

目次

- 第1章 総則（第1条—第14条）
- 第2章 収入（第15条—第37条）
- 第3章 支出（第38条—第70条）
- 第4章 証拠書類（第71条—第74条）
- 第5章 現金及び有価証券（第75条—第87条）
- 第6章 決算（第88条—第91条）
- 第7章 検査（第92条—第97条）
- 第8章 監督責任及び保管責任（第98条—第100条）
- 第9章 補則（第101条）

附則

第1章 総則

（通則）

第1条 この規則は、法令その他別に定めがあるもののほか、組合の会計事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) 歳入徴収者 管理者又は地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第153条第1項若しくは法第180条の2の規定により歳入の徴収事務を委任された者及び別に定めるところによりこれらの事務を専決する権限を与えられた者をいう。
- (2) 予算執行者 管理者又は法第153条第1項若しくは法第180条の2の規定により支出負担行為及び支出の命令その他歳出予算の執行の事務を委任された者及び別に定めるところによりこれらの事務を専決する権限を与えられた者をいう。
- (3) 出納職員 法第171条第1項に規定する出納員その他の会計職員をいう。
- (4) 収納出納員 出納職員のうち、収納の事務をつかさどる出納員及び現金取扱員をいう。

（会計事務の指導総括）

第3条 会計事務の指導総括に関する事務は、会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。
- 3 事務局に属する収入の調定及び会計管理者に対する通知並びに支出の命令に関する事務は、事務局長が行う。

（出納職員の設置）

第4条 出納職員のうち、その他の会計職員は、これを現金取扱員とする。

- 2 事務局に出納員及び現金取扱員を置く。
- 3 管理者は、会計管理者をして、組合の事務事業に係る収入金及び歳入歳出外現金の収納及び保管並びに物品の出納及び保管を出納員に委任させる。

4 管理者は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、組合の事務事業に係る収入金及び歳入歳出外現金の収納及び保管を現金取扱員に委任させる。

(出納職員の任免)

第5条 出納員は事務局次長の職にある者、現金取扱員は事務局長が指定する職員を辞令の交付を行わずに充てるものとする。

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

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

(出納職員の事務引継)

第6条 出納職員に異動があったときは、前任の出納職員は、当該異動のあった日から起算して7日以内に、その担任する事務を後任の出納職員に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、前任又は後任の出納職員のいずれか一方又は双方が、特別の事情により、その担任する事務を出納職員相互において引き継ぐことができないときは、会計管理者は、当該出納職員に代わる出納職員を指定し、当該職員に前任の出納職員の担任する事務を整理させ、又は後任の出納職員に引継ぎをさせなければならない。

(出納職員の責任)

第7条 出納職員は、法令、条例、契約及びこの規則に準拠し、それぞれの職分に応じ、厳正かつ的確に出納事務を処理する責めを負わなければならない。

(調定決議書及び支出命令決議書の送付期限)

第8条 毎年度歳入歳出に属する調定決議書及び支出命令決議書は、翌年度の4月25日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第142条第1項第3号ただし書に関する調定決議書
- (2) 令第142条第3項に関する調定決議書
- (3) 令第159条に関する戻入決議書
- (4) 令第165条の7に関する戻出決議書

(会計管理者の審査及び確認)

第9条 会計管理者は、調定決議書及び支出命令決議書を受けたときは、法令及び関係書類に基づいて、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、事務局長にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者が必要があると認めるときは、実地調査等の方法によることができる。

- (1) 収入については予算科目、支出については配当の予算がないとき。
- (2) 収入及び支出(以下「収支」という。)の内容に過誤があるとき。
- (3) 収支の内容が法令に反するものと認めるとき。
- (4) 支出負担行為に係る債務が確定していないとき又は当該債務が確定していることを確認できないとき等収支の根拠が明確でないとき。

2 会計管理者は、支出負担行為の事前協議を受けた場合には、前項の審査の手續に準じ、その内容を検討し、当該支出負担行為が不相当と認めるときは、意見を付して、これを返付しなければならない。

(首標金額の表示)

第 10 条 納入通知書、納付書、請求書、領収書、調定決議書、支出命令決議書及びその他金銭の収支に関する証拠書類（電算出力帳票を除く。）の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、その頭初に¥の記号を併記しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない場合は、アラビア数字を用いないことができる。この場合においては、「壹」、「弐」、「参」、「拾」、「弐拾」、「参拾」等の字体を用い、その頭初に「金」の文字を併記しなければならない。

(金額、数量等の訂正)

第 11 条 この規則の規定による帳票類の訂正等は、この規則に特別の定めがあるものを除くほか、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める要領により行うものとする。

(1) 支出負担行為その他支出に関する決議書、領収書類 当該書類の主要となる金額は、これを訂正しないこと。主要となる金額以外の記載事項を訂正するときは、それが文字の場合にあつては誤記の部分に、数字の場合にあつては当該数字の全部に横線 2 条を引き、その上部に正当な文字又は数字を記載すること。

(2) 納入の通知書類 納入の通知、現金の払込み、収入金の振替等に係る文書（以下この号において「納入通知書等」という。）に記載した納付又は納入をさせる金額は、訂正しないこと。納入通知書等に記載した納付又は納入をさせる金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に横線 2 条を引き、その上部に正書すること。

(3) 送金の通知書類 前号の規定は、口座振込払、支払通知等の訂正について準用する。

(4) 契約書類 その誤記の部分に横線又は縦線 2 条を引き、その上部又は右部に正書し、余白に訂正した文字の加除数を記載して、当該契約書の記名押印者の公印又は認印を押すこと。

(5) 第 1 号から前号までに掲げる以外の書類 第 1 号後段の規定は、同号から前号までに掲げる以外の書類について準用する。この場合において、当該訂正が当該書類の主要となる金額であるときは、当該書類の決裁権者の訂正印を押すこと。

(外国文の証書類)

第 12 条 収支に関する証拠書類で外国文をもって記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の収支に関する証拠書類の自署は、記名押印とみなして処理することができる。

(収支予定表)

第 13 条 事務局長は、毎月収支予定額を算定し、収支予定表により前月の 15 日までに会計管理者に通知しなければならない。

(歳計現金の現在高報告)

第 14 条 会計管理者は、歳計現金の保管状況について、毎月 1 回管理者に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、必要があると認めるときは、歳計現金の保管状況について随時報告を徴することができる。

第2章 収入

(調定の手続)

第15条 歳入徴収者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について令第154条第1項に規定するところによりこれを調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入予算の科目(以下「歳入科目」という。)ごとに調定決議書により決議しなければならない。この場合において、歳入科目が同一であって、同時に2人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内訳を明らかにして当該調定の合計額をもって調定することができる。

- 2 調定の決議には、調定の根拠及び計算の基礎を明らかにした帳票類を添えなければならない。
- 3 歳入徴収者は、別に定めるところにより、前2項の規定による調定に係る収入整理簿(以下「収入整理簿」という。)を調製しなければならない。ただし、第20条第1項第1号及び第2号並びに第23条第2項ただし書に掲げる収入に係るものは、この限りでない。

(調定の時期)

第16条 調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの 納期限の10日前まで
 - (2) 納期の一定している収入のうち申告納付又は納入に係るもの 申告書の提出のあったとき。
 - (3) 随時の収入で納入の通知を発するもの 原因の発生したとき。
 - (4) 随時の収入で納入の通知を発しないもの 原因の発生したとき、又は収入のあったとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、一会計年度内の収入で納期を分けるものの調定は、最初に到来する納期限の10日前までに、その収入の全額についてしなければならない。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡又は概算払をした場合の精算残金を返納させる場合において、出納閉鎖日までに納入されない当該返納金の調定は、出納閉鎖日の翌日にしなければならない。
 - (1) 歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡又は概算払をした場合の精算残金を返納させる場合において、出納閉鎖日までに納入されない当該返納金 出納閉鎖日の翌日
 - 4 前3項に規定する時期までに当該調定に係る収入金の納入又は納付(以下「納付」という。)があったときは、調定するまでの間、当該収入金について調定があったものとみなして収入の処理をすることができる。

(国庫支出金等特定歳入の受入れ)

第17条 会計管理者は、次の各号に掲げる収入金について、当該各号に定める通知書又は案内書を受けたときは、歳入徴収者に特定歳入受入通知書を送付しなければならない。

- (1) 第20条第1項各号に掲げる収入で国庫の支出金 国庫金振込(送金)通知書
 - (2) 第20条第1項各号に掲げる収入で県の支出金 口座振替済案内書
- 2 歳入徴収者は、前項に規定する特定歳入受入通知書を受けたときは、調定済みに係るものを除き、直ちに歳入の調定の手続をとらなければならない。

(調定の変更等)

第18条 歳入徴収者は、調定した後において過誤その他の事由により当該調定の変更又は取消し(以下「変更等」という。)の必要があるときは、直ちに、調定決議書により変更等の手続をするとともに、収入整理簿を整理しなければならない。

(調定の通知)

第19条 歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

2 前項の規定による通知は、調定決議書を会計管理者に送付することにより行うものとする。
(納入の通知)

第 20 条 歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、次に掲げる歳入を除き、納入通知書により、遅くとも納期の 7 日前までに納入義務者にこれを通知しなければならない。

- (1) 補助金、委託金及び交付金
- (2) 地方債（公募に係るものを除く。）
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、その性質上納入の通知を必要としない歳入

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

- (1) 直接窓口等において取り扱う収入
- (2) 競り売りその他これに類する収入
- (3) 延滞金その他これに類する収入
- (4) 前各号に掲げるもののほか、納入通知書により難いと認められる収入

(納入通知の変更)

第 21 条 歳入徴収者は、調定の変更等をしたときは、直ちに納入変更通知書により納入義務者に通知するとともに、あわせて当該変更等により増額し、又は減額した後の納入通知書を作成し、その表面余白に「訂正分」と記載して送付しなければならない。

(納付書の交付)

第 22 条 歳入徴収者は、納入通知書を亡失し、又は毀損した納入義務者から納入の申出があったとき、又は口頭、掲示その他の方法により納入の通知をした納入義務者から納入の申出があったときは、納付書を当該納入義務者に交付しなければならない。ただし、次条第 3 項ただし書に掲げる収入にあつては、納付書を交付しないことができる。

(直接収納)

第 23 条 会計管理者又は収納出納員は、納入義務者から現金を直接収納したときは、現金領収書を納入義務者に交付し、特別の事情がある場合を除くほか、速やかに現金払込書にその現金及び領収済通知書を添えて、金融機関に払い込まなければならない。

2 前項の現金領収書は、納入通知書又は納付書の領収欄に所定の領収印を押したのもの等とする。ただし、金銭登録機に登録して収納する収入については、金銭登録機による記録紙をもってこれに代えることができる。

(過誤納金の整理)

第 24 条 歳入徴収者は、過納又は誤納となった金額（以下「過誤納金」という。）があるときは、当該過誤納金について過誤納金整理票により還付又は充当の決定をしなければならない。

(過誤納金の還付)

第 25 条 歳入徴収者は、過誤納金を還付しようとするときは、令第 165 条の 7 に規定する戻出（以下「戻出」という。）にあつては戻出決議書を会計管理者に送付し、現年度の歳出から支出するものにあつては一般の支出の手続により処理するとともに、それぞれ納入者に過誤納金還付通知書により通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の戻出決議書の送付を受けたときは、収入減額の措置を講じ、支出の手続の例により、納入者に対し、当該過誤納金を還付しなければならない。

(過誤納金の充当)

第 26 条 歳入徴収者は、過誤納金を充当しようとするときは、戻出に係るものにあつては戻出決議書に、現年度の歳出から支出するものにあつては一般の支出の手続による支出の命令に、それぞれ過誤納金整理票を添えて会計管理者に送付するとともに、納入者に対し、過誤納金充当通知書により通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による戻出決議書の送付又は充当に係る支出の命令を受けたときは、戻出決議書によるものにあつては過誤納の科目から充当する科目に振り替え、支出の命令によるものにあつては公金振替の方法により処理しなければならない。

(還付加算金)

第 27 条 過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

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

(督促)

第 28 条 歳入徴収者は、調定した歳入について納期限を過ぎても納入に至らないものがあるときは、法第 231 条の 3 又は令第 171 条の規定により、納期限後 20 日以内に督促状により督促しなければならない。

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

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

(収入未済額の繰越し)

第 29 条 歳入徴収者は、現年度の調定に係る歳入について、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済みとならなかつたもの（次条の規定により不納欠損として整理されたものを除く。）があるときは、収入整理簿に翌年度に繰り越す旨を記載するとともに、収入未済額繰越内訳書を調製しなければならない。

2 歳入徴収者は、前年度から繰り越された歳入で当該年度の末日までに収入済みとならなかつたもの（次条の規定により不納欠損処分として整理されたものを除く。）があるときは、滞納繰越簿に翌年度に繰り越す旨を記載するとともに、収入未済額繰越内訳書を調製しなければならない。

3 前 2 項の規定により繰り越された収入未済額については、繰り越された年度において、第 1 項の場合にあつては 6 月 1 日に、前項の場合にあつては 4 月 1 日にそれぞれ調定の処理に準じて整理しなければならない。

(歳入の不納欠損処分)

第 30 条 歳入徴収者は、法令の規定に基づき、時効の完成又は徴収権の消滅により歳入の欠損処分をすべきものがあるときは、歳入不納欠損調書を調製し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 歳入徴収者は、前項の規定により歳入の不納欠損処分がされたときは、収入整理簿又は滞納繰越簿にその旨記載するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

(収入済みの記載等)

第 31 条 会計管理者は、金融機関から収支日計報告書に添えて領収済通知書、特定歳入受入済通知書又は公金振替済通知書（以下「領収済通知書等」という。）の送付を受けたときは、歳入科目ごとに歳入簿に記載しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により歳入簿に記載したときは、歳入金日計書に当該収入に係る領収済通知書等を添付して、事務局長にこれを回付しなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により歳入金日計書及びこれに添付された領収済通知書等の回付を受けたときは、収入整理簿又は滞納繰越簿に収入済みとなった旨その他所要事項を記載整理しなければならない。

(収入の訂正)

第 32 条 歳入徴収者は、収入済みの収入金については、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、関係帳簿を訂正するとともに、直ちに収入金訂正通知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、前項の規定による通知を受けたとき、又は自ら誤りを発見したときは、その収入済みの収入金について、正当な年度、会計又は科目に訂正するとともに、歳入徴収者にその旨指示しなければならない。

3 会計管理者は、前項に規定する訂正の内容が金融機関の記帳に関係するものであるときは、収納金訂正通知書により金融機関に通知しなければならない。

(歳入関係帳簿)

第 33 条 会計管理者は、次に掲げる帳票類を編綴するとともに、歳入簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

(1) 歳入月計表

(2) 調定決議書

2 歳入徴収者は、次に掲げる帳票類を編綴するとともに、歳入予算整理簿を備え、所定の事項を記載しなければならない。

(1) 歳入予算整理月計表

(2) 調定決議書

3 会計管理者又は収納出納員は、現金取扱簿を備え、第 23 条に規定する直接収納に係る現金等の受払いを記載して整理しなければならない。

(記載の日付)

第 34 条 収入整理簿、滞納繰越簿又は歳入簿に記載する日付は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるところによらなければならない。

(1) 収納日 会計管理者又は収納出納員が受け取った日。ただし、現金送金の場合にあつては、当該送金に係る封筒に消印された郵便事業株式会社の日付印の表示する日

(2) 収入日 金融機関が収入し、又は決済した日

(収入日計表等の調整)

第 35 条 会計管理者は、その日の収入を終了したときは、これを会計別及び科目別に区分し、歳入簿に記載するとともに、収入票を会計別及び科目(款)別に集計し、収支日計表にこれを記載しなければならない。

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

(歳入の予納)

第 36 条 歳入徴収者は、納入義務者から既に納入義務が確定している当該年度の歳入で納入の通知を発していないものについて納入する旨の申出のあったときは、納付書によって納入させなければならない。

(現金等による寄附の受納)

第 37 条 歳入徴収者は、現金等による寄附を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附を受けようとする理由
- (2) 寄附の内容 (現金又は有価証券の区別及び金額)
- (3) 寄附をしようとする者の住所及び氏名
- (4) 寄附に際し、条件があるものについては、その内容
- (5) その他必要な事項

2 前項の書面には、寄附の申出書等寄附の内容を示す書類を添えなければならない。

第 3 章 支出

(支出負担行為の準則)

第 38 条 支出負担行為は、法令又は予算の定めるところに従い、かつ、予算執行計画に準拠して、これをしなければならない。

2 歳出予算に基づいてなす支出負担行為は、歳入歳出予算及び当該予算の事項別明細書により区分した目節の区分に従って、これをしなければならない。

(支出負担行為の手続の特例)

第 39 条 次に掲げる経費に係る支出負担行為の手続は、支出命令の手続に併せて行うものとする。

- (1) 法第 8 章に規定する給与その他の給付及びこれらに類する経費
- (2) 光熱水費
- (3) 通信運搬費
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、支出決定のとき、又は請求のあったときに支出負担行為の整理を行う経費

(特定財源を伴う歳出予算に係る支出負担行為の制限)

第 40 条 予算執行者は、歳出予算のうち財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金、地方債その他特定の収入 (以下「国庫支出金等」という。) を充てているものについて支出負担行為をなすには、当該収入の見通しが確実となった後でなければ、これをしてはならない。ただし、特に管理者の承認を得たときは、この限りでない。

2 前項の収入が歳入予算 (前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係る財源を含む。) の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、当該国庫支出金等を財源とする歳出予算を縮小して執行するものとする。ただし、歳出予算を縮小し難い場合で管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(支出負担行為の決議)

第 41 条 予算執行者が支出負担行為をなすには、支出負担行為に関する決議書に、次条の規定により支出負担行為の内容を示す書類 (第 73 条第 2 項から第 4 項までに規定するものにあつては、それぞれ当該各項に定める書類を含む。) を添えて決定しなければならない。

- 2 歳出予算に係る一の支出負担行為で、支出する予算科目（以下「歳出科目」という。）が2以上にわたるものについては、その経費を合算し、科目別支出内訳を明らかにして支出負担行為の決議をすることができる。
- 3 歳出予算に係る一の支出負担行為で、支出しようとする債権者が2人以上あるものについては、債権者別の支出内訳を明らかにして支出負担行為の決議をすることができる。
- 4 歳出予算に係るもののほか、継続費又は債務負担行為に基づいてなす支出負担行為の決議には、当該支出負担行為に関する決議書の余白に継続費又は債務負担行為の事項名を記載しなければならない。

（支出負担行為として整理する時期等）

第 42 条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類（次項において「支出負担行為の整理区分」という。）は、別表第 1 に定めるところによる。

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

（支出負担行為の事前審査）

第 43 条 予算執行者は、次に掲げる経費について支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、その内容を記載した帳票類を会計管理者に回付し、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないことについて審査を受けなければならない。ただし、紀南環境広域施設組合予算規則（平成 25 年紀南環境広域施設組合規則第 21 号）第 21 条の規定により合議されたものを除く。

- (1) 委託料（500 万円未満のものを除く。）
- (2) 工事請負費（500 万円未満のものを除く。）
- (3) 公有財産購入費
- (4) 備品購入費（500 万円未満のものを除く。）
- (5) 負担金補助及び交付金（500 万円未満のものを除く。）
- (6) 貸付金（500 万円未満のものを除く。）
- (7) 補償補填及び賠償金
- (8) 前各号に掲げるもののほか、管理者が指定する経費

（支出負担行為の変更等）

第 44 条 前 3 条の規定は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合について準用する。この場合において、支出負担行為の金額を増額し、又は減額する変更にあつては、当該増額又は減額分に係る新たな支出負担行為の決議をしなければならない。

- 2 予算執行者は、支出負担行為をした後において年度、会計又は科目に誤りのあることを発見したときは、第 66 条第 1 項に規定するものを除き、同項の規定による歳出更正の例により、これを更正しなければならない。

（歳出予算の記録及び整理）

第 45 条 事務局長は、歳出予算について支出負担行為の決議又はその変更等があつたときは、直ちに歳出予算整理簿にこれを記録して整理しなければならない。

- 2 事務局長は、次の各号に掲げる予算について支出負担行為の決議又は変更等があつたときは、それぞれ当該各号に定める整理簿により、これを記載して整理しなければならない。

- (1) 継続費 継続費関係予算整理簿
- (2) 債務負担行為 債務負担行為関係予算整理簿

(3) 繰越明許費及び事故繰越し 繰越予算関係整理簿
(支出命令)

第 46 条 支出の命令（以下「支出命令」という。）は、予算執行者が支出命令決議書を調製し、関係書類を添付して会計管理者に送付することにより行うものとする。

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

- (1) 予算の範囲内であるか。
- (2) 金額に違算がないか。
- (3) 支出をすべき時期が到来しているか。
- (4) 正当債権者であるか。
- (5) 必要な書類が整備されているか。
- (6) 支払金に関し時効が成立していないか。
- (7) 部分払又は前金払の金額が法令又はこの規則に規定する制限を超えていないか。
- (8) 会計及び年度の所属並びに歳出科目に誤りがないか。
- (9) その他法令又は支出負担行為の内容に適合しているか。

3 予算執行者は、支払期日の7日前までに支出命令決議書を会計管理者に送付しなければならない。ただし、これにより難い事情があるとき、又は会計管理者が特に必要と認めて指示するものにあつては、この限りでない。

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

(支払区分の表示)

第 47 条 支出命令決議書には、経費の種類によって資金前渡、概算払、前金払又は精算払の区分を表示しなければならない。

(請求書による原則)

第 48 条 支出命令は、全て債権者からの請求書の提出を待ってこれを行わなければならない。

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

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

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

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

(請求書による原則の例外)

第 49 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで支出命令を発することができる。

- (1) 報酬、給与及び賃金
- (2) 地方債の元利償還金
- (3) 報償金及び賞賜金

- (4) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、組合が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

2 前項の場合においては、同項第4号に掲げる経費を除くほか、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした内訳書を添付しなければならない。この場合において、債権者に支払うべき経費から次に掲げるものを控除すべきときは、当該控除すべき金額及び債権者が現に受けるべき金額を明示しなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る県民税及び市民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済掛金及びその他の納入金
- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、船員保険法（昭和14年法律第73号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料
- (5) 前各号に掲げるもののほか、法令の規定により控除すべきもの
（資金前渡できる経費）

第50条 令第161条第1項第15号及び第17号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 証人、参考人、立会人、講師その他これらに類する者に現金で支給することを必要とする費用弁償
- (2) 渡船料、通行料及び駐車場使用料並びに車両燃料費
- (3) 賃金
- (4) 交際費
- (5) 組合の事業執行上生じた事故による損害に対する復旧、賠償、治療、見舞い等のため即時支払を要する経費
- (6) 研修会、講習会等の参加負担金その他これに類するもの
- (7) 切手、収入印紙の購入費等現金で即時支払をしなければならない経費
- (8) 口座振替等手数料
（資金前渡職員）

第51条 事務局長は、歳出について、資金前渡の方法により支出するものがあるときは、あらかじめ資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

2 資金前渡職員は、管理者が定めた職員でなければならない。

3 事務局長は、第1項の規定により資金前渡職員を指定しようとするときは、あらかじめ会計管理者に合議しなければならない。

（前渡資金の限度）

第52条 資金の前渡をすることのできる額の限度は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 常時の費用に係る経費 1箇月分の額 ただし、ただし、口座振替等手数料については、当該年度分の額とする。
- (2) 随時の費用に係る経費 事務上差し支えない額

2 資金前渡は、当該資金の精算をした後でなければ、同一の目的のために更に前渡することはできない。ただし、特別の事情がある場合で、前渡金額の3分の2以上の支出済みの証明があるときは、この限りでない。

(資金前渡の手續)

第 53 条 予算執行者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、その経費の算出の基礎を明らかにし、資金の科目別にこれをしなければならない。

(前渡資金の保管)

第 54 条 資金前渡職員は、交付された前渡資金をその支払が終わるまでの間、銀行その他確実な金融機関に預金して保管しなければならない。ただし、直ちに支払をする場合は、この限りでない。

2 資金前渡職員は、前項本文の規定による預金から生ずる利子を受け入れる都度、その旨を歳入徴収者に報告し、第 15 条の規定により調定の手続をしなければならない。

(前渡資金の支払)

第 55 条 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、その支払の決定をしなければならない。

- (1) その請求は正当であるか。
- (2) 資金の前渡の目的に適合しているか。
- (3) その他必要な事項

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

(前渡資金整理簿)

第 56 条 資金前渡職員は、前渡資金整理簿を備え、その取扱いに係る収支を記載しなければならない。ただし、次に掲げるもので精算渡しに係るものにあつては、記載を省略することができる。

- (1) 報酬及び給与
- (2) 報償金
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、直ちに支払う経費

(前渡資金の精算)

第 57 条 資金前渡職員は、その管理に係る前渡資金について、次の各号に掲げる経費の区分ごとに、当該各号に定める期日までに、精算書兼戻入決議書を作成し、証拠書類を添えて予算執行者に精算の報告をしなければならない。

- (1) 常時の費用に係る経費 翌月の 5 日まで
- (2) 随時の費用に係る経費 支払の終わった日から起算して 5 日以内

2 前項の規定にかかわらず、前条ただし書の規定により記載を省略したものにあつては、精算書兼戻入決議書の作成を省略することができる。

3 予算執行者は、第 1 項の報告を受けた場合は、その内容を調査し、同項に規定する帳票類を会計管理者に送付するとともに、精算残額のあるときは、併せて戻入の手続をしなければならない。ただし、第 1 項第 1 号に係る経費の精算残金については、翌月に繰り越すことができる。

(概算払)

第 58 条 令第 162 条第 6 号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 運賃又は保管料
- (2) 試験研究又は調査の受託者に支払う経費
- (3) 予納金又はこれに類する経費
- (4) 損害賠償として支払う経費

2 予算執行者は、概算払をした経費については、その目的達成後、当該概算払を受けた者をして速やかに精算の手續をさせなければならない。この場合において、精算残額があるときは、直ちに戻入の手續をしなければならない。

(前金払)

第 59 条 令第 163 条第 8 号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 使用料、保管料又は保険料
- (2) 土地又は家屋の買収代金

2 予算執行者は、官公署に対して支払をする場合又は前金で支払う金額について特約がある場合を除き、契約金額の 100 分の 30 に相当する金額を超えて前金払をしてはならない。

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

(過年度支出)

第 60 条 予算執行者は、過年度支出に係る支出を決定しようとするときは、あらかじめその金額及び事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて管理者の承認を受けなければならない。

(支払の方法)

第 61 条 会計管理者は、支出の決定をしたときは、公金振替に係るものを除き、預金払出票を作成し、債権者に支払うための手續をしなければならない。

(口座振込払)

第 62 条 会計管理者は、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込みの方法により支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振込払依頼書又はその内容を記録した磁気テープ等を組合が預金口座を有する金融機関に送付し、又は伝送しなければならない。ただし、口座振込払をする場合において、債権者が発行する納付書、払込書その他これらに類する書類を添えてするときは、口座振込払依頼書又はその内容を記録した磁気テープ等の送付を省略することができる。

2 前項に規定する債権者からの申出は、相手方登録(変更)兼口座振替払依頼申出書によるものとする。ただし、請求書に取引先金融機関名を表示してあるものは、相手方登録(変更)兼口座振替払依頼申出書とみなすものとする。

3 会計管理者は、第 2 項の規定により口座振替払をする場合において、必要があるときは、出納取扱店をして電信により振替の手續をさせることができる。この場合において、口座振替払依頼書又は同項ただし書に規定する納付書、払込書その他これらに類する書類には、「要電信」と表示しなければならない。

(支払の通知)

第 63 条 会計管理者は、支払(口座振込払を除く。)をしようとするときは、支払通知書等により債権者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、口座振込の方法により支払をしたときは、口座振込済通知書により債権者に通知しなければならない。

3 前 2 項の規定にかかわらず、第 62 条第 1 項ただし書の規定に該当するもの及び会計管理者がその必要がないと認めるものについては、支払通知書又は口座振替済通知書の発行を省略することができる。

(公金振替払)

第 64 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) 同一の会計内又は他の会計の収入とするための支出
- (2) 次条の規定により組合の債権と組合に対する債権とを相殺する場合における対当額の支出
- (3) 繰上充用金を充用するための支出

2 会計管理者は、次に掲げる場合においては、公金振替払の例によりこれを振り替えなければならない。

- (1) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収支を行う場合
- (2) 繰越明許費、事故繰越し又は継続費の通次繰越しに係る繰越財源を繰り越す場合
- (3) 前号に規定するもの以外の歳計剰余金を繰り越す場合

(相殺)

第 65 条 事務局長は、組合の債権と組合に対する債権とを相殺しようとするときは、管理者の決裁を受けて相殺通知書を作成し、これを相手方に送付しなければならない。

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

3 前項の場合における納入通知書等には、その表面余白に一部相殺超過の旨を記載しなければならない。

(支出の訂正)

第 66 条 予算執行者は、支出した後において、過誤その他の理由により当該支出の訂正を要すると認めるものがあるときは、金額を増額する訂正にあつては当該増額分に係る新たな支出命令決議書に、年度、会計又は科目の訂正にあつては歳出更正決議書に、それぞれ関係書類を添えて会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により支出命令決議書若しくは歳出更正決議書の送付を受けたとき、又は自ら誤りを発見したときは、直ちに、関係帳簿等を訂正するとともに、金額を増額する訂正にあつては支払の手續をしなければならない。

(過誤払金等の戻入)

第 67 条 予算執行者は、令第 159 条の規定により戻入すべきものがあるときは、戻入決議書又は精算書兼戻入決議書に戻入れする旨及びその他必要事項を記載してこれを決議し、関係書類を添付して会計管理者に送付するとともに、速やかに返納すべき者に対し、返納通知書により通知しなければならない。

(支払日計表等の調整)

第 68 条 会計管理者は、その日の支出を終了したときは、これを会計別及び科目別に区分し、歳出簿に記載するとともに、支出命令決議書を会計別及び科目(款)別に集計し、収支日計表にこれを記載しなければならない。

2 会計管理者は、その月の支出を終了したときは、当該月分の歳出を集計し、歳出月計表にこれを記載して整理しなければならない。

(歳出関係帳簿)

第 69 条 会計管理者は、次に掲げる帳票類を編綴するとともに、歳出簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

- (1) 歳出月計表
- (2) 支出命令決議書
- (3) 歳出更正決議書

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

- (1) 現金出納簿 第 75 条第 3 項の規定により保管する現金の経理
- (2) 資金前渡整理簿 令第 161 条の規定により前渡した資金の整理。ただし、第 56 条各号に掲げる経費で精算渡しに係るものにあつては、記載を省略することができる。
(支出命令等の記録整理)

第 70 条 事務局長は、歳出予算について、第 46 条第 1 項又は第 66 条若しくは第 67 条に規定する支出の命令又は歳出の更正若しくは戻入の決議があつたときは、これらの帳票に基づいて第 45 条第 1 項に規定する歳出予算整理簿に所定の事項を記載して整理しなければならない。

第 4 章 証拠書類

(原本による原則)

第 71 条 収入又は支出に係る証拠書（以下「証拠書」という。）は、原本でなければならない。

ただし、原本を添付し難いときは、それぞれ歳入徴収者又は予算執行者の証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(収入証拠書)

第 72 条 収入の証拠書は、次に掲げるものとする。

- (1) 調定決議書
- (2) 領収済通知書及びこれに相当する書類
- (3) 公金振替済通知書
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、収入の原因となった書類

(支出証拠書)

第 73 条 支出の証拠書は、次に掲げるものとする。

- (1) 支出負担行為決議書
- (2) 支出命令決議書
- (3) 戻入決議書及び精算書兼戻入決議書並びにこれらに係る返納済通知書
- (4) 歳出更正決議書
- (5) 契約書又は請書
- (6) 請求書
- (7) 検査又は検収調書。ただし、契約金額が 50 万円未満のものについては、前号の請求書にその旨を記載することによって、これらの添付を省略することができる。
- (8) 領収書又はこれに代わるべき書類
- (9) 前各号に掲げるもののほか、支出の原因となった事項を証明する書類

2 工事又は製造の請負、物件の購入又は借入れその他の契約で一般競争入札又は指名競争入札に付したものに係る前項第 9 号に掲げる書類は、次のとおりとする。

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

- (2) 公告案及び公告の方法を記載した書類
 - (3) 令第 167 条の 9（令第 167 条の 13 において準用する場合を含む。）の規定により、くじにより落札者を決定した場合は、その経緯を記載した書類
 - (4) 令第 167 条の 10（令第 167 条の 13 において準用する場合を含む。）の規定により、最低価格入札者以外の者を落札者とした場合は、その経緯を記載した書類
- 3 工事又は製造の請負、物件の購入又は借入れその他の契約で随意契約によったものに係る第 1 項第 9 号に掲げる書類は、次のとおりとする。
- (1) 当該予算の執行に関し決裁を受けるために作成した書類があるときは、当該書類（第 1 項第 1 号に規定するものを除く。）
 - (2) 令第 167 条の 2 第 1 項第 6 号又は第 7 号の規定により随意契約によったものにあつては、その事由を記載した書類
 - (3) 令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号又は第 9 号の規定により随意契約によったものにあつては、その経緯を記載した書類
- 4 補助金及び交付金に係る第 1 項第 9 号に掲げる書類は、指令書その他の関係書類とする。
（証拠書の保存等）

第 74 条 会計管理者は、その月の収入及び支出が終了したときは、当該月分の証拠書を年度別、会計別、歳入歳出別及び予算科目（款）別に区分して日付順に整理の上、表紙を付してこれを編綴し、保管しなければならない。ただし、証拠書が多岐にわたる場合は、適宜に分冊することができる。

- 2 事務局長は、会計管理者の承認を得て、事務処理上必要がある証拠書を保管することができる。

第 5 章 現金及び有価証券

（歳計現金の保管）

第 75 条 歳計現金は、会計管理者が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、管理者と協議して、支払のため支障とならない範囲内の金額を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、30 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 76 条 一時借入金に係る現金は、歳計現金として取り扱うものとする。

- 2 会計管理者は、歳出金の支払に充てるため、一時借入金の借入れを必要と認めるときは、その旨及び借入必要額を事務局長に通知しなければならない。一時借入金を必要としなくなったとき、又は出納閉鎖期日において借入残額があるときも、同様とする。
- 3 事務局長は、前項の規定により一時借入金の借入れを必要とする旨の通知を受けたときは、借入額、借入先、借入期間及び利率について会計管理者と協議の上、管理者の決裁を受けなければならない。これを返済する場合も、同様とする。
- 4 事務局長は、前項の規定により一時借入金の借入れ又は返済について決裁を受けたときは、直ちに借入手続又は返済手続をとるとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。
- 5 事務局長は、一時借入金整理簿を備え、一時借入金の状況を記録しなければならない。

（現金の一時繰替使用）

第 77 条 会計管理者は、一般会計及び特別会計の所属現金に過不足があるときは、同一年度に限り、相互に繰替使用することができる。

2 前項の規定により繰替使用したときは、銀行金利の範囲内で利子を付することができる。
(歳入歳出外現金の受入れの決定)

第 78 条 歳入徴収者又は予算執行者は、その所掌する事務について、法令の規定により納付又は納入をさせる次に掲げる保証金、担保金及び保管金（現金に代えて納付される証券を含む。以下「歳入歳出外現金」という。）があるときは、歳入歳出外現金受入調書により受入れを決定し、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(1) 保証金 入札保証金、公売保証金、契約保証金その他法令の規定により保証金として提供されるもの

(2) 担保金 法令の規定により担保として提供されるもの

(3) 保管金 法令の規定により一時保管する次に掲げるもの

ア 源泉所得税

イ 市民税及び県民税（給与から控除するもの）

ウ 職員共済掛金

エ その他の一時保管金

2 前項の規定による通知は、同項に規定する歳入歳出外現金受入調書を会計管理者に送付することにより行うものとする。

3 歳入徴収者又は予算執行者は、第 1 項の規定により歳入歳出外現金の受入れの決定をしたときは、次に掲げる場合を除き、直ちに歳入歳出外現金納入通知書を納入義務者に送付しなければならない。

(1) 第 1 項第 3 号アからウまでに掲げるものを納入させる場合

(2) 入札保証金を納付させる場合

(3) 前 2 号に掲げる場合のほか、納入通知書によることが適当でないとする場合

(歳入歳出外現金及び保管有価証券の年度区分)

第 79 条 歳入歳出外現金及び保管する有価証券（以下「保管有価証券」という。）の出納の所属年度は、現にその出納を行った日の属する年度とする。

(歳入歳出外現金の整理区分)

第 80 条 会計管理者は、歳入歳出外現金を第 78 条第 1 項各号に掲げる区分に従い、整理しなければならない。この場合において、特に必要があるときは、各区分ごとに、細目を設けて整理することができる。

(歳入歳出外現金の出納)

第 81 条 歳入歳出外現金は、会計管理者において直接収納するものとする。

2 第 23 条第 1 項の規定は、歳入歳出外現金について準用する。この場合において、同項中「現金払込書」とあるのは、「歳入歳出外現金払込書」と読み替えるものとする。

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

4 歳入徴収者又は予算執行者は、その所掌に係る歳入歳出外現金の払出しをしようとするときは、支出命令決議書により会計管理者の決裁を受けなければならない。

5 会計管理者は、前項の規定により決裁した支払をするときは、第 61 条から第 65 条までの規定の例により、これをしなければならない。この場合において、その振り出す小切手には、「歳計外」と表示しなければならない。

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

(保管有価証券の整理区分)

第 82 条 会計管理者は、保管有価証券を次に掲げる区分に従い、整理しなければならない。

- (1) 保証証券 第 78 条第 1 項第 1 号に規定する保証金として提供された有価証券
 - (2) 担保証証券 第 78 条第 1 項第 2 号に規定する担保金として提供された有価証券
 - (3) 保管証券 前 2 号に掲げるもののほか、法令の規定により市が一時保管する有価証券
- (保管有価証券の出納)

第 83 条 会計管理者は、第 78 条第 1 項の規定により受入れが決定された歳入歳出外現金のうち現金に代えて有価証券の提供を受けたときは、次項の規定によってこれを換算して納入すべき額を確認するとともに、納入通知書によるものにあつては受領書に、その他のものにあつては保管証券に所定の事項を記載して、これを納入者に交付しなければならない。

2 保証金等として提供することのできる有価証券の価額は、この規則に特別の定めがある場合を除き、国債証券及び地方債証券にあつてはその額面金額により、その他のものにあつては額面金額又は時価のいずれか低い額の 100 分の 80 の額とする。

3 歳入徴収者又は予算執行者は、保管有価証券を払出ししようとするときは、保管有価証券払出調書により払出しの決定をし、当該払出調書を会計管理者に送付しなければならない。

4 前項に規定する払出調書には、保管有価証券返還請求書を納入者から提出させて、これを添付しなければならない。

5 会計管理者は、第 3 項の規定により保管有価証券払出調書の送付を受け、保管有価証券を払い出すときは、第 1 項の規定により交付した受領書又は保管証券の余白に領収の旨及びその日付を付記して押印させ、これと引換えに当該有価証券を還付しなければならない。

(保管有価証券の管理)

第 84 条 会計管理者は、保管有価証券を年度及び整理区分並びに納入者ごとに区分して保管しなければならない。ただし、入札保証金として提供された証券又はその他の証券で、1 日限りにおいて出納されるものにあつては、出納の手続の一部を省略することができる。

2 会計管理者は、必要があるときは、前項に規定する有価証券の保管を出納取扱店に依頼することができる。

3 会計管理者は、前項の規定により有価証券の保管を依頼しようとするときは、有価証券保管依頼書を添えるとともに、有価証券保管書を徴さなければならない。

4 会計管理者は、第 2 項の規定により保管を依頼した有価証券の還付を受けようとするときは、有価証券還付請求書に有価証券保管書を添えて出納取扱店に送付して、これを行わなければならない。

(利札の還付への準用)

第 85 条 第 83 条第 3 項から第 5 項までの規定は、保管有価証券の利札を還付する場合について準用する。

(歳入歳出外現金等の帳簿)

第 86 条 事務局長は、次に掲げる帳簿を備え、その所掌に属する歳入歳出外現金及び保管有価証券について、第 78 条第 1 項各号及び第 82 条各号の区分により、その出納を記録整理しなければならない。

(1) 歳入歳出外現金整理簿

(2) 保管有価証券整理簿

2 会計管理者は、次に掲げる帳簿を備え、その出納を記録整理しなければならない。

(1) 歳入歳出外現金出納簿

(2) 保管有価証券出納簿

(歳計現金及び歳入歳出外現金の保管の記録)

第 87 条 会計管理者は、毎日歳計現金及び歳入歳出外現金の保管の状況を収支日計表に記録しなければならない。

第 6 章 決算

(決算資料)

第 88 条 事務局長は、法第 233 条第 5 項に規定する当該決算に係る会計年度における主要な施策の成果を説明する書類を作成しなければならない。

2 事務局長は、毎会計年度歳入歳出予算及びその事項別明細書に対する収支の状況を明らかにするため、その取扱いに係る収入又は支出について関係帳簿と照合の上、決算説明書及び参考表を作成して出納閉鎖後 20 日以内に会計管理者に提出しなければならない。

(決算見込みの調査)

第 89 条 事務局長は、当該年度の歳入歳出について決算の見込みを調査し、翌年度の 4 月末日までに、その概要を管理者及び会計管理者に報告しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

第 90 条 事務局長は、前条の規定による調査の結果により、その内容が翌年度歳入の繰上充用を必要とするものであるときは、直ちに、これに係る補正予算案を作成し、管理者に提出しなければならない。

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

(帳簿の締切り等)

第 91 条 会計管理者は、当該会計年度の歳入歳出の出納を完了した場合は、歳入簿及び歳出簿並びに収支日計表の累計額と総括店の公金出納の累計額等とを照合精査し、誤りのないことを確認したときは、当該帳簿等を締め切らなければならない。

2 収納出納員及び資金前渡職員は、毎年度当該会計年度の出納閉鎖期日において、その保管する収納金又は前渡資金（これらに係る預金の利子を含む。）があるときは、第 23 条及び第 57 条の規定にかかわらず、当該出納閉鎖期日に払込み又は精算の手続をし、それぞれ関係の帳簿を締め切らなければならない。

第 7 章 検査

(自己検査)

第 92 条 管理者は、職員のうちから検査員を命じて、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について、検査させなければならない。

2 管理者は、必要があるときは、前項に規定する職員以外の職員の取扱いに係る会計事務について、検査をさせることができる。

(検査の概目)

第93条 検査の概目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 現金及び有価証券の取扱いに関すること。
- (2) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、管理者の指示する事項

(検査の期日)

第94条 検査は、検査当日現在によって、前回の検査以降のものについて行うものとする。

(検査の通知)

第95条 管理者は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目並びに検査員の職氏名及び分担事項を会計管理者に通知しなければならない。

(検査報告)

第96条 検査員は、検査終了後、10日以内に検査報告書を作成し、会計管理者を経て管理者に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあるときは、直ちにその顛末及び意見を付して報告しなければならない。

(会計管理者の調査)

第97条 会計管理者は、第3条第2項の規定により、金銭会計事務の調査をしようとするときは、所属の職員のうちから調査員を命じ、その対象項目、日時及び場所並びに調査員の職氏名をあらかじめ事務局長に通知しなければならない。

2 前条の規定は、前項の規定による調査員による調査の結果報告について準用する。

3 会計管理者は、前項の規定により調査員から報告を受けたときは、その内容を事務局長に通知しなければならない。

第8章 監督責任及び保管責任

(出納員の監督責任)

第98条 出納員は、出納保管の事務について、現金取扱員を監督しなければならない。

(保管責任)

第99条 会計管理者、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者は、全ての現金、有価証券又は小切手帳の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(亡失、損傷等の報告)

第100条 前条に規定する職員は、その保管している現金、有価証券又は小切手帳について亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに事故報告書を作成し、会計管理者を経て管理者に提出しなければならない。

第9章 補則

第101条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成25年8月1日から施行する。

附 則 (平成26年4月15日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第42条関係）

支出負担行為整理区分（甲）

節区分等		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	摘要
1 報酬		支出決定のとき	当該給与期間に係る金額	支給調書	
2 給料		支出決定のとき	当該給与期間に係る金額	支給調書	
3 職員手当等		支出決定のとき	支出しようとする金額	支給調書	
4 共済費		支出決定のとき	支出しようとする金額	請求費、内訳書	
5 災害補償費		支出決定のとき	支出しようとする金額	災害補償決定に関する書類、請求書	
6 恩給及び退職年金		支出決定のとき	支出しようとする金額	請求書又は仕様書、請求年金の裁定に関する書類	
7 賃金		雇入れのとき	日額と雇入人員の積算額	雇入れに関する書類	雇入れの期間が2月以上の場合は、2による。
8 報償費		交付決定のとき	交付しようとする額	報償に関する調書	
		契約を締結するとき	契約金額	請書及び明細書	
9 旅費 （実費弁償、法令の規定に基づかない特別職員、臨時講師に対する旅費）		支出決定のとき	支出しようとする額	出張命令（公務旅行依頼伺）書	
10 交際費		支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
11 需用費	光熱水費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、検針票	
	その他	契約を締結するとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開	入札に付した場合は、執行伺を添付する。単価による契約にあ

				札調書、契約書 (案) 又は請書 (契約書、請求 書)	っては、() 内によることが できる。
12 役務費	電話料、 電報料 及び郵 便料		支出決定のとき	支出しようとする 額	請求書、申込書 の写し
	保険料	契約を締結する とき若しくは払 込請求通知を受 けたとき又は払 込みをするとき	払込指定金額	契約書(案)、払 込請求通知書又 は仕訳書	
	その他	契約を締結する とき(請求のあ ったとき)	契約金額(請求 のあった額)	内訳書、見積書、 契約書(案) 又は 請書(契約書、請 求書)	単価による契約 にあつては、 () 内による ことができる。
13 委託料		契約を締結する とき(請求のあ ったとき又は支 出決定のとき)	契約金額(請求 のあった額)	見積書、契約書 (案) 又は請書 (請求書)	見積書を徴し難 い場合は、委託 明細書によるこ とができる。単 価による契約に あつては、() 内によることが できる。
14 使用料及び賃借料		契約を締結する とき(請求のあ ったとき)	契約金額(請求 のあった額)	見積書、契約書 (案) 又は請書 (契約書、請求 書)	条例等で契約金 額が定められて いる場合は、見 積書を省略する ことができる。 単価による契約 にあつては、 () 内による ことができる。
15 工事請負費		契約を締結する とき	契約金額	設計書又は仕様 書、予定価格調 書、入札書又は見 積書、開札調書、 契約書(案) 又は 請書	入札に付した場 合は、執行何を 添付する。

16 原材料費	契約を締結するとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書又は見積書、開札調書、契約書（案）又は請書（契約書、請求書）	入札に付した場合は、執行伺を添付する。単価による契約にあつては、（ ）内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	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書又は見積書、開札調書、契約書（案）又は請書	入札に付した場合は、執行伺を添付する。
18 備品購入費				
19 負担金、補助及び交付金	指令するとき（請求のあったとき）	指令する額（請求のあった額）	申請書（請求書）	指令を要しないものにあつては、（ ）内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	請求書、内訳書	
21 貸付金	貸付決定のとき（支出決定のとき）	貸付けを要する額（支出しようとする額）	申請書、契約書（案）貸付決定に関する通知書（内訳書）	月額で貸し付けるものにあつては、（ ）内によることができる。
22 補償、補填及び賠償金	補償、補填及び賠償するとき	補償、補填及び賠償を要する額	補償、補填及び賠償に関する書類、判決書謄本	
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	内訳書、請求書	
24 投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込みを要する額	出資又は払込みに関する書類、申請書	
25 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額		
26 寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申請書	
27 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書、申告書の写し	

28 繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額		
--------	---------	-----------	--	--

備考

- 1 支出決定のとき又は請求のあったときをもって整理期間とする支出負担行為でこれに基づいて出納整理期間中に支出すべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中において当該支出の決定に先立って整理することができるものとする。
- 2 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済みのものの歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該経費の支出決定のときとする。この場合において、当該支出負担行為の内容となる書類には、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済みであることを明示するものとする。

別表第2（第42条関係）

支出負担行為整理区分（乙）

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	摘要
1 資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	請求書、内訳書又は支給調書	
2 概算払	概算払をするとき	概算払を要する額	内訳書	
3 過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出を要する額	過年度支出を証する書類	支出負担行為決議書には、過年度支出である旨の表示をするものとする。
4 過誤払返納金の戻入	現金の戻入通知があったとき (現金の戻入があったとき)	戻入する額	内訳書	翌年度の5月31日以前に現金の戻入があり、その通知が6月1日以降にあった場合は、()内によることができる。
5 繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額	契約書	支出負担行為決議書には、繰越しである旨の表示をするものとする。
6 債務負担行為	債務負担行為を行うおうとするとき	債務負担行為の額	契約書	
7 継続費	契約を締結するとき	契約金額	契約書	

備考

- 1 資金前渡をするとき（精算渡しに係る経費に限る。）をもって整理期間とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出すべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中に支出の決定に先立って整理することができるものとする。
- 2 支出負担行為に必要な書類は、この表に定める主な書類のほか、別表第1に定めるこれに相当する規定の関係書類を添付すること