

○東総地区広域市町村圏事務組合財務規則

平成19年 3月30日
規則 第 5 号

改正 平成23年 3月31日規則第 4号
平成26年 8月28日規則第 1号
平成29年 3月30日規則第 1号
平成30年 9月 1日規則第 1号
令和 3年 4月 1日規則第 2号
令和 6年 4月 1日規則第 1号
令和 7年 4月 1日規則第 1号

目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第6条—第13条）

第2節 予算の執行計画等（第14条—第25条）

第3章 収入

第1節 調定（第26条—第29条）

第2節 納入の通知（第30条—第32条）

第3節 直接収納（第33条—第35条）

第4節 還付及び充当（第36条—第38条）

第5節 収入の整理及び帳票の記載（第39条—第46条）

第6節 徴収又は収納の委託（第47条・第48条）

第7節 雑則（第49条—第51条）

第4章 支払

第1節 支出負担行為（第52条—第58条）

第2節 支出命令（第59条—第62条）

第3節 支出の特例（第63条—第76条）

第4節 支出の方法（第77条—第83条）

第5節 支出の委託（第84条）

第6節 小切手の振出し等（第85条—第98条）

第7節 支払未済金の整理（第99条）

第8節 支出の整理及び帳票の記載（第100条—第104条）

第5章 証拠書類（第105条—第107条）

第6章 決算（第108条—第112条）

第7章 契約

第1節 契約の方法

第1款 一般競争入札（第113条—第124条）

第2款 指名競争入札、随意契約及びせり売り（第125条—第131条）

第2節 契約の締結（第132条—第137条）

第3節 契約の履行（第138条—第145条）

第8章 現金、有価証券等

第1節 現金及び有価証券（第146条—第152条）

第2節 指定金融機関等

第1款 通則（第153条—第157条）

第2款 収納金の取扱い（第158条—第166条）

第3款 支出金の取扱い（第167条—第177条）

第4款 帳簿等（第178条—第180条）

第5款 計算報告（第181条）

第6款 雑則（第182条—第184条）

第9章 出納機関（第185条—第188条）

第10章 財産

第1節 公有財産

第1款 取得（第189条—第194条）

第2款 管理（第195条—第226条）

第2節 物品（第227条—第244条）

第3節 債権（第245条—第261条）

第4節 基金（第262条—第267条）

第11章 借受不動産、検査、賠償責任等（第268条—第272条）

第12章 雑則（第273条—第279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6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を除くほか、東総地区広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）の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) 省令 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (3) 課長 東総地区広域市町村圏事務組合事務分掌規則（令和4年東総地区広域市町村圏事務組合規則第1号）第2条の規定により設置する課の長をいう。
- (4) 配当 局長が課長に対して、その所掌する事務事業に係る歳出予算のうち支出負担行為をすることができる範囲を指示することをいう。
- (5) 歳入徴収者 管理者又は法第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次条の規定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。

- (6) 予算執行者 管理者又は法第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並びに次条の規定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。
- (7) 契約担当者 管理者又は収入の原因となる財産の売払い等の契約又は歳入歳出外現金の受払いの原因となる契約（歳入徴収者又は予算執行者の所掌に属するものを除く。）の事務を委任された者並びに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。
- (8) 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。
- (9) 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分任出納員をいう。
- (10) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (11) 総括店 指定金融機関の店舗のうち、第154条の規定により定められた店舗で、会計管理者が振り出す小切手の支払又はその発する公金振替書の取扱いをし、及び指定金融機関等の店舗の公金の収納又は支払を総括する店舗をいう。
- (12) 出納取扱店 指定金融機関の店舗のうち、公金の支払及び収納の事務を取り扱う店舗をいう。
- (13) 収納取扱店 指定金融機関等の店舗のうち、専ら公金の収納の事務を取り扱う店舗をいう。
- (14) 財産管理者 財産の区分に応じ、別表第1に定める者をいう。
- (15) 収入事務受託者 法第243条の2の4第2項又は法第243条の2の5第2項に規定する指定公金事務取扱者をいう。
- (16) 支出事務受託者 法第243条の2の6第2項に規定する指定公金事務取扱者をいう。
- (17) 証券 令第156条第1項各号に掲げる証券をいう。

(18) 歳入歳出外現金等 現金のうち、歳計現金及び基金に属する現金を除いたもの並びに歳入歳出外現金及び保管する有価証券で、組合の所有に属さないものをいう。

(専決)

第3条 管理者は、財務に関する事務のうち、別表第2に掲げる事項については、それぞれ同表に定める者に専決処理させることができる。

2 前項の規定により専決することができる事務のうち、その内容の重要又は異例に属する事務に関しては、同項の規定にかかわらず、上司の決裁を受けなければならない。

3 前項の規定により、決裁を求められたものは、自らこれを決裁し、又は更に上司の決裁を求めなければならない。

4 財務に関する事務のうち、会計管理者及び局長の権限に属する事務について当該権限を行使する者が不在のときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者がその事務を代決することができる。

(1) 会計管理者の権限に属する事務 会計管理者の事務代理者（会計管理者の事務代理者がともに不在の場合にあっては、総務課の上席の出納職員）

(2) 局長の権限に属する事務 総務課長

5 前項の規定により代決することができる事案は、緊急を要するものに限るものとし、かつ、代決した事案については、速やかに上司に報告しなければならない。

(予算執行職員の責任)

第4条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員（次条の出納職員を除く。）は、法令、条例、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し及び歳出を適正に執行する責めを負わなければならない。

(出納職員の責任)

第5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、厳正かつ適確に出納事務を処理する責めを負わなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算編成の基本原則)

第6条 予算の編成に当たっては、法令の定めるところに従い、かつ、合理的な基準により編成し、健全財政の確立に努めなければならない。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第7条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、省令別記に規定する「歳入歳出予算の款項の区分及び目の区分」によることとし、毎年度の歳入歳出予算及び当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算の節の区分は、省令別記に規定する「歳出予算に係る節の区分」による。

(予算編成方針の通知)

第8条 局長は、毎年10月末日までに翌年度の予算編成方針その他予算編成に必要な事項を立案し、管理者の決定を経て、課長に通知するものとする。

(予算要求書の提出)

第9条 課長は、前条の規定による通知に基づき、次に掲げる予算に関する見積書のうち、必要なものを作成し、指定された期日までに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

2 局長は、必要に応じ、前項の書類のほか、課長に対し別に予算編成に関する資料を提出させることができる。

(予算原案の承認)

第10条 局長は、前条の規定により、課長から予算見積書の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を加え、これを予算原案として管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 局長は、前項に規定する審査に当たり必要があるときは、当該課長の意見又は説明を求めることができる。

(予算案及び予算説明書の決定等)

第11条 局長は、前条の規定による承認の結果を直ちに課長に通知するとともに、承認の結果に基づいて次に掲げる書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 予算案

(2) 令第144条第1項に規定する予算に関する説明書

(予算の補正等)

第12条 第6条から前条までの規定は、暫定予算及び補正予算の編成手続について準用する。

(予算の成立の通知)

第13条 令第151条の規定による会計管理者に対する予算の成立の通知は、予算書に当該予算が成立した旨及びその日付を付記し、これを送付することにより行うものとする。

第2節 予算の執行計画等

(予算執行計画)

第14条 課長は、その所掌に係る歳入歳出その他の予算について、年間の予算執行計画案を作成し、指定された期日までに局長に提出しなければならない。

2 局長は、前項の予算執行計画案の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を加え、管理者の決裁を受けなければならない。

3 局長は、前項の規定により決定された予算執行計画を会計管理者に送付しなければならない。

4 局長は、予算執行計画が決定されたときは、直ちにこれを課長に通知しなければならない。

5 前各項の規定は、予算の補正、事業計画の変更その他の理由により予算執行計画を変更する場合について準用する。

(特定財源を伴う予算執行の制限)

第15条 課長は、国県支出金、組合債その他特定財源を財源とする事業については、その収入が決定し、又は決定する見込みがなければ、これを執行することができない。ただし、局長と協議の上、事前に管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

2 前項に規定する財源が、歳入予算額より減少し、又は減少するおそれがあるときは、これらに係る歳出予算の執行について、局長と協議の上、管理者の指示を求めなければならない。

(歳出予算の配当)

第16条 歳出予算（前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）の配当は、予算の成立をもって配当するものとする。

2 局長は、予算を配当し、同時に会計管理者に対してその配当予算額を通知しなければならない。

(執行状況の調査)

第17条 局長は、予算執行の適正を期するため、年度中途において必要があるときは、課長に關係書類の提出を求め、又は実地に調査することができる。

(歳出予算の流用)

第18条 課長は、事業において必要とするときは、歳出予算の経費を流用することができる。

2 課長は、前項の規定により、予算に定める各項の経費の金額を流用

しようとするとき、又は歳入歳出予算事項別明細書に定めた各目若しくは各節の経費の金額を流用しようとするときは、その旨を局長に申し出なければならない。

3 局長は、前項の規定による申出が適当と認めるときは、予算流用充当票により、管理者の承認を受け、会計管理者及び申し出の課長に通知しなければならない。

4 次に掲げる歳出予算の流用は、してはならない。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

- (1) 人件費と物件費とを相互流用すること。
- (2) 交際費及び需用費のうち食糧費を増額するために流用すること。
- (3) 流用した経費を更に他の経費に流用すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、当該予算計上の目的に反する流用（予備費の充当）

第19条 課長は、予備費の充当を必要とするときは、その理由、金額等について局長に申し出なければならない。

2 局長は、前項の申出があったときは、速やかに審査し、必要な調整を加え、予算流用充当票により管理者の承認を受けなければならない。

3 局長は、前項の規定により管理者の承認を得たときは、予備費を充当し、直ちに会計管理者及び当該課長にその内容を通知しなければならない。

（節等の新設）

第20条 課長は、予算外の収入、経費の流用又は予備費の充当により、新たに歳入歳出予算の目節の設置を必要とする場合は、その旨を局長に申し出なければならない。

2 局長は、前項の規定による申出が適当と認めるときは、予算流用充当票に「科目設定」の表示をし、管理者の承認を受け、会計管理者及び申し出の課長に通知しなければならない。

（流用等による歳出予算の配当）

第 2 1 条 第18条第3項又は第19条第3項の規定による歳出予算の流用又は予備費の充当が決定された経費については、それぞれ当該決定通知の日において歳出予算の配当があったものとみなす。

(継続費の逡次繰越し)

第 2 2 条 課長は、令第145条第1項の規定により、その所掌に係る継続費を逡次に繰り越して使用しようとするときは、毎年度3月25日までに継続費繰越計算書を局長に提出しなければならない。

2 局長は、前項の規定による申出があったときは、予算繰越票により管理者の決裁を受け、翌年度の4月1日に会計管理者及び課長に通知しなければならない。

3 局長は、継続費を逡次に繰り越したときは、令第145条第1項に規定する継続費繰越計算書を翌年度5月31日までに調製しなければならない。

(継続費の精算)

第 2 3 条 課長は、その所掌に係る継続費について継続年度（継続費に係る歳出予算の金額のうち法第220条第3項ただし書の規定により翌年度に繰り越したのものがある場合には、その繰り越された年度）が終了したときは、継続費精算報告書を調製し、出納閉鎖後3月以内に局長に提出しなければならない。

2 局長は、前項の規定による報告書が提出されたときは、管理者の決裁を受け、議会に報告の手続をとらなければならない。

(繰越明許費の繰越し)

第 2 4 条 課長は、法第213条第1項の規定により、その所掌に係る繰越明許費を繰り越して使用しようとするときは、毎年度3月25日までに繰越計算書を局長に提出しなければならない。

2 第22条第2項及び第3項並びに前条第2項の規定は、前項の規定による繰越計算書の提出があった場合について準用する。

(事故繰越し)

第25条 課長は、法第220条第3項ただし書の規定により、その所掌に係る歳出予算を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、毎年度3月25日までに、事故繰越し繰越計算書を局長に提出しなければならない。

2 前条の規定は、令第150条第3項に規定する事故繰越しをした場合について準用する。

第3章 収入

第1節 調定

(調定の手続)

第26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。）ごとに調定票により調定しなければならない。

2 前項の場合において、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額の合計額をもって調定することができる。

3 調定の決議には、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした関係帳簿を添えなければならない。

(調定の時期)

第27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7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 前項第3号及び第4号の規定にかかわらず、局長が歳入徴収者の事前協議に基づき、特に必要があると認める収入に係るものは、その月の末日に当該月の収入を合計した額をもって調定することができる。
- 3 歳入徴収者は、法令又は契約等により収入を分割して納入させる特約又は処分をしている場合においては、当該特約又は処分による納期限が到来するごとに、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、その他収入の性質上年額又は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。
- 4 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入金の調定は、当該各号に定める時期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若しくは概算払をし、又は私人に支出事務を委託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
 - (2) 令第165条の5第2項及び第3項の規定により歳入に組み入れ、又は納付される小切手等支払未済資金 第175条の規定による小切手等支払未済金繰入調書の送付を受けたとき。
- 5 前各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「納入」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。

（調定の変更等）

第28条 歳入徴収者は、調定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、調定票により変更等の手続をとらなければならない。

（調定の通知）

第29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 前項の通知は、調定票を会計管理者に送付することにより行うものとする。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第30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、納入義務者に対し、納入通知書（第1号様式）により納入の通知をしなければならない。

(1) 地方交付税

(2) 地方譲与税

(3) 補助金及び交付金

(4) 地方債（公募に係るものを除く。）

(5) 前各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) 使用料、手数料その他これらに類するもので直接窓口等において取り扱う収入

(2) せ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) 前各号に定めるもののほか、納入通知書により難いと認められる収入

3 納入義務者の住所又は居所が不明の場合においては、納入通知書の送付に代えて、公告をもって納入の通知をすることができる。この場合において、公告すべき事項は、納入通知書に記載すべき事項とする。

(納入通知の変更)

第31条 歳入徴収者は、第28条の規定による調定の変更を行った場合で、当該歳入が未収であるときは、変更の事由を記載した書類を添付して、正当な納入通知書を発し、既に発してある納入通知書を回収しなければならない。

(納入通知書の再交付)

第32条 歳入徴収者は、納入通知書を亡失し、又はき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、納入通知書を当該納入義務者に交付しなければならない。ただし、第30条第2項各号に掲げる収入にあつては、納入通知書を交付しないことができる。

2 前項の場合において、既に発した納入通知書に記載した納期限は、変更することができない。ただし、前条の規定により納入通知書を発する場合で、当該納入通知書が増額に係る場合は、この限りでない。

第3節 直接収納

(直接収納)

第33条 会計管理者又は収納出納員は、納入義務者から現金(令第156条第1項に規定する証券を含む。以下「現金等」という。)を直接収納したときは、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、当日又は翌日(その日が指定金融機関等の営業日でない日に当たる場合にあつては、その日後において最も近い指定金融機関等の営業日)までに、現金払込書(第2号様式)にその現金等を添えて出納取扱店又は収納取扱店に払い込まなければならない。ただし、別に定めがある場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、当該受領に係る収入金が証券によるものであるときは、これに係る納入通知書の表面余白に「証券受領」と記載し、かつ、当該証券が納入義務者以外の者の振り出した小切手であるときは、納入義務者に裏書を求めなければならない。

3 第1項に規定する領収書は、納入通知書又は納付書の領収欄に東総地区広域市町村圏事務組合公印規則（昭和46年東総地区広域市町村圏事務組合規則第1号）に定める出納員又は分任出納員の領収印を押印したものとす。ただし、次の各号に掲げる収入については、当該各号に定めるものをもってこれに代えることができる。

(1) 金銭登録機に登録して収納する収入 金銭登録機による記録紙

(2) ごみ処理手数料その他これらに類する収入 ごみ処理手数料等で領収金額が表示されたもの

4 前項の規定にかかわらず、申請書、通知書その他これに類する書類に領収印を押印して、領収書の発行に代えることができる。

5 領収書綴は、会計管理者が保管するものとし、収納出納員の請求に基づき必要に応じて交付するものとする。

（小切手の支払地）

第34条 令第156条第1項第1号の規定により、管理者が定める歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、銚子市、旭市及び匝瑳市の区域内とする。

（支払拒絶に係る証券）

第35条 会計管理者は、総括店から第161条第2項に規定する証券支払拒絶通知書の送付を受けたときは、直ちに当該通知に係る収入を取り消し、当該通知書を当該収入金の所管の歳入徴収者に回付しなければならない。

2 歳入徴収者は、前項の規定による証券支払拒絶通知書の回付を受けたときは、直ちに当該通知に係る歳入の収入済額を取り消し、当該取消し後において納付すべき金額について、「証券支払拒絶により再発行」と表示した納入通知書を作成して納入義務者に送付し、当該証券支払拒絶通知書及びこれに添付された証券を保管しなければならない。この場合において、当該納入通知書には先に受領した証券が不渡

りであった旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨の文書を添えなければならない。

- 3 前項の場合において、歳入徴収者は、当該証券をもって納付した者から領収書が返還され、当該証券の還付請求があったときは、その保管に係る証券を還付しなければならない。

第4節 還付及び充当

(過誤納金の還付)

第36条 歳入徴収者は、納入者が誤納又は過納（以下「過誤納」という。）をした事実を発見したとき、又は当該納入者からその事実を示して払戻しの請求があったときは、過誤納金還付（充当）整理簿により還付の決定をし、払戻しの手続を取らなければならない。ただし、当該払戻しを過誤納した年度（出納整理期間を含む。）経過後に行う場合は、当該年度の歳出予算から支出しなければならない。

- 2 前項に規定する払戻しの手続は、当該過誤納者には過誤納金還付（充当）通知書により通知するとともに、会計管理者に対しては、収入（歳入還付）票に過誤納金還付（充当）通知書を添付し、払戻命令を発するものとする。ただし、前項ただし書の規定により、当該払戻金を歳出予算から支出する場合にあっては、支出負担行為兼支出命令票に過誤納金還付（充当）請求書を添えて行うものとする。

- 3 会計管理者は、前項に規定する払出に係る収入（歳入還付）票の送付を受けたときは、第169条の規定により支払う場合を除き、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。

- 4 歳入徴収者は、払戻しの手続を取ったものについて、当該年度の出納閉鎖期日までに払出ができないため、会計管理者から返付のあったものについて払戻ししようとするときは、第1項ただし書の規定の例により処理しなければならない。

(過誤納金の充当)

第37条 歳入徴収者は、前条の規定により、過誤納金又はこれに係る還付加算金（以下「過誤納金等」という。）を払戻し、又は支出する場合において、当該過誤納金が法第231条の3第1項又は同条第2項の歳入、若しくはこれらの歳入に係る還付加算金である場合で、当該過誤納者において、他の納入すべき金額又は未納額（以下本条において「未納額等」という。）があるときは、過誤納金還付（充当）整理簿により充当の決定をし、当該未納額等に充当しなければならない。

2 前項の規定による過誤納金等の充当の決定及び過誤納者には、充当の通知をしなければならない。

3 歳入徴収者は、前項の規定により過誤納金等の充当をしたときは、第83条第2項の規定による公金振替票に、過誤納金充当書を添付して、公金振替の方法により処理しなければならない。

4 歳入徴収者は、前3項の規定により過誤納金等の充当をした場合において、当該過誤納金等が未納額を超えるときは、当該超える金額について、歳入の払戻し又は支出の手続をとらなければならない。この場合の関係帳票には、充当した金額、その内容等を付記し、前項の公金振替票とともに処理しなければならない。

（還付加算金）

第38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。

第5節 収入の整理及び帳票の記載

（督促）

第39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をしたときは、その旨を関係帳簿に記載しなければならない。

(滞納処分)

第40条 歳入徴収者は、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、収納出納員を指定して地方税の滞納処分の例により滞納処分を行わせなければならない。

2 前項の規定により指定された収納出納員が滞納処分を行うときは、その身分を示す証票を携行し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第41条 歳入徴収者は、当該会計年度において調定した歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収納されないもの（次条の規定により不納欠損として整理したものを除く。）があるときは、その翌日において、翌年度の調定済額に繰り越さなければならない。

2 歳入徴収者は、前年度から繰り越された歳入で、当該会計年度内に納入されないもの（次条の規定により不納欠損として整理したものを除く。）があるときは、当該会計年度の翌日において、その翌年度に繰り越し、以下収入となるまで逐次繰り越さなければならない。

3 前2項の規定による収入未済金の繰越しは、調定票により、歳入科目ごとに行うものとする。この場合において、調定票には、前年度調定額（前前年度以前から繰り越された額を含む。）、収入済額、不納欠損額及び収入未済額（調定繰越額）を明らかにしておかなければならない。

4 歳入徴収者は、第1項又は第2項の規定による繰越しがなされたときは、会計管理者に通知するとともに、収入未済繰越しの内訳を明確にし、関係帳簿を整理しなければならない。

(歳入の不納欠損処分)

第42条 歳入徴収者は、調定をした歳入に係る債権が、次の各号のいずれかに該当する場合は、不納欠損決定書により管理者の承認を受けて、不納欠損金として処理しなければならない。

- (1) 消滅時効が成立したとき。
- (2) 法第96条第1項第10号の規定により、権利の放棄の決議（管理者の専決処分を含む。）があったとき。
- (3) 令第171条の7第1項の規定により免除したとき。
- (4) 法律又はこれに基づく政令又は条例の定めるところにより、権利を消滅するとき。

2 歳入徴収者は、前項の規定により、不納欠損について承認を受けたときは、不納欠損票に必要事項を記載し、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43条 会計管理者は、第181条の規定により総括店から収支日計表に添えて領収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、歳入科目ごとに収入票を起票しなければならない。

2 前項の場合において、当該起票する収入票に係る収入金について、令第164条の規定による繰替使用をしているものがあるときは、当該収入票は、当該繰替使用した額を減額した額について起票するものとし、繰替使用額を注記しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により収入票を起票したときは、当該歳入の所管課長に領収済通知書等を回付しなければならない。

4 所管課長は、前項の規定により収入票（証拠書用）及びこれに添付された領収済通知書等（以下「収入証拠書」という。）の回付を受けたときは、関係帳簿に収入済みとなった旨を記載整理しなければならない。

（収入の更正又は振替）

第44条 歳入徴収者は、収入済みの収入金について、年度、会計又は科目に誤り等があるときは、関係帳簿を更正するとともに、直ちに、次の区分に応じ、会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 同一の会計内及び同一の年度内における科目の更正
- (2) 年度又は会計の更正

2 会計管理者は、前項第2号に規定する通知を受けたときは、公金振替の方法により処理しなければならない。

(歳入関係帳簿)

第45条 会計管理者は、次に掲げる帳票類を編冊し、収入一覧表に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) 調定票

(記載の日付)

第46条 関係帳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 指定金融機関等、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(以下「郵便貯金銀行」という。)、会計管理者、収納出納員又は第48条に規定する収入事務受託者の受取った日。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日本郵便株式会社法(平成17年法律第100号)第2条第4項に規定する郵便局(以下「郵便局」という。)の日付印の表示する日
- (2) 収入日 総括店が収入又は決済した日

第6節 徴収又は収納の委託

(徴収又は収納の委託)

第47条 歳入徴収者は、法第243条の2第1項の規定により、私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、会計管理者と協議し、委託する事務の内容、条件、委託手数料その他必要事項を記載し

た公金収入事務委託申出書案を作成して管理者の決裁を受け、委託をしようとする者にその旨を申し入れなければならない。

- 2 歳入徴収者は、前項の規定により委託をしようとする者から当該申入れを受託する旨の通知があったときは、直ちに当該委託に係る契約書等案を作成して管理者の決裁を受け、契約書等を取り交わすとともに、法第243条の2第2項の規定により告示しなければならない。

(徴収又は収納の方法)

第48条 収入事務受託者は、当該委託に係る事務を執行するときは、身分を示す証票（第3号様式）を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

- 2 収入事務受託者は、歳入を収納したときは、納入者に対し、領収書を交付しなければならない。

- 3 収入事務受託者は、その徴収又は収納に係る収入金を領収したときは、特別の事情がある場合を除くほか、領収したその日又はその翌日（その日が指定金融機関等の営業日でない日に当たる場合にあっては、その日後において最も近い指定金融機関等の営業日）までに、現金払込書に現金等を添えて、出納取扱店又は収納取扱店に払い込まなければならない。ただし、受託する事務の内容について歳入徴収者との契約書等において別に定めがある場合はこれに限らない。

- 4 収入事務受託者が公金の収納に当たって使用する領収印の寸法及びひな形は、第4号様式によるものとする。

- 5 収入事務受託者は、第3項の規定により払い込んだときは、当月分について、受託歳入金計算書を作成し、当該受託徴収又は収納に係る領収したことがわかる帳票等（金銭登録機等電子機器による記録紙等も含む。）を添えて、翌月の5日（当月分が、当該年度の出納整理期間の5月分に係るものであるときは、出納閉鎖期日）までに、会計管理者を経て、所管の歳入徴収者に提出しなければならない。委託期間が終了したとき、又は委託事務が完了したときも、同様とする。ただし、

受託する事務の内容について歳入徴収者との契約書等において別に定めがある場合は、この限りでない。

6 歳入徴収者は、前項の規定により受託歳入金計算書及び領収済通知書の提出があったときは、当該書類に記載された徴収又は収納金額が、間違いなく払い込まれているかどうかを確認し、調定の手続をとらなければならない。

7 収入事務受託者は、当該受託期間が終了したとき、又は委託事務が完了したときは、交付を受けた身分を示す証票及び関係書類を歳入徴収者に返付しなければならない。この場合において、歳入徴収者は、局長及び総務課長にこのことを報告しなければならない。

第7節 雑則

(郵便振替金の引出し)

第49条 会計管理者は、郵便振替の口座から収入金を引き出そうとするときは、小切手又は加入者即時払いの方法により、出納取扱店に旭郵便局から受領させるものとする。

(歳入の予納)

第50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があったときは、納入通知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51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) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の書面には、寄附申込書を添えなければならない。ただし、歳入徴収者が社会通念上明らかに不用と認めたときは、この限りでない。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為の原則)

第52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しなければならない。

2 歳出予算に基づいて行う支出負担行為は、第7条の規定により区分した目節の区分に従ってしなければならない。

(支出負担行為の金額の限度)

第53条 歳出予算に基づいて行う支出負担行為は、第16条の規定による歳出予算の配当の金額を超えてはならない。

(特定財源を伴う歳出予算に係る支出負担行為の制限)

第54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。）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もの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55条 予算執行者が支出負担行為を行うには、次条の規定により支出負担行為の内容を示す書類（第107条第2項から第4項までに規定するものにあつては、当該各項に定める書類を含む。）を添えて支出負担

行為票又は支出負担行為兼支出命令票を起票し、次条に定める時期に決議しなければならない。

2 予算科目が2以上で、その経費を合算し科目別内訳を明らかにして、支出負担行為を行うことができる。

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人以上あるときは、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行う支出負担行為の決議には、当該支出負担行為票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56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3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4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。

(支出負担行為の変更等)

第57条 前2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変更の支出負担行為票又は新たな支出負担行為兼支出命令票を起票してこれを決議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101条の規定の例により、これを更正しなければならない。

(支出負担行為の記録及び歳出予算整理)

第58条 予算執行者は、その所掌に係る歳出予算について、支出負担行為の決議又はその変更等があったときは、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 前項に規定する記録及び整理は、歳出予算整理簿として次に掲げる帳票類を編冊し、所定の事項を記録整理することにより行うものとする。

- (1) 歳出月計表
- (2) 支出負担行為票
- (3) 支出負担行為兼支出命令票
- (4) 支出命令票
- (5) 支出更正票

第2節 支出命令

(支出命令)

第59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票又は支出負担行為兼支出命令票によりこれを決議し、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、次に掲げる事項を審査し、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) 法令又は契約若しくは予算の目的に違反していないか。
- (2) 会計年度所属区分及び予算科目に誤りはないか。
- (3) 歳出予算額を超過していないか。
- (4) 金額に違算はないか。
- (5) 債権者は、正当であるか。
- (6) 契約の方法は適法であるか。
- (7) 時効は成立していないか。
- (8) 必要な書類は整備されているか。

3 予算執行者は、支払期日の定められている支出にあつては、当該支出に関する票を当該支払期日の8日前（金融機関の休業日を除く。）までに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。

（請求書による原則）

第60条 支出命令は、すべて債権者からの請求書の提出を待ってこれを行しなければならない。

2 前項の請求書には、原則として、次に掲げる事項の記載又は関係書類の添付があり、かつ、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。

(1) 旅費に関するもの

所属、職氏名、職務の等級、用務、旅行地、旅行年月日、路程、経由地、宿泊地、金額及び請求年月日等の記載

(2) 工事請負代金に関するもの

工事名、工事場所、着工及び完成年月日、請負金額、受領済高及びその年月日の記載並びに支払計算書、検査調書又は工事検査結果通知書の写し等の添付。部分払にあつては、更に部分払申請書等の添付。前金払にあつては、前金払請求書及び前払保証書の写し等の添付

(3) 物件の供給等に関するもの

用途、名称、種類、品質、数量、単価等の記載及び契約書又は請書の写し等、納品書又は見積書若しくは検収調書の写し等の添付

(4) 物件の運送又は保管に関するもの

目的、名称、数量、運送先若しくは保管先、運送年月日又は保管期間の明細の記載の写し等の添付

(5) 土地買収費、物件移転料及び損害賠償金に関するもの

工事名、名称、所在地、種類、数量、単価等の記載及び不動産に関する権利の変動登記済証の写し、物件移転承認書の写し、契約書の写し、示談書の写し等の添付

(6) 使用料又は手数料に関するもの

目的、所在地、名称、数量、単価、年月日、期間及び明細等の記載

(7) 負担金、補助金及び交付金等に関するもの

指令書、決定通知書及び通達の写し、予算書、事業計画書及び収支精算書等の添付

(8) 払戻金、欠損補てん金及び償還金等に関するもの

事由又は事実の生じた年月日その他計算の基礎を明らかにした明細等の記載

(9) 前各号に掲げるもの以外のもの

請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細等の記載又はその書類の添付

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っ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えさせなければならない。

(請求書による原則の例外)

第61条 前条の規定にかかわらず、予算執行者は、債権者その他支払を受けるべき者から、請求書を徴し難い場合又は請求を要さない場合

にあつては、仕訳書、支出調書等その内容を示す書類をもって、これに代えることができる。この場合において、債権者に支払うべき経費から控除すべきものがあるときは、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。

2 前項の規定により、仕訳書、支出調書等その内容を示す書類をもって代えることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金その他の給与金
- (2) 償還金、利子及び割引料。ただし、小切手支払未済償還金を除く。
- (3) 報償費のうち報償金及び賞賜金
- (4) 扶助費のうち金銭で行う給付
- (5) 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
- (6) 交際費
- (7) 組合債の元利償還金
- (8) 積立金
- (9) 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
(報酬、給料等についての特例)

第62条 報酬、給料、職員手当等、賃金その他の給付金及び報償費について、債権者に対し支出すべき金額から、法令の規定により次に掲げるものを控除すべきときは、支出票又は支出負担行為兼支出命令票に添付する証拠書類にはその旨を明らかにし、歳入歳出外現金の例により処理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）に基づく共済組合掛金等
- (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を除くほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条第1項ただし書の規定により、控除することができると思われるもの

第3節 支出の特例

（資金前渡できる経費）

第63条 令第161条第1項第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) 賃金
- (2) 中学生海外派遣事業の現地研修時に要する経費
- (3) 自動車駐車場使用料
- (4) 交際費、需用費及び役務費で現金支払を必要とする経費
- (5) 証紙、切手及びはがきの購入に要する経費
- (6) 関係市職員共同研修事業に要する経費
- (7) 一般廃棄物処理施設建設事業及び管理運営に要する経費
- (8) 会議、講習会その他の行事に際し、直接支払を必要とする経費
- (9) 即時払をしなければ契約することが困難な経費

（資金前渡職員）

第64条 局長は、その所掌に係る歳出について、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、自らを資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）として指定し、会計管理者の同意を得て、管理者の承認を受けなければならない。

（前渡資金の限度）

第65条 資金前渡を行うことのできる額の限度は、次に掲げるところによる。ただし、交際費、有料道路使用料及びタクシー借上げ料については、この限りでない。

(1) 常時の費用に係る経費 毎1月分の額。ただし、事務上やむを得ないと認められる場合は、3月分を限度として交付することができる。

(2) 随時の費用に係る経費 所要の予定額

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。

(資金前渡の手続)

第66条 資金前渡の手続は、資金前渡職員を債権者として支出負担行為票、支出票又は支出負担行為兼支出命令票に資金前渡である旨を表示して、前2節の規定の例により処理するものとする。

2 前項の場合において、支出負担行為票、支出票又は支出負担行為票及び支出票には、資金前渡を受けようとする経費の算出の基礎を記載した前渡資金概算払請求書を添付しなければならない。

(前渡資金の保管)

第67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、指定金融機関その他確実な金融機関に預け入れして保管しなければならない。ただし、特別の事由がある場合又は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、前項の規定による預金から生じる利子を受け入れる都度、その旨を歳入徴収者に報告しなければならない。

(前渡資金の支払)

第68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) 前2号に掲げるもののほか、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。

3 資金前渡職員は、前2項の規定により支払をしたものについて、過誤払いを発見したときは、関係帳簿を整理するとともに、返納通知により戻入すべき者に通知して、その保管する前渡資金に戻入しなければならない。

(前渡資金整理簿)

第69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

(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70条 資金前渡職員は、その受け入れた前渡資金について、次に掲げる事由に至ったときは、5日以内（第2号に掲げる場合は直ちに）にこれを精算して、前渡資金精算報告書を作成し、これに第68条第2項の規定により徴した領収書又は支払を証明するに足りる書類を添えて、予算執行者に報告しなければならない。

(1) 支払が完了したとき。

(2) 出納閉鎖期日に至ったとき。

(3) 第65条第1項第1号に係る前渡資金で、当該期間を経過したとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、保管の事由がなくなったとき。

2 予算執行者は、前項の規定による報告を受けたときは、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、精算票により、精算残額のあるときは戻入の、精算追加のあるときは追

加支出の手続をしなければならない。ただし、同項第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。

- 3 次回の資金前渡は、前2項の規定による精算の後でなければこれを受けることができない。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(過誤納金の資金前渡)

第71条 令第161条第2項の規定により、歳入の過誤納金額を払い戻すため、資金前渡する場合の手続については、第63条から前条までの規定を準用する。ただし、準用規定において支出負担行為票、支出票又は支出負担行為兼支出命令票をもって行う手続は、これを収入票に代えて行うものとする。

- 2 前項の規定による過誤納金の資金前渡の手続は、収入票に過誤納金の資金前渡である旨の表示をするとともに、資金前渡の場合は金額の次に△を付して行い、精算前金を返納する場合は△を付さないものとする。

(概算払)

第72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) 試験、研究又は調査の受託者に支払う経費
- (2) 予約金又はこれに類する経費
- (3) 非常災害のため即時払いを必要とする経費
- (4) 損害賠償として支払う経費又は補償金
- (5) 運賃又は保管料
- (6) 委託料

- 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概算払に関する概算払精算書により速やかに精算の手続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、精算追加があるときは追加支出の手続をしなければならない。

(前金払)

第73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) 補償料
- (3) 報償金

2 予算執行者は、令附則第7条の規定による公共工事に要する経費を、前金払をしようとするときは、第60条第2項第2号に定める要件の記載及び書類の添付に代えて、工事名、請負金額を記載した書面並びに契約書の写し、着工届の写し、前金払申請書、公共工事の前金払保証事業会社の保証書の写し又は副本を提出させなければならない。この場合において、令附則第7条に規定する保証事業会社が交付する前払金保証書を組合に寄託しなければならない。

3 予算執行者は、前金払をしたものについては、当該前金払に係る事務事業等について、確実に義務の履行があったかどうかについて、確認しなければならない。

4 予算執行者は、官公署等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10分の4（土木建築に関する工事の設計又は調査及び測量（次項において「工事の設計等」という。）に係るものにあつては、10分の3）に相当する金額を超えて前金払をしてはならない。

5 予算執行者は、前金払をした公共工事（工事の設計等を除く。）であつて、省令附則第3条第3項各号に掲げる要件に該当するものに要する経費については、既にした前金払に追加して契約金額の10分の2に相当する金額を超えて前金払をしてはならない。

6 予算執行者は、前金払をした経費で、法令、契約の変更により支出額を変更したとき、又は第3項の規定による確認の結果、義務の不履行があるときは、当該前金払を受けた者から、精算の書類を提出させ、その内容を審査し、前金払精算の手続をとらなければならない。

(規則で定める繰替払の範囲)

第74条 令第164条第5号の規定により、繰り替えて使用できる経費の支払及び収入金は、次に掲げる経費の支払及び収入金とする。

(1) 還付金又は還付加算金 当該歳入の収入金

(2) 生産物その他物品等を売却する場合に支払う取扱手数料 当該物品等の売却代金

(繰替払の通知及び整理)

第75条 歳入徴収者は、会計管理者又は指定金融機関等をして繰替払をさせようとするときは、繰替払の方法により支払う経費の内容、金額、繰り替えて使用する収入金の予算科目等を、あらかじめ、会計管理者及び指定金融機関等に通知しなければならない。

2 会計管理者又は収納出納員は、前項の規定により繰替払をしたときは、その支払の証拠となるべき書類を徴するものを除くほか、納入通知書、納税通知書又は現金等払込書（以下「納入通知書等」という。）の各片に繰替払額を注記するものとする。

3 会計管理者又は収納出納員は、前項の規定により繰替払をしたときは、繰替払整理書を作成し、収納出納員にあつては会計管理者に送付しなければならない。

4 会計管理者は、前項の繰替払整理書及び総括店から送付された繰替払整理書を取りまとめ、その内容を調査し、誤りのないことを確認したときは、当該整理書を歳入徴収者を経て予算執行者に送付しなければならない。

5 予算執行者は、前項の規定により繰替払整理書を受けたときは、当該繰り替えて使用した金額を歳出として、直ちに支出負担行為兼支出命令票によりこれを決議し、会計管理者に送付しなければならない。

(過年度支出)

第76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。

第4節 支払の方法

(支出負担行為の確認)

第77条 会計管理者は、支出命令を受けたときは、次に掲げる事項を確認し、支出の決定をしなければならない。

- (1) 支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと。
- (2) 支出負担行為に係る債務が確定していること。
- (3) 支出負担行為が予算配当額を超過していないこと。
- (4) 支出命令が正当な権限を有する者の発したものであること。
- (5) 債権者、金額、所属年度及び予算科目に誤りが無いこと。
- (6) 支出をすべき時期が到来していること。
- (7) 支払金に関し時効が成立していないこと。
- (8) 部分払の金額が法令の制限を超えていないこと。
- (9) 必要な書類が整備されていること。
- (10) 支出負担行為及び支出命令に関し必要な合議がされていること。
- (11) その他法令、契約等に違反していないこと。

2 会計管理者は、支出負担行為の確認をするため特に必要と認めるときは、予算執行者に対し、第58条第2項に規定する帳票類のほか、当該支出負担行為に係る書類の提出を求め、又は実地にこれを確認することができる。

3 会計管理者は、前2項の規定による確認ができないときは、その理由を付して当該支出命令に係る関係帳票類を予算執行者に返付しなければならない。

(支払の方法)

第78条 会計管理者は、前条第1項の規定により支出の決定をしたときは、次に掲げるものを除き、指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、債権者に支払うための手続をしなければならない。

- (1) 法第232条の6第1項ただし書の規定により、債権者からの申出により現金で支払う場合
- (2) 公金振替、繰替払又は口座振替払をする場合
- (3) 資金前渡職員及び支出事務受託者が支払う場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、小切手の振出しによる支払により難しい場合

(小切手払)

第79条 会計管理者は、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、当該債権者を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付するとともに、領収書を徴さなければならない。

(隔地払)

第80条 会計管理者は、令第165条第1項の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、支払場所を指定し、指定金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「隔地払」の印を押し、隔地払依頼書を添えて当該出納取扱店に送付して領収書を徴し、隔地払案内書を債権者に送付しなければならない。

2 前項の規定による支払場所の指定は、債権者のため最も便利と認められる指定金融機関の店舗に限るものとする。ただし、指定金融機関の店舗の所在市町村の区域以外の区域に居住する債権者に対する支払で、必要があるときは、指定金融機関以外の銀行（郵便貯金銀行を含む）又は郵便局を支払場所に指定することができる。

(口座振替払)

第81条 令第165条の2の規定による口座振替の方法により支出する場合で、管理者の定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 前項の金融機関に預金口座を設けている債権者は、口座振替の方法による支払を受けようとする場合は、あらかじめ口座振替払申請書により、その申出をしておくものとする。ただし、必要に応じその都度、口頭又は請求書の余白に表示して申出をすることができる。

3 会計管理者は、前項の規定により、債権者から口座振替による支払の申出があったときは、口座依頼書により、指定金融機関に対して口座振替の依頼をするとともに、債権者に口座振替案内書を送付して行うものとする。この場合において、隔地払を行うときは、口座依頼書及び口座案内書には「隔地払」と表示しなければならない。

4 会計管理者は、前項の規定により口座振替により支出したときは、指定金融機関からの振替金領収書により、支出済みとして関係帳簿を整理しなければならない。

(現金払)

第82条 会計管理者は、法第232条の6第1項ただし書の規定により、自ら現金で支払をしようとするときは、自己を受取人として指定金融機関指定の貯蓄預金払戻請求書により、指定金融機関から資金を引き出した上、現金を交付して領収書を徴さなければならない。

2 前項の規定による1件の支払金額は、1万円以下とする。ただし、必要に応じ、1件の支払額が1万円以下の場合においても、指定金融機関をして、現金で支払をさせることができる。

3 会計管理者は、第1項の規定による支払の資金に充てるため、第146条第1項の規定にかかわらず、常時50万円を限度として歳計現金を保管しておくことができる。

4 会計管理者は、法第232条の6第1項ただし書の規定により、指定金融

機関（総括店に限る。）をして現金で支払をさせようとするときは、債権者から会計管理者が別に定める書面に領収印を徴さなければならない。

5 第1項及び前項の規定にかかわらず、組合の職員の給与の支払に関しては、別に定めるところによる。

（公金振替払）

第83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（基金、歳入歳出外現金を含む。以下この号において同じ。）内又は他の会計の収入とするための支出
- (2) 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
- (4) 繰替払を整理するための支出
- (5) 過誤納金等を充当するための支出
- (6) 歳計剰余金を繰り越す場合の支出
- (7) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に指定したもの

2 予算執行者は、前項各号に掲げる経費に係る支出命令をするときは、公金振替票を会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、公金振替払をしようとするときは、公金振替票を作成し、総括店に交付しなければならない。

4 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逡次繰越しに係る繰越財源を繰り越す場合
- (3) 前2号に掲げるもの以外の歳計剰余金を繰り越す場合

第5節 支出の委託

(支出事務の委託)

第84条 第47条第1項の規定は、法第243条の2第1項の規定により、私人に支出の事務を委託しようとする場合について準用する。

2 第65条から第71条までの規定は、支出の事務の委託について準用する。この場合において、第66条第2項中「前渡資金概算払請求書」とあるのは「受託金請求書」と、第70条第1項中「前渡資金精算報告書」とあるのは「受託金精算報告書」と読み替えるものとする。

第6節 小切手の振出し等

(小切手の振出し)

第85条 小切手は、支出命令票又は支出負担行為兼支出命令票に基づかなければ振り出すことができない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 第36条第2項の規定により過誤納金を払戻しするために振り出す場合
- (2) 第90条第3項の規定により小切手の償還をするために振り出す場合
- (3) 第146条第2項の規定により指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管するために振り出す場合
- (4) 第146条第3項の規定により釣銭又は両替金に充てるための現金を保管するために振り出す場合
- (5) 第147条第4項の規定により一時借入金の返済のために振り出す場合

(小切手の記載)

第86条 小切手に表示する券面金額は、アラビア数字を用い、印字機により記載しなければならない。

2 会計管理者は、小切手に連続した振出番号を記載しなければならない。この場合において、廃棄する小切手に記載した振出番号は、欠番

としなければならない。

3 小切手は、記名式持参人払とする。ただし、次に掲げる者を受取人として振り出す小切手には、線引をしなければならない。

(1) 会計管理者

(2) 令第161条の規定により資金の前渡を受ける者

(3) 官公署等

(4) 指定金融機関

(5) 法第243条の2第1項の規定により支出の事務の委託を受けた者

(6) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が特に必要であると認め
る場合で、金融機関と取引関係のある者

4 小切手を振り出すときは、その日付を記載し、会計管理者印を押さなければならない。

5 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

6 小切手の券面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を複線で抹消し、その上部に正書し、かつ、訂正をした旨及び訂正した文字の数を記載して、会計管理者印を押さなければならない。

(小切手の調製)

第87条 小切手の記載及び押印は、会計管理者が自らしなければならない。ただし、必要があるときは、会計管理者の指定する法第171条第1項に規定する職員（以下「補助職員」という。）に行わせることができる。

2 小切手の振出日付及び押印は、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。

(小切手の交付及び交付後の確認)

第88条 小切手の交付は、会計管理者が自らしなければならない。ただし、必要に応じて補助職員に行わせることができる。

2 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限のある者であるこ

とを確認した上でなければ、交付してはならない。

3 小切手は、当該小切手の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。

4 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から徴した領収書とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないことを確認しなければならない。

(小切手の再交付の禁止)

第89条 会計管理者は、小切手の受取人又はその譲渡を受けた者から、小切手の亡失又は盗難を理由に再交付の請求があっても、次条に規定する場合を除くほか、当該小切手に係る債務について改めて小切手を振り出してはならない。

(小切手の償還)

第90条 会計管理者は、指定金融機関において支払を拒絶された小切手（振出日付から1年を経過したものを含む。）の所持人から令第165条の4の規定による小切手の償還請求の申出があるときは、当該請求者に小切手償還等請求書を提出させ、当該請求に係る小切手が支払未済であること及びその請求（以下「小切手償還請求」という。）が正当であることを確認しなければ、償還（以下「小切手の償還」という。）をしてはならない。

2 前項の請求書には、当該支払拒絶された小切手を添えさせなければならない。

3 会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払に係る小切手が振出日付から1年以内のものであるときは、「再交付」と表示した再交付のための小切手を振り出して当該請求者に交付し、領収書を徴さなければならない。当該償還に係る小切手が振出日付から1年を経過したものであって、当該小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中に小切手償還請求があったものについても、同様とする。

4 会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払に係る

小切手が振出日付から1年を経過しているもの（前項後段に規定するものを除く。）であるときは、小切手償還請求書を当該小切手に係る支出の予算執行者に回付し、改めて支出の命令を受けて小切手の償還をしなければならない。

- 5 予算執行者は、前項の規定により小切手償還請求書の回付を受けたときは、直ちに当該回付された請求書に基づいて支出の手続をしなければならない。

（小切手の振出済通知等）

第91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総括店に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、小切手振出簿を備え、所定の事項を記載するとともに、小切手の振出枚数及び金額、小切手の廃棄及び残存用紙の枚数等について確認しなければならない。

（小切手用紙の亡失）

第92条 会計管理者は、小切手用紙を亡失したときは、直ちにその旨を総括店に通知しなければならない。

（小切手の支払停止の請求）

第93条 会計管理者は、交付した小切手の所持人から当該小切手の亡失の届出を受けたときは、直ちに総括店に当該小切手の支払停止の請求をしなければならない。

（小切手の廃棄）

第94条 書き損じ等により小切手を廃棄するときは、当該小切手を斜線で抹消した上「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。

- 2 会計管理者は、小切手を振り出した後支払前に記載事項に誤りがあることを発見したときは、受取人から当該小切手を回収し、前項の規定に準じて廃棄しなければならない。

（小切手帳）

第95条 会計管理者は、小切手帳を常時1冊使用しなければならない。
ただし、会計ごとに小切手帳を区分する必要があると認めるときは、この限りでない。

2 会計管理者は、小切手帳の交付を受けようとするときは、当座小切手受取書により指定金融機関から交付を受けるものとし、小切手帳の交付を受けたときは、小切手用紙及び枚数を確認しなければならない。
(小切手帳の保管)

第96条 会計管理者は、小切手帳を厳重に保管しなければならない。
ただし、必要があるときは、補助職員に保管させることができる。
(不用小切手用紙及び原符の整理)

第97条 会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関に返戻して受領書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに、別に定めるところにより証拠書類として保管しなければならない。
(隔地払通知書の再交付)

第98条 会計管理者は、債権者から、隔地払通知書の亡失、焼却若しくは盗難又は支払場所とされた金融機関において支払を拒絶されたことを理由に隔地払通知書の再交付の請求を受けたときは、隔地払通知書再交付請求書を提出させなければならない。この場合において、支払を拒絶されたものにあつては、当該支払拒絶された隔地払通知書を添えさせなければならない。

2 会計管理者は、前項の請求書の提出を受けたときは、その内容を調査し、当該隔地払が支払未済であることを確認して、再交付する必要があると認めるときは、次項に規定するものを除くほか、直ちに隔地払通知書を再交付しなければならない。この場合において、再交付する隔地払通知書には、当該先に発行した隔地払通知書に記載された事項と同一事項を記載しなければならない。

3 第90条第4項及び第5項の規定は、第1項の規定による請求を受けた

場合における隔地払に係る小切手が振出日付から1年を経過しているものについて、改めてする支出の手続について準用する。

第7節 支払未済金の整理

(小切手支払未済繰越金の整理)

第99条 会計管理者は、第175条第1項の規定により、指定金融機関から小切手等支払未済金繰越報告書の送付を受けた場合は、これを調査し、適正であると認めたときは、歳入歳出外現金として整理しなければならない。

2 会計管理者は、第176条の規定により、指定金融機関から小切手等支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、これを局長を経て、予算執行者に送付しなければならない。

3 予算執行者は、前項の規定により、会計管理者から小切手等支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、直ちに、当該調書に記載された小切手等支払未済額について調定し、第83条の規定による公金振替の例により処理しなければならない。

第8節 支出の整理及び帳票の記載

(過誤払金の戻入)

第100条 予算執行者は、既に支払を完了した経費について、過誤払金を発見したときは、直ちに返納の手続をとらなければならない。

2 前項の手続は、過誤払金を支出した年度内（当該年度の出納整理期間を含む。）に当該支出科目に戻入する場合は、支出負担行為兼支出命令票（戻入）にその事実を示す書類を添付して、局長を経て管理者の決裁を受け、会計管理者に対して戻入命令を発するものとする。過誤払金を支出した年度の出納閉鎖後に係る場合は、当該過誤払金をその年度の歳入金として、歳入の手続の例により処理しなければならない。

3 予算執行者は、前項前段の規定により戻入の手続をしたときは、当該返納義務者に対し、返納通知書を送付しなければならない。この場

合における返納通知書の発行については、第30条から第32条までの規定を準用する。

4 予算執行者は、前項の規定により返納通知書を送付した場合において、当該年度の出納閉鎖期日までに返納されないため、第102条の規定により会計管理者から通知を受けたときは、当該過誤払金について、出納閉鎖期日の翌日をもって調定するとともに、歳入の手続の例により処理しなければならない。この場合において、既に発してある返納通知書は、第30条第1項に規定する納入通知書とみなす。

5 第2項の規定により発する戻入命令は、同項の規定により支出負担行為兼支出命令票（戻入）を会計管理者に送付したときをもって、戻入命令とみなす。

6 会計管理者は、第181条第2項の規定により、指定金融機関から返納に係る返納済通知書の送付を受けたときは、関係帳簿を整理するとともに、所管の予算執行者に、返納通知書を送付しなければならない。この場合において、送付を受けた予算執行者は、直ちに関係帳簿を整理するとともに、当該整理が終了した後遅滞なく領収済通知書を会計管理者に返付しなければならない。

（歳出金の更正）

第101条 予算執行者は、支出した経費について、会計年度、会計区分及び支出科目について誤りがあることを発見した場合は第83条に規定する公金振替の方法により処理し、歳出科目に誤りがある場合は科目更正票（歳出）により処理しなければならない。

（支払未済伝票の返付）

第102条 会計管理者は、次の各号に掲げる場合は、当該各号に定める書類を予算執行者に返付しなければならない。

(1) 第36条第2項の規定により払戻命令があったもので、当該命令のあった年度の出納閉鎖期日までに払い戻されなかったもの 当該払戻命令書

(2) 第59条第1項の規定により支出命令のあったもので、当該命令のあった年度の出納閉鎖期日までに、支出されなかったもの（小切手を振り出したもの及び隔地払の方法により処理したもので、支払未済のため、当該資金を翌年度へ繰越整理したものを除く。） 当該支出命令書

(3) 第100条第5項の規定により払戻命令を受けたもので、当該命令のあった年度の出納閉鎖期日までに、戻入されなかったもの 当該戻入命令の支出負担行為兼支出命令票（戻入）

2 予算執行者は、前項の規定により書類の返付を受けたときは、関係帳簿を整理するとともに、同項各号に掲げる返付の区分に応じ、次に掲げるところにより処理するものとする。

(1) 前項第1号の場合 払戻命令を発した当該過誤納額について、出納閉鎖期日をもって、調定票に「過誤納金年度内未払額」の表示をして整理の調定を行い、会計管理者に対し調定の通知をするものとし、当該過誤納額について、翌年度の歳出予算から支出する手続をとらなければならない。

(2) 前項第2号の場合 新たに第1節及び第2節の規定による支出の手続をとるものとする。この場合における支出の証拠書類等については、既に提出されている関係の書類をもって充てることができる。

(3) 前項第3号の場合 第100条第4項の規定により処理するものとする。

3 会計管理者は、前項第1号に係る調定の通知を受けたときは、当該過誤納金年度内未払額について収納整理するものとし、第1項第3号の規定により予算執行者に関係書類の送付をしたときは過誤払をした支出負担行為兼支出命令票（戻入）に「過誤払金年度内未収額」と表示して、過誤払の内容、金額等を記載して、会計管理者の印を押し、当該年度の支出金として整理しなければならない。

（支出日計表等の調製）

第103条 会計管理者は、その日の支出を終了したときは、支出関係票を支払日ごとに整理するとともに、会計別に集計し、収入支出日計表にこれを記載して整理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、当該月分の支出を集計し、歳出月計表にこれを記載して整理しなければならない。

3 第1項の「支出関係票」とは、支出負担行為兼支出命令票、支出命令票、科目更正票、公金振替票等をいう。

(歳出関係帳簿)

第104条 会計管理者は、次に掲げる帳票類を整理しなければならない。

- (1) 歳出月計表
- (2) 支出負担行為票
- (3) 支出命令票
- (4) 支出負担行為兼支出命令票
- (5) 歳出更正に係る振替命令書

第5章 証拠書類

(原本による原則)

第105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。

2 外国文をもって記載した証拠書には、訳文を付さなければならない。

(収入証拠書)

第106条 収入の証拠書は、次に掲げるものとする。

- (1) 収入票(証拠書用)
- (2) 領収済通知書及びこれに相当する書類
- (3) 前2号に掲げるもののほか、収入票の起票の原因となった書類

(支出証拠書)

第107条 支出の証拠書は、次に掲げるものとする。

- (1) 支出負担行為票
- (2) 支出負担行為兼支出命令票
- (3) 支出命令票
- (4) 精算報告書及びこれに係る歳出返納済通知書
- (5) 科目更正票（元・先）
- (6) 契約書又は請書
- (7) 請求書及び検査調書又は工事検査結果通知書
- (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号に規定する書類は、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号に規定するものを除く。）
- (2) 令第167条の6の規定による公告（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の規定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の規定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号に規定する書類は、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4号又は第5号の規定により随意契約によつたものにあつては、その事由を記載した書類

(3) 令第167条の2第1項第6号又は第7号の規定により随意契約によつたものにあつては、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号に規定する書類は、指令書その他の関係書類とする。

第6章 決算

（決算資料）

第108条 課長は、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（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）を作成し、6月30日までに局長に提出しなければならない。

2 局長は、課長に対し、前項の書類のほか、必要に応じ、歳入歳出予算の執行の結果を説明する書類の提出を求めることができる。

（基金の運用状況を示す書類）

第109条 会計管理者は、第266条の規定により、財産管理者から基金の運用状況を示す書類の提出があつたときは、法第233条第1項の規定により調製し、提出する決算と併せて、管理者に提出しなければならない。

（決算書調製のための書類等）

第110条 会計管理者は、決算を調製するため必要があるときは、課長から説明又は関係書類の提出を求めることができる。

（繰上充用）

第111条 会計管理者は、令第166条の2の規定により、翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までに、その理由を付して、その旨を局長に通知しなければならない。

- 2 局長は、前項の規定により、会計管理者から翌年度の歳入の繰上充用を必要とする旨の通知を受けたときは、直ちに翌年度の歳入歳出予算の補正案を作成し、管理者に提出しなければならない。
- 3 局長は、前項の規定による翌年度の歳入歳出予算の補正案に基づき、翌年度の歳入の繰上充用をしようとするときは、第83条の規定の例により処理しなければならない。
- 4 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これをしなければならない。

(帳簿の締切等)

第 1 1 2 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、歳入歳出月計表及び収入支出日計表の累計額と総括店の公金出納の累計額等を照合精査し、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33条及び第70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 契約

第 1 節 契約の方法

第 1 款 一般競争入札

(一般競争入札参加者の資格)

第 1 1 3 条 令第167条の4第1項の規定に該当する者は、特別の事由がある場合を除くほか、一般競争入札に参加することができない。

- 2 令第167条の4第2項各号の規定に該当する者は、同項に規定する期間、一般競争入札に参加することができない。
- 3 令第167条の5第1項の規定による一般競争入札に参加することので

きる者の資格は、別に定める。

- 4 前項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、これを公示しなければならない。

(資格の確認等)

第 1 1 4 条 予算執行者及び契約担当者(以下「予算執行者等」という。)は、入札参加資格審査申請書を審査の上、一般競争入札に参加する者に必要な資格を有すると認めるときは、組合を構成する地方公共団体の競争入札参加者適格者名簿に登録されたもので、管理者の決定を受けなければならない。

(入札の公告)

第 1 1 5 条 令第167条の6第1項の規定による入札の公告は、当該入札の期日の前日から起算して少なくとも10日前(緊急を要する場合にあっては5日前)までに、同項に規定するもののほか、次に掲げる事項を掲示その他の方法により公示しなければならない。

- (1) 一般競争入札に付する事項
- (2) 一般競争入札に参加する者に必要な資格
- (3) 入札又は開札の場所及び日時
- (4) 契約条項、設計図書等を示す場所及び日時
- (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
- (7) 最低制限価格の有無
- (8) 入札に本人又はその代理人が出席しなければならないこと。
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を受けたときに本契約が成立する旨
- (11) 前各号に掲げるもののほか、一般競争入札に関し必要な事項

- 2 令第167条の10の2第1項及び第2項の規定により落札者を決定する一般競争入札(以下「総合評価一般入札」という。)により契約を締結しよ

うとするときは、前項各号に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項を公告しなければならない。

(1) 総合評価一般競争入札の方法による旨

(2) 当該総合評価一般競争入札に係る申込みのうち価格その他の条件が組合にとって最も有利なものを決定するための基準

3 建設工事に係る一般競争入札の公告期間は、第1項の規定にかかわらず、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間によらなければならない。

（予定価格の決定）

第116条 管理者は、あらかじめ一般競争入札に係る契約価格を、当該契約に関する仕様書、設計書等によって予定し、予定価格書を作成しておかなければならない。

2 予定価格は、当該一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価について予定価格を定めることができる。

3 管理者は、前項の規定による予定価格を定めようとするときは、入札に付する事項の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間等を考慮して公正に決定しなければならない。

4 第1項の予定価格書は、これを封書にし、開札の際、開札場所に置かなければならない。

5 開札の前に予定価格を公表して一般競争入札を行う契約案件の場合にあつては、前項の規定は適用しない。

（最低制限価格の決定）

第117条 予算執行者等は、令第167条の10第2項の規定により、工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、特に必要があると認めるときは、管理者の承認を得て、あらかじめ最低制限価格を設けることができる。

- 2 前項の規定により最低制限価格を設ける場合は、その都度これを定めるものとし、その額は、予定価格の3分の2を下ることができない。
- 3 前条の規定は、最低制限価格を設ける場合について準用する。
- 4 予算執行者等は、第1項の規定により最低制限価格を設けたときは、第115条の規定による公告において、最低制限価格が付されている旨を明らかにしなければならない。

(入札保証金)

第118条 予算執行者等は、一般競争入札に付そうとするときは、入札に参加しようとする者をして、その者の見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を入札前に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においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 入札に参加しようとする者が保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 入札に参加しようとする者でその資格を有する者が過去2年間に組合、国（公社及び公団を含む。）、県又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、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。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、管理者が特に必要であると認めるとき。

2 前項の入札保証金の納付は、次の各号に掲げる有価証券等をもって代えることができる。この場合において、担保として提供された有価証券等の価額は、当該各号に定める価額とし、有価証券等が記名証券であるときは、売却承諾書及び委任状を添えたものでなければならない。

- (1) 国債又は地方債 政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件（明治41年勅令第287号）の例による金額

- (2) 特別の法律により法人の発行する債券 額面又は登録金額（発行価額が額面又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の8に相当する金額
- (3) 金融機関の引受け、保証又は裏書のある手形 手形金額又は保証する金額（当該手形の満期の日が当該入札保証金を納付すべき日の翌日以後の日であるときは、当該入札保証金を納付すべき日の翌日から満期の日までの期間に応じて当該手形金額を一般市場における手形の割引率により割り引いた金額又は当該割り引いた金額のうち保証する金額に応じる額）
- (4) 金融機関の保証する小切手 保証する金額
- (5) 金融機関がする保証 保証する金額
（入札の方法）

第 1 1 9 条 一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札者」という。）は、1件ごとに入札書を作成し、封書にして自己の名を表記し、入札の公告において示した日時及び場所に、本人又はその代理人を出席させて、提出しなければならない。この場合において、入札者が代理人であるときは、入札前に委任状を提出しなければならない。

2 前項の代理人は、同一入札において2人以上の代理人となることができない。

3 入札者は、同一入札において他の入札者の代理人となることができない。

（入札の無効）

第 1 2 0 条 次の各号のいずれかに該当する一般競争入札書は、無効とする。

- (1) 参加資格のない者のした入札書
- (2) 同一人がした2以上の入札書
- (3) 入札者が協定した入札書
- (4) 金額その他記載事項が明らかでない入札書

(5) 前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反して入札した入札書
(再度入札)

第121条 予算執行者等は、令第167条の8第4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をさせるものとする。再度の入札をしてもなお同じときも、同様とする。

2 前項の場合においては、第119条第1項の規定を準用する。

(落札者の決定等)

第122条 予算執行者等は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達したものがあるときは、令第167条の9、第167条の10又は第167条の10の2の規定による場合を除き、収入の原因となる契約にあつては最高の価格をもって入札をした者、支出の原因となる契約にあつては最低の価格をもって入札した者を落札者として決定しなければならない。

2 予算執行者等は、令第167条の9、第167条の10若しくは第167条の10の2又は前項の規定により落札者を決定したときは、直ちに、その旨を落札者に通知しなければならない。

(入札保証金の還付等)

第123条 一般競争入札の入札保証金は、入札終了後、直ちに入札者に還付するものとする。ただし、落札者に対しては、契約を締結した後これを還付し、又は契約保証金の納付に振り替えることができる。

(入札経過の記録)

第124条 予算執行者等は、一般競争入札が終了したときは、その経過を開札(見積)調書に記録しなければならない。

第2款 指名競争入札、随意契約及びせり売り

(指名競争入札の参加者の資格)

第125条 令第167条の11第2項の規定により、管理者が定める指名競争入札に参加する者に必要な資格は、次の各号のいずれにも該当しない者で、かつ、組合を構成する地方公共団体の競争入札参加者適格者

名簿に登録されたものとする。

- (1) 建設業にあつては、建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の規定による許可を受けていない者
- (2) 測量業にあつては、測量法（昭和24年法律第188号）第55条第1項の規定による登録を受けていない者
- (3) 建築設計業（建築士法（昭和25年法律第202号）第3条から第3条の3までの規定により1級建築士、2級建築士及び木造建築士以外の者の行うことのできる設計又は工事監理を除く。）にあつては、同法第23条第1項の規定による登録を受けていない者

- 2 前項の規定にかかわらず、軽微な建設工事（建設業法施行令第1条の2に規定する建設工事をいう。）の入札に参加することができる者は、前項に定める要件を満たしている者で建設業法第28条第3項の規定により営業を停止されていないものとする。

（指名競争入札の参加者の指名）

第126条 予算執行者等は、指名競争入札に付そうとするときは、組合を構成する地方公共団体の競争入札参加者適格者名簿に登録された者のうちからなるべく5人以上の者を選定し、指名業者決定書により、管理者の決定を受けなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、建設工事若しくは建設工事に係る製造の請負又は工事用材料の買入りに係る業者の選定をするときは、組合を構成する地方公共団体の建設工事等指名業者選定審査会の意見を聴かなければならない。

- 3 前項の規定により入札者を指名したときは、各入札指名者に通知しなければならない。

（指名競争入札に係る関係規定の準用）

第127条 第113条第1項、第2項及び第116条から第124条までの規定は、指名競争入札をする場合について準用する。この場合において、第117条第4項中「第115条の規定による公告」とあるのは、「第126条

第3項の規定による通知」と読み替えるものとする。

(随意契約)

第128条 令第167条の2第1項第1号に規定する随意契約によることができ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、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造その他の請負 200万円
- (2) 財産の買入れ 150万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (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 100万円

(特定の随意契約に係る手続)

第128条の2 令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則で定める手続は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 管理者は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ、当該契約に係る件名、履行場所、契約の概要、相手方の資格要件及び契約の時期を公表すること。
- (2) 管理者は、契約を締結したときは、当該契約の相手方の名称、契約金額及び契約の方法を公表すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める事項を公表すること。

(随意契約の見積書の徴収等)

第129条 予算執行者等は、随意契約に付するときは、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場合は、1人（第3号に掲げる場合にあっては、1人又は2人以上とする。）の者から見積書を徴するものとする。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定されるとき。
- (2) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競

争入札に付する必要がない物品を購入するとき。

(3) 1件の予定価格が10万円以下の契約するとき。

(4) 2人以上の者から見積書を徴することが適当でない認められるとき。

2 予算執行者等は、前項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でない認めるとき、又は同項第3号の場合においてその金額が1万円以下のものであるときは、当該見積書を徴さないことができる。

(随意契約の予定価格等)

第130条 第116条及び第117条の規定は、随意契約について準用する。ただし、次に掲げる契約又は前条第1項ただし書の規定により見積書を徴するときは、予定価格書の作成を省略することができる。

(1) 設計価格が200万円以内の建設工事又は建設工事に係る製造の請負若しくは工事用材料の購入に係る契約

(2) 買入れ予定価格が150万円以内の備品又は工事用材料を除く原材料その他物品の買入れに係る契約

(3) 設計価格又は買入れ予定価格が100万円以内の測量、調査、設計その他業務の委託に係る契約

(4) 借入予定価格が80万円以内の物件の借入に係る契約

(せり売り)

第131条 契約担当者は、せり売りをしようとするときは、職員を指定し、当該職員をしてせり売りをさせなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、職員以外の者からせり売り人を選び、職員を立ち合わせてせり売りを行うことができる。

2 第113条から第116条まで、第118条、第123条及び第124条の規定は、せり売りについて準用する。この場合において、第114条第1項中「入札参加資格審査申請書」とあるのは「せり売り参加審査申請書」と、第124条中「開札（見積）調書」とあるのは「せり売り調書」と読み替

えるものとする。

第3節 契約の締結

(契約書の作成)

第132条 予算執行者等は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 契約の目的となる給付の内容
- (2) 契約履行の場所
- (3) 給付の完了の時期
- (4) 対価の額
- (5) 対価の支払方法及び支払時期
- (6) 監督又は検査の方法及び時期
- (7) 契約保証金
- (8) 当事者の債務不履行の場合における遅延利息その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任
- (11) 契約解除の方法
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) 前各号に掲げるもののほか、契約の履行について必要な事項

2 工事又は製造の請負契約に係る契約書には、必要に応じて、工程表、図面、設計書及び仕様書その他契約の内容を示す書類を添付するものとする。

3 第1項の場合において、東総地区広域市町村圏事務組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和46年東総地区広域市町村圏事務組合条例第4号）に基づき議会の議決を必要とする契約については、当該契約書に議会の議決を得たときに本契約が成立する旨の文言を付記しなければならない。

4 予算執行者等は、前項に規定する契約の締結について議会の議決を

得たときは、直ちにその旨を契約の相手方に通知しなければならない。

(契約書作成の省略)

第133条 前条の規定にかかわらず、予算執行者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。ただし、公有財産に関し契約をするときを除く。

- (1) 1件の契約金額が200万円以下の建設工事又は建設工事に係る製造の請負若しくは工事用材料の購入に係る契約をするとき。
- (2) 150万円以下の備品又は工事用材料を除く原材料その他物品の買入れに係る契約をするとき。
- (3) 100万円以下の測量、調査、設計その他業務の委託に係る契約をするとき。
- (4) 80万円以下の物件の借入れに係る契約をするとき。
- (5) 50万円以下の財産の売払い、物件の貸付けその他の契約をするとき。
- (6) 国若しくは公社、公団、公庫等の政府関係機関又は地方公共団体と契約するとき。
- (7) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納入してその物品を引き取るとき。
- (8) せり売りに付するとき。

2 予算執行者等は、前項の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の目的となる給付の内容、履行期限、契約金額その他必要な事項を記載した書類（以下「請書」という。）を契約の相手方（以下「契約者」という。）から徴さなければならない。ただし、同項第7号及び第8号に規定する場合又は10万円以下の契約については、この限りでない。

(契約保証金)

第134条 予算執行者等は、契約を締結したときは、直ちに契約者をして契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付させなければなら

ない。

2 第118条第2項の規定は、契約保証金について準用する。この場合において、同項第5号中「金融機関がする保証」とあるのは、「金融機関がする保証又は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2条第4項に規定する保証事業会社の保証」と読み替えるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、契約者が次の各号の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。

(1) 契約者が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約者から委託を受けた保険会社と公共工事履行保証保険契約を締結したとき。

(3) 契約者が令第167条の5及び第167条の11に規定する資格を有する場合において、その者が過去2年間に国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2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、当該契約を確実に履行するものと認められるとき。

(4) 契約者が、法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保を提供したとき。

(5) 物品を売り払う契約を締結する場合において、契約者が売払代金を即納するとき。

(6) 前条第1項の規定により、契約書の作成を省略したものであり、かつ、相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(7) 国若しくは公社、公団、公庫等の政府関係機関又は地方公共団体と契約をするとき。

(8) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に必要であると認めるとき。

(契約の変更等)

第135条 予算執行者等は、必要があると認めるときは、契約者と協議し、又は契約者からこの責めに帰さない理由により履行期限の延長をしたい旨の申出があったときは、これを調査して、当該契約の内容を変更することができる。

2 予算執行者等は、契約者からその責めに帰す理由により履行期限の延長をしたい旨の申出があったときは、これを調査し、やむを得ないと認めるときは、遅延利息を付し、当該期限の延長を承認することができる。

3 予算執行者等は、前2項の規定により、契約の内容を変更しようとするときは、速やかに第132条及び第133条の規定による手続の例により変更契約書を作成し、又は変更請書を提出させなければならない。ただし、前項の期限の延長を承認した場合にあっては、この限りでない。

4 前項の規定にかかわらず、建設工事又は建設工事に係る製造の請負契約は、原契約の20パーセントを超える金額の変更をすることができない。ただし、契約金額の減額については、この限りではない。

(契約の解除)

第136条 予算執行者等は、契約の履行に当たり、契約者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、契約の定めるところにより当該契約を解除することができる。

(1) 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

(2) 契約者の責めに帰す理由により履行期限までに給付を完了する見込みがないとき。

(3) 監督又は検査に際し、監督又は検査に携わる職員の職務の執行を妨げたとき。

(4) 正当な事由がなく着手期日を過ぎても着手しないとき。

(5) 建設工事の請負契約にあっては、相手方契約者が建設業法第28条第3項の規定による営業停止又は同法第29条若しくは第29条の2の規

定による許可の取消しを組合を構成するいずれかの地方公共団体で受けたとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、契約条項に違反する行為があったとき。

2 予算執行者等は、前項第1号から第5号までのいずれかに該当しない場合であっても、やむを得ないと認められる事由があるときは、契約を解除し、又はその履行を中止させることがある旨の約定をしなければならない。

3 前2項の規定により契約を解除しようとするときは、契約解除通知書を当該契約者に送付しなければならない。

(契約保証金の還付)

第137条 予算執行者等は、契約に基づく給付が完了し、当該契約の履行を確認したときは、速やかに、契約保証金を還付する手続きをとらなければならない。

第4節 契約の履行

(履行の監督)

第138条 予算執行者等は、契約の適正な履行を確保するため、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、必要な監督をしなければならない。

2 前項の規定により監督を行う者（以下「監督職員」という。）は、契約に係る設計図書等に基づき、契約の履行に立ち会って工程の管理、履行中途における試験又は検査を行う等の方法により監督し、契約者に必要な指示をしなければならない。

3 監督職員は、水中又は地下に埋設する工事その他完成後外部から確認することができない場合の契約の履行については、現場に立ち会って、これを確認しなければならない。

4 監督職員は、監督をしたときは、その内容、指示した事項その他必要な事項を予算執行者に随時報告しなければならない。

(給付の検査)

第139条 予算執行者等は、次の各号のいずれかに掲げる理由が生じたときは、自ら又は職員に命じ、若しくは令第167条の15第4項の規定による職員以外の者に委託して、当該契約に基づく給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

(1) 契約者が給付を完了したとき。

(2) 給付の完了前に出来高に応じ、対価の一部を支払う必要があるとき。

(3) 物件の一部の納入があったとき、又は契約による給付の一部を使用しようとするとき。

2 前項の検査を行う者（以下「検査職員」という。）は、契約書、設計図書等に基づき、又は必要に応じて、当該契約に係る監督職員の立会いを求めて、当該給付の内容及び数量その他について検査しなければならない。

3 前項の場合において、特に必要があると認めるときは、一部破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うことができる。この場合において、検査又は復元に要する費用は、当該契約者が負担するものとし、予算執行者等は、この旨を契約書に明らかにしておかなければならない。

4 検査職員は、前3項の規定による検査の結果、契約の履行に不備があると認めるときは、契約者に必要な措置をとることを求めなければならない。

5 予算執行者等は、第1項の検査又は検収の時期を約定するときは、相手方契約者の給付を完了した旨の届出を受理した日から工事については14日、その他の給付については10日以内としなければならない。ただし、契約の性質上著しく困難な特殊の内容を有するものについては、当事者の合意により最長期間に1.5を乗じた日数以内とすることができる。

6 前項の規定にかかわらず、第133条の規定により契約書の作成を省略した場合その他書面により検査又は検収の時期を明らかにしなかった場合は、10日以内と約定したものとみなす。

7 検査職員は、検査又は検収の実施に当たっては、相手方契約者又はその代理人を立ち合わせなければならない。

(検査の立会い)

第140条 検査職員は、前条の検査を実施しようとするときは、必要に応じて、監督職員以外の職員の立会いを求めることができる。

(検査調書の作成)

第141条 検査職員は、第139条の検査又は検収の結果、契約が履行されたと認めるときは、直ちに、検査調書、検収調書又は出来高調書を作成し、管理者の決定を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第133条第1項の規定により契約書の作成を省略したものについては、検査調書又は検収調書の作成を省略し、債権者の請求書その他支出の証拠書類の余白に検査職員の印の表示をし、それに検査の年月日を記入し、検査職員が押印して、これに代えることができる。

(権利義務の譲渡)

第142条 契約者は、契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、その内容を明らかにして管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(一括委任等の禁止)

第143条 契約者は、契約履行について、その全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、その内容を明らかにして予算執行者の承認を得たときは、この限りでない。

(部分払)

第144条 予算執行者等は、契約金額が2,000万円を超える場合で、特

に必要があると認めるときは、あらかじめ管理者の承認を得て、給付の完了前にその代価の一部を支払う旨の約定をすることができる。

2 前項の規定により、給付の完了前にその代価の一部を支払う旨の約定をするときは、給付の完了前の代価が契約金額の10分の3を超えた場合に行うものとし、その支払額は、建設工事又は建設工事に係る製造の請負についてはその既済部分の代価の10分の9、物件の購入についてはその即納部分の代価を超えることができない。

3 予算執行者等は、第1項の規定により、部分払について管理者の承認を得たときは、第115条の規定による公告において、その旨を明らかにしなければならない。

4 予算執行者等は、契約に定めるところにより部分払をしようとするときは、契約の相手方から部分払請求書を提出させなければならない。

5 予算執行者等は、第1項の規定により、部分払に関する約定をする場合において、部分払の対象となる建設工事又は建設工事に係る製造の請負等に係るものが、その性質上火災保険契約の目的となり得るものであるときは、管理者を受取人とする火災保険を付し、かつ、当該証書を提出する旨を約定させなければならない。

(対価の支払)

第145条 予算執行者等は、第139条の検査に合格したものでなければ、当該契約に係る支出の手続をとることができない。

2 前項に規定する代価の支払の時期を約定するときは、債権者から適法な請求書を受領した日から工事代金については40日、その他の給付に対する代価については30日以内としなければならない。ただし、契約の性質上、著しく困難な特殊の内容を有するものについては、当事者の合意により最長期間に1.5を乗じた日数以内とすることができる。

3 前項の規定にかかわらず、第133条第1項の規定により契約書の作成を省略した場合その他書面により代価の支払の時期を明らかにしなかった場合は、15日以内と約定したものとみなす。

- 4 予算執行者等は、第136条の規定により契約を解除したときは、当該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。
- 5 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8章 現金、有価証券等

第1節 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第146条 歳計現金は、会計管理者が組合名義により、指定金融機関に預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が特に必要があると認めるときは、管理者と協議して、支払のため支障にならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又はその他の最も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、50万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147条 一時借入金に係る現金は、これを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 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 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管理者の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 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。

(歳入歳出外現金等の受入れの決定)

第148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歳入歳出外現金があるときは、歳入歳出外現金等と表示した納入通知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、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で次に掲げるもの

ア 令第168条の2第3項の規定により指定金融機関の提供する担保

イ 普通財産売払代金延納の特約担保

ウ 債権を保全する為の担保

エ その他の担保金

(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 源泉住民税

ウ 職員共済掛金及び社会保険料

エ その他の一時保管金

2 前項に規定する通知は、同項に規定する歳入歳出外現金受入決議票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場合は、次に掲げるときを除き、直ちに歳入歳出外現金等と表示した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とき。
- (2) 入札保証金を納付させるとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、納入通知書によることが適当でないと認めるとき。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券の年度区分)

第149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150条 会計管理者は、歳入歳出外現金を第148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151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。ただし、必要があると認めるときは、指定金融機関等に納付させることができる。

2 第33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「現金等払込書」とあるのは、「歳入歳出外現金等払込書」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、歳入歳出外現金収入・支出伺により払出

しの決定をし、当該票を会計管理者に送付しなければならない。

5 会計管理者は、前項の規定により歳入歳出外現金収入・支出伺の送付を受けたときは、第4章第4節の規定の例により支払をしなければならない。

6 前各項及び前3条に規定するもののほか、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。

(歳計現金及び歳入歳出外現金の保管の記録)

第152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入支出日計表に記録しなければならない。

第2節 指定金融機関等

第1款 通則

(指定金融機関等の事務処理準則)

第153条 令第168条第2項から第4項までの規定により指定した指定金融機関等における組合の公金の収納又は支払の事務に関しては、法令及びこの規則によるほか、別に契約で定める。

(総括店)

第154条 指定金融機関は、管理者の承認を得て、公金の収入及び支払の事務を総括する店舗を定めなければならない。

(公金の整理区分)

第155条 出納取扱店における公金の出納は、歳入金、歳出金及び歳入歳出外現金(総括店にあっては、歳入金、歳出金、歳入歳出外現金及び小切手支払未済繰越金)に区分し、かつ、歳入金及び歳出金にあっては年度別及び会計別に、歳入歳出外現金にあっては年度別にそれぞれ区分して整理しなければならない。

2 収納取扱店は、その収納した歳入金を年度別及び会計別に区分して整理しなければならない。

3 出納取扱店及び収納取扱店は、会計管理者の指示するところにより、組合名義の預金口座を設けなければならない。この場合において、小

切手支払未済繰越金は、一般の預金口座と区分しなければならない。

(取扱時間等)

第156条 指定金融機関等における公金の取扱いは、当該指定金融機関等の営業時間内とする。ただし、営業時間外であっても、会計管理者から緊急を要する公金の出納通知があったとき、又は納入義務者から公金の納付があったときは、その取扱いをしなければならない。

2 前項ただし書の規定による取扱いをしたときは、関係書類に領収し、又は支払った日付印を押し、欄外に「締後」と記載して翌日（当該日が指定金融機関等の休日に当たるときは、同日後の最初の営業日）の取扱いとすることができる。

(表示)

第157条 指定金融機関の店舗のうち、銚子市、旭市及び匝瑳市の区域内の出納取扱店及び収納取扱店の店頭には、「東総地区広域市町村圏事務組合指定金融機関」と記した看板を掲げるものとする。

2 収納代理金融機関の店舗のうち、銚子市、旭市及び匝瑳市の区域内の収納取扱店の店頭には、「東総地区広域市町村圏事務組合収納代理金融機関」と記した看板を掲げるものとする。

第2款 収納金の取扱い

(現金又は証券による収納)

第158条 出納取扱店又は収納取扱店は、払込人又は納入義務者（以下「納入」という。）から、納入通知書等を添えて現金等をもって収入金の納付又は払込みがあったときは、その内容を確認して収納し、納入に領収書を交付するとともに、当該収納金を即日組合の預金口座に受け入れ、当該納入通知書等に出納済の印を押し、これを保管しなければならない。この場合において、当該受領に係る収入金が証券によるものであるときは、当該納入通知書等の表面余白に「証券受領」の表示をしなければならない。

2 前項の規定は、返納義務者から返納通知書を添えて現金をもって返

納があった場合について準用する。

(口座振替による収納)

第159条 出納取扱店、収納取扱店又は郵便貯金銀行又は郵便局は、納入義務者から組合の収入金について口座振替の方法により納付したい旨の依頼を受けたときは、管理者が別に定めるところにより処理しなければならない。

(繰替払を伴う収納)

第160条 出納取扱店又は収納取扱店は、前2条の規定による収納の場合において、納入通知書等に基づき繰替払をすべきものがあるときは、その納付に係る収納金は、当該納付すべき額から当該繰り替えて支払う額を差し引いた額を収納しなければならない。

2 第75条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

(証券の取立て等)

第161条 出納取扱店又は収納取扱店は、第158条の規定により収納した収入金について証券があるときは、当該証券を速やかに提示して支払の請求をしなければならない。

2 出納取扱店又は収納取扱店は、前項の証券のうち、小切手につき支払を請求した場合において、支払の拒絶があったときは、直ちに関係の帳票にその旨を記載してその収入を取り消し、証券支払拒絶通知書に当該不渡りとなった小切手を添えて、第166条第2項に規定する書類と併せて総括店に送付しなければならない。

(歳入の訂正)

第162条 出納取扱店又は収納取扱店は、第44条第1項の規定により会計管理者から歳入の更正通知を受けたときは、直ちに、訂正の手続をとらなければならない。

(預金利子の納付)

第163条 出納取扱店又は収納取扱店は、その取扱いに係る組合の預金について利子が付されたときは、直ちに、その旨を会計管理者に通

知し、当該金額を収納金として整理しなければならない。

(過誤納金の戻出)

第164条 総括店は、第36条第2項の規定による過誤納金還付(充当)通知書を提示されたときは、歳出の支払の例により、当該収納済の歳入から戻出しなければならない。

(収入金の整理)

第165条 出納取扱店(総括店を除く。)又は収納取扱店は、第158条から第163条までの規定により公金の収納(歳出金の返納を含む。)又は払込み若しくは歳入の訂正があったときは、その1日分を取りまとめ整理しておかなければならない。

2 前項の規定は、総括店における公金の収納、払込み又は歳入の訂正若しくは公金の振替による収納について準用する。

(公金総括口座への振替及び収納関係書類の送付)

第166条 出納取扱店(総括店を除く。)又は収納取扱店は、令第168条の3第3項後段の規定により会計管理者が別に定める場合を除き、その受け入れた公金を収入金内訳表により、会計管理者が指定する日に総括店の組合の預金口座(以下「公金総括口座」という。)に振り込まなければならない。

2 前項の収入金内訳表には、次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 第158条、第159条及び第163条の規定による収納に係るもの 領収済通知書又は返納済通知書
- (2) 第160条の規定による収納に係るもの 繰替払整理書
- (3) 第161条第2項に規定する小切手の支払拒絶に係るもの 証券支払拒絶通知書

第3款 支出金の取扱い

(小切手等による支払)

第167条 総括店は、会計管理者の振り出した小切手を支払のため提示されたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、直ちに、

支払をしなければならない。

- (1) 合式でないとき。
- (2) 改ざん、塗抹その他の変更の跡があるとき。
- (3) 汚損等により小切手の記載事項が不明りょうのとき。
- (4) 第186条の規定により送付を受けた会計管理者の小切手専用の印影と異なるとき。
- (5) 振出日付から1年を経過したとき。
- (6) 会計管理者から理由を付して支払停止の請求のあったとき。

2 総括店は、現金払いによる支出命令票又は支出負担行為兼支出命令票により現金の支払の請求を受けたときは、会計管理者が別に定める書面に当該債権者の氏名を記入し、押印させた上、その支払をさせなければならない。

(隔地払)

第168条 収納取扱店は、第80条第1項の規定により会計管理者から小切手に隔地払依頼書及び隔地払案内書を添えて送付（第3項において「隔地払の依頼」という。）を受けたときは、その支払場所が郵便貯金銀行又は郵便局である場合を除き、支払場所とされた金融機関に対し、当該隔地払案内書を付して速やかに送金し、当該金融機関をして、隔地払案内書と隔地払通知書とを照合させ、当該債権者の領収書を徴して、その支払をさせなければならない。

2 前項の場合において、収納取扱店は、支払場所が指定金融機関以外の金融機関である場合は、出納取扱店振出しの小切手を隔地払案内書に添えなければならない。

3 出納取扱店は、隔地払の依頼を受けた場合において、その支払場所が郵便貯金銀行又は郵便局である場合は、郵便為替証書又は郵便振替払出証書を債権者に送付する手続をとらなければならない。

(繰替払)

第169条 出納取扱店又は収納取扱店は、第160条の規定により収納

した収入金に係る繰替払額について、繰替払整理書を作成し、第166条第2項の規定により当該収入金に係る領収済通知書を総括店に送付するとき併せてこれを送付しなければならない。

(口座振替払)

第170条 出納取扱店は、第81条第3項の規定により会計管理者から口座振替の依頼を受けたときは、直ちに指定された金融機関の債権者の預金口座に振り込むとともに、会計管理者に振替済の通知書を送付しなければならない。

(公金振替書による振替)

第171条 総括店は、第83条第3項の規定により会計管理者から公金振替票の送付を受けたときは、直ちに当該金額を振り替えて、送付を受けた公金振替票に送付済の印を押して、会計管理者に送付しなければならない。

(小切手振出済通知書の返送)

第172条 総括店は、小切手について公金の支払をしたときは、当該小切手に係る小切手振出済通知書の表面余白に「支払済」の表示をして、これを会計管理者に送付しなければならない。

(歳出金の戻入)

第173条 総括店は、第158条第2項の規定による返納金又は第166条の規定により公金総括口座へ振り替えられた金額のうち歳出の返納に係るものは、これを当該歳出金に受け入れなければならない。

(歳出の訂正)

第174条 総括店は、会計管理者から公金振替通知書の送付を受けたときは、直ちに更正の手続きをとり送付された公金振替票に「振替済」の印をして会計管理者に送付しなければならない。

(小切手支払未済資金の整理)

第175条 総括店は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち、翌年度の5月31日までに支払を終わらないものがあるときは、直ちに、当該未

払金額を歳出金として整理するとともに、これを小切手支払未済繰越金の口座に振り替え、小切手等支払未済金繰入調書を作成して会計管理者に送付しなければならない。この場合において、当該未払に係る小切手の小切手振出済通知書には、その表面余白に「支払未済繰越」の表示をしなければならない。

2 総括店は、出納閉鎖期日後において、その振出日付の属する年度が前年度のものである小切手の提示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出日付から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手支払未済繰越金から支払をしなければならない。

3 第172条の規定は、前項の規定により小切手支払未済繰越金から支払った場合について準用する。

(小切手支払未済資金の歳入組入れ)

第176条 総括店は、前条第1項の規定により繰り越した資金のうち、令第165条の6第2項の規定により歳入に組み入れるべきものがあるときは、小切手等支払未済金繰入調書により、小切手の振出日付から1年を経過した日の属する月の翌月10日までに会計管理者に通知しなければならない。

(収支日計表)

第177条 総括店は、第167条第1項、第171条、第173条及び第174条の規定による支払、公金の振替、歳出の戻入又は訂正その他会計管理者の通知に基づく支払があったときは、その1日分を取りまとめ、収支日計表を作成しなければならない。

第4款 帳簿等

(総括店の帳簿)

第178条 総括店等は、毎日の公金の出納を記録した関係帳簿を整理しなければならない。

(証拠書類の保管)

第179条 出納取扱店及び収納取扱店は、その取扱いに係る収納票そ

の他の収入証拠書類を年度別及び収入日ごとに区分して、収入証拠書を添付して保管しなければならない。

2 出納取扱店は、その取扱いに係る口座振替払依頼書、隔地払依頼書その他支払証拠書類を年度別及び支払日ごとに区分して、支払証拠書を添付して保管しなければならない。

3 総括店は、前2項の規定により保管する証拠書類のほか、出納取扱店及び収納取扱店における公金の収納又は支払の取りまとめに係る書類を保管しなければならない。

(証拠書類等の保存期間)

第180条 総括店、出納取扱店及び収納取扱店は、次の各号に掲げる帳簿及び証拠書類を当該各号に定める期間保存しなければならない。

(1) 第178条に規定する帳簿 10年

(2) 前条第1項及び第2項に規定する収入及び支払の証拠書類 5年

第5款 計算報告

(収支日計の報告)

第181条 総括店は、収支日計表を毎日調製して、会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の収支日計表には、次に掲げる書類を添えなければならない。

(1) 収入に係るもの 収入小票及びこれに添付すべき領収済通知書等その他の書類

(2) 支出に係るもの 支払済通知及びこれに添付すべき「支払済」の表示をした小切手振出済通知書、返納済通知書その他の書類

第6款 雑則

(歳入歳出外現金の取扱い及び一時借入金の返済)

第182条 指定金融機関等における歳入歳出外現金の出納は、この章に特別の定めがあるものを除くほか、一般の歳入及び歳出の出納の例により行わなければならない。

2 総括店は、会計管理者から一時借入金の返済のため「一時借入金返

済」の表示のある小切手を提示されたときは、第164条の規定の例により支払わなければならない。

(有価証券の保管)

第183条 総括店は、会計管理者から有価証券保管依頼書を添えて保管の依頼があったときは、当該有価証券保管依頼書に受領済の印を押し、当該有価証券とともに保管し、有価証券保管証書を会計管理者に送付しなければならない。

2 総括店は、会計管理者から有価証券還付請求書に有価証券保管書を添えて、前項の規定により保管した有価証券の還付の請求を受けたときは、当該有価証券を還付しなければならない。

(出納に関する証明)

第184条 指定金融機関等は、会計管理者から現金の収納及び支払又は預金の状況に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

第9章 出納機関

(会計管理者の事務の代理)

第185条 法第170条第3項の規定により会計管理者の事務を代理させる場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 会計管理者が出張、休暇又は欠勤等の事由により別に指定する期間引き続いてその事務を行うことができないと認められる場合
- (2) 会計管理者が休職又は停職を命ぜられた場合
- (3) 前2号に規定するもののほか、別に指定する場合

2 前項に規定する場合に会計管理者の事務を代理する職員は、総務課に勤務する上席の出納職員とする。

3 前項の上席の出納職員は、出納職員のうちから東総地区広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例（昭和46年東総地区広域市町村圏事務組合条例第7号）第2条の規定において準用する匝瑳市職員の給与

に関する条例（平成18年匝瑳市条例第45号）第4条第1項に規定する給料表による職務の級が上位にある者とし、職務の級が同じであるときは、給料の号給が上位にある者とし、職務の級及び給料の号給がともに同じであるときは、年齢の多い者を上席とする。

4 第2項に規定する会計管理者の事務を代理する職員は、会計管理者の事務を代理するときは、代理の開始及び終了の年月日並びにその取り扱った事務の範囲を関係帳簿において明らかにしておかなければならない。

5 前項の規定は、会計管理者の事務を代理している間に、その事務を代理する職員に異動があった場合について準用する。

（会計管理者の印影の送付）

第186条 会計管理者は、その使用する印鑑の印影をあらかじめ指定金融機関に送付しておかなければならない。印鑑を変更した場合も、同様とする。

（出納員等の職氏名の通知等）

第187条 総務課長は、出納職員の任命があったときは、当該職員に出納員証又は分任出納員証を交付し、会計管理者にその旨を通知しなければならない。異動その他があった場合も、同様とする。

2 会計管理者は、前項の規定により総務課長から出納員及び分任出納員の任命の通知があったときは、直ちに、当該職員の職氏名を指定金融機関に通知しておかなければならない。異動その他があった場合も、同様とする。

3 会計管理者は、前項の規定による出納員及び分任出納員の通知と併せてその者の使用する印鑑の印影を送付しておかなければならない。使用する印鑑を変更した場合も、同様とする。

（事務の引継ぎ）

第188条 出納員又は分任出納員で異動を命じられた者は、その所掌する事務を後任者に引き継がなければならない。この場合において、

作成する書類は各3通とし、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が各1通を保管し、他の1通は局長を経て会計管理者に提出するものとする。

- 2 前項の規定は、資金前渡職員がその事務を引き継ぐ場合について準用する。この場合において、前渡資金の支払のため支障を来す等特別の場合を除き、前任者は、第70条に規定する前渡資金の精算を行わなければならない。

第10章 財産

第1節 公有財産

第1款 取得

(取得前の処置)

- 第189条** 予算執行者は、公有財産とする目的をもって物件の購入、交換又は寄附の受納をしようとする場合において、当該物件に対し、質権、抵当権、借地権その他物上負担があり、これを排除する必要があると認められるときは、これに関し必要な措置を講じ、支障なく取得の目的に供し得るようにしなければならない。

(購入計画の決定)

- 第190条** 予算執行者は、公有財産を購入しようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の決裁には、必要に応じて次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 購入に係る財産の評価調書
- (2) 購入に係る財産の関係図面
- (3) 購入に係る契約書（案）
- (4) 購入する財産が登記又は登録を要するときは、その登記事項証明書又は登録原簿の謄本
- (5) 建物を購入する場合において、当該建物の敷地が借地であるとき

は、当該敷地の使用についての借地権設定者の承諾書

(6) 用地交渉記録

(7) 前各号に掲げるもののほか、必要な書類及び図面

(寄附の受納)

第191条 局長は、公有財産の寄附を受けようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁には、次に掲げる書類を添えなければならない。

(1) 寄附申込書

(2) 寄附者が、財産の寄附について議決機関の議決を必要とする団体又は法令の規定により、許可、認可等の手続を必要とする者である場合には、議決書の写し又は当該手続をしたことを証する書類の写し

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要な書類及び図面

(登記又は登録)

第192条 予算執行者は、登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、法令の定めるところにより速やかにその手続を行い、公有財産取得報告書を財産管理者に提出しなければならない。

(代金の支払)

第193条 予算執行者は、登記又は登録を要する公有財産を取得したときはその登記又は登録が完了した後、その他の公有財産を取得したときはその引渡しを受けた後でなければ購入代金又は交換差金を支払うことができない。ただし、当該取得に係る契約に特別の定めがあるときは、この限りでない。

(公有財産の引継ぎ)

第194条 予算執行者は、他の財産管理者において管理すべき公有財産を取得したときは、当該財産を管理すべき財産管理者に関係図面、権利関係書類その他必要な書類を添えて、直ちに引き継がなければならない。

- 2 財産管理者は、前項の規定により公有財産の引継ぎを受けようとするときは、実地に立会いの上、公有財産引継書と照合し、引継ぎを受ける財産を確認して引継ぎを受けなければならない。

第2款 管理

(公有財産管理の事務の総括)

第195条 局長は、公有財産に関する管理の事務を総括する。

- 2 局長は、財産管理者に対し、その管理する公有財産に関する事務について報告を求め、又は実地について調査し、その結果に基づいて必要な措置を求めることができる。

(公有財産管理事務の事前合議)

第196条 財産管理者は、次に掲げる事項については、あらかじめ、局長に合議しなければならない。

- (1) 物件の購入、新築、増築、移転若しくは改築又は寄附の受納に関すること。
- (2) 公有財産の所管換及び種別替に関すること。
- (3) 行政財産の貸付並びに用途の変更及び廃止並びに行政財産である土地の地上権の設定に関すること。

(公有財産の管理)

第197条 財産管理者は、その所管に属する公有財産について、定期又は臨時に次に掲げる事項を調査し、適正な管理に努めなければならない。

- (1) 公有財産の使用目的
- (2) 土地にあつては、その境界
- (3) 建物にあつては、電気、ガス、給排水、避雷等の施設
- (4) 使用を許可し、又は貸し付けた公有財産にあつては、その使用状況
- (5) 公有財産台帳副本及びその附属図面と公有財産の現況との照合

(公有財産の保険)

第198条 建物、工作物、船舶及び山林等は、その経済性を考慮して
適当な損害保険に付することができる。

2 前項の損害保険に関する事務は、局長が行うものとする。

3 局長は、第1項の規定により損害保険を付した公有財産について毎年
3月31日までに（新たに公有財産となったもの及び損害保険の期間が同
日以前に終了するものにあつては、その都度）、その旨を当該財産管
理者に通知しなければならない。

4 財産管理者は、損害保険に付している公有財産について損害保険に
付する必要がなくなったときは、直ちに、局長に通知しなければならない。

（境界の確定）

第199条 財産管理者は、その所管に属する組合有地で、境界が明ら
かでないものがあるときは、隣接地の所有者と協議してその境界を確
定するとともに、財産管理者と隣接地の所有者とが記名押印した境界
確定書を作成するとともに、境界標柱を設置しなければならない。こ
の場合において、登記簿の地積と差異のあるときは、速やかに地積の
更正登記をしなければならない。

2 前項の規定は、新たに土地を取得した場合又は土地の境界に変更が
あった場合について準用する。

（所管換）

第200条 財産管理者は、その所管に属する公有財産について所管換
（財産管理者の間において公有財産の所管を移すことをいう。以下同
じ。）を必要とするときは、管理者の決定を受けなければならない。

2 財産管理者は、公有財産の所管換が決定されたときは、当該財産の
所管換を受ける財産管理者に引き継がなければならない。

3 第194条の規定は、前項の規定による引継ぎについて準用する。

4 異なる会計間において所管換をするときは、当該会計間において有
償として整理することができる。

(種別替)

第201条 財産管理者は、その所管に属する公有財産について種別替(普通財産を行政財産とし、又は行政財産の種類を変更することをいう。)を必要とするときは、管理者の決定を受けなければならない。

(用途の変更及び廃止)

第202条 財産管理者は、その所管に属する行政財産の用途を変更する必要があるときは、関係図面を添えて管理者の決定を受けなければならない。

2 財産管理者は、その所管に属する行政財産の用途を廃止すべきものがあるときは、関係図面を添えて管理者の決定を受けなければならない。

3 財産管理者は、その所管に属する行政財産の用途の廃止が決定された場合において、当該財産を管理する権限がないときは、これを所管する財産管理者に引き継がなければならない。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) 使用に耐えない行政財産で取り壊し、又は撤去を目的として用途を廃止したとき。

(2) 交換を目的として用途を廃止したとき。

(3) 行政財産である立木竹で伐採を目的として用途を廃止したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、引継ぎをすることが適当でないと思われるとき。

4 第194条の規定は、前項の規定による引継ぎについて準用する。

(行政財産の使用許可の範囲)

第203条 法第238条の4第7項の規定により、行政財産の使用を許可することができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合に限るものとする。

(1) 職員及び当該行政財産を利用する者のため、食堂その他厚生施設の用に供する場合

- (2) 学術調査、研究その他の公共目的のため、講演会又は研究会の用に短期間供する場合
- (3) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益を目的とする事業の用に供する場合
- (4) 災害その他の緊急事態の発生により、応急施設として短期間使用させる場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に必要があると認める場合

(行政財産の使用許可期間)

第204条 行政財産の使用許可の期間は、1年以内とする。ただし、管理者が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

2 前項の使用許可期間は、更新することができる。この場合において、使用許可期間は、前項の規定による。

(行政財産の使用許可の条件)

第205条 行政財産の使用を許可するときは、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 常に善良な管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 第三者に使用させてはならないこと。
- (3) 使用目的以外に使用してはならないこと。
- (4) 使用期間の満了又は使用許可の取消しによって使用を終了したときは、速やかに原状に回復して返還すること。ただし、管理者が特に認めた場合は、原状に回復しないことができること。

(行政財産の使用許可申請)

第206条 行政財産の使用許可（許可期間の更新を含む。以下同じ。）を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書（第5号様式）を所管の財産管理者を経て管理者に提出しなければならない。

(行政財産の使用許可)

第207条 財産管理者は、その所管に属する行政財産について前条に

規定する使用許可の申請を受け、これを許可すべきものと認めるときは、行政財産使用許可決議書（第6号様式）に関係図面を添えて管理者の決定を受けなければならない。

- 2 財産管理者は、前項の規定により、行政財産の使用許可が決定されたときは、行政財産使用許可書（第7号様式）を申請者に交付しなければならない。

（行政財産の使用許可の手続の特例）

第208条 前2条の規定にかかわらず、行政財産の一時的な使用に係る許可の申請又は許可については、口頭によることができる。

- 2 前項の規定により、口頭で申請を受け、又は許可を与えたときは、財産管理者は、行政財産使用許可簿にその旨を記載しなければならない。

（普通財産の貸付期間）

第209条 普通財産の貸付けの期間は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める期間以内の期間とする。

- (1) 建物の所有を目的とする土地の貸付け 30年
- (2) 建物以外の工作物の所有を目的とする土地の貸付け 20年
- (3) 植樹を目的とする土地の貸付け 20年
- (4) 前3号に掲げる目的以外の土地の貸付け 10年
- (5) 土地とともにする工作物の貸付け 当該土地の貸付期間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、建物その他の財産の貸付け 5年

- 2 前項に規定する貸付期間は、これを更新することができる。この場合において、貸付期間は、借地借家法（平成3年法律第90号）が適用されるものを除き、前項の規定による。

（普通財産の貸付料）

第210条 普通財産の貸付料の額は、別に定めるところによる。

- 2 前項の規定による貸付料は、毎年度定期に納めさせるものとする。ただし、数年度分を前納することを妨げない。

(普通財産の貸付けの条件)

第211条 普通財産を貸し付けるときは、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 借り受けた財産の維持管理の費用は、借受者において負担すること。
- (2) 借り受けた財産は、転貸しないこと。
- (3) 借り受けた財産は、貸付けを受けた日から2年以内の期間で管理者が指定する日までの間に貸付けの目的に使用すること。
- (4) 借り受けた財産は、貸付けの目的以外の目的に使用しないこと。
- (5) 借受期間が満了したときは、速やかに原状に回復して返還すること。ただし、管理者が特に認めた場合は、原状に回復しないことができること。

(普通財産の貸付申請)

第212条 普通財産の貸付け（貸付期間の更新を含む。以下同じ。）を受けようとする者は、普通財産貸付申込書を局長を経て管理者に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する申込書には、管理者が必要と認める書類を添えなければならない。

(普通財産の貸付けの決定)

第213条 財産管理者は、その普通財産について前条に規定する貸付けの申請を受け、これを貸し付けるべきものと認めるときは、関係図面及び契約書案を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

- 2 普通財産の貸付けは、次に掲げる事項を記載した契約書によるものとする。

- (1) 借受人の住所及び氏名
- (2) 貸付財産の明細
- (3) 貸付けの目的
- (4) 貸付期間

- (5) 貸付料の額
- (6) 貸付料の納入方法及び納入期間
- (7) 貸付けの条件
- (8) 契約の解除に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項
(普通財産の貸付契約の変更)

第214条 普通財産の貸付契約の変更を受けようとする者は、普通財産貸付契約変更申請書を財産管理者に提出しなければならない。

2 財産管理者は、前項に規定する貸付契約変更申請を受けた場合その他で普通財産貸付契約の変更をすべきものと認めるときは、現に締結している契約書の写し及び変更契約書案を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

3 第212条第2項の規定は、第1項の場合について準用する。

(行政財産の貸付け等)

第215条 行政財産を貸し付け、又はこれに地上権若しくは地役権を設定する場合には、第209条から前条までの規定を準用する。

(貸付け以外の方法による普通財産の使用等)

第216条 第209条から第214条までの規定は、貸付け以外の方法による普通財産の使用又は収益をさせる場合について準用する。

(普通財産の交換)

第217条 財産管理者は、その所管に属する普通財産について交換をしようとするものがあるときは、管理者の決定を受けなければならない。

2 前項に規定する決裁には、次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 関係図面
- (2) 契約書案
- (3) 取得しようとする財産の登記事項証明書又は登録原簿謄本

- (4) 取得しようとする財産の登記又は登録に関する書類
- (5) 相手方の交換承諾書の写し
- (6) 相手方が交換差金の請求権を放棄する場合は、その申出書の写し
- (7) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める書類又は図面
(普通財産の交換申請書等)

第218条 普通財産の交換を申請しようとする者は、普通財産交換申請書を財産管理者を経て、管理者に提出しなければならない。

2 第212条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

(普通財産の譲与又は譲渡の場合の用途指定)

第219条 普通財産を譲与し、又は譲渡するときは、その相手方に対して、当該財産の用途（以下「指定用途」という。）、指定用途に供し始めていなければならない期限（以下「供用開始期限」という。）及び指定用途に供していなければならない期間（以下「指定期間」という。）を指定する。ただし、第3項各号のいずれかに該当するとき、又は特別の事情があるため、指定用途、供用開始期限若しくは指定期間の指定を要しないと認めたときは、この限りでない。

2 前項に規定する供用開始期限及び指定期間は、次に掲げるところによる。

(1) 供用開始期限 契約の日から2年を超えない範囲内

(2) 指定期間 供用開始期限からそれぞれ次の区分による期間を超えない期間

ア 譲与の場合 10年

イ 減額譲渡の場合 7年

ウ 減額しない譲渡の場合 5年

3 前項第2号イ及びウの場合においては、その供用開始期限までに指定用途に供しない場合又は指定期間内に指定用途に供さなくなった場合には、譲渡の価格により買い戻すことができる旨を相手方と特約をしておかなければならない。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) 一般競争入札又は指名競争入札に付して譲渡するとき。
- (2) 時価が100万円を超えない普通財産を譲渡するとき。
- (3) 普通財産を当該普通財産と特別の縁故のある者に対して譲渡するとき。

(普通財産の譲与又は譲渡)

第220条 普通財産の譲与又は譲渡を申請しようとする者は、普通財産譲与申請書又は普通財産譲渡申請書を財産管理者を経て、管理者に提出しなければならない。

2 財産管理者は、前項に規定する普通財産譲与又は譲渡の申請を受け、その所管に属する普通財産について、これを譲与し、又は譲渡すべきものと認めるときは、関係図面及び契約書案を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

3 第212条第2項の規定は第1項の場合に、第132条第3項及び第4項の規定は普通財産の譲与又は譲渡の契約の場合について準用する。

(普通財産の売払価格等)

第221条 普通財産の売払価格及び交換価格は、適正な時価によるものとする。

(建物の取壊し)

第222条 財産管理者は、その所管に属する建物について取壊しを必要とするときは、関係図面を添えて管理者の決定を受けなければならない。

(公有財産台帳等の調製)

第223条 局長は、行政財産及び普通財産の分類に従い、公有財産台帳を備えて記録し、常に公有財産の状況を明らかにしておかなければならない。

2 財産管理者は、その所管に属する公有財産につき、公有財産台帳副本を備えて記録し、異動の状況を明らかにしておかなければならない。

- 3 会計管理者は、公有財産記録簿を備えて記録しなければならない。
- 4 公有財産台帳及び公有財産台帳副本には、土地については公図の写し、建物については平面図、法第238条第1項第4号の権利については適当な図面を付しておかなければならない。
- 5 財産管理者は、行政財産使用許可簿及び普通財産貸付簿を備え、公有財産の使用及び貸付けの状況を明らかにしておかなければならない。

(公有財産の異動の報告)

第224条 財産管理者は、その所管に属する公有財産について異動があったときは、その都度、公有財産台帳副本を整理するとともに、公有財産異動報告書に關係図面を添えて、局長に報告しなければならない。

- 2 局長は、前項の報告書の提出があったときは、速やかに、公有財産台帳を整理するとともに、公有財産異動報告書を会計管理者に通知しなければならない。
- 3 会計管理者は、前項の規定による通知書の提出があったときは、当該通知書に係る公有財産の増減の記録を公有財産記録簿に記録しなければならない。

(台帳価格)

第225条 公有財産を新たに台帳に記載する場合において、その記載すべき価格は、購入に係るものは購入価額、交換に係るものは交換当時における評定価額、寄附に係るものは受納時における評価額、収用に係るものは補償金額により、その他のもの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るものとする。

- (1) 土地 類地の時価を考慮して算定した金額
- (2) 建物、工作物及び船舶その他の動産 建築費又は製造費。ただし、建築又は製造費によることが困難なものは、見積価額
- (3) 立木竹 その材積に単価を乗じて算定した金額。ただし、庭木そ

の他材積を基準として算定することが困難なものは、見積価額

(4) 法第238条第1項第4号又は第5号に掲げる権利 取得価額。ただし、取得価額によることが困難なものは、見積価額

(5) 法第238条第1項第6号に掲げる財産 株式にあつては発行価額
(発行価額がない場合にあつては、当該株式会社の資本の額及び資本準備金の額の合計額を発行済株式の総数で除して得た額) に株数を乗じて算定した金額、その他のものにあつては額面金額

(6) 出資による権利 出資金額

(7) 信託の受益権 当該受益権の取得時における信託財産の評定価格

(災害報告)

第226条 財産管理者は、天災その他の事故によりその所管に属する公有財産が滅失し、又はき損したときは、直ちに局長に公有財産の被害報告をしなければならない。

第2節 物品

(物品の分類)

第227条 物品は、その状況により次の各号に掲げるとおり分類するものとし、区分の基準は、当該各号に定めるところによる。

(1) 備品 その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物。ただし、次に掲げる物は、消耗品とする。

ア 購入価格（生産、寄附等に係るものについては、評価額）が1万円未満の物

イ 美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等破損しやすい物

ウ 記念品、褒章品その他これに類する物

(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物、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物、飼育する小動物、種子又は種苗、報償費又はこれに類す

る経費によって購入した物品で贈与又は配付を目的とする物及び試験研究又は実験用材料として消費する物

(3) 原材料品 工事又は加工等のため消費する素材又は原料

(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し、又は造成した物及び産出物

2 前項の規定にかかわらず、使用するために他の者から借り受けた動産については、借入物品として分類するものとする。

3 前2項に規定する物品の種類ごとの整理区分は、別表第5に定めるところによる。

(物品の所属年度区分)

第228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、現にその出納を行った日の属する年度とする。

(寄附の受入れ)

第229条 財産管理者は、物品の寄附の申込みがあったときは、物品寄附申込書を徴さなければならない。

2 財産管理者は、物品の寄附を受け入れようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面に提出のあった物品寄附申込書を添えて管理者の承認を受けなければならない。

(1) 寄附者の住所氏名

(2) 品名、数量及び購入価格又は評価額

(3) 維持費の見込額

(4) 寄附受入れについての意見

(取得報告)

第230条 財産管理者は、購入、生産、製造又は寄附等により物品を取得したときは、直ちに物品取得報告書により局長に報告しなければならない。ただし、日々生産する物、出生し、又はふ化した小動物等直ちに報告し難いものについては、1月分をとりまとめて報告することができる。

(物品出納の通知)

第231条 財産管理者は、物品の出納の必要があるときは、物品出納票により、会計管理者に対し物品の出納の通知をしなければならない。

(使用職員の指定)

第232条 財産管理者は、その所管に属する物品を使用させるときは、当該物品を使用する職員を指定しなければならない。

2 前項の規定により指定する職員は、1人の職員が専ら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員が共に使用する物品については職員のうち上席の職員とする。

(物品の返納)

第233条 財産管理者は、物品使用について使用の必要がなくなったときは、直ちに会計管理者に返納しなければならない。

(物品の引継ぎ)

第234条 財産管理者は、その所管に属する物品について引継ぎ（財産管理者の間において物品の所管を移すことをいう。以下この節において同じ。）をしようとするときは、物品引継書により決定しなければならない。

2 財産管理者は、物品の引継ぎをしたときは、当該引継ぎに係る物品に送付書を添えて、これを引継ぎを受ける財産管理者に送付しなければならない。

(引継ぎの有償整理)

第235条 前条の引継ぎは、異なる会計間においては、有償として整理するものとする。ただし、管理者が特に認める場合は、この限りでない。

(保管の原則)

第236条 物品は、常に良好な状態で使用し、又は処分することができるよう保管しなければならない。

2 会計管理者は、組合において保管することが不相当と認める物品が

あるときは、保管が確実と認められる組合以外の者にその保管を委託することができる。

(不用の決定)

第237条 財産管理者は、次に掲げる物品があるときは、物品不用決定調書を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

- (1) 組合において不用と認められる物
- (2) 修繕しても使用に耐えない物
- (3) 修繕をすることが不利と認められる物

(物品の売却又は廃棄)

第238条 財産管理者は、前条の規定により不用の決定をした物品を売り払おうとするときは、物品売払決議書兼不要物品廃棄調書を作成し、売払いの決定を受けなければならない。ただし、売り払うことが不利又は不相当と認められる物品及び買受人がないと認められる物品については、物品売払決議書兼不要物品廃棄調書によりその決定を受け、廃棄することができる。

(物品の貸付け)

第239条 物品を借り受けようとする者は、物品借用申請書を管理者に提出しなければならない。

- 2 財産管理者は、その所管に属する物品を貸し付けようとするときは、物品の貸付けについて決定し、物品貸付通知書を借受人に送付しなければならない。
- 3 財産管理者は、物品を貸し付けたときは、当該物品の借受人から物品借用書を徴さなければならない。
- 4 前3項の規定にかかわらず、貸付けを目的とする物品については、別に定めるところによる。

(貸付料)

第240条 物品の貸付料の額は、別に定めるところによる。

(貸付期間)

第241条 物品の貸付期間は、1月を超えることができない。ただし、特別な事由があるときは、この限りでない。

2 前項の貸付期間は、これを更新することができる。この場合において、貸付期間は、同項の規定による。

(貸付けの条件)

第242条 物品の貸付けに当たっては、別に定めのあるものを除くほか、次に掲げる事項を貸付けの条件とするものとする。

(1) 貸付物品の引渡し、維持、修理及び返納に要する費用は、借受人において負担すること。

(2) 貸付物品は、転貸しないこと。

(3) 貸付物品は、貸付けの目的以外の用途に使用しないこと。

(4) 貸付物品は、貸付期間満了の日までに指定された場所に返納すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(重要物品)

第243条 財産管理者は、その管理する物品のうち、取得価格が100万円以上の物品（以下「重要物品」という。）について毎年9月及び3月末日に調査し、重要物品現在高通知書により、会計管理者及び局長に報告しなければならない。

(物品台帳)

第244条 財産管理者は、その所管に属する備品につき、物品台帳を備えて記録し、常に備品の状況を明らかにしておかなければならない。

第3節 債権

(債券の定義等)

第245条 この節において「債権」とは、金銭の給付を目的とする組合の権利をいう。

2 法第240条第4項各号に規定する債権については、この節の規定は、適用しない。

(事務の所掌及び範囲)

第246条 債権に関する事務は、当該債券に係る事務を所掌する財産管理者が行う。

2 債権に関する事務の範囲は、債権の保全、取立て、内容の変更及び消滅に関する事務とする。

(債権発生に関する通知)

第247条 財産管理者は、次に掲げる場合には、遅滞なく債権が発生したことを管理者に報告しなければならない。

(1) 債権発生の原因となるべき契約を締結したとき、及び当該契約に関して債権が発生したことを知ったとき。

(2) 支出金の過誤払いの結果、返納金に係る債権が発生したことを知ったとき。

(3) その管理に係る公有財産に関して、債権が発生したことを知ったとき。

(4) その管理に係る物品に関して、債権が発生したことを知ったとき。

(督促)

第248条 財産管理者は、債権（法第231条の3第1項に規定する歳入に係る債権を除く。）について、履行期限までに履行しない者がいるときは、履行期限後20日以内に、督促状により督促しなければならない。

2 第30条第1項の規定は、前項の規定により督促状を発行する場合について準用する。

(保全及び取立て)

第249条 財産管理者は、その所掌に属する債権について令第171条の2から第171条の4までの規定に基づき、その保全又は取立ての措置をとる必要があると認めるときは、管理者の決定を受けて自ら行い、又はその指定する職員をして行わせることができる。ただし、令第171条の4第1項の規定により債権の申出をするときは、管理者の決定を待たず

に行うことができる。

(履行期限の繰上げ)

第250条 財産管理者は、令第171条の4第1項の規定により履行期限を繰り上げることができる理由が生じたと認めるときは、管理者の決定を受け、当該債務者に対してその旨通知しなければならない。

2 前項の規定による通知書は、納入通知書を発行していない場合にあっては特に履行期限を繰り上げる旨及びその理由を付した納入通知書、納入通知書を発行してある場合にあっては履行期限を繰り上げる旨及びその理由を付した納入通知書を当該債務者に送付して通知するものとする。

(債権保全のための担保)

第251条 財産管理者は、令第171条の4第2項の規定により債権保全のために担保を提供させる必要があると認めるときは、管理者の決定を受け、次に掲げる有価証券及び土地又は建物等の確実な担保を徴さなければならない。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 管理者が確実と認める社債その他の有価証券
- (3) 土地又は保険に付した建物、船舶、自動車若しくは建設機械
- (4) 管理者が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

(徴収停止)

第252条 財産管理者は、保全等債権について令第171条の5の規定により徴収停止の措置をとる場合は、次に掲げる事項を記載した書面により管理者の決定を受けなければならない。

- (1) 徴収停止をしようとする債権の表示
- (2) 令第171条の5各号のいずれかに該当する理由
- (3) 徴収停止の措置をとることが債権管理上必要であると認める理由

2 財産管理者は、前項の規定による措置をとった場合において、事情

の変更等によりその措置を維持することが不適當となったことを知ったときは、直ちに、徴収停止取消のための管理者の決裁を受けて、その措置を取り消さなければならない。

(履行期限の特約等の手続)

第253条 令第171条の6の規定による履行期限の特約等は、債務者からの書面による申し出に基づいて行うものとする。

2 前項の規定による書面には、次に掲げる事項の記載がなければならない。

- (1) 債務者の住所及び氏名
- (2) 債権金額
- (2) 債権の発生原因
- (3) 履行期限の延長を必要とする理由
- (4) 延長に係る履行期限
- (6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項
- (7) 第256条各号に掲げる趣旨の条件を付することを承諾すること。

3 財産管理者は、第1項の規定により債務者から履行延期の申出があった場合においては、当該申出に係る書面の内容を審査し、それが令第171条の6第1項各号のいずれかに該当し、かつ、履行延期の特約等を行うことが債権の管理上必要であると認めるときは、その該当する理由及び必要であると認める理由を付した書面に該当申出に係る書面を添えて管理者の決定を受けなければならない。

(履行期限の延長期間)

第254条 財産管理者は、履行延期の特約等をする場合には、履行期限(令第171条の6第2項の規定により履行期限後に履行延期の特約等をする場合においては、当該履行延期の特約等をする日)から5年(同条第1項1号又は第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。ただし、更に履行期限の特約等を行うことを妨げない。

(履行期限の特約等に係る措置)

第255条 財産管理者は、履行期限の特約等をする場合においては、次の各号のいずれかに該当する場合を除くほか、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。

(1) 債務者から担保を提供させることが公の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるとき。

(2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が5万円未満であるとき。

(3) 履行延期の特約等をする債権が、債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返納金に係るものであるとき。

2 第251条の規定は、前項の規定により担保を提供させる場合について準用する。

3 第1項の規定により履行延期の特約等をする場合に付する利息は、当該年度の地方債に係る財政融資資金の貸付利率によるものとする。

(履行延期の特約等に付する条件)

第256条 財産管理者は、履行延期の特約をする場合には、次に掲げる趣旨の条件を付するものとする。

(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又はその保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき資料の提出を求めること。

(2) 次に掲げる場合には、当該債権の全部又は一部について、当該延長に係る履行期限を繰り上げること。

ア 債権者が不当にその財産を隠し、害し、若しくは処分したとき、又は虚偽の債務を負担する行為をしたとき。

イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。

ウ 令第171条の4第1項の規定により配当の要求その他債権の申出をする必要が生じたとき。

エ 債務者が前号の条件その他の当該履行延期の特約等に付された

条件に従わないとき。

オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不適當となったと認められるとき。

(履行延期の特約等の処理)

第257条 財産管理者は、第253条の規定により履行延期の特約等の措置をとったときは、当該債務者にその旨通知しなければならない。

2 履行延期の特約等を令第171条の6第2項の規定により、履行期限後に行う場合において、当該履行延期の特約等の額が既に調定されているときは、当該調定額から翌年度以降へ履行の延期がなされる額について第28条の規定による更正調定により減額しなければならない。

(免除)

第258条 令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの書面による申出に基づいて行うものとする。

2 財産管理者は、債務者から前項の規定により債権の免除の申出があった場合において、当該書面の内容の審査により、令第171条の7第1項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することが管理上やむを得ないと認められるときは、その該当する理由及びやむを得ないと認める理由を記載した書面に当該申出書その他の関係書類を添えて管理者の決定を受けなければならない。

3 財産管理者は、前項の規定により債権の免除をしたときは、免除する金額、免除の日付及び令第171条の7第2項の規定に規定する債権にあっては同項後段に規定する条件を明らかにした書面を当該債務者に送付しなければならない。

(消滅)

第259条 財産管理者は、その所掌に属する債権について次に掲げる理由が生じたときは、そのことの経過を明らかにした書面を作成し、当該債権の全部又は一部が消滅したものとみなして整理するとともに、その旨を管理者に報告しなければならない。

- (1) 当該債権につき消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用をする見込みがあること。
- (2) 債務者である法人の清算が終了したこと（当該法人の債務につき弁済の責めに任ずべき他の者があり、その者について前号から第4号までに掲げる事由がない場合を除く。）。
- (3) 債務者が死亡し、その債務について限定承認があった場合において、その相続財産の価額が強制執行した場合の費用並びに他の優先して弁済を受ける債権及び組合以外の者の権利の金額の合計額を超えないと見込まれること。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）第253条第1項、会社更生法（平成14年法律第154号）第204条第1項その他の法令の規定により債務者が当該債権につきその責任を免れたこと。
- (5) 当該債権の存在につき法律上の争いがある場合において、管理者が勝訴の見込みがないものと決定したこと。

（会計管理者への通知及び事務処理）

第260条 財産管理者は、この節の規定により、令第171条の2から第171条の6までの措置又は手続をとったときは、その都度直ちに関係帳簿を整理するとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、関係帳簿を整理し、その状況を明らかにしておかなければならない。

（翌年度以降にわたる債権）

第261条 財産管理者は、翌年度以降にわたる債権があるときは、関係帳簿にその内容及び翌年度以降にわたる各年度別の債権額等について記載し、その管理について明らかにしておかなければならない。

2 財産管理者は、前項の規定により当該年度に調定されない翌年度以降にわたる債権があるときは、当該債権額について毎年度出納閉鎖期間後1月以内に債権現在高報告書を作成し、会計管理者に報告しなけ

ればならない。

- 3 会計管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、その状況を債権管理簿に記載し、整理しなければならない。

第4節 基金

(基金の運用及び繰替運用)

- 第262条 財産管理者は、基金を運用しようとするとき、及び基金に属する現金を繰替運用しようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

(基金の処分)

- 第263条 財産管理者は、基金を処分しようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

(基金の異動の通知等)

- 第264条 財産管理者は、その所管に属する基金について異動があったときは、基金管理簿を整理するとともに、会計管理者及び局長に通知しなければならない。

(基金増減の記録)

- 第265条 会計管理者は、前条の規定による通知があったときは、当該通知に係る基金の増減を関係帳簿に記録しなければならない。

(運用状況調書)

- 第266条 財産管理者は、毎会計年度、法第241条第5項に規定する基金の運用の状況を示す書類を作成し、翌年度6月末日までに会計管理者に提出しなければならない。

(基金の管理等の手續)

- 第267条 基金の管理等の手續については、この節に定めるもののほか、基金に属する財産の種類に応じ、収入若しくは支出の手續、歳計現金の出納若しくは保管、公有財産若しくは物品の取得、管理若しくは処分又は債権の管理に関する規定の例による。この場合において、関係帳票には、基金の名称を表示しなければならない。

第11章 借受不動産、検査、賠償責任等

(不動産の借受け)

第268条 局長は、土地又は建物を借り受けようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁には、関係図面及び契約書案並びに相手方が土地又は建物の貸付けについて議決機関の議決を必要とする団体又は法令の規定により許可、認可等の手続を必要とする者である場合は、議決書の写し又は当該手続をしたことを証する書類の写しを添付しなければならない。

(借受契約の変更)

第269条 局長は、借受不動産に係る借受契約を変更しようとするときは、現に契約している契約書の写し及び変更契約書案を添えて、決裁を受けなければならない。

(職員の指定)

第270条 法第243条の2の8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) 支出負担行為及び支出命令 支出負担行為又は支出命令をする権限のある者からその事務の一部を処理することを命じられた職員
- (2) 支出負担行為の確認及び支出又は支払 支出負担行為の確認及び支出又は支払の権限のある者からその事務の一部を処理することを命じられた職員
- (3) 監督又は検査 第138条又は第139条の規定による監督又は検査を命じられた者

(事故の報告)

第271条 現金、有価証券、物品若しくは占有動産を保管する職員又は物品を使用する職員は、当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、その

旨を所属の課長に届け出なければならない。

- 2 課長は、前項の規定による届出があったとき、若しくは自ら同項に規定する事実を発見したとき、又は法第243条の2の8第1項後段に規定する職員が法令の規定に違反して行為をしたこと若しくは怠ったことにより組合に損害を与えたと認められるときは、そのてん末を調査し、事故報告書を付して局長に提出するとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(賠償命令)

- 第272条** 管理者は、法第243条の2の8第3項の規定による監査委員の賠償額の決定があったときは、当該決定のあった日から30日以内に当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び支払の期限を定め文書をもって賠償を命ずるものとする。

第12章 雑則

(帳票の記載方法)

- 第273条** 組合の財務に関する事務に係る帳票の記載は、記載の原因となった事実又はその証拠となるべき書類に基づき、記載の理由の発生した都度行わなければならない。

- 2 前項の帳票に金額を表示する場合においては、アラビア数字を用いなければならない。ただし、法令に特別な定めがあるときは、この限りでない。
- 3 前項の場合において、アラビア数字を用いるときは、金額の頭初に「¥」記号を併記することとする。
- 4 第2項ただし書の規定により漢数字を用いる場合においては、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、「壺」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。この場合においては、金額の頭初に「金」の文字を併記することとする。

(帳票類の訂正等)

第 274 条 この規則の規定による帳票類の訂正等は、この規則に特別な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票、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金額に横線2条を引き、その上部に正当な文字又は数字を記載し、訂正者の認印を押すこと。

(2) 納入の通知書類 納入又は納税の通知、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とともに、訂正者の認印を押すこと。

(3) 送金の通知書類 前号の規定は、隔地払、口座振替払、支払通知及び現金払票の訂正について準用する。

(4) 契約書類 その誤記の課分に横線又は縦線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) 前各号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。

(割印)

第 275 条 数葉をもって1通とする請求書、見積書、契約書等には、債権者又は当事者の印による割印を押さなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

第 276 条 この規則の規定による帳票類の記載で証拠となる事項は、

鉛筆、ボールペン（証券用インクを使用するものを除く。）その他その用具によりなされた表示が長続きしないもの又は容易に消すことができるものを使用してはならない。

（財務の帳票類）

第277条 この規則の規定により財務に関する事務を所掌する者が作成すべき帳票類又はその都度記載し、関係伝票を編冊して整理しなければならない帳簿類の様式は、別に定める。

（会計管理者の作成する表）

第278条 会計管理者は、総括店から毎日前日における収支日計表及び関係書類の送付を受けたときは、その内容について確認しなければならない。

2 会計管理者は、毎月末現在における次に掲げる諸表を作成し、翌月20日までに管理者に提出しなければならない。

(1) 歳入歳出予算執行状況表

(2) 現金出納状況

（その他）

第279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、平成19年4月1日から施行する。

（東総地区広域市町村圏事務組合規則の規定の準用に関する規則の一部改正）

2 東総地区広域市町村圏事務組合規則の規定の準用に関する規則の一部を次のように改正する。

第2条中「、匝瑳市職員等の旅費に関する規則（平成18年規則第64号）及び匝瑳市財務規則（平成18年規則第65号）」を「及び匝瑳市職員等の旅費に関する規則（平成18年規則第64号）」に改める。

(経過措置)

- 3 前項の規定による改正前の東総地区広域市町村圏事務組合規則の規定の準用に関する規則第2条の規定において準用する匝瑳市財務規則（平成18年匝瑳市規則第65号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成23年3月31日規則第4号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年8月28日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年3月30日規則第1号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年8月31日規則第1号）

この規則は、平成30年9月1日から施行する。

附 則（令和3年4月1日規則第2号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年4月1日規則第1号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年4月1日規則第1号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

区 分		財産管理者	
公有財産	行政財産（公用又は公共の用に供する目的で取得したものを含む。）	公用財産 その他	局長
		公共用財産	所管の課長
	普通財産	局長	
物品及び債権		所管の課長	
基金	ふるさと基金	局長	
	その他の基金	所管の課長	

別表第2（第3条関係）

財務事務専決処理区分表

専決事項	専決区分	
	局 長	課 長
歳入に関する事項		
1 調定、納入の通知及び繰替払命令に関すること。	○	
2 過誤納金の払戻し及び充当に関すること。	○	
3 収入金の督促に関すること。	○	
4 収入未済金の繰越し及び通知に関すること。	○	
歳出に関する事項		
1 歳出予算の配当に関すること。	○	
2 予算の流用に関すること。	50万円以内	
3 節を細区分した場合(需用費)の流用に関すること。	○	
4 予備費の充当に関すること。	50万円以内	
5 返納の通知に関すること。	○	
6 支出負担行為の決定及び支出命令に関すること。		
ア 人件費、旅費、交際費、燃料費、光熱水費、賄材料費、電話・郵便・信書便に関する料金、保険料、拠出金、納付金、公債費、積立金、公課費、繰出金	○	
イ 工事請負費、工事用材料及び公有財産購入費(用地買収に伴う補償費を含む。)	500万円以内	
ウ 委託料(測量、調査、設計その他の業務委託)	300万円以内	
エ 使用料及び賃借料	300万円以内	30万円以内
オ 物品の購入	300万円以内	30万円以内
カ その他の支出	300万円以内	30万円以内
7 資金前渡職員の指定に関すること。		
8 過誤払金の戻入に関すること。	○	
9 補助金、負担金、利子補給金、助成金及び交付金に係る歳出に関する	300万円以内	10万円以内

ること。		
契約に関する事項		
1 競争入札参加者の資格の認定に関すること。	○	
2 指名競争入札における業者決定、入札の通知及び契約の条件その他指名競争入札に関すること。	設計価格等が300万円以内	
3 随意契約及びせり売りに関すること。	設計価格等が300万円以内	
4 予定価格書の作成に関すること。	設計価格等が300万円以内	
5 監督職員又は検査職員を命ずること。	○	
6 検査調書又は検収調書若しくは出来高調書の作成に関すること。	工事又は製造の請負若しくは工事用材料については1,000万円以内、その他については500万円以内	
7 監督又は検査若しくは検収を外部に委託する場合の承認に関すること。		
物品に関する事項		
1 物品の寄附の受入れに関する事項		
2 物品の出納に関すること。	○	
3 物品の不用の決定に関すること。	○	
4 売払い又は廃棄等の処分に関すること。	○	
その他に関する事項		
1 資金計画及び歳出執行計画に関すること。		
2 収入金又は歳出金の更正に関すること。	○	
3 公金振替に関すること。	○	
4 一時借入金に関すること。		
5 歳入歳出外現金等の受払いに関すること。	○	
6 基金の経理に関すること。		
ア 収入に関すること。	○	
イ 支出に関すること。		
7 不動産の借受けに関すること。	○	

別表第3（第56条関係）

支出負担行為の整理区分表

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
報酬	支出決定のとき	支出しようとする額	仕訳書又は支給調書
給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書
職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	仕訳書又は支給調書
共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	納付書及び支給調書
災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	事実を証する書面及び請求書
報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	仕訳書及び契約書案又は見積書
旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書及び出張命令書
交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書
需用費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	契約書案又は見積書及び請求書
役務費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	契約書案又は見積書及び請求書
委託料	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	契約書案又は見積書及び請求書
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	契約しようとする額又は請求のあった額	契約書案又は見積書及び請求書
工事請負費	契約を締結するとき、又は工事を発注するとき	契約しようとする額又は発注しようとする額	契約書案又は見積書
原材料費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	契約書案又は見積書及び請求書
公有財産購入費	契約を締結するとき	契約しようとする額	契約書案

備品購入費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約しようとする額 又は請求のあった額	契約書案又は見積書及び請求書
負担金補助及び交付金	交付を決定するとき、又は請求のあったとき	交付しようとする額 又は請求のあった額	決定通知書の写し又は請求書
扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書及び扶助決定通知の写し
貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	契約書案、申請書、貸付決定を証する書面及び請求書
補償、補てん及び賠償金	補償、補てん及び賠償するとき	補償、補てん及び賠償を要する額	判決書謄本、契約書案、補償補てん及び賠償を証する書面並びに請求書
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	払込通知書、計算書、過誤納金払戻書及び請求書
投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込みに要する額	出資又は払込みの決定を証する書面及び申請書
積立金	積立決定のとき	積立てをしようとする額	
寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申込書、支出決定を証する書面及び請求書
公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書又は納付書
繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	

別表第4（第56条関係）

資金前渡等の支出負担行為整理区分表

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
資金前渡、支出委託資金の交付	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	資金前渡概算払請求書又は前渡資金精算報告書及び受託金請求書又は受託金精算報告書
概算払	概算払をするとき	概算払を要する額	資金前渡概算払請求書又は概算払精算書
前金払	前金払をするとき	前金払をしようとする額	契約書及び着工届の写し、申請書、前金払保証事業会社の保証書の写し並びに請求書
繰替払	繰替払の補てんをするとき	繰替払の補てんを要する額	繰替払整理書
繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書その他関係する書面
過誤払金の戻入	現金の戻入の通知があったとき、又は現金の戻入があったとき	戻入を要する額	事実を証する書類
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	契約書その他関係書類

別表第5（第227条関係）

物品の整理区分表

受入		払出	
受入区分	説明	払出区分	説明
1 備品			
購入	購入により受け入れる場合	供用	職員の使用に供するため払い出す場合
受贈	贈与を受けたことにより受け入れる場合	譲与	譲与したことにより払い出す場合
借受	借り受けたことにより受け入れる場合	貸付	貸し付けたことにより払い出す場合
修繕受	修繕又は改造をしたことにより受け入れる場合	修繕渡	修繕又は改造をすることにより払い出す場合
分類換受	他の分類から受け入れる場合	分類換払	他の分類に移すため払い出す場合
所管換受	他の出納機関から受け入れる場合	所管換払	他の出納機関に引き渡すため払い出す場合
返納	供用の廃止若しくは中止又は貸付物品の返還により受け入れる場合	返還	借受物品を返還する場合
雑件	以上のいずれにも属しない場合	亡失	亡失した物品を整理する場合
雑件	以上のいずれにも属しない場合	雑件	以上のいずれにも属しない場合
2 消耗品及び原材料			
購入	購入により受け入れる場合	消費	職員の使用に供するため払い出す場合
受贈	贈与を受けたことにより受け入れる場合	譲与	譲与したことにより払い出す場合
分類換受	他の分類から受け入れる場合	分類換払	他の分類に移すため払い出す場合
所管換受	他の出納機関から受け入れる場合	所管換払	他の出納機関に引き渡すため払い出す場合

返納	既に払い出した物品を返納されたことにより受け入れる場合	売払	売払いのため払い出す場合
雑件	以上のいずれにも属しない場合	亡失 雑件	亡失した物品を整理する場合 以上のいずれにも属しない場合
3 生産物（製作品）			
生産	生産したことにより受け入れる場合	売払	売払いのため払い出す場合
製作	製作したことにより受け入れる場合	譲与	譲与したことにより払い出す場合
所管換受	他の金融機関から受け入れる場合	分類換払	他の分類に移すため払い出す場合
雑件	以上のいずれにも属しない場合	所管換払 亡失 雑件	他の出納機関に引き渡すため払い出す場合 亡失した物品を整理する場合 以上のいずれにも属しない場合
4 不用品			
分類換受	他の分類から受け入れる場合	売払	売払いのため払い出す場合
所管換受	他の出納機関から受け入れる場合	廃棄 亡失 所管換払 雑件	廃棄のため払い出す場合 亡失した物品を整理する場合 他の出納機関に引き渡すため払い出す場合 以上のいずれにも属しない場合

第1号様式(第30条関係)

納入通知書兼領収書

様	
年度	調定番号
担当課	
金 額	円
摘 要	
会計 款 項 目 節 細節 細々節	
納入場所	
納 期 限 年 月 日	
上記のとおり納入して下さい。 東総地区広域市町村圏事務組合 管理者	
上記のとおり領収しました。 東総地区広域市町村圏事務組合 会計管理者 指定金融機関	領 収 日 付 印

(納 入 者 保 管)

原符

様	
年度	調定番号
担当課	
金 額	円
摘 要	
会計 款 項 目 節 細節 細々節	
納入場所	
納 期 限 年 月 日	
納入場所 東総地区広域市町村圏事務組合 指定金融機関	領 収 日 付 印

(金融機関保管)

領収済通知書

様	
年度	調定番号
担当課	
金 額	円
摘 要	
会計 款 項 目 節 細節 細々節	
調 定 日	納 期 限 年 月 日
東総地区広域市町村圏事務組合 会計管理者 あて 上記のとおり領収したので通知し ます。	領 収 日 付 印

(東総地区広域市町村圏事務組合保管)

現金払込書

現金払込書 No.			
払込人			
			納
年度		会計	
款	項	目	節
金額			
払込金の内容			
上記のとおり払込みます。			
年 月 日			
			領収済日付印

領収済通知書 No.

領収済通知書 No.			
払込人			
			納
年度		会計	
款	項	目	節
金額			
払込金の内容			
上記のとおり収納したので通知します。			
東総地区広域市町村圏事務組合 会計管理者 様			
			領収済日付印

領収書 No.

領収書 No.			
払込人			
			納
年度		会計	
款	項	目	節
金額			
払込金の内容			
上記のとおり領収しました。			
			領収済日付印

(表)

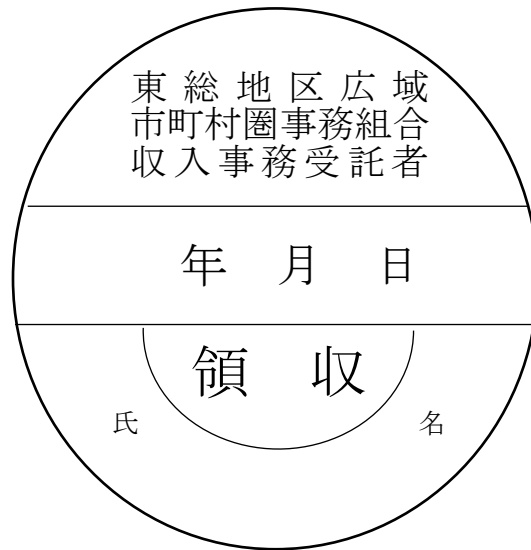
収入事務受託者の証		第	号
住 所			
氏 名			
上記の者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定により、当組合の次に掲げる事務を受託した者であることを証明する。			
1	何 々		
2	何 々		
	年	月	日発行
	東総地区広域市町村圏事務組合管理者		印

(裏)

注 意 事 項	
1	本証は、受託に係る事務を執行するときに携帯すること。
2	身分について他の者から要求のあったときは、この証を提示すること。
3	記載事項に変更を生じたとき、又は収入事務受託者でなくなったときは、速やかに返還すること。
4	本証を紛失したときは、速やかに届出て再交付を受けること。
5	本証の有効期間は、発行の日から1年とする。

第4号様式(第48条関係)

収入事務受託者公金収納用の印鑑



寸法径3センチメートル

行政財産使用許可申請書

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合 管理者

申請人住所
氏名

下記のとおり行政財産を使用させていただきます。

記

行政財産の名称		所在地	
使用する部分の面積			
使用目的			
使用期間			
その他必要な事項			

////////////////////

第6号様式(第207条関係)

行政財産使用許可決議書						
					起案	年 月 日
					(職)	
					氏名	⑩
合 議						
次のとおり行政財産の使用を許可してよろしいでしょうか。						
公有財産整理簿 の記載に必要な事 項						
使用部分の面積						
相手方の住所及 び氏名						
使用目的						
使用料の額及 びその算出方法等				使用期間		
その他必要な事項						

- (添付書類) (1) 関係図面
(2) 行政財産使用許可申請書

行政財産使用許可書	
第 年 月 日 号	
様	
東総地区広域市町村圏事務組合管理者	
年 月 日付けで申請のありました行政財産の使用を下記のとおり許可します。	
記	
行政財産の名称	所在地
使用を許可する部分の面積	
使用目的	
使用料の額	円
納入期限	
使用期間	
許可の条件	1 常に善良な管理者の注意をもって使用すること。 2 第三者に使用させてはならないこと。 3 使用目的以外の目的に使用しないこと。 4 公用又は公共用に供するために必要が生じたとき、又は許可条件に違反する行為があると認めるときは、許可を取り消すものとする こと。 5 公用又は公共用に供するため、許可を取り消した結果、損失が生じた場合にもその補償はしないものとする こと。 6 使用期間の満了又は使用許可の取消しによって使用を終了した場合には速やかに原状に回復して返還すること。ただし、管理者が特に認めた場合は、原状に回復しないことができること。 7 使用許可条件に違反して行政財産を使用したことにより、管理者に損失を及ぼした場合は、損害賠償をしなければならない。
あなたが、この処分について不服があるときは、地方自治法第238条の7及び行政不服審査法の定めるところにより、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、管理者に対し書面で審査請求をすることができます。	

(備考) 申請どおり許可する場合は、審査請求の教示をしないこと。