

橋本周辺広域市町村圏組合会計事務規則

平成 21 年 7 月 21 日

規 則 第 10 号

改正 平成 23 年 3 月 24 日規則第 3 号 平成 30 年 3 月 22 日規則第 1 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 16 条)
- 第 2 章 収入(第 17 条—第 37 条)
- 第 3 章 支出(第 38 条—第 63 条)
- 第 4 章 振替収支(第 64 条・第 65 条)
- 第 5 章 雑部金(第 66 条—第 76 条)
- 第 6 章 財産の記録管理(第 77 条)
- 第 7 章 公有財産に属する有価証券(第 78 条)
- 第 8 章 帳簿諸表(第 79 条—第 87 条)
- 第 9 章 決算(第 88 条・第 89 条)
- 第 10 章 引継ぎ(第 90 条—第 92 条)
- 第 11 章 検査(第 93 条)
- 第 12 章 保管責任(第 94 条・第 95 条)
- 第 13 章 補則(第 96 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「施行令」という。)第 173 条の 2 の規定に基づき、法令、条例又は他の規則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) 部局長等 橋本周辺広域市町村圏組合予算事務規則(平成 21 年橋本周辺広域市町村圏組合規則第 8 号)第 2 条第 4 号に定める部局長等をいう

- (2) 担当部局長 会計事務を主管とする部局長等をいう
- (3) 収支命令者 別に定める収入及び支出の命令に係る専決権者をいう
- (4) 出納機関 会計管理者の権限に属する事務の委任を受けたものをいう
- (5) 雑部金 債権の担保として提出させ、又は法令の規定により組合が保管する現金若しくは有価証券で、組合の所有に属さないものをいう。
- (6) 財務会計システム 組合が行う財務会計に関する事務を電子計算処理組織によって処理する情報システムをいう。

(会計事務の統括)

第3条 会計事務の指導統括に関する事務は、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、報告を求め、又は調査することができる。

(出納員の設置等)

第4条 管理者は、会計管理者の事務を補助させるため、出納員を置く。

- 2 出納員の設置箇所、出納員となるべき者及びその分掌事務は、別表第1に定めるとおりとする。
- 3 前項に規定する出納員となるべき職にある者には、当該職にある間、管理者から辞令を発する。

(経理員の設置等)

第5条 管理者は、会計管理者又は出納員の事務を補助させるため、経理員を置く。

- 2 当該経理員は、上司の命を受けてその事務を補助する。
- 3 経理員として、当該勤務を命ぜられた者は、別に辞令を発せられることなく、経理員に命ぜられたものとする。

(現金取扱員の設置等)

第6条 管理者は、会計管理者又は出納員の事務を補助させるため、現金取扱員を置く。

- 2 現金取扱員となるべき者及びその分掌事務は、別表第2に定めるとおりとする。

3 前項に規定する現金取扱員となるべき者には、当該職にある間、管理者から辞令を発する。

(出納事務の委任等)

第7条 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、別表第1の右欄に掲げる分掌事務をそれぞれの出納員に委任するものとする。

2 出納員は、その権限に属する事務のうち、別表第2の右欄に掲げる分掌事務をそれぞれ現金取扱員に委任するものとする。

(出納員の職務代理)

第8条 出納員に事故があるとき、又は出納員が欠けたときは、その間別に辞令を発せられることなく、その出納員より分掌事務の委任を受けた現金取扱員の席次の上下により、その職務を代理する。

(出納員等の領収印)

第9条 出納員及び現金取扱員が使用する領収印は、橋本周辺広域市町村圏組合公印規程(平成11年橋本周辺広域市町村圏組合規程第1号)別表に定めるところによる。

2 出納員及び現金取扱員は、現金を収納したときは、領収書に前項の領収印を押印するものとする。

(支出に係る命令の期限)

第10条 毎年度歳出に属する支出に係る命令の書類は、翌年度の4月20日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、その日が橋本周辺広域市町村圏組合の休日を定める条例(平成11年橋本周辺広域市町村圏組合条例第2号。以下「休日条例」という。)

第1条第1項各号に規定する休日に当たる場合は、その翌日とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 施行令第165条の7に関する戻出命令書

(2) 前号に掲げるもののほか、会計管理者が特に必要と認めた経費の支出に関する支出命令書

(会計管理者の審査)

第11条 会計管理者は、収入及び支出(以下「収支」という。)の命

令に係る書類の送付を受けたときは、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、関係人に対する照会その他実地に調査を行うことができる。

2 会計管理者は、前項の規定による審査において、次の各号のいずれかに該当する場合には、収支命令者に意見を付して、前項の書類を返付しなければならない。

(1) 収入については予算科目に誤りがあるとき、支出については配当の予算がないとき、又はそれらの目的に反するとき。

(2) 収支の内容が法令に反するものと認めるとき。

(3) 収支の内容に過誤があるとき。

(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が確認できないとき等収支の根拠が明確でないとき。

3 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12条 納入通知書、納付書、請求書、支出命令書その他金銭の収支に関する証拠書類の首標金額を表示するときは、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。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

(金額、数量等の訂正)

第13条 支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類(次項及び次条において「収支証拠書類」という。)の金額、数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。

2 収支証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、訂正部分に二線を引き、その上部又は右側に正書して、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。ただし、金額又は財務会計システムに登録した内容については、訂正することができない。

- 3 前項の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示をし、かつ、訂正部分に作成者の認印を押さなければならない。ただし、帳簿については、欄外での訂正の表示及び訂正部分の押印を省略することができる。

(外国文の証拠書類)

第 14 条 収支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。

(支出命令の取消し)

第 15 条 収支命令者は、支出命令の執行前に過誤その他の理由により命令を取り消す場合は、直ちにこれを会計管理者に報告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の取消しの通知を受けたときは、直ちに当該支出命令の執行を停止しなければならない。

(歳計現金の運用)

第 16 条 会計管理者は、一般会計及び各特別会計に属する現金に過不足があるときは、相互に運用することができる。

- 2 前項の規定により運用する現金は、別に定めるものを除くほか、利子は付さない。

第 2 章 収入

(歳入の調定等)

第 17 条 部局長等は、歳入を収入しようとするときは、施行令第 154 条第 1 項の規定により調査の上、調定書により、別に定める調定の決定に係る専決権者の決定を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、部局長等は、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書を作成することができる。

- 3 部局長等は、歳入のうち、その性質上事前に調定し難いものについて収納があったときは、直ちに第 1 項の規定による調定をし

なければならない。

4 法令又は契約等により分割して収入するものにあつては、納付期限ごとに当該納付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、数回分を同時に納入義務者に通知するものについては、この限りでない。

5 現金の寄附を受けようとするときは、当該寄附の受納について、所定の決裁の後、寄附申込者に領収書を送付しなければならない。

(会計管理者に対する通知)

第 18 条 部局長等は、前条の規定又は第 21 条の規定による調定の決定又は第 21 条の規定による調定の変更があつたときは、会計管理者に通知しなければならない。

(納入通知書等の送付)

第 19 条 部局長等は、第 17 条の規定により調定の決定があつたときは、直ちに、納入通知書その他の納入に関する通知書(以下これらを「納入通知書等」という。)を作成し、納入義務者に送付しなければならない。ただし、同条第 3 項の規定により調定をした場合又は口頭、掲示その他の方法により納入者に通知し、収納する場合は、この限りでない。

(納入通知書等の再発行)

第 20 条 部局長等は、納入義務者から納入通知書等を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該納入義務者に係る納入通知書等を作成し、その表面の余白に「再発行」と記載して、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

(調定の変更等)

第 21 条 法令及び過誤その他の理由によって、調定の変更又は取消しの必要が生じたときは、第 17 条及び第 19 条の規定に準じて調定伝票(変更)により処理しなければならない。

(納付書による収入)

第 22 条 次の各号のいずれかに該当するときは、納付書により収入しなければならない。

(1) 地方交付税、地方譲与税、組合債、国・県支出金及び滞納処分費を収入するとき。

- (2) 第4条第1項の出納員若しくは第6条第1項の現金取扱員又は私人に公金の徴収若しくは収納の事務を委託した場合における受託者がその収納金を払い込むとき。
- (3) 源泉徴収をした金額を払い込むとき。
- (4) 口座振替により収入するとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が必要と認めたとき。
(出納員等の収納事務)

第23条 第4条第1項の出納員又は第6条第1項の現金取扱員(以下「出納員等」という。)は、歳入を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入義務者に通知し、収納する使用料又は手数料で特に管理者の指定するものについては、領収書の発行を省略することができる。

- 2 金銭登録機に登録することにより又は現金収納機により収納する収入については、当該金銭登録機又は現金収納機による記録紙をもって、前項の領収書に代えることができる。
(つり銭等の保管)

第24条 出納員は、歳入の収納についてつり銭又は両替金を必要とする場合においては、会計管理者が認める金額の範囲内において、必要な金額を保管することができる。
(口座振替による納付)

第25条 部局長等は、納入義務者から口座振替の方法により歳入を納付する申出があるときは、納入義務者が指定する収納事務取扱金融機関(以下「金融機関」という。)に納付書を送付することができる。

- 2 部局長等は、前項の規定による申出を受けたときは、納入義務者にその者が指定する金融機関の承認を得て、納付書送付依頼書を提出させなければならない。ただし、納入義務者から金融機関に依頼があったときは、金融機関が部局長等に納付書送付依頼書を提出することができる。
- 3 部局長等は、納入義務者から口座振替の方法による歳入の納付を取り止める旨の申出があったときは、その者が指定した金融機

関へその旨を届け出させなければならない。

(受領してはならない証券)

第 26 条 出納員は、次の各号のいずれかに該当する証券を受領してはならない。

(1) 歳入の納付又は払込みを受ける金融機関の加入している手形交換所の交換取扱地域(当該地域と同様に交換決済ができる他の手形交換所の交換取扱地域を含む。)を支払地としていない小切手

(2) 振出しの日から起算して 7 日(その末日が休日条例第 1 条第 1 項各号に規定する休日に当たる場合であってもこれを延長しない。)を経過している小切手

(3) 発行の日から起算して、55 日を経過している郵便振替払出証券及び郵便為替証券

(国債及び地方債の利札の取扱い)

第 27 条 歳入の納付に使用した国債又は地方債の利札にあつては、当該利札に対する利子支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したものをもって納付金額としなければならない。

(不渡証券の処置)

第 28 条 出納員は、不渡となった証券の返付を受けたときは、速やかに、納入者に対し証券不渡通知書によって通知し、その証券を納入者に返付するとともに、先に交付した領収書の返還を受けなければならない。この場合において、不渡金額を控除した額の領収書を納入者に新たに交付しなければならない。

(不渡金額の整理)

第 29 条 会計管理者は、金融機関から証券不渡報告書を受けたときは、当日の収入金額から不渡金額を控除するとともに、不渡金額控除通知書により金融機関及び部局長等にその旨を通知しなければならない。

(不渡金額の徴収)

第 30 条 部局長等は、不渡金額控除通知書を受けたときは、直ちに「証券不渡分」の表示をした納付書を納入者に交付しなければならない。

(証券納付の表示)

第 31 条 出納員は、証券による納付があったときは、納入者の納入通知書等の各片に「証券受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、表示の傍らに証券金額を付記しなければならない。

(会計管理者の収入事務)

第 32 条 会計管理者は、金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、所属年度及び予算科目別に財務会計システムに登録して収入の処理をしなければならない。

(収入の更正)

第 33 条 部局長等は、歳入について所属年度又は予算科目に誤りを発見したときは、直ちに収入更正書を作成し、これを会計管理者に送付するとともに、関係帳票を整理しなければならない。

2 会計管理者は、収入更正書の送付を受けたときは、その内容を審査の上、収入更正決定書を作成し、これを部局長等に送付するとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

3 会計管理者は、前項の収入更正書が会計名の更正に係るものであるときは、金融機関に対し公金振替依頼書を送付しなければならない。

(歳入欠損の取扱い)

第 34 条 歳入に欠損となったものがあるときは、部局長等は、不納欠損書により別に定める不納欠損の決定に係る専決権者の決定を受けなければならない。

(歳入未済の繰越し)

第 35 条 部局長等は、当該年度において調定したもので収入未済となったものがあるときは、その未済額を翌年度に繰り越し、以下この例に従って順次繰り越さなければならない。

(過誤払金の戻入)

第 36 条 部局長等は、施行令第 159 条に規定する戻入については、戻入命令書によって収入の手続の例により、当該支出した経費に戻入しなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第 37 条 施行令第 158 条第 1 項の規定に基づき歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、管理者の決裁を受けるとともに、会計管理者に合議しなければならない。

2 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、その徴収し、又は収納した歳入を当該歳入に係る部局長等の確認を受けた上、金融機関に払い込まなければならない。

3 前 2 項に規定するもののほか、委託する歳入の徴収又は収納事務の処理について必要な事項は、委託契約で定める。

第 3 章 支出

(支出負担行為)

第 38 条 部局長等は、その所管に係る事務又は事業の経費について、支出負担行為に関する手続をとらなければならない。

(支出負担行為の手続の原則)

第 39 条 部局長等は、支出負担行為を行う場合には、歳出予算の配当額の範囲内において、支出負担行為書にその内容を示す書類を添付して、所管の支出負担行為の決定の権限を有する者の決定を受けなければならない。

2 部局長等は、前項に規定する手続後、支出負担行為の金額を変更する必要がある場合は、前項の規定に準じ、変更支出負担行為書により、その決定を受けなければならない。

(支出負担行為の手続の特例)

第 40 条 部局長等は、別表第 3 に規定する経費に係る支出負担行為の手続については、支出負担行為兼支出命令書により支出命令の手続に併せて行うことができる。

2 部局長等は、別表第 3 に規定する経費のうち、給料及び職員手当等に係る支出負担行為については、給与支出負担行為書兼支出命令書により歳出科目を併合し、支出命令の手続に併せてこれを行うことができる。

3 部局長等は、同一の歳出科目で複数の債権者がある場合においては、債権者を集合して支出負担行為の手続を行うことができる。

(支出負担行為の整理区分)

第 41 条 部局長等が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は、別表第4に定める区分によるものとする。

(支出負担行為の合議)

第42条 部局長等は、支出負担行為の金額が200万円を超えるときは、会計管理者に協議しなければならない。ただし、定例的なものについてはこの限りでない。支出負担行為の決定があったときは、会計管理者に合議しなければならない。

2 前項の規定により協議したもので支出負担行為の変更をしたときは、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

(支出の命令)

第43条 収支命令者は、支出の命令をしようとするときは、所属年度、歳出科目、支出金額及び債権者名並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、支出命令書に別表第5に規定する書類を添付の上、これを行わなければならない。ただし、請求書を提出させることが困難な場合その他会計管理者が請求書を提出させる必要がないと認める場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

2 前項の支出命令書は、歳出科目及び債権者ごとに作成しなければならない。ただし、第40条第2項又は第3項の規定による手続を行うときは、歳出科目を併合し、又は債権者を集合して支出の命令を行うことができる。

3 1件の証拠書類で支出命令書が2件以上にわたるものについては、当該証拠書類を主たる支出命令書に添付し、支出命令書にその旨を付記しなければならない。

(債権者の確認並びに印鑑及び代理権の調査)

第44条 収支命令者は、債権者を確認し、その印鑑及び代理関係を調査しなければならない。

2 収支命令者は、債権者の印鑑を調査する場合は、権限を有する者の発する印鑑を証明すべき書類を提出させなければならない。ただし、契約書その他の書類により印鑑を調査することができる場合又はその他の方法により債権者を確認することができる場合は、この限りでない。

(支出命令書又は関係書類の送付)

第 45 条 収支命令者は、支出の命令をしたときは、当該支出命令書に支出の内容及び経過を明らかにした決定書類その他の関係書類を添付して、会計管理者に送付しなければならない。

(会計管理者の支払)

第 46 条 会計管理者は、債権者に現金による支払をしようとするときは、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 232 条の 6 第 1 項ただし書の規定に基づき、金融機関に現金払をさせるものとする。

(支払事務の取扱い)

第 47 条 会計管理者の支払事務の取扱いは、休日条例第 1 条第 1 項各号に掲げる休日以外の日午前 9 時から午後 3 時までとする。

2 会計管理者は、特に必要があるときは、前項に規定する取扱日及び取扱時間を変更することができる。

(債権者の領収印)

第 48 条 債権者の領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、請求者と領収者が異なる場合(支払額調書による場合を含む。)又は紛失その他やむを得ない理由によって改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定に該当する場合には、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類その他債権者を確認することができる書類を提出させなければならない。

3 第 50 条及び第 52 条の規定により支払をした場合には、金融機関の出納印をもって、債権者の領収印とみなす。

(債権者の代理権の設定及び解除)

第 49 条 会計管理者は、支出命令書を受けた後においてその債権者の権利に代理権の設定又は解除が生じたときは、その事実を証明する書類を提出させなければならない。この場合において、代理権の設定又は解除の効果が 2 件以上の支出命令書に関係がある場合は、1 件の証明書によることができる。

2 会計管理者は、前項の事実を証明する書類を支出命令書に添付しなければならない。

(隔地払)

第 50 条 会計管理者は、遠隔地にいる債権者に支払をする場合又は特に送金を必要と認める場合は、金融機関に郵便振替又は為替の方法によって送金させることができる。

(送金手続)

第 51 条 会計管理者は、前条の規定により金融機関に送金させるときは、送金通知書及び送金支払通知書を作成し、金融機関に送付しなければならない。

2 送金件数が多数ある場合は、あらかじめ、その旨を金融機関に通知し、送金の準備を行わせなければならない。

(口座振替の方法による支払)

第 52 条 会計管理者は、金融機関と為替取引のできる別の金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、金融機関に口座振替の方法により支払をさせることができる。

(口座振替の申出)

第 53 条 前条の規定による債権者の申出は、相手先登録(新規・変更)申請書により行わせなければならない。

(口座振替の方法による支払手続)

第 54 条 会計管理者は、口座振替により支出するときは、口座振替支出依頼(内訳)書を作成し、金融機関に送付しなければならない。

(資金前渡)

第 55 条 次に掲げる経費は、職員に現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡しすることができる。

- (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) 船舶に属する経費
- (4) 給与その他の給付
- (5) 地方債の元利償還金
- (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (7) 報償金その他これに類する経費
- (8) 社会保険料
- (9) 官公署に対して支払う経費
- (10) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とす

る事務経費

- (11) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (12) 歳入の過誤又は誤納となった金額を払い戻すための資金
(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)
- (13) 有料道路及び駐車場の利用に要する経費その他これらに類する経費
- (14) 郵便料金(切手代及びはがき代を含む。)
- (15) 供託金及び借地料
- (16) 賃金
- (17) 不動産の登記簿の閲覧に当たり謄写に必要とする経費
- (18) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
- (19) 交際費
- (20) 自動車損害賠償責任保険料
- (21) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ調整不能又は調達困難な物件の購入等に要する経費

2 前項に定める者のほか、管理者は、特に必要があると認めるときは、他の地方公共団体の職員を指定し、その職及び氏名を会計管理者に通知の上、その者に資金前渡を受けさせることができる。

3 第1項各号の経費は、その都度前渡しする。

4 前項の規定にかかわらず、常時必要とする費用は、月ごとの所要額を予定して、その範囲内において前渡しすることができる。
(前渡金の管理)

第56条 資金の前渡しを受けた者は、その現金(以下「前渡金」という。)を確実な金融機関に預金しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合は、この限りでない。

(前渡金支払上の原則)

第57条 資金の前渡しを受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金の前渡しを受けた目的に適合するかどうかを調査して、その支払をし、領収書の引渡しを受けなければならない。ただし、領収書の引渡しを受けることが困難なものについては、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(前渡金の精算)

第 58 条 資金の前渡しを受けた者は、精算書を作成し、証拠書類を添え、用件終了後速やかに、収支命令者を經由して会計管理者に送付しなければならない。

2 前渡金の精算残金は、直ちに、戻入の手続をとらなければならない。

(給与等の支払)

第 59 条 職員に支給する給与(退職手当を除く。以下この条において同じ。)及び児童手当の支払は、資金の前渡しによる。

2 前条の規定にかかわらず、第 1 項に規定する前渡金に係る精算は、支出後 7 日以内に追給又は返納がない場合は、省略するものとする。

3 組合議会の議員の議員報酬の支払及び精算については、前 2 項の規定に準じて処理することができる。

(概算払)

第 60 条 次に掲げる経費については、概算払することができる。

(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) 公益法人等に対して支払う委託等の経費

(5) 訴訟に要する経費

(6) 法令上、組合の義務に属する損害補償で治療、休業補償及び葬祭等に関する経費

(7) 保険料

(8) 交通事故に係る損害賠償金

(9) 前各号に掲げるもののほか、概算払をしなければ契約することが困難であると認められる委託に要する経費で管理者が別に定めるもの

2 分割して概算払をする場合において、会計管理者が別に定めるものについては、その都度の精算を省略することができる。この場合において、概算払を受けた者が現に有する残金は、返納させることなく、次回に繰り越させることができる。

3 第 58 条の規定は、概算払の精算について準用する。

(前金払)

第 61 条 次に掲げる経費については、前金払することができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払わなければ契約することが困難な請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 土地又は家屋の購入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) 保険料
- (9) 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 条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費
- (10) 渡切旅費

(支出事務の委託)

第 62 条 施行令第 165 条の 3 第 1 項の規定に基づき支出の事務を委託しようとするときは、管理者の決裁を受けるとともに、会計管理者に合議しなければならない。

2 支出事務の委託を受けた者(次項及び第 11 章において「支払事務受託者」という。)に交付する資金の額は、毎回の所要見込額の範囲内とする。

3 第 57 条及び第 58 条の規定は、支払事務受託者の債権者への支払及び前項の規定により交付された資金の精算について準用する。

4 前 3 項に規定するもののほか、委託する支出事務の処理について必要な事項は、委託契約で定める。

(誤納金又は過納金の戻出)

第 63 条 歳入の戻出に関しては、支出の手続の例により、これを当該収入した歳入から戻出命令書により戻出しなければならない。

2 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、その資金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)を第55条第1項第6号の前渡金の取扱例により処理することができる。

第4章 振替収支

(振替の範囲)

第64条 次に掲げる事項は、調定伝票(変更)、支出伝票(変更)その他の収支に関する書類によって振替整理しなければならない。

- (1) 各会計間又は同一会計間の収入又は支出
 - (2) 収入支出年度及び科目更正
 - (3) 歳計現金から歳計外現金への収入
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、特に会計管理者が指定した事項
- (振替の執行)

第65条 会計管理者は、振替に関する審査が終了したときは、公金振替依頼書を作成し、金融機関に交付しなければならない。ただし、年度及び会計を同じくする歳入科目相互間並びに年度を同じくする歳入歳出外現金の整理区分相互間のものについては、この限りでない。

第5章 雑部金

(雑部金の年度区分)

第66条 雑部金の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。

2 雑部金の出納の年度区分は、その受払を執行した日の属する年度による。

(雑部金の整理区分)

第67条 雑部金は、歳入歳出外現金と保管有価証券とに分類し、それぞれその明細によって整理しなければならない。

(歳入歳出外現金の収納)

第68条 歳入歳出外現金を収納しようとするときは、部局長等は、納入義務者に納入通知書等を交付して納付させなければならない。

2 歳入歳出外現金を支払しようとするときは、収支命令者は、支出命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(保管有価証券の受払手続)

第 69 条 保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、納入義務者から保管有価証券納付書又は保管有価証券還付請求書を提出させなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の受入れについては、証券と引換えに納入者に対して保管有価証券領収書を交付しなければならない。

3 保管有価証券の還付について、前項の規定によって交付した保管有価証券領収書の末尾に領収の旨を付記させ、これを引換えに証券を還付させなければならない。

(保管有価証券の整理)

第 70 条 保管有価証券は、額面金額によって整理しなければならない。

(保管有価証券の利札の還付)

第 71 条 収支命令者は、保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、審査の上、利札還付請求書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(保管有価証券の保管)

第 72 条 会計管理者は、保管有価証券を第 67 条の規定により整理し、確実に保管しなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の保管上必要があると認めるときは、金融機関に保護預けをすることができる。

(送付を受けた有価証券の整理手続)

第 73 条 部局長等は、有価証券の送付を受けたときは、直ちに、これを会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により有価証券の送付を受けたときは、有価証券受払簿に登録の上、受入れ保管して部局長等の通知により払い出さなければならない。

3 会計管理者は、相当期間を経過しても部局長等から前項の通知がないときは、その処理について部局長等に照会しなければならない。

(組合に帰属する雑部金)

第 74 条 雑部金のうち組合に帰属するものが生じたときは、部局長

等は、歳入に収入する手続をとらなければならない。

(雑部金の繰越し)

第 75 条 年度末において雑部金があるときは、その金額を翌年度に繰り越し、以下この例に従って順次繰り越さなければならない。

(準用)

第 76 条 この章に規定するもののほか、雑部金(保管有価証券を除く。)の取扱いについては、収入及び支出に関する規定を準用する。

第 6 章 財産の記録管理

(財産調書の作成)

第 77 条 部局長等は、その所属する公有財産、物品、債権及び基金に係る 3 月 31 日現在の財産調書を作成し、翌年度の 5 月 31 日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、特に必要があると認めるときは、随時前項の財産調書の提出を求めることができる。

第 7 章 公有財産に属する有価証券

(有価証券の整理及び保管)

第 78 条 第 70 条及び第 72 条の規定は、公有財産に属する有価証券の整理及び保管について準用する。

第 8 章 帳簿諸表

(会計管理者の記録管理)

第 79 条 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金(歳入歳出外現金を除く。)の受払状況を財務会計システムのデータファイルに記録して整理しなければならない。

(会計管理者の帳簿)

第 80 条 会計管理者は、次の帳簿のうち必要なものを備えて、整理しなければならない。

- (1) 郵便振替受払簿
- (2) 支払通知簿
- (3) 保管有価証券受払簿
- (4) 保管有価証券整理簿
- (5) 公有財産整理簿
- (6) 債権整理簿

(7) 基金整理簿

(収支命令者の記録管理)

第 81 条 収支命令者は、次に掲げる事項を財務会計システムのデータファイルに記録して整理しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算の執行状況
- (2) 歳入歳出外現金の受払状況

(部局長等の帳簿)

第 82 条 部局長等は、次の帳簿のうち必要なものを備えて、整理しなければならない。

- (1) 歳入歳出外現金受払簿
- (2) 保管有価証券受払簿
- (3) 保管有価証券整理簿
- (4) 一時借入金原簿
- (5) 組合債台帳
- (6) 手数料・使用料徴収簿
- (7) 負担金徴収簿

(出納員の帳簿)

第 83 条 出納員は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。

(資金の前渡しを受けた者の帳簿)

第 84 条 資金の前渡しを受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。ただし、即時支払をする前渡金については、この限りでない。

(帳簿の作成)

第 85 条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にして継続使用することができる。

2 帳簿は、電子計算処理組織を利用して記録し、管理することができる。

(帳簿記載上の注意)

第 86 条 帳簿の記載は、収支に関する証拠となるべき書類によらなければならない。

(収支日計表)

第 87 条 会計管理者は、収入金日計表及び支払金日計表を作成しなければならない。

第 9 章 決算

(決算調書の作成及び添付書類等)

第 88 条 会計管理者は、毎会計年度、決算を調整し、出納の閉鎖後 3 月以内に、証書類、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と併せて管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、証拠書類を会計別、歳入歳出の別及び予算科目の別に区分し、日付順に整理しなければならない。

(収支証拠書類の保管)

第 89 条 収支命令者は、会計管理者から返付又は送付を受けた書類は、必要な期間保管しなければならない。

第 10 章 引継ぎ

第 90 条 出納員が異動したときは、前任者は、速やかにその事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎをするときは、双方立会いの上、帳簿及び関係書類と現金又は有価証券の照合をし、引継年月日及び引継完了の旨を帳簿の最終ページに記入し、双方連署しなければならない。

3 前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、管理者が命じた職員に、前 2 項の規定による事務の引継ぎをさせなければならない。

(組織変更に伴う事務引継ぎ)

第 91 条 出納員は、その所管に属する事務の全部又は一部がその所管を異にしたときは、前条の規定に準じて引継ぎをしなければならない。

(資金前渡を受けた者の事務引継ぎ)

第 92 条 第 90 条の規定は、資金前渡を受けた者の事務の引継ぎについて準用する。

第 11 章 検査

(検査)

第 93 条 管理者は、必要があると認めるときは、次に掲げる者がそれぞれ主管する事務について検査を行うことができる。

(1) 出納員その他の会計職員

(2) 資金前渡職員

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、特に必要があると認められる者

第 12 章 保管責任

(保管責任)

第 94 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、すべて現金、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 95 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 13 章 補則

(補則)

第 96 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

(施行期日)

1 この規則は、平成 21 年 7 月 21 日から施行する。

2 出納員設置規則（平成 11 年規則第 5 号）を廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の日の前日までに、改正前の財務規則の規定によりなされた処分、その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成 23 年 3 月 24 日 規則第 3 号）

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 4 条、第 7 条関係）

出納員の設置個所、出納員となるべき者及びその事務分掌

設置個所	出納員となるべき者	事務分掌
事務局	担当部局長	調定の審査、支出負担行為の確認及び収入支出命令の審査 事務局において取り扱う諸収入金の収納及び保管
広域ごみ処理場	担当部局長	当該処理場において取り扱う諸収入金の収納及び保管

別表第2（第6条、第7条関係）

現金取扱員の設置個所、現金取扱員となるべき者及びその事務分掌

設置個所	現金取扱員となるべき者	事務分掌
事務局	当該部局の職員	担当部局の出納員の命を受け取り扱う諸収入金の出納（ただし、広域ごみ処理場を除く）
広域ごみ処理場	当該処理場の職員	当該処理場の出納員の命を受け当該処理場で取り扱う諸収入金の出納

別表第3（第40条関係）

区分	経費名
報酬	報酬
給料	給料
職員手当等	職員手当等
共済費	共済費
賃金	臨時雇上料
旅費	旅費
需用費	光熱水費
役務費	通信費、火災保険料、自動車損害保険料
使用料及び賃借料	長期継続契約による経費
負担金、補助金及び交付金	保険給付金、療養費、出産一時金その他これらに類する経費及び定期又は定例の負担金

扶助費	生活扶助費、生業扶助費、医療扶助費その他これに類する扶助費
償還金、利子及び割引料	地方債の元利償還金（随時に繰上償還する場合を除く）及び一時借入金の利子
積立金	基金の利子
その他	管理者が認めたもの

別表第4（その1）（第41条関係）

区分（説）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書類
報酬	支出の決定のとき	当該支給期間の額又は支出しようとする額	支給調書
給料	支出の決定のとき	当該期間の額	支給調書
職員手当等	支出の決定のとき	支出しようとする額	支給調書、戸籍謄本又は正本、死亡届出書及び失業証明書
共済費	支出の決定のとき	支出しようとする額	支給調書、控除計算書、支払い通知書
災害補償費	保障の決定のとき	補償する額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本又は抄本、死亡届その他事実の発生及び算定基礎を明らかにした書類
退職年金	支出の決定のとき	支出しようとする額	請求書
賃金	雇用のとき	賃金単価、人員及び雇用期間の清算書、又は支出しようとする額	雇用契約書（写し）、就労証明書、支給調書
報償費	支出の決定のとき	支出しようとする額	支給調書
旅費	支出の決定のとき	支出しようとする額	請求書及び出張の命令又は依頼を明らかにす

			る書類	
交際費	支出の決定のとき	支出しようとする額	請求書	
需用費	光熱水費	請求のあったとき	請求のあった額	契約書、見積書、請書、請求書及び内訳書
	その他	契約を締結のとき (請求のあったとき)	契約金額、請求のあった額	契約書、見積書、請書、仕様書、請求書
役務費	通信費	請求のあったとき	請求のあった額	請求書、払込通知書
	保険料	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額、請求のあった額	契約書、見積書又は払込通知書
	その他	契約を締結するとき又は請求のあったとき	請求のあった額	契約書、見積書、請求書、請書
委託料	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書、見積書	
使用料及び賃借料	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額、請求のあった額	契約書、見積書、請求書、払込通知書	
工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書、仕様書、入札書	
原材料費	購入契約締結のとき又は請求のあったとき	購入契約金額、請求のあった額	契約書、見積書、入札書、請求書	
公有財産購入費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額、請求のあった額	契約書、見積書、入札書、請求書	
備品購入費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額、請求のあった額	契約書、見積書、入札書、請求書	
負担金、補助及び交付金	公布の決定のとき又は請求のあったとき	交付決定額又は請求のあった額	交付決定通知書、請求書、内訳書の写し	

扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助決定書の写し
貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	契約書、申請書、確約書
補償、補填及び賠償金	支出決定のとき 支払期日	支出しようとする額	契約書、判決書の写し、請求書
償還金、利子及び割引料	支出決定のとき 支払期日	支出しようとする額	借入書類の写し、請求書
投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込に要する額	申請書、申込書
積立金	積立決定のとき	積立てようとする額	申込書
寄付金	寄付決定のとき	寄付しようとする額	内容を明らかにした書類
公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入通知書の写し
繰出金	繰出決定のとき	繰出しようとする額	

別表第4（その2）（第41条関係）

区分	支出負担行為と整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
資金前渡	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	資金前渡の内訳書	
繰替払	現金払命令又は繰替払命令を発するとき	現金払命令又は繰替払命令を発する額	内訳書	
償還金	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	内訳書	過年度支出の旨表示すること
繰越	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰り越した金額の範囲内の額	契約書	繰越の旨表示すること

返納金の 戻入	現金戻入及び戻入 通知のあったとき	戻入を要する額	内訳書	
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	契約書及 び関係書 類	

別表第5(第43条関係)

経費区分	経費説明	主な添付書類
報酬		請求書及び控除明細
共済費		請求書
災害補償費		請求書
恩給及び退職年金		請求書
賃金		請求書、就労証明書及び控除明細
報償費		請求書及び控除明細又は検査(検 収)調書
旅費		請求書
交際費		請求書及び検査(検収)調書
需用費	単価契約による燃 料費及び光熱費	請求書 請求書及び検査(検収)調書
	その他	
役務費	郵便料金(切手及び はがきを除く。)	請求書
	保険料	請求書
	その他	請求書及び検査(検収)調書
委託料		請求書及び検査(検収)調書
使用料及び賃借料		請求書及び検査(検収)調書
工事請負費		請求書、前払金保証証書(写し)又 は検査(検収)調書

原材料費		請求書及び検査(検収)調書
公有財産購入費	登記又は登録を要するもの	請求書及び登記又は登録を証する書類
備品購入費		請求書及び検査(検収)調書
負担金、補助金及び交付金	交付決定を伴うもの	請求書及び検査(検収)調書
	その他	請求書
扶助費		請求書
貸付金		請求書
補償、補填及び賠償金	払戻金、自己賠償金及び災害補償金	請求書及び決定通知書(写し)
	補償金	請求書、決定通知書(写し)及び移転その他の事実を証する書類
償還金、利子及び割引料		請求書
投資及び出資金		請求書
寄附金		請求書
公課費		請求書
繰出金		請求書

備考

- 1 添付書類のうちその作成を必要としないものについては、当該書類の添付を要しない。
- 2 請求書を提出させ難い特別の事情があるものについては、請求書の添付を要しない。
- 3 施行令第161条の規定により資金前渡しをする場合は、請求書の添付を要しない。