

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
 - 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第9条—第15条）
 - 第2節 予算の執行（第16条—第20条）
 - 第3節 支出負担行為（第21条—第34条）
 - 第3章 収入
 - 第1節 調定（第35条—第41条）
 - 第2節 納入の通知（第42条—第44条）
 - 第3節 収納（第45条—第47条）
 - 第4節 収入の整理等（第48条—第55条）
 - 第4章 支出
 - 第1節 支出命令（第56条—第67条）
 - 第2節 支出の特例（第68条—第79条）
 - 第3節 支払の方法（第80条—第85条）
 - 第4節 小切手の振出等（第86条—第93条）
 - 第5節 支出の整理等（第94条・第95条）
 - 第5章 決算（第96条—第98条）
 - 第6章 契約
 - 第1節 一般競争入札（第99条—第110条）
 - 第2節 指名競争入札（第111条—第113条）
 - 第3節 随意契約及び競り売り（第114条—第118条）
 - 第4節 契約の締結（第119条—第123条）
 - 第5節 契約の履行（第124条—第129条）
 - 第7章 現金及び有価証券
 - 第1節 歳計現金（第130条—第132条）
 - 第2節 歳入歳出外現金等（第133条—第136条）
 - 第8章 指定金融機関等
 - 第1節 通則（第137条—第146条）
 - 第9章 物品
 - 第1節 通則（第147条—第150条）
 - 第2節 出納及び管理（第151条—第161条）
 - 第10章 債権（第162条—第172条）
 - 第11章 出納機関（第173条—第177条）
 - 第12章 検査及び賠償責任（第178条—第183条）
 - 第13章 雑則（第184条—第189条）
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (3) 各課等 新潟県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合条例第5号）第1条に規定する事務局の課及び新潟県後期高齢者医療広域連合事務分掌及び職員の職の設置等に関する規則（平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合規則第3号。以下「事務分掌規則」という。）第2条及び第3条に規定する課をいう。
- (4) 事務局長 事務分掌規則第5条第1項に規定する局長をいう。
- (5) 事務局次長 事務分掌規則第5条第1項に規定する次長をいう。
- (6) 各課長 各課の長をいう。
- (7) 予算執行職員 第4条の規定に基づき予算執行（収支命令及び歳入歳出外現金等の受払命令を含む。）に関する事務を専決する者をいう。
- (8) 出納員等 法第171条第1項に規定する出納員その他の会計職員をいう。
- (9) 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。

(指定金融機関等)

第3条 広域連合の公金の収納及び支払の事務又はその事務の一部を取り扱わせるため、指定金融機関等を置く。

(予算執行権限等の専決)

第4条 予算を執行する広域連合長の権限及び歳入歳出外現金等の受払命令権者としての広域連合長の権限は、別表第1に掲げる区分に従いそれぞれ事務局長、事務局次長又は各課長に専決させるものとする。

- 2 前項の事務局長又は各課長が不在の場合において、その職務を代決できる者の順位等は、新潟県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合訓令第1号）の規定による。

(支出命令印鑑の通知)

第5条 予算執行職員及び予算執行職員の職務を代行すべき職員は会計管理者に、会計管理者が指定する様式の通知書により支出命令を行う書類の押印する印鑑を通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による通知のあった印鑑を押印した支出命令によらなければ支払をしてはならない。

(出納事務の整理期間)

第6条 会計管理者は、会計年度経過後3か月以内に出納事務の整理を完了しなければならない。

(事務処理の原則)

第7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8条 各課長は、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54条に規定する歳入の徴収又は収納の委託及び第85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

(予算編成の原則)

第9条 予算の編成に当たっては、法令の定めるところに従い、かつ、合理的な基準により収入及び支出を算定し、財政の総合的な均衡を確保するように努めなければならない。

(予算の編成方針)

第10条 事務局長は、広域連合長が定める翌年度の予算編成方針を、各課長に通知する。

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11条 各課長は、前条第1項の予算編成方針に基づき、その所管に属する事務又は事業について、次に掲げる予算見積書等を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

- (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12条 事務局長は、予算見積書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、広域連合長の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の審査を行う場合において、必要があるときは、各課長の意見又は説明を求めることができる。

3 事務局長は、第1項に規定する広域連合長の査定が終了したときは、その結果を各課長に通知するとともに、当該見積額等の査定に基づき、予算案及び令第144条第1項に規定する予算に関する説明書を調製し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

第13条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎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、施行規則第15条による別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(補正予算及び暫定予算についての準用)

第14条 補正予算及び暫定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15条 事務局長は、予算が成立したときは、法第219条第2項の規定により、その要領を公表する手続をとらねばならない。

2 事務局長は、令第151条の規定に基づき、予算が成立したとき、又は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

(歳入歳出予算執行の原則)

第16条 歳入予算は、法令及び予算の定めるところに従い、収入を確保するように執行し、歳出予算は、法令及び予算の定めるところに従い、最も経済的かつ効果的に執行するように努めなければならない。

(予算の執行方針)

第17条 事務局長は、財政事情に基づき、又は予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、必要があると認めたときは、予算の執行方針を定め、各課長に通知しなければならない。

(予算の執行計画等)

第18条 各課長は、予算が成立したときは、歳入歳出予算執行計画書（以下「執行計画書」という。）を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調

整を行い、執行計画及び資金計画を作成するものとする。この場合、執行計画書に調整を加えたときは、事務局長は、その内容を各課長に通知するものとする。

3 各課長は、特別な事由により執行計画書を変更する必要があるときは、事務局長に送付しなければならない。

4 事務局長は、資金計画を作成したときは、会計管理者に通知するものとする。

(歳出予算の配当)

第19条 歳出予算の配当(前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。)は、予算の成立の日の翌日をもって配当とするものとし、原則として年間配当とする。

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

3 第27条の規定による予算の流用及び第28条の規定による予備費の充用の決定があったときは、それぞれ予算の配当があったものとする。

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

(予算執行の制限)

第20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、その収入が確定した後でなければ執行することはできない。ただし、特定財源の収入が確実に見込まれるとき、その他やむを得ない理由があるときは、この限りではない。

3 前項の収入が予算額より減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に相当する歳出予算を執行してはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りではない。

第3節 支出負担行為

(経費執行伺)

第21条 歳出予算に係る支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ経費執行伺を作成し、予算執行職員の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、経費執行伺を省略することができる。

(1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償金、恩給及び退職年金、償還金、利子及び割引料並びに公課費

(2) 旅費のうち条例及び規則で支給基準が定められているもの

(3) 需用費で1件の金額が10万円を超えない経費並びに需用費のうち燃料費、光熱水費、写真及び青写真の焼付け(現像処理を含む。)の購入に係る経費並びに図画及び文書の複写印刷に要する経費

(4) 役務費のうち通信運搬費(電話の新設に係る経費を除く。)及び保険料

(5) 委託料のうち健康保険法(大正11年法律第70号)に基づく診療報酬、高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)に基づく診療報酬及び介護保険

- 法（平成9年法律第123号）に基づく介護報酬（これに準ずるものを含む。）の審査又は支払に係る経費並びにこれらに準ずるものとして総務課長が指定するもの
- (6) 使用料及び賃借料のうちテレビ受信料及び相手方の定価等に基づく使用料
 - (7) 負担金、補助及び交付金のうち派遣職員人件費負担金、高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療に係る経費並びに介護保険法に基づく保険給付に係る経費並びにこれらに準ずるものとして総務課長が指定するもの
 - (8) 扶助費のうち法令、条例、規則又は要綱（以下「法令等」という。）で支給基準が定められているもの
 - (9) 長期継続契約に基づくもの（契約年次の経費執行伺を除く。）

3 経費執行伺は、別表第2に定める区分に従って作成するものとする。

（経費執行伺の形式）

第22条 経費執行伺は、経費執行伺書により行うものとする。ただし、前条第2項により経費執行伺を省略することができる場合並びに支出負担行為として整理する時期が別表第2に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為兼支出命令書によることができる。

2 経費執行伺及び支出負担行為兼支出命令書には、件名及び執行理由並びに数量及び単価等経費算出の根拠並びに執行額のほか、当該執行額に係る予算科目及び予算現況を記載し、請負工事の経費執行伺には、更に次の第1号に掲げる事項を記載し、第2号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 記載事項

- ア 工事場所
- イ 工事予算額及び実施設計額
- ウ 契約の方法
- エ 落札価格に制限を設ける必要があるときは、その旨
- オ 特定財源収入の有無及び見込み

(2) 添付書類

- ア 入札執行公告案(指名競争入札の場合は、請負人選定書及び入札通知書)
- イ 設計書、仕様書及び関係図面

（支出負担行為）

第23条 支出負担行為は、配当予算の範囲内で行わなければならない。

2 予算執行職員は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書によらなければならない。

3 前項の支出負担行為決議書は、支出負担行為として整理する時期が別表第2に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為兼支出命令書によることができる。

（支出負担行為の整理区分）

第24条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲、支出負担行為に必要な書類は、別表第2に定める区分による。

（支出負担行為の変更等）

第25条 予算執行職員は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前2条の規定

に準じ整理しなければならない。

(予算の執行等に関する事項の協議及び合議)

第26条 予算執行職員は、支出負担行為をしようとするときは、別表第1に定めるところに従い経費執行伺書に別表第2に規定する必要な書類を添え、会計管理者に協議し、総務課長に合議しなければならない。

(歳出予算の流用)

第27条 各課長は、予算の定めるところにより、歳出予算の目及び節の金額を他の目及び節へ流用しようとするときは、予算流用書を提出し、事務局長の決裁を受けなければならない。ただし、流用しようとする金額が50万円未満のときは、この限りでない。

(予備費の充用)

第28条 各課長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用書を提出し、事務局長の決裁を受けなければならない。

(歳入歳出予算科目の新設)

第29条 各課長は、歳入歳出予算に関し、収入又は支出すべき科目がない場合において、特に科目を新設する必要があるときは、予算科目新設申請書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の予算科目新設申請書の提出があったときは、その内容を調査し、科目を新設する必要があると認めるときは、申請した課長に通知するとともに、会計管理者に対し、その写しを送付しなければならない。

(弾力条項の適用)

第30条 各課長は、法第218条第4項の規定の適用を受ける特別会計で、同項の規定を適用する必要があるときは、特別会計増加収支見積書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する特別会計増加収支見積書の提出があったときは、これを審査し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(継続費及び債務負担行為についての準用)

第31条 第17条から第20条まで及び第23条から第25条までの規定は、継続費及び債務負担行為の執行について準用する。この場合において、「本配当」とあるのは「本配付」と、「再配当」とあるのは「再配付」と読み替えるものとする。

(継続費の通次繰越し)

第32条 各課長は、令第145条第1項の規定により、継続費を通次繰り越して使用する場合は、翌年度の4月30日までに継続費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する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 各課長は、継続費にかかわ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、事務局長に提出しなければならない。

4 事務局長は、継続費精算報告書を取りまとめ、議会に報告する手続をとらなければならない。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第33条 各課長は、法第213条第1項の規定により、予算の明許繰越しをしたときは、翌年度の4月30日までに繰越明許費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 各課長は、法第220条第3項ただし書の規定により、予算の事故繰越しをしたときは、翌年度の4月30日までに事故繰越繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、前2項に規定する繰越計算書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。

4 事務局長は、第1項及び第2項の繰越計算書を5月31日までに調製し、議会に報告する手続をとらなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第34条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、各課長に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第3章 収入

第1節 調定

(調定)

第35条 予算執行職員は、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 予算執行職員は、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。

(調定の時期)

第36条 予算執行職員は、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)

第37条 予算執行職員は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、前2条の規定に準じて手続をしなければならない。

(分納金の調定)

第38条 予算執行職員は、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、分割納付分について第35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、定期的に納付させる処分又は特約がある歳入については、1会計年度間に係るものに限り、2以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

(返納金の調定)

第39条 過誤払金等の返納命令の規定により返納通知を發した支出の返納金で出納閉鎖時期までに戻入を終わらないものがあるときは、その年度の歳出の出納閉鎖期日の翌日をもってその返納に係る金額を現年度の歳入に組み入れる調定をしなければならない。この場合において既に発行した返納通知書は、納入通知書とみなす。

(支払未済繰越金の調定)

第40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職員に通知しなければならない。

2 予算執行職員は、前項の規定による通知を受けたときは、第35条及び第36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41条 予算執行職員は、現年度の調定に係る歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならなかったもの(不納欠損処分されたものを除く。)があるときは、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35条及び第36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42条 予算執行職員は、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、直ちに納入通知書を納入義務者に送付しなければならない。

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

- (1) 使用料、手数料その他これらに類するもので、直接窓口等で取り扱う収入
- (2) 競り売りその他これに類する収入
- (3) 市町村負担金
- (4) その他納入通知書等により難いと認められる収入

(納入通知書等の変更)

第43条 予算執行職員は、納入通知書等又は返納通知書等を發した後に、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38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。

(納期限)

- 第44条 予算執行職員は、法令その他に定めがある場合を除くほか、納期限の10日前までに納入場所を指定して納入通知書等を送しなければならない。
- 2 予算執行職員は、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45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、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、出納員以外の者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継ぎをしなければならない。
- 3 証券をもって収納するときは、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、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、自己の責任においてこれを保管し、翌日(休日のときは順延)払い込まなければならない。

(口座振替による納付)

- 第46条 令第155条の規定による口座振替の請求は、指定金融機関等に納入通知書その他の納入に関する書類を提出して行うものとする。

第47条 削除

第4節 収入の整理等

(過誤納金の還付等)

- 第48条 予算執行職員は、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)により還付の手続をとらなければならない。
- 2 前項の手続においては、請求書を徴しなければならない。ただし、少額多数のものでは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還付額調書をもって、これに代えることができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、予算執行職員は、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収入更正書により、歳出より支出するものにあつては振替伝票により充当の手続をとるものとする。
- 4 予算執行職員は、過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、還付に係るものにあつては第2項の例により、充当に係るものにあつては前項の例により当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

(収入金の整理)

- 第49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職員

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 予算執行職員は、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、直ちに歳入簿に収入日付印を押印し、整理しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、財務会計システムにより整理する場合は、歳入簿への収入日付印の押印を省略することができる。

(督促)

第50条 予算執行職員は、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30日以内に督促状を発するとともに、歳入簿に登録しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から10日以内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51条 予算執行職員は、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 前項の規定以外の債権が前条第1項の規定による督促をした後30日を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2、同第171条の5又は同第171条の6の規定により措置しなければならない。

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

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

(不納欠損処分)

第52条 予算執行職員は、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、不納欠損書を作成し、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53条 予算執行職員は、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、収入更正書により、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に関係す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。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第54条 予算執行職員は、令第158条第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、歳入の名称、事務の範囲その他必要な事項を記載した委託契約書案を添付して、あらかじめ会計管理者と協議のうえ、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 広域連合長は、委託契約を締結したときは、令第158条第2項の規定により、その

旨を告示し、かつ、納入義務者の見やすい方法により公表するとともに、会計管理者に通知しなければならない。委託契約を取り消した場合も、同様とする。

- 3 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、所定の標札を見やすい場所に掲示しなければならない。
- 4 受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、歳入受託者領収済日付印を押印した領収証書を納入義務者に交付しなければならない。
- 5 受託者は、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。
- 6 受託者は、歳入受託者現金出納簿を備えて、収納又は払込みの都度これを登記し、関係書類とともに5年間保存しなければならない。

（現金等による寄附の受納）

第55条 予算執行職員は、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 予算執行職員は、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 支出命令

（支出の原則）

第56条 支出は、債務金額が確定し、支払履行期日が到来してから債権者のためにでなければすることができない。ただし、支出の特例に該当する支払をしようとするときは、この限りでない。

（請求又は領収の委任の場合の手続）

第57条 予算執行職員又は会計管理者は、債権者が代理人をして請求又は領収をさせようとするときは、当該債権者に対し委任状を提出させなければならない。

2 予算執行職員又は会計管理者は、領収の委任があった場合において、支払をするときは、受任者をしてその印鑑を委任状に押印させ、又は委任状にその印鑑を押印した書面を添付させなければならない。

（請求書による原則）

第58条 支出命令は、次に掲げる事項を記載した債権者からの請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者又は代理人の住所、氏名及び押印（法人にあっては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び押印）
- (3) 代理人が請求する場合にあっては、委任状

(4) 請求年月日

(5) 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59条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、請求書の提出をさせないことができる。

(1) 報酬、給料、職員手当等、共済費及び災害補償費

(2) 報償費のうち謝金、報償金及び賞賜金

(3) 地方債及び一時借入金の元利支払金

(4) 積立金及び繰出金

(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

(立替払費用償還請求書の提出)

第60条 予算執行職員は、緊急かつ予期しない場合において、即時対価を支払わなければ物品の購入、通信運搬、借上げ及び人夫の雇傭等諸役務の調達が著しく困難な経費を、立て替えて支払をした職員に対し支出をしようとするときは、当該職員に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。

(支出命令)

第61条 支出命令は、予算執行職員が科目ごとに支出命令書又は支出負担行為兼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62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2に定めるもののほか、会計管理者が必要と認める書類を添付しなければならない。

2 予算執行職員は、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ょうに押させること。

(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)

第63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7日前
- (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、債権者の請求書提出の日以後10日以内

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、4月30日までに会計管理者に送付するものとする。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64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、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、予算執行職員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。

(支出命令の取消し)

第65条 予算執行職員は、誤って支出命令をした場合において、会計管理者が当該支出命令に係る者に支払をしていないときは、支出命令取消通知書により会計管理者に支出の取消命令を発しなければならない。

(債権者の印鑑)

第66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、本人のぼ印をもってこれに代えることができる。

(過誤払金等の返納命令)

第67条 予算執行職員は、誤った支出命令により既に支払がなされた当該誤払い又は過渡しとなった金額並びに資金前渡、概算払及び支出事務の委託に係る金額の返納をさせようとするときは、会計管理者に支出の返納命令を発するとともに返納義務者に対し返納通知書を発しなければならない。

- 2 前項の返納通知書は、特に理由がある場合のほか、通知の日から10日以内の期限を指定して発しなければならない。
- 3 第1項の支出の返納命令は、収支命令職員が作成した戻入命令書又は精算書若しくは委託資金精算書によって行わなければならない。

第2節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第68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前元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) 報酬、出席費用弁償その他これらに類する経費
- (11) 委託料
- (12) 医療給付金
- (13) 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
- (14) 会議又は講習会等で直接支払を要する経費
- (15) 交際費
- (16) 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69条 前条の規定により前渡する資金の限度額は、支払に必要な最低限度の額でなければならない。

(資金前渡職員)

第70条 予算執行職員は、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、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定して、請求させなければならない。

(前渡資金の保管及び支払)

第71条 資金前渡職員は、自己の責任において前渡資金を保管するか、又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、精算未済一覧表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 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項について調査をし、支払を行い、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、資金前渡職員が発行するその理由を記載した支払証明書をもってこれに代えることができる。

- (1) 当該請求の正当性
- (2) 資金前渡を受けた目的との適合性
- (3) その他必要な事項

(資金前渡の精算)

第72条 資金前渡職員は、当該経費の支払完了後（旅行して支払ったものについては帰庁後）速やかに、精算書に領収書及び関係書類を添付して予算執行職員に提出しなければならない。

2 前渡資金の支払が1か月を超えてなお終了しないときは、1か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 予算執行職員は、精算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。

4 予算執行職員は、前渡資金に精算残金があるときは、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。

（資金前渡の制限）

第73条 資金前渡を受けた者で、前条の精算が終わっていないものについては、資金前渡をすることができない。ただし、緊急又はやむを得ないもので、特別の事情があるものについては、この限りでない。

（概算払のできる経費）

第74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) 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75条 予算執行職員は、概算払をした経費に係る債務金額が確定したときは、速やかに当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。

2 予算執行職員は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、また追給を要するものは追給額について、それぞれ第39条又は第58条から第61条までの規定に準じて、収支の手続をとらなければならない。

（前金払のできる経費）

第76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
- (8) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条第1項の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る工事に関する経費

2 前項第8号に掲げる経費については、当該請負代金相当額の4割以内の額とする。

（前金払の整理）

第77条 予算執行職員は、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、精算払の際には前金払が確認できる資料を会計管理者に送付しなければならない。

（部分払）

第78条 部分払を行うことができる契約は、契約金額が80万円以上のものでなければならない。

2 部分払の契約をしようとする場合においては、工事及び製造にあつては当該工事及び製造の既済部分に係る対価の10分の9、物品その他の買入にあつては当該物品その他の既納部分に係る対価の10分の10以内としなければならない。ただし、当該部分払を行うものについて前金払の契約がある場合は、最終支払以外の支払のときは、当該前金払の額に既済部分又は既納部分の出来高歩合を乗じて得た金額を、最終支払のときは当該前金払の額を控除するものとして契約しなければならない。

3 前項に規定する工事及び製造の部分払をすることができる回数は、契約金額が、80万円以上100万円未満のものについては1回、100万円以上300万円未満のものについては2回、300万円以上1,000万円未満のものについては3回、1,000万円以上5,000万円未満のものについては4回、5,000万円以上1億円未満のものについては5回、1億円以上のものについては6回を限度とする。

4 2会計年度以上にわたる工事及び製造の部分払については、単年度の支払予定額を限度として前項の規定を準用する。

（繰替払）

第79条 令第164条の規定により、過誤納金に係る過年度還付金の支払については、当該費目に係る徴収金をもって繰替払をすることができる。

2 予算執行職員は、前項の繰替払について整理するときは、第84条に規定する公金振替の手續によらなければならない。

第3節 支払の方法

（小切手払）

第80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81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、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。

(隔地払)

第82条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、指定金融機関にその資金を交付し、領収書を提出させるとともに隔地支払を明記した支出命令書及び債権者に送付すべき支払通知書を交付しなければならない。

(口座振替払)

第83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、口座振替通知書(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84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 予算執行職員は、前項各号に掲げる経費を支出しようとするときは、振替伝票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、前項に規定する振替伝票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振替伝票の写しを交付し、振替の処理をしなければならない。

(支出事務の委託及び資金の精算)

第85条 令第165条の3第1項の規定により支出事務の委託を受けた者は、その事務の終了後7日以内に支出事務の委託資金精算書を作成し、これを予算執行職員に提出しなければならない。

2 予算執行職員は、前項の規定による委託資金精算書の提出を受けたときは、これを精査のうえ速やかに会計管理者に送付しなければならない。

第4節 小切手の振出等

(小切手の記載等)

第86条 会計管理者は、小切手用紙への記載及び押印を正確明りょうにし、券面金額はアラビア数字を用い、チェックライター等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) 資金前渡職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87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88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、当該請求が非訴事件手続法（明治31年法律第14号）第160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90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職員に回付しなければならない。

7 予算執行職員は、前項の小切手再交付申請書の回付を受けたときは、直ちに支出の手續をしなければならない。

(小切手の償還)

第89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90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91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92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93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5節 支出の整理等

(支出金の更正)

第94条 予算執行職員は、支払済の支出金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、支出更正書により会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手續をとるとともに、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95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96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。

4 各課長は、前2項の規定にかかわらず、特別会計が廃止されたときは、直ちに会計事務を完結し、当該特別会計の廃止決定の日より1か月以内に前2項の調書を会計管理者に提出しなければならない。

(決算書等の提出)

第97条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎年度、歳入歳出決算書を調製し、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を添えて、8月31日までに広域連合長に提出しなければならない。

(主要な施策の成果を説明する書類等)

第98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

(一般競争入札参加者の資格)

第99条 一般競争入札に参加することができる者は、新潟県後期高齢者医療広域連合規約(平成19年2月27日新潟県知事市町村第1401号)第2条に規定する関係市町村のいずれかにおいて、同様の目的で当該市町村長の承認を得た者とする。

(一般競争入札の公告)

第100条 一般競争入札を行う場合は、入札期日の10日(建設工事については、建設業法(平成24年法律第100号)第19条の定めるところによる。)前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。

(1) 入札に付する事項

(2) 入札及び開札を行う日時及び場所

(3) 入札に参加する者に必要な資格

(4) 郵送による一般競争入札を認めるときは、その旨及び郵送の方法、入札書の到着すべき日時及び場所並びに入札書の指定受取人

(5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項

(6) 入札の無効に関する事項

(7) 契約条項を示す場所及び日時

(8) 最低制限価額を設けた場合にあっては、その旨

(9) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

(入札保証金)

第101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) 第99条に基づき広域連合長が定める資格を有し、過去2年間に国（公社又は公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を3回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回）以上締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者で、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102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103条 工事又は製造その他についての請負を一般競争入札に付する場合において、その内容に適合した履行を確保するために特に必要があると認めるときは、別に定める

ところにより最低制限価格を設けることができる。

- 2 前項の最低制限価格を金額又は予定価格に対する率により設けたときは、次条に規定する予定価格調書に併記しなければならない。

(予定価格)

第104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、別表第1に規定する事務局長の専決以下に係る事項については、事務局長が予定価格を定めるものとし、また、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105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106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107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108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109条 広域連合長は、落札者が決定したときは、直ちに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110条 広域連合長は、令第167条の8第4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、1回を限度とし、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。この場合において、第106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)

第111条 次の各号のいずれかに該当する場合には、指名競争入札に付することができる。

- (1) 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
- (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

(指名競争入札参加者の指名)

第112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、第99条の規定により資格を有する者のうちから、なるべく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。

2 工事又は製造の請負に係る契約を指名競争入札に付するときは、次の表の左欄に掲げる設計金額に応じ、第99条の規定により資格を有する者のうちから、同表の右欄に掲げる数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。

設計金額	指名業者数
3,000万円未満	5
3,000万円以上1億円未満	8
1億円以上	10

(一般競争入札に関する規定の準用)

第113条 第100条から第110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100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 随意契約及び競り売り

(随意契約)

第114条 次の各号のいずれかに該当する場合には、競争入札に付さずに随意契約を締結することができる。

- (1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあつては予定貸借料の年額又は総額とし、長期継続の契約にあつては12か月分の予定価格とする。）が次条に定める金額を超えないものをするとき。
- (2) 不動産の買入れ又は借入れ、広域連合が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約で、その性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。
- (3) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第29条に規定する身体障害者更生施設若しくは同法第31条に規定する身体障害者授産施設、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第50条の2第3項に規定する精神障害者授産施設若しくは同条第5項に規定する精神障害者福祉工場、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第21条の6に規定する知的障害者更生施設若しくは同法第21条の7に規定する知的障害者授産施設若しくは小規模作業所（障害者基本法(昭和45年法律第84号)第2条に規定する障害者の地域における作業活動の場として同法第15条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設をいう。）において製作された物品を買い入れる契約、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第41条第1項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第2項に規定するシルバー人材センターから役務の提供を受ける契約又は母子及び寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)第6条第6項に規定する母子福祉団体が行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない女子で現に児童を扶養しているもの及び同条第3項に規定する寡婦であるものに係る役務の提供を当該母子福祉団体から受ける契約をするとき。
- (4) 新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として施行規則第12条の3の2の定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を買い入れる契約をするとき。
- (5) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (6) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (7) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
- (8) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
- (9) 落札者が契約を締結しないとき。
(随意契約ができる予定価格の額)

第115条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(随意契約の予定価格)

第116条 随意契約をしようとするときは、第104条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、執行伺額をもって予定価格とすることができる。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 前条の規定により随意契約をするとき。
- (3) 予定価格調書により予定価格を定める必要がないと認める場合

(見積書の徴取)

第117条 随意契約をしようとするときは、なるべく第99条の規定により資格を有する者のうちから3人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定し、見積をとる必要がないとき。
- (3) 価格を定めて払下げをするとき。
- (4) 契約の目的又は性質により、契約の相手方が特定されるとき。
- (5) 食糧費
- (6) 価格が少額で見積書を提出させる必要がないと認められるとき。
- (7) その他特別の事情があるとき。

(競り売り)

第118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、競り売りに付することができる。

第4節 契約の締結

(契約の締結)

第119条 広域連合長は、契約をしようとする相手方が決定したときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

- 2 前項の通知を受けた者は、当該通知を受けた日から10日以内に契約を結ばなければならない。この場合において、特別の理由があるときは、その期間の延長を求めることができる。
- 3 契約をしようとする相手方が、前項に規定する期間内に契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失うものとする。

(契約書の作成)

第120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) かし担保責任
- (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。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、契約金額が50万円を超えない契約については、契約書の作成を省略し、請書を提出させることができる。

(契約書又は請書の省略)

第121条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書又は請書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が30万円を超えない指名競争入札による契約又は随意契約をするとき。
- (2) 競り売りに付するとき。
- (3) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (4) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要があるとき。

(契約保証金)

第122条 令第167条の16の規定による契約保証金の額は、契約金額の100分の10（当該契約に係る金額が1,000万円を超える場合は、1,000万円までは100分の10、1,000万円を超える部分については100分の7）以上の額とし、契約締結の際に納入し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び当該保証金については利息を付けない旨を契約しなければならない。ただし、単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部を免除し、又は一部を減額して契約を締結することができる。

- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 令第167条の5第1項及び令第167条の11第2項の規定により定められた資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に国（公社又は公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を3回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回）以上締結し、これらをすべて誠実に履行しており、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 法令の規定に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (5) 物品売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。
- (6) 契約金額が80万円を超えない随意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。

(7) 随意契約を締結する場合において、契約の目的又は性質からみて契約保証金を納めさせることが適当でない認められ、かつ、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

3 第102条の規定は、第1項に規定する契約保証金についてこれを準用する。ただし、債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、広域連合が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供が行われたものとみなす。

（仮契約書の締結）

第123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124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ち会い、工程の管理、履行途中における工事、製造等に使用する材料の試験又は検査等により監督をし、契約の相手方に必要な指示を与えなければならない。

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

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

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

（検査方法）

第125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、契約金額が工事の請負契約で130万円以下である場合及び工事請負契約以外の契約で50万円以下である場合には、請求書又は支出命令書に検査した旨を記載することをもって検査調書等にかえることができる。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第126条 広域連合長は、第124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127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128条 広域連合長は、第124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。

(代金前納の原則)

第129条 広域連合長は、物件の売払い又は貸付けを行う場合は、その引渡し又は登記若しくは登録前に、その代金又は貸付料を完納する旨を契約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で契約に特別の定めをしたときは、この限りでない。

(1) 非常災害が発生した場合において、当該災害を受けた者及びその救護を行う者に対して、救助に必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。

(2) 学術及び技芸の保護及び奨励のため、これに必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。

- (3) 公共用、公用又は公益の用に供するために、直接公共団体に対して必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
 - (4) 国及び地方公共団体に対して物件の売払い及び貸付けを行うとき。
 - (5) 木材の売払いを行うとき。
 - (6) 商慣習がある物品その他の売払い及び貸付けを行うとき。
- 2 前項各号の規定に該当して、その引渡し又は登記若しくは登録後に代金又は貸付料を納入させる場合、その延納にかかわる期間は、第1号から第5号までについては1年、第6号に掲げるときについては6か月をそれぞれ限度とする。
 - 3 令第169条の4第2項本文の規定は、第1項第5号の場合に準用する。

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130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131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132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61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133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 市町村職員共済組合個人掛金 3 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134条 予算執行職員は、歳入歳出外現金の受入れをするときは、基金・歳計外収入書により、歳入の手續に準じて、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、予算執行職員は、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 予算執行職員は、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、基金・歳計外支出命令書により歳出の手續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、予算執行職員は、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135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84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136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

(指定金融機関の事務取扱範囲)

第137条 指定金融機関は、広域連合の公金（以下「公金」という。）の収納及び支払の事務を取り扱うものとする。

(出納取扱時間)

第138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139条 指定金融機関等は、それぞれの店頭に「新潟県後期高齢者医療広域連合指定金融機関」、「新潟県後期高齢者医療広域連合指定代理金融機関」又は「新潟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。

(公金の取扱い区分)

第140条 指定金融機関等は、次に掲げる区分により公金の収納及び支払をしなければならない。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計
- (3) 歳入歳出外現金
- (4) 基金

(支払の停止及び報告)

第141条 指定金融機関又は指定代理金融機関は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、支払を受けようとする者にその旨を告げて支払を停止し、直ちにその事実を会計管理者等に報告しなければならない。

- (1) 小切手が合式でないとき。
- (2) 小切手はその振出日付から1年を経過したものであるとき。
- (3) 公金振替書の様式が所定の様式と異なるとき。

- (4) 公金振替書の振替期日が経過しているとき。
- (5) 前各号に掲げるときのほか、支払をすることが不相当と認めるとき。
(会計管理者の異動通知)

第142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、直ちに指定金融機関に通知しなければならない。

(印鑑照合)

第143条 会計管理者は、前条に規定する通知とともに、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144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。

(担保の提供)

第145条 指定金融機関は、次の各号のいずれかの担保品を広域連合に提供しなければならない。

- (1) 登録国債
- (2) 広域連合長の認める有価証券
- (3) 現金

2 前項各号の担保品の価格は、広域連合長の認定した価格とする。

(指定金融機関等の検査)

第146条 会計管理者は、毎会計年度1回以上指定金融機関等の公金の収納又は支払の事務及び公金の預金の状況等について定期的に検査しなければならない。ただし、必要と認めるときは、随時に検査を行うものとする。

第9章 物品

第1節 通則

(物品の分類)

第147条 物品は、次のとおり分類する。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えなく、比較的長期間の使用に耐えるもの及びその性質が消耗品であっても標本、美術品、陳列品又はこれらに類するものとして保管するもの。ただし、公印類以外の物品でその取得価格が5万円以下（図書については1万円以下）のものを除く。
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質のもの、使用により消耗又は損傷しやすく、比較的短期間に再度の用に供し得なくなるもの、飼育する小動物、種子又は種苗、報償費又はこれに類する経費で購入した物品で、贈与又は配布を目的とするもの及び試験研究又は実験用材料として消費するもの

(3) 原材料品 工事又は加工等のため消費する素材又は材料

(4) 生産品 原材料品を用いて、労力又は機械力により新たに加工又は造成したものと及び産出物

(5) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育されるもの（小動物を除く。）

2 前項に規定する物品の種類ごとの整理区分は、別表第3に定めるところによる。

（財産に関する調書）

第148条 第97条に規定する財産に関する調書に記載する物品は、前条第1項第1号に定めるもののうち、次に掲げるものとする。

(1) 取得価格又は評価額が100万円以上の物品（自動車を除く。）

(2) 自動車（二輪自動車を除く。）

（物品の所属年度）

第149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150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151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152条 総務課長は、その管理する物品については、物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。ただし、この記録を備品管理システムで行うときは、当該記録を行ったものとみなす。

（出納の通知）

第153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154条 各課長は、その保管する備品を使用させるときは、備品台帳に記入して、その使用状況を記録しておかななければならない。

（生産品）

第155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156条 各課長は、物品を使用する必要がなくなった場合は、物品所管換調書を作成

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157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、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比して得失相償わない物品
- (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、物品所管換調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158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159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物品ラベルを見やすい箇所に着目しなければならない。

(管理換え)

第160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、総務課長に物品所管換調書を送付し、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161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

(帳簿への記入)

第162条 予算執行職員は、その所管に属する債権が発生した場合は、債権発生と同時に調定を行う債権を除き、債権整理簿に記入しなければならない。ただし、法令その他の規定により別に定める整理簿で整理が行われるものについては、その一部について債

権整理簿への記入を省略することができる。

- 2 調定後において履行期限を延長する特約又は処分をした債権についても、前項の規定を準用する。
- 3 前2項の規定により債権整理簿に記入した債権について調定を行う場合は、債権整理簿から当該調定額を減額しなければならない。

(保証人に対する履行の請求)

第163条 予算執行職員は、令第171条の2第1号の規定により、保証人に対する履行の請求をすべきものがあるときは、次に掲げる事項を明らかにして広域連合長の決裁を受け、保証債務履行請求書により請求しなければならない。

- (1) 保証人及び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

- 2 前項に規定する請求書には、納入通知書等を添えなければならない。

(履行期限の繰上げ)

第164条 予算執行職員は、令第171条の3の規定により、債権について次の各号のいずれかに該当する事態の生じたことを知ったときは、直ちに履行期限を繰り上げて徴収する手続をとるとともに、債権整理簿に「履行期限繰上」と明示し、その内容を記載するものとする。ただし、履行期限を延長する特約又は処分することができる場合は、この限りでない。

- (1) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (2) 債務者が自ら担保を損傷し、又はこれを減少したこと。
- (3) 債務者が担保（保証人の保証を含む。）を提供する義務を負いながらこれを提供しないこと。
- (4) 債務者である会社が解散したこと。
- (5) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたこと。
- (6) 債務者が強制徴収を受けたこと。
- (7) 契約において、一定事由に該当する場合に履行期限を繰り上げる旨の特約をしているとき。

- 2 前項の場合において、履行期限を繰り上げる旨及びその理由等必要な事項を明らかにして債務者に通知しなければならない。

(債権の申出)

第165条 予算執行職員は、債権について、令第171条の4第1項及び次に掲げる事由が生じた場合において、法令の規定により広域連合が債権者として配当の請求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにその措置に関し必要な事項を明らかにした書面を当該事務を所管する執行官又は執行裁判所に送付しなければならない。

- (1) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (2) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (3) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (4) 債務者である法人が解散したこと。

- (5) 債務者についての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こと。
- (6) 前3号に定める場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

(債権の保全)

第166条 予算執行職員は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、令第171条の4第2項及び次に掲げる措置をしなければならない。

- (1) 債務者に対し必要に応じ、増担保の提供その他保証人の変更を求めること。
- (2) 法令の規定により、広域連合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うこと。

2 予算執行職員は、債務者が広域連合の利益を害する行為をしたことを知った場合において、法令によって当該行為の取消しを求めることができるときは、遅滞なくその取消しを裁判所に請求しなければならない。

3 予算執行職員は、債権が時効によって消滅することがあるときは、時効中断のための必要な措置をとらなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、令第171条の4第2項で規定する担保の提供を求めることが著しく不相当であると認めるときは、この限りでない。

(担保の種類)

第167条 予算執行職員は、令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求める場合において、法令又は契約に別段の定めがないときは、次に掲げるもののうちから担保の提供を求めなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められるときは、他の担保の提供を求めることができる。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 社債その他の有価証券
- (3) 土地及び保険を付した建物、立木、船舶、航空機、自動車又は建設機械
- (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168条 予算執行職員は、令第171条の5の規定により債権の徴収を停止したときは、債権整理簿に「徴収停止」と明示するとともにその措置の内容を記載するものとする。

2 前項の徴収停止をした後、事情の変更等によりその措置を取りやめたときは、債権整理簿に「徴収停止取消」と明示するとともにその取りやめの内容を記載しなければならない。

(履行延期の特約)

第169条 予算執行職員は、令第171条の6の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行おうとするときは、債務履行期限延長申請書を提出させなければならない。

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

3 予算執行職員は、履行期限を延長する特約又は処分を行うときは、債権整理簿に「履行延期」と明示するとともに、その措置の内容を記載するものとする。

(履行延期の特約等に付する条件)

第170条 予算執行職員は、前条第2項の規定により、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合には、次に掲げる条件を付さなければならない。

- (1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、並びに参考となるべき報告書及び資料の提出を求めることができること。
- (2) 次のいずれかに該当する場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げることができること。
 - ア 債務者が広域連合の不利益になるようにその財産を隠し、損傷し、若しくは処分したとき、又はこれらのおそれがあると認められるとき。
 - イ 当該債権の金額に分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁償金額についての履行を怠ったとき。
 - ウ 債務者が強制執行又は破産の宣告を受けたとき等で、広域連合が債権者として債権の申出をすることができるとき。
 - エ 債務者が当該履行延期の特約又は処分について付した条件に従わないとき。
 - オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により、当該延長に係る履行期限によることが不相当となったと認められるとき。
- (3) 債務者は、履行期限までに債務を履行しないときは、その翌日から納付の日までの延滞金を広域連合に納付しなければならないこと。
- (4) 担保の付されている債権について、担保の価額が減少し、又は保証人を不相当とする事情が生じたときは、債務者は広域連合の請求に応じ担保の変更をしなければならないこと。

(履行期限延長の期間等)

第171条 予算執行職員は、第169条の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行う場合の期限は、履行期限（履行期限の後に履行延期の特約又は処分を行う場合は、当該履行期限の特約又は処分をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号及び第5号に該当する場合にあっては10年）を限度とする。

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

(免除の手続)

第172条 予算執行職員は、令第171条の7の規定により債権の免除をしようとするときは、債務者から債務免除申請書を徴しなければならない。

- 2 予算執行職員は、前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、令第171条の7第1項又は第2項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上や

むを得ないと認められるときは、当該申請書を添えて、広域連合長の決裁を受けなければならない。

- 3 予算執行職員は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、債務免除通知書を債務者に送付するとともに、債権台帳等に「債務免除」と明示し、免除の経過を記載しなければならない。

第11章 出納機関

(会計管理者の職務)

第173条 会計管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、会計課長がその職務を代理する。

(出納員等の設置)

第174条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員等を置く。

- 2 広域連合長は、会計管理者をして、別表第4に定めるところにより、その事務の一部を出納員に委任させる。
- 3 法第171条第1項に規定するその他の会計職員として、出納補助員及び現金取扱員(以下「出納補助員等」という。)を置く。
- 4 広域連合長は、第2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、その事務の一部を出納補助員等に委任させることができる。

(出納員等の任免)

第175条 出納員等は、別表第4に掲げる職にある者をもって充て、別に辞令を用いることなく任命されたものとみなす。

- 2 広域連合長は、前項に規定する者のほか、別に出納員等を命ずることができる。
- 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。
- 4 前3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等に充て、又は命ずる必要があるときは、当該職員は広域連合長の事務部局の職員に併任されているものとみなす。
- 5 出納員は任命された出納補助員等について、会計管理者に出納補助員等任命通知書により通知しなければならない。

(現金取扱員の証票)

第175条の2 広域連合長は、出納員から申請があったときは、当該現金取扱員にその身分を証明する現金取扱員証を交付することとする。

- 2 現金取扱員は、その職務を行う場合は、前項の証票を携帯し、納入義務者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第176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10日以内に会計管理者に提出しなければならない。

(歳計の報告)

第177条 会計管理者は、毎月末の歳計の状況を翌月25日までに2部作成し、1部は広域連合長に、1部は法第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178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、会計課の出納員（以下「検査員」という。）に命じてこれを行う。

(検査の通知)

第179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180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181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182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183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 予算執行職員及びその事務を直接補助する課長以上の職にある者
- (2) 支出命令及び支出負担行為の確認 支出命令にあつては前号に準じる。支出負担行為の確認にあつては会計課長及び審査の職にある吏員
- (3) 支出又は支払 会計課長及び会計課職員
- (4) 監督又は検査 第124条第1項の規定により、監督又は検査の職に従事する者

第13章 雑則
(証拠書類の種類)

第184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185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186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187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188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。

(補則)

第189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 この規則において「会計管理者」とあるのは、平成19年3月31日までは「事務局長」と読み替えるものとする。

附 則（平成19年11月27日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月26日規則第2号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年8月5日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年8月6日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年2月19日規則第1号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第4条、第26条関係）

収入

（金額：万円）

費目		専決区分		
		事務局長	事務局次長	各課長
分担金及び負担金			○	
使用料及び手数料				○
国庫支出金			○	
県支出金			○	
県財政安定化基金借入金			○	
支援金			○	
支払基金交付金			○	
特別高額医療費共同事業交付金			○	
財産収入	財産運用収入			○
	財産売却収入	○	500	100
寄附金		○	100	50
繰入金			○	
繰越金			○	
諸収入			○	100
不納欠損		○		
歳入歳出外現金				○
歳入更正				○

支出

（金額：万円）

費目	専決区分						協議	合議
	事務局長		事務局次長		各課長		会計管理者	総務課長
	経費執行	支出命令	経費執行	支出命令	経費執行	支出命令	経費執行	経費執行
報酬					○	○		
給料					○	○		
職員手当等					○	○		
共済費					○	○		
災害補償費					○	○		
恩給及び退職年金					○	○		
報償費	○		100		10	○		10
旅費（備考4）	○備4		○備4		○備4	○		
交際費	○	○						
需用	下記以外	○		300	100	○		100
	食糧費	○		10	1	○	10	1
役務費	○		300		100	○		100

委託料	5,000	○	300	1,000	100	500	1,000	100
使用料及び賃借料	○		300		100	○	1,000	100
工事請負費	1,000	○	300	2,000	100	1,000	1,000	100
原材料費	○		300		100	○		100
公有財産購入費	500	○	300	1,000	100	500	全額	全額
備品購入費	500	○	300	1,000	100	500	500	100
負担金補助及び交付金	500	○	300	1,000	100	500	500	100
扶助費			○		100	○		
貸付金			○		100	○	500	100
補償補てん金	500	○	300	1,000	100	500	500	100
賠償金（備考5）	200	○	100	200	50	100	全額	全額
償還金利子及び割引料			○		100	○		
投資及び出資金	500	○	300	1,000	100	500	500	100
積立金	○		3,000	○	1,000	5,000	全額	全額
寄附金	500	○	300	1,000	100	500	全額	全額
公課費					○	○		
繰出金			○			○		
歳入歳出外現金						○		
過誤納金及び過払金の処理						○		
歳出更正						○		
予備費充用	○							全額
予算流用	○		100		50			全額

- 1 専決区分欄は、1件ごとの金額を示し、専決金額は表示以下とする。
- 2 ○印は、金額に制限無く当該欄の職にあるものに専決させる。
- 3 協議・合議欄は、1件ごとの金額を示し、未表示及び表示金額以下の場合は、手続不要とする。
- 4 旅費の支出負担行為については、事務決裁規程による。
- 5 賠償金は、議決を要するものは除く。
- 6 上表の規定にかかわらず、第21条第2項第5号、第7号及び第8号に規定する経費は、経費執行及び支出命令は、金額にかかわらず各課長専決とする。合わせて当該経費に係る合議・協議は、省略できるものとする。

別表第2（第21条から第24条、第26条、第62条関係）

支出負担行為整理区分表

節	区 分	支出負担行為整理区分		
		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1	報酬	支出決定のとき	当該期間分	支給調書
2	給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書
3	職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、失業証明書、納入告知書
4	共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	失業証明書、納入告知書
5	災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本（又は抄本）、死亡届書、補償認定書
6	恩給及び退職金	—	—	—
7	報償費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書、報償費等請求領収書
8	旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	旅行命令（依頼）書
9	交際費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書
10	需用費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書
11	役務費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書、仕様書
12	委託料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	請書、見積書、契約書、
13	使用料及び賃借料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書
14	工事請負費	契約締結のとき	契約金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、保証契約書、工事検査調書
15	原材料費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	見積書、契約書、請書、物品検査調書

16	公有財産購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	謄本、公有財産売買契約書
17	備品購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	見積書、契約書、請書、物品検査調書
18	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	請求のあった額又は交付決定額	申請書、交付決定通知書、請書、交付確定通知書、納入告知書
19	扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書
20	貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	申請書、契約書、確約書
21	補償補てん及び賠償金	支払期日又は支出決定のとき	支出しようとする額	承諾書、計算書、判定書謄本、和解書
22	償還金利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書
23	投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払払込みを要する額	申請書、申込書
24	積立金	積立て決定のとき	積立てようとする額	計算書
25	寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申請書
26	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入告知書
27	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書

別表第3 (第147条関係)

物 品 分 類 表

目 次			
番号	分 類	番号	種 類
1	備品類	1	机類
		2	椅子類
		3	戸棚類
		4	箱、台類
		5	印章類
		6	事務用機械類
		7	事務用文具類
		8	調度品類
		9	暖冷房用器具類
		10	ちゅう房用具類
		11	被服類
		12	寝具類
		13	図書類
		14	黒板類
		15	消火用器具類
		16	車両類
		17	運動及び遊具器具類
		18	視聴覚機器類
		19	医療及び試験研究機器類
		20	計測及び観測機器類
		21	通信用機器類
		22	電気機器類
		23	荷役、運搬機器類
		24	標本、模型、見本類
		25	雑器具類
		2	消耗品類
2	印刷物類		
3	証紙類		
4	文房印刷製本用品類		
5	電気用雑品類		
6	写真用雑品類		
7	鑑定分析試験用雑品類		
8	燃料油類		
9	実験実習用品類		

		1 0	レクリエーション運動用雑品類
		1 1	衛生用雑品類
		1 2	医療用雑品類
		1 3	薬品類
		1 4	運送運搬用品類
		1 5	ちゅう房用品類
		1 6	機械器具附属部分品類
		1 7	雑品類
3	原材料品	1	生産用材料類
4	生産品	1	生産品
5	動物	1	動物

別表第4（第174条、第175条関係）

出納員等及び委任事項

課等	出納員	出納補助員	現金取扱員	委任事項
会計課	会計課長	会計課職員		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 負担金及びこれに附帯する収入金等の収納及び保管
各課	各課長		各課の職員のうち収納事務に従事する職員	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