茨城県後期高齢者医療広域連合財務規則

平成 21 年３月１日

規則第４号

改正　平成21年３月31日　規則第７号

改正　平成22年３月１日　規則第３号

改正　平成26年３月28日　規則第３号

改正　平成28年３月29日　規則第５号

改正　平成30年３月28日　規則第３号

改正　令和２年３月16日　規則第６号

改正　令和３年８月25日　規則第８号

茨城県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第６号）の全部を改正する。

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 13 条）

第２節　予算の執行（第 14 条－第 25 条）

第３章　収入

第１節　調定（第 26 条－第 35 条）

第２節　納入の通知（第 36 条－第 41 条）

第３節　収納（第 42 条－第 45 条）

第４節　還付及び充当（第 46 条－第 49 条）

第５節　収入の整理（第 50 条－第 55 条）

第６節　徴収又は収納の委託（第 56 条－第 58 条）

第７節　歳入関係帳簿の記載及び収入証拠書類（第 59 条－第 62 条）

第４章　支出

第１節　支出負担行為（第 63 条－第 71 条）

第２節　支出命令（第 72 条－第 76 条）

第３節　支払の方法（第 77 条－第 85 条）

第４節　支出の特例（第 86 条－第 102 条）

第５節　小切手の振出し等（第 103 条－第 116 条）
第６節　支出の整理及び帳票の記載（第 117 条－第 123 条）
第７節　支出証拠書類（第 124 条－第 126 条）
第５章　決算（第 127 条－第 131 条）
第６章　契約
第１節　一般競争入札（第 132 条－第 146 条）
第２節　指名競争入札（第 147 条－第 150 条）
第３節　随意契約（第 151 条－第 155 条）
第４節　せり売り（第 156 条）
第５節　契約の締結（第 157 条－第 164 条）
第６節　契約の履行（第 165 条－第 178 条）
第７章　出納機関（第 179 条－第 182 条）
第８章　指定金融機関等における公金の取扱い
第１節　通則（第 183 条－第 189 条）
第２節　収納金の取扱い（第 190 条－第 200 条）
第３節　支出金の取扱い（第 201 条－第 214 条）
第４節　帳簿等（第 215 条）
第５節　計算報告（第 216 条）
第６節　雑則（第 217 条－第 219 条）
第９章　現金、有価証券等（第 220 条－第 231 条）
第 10 章　財産
第１節　公有財産（第 232 条－第 266 条）
第２節　物品（第 267 条－第 285 条）
第３節　債権（第 286 条－第 301 条）
第４節　基金（第 302 条－第 307 条）
第 11 章　借受不動産、検査、賠償責任等（第 308 条－第 316 条）
第 12 章　雑則（第 317 条－第 327 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の規定に基づき法令、条例又は他の規則（以下「法令等」という。）に特別の定めのあるものを除くほか、茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

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

(1) 法　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）をいう。

(2) 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　茨城県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第２号。以下「事務分掌規則」という。）第５条第１項に規定する事務局長をいう。

(4) 各課等の長　次に掲げる者をいう。

ア　事務分掌規則第５条第１項に規定する事務局の各課の長

イ　事務分掌規則第３条第２項に規定する会計室長

ウ　選挙管理委員会書記長、公平委員会書記長及び監査委員事務局長

エ　議会事務局長

(5) 徴収職員　広域連合長の委任を受けて法第 231 条の３第３項の規定により滞納処分の執行をする者をいう。

(6) 歳入徴収者　広域連合長又は法第 153 条第１項若しくは法第 180 条の２第１項の規定により歳入の徴収事務を委任された者及び次条の規定によりこれらの事務を専決する権限を与えられた者をいう。

(7) 予算執行者　広域連合長又は法第 153 条第１項若しくは法第 180 条の２第１項の規定により支出負担行為及び支出の命令その他歳出予算の執行の事務を委任された者並びに次条の規定によりこれらの事務を専決する権限を与えられた者をいう。

(8) 出納機関　会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは当該出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。

(9) 収入事務受託者　令第 158 条第１項の規定により広域連合の歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた私人をいう。

(10) 指定金融機関等　法第 235 条第２項の規定により広域連合が指定した指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(11) 財産管理者　財産の区分に応じ、別表第１に定める者をいう。

(12) 財務会計システム　広域連合が行う財務会計に関する事務を、電子計算機によって情報処理するシステムをいう。

（専決及び合議）

第３条　財務に関する事務については、別に定める茨城県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合訓令第１号。以下「事務決裁規程」という。）に従い、専決及び合議を行うものとする。

（予算執行職員等の責任）

第４条　歳入歳出予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令等、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、それぞれ職分に応じ歳入を確保し、歳出を適正に執行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５条　財政主管課長は、広域連合長の命を受けて翌年度の歳入歳出その他の予算の編成に関し、必要な事項（以下「予算編成方針」という。）を定めて、各課等の長に通知しなければならない。

（予算に関する見積書）

第６条　各課等の長は、前条の予算編成方針に基づき、その所掌に属する翌年度の予算の見積りに関する次の各号に掲げる必要な書類（以下「予算見積書」という。）を作成し、別に指定される期日までに財政主管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) 給与費見積書

(3) 継続費見積書

(4) 繰越明許費見積書

(5) 債務負担行為見積書

２　各課等の長は、その所掌に係る次の各号に掲げる書類を作成し、前項各号に掲げる書類と併せて提出しなければならない。

(1) 既に設定された継続費の支出状況説明書

(2) 既に設定された債務負担行為の支出額等説明書

３　財政主管課長は、必要に応じ、前２項に規定する書類のほか、別に予算編成に関する資料を提出させることができる。

（予算科目）

第７条　歳入歳出予算に係る款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度の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、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ものとする。

３　前２項に規定するもののほか、歳入歳出予算について、その経理を明確にするため、節を更に区分して細節を設けることができる。

（予算の調整及び査定）

第８条　財政主管課長は、第６条の規定により予算見積書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、意見を付して広域連合長の査定を受けなければならない。

２　前項の規定による審査又は調整を行うときは、各課等の長に対し、必要な書類の提出又は説明を求めることができる。

（予算案の作成）

第９条　財政主管課長は、前条の規定により広域連合長の査定が終了したときは、直ちにこれを整理して、予算案及び令第 144 条第１項各号に掲げる書類を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

（補正予算の編成等）

第 10 条　第５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。

（予算を伴う議案等の提出）

第 11 条　各課等の長は、条例の制定又は改廃その他議会の議決を要すべきもので、予算を伴うものがあるときは、別に指定される期日までに財政主管課長に提出しなければならない。

（議決予算等の通知）

第 12 条　財政主管課長は、予算が成立したとき、又は広域連合長が予算について法第 179 条第１項若しくは第 180 条第１項の規定に基づき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及び各課等の長に通知しなければならない。

（予算の執行方針）

第 13 条　財政主管課長は、予算の計画的かつ効果的な執行を確保するため、予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たり留意すべき事項（以下「予算の執行方針」という。）を

定め、各課等の長に通知するものとする。ただし、特に予算の執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

第２節　予算の執行

（予算執行計画）

第 14 条　各課等の長は、その所掌に係る歳入歳出その他の予算について、予算執行計画を作成し、別に指定される期日までに財政主管課長に提出しなければならない。

２　財政主管課長は、前項の規定により予算執行計画の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を加え、会計管理者及び各課等の長に通知するものとする。

３　前２項の規定は、予算執行計画を変更する場合について準用する。

（歳出予算の配当）

第 15 条　財政主管課長は、予算執行計画に基づき、予算の配当を決定し、その内容を会計管理者及び各課等の長に送付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する。

（予算執行の制限）

第 16 条　各課等の長は、前条の規定による予算の配当を受けなければ、これを執行することができない。

２　各課等の長は、予算の配当を受けた予算のうち、その財源の全部又は一部を国県支出金、広域連合債、負担金その他特定収入をもって充てるものについては、当該収入が確定した後でなければ予算の執行をすることができない。

３　各課等の長は、前項に規定する特定収入が予算額より減少し、又は減少のおそれがあるときは、財政主管課長と協議し、予算の執行をしなければならない。

４　各課等の長は、事業の性質上、前２項の規定により難いときは、広域連合長の承認を受けなければならない。

（歳出予算の流用）

第 17 条　各課等の長は、やむを得ない理由により予算において定めた各項間の経費の金額又は各目間若しくは各節間の経費の金額を流用しようとするときは、その理由を記載した書類及び予算流用申請書を作成し、財政主管課長に提出しなければならない。

２　財政主管課長は、前項の規定により予算の流用申請書の提出を受けたときは、これを審査し、必要な調整を加えて予算流用を決定し、予算流用決定通知書を会計管理者及び各課等の長に送付しなければならない。

３　次の各号に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。ただし、特に広域連合長が認めた場合は、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の相互流用

(2) 交際費を増額するための流用

(3) 流用した経費の他の経費への流用

(4) 需用費のうち食糧費を増額するための流用

４　第２項の規定による歳出予算の流用が決定された経費については、決定通知の日において歳出予算の配当があったものとみなす。

（予備費の充当）

第 18 条　各課等の長は、予備費の充当を必要とするときは、その理由、金額及び積算の基礎を明示した予備費要求書を財政主管課長に提出しなければならない。

２　財政主管課長は、前項の規定により予備費要求書の提出を受けたときは、第８条及び第 15 条の規定に準じて所要の手続をしなければならない。

３　財政主管課長は、予備費の充当があったときは、これを予備費充当決定通知書により会計管理者に通知しなければならない。

４　前項の決定がなされた経費については、決定通知の日において歳出予算の配当があったものとみなす。

（継続費）

第 19 条　各課等の長は、令第 145 条第１項の規定により、継続費を逓次繰り越して使用しようとするときは、繰り越すべき年度の４月末日までに継続費繰越計算見積書を作成し、財政主管課長に提出しなければならない。

２　財政主管課長は、前項に規定する継続費繰越計算見積書の提出を受けたときは、これを審査し、広域連合長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　各課等の長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、当該継続費の終了年度の翌年度の４月末日までに財政主管課長に提出しなければならない。

（繰越明許費等）

第 20 条　各課等の長は、法第 213 条第１項の規定により、繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越したときは、翌年度の４月末日までに繰越明許費繰越計算書を作成し、財政主管課長に提出しなければならない。

２　財政主管課長は、前項に規定する繰越明許費繰越計算書の提出を受けたときは、これを審

査し、広域連合長の決裁を受けて、会計管理者に通知しなければならない。

３　前２項の規定は、法第 220 条第３項ただし書の規定による事故繰越しをしようとする場合に準用する。この場合において、「繰越明許費繰越計算書」とあるのは、「事故繰越し繰越計算書」と読み替えるものとする。

（弾力条項の適用）

第 21 条　各課等の長は、その所掌に係る特別会計について法第 218 条第４項の規定を適用する必要が生じたときは、弾力条項適用申請書を財政主管課長に提出しなければならない。

２　財政主管課長は、前項の規定により弾力条項適用申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を加えて広域連合長の決裁を受けなければならない。

３　財政主管課長は、前項の決定があったときは、直ちに当該各課等の長及び会計管理者に通知しなければならない。

４　前項の通知があったときは、歳出予算の配当があったものとみなす。

（一時借入金）

第 22 条　会計管理者は、歳出金の支払に充てるため、一時借入金の借り入れを必要と認めるときは、その旨及び借入必要額を財政主管課長に通知しなければならない。

２　財政主管課長は、前項の規定により一時借入金の借り入れを必要とする旨の通知を受けたときは、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、広域連合長の決裁を受けなければならない。これを返済する場合も、また同様とする。

３　財政主管課長は、前項の規定により一時借入金の借入れ又は返済について決裁を受けたときは、直ちに借入手続又は返済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　財政主管課長は、一時借入金整理簿を備え、一時借入金の状況を記録しなければならない。

（予算執行状況の報告）

第 23 条　各課等の長は、その所掌に係る歳入歳出その他の予算の執行の状況を予算執行状況報告書により、毎四半期経過後 15 日以内に財政主管課長に報告しなければならない。

（予算主計簿）

第 24 条　財政主管課長は、予算主計簿を備え、歳出予算及びその財源並びに配当等を記録して整理しなければならない。法第 179 条第１項又は法第 180 条第１項の規定により予算の専決処分があった場合、第 17 条第２項の規定により予算の流用の決定があった場合及び第 18 条第３項の規定により予備費の充当の決定があった場合においても、また同様とする。

（財政運営に関する調査等）

第 25 条　財政主管課長は、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、各課等の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 26 条　歳入徴収者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について令第 154 条第１項に規定するところにより、これを調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入予算科目（以下「歳入科目」という。）ごとに調定決議書により決議しなければならない。この場合において、歳入科目が同一であって、同時に２人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内訳を明らかにして当該調定の合計額をもって調定することができる。

２　調定の決議には、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした帳票類を添えなければならない。

３　歳入徴収者は、別に定めるところにより、前２項の規定による調定に係る徴収金整理簿を調製しなければならない。

４　歳入徴収者は、調定額を算定するときは、別に定めるもののほか、次に掲げる計算方法によらなければならない。

(1) 年額で定めたもので１年に満たないものは、その始期の属する日の月から終期の属する日の月までの月数による月割りで計算する。

(2) 月額で定めたもので１月に満たないものは、その月の現日数による日割りで計算する。

(3) 月割り又は日割りで計算するものは、すべて前乗後除とする。

（調定の時期）

第 27 条　調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

(1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの　納期限の 10 日前まで

(2) 納期の一定している収入のうち申告納付又は納入に係るもの　申告書の提出のあったとき

(3) 随時の収入で納入の通知を発するもの　原因の発生したとき

(4) 随時の収入で納入の通知を発しないもの　原因の発生したとき又は収入のあったとき

２　前項の規定にかかわらず、一会計年度内の収入で納期を分けるものの調定は、最初に到来する納期限の 10 日前までにその収入の金額についてしなければならない。

３　第１項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入金の調定は、当該各号に定める時期にしなければならない。

(1) 歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払をし、又は私人に支出事務を委託した場合の精算残金を返納させる場合において、出納閉鎖日までに納入されない当該返納金　出納閉鎖日の翌日

(2) 令第 165 条の６第２項及び第３項の規定により歳入に組み入れ、又は納付される小切手等支払未済資金　第 211 条及び第 212 条の規定による小切手支払未済資金歳入組入調書又は隔地払金未払調書の送付を受けたとき

４　前３項に規定する時期までに当該調定に係る収入金の納入又は納付（以下「納付」という。）があったときは、調定するまでの間、当該収入金について調定があったものとみなして収入の処理をすることができる。

（事後調定の手続）

第 28 条　歳入徴収者は、前条第１項第２号及び第４号に掲げる収入のうち、その性質上納付前に調定できない収入について収納があったときは、第 44 条第１項の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関から領収済通知書の送付を受けた後、直ちに当該領収済通知書に基づいて調定をしなければならない。

（相殺の場合の調定）

第 29 条　歳入徴収者は、法令等の規定に基づき相殺があった場合において、当該相殺に係る歳入について調定をしないときは、当該歳入の全額について調定をしなければならない。この場合において、相殺に係る収入金額が支払金額を超過するときは、当該相殺額及び超過額に相当する金額ごとに調定するものとする。

（免れた収入金の調定）

第 30 条　歳入徴収者は、納期の到来した収入で未調定のものがあることを発見したときは、その全額について、一時に調定しなければならない。

（支払未済金の調定）

第 31 条　歳入徴収者は、第 122 条の規定により会計管理者又は出納員から小切手振出済支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、当該収入を調定するとともに、その旨を当該支払未済金として整理された小切手又は隔地払資金に係る予算執行者に通知しなければならない。

（分納金の調定）

第 32 条　歳入徴収者は、令第 169 条の７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たものについては、分割納付について第26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、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、定期に納付させる処分又は特約がある収入については、一会計年度間に係るものに限り、２以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

（国庫支出金等特定歳入の受入れ）

第33条　歳入徴収者は、国庫支出金、補助金、交付金等を受け入れるときは、直ちに調定を行うとともに納入通知書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

２　会計管理者は、指定金融機関から国庫支出金、補助金、交付金等の振込みの通知を受けたときは、指定金融機関に前項に規定する通知書を送付し、受け入れるとともに、歳入徴収者に領収済通知書を送付しなければならない。

（調定の変更及び取消し）

第34条　歳入徴収者は、調定後において調定の変更又は取消し（以下「調定の変更等」という。）を必要とするときは、第26条の規定に準じてその手続をしなければならない。

（調定の通知）

第35条　歳入徴収者は、歳入の調定又は調定の変更等をしたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

第２節　納入の通知

（納入の通知）

第36条　歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、納入通知書により納入義務者に通知しなければならない。ただし、地方交付税、地方譲与税、国庫支出金、県支出金、地方債（公募に係るものを除く。）、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入については、この限りでない。

２　前項の規定にかかわらず、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歳入の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 使用料、手数料その他これに類するもので、直接窓口等において取り扱う収入

(2) 実費で徴収する収入その他これに類する収入

(3) せり売りその他これに類する収入

(4) 延滞金その他これに類する収入

(5) その他納入通知書により難いと認められる収入

（相殺の場合の納入の通知）

第37条　歳入徴収者は、第29条の規定により相殺に係る歳入の調定をしたときは、当該相殺に係る納入通知書に「相殺」の旨を表示するとともに関係の予算執行者の職氏名を付記し、これを当該予算執行者に送付しなければならない。

２　前項の場合において、歳入徴収者は、相殺に係る収入金額が支払金額を超過する場合においては、速やかに当該超過額を納入すべき納入義務者に対しその表面余白に「相殺超過額」と朱書した当該超過額に係る納入通知書を発しなければならない。

３　前２項の規定は、既に納入義務者に対し納入の通知をした後において、法令等の規定に基づき相殺があった場合の手続について準用する。

４　第40条第１項の規定は、前項の場合について準用する。

５　第１項の通知を受けた歳入徴収者は、第84条に規定する振替収支により支出するものとする。

（納入の期限）

第38条　歳入徴収者は、納入の通知をする場合の納期限は、法令等、契約その他の定めがあるものを除くほか、納入通知書による場合にあっては、納入通知書の発行の日から20日以内、その他のものによる場合にあっては、歳入を調定した日から20日以内において適宜定めなければならない。ただし、納期限が茨城県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成19年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第１号）第１条第１項各号に定める休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日以外の日を納期限とする。

（口座振替による納付）

第39条　歳入徴収者は、令第155条の規定により納入義務者から口座振替の方法による納付の申し出があるときは、納入通知書を当該納入義務者が指定する指定金融機関等に直接送付することができる。この場合において、口座振替納入通知書を納入義務者に送付しなければならない。

（納入通知の変更）

第40条　歳入徴収者は、納入通知書等又は返納通知書等を発した後に、次の各号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 34 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) 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「保証人用」とそれぞれ朱書しなければならない。

（納入通知書の再発行）

第 41 条　歳入徴収者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の申出があったときは、新たに納入通知書を作成し、表面の余白に「再発行」と表示し、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

第３節　収納

（会計管理者等の直接収納）

第 42 条　会計管理者、出納員又は会計職員（以下「会計管理者等」という。）は、納入義務者から直接収納したときは、領収書を当該納入義務者に交付しなければならない。この場合において、当該領収に係る収入金が証券によるものであるときは、当該交付する領収書の余白に証券である旨及びその内容を記載しなければならない。

２　会計管理者等は、特別の事情がある場合を除くほか、当日又は翌日に公金払込書に現金又は証券及び領収済通知書を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。

３　第１項に規定する領収書は、納入通知書又は納付書の領収欄に所定の領収印を押したものとする。

（小切手の支払地の指定）

第43条　令第156条第１項第１号の規定により広域連合長が定める歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、茨城県の区域とする。

（収納後の手続）

第 44 条　会計管理者は、第 216 条第１項及び第２項の規定により指定金融機関から現金出納日計表に添えて領収済通知書の送付を受けたときは、直ちに領収済通知書の領収日付により収入票を作成し、関係帳簿を整理するとともに、当該収入票に指定金融機関から送付を受けた領収済通知書を添えて歳入徴収者に送付しなければならない。この場合において、証券で収納されたものに係る領収済通知書にあっては、当該作成に係る収入票には「証券」と記載し

なければならない。

２　前項の場合において、当該作成に係る収入票が第 99 条第１項の規定による繰替払命令に基づき繰替使用しているものに係るものであるときは、当該収入票は当該繰替使用した額を減額した額について作成し、及び繰替使用額を注記しなければならない。

３　歳入徴収者は、第１項の規定により収入票及び領収済通知書の送付を受けたときは、これに基づき徴収簿を整理するとともに、当該整理が終了した後遅滞なく当該領収済通知書を出納機関に返付しなければならない。この場合において、証券による収納に係るものにあっては、徴収簿に「証券」と記載しておかなければならない。

（支払の拒絶があった証券の措置）

第 45 条　会計管理者は、第 195 条第２項の規定により指定金融機関から支払拒絶通知書の送付を受けたときは、直ちに当該通知に係る収入を取り消し、当該証券をもって納付した者に対し、当該証券について支払がなかった旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を納付証券事故通知書により通知するとともに、その旨を歳入徴収者に通知しなければならない。

２　歳入徴収者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに当該通知に係る歳入の収入済額を取り消し、納付すべき金額について、納付書を作成し納入義務者に送付しなければならない。この場合において、歳入徴収者は、納入義務者が所有している発行済の領収書を回収しなければならない。

３　会計管理者は、第１項の規定により通知した者から支払拒絶のあった証券について還付の請求を受けたときは、領収書を徴し、これと引き換えに当該証券を還付しなければならない。

第４節　還付及び充当

（過誤納金の整理）

第 46 条　歳入徴収者は、過納又は誤納となった金額（以下「過誤納金」という。）がある場合は、当該過誤納金について、過誤納金整理票により還付又は充当の決定をしなければならない。

（過誤納金の還付）

第 47 条　歳入徴収者は、過誤納金を還付しようとするときは、令第 165 条の７に規定する戻出（以下「戻出」という。）にあっては「戻出」の表示をした歳入還付命令書を会計管理者に送付し、現年度の歳出から支出するものにあっては一般の支出の手続により処理するとともに、それぞれ過誤納金還付通知書により納入義務者に通知しなければならない。

２　会計管理者は、前項に規定する戻出に係る歳入還付命令書の送付（これを戻出の命令とみ

なす。以下同じ。）を受けたときは、収入減額の措置を講じ、支出の手続の例により納入義務者に対し当該過誤納金を還付しなければならない。この場合において、当該還付に係る小切手には「歳入還付」と記載しなければならない。

（過誤納金の充当）

第48条　歳入徴収者は、過誤納金を充当しようとするときは、戻出に係るものにあっては過誤納金充当通知書により、現年度の歳出から支出するものにあっては一般の支出の手続により会計管理者に送付するとともに、過誤納金充当通知書により納入義務者に通知しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定による過誤納金充当通知書の送付又は充当に係る支出の命令を受けたときは、過誤納金充当通知書によるものにあっては収入票により過誤納の科目から充当する科目に振り替え、支出の命令によるものにあっては公金振替の方法により処理しなければならない。

（還付加算金）

第49条　過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

２　前条第２項後段の規定は、前項の規定による還付加算金を充当する場合に準用する。

第５節　収入の整理

（督促）

第50条　歳入徴収者は、納入期限までに納付しない納入義務者に対し、当該納期限後20日以内に督促状により督促しなければならない。

２　督促状には、督促状発付の日から起算して10日を経過した日を履行期限として指定しなければならない。

３　歳入徴収者は、前２項の規定により督促をしたときは、その旨を徴収金整理簿に記載しなければならない。

４　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51条　歳入徴収者は、強制徴収により徴収できる債権について、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、徴収職員を指定して滞納処分を行わせなければならない。この場合において、当該職員が出納員又は現金取扱員である場合を除

くほか、当該職員は、現金取扱員を命ぜられたものとみなす。

２　前項の規定により指定された徴収職員が滞納処分を行うときは、徴収職員証を携行しなければならない。

（不納欠損処分）

第52条　歳入徴収者は、既に調定した歳入について法令等の規定に基づき時効の完成又は徴収権の消滅により歳入の欠損処分をすべきものがあるときは、歳入不納欠損調書を調製し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

２　歳入徴収者は、前項の規定により歳入の不納欠損処分がされたときは、徴収金整理簿を整理するとともに、不納欠損通知書により会計管理者に通知しなければならない。

（収入未済額の繰越し）

第53条　歳入徴収者は、すでに調定した歳入のうち当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならないもの（不納欠損として処理したものを除く。以下同じ。）は、当該期日の翌日において、翌年度の調定額に繰り越さなければならない。

２　前項の規定により繰越しをした調定済額で、翌年度の末日までに収納済とならないものについて、当該年度末日の翌日において翌々年度の調定済額に繰り越し、翌々年度の末日までになお収納済とならないものについては、その後順次繰り越さなければならない。

３　歳入徴収者は、前２項の規定による収入未済額の繰越しを収入未済額繰越内訳書によって行い、かつ、会計管理者にこれを通知しなければならない。

（収入済の記載等）

第54条　会計管理者は、第216条第２項の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関から収支日計報告書に添えて領収済通知書又は公金振替済通知書（以下「領収済通知書等」という。）の送付を受けたときは、会計別及び科目別に収入票を起票し、当該歳入を所掌する各課等の長にこれを回付しなければならない。

２　前項の場合において、当該起票する収入票に係る収入金について、繰替使用をしているものがあるときは、当該収入票は当該繰替使用した額を減額した額について起票するものとし、繰替使用額を注記しなければならない。

３　第１項に規定する歳入を所掌する各課等の長は、収入票及びこれに添付された領収済通知書等（以下「収入証拠書」という。）の回付を受けたときは、徴収金整理簿を整理し、遅滞なく収入証拠書を会計管理者に返付しなければならない。

（収入の更正）

第55条　各課等の長は、収入済の収入金について、会計年度、会計、歳入科目、予算区分又は主管課に誤りを発見したときは、直ちに関係の帳簿等を訂正するとともに、収入更正命令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、前項の規定により訂正した内容が指定金融機関又は指定代理金融機関に関係があるときは、公金振替通知書により指定金融機関又は指定代理金融機関に通知しなければならない。

第６節　徴収又は収納の委託

（徴収又は収納の委託）

第56条　各課等の長は、令第158条第１項及び第158条の２第１項の規定により徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、会計管理者と協議し、当該委託をしようとする歳入、相手方の住所及び氏名、当該委託を必要とする理由その他必要な事項を記載した書面に当該委託契約書案を添えて、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2　各課等の長は、前項の規定により委託をしようとする者から、当該申し入れを受託する旨の通知があったときは、直ちに当該委託契約書を取り交わすとともに、令第158条第２項及び第158条の２第６項の規定により告示し、かつ、納入義務者が見やすい方法によって公表する手続をしなければならない。

3　歳入徴収者は、前項により委託した者（以下「収入事務受託者」という。）に携行させるため、収入事務受託者の証票を交付するものとし、収入事務受託者は、これを携行して職務に従事しなければならない。

4　収入事務受託者は、収入事務受託者でなくなったときは、前項で交付された証票を返付しなければならない。

（徴収又は収納の方法）

第57条　歳入徴収者は、委託に係る徴収金若しくは収納金があるとき又は発生したときは、収入事務受託者に通知するとともに、納入通知書又は公金払込書その他必要な帳票の用紙を交付しなければならない。

2　収入事務受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、納入義務者に領収書を交付し、速やかに公金払込書に次の書類を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。

(1) 徴収の委託を受けた者にあっては徴収計算書

(2) 収納の委託を受けた者にあっては収納計算書

3　収入事務受託者が公金の収納に当たって使用する印鑑は、別に定めるところによる。

（収納事務の委託基準）

第58条　令第158条の２第１項に規定する規則で定める基準は、次に掲げるものとする。

(1) 事業規模等が委託する事務を遂行するため十分であると認められ、かつ、安定的な経営基盤を有していること。

(2) 収納金を確実かつ遅滞なく、会計管理者又は指定金融機関等に払い込むことができる能力を有していると認められること。

(3) 収納金に係る事項を帳簿（電子計算機を使用して作成するものを含む。）によって正確に記録し、遅滞なく事務処理を行う体制を有していること。

(4) 個人情報の漏えい、滅失、損傷及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じていること。

第７節　歳入関係帳簿の記載及び収入証拠書類

（歳入関係帳簿）

第59条　会計管理者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳入簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

(1) 歳入月計表

(2) 調定決議書

(3) 収入証拠書

(4) 歳入更正票

２　歳入徴収者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳入予算整理簿を備え、所定の事項を記載しなければならない。

(1) 歳入予算整理月計表

(2) 調定決議書

３　会計管理者等は、現金取扱簿を備え、第42条に規定する直接収納に係る現金等の受払いを記載して整理しなければならない。

（収入日計表等の調製）

第60条　会計管理者は、その日の収入を終了したときは、収入票を会計別及び科目別に区分し、これを歳入簿に編綴するとともに、収入票を会計別及び科目（款）別に集計し、収入日計表にこれを記載して整理しなければならない。

２　会計管理者は、その月の収入を終了したときは、当該月分の収入票を集計し、歳入月計表にこれを記載して整理しなければならない。

（収入証拠書）

第 61 条　収入に係る証拠書は、原本でなければならない。ただし、原本を添付し難いときは、歳入徴収者の証明した謄本をもってこれに代えることができる。

（収入証拠書の種類等）

第 62 条　収入の証拠書は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 収入票

(2) 領収済通知書及びこれに相当する書類

(3) 公金振替済通知書

(4) 前各号に定めるもののほか、収入票の起票の原因となった書類

２　会計管理者は、その月の収入が終了したときは、当該月分の収入証拠書を会計別及び科目別に区分し、表紙を付してこれを編綴し、整理保管しなければならない。

第４章　支出

第１節　支出負担行為

（支出負担行為の準則）

第 63 条　支出負担行為は、法令等又は予算の定めるところに従い、かつ、予算執行計画に準拠してこれをしなければならない。

２　歳出予算に基づいてする支出負担行為は、第７条第１項及び第２項の規定により区分した目節の区分に従って、これをしなければならない。

（支出負担行為の金額の限度）

第 64 条　歳出予算に基づいてする支出負担行為は、第 15 条第３項の規定による歳出予算の配当の金額を超えてはならない。

（特定財源を伴う歳出予算に係る支出負担行為の制限）

第 65 条　予算執行者は、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する場合においては、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、広域連合長が特に認めるときは、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しなければならない。ただし、歳出予算を縮小し難いものについて広域連合長が特に認めるときは、この限りでない。

（支出負担行為等の決議）

第 66 条　予算執行者は、支出負担行為をする場合においては、次条の規定により支出負担行為の内容を示す書類を添付して、支出負担行為伺兼決議書又は支出負担行為決議書兼支出命令書により、同条に定める時期に決議しなければならない。

２　歳出予算に係る一の支出負担行為で、支出する予算科目（以下「歳出科目」という。）が２以上にわたるときは、その経費を合算し、科目別支出内訳を明らかにして支出負担行為の決議をすることができる。

３　歳出予算に係る一の支出負担行為で同時に２人以上の債権者があるときは、債権者別の支出内訳を明らかにして支出負担行為の決議をすることができる。

４　歳出予算に係るもののほか、継続費、債務負担行為又は長期継続契約に基づく支出負担行為の決議には、当該支出負担行為に関する決議票の余白に、継続費、債務負担行為又は長期継続契約の事項名を記載しなければならない。

（支出負担行為として整理する時期等）

第 67 条　支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類（次項において支出負担行為の整理区分という。）は、別表第２に定めるところによる。

２　前項の規定にかかわらず、別表第３に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は、同表に定めるところによる。

（支出負担行為の事前審査）

第 68 条　予算執行者が支出負担行為をしようとするときは、あらかじめその内容等を記載した帳票類を会計管理者に回付し、当該支出負担行為が、法令等又は予算に違反していないことについて審査を受けなければならない。

（財政主管課長への合議）

第 69 条　予算執行者が支出負担行為をしようとするときは、事務決裁規程第 12 条に定める経費について、あらかじめ財政主管課長に合議しなければならない。

（支出負担行為の変更等）

第 70 条　第 66 条から前条までの規定は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合について準用する。この場合において、支出負担行為の金額を増額し、又は減額する変更にあっては、当該増額又は減額分に係る新たな支出負担行為伺兼決議書（減額分に係るものは、金額の頭に「△」印を附したもの）を起票してこれを決議しなければならない。

２　予算執行者は、支出負担行為をした後において、年度、会計、又は科目に誤りがあること

を発見したときは、第 117 条第１項の規定による支出更正の例により、これを更正しなければならない。

（支出負担行為の記録及び歳出予算整理）

第 71 条　各課等の長は、その所掌に係る歳出予算について、支出負担行為の決議又はその変更等があったときは、直ちに歳出予算整理簿にこれを記録して整理しなければならない。

２　前項に規定する記録及び整理は、歳出予算整理簿として、次の各号に掲げる帳票類を編綴し、及び所定の事項を記載整理することにより行うものとする。

(1) 歳出月計表

(2) 支出負担行為伺兼決議書

第２節　支出命令

（支出命令）

第 72 条　支出の命令（以下「支出命令」という。）は、予算執行者が支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書によりこれを決議し、関係書類を添付して会計管理者に送付することにより行うものとする。

２　予算執行者は、支出命令をしようとするときは、法令等、契約その他の関係書類に基づいて、次の各号に掲げる事項を調査し、その内容が適正であるとことを確かめなければならない。

(1) 金額に違算はないか。

(2) 支出をすべき時期は到来しているか。

(3) 正当債権者であるか。

(4) 必要な書類は整備されているか。

(5) 支払金に関し、時効は成立していないか。

(6) 部分払の金額が法令等の制限を超えていないか。

(7) 会計年度所属に誤りはないか。

(8) その他法令等又は支出負担行為の内容に適合しているか。

３　予算執行者は、支払期日の定められている支出にあっては、当該支出に関する決議票を、当該支払期日の７日前までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、これにより難い事情があるとき、又は会計管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

４　予算執行者は、第１項の場合において、同一の支出科目から同時に２人以上の債権者に対して支出しようとするときは、債権者別の内訳を明示しなければならない。

（支出命令の例外）

第 73 条　令第 160 条の２第２号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとし、当該経費の支出負担行為に係る債務が確定する前に、支出命令を行うことができるものとする。

(1) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費

(2) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費

(3) 後納郵便、コピー用紙又はガソリンの購入、新聞購読に係る契約に基づき支払をする経費

（請求書による原則）

第 74 条　支出命令は、債権者からの請求書の提出を待ってこれをしなければならない。

２　前項の請求書には、請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細の記載があり、債権者の押印がなければならない。この場合において請求書が代表者又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。

３　債権者は、会計管理者が特に認めるときは、前項の押印を省略することができる。

４　予算執行者は、第２項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。

５　債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、第１項の請求書には、委任状を添えさせなければならない。

６　債権の譲渡又は承継があった債務に係る支出については、第１項の請求書には、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

（請求書による原則の例外）

第 75 条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで支出命令を発することができる。

(1) 報酬、給料及び職員手当等

(2) 共済費

(3) 報償費のうち報償金及び賞賜金

(4) 旅費

(5) 役務費のうち自動車損害保険料

(6) 負担金、補助及び交付金

(7) 扶助費のうち金銭でする給付

(8) 貸付金

(9) 補償、補填及び賠償金のうち補填金及び裁判所の判決に基づき支出する補償金又は賠償金

(10) 償還金、利子及び割引料（ただし、小切手支払未済償還金を除く。）

(11) 投資及び出資金

(12) 積立金

(13) 寄附金

(14) 繰出金

(15) 過誤納金の戻出金

(16) 申告による納付金

(17) 資金前渡による経費

(18) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費

(19) 前各号に定めるもののほか、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

2　前項の場合においては、同項第18号に規定する経費を除くほか、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした内訳書等を添付しなければならない。この場合において、債権者に支払うべき経費から次の各号に掲げるものを控除すべきときは、当該控除すべき金額及び債権者が現に受けるべき金額を明示しなければならない。

(1) 所得税法（昭和22年法律第27号）に基づく源泉徴収に係る所得税

(2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る県民税及び市町村民税

(3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済掛金及びその他の納入金

(4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料

(5) 前各号に掲げるもののほか、法令等の規定により控除すべきもの

（債権者の印鑑）

第76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、次の各号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、本人のぼ印をもってこれに代えることができる。

第３節　支払の方法

（支出負担行為の確認）

第 77 条　会計管理者は、第 72 条第１項の規定による支出命令を受けたときは、次の各号に掲げる事項を確認し、支出の決定をしなければならない。

(1) 支出負担行為が、法令等又は予算に違反していないこと。

(2) 支出負担行為に係る債務が確定していること。

(3) 支出負担行為が予算配当額を超過していないこと。

(4) 支出命令が正当な権限を有する者の発したものであること。

(5) 債権者、金額、所属年度及び予算科目に誤りがないこと。

(6) 支出をすべき時期が到来していること。

(7) 支払金に関し、時効が成立していないこと。

(8) 部分払の金額が法令等の制限を超えていないこと。

(9) 必要な書類が整備されていること。

(10) 支出負担行為及び支出命令に関し必要な合議がされていること。

(11) その他法令等、契約等に違反していないこと。

2　会計管理者は、支出負担行為の確認をするために特に必要と認めるときは、予算執行者に対し、第 66 条第１項に規定する帳票類のほか当該支出負担行為に係る書類の提出を求め、又は実地にこれを確認することができる。

3　会計管理者は、前２項の規定により支出負担行為の確認をしたもののうち、一の支出負担行為で２回以上の支払に係る支出負担行為伺兼決議書及びこれに添付された書類にあっては、当該支出負担行為に基づく最終の支払の場合を除くほか、これを予算執行者に返戻しなければならない。

4　会計管理者は、第１項又は第２項の規定による確認ができないときは、その理由を付して

当該支出命令に係る関係帳票類を予算執行者に返戻しなければならない。

（支払の方法）

第78条　会計管理者は、前条第１項の規定により支出の決定をしたときは、公金振替に係るものを除き、指定金融機関又は指定代理金融機関を支払人とする小切手を振り出し、債権者に支払うための手続をしなければならない。

（小切手払）

第79条　会計管理者は、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、当該債権者を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付するとともに、領収書を徴さなければならない。

（現金払）

第80条　会計管理者は、法第232条の６第１項ただし書の規定により、自ら現金で支払をしようとするときは、自己を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「現金払」の印を押し、指定金融機関又は指定代理金融機関から資金を引き出した上、現金を交付して領収書を徴さなければならない。

２　会計管理者は、法第232条の６第１項ただし書の規定により、指定金融機関又は指定代理金融機関をして現金で支払をさせようとするときは、債権者に対し小切手の交付に代えて支払証を交付し、領収書を徴さなければならない。この場合において、支払証の有効期間は、発行日における当該指定金融機関又は指定代理金融機関の営業時限までとする。

３　会計管理者は、前項の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関をして現金払をさせたときは、会計ごとに当日分の合計額を券面金額として指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人とする小切手を振り出し、指定金融機関又は指定代理金融機関に交付しなければならない。

４　前３項の規定にかかわらず広域連合職員の給与の支払に関しては、別に定めるところによる。

（隔地払）

第81条　会計管理者は、令第165条第１項の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、支払場所を指定し、指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「隔地払」の印を押し、隔地払依頼書及び隔地払案内書を添えて指定金融機関又は指定代理金融機関に送付して領収書を徴し、隔地払通知書を債権者に送付しなければならない。

２　会計管理者は、前項の場合において、指定金融機関又は指定代理金融機関と内国為替取引のある金融機関のうち債権者のために最も便利であると認めるものを支払場所として指定しなければならない。

（口座振替払）

第82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、指定金融機関又は指定代理金融機関と為替取引契約を締結している金融機関とする。

２　会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関若しくは前項に規定する銀行その他の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、指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人とする小切手を振り出し、口座振替払依頼書を添えて指定金融機関又は指定代理金融機関に送付して領収書を徴さなければならない。ただし、口座振替払をする場合において、債権者が発行する納付書、払込書その他これらに類する書類を添えてするときは、口座振替払依頼書の送付を省略することができる。

３　前項に規定する債権者からの申し出は、口座振替払申出書により、又は請求書の余白にその旨を記載してこれを受けるものとする。

４　会計管理者は、第２項の規定により口座振替払をする場合において、必要があるときは、指定金融機関又は指定代理金融機関をして電信により振替の手続をさせることができる。

（支払の通知）

第83条　会計管理者は、支払（隔地払及び口座振替払を除く。）をしようとするときは、支払通知書により債権者に通知しなければならない。

２　会計管理者は、口座振替の方法により支払をしたときは、第206条第２項の規定により指定金融機関をして債権者に通知させなければならない。ただし、債権者に対する通知は、当該債権者の口座に記帳を行うことによりこれに代えることができる。

３　前２項の規定にかかわらず、前条第２項ただし書の規定に該当するもの及び会計管理者がその必要がないと認めるものについては、支払通知書又は口座振替済通知書の発行を省略することができる。

（公金振替払）

第84条　会計管理者は、次の各号に掲げる支出については、公金振替により支払うことができる。

(1) 同一の会計内又は他の会計の収入とするための支出

(2) 次条の規定により広域連合の債権と広域連合に対する債権とを相殺する場合における対当額の支出

(3) 繰上充用金を充用するための支出

2　予算執行者は、前項各号に掲げる経費に係る支出命令をするときは、当該支出命令に関する決議票の表面余白に「公金振替」の表示をし、かつ、当該振替を受ける会計、年度及び科目（繰上充用金にあっては、会計及び年度）を附記しなければならない。

3　会計管理者は、公金振替払をしようとするときは、公金振替書及び公金振替済通知書を作成し、指定金融機関又は指定代理金融機関に交付しなければならない。

4　会計管理者は、次の各号に掲げる場合においては、公金振替払の例によりこれを振り替えることができる。

(1) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収支を行う場合

(2) 繰越明許費、事故繰越し又は継続費の逓次繰越財源を繰り越す場合

(3) 前号に規定するもの以外の歳計剰余金を繰り越す場合

（相殺）

第85条　予算執行者は、広域連合の債権と広域連合に対する債権とを相殺しようとするときは、相殺通知書を作成し、これを相手方に送付しなければならない。

2　前項の規定により広域連合が支出すべき金額（還付すべき金額を含む。以下本項において同じ。）が収入すべき金額（返納すべき金額を含む。以下本項において同じ。）を超過するときは、広域連合の支出すべき金額から広域連合が収入すべき金額の対当額を控除した残額を支出し、広域連合が収入すべき金額が広域連合が支出すべき金額を超過するときは、広域連合の収入すべき金額から広域連合が支出すべき金額の対当額を控除した金額を収入としなければならない。

第４節　支出の特例

（資金前渡できる経費）

第86条　令第161条第1項第15号及び第17号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 損失補償金又は損害賠償金

(2) 有料の道路、橋りょう、駐車場等の利用に要する経費

(3) 運賃

(4) 供託金及び予納金（民事訴訟費用等に関する法律（昭和46年法律第40号）第12条第1

項の規定による予納金をいう。以下同じ。）

(5) 入場料その他これに類する経費

(6) 講演会、講習会、研究会その他の会合又は催物の場所において直接支払を必要とする経費

(7) 交際費

(8) 収入印紙、収入証紙、郵便切手その他これらに類するものの購入に要する経費

(9) 損害保険料

(10) 医療給付金

(11) 物品の廃棄に要する経費

(12) 振込手数料

(13) 筆耕翻訳料

(14) 講師謝礼

(15) 証人、参考人、立会人、講師その他これらに類する者に現金で支給することを必要とする費用弁償

(16) 消耗品の購入に要する経費

(17) 食糧の調達に要する経費

(18) 自動車等の燃料の購入に要する経費

(19) 新聞購読に係る契約に基づき支払に要する経費

(20) 使用料及び賃借料

(21) 扶助費

(22) 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な物件の購入費

（資金前渡職員）

第87条　各課等の長は、その所掌に係る歳出について、資金前渡の方法により支出するものがあるときは、あらかじめ資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）の指定の手続をとらなければならない。

2　令第161条第3項の規定により茨城県後期高齢者医療広域連合規約（平成19年市町村指令第23号）第2条に定める関係市町村の職員を、資金前渡職員とすることができる。

3　職員等に支給する給与その他の給付に係る資金は、各課等の長に前渡し、これらの者に事故があるとき、又は欠けたときは、各課等の長が指定する職員に前渡する。

4　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。

（前渡資金の限度）

第88条　資金の前渡をすることのできる額の限度は、次の各号に定めるところによる。

(1) 常時の費用に係る経費　毎月分の額

(2) 随時の費用に係る経費　所要の額

２　資金前渡は、当該資金の精算をした後でなければ、同一の目的のために更に前渡することはできない。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

（資金前渡の手続）

第89条　予算執行者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、その経費の算出の基礎を明らかにし、資金の科目別にこれをしなければならない。

（前渡資金の保管）

第90条　資金前渡職員は交付された前渡資金を、その支払が終わるまでの間、銀行その他確実な金融機関に預金して保管しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 直ちに支払をする場合

(2) 小口の支払をするため10万円未満の現金を保管する場合

２　資金前渡職員は、前項の規定による預金から生ずる利子を受け入れたときは、直ちに収入の手続をしなければならない。

（前渡資金の支払）

第91条　資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、その支払の決定をしなければならない。

(1) 請求が正当であるであること。

(2) 資金前渡の目的に適合していること。

(3) その他必要な事項

２　資金前渡職員は、前渡資金の支払をしたときは、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴することができないものにあっては、支払証明書をもってこれに代えることができる。

（前渡資金整理簿）

第92条　資金前渡職員は、前渡資金整理簿を備え、その取扱いに係る収支を記載しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものにあっては、記載を省略することができる。

(1) 給与

(2) 報償金

(3) 令第 161 条第２項の規定により歳入を払い戻すとき

(4) その他直ちに支払をする経費

（前渡資金の精算）

第 93 条　資金前渡職員は、その管理に係る前渡資金について、次の各号に掲げる経費の区分ごとに前渡資金精算書を作成し、当該各号に定める期日までに、証拠書類を添えて予算執行者に精算の報告をしなければならない。

(1) 常時の費用に係る経費　翌月の 10 日まで

(2) 随時の費用に係る経費　支払の終わった日から５日以内

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、同項に規定する帳票類を会計管理者に送付するとともに精算残額のあるときは、併せて戻入の手続をしなければならない。

（概算払）

第 94 条　令第 162 条第６号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 運賃又は保管料

(2) 試験研究又は調査の受託者に支払う経費

(3) 予納金又はこれに類する経費

(4) 損害賠償として支払う経費

(5) 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

(6) 委託契約に基づき支払う経費

２　予算執行者は、概算払をした経費の金額が確定したときは、速やかに当該概算払を受けた者をして概算払精算報告書により報告させなければならない。この場合において、精算残額があるときは、直ちに戻入の手続をしなければならない。

（概算払の手続）

第95条　予算執行者は、令第162条の規定により概算払の方法により支出しようとするときは、支出命令書には「概算払」と表示しなければならない。

（前金払）

第 96 条　令第 163 条第８号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 使用料、賃借料、保管料又は保険料

(2) 土地又は家屋の買収代金その他の補償料

(3) 訴訟に要する経費

2　予算執行者は、官公署等に対して支払をする場合若しくは、前金で支払う金額について、特約がある場合を除き、契約金額の 10 分の３に相当する金額を超えて前金払をしてはならない。

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

（前金払の手続）

第 97 条　予算執行者は、令第 163 条又は令附則第７条の規定による前金払の方法により支出しようとするときは、支出命令書には、「前金払」と表示しなければならない。

（前金払に係る資金の精算）

第 98 条　第 93 条の規定は、前金払を受けた者が、当該前金払の目的とされた事業に変更が生じたことにより当該前金払に係る資金について精算をする場合に準用する。

（繰替払の通知及び整理）

第 99 条　歳入徴収者は、会計管理者又は指定金融機関等をして繰替払をさせようとするときは、繰替払の方法により支払う経費の内容、金額、繰り替えて使用する収入金の予算科目等を、あらかじめ会計管理者又は指定金融機関等に通知しなければならない。

2　会計管理者又は指定金融機関等は、前項の規定により繰替払をしたときは、その支払の証拠となるべき書類を徴するものを除くほか、納入通知書等の各片に繰替払済の印を押して繰替払額を注記するとともに、当該納入通知書等に係る領収済通知書に徴収印を徴さなければならない。

3　会計管理者又は指定金融機関等は、前項の規定により繰替払をしたときは、繰替払調書を作成しなければならない。

4　会計管理者は、前項に規定する調書及び第 205 条の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関から送付された繰替払調書をとりまとめ、その内容を調査し、誤りのないことを確認したときは、当該調書を歳入徴収者を経て予算執行者に送付しなければならない。

5　予算執行者は、前項の規定により繰替払調書を受けたときは、当該繰り替えて使用した金額を歳出として、直ちに支出負担行為決議兼支出命令書によりこれを決議し、会計管理者に送付しなければならない。

（過年度支出）

第 100 条　予算執行者は、過年度支出に係る支出を決定したときは、あらかじめその金額及び理由を記載した書面に債権者の請求書その他関係書類を添えて会計管理者に通知しなければならない。

（支出事務の委託）

第 101 条　各課等の長は、令第 165 条の３第１項の規定により私人に支出の事務を委託しようとするときは、会計管理者と協議し、当該委託する事務の内容、条件、委託手数料その他必要事項を記載した公金支出事務委託申出書を作成して広域連合長の決裁を受け、委託しようとする者にその旨を申し入れなければならない。

２　各課等の長は、前項の規定により委託をしようとする者から当該申し入れを受託する旨の通知があったときは、直ちに当該委託に係る契約書を作成して広域連合長の決裁を受け、契約書を取り交わすとともに、当該契約書の写しを会計管理者に送付しなければならない。

（支出事務の委託の手続等）

第 102 条　予算執行者は、委託して支出させる経費があるときは、支出の事務を委託する者（以下「支出事務受託者」という。）ごとに公金委託支払通知書を作成し、これを支出命令に添付して会計管理者に送付しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定による支出命令を受けたときは、支出事務受託者ごとに小切手を振り出し、その表面余白に「公金委託支払」の印を押し、公金委託支払通知書を添えて支出事務受託者に送付しなければならない。

３　支出事務受託者は、前項の規定による公金委託支払通知書に基づき公金の委託支払をしたときは、速やかに公金委託支払報告書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

４　会計管理者は、前項の規定による公金委託支払報告書を受けたときは、直ちにその支出の状況を当該所掌に係る予算執行者に通知しなければならない。

第５節　小切手の振出し等

（小切手の振出し）

第 103 条　小切手は、支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書に基づかなければ、これを振り出すことができない。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 第 47 条第１項の規定により過誤納金を戻出還付するために振り出す場合

(2) 第 108 条第３項の規定により小切手の償還をするために振り出す場合

(3) 第 220 条第１項の規定により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ために振り出す場合

(4) 第 220 条第２項の規定により釣銭又は両替金に充てるための現金を保管するために振り出す場合

(5) 第 22 条第３項の規定により一時借入金の返済のために振り出す場合

２　前項第５号の規定により振り出す小切手には「一時借入金返済」と表示しなければならない。

（小切手の記載）

第 104 条　小切手に表示する券面金額は、アラビア数字を用い、印字機により記載しなければならない。

２　会計管理者は、小切手に会計年度の区分ごとに連続した振出番号を記載しなければならない。この場合において、廃棄する小切手に記載した振出番号は、欠番としなければならない。

３　小切手は、記名式持参人払とする。ただし、次に掲げる者を受取人として振り出す小切手には、線引きをしなければならない。

(1) 会計管理者

(2) 令第 161 条の規定による資金前渡職員

(3) 官公署

(4) 指定金融機関及び指定代理金融機関

(5) 令第 165 条の３の規定により支出の事務の委託を受けた者

(6) 前各号に定めるもののほか、会計管理者が特に必要があると認める場合で金融機関と取引関係がある者

４　小切手を振り出すときは、その日付を記載し、指定金融機関及び指定代理金融機関に登録してある専用の印鑑（茨城県後期高齢者医療広域連合公印に関する規則（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第３号）第３条に定める会計管理者印をいう。以下「専用印鑑」という。）を押さなければならない。

５　小切手の券面金額は、これを訂正してはならない。

６　小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分を複線で抹消し、その上部に正書し、かつ、訂正をした旨、及び訂正した文字の数を記載して、専用印鑑を押さなければならない。

（小切手の調製）

第 105 条　小切手の記載及び押印は、会計管理者が自らこれをしなければならない。ただし、必要があるときは、会計管理者の指定する出納員にこれを行わせることができる。

２　小切手の振出日付及び押印は、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。

（小切手の交付及び交付後の確認）

第 106 条　小切手の交付は、会計管理者が自らしなければならない。ただし、小切手の振出しに使用する専用印鑑の保管及び小切手の押印若しくは小切手帳の保管及び小切手の作成（専用印鑑の押印を除く。）を、同一の補助職員をして行わせることはできない。

２　小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限のある者であることを確認した上でなければ、これを交付してはならない。

３　小切手は、当該小切手の受取人に交付するときでなければ、これを小切手帳から切り離してはならない。

４　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から徴した領収書を照合し、それらの金額及び受取人について相違がないことを確認しなければならない。

（小切手の再交付の禁止）

第 107 条　会計管理者は、小切手の受取人又はその譲渡を受けた者から小切手の亡失又は盗難を理由に再交付の請求があっても、次条に規定する場合を除くほか、当該小切手に係る債務について改めて小切手を振り出してはならない。

（小切手の償還）

第 108 条　会計管理者は、次の各号に掲げる者から令第 165 条の５の規定による小切手の償還請求の申し出があるときは、当該請求者に小切手償還請求書を提出させ、当該請求に係る小切手が支払未済であること及びその請求（以下「小切手償還請求」という。）が正当であることを確認しなければ、償還（以下「小切手の償還」という。）をしてはならない。

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

(2) 非訟事件手続法（明治 31 年法律第 14 号）第 160 条第２項に規定する権利を主張する者

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

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

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

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

（小切手の振出済通知書）

第 109 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又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

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

（小切手用紙の亡失）

第 110 条　会計管理者は、小切手用紙を亡失したときは、直ちにその旨を指定金融機関又は指定代理金融機関に通知しなければならない。

（小切手の支払停止の請求）

第 111 条　会計管理者は、交付した小切手の所持人から当該小切手の亡失の届出を受けたときは、直ちに指定金融機関又は指定代理金融機関に当該小切手の支払停止の請求をしなければならない。

（小切手の廃棄）

第 112 条　書損じ等により小切手を廃棄するときは、当該小切手を斜線で抹消した上「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。

２　会計管理者は、小切手を振り出した後、支払前に記載事項に誤りがあることを発見したときは、受取人から当該小切手を回収し、前項の規定に準じて廃棄しなければならない。

（小切手帳）

第 113 条　会計管理者は、小切手帳の交付を受けようとするときは、小切手帳請求書により指定金融機関又は指定代理金融機関から交付を受けるものとし、小切手帳の交付を受けたときは、小切手用紙及び枚数を確認しなければならない。

（小切手帳及び専用印鑑の保管）

第 114 条　会計管理者は、小切手帳及び専用印鑑をそれぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。ただし、必要があるときは、会計管理者の指定する出納員をしてこれを保管させ

ることができる。

２　前項ただし書の規定により小切手帳及び専用印鑑を保管させるときは、特別の事情がある場合のほか、小切手帳及び専用印鑑についてそれぞれ別の出納員を指定しなければならない。

（不用小切手用紙及び原符の整理）

第 115 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又は指定代理金融機関に返戻して、受領書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに、別に定めるところにより証拠書類として保管しなければならない。

（隔地払通知書の再交付）

第 116 条　会計管理者は、債権者から、隔地払通知書の亡失、焼却若しくは盗難又は支払場所とされた金融機関において支払を拒絶されたことを理由に隔地払通知書の再交付の請求を受けたときは、隔地払通知書再交付請求書を提出させなければならない。この場合において、支払を拒絶されたものにあっては、当該支払拒絶された隔地払請求書を添えさせなければならない。

２　会計管理者は、前項に規定する請求書の提出を受けたときは、その内容を調査し、当該隔地払が支払未済であることを確認して、再交付する必要があると認めるときは、次項に規定するものを除くほか、直ちに隔地払通知書を再交付しなければならない。この場合において、再交付する隔地払通知書には、先に発行した当該隔地払通知書に記載した事項と同一事項を記載しなければならない。

３　第 108 条第４項及び第５項の規定は、第１項の規定による請求を受けた場合における隔地払に係る小切手が振出日付から１年を経過しているものについて、改めてする支出の手続に準用する。

第６節　支出の整理及び帳票の記載

（支出の訂正）

第 117 条　予算執行者は、支出した後において過誤その他の理由により当該支出の訂正を要すると認めるものがあるときは、金額を増額する訂正にあっては当該増額分に係る新たな支出命令に、年度、会計又は科目の訂正にあっては支出更正命令票に、それぞれ関係書類を添えて会計管理者に送付しなければならない。

２　会計管理者は、前項に規定する支出命令若しくは支出更正命令票の送付を受けたときは、又は自ら誤りを発見したときは、直ちに関係帳簿等を訂正するとともに、金額を増額する訂

正にあっては支払の手続をしなければならない。この場合において、その訂正の内容が指定金融機関又は指定代理金融機関に関係するものであるときは、支出更正命令票を指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

（過誤払金等の戻入）

第 118 条　予算執行者は、令第 159 条の規定により戻入すべきものがあるときは、戻入命令書に戻入する旨及びその他必要事項を記載してこれを決議し、関係書類を添付して会計管理者に送付するとともに、速やかに返納すべき者（以下「返納義務者」という。）に対し、返納通知書により通知しなければならない。

（支出日計表等の調製）

第 119 条　会計管理者は、その日の支出を終了したときは、会計別及び科目別に集計し、現金出納日計表を作成しなければならない。

２　会計管理者は、その月の支出を終了したときは、歳出月計表を作成しなければならない。

（歳出関係帳簿）

第 120 条　会計管理者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳出簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

(1) 歳出月計表

(2) 支出命令書

(3) 支出更正命令票

２　会計管理者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、それぞれ当該各号に定める事項を記載して整理しなければならない。

(1) 現金出納簿　第 220 条第２項の規定により保管する現金の経理

(2) 資金前渡整理簿　令第 161 条の規定による前渡資金の整理

（支出命令等の記録整理）

第 121 条　予算執行者は、その所掌に係る歳出予算について、第 72 条第１項又は第 117 条若しくは第 118 条に規定する支出の命令又は歳出の更正若しくは戻入の決議があったときは、これらの帳票に基づいて第 71 条第１項に規定する歳出予算整理簿に所定の事項を記載して整理しなければならない。

（小切手支払未済繰越金の整理）

第 122 条　会計管理者は、第 210 条第１項の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関から小切手振出済支払未済金繰越調書の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認

めるときは、指定金融機関又は指定代理金融機関にその旨を通知するとともに、これを小切手支払未済繰越金として整理しなければならない。同条第３項の規定により支払額について通知を受けた場合も、また同様とする。

（支払を終わらない資金の歳入への組入れ又は納付）

第 123 条　会計管理者は、第 211 条の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関から小切手支払未済資金歳入組入調書の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは、直ちに公金振替の例によりこれを歳入に組入れるための手続をとるとともに、小切手の支払未済資金歳入組入調書を各課等の長に回付しなければならない。

２　会計管理者は、第 212 条の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関から隔地払金未払調書の送付を受けたときは、直ちに当該調書を各課等の長に回付しなければならない。

３　各課等の長は、前２項に規定する歳入組入調書又は未払調書の回付を受けたときは、直ちに第 26 条の規定により調定の手続をするとともに、当該未払金の内容を調査し、それぞれ関係の予算執行者（歳入の戻出に係るものにあっては、歳入徴収者）に通知しなければならない。

第７節　支出証拠書類

（原本による原則）

第 124 条　支出に係る証拠書は原本でなければならない。ただし、原本を添付し難いときは、予算執行者の証明した謄本をもってこれに代えることができる。

（支出証拠書）

第 125 条　支出の証拠書は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 支出負担行為伺兼決議書

(2) 支出負担行為決議兼支出命令書

(3) 支出命令書

(4) 戻入命令書

(5) 支出更正命令票及びこれに係る支払金更正済通知書

(6) 契約書又は請書

(7) 請求書及び検査又は検収調書

(8) 領収書又はこれに代わるべき書類

(9) 前各号に定めるもののほか、支出の原因となった事項を証明する書類

２　工事又は製造の請負、物件の購入又は借入れその他の契約で一般競争入札又は指名競争入

札に付したものに係る前項第９号に規定する書類は、次のとおりとする。

(1) 当該予算の執行に関し決裁を受けるために作成した書類（前項第１号に規定するものを除く。）

(2) 公告案及び公告の方法を記載した書類

(3) 令第 167 条の９（令第 167 条の 13 の規定により準用する場合を含む。）の規定によりくじにより落札者を決定した場合は、その経緯を記載した書類

(4) 令第 167 条の 10（令第 167 条の 13 の規定により準用する場合を含む。）の規定により最低価格入札者以外の者を落札者とした場合は、その経緯を記載した書類

３　工事又は製造の請負、物件の購入又は借入れその他の契約で随意契約によったものに係る第１項第９号に規定する書類は、次のとおりとする。

(1) 当該予算の執行に関し決裁を受けるために作成した書類があるときは、当該書類（第１項第１号に規定するものを除く。）

(2) 令第 167 条の２第１項第４号又は第５号の規定により随意契約によったものにあっては、その理由を記載した書類

(3) 令第 167 条の２第１項第６号又は第７号の規定により随意契約によったものにあっては、その経緯を記載した書類

４　補助金及び交付金に係る第１項第９号に規定する書類は、指令書その他の関係書類とする。

（証拠書の保存等）

第 126 条　会計管理者は、その月の支出が終了したときは、当月分の支出証拠書（第３項の規定により各課等の長が保管するものを除く。）をそれぞれ会計別及び科目別に区分し、表紙を付してこれを編綴し、整理保管しなければならない。

２　前項の規定により編綴した支出証拠書には、会計別に会計年度を通じて一連の番号を付さなければならない。

３　各課等の長は、事務上必要があるときは、会計管理者の承認を得て、前条第１項各号に規定する書類、設計書類及び入札関係書類を保管することができる。

４　一の支出負担行為でその支払が２回以上にわたるものに係る前条第１項第１号、第６号及び第９号に規定する証拠書の第１項の規定の適用については、当該支出負担行為に基づくすべての支出が完了した月分の証拠書として同項の規定を適用する。この場合において、当該支出負担行為に基づく支出命令書には、契約年月日、契約金額及び部分払である旨を附記しなければならない。

5　単価により契約した場合の契約書類は、当該契約に基づいて最初に支出した日の属する月分の証拠書類とし、その後当該契約に基づいて支出するときは、支出負担行為決議兼支出命令書に最初に支出した年月日及びその証拠書番号を記載しなければならない。

6　第66条第２項の規定による支出負担行為に係る証拠書又は一の領収書（これに代わるべき書類を含む。以下同じ。）で、その支出科目が２以上にわたるものの第１項の規定の適用については、科目別の金額及び証拠書番号を明らかにして、同項の支出証拠書綴とは別にこれを編綴しなければならない。この場合において、その関係の科目に係る支出に関する決議票には、「領収書特別綴」と表示しなければならない。

7　会計管理者は、支出をしたときは、その関係伝票に支払年月日、支払方法その他当該帳票に定める所定の事項を記載しなければならない。

第５章　決算

（決算資料）

第127条　各課等の長は、所掌に係る歳入歳出決算の毎会計年度における主要な施策の成果その他予算執行の実績についての決算概要説明書を作成し、別に指示された期日までに財政主管課長に提出しなければならない。

2　財政主管課長は、前項の規定により提出された書類を精査するとともに、法第233条第５項の規定による歳入歳出決算の毎会計年度における主要な施策の成果を説明する書類を作成しなければならない。

（決算見込みの調査等）

第128条　財政主管課長は、当該年度の歳入歳出について決算の見込みを調査し、翌年度の４月末日までにその概要を広域連合長及び会計管理者に報告しなければならない。

2　財政主管課長は、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作成し、広域連合長に提出しなければならない。

3　翌年度歳入の繰上充用に係る当該支出命令は、当該年度の前年度の出納閉鎖期日にこれをしなければならない。

（帳票の締切等）

第129条　会計管理者は、当該会計年度の歳入歳出の出納を完了したときは、歳入に係る帳票及び歳出に係る帳票並びに現金出納日計表の累計額と指定金融機関の公金出納の累計額等を照合精査し、当該帳票等を締め切らなければならない。

２　出納員及び資金前渡職員は、毎年度当該会計年度の出納閉鎖期日において、その保管する収納金又は前渡資金（これらに係る預金の利子を含む。）があるときは、第 42 条及び第 93 条の規定にかかわらず、当該出納閉鎖期日に払込み、又は精算の手続をし、それぞれ関係の帳票を締め切らなければならない。

（決算調書の提出）

第 130 条　各課等の長は、出納閉鎖期日後 30 日以内に、毎会計年度の歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書に対する収支の状況を明らかにするため、歳入歳出決算調書及び財産に関する調書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

（決算の調製）

第 131 条　会計管理者は、出納閉鎖期日後３か月以内に歳入歳出決算書、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調製し、広域連合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

（一般競争入札者の資格）

第 132 条　広域連合長は、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（以下「一般競争入札者」という。）に必要な資格を定めた場合においては、その定めるところにより一般競争入札者に事前に資格審査申請書を提出させ、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

２　広域連合長は、前項の規定による審査の結果に基づいて、当該資格を有する者の名簿を作成するものとする。

（入札の公告）

第 133 条　広域連合長は、令第 167 条の６第１項の規定による入札の公告をする場合には、法令等に規定するものを除くほか、その入札期日の前日から起算して７日前までに茨城県後期高齢者医療広域連合公告式条例（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第２号）による掲示その他の方法により行わなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を３日前までに短縮することができる。

２　前項の規定による公告は、令第 167 条の６に規定するもののほか、次の各号に掲げる事項について記載するものとする。

(1) 一般競争入札者に必要な資格

(2) 入札の方法及び入札に付する事項

(3) 入札心得及び入札保証金に関する事項

(4) 契約条項、設計図書等を示す場所及び日時

(5) 契約保証金及び契約書作成に関する事項

(6) 入札の無効に関する事項

(7) 契約が議会の議決を必要とするものであるときは、契約の成立に関する事項

(8) その他別に定める入札に必要な事項

3　建設工事に係る一般競争入札の公告期間は、第１項の規定にかかわらず、建設業法施行令（昭和 31 年政令第 273 号）第６条に規定する見積期間によらなければならない。

（入札保証金）

第 134 条　広域連合長は、一般競争入札者をしてその者の見積る契約金額の 100 分の５以上の入札保証金を入札前までに納めさせなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 一般競争入札者が保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 一般競争入札者が過去２年間に広域連合、国（予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 99 条第９号に定める公庫等を含む。第 161 条第１項第２号において同じ。）又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、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) 広域連合長が前号に準ずるものとして特に認めたとき。

2　前項に規定する入札保証金の納付は、次の各号に掲げる有価証券をもって代えることができる。この場合において、担保として提供された証券の価格は、当該各号に定める価額とし、証券が記名証券であるときは、売却承諾書及び委任状を添付したものでなければならない。

(1) 国債又は地方債　政府ニ納ムベ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）の例による金額

(2) 政府の保証する債券、金融債、公債及び広域連合長が確実と認める社債　額面金額又は登録金額（発行価格が額面又は登録金額と異なるときは、発行価額）の 10 分の８に相当する金額

(3) 広域連合長が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証した小切手　小切手金額

(4) 前号に規定する金融機関が引き受け、保証又は裏書をした手形　手形金額（当該手形の

満期の日が入札保証金を納付すべき日の翌日以後の日であるときは、入札保証金を納付すべき日の翌日から満期の日までの期間に応じて当該手形金額を一般市場における手形の割引率により割り引いた金額）

（予定価格）

第 135 条　広域連合長は、一般競争入札に付する事項の価格をその事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書類を密封し、開札の際にこれを開札場所に置かなければならない。ただし、入札前にその予定価格を公表したときは、この限りでない。

２　予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う事項に係る契約にあっては、その単価について予定価格を定めることができる。

３　予定価格は、当該事業に係る実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

（最低制限価格）

第 136 条　広域連合長は、工事又は製造の請負を一般競争入札に付する場合において最低制限価格を設ける必要があるときは、前条の規定の例によりこれを定めなければならない。

２　広域連合長は、前項の規定により最低制限価格を付するときは、第 133 条の規定による公告において、その旨を明らかにしなければならない。

（入札の方法）

第 137 条　一般競争入札者は、入札書を作成し、封書にして入札の日時までに入札の場所へ提出しなければならない。

２　前項の入札書の提出は、郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）により提出することができる。この場合においては、封筒の表面に「入札書在中」と明記しなければならない。

３　前項の規定により郵便等で差し出す場合にあっては、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する。

４　一般競争入札者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　前項に規定する一般競争入札者代理人は、同一入札において２人以上の代理人となることができない。

６　一般競争入札者は、同一入札において他の一般競争入札者の代理人となることができない。

７　一般競争入札者及び一般競争入札者代理人は、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。

（入札の中止）

第 138 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) 一般競争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。

（無効の入札）

第 139 条　令第 167 条の６第２項の規定により無効とする入札は、次の各号の一に該当する場合とする。

(1) 入札について不正の行為があったとき。

(2) 入札前までに入札保証金を納付しないとき。

(3) 入札書の金額その他必要事項を確認し難いとき、又は入札書に記名押印がないとき。

(4) 入札書を２通以上提出したとき。

(5) 他の代理を兼ね、又は２以上の者の代理をしたとき。

(6) その他この規則で定める事項又は別に定める事項に違反したとき。

(7) 前各号に定めるもののほか入札条件に違反したとき。

（開札）

第 140 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、入札後直ちに一般競争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、一般競争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。

（再度入札）

第 141 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、当初に入札した一般競争入札者のうち、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、２回を限度として更に再度の入札をさせるものとする。

（再度公告入札）

第 142 条　広域連合長は、入札若しくは落札者がない場合又は第 171 条第１項各号のいずれか

に該当する理由が生じたことにより契約を解除した場合において、更に入札に付そうとするときは、法令等に別段の定めがある場合を除くほか、第 133 条の期間は３日前までにこれを短縮することができる。

（落札者の決定等）

第 143 条　広域連合長は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達した者があるときは令第 167 条の９、第 167 条の 10 及び第 167 条の 10 の２の規定による場合を除き、収入の原因となる契約にあっては最高の価格をもって入札した者、支出の原因となる契約にあっては最低の価格をもって入札した者を落札者として決定しなければならない。

２　広域連合長は、落札者を決定したときは、直ちに、その旨を落札者に通知しなければならない。

３　落札者は、前項の通知を受けた日から５日以内に契約又は仮契約（議会の議決に付すべきものに限る。）を締結しなければならない。

（総合評価一般競争入札）

第 144 条　広域連合長は、令第 167 条の 10 の２の規定により総合評価一般競争入札を行う場合において、当該入札を行おうとするとき、落札者決定基準を定めようとするとき、又は落札者を決定しようとするときは、学識経験を有する者の意見を聴かなければならない。

（入札保証金の還付等）

第 145 条　一般競争入札の入札保証金は、入札終了後直ちに一般競争入札者に還付しなければならない。ただし、落札者に対しては、契約を締結した後これを還付し、又は契約保証金の納付に振り替えることができる。

（入札経過の記録）

第 146 条　広域連合長は、一般競争入札が終了したときは、その経過を入札経過書に記録しなければならない。

第２節　指名競争入札

（指名競争入札者の資格）

第 147 条　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（以下「指名競争入札者」という。）に必要な資格は、広域連合長が別に定める。

（指名基準）

第 148 条　広域連合長は、前条に規定する参加資格を有する者のうちから入札に参加する者を指名する場合の基準を定めるものとする。

（指名競争入札者の指名）

第 149 条　広域連合長は、指名競争入札に付そうとするときは、前条の規定による指名する場合の基準により入札に参加する者を５人以上指名しなければならない。ただし、広域連合長が特に認めたときは、この限りでない。

２　広域連合長は、令第 167 条の 12 第２項の規定により入札の通知をする場合は、その入札期日の前日から起算して７日前までに行わなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を３日前までに短縮することができる。

（一般競争入札に関する規定の準用）

第 150 条　第 132 条、第 133 条第３項及び第 134 条から第 146 条まで（第 137 条第２項及び第３項を除く。）の規定は、指名競争入札をする場合について準用する。この場合において、第 136 条第２項中「第 133 条の規定による公告」とあるのは、「第 149 条第２項の規定による通知」と読み替えるものとする。

第３節　随意契約

（随意契約の対象）

第 151 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、当該各号に掲げる額とする。

(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

（随意契約による場合の契約の相手方の制限）

第 152 条　広域連合長は、令第 167 条の２第１項の規定により随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、令第 167 条の４に規定する者を契約の相手方としてはならない。

（随意契約の手続）

第 153 条　令第 167 条の２第１項第３号及び第４号に規定する規則で定める手続は、別に定めるものとする。

（見積書の徴取）

第 154 条　広域連合長は、随意契約をするときは、２人以上の者から見積書を徴するものとす

る。ただし、次の各号の一に該当するときは、見積書を省略することができる。

(1) 官公署と契約をするとき。

(2) 官報、収入印紙、郵便切手類、新聞等を購入するとき。

(3) 水道料、下水道料、ガス料（都市ガスに限る。）、電気料又は電話料等の役務の提供に係る契約をするとき。

(4) 会場を借り上げるとき。

(5) 季節のある生産物又は腐敗のおそれのある物で見積書を徴する暇がないとき。

(6) 出張先において自動車、自転車等の応急修理を要するとき。

(7) 図書（いずれの者から購入する場合であってもその価格に相違がない図書に限る。）を購入するとき。

(8) 予定価格が５万円未満のとき。

(9) 法令等に基づき、料金又は価格が定められているとき。

(10) 土地及び建物の購入又は借上げをするとき。

(11) 前各号に掲げるもののほか、見積書を徴する必要がないものと広域連合長が認めたとき。

２　前項第４号及び第 10 号の規定により見積書を徴しない場合は、見積書に代え契約の相手方から明細書、価格表示の書類等を徴するようにしなければならない。

３　広域連合長は、随意契約による場合においては、その関係書類（支出負担行為に係るものにあっては、その決議票）にその根拠となる法令等の条項を記載しなければならない。

（予定価格の設定）

第 155 条　広域連合長は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第 135 条の規定により予定価格を設定しなければならない。

第４節　せり売り

第 156 条　広域連合長は、せり売りをしようとするときは、職員を指定し、当該職員をしてせり売りをさせなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、職員以外の者からせり売り人を選び、職員を立ち合わせてせり売りを行うことができる。

２　第 132 条から第 135 条まで及び第 146 条の規定は、せり売りについて準用する。

第５節　契約の締結

（契約の締結）

第 157 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、広域連合長が指定する期日まで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 158 条　広域連合長は、法第 234 条の規定による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なければならない。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

(1) 契約の内容及び金額

(2) 契約履行の期限及び場所

(3) 契約金額の支払又は受領の時期及び方法

(4) 契約保証金に関する事項

(5) 監督及び検査の要領

(6) 契約履行の遅延、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賠償金に関する事項

(7) 危険負担及びかし担保責任に関する事項

(8) 議会の議決を必要とするときは、契約成立時期に関する事項

(9) 権利義務の譲渡等の禁止に関する事項

(10) 契約に関する紛争の解決方法

(11) 天災その他の不可抗力による損害の負担及び履行期限の延長に関する事項

(12) 法第 234 条の３の規定による長期継続契約にあっては、翌年度以降において、歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除する旨の事項

(13) その他必要な事項

２　工事又は製造の請負契約に係る契約書には、工事費等内訳明細書、工程表、図画、設計書及び仕様書の添付がなければならない。

（契約書の作成を省略することができる場合）

第 159 条　広域連合長は、次の各号の一に該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

(1) 30 万円未満の売買、貸付、請負その他の契約をするとき。

(2) 不用品を売り払う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とき。

(3) せり売りの方法によるとき。

(4) 前各号に掲げる場合を除くほか、随意契約について、広域連合長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

２　広域連合長は、前項の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の目的となる給付の内容、履行期限、契約金額その他必要な事項を記載した請書を契約の相手方から徴さなければならない。ただし、広域連合長が特に必要がないと認める場合には、この限りでない。

（仮契約）

第 160 条　広域連合長は、茨城県後期高齢者医療広域連合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（平成 21 年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第４号）第２条又は第３条に規定する議会の議決に付すべき契約を締結しようとする場合においては、議会の議決があったときに本契約として成立する旨の仮契約書を作成し、締結しなければならない。

２　広域連合長は、前項の契約について議会の議決があったときは、直ちに当該契約の相手方にその結果を書面によって通知しなければならない。

（契約保証金）

第 161 条　広域連合長は、契約の相手方をして契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、契約保証金の全部、又は一部を納め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、広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。

(2) 契約の相手方が過去２か年の間に広域連合、国、他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を行い、誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、当該契約を確実に履行するものと認められるとき。

(3) 契約の相手方が法令等に基づき延納が認められる場合において、確実な担保を提供したとき。

(4) 物品売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即時に収納されるとき。

(5) 指名競争入札、随意契約又はせり売りによる契約を締結する場合において、契約の相手となるべき者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(6) 契約の相手方が第 163 条の規定による契約保証人を立てたとき。

(7) 官公署と契約するとき。

２　第 134 条第２項の規定は、契約保証金の納付について準用する。

３　広域連合長は、第１項の規定により契約保証金の全部又は一部を免除したときは、その関係書類（支出負担行為に係るものにあっては、その決議票）にその根拠となる法令等の条項を記載しなければならない。

（契約保証金の還付等）

第 162 条　契約保証金は、契約の履行後、速やかに契約の相手方に返還するものとする。この場合において、当該保証金には、利子を付さないものとし、契約の相手方が負担すべき損害賠償金があるときは、優先的に充当しなければならない。

（契約保証人）

第 163 条　広域連合長は、契約の適正な履行を確保するため必要があると認めるときは、契約の相手方をして、その者の債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する者（以下「金銭保証人」という。）又はその者に代わって契約の履行を保証する者（以下「工事完成保証人」という。）を立てさせなければならない。

２　金銭保証人又は工事完成保証人は、金銭保証人にあっては契約の相手方と同等以上の資力を有する者、工事完成保証人にあっては、契約の相手方と同等以上の工事の施工能力を有する者であらかじめ広域連合長の承認を受けた者でなければならない。

（長期継続契約の締結手続）

第 164 条　法第 234 条の３の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る関係書類を添えて、財政主管課長を経て広域連合長の決裁を得なければならない。当該契約の重要な部分を変更する場合においても、また、同様とする。

第６節　契約の履行

（履行期限等）

第 165 条　契約の履行の期限又は期間の末日が土曜日、日曜日又は休日（以下この条において「土曜日等」という。）に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い土曜日等以外の日を期限又は期間の末日とみなす。ただし、当該みなされた期限若しくは期間の末日が当該年度を超えることとなるとき、又は契約に特別の定めがあるときは、この限りでない。

（目的物の引渡し）

第 166 条　目的物の引渡しは、第 174 条に規定する給付の検査に合格したときをもって完了するものとする。

２　前項の引渡しは、契約履行期限又は期間内に完了しなければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第 167 条　契約の相手方は、契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、担保に供し、又は一括して他人に請負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして、広域連合長の承認を得たときは、この限りでない。

（名義変更の届出）

第 168 条　契約の相手方は、契約締結後において、当該契約の相手方に変更があったときは、その名義変更を証する書面を添付して広域連合長にその旨を届け出なければならない。

（契約の変更）

第 169 条　広域連合長は、契約締結後において、当該給付の内容を変更、金額の増減又は期限の変更若しくは履行の一時中止等をする必要が生じたときは、契約の相手方と協議して契約の変更をすることができる。

２　広域連合長は、天災その他契約の相手方の責に帰することのできない理由により、契約の履行期限又は期間の延長をしたい旨の申出があったときは、その内容を調査し、適当と認めるときは、その変更を認めることができる。

３　広域連合長は、前２項の規定により契約の内容を変更しようとするときは、速やかに第 158 条及び第 159 条の規定による手続の例により変更契約書を作成し、又は変更請書を提出させなければならない。

（履行遅延による違約金）

第 170 条　広域連合長は、契約の相手方が契約の履行期限又は期間内に義務を履行しない場合には、前条第２項により期限又は期日の延長を認めた場合を除くほか、契約の定めるところにより遅延日数に応じ、契約金額から既済部分又は既納部分に相当する額を控除した額に相当する額に対して、年 10 パーセント以内の割合で計算した違約金を徴しなければならない。

（契約の解除）

第 171 条　広域連合長は、契約の履行に当たり、契約の相手方が次の各号の一に該当すると認めるときは、契約の定めるところにより当該契約を解除することができる。

(1) 契約の履行期限若しくは期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないとき。

(2) 契約の履行の着手を、正当な理由がなく怠ったとき。

(3) 契約の締結又は履行について、契約の相手方に不当な行為があったとき。

(4) 建設工事に係る請負契約の相手方が、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 28 条第３

項の規定により営業の停止を受け、又は同法第 29 条の規定により許可を取り消されたとき。

(5) その他契約の相手方が契約条項に違反したとき。

2　広域連合長は、前項の規定により契約を解除しようとするときは、契約の相手方に対し、その理由を記載した契約解除の通知をしなければならない。

（解除による損害賠償等）

第 172 条　広域連合長は、前条の規定により契約の解除をした場合において、損害を受けたときは契約の定めるところにより損害賠償の請求をしなければならない。

2　前項の損害賠償については、違反金を約定することによって、これに代えることができる。

3　広域連合長は、前条又は法律の規定により契約の解除をしたときは、第 174 条の規定により検査を行う者（以下「検査職員」という。）に命じて当該契約に係る既済部分又は既納部分の検査をし、当該検査に合格した部分の引き渡しを受け、当該部分に係る代価（第 178 条の規定による部分払をしているときは、その部分払の金額を控除した額をいう。以下次項において同じ。）を支払うことができる旨の約定をしなければならない。

4　前項の場合において、支払済みの部分払の金額、前金払の額又は部分払の金額及び前金払の額の合計額が当該検査に合格した部分に対応する代金の額を超えるときは、契約の定めるところによりその超過額につき、部分払又は前金払の支払の日から返還の日までの日数に応じ年 10 パーセント以内の割合で計算した額の利息を付して返還させなければならない。

（履行の監督）

第 173 条　広域連合長は、契約の適正な履行を確保するため、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して必要な監督をしなければならない。

2　前項の規定により監督を行う者（以下「監督職員」という。）は、契約に係る設計図書等に基づき契約の履行に立ち会って工程の管理、履行中途における試験又は検査を行う等の方法により監督し、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

3　監督職員は、監督をしたときはその内容、指示した事項その他必要な事項を監督日誌に記録しなければならない。

（給付の検査）

第 174 条　広域連合長は、次の各号の一に掲げる理由が生じたときは、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して当該契約に基づく給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

(1) 契約の相手方が給付を完了したとき。

(2) 給付の完了前に出来高に応じ、対価の一部を支払う必要があるとき。

(3) 物件の一部の納入があったとき、又は契約による給付の一部を利用しようとするとき。

2　前項各号に定める給付の検査を行う場合、検査職員は、次の各号に定める期限内に検査をしなければならない。

(1) 工事にあっては 14 日以内

(2) その他のものにあっては 10 日以内

3　検査職員は、契約書、設計図書等に基づき又は必要に応じて当該契約に係る監督職員の立ち会いを求めて当該給付の内容及び数量その他について検査しなければならない。

4　広域連合長は、検査職員をして、特に必要があると認めるときは、一部を破壊し、若しくは分解し、又は試験をして検査を行うことができる。この場合において、検査又は復元に要する費用は当該契約の相手方が負担するものとし、広域連合長はこの旨を契約書に明らかにしておかなければならない。

5　検査職員は、第１項から前項までの規定による検査の結果、契約の履行に不備があると認められるときは、契約の相手方に必要な措置をとることを求めなければならない。

（監督又は検査を委託して行った場合の確認）

第 175 条　広域連合長は、第 173 条第１項又は第 174 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。

（検査調書の作成等）

第 176 条　検査職員は、第 174 条第１項第１号の規定に該当する場合における給付の確認の検査の結果、給付の完了を確認したときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める検査調書を作成しなければならない。ただし、物品の購入等については、物品検収印によって検査調書に代えることができる。

(1) 工事請負　完成検査要求書兼完成検査調書

(2) 工事に係る土木建築コンサルタント等の委託業務　完了検査要求書兼完了検査調書

(3) 前号に規定する委託業務以外のもの　当該業務ごとに定める検査調書

2　第 174 条第１項第２号又は第３号の規定に該当する場合における給付の確認の検査の結果、一部の給付の完了を確認したときは、来形検査要求書兼出来形検査調書を作成しなければならない。ただし、物品の購入等については、この限りでない。

（契約代金の支払）

第 177 条　広域連合長は、第 96 条又は次条の規定による前金払又は部分払をする場合を除くほか、第 174 条の規定による検査に合格し、第 166 条の規定による目的物の引渡しが完了したものでなければ当該契約に係る対価の支払の手続をすることができない。

（部分払）

第 178 条　広域連合長は、契約の定めるところにより、工事若しくは製造その他の請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既済部分に対してその完了又は完納前に代金の一部を支払うこと（以下「部分払」という。）ができる。

２　工事又は製造その他の請負契約に対する部分払については、契約金額が 130 万円以上であり、かつ、既済部分が 30 パーセント以上でなければこれをすることができない。

３　部分払の金額は、工事又は製造その他の請負契約にあってはその既済部分に対応する代金の額の 10 分の９、物件の買入れ契約にあってはその既済部分に対応する代金の額を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他の請負契約に係る既済部分にあっては、その代金の金額までを支払うことができる。

４　部分払の回数は、次の各号に掲げる契約の金額に応じ、当該各号に定める回数を超えることができない。

(1) 金額　130 万円以上　500 万円未満　１回

(2) 金額　500 万円以上　1,000 万円未満　２回

(3) 金額　1,000 万円以上　5,000 万円未満　３回

(4) 金額　5,000 万円以上のときは、1,000 万円を増すごとに１回を加える。

５　広域連合長は、工事又は製造その他の請負契約について部分払の対象となった既済部分の引渡しを受けない場合においても、当該部分の所有権は広域連合に帰属する旨及び天災その他不可抗力による損害の負担は完成検査の上全部の引渡しを受けるまでは、契約の相手方に属する旨の約定をしなければならない。

第７章　出納機関

（会計管理者の事務を代理する職員）

第 179 条　法第 170 条第３項の規定により会計管理者の事務を代理する職員は、会計管理者があらかじめ指名した出納員とする。

（会計管理者の異動通知）

第 180 条　広域連合長は、会計管理者の異動があったときは、直ちに会計管理者異動通知書を

指定金融機関に送付しなければならない。

（出納員及び会計職員）

第181条　出納員及び会計職員の種別、設置個所及び所掌事務は、別表第４のとおりとする。

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、その事務の一部をそれぞれ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４に定めるところにより、その事務の一部をそれぞれ現金取扱員に委任させる。

（出納員等の任免）

第182条　出納員及び現金取扱員は、別表第４に掲げる職にある者をもって充てる。

２　広域連合長は、前項の規定にかかわらず、必要があるときは、別に出納員及び現金取扱員を命ずることができる。

３　前２項の規定により、広域連合長の事務部局以外の職員を出納員又は現金取扱員に充て、若しくは命ずる必要があるときは、当該期間中当該職員は、広域連合長の事務部局の職員その他の職員に併任されているものとみなす。

４　会計室に勤務を命ぜられた職員は、出納員を除き、その勤務を命ぜられた日からその期間中会計職員を命ぜられたものとみなす。

第８章　指定金融機関等における公金の取扱い

第１節　通則

（標札の掲示）

第183条　指定金融機関等は、広域連合の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関である旨を記した標札を店頭に掲げるものとする。

（出納取扱時間）

第184条　指定金融機関等における公金の出納取扱時間は、当該金融機関の定める営業時間によるものとする。ただし、公金の出納に関し、急施を要するため、会計管理者が要請したときは、営業時間外であっても、その取り扱いをしなければならない。

２　前項ただし書の規定による取扱いをしたときは、関係書類に領収し、又は支払った日付印を押し、欄外に「締後」と記載して翌日（休日の場合は繰下げる。）の取扱いとすることができる。

（印鑑）

第185条　指定金融機関等が行う公金の出納には、営業に使用する印章を使用するものとする。

（出納の区分）

第 186 条　指定金融機関又は指定代理金融機関における公金の出納は、会計別及び年度別に次の区分によらなければならない。

(1) 歳入金

(2) 歳出金

(3) 歳入歳出外現金

(4) 基金に属する現金

(5) 一時借入金

(6) 未払金

(7) 支払未済繰越金

（支払資金）

第 187 条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、次の各号に掲げるものの支払資金には、当該各号に掲げるものを充てなければならない。

(1) 一般会計　その歳入金

(2) 特別会計　その歳入金

(3) 歳入歳出外現金又は未払金　その保管金

(4) 基金に属する現金　その収入金

(5) 支払未済繰越金　その収入金

（預金の整理）

第 188 条　指定金融機関等は、会計管理者の指示するところにより、広域連合名義の預金口座を設けなければならない。この場合において、小切手支払未済繰越金は、これを一般の預金口座と区分しなければならない。

（印鑑の照合）

第 189 条　指定金融機関及び指定代理金融機関は、印鑑簿を備えて会計管理者等の印鑑を登録しておき、支払の都度これを照合しなければならない。

第２節　収納金の取扱い

（現金又は証券による収納）

第 190 条　指定金融機関等は、納入義務者又は払込人から納入通知書、納付書又は公金払込書を添えて現金又は有価証券の納入又は払込みを受けたときは、これを領収し、領収証書を納入義務者又は払込人に交付するとともに、当該収納金を即日広域連合の預金口座に受け入れ、

当該納入通知書、納付書又は公金払込書に領収済の印を押してこれを保管しなければならない。この場合において、当該受領に係る収入金が証券によるものであるときは、当該納入通知書、納付書又は公金払込書の表面余白に「証券受領」の表示をしなければならない。

２　前項の規定は、第 118 条に規定する返納すべき者から返納通知書を添えて現金をもって返納があった場合に準用する。

（口座振替による収納）

第 191 条　指定金融機関等は、令第 155 条の規定により納入義務者から口座振替の方法により納入する旨の申出を受けたときは、納入通知書又は納付書に基づき、当該申出に係る金額をその者の預金口座から広域連合の預金口座に振り替え、当該納入義務者に領収書を交付し、当該納入通知書又は納付書に領収済の印を押してこれを保管しなければならない。

２　前項の納入義務者からの申出は、口座振替納入依頼書により受けるものとする。

３　指定金融機関等は、前項に規定する口座振替納入依頼書を受けたときにはその内容を確認し、口座振替納入依頼受付票を歳入徴収者に送付しなければならない。

（繰替払を伴う収納）

第 192 条　指定金融機関等は、第 190 条の規定による収納の場合において納入通知書又は納付書に基づき繰替払をすべきものがあるときは、その納付に係る収納金は、当該納付すべき額から当該繰り替えて支払う額を差し引いた額を収納しなければならない。

２　第 99 条第２項の規定は、前項の場合に準用する。

（国庫金等払込（送金）の収納）

第 193 条　指定金融機関は、第 33 条第１項の規定により会計管理者から特定歳入振込（送金）受入書に国庫金振込（送金）通知書、支払通知書又はこれに相当する書類を添えて収納の請求を受けたときは、これを確認し、当該金額を収納金として整理し、特定歳入振込（送金）受入書に領収済の印を押してこれを保管しなければならない。

２　指定金融機関は、前項に規定するもののほか、第 33 条第１項に定める収入金について、振込み又は送金があったときは直ちに会計管理者に通知するとともに、前項の規定に準じてこれを整理しなければならない。

（過年度に属する収入金の収納）

第 194 条　指定金融機関等は、毎年度歳入の受け入れをすることができる期間の経過後、納入義務者から当該年度の記載のある納入通知書、納付書、返納通知書又は督促状を添えて、現金又は証券の納付を受けたときは、これを現年度の歳入として受け入れる手続をとらなけれ

ばならない。

（証券の取立て等）

第 195 条　指定金融機関等は、第 190 条の規定により収納した収入金について、証券があるときは当該証券を速やかに呈示して支払の請求をしなければならない。

２　指定金融機関等は、前項の証券のうち小切手につき支払を請求した場合において、支払の拒絶があったときは、直ちに小切手法（昭和８年法律第 57 号）第 39 条の支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があったことを証する書類（以下「支払拒絶証書等」という。）の作成を受けた上、遅滞なく当該支払拒絶に係る収入を取り消し、その旨を小切手不渡通知書により会計管理者に通知するとともに、第 45 条の規定の例により納入義務者等に通知し、及び還付しなければならない。

（会計管理者等又は収入事務受託者からの現金又は証券の払込み）

第 196 条　第 190 条の規定は、指定金融機関等が会計管理者又は収入事務受託者から公金払込書を添えて現金又は証券の払込みを受けた場合に準用する。

（歳入の訂正）

第 197 条　指定金融機関等は、第 55 条第２項の規定により会計管理者から公金振替通知書の送付を受けたときは、直ちに訂正の手続をとらなければならない。

（預金利子の納付）

第 198 条　指定金融機関等は、その取扱いに係る広域連合の預金について利子が付されたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知し、その指示に従い当該金額を納付しなければならない。

（過誤納金の戻出）

第 199 条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第 47 条第２項の規定による過誤納金の戻出のため「歳入還付」の表示のある小切手を呈示されたときは、歳出の支払の例により当該収納済の歳入から戻出しなければならない。

（預金口座への振替及び収納関係書類の送付）

第 200 条　収納代理金融機関は、第 190 条から第 198 条までの規定により、公金の収納（歳出金の返納を含む。）又は払込み若しくは歳入の訂正があったときは、その１日分をとりまとめ収入金内訳票を起票しなければならない。

２　収納代理金融機関は、令第 168 条の３第３項後段の規定により会計管理者が別に定める場合を除き、その受け入れた公金を収入金内訳票により、当該受入の日の翌々営業日までに指

定金融機関の広域連合の預金口座に振り込まなければならない。

3　前項の収入金内訳票には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

(1) 第190条、第191条及び第198条の規定による収納に係るもの　領収済通知書又は返納済通知書

(2) 第195条第２項に規定する小切手の支払拒絶に係るもの　小切手不渡通知書

(3) 第197条の規定による歳入の訂正に係るもの　公金振替通知書

(4) 第192条の規定による収納に係るもの　繰替払調書

4　第１項の規定により歳入の戻出があった場合の収入金内訳票は、朱書により記載しなければならない。

5　第１項及び前項の規定は、指定金融機関における公金の収納、払込み又は歳入の訂正若しくは公金の振替による収納について準用する。

6　第１項、第２項及び第４項の規定は、指定代理金融機関における公金の収納、払込み又は歳入の訂正若しくは公金の振替による収納について準用する。

第３節　支出金の取扱い

（小切手による支払）

第201条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者の振り出した小切手を支払のため呈示されたときは、次の各号の一に該当する場合を除き、直ちに支払をしなければならない。

(1) 合式でないとき。

(2) 改ざん、塗抹その他変更の跡があるとき。

(3) 汚損等により小切手の記載事項が不明瞭のとき。

(4) 第189条の規定により送付を受けた会計管理者の印影が異なるとき。

(5) 振出日付から１年を経過したとき。

(6) 隔地払通知書に係る資金は、交付の日から１年を経過したものであるとき。

(7) 会計管理者から理由を付して支払停止の請求があったとき。

（振出日から１年を経過した小切手等の取扱い）

第202条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、前条第５号又は第６号の規定に該当する場合は、当該小切手又は隔地払通知書の表面余白に「支払期限経過」と表示し、これを呈示した者に返付しなければならない。

（現金払の手続）

第 203 条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、債権者から支払証により現金の支払の請求を受けたときは、当該支払証の裏面に当該債権者の氏名を記入し、押印させた上、現金を交付しなければならない。

（隔地払の手続）

第 204 条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第 81 条第１項の規定により会計管理者から小切手に隔地払依頼書及び隔地払案内書を添えて送付を受けたときは、支払場所とされた金融機関に対し、当該隔地払案内書を付して速やかに送金し、当該金融機関をして隔地払案内書と隔地払通知書とを照合させ、当該債権者の領収書を徴して、その支払をさせなければならない。

２　前項の場合において、指定金融機関は、支払場所が指定金融機関以外の金融機関である場合は、指定金融機関振出しの小切手を隔地払案内書に添えなければならない。

３　第１項の場合において、指定代理金融機関は、支払場所が指定代理金融機関以外の金融機関である場合は、指定代理金融機関振出しの小切手を隔地払案内書に添えなければならない。

（繰替払）

第 205 条　指定代理金融機関又は収納代理金融機関は、第 192 条の規定により収納した収入金に係る繰替払額について繰替払調書を作成し、当該収入金に係る領収済通知書に添えて指定金融機関に送付しなければならない。

２　前項の場合において、指定金融機関は、繰替払計算書を作成し、当該繰替払計算書を添えて会計管理者に送付しなければならない。

（口座振替払）

第 206 条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第 82 条第２項の規定により会計管理者から小切手に口座振替払依頼書又は納付書、払込書その他これらに類する書類（以下「口座振替払依頼書等」という。）を添えて送付を受けたときは、当該口座振替払依頼書等に基づき、直ちに指定された金融機関の債権者の預金口座に振り込まなければならない。

２　指定金融機関又は指定代理金融機関は、前項の規定により振り込みをしたときは、第 82 条第２項ただし書及び第 83 条第３項の規定により会計管理者がその必要がないと認めて指示するものを除くほか、口座振込済通知書により債権者に通知しなければならない。

３　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第１項の場合において、会計管理者から「要電信」の表示のある口座振替払依頼書等を受けたときは、直ちに電信によって振込みの手続をとらなければならない。

（公金の振替手続）

第207条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第84条第３項の規定により会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、直ちに当該金額を振り替えなければならない。

（小切手振出済通知書の返送）

第208条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、小切手について公金の支払をしたときは、当該小切手に係る小切手振出済通知書の表面余白に「支払済」の表示をして、これを会計管理者に送付しなければならない。

（歳出の訂正）

第209条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第117条第２項の規定により会計管理者から支出更正命令票の送付を受けたときは、直ちに更正の手続をとらなければならない。

（小切手支払未済資金の整理）

第210条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち、翌年度の５月31日までに支払が終わらないものがあるときは、直ちに当該未払金額を歳出金として整理するとともに、これを小切手支払未済繰越金の口座に振り替え、小切手振出済支払未済繰越調書を作成して会計管理者に送付しなければならない。この場合において、当該未払に係る小切手の小切手振出済通知書には、その表面余白に「支払未済繰越」の表示をしなければならない。

２　指定金融機関又は指定代理金融機関は、出納閉鎖期日後において、その振出日付の属する年度が前年度のものである小切手の呈示を受けて支払を求められたときは、当該小切手が振出日付から１年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手支払未済繰越金から支払をしなければならない。

３　第208条の規定は、前項の規定により小切手支払未済繰越金から支払った場合に準用する。

（小切手支払未済資金の歳入組入れ）

第211条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、前条第１項の規定による繰り越した資金のうち、令第165条の６第２項の規定により歳入に組み入れるべきものがあるときは、小切手支払未済資金歳入組入調書により、小切手の振出日付から１年を経過した日の属する月の翌月10日（休日の場合は繰り下げる。）までに会計管理者に通知しなければならない。

（隔地払資金の歳入納付）

第212条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第81条第１項の規定により交付を受けた資金のうち、令第165条の６第３項の規定により歳入に納付するべきものがあるときは、公金

払込書により直ちに歳入に納付するとともに、隔地払金未払調書を作成して会計管理者に送付しなければならない。

（誤払金等の戻入）

第213条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、第118条の規定による誤払金等について、返納義務者又は会計管理者から返納通知書又は公金払込書を添えて現金又は証券の納入を受けたとき、又は第200条の規定により指定金融機関の広域連合の預金口座へ振り替えられた金額のうち歳出の返納に係るものであるときは、収納の手続の例によりこれを当該支出した経費に戻入しなければならない。

（支出金内訳票）

第214条　指定金融機関は、第201条、第207条、第209条及び前条の規定による支払公金の振替、歳出の戻入又は訂正その他の会計管理者の通知に基づく支払があったときは、その１日分をとりまとめ支出金内訳票を起票しなければならない。

２　前項の規定により歳出の戻入があった場合の支出金内訳票は、朱書により記載しなければならない。

第４節　帳簿等

（指定金融機関等の備付帳簿）

第215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。

第５節　計算報告

（計算表の提出）

第216条　指定金融機関又は指定代理金融機関は、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）までに送付する。

２　前項の計算表には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

(1) 収入に係るもの　収入金内訳票及びこれに添付すべき領収済通知書その他の書類

(2) 支出に係るもの　支出金内訳票及びこれに添付すべき「支払済」の表示をした小切手振出済通知書、返納済通知書その他の書類

第６節　雑則

（報告義務）

第 217 条　指定金融機関等は、会計管理者等から公金の出納についてその取扱事務に関する報告を求められたときは、遅滞なく報告しなければならない。

（出納に関する証明）

第 218 条　指定金融機関等は、会計管理者から公金の出納に係る事項又は預金の状況について証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

（書類等の保存）

第 219 条　指定金融機関等は、公金の出納に関する帳票等を年度経過後（支払未済繰越金の支払による帳票等にあっては、その使用の終わった後）５年間保存しなければならない。

第９章　現金、有価証券等

（歳計現金の保管）

第 220 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によって保管しなければならない。

２　会計管理者は、釣銭又は両替金に充てる必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、歳計現金を保管しておくことができる。

３　前２項の規定による保管は、公金運用決定書で行うものとし、支払及び戻入の例により行うものとする。

（会計相互間の歳計現金の運用）

第 221 条　会計管理者は、一般会計又は特別会計において、歳計現金の不足を生じた場合にその年度を限って歳計現金を相互に運用することができる。

（歳入歳出外現金等の受け入れの決定）

第 222 条　歳入徴収者又は予算執行者は、その所掌する事務について、法令等の規定により納付又は納入させる次の各号に掲げる歳入歳出外現金（現金に代えて納付される証券を含む。次条において同じ。）があるときは、歳入の収入の例により受け入れを決定し、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(1) 保証金

ア　入札保証金

イ　契約保証金

ウ　その他の保証金

(2) 担保金

ア　指定金融機関等の提供する担保

イ　その他の担保

(3) 保管金

ア　源泉徴収所得税

イ　県民税

ウ　市町村民税

エ　地方公務員等共済組合法の規定に基づく共済掛金及びその他の納入金

オ　社会保険料

カ　地方税法の規定による徴収受託金

キ　未納地方税に係る差押物件公売代金

ク　その他の一時保管金

（歳入歳出外現金及び保管有価証券の年度区分）

第 223 条　歳入歳出外現金及び保管する有価証券（以下「保管有価証券」という。）の出納の所属年度は、現にその出納を行った日の属する年度とする。

（歳入歳出外現金の整理区分）

第 224 条　会計管理者は、歳入歳出外現金を第 222 条第１項各号に掲げる区分に従い整理しなければならない。この場合において、特に必要があるときは、区分ごとに細目を設けて整理することができる。

（歳入歳出外現金の出納）

第 225 条　歳入歳出外現金は、会計管理者において直接収納するものとする。ただし、必要があると認めるときは、指定金融機関等に納付させることができる。

２　第 42 条第２項の規定は、歳入歳出外現金について準用する。この場合において、同項中「公金払込書」とあるのは、「歳入歳出外現金払込書」と読み替えるものとする。

３　会計管理者は、前項の規定にかかわらず収納した歳入歳出外現金のうち、入札保証金その他で即日還付し、又は支払を要すると認めるものについては、第 42 条第２項に規定する払込みを省略することができる。

４　歳入徴収者又は予算執行者は、その所掌に係る歳入歳出外現金の払出しをしようとするときは、支出負担行為決議兼支出命令書により払出しの決定をし、会計管理者に送付しなければならない。

５　会計管理者は、前項の規定により支出負担行為決議兼支出命令書の送付を受けたときは、第４章第３節の規定の例により支払をしなければならない。

６　前３条及び前各項に規定するもののほか、歳入歳出外現金の出納及び保管については、歳計現金の出納及び保管の例による。

（保管有価証券の整理区分）

第 226 条　会計管理者は、保管有価証券を次の各号に掲げる区分に従い整理しなければならない。

(1) 保証証券　第 222 条第１号に規定する保証金として提出される有価証券

(2) 担保証券　第 222 条第２号に規定する担保金として提出される有価証券

(3) 保管証券　前２号に掲げるもののほか法令等の規定により広域連合が一時保管する有価証券

（保管有価証券の取扱い）

第 227 条　歳入徴収者又は予算執行者は、保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、納入者をして、受入れの場合にあっては、保管有価証券納付書に有価証券を添えて、払出しの場合にあっては、保管有価証券還付請求書及び保管有価証券領収書を会計管理者に提出しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定により保管有価証券納付書により有価証券の提出を受けたときは、これと引換えに保管有価証券領収書を交付しなければならない。

３　会計管理者は、第１項の規定により納入者から保管有価証券還付請求書の提出があったときは、前項の規定によって交付した保管有価証券領収書の末尾に領収の旨を付記し、押印させ、これと引換えに有価証券を還付しなければならない。

４　会計管理者は、その保管する保管有価証券を前条の規定する区分ごとに整理し、確実に保管しなければならない。この場合において、保管上必要があると認めたときは、指定金融機関に保護預けをすることができる。

（歳入歳出外現金の歳入への組入れ）

第 228 条　歳入徴収者又は予算執行者は、歳入歳出外現金のうち広域連合に帰属するものが生じたときは、歳入に収入する手続をとらなければならない。

（歳入歳出外現金の繰越し）

第 229 条　年度末において歳入歳出外現金があるときは、その金額を翌年度に繰り越さなければならない。

（歳入歳出外現金等の帳簿）

第 230 条　会計管理者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、その出納を記録整理しなければなら

ない。

(1) 歳入歳出外現金整理簿

(2) 保管有価証券整理簿

（歳計現金及び歳入歳出外現金の保管の記録）

第 231 条　会計管理者は、歳計現金及び歳入歳出外現金の保管の状況を現金出納日計表に記録しなければならない。

第 10 章　財産

第１節　公有財産

（公有財産に関する事務）

第 232 条　公有財産の取得及び処分に関する事務は、財政主管課長が行うものとする。

２　公有財産の管理に関する事務は、財産の種類に応じ、別表第１に定める財産管理者が行うものとする。ただし、広域連合長が特に必要があると認めるときは、別に指示するところによる。

（取得前の処置）

第 233 条　財政主管課長は、公有財産を買入れ、交換又は寄附の受入れその他の方法によって取得しようとするときは、当該財産に関する地上権、抵当権、賃貸借による権利その他の所有権以外の権利の有無を調査し、これらの権利があるときは、これらの権利を消滅させ、又は必要な措置をとった後でなければ当該財産を取得してはならない。

（取得）

第 234 条　公有財産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を記載し、又は添付して所要の手続をしなければならない。ただし、当該財産の性質によりその一部を省略することができる。

(1) 土地又は建物の所在地

(2) 取得の方法（新築、新設、増築、増設、購入、交換又は寄附の受入れ等の別）

(3) 取得の理由（用途及び利用計画）

(4) 取得しようとする公有財産の明細（土地にあっては地目及び地積、建物にあっては構造及び面積、その他の公有財産にあっては種類及び数量等）

(5) 設計書又は評価額及び評価の基準

(6) 相手方の住所及び氏名（法人の場合にあっては所在地、名称及び代表者の氏名）

(7) 取得予定価格

(8) 予算額及び予算科目

(9) 契約の方法

(10) 契約書案

(11) 土地又は建物の登記簿謄本

(12) 関係図面（土地にあっては実測図、所在図及び案内図、建物にあっては平面図、配置図及び案内図）

(13) 相手方が公共団体その他の法人で、財産の処分について議決が必要なときは、当該機関の議決書の写し、許可、認可等を必要とするときは、その写し

(14) その他参考となるべき事項

2　寄附により取得する場合は、前項の規定によるほか、寄附申込書を提出させなければならない。

3　寄附を受け入れることに決定したときは、寄附受入書により当該寄附申込者に通知するものとし、財産の受入れを完了したときは、受領書を交付しなければならない。

4　普通財産を交換しようとするときは、第１項の規定によるほか、次の各号に掲げる事項を記載し、又は添付しなければならない。

(1) 交換しようとする理由

(2) 交換の条件

(3) 交換差金がある場合は、これについてとるべき措置

(4) 相手方の交換承諾書又は交換申込書の写し

（財産の引渡しを受ける場合の確認）

第 235 条　財政主管課長は、公有財産（公有財産に属する有価証券を除く。）の引き渡しを受ける場合においては、当該財産とその引渡しに関する関係書類及び図面と照合して符合しているかを確認しなければならない。

（公有財産の登記又は登録）

第 236 条　財政主管課長は、公有財産に関する権利の得喪、変更その他公有財産の異動で登記又は登録を必要とするものは、速やかに登記又は登録の手続をしなければならない。

2　財産管理者は、その所管に属する公有財産について、前項の登記又は登録を必要とするものがあるときは、必要な書類を添えて財政主管課長に提出しなければならない。

（公有財産の保険）

第 237 条　建物及び工作物等は、その経済性を考慮して適当な損害保険に付するものとする。

２　前項に規定する損害保険に関する事務は、財政主管課長が行うものとする。

３　財政主管課長は、第１項の規定により損害保険に付すべき公有財産について毎年３月 31 日までに（新たに公有財産となったもの及び損害保険の期間が同日以前に終了するものにあっては、その都度）損害保険に加入する手続をするとともに、その旨を当該財産管理者に通知しなければならない。

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

（土地の境界等）

第 238 条　財政主管課長は、公有財産の引渡しを受けた場合において当該財産が土地であるときは、隣接地の所有者又はその代理人立ち会いの上で境界を明らかにするため標柱を埋設し、当該財産がその他の財産であるときは、広域連合が所有する旨を明らかにするための必要な措置をとらなければならない。

（代金等の支払）

第 239 条　公有財産の買入代金又は交換差金は、登記又は登録を必要とするものにあっては登記又は登録の完了した後、その他のものにあっては引き渡しを完了した後でなければ、支払うことができない。ただし、国又は地方公共団体に対して支払う場合その他特別の理由があると広域連合長が認めた場合は、この限りでない。

（公有財産の取得通知）

第 240 条　財政主管課長は、公有財産を取得したときは、直ちに次の各号に掲げる事項を記載した書類により、当該公有財産を管理することとなる財産管理者に報告するとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(1) 取得した公有財産の表示

(2) 取得した公有財産の用途

(3) 取得した理由

(4) 取得した公有財産の見積金額又は評価額及びその算出基礎

(5) 取得の方法

２　前項に規定する書類には、次の各号に掲げる図面又は書類を添えなければならない。

(1) 関係図面

(2) 登記又は登録を必要とするものについては、登記又は登録済であることを示す書類

（公有財産の管理）

第 241 条　財産管理者は、その管理に属する公有財産について、次の各号に掲げる事項に留意し、その現況を把握しなければならない。

(1) 財産の維持及び保全の適否

(2) 使用料又は貸付料の適否

(3) 財産と財産台帳及び関係図面との突合

（実地調査）

第 242 条　財政主管課長は、公有財産の管理の適正を期するとともにその効率的運用を図るため、当該財産の管理状況につき、同一財産について年に１回以上期日を定めて実地調査をしなければならない。

（行政財産の目的外の使用）

第 243 条　行政財産は、次の各号の一に該当する場合に限り、法第 238 条の４第４項の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができる。

(1) 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他の厚生施設を設置する場合。

(2) 公の学術調査研究、行政施策の普及宣伝その他公益目的のために行う講演会、研究会及び運動会等の用に短期間供する場合。

(3) 水道事業、電気事業、ガス事業、運送事業その他公益事業の用に供するため広域連合長がやむを得ないと認める場合

(4) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益を目的とする事業の用に供する場合

(5) 災害その他の緊急事態の発生により、応急施設として短期間使用させる場合

(6) 前各号に掲げるもののほか、広域連合長が特に必要があると認める場合

２　前項の行政財産の使用の許可を受けようとする者は、次の各号に掲げる事項を記載した行政財産使用許可申請書を提出しなければならない。

(1) 行政財産の名称

(2) 使用の目的

(3) 期間

３　広域連合長は、前項の許可をする場合は、使用者、使用財産、使用目的、使用期間、使用料、使用上の制限、その他必要な条件を付した行政財産使用許可書により行うものとする。

４　前項の使用許可の期間は、１年を超えることができない。ただし、更新することを妨げない。

（公有財産の貸付け等）

第 244 条　公有財産の貸付け又は公有財産について地上権の設定を受けようとする者は、公有財産貸付申請書又は公有財産地上権設定申請書に必要な書類を添付して、財産管理者に提出しなければならない。

２　財産管理者は、公有財産の貸付けをしようとするときは、行政財産にあっては使用の許可又は契約を、普通財産にあっては契約を、それぞれ処分し、又は締結しなければならない。

３　財産管理者は、公有財産に地上権を設定しようとするときは、契約を締結しなければならない。

（公有財産の貸付け等の期間）

第 245 条　公有財産を次の各号に掲げる場合に貸し付けるときは、それぞれ当該各号に掲げる期間を超えることができない。

(1) 植樹を目的として、土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸し付ける場合は、40 年

(2) 借地借家法（平成３年法律第 90 号）第 22 条の規定による定期借地権を設定して土地及びその土地の定着物を貸し付ける場合は、50 年

(3) 前号の場合を除くほか、建物の所有を目的として、土地及びその土地の定着物を貸し付ける場合は、30 年

(4) 前３号に規定する場合のほか、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、10 年

(5) 建物その他の普通財産を貸し付ける場合は、５年

２　地上権の設定の期間は、30 年以内とする。ただし、施設の存続の期間を超えることができない。

３　公有財産の貸付けの期間及び地上権の設定の期間は、更新することができる。この場合において、更新の期間は、更新の日から起算して前２項の期間を超えることができない。

（貸付等の手続）

第 246 条　財産管理者は、公有財産を貸付けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載し、又は添付して、あらかじめ広域連合長に協議しなければならない。

(1) 当該財産の種別、名称、数量及び所在

(2) 貸付の相手方の住所及び氏名

(3) 貸付理由

(4) 貸付期間

(5) 貸付料の額及び算定の基礎

(6) 貸付料の納入方法及び時期

(7) 無償貸付又は減額貸付の場合はその理由

(8) 連帯保証人及び担保に関する事項

(9) 貸付条件を付したときは、その条件

(10) 契約書案

(11) その他参考となるべき事項

２　前項の規定は、公有財産に地上権を設定する場合及び行政財産の使用を許可しようとする場合に準用する。

（行政財産の用途の変更）

第 247 条　財産管理者は、その管理に係る行政財産の用途を変更しようとするときは、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定を受けなければならない。

(1) 当該行政財産の表示

(2) 現在までの使用目的

(3) 変更後の使用目的

(4) 用途を変更する理由

（公有財産の所管換等の手続）

第 248 条　財産管理者は、その管理に属する公有財産の所管換、会計換若しくは分類換又はその使用目的の変更をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類により広域連合長の決裁を受けなければならない。

(1) 公有財産の表示

(2) 公有財産の種類、数量及び価格並びに関係図面

(3) 所管換等をしようとする理由

(4) 所管換等をした後の処理方針

(5) 財産台帳の写し

(6) その他参考となるべき事項

２　財産管理者は、前項の決裁があったときは、使用目的を変更する場合を除き、速やかにこれを会計管理者に通知しなければならない。

（公有財産の所管換等による引継ぎ）

第 249 条　財産管理者は、前条第１項の決裁を受けたときは、新たに所管することとなる財産

管理者に公有財産引継書により直ちに引き継がなければならない。

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

（払下等の申請）

第 250 条　普通財産の払下げ又は交換を受けようとする者は、公有財産払下（交換）申請書を広域連合長に提出しなければならない。

（行政財産の用途の廃止）

第 251 条　財産管理者は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、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定を受けなければならない。

(1) 当該行政財産の表示

(2) 用途を廃止しようとする理由

(3) 用途を廃止しようとした後の処置

(4) その他参考となる事項

２　財産管理者（財政主管課長である財産管理者を除く。）は、前項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受けたときは、公有財産引継書に当該行政財産に係る関係書類及び関係図面を添えて、直ちに財政主管課長に引き継がなければならない。

（普通財産の処分の手続）

第 252 条　財政主管課長は、普通財産を交換し、売り払い、又は譲与等をしようとするときは、次の事項を記載し、又は添付して、所要の手続をしなければならない。ただし、当該財産の性質によりその一部を省略することができる。

(1) 当該財産の種別、名称、数量及び所在

(2) 処分しようとする理由

(3) 処分予定価格及び評価の基礎（評価調書を添付すること。）

(4) 指名者の住所及び氏名

(5) 契約の方法

(6) 公告案、入札心得案、入札条件案及び契約書案

(7) 関係図面

(8) その他参考となるべき事項

（用途及び期間の指定）

第 253 条　一定の用途に供させる目的をもって公有財産を売り払い、又は譲与する場合は、用

途並びにその用途に供さなければならない期日及び期間を指定することができる。

（普通財産の処分の契約）

第 254 条　普通財産を交換し、売り払い、又は譲与しようとするときは、契約書を作成しなければならない。

（普通財産の売払価格等）

第 255 条　普通財産の売払価格及び交換価格は、適正な時価によるものとする。

（普通財産の引渡し）

第 256 条　普通財産の売払代金又は交換差金は、当該財産が登記又は登録を必要とするものであるときは、その登記又は登録前に納付させなければならない。

（普通財産処分の通知）

第 257 条　普通財産を処分したときは、財政主管課長は、次の各号に掲げる事項を会計管理者に通知しなければならない。

(1) 処分した財産の表示及び分類

(2) 処分の経緯及び方法

(3) 処分した財産の数量又は売却価格

（売払代金等の延納）

第 258 条　令第 169 条の３第２項の規定による延納の特約をする場合の担保及び利息は、次の各号に定めるところによる。

(1) 担保は、第 292 条に掲げる担保とする。

(2) 利息は、広域連合長が一般金融市場における金利を勘案して別に定める利息とする。

（公有財産に属する有価証券の出納）

第 259 条　財政主管課長は、公有財産に属する有価証券を取得し、又は処分したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

（公有財産に属する有価証券の保管）

第 260 条　会計管理者は、公有財産に属する有価証券を銀行又は信託会社に保管の依頼をする等確実な方法によって保管しなければならない。

（財産台帳）

第 261 条　財産管理者は、次の各号に掲げる種目の区分により財産台帳を作成し、当該管理に係る公有財産について、その実態を明らかにしておかなければならない。ただし、法令等に別段の定めがある場合は、この限りでない。

(1) 土地

(2) 建物

(3) 工作物

(4) 立木竹

(5) 動産

(6) 法第 238 条第 1 項第 4 号に掲げる権利

(7) 法第 238 条第 1 項第 5 号に掲げる権利

(8) 法第 238 条第 1 項第 6 号に掲げる権利

(9) 出資による権利

(10) 財産の信託の受益権

2　前項に規定する財産台帳には、必要に応じ、実測図、配置図又は平面図等の図面を添付しておかなければならない。

3　財産管理者は、その管理する公有財産について異動が生じたときは、その都度財産台帳を整理しなければならない。

（公有財産の異動の報告）

第 262 条　財産管理者は、その所管に属する公有財産について異動があったときは、その都度財産台帳副本を整理するとともに、公有財産異動報告書に関係図面を添えて、財政主管課長に報告しなければならない。

2　財政主管課長は、前項の規定による報告書の提出があったときは、速やかに財産台帳を整理するとともに、公有財産異動通知書により会計管理者に通知しなければならない。

3　会計管理者は、前項の規定による通知書の提出があったときは、当該通知書に係る公有財産の増減の記録を公有財産記録簿に記録しなければならない。

（台帳価格）

第 263 条　新たに財産台帳に記入すべき価格は、購入に係るものにあっては購入価格、交換に係るものにあっては交換当時における評定価格、収用に係るものにあっては補償金額とし、その他のものにあっては、次の各号に定めるところによる。

(1) 土地については、近傍類似の土地の時価を考慮して算定した金額とする。

(2) 建物及び工作物その他の動産については、建築費又は製造費とする。ただし、建築費又は製造費によることが困難なものについては、見積価格による。

(3) 立木竹については、その材積に単価を乗じて算定した額とする。ただし、材積を基準と

して算定することが困難なものについては、見積価格による。

(4) 法第 238 条第１項第４号又は第５号に掲げる権利については、取得価格とする。ただし、取得価格によることが困難なものについては、見積価格による。

(5) 法第 238 条第１項第６号に掲げる財産のうち株券については、額面株式にあってはその金額、無額面式にあっては発行価格、出資による権利については出資金額、その他のものについては額面金額とする。

（財産の評価換）

第 264 条　財政主管課長は、公有財産について、５年ごとに、その年の３月 31 日の現況について、広域連合長の定めるところにより、これを評価し、財産台帳の価格を改定しなければならない。

２　財政主管課長は、前項の規定により公有財産の価格の改定をしたときは、その旨を財産管理者及び会計管理者に通知しなければならない。

３　財産管理者は、前項の通知を受けたときは、財産台帳の副本を整理しなければならない。

（貸付台帳等）

第 265 条　公有財産管理者は、公有財産の貸し付けをしたときは、貸付財産台帳に必要な事項を記載しなければならない。

２　前項の規定は、公有財産に地上権を設定した場合及び行政財産の使用を許可した場合に準用する。

３　公有財産管理者は、借り受けている財産について借受財産台帳に必要な事項を記載しなければならない。

（災害報告）

第 266 条　財産管理者は、天災その他の事故によりその所管に属する公有財産が滅失し、又はき損したときは、直ちに公有財産災害報告書に関係図面及び災害の状況を示す写真を添えて財政主管課長に提出しなければならない。

第２節　物品

（物品の年度区分）

第 267 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、現にその出納を行った日の属する年度とする。

（物品の分類）

第 268 条　物品（占有動産を含む。以下同じ。）は、その状況により次の各号に掲げるとおり分

類するものとし、区分の基準は、当該各号に定めるところによる。

(1) 備品　その性質又は形状を変えることなく２年以上にわたって使用に耐える物。ただし、次に掲げる物は、消耗品とする。

ア　購入価格（生産、寄附等に係るものについては、評価額）が５万円未満の物（広域連合長が特に指定した物を除く。）

イ　美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等破損しやすい物

ウ　記念品、褒賞品その他これに類する物

(2) 消耗品　前号ただし書に規定する消耗品のほか、次の各号に掲げる物をいう。

ア　１回又は短期間の使用によって消費される性質の物

イ　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物

ウ　飼育する小動物

エ　種子又は種苗

オ　報償費又はこれに類する経費によって購入した物品で贈与又は配布を目的とする物

カ　試験研究又は実験用材として消費する物

キ　工事、加工等のため消費する素材又は原料

ク　原材料品を用いて新たに加工又は造成した物及び産出物

(3) 不用品　不用の決定をした物品及び事務又は事業の施行過程において副生し、又は発生した物品で供用の必要のない物

２　前項に規定する物品の細分類は、広域連合長が別に定める。

（物品の管理）

第 269 条　物品は、常に良好な状態において管理し、かつ、その所有の目的に応じて最も効率的な運用をするとともに、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

（物品出納員及び物品取扱員）

第 270 条　物品出納員及び物品取扱員の設置箇所並びに所掌事務は、別表第５のとおりとする。

２　第 181 条第２項、第３項及び第 182 条の規定は、物品出納員について準用する。この場合において、これらの規定中「別表第４」とあるのは「別表第５」と、「出納員」とあるのは「物品出納員」と、それぞれ読み替えるものとする。

（物品の出納の通知）

第 271 条　物品出納員は、物品又は占有動産（以下「物品等」という。）の出納の必要があるときは、物品等出納票により会計管理者に対し物品等の出納の通知をしなければならない。た

だし、次の各号に掲げる物品については、支出負担行為に関する決議票を会計管理者に回付することにより出納通知に代えることができる。

(1) 新聞、官報、県公報、雑誌、その他これに類するもの

(2) 受入後直ちに消費するもの

(3) 配布又は贈与の目的をもつ印刷物等で保存の必要のないもの

(4) 前３号に掲げるものを除くほか、物品の目的又は性質により会計管理者の保管を必要としないもの

（物品等の出納の記録）

第 272 条　会計管理者は、物品等の出納をしたときは、物品等出納簿に記録し、整理しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、前条各号に掲げる物品（備品に分類されるものを除く。）については、出納簿の記録を省略することができる。

（使用職員の指定）

第 273 条　物品出納員は、その所管に属する物品を使用させるときは、当該物品を使用する職員を指定しなければならない。

２　前項の規定により指定する職員は、１人の職員が専ら使用する物品についてはその職員とし、２人以上の職員が共に使用する物品については職員のうち上席の職員とする。

（使用物品の返納）

第 274 条　物品出納員は、その使用中の物品で修繕若しくは改造を要するもの、使用する必要がなくなったもの又は使用できなくなったものがあるときは、物品返納書により直ちに会計管理者に返納しなければならない。

（所管換）

第 275 条　物品出納員は、その所管に属する物品について所管換をしようとするときは、当該所管換えに係る物品を新たに受け入れることとなる各課等の長と協議の上、物品所管換調書により決定しなければならない。

２　物品出納員は、物品の所管換をしたときは、直ちに物品所管換通知書により会計管理者に通知しなければならない。

（保管の原則）

第 276 条　物品を使用する職員は、当該物品を亡失し、又は損傷しないよう保管しなければならない。

２　会計管理者は、その保管に係る物品を常に良好な状態で使用できるように区分整理して保管しなければならない。

（分類替）

第277条　物品出納員は、第268条の規定により分類した物品の管理のため必要があるときは、物品分類替票により分類替をすることができる。

２　物品出納員は、物品の分類替をしたときは、物品分類替票を送付することにより、会計管理者に通知しなければならない。

（不用の決定）

第278条　広域連合長は、会計管理者又は物品出納員の保管に係る物品について、次の各号の一に掲げる物品があるときは、物品不用決議書を起票しなければならない。

(1) 広域連合において不用となったもの

(2) 修繕等をしても使用に耐えないもの

(3) 修繕等をすることが不利と認められるもの

２　広域連合長は、前項の不用の決定をしたときは、直ちに物品不用決議書の写しをもって会計管理者に通知しなければならない。

（処分）

第279条　広域連合長は、前条の規定により物品の不用の決定をしたときは、次の各号に掲げる処分の手続をしなければならない。

(1) 前条第１項各号に該当するもので売払いのできない物品にあっては、廃棄処分とする。

(2) 売払いができるものにあっては、物品処分調書を作成する。

（貸付け）

第280条　物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても広域連合の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ貸し付けることができない。

２　物品の貸付けに関する取扱いについては、広域連合長が別に定める。

（物品の交換等）

第281条　広域連合長は、物品を交換、譲与又は減額譲渡する場合においては、茨城県後期高齢者医療広域連合財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（平成21年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第５号）第５条又は第６条の規定により交換、譲与又は減額譲渡しようとするものの品目、規格、数量及び評価額並びにその理由を明らかにして、これを行わなければならない。

（備品台帳及び標識）

第 282 条　会計管理者又は物品出納員は、その所管に属する備品につき、備品台帳を備えて記録し、常に備品の状況を明らかにしておかなければならない。

２　会計管理者又は物品出納員は、別に定めるところにより、その所管に属する備品に標識を付さなければならない。ただし、その性質、形状等により標識を付することに適しないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

（検査）

第 283 条　会計管理者は、毎会計年度１回以上その所管に属する備品保管台帳を検査しなければならない。

２　会計管理者は、前項の検査が終わったときは、備品保管台帳に検査済の旨を記入しなければならない。

（物品現在高報告書）

第 284 条　物品出納員は、毎会計年度末現在における物品現在高報告書を作成し、翌年度の６月 10 日までに会計管理者に報告しなければならない。

２　会計管理者は、前項の報告書をとりまとめ、６月末日までに広域連合長に報告しなければならない。

（重要物品）

第 285 条　施行規則第 16 条の２の規定による財産に関する調書に記載する重要物品は、取得価格が１件について 100 万円以上の物品とする。

第３節　債権

（債権の管理等）

第 286 条　財産管理者は、その所管に属する債権に関する事務を処理する。

２　債権は、そ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管理しなければならない。

３　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。

（督促）

第 287 条　財産管理者は、税外諸収入金（分担金、使用料、手数料及び過料を除く。）を履行期限（第 294 条第２項及び第３項の規定により履行期限を延長したときは、当該延長した期限）内に納付しない者があるときは、広域連合長の決定を受け、督促状により督促しなければならない。

２　前項の規定により督促する場合においては、第 50 条の規定を準用する。

（保証人に対する履行の請求）

第 288 条　財産管理者は、前条の規定により督促した場合においてその指定期限までになお納付しない者があるときは、広域連合長の決裁を受けて、次の各号に掲げる事項を明らかにした納入通知書を保証人に送付し、その履行を請求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) 弁済の充当の順序その他履行の請求に必要な事項

（履行期限の繰上げ）

第 289 条　財産管理者は、債権について、次の各号の一に該当するときは、その履行期限において金額を徴収することができないと認めるものに限り、その履行期限前においても繰上徴収しなければならない。

(1) 債務者が破産の宣告を受けたとき。

(2) 債務者が担保を供する義務を負いながらこれを供しないとき。

(3) 債務者が自ら担保をき損し、又はこれを減少したとき。

(4) 債務者である法人が解散したとき。

(5) 債務者について相続の開始があった場合において相続人が限定承認したとき。

２　財産管理者は、前項の規定により繰上徴収をしようとするときは、広域連合長の決裁を受け、履行期限を繰り上げる旨及びその理由を付した納入通知書を債務者に送付しなければならない。この場合において、既に納入の告知をしているときは、納期限の変更通知をしなければならない。

（債権の申出）

第 290 条　財産管理者は、債権について次の各号の一に該当することを知った場合において、法令等の規定により広域連合が債権者として配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、広域連合長の決裁を受け、速やかにその手続をしなければならない。

(1) 債務者が強制執行を受けたとき。

(2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたとき。

(3) 債務者の財産について競売の開始があったとき。

(4) 債務者が破産の宣告を受けたとき。

(5) 債務者である法人が解散したとき。

(6) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、債務者の総財産について清算が開始されたとき。

（債権の保全手続）

第 291 条　財産管理者は、債権について次の各号の一に該当する場合においては、債権の保全を確保するため、債権者に対し、担保の提供若しくは保証の要求をし、又は仮差押若しくは仮処分、債権者代位権若しくは詐害行為取消権の行使、時効の中断等必要な措置を広域連合長の決裁を受けて講じなければならない。この場合において、登記等特別の措置をとらなければ第三者に対抗することができない不動産質権、権利質及び抵当権等については、速やかに必要な措置をとらなければならない。

(1) 債務者が財産を濫費し、廉売し、隠匿する等の行為をし、財産状況が不良となるおそれがあるとき、又は頻繁に居所を変え逃亡するおそれがあるとき。

(2) 債務者がその権利を行使しないことにより財産が減少し、債権の確保が危うくなるおそれがあるとき。

(3) 債務者がその財産を贈与し、又は債権を免除した結果財産が減少し、債権の確保が図れないおそれがあるとき。

（担保の種類）

第 292 条　財産管理者は、前条の規定により担保の提供を求める場合において、法令等又は契約に別段の定めがある場合を除くほか、次に掲げる担保の提供を求めるものとする。この場合において、当該担保を提供することができないことについてやむを得ない事情があると認められる場合においては、他の担保の提供を求めることができる。

(1) 国債証券及び地方債証券

(2) 広域連合長が確実と認める社債その他の有価証券

(3) 土地、保険に付した建物、立木、船舶、自動車及び建設機械

(4) 広域連合長が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

（徴収停止）

第 293 条　財産管理者は、令第 171 条の５に規定する債権について、徴収停止の措置をとる必要があるときは、徴収停止決議書により、広域連合長の決裁を受けなければならない。

２　財産管理者は、前項の規定による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当となったことを知ったときは、直ちに徴収停止取消決議書により

広域連合長の決裁を受けて、その措置を取り消さなければならない。

３　前２項の措置をとった場合には、その措置の内容を債権管理簿等に記載しなければならない。

（履行延期の特約の期間）

第 294 条　財産管理者は、令第 171 条の６第１項に規定する履行期限延長の特約又は処分（以下「履行延期の特約等」という。）をする場合においては、履行期限（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をする日）から５年（令第 171 条の６第１項第１号又は第５号に該当する場合においては 10 年）以内においてその延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、更に履行延期の特約等をすることを妨げない。

（履行延期の特約等に係る担保及び利息）

第 295 条　財産管理者は、令第 171 条の６の規定により債権について履行延期の特約等をする場合においては、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。ただし、同条第１項第１号に該当する場合その他特別の事情がある場合には、この限りでない。

２　財産管理者は、前項の規定により担保を提供させる場合において、当該特約等をするときに、債務者が担保を提供することが著しく困難であると認めるときは、期限を指定して当該特約等をした後においてその提供を求めなければならない。

３　財産管理者は、既に担保に付されている債権について履行延期の特約等をする場合において、その担保が当該債権を担保するのに十分でないと認めるときは、増担保の提供又は保証人の変更その他担保の変更を求めなければならない。

４　財産管理者は、その所管に属する債権（債務名義のあるものを除く。）について履行延期の特約等をする場合には、当該債権に確実な担保が付されている場合その他特別の事情がある場合を除き、債務者に対し、期限を指定して債務名義の取得のために必要な行為を求めなければならない。

５　第 292 条の規定は、履行期限の延長に伴い提供を受ける担保についてこれを準用する。

（延納利息の率）

第 296 条　前条の規定により付する延納利息は、広域連合長が一般金融市場における金利を勘案して定めた率によらなければならない。

（履行延期の特約等に付する条件）

第 297 条　財産管理者は、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、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めること。

(2) 次の場合においては、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　債務者が広域連合に対し不利益を及ぼすようにその財産を隠し、損ない、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　当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。

ウ　第 289 条第 1 項各号の一に掲げる理由が生じたとき。

エ　債務者が前号の条件その他の当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。

オ　その他債務者の資力の状況、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当となったと認められるとき。

（履行延期の特約等の申請書）

第 298 条　履行延期の特約等を申請しようとする者は、履行延期申請書を提出しなければならない。

2　財産管理者は、債務者から前項の履行延期申請書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、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することがやむを得ない理由があると認めたときは、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3　財産管理者は、前項の規定により履行延期の特約等が決定されたときは、直ちに履行延期承認通知書を作成して債務者に送付しなければならない。

（履行延期の特約等をした債権の免除）

第 299 条　債権及びこれに係る損害賠償金等の免除を受けようとする者は、債務免除申請書を提出しなければならない。

2　財産管理者は、債務者から前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、令第 171 条の 7 第 1 項又は第 2 項の規定に該当し、かつ、当該債権又は損害賠償金等を免除することがやむを得ない理由があると認めるときは、広域連合長の決裁を受けてこれを免除することができる。

3　財産管理者は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、その旨を当該債務者及び会計管理者に通知しなければならない。

（帳簿の整備）

第 300 条　財産管理者は、債権の帰属すべき会計の区分に応じ、債権の種類に従い、債権管理簿を備え付けなければならない。

（債権の増減異動の会計管理者への通知）

第 301 条　財産管理者は、毎会計年度の歳入に係る債権以外の債権について、前年度末における現在額、当該年度中における増減額及び当該年度末における現在額を別に定める様式により翌年度の６月末日までに会計管理者に通知するものとする。

第４節　基金

（基金の運用及び繰替運用）

第 302 条　財産管理者は、基金を運用しようとするときは基金運用決議書により、及び基金に属する現金を繰替運用しようとするときは基金繰替運用決議書により、それぞれ広域連合長の決裁を受けなければならない。

（基金の処分）

第 303 条　財産管理者は、基金を処分しようとするときは、基金処分決議書により、広域連合長の決裁を受けなければならない。

（基金の異動の通知等）

第 304 条　財産管理者は、その所管に属する基金について異動があったときは、その都度基金管理簿を整理するとともに、基金異動通知書を会計管理者に提出しなければならない。

（基金増減の記録）

第 305 条　会計管理者は、前条の規定による通知があったときは、当該通知に係る基金の増減を基金記録簿に記録しなければならない。

（基金の運用状況を示す書類）

第 306 条　法第 241 条第５項の規定による定額の資金を運用するための基金の運用の状況を示す書類は、基金運用状況書とする。

２　財産管理者は、前項に規定する基金運用状況書を翌年度の６月 15 日までに財政主管課長に提出しなければならない。

（基金の管理等の手続）

第 307 条　基金の管理等の手続については、この節に定めるもののほか、基金に属する財産の種類に応じ、収入若しくは支出の手続、歳計現金の出納若しくは保管、公有財産若しくは物品の取得、管理若しくは処分又は債権の管理に関する規定の例による。この場合において、

関係帳票には基金の名称を表示しなければならない。

第 11 章　借受不動産、検査、賠償責任等

（不動産の借受け）

第 308 条　各課等の長は、土地又は建物を借り受けようとするときは、不動産借受書により、広域連合長の決裁を受けなければならない。

２　前項に規定する決議書は、関係図面及び契約書案並びに相手方が土地又は建物の貸付けについて議決機関の議決を必要とする団体又は法令等の規定により許可、認可等の手続を必要とする者である場合は、決議書の写し又は当該手続をしたことを証する書類の写しを添付しなければならない。

（借受契約の変更）

第 309 条　各課等の長は、借受不動産に係る借受契約を変更しようとするときは、借受不動産契約変更決議書、現に契約している契約書の写し及び変更契約書案を添えて、広域連合長の決裁を受けなければならない。

（検査）

第 310 条　広域連合長又は会計管理者は、財務事務の適正を期するため、検査員を指定して次の各号に掲げる者の所管する事務について検査を行うものとする。

(1) 歳入徴収者、予算執行者又は財産管理者

(2) 出納員又は現金取扱員

(3) 資金前渡職員

(4) 指定金融機関等

（検査の方法）

第 311 条　前条の規定による検査は、書面検査及び実地検査とする。

２　広域連合長又は会計管理者は、実地検査を行うときは、あらかじめ、検査実施通知書により、検査の日時、項目及び検査員の職氏名を通知するものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

（検査員の指定）

第 312 条　検査員は、広域連合長又は会計管理者が職員のうちから指定する。

２　検査員には、検査員証を交付する。

３　検査員は、検査のため必要があるときは、検査を受ける者に対し、必要な帳票類の提出を求めることができる。

（検査結果の報告）

第 313 条　検査員は、検査を終了したときは、速やかにその結果を広域連合長又は会計管理者に報告しなければならない。

２　広域連合長又は会計管理者は、前項に規定する検査員の報告に基づき改善すべき事項があると認めるときは、関係者に対し必要な措置をとることを指示するものとする。

（職員の賠償責任）

第 314 条　法第 243 条の２第１項各号に掲げる行為をする権限を有する職員を直接補助する職員で、賠償責任を負わなければならない者は、次に掲げる者とする。

区　　分	賠償責任を負わなければならない補助職員
支出負担行為及び支出命令	支出命令又は支出負担行為決定の権限を有する者の当該権限を専決することができる者 各課等の長を補助する職にある者で、予算執行を担当する者
支出負担行為の確認、支出及び支払	会計管理者の権限を専決することのできる者 会計管理者を補助する会計職員である会計室長又はこれを補助する会計職員
法第 234 条の２第１項の監督又は検査	支出負担行為決定の権限を有する者から監督又は検査を命ぜられた職員及び立会人

（事故の報告）

第 315 条　現金、有価証券、物品若しくは占有動産を保管する職員又は物品を使用する職員は、当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産を亡失し、又はき損したときは、直ちに、その旨を事故届出書により所属の各課等の長に届け出なければならない。

２　各課等の長は、前項の規定により届出があったとき、若しくは自ら前項に規定する事実を発見したとき、又は法第 243 条の２第１項後段に規定する職員が法令等の規定に違反して行為をしたこと若しくは怠ったことにより広域連合に損害を与えたと認められるときは、そのてん末を調査し、事故報告書を付して財政主管課長に提出するとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

（賠償命令）

第 316 条　広域連合長は、法第 243 条の２第３項の規定による監査委員の賠償額の決定があったときは、当該決定のあった日から 30 日以内に当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び支

払の期限を定め、文書をもって賠償を命ずるものとする。

第12章　雑則

（備付帳簿）

第317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、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、備え付けの帳簿に所定の事項を記載し、又は関係帳票を編綴し整理しなければならない。

２　前項の規定は、必要に応じて補助簿を設けて整理することを妨げるものではない。

３　第１項に規定する帳簿は、毎年度、会計別に調製しなければならない。ただし、台帳にあっては、この限りでない。

（帳票の記載方法）

第318条　広域連合の財務に関する事務に係る帳票の記載は、記載の原因となった事実又はその証拠となるべき書類に基づき記載の理由の発生した都度行わなければならない。

２　前項の帳票に金額を表示する場合においては、アラビア数字を用いなければならない。ただし、法令等に特別の定めがあるときは、この限りでない。

３　前項ただし書の規定により漢数字を用いる場合においては、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、「壱」、「弐」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

（金額又は数量の訂正）

第319条　収入及び支出に関する証拠書類に記載した金額又は数量は、訂正、挿入又は削除することができない。ただし、金銭の授受に関する証拠書類の首標金額を除くほか、やむを得ない理由により訂正又は削除する場合は、複線を引き上側又は右側に正書し、訂正又は削除した文字を明らかに読み得るようにしておかなければならない。

２　前項ただし書の規定により訂正、挿入又は削除したときは、上側又は右側余白に訂正、挿入又は削除した旨及び訂正、挿入又は削除した文字の数を記載して当該書類の作成者の印を押さなければならない。

（外国語文の証拠書類）

第320条　外国語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。

（証拠書類の作成）

第321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。

（証拠書類の種類）

第 322 条　証拠書類とは、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。

２　前項の書類は、すべて原本でなければならない。ただし、原本により難いときは、別段の定めがある場合を除くほか、歳入徴収者又は予算執行者が原本と相異ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

（会計管理者等の事務引継）

第 323 条　会計管理者に異動があった場合においては、前任者は、異動の日から 10 日以内に、その担当する事務を後任者に引き継がなければならない。

２　出納員、現金取扱員、物品出納員又は物品取扱員に異動があった場合においては、前任者は、異動の日から 10 日以内に所属長立会いの上、その担当する事務を後任者に引き継がなければならない。

３　前２項の規定による事務引継の場合においては、引継ぎをする者は、現金、書類、帳簿その他の物件については各々目録を調製し、現金については各々帳簿に対照した明細書を添え、帳簿については事務引継の日において最終記帳の次に合計高及び年月日を記入し、かつ、引継を受ける者がこれに連署しなければならない。

（会計管理者の事務を代理する者の事務引継）

第 324 条　会計管理者の事務を代理する者は、会計管理者の事故がやんだときは、会計管理者に事故があるために取り扱った事務を受渡調書により、直ちに会計管理者に引き継がなければならない。

（指定金融機関等の検査）

第 325 条　令第 168 条の４第１項の規定に基づいて定期に行う指定金融機関等の検査は、原則として毎年度１回以上行わなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定により検査をした場合においては、速やかに広域連合長にその結果を報告しなければならない。

（帳票の様式）

第 326 条　この規則に規定する帳票の様式は、別に定めるものとする。

（委任）

第 327 条　この規則の施行に関し必要な事項は、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　この規則施行前に改正前の茨城県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成19年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第６号）の規定により行われた手続その他の行為は、この規則の相当規定により行われた手続その他の行為とみなす。

附　則（平成21年規則第７号）

この規則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成22年規則第３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成26年規則第３号）

この規則は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成28年規則第５号）

この規則は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（平成30年規則第３号）

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（令和２年規則第６号）

この規則は、令和２年３月16日から施行する。

附　則（令和３年規則第８号）

この規則は、令和３年８月25日から施行する。

別表第１（第２条・第232条関係）

<table>
<tr><th colspan="3">区　　分</th><th>財　産　管　理　者</th></tr>
<tr><td rowspan="2">公有財産</td><td colspan="2" rowspan="2">行　政　財　産
公用又は公共の用に供する目的で取得したものを含む。</td><td>公　用　財　産</td><td>財政主管課長</td></tr>
<tr><td>公　共　用　財　産</td><td>所管の課長</td></tr>
<tr><td colspan="3">普　通　財　産</td><td>財政主管課長</td></tr>
<tr><td colspan="3">物　品　及　び　債　権</td><td>所管の課長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">基金</td><td colspan="2">財　政　調　整　基　金</td><td>財政主管課長</td></tr>
<tr><td colspan="2">そ　の　他　の　基　金</td><td>所管の課長</td></tr>
</table>

備考　(1) 本表中「所管の課長」とは、当該財産に係る事務又は事業を所管する課の長とする。

(2) 本表によりその所管が競合することとなる財産についての管理者は、広域連合長が別に指定するものとする。

別表第２（第67条関係）

支出負担行為整理区分表

区　　分	支出負担行為の範囲	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の決議に必要な帳票類	支出負担行為の確認に必要な帳票類	
				会計管理者が証拠書として保管しなければならない帳票類	会計管理者が予算執行者をして保管させることができる証拠書としての帳票類
1　報酬	支出しようとする額	支出決定のとき	報酬支給調書	報酬支給調書	
2　給料	支出しようとする額	支出決定のとき	給与等支給調書	給与等支給調書	
3　職員手当等	支出しようとする額	支出決定のとき	給与等支給調書	給与等支給調書	
4　共済費	支出しようとする額	支出決定のとき	計算調書	計算調書	
5　災害補償費	支出しようとする額	支出決定のとき	本人又は病院等の請求書、受領書、戸籍全部事項証明書（又は戸籍個人事項証明書）、死亡届書その他事実の発生又は給付額の算定を明らかにする書類	請求書	受領書、戸籍全部事項証明書（又は戸籍個人事項証明書）、死亡届書その他事実の発生又は給付額の算定を明らかにする書類
6　恩給及び退職年金	支出しようとする額	支出決定のとき	請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）	
7　報償費	支給しようとする額又は契約しようとする額	支出決定のとき又は契約を締結するとき	相手方及び報償内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる	相手方及び報償内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる	物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類

			帳票類	帳票類	
8　旅費	支出しようとする額	支出決定のとき	旅行命令（依頼）・概算要求・精算請求票		旅行命令・請求票
9　交際費	支給しようとする額又は契約しようとする額	支出決定のとき又は契約を締結するとき	請求書（支出の原因となる帳票類）、内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類	請求書（支出の原因となる帳票類）、内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類	物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類
10　需用費	契約しようとする額又は請求のあった額	契約を締結するとき又は請求のあったとき	請求書、入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図、検針票、内訳書	請求書、契約書（仕様書、設計書、設計図等付属する書類を除いたもの。以下同じ。）・請書、検査調書又は給付が完了していることを示す書類（以下この表において「検査調書」という。）	入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、仕様書（契約書に付属するものも含む。以下同じ。）、設計書（契約書に付属するものも含む。以下同じ。）、設計図（契約書に付属するものを含む。以下同じ。）、検針票、内訳書
11　役務費	契約しようとする額又は請求のあった額	契約を締結するとき又は請求のあったとき	内訳書、仕様書、見積書、契約書・請書、請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）、契約書・請書、検査調書	内訳書、仕様書、見積書
12　委託料	契約しようとする額又は支出しようとする額	契約を締結するとき又は支出決定のとき	入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書	請求書、契約書・請書、検査調書	入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、仕様書、設計書、設計図、委託事業成績報告書、経費

					精算書
13　使用料及び賃借料	契約しようとする額又は請求のあった額	契約を締結するとき又は請求のあったとき	見積書、契約書・請書、請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）、契約書（長期継続契約に係るものは写し）・請書、検査調書	見積書、契約書（長期継続契約に係るもの）
14　工事請負費	契約しようとする額	契約を締結するとき	入札書・見積書、指名選定調書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図、工事調書	請求書、契約書・請書、出来高調書	入札書・見積書、指名選定調書、入札経過書、予定価格調書、仕様書、設計書、設計図、工事調書
15　原材料費	契約しようとする額	契約を締結するとき	入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書、仕様書	請求書、契約書・請書、検査調書	入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、仕様書
16　公有財産購入費	契約しようとする額	契約を締結するとき	権利書の写し、登記事項全部証明書（又は登記事項一部証明書）、売渡承諾書、契約書、地積測量図、家屋平面図	請求書、契約書の写し、検査調書	権利書の写し、登記事項全部証明書（又は登記事項一部証明書）、売渡承諾書、契約書、地積測量図、家屋平面図
17　備品購入費	契約しようとする額	契約を締結するとき	入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図	請求書、契約書・請書、検査調書	入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、仕様書、設計書、設計図
18　負担金、補助金及び交付金	交付しようとする額又は請求のあった額	交付を決定するとき又は請求のあったとき	申請書、指令書の写し、交付要綱、伺定めの書類、請求書（支出の原因とな	請求書（支出の原因となる帳票類又は交付申請に係る帳票類）、交付決定又	交付申請書、実績報告書

			る帳票類又は交付申請に係る帳票類）	は確定通知の写し	
19　扶助費	支出しようとする額	支出決定のとき	扶助決定通知の原議、請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）、扶助決定通知の写し	
20　貸付金	支出しようとする額	支出決定のとき	申請書、貸付決定書・契約書	貸付決定書の写し	申請書、貸付決定書・契約書、借用書
21　補償、補填及び賠償金	支出しようとする額	支出決定のとき	請求書（支出の原因となる帳票類）、補償額調書、判決書謄本・契約書・示談書	請求書（支出の原因となる帳票類）	補償額調書、判決書謄本・契約書・示談書
22　償還金、利子及び割引料	支出しようとする額	支出決定のとき	借入に係る書類の写し、償還（支払）の方法及び金額を示す書類	償還（支払）の方法及び金額を示す書類	借入に係る書類の写し
23　投資及び出資金	投資又は出資をしようとする額	投資又は出資を決定するとき	申請書、理由及び金額等を示す書類	理由及び金額等を示す書類	申請書
24　積立金	支出しようとする額	支出決定のとき	理由及び金額等を示す書類	理由及び金額等を示す書類	
25　寄附金	寄附しようとする額	寄附を決定するとき	理由及び金額等を示す書類、申込書	理由及び金額等を示す書類	申込書
26　公課費	支出しようとする額	支出決定のとき	公課令書	公課令書（領収書）	
27　繰出金	支出しようとする額	支出決定のとき	理由及び金額等を示す書類	理由及び金額等を示す書類	

備考　(1) 支出決定のとき又は請求のあったときをもって整理時期とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出すべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中において当該支出の決定に先立って整理することができるものとする。

(2) 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済みのものの歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該経費の支出決定のときとする。この場合におい

て、当該支出負担行為の内容となる書類には、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済みであることを明示するものとする。

別表第３（第 67 条関係）

支払区分による支出負担行為の整理区分

区　　分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備　　考
1　資 金 前 渡	資金の前渡しをするとき	資金の前渡を要する額	契約書 見積書	
2　繰　替　払	繰替払をするとき	繰替払を要する額	繰替払整理票	
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	過年度支出を証する書類 請求書	
4　繰　越　し	当該繰越し分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	
5　過誤払金の戻入	現金の戻入の通知があったとき（現金の戻入があったとき）	戻入を要する額	通知書 内訳書	翌年度の５月 31 日以前に現金の戻入がありその通知が６月１日以後にあった場合は（　）書きによること。
6　債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	契約書	

備考　(1) 資金前渡するとき（精算渡しに係る経費に限る。）をもって整理時期とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出すべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中において当該支出の決定に先立って整理することができるものとする。

(2) 支出負担行為に必要な書類は、この表に定める主な書類のほか、別表第３の１に定めるこれに相当する規定の関係書類を添付すること。

別表第４（第 181 条関係）

設置箇所	会計職員の種別		委　　任　　事　　項	
	出納員	現金取扱員	出　　納　　員	現　金　取　扱　員
会　計　室	室長	室長が任命する者	現金、有価証券の出納及び保管	室の所管に属する現金の収納及び保管
総務企画課	課長	課長が任命する者	課の分掌に属する現金の収納及び保管	課の分掌に属する現金の収納及び保管
事　業　課	課長	課長が任命する者	課の分掌に属する現金の収納及び保管	課の分掌に属する現金の収納及び保管
選挙管理委員会事務局	書記長	書記長が任命する者	選挙管理委員会事務局の分掌に属する現金の収納及び保管	選挙管理委員会事務局の分掌に属する現金の収納及び保管
公平委員会	公平委員会書記長	公平委員会書記長が任命する者	公平委員会の分掌に属する現金の収納及び保管	公平委員会の分掌に属する現金の収納及び保管
監査委員事務局	監査委員事務局長	監査委員事務局長が任命する者	監査委員事務局の分掌に属する現金の収納及び保管	監査委員事務局の分掌に属する現金の収納及び保管
議会事務局	議会事務局長	議会事務局長が任命する者	議会事務局の分掌に属する現金の収納及び保管	議会事務局の分掌に属する現金の収納及び保管

別表第５（第 270 条関係）

物品出納員及び物品取扱員設置表

設置する者	設置箇所	充てる者	委　　任　　事　　項
物品出納員	会計室	会計室長	１　広域連合所管の物品の出納及び保管に関する総括記録管理 ２　会計管理者保管に係る物品の出納及び保管
物品取扱員	総務企画課	総務企画課長補佐	総務企画課所管の物品の出納及び保管
	事　業　課	保健資格班長	事業課所管の物品の出納及び保管
	選挙管理委員会事務局	書記長	選挙管理委員会事務局所管の物品の出納及び保管
	公平委員会	公平委員会書記長	公平委員会所管の物品の出納及び保管
	監査委員事務局	監査委員事務局長	監査委員事務局所管の物品の出納及び保管
	議会事務局	議会事務局長	議会事務局所管の物品の出納及び保管