

# ○こうち人づくり広域連合財務規則

平成14年12月 1 日  
規 則 第 1 6 号

|    |                |         |
|----|----------------|---------|
| 改正 | 平成16年 2 月 25 日 | 規則第 2 号 |
| 改正 | 平成19年 3 月 29 日 | 規則第 5 号 |
| 改正 | 平成20年 5 月 16 日 | 規則第 3 号 |
| 改正 | 平成20年10月 1 日   | 規則第 8 号 |
| 改正 | 平成23年 4 月 1 日  | 規則第 3 号 |
| 改正 | 平成26年 2 月 1 日  | 規則第 3 号 |
| 改正 | 平成28年 4 月 1 日  | 規則第 4 号 |
| 改正 | 令和 2 年 4 月 1 日 | 規則第 4 号 |

## 目次

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 第 1 章 | 総則（第 1 条—第 5 条）      |
| 第 2 章 | 予算                   |
| 第 1 節 | 予算の編成（第 6 条—第11条）    |
| 第 2 節 | 予算の執行（第12条—第19条）     |
| 第 3 章 | 収入（第20条—第35条）        |
| 第 4 章 | 支出                   |
| 第 1 節 | 支出負担行為（第36条—第38条）    |
| 第 2 節 | 支出（第39条—第49条）        |
| 第 5 章 | 更正（第50条）             |
| 第 6 章 | 契約                   |
| 第 1 節 | 一般競争入札（第51条—第59条）    |
| 第 2 節 | 指名競争入札（第60条・第61条）    |
| 第 3 節 | 随意契約（第62条—第64条）      |
| 第 4 節 | せり売り（第65条）           |
| 第 5 節 | 契約の締結（第66条—第68条）     |
| 第 6 節 | 契約の履行（第69条—第75条）     |
| 第 7 章 | 現金及び有価証券（第76条—第82条）  |
| 第 8 章 | 指定金融機関（第83条—第86条）    |
| 第 9 章 | 財産                   |
| 第 1 節 | 公有財産（第87条—第92条）      |
| 第 2 節 | 物品（第93条—第97条）        |
| 第 3 節 | 債権（第98条—第103条）       |
| 第 4 節 | 基金（第104条—第106条）      |
| 第10章  | 帳簿（第107条）            |
| 第11章  | 職員の賠償責任（第108条—第110条） |
| 第12章  | 雑則（第111条）            |

## 附則

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）及び同法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）の規定に基づき、こうち人づくり広域連合の財務に関して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) 歳入徴収者 広域連合長又は広域連合長から歳入の徴収をする権限の委任を受けた者をいう。
- (2) 支出負担行為担当者 広域連合長又は広域連合長から支出負担行為をする権限の委任を受けた者をいう。
- (3) 資金前渡職員 政令第161条の規定に基づき資金の前渡を受ける者をいう。
- (4) 支出命令者 広域連合長又は広域連合長から支出命令をする権限の委任を受けた者をいう。
- (5) 契約担当者 広域連合長又は広域連合長から契約を締結する権限の委任を受けた者をいう。
- (6) 財産管理者 広域連合長又は広域連合長から公有財産の管理及び処分をする権限の委任を受けた者をいう。
- (7) 物品管理者 広域連合長又は広域連合長から物品の出納の通知をする権限の委任を受けた者をいう。
- (8) 歳入歳出外現金等出納通知者 広域連合長又は広域連合長から歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納の通知をする権限の委任を受けた者をいう。
- (9) 事務局等の長 広域連合の事務局長、議会事務局長をいう。
- (10) 基金管理者 広域連合長又は広域連合長から基金の管理の委任を受けた者をいう。

#### (出納員)

第3条 出納員は、総務チームのチーフの職にある者を充てる。

2 会計管理者は、出納員に物品の出納及び保管を委任する。

#### (会計管理者の職務代理者)

第4条 法第292条において準用する法第170条第5項の規定により、会計管理者に事故のあるとき、又は欠けたときにその職務を代理すべき職員は、事務局長の職にある者とする。

#### (広域連合長の権限の委任)

第5条 広域連合長は、必要があると認めるときは、事務局等の長に対して次の各号に掲げる権限を委任する。

- (1) 歳入の徴収をする権限
- (2) 収入の原因となる契約を結ぶ権限（公有財産の処分に関するものを除く。）

- (3) 歳出予算の配当の範囲内で支出負担行為を執行する権限（公有財産の取得に関するものを除く。）
- (4) 支出を会計管理者に命令する権限
- (5) 公有財産、債権及び基金（基金の処分を除く。）を管理する権限
- (6) 物品の出納を会計管理者に通知する権限
- (7) 歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納を会計管理者に通知する権限
- (8) 物品の出納を会計管理者に通知する権限

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

（予算の編成方針）

第6条 広域連合長は、毎年度予算編成方針を定め、前年度の12月末までに、事務局等の長に通知するものとする。

（予算見積書）

第7条 事務局等の長は、毎会計年度、予算の編成方針に基づき、その所管に係る予算に関する見積書（以下本章において「見積書」という。）を作成し、これを広域連合長に提出しなければならない。

- 2 前項の見積書のうち、歳入歳出については、第10条に定める区分に従い款項及び目節の区分を明らかにし、かつ、その予算の積算の基礎、その他必要な説明を付さなければならない。

（予算案の作成及び決定）

第8条 広域連合長は、前条の規定により見積書の提出を受けたときは、その内容を審査し、事務局等の長の説明を聞いて必要な調整を加え、予算案を作成しなければならない。

（予算説明資料の作成）

第9条 事務局等の長は、予算案が作成されたときは、速やかにその所管に係る部分の予算説明資料を作成し、広域連合長に送付しなければならない。

- 2 広域連合長は、前項の規定により送付された予算説明資料に基づき、予算に関する説明書を作成しなければならない。

（歳入歳出予算の区分）

第10条 歳入歳出予算の款項の区分及び目並びに歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

- 2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

（予算の補正）

第11条 第7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。

### 第2節 予算の執行

（予算の執行方針）

第12条 広域連合長は、予算が成立したときは、直ちにその執行方針を定め、事務局等の長に通知しなければならない。

(予算の執行計画)

第13条 事務局等の長は、前条の規定による予算執行方針に基づき、予算執行計画書（様式第1号）を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

2 広域連合長は、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、予算執行計画を決定し、事務局等の長及び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、予算執行計画の変更手続について準用する。

(予算の配当)

第14条 広域連合長は、予算執行計画に基づき、歳出予算の額を決定し、当該予算を配当するものとする。

2 広域連合長は、前項の規定により歳出予算を配当したときは、直ちに会計管理者に通知するものとする。

(予算執行の制限)

第15条 歳出予算のうち財源の全部又は一部を国県支出金、地方債その他特定の収入に求めるものについては、当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、広域連合長が特に認めた場合においては、この限りでない。

(予備費の充用)

第16条 事務局等の長は、法第292条において準用する法第217条に規定する予備費の充用を必要とするときは、予備費充用決議書兼通知書（様式第2号）を作成し、事務局長の合議を経て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、前項の規定により予備費の充用を決定したときは、直ちに会計管理者に対し、その旨を通知しなければならない。

3 前項の規定による通知があったときは、当該予備費を充用した歳出予算については、第13条第2項の規定による予算執行計画の決定及び第14条第2項の規定による歳出予算の配当の通知があったものとみなす。

(歳出予算の流用)

第17条 事務局等の長は、予算の定めるところにより歳出予算の項の金額の流用をするとき、又は予算の執行上やむを得ない理由により、歳出予算の目又は節の金額の流用をするときは、予算流用決議書兼通知書（様式第3号）を作成し、事務局長の合議を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。ただし、広域連合長が別に定めるものについては、この限りでない。

2 広域連合長は、前項の規定により歳出予算を決定したときは、直ちに会計管理者に対し、その旨を通知しなければならない。

(流用の制限)

第18条 第16条の規定による予備費の充用に係る金額及び前条の規定による流用した金額は、他の経費に流用することができない。

2 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる各節の金額はこれらの節間相互に、又は他の経費との間に流用することはできない。

(1) 交際費

(2) 需用費のうちの食糧費

3 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる各節の金額は、これらの節相互間を除き他の節に流用することはできない。

(1) 報酬

(2) 給料

(3) 職員手当等

(4) 共済費

(5) 災害補償費

(予算の繰越し)

第19条 予算の繰越し手続きについては、広域連合長が別に定める。

### 第3章 収入

(歳入の調定)

第20条 歳入徴収者が政令第154条第1項の規定による歳入の調定（以下「調定」という。）をしようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて行わなければならない。

2 歳入徴収者は、納入者が納入の通知によらないで歳入金を受付した場合には、会計管理者、又は指定金融機関から送付された領収済の通知書類又は当該歳入の関係書類に基づいて調定をしなければならない。

3 歳入徴収者は、歳出の誤払い又は過渡しとなった歳出金を歳入に組み入れる場合においては、当該年度の歳出の金額に戻入することができる期間の満了の日の翌日をもって調定をしなければならない。

4 歳入徴収者は、調定をした後において当該調定をした金額を調定漏れその他の誤り等特別の理由により変更しなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定をしなければならない。

5 歳入徴収者は、前各項の規定により調定をしようとするときは、収入調定書（様式第4号。収入調定書兼決議書兼通知書を含む。以下同じ。）によりしなければならない。

(収入の内容を示す関係書類)

第21条 歳入徴収者は、収入調定書に収入の内容を示す関係書類を添付しなければならない。

(調定の通知)

第22条 歳入徴収者は、第20条の規定による調定を行ったときは、会計管理者に調定の通知をしなければならない。

(調定額の整理)

第23条 会計管理者は、前条の規定による調定の通知を受けたときは、当該調定額については歳入簿（様式第5号）に整理しなければならない。

(歳計剰余金の受入れ)

第24条 歳入徴収者は、法第292条において準用する法第233条の2に規定する剰余金について調定しなければならない。

(文書による納入の通知)

第25条 歳入徴収者は、第20条の規定による調定を行ったときは、直ちに納入通知書（様式第6号）を作成して納入義務者に送付しなければならない。ただし、第20条第2項又は第3項の規定により調定をした場合は、この限りでない。

2 歳入徴収者は、第20条第4項の規定により減少額に相当する金額について調定をした歳入で、既に納入通知書を送付し、かつ、収納済みとなっていないものについては、直ちに納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納入すべき金額が当該調定後の納入すべき金額を超過している旨を通知し、その収納未済額の納付に関する書面を送付しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、第20条第3項の規定による調定をしたときの納入の通知については、支出命令者が発した返納の通知により納入の通知をしたものとみなす。

（納入義務者の明示）

第26条 歳入徴収者が納入通知書によって納入義務者の氏名を明示する場合は、次に掲げる方法によるものとする。

(1) 個人にあつては、その個人の氏名

(2) 法人にあつては、その法人の名称

(3) 連帯納入義務者がある場合にあつては、それぞれの氏名又は法人の名称を記載するか、あるいは、他の連帯納入義務者の氏名又は名称の列記を省略して何某ほか何人と記載するものとする。

(4) 官公署にあつては、納入義務者となるべき者の職名

（過誤納金の戻出）

第27条 歳入徴収者は、政令第165条の7の規定による誤納金又は過納金（以下「過誤納金」という。）の払戻しをしようとするときは、納入者に対して過誤納のため払い戻す額及びその旨の通知をするとともに、戻出命令書（様式第7号）により会計管理者に払戻しの命令をしなければならない。

（納期限の指定）

第28条 歳入徴収者は、納期の定めのないものについては、調定の日から起算して20日以内において納期限を適宜指定するものとする。

2 歳入徴収者は、納入通知書を送付した後において、法令その他の定めにより納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、直ちにその旨を納入義務者に通知しなければならない。

（納入通知書の送付期限）

第29条 歳入徴収者は、納入通知書を、法令等に定めのある場合を除き、原則として当該納期限の10日前までに納入義務者に送付しなければならない。

（納入通知書等を亡失等した場合の手続き）

第30条 歳入徴収者は、納入義務者から納入通知書を亡失又は損傷した旨の申出があったときは、直ちに当該納入通知書等に記載していた事項を記載した書面を作成し、当該納入義務者に交付しなければならない。

2 支出命令者は、返納義務者から第41条第1項に規定する返納通知書を亡失又は損傷した旨の申出があったときは、返納通知書を返納納付書と訂正のうえ、当該返納義務者に

交付しなければならない。

（現金の収納）

第31条 会計管理者は、納入義務者から現金（現金に換えて納付される証券を含む。）の納付を受けた場合は、現金領収証書（様式第8号）を納入者に交付しなければならない。

2 会計管理者は、納入義務者から納入通知書等に添えて現金の納付を受けたときは、当該納入通知書等の領収書に受領印を押して、当該納入義務者に交付しなければならない。

3 会計管理者は、前2項の規定により現金を収納した場合は、納入通知書等を添えて当該現金を即日又は翌日（当該即日又は翌日が銀行法（昭和56年法律第59号）第15条第1項に規定する休日に該当するときは、これらの日の翌日以後における直近の休日でない日）に指定金融機関に払い込まなければならない。

4 会計管理者は、第1項又は第2項の規定により証券の納付を受けた場合は、現金領収証書又は納入通知書等の余白に証券の種類、記号、番号、券面金額等必要な事項を記載するとともに、第107条に規定する現金出納簿の摘要欄にその旨を記載しなければならない。

（収入済みの整理）

第32条 会計管理者は、第85条の規定により指定金融機関から送付された歳入金等送付表に基づき、歳入簿に収入済みの整理をし、歳入徴収者にその旨を通知しなければならない。

（督促）

第33条 歳入徴収者は、納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、20日以内にその者に対し、10日以内の期限を指定して督促しなければならない。

（不納欠損）

第34条 歳入徴収者は、調定した歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損決議書（様式第9号）により不納欠損の決定をするものとする。

（1）消滅時効が完成したとき。

（2）法律若しくはこれに基づく政令又は条例の定めるところにより権利が消滅したとき。

（3）法第292条において準用する法第96条第1項第9号の規定により権利の放棄の議決があったとき。

（4）政令第171条の7第1項の規定により免除したとき。

2 前項の決定書には、不納欠損の明細書を添えなければならない。

（収入未済額の繰越し）

第35条 歳入徴収者は、歳入金で所属年度の出納閉鎖期日までに収納にならない収入未済額を、収入未済歳入額繰越通知書（様式第10号）により、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、当該収入未済額を繰越として整理しなければならない。

## 第4章 支出

### 第1節 支出負担行為

（支出負担行為の決定）

第36条 支出負担行為担当者は、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（様式第11号）又は支出負担行為決議書兼支出命令書（様式第12号）により決議を受けなければならない。

2 前項の支出負担行為の決議は、支出負担行為の支出科目が同一であって、2人以上の相手方（資金前渡職員を除く。）に係る支出命令を同時にしようとするときには、内訳書（様式第13号）を添付し一括して行うことができる。

3 支出負担行為決議書は、契約書案、見積書その他支出負担行為の基礎となる調書等を添付しなければならない。

4 支出負担行為決議書を作成する時期は、別表第1に掲げる節の区分に応じ、それぞれ同表の支出負担行為決議書を作成する時期に定めるとおりとする。ただし、別表第2に該当するものについては、同表の区分によるものとする。

（会計管理者への合議）

第37条 支出負担行為担当者は、予定金額が1件100万円以上の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り会計管理者に合議をしなければならない。

（請求書による支出の原則）

第38条 支出は、債権者（債権のために請求をするものを含む。以下同じ。）の請求書によってしなければならない。ただし、支払義務の確定した経費で、請求書を徴する必要がないと認めるもの又は請求書を徴することが困難なものについては、支出の調書又は支払義務を証明する文書をもって請求書に代えることができる。

2 支出負担行為担当者は、債権者から前項本文の規定による請求書を受領した場合においては、その請求書に収受日付印を押さなければならない。

3 支出負担行為担当者は、2枚以上の用紙をもって1通とする請求書には、債権者に割印させるものとする。

## 第2節 支出

（支出命令）

第39条 支出命令者が支出をしようとするときは、支出負担行為決議書兼支出命令書又は支出命令書（様式第14号）により、会計管理者に支出を命令しなければならない。

2 前項の支出命令は、支出命令の支出科目が同一であって、2人以上の債権者に係る支出命令を同時にしようとするときには、内訳書を添付し一括して行うことができる。

3 法令の規定によるもの又は広域連合長が別に定めるものは、支出命令書に控除の内訳書を添付して控除することができる。

4 支出命令書には、支出負担行為決議書及び前条第1項の規定による場合の請求書若しくは支出調書、契約書を作成した場合における当該契約書又は請書若しくは見積書を徴した場合における当該請書若しくは見積書その他支出の内容を示す関係書類を添付しなければならない。

（会計管理者の審査及び支払）

第40条 会計管理者は、前条の規定による支出命令を受けたときは、当該支出について次に掲げる事項を審査し、債務が確定していることを確認のうえ、支出の決定をしなければならない。

- (1) 歳出予算に定める目的に違反することはないか。
- (2) 金額の算定に誤りがないか。
- (3) 予算の効力は生じているか。
- (4) 歳出予算の配当額を超過することはないか。
- (5) 所属年度、会計別及び歳出科目に誤りがないか。
- (6) 債権者に対する支出であるか。
- (7) 支出すべき時期は到来しているか。
- (8) 時効が完成していないか。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、法令又は契約に違反することはないか。
- (10) 支出に必要な書類が整備されているか。

2 会計管理者は、審査の結果、支出することができないと認めた支出命令については、当該支出命令書にその理由を付して支出命令者に返さなければならない。

3 第1項の支出の決定後の支払は、指定金融機関に対して口座振替依頼書（様式第15号）の送付、又は財務会計システムで作成したデータの伝送によって行うものとする。ただし、資金前渡職員への支払、債権者が指定する払込用紙による支払又は広域連合長が特に必要と認める支払をしようとするときは、指定金融機関の所定の様式を用いて預金を引き出したうえで支払うものとする。

（誤払金等の戻入）

第41条 支出命令者は、政令第159条に規定する誤払金等の戻入をしようとするときは、戻入決議書（様式第16号）により会計管理者に通知するとともに、返納通知書（様式第17号）を返納義務者に送付しなければならない。

2 返納通知書における返納期限は、発行日から7日以内において定めなければならない。

3 会計管理者は、戻入決議書を確認し、送付された領収済通知書に基づき、支出命令者にその旨を通知しなければならない。

4 支出命令者は、第1項の規定による返納の通知をしたものが、第2項に定める返納期限までに返納されなかった場合は、第33条の規定に準じて督促しなければならない。

（支払の通知）

第42条 会計管理者は、銀行振込により支払をしたときは、債権者に対して、支払通知書（様式第18号）を送付するものとする。

2 前項の銀行振込ができる金融機関は、指定金融機関と為替取引がある金融機関とする。

（資金前渡）

第43条 政令第161条第1項第14号の規定により資金を前渡できる経費は、次に掲げる経費であって、特に資金前渡を必要とするものとする。

- (1) 賃金
- (2) 収入印紙、自動車重量税印紙、他の地方公共団体の発行する収入証紙及び郵便切手類の購入に要する経費
- (3) 研修会、実習その他これらに類するものの材料の購入に要する経費
- (4) 運賃
- (5) 出張中における広域連合所有の自動車及び原動機付自転車の修繕に要する経費

- (6) 入場料、観覧料、駐車料及び道路その他の通行料金
- (7) 損害保険料
- (8) タクシー代
- (9) 交際費
- (10) 供託金
- (11) 賠償金
- (12) 食糧費
- (13) 講習、講義等の受講及び資格取得に要する経費
- (14) 広域連合の所有する機器類の検査に要する経費
- (15) 広域連合が日常の事務又は事業の用に供する建物以外における複写機その他の事務用機器の利用に要する経費
- (16) ゆうちょ銀行及び外国に所在する金融機関への送金により支払う経費及び当該送金に要する経費
- (17) 前各号に掲げるもののほか、現金で支払うことがその取引の条件である経費

2 前項の規定にかかわらず、支出命令者は、資金前渡職員が第47条第1項の規定による精算を終わらないときは、当該資金前渡職員に対し、重ねて同種の資金を前渡することができない。ただし、旅費、非常災害のため即時支払を必要とする経費その他やむを得ない経費については、この限りでない。

(資金前渡職員)

第44条 支出命令者は、資金の前渡をしようとするときは、資金前渡職員を指名しなければならない。

2 支出命令者は、資金前渡職員が、前渡資金の交付を受けた後で、当該経費の精算を完了する前に、事故その他の特別の理由によりその職務を行えないと認めたときは、当該資金前渡職員に替えて新たな資金前渡職員を指名しなければならない。

3 支出命令者は、前項の規定により資金前渡職員を交替させた場合において、後任者に改めて資金前渡するいとまのないときは、前任者に命じて、保管現金、関係書類等を添えて、後任者に引き継がせなければならない。

4 支出命令者は、前項の規定により資金前渡職員を交替させた場合において、前任者自らが前項の規定による引継ぎをすることができないときは、他の職員に命じて、事務局等の長の命ずる職員の立会いのもとに、同項の規定に準じて、後任者に引き継がせなければならない。

(前渡資金の交付)

第45条 支出命令者は、第39条の規定による支出命令を適期に行うものとし、資金前渡職員が必要以上早期に資金の交付を受けることがないようにしなければならない。

(資金前渡職員等の責務)

第46条 資金前渡職員は、自己の権限及び職責を十分に自覚し、支払の原因となる契約をしようとするときは交付を受けた資金の範囲内で行い、支払をしようとするときは債権者の請求が正当であるかどうか、当該資金前渡の目的に反していないかどうか等必要な事項を調査した後、支払をしなければならない。

2 資金前渡職員は、当該資金前渡の額を超えて、又は他の前渡資金を流用して支払をしてはならない。

3 資金前渡職員は、前渡資金の預金から生ずる利子は、別に定めるところにより歳入に納付しなければならない。

（前渡資金の精算）

第47条 資金前渡職員は、支払後（出張して支払ったものにあつては、帰庁後）7日以内に、前渡資金精算明細書（様式第19号）及び証拠書類を添えて支出命令者に提出しなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定により前渡資金精算明細書等の提出を受けたときは、その内容を確認のうえ、精算残額が生じないときは精算書（様式第20号）を、精算残額が生じるときは戻入決議書を作成し、当該前渡資金精算明細書等を添えて、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

3 第1項の規定により添付する証拠書類は、領収書（領収書を徴することができないときは、その理由を前渡資金精算明細書に記載するものとする。）等支払の際に受領した書類とする。

4 資金前渡職員は、前渡資金の精算残額について、第41条第1項の規定による返納通知書を受けたときは、直ちに当該精算残額を指定金融機関に払い込まなければならない。

5 資金前渡職員は、やむを得ない理由により第1項に規定する期間内に前渡資金精算書等を提出できないときは、その理由及び精算見込み時期を明らかにして支出命令者の承認を受けなければならない。

（概算払）

第48条 政令第162条第6号の規定により概算払をすることができる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

(1) 委託料

(2) 損害賠償金

(3) 経費の性質上概算をもって支払うことがその取引等の条件である経費

(4) 非常災害のため即時支払を必要とする経費

2 支出命令者は、概算払の額が確定したときは、速やかにその概算払を受けた者から精算調書を提出させて精算しなければならない。ただし、旅費において概算支払額と精算額が同額であるときは、この限りでない。

3 支出命令者は、前項の規定による精算により追給する必要があるときは、支出の手續に準じ前項の精算調書により支出命令をしなければならない。

（前金払）

第49条 政令第163条第8号の規定により前金払をすることができる経費は、保険料とする。

## 第5章 更正

（更正）

第50条 歳入徴収者又は支出命令者は、収納済みの歳入金又は支出済の歳出金について、科目又は会計年度に誤りのあることを発見したときは、直ちに歳入更正決議書（様式第

21号)又は歳出更正決議書(様式第22号)を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

## 第6章 契約

### 第1節 一般競争入札

(入札参加者の資格)

第51条 政令第167条の5の規定による一般競争入札に参加する者の必要な資格は、高知県が作成する一般(指名)競争入札参加資格者登録名簿の例によるものとする。

(入札の公告)

第52条 契約担当者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、法令の定めのあるもののほか、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日前までにその旨を公示しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を3日までに短縮することができる。

2 前項の規定による公示には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 最低制限価格の設定の有無
- (7) 入札の無効に関する事項
- (8) その他入札について必要な事項

(入札保証金)

第53条 政令第167条の7第1項の規定による入札保証金の額は、当該入札金額の100分の5以上の額とする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、契約担当者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) 一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証契約を締結したとき。
  - (2) 第51条に規定する資格を有する者による一般競争入札に付する場合において、落札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。
- 2 前項本文の規定による入札保証金の納付は、当該入札保証金と同額の価値のある国債又は地方債のほか、次の各号に掲げる担保の提供をもって、これに代えることができる。
- (1) 政府の保証のある債券
  - (2) 銀行又は別に指定する金融機関が振出し、又は支払保証した小切手
  - (3) 公社債券
  - (4) 銀行又は別に指定する金融機関が引受保証し、又は裏書きした手形

3 契約担当者は、入札保証金を落札者決定の後還付しなければならない。ただし、落札者の入札保証金については、還付しないで契約保証金の一部に充当させることができる。

(予定価格)

第54条 契約担当者は、一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設

計書等によって予定し、その予定した価格（以下「予定価格」という。）を記載した書面を封書にし、開札の際開札場所に置かなければならない。

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製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価について、その予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多寡、履行期間の長短、支払時期等を考慮して、適正に定めなければならない。

（最低制限価格の設定）

第55条 契約担当者は、政令第167条の10第2項に規定する最低制限価格を設ける場合には、前条の規定により決定した予定価格の5分の4から3分の2までの範囲において定めなければならない。

2 前項の規定により最低制限価格を定めたときは、前条の予定価格を記載した書面に明記しなければならない。

（入札）

第56条 入札は、1件ごとに入札書1通を作成しなければならない。

2 代理人による入札の場合は、入札の前に委任状を提出させなければならない。

（入札の執行取消し又は執行中止）

第57条 契約担当者は、一般競争入札を行うに当たり、不正その他の理由により競争の実益がないと認めるとき、又は天災地変等のやむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を取消し、又は中止することができる。

（無効とする入札）

第58条 政令第167条の4の規定により一般競争入札に参加することのできないとされた者の入札及び次の各号のいずれかに該当する入札は、これを無効とする。

(1) 入札者が不正の利益を得るために談合したと認められるとき。

(2) 入札に際し不正の行為があったとき。

(3) 入札者又はその代理人が同一の入札について2以上の入札をしたとき。

(4) 納付すべき入札保証金（入札保証金に変わる担保を含む。）を納付していないとき又はこれが不足しているとき。

(5) 入札書の氏名その他重要な文字及び証印が誤脱し又は不明なとき。

(6) 入札書の金額を訂正しているとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、入札の条件に違反したとき。

（落札者の通知）

第59条 契約担当者は、落札者を決定したときは、直ちに口頭又は書面をもってその旨を落札者に通知しなければならない。

## 第2節 指名競争入札

（入札者の指名）

第60条 契約担当者は、なるべく5人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項の場合においては、第52条第2項第1号及び第3号から第8号までに掲げる事項

をその指名する者に通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第61条 第53条から第59条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

### 第3節 随意契約

(随意契約によることができる契約の種類及び額)

第62条 政令第167条の2第1項第1号の規則で定める額は、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  |

(予定価格の決定)

第63条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第54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、契約担当者が特に必要がないと認めたときはこの限りでない。

(見積書の徴収)

第64条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令の規定により、その価格が定められているとき。
- (2) 災害その他特別の事由により、特定の価格によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (3) 約定する予定価格が10万円を超えないとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、契約担当者が必要がないと認めたとき。

### 第4節 せり売り

(せり売り)

第65条 第51条から第54条まで、及び第56条から第59条までの規定は、せり売りの場合に準用する。

### 第5節 契約の締結

(契約書の作成)

第66条 契約担当者は、一般競争、指名競争若しくはせり売りに付そうとする場合における公告若しくは通知又は随意契約の相手方の決定にあたっては、当該契約の締結につき、契約書の作成を要するものであるかどうかを明らかにしなければならない。

2 契約担当者は、契約者を決定したときは、遅滞なく次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、契約者とともにこれに記名押印しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的

- (2) 契約金額
- (3) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (4) 契約の履行期限及び履行場所
- (5) 契約保証金（契約保証金に代わる担保を含む。）
- (6) 履行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
- (7) 監督及び検査
- (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) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

3 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事の請負工事の請負契約の場合には、前項の規定によるもののほか、同法第19条の規定によらなければならない。

（契約書の省略等）

第67条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、前条の規定による契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が工事又は製造（物品の製造を除く。）の請負にあつては130万円を、物品の製造の請負又は財産の買入れにあつては80万円を、その他の契約にあつては50万円を超えないものをするとき。
- (2) 物件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件を引き取るとき。
- (3) 物件を購入する場合において、直ちに現物の検収ができるとき。
- (4) せり売りにするとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に広域連合長が契約書を作成する必要があると認めるとき。

2 契約担当者は、前項の場合においても、契約の適正な履行を確保するため必要があると認められるときは、請書その他これに準ずる書面を当該契約の相手方に提出させなければならない。

（契約保証金）

第68条 契約担当者は、契約者をして契約金額の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、次の各号のいずれかに該当する場合は、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) 広域連合が契約保証金を納付しなければならない契約を結ぶとき。
- (2) 財産の売払いの契約で売払代金が即納されるときその他これに類する場合で契約保証金を納付させる必要が認められないとき。
- (3) 契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 契約者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結んだとき。

- (5) 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結んだとき。
- (6) 第51条の資格を有する者による一般競争入札に付し、若しくは指名競争入札若しくは競り売りに付し、又は随意契約による場合において、当該契約者が、国（公社及び公団を含む。）又は地方公共団体との間において過去2年間に当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回にわたって締結し、これらの契約を誠実に履行し、かつ、当該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。
- (7) 財産の売払いの契約について、広域連合が契約を解除したときにおいて既に納付している売払代金のうち契約保証金に相当する金額を違約金として広域連合に帰属させる旨を約定した契約を結ぶとき。
- (8) 法令に基づく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。
- (9) その他特に広域連合長が認めたとき。

2 第53条第2項の規定は契約保証金の納付について準用する。

#### 第6節 契約の履行

##### （監督及び検査）

第69条 法第234条の2第1項に規定する監督又は検査は、契約担当者が補助者に命じて行うものとする。

##### （監督職員の職務）

第70条 契約担当者から監督を命ぜられた補助者（以下「監督職員」という。）は、当該請負契約の履行について仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、立合い、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若しくは検査等の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示をするものとする。

2 監督職員は、契約担当者に監督の実施状況についての報告をしなければならない。

##### （検査職員の職務）

第71条 契約担当者から検査を命ぜられた補助者「以下「検査職員」という。」は、当該請負契約についての給付の完了の確認（部分払を行う場合の既済部分の確認を含む。）について、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立合いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

2 検査職員は、請負契約以外の契約についての給付の完了の確認（部分払を行う場合の既納部分の確認を含む。）について、契約書、その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。

3 検査職員は、前2項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うことができる。

4 検査職員は、工事の請負契約については、完了の通知を受理した日から14日、その他の契約については10日以内に検査を行わなければならない。

5 検査職員は、検査を完了したときは、検査調書（様式第23号）を作成しなければならない。ただし、契約書の作成を省略した契約に係る検査については、請求書等の表面余白に契約履行確認の旨及び年月日を記載し、押印することをもって検査調書の作成に代えることができる。

6 検査職員は、検査の結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものと認めるときは、その旨及びこれに必要な措置を検査調書に記載して、契約担当者に提出しなければならない。

7 契約担当者は、工事又は製造の請負契約について検査を行ったときは、その結果を7日以内に契約の相手方に通知しなければならない。

(監督の職務と検査の兼職禁止)

第72条 契約担当者から検査を命ぜられた補助者は、特別の必要があるときを除き、契約担当者から監督を命ぜられた補助者の職務と兼ねることができない。

(監督及び検査の委託)

第73条 前3条の規定は、政令第167条の15第4項の規定により広域連合の職員以外の者に監督又は検査を委託した場合に準用する。

(契約内容の変更)

第74条 契約担当者は、技術、予算その他やむを得ない理由により必要があるときは、契約の相手方と協議して契約の内容を変更することができる。

2 契約担当者は、契約内容の変更協議が整ったときは、遅滞なく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。

(契約の解除)

第74条の2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約を解除することができる旨の約定をしなければならない。

(1) 契約の相手方が正当な理由なしに契約の履行着手期限を過ぎても履行に着手しないとき。

(2) 契約の相手方がその責に帰すべき理由により、契約の履行期限内に契約を履行しないとき、又は契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(3) 契約の相手方又はその現場代理人その他の使用人が監督又は検査に際し、職務執行を妨げたとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、契約の相手方又はその代理人が契約事項に違反し、そのため契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 契約担当者は、前項に規定する場合のほか、特に必要があるときは、契約を解除することができる。この場合において、契約の相手方に損害を与えたときは、これを賠償するものとする。

3 契約担当者は、契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により契約の相手方に通知しなければならない。

4 契約担当者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、損害を受けたときは、法令又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。

(部分払の限度額)

第75条 契約担当者は、請負契約に当たっては、その既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れその他の契約に当たっては、その既納部分に対する代価を超えない範囲内で部分払をすることができる。ただし、その性質上可分の請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の範囲内とするものとする。

- 2 請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分の代価が契約金額の10分の3の額に満たない場合においては、部分払はこれを行うことができない。
- 3 前金払をしたときにおける部分払の額は、前項の規定により部分払をしようとする額から前払金の額に出来高の割合を乗じて得た額を差し引いた額とする。

## 第7章 現金及び有価証券

### (現金の整理区分)

第76条 現金は、次の各号に掲げる区分によって整理しなければならない。

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

### (歳計現金の保管)

第77条 歳計現金は、会計管理者が広域連合名義により指定金融機関に預金して保管しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者において特に必要があると認めるときは、広域連合長と協議して、支払いのため支障とならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。
- 3 会計管理者は、釣銭又は両替金に充てるため必要があるときは、第1項の規定にかかわらず10万円を限度として歳計現金を保管しておくことができる。

### (一時借入金)

第78条 一時借入金に係る現金は、歳計現金に準じて取り扱うものとする。

- 2 広域連合長は、一時借入金の借入れを必要とするときは、借入額、借入先、借入期間及び利率について別に定めるものとする。これを返済する場合もまた同様とする。

### (歳入歳出外現金及び保管有価証券の整理区分)

第79条 会計管理者は、歳入歳出外現金について別表第3に掲げる区分により整理し、出納しなければならない。

- 2 会計管理者は、保管有価証券について当該有価証券を保管しなければならない理由ごとに区分して整理し、出納しなければならない。

### (受入れ及び払出し)

第80条 歳入歳出外現金等出納通知者が、歳入歳出外現金及び保管有価証券を出納しようとするときは、会計管理者又は出納員に受入れ又は払出しの通知をしなければならない。

- 2 歳入歳出外現金の出納の事務の取扱いは、次条の規定により取り扱う保管有価証券を除き、次に掲げる書類により処理するほか、収入又は支出の例による。

- (1) 歳入歳出外現金受入通知書(様式第24号)
- (2) 歳入歳出外現金払出通知書(様式第25号)

### (保管有価証券の受け払い)

第81条 会計管理者又は出納員は、歳入歳出外現金等出納通知者から保管有価証券受入通知書(様式第26号)により保管しなければならない有価証券の受入れの通知を受け、かつ、納入者から当該有価証券の提出があったときは、これを受け入れるとともに、当該

納入者に対して保管有価証券預かり書（様式第27号）を交付しなければならない。

- 2 会計管理者又は出納員は、歳入歳出外現金等出納通知者から当該有価証券の払出通知を受けたときは、保管有価証券預かり書と引換えに当該有価証券を納入者に返還しなければならない。

（利札の返還）

第82条 会計管理者は、歳入歳出外現金等出納通知者から保管する有価証券の利札の返還についての払出しの通知があったときは、当該納入者から領収書を徴して当該利札を返還しなければならない。

## 第8章 指定金融機関

（指定金融機関の取扱時間等）

第83条 指定金融機関の事務取扱時間は、当該店舗の窓口事務取扱時間とする。ただし、特別の必要に基づいて会計管理者が事務取扱時間の延長又は公金の収納について職員の派出を要求したときは、これに従わなければならない。

- 2 指定金融機関は、銀行法第15条第1項に規定する休日以外の日において休業しようとするときは、あらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

（印影の届出）

第84条 指定金融機関は、その職務上使用する印章の印影をあらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

- 2 前項の規定は、当該印章の改印について準用する。

（収納）

第85条 指定金融機関は、納入者から納入通知書、返納通知書等に添えて現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収書を当該納入者に交付するとともに、会計管理者あてに歳入金等送付表（様式第28号）に領収済通知書を添えて送付しなければならない。

（報告等）

第86条 指定金融機関は、次に掲げる報告書を作成して会計管理者に提出しなければならない。その提出期限は、日計報告書にあつては当日、月計報告書にあつては翌月の8日までとする。ただし、財務会計システムで作成したデータを伝送することによる場合は、この限りでない。

（1）日計報告書（様式第29号）

（2）月計報告書（様式第30号）

- 2 指定金融機関は、前項の規定による場合のほか、会計管理者から報告について要求があったときは、その要求に係る事項について報告しなければならない。

## 第9章 財産

### 第1節 公有財産

（公有財産の取得）

第87条 財産管理者は、公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該公有財産に関し必要な調査をし、物権の設定その他特殊な義務があるときは、これの消滅又は必要な措置をとらなければならない。

- 2 財産管理者は、不動産、船舶その他登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、

遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。

- 3 財産管理者は、公有財産を取得したときは、直ちにその旨を広域連合長に報告しなければならない。

(財産台帳)

第88条 財産管理者は、財産台帳（様式第31号）を調整し、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、法令に別段の定めがあるときは、この限りでない。

(財産台帳に登録すべき価格)

第89条 財産台帳に登録すべき価格は、次の各号に掲げる取得の原因の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 買入 買入価格
- (2) 交換 交換当時における評定価格
- (3) 収用 補償金額
- (4) 代物弁済 当該財産により弁済を受けた債権の額
- (5) 寄附 評定価格

- 2 前項各号に掲げるもの以外の原因に基づいて取得した次の各号に掲げる公有財産の財産台帳に登録すべき価格は、それぞれ当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 土地 附近の類似地の時価を考慮して算定した額
- (2) 建物及びその従物並びに船舶その他の動産及びその従物 建築又は製造に要した額（建築又は製造に要した額の算定が困難なものにあつては、評定価格）
- (3) 有価証券 額面金額
- (4) 出資による権利 出資金額
- (5) 以上のいずれにも属しないもの 評定価額

- 3 財産管理者は、その管理する公有財産について、5年ごとに、その年の3月31日の現況について、別に定めるところにより、これを評価しなければならない。

- 4 財産管理者は、前項の規定により公有財産の評価換をしたときは、財産台帳にその結果を記載するとともに、広域連合長にその結果を報告しなければならない。

(行政財産の用途の変更及び廃止)

第90条 財産管理者は、その管理する行政財産の用途を変更又は廃止しようとするときは、その理由その他必要な事項を記載した行政財産用途変更決議書（様式第32号）又は行政財産用途廃止決議書（様式第33号）により広域連合長の決定を受けなければならない。

(行政財産の使用)

第91条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法第292条において準用する法第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、広域連合以外の者に、その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とき。
- (2) 学術調査、研究、行政施策の普及宣伝その他の公益目的のために講演会、研究会等の用に短期間供するとき。
- (3) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供

するとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、広域連合長が特にその必要があると認めるとき。

2 前項の規定による使用の期間は、1年を超えることができない。ただし、更新を妨げない。

(公有財産の処分)

第92条 第87条第3項の規定は、財産管理者が、公有財産を売却、譲与、交換その他の処分をする場合に準用する。

## 第2節 物品

(物品の分類)

第93条 物品は、次に掲げる区分により分類整理しなければならない。

(1) 備品 その性質及び形状を変えず、長期間継続して使用保存できるもの及びその性質上消耗品に属するものであるが形状の永続性のある標本又は陳列品の類

(2) 消耗品 その性質が使用することによって消耗され、若しくはき損されやすいもの又は長期の保存に耐えないもので本来消耗されることを目的とするもの

(3) 動植物 各種動植物

(4) 原材料品 生産、工作、工事等の用に供され、製作品、建造物等の実体となるものの

(5) 生産品 各種生産品、製作品

(6) 郵便切手類 郵便はがき、郵便切手、収入印紙、収入証紙

(7) 借入品 他から借用し、使用のために保管するもの

(8) 不用品 使用の目的がなくなり、売却処分をするか、廃棄処分をしようとするものの

(9) その他物品 前各号のいずれにも属しないもの

2 前項第1号に掲げる物品(次条に規定する重要物品を除く。)及び同項第2号に掲げる物品の分類は、広域連合長が別に定める。

3 備品のうち、1品の価格が10万円未満のもの及び事務局長が特に必要と認めるものについては、第1項第1号及び前項の規定にかかわらず、これを消耗品とみなす。

4 物品の区分又は備品の分類に疑義のあるものについては、その性質を考慮して事務局長が定める。

(重要物品)

第93条の2 この章において重要物品とは次の各号に掲げるものをいう。

(1) 自動車(道路運送車両法(昭和26年法律第185号)に規定する自動車をいう。)

(2) 次に掲げる物で、この規則施行後あらたに調達したものの価格又は現に所有するものであって、これをあらたに調達した場合における価格が、そのものの1個又は1組につき、50万円以上のもの

ア 電気機械器具

イ 通信機械器具

ウ 事務用機械器具

(備品台帳等)

第94条 物品管理者は、重要物品について備品台帳（様式第34号）を備えなければならない。

2 事務局等の長は、前項で規定する重要物品以外の備品について備品管理簿（様式第35号）を整備しなければならない。

（寄附等による取得）

第95条 物品管理者は、寄附により、又は公有財産若しくは占有動産からの編入により物品を取得しようとするときは、これを物品取得決定書（様式第36号）により決定しなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により寄附による物品の取得をしようとするときは、相手方から寄附申出書を徴さなければならない。ただし、寄附申出書を徴することができない場合若しくは不適當と認められるときは、この限りでない。

（物品の交付等）

第96条 物品管理者は、郵便切手類及びその他の物品の交付に当たって、郵便切手類出納簿（様式第37号）及びこれに類する出納簿に、交付しようとする者の受領印を徴さなければならない。

2 郵便切手類及びその他の物品の交付は、必要最小限の数量でなければならない。

（不用の決定等）

第97条 物品管理者は、使用することができない物品が生じたときは、不用決定調書（様式第38号）により不用の決定をしなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不適當であると認めるもの及び売払いをすることができないものは、廃棄することができる。

### 第3節 債権

（債権の調査確認）

第98条 歳入徴収者（以下、この節において「債権管理者」という。）は、債権が発生し、又は広域連合に帰属したことを知ったときは、速やかに、これを調査確認し、当該債権の種類、発生原因及び履行期限並びに債務者の住所氏名、債権金額その他必要な事項を関係帳簿等に記録しなければならない。当該確認に係る事項について変更があった場合も同様とする。

（履行期限の繰上げ）

第99条 債権管理者は、その所掌する債権について法令又は契約の定めるところにより、その履行期限を繰り上げようとするときは、当該債務者にその旨を通知しなければならない。

（強制執行等）

第100条 債権管理者は、政令第171条の2及び第171条の4第1項の規定に基づき債権について強制執行等の措置をとる必要があると認めるときは、広域連合長の決裁を受け、自らこれを行い、又はその指定する職員をして行わせなければならない。

（債権保全のための担保）

第101条 債権管理者は、その管理する債権の保全のため担保を徴す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、国債、地方債、土地保険の付されている建物その他債権管理者が適当と認める不動産若しくは動産の提供又は金融機関その他確実と認められる保証人の保証を求めなければならない。

2 前項の規定により徴する担保は、担保される債権に相当する価値のあるものでなければならない。

3 債権管理者は、第1項の規定により保証人に保証させるときは、当該保証人から保証書を徴さなければならない。

(徴収停止)

第102条 債権管理者は、その管理する債権について政令第171条の5に規定する徴収停止の措置をしようとするときは、徴収停止決定書（様式第39号）によりこれを決定し、関係帳簿等にその旨を記録しなければならない。

2 債権管理者は、前項の規定により徴収停止の措置を決定した後、当該措置が必要でなくなったときは、前項の規定に準じその措置を中止しなければならない。

(履行延期の特約等)

第103条 債権管理者は、その管理する債権について政令第171条の6に規定する履行延期の特約又は処分をしようとするときは、債権者から申請書を徴して、これを決定し、当該債務者にその旨を通知しなければならない。

2 債権管理者は、前項の規定による履行期限の延長は5年以内でなければならない。

3 債権管理者は、その管理する債権について特に必要があると認めるときは、再度、第1項に規定する履行延期の特約又は処分をすることができる。

4 債権管理者は、第1項に規定する履行延期の特約又は処分をするときは、条件を付することができるものとする。ただし、債権管理者においてこれらの条件の全部又は一部を付することが適当でないと認めるときは、この限りでない。

5 前項に規定する条件に延納利息を付する場合におけるその利率は、年利7.5パーセントとする。ただし、特別の事情がある場合は、広域連合長の承認を得てこれと異なる率を定めることができる。

#### 第4節 基金

(基金の運用等)

第104条 基金管理者は、基金を運用しようとするとき、又は処分しようとするとき並びに基金に属する現金を繰替運用しようとするときは、会計管理者に通知しなければならない。

(預金の手続きと記録)

第105条 会計管理者は、前条の通知に従い、預金先、預金の種別を決め、預金の手続きを行わなければならない。この場合において、指定金融機関以外の金融機関に預金するものについては、広域連合長との事前協議を要するものとする。

2 会計管理者は、預金の手続き終了後、その内容を基金管理者へ通知しなければならない。

3 基金管理者は、会計管理者から前項の規定による通知を受けたときは、その都度基金管理簿（様式第40号）に記録しなければならない。

(基金増減の記録)

第106条 会計管理者は、前条第2項の運用開始後において、基金の増減について基金現金出納簿(様式第41号)に記録しなければならない。

#### 第10章 帳簿及び証拠書類

(備付帳簿)

第107条 この規則において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる者は当該各号に掲げる帳簿を備えてその所掌に属する事務について必要な事項を記録しなければならない。

##### (1) 会計管理者

- ア 歳入簿
- イ 歳出簿(様式第42号)
- ウ 歳入歳出外現金整理簿(様式第43号)
- エ 基金現金出納簿
- オ 現金出納簿(様式第44号)
- カ 有価証券出納簿(様式第45号)
- キ 資金前渡整理簿(様式第46号)
- ク 郵便切手類出納簿

##### (2) 事務局等の長

- ア 歳入差引簿(様式第47号)
- イ 歳出差引簿(様式第48号)
- ウ 歳計外差引簿(様式49号)

#### 第11章 職員の賠償責任

(職員の指定)

第108条 法第292条において準用する法第243条の2第1項後段の規定による指定職員は次の各号に掲げる者とする。

- (1) 法第292条において準用する法第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の事務を直接補助する職にある者
- (2) 前号に相当するものとして別に広域連合長が定める職にある者

(事故の報告)

第109条 法第292条において準用する法第243条の2第1項前段に規定する職員は、その保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに事故報告書(様式第50号)を作成して会計管理者にあっては広域連合長に、その他の職員にあっては、所属長を経て広域連合長に提出しなければならない。

(賠償命令)

第110条 広域連合長は、法第292条において準用する法第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10日以内に当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び支払い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

(雑則)

第111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、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成14年12月1日から施行する。

附 則（平成16年2月25日規則第2号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日規則第5号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年5月16日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行し、平成19年10月1日から適用する。

附 則（平成20年10月1日規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年4月1日規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年2月1日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年4月1日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年4月1日規則第4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36条関係）

| 節の区分         | 支出負担行為決議書を作成する時期                                                                                                                                               | 節の区分                 | 支出負担行為決議書を作成する時期                                                                                                                                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 報酬       | 支出を決定しようとするとき。                                                                                                                                                 | 賄材料費<br>飼料費<br>医療材料費 | 契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。<br>ア 単価契約による場合等契約締結の時点において、支払金額が確定していない場合<br>イ 契約予定金額が5万円以内の物品を購入する場合                                |
| (2) 給料       |                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |
| (3) 職員手当等    |                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |
| (4) 共済費      |                                                                                                                                                                | (11) 役務費             | 契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。<br>ア 単価契約による場合等契約締結の時点において、支払金額が確定していない場合<br>イ 電話料を支出する場合<br>ウ 筆耕翻訳料にあっては、5万円以内の場合<br>エ 保険料の前払いを行う場合 |
| (5) 災害補償費    |                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |
| (6) 恩給及び退職年金 |                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |
| (7) 報償費      | 支出を決定しようとするとき。ただし、物品を購入する場合にあっては、(11)需用費の例による。                                                                                                                 | (12) 委託料             | 契約をしようとするとき。ただし、単価契約による場合等契約締結の時点において、支払金額が確定していない場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。                                                                      |
| (8) 旅費       | 支出を決定しようとするとき。                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                        |
| (9) 交際費      | 支出を決定しようとするとき。ただし、物品を購入する場合にあっては、(11)需用費の例による。                                                                                                                 | (13) 使用料及び賃借料        | 契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。<br>ア 単価契約による場合等契約締結の時点において、支払金額が確定していない場合<br>イ 契約金額が15万円以内の場合                                        |
| (10) 需用費     |                                                                                                                                                                | (14) 工事請負費           | 契約をしようとするとき。                                                                                                                                           |
| 消耗品<br>燃料代   | 契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。<br>ア 単価契約による場合等契約締結の時点において、支払金額が確定していない場合<br>イ 年間同いによる法規等追録代及び新聞等定期刊行物購読料を支出する場合<br>ウ 契約予定金額が5万円以内の物品を購入する場合 | (15) 原材料費            | 契約をしようとするとき。ただし、物品を購入する場合にあっては、(11)需用費の例による。                                                                                                           |
|              |                                                                                                                                                                | (16) 公有財産購入費         | 契約をしようとするとき。                                                                                                                                           |
|              |                                                                                                                                                                | (17) 備品購入費           | 契約をしようとするとき。ただし、物品を購入する場合にあっては、(11)需用費の例による。                                                                                                           |
| 食糧費          | 契約をしようとするとき。ただし、予定外の食事、懇談会（予定価格が5万円以下のものに限る。）で、支出負担行為を事前に作成することができない場合にあっては支出を決定しようとするとき。                                                                      | (18) 負担金、補助金及び交付金    | 指令をしようとするとき又は負担金の決定をしようとするとき。ただし、10万円以下の負担金を支出する場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。                                                                        |
| 印刷製本費        | 契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。<br>ア 単価契約による場合等契約締結の時点において、支払金額が確定していない場合<br>イ 契約予定金額が5万円以内の場合                                               | (19) 扶助費             | 経費の性質が類似している節の区分の例による。                                                                                                                                 |
|              |                                                                                                                                                                | (20) 貸付金             | 貸付をしようとするとき。                                                                                                                                           |
|              |                                                                                                                                                                | (21) 補償、補填及び賠償金      | 額の決定をしようとするとき。                                                                                                                                         |
| 光熱水費         | 契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。<br>ア 単価契約による場合等契約締結の時点において、支払金額が確定していない場合<br>イ 電気料、水道料及びガス料金を支出する場合                                          | (22) 償還金、利子及び割引料     | 支出を決定しようとするとき。                                                                                                                                         |
|              |                                                                                                                                                                | (23) 投資及び出資金         | 投資又は出資をしようとするとき。                                                                                                                                       |
|              |                                                                                                                                                                | (24) 積立金             | 積立てをしようとするとき。                                                                                                                                          |
| 修繕費          | 契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、支出を決定しようとするときとすることができる。<br>ア 緊急に行わなければならない場合<br>イ 発注時に金額を確定することが困難で、契約予定金額が次の金額以内の場合<br>（ア）建物の修繕にあっては、50万円<br>（イ）建物以外の修繕にあっては、20万円   | (25) 寄付金             | 寄付をしようとするとき。                                                                                                                                           |
|              |                                                                                                                                                                | (26) 公課費             | 申告をしようとするとき又は請求のあったとき。                                                                                                                                 |
|              |                                                                                                                                                                | (27) 繰出金             | 繰出しを決定しようとするとき。                                                                                                                                        |

備考 1 債務負担行為済のものの歳出予算に基づく支出負担行為を行う時期は、それぞれ当該経費の支出を決定しようとするときとする。

2 「請求のあったとき」又は「支出を決定しようとするとき」とあるのは、支出負担行為決議書兼支出命令書により支出負担行為を決議することができる場合であり、この場合は、事前に経費支出伺による決裁を受けておくものとする。

別表第 2 （第36条関係）

| 区 分       | 支 出 負 担 行 為 決 議 書<br>を 作 成 す る 時 期 |
|-----------|------------------------------------|
| 1 資金前途    | 資金前渡をしようとするとき                      |
| 2 繰替金     | 振替支出をしようとするとき                      |
| 3 過年度支出   | 支出を決定しようとするとき                      |
| 4 繰越し     | 繰越額の配当又は令達のあったとき                   |
| 5 債務負担行為  | 債務負担行為をしようとするとき                    |
| 6 後払金等の戻入 | 戻入のあったとき                           |

別表第 3 （第79条関係）

歳 入 歳 出 外 現 金 款 項 目 相 当 表

| 款 相 当 |       | 項 相 当 |       | 目 相 当 |           |
|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| 1     | 所得税   | 1     | 給与等   | 1     | 給与等       |
|       |       |       |       | 2     | 賞与        |
|       |       |       |       | 3     | 日雇い労働者の賃金 |
|       |       |       |       | 4     | 退職手当等     |
|       |       |       |       | 5     | 委員等報酬     |
|       |       | 2     | 報酬等   | 1     | 講義報酬等     |
|       |       |       |       | 2     | その他       |
|       |       | 3     | その他   | 1     | その他       |
| 2     | 保証金   | 1     | 入札保証金 | 1     | 入札保証金     |
|       |       | 2     | 契約保証金 | 1     | 契約保証金     |
|       |       | 3     | その他   | 1     | その他       |
| 3     | 社会保険料 | 1     | 健康保険  | 1     | 健康保険      |
|       |       | 2     | 厚生年金  | 2     | 厚生年金      |
|       |       | 3     | 労働保険  | 3     | 労働保険      |
| 4     | 一時保管金 | 1     | 一時保管金 | 1     | 一時保管金     |
| 5     | その他   | 1     | その他   | 1     | その他       |