

宮城県後期高齢者医療広域連合規則第11号(平成19年3月28日)

財務規則

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20条)

第3章 収入

第1節 調定(第21条 第27条)

第2節 納入の通知(第28条 第30条)

第3節 収納(第31条)

第4節 収入の整理等(第32条 第39条)

第4章 支出

第1節 支出負担行為(第40条 第43条)

第2節 支出命令(第44条 第48条)

第3節 支出の特例(第49条 第59条)

第4節 支払の方法(第60条 第64条)

第5節 小切手の振出等(第65条 第72条)

第6節 支出の整理等(第73条・第74条)

第5章 決算(第75条 第77条)

第6章 契約

第1節 一般競争入札(第78条 第87条)

第2節 指名競争入札(第88条・第89条)

第3節 随意契約及び競り売り(第90条 第93条)

第4節 契約の締結(第94条 第98条)

第5節 契約の履行（第99条 第103条）

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金（第104条 第106条）

第2節 歳入歳出外現金等（第107条 第110条）

第8章 指定金融機関等（第111条 第117条）

第9章 物品

第1節 通則（第118条 第121条）

第2節 出納及び管理（第122条 第131条）

第10章 債権（第132条 第137条）

第11章 検査及び賠償責任（第138条 第141条）

第12章 雑則（第142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（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）及び地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号。以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、宮城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

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。

課長 宮城県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合条例第7号）に規定する事務局の課及び行政組織規則（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合規則第4号）第3条第1項に規定する会計課の長

をいう。

予算執行者 広域連合長又はその委任を受けて予算を執行する者をいう。

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。

(会計職員の設置)

第3条 会計管理者の事務を補助させるため，出納員及び現金取扱員（以下「会計職員」という。）を置く。

2 出納員は，会計課長及び広域連合長が定める者をもって充てる。

3 現金取扱員は，会計課の職員（出納員に充てられた者を除く。）をもって充てる。

(会計職員の職務)

第4条 出納員は，会計管理者からその事務の一部の委任を受け，又はその命により，現金の出納及び保管その他の会計事務をつかさどる。

2 現金取扱員は，出納員からその事務の一部の委任を受け，又はその命により，現金の収納その他の会計事務をつかさどる。

(会計職員の引継ぎ)

第5条 会計職員に異動があったときは，前任者は，発令の日から7日以内にその所管に係る現金，物品，書類，帳簿等を引継書により後任者に引き継がなければならない。

2 前任者が事故その他の理由により自ら引き継ぐことができないときは，会計管理者の命じた職員が引継ぎをするものとする。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第6条 毎年度の予算の編成方針は，その前年度の10月末日までに決定するものとする。

2 事務局長は，前項の予算の編成方針が決定されたときは，これを各課長に通知しな

ければならない。

(予算見積書等の作成及び提出)

第7条 各課長は、前条の予算の編成方針に基づき、その所管に属する事務又は事業について、次の各号に掲げる予算見積書その他の資料（以下「予算見積書等」という。）を作成し、指定された期日までに事務局長に提出しなければならない。

歳入歳出予算見積書

継続費見積書

繰越明許費見積書

債務負担行為見積書

地方債見積書

給与費見積書

継続費執行状況等説明書

債務負担行為支出予定額等説明書

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等)

第8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、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なければならない。

(歳入歳出予算の区分)

第9条 歳入歳出予算の款及び項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の

定めるところによる。

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

(補正予算)

第10条 各課長は、既定の予算に追加その他の変更を加える必要があるときは、補正予算の予算見積書等を作成し、第7条の規定に準じて事務局長に提出しなければならない。

2 前2条の規定は、補正予算の編成について準用する。

(予算の成立の通知)

第11条 事務局長は、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

(予算の執行計画等)

第12条 各課長は、予算が成立したときは、予算の執行計画案を作成し、指定された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、前項の執行計画案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。

3 事務局長は、執行計画及び資金計画を作成したときは、会計管理者及び各課長に通知するものとする。

4 前3項の規定は、執行計画及び資金計画の変更について準用する。

5 各課長は、収入又は支出の予定額が1億円以上のものについては、前月の18日までに企画財政課長及び会計課長に通知しなければならない。

(平成20年3月・一部改正)

(歳出予算の配当)

第13条 事務局長は、前条の執行計画に基づき、必要な調整を行い、各課長にその執行すべき歳出予算の配当をするものとする。

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、会計管理者及び各課長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、通知したものとみなす。

(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 各課長は、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、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、執行することができない。ただし、特別の理由がある場合は、広域連合長の承認を得て、執行することができる。

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、事務局長の承認を得なければ、当該収入に係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、予算の定めるところにより歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするときは、歳出予算流用調書を作成し、広域連合長の承認を得なければならない。

2 各課長は、前項の承認があったときは、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、歳出予算の目又は節の金額を流用しようとする場合に準用する。この場合において、第1項中「広域連合長」とあるのは、「事務局長」と読み替えるものとする。

(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、予備費充用調書を作成し、広

域連合長の承認を得なければならない。

2 各課長は、前項の承認があったときは、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、特別会計について法第218条第4項の規定を適用しようとするときは、弾力条項適用調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の弾力条項適用調書を審査し、広域連合長の承認を得なければならない。

3 事務局長は、前項の承認があったときは、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とき、翌年度の5月末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、前項の繰越計算書を審査し、広域連合長の承認を得なければならない。

3 事務局長は、前項の承認があったときは、会計管理者に通知しなければならない。

4 各課長は、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月以内に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。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第19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をしたときは、翌年度の5月末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 事務局長は、前項の繰越計算書を審査し、広域連合長の承認を得なければならない。

3 事務局長は、前項の承認があったときは、会計管理者に通知しなければならない。

4 前3項の規定は、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場合に準用する。この場合において、第1項中「繰越明許費繰越計算書」とあるのは、「事故繰越し繰越計算書」と読み替えるものとする。

(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執行の適正を期するため、必要に応じ、各課長に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第 3 章 収入

第 1 節 調定

(調定)

第 21 条 予算執行者は、歳入を収入するときは、令第 154 条第 1 項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定決議書により調定し、会計管理者へ通知しなければならない。

2 予算執行者は、歳入予算の科目が同一であって、同時に 2 人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内容を明らかにして、当該調定の合計額をもって調定することができる。

3 予算執行者は、調定額を算定するときは、別に定めがあるもののほか、次に掲げる計算方法によらなければならない。

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

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

月割り又は日割りで計算するものは、すべて前乗後除とする。

(平成 20 年 3 月・一部改正)

(調定の時期)

第 22 条 予算執行者は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した歳入にあっては納期前までに、随時の歳入にあってはその原因の発生する都度調定しなければならない。

(調定の変更)

第23条 予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の理由により、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24条 予算執行者は、令第169条の4第2項に規定する延納の特約又は令第171条の6に規定す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21条の規定に準じて手続をしなければならない。

2 前項の場合において、当該特約又は処分に基づく各納期が到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、定期に納付させる処分又は特約がある歳入については、一会計年度間に係るものに限り、2以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

(返納金の調定)

第25条 予算執行者は、令第159条に規定する返納金を戻入させるときは、戻入決議書を作成し、第21条及び第22条の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の場合において、予算執行者は、第28条及び第30条の規定に準じて、直ちに返納通知書、領収済通知書及び領収証書(以下「返納通知書等」という。)を返納義務者に送付しなければならない。

(支払未済繰越金の調定)

第26条 会計管理者は、指定金融機関から令第165条の6に基づく報告があったときは、支出命令書等と照合のうえ、歳入に組み入れ、又は納付する旨を速やかに予算執行者に通知しなければならない。

2 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、第21条及び第22条の規定に準じて手続をしなければならない。

(収入未済繰越金の調定)

第27条 予算執行者は、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 前項の規定による繰越しをしたときは、第21条及び第22条の規定に準じて手続をしなければならない。

第2節 納入の通知

（納入の通知）

第28条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、令第154条第2項に定める歳入を除いて、直ちに納入通知書又は納付書、領収済通知書及び領収証書（以下「納入通知書等」という。）を納入義務者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については、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。

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

競り売りその他これに類する収入

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29条 予算執行者は、納入通知書等又は返納通知書等を発した後に、次の各号のいずれかに該当するときは、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。

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。

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。

第24条の規定により調定した場合で、改めて変更した額による納入の通知をするとき。

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。

保証人に対して、納付の請求をするとき。

- 2 前項の規定により新たに納入通知書等又は返納通知書等を作成する場合において、同項第1号から第3号までに係るものについては「変更」と、同項第4号に係るものについては「再発行」と、同項第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30条 予算執行者は、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発しなければならない。

- 2 予算執行者は、納入の通知をした後において、令第171条の3の規定により納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

第3節 収納

(直接収納)

第31条 会計職員は、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、領収証書を納入者に交付しなければならない。

- 2 窓口において金銭登録機に登録して収納する収入で、領収証書を交付し難いものについては、会計管理者が認めたものに限り、金銭登録機による記録紙をもって、領収証書に代えることができる。

- 3 会計職員は、第1項の規定により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い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。

- 4 前項の規定にかかわらず、会計職員は、会計管理者の承認を受けたときは、毎月2回以上まとめて払い込むことができる。

第4節 収入の整理等

(過誤納金の還付等)

第32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、直ちに還付命令書(歳出より支出するものにあつては、支出命令書)により還付の手続をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、予算執行者は、過納又は誤納に係る歳入金を他の歳入に充当することができる。この場合において、歳入より戻出するものにあつては更正決議書、歳出より支出するものにあつては公金振替決議書により充当の手続をするものとする。

(平成20年3月・一部改正)

(収入金の整理)

第33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、収入日計表を作成するとともに、速やかに予算執行者に通知しなければならない。この場合において、予算執行者への通知は、領収済通知書の回付をもって代えることができる。

2 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、直ちに仕訳表を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(督促)

第34条 予算執行者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後20日以内に督促状により督促しなければならない。

2 前項の規定による督促については、督促状の発行日から10日以内の納期限を指定しなければならない。

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35条 予算執行者は、法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権について、

債務者が前条第2項に規定する納期限までに債務を履行しないときは、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 前項の債権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、第171条の5又は第171条の6の規定により措置しなければならない。

(平成20年3月・一部改正)

(不納欠損処分)

- 第36条 予算執行者は、法第236条の規定による権利の時効による消滅、令第171条の7の規定による債権の免除その他の理由により欠損処分すべきものがあるときは、会計管理者に通知しなければならない。

(収入金の更正)

- 第37条 予算執行者は、収入済の収入金について年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、更正決議書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、その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。

(歳入の徴収又は収納の委託)

- 第38条 予算執行者は、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しなければならない。

- 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また同様とする。

- 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、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。ただし、第31条第2項に規定する領収書を交付し難い収入については、この限りでない。

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、現金出納簿を備えて、収納又は払込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39条 予算執行者は、現金等(債券、基金及び物品を含む。)による寄附を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成しなければならない。

寄附を受けようとする理由

寄附の内容

寄附をしようとする者の住所及び氏名

寄附に際し条件があるものについては、その内容

その他必要事項

2 予算執行者は、寄附をした者に寄附受納書を交付するものとする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第40条 支出負担行為は、配当された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。ただし、支出決定のときに支出負担行為をすることができる経費については、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41条 歳出予算に係る節の区分ごとの支出負担行為として整理する時期、支出負担

行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1のとおりとする。

(支出負担行為の変更等)

第42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条の規定に準じて整理しなければならない。

(会計管理者との協議)

第43条 予算執行者は、1件500万円以上の需用費、委託料、工事請負費、原材料費、公有財産購入費、備品購入費、負担金、補助金及び交付金、貸付金、補償、補填及び賠償金、投資及び出資金並びに積立金に係る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別表第1に規定する支出負担行為に必要な書類を添えて会計管理者に協議しなければならない。

第2節 支出命令

(支出の方法)

第44条 支出命令は、債権者の請求書によらなければならない。ただし、次の各号に掲げる経費については、職員が作成した支払額調書をもって請求書に代えることができる。

報償費のうち謝金、報償金及び賞賜金

地方債及び一時借入金の元利支払金

積立金及び繰出金

報酬、給料、職員手当等、共済費及び災害補償費

職員共済組合事業主負担金及び保険料

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

還付金及び還付加算金

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

債権者から請求書を徴することができない経費

2 予算執行者は、前項の請求書の提出があったときは、内容を審査し、直接払、隔地払、口座振替払その他支払に必要な区分を確認しなければならない。

(支出命令)

第45条 支出命令は、予算執行者が支出科目ごとに支出命令書により決議し、会計管理者へ送付することにより行うものとする。

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

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

(支出命令書に添付すべき書類)

第46条 支出命令書に添付すべき書類は、請求書、支出負担行為決議書及び別表第1に規定する支出負担行為に必要な書類のほか、次の各号に掲げる書類とする。

給与については、身分又は職名、氏名及び支給額を明記し、日割りその他の計算をしたものにあつては、その理由及び算定基礎を明記した書類

賃金については、就労調書

債権譲受人であるときは、債権譲渡証書

その他会計管理者が必要と認める書類

2 補助金、交付金及び負担金について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47条 第45条第1項の規定による会計管理者への支出命令書の送付は、次の各号に掲げる期限までに行わなければならない。ただし、緊急でやむを得ないものについては、この限りでない。

支払期日の定めのあるものは、その支払期日の7日前

資金前渡及び旅費の概算払は、受領予定日の3日前

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、5月20日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、特別の理由のあるものについては、この限りでない。

(支出命令の審査及び確認)

第48条 会計管理者は、支出命令書に基づき支払を決定しようとするときは、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。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第49条 予算執行者は、令第161条第1項第1号から第13号に掲げる経費及び同条第2項に規定する経費のほか、次の各号に掲げる経費について資金前渡をすることができる。

賃金

報酬、費用弁償その他これらに類する経費

委託料

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

会議又は講習会等で直接支払を要する経費

交際費

有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料

その他広域連合長が特に必要と認めた経費

- 2 資金前渡は、用件ごとにその都度交付するものとする。ただし、常時必要とする経

費については、毎月その所要額を交付することができる。

(資金前渡職員)

第50条 予算執行者は、資金前渡の方法で支出しようとするときは、資金前渡を受けて支払事務に従事する職員(以下「資金前渡職員」という。)を指定しなければならない。

2 前項の指定は、支出の目的、内容、支払時期等を明らかにしてその都度行うものとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ指定しておくことができる。

(前渡資金の保管及び支払)

第51条 資金前渡職員は、自己の責任において前渡された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 前項の場合において前渡された資金に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、支払をしたときは、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、その理由を記載した支払証明書を作成してこれに代えることができる。

(資金前渡の精算)

第52条 資金前渡職員は、支払の完了後(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 前渡された資金の支払が1月を超えてなお終了しないときは、1月を超える日をもって前項の規定により精算しなければならない。

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

4 予算執行者は、前渡された資金に精算による残金があるときは、第25条の規定に準じて、直ちに返納通知書等を作成し、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53条 資金前渡を受けた者で前条の規定による精算が終わっていないものに対しては、さらに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特別の事情がある場合については、この限りでない。

(概算払のできる経費)

第54条 予算執行者は、令第162条第1号から第5号に掲げる経費のほか、次の各号に掲げる経費について概算払をすることができる。

委託料

その他広域連合長が特に必要と認めた経費

2 概算払を受けた者で次条の規定による精算が終わっていないものに対しては、さらに概算払をすることができない。ただし、特別の事情がある場合については、この限りでない。

(概算払の精算)

第55条 予算執行者は、概算払をした経費の額が確定したときは、令第162号第3号に掲げる経費については法令に特別の定めがあるもののほかその事業の完結後1月以内に、その他の経費についてはその用務の終了後10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に関する書類の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算による残金があるものは返納額について、追給を要するものは追給額について、それぞれ第25条又は第44条及び第45条の規定に準じて、戻入又は支出の手続をしなければならない。

(前金払のできる経費)

第56条 予算執行者は、令第163条第1号から第7号までに掲げる経費及び令附則

第7条に規定する経費のほか、次の各号に掲げる経費について前金払をすることができる。

保険料

その他広域連合長が特に必要と認めた経費

(前金払の整理)

第57条 予算執行者は、前金払をした場合において、相手方がその契約を履行したときは、その事実を確認するとともに、前金払確認書を会計管理者に送付しなければならない。

(部分払)

第58条 予算執行者は、工事若しくは製造の請負契約又は物件購入契約の履行完了前において、その既済部分又は既納部分に対し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を限度として部分払をすることができる。

工事又は製造の請負 既済部分に対する代価の10分の9に相当する額

物件の買入れ 既納部分に対する代価に相当する額

(繰替払)

第59条 予算執行者は、令第164条の規定により、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の支払いについては、当該保険料の収入金をもって繰替払をすることができる。

2 予算執行者は、前項の繰替払をしようとするときは、第63条に規定する公金振替の手続によらなければならない。

第4節 支払の方法

(小切手払)

第60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61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、指定金融機関をして現金による支払をさせることができる。

2 前項の規定により指定金融機関をして現金による支払をさせるときは、現金支払通知書を指定金融機関に交付しなければならない。

3 第1項の支払に要する現金は、指定金融機関を受取人とし、かつ、当日の現金支払総額を券面額とする小切手を指定金融機関に振り出して交付するものとする。

(口座振替払)

第62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。

(公金振替払)

第63条 会計管理者は、次の各号に掲げる支出については、公金振替により支払をしなければならない。

他の会計の収入とするための支出

基金へ積み立てるための支出

歳入歳出外現金へ振り替えるための支出

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

3 会計管理者は、前項に規定する公金振替決議書の送付を受けたときは、直ちにその内容を審査し、適正であると認めるときは、指定金融機関に公金振替通知書を送付し、

振替の処理をしなければならない。

(支出事務の委託)

第64条 予算執行者は、令第165条の3の規定により私人に対して支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

第5節 小切手の振出等

(小切手の記載等)

第65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、チェックライターにより印字しなければならない。

2 会計管理者は、次の各号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。

指定金融機関を受取人とするとき。

官公署を受取人とするとき。

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 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

6 書損等により小切手を交付することができないときは、当該小切手には斜線を朱書きし、「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。

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。

(平成20年3月・一部改正)

(小切手の交付)

第66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67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。)から当該小切手を亡失した旨の届出を受けたときは、直ちに指定金融機関に通知し、支払が未済である場合には、支払取消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、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、亡失した小切手(以下「亡失小切手」という。)の除権判決文の正本(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、適当と認めるときは、改めて小切手を振り出すことができる。
- 4 会計管理者は、亡失小切手を振り出した日から1年以内に又は亡失小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中に、前項の規定により改めて小切手を振り出すときは、当該小切手に「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。
- 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69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。

(平成20年3月・一部改正)

(小切手の償還)

第68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、前項の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、償還のための小切手を振り出すことができる。

(小切手の振出済通知等)

第69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。

(小切手帳)

第70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 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71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72条 会計管理者は、小切手帳が不用となったときは、速やかに当該小切手帳の未使用の用紙を指定金融機関へ返戻し、未使用小切手受領証書を受け取らなければならない。

第6節 支出の整理等

(支出金の更正)

第73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、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の処理をとるとともに、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74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75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、管理又は処分に関する事務を所掌する課長は、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、指定された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から20日以内に前2項の調書及び資料等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76条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎会計年度、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77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、指定された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

(入札の参加資格)

第78条 一般競争入札に参加することができる者は、宮城県後期高齢者医療広域連合規約第2条に規定する関係市町村のいずれかにおいて一般競争入札に参加する資格を有する者とする。

(平成20年3月・追加)

(入札の公告)

第78条の2 一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札期日の10日(急を要する場合は、5日)前までに、次の各号に掲げる事項の公告をしなければならない。

入札に付する事項

入札及び開札を行う日時及び場所

入札に参加する者に必要な資格

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

入札保証金及び契約保証金に関する事項

入札の無効に関する事項

契約条項を示す場所及び日時

最低制限価格を設けた場合にあっては、その旨

前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(平成20年3月・旧第78条繰下・一部改正)

(入札保証金)

第79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、その者が見積もる入札金額の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、入札者が次の各号のいずれかに該当するときは、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結しているとき。

一般競争入札に参加する資格を有し、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数回以上締結し、かつ、

これらをすべて誠実に履行した者で、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。

(平成20年3月・一部改正)

(保証金に代わる担保)

第80条 前条に規定する入札保証金の納付は、次の各号に掲げる有価証券の提供をもって代えることができる。

国債又は地方債

日本政府の保証する債券

銀行又は広域連合長が确实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

銀行又は広域連合長が确实と認める金融機関が引き受け、又は保証し、若しくは裏書した手形

銀行又は広域連合長が确实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号の国債又は地方債にあつてはその額面金額(割引債券については時価見積額)、同項第2号の債権にあつ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号の小切手にあつては小切手金額、同項第4号の手形にあつては手形金額(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号の定期預金債権にあつては債権証書に記載の債権金額とする。

3 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。

(予定価格)

第81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について、予定価格を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、使用等に係る契約については、単価により予定価格を定めることができる。

2 前項の予定価格は、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なければならない。

3 予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）は、封書にし、開札の際、開札場所に置かななければならない。

（平成20年3月・一部改正）

（最低制限価格）

第82条 工事又は製造の請負を一般競争入札に付する場合において、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、予定価格の10分の6以上の範囲内で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、予定価格に併記しなければならない。

（入札）

第83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るときは、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、開札時刻までに入札書が到達しなかったときは、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。

(入札の無効)

第84条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

入札に参加する資格のない者のした入札

不正行為により行った入札

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

入札保証金の納入がない者又は入札保証金の納入額が不足する者がした入札

同一人がした2以上の入札

代理人でその資格のない者のした入札

前各号に定めるもののほか、入札条件に違反した入札

(落札後の措置)

第85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86条 広域連合長は、令第167条の8第3項の規定により再度の入札に付するときは、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ものに入札させるものとする。

(入札の中止)

第87条 広域連合長は、次の各号のいずれかに該当するときは、入札を中止しなければならない。

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。

地形又は工作物の変動その他の理由により契約の目的を達成することができなくなったとき。

前2号に定めるもののほか、入札を中止する必要があると認めるとき。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の指名)

第88条 指名競争入札により契約を締結しようとするときは、5人以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第89条 第78条から第87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78条の2中「公告」とあるのは、「通知」と読み替えるものとする。

(平成20年3月・一部改正)

第3節 随意契約及び競り売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第90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。

工事又は製造の請負 130万円

財産の買入れ 80万円

物件の借入れ 40万円

財産の売払い 30万円

物件の貸付け 30万円

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91条 第81条及び第82条の規定は、随意契約の場合に準用する。この場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。

官報、切手その他のもので価格が確定しているとき。

1件の予定価格が20万円未満の契約をするとき。

(平成20年3月・一部改正)

(見積書の徴取)

第92条 随意契約をしようとするときは、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、1人から見積書を徴することができる。

再度入札に付しても落札者がいないとき。

1人から見積書を徴することが有利と認められるとき。

2人以上から見積書を徴しても同一金額の見積りがなされると予想される相当の理由があるとき。

契約の相手方が特定人に限定されるとき。

前各号に定める場合のほか、1件の予定価格が50万円未満の契約をするとき。

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ときは、見積書を徴さないことができる。

官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。

官報、切手その他のもので価格が確定しているとき。

法令に料金等の定めのあるものについて契約するとき。

災害その他の緊急を要する場合において、契約するとき。

支出科目が食糧費であるとき。

1件の予定価格が5万円未満の契約をするとき。

前各号に定めるほか、価格が表示され、かつ、一定しているものについて契約するとき。

(平成20年3月・一部改正)

(競り売り)

第93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て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94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7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の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95条 契約をしようとするときは、法令及びこの規則に別の定めがある場合を除くほか、次の各号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。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、この限りでない。

契約の目的

契約金額

履行期限及び履行の場所

契約保証金に関する事項

契約代金の支払又は受領の時期及び方法

監督及び検査

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

危険負担

かし担保責任

契約に関する紛争の解決方法

その他必要な事項

2 前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書類を添えなければならない。

3 第1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。

(契約書及び請書の省略)

第96条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書及び請書の作成を省略することができる。

契約金額が20万円を超えない契約をするとき。

競り売りに付するとき。

官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。

電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信の役務の提供を受ける契約をするとき。

契約の性質上契約書及び請書を作成する必要がないとき。

(平成20年3月・一部改正)

(契約保証金)

第97条 広域連合長は、契約の相手方に、その契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号にいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

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。

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。

一般競争入札又は指名競争入札に参加する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数回以上締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

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。

物品の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。

契約金額が50万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。

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。

2 前項の契約保証金は、契約履行後に還付するものとする。ただし、契約により、かし担保期間が満了するまで、その全部又は一部を留保することができる。

3 第80条の規定は、第1項の契約保証金について準用する。

(仮契約書の締結)

第98条 広域連合長は、議会の議決を必要とする契約を締結しようとするときは、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、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

(監督及び検査)

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、職員に命じ、又は令第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るときは、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、特別の理由がある場合を除き、同項の規定により検査の職務に従事する者(この章において「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、契約書、仕様書、設計書その他関係書類に基づき、監督を行わなければならない。

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、申請書を提出して、検査員の検査を受けなければならない。

(検査方法)

第100条 検査員は、前条第4項の申請書の提出があったときは、工事にあっては14日以内、その他のものにあつては10日以内に検査をしなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、契約の相手方との合意により、工事にあっては21日以内、その他のものにあつては15日以内に検査をするものとする。

2 検査を行うときは、監督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 検査員は、検査を終了したときは、速やかに検査の結果について調書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。ただし、第96条の規定により契約書及び請書の作成を省略した場合については、別に定めるところにより当該調書の作成を省略することができる。

4 検査員は、検査の結果、その給付が契約の内容に適合しないと認めるときは、契約の相手方に必要な措置を講ずることを求め、又は広域連合長に報告し、その指示を求めなければならない。

(平成20年3月・一部改正)

(権利義務の譲渡等の制限)

第101条 契約の相手方は、広域連合長の承認を受けた場合を除くほか、契約によつて生ずる権利及び義務について他の者に譲渡し、貸付け、又はその履行を委任し、若しくは請け負わせ、若しくは担保に供してはならない。

(対価の支払)

第102条 予算執行者は、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 予算執行者は、契約が解除されたときは、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103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の前に、その代金又は貸付料を完納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。

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。

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。

その他広域連合長が必要と認めたとき。

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104条 会計管理者は、通常の支払に支障がない限り、歳計現金をできるだけ有利な条件で預金するものとする。

2 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関以外の金融機関に預金しようとするときは、広域連合長と協議しなければならない。

3 会計管理者は、必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、出納員に釣銭に充てるための現金を保管させることができる。

(歳計現金の繰替運用)

第105条 一の会計の歳計現金に不足を生じたときは、他の会計の歳計現金を一時繰り替えて運用することができる。

2 前項の規定により繰り替えて運用したときは、その年度の出納閉鎖期日までに繰り戻さなければならない。

(一時借入金)

第106条 一時借入金は、借入れにあつては歳入の例により、償還にあつては歳入の戻出の例により取り扱うものとする。

第2節 歳入歳出外現金等

(会計年度所属区分)

第107条 歳入歳出外現金及び広域連合が保管する有価証券(以下「保管有価証券」という。)の会計年度所属区分は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(整理区分)

第108条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

保証金

イ 入札保証金

ロ 契約保証金

ハ 公売保証金

ニ その他

法定控除金

イ 所得税

ロ 住民税

ハ 社会保険料

ニ その他

一時保管金

- イ 受託徴収金
- ロ 差押物件公売代金
- ハ その他

担保

- イ 指定金融機関の担保
- ロ 地方税に係る担保
- ハ 保証金の代替担保
- ニ その他

(歳入歳出外現金等の出納及び保管)

第109条 歳入歳出外現金及び保管有価証券の受入及び払出は、収入及び支出の例により行うものとする。

- 2 歳入歳出外現金は、指定金融機関に預け入れなければならない。
- 3 保管有価証券は、厳重に保管し、又は指定金融機関その他の確実な金融機関に保護預かりしなければならない。

(広域連合に帰属した歳入歳出外現金等の取扱い)

第110条 法令(契約を含む。)の定めにより歳入歳出外現金及び保管有価証券が広域連合に帰属したときは、直ちに歳入歳出外現金については歳入に組み入れ、保管有価証券については換価して歳入に組み入れなければならない。ただし、換価できない保管有価証券については、財産に組み入れるものとする。

第8章 指定金融機関等

(公金の取扱い)

第111条 指定金融機関等の行う公金の取扱いについては、令第168条の3及びこの規則に定めるもののほか、契約の定めるところによる。

(標札の掲示)

第112条 指定金融機関等は、広域連合の指定金融機関等である旨の標札を店頭に掲示

しなければならない。

(出納取扱時間)

第 1 1 3 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。

ただし、急を要するときは、会計管理者は、指定金融機関等と協議して、営業時間外であってもその取扱いをさせることができる。

(印鑑の届出等)

第 1 1 4 条 指定金融機関等は、公金の出納に使用する印鑑を会計管理者に届け出ておかなければならない。

2 会計管理者は、公金の出納に使用する印鑑を指定金融機関等に通知しておかなければならない。

(公金の回収)

第 1 1 5 条 指定代理金融機関及び収納代理金融機関の広域連合口座に受け入れた公金は、会計管理者が定める日までに、指定金融機関の広域連合口座に振り替えなければならない。

(収支日計表)

第 1 1 6 条 指定金融機関は、指定金融機関等の取扱いに係る公金の収納及び支払の状況について、収支日計表を作成し、翌日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の収支日計表においては、会計ごとに次の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

収納関係

イ 納入通知書等による収納額

ロ 公金振替による収納額

ハ 証券不渡りによる収納減額

支払関係

イ 小切手支払額

ロ 公金振替による支払額

前日まで及び当日までの収支残高

小切手支払未済額

その他広域連合長が定める事項

(歳入歳出月計表)

第117条 指定金融機関は、毎月末日現在で歳入歳出月計表を作成し、翌月5日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の歳入歳出月計表の作成について準用する。

第9章 物品

第1節 通則

(物品の分類)

第118条 物品は、次の各号に掲げる分類に従い、別表第2に定める基準により整理区分しなければならない。

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物

動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育するもの

消耗品 その性質上使用するに従って消費され、又は消耗する物

生産物 試験、研究、実習作業等により生産し、製作し又は捕獲した物

原材料品 工事又は加工等のため消費する素材又は材料

2 備品に該当する物品のうち取得価格が2万円未満のもの及び使用目的が特殊なため備品又は動物として扱うことが不適当と認められるものは、消耗品として整理する。

(重要物品)

第119条 備品及び動物のうち、次の各号に掲げるものは、重要物品として整理するものとする。

取得価格又は評価額が100万円以上の物品(自動車を除く。)

自動車(二輪自動車を除く。)

2 各課長は、その管理に属する重要物品について、重要物品整理票を作成し、企画財政課長に提出しなければならない。

(平成20年3月・一部改正)

(物品の所属年度)

第120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121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

(共通物品等の取得)

第122条 各課において共通して使用する物品のうち、広域連合長が指定するもの(以下「共通物品」という。)は、企画財政課長が購入する。

2 企画財政課長は、予算及び実績に基づき、共通物品の購入手続をとらなければならない。

3 共通物品のうち必要なものについては、単価契約を締結しておかななければならない。

(平成20年3月・一部改正)

(購入物品等の受入れ)

第123条 各課長は、購入、交換、寄付等により物品を取得したときは、物品引渡通知書によって出納員に引き渡さなければならない。

2 出納員は、前項の引渡しがあったときは、物品が通知の内容に適合しているかどうかを確認したうえで、受け入れなければならない。

(物品の払出し)

第124条 各課長は、物品の払出しを受けようとするときは、物品払出請求書により出納員に請求しなければならない。この場合において、前条第2項の規定により出納員が物品を受け入れた後、直ちに払出しを受ける必要があるときは、前条第1項の物品引渡通知書に即時に払出しを請求する旨を付記して、物品払出請求書に代えるものとする。

2 出納員は、前項の請求を受けたときは、その内容を審査し、受領印を徴して物品を払い出さなければならない。

(出納手続の省略)

第125条 次の各号に掲げる物品については、前2条の規定にかかわらず、物品の受入れ及び払出しの手続を省略することができる。

式典、会合、講習会等の現場で消費する物品

新聞、官報、雑誌及びこれに類する印刷物

前2号に類する物品で広域連合長が認めるもの

(使用中の物品の返納)

第126条 各課長は、使用中の物品のうち使用の必要がなくなった物品又は使用に耐えなくなった物品があるときは、出納員に物品返納通知書により通知して、当該物品を返納しなければならない。

(所管換)

第127条 各課長は、使用中の物品の効率的な使用のため必要があるときは、企画財政課長と協議のうえ、その所管に属する物品を他の課長に所管換することができる。

2 前項の規定により所管換するときは、関係の課長は、使用物品所管換調書を作成するとともに、出納員に使用物品所管換通知書により通知しなければならない。

(平成20年3月・一部改正)

(物品の貸付け)

第128条 貸付けを目的とする物品又は貸し付けても広域連合の事務又は事業に支障

を及ぼさないと認められる物品以外の物品は、貸し付けてはならない。

2 物品の貸付期間は、特に必要と認められる場合を除き、1年を超えてはならない。

3 物品の貸付けは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書によって行う。ただし、必要がないと認めるときは、その一部を省略し、又は契約書の作成を省略することができる。

貸付物品の表示

使用用途及び使用上の制限

貸付期間

貸付料の額及びその納入方法

その他必要な事項

(不要物品の処分)

第129条 出納員は、その保管に係る物品のうち使用する必要のなくなった物品又は使用に耐えなくなった物品があるときは、その旨を企画財政課長に通知しなければならない。

2 企画財政課長は、前項の通知があったときは、その事実を確認して不用の決定をし、その物品を売り払い、又は廃棄しなければならない。

(平成20年3月・一部改正)

(物品の交換、無償譲渡)

第130条 各課長は、物品を交換し、又は無償で譲渡しようとするときは、企画財政課長と協議しなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品を無償で譲渡する場合は、この限りでない。

広域連合の事務又は事業に関する施策の普及宣伝を目的とする印刷物、写真その他これに準ずる物品

教育、試験、研究、調査等のため必要とする印刷物、写真その他これに準ずる物品及び見本用又は標本用の物品

交際費又は報償費によって購入する物品

(平成20年3月・一部改正)

(売払代金等の納付)

第131条 物品の売払代金又は交換差金は、当該物品の引渡し前に納付させなければならない。ただし、買受人が売払代金又は交換差金を一時に納付することが困難であると認められるときは、延納利息を付して1年以内の延納を特約することができる。

2 前項ただし書の規定により延納の特約をした場合において、必要があるときは、国債その他確実な担保を提供させるものとする。

第10章 債権

(帳簿への記入)

第132条 予算執行者は、債権が発生し、又は広域連合に帰属した場合は、同時に調定を行う債権を除き、債権整理簿に記入し、整理しなければならない。

(保証人に対する履行の請求)

第133条 予算執行者は、令第171条の2第1号の規定により保証人に対し履行の請求をしようとするときは、請求の理由を明らかにした文書に納入通知書を添えてしなければならない。

(履行期限の繰上げ)

第134条 予算執行者は、令第171条の3の規定により履行期限を繰り上げようとするときは、債務者に対し納入通知書により通知しなければならない。この場合において、先に発した納入通知書が履行期限の繰上げにより無効である旨を明記しなければならない。

(担保の種類)

第135条 予算執行者は、令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求めようとするときは、法令又は契約に別段の定めがあるものを除くほか、次の各号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、やむを得ない理由が

ある場合は、この限りでない。

国債又は地方債

社債その他の有価証券

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

広域連合長が确实と認める金融機関その他の保証人の保証

(履行延期の特約)

第136条 予算執行者は、令第171条の6の規定により、履行期限を延長する特約又は処分をしようとするときは、債務者から申請書を提出させなければならない。

2 予算執行者は、前項の申請書の提出があったときは、債務者の業務内容及び資産の状況等について調査しなければならない。

(履行期限延長の期間等)

第137条 前条第1項の特約又は処分をする場合は、履行期限(履行期限の後に履行延期の特約又は処分をする場合は、当該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)以内においてその延長に係る履行期限を定めなければならない。

2 前条第1項の特約又は処分をした場合において、さら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することができる。

3 予算執行者は、前条第1項又は前項の特約又は処分をしようとするときは、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、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

4 前項の利息は、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。

第11章 検査及び賠償責任

(検査)

第138条 会計管理者は、指定金融機関等並びに令第158条第1項の規定により徴

収又は収納の事務を委託している私人及び令第165条の3第1項の規定により支出の事務を委託している私人の検査を行うものとする。

2 前項の検査を行うときは、検査する職員（この章において「検査員」という。）を指定しなければならない。

3 第1項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の日時、検査の項目、検査員の氏名その他必要な事項を通知しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

（検査員の職務）

第139条 検査員は、必要があると認めるときは、検査を受ける者に対して口頭又は書面をもって説明を求めることができる。

2 検査員は、検査において不正行為その他重要な事実があると認めるときは、直ち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 検査員は、検査の結果に基づいて適切な措置を行わなければならない。

（検査後の措置）

第140条 検査員は、第138条第1項の検査を終了したときは、速やかに会計管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、検査の結果必要があると認めるときは、検査を受けた者に対して改善の措置を指示するものとする。

（賠償責任を負う職員）

第141条 法第243条の2第1項後段に規定す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。

支出負担行為、支出命令、支出負担行為の確認及び支出又は支払 その権限のある者から事務の一部を処理することを命ぜられた職員で、班長以上の職（相当職を含む。）にあるもの

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務に従事する者

第 1 2 章 雑則

(歳計の報告)

第 1 4 2 条 会計管理者は、毎月末の歳計の状況を翌月 1 0 日までに広域連合長及び監査委員に提出しなければならない。

(補足)

第 1 4 3 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

この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 0 年 3 月 3 1 日規則第 5 号)

この規則は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 支出負担行為整理区分表(第41条,第43条,第46条関係)

節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 報酬	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書, 支給明細書等	
2 給料	同	同	支給明細書等	
3 職員手当等	同	同	同	
4 共済費	同	同	支給調書, 明細書等(社会保険にあつては, 保険料調書, 申告書等)	
5 災害補償費	同	同	請求書, 補償費明細書, 病院等の受領書又は証明書等, 決定書等	
6 恩給及び退職金	同	同	支給調書, 裁定通知等	
7 賃金	同	同	支給調書, 勤務確認表	
8 報償費	同	同	支給調書等	
9 旅費	同	同	旅行命令(依頼)票, 支給調書等	
10 交際費	同	同	請求書等	
11 需用費	契約を締結するとき (支出決定のとき)	契約金額 (支出しようとする額)	契約書又は請書等	単価契約によるものは, ()書きによることができる。
12 役務費	同 (同)	同 (同)	同	単価契約によるものは, ()書きによることができる。
13 委託料	同 (同)	同 (同)	同	社会福祉関係のもの及び単価契約によるものは, ()書きによることができる。
14 使用料及び賃借料	同 (同)	同 (同)	同	単価契約によるものは, ()書きによることができる。
15 工事請負費	契約を締結すると	契約金額	同	

	き			
16 原材料費	契約を締結するとき (支出決定のとき)	契約金額 (支出しようとする額)	同	単価契約によるものは、()書きによることができる。
17 公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額	見積書、契約書又は請求書、仕様書、予定価格調書、登記事項証明書等	
18 備品購入費	同	同	契約書又は請求書等	
19 負担金、補助及び交付金	指令をするとき (支出決定のとき)	指令金額 (支出しようとする額)	申請書又は請求書、指令書、交付通知書、開催通知、規約等	指令を要しないものは、()書きによることができる。
20 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	申請書、請求書、支給調書、扶助決定書、交付書、判定書、契約書又は請求書等	物品の購入に係る場合は、11 需用費の例による。
21 貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	申請書、貸付決定書、契約書等	
22 補償、補填及び賠償金	契約を締結するとき (支出決定のとき)	契約金額 (支出しようとする額)	請求書、判決書謄本、承諾書、決定書、契約書、示談書、補償金算定調書等	契約を締結しないものは、()書きによる。
23 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、借入れに関する書類の写し、還付調書、利子又は手形割引計算書等	
24 投資及び出資金	投資又は出資決定のとき	投資又は出資しようとする額	申請書又は申込書、支出調書、契約書等	
25 積立金	積立決定のとき	積立しようとする額	支出調書等	
26 寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申請書又は申込書、支出調書等	
27 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出調書等	
28 繰出金	繰出決定のとき	同	同	

別表第2 物品分類表(第118条関係)

大分類	中分類	小分類
1 備品	1 一般機械器具類	1 机類
		2 いす類
		3 書庫, 棚類
		4 つい立, 台類
		5 箱類
		6 黒板, 表札類
		7 印章類
		8 事務用器具類
		9 情報処理用器具類
		10 冷暖房及び空調器具類
		11 室内調度装飾品類(小分類30美術, 歴史資料品類に属するものを除く。)
		12 寝具類
		13 裁縫器具類
		14 調理場器具類
		15 照明器具類
		16 清掃洗濯器具類
		17 消防保安器具類
		18 映像音響器具類
		19 写真光学器具類
		20 通信器具類
		21 その他の一般器具類
	2 特定用途機械器具類	22 工具, 整備器具類
		23 動力荷役機械器具類
		24 工事機械器具類
		25 医療機械器具類
		26 農林漁業用機械器具類
		27 工業機械器具類
		28 測量測定器具類
		29 試験分析器具類
		30 美術, 歴史資料品類
		31 文化, 福利厚生用器具類
		32 体育用器具類
		33 教育用器具類
3 図書類	35 図書類	
4 船舶類	36 船舶類	
5 車両類	37 登録車両類	
	38 非登録車両類	
6 特殊管理物品類	39 特殊管理物品類	
2 動物	7 動物類	40 獣類
		41 鳥類
		42 虫類
		43 魚類
		44 その他の動物類
3 消耗品	8 事務用器具類	45 文房具類
		46 事務用品類

		47 コピー用紙類
		48 紙製品類
		49 印刷物類
		50 図書類
	9 庁用器具類	51 庁用器具類
		52 被服類
		53 燃料類
	10 特定用途器具類	54 施設器具類
		55 車両器具類
		56 船舶器具類
		57 工事器具類
		58 農林漁業器具類
		59 工業器具類
		60 医療器具類
		61 測量測定器具類
		62 調査試験器具類
		63 教材器具類
		64 警察器具類
	11 材料品類（大分類5 原材料品に属するものを除く。）	65 土木建築資材類
		66 工業資材類
		67 農林漁業資材類
		68 医療資材類
		69 研究資材類
		70 教育資材類
		71 その他の資材類
	12 証券類	72 証券類
	13 特殊管理物品	73 特殊管理物品類
	14 雑品類	74 雑品類
4 生産物	15 農林水産品	75 農産物類
		76 畜産物類
		77 蚕糸産物類
		78 林産物類
		79 水産物類
		80 加工食品類
		81 農業工作品類
		82 その他の農林水産品類
	16 工業製品	83 製材木工品類
		84 工作品類
		85 繊維工業品類
		86 その他の工業製品類
	17 発生品	87 発生品類
5 原材料品	18 原材料品	88 工事材料品類
		89 加工用材料品類
		90 その他の原材料品類