

香川県後期高齢者医療広域連合財務規則

平成19年1月15日

規則第9号

改正 平成20年4月1日 規則第3号

平成21年4月1日 規則第2号

平成23年4月26日 規則第2号

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第5条—第10条）

第2節 予算の執行（第11条—第20条）

第3章 収入

第1節 調定（第21条—第25条）

第2節 納入の通知（第26条・第27条）

第3節 収納（第28条—第30条）

第4節 収入の整理等（第31条—第35条）

第4章 支出

第1節 支出負担行為（第36条—第39条）

第2節 支出命令（第40条—第46条）

第3節 支出の特例（第47条—第57条）

第4節 支払の方法（第58条—第62条）

第5節 小切手の振出し等（第63条—第69条）

第6節 支出の整理等（第70条・第71条）

第5章 決算（第72条—第74条）

第6章 契約

第1節 一般競争入札（第75条—第85条）

第2節 指名競争入札（第86条・第87条）

第3節 随意契約（第88条—第90条）

第4節 契約の締結（第91条—第98条）

第5節 契約の履行（第99条—第102条）

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金（第103条—第105条）

第2節 歳入歳出外現金等（第106条・第107条）

第8章 指定金融機関等（第108条—第112条）

第9章 物品

第1節 通則（第113条—第116条）

第2節 出納及び管理（第117条—第131条）

第10章 出納機関（第132条—第136条）

第11章 賠償責任（第137条）

第12章 雑則（第138条—第143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 香川県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合条例第4号）第1条に規定する事務局の課をいう。
- (4) 事務局長 香川県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合規則第1号）第4条第1項に規定する事務局長をいう。
- (5) 各課長 各課の長をいう。
- (6) 予算執行者 広域連合長又は香川県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合訓令第1号）の規定に基

づき、予算執行に関する事務を専決する者をいう。

(7) 出納員等 法第171条第1項に規定する出納員及びその他の会計職員をいう。

(8) 会計職員 法第171条第1項に規定する出納員以外の会計職員をいう。

(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。

(事務処理の原則)

第3条 会計事務取扱者は、法令、条例及び規則等を守り、公正、確実かつ迅速にその事務を処理しなければならない。

(予算関係事項の合議等)

第4条 事務局長は、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、予算に関する事項については、広域連合長に合議を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 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、毎年10月末日までに、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6条 各課長は、前条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) 給与費見積書

(6) 継続費執行状況等説明書

(7) 債務負担行為支出予定額等説明書

(8) 事業実施計画書その他必要と認められる書類

(予算の査定及び通知)

第7条 事務局長は、提出された予算見積書等について、その内容を審査し、必要な調整を行って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8条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算の節の区分は、施行規則第15条に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(補正予算)

第9条 補正予算の編成手続については、第5条から第8条までの規定（期日に関する部分を除く。）を準用する。

(予算の成立の通知)

第10条 事務局長は、令第151条の規定により、予算が成立したとき、又は予算について広域連合長が専決処分をしたときは、速やか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

(予算の執行方針)

第11条 事務局長は、予算の適正かつ厳正な執行を確保するため、広域連合長の命を受け、予算の執行方針を定め、前年度の3月31日までに各課長に通知するものとする。

(予算の執行計画等)

第12条 各課長は、前条の執行方針に従って、速やかに執行計画書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、提出された執行計画書を審査し、必要な調整を行って会計管理者の合議を経て、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 前2項の規定は、執行計画の変更を必要とする場合に準用する。

(歳出予算の配当)

第13条 事務局長は、執行計画に準じて歳出予算の配当を行い、各課長及び会計管理者に通知するものとする。

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15条の規定による歳出予算の流用及び第16条の規定による予備費の充用の決定があったときは、それぞれ歳出予算配当の変更決定があったものとする。

(予算執行の制限)

第14条 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。

2 事務局長は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金及び分担金その他特定の収入を充てるものは、当該収入が確定した後でなければ執行することはできない。ただし、広域連合長が特に認めた場合は、この限りでない。

3 前項の収入が予算額より減少したとき、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。

(歳出予算の流用)

第15条 各課長は、歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするとき、又は目及び節の金額を流用しようとするときは、歳出予算流用申請書を提出し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 広域連合長が歳出予算科目の流用を決定したときは、各課長は、速やかに事務局長及び会計管理者に通知しなければならない。

(予備費の充用)

第16条 各課長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用申請書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の予備費充用申請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。

3 広域連合長が予備費の充用を決定したときは、事務局長は、速やかに当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。

(弾力条項の適用)

第17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。

3 広域連合長が弾力条項の適用を決定したときは、事務局長は、速やかに当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。

(継続費の逡次繰越し)

第18条 各課長は、令第145条第1項の規定により、継続費を逡次繰り越して使用する場合は、翌年度の4月末日までに繰越要求書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の繰越要求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当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。

3 事務局長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、その年度の出納閉鎖後2か月以内に継続費精算報告書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第19条 事務局長は、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月末日までに繰越明許費繰越計算書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

2 事務局長は、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月末日までに事故繰越計算書を作成し、広域連

合長に提出しなければならない。

- 3 広域連合長は、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、事務局長を経て会計管理者に通知しなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第20条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の適正な執行を期するため、必要に応じ、各課長に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第3章 収入

第1節 調定

(調定)

第21条 予算執行者は、歳入を収入するときは、次の事項を調査決定し、適正であると認めるときは、徴収金整理簿により整理しなければならない。

- (1) 法令又は契約に違反していないか。
- (2) 所属年度を誤っていないか。
- (3) 歳入科目は、誤っていないか。
- (4) 納入すべき金額は、その算定を誤っていないか。
- (5) 納入義務者は、適正な者であるか。
- (6) 納期限及び納入場所は適正であるか。

- 2 調定は、納入の通知行為の前に行わなければならない。ただし、即納させる単純な歳入金については、事後に調定できる。

- 3 予算執行者は、歳入を調定したときは、調定通知書により、定期のものについては発生の都度、随時のものについては毎月末までに、会計管理者に通知しなければならない。

(調定の変更)

第22条 予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、この変更額(増加減少相当額)について調定しなければならない。

(分納金及び延納金の調定)

第23条 予算執行者は、履行期限を定めて分割納入される債権の額については、分割された額ごとに調定しなければならない。また、履行期限を延長す

る特約を認めたものについては、延納期限を期限として債権の総額について調定しなければならない。

(返納金の調定)

第24条 予算執行者は、歳出の過払又は誤払をしたときは、収入関係規定を準用して返納内容を決定し、戻入決議書を作成しなければならない。

2 前項の場合において、予算執行者は、第27条の規定に準じて、直ちに返納通知書を返納義務者に送付しなければならない。

(収入未済繰越金の調定)

第25条 予算執行者は、調定に係る歳入で、当該年度に収入することができなかつたものがあるときは、滞納整理票を作成し、その金額を翌年度に調定しなければならない。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第26条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、納期限の一定したものについては納期限前20日までに、随時の収入に係るものについては適宜納期を定め、その都度納入義務者に対してその納付すべき金額、納入場所を記載した納入通知書を送付しなければならない。

2 督促手数料及び延滞金は、納入通知書に併記して同時に徴収することができる。

3 予算執行者は、前2項の規定にかかわらず、納入の通知をした後において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。

(納入通知書の変更)

第27条 予算執行者は、納入通知書又は返納通知書を発した後に、次に掲げる理由に該当するときは、新たに納入通知書又は返納通知書を作成し、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22条の規定により減額調定した場合で、改めて変更額による納入の

通知をするとき。

- (4) 納入通知書又は返納通知書を亡失又は損傷したとき。
 - (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」とそれぞれ朱書きしなければならない。
- 3 再発行のときは、納期限は変更しない。

第3節 収納

(直接収納)

第28条 歳入について、納入義務者から現金で直接収納したときは、出納員等は、出納員領収証書を納入者に交付しなければならない。

- 2 前項の場合において、会計職員が直接収納した場合は、直ちに出納員に領収証書の原符を添えて引き継ぎ、当該原符に現金領収済日付印を受けなければならない。
- 3 出納員は、現金を直接収納したときは、出納員現金出納簿に登記し、即日、これを納入通知書等により指定金融機関等に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。ただし、特別の事情により即日払込みができないときは、出納員現金出納簿に登記し、自己の責任においてこれを保管し、翌日(翌日が休日のときは、その休日の翌日以降で指定金融機関等が休日でない最初の日)の正午までに払い込まなければならない。

(口座振替による納付)

第29条 納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等(郵便貯金銀行(郵政民営化法(平成17年法律第97号)第94条に規定する郵便貯金銀行をいう。)以下同じ。)を除く。)に預金口座を設けているときでなければならない。

(自動払込みによる納付)

第30条 納入義務者が歳入を自動払込みの方法によって納付しようとするときは、郵便貯金銀行に貯金口座を設けているときでなければならない。

第4節 収入の整理等

(過誤納金の還付等)

第 3 1 条 予算執行者は、歳入金について過納又は誤納があったときは、支出関係規定を準用して歳入から戻出しなければならない。

2 前項に規定する歳入からの戻出は、出納閉鎖期日までは当該歳入科目から戻出し、出納閉鎖後は新年度の歳出科目から支出しなければならない。

(収入金の整理)

第 3 2 条 会計管理者は、指定金融機関等から領収済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成しなければならない。

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

3 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、直ちにこれを確認の上、仕訳表を作成し会計管理者に送付し、直ちに徴収金整理簿に収入日付印を押印し、整理しなければならない。

(督促)

第 3 3 条 予算執行者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後 2 0 日以内に督促状を発するとともに、徴収金整理簿に登記しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から 1 0 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。

(滞納処分)

第 3 4 条 予算執行者は、法第 2 3 1 条の 3 第 3 項に規定する歳入に係る債権について、債務者が前条第 2 項の規定により指定された期限までに債務を履行しないときは、職員を指定して、地方税の滞納処分の例により処分しなければならない。

2 前項の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 3 0 日を経過してもなお履行されないときは、令第 1 7 1 条の 2、令第 1 7 1 条の 5 又は第 1 7 1 条の 6 の規定により措置しなければならない。

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

4 第 1 項の規定により指定された職員が滞納処分を行うときは、滞納処分証

を携行しなければならない。

(収入金の更正)

第35条 予算執行者は、収入済みの収入金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、更正決議書(収入金更正)により、会計管理者に通知しなければならない。

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

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第36条 支出負担行為は、配当予算の範囲内で行わなければならない。

2 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為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1に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為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37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及び会計管理者に協議を要するものは、別表第1に定める区分による。

2 前項の規定にかかわらず、別表第2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、別表第2に定めるところによる。

(支出負担行為の変更等)

第38条 予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前2条の規定に準じ整理しなければならない。

(事前協議の審査)

第39条 予算執行者は、別表第1に規定する会計管理者に協議を要する経費について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同表に規定する書類を添え、会計管理者に協議しなければならない。

第2節 支出命令

(請求書による原則)

第40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（法人にあつては、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つては、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つては、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41条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、債権者の請求書によらず、担当職員が作成した支出命令票をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金その他給与金
- (2) 地方債及び一時借入金の元利支払金
- (3) 報償金その他これに類する経費
- (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) 前渡金の支出
- (10) 債権者から請求書を徴することが困難なもの

(支出命令)

第42条 支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令票により決議し、会計管理者へ送付することにより行うものとする。

2 前項において、支出科目、支払期日及び支払方法が同一であつて、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。

(支出命令票に添付すべき書類)

第43条 支出命令票に添付すべき書類は、請求書、支出負担行為決議書及び別表第1及び別表第2に定めるもののほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。

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

(2) 賃金については、就労調書

(3) 債権譲受人であるときは、債権譲渡証書

(4) その他会計管理者が必要と認める書類

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

(1) 債権者の住所及び氏名は、明確に記載させ、印鑑を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、請求印と同一の印鑑を押させること。

(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。

(支出命令票の送付期限)

第44条 支出命令票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 年度中に債務の確定したものについては、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45条 会計管理者は、支出命令票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、予算執行者にこれを返付しなければならない。

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

(債権者の印鑑)

第46条 請求及び領収に用いる印鑑は、次による印鑑を使用しなければならない。

(1) 契約書等のある請求書類の請求印は、契約書等の印鑑と同一でなければならない。

(2) 領収に使用する印鑑は、請求の印鑑と同一でなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印を申し出たときは、改印届及び印鑑証明を提出させ、本人の印鑑に相違ないことを確認したときは、改めた印鑑を使用することができる。この場合、主管課長の証明をもって印鑑証明に代えることができる。

(3) 外国人に対して支払をする場合は、その署名をもって請求又は領収の印鑑に代えることができる。

(4) やむを得ない事情によって印鑑を使用することができない場合は、主管課長が本人に相違ないと認め、かつ、会計管理者の承認を得た場合に限り、ぼ印をもって請求又は領収の印鑑に代えることができる。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第47条 令第161条の規定により、資金前渡できる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 外国において支払をする経費

(2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費

- (3) 給与その他の給付
- (4) 地方債及び一時借入金の元利支払金並びに供託金
- (5) 還付金及び戻出金
- (6) 謝礼金、報償金、慰問金その他これらに類する経費
- (7) 社会保険料及びその他の保険料
- (8) 官公署及び公団、公社等に対して支払う経費
- (9) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (10) 保険給付費
- (11) 即時現金払をしなければ契約し難い請負、購入、修繕、通信運搬、借入れその他これらに類する経費
(資金前渡の限度額)

第48条 前条の規定により前渡する資金の限度額は、次に掲げるところによる。

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

2 資金前渡は、広域連合長の決裁を得なければならない。ただし、常時資金前渡を必要とする職員の給与、賃金等は、この限りでない。

(資金前渡職員)

第49条 予算執行者は、その所管に係る歳出について資金前渡の方法で支出するときは、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

2 職員等に支給する給与その他の給付に係る資金は、各課長又はグループリーダーに前渡し、これらの者に事故があるとき、又は欠けたときは、各課長が指定する職員に前渡する。

3 資金前渡職員が異動、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。

(前渡資金の保管及び支払)

第50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、前渡資金出納簿により整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする経費については、

この限りでない。

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

3 資金前渡職員は、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51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）5日以内に、精算決議書に領収書及び関係書類を添付して予算執行者に提出しなければならない。

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

(資金前渡の制限)

第52条 資金前渡を受けた者で、前条に規定する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53条 令第162条の規定により、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 補助金、負担金及び交付金

(4) 社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対し支払う経費

(5) 訴訟に要する経費

2 旅費を除き、概算払を要するときは、その支出目的、算出要領その他必要

な事項を記載し、又は添付し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

- 3 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54条 予算執行者は、概算払をした経費に係る債務金額が確定したときは、前条第1項第3号に掲げる経費については他の法令に特別の定めがあるもののほか当該事業の完結後1か月以内に、同項各号(第3号を除く。)に掲げる経費についてはその用務の終了後5日以内に、当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。

- 2 予算執行者は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、また、追給を要するものは追給額について、それぞれ第24条又は第40条から第42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55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移転料
- (5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (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条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る工事に関する経費

- 2 前金払を要するときは、広域連合長の決裁を得なければならない。
- 3 第1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56条 予算執行者は、前金払をした場合において、相手方がその契約を履行したときは、その事実を確認するとともに、前金払確認書を会計管理者に送付しなければならない。

(繰替払)

第57条 令第164条の規定により、次に掲げる経費の支払については、当該収納金をもって繰替払をすることができる。

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

- (2) 当該保険料の収入金

- 2 予算執行者は、前項の繰替金について整理するときは、第61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4節 支払の方法

(小切手払)

第58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等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59条 会計管理者は、前条の規定にかかわらず、債権者から申出があるときは、合鑑を債権者に交付し、支払依頼書を指定金融機関等に回付して、これと引換えに現金により支払をさせることができる。

(口座振替払)

第60条 令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

- 2 会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から当該預金口座へ口座振替の方法に

より支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振替払をすることができる。

3 会計管理者は、口座振替払をするときは、口座振替依頼書（磁気テープ等を含む。）を指定金融機関に送付しなければならない。この場合において、指定金融機関が口座振替済明細書に押印する領収印をもって領収書に代えることができる。

4 口座振替の方法により支払を受けようとする債権者は、口座振替依頼書を会計管理者に提出しなければならない。ただし、債権者登録をしている債権者、請求書等に口座振替先の金融機関名、預金種類及び口座番号を記載したときは、この限りでない。

（公金振替払）

第61条 会計管理者は、次に掲げる支出については、公金振替により支払わなければならない。

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

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

3 会計管理者は、前項の公金振替決議書の送付を受けた場合は、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等に対して公金振替通知書を発し、振替の処理をしなければならない。

（支出事務の委託）

第62条 予算執行者は、令第165条の3の規定により私人に対して支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

第5節 小切手の振出し等

（小切手の記載等）

第63条 小切手用紙への記載及び押印を正確かつ明りょうにし、券面金額を表示する場合には、アラビア数字を用いなければならない。

2 券面金額は、改ざん又は挿入することができない。ただし、券面金額を除

く文字を訂正又は挿入する場合は、2線を引き、その右側又は上部に正書証印し、訂正削除した文字は、明らかに読むことができるようにしておかなければならない。

(小切手の発行及び交付)

第64条 小切手帳の保管並びに小切手の作成及び交付は、会計管理者が指定する出納室員が行うものとする。

- 2 小切手は、正当な受取権限のある者でなければ交付してはならない。
- 3 会計管理者が振り出す小切手には、振出番号、振出年月日、振出地、支払地、支払金額、年度区分、会計名及び小切手の持参人又は記名受取人が支払を受けられる旨を記入しなければならない。
- 4 小切手は、受取人に交付するときでなければ、振出年月日を記載し押印及び小切手帳から切り離してはならない。
- 5 会計管理者は、小切手を振り出したときは、指定金融機関又は指定代理金融機関に対し小切手振出済通知書を送付しなければならない。

(小切手振出しに使用する印鑑)

第65条 小切手振出しに使用する印鑑は、別に定める。

- 2 前項の印鑑の保管及び小切手の押印は、会計管理者が自ら行うものとする。
- 3 第1項の印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないよう、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(小切手交付後の検査)

第66条 第64条第1項の規定により指定を受けた出納室員は、毎日その振り出した小切手の金額、受取人その他の記載事項について、小切手の原符と領収書とを照合検査しその旨会計管理者に報告しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第67条 出納閉鎖期日において未使用の小切手があるときは、斜線を朱書きした上に「無効」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 振出済小切手の原符は、広域連合長の定めるところにより、証書類として保管しておかなければならない。
- 3 書損等による小切手は、当該小切手に斜線を朱書きした上に「無効」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。

(使用小切手の数)

第68条 小切手帳は、一般会計、特別会計及びその他の会計にそれぞれ区分して使用し、出納整理期間中は、更に当該年度分と翌年度分とに区分して使用するものとする。

(小切手の番号)

第69条 小切手の番号は、会計別に会計年度を通じた連続番号を付さなければならない。

2 書損等により無効とした小切手に付した番号を使用してはならない。

第6節 支出の整理等

(支出金の更正)

第70条 予算執行者は、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、更正決議書(支出金)により広域連合長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

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

(収支日計表の調整)

第71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72条 会計管理者は、毎会計年度、令第166条第2項に規定する書類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、出納閉鎖後速やかに、決算調書及び関係資料を作成し、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。

(決算書等の提出)

第73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74条 各課長は、毎会計年度、その所管に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

第6章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の公告)

第75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、広域連合長が必要と認める事項

2 前項に規定する公告の方法は、広域連合事務所掲示板への掲示及び広域連合長が必要と認める方法により行う。

(入札保証金)

第76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、その者の見積りに係る金額の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) 令第167条の5に規定する資格を有する者で過去2年間に国（独立行政法人及び公社を含む。）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締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したもので、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77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担保の価値は、その額面金額とする。ただし、同項第1号に掲げる有価証券にあつては、額面金額の8割に相当する金額とする。

3 入札保証金は、広域連合長が発行する入札保証金納入書により、会計管理者に納入させるものとする。

4 契約担当者は、一般競争入札を執行しようとするときは、当該競争入札に加わろうとする者をして、入札保証金領収書を提示させ、その確認をしなければならない。

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78条 令第167条の10第2項の規定により、最低制限価格を設けるこ

ととした場合には、次条の規定による。

(予定価格)

第79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。

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80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。

2 前項の場合において、入札者が損失を受けることがあっても、広域連合長は、その責を負わない。

(入札)

第81条 一般競争入札は、入札書に必要事項を記入し、記名押印の上、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 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。

4 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 8 2 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もののした入札
- (7) 前各号に定めるもののほか、入札条件に違反した入札
- (8) 所定の日時までには到達しなかった書留郵便による入札
- (9) 前各号に定めるもののほか、この規則又は広域連合長が特に定める事項に違反した者の入札

(開札)

第 8 3 条 広域連合長は、公告に示した入札の場所及び日時において、入札後直ちに入札者を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

(落札後の措置)

第 8 4 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 8 5 条 広域連合長は、令第 1 6 7 条の 8 第 3 項の規定により、再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。再度の入札をしてもなお同じときは、同様とする。この場合において、第 8 1 条第 1 項の規定を準用する。

第 2 節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の指名)

第 8 6 条 広域連合長は、指名競争入札に付するときは、契約の種類及び目的

並びに金額に応じ、なるべく5以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第87条 第75条から第85条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。この場合において、第75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

(随意契約ができる予定価格の額)

第88条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

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

(随意契約の予定価格の決定)

第89条 随意契約により契約を締結しようとする場合において必要と認めるときは、あらかじめ第79条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。この場合において、予定金額をもって予定価格とすることができる。

(見積書の徴取)

第90条 随意契約をしようとするときは、契約の内容その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2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) 国又は地方公共団体と契約を締結するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定し、見積書を徴する必要がないとき。
- (3) 生鮮食料品等で見積書を徴するいとまがないとき。
- (4) 特別に広域連合長が認めたとき。

第4節 契約の締結

(契約の締結)

第91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 前項の規定による通知を受けた者は、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92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) 前各号のほか、広域連合長が必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、工事請負契約書については、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。ただし、契約の性質その他特別の事由によりその添付の必要がないと認められるときは、この限りでない。

(契約書の省略)

第93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、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 第88条各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額を超えない随意契約をするとき。
- (2) 競り売りに付するとき。
- (3) 国又は地方公共団体と契約を締結するとき。
- (4) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要がないとき。

(請書の省略)

第94条 前条の規定により契約書の作成を省略したときは、契約に必要な事項を記載した請書を提出させなければならない。ただし、契約の内容によりその必要がないと認められるときは、見積書その他の書類をもって請書に代えることができる。

(契約保証金)

第95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、契約保証金の全部又は一部を免除して契約を締結することができる。

- (1) 国又は地方公共団体と契約を締結するとき。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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（独立行政法人及び公社を含む。）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。
- (5) 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。
 - (6) 物品売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
 - (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として認められ、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。
 - (8) 特定の者でなければその目的を達成することが困難と認められる契約を締結する場合において、契約者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。
 - (9) 契約者が連帯保証人を立てたとき。
 - (10) 前各号に掲げる場合のほか、広域連合長が特に認めるとき。

3 第77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96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。

（連帯保証人）

第97条 広域連合長は、必要があると認めるときは、契約者に対し、連帯保証人を立てさせるものとする。

2 前項の規定による連帯保証人は、次に掲げる条件を備えた者でなければならない。

- (1) 遅延利息、違約金その他の損害金を支払う資力を有すること。
- (2) 債務の履行を保証する資格及び能力を有すること。

第98条 連帯保証人は、契約者と連帯して契約履行の責めに任ずるものとし、契約者が死亡し、解散し、若しくは資格能力等を喪失したとき、又は契約を履行することができない理由が生じたときは、直ちにその契約を承継しなければならない。

2 連帯保証人が死亡し、解散し、又は資格能力等を喪失したときは、契約者は、5日以内に他の連帯保証人を立てなければならない。

第5節 契約の履行

(監督、検査及び確認)

第99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をないようにしなければならない。

(4) 監督の実施によって特に知ることのできたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

(5) 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。

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100条 広域連合長から検査を命じられた職員(以下「検査員」という。)

は、請負契約についてその給付が完了したときは、関係書類等に基づき、かつ、必要に応じて当該契約に係る監督員の立会いを求め、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 検査員は、請負契約以外の契約についてその給付が完了したときは、関係書類等に基づき、当該給付の内容及び数量について、検収を行わなければならない。
- 3 検査員は、第1項又は第2項の規定による検査又は検収の実施に当たっては、契約者又はその代理人の立会いを求めなければならない。
- 4 検査員は、前項の規定により検査又は検収をしたときは、検査調書又は検収調書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。
- 5 検査員の職務は、特別の必要がある場合を除き、監督員と兼ねることができない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第101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102条 広域連合長は、第99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、契約を解約し、又は解除したときは、その契約に基づく給付の既納部分又は既済部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うも

のとする。

- 3 対価の一部について、前金払又は部分払をしたものがあるときは、契約の履行による完納又は完済による最終の対価の支払の際にこれを精算するものとする。

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第103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104条 会計管理者は、各会計又は各年度所属の経費の支出について歳計現金に不足を生じたときは、相互に一時運用することができる。

- 2 前項の規定による一時繰替運用金は、その会計年度の出納閉鎖日までに繰戻しを完了しなければならない。

(一時借入金)

第105条 広域連合長は、一時借入金の借入れ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42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、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106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整理し、出納保管しなければならない。

(1) 担保金及び保証金

(2) 保管金

ア 受託徴収金

イ 源泉所得税

ウ 縣市町村民税特別徴収金

エ 職員共済組合貸付償還金

オ 職員共済組合掛金及び積立貯金

カ 財団法人香川県市町村職員互助会掛金

キ 健康保険料

ク 雇用保険料

ケ 厚生年金保険料

コ 職員生活協同組合物資等購入代金

サ 財産形成預貯金等

シ 登録を受けた職員団体の組合費及び納入金

ス 職員の相互の親睦及び福利厚生活動に伴う経費

セ その他保管金

(歳入歳出外現金の出納及び保管)

第107条 歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例

により、これを行わなければならない。

第8章 指定金融機関等

(指定金融機関等)

第108条 公金の収納及び支払の事務を取り扱わせる金融機関を香川県後期高齢者医療広域連合指定金融機関（以下「指定金融機関」という。）という。

2 公金の収納及び支払の事務の一部を取り扱わせる金融機関を香川県後期高齢者医療広域連合指定代理金融機関（以下「指定代理金融機関」という。）という。

3 収納事務の一部を取り扱わせる金融機関を香川県後期高齢者医療広域連合収納代理金融機関（以下「収納代理金融機関」という。）という。

(取扱事務)

第109条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者の発する収入通知及び支払通知により収納及び支払事務を行わなければならない。

(収納金の預金等整理)

第110条 指定金融機関等（郵便貯金銀行を除く。）は公金を収納したときは、これを遅滞なく広域連合の預金口座に受け入れなければならない。

2 郵便貯金銀行は、公金を収納したときは、これを遅滞なく広域連合の振替口座に受け入れなければならない。

3 指定金融機関は、毎日指定金融機関等の預金状況及び振替口座の状況を取りまとめ、会計管理者に報告しなければならない。

(指定代理金融機関等の払込手続)

第111条 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、前条の規定により預金口座に受け入れた公金を、会計管理者の定めるところにより、現金、小切手又は口座振替で指定金融機関に払い込み、領収済通知書は収納の翌営業日に指定金融機関へ送付しなければならない。

2 郵便貯金銀行は、前項の規定にかかわらず、その発行する振替払出証書を指定金融機関に送付することによ、自動払込みの方法で収納した公金の指定金融機関への送金をすることができる。

(指定金融機関等の検査)

第112条 会計管理者は、毎年1回指定金融機関等の公金の収納及び支払の事務並びに預金の状況につき定期検査を行わなければならない。ただし、会計管理者が必要と認めたときは、臨時に検査を行うものとする。

2 前項の検査を行うときは、指定金融機関等から収支計算書を徴し、これを関係書類と対照しなければならない。

3 会計管理者は、前項の対照が終わったときは、主要帳簿に認印をしなければならない。

第9章 物品

第1節 通則

(物品の分類)

第113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ず、比較的長期間の使用に耐えるもの

(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、動物、種子若しくは種苗、報償費又はこれに類する経費で購入した物品で、贈与若しく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及び産出物

(5) 借入品

(6) 郵便切手類

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。

3 第1項第1号の備品のうち、1品の価格が1万円未満のものは、消耗品とみなす。ただし、次に掲げる物は、この限りでない。

(1) 形状に永続性のある標本又は陳列品類その他これらに類するもの

(2) 図書のうち、閲覧若しくは貸出しの用に供するもの又は追録を加除整理するもの

(重要物品)

第114条 第73条に規定する財産に関する調書に記載する物品は、前条第1項第1号及び第2号に定めるもののうち、次に掲げるものとし、重要物品として整理するものとする。

- (1) 取得価格又は評価額が100万円以上の物品（自動車を除く。）
- (2) 自動車（二輪自動車を除く。）

2 重要物品については、重要物品整理票を備え、次に掲げる取扱いをしなければならない。

- (1) 重要物品整理票は、正副2部作成し、副を総務課長に送付しなければならない。
- (2) 重要物品の価値に増減を及ぼす修理、改造又は処分を行った場合は、その内容を当該整理票に登記するとともに、その旨総務課長に報告しなければならない。

(物品の所属年度)

第115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116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

(物品出納員)

第117条 物品出納員は、総務課長とする。

2 会計管理者は、物品の出納及び保管の事務を当該物品出納員に委任するものとする。

(物品取扱主任)

第118条 会計管理者又は物品出納員の物品出納保管事務を補助するため、課に物品取扱主任を置く。

2 物品取扱主任は、グループリーダーの職にある者をもって充てる。

3 物品取扱主任は、会計管理者等の指示を受け、その所管する物品の受払及び保管に関する事務を取り扱う。

(出納区分)

第119条 物品の消耗、売払い、亡失、棄却、譲与、寄託、保管転換（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。）等のため物品が会計管理者等の保管を離れる場合を「出」とし、購入、生産、寄附、保管転換等のため物品が会計管理者等の保管に属することとなる場合を「納」とする。

(出納簿の作成)

第120条 会計管理者等は、その管理する物品については、備品出納簿その他必要な帳簿を備えて記録しなければならない。

(出納の通知)

第121条 会計管理者等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122条 物品取扱主任は、その保管する備品を使用させるときは、備品供用簿に記入して、その使用状況を記録しておかなければならない。

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

(1) 一定期間の使用量を見込んで多量に供用された物品

(2) 前号に掲げるもののほか、特に記録を必要とする物品

(物品の返納)

第123条 物品取扱主任は、物品を使用する必要がなくなった場合は、物品返納書を作成し、物品出納員に返納しなければならない。

(不用の決定及び処分)

第124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

に比して費用対効果を伴わない物品

(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 物品取扱主任は、物品の不用を決定したときは、不用品（処分）決定通知書により物品出納員に通知しなければならない。

3 物品出納員は、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125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126条 物品取扱主任は、管理する備品に備品番号その他必要事項を標示した備品標示票を付さなければならない。

（在庫品の払出）

第127条 物品取扱主任は、在庫品の払出しを受けようとするときは、物品払出決議書により物品出納員へ請求しなければならない。

（保管転換）

第128条 物品取扱主任は、物品の効率的な使用又は処分のため必要があるときは、保管転換をすることができる。

2 保管転換をしようとするときは、物品取扱主任は、物品出納員に物品保管転換票を提出し、会計管理者の承認を得なければならない。

（物品の貸付け）

第129条 物品出納員は、物品を貸し付けようとするときは、借受申請書を徴し、事務局長の決裁を受けなければならない。この場合において、事務局長は、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 物品出納員は、借受人から預り書を徴し、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 物品出納員は、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。

(現在高報告)

第130条 物品出納員は、毎年度末におけるその保管に係る備品について現在高を調査し、備品現在高報告書により、事務局長に報告しなければならない。

(引継ぎ)

第131条 物品出納員に異動があったときは、前任者は、発令の日から7日以内に事務引継書により、その保管に係る物品、帳簿及び書類を後任者に引き継がなければならない。

第10章 出納機関

(会計管理者の職務代理)

第132条 会計管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、出納室長がその職務を代理する。

(出納員の設置)

第133条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員を置く。

2 会計管理者は、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 会計管理者は、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、その事務の一部を会計職員に委任させることができる。

(出納員等の任免)

第134条 出納員等は、別表第4に掲げる職にある者の中から、広域連合長が任命する者をもって充てる。

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会計職員について、会計管理者に会計職員任命通知書により通知しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第135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、同第125条及び同第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136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11章 賠償責任

(賠償責任のある補助職員の指定)

第137条 法第243条の2第1項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

- (1) 支出負担行為 予算執行者及びその事務を直接補助する課長以上の職にある者
- (2) 支出命令及び支出負担行為の確認 支出命令にあつては前号に準じ、支出負担行為の確認にあつては出納室長及び審査の職にある職員
- (3) 支出又は支払 出納室長並びに出納室の出納員及び会計職員

(4) 監督又は検査 第99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12章 雑則

(証拠書類の種類)

第138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139条 証拠書類の文字は、消滅しやすいもので記載してはならない。

2 証拠書類に記載する金額は、これを改算してはならない。

(外国文の証拠書類)

第140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141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142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143条 この規則に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

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

附 則（平成20年4月1日規則第3号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の第29条、第30条、第108条、第110条及び第111条の規定は、平成20年10月1日から適用する。

附 則（平成23年4月26日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の第95条及び第97条の規定は、この規則の施行の日以後に行なう公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、なお従前の例による。

別表第1（第36条、第37条、第39条、第43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 | | | 会計管理者に協議を要するもの |
|----|---------|----------------------|------------|--|----------------------|
| | | 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 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 支給調書 | |
| 7 | 賃金 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 就労調書 | |
| 8 | 報償費 | 支出決定のとき。 | 支出を要する額 | 支給調書 | |
| 9 | 旅費 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 出張命令簿 | |
| 10 | 交際費 | 支出決定のとき。 | 支出を要する額 | 請求書 | |
| 11 | 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、契約書、請書、仕様書 | 500万円以上のもの（光熱水費を除く。） |
| 12 | 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 | |

| | | | | | |
|----|--------------|----------------------|--------------|---------------------------|------------------------|
| 13 | 委託料 | 契約を締結するとき、又は支出決定のとき。 | 契約金額又は請求金額 | 見積書、契約書、請書、仕様書 | 500万円以上のもの |
| 14 | 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 | |
| 15 | 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 | 500万円以上のもの |
| 16 | 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 | 500万円以上のもの |
| 17 | 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 | 500万円以上のもの |
| 18 | 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 | 500万円以上のもの |
| 19 | 負担金、補助金及び交付金 | 交付決定するとき、又は確定するとき。 | 交付決定金額又は確定金額 | 申請書、交付決定通知書、交付確定通知書、納入告知書 | 500万円以上のもの |
| 20 | 扶助費 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 支給調書 | |
| 21 | 貸付金 | 貸付決定のとき。 | 貸付けを要する額 | 申請書、契約書、決定書 | 500万円以上のもの（条例等に基づくもの） |
| 22 | 補償補てん金及び賠償金 | 支払期日又は支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 判決書、示談書、請求書 | 500万円以上の補償金、賠償金については全額 |
| 23 | 償還金利子及び割引料 | 支出決定のとき。 | 支出を要する額 | 請求計算書 | |
| 24 | 投資及び出資金 | 出資又は払込み決定のとき。 | 出資又は払込みを要する額 | 申請書、請求書 | 500万円以上のもの |
| 25 | 積立金 | 積立て決定のとき。 | 積立てしようとする額 | 計算書 | 500万円以上のもの |

| | | | | | |
|----|-------|--------------|---------------|-------------|--|
| 26 | 寄 附 金 | 交付決定の とき。 | 交付しよう とする額 | 申請書 | |
| 27 | 公 課 費 | 支出決定の とき。 | 支出しよう とする額 | 納入告知書 | |
| 28 | 繰 出 金 | 支出決定の とき。 | 支出しよう とする額 | 計算書、決 定書 | |

別表第2（第37条、第43条関係）

| 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主な書類 |
|----------|----------------------|---------------|----------------|
| 1 資金前渡 | 資金の前渡をするとき。 | 資金の前渡を要する額 | 資金前渡内訳書 |
| 2 概算払 | 概算払をするとき。 | 概算払を要する額 | 概算払内訳書 |
| 3 繰替払 | 現金払命令又は繰替払命令を発するとき。 | 繰替払を要する額 | 内訳書 |
| 4 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 | 内訳書 |
| 5 繰越 | 当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき。 | 繰越をした金額の範囲内の額 | 契約書 |
| 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 | 関係書類 |

別表第3（第113条関係）

物 品 分 類 表

| 目 | | 次 | |
|----|---------|----|----------------|
| 番号 | 分 類 | 番号 | 種 類 |
| 1 | 備 品 類 | 1 | 卓子椅子類 |
| | | 2 | 書庫、戸棚及び箱類 |
| | | 3 | 事務用器具類 |
| | | 4 | 製図測量及び標示用器具類 |
| | | 5 | 印刷製本用具類 |
| | | 6 | 印章類 |
| | | 7 | 写真及び映写用機械類 |
| | | 8 | 運動厚生用具類 |
| | | 9 | 楽器類 |
| | | 10 | 音響照明用器具 |
| | | 11 | 冷暖房用具類 |
| | | 12 | 被服及び寝具 |
| | | 13 | ちゅう房用品類 |
| | | 14 | 衛生用具類 |
| | | 15 | 機械類 |
| | | 16 | 車両運搬用具類 |
| | | 17 | 工具類 |
| | | 18 | 農水産用具類 |
| | | 19 | 身体検査用器具 |
| | | 20 | 医療用具類 |
| | | 21 | 光学用具類 |
| | | 22 | 理化学実験実習器具類 |
| | | 23 | 図書標本類 |
| | | 24 | 鑑定分析試験器具類 |
| | | 25 | 貴金属 |
| | | 26 | 文化財及び美術工芸品 |
| | | 27 | 消火器具類 |
| 2 | 消 耗 品 類 | 1 | 用紙帳簿類 |
| | | 2 | 印刷物類 |
| | | 3 | 証紙類 |
| | | 4 | 文房印刷製本用品類 |
| | | 5 | 電気用雑費類 |
| | | 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 |
| | | 10 | レクリエーション運動用雑品類 |
| | | 11 | 衛生用雑品類 |
| | | 12 | 医療用雑品類 |
| | | 13 | 薬品類 |
| | | 14 | 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 | 装飾、被服及び寝具類 |
| | | 1 8 | 雑品類 |
| 3 | 原 材 料 品 | 1 | 土木用材料類 |
| | | 2 | 建築材料類 |
| | | 3 | 生産用材料類 |
| 4 | 生 産 品 | 1 | 生産品 |
| 5 | 借 入 品 | 1 | 借入品 |
| 6 | 郵便切手類 | 1 | 郵便切手 |

別表第4（第133条、第134条関係）

出納員等及び委任事項

| 課 等 | 出 納 員 | 会 計 職 員 | 委 任 事 項 |
|-------|---------|---------|---|
| 出 納 室 | 出 納 室 長 | 出 納 主 査 | 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 |
| 各 課 | 各 課 長 | | 前事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 |