2 契約保証金（契約保証金に代わる有価証券を含む。） 3 担保金（担保金に代わる有価証券を含む。） 4 その他の保証金（保証金に代わる有価証券を含む。）
2 税金及び掛金	1 源泉所得税 2 市町村府民税 3 市町村職員共済組合個人掛金 4 社会保険料個人掛金
3 利 子	歳入歳出外現金保管利子

4 その他	広域連合長が指定する現金及び有価証券
-------	--------------------

(歳計外現金及び保管有価証券の管理保管)

第104条 法第235条の4第3項に規定する歳入歳出外現金（以下「歳計外現金」という。）及び広域連合が保管する広域連合の所有に属しない有価証券（「以下「保有有価証券」という。」は総務担当課長が管理し、会計管理者が保管しなければならない。

2 会計管理者は、保有有価証券の保管上必要があると認めたときは、確実な金融機関に保護預けをすることができる。

(歳入への組入れ)

第105条 各課長は、歳計外現金で、時効の完成その他の理由により、広域連合の所有に帰属することとなったものは、第58第1項に規定する公金振替により、現年度の歳入に編入しなければならない。この場合において、有価証券は換価して行うものとする。

(証拠書類の保管)

第106条 会計管理者は、歳計外現金の領収証書、領収済通知書、払出済の受領証書その他の証拠書類を受払いに区分し、1箇月分を取りまとめ、5年間保管しなければならない。

第8章 指定金融機関等

(公金の取扱い)

第107条 広域連合長は、令第168条第2項の規定により公金収納の事務を取り扱わせる指定金融機関等を指定したときは、納入通知書等によらなければならない。

2 指定金融機関等は、会計管理者の支出命令書によらなければならない公金の支払をすることができない。

3 指定金融機関等における公金の取扱いその他については、別に定める。

第9章 物品

(物品の分類)

第108条 物品は次のとおり分類する。

(1) 備品 その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間の使用に耐えるもので取得価格又は評価額が10万円以上の物品とする。

(2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質のもの、使用により消耗又は損傷しやすく、比較的短期間に再度の用に供し得なくなるもの及び報償費又はこれに類する経費で購入した物品で、贈与又は配布を目的とするもの

2 前項の区分は別表3のとおりとする。

(重要備品)

第109条 第71条に規定する財産に関する調書に記載する物品は、前条第1項第1号及び第2号に定めるもののうち、次に掲げるものとし、重要備品として整理するものとする。

(1) 取得価格又は評価額が100万円以上の物品（自動車を除く。）

(2) 自動車（二輪自動車を除く。）

2 重要備品については、重要備品整理票を備えなければならない。

(物品の所属年度)

第110条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(物品の保管等)

第111条 各課長は、物品を常に良好な状態で保管し、かつ、管理しなければならない。

2 物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって、物品を適正に使用しなければならない。

(備品整理簿の作成)

第112条 総務担当課長は、その管理する備品については、備品整理簿を備えて記録しなければならない。

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

第10章 債権

(債権の管理者)

第113条 予算執行者は、その所掌に属する歳入に係る債権を管理する。

2 法第240条第4項に規定する債権については、この節の規定は適用しない。

(債権の保全及び取り立て)

第114条 予算執行者は、その所掌に属する債権について、令第171条の2から第171条の4までの規定に基づきその保全及び取立ての措置をとる必要があると認めるときは、広域連合長の決裁をうけなければならない。ただし、令第171条の2第1号の規定により債権の申出をするときは、広域連合長の決裁を待たずに行うことができる。

2 予算執行者は、令第171条の2第1号の規定により、当該債権の保証人に対して履行の請求をする場合においては、次の各号に掲げる事項を明らかにして広域連合長の決裁を受け、保証債務履行請求書に納入通知書を添えて通知しなければならない。

- (1) 保証人並びに債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 履行すべき金額
- (3) 履行の請求をすべき理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、納付に関し必要な事項

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

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

(徴収停止)

第115条 予算執行者は、令第171条の5の規定により徴収停止の措置をとる場合は、次の各号に掲げる事項を記載した文書により広域連合長の決裁を受けなければならない。

- (1) 徴収停止をしようとする者の住所及び氏名
- (2) 徴収停止をしようとする債権の表示
- (3) 令第171条の5各号のいずれかに該当する理由
- (4) 徴収停止の措置をとることが債権管理上必要であると認める理由

(履行延期の特約)

第116条 予算執行者は、令第171条の6第1項の規定により債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行おうとするときは、債務履行期限延長

申請書を提出させなければならない。

- 2 予算執行者は、前項の申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは債務履行期限延長承認通知書でその旨を、適当でないと認めるときはその旨及び理由を当該申請者に通知するものとする。

(履行延期の特約等に付する条件)

第117条 予算執行者は、前条第2項の規定により、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合には、次に掲げる条件を付さなければならない。

- (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、並びに参考となるべき報告書及び資料の提出を求めることができること。

- (2) 次のいずれかに該当する場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げることができること。

ア 債務者が広域連合の不利益になるようにその財産を隠し、損傷し、若しくは処分したとき、又はこれらのおそれがあると認められるとき。

イ 当該債権の金額に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償金額についての履行を怠ったとき。

ウ 債務者が強制執行又は破産の宣告を受けたとき等で、広域連合が債権者として債権の申出をすることができるとき。

エ 債務者が当該履行延期の特約又は処分について付した条件に従わないとき。

オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により、当該延長に係る履行期限によることが不適當となったと認められるとき。

- (3) 債務者は、履行期限までに債務を履行しないときは、その翌日から納付の日までの延滞金を広域連合に納付しなければならないこと。

- (4) 担保の付されている債権について、担保の価額が減少し、又は保証人を不適當とする事情が生じたときは、債務者は、広域連合の請求に応じ担保の変更をしなければならないこと。

(履行期限延長の期間等)

第118条 予算執行者は、令第171条の6第1項の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行う場合の期限は、履行期限（履行期

限の後に履行延期の特約又は処分を行う場合は、当該履行期限の特約又は処分をする日）から5年（同項第1号及び第5号に該当する場合にあっては10年）を限度とする。

- 2 履行延期の特約又は処分を行った場合において、更に必要があると認めるときは、前項に規定する期限の限度内において繰り返して履行期限を延長する特約又は処分を行うことができる。
- 3 予算執行者は、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付さなければならない。ただし、当該措置をとることが著しく不適當であると認めるときは、この限りでない。
- 4 前項において付する利息は、一般金融市場における金利を考慮して定めなければならない。

（免除の手続）

第119条 予算執行者は、令第171条の7の規定により債権の免除をしようとするときは、債務者は債務免除申請書を提出しなければならない。

- 2 予算執行者は、前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、令第171条の7第1項又は第2項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、当該申請書を添えて、広域連合長の決裁を受けなければならない。
- 3 予算執行者は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、債務免除通知書を債務者に送付するとともに、債権台帳等に「債務免除」と明示し、免除の経過を記載しなければならない。

第11章 基金

（基金の管理者）

第120条 基金の管理に関する事務を所掌する者（以下「基金管理者」という。）は、当該基金の設置の目的に従い特に必要があると認めて広域連合長が指定するものを除き、総務担当課長とする。

（基金の管理）

第121条 基金管理者は、その管理に係る基金について基金台帳を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 基金管理者は、基金に属する現金を有価証券に代えようとするとき及び運

用しようとするときは会計管理者に協議のうえ、広域連合長の指示を受けなければならない。

第12章 出納機関

(会計管理者の職務)

第122条 会計管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、業務担当課長がその職務を代理する。

2 会計管理者及び業務担当課長ともに事故があるとき、又は欠けたときは、出納員等がその職務を代理する。

(出納員等の設置)

第123条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員等を置く。

2 広域連合長は、会計管理者をして、別表第4に定めるところにより、その事務の一部を出納員等に委任させる。

(出納員等の任免)

第124条 出納員等は、別表第4に掲げる職にある者をもって充て、別に辞令を用いることなく任命されたものとみなす。

2 広域連合長は、前項に規定する者のほか、別に出納員等を命ずることができる。

(出納員等の事務引継ぎ)

第125条 出納員等に交替があったときは、前任者は、発令の日から7日以内に、その担任する事務を令第124条、令第125条及び令第128条の規定に準じて、後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による者が、死亡、疾病その他の事故により自ら事務引継ぎをなし得ないときは、広域連合長の命じた職員が引継ぎの手続をしなければならない。

3 出納員等又は前項において広域連合長の命じた職員は、引継ぎを完了したときは、引継目録を作成し、引継完了後10日以内に会計管理者に提出しなければならない。

(歳計の報告)

第126条 会計管理者は、収支月計表等を翌月25日までに2部作成し、1部は広域連合長に、1部は法第292条において準用する法第235条の2

第1項に規定する検査のため監査委員に提出しなければならない。

第13章 検査及び賠償責任

(検査)

第127条 会計管理者は、令第158条第4項、第165条の3第3項及び第168条の4第1項の規定その他必要により会計事務の適正を期するため、定期又は臨時に検査を行う。

2 前項に規定する定期検査は、指定金融機関等について毎会計年度1回これを行う。ただし、臨時検査は、必要のつどこれを行う。

3 前2項の検査は、会計管理者が、出納員等（以下「検査員」という。）に命じてこれを行う。

(検査の通知)

第128条 前条の検査を行うときは、あらかじめ検査を受ける者に対して検査実施の日時、提出書類その他必要な事項について通知しなければならない。

2 検査員は、検査を受ける者に対して検査に必要な書類、帳簿物件等の提出を求め、又は必要事項について質問することができる。

3 検査を受ける者は、前項の要求に対して、これを拒むことができない。

(検査の執行)

第129条 検査員は、検査に際し、法令の規定若しくは契約に違反する事実又は是正改善を要する事項があった場合には、責任者に対して意見を述べ、又は必要な措置を要求することができる。

2 検査員は、検査の際不正行為その他重要な事実があると認めたとき、又は関係者が故意に検査に応じず、若しくは要求を拒んだときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 検査員が、検査を終了したときは、関係帳簿の余白に検査終了の旨を記載し、記名押印しなければならない。

(検査報告)

第130条 会計管理者は、検査終了後10日以内に検査報告書を広域連合長に提出しなければならない。ただし、特に重要と認める事項があるときは、直ちにそのてん末及び意見を広域連合長に報告し、指示を受けなければならない。

(検査後の措置)

第131条 会計管理者は、検査の結果、改善すべき事項があると認めるときは、検査を受けた者に対して指摘又は改善命令を発するとともに、その後の処置につき報告を求めなければならない。

2 検査を受けた者は、指摘又は改善事項について適切な措置を講ずるとともに、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

(賠償責任のある補助職員の指定)

第132条 法第292条において準用する法第243条の2第1項後段に規定する事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

- (1) 支出負担行為 予算執行者及びその事務を直接補助する課長以上の職にある者
- (2) 支出命令及び支出負担行為の確認 支出命令にあつては、前号に準じる。
支出負担行為の確認にあつては、会計管理者及び審査の職にある職員
- (3) 支出又は支払 会計管理者及び出納員等
- (4) 監督又は検査 第95条第1項の規定により、監督又は検査の職に従事する者

第14章 雑則

(証拠書類の種類)

第133条 この規則において、「証拠書類」とは、次に掲げるもののほか、収入支出の事実を証明する書類及びこれに附帯する書類をいう。

- (1) 各種決議書
 - (2) 各種命令書
 - (3) 請求書
 - (4) 領収済通知書
 - (5) 領収証書
 - (6) 振替済通知書
 - (7) 過誤納付金の戻出に関する書類
- 2 前項の書類は、すべて原本でなければならない。

(証拠書類の作成)

第134条 証拠書類の文字は、消滅しやすいもので記載してはならない。

2 証拠書類に記載する金額は、これを改算してはならない。

(外国文の証拠書類)

第135条 外国文をもって記載された証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を習慣とする外国人の証拠書類の自署は、これを記名押印とみなしてこの規則を適用する。

(帳票の整理)

第136条 会計管理者、指定金融機関等が備えるべき帳簿のうち、主なる種類及び保存年限については、別に定める。

(補則)

第137条 この規則の施行に関し必要な事項、書類及び帳票等は、広域連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日から平成19年3月31日までの間は、この規則の規定中「会計管理者」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則 (平成29年3月31日規則第1号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月25日規則第3号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第36条関係）

支出負担行為整理区分表

節	区 分	支出負担行為整理区分		
		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
1	報酬	支出決定のとき。	当該期間分	支給調書
2	給料	支出決定のとき。	当該期間分	支給調書
3	職員手当等	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書、死亡届出書、失業証明書、納入告知書
4	共済費	支出決定のとき。	支出しようとする額	失業証明書、納入告知書
5	災害補償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本（又は抄本）、死亡届書、補償認定書
6	恩給及び退職年金	—	—	—
7	賃金	雇入のとき。	賃金と雇用人員との積算額	就労調書
8	報償費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき。	契約金額又は支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書、報償費等請求領収書
9	旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	旅行命令（依頼）簿
10	交際費	契約を締結する	支出しようとする額	見積書、入札書、契約

		とき、又は支出決定のとき。	する額	書、請書、仕様書
1 1	需用費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき。	契約金額又は請求金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書
1 2	役務費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき。	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、仕様書
1 3	委託料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき。	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書
1 4	使用料及び賃借料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき。	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書
1 5	工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、保証契約書、工事検査調書
1 6	原材料費	購入契約を締結するとき。	購入契約金額	見積書、契約書、請書
1 7	公有財産購入費	購入契約を締結するとき。	購入契約金額	謄本、公有財産売買契約書
1 8	備品購入費	購入契約を締結するとき。	購入契約金額	見積書、契約書、請書
1 9	負担金、補助及び交付金	請求のあったとき、又は指令をするとき。	請求のあった金額又は指令金額	申請書、交付決定書、請書、交付確定通知書、納入告知書
2 0	扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする額	計算書
2 1	貸付金	貸付決定のとき。	貸付けを要する額	申請書、契約書、確約書

		き。	る額	
2 2	補償、補てん及び賠償金	支払期日又は支出決定のとき。	支出しようとする額	承諾書、計算書、判定書 謄本、和解書
2 3	償還金利子及び割引料	支出決定のとき。	支出しようとする額	計算書
2 4	投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき。	出資又は払込みを要する額	申請書、申込書
2 5	積立金	積立て決定のとき。	積立てようとする額	計算書
2 6	寄附金	支出決定のとき。	支出しようとする額	申請書
2 7	公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	納入告知書
2 8	繰出金	支出決定のとき。	支出しようとする額	計算書

別表第2（第36条関係）

支出負担行為整理区分表

番号	区分	支出負担行為整理区分		
		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
1	資金前渡	資金前渡するとき。	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書
2	繰替払	現金払命令及び繰替払命令を発するとき。	現金払命令及び繰替払命令をしようとする額	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
4	過誤払込返納金の戻入	現金の戻入（又は戻入の通知）があったとき。	戻入する額	内訳書
5	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3（第108条関係）

物 品 分 類 表

目 次			
番号	分 類	番号	種 類
1	備品類	1	卓子いす類
		2	書庫、戸棚及び箱類
		3	事務用器具類
		4	印刷製本用具類
		5	写真及び映写用機械類
		6	音響照明用具類
		7	衛生用具類
		8	機械類
		9	車両運搬用具類
		10	工具類
		11	医療用具類
		12	光学用具類
		13	図書標本類
		14	その他備品
2	消耗品類	1	

別表第4（第123条関係）

出納員等及び委任事項

課 等	出納員	会計職員	委任事項
総務担当課	総務担当課長	総務担当課の職員のうち任命された職員	1 現金及び有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管、収支等命令の審査及び支出負担行為の確認並びに会計管理者の事前協議事項の審査 2 保険料及びこれに附帯する収入金等の収納及び保管 3 前2項に定めるもののほか、所掌に係る諸収入金及び物品の出納及び保管