

○福井県後期高齢者医療広域連合財務規則

〔平成19年2月1日〕  
規則第9号

平成20年 4月 1日規則第8号  
平成21年 4月 1日規則第1号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 予算
  - 第1節 予算の編成（第5条—第10条）
  - 第2節 予算の執行（第11条—第20条）
- 第3章 収入
  - 第1節 調定（第21条—第26条）
  - 第2節 納入の通知（第27条—第29条）
  - 第3節 収納（第30条—第32条）
  - 第4節 収入の整理等（第33条—第39条）
- 第4章 支出
  - 第1節 支出負担行為（第40条・第41条）
  - 第2節 支出命令（第42条—第49条）
  - 第3節 支出の特例（第50条—第61条）
  - 第4節 支払の方法（第62条—第66条）
  - 第5節 小切手の振出等（第67条—第74条）
  - 第6節 支出の整理等（第75条・第76条）
- 第5章 決算（第77条—第79条）
- 第6章 契約
  - 第1節 一般競争入札（第80条—第90条）
  - 第2節 指名競争入札（第91条・第92条）
  - 第3節 随意契約及びせり売り（第93条—第95条）
  - 第4節 契約の締結（第96条—第100条）
  - 第5節 契約の履行（第101条—第105条）
- 第7章 現金及び有価証券
  - 第1節 歳計現金（第106条—第108条）
  - 第2節 歳入歳出外現金等（第109号—第112条）
- 第8章 指定金融機関等
  - 第1節 通則（第113条—第119条）
  - 第2節 帳簿等（第120条—第123条）
- 第9章 物品
  - 第1節 通則（第124条—第126条）
  - 第2節 出納及び管理（第127条—第138条）
- 第10章 債権（第139条—第151条）

第11章 出納機関（第152条—第156条）

第12章 検査及び賠償責任（第157条—第162条）

第13章 雑則（第163条—第168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（平成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) 各課等 福井県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成19年福井県後期高齢者医療広域連合規則第2号。以下「事務局組織規則」という。）に規定する課をいう。
- (4) 事務局長 事務局組織規則第4条に規定する事務局長をいう。
- (5) 各課長 各課の長をいう。
- (6) 予算執行者 広域連合長又は福井県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年福井県後期高齢者医療広域連合訓令第1号）の規定に基づき予算執行に関する事務を専決する者をいう。
- (7) 支出決定権者 広域連合長又はその委任を受けて支出負担行為を決定する者をいう。
- (8) 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。
- (9) 会計職員 法第171条第1項に規定する出納員以外の会計職員をいう。
- (10) 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。

（平21規則1・一部改正）

（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。

（予算関係事項の合議等）

第4条 事務局長は、次に掲げる事項については、総務課長に合議をしなければならない。

- (1) 国、県及び市町村の補助事業並びに地方債対象事業の計画に関すること。
- (2) 予算を伴う条例、規則、告示及び訓令の制定及び改廃に関すること。
- (3) 債権及びこれにかかわる損害賠償金の免除並びに欠損処分に関すること。
- (4) 法第234条の3の規定による長期継続契約の締結に関すること。
- (5) 負担付寄附の受納に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか総務課長が必要と認める事項

2 前項第2号から第5号までのほか、次に掲げる事項については、会計管理者に協議をしなけ

ればならない。

- (1) 物品又は動産につき広域連合以外のものとの貸借に関すること。
- (2) 第39条に規定する歳入の徴収又は収納の委託及び第66条に規定する支出事務の委託に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める事項

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

（予算の編成方針）

第5条 事務局長は、予算の総合調整に供するため、広域連合長が定める翌年度の予算編成方針を、毎年度当初予算編成前に、各課長に通知するものとする。

2 事務局長は、前項の予算編成方針に基づき、予算編成要領を作成し、予算編成方針とともに各課長に通知するものとする。

（予算見積書等の作成及び提出）

第6条 各課長は、前条第1項の予算編成方針に基づき、その所管に係る事務又は事業について、次の各号に掲げる書類（以下「予算見積書等」という。）を作成し、総務課長の指定する期日までに総務課長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 地方債見積書
- (6) 給与費見積書
- (7) 継続費執行状況等説明書
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書
- (9) 事業実施計画書その他必要と認められる書類

（予算の査定及び通知）

第7条 総務課長は、前条の規定による予算見積書等の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を行い、意見を付して事務局長の査定を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の審査にあたり必要があるときは、関係者の説明を求め、又は必要な書類を提出させることができる。

3 事務局長は、総務課長から予算見積書等を受けたときは、各課長の説明を受けて、特に広域連合長の指定するものを除き、これを概定しなければならない。

4 事務局長は、前項の規定による概定の結果を広域連合長に報告し、決定を受けなければならない。

5 前3項の特に広域連合長の指定するものについては、関係する各課長並びに事務局長及び総務課長の説明又は意見を聞いて広域連合長が決定する。

6 総務課長は、広域連合長の査定が終了したときは、その結果を直ちに各所管の長に通知するとともに、次に掲げる書類を調製し、広域連合長の決定を受けなければならない。

- (1) 予算案
- (2) 令第144条第1項に掲げる予算に関する説明書  
（歳入歳出予算の区分）

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

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）

第9条 補正予算の編成手続については、前3条の規定を準用する。

（予算の成立の通知）

第10条 事務局長は、令第151条の規定により、予算が成立したとき、又は法第179条の規定により予算について広域連合長が専決処分をしたときは、直ちにその内容を各所管の長及び会計管理者に通知しなければならない。

第2節 予算の執行

（予算の執行方針）

第11条 事務局長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、広域連合長の命を受け、予算の成立後速やかに予算の執行方針を定め、前年度の3月31日までに広域連合長に通知しなければならない。

（予算の執行計画等）

第12条 各課長は、予算が成立したときは、前条の予算執行方針に基づき、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課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、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し、事務局長の決裁を受けなければならない。この場合、執行計画書に調整を加えたときは、総務課長は、その内容を各課長に通知するものとする。

3 総務課長は、毎月20日までに翌月分の資金計画を作成し、事務局長に通知しなければならない。

（歳出予算の配当）

第13条 歳出予算の配当は、第10条の規定による各所管の長への通知と同時（当初予算にあつては、4月1日）に当該予算を執行する所管の長に対し行うものとする。

2 前年度から繰越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しに係る歳出予算のうち、前年度において既に配当された歳出予算については、前項の規定にかかわらず改めて配当は行わないものとする。

3 歳出予算の配当は、目節をもって行うものとする。ただし、必要と認めるときは、節を細区分して配当することができる。

（予算執行の制限）

第14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、県支出金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、当該収入が確定した後でなければ執行することはできない。ただし、広域連合長が必要と認めた場合は、この限りでない。

3 前項の収入が予算額より減少し、又は減少するおそれがあるときは、歳出予算の当該経費の金額を縮小して執行することができる。

（歳出予算の流用）

第15条 各課長は、歳出予算の流用を必要とするときは、歳出予算流用伺書を総務課長に提出

しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により提出された予算流用伺書を審査し、意見を付して事務局長の決定を受けるものとする。
- 3 事務局長が前項の予算の流用を決定したときは、総務課長はただちに当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前項の規定に基づく通知は、歳出予算の配当の変更とみなす。
- 5 次の各号に掲げる経費の流用は、これを行うことができない。ただし、広域連合長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。
  - (1) 人件費に属する経費と、物件費に属する経費を相互に流用すること。
  - (2) 交際費を増額するために流用すること。
  - (3) 流用した経費を他の経費に流用すること。

（予備費の充用）

第16条 各課長は予算外の支出、又は予算超過の支出に充てるため、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当伺を総務課長に提出しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により提出された伺書を審査し、必要な調整を加え、意見を付して広域連合長の決定を受けるものとする。
- 3 前項の規定により広域連合長が予備費の充当を決定したときは、総務課長はその金額を、款、項、及び目、節に区分して、ただちに所管の長及び会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前項の規定に基づく通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

（弾力条項の適用）

第17条 各課長は、その所管にかかる特別会計について法第218条第4項の規定に基づいて弾力条項を適用する必要を生じたときは、弾力条項適用申請書（以下「申請書」という。）を総務課長に提出しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により提出された申請書を審査し、必要な調整を加え、意見を付して広域連合長の決定を受けるものとする。
- 3 広域連合長が弾力条項の適用を決定したときは、総務課長はただちに所管の長及び会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前項の規定に基づく通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

（繰越計算書）

第18条 各課長は、継続費の繰り越し、繰越明許費の繰越し及び事故繰越しをしたときは、繰越計算書を作成し、翌年度の5月20日までに総務課長に提出しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により提出された繰越計算書を審査し、令第145条第1項に規定する継続費繰越計算書、同令第146条第2項に規定する繰越明許費繰越計算書及び同令第150条第3項に規定する事故繰越計算書を調製し、広域連合長に提出しなければならない。

（精算報告書）

第19条 各課長は、継続費にかかる継続年度が終了したときは、精算報告書を作成し翌年度の6月30日までに総務課長に提出しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により提出された精算報告書を審査し、令第145条第2項に規定する精算報告書を調製し、広域連合長に提出しなければならない。

（財政運営に関する調査等）

第20条 総務課長は、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21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、調定決議書により調定し、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22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っては納期前までに、随時の歳入にあってはその原因の発生する都度調定しなければならない。

##### （調定の変更又は取消し）

第23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、又は取り消さなければならないときは、直ちに当該変更により増加し、若しくは減少する額又は当該取消しにより減少する額について前2条の規定に準じて手続をしなければならない。

##### （返納金の調定）

第24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21条及び第22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28条及び第30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25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21条及び第22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26条 予算執行者は、当該会計年度において調定した歳入で出納閉鎖期日までに納入されないもの（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21条及び第22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27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) せり売りその他これに類する収入

(3) 前2号に定めるもののほか、特に広域連合長が必要と認める歳入

（納入通知書等の変更）

第28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24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29条 予算執行者は、第27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30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 前項の場合において、会計職員が直接収納した場合は、直ちに出納員に領収証書の原符を添えて引き継ぎ、当該原符に現金領収済日付印を受けなければならない。

3 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。

4 出納員は、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。

5 前項の規定にかかわらず、会計管理者の承認を受けた出納員は、毎月2回以上まとめて払い込むことができる。

（口座振替による納付）

第31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、指定金融機関等に申し出て、口座振替納入申請書を指定金融機関等に提出しなければならない。この場合、納入義務者は、指定金融機関等に預金口座を設けていなければならない。

（郵便振替による納付）

第32条 納入義務者は、会計管理者を受取人とする郵便振替により歳入の納付をすることができる。

#### 第4節 収入の整理等

（過誤納金の還付等）

第33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、直ちに還付命令書（歳出より支出するものにあつては支出命令書）により還付の手続きをとり、納入者に還付しなければならない。

- 2 前項の手續においては、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更正決議書（収入金更正）により、歳出より支出するものにあつては公金振替決議書により充当の手續をとるものとする。
- 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續をしなければならない。

（収入金の整理）

第34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35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、納期限後20日以内に督促状を発するとともに、徴収金整理簿に登記しなければならない。

- 2 督促状に指定すべき納期限は、他の法令に特別の定めがあるものを除き、発行の日から起算して10日以内における適当と認められる期限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36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をしなければならない。

- 2 予算執行者は、前項の規定による処分をしたときは、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。



3 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37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38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、更正決議書（収入金更正）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39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得たときは、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

（支出負担行為及び支出負担行為の整理区分）

第40条 歳出予算の執行は、支出負担行為決議書により行うものとする。

2 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1及び別表第2に定める区分によるものとする。

（支出負担行為の事前協議）

第41条 支出決定権者は、次に掲げる支出負担行為については、支出負担行為決議書により、あらかじめ、会計管理者に協議をしなければならない。

- (1) 次の表の左欄に掲げる経費で、それぞれ同表の右欄に定める金額の範囲におけるものに係る支出負担行為

8 報償費 9 旅費 11 需用費 12 役務費 13 委託料 14 使用料及び賃借料 16 原材料費 17 公有財産購入費 18 備品購入費 19 負担金補助及び交付金 20 扶助費 21 貸付金 23 償還金利子及び割引料 26 寄付金 27 公課費 28 繰出金	200万円以上
15 工事請負費	500万円以上
22 補償、補填及び賠償金（建設事業補償補填に係るものに限る。）	50万円以上
22 補償、補填及び賠償金（建設事業補償補填に係るものを除く。）	50万円以上
24 投資及び出資金 25 積立金	全額

(2) 前号に掲げるもののほか、広域連合長又は副広域連合長の決裁を要する支出負担行為

## 第2節 支出命令

（支出の調査決定）

第42条 支出決定権者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて支出の根拠、会計年度、支出科目、金額、債権者等を調査し、支出命令決議書（以下「決議書」という。）を作成しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により支出の調査決定をしたのちにおいて、法令、契約等の規定又は調査もれ、その他の過誤等特別の事由により当該調査決定にかかる金額を変更する必要があるときは、ただちにその事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について、支出の調査決定をしなければならない。

（請求書による原則）

第43条 支出命令は、次の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) 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44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、担当職員が作成した支払額調書をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報償費のうち謝金、報償金及び賞賜金
- (2) 地方債及び一時借入金の元利支払金
- (3) 積立金及び繰出金
- (4) 報酬、給料、職員手当等、共済費及び災害補償費
- (5) 市町村職員共済組合事業主負担金及び保険料
- (6) 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
- (7) 還付金及び還付加算金
- (8) 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
- (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45条 支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令書により決議し、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。

3 給料、職員手当等、職員共済組合負担金、公務災害補償基金負担金及び社会保険料については、科目を集合して支出命令をすることができる。

（支出命令書に添付すべき書類）

第46条 支出命令書に添付すべき書類は、請求書、支出負担行為決議書及び別表第1に定める

もののほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 給与については、身分又は職名、氏名及び支給額を明記し、任免、転任、欠勤等により支給額に異動を生じたため、日割り、月割りその他の計算をしたものについては、その事由、異動年月日及び算定基礎を明記した書類

(2) 賃金については、就労調書

(3) 債権譲受人であるときは、債権譲渡証書

(4) その他会計管理者が必要と認める書類

2 予算執行者は、前項の書類について、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 債権者の住所及び氏名は明確に記載させ、印鑑は朱肉をもって明りように押させること。

(2) 内容の記載事項を訂正したときは、債権者の認印を押させること。

(3) 数葉をもって1通とする場合は、債権者に割印させること。

3 補助金、交付金及び負担金で、確定払をするときは、精算書又は交付額の決定に必要な書面を徴し、交付額の確定をした後でなければ支出することはできない。

（支出命令書の送付期限及び発行期限）

第47条 支出命令書の会計管理者への送付期限は、原則として次のとおりとする。ただし、緊急やむを得ないものは、この限りでない。

(1) 支払期日の定めのあるものは、その支払期日6日前（休日を除く。）

(2) 資金前渡及び旅費の概算払は、受領予定日3日前

(3) その他のものは、支払期日の10日前

2 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48条 会計管理者は、支出命令書に基づき支払を決定しようとするときは、当該支出負担行為について適正に審査を行い、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49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又は第三者をして正当債主であることを証明した場合を除く（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、ゴム印等で使用の都度形状が変わるものを使用してはならない。

3 災害等やむを得ない事情により、印鑑を使用することができない場合は、第三者をして正当債主であることを証明し、かつ、会計管理者の承認を得た場合に限り、本人の指印をもってこれに代えることができる。

### 第3節 支出の特例

（資金前渡できる経費）

第50条 令第161条の規定により、資金前渡できる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 給与その他の給付
- (4) 地方債及び一時借入金の元利支払金並びに供託金
- (5) 還付金及び戻出金
- (6) 謝礼金、報償金、慰問金その他これらに類する経費
- (7) 社会保険料及びその他の保険料
- (8) 官公署及び公団、公社等に対して支払う経費
- (9) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (10) 賃金
- (11) 報酬、出席費用弁償その他これらに類する経費
- (12) 委託料
- (13) 医療給付金
- (14) 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
- (15) 会議、講習会等で直接支払を要する経費
- (16) 交際費
- (17) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料

（資金前渡の限度額）

第51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

（資金前渡員）

第52条 予算執行者は、その所管に係る歳出について資金前渡の方法で支出するときは、当該現金の支払いの事務に従事する職員（以下「資金前渡員」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、各課長に前渡し、これらの者に事故があるとき、又は欠けたときは、各課長が指定する職員に前渡する。
- 3 資金前渡員が異動、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。

（前渡資金の保管及び支払）

第53条 資金前渡員は、銀行その他確実な金融機関等に預金として保管するとともに、資金前渡経理簿により整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする経費については、この限りでない。

- 2 前項の規定により利子が生じたときは、その都度、収入の手続をとらなければならない。
- 3 資金前渡員は、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54条 資金前渡員は、当該経費の支払完了後（外国又は遠隔の地で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、精算決議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 前渡資金の支払が1月を超えてなお終了しないときは、1月を超える日をもって前項の規定により精算しなければならない。

3 資金前渡員は、前渡資金を保管する事由がなくなったときは、又は資金前渡を受けた年度の末日において残金があるときは、直ちに第1項の手続により精算の報告をしなければならない。

4 予算執行者は、精算決議書の提出を受けたときは、その内容を調査し、確認のうえ、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

5 予算執行者は、前渡資金に精算残金があるときは、第25条に準じて返納通知書等を作成し、直ちに指定金融機関等に払い込まなければならない。

6 予算執行者は、常時の費用に係る前渡資金の精算代金については、前項の規定にかかわらず、これを翌月に繰り越して使用させることができる。ただし、その月が翌年度となる場合は、この限りでない。

（資金前渡の制限）

第55条 資金前渡を受けた者が、常時以外の費用について前条に規定する精算を完了しなければ更に資金を同一人に対して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56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) 委託料

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57条 旅費について、概算払を受けたときは、当該旅行を完了した日から16日以内、その他のものについては、金額確定後ただちに精算書により精算しなければならない。

2 支出命令権者は、前項の規定により、精算書の提出を受けたときは、関係帳簿を整理するとともに、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）

第58条 令第163条の規定により、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) 土地又は家屋の買収又は収用により、その移転を必要とすることとなった家屋又は物件の補償費
- (5) 定期刊行物の代価、定額制供給にかかわる電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (6) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (7) 運賃  
（前金払の整理）

第59条 予算執行者は、前金払をした場合において、相手方がその契約を履行したときは、その事実を確認するとともに、前金払確認書を会計管理者に送付しなければならない。

（部分払）

第60条 契約権者は、工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分について、その全部の完済前又は完納前にその代価の一部分を支払う旨の約定をすることができる。

- 2 前項の場合において、当該部分払をする額は、工事又は製造についてはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れについては、その既納部分に対する代価をこえるものとするできない。ただし、性質上可分の工事又は製造における完済部分に対しては、その代価の全額まで支払うものとするができる。

（繰替払）

第61条 令第164条の規定により、次の各号に掲げる経費の支払については、当該収納金をもって繰替払をすることができる。

- (1) 保険料の過誤納払戻金に係る還付加算金及び過年度の保険料の過誤納に係る還付金
- (2) 当該保険料の収入金

- 2 予算執行者は、前項の繰替金について整理するときは、第65条に規定する公金振替の手続によらなければならない。

#### 第4節 支払の方法

（小切手払）

第62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63条 会計管理者は、前条の規定にかかわらず、債権者から申出があるときは、合鑑を債権者に交付し、支払依頼書を指定金融機関に回付して、これと引換えに現金又は指定金融機関の振り出す小切手により支払をさせることができる。

- 2 前項の場合において、会計管理者は、当日分の支払済合計額を券面金額とし、指定金融機関を受取人とした小切手及び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。

（口座振替払）

第64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（磁気テープ等を含む。）を指定

金融機関に送付しなければならない。この場合において、指定金融機関が口座振替済明細書に押印する領収印をもって領収書に代えることができる。

- 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65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66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67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68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69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、所持人より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、指定金融機関より第71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70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71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72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73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、その都度、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74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75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、更正決議書（支出金）により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。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の処理をとるとともに、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76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77条 会計管理者は、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等の事務に従事する出納員又は各課長は、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78条 各課長は、その所管に属する事務、事業にかかる毎年度の収入、支出の調書を会計管理者の定める様式により会計管理者へ提出しなければならない。

2 前項に規定する調書の提出期日は、毎年度会計管理者が定めるものとする。

（主要な施策の成果を説明する書類等）

第79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80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少なくとも10日（建設工事については、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条の見積期間とする。）前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を5日までに短縮することができる。

(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っては、その旨
  - (9) 前各号に掲げるもののほか必要な事項
- （平20規則8・一部改正）

（入札保証金）

第81条 広域連合長は、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82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) 銀行又は広域連合長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) 銀行又は広域連合長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) 銀行又は広域連合長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か月後であるときは、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83条 契約権者は、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、予定価格の3分の2から100分の85までの範囲内で定め、これを予定価格に併記しなければならない。

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84条 広域連合長は、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85条 広域連合長は、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86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 前項の規定にかかわらず、広域連合長が特に認めたときは、入札書は、郵便により提出することができる。この場合において、封筒の表面に「何入札書」と明記しなければならない。

3 前項の場合において、開札時刻までに到達しなかったものは、当該入札はなかったものとみなす。

4 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。

5 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87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88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合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合わせなければならない。

(落札後の措置)

第89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90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。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87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91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、3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92条 第80条から第90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80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)

第93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

第94条 第83条及び第84条の規定は、随意契約について準用する。ただし、工事（構築物等の修繕を含む。以下この条及び第110条において同じ。）又は製造の請負契約についてその予定価格が130万円以下、工事又は製造の請負契約以外の契約についてその予定価格が50万円以下及び契約権者が特に必要がないと認める場合は予定価格調書の作成を省略することができる。

2 契約権者は、随意契約による場合においては、工事又は製造の請負契約についてはその予定価格が130万円以下、工事又は製造の請負契約以外の契約についてはその予定価格が50万円以下の場合を除くほか、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。

(せり売り)

第95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

##### （契約書の作成）

第96条 契約権者は、契約の相手方が決定したときは、ただちに契約書を作成しなければならない。

2 契約権者が前項の規定による契約書を作成する場合において、当該契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者の契約書の案を送付して記名押印させ、さらに当該契約の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

3 前項の場合において、契約権者が記名押印したときは、当該契約書の1通を当該契約の相手方に送付するものとする。

##### （契約書の記載事項）

第97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) 監督及び検査
- (7) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (8) 危険負担

(9) 瑕疵担保責任

(10) 契約に関する紛争の解決方法

(11) その他必要事項

2 前項の規定にかかわらず、建設工事に係る工事請負契約は、広域連合長が別に定める。

3 前2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。

##### （契約書の作成の省略）

第98条 第96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することができる。

(1) 随意契約による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) 指名競争入札の方法又は随意契約による物品の購入契約で、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随意契約による契約で、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

(5) 物品を売り払う契約で、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、当該契約書の作成の省略に係る契約が次の各号のいずれかに該当する契約であるときは、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。

- (1) 前項第1号及び第2号に掲げる契約で、その契約代金が50万円を超えるもの
- (2) 前号に掲げる契約以外の契約で、契約の適正な履行を確保するため、広域連合長が特に必要と認めるもの  
(契約保証金)

第99条 令第167条の16第1項の規定により契約の相手方に納付させる契約保証金の額は、契約代金の100分の10以上の額とする。

- 2 契約権者は、締結する契約が工事請負契約の場合において、契約金額の増減があったときは、増減の割合に従って契約保証金を増減するものとする。ただし、契約金額の増減が最初の契約金額に対し3割以内であるときは、この限りでない。
- 3 契約権者が契約保証金の納付に代えて提供させることのできる担保は、第83条第1項各号に掲げる有価証券のほか、当該契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行又は契約権者が確実に認める金融機関若しくは保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。）の保証とする。
- 4 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する契約を締結するときは、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。
  - (1) 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、当該契約を締結したことを証する書類を提出したとき。
  - (2) 契約の相手方が保険会社との間に広域連合を債権者とする工事履行保証契約を締結し、当該保証証券を提供したとき。
  - (3) 令第167条の5第1項又は令第167条の11第2項に規定する経営の規模及び状況を要件とする資格を有する者と契約（工事請負契約を除く。）を締結する場合において、その者が過去2年の間に地方公共団体又は国（公社、公団等を含む。以下同じ。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
  - (4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
  - (5) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
  - (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97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。  
(仮契約書の締結)

第100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101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を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102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103条 広域連合長は、第101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104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105条 広域連合長は、第101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106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。

- 2 会計管理者は、前項に規定する保管を行おうとする場合において、当該金融機関が指定金融機関以外の金融機関であるときは、広域連合長と協議しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、出納員等が取り扱う現金の収納のため釣銭を必要とするときは、必要と認める額の資金を釣銭交付申請書により交付し、その保管を命ずることができる。
- 4 出納員等は、毎会計年度末又は釣銭資金を必要としなくなったときは、当該釣銭資金に係る現金を直ちに会計管理者に返還しなければならない。
- 5 会計管理者は、前項の場合に限らず必要と認めるときは、釣銭資金に係る現金の返還を命ずることができる。
- 6 出納員等は、第3項の規定により命じられた現金の保管状況に関する書類を常時整備しておかなければならない。

（歳計現金の繰替使用）

第107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108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47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109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 市町村県民税 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 差押現金	給与等債権差押現金
4 広域連合有現金	財政調整基金
5 広域連合有有価証券	1 出資金証書 2 出 <sup>えん</sup> 捐金証書 3 信託証券 4 預託金証書 5 貸付借用証書 6 株券（その他目的別、種類別）
6 利 子	歳入歳出外現金保管利子
7 そ の 他	広域連合長が指定する現金及び有価証券

（歳入歳出外現金の出納及び保管）

第110条 予算執行者は、歳入歳出外現金の受入れをするときは、受入決議書により、歳入の手に準じて、会計管理者に通知するとともに、納付書により自ら又は歳入歳出外現金を提出すべき者（以下「提出者」という。）が指定金融機関に払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、有価証券については、会計管理者自ら保管することができる。この場合において、予算執行者は、有価証券受入決議書による通知をするとともに、有価証券を会計管理者に送付しなければならない。

3 予算執行者は、歳入歳出外現金の払出しをするときは、提出者から請求書を徴し、払出命令書により歳出の手に準じて会計管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入歳出外現金については、第4章の支出の例により、現金を交付しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、会計管理者が自ら保管する有価証券については、予算執行者は、有価証券払出決議書に請求書を添えて通知するとともに、会計管理者から有価証券の返付を受けなければならない。

6 歳入歳出外現金の保管は、別に定めのあるものを除くほか、歳計現金の保管の例による。

（歳入への組入れ）

第111条 各課長は、歳入歳出外現金で、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65条第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112条 会計管理者は、歳入歳出外現金の領収証書、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か月分を取りまとめ、5年間保管しなければならない。

## 第8章 指定金融機関等

### 第1節 通則

（公金出納取扱契約）

第113条 広域連合長は、令第168条第2項の規定により、公金の収納又は支払の事務を取り扱わせる金融機関を指定したときは、次に掲げる事項について契約をしなければならない。

- (1) 契約期間
- (2) 支払準備金
- (3) 預金利子
- (4) 担保額及びその処分
- (5) 指定代理金融機関及び収納代理金融機関
- (6) 預金の組替え
- (7) 事務手数料
- (8) 賠償の責任
- (9) その他必要な事項

（金融機関の指定）

第114条 法第235条第2項及び令第168条第2項の規定により、広域連合の公金の収納及び支払いの事務を取り扱わせるため、指定金融機関を置く。

2 令第168条第4項の規定に基づき指定金融機関の取扱う収納事務の一部を取扱わせるため、収納代理金融機関を置くことができる。

3 収納代理金融機関は、指定金融機関と公金取扱事務について契約を取りかわさなければならない。

4 指定金融機関及び収納代理金融機関は、法令及びこの規則並びに金融機関指定契約書に定める各事項を忠実に履行しなければならない。

（出納取扱時間）

第115条 指定金融機関等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。

2 前項の規定にかかわらず、指定金融機関における公金の出納取扱は、指定金融機関の営業日において、午前9時から午後3時までとする。

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

（標札の掲示）

第116条 指定金融機関等は、それぞれの店頭に「福井県後期高齢者医療広域連合指定金融機関」、「福井県後期高齢者医療広域連合指定代理金融機関」又は「福井県後期高齢者医療広域連合収納代理金融機関」の標札を掲示しなければならない。

（会計管理者の異動通知）

第117条 広域連合長は、会計管理者を新設し、若しくは廃止し、又はこれらの異動があった場合は、直ちに会計管理者異動通知書2部を指定金融機関に送付しなければならない。

（印鑑照合）

第118条 会計管理者は、前条に規定する会計管理者異動通知書とともに、使用する印鑑の印影を、照合の用に供するため、指定金融機関に通知しなければならない。

2 前項の規定は、会計管理者が改印した場合も、同様とする。

（印鑑等の届出）

第119条 指定金融機関は、前条の規定により、会計管理者から使用印鑑の通知を受け取ったときは、指定金融機関の受付印欄に現金取扱済日付印等を押印し、1部を会計管理者に返付しなければならない。

2 指定金融機関は、使用中の印鑑を改めるか、又は担当者が交替したときは、その旨及び使用する印鑑の印影を会計管理者に通知しなければならない。

3 指定金融機関等は、公金の出納に関して使用する現金取扱済日付印等をあらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

## 第2節 帳簿等

（収支の報告）

第120条 指定金融機関は、収入については当該収入に係る通知書等を、支出については小切手振出済通知書を保管し、収入及び支出証拠書類を日別、年度別及び会計別に区分し、それぞれ件数及び金額の合計を付してその日に会計管理者に送付しなければならない。

（指定金融機関等の備付帳簿）

第121条 指定金融機関等は、関係帳簿その他金銭出納に関する必要な書類を備え、現金の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

（計算表の提出）

第122条 指定金融機関は、備付帳簿に基づき、次の各号に掲げる計算表を作成し、当該各号に定めるところにより、会計管理者へ提出しなければならない。

(1) 現金出納日計表 毎日分を翌日までに2部送付する。

(2) 現金出納月計表 毎翌月5日（休日のときは順延）までに3部送付する。

（指定金融機関等の証拠書類の保管）

第123条 指定金融機関等は、公金の収納又は支払に関する書類を会計年度別に整理し、当該年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

## 第9章 物品

### 第1節 通則

（物品の定義及び分類）

第124条 この規則で物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 備品 その品質形状が変ることなく比較的長期間継続使用できるもので購入価格又は評価価格が10,000円以上の物品とする。ただし、10,000円未満の物品であっても、机類及び椅子類については、これを備品とする。

(2) 消耗品 この品質形状が短期間の使用により変化し、又はその全部もしくは一部を消耗するもの

(3) 原材料及び生産品 工事又は作業のため使用される建造物、製作品

(4) 郵便切手類 郵便切手、郵便はがき、収入印紙、その他これに類するもの

(5) 動物その他前各号のいずれにも属さない動産

（物品の所属年度）

第125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126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。

第2節 出納及び管理

（出納区分）

第127条 物品の消耗、売払い、亡失、棄却、譲与、寄託、管理換え（物品の管理者の間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。）等のため物品が各課長の管理を離れる場合を「出」とし、購入、生産、寄附、管理換え等のため新たに各課長の管理に属することとなる場合を「納」とする。

（出納簿の作成）

第128条 総務課長は、その管理する物品については、備品出納簿その他必要な帳簿を備えて記録しなければならない。

（出納の通知）

第129条 総務課長に対する物品の出納通知は、関係帳簿及び当該書類並びに支出負担行為決議、契約締結伺、物品明細書、検収報告、借入決議、貸付決議等の書類による。

（供用簿等の作成）

第130条 各課長は、その保管する備品を使用させるときは、備品供用簿に記入して、その使用状況を記録しておかなければならない。

2 各課長は、次に掲げる物品（備品を除く。）について、前項に規定する備品供用簿に準じた補助簿を作成して、その使用状況を記録しておかなければならない。

(1) セメント及びこれに類する建設工事用原材料

(2) 一定期間の使用量を見込んで多量に供用された物品

(3) 前2号に掲げるもののほか、特に記録を必要とする物品

（生産品）

第131条 物品を生産し、又は製造したときは、各課長は当該生産製造物の調書を調製し、総務課長に当該物品の受入れを通知しなければならない。

2 各課長は、生産製造物の売却その他の処分を決定したときは、総務課長に当該物品の払出しを通知しなければならない。

（物品の返納）

第132条 各課長は、物品を使用する必要がなくなった場合は、物品返納書を作成し、総務課長に返納しなければならない。

（不用の決定及び処分）

第133条 不用の決定をする物品は、次のとおりとする。

(1) 広域連合において供用の必要がない物品

(2) 修理を要する物品で、修理、加工等に多額の経費を要するため、新たに購入することが有利と認められる物品

(3) 保管に多額の経費を必要とするため、売却することが有利と認められる物品

(4) その他広域連合長が承認した物品

- 2 各課長は、物品の不用を決定したときは、不用品（処分）決定通知書により総務課長に通知しなければならない。
- 3 総務課長は、前項の規定により通知を受けたときは、廃棄又は売却の処分をすることができる。

（関係職員の譲受けを制限しない物品）

第134条 令第170条の2の規定により、譲渡をすることができる物品は、次に掲げる物品とする。

- (1) その価格が法令の規定により一定している物品
- (2) 生産品で一般に売り払うことを目的とする物品
- (3) 不用の決定をした物品
- (4) 前3号に定めるもののほか、特に広域連合長が指定する物品

（備品の標示）

第135条 各課長は、管理する備品に備品番号その他必要事項を標示した備品標示票を見やすい箇所に張り付けなければならない。

（在庫品の払出し）

第136条 各課長は、在庫品の払出しを受けようとするときは、物品払出決議書により総務課長へ請求しなければならない。

（管理換え）

第137条 各課長は、物品の効率的な使用又は処分のため必要があるときは、管理換えをすることができる。

- 2 管理換えをしようとするときは、各課長は、総務課長に物品管理換出納通知書を送付し、関係書類にその経緯を登記させなければならない。

（物品の貸付け）

第138条 各課長は、物品を貸し付けようとするときは、借受申請書を徴し、総務課長の決裁を受けなければならない。この場合において、総務課長は、広域連合の事務又は事業に支障のない範囲内において、その貸付けを決定することができる。

- 2 各課長は、借受人から受領書を徴し、その管理する関係書類に経緯を登記しなければならない。
- 3 各課長は、借受人が貸付物品に関して善良なる管理者としての注意を怠らないよう適切な指導及び監督をしなければならない。

## 第10章 債権

（債権管理者の指定）

第139条 債権の管理に関する事務は、当該債権の内容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くほか総務課長が行う。

（債権管理者の事務の範囲）

第140条 債権管理者の事務の範囲は、広域連合の債権について、広域連合が債権者として行なうべき保全、取立、内容の変更及び消滅に関する事務のうち次の各号に掲げるものを除いたものとする。

- (1) 収入決定権者が行うべき事務
- (2) 滞納処分吏員が行うべき事務

(3) 弁済の受領に関する事務

(4) 担保として提供を受けた現金、有価証券その他の物件の保管に関する事務

（管理の基準）

第141条 債権の管理に関する事務は、法令の定めるところに従い、債権の発生原因及び内容に応じて、財政上最も広域連合の利益に適合するように処理しなければならない。

（債権の発生に関する通知）

第142条 次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる場合には遅滞なく債権が発生したことを債権管理者に通知しなければならない。ただし、法令又は契約により債権金額の全部をその発生と同時に納入すべきこととなっている債権については、この限りでない。

(1) 契約権者 債権の発生の原因となるべき契約を締結した時、及び当該契約に関して債権が発生したことを知ったとき。

(2) 支出決定権者 支出負担行為の結果返納金にかかる債権が発生したことを知ったとき。

(3) 出納機関 支払金の誤払い又は過払いの結果返納金にかかる債権が発生したことを知ったとき。

(4) 財産管理者 その管理にかかる公有財産に関して債権が発生したことを知ったとき。

(5) 物品管理者 その管理にかかる物品に関して債権が発生したことを知ったとき。

2 前項の規定による債権の発生の通知は、債権発生通知書により行なうものとする。

3 第1項の規定により債権の発生の通知をした事項について異動が生じたとき、又は当該通知にかかる債権が消滅したときもまた同様とする。

（納入通知書等の発行の請求）

第143条 債権管理者は、その所管に属する債権について、その履行を請求するため収入決定権者（返納金にかかる債権にあっては支出決定権者。以下本節中同じ。）に対し、納入の通知をなすべきことを請求することができる。

2 債権管理者は、その所管に属する債権について収入決定権者に対し、令第171条の規定による督促をなすべきことを請求することができる。

3 収入決定権者は、前2項の規定により請求を受けたときは、ただちに第3章（返納金にかかるもの）にあっては第4章）の規定によりその措置をとるとともに、その旨を債権管理者に通知しなければならない。

（保全及び取立）

第144条 債権管理者は、その所管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又は取立の措置をとる必要があると認めるときは、広域連合長の決定を受け自ら行い、又はその指定する職員をして行わせることができる。ただし、令第171条の4第1項の規定により債権の申出をするときは、広域連合長の決定をまたずに行なうことができる。

2 債権管理者は、前項の規定により債権の保全又は取立の措置を行ったときは、その旨及びその結果を収入決定権者に通知しなければならない。

（徴収停止）

第145条 債権管理者は、その所管に属する債権について、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書面により広域連合長の決定を受けなければならない。

(1) 徴収停止しようとする債権の表示

(2) 令第171条の5の各号の一に該当する理由

(3) 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

2 債権管理者は、徴収停止の措置をとった場合において、事情の変更等によりその措置を維持することが不適當となったことを知ったときは、ただちにその措置を取り消さなければならない。

3 債権管理者は、徴収停止の措置をとったとき、又はこれを取消したときは、その旨を収入決定権者に通知しなければならない。

（履行延期の特約等の手続）

第146条 令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債権者からの書面による申出に基づいて行なうものとする。

2 前項の書面には、次の各号に掲げる事項の記載がなければならない。

(1) 債務者の住所氏名

(2) 債権金額

(3) 債権の発生原因

(4) 履行期限の延長を必要とする理由

(5) 延長にかかる履行期限

(6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項

(7) 第154条各号に掲げる趣旨の条件を付することを承諾すること

3 債権管理者は、債務者から履行延期の申出があつた場合において、当該書面の内容の審査により、令第171条の6第1項各号の一に該当し、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、その該当する理由及び必要であると認める理由を付した書面に当該申請にかかる書面を添えて、広域連合長の決定を受けなければならない。

4 債権管理者は、前項の場合において必要があると認める時は、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資料の提出を求める等必要な調査を行なうものとする。

5 債権管理者は、履行延期の特約等をするときは、その旨を債務者に通知するとともに、収入決定権者にその旨を通知しなければならない。

（履行期限の延期する期間）

第147条 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合には、履行期限（令第171条の6第2項の規定により、履行期限後に履行延期の特約等をする場合においては当該履行延期の特約等をする日）から5年（同条第1項第1号又は第5号に該当する場合にあっては10年）以内において、その延長にかかる履行期限を定めなければならない。ただし、更に履行延期の特約等をするのを妨げない。

（履行延期の特約等にかかる措置）

第148条 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合においては、次の各号の一に該当する場合を除くほか、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。

(1) 債務者から担保を提供させることが、公の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるとき。

(2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が5万円未満であるとき。

(3) 履行延期の特約等をする債権が債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返納金にかかるものであるとき。

(4) 担保として提供させるべき適当な物件がなく、かつ、保証人となるべき者がいないとき。  
（履行延期の特約等に付する条件）

第149条 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合には、次の各号に掲げる趣旨の条件を付すものとする。

- (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資料の提出を求めること。
- (2) 次に掲げる場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長にかかる履行期限を繰り上げること。

ア 債務者が広域連合の不利益になるようにその財産を隠し、害し、若しくは処分したとき、又は虚偽の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額についての履行を怠ったとき。

ウ 令第171条の4第1項の規定により配当の要求その他債権の申出をする必要が生じたとき。

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かかる履行期限によることが不相当となったと認められるとき。

（免除）

第150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出に基づいて行なうものとする。

2 債権管理者は、債務者から前項の規定により債権の免除の申出があつた場合において、当該書面の内容の審査により令第171条の7第1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る理由を記載した書面に当該申出書その他の関係書類を添えて広域連合長の決定を受けなければならない。

3 債権管理者は、前項の規定により債権の免除をしたときは、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当該債務者に送付しなければならない。

（消滅）

第151条 債権管理者は、その所管する債権について、弁済があつたとき（収入決定権者からの通知に基づき弁済があつたことを知った場合を除く。）、消滅時効が完成したとき又は令第171条の7の規定により債権の免除をしたときは、遅滞なくその旨を収入決定権者に通知しなければならない。

2 債権管理者は、その所管に属する債権について次に掲げる事由が生じたときは、そのことの経過を明らかにした書類を作成し、当該債権の全部又は一部が消滅したものとみなして整理するとともに、その旨を収入決定権者に通知しなければならない。

(1) 当該債権につき消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用をする見込みがあること。

(2) 債務者である法人の清算が終了したこと（当該法人の債務につき弁済の責に任ずべき他の者があり、その者について第1号から第5号までに掲げる事由がない場合を除く。）。

(3) 債務者が死亡し、その債務について限定承認があつた場合において、その相続財産の価格が強制執行をした場合の費用並びに他に優先して弁済を受ける債権及び広域連合以外のものの権利の金額の合計額を超えないと見込まれること。



- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第204条第1項の規定により債務者が当該債権につきその責を免れたこと。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）第253条第1項の規定により債務者が当該債権につきその責を免れたこと。
- (6) 当該債権の存在につき法律上の争いがある場合において、広域連合長が勝訴の見込がないものと決定したこと。

#### 第11章 出納機関

##### （会計管理者の職務）

第152条 会計管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、総務課長がその職務を代理する。

##### （出納員等の設置）

第153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3に定めるところにより、その事務の一部を出納員に委任させる。

3 広域連合長は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、別表第3に定めるところにより、その事務の一部を会計職員に委任させることができる。

##### （出納員等の任免）

第154条 出納員等は、別表第3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。

3 広域連合長は、出納員等に事故があるとき、又は欠けたときは、その者を補助して会計事務に従事する職員のうちから臨時に出納員等を任命するものとする。この場合において、臨時に出納員を任命したときは、広域連合長は、臨時出納員通知書により会計管理者に通知しなければならない。

##### （出納員等の事務引継ぎ）

第155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、引継完了後会計管理者に提出しなければならない。

##### （歳計の報告）

第156条 会計管理者は、毎月末の歳計の状況を毎月例月を定めて2部作成し、1部は広域連合長に、1部は法第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12章 検査及び賠償責任

##### （検査）

第157条 会計管理者は、令第158条第4項、令第165条の3第3項及び令第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。臨時検査は必要の都度これを行う。

3 前2項の検査は、会計管理者が、会計職員に任命された職員（以下「検査員」という。）に命じてこれを行う。

（平21規則1・一部改正）

（検査の通知）

第158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159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るとき、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160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161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162条 法第243条の2第1項後段の規定によ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その事務を直接補助する課長及び審査の職にある職員

(3) 支出又は支払 会計職員に任命された職員

(4) 監督又は検査 第101条第1項の規定により、監督又は検査の職に従事する者

（平21規則1・一部改正）

第13章 雑則

（証拠書類の種類）

第163条 「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164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、これを改ざんしてはならない。

（外国文の証拠書類）

第165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166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。

（財務の帳票等）

第167条 この規則に定める帳簿及び帳票等は、広域連合長が別に定める。

（委任）

第168条 この規則に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（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、「会計管理者」とあるのは「収入役」と読み替えるものとする。

附 則（平成20年規則第8号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第1号）

（施行期日）

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

別表第1（第40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。	支給しようとする当該期間の額	報酬支給調書
2	給料	支出決定のとき。	支給しようとする当該期間の額	給与支給調書
3	職員手当等	支出決定のとき。	支給しようとする額	給与支給調書、各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。	支給しようとする額	給与支給調書、控除計算書、払込通知書
5	災害補償費	支出決定のとき。	支給しようとする額	本人、病院等の請求書受領書、戸籍謄本、死亡届書、その他事実の発生、給付額の算定を明らかにする書類
6	恩給及び退職年金	—	—	—
7	賃金	雇入れのとき。	賃金単価、雇用人員及び期間の積算額	雇入決議書、賃金支給調書、就労証明書
8	報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書
9	旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、旅行命令簿
10	交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書
11	需用費	契約を締結のとき。	契約金額	契約書（見積書、請求書、払込通知書）
12	役務費	契約締結のとき。	契約金額	（見積書、請求書、払込通知書）
	（手数料、通信費、保管料、各庁の保険料）	請求のあったとき。	請求のあった金額	請求書、払込通知書
13	委託料	委託契約のと	契約金額	契約書、請書、見積書

		き。		
14	使用料及び賃借料	契約締結のとき。	契約金額	契約書、請書、見積書
15	工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	入札書、見積書、契約書、請書
16	原材料費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	入札書、見積書、契約書、請書
17	公有財産購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	入札書、見積書、契約書、請書
18	備品購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	入札書、見積書、契約書、請書
19	負担金、補助及び交付金	請求のあったとき又は交付決定のとき。	請求のあった金額又は交付決定金額	申請書、交付決定書の写し、内訳書の写し
20	扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、扶助決定書の写し
21	貸付金	貸付決定のとき。	貸付に要する額	貸付申請書、契約書、確約書
22	補償、補てん及び賠償金（建設事業補償補てんに係るものに限る。）	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書、支払決定調書判決書謄本
	補償、補てん及び賠償金（建設事業補償補てんに係るものを除く。）	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書、支払決定調書判決書謄本
23	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	借入書類の写し、小切手、支払拒絶証書
24	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
25	積立金	支出決定のとき。	支出しようとする額	
26	寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとする額	申込書

27	公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	公課令書の写し
28	繰出金	繰出決定のとき。	繰出しようとする額	計算書

注 1 1 需用費及び1 2 役務費における支出負担行為に必要な書類の中の（ ）書は、後納契約、単価契約、運賃先払いによる運搬料又は到着荷物の保管料にそれぞれ適用する。

## 別表第2（第40条関係）

支出負担行為整理区分表その2

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	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153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
会計		総務課職員のうち任命された職員	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、保険料、これに附帯する収入金等の収納及び保管
各課	各課長	各課の職員のうち任命された職員	前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