

# 北但行政事務組合財務規則

〔平成9年8月1日〕  
規則第4号

改正 平成17年3月18日規則第13号 平成19年10月31日規則第12号  
平成21年3月31日規則第3号 平成22年6月21日規則第7号  
平成24年3月30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12条）
    - 第2節 予算の執行（第13条—第21条）
  - 第3章 収入（第22条—第38条）
  - 第4章 支出
    - 第1節 支出負担行為（第39条—第41条）
    - 第2節 支出（第42条—第52条）
    - 第3節 支払（第53条—第57条）
    - 第4節 小切手（第58条—第66条）
  - 第5章 振替（第67条—第70条）
  - 第6章 決算（第71条・第72条）
  - 第7章 現金及び有価証券
    - 第1節 現金（第73条—第79条）
    - 第2節 保管有価証券（第80条—第82条）
  - 第8章 金融機関（第83条—第94条）
  - 第9章 債権（第95条—第103条）
  - 第10章 基金（第104条・第105条）
  - 第11章 報告及び引継（第106条—第111条）
  - 第12章 賠償責任（第112条—第114条）
  - 第13章 検査（第115条—第125条）
  - 第14章 帳簿及び証拠書類（第126条—第129条）
  - 第15章 補則（第130条—第133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「政令」という。）の規定に基づき、北但行政事務組合の財務に関して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) 課等 北但行政事務組合事務分掌規則（平成7年規則第1号）第2条に規定する課、議会事務局及び監査委員事務局をいう。
- (2) 課長 課の長をいう。
- (3) 歳入管理者 管理者又は歳入を徴収する権限を委任された者をいう。
- (4) 支出負担行為担当者 管理者又は支出負担行為をする権限を委任された者をいう。
- (5) 支出命令者 管理者又は支出命令の権限を委任された者をいう。
- (6) 基金管理者 管理者又は基金を管理する権限を委任された者をいう。
- (7) 契約担当者 管理者又は契約を締結する権限を委任された者をいう。
- (8) 金融機関 政令第168条第2項、第3項及び第4項の指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(出納員及びその他の会計職員)

**第3条** 管理者は、課等に出納員を置く。

2 管理者は、必要があるときは、課等に分任出納員を置く。

3 管理者は、出納員又は分任出納員を任免したときは、直ちにその旨を会計管理者に通知するものとする。

(会計管理者の権限の委任)

**第4条** 管理者は、会計管理者をして、課等に置く出納員に、課における現金及び物品の出納及び保管事務を委任させるものとする。

2 管理者は特に必要があると認めるときは、前項の規定により、会計管理者の事務の一部の委任を受けた出納員をして、さらに当該委任を受けた事務の一部を分任出納員に委任させるものとする。

(協議)

**第5条** 課長は、この規則に定めるもののほか、予算と関係を有する条例、規則その他規程の制定又は改廃及び管理者が別に定める事項について、事務局長に協議しなければならない。

2 事務局長は、この規則に定めるもののほか、財務に関係する手続を内容とする条例、

規則その他規程の制定又は改廃については、会計管理者に協議しなければならない。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

**第6条** 事務局長（各課にあつては課長をいう。以下同じ。）は、毎会計年度、予算の編成方針を計画して、その前年度の11月30日までに管理者に提出して、その決定を経なければならない。

2 事務局長は、予算の編成方針が決定されたときは、これを課長、係長（以下「課長等」という。）に通知しなければならない。

(予算見積書)

**第7条** 課長等は、前条の規定による予算編成方針に基づき、その所管に係る事務について、次の各号に掲げる予算に関する見積書のうち必要な書類を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 地方債見積書

2 前項の予算に関する見積書のうち歳入歳出予算については、款項及び目節の区分を明らかにし、その予算の積算の基礎その他必要な説明を付さなければならない。

(予算案の調整)

**第8条** 事務局長は、前条の規定による見積書に基づき、その内容を審査し、課長等の説明を聞いて必要な調整を行い、管理者の査定を受けなければならない。

(予算の編成)

**第9条** 事務局長は、前条の管理者の査定が終了したときは、直ちに課長等に通知をするとともに、予算を編成して、管理者の決定を受けなければならない。

(予算に関する説明書)

**第10条** 事務局長は、予算案が決定されたときは、政令第144条に規程するところにより予算に関する説明書を作成し、管理者の決定を受けなければならない。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

**第11条** 歳入歳出予算の款及び項並びに目及び節の区分は、毎会計年度の歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

(補正予算等)

**第12条** 第7条から前条までの規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続きについて準用する。

### 第2節 予算の執行

(予算の通知)

**第13条** 事務局長は、予算が成立したときは、直ちに課長等に通知しなければならない。

(執行方針等)

**第14条** 事務局長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するために予算成立後、速やかに予算の執行方針を計画し、管理者の決定を経て課長等に通知しなければならない。

2 課長等は、前項の規定に基づき、その所管に係る予算の執行計画を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(予算の配当)

**第15条** 事務局長は、前条の執行計画に基づいて、必要な調整を行い課長等に対して歳出予算を配当しなければならない。

(予算執行の制限)

**第16条** 歳出予算のうち財源の全部又は一部を国庫支出金、地方債その他特定の収入をもって充てるものは、その収入が確定し、又は確定する見込みがなければ執行することができない。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

2 前項の収入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、その減少の割合に応じて執行しなければならない。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

(歳出予算の流用)

**第17条** 課長等は、予算に定める歳出予算の目の金額を同一項内の他の目への流用又は節の金額を同一目内の他の節へ流用しようとするときは、充用流用伝票により事務局長の合議を経て、管理者の決定を受けなければならない。

(流用の制限)

**第18条** 次の各号に掲げる歳出予算の節の金額は、相互に又は他の節の経費と流用することができない。

- (1) 恩給及び退職年金
- (2) 交際費
- (3) 扶助費
- (4) 投資及び出資金
- (5) 積立金
- (6) 寄付金
- (7) 繰出金

2 次の各号に掲げる歳出予算の節の金額は、相互間以外には、流用することができない。

- (1) 報酬

- (2) 給料
  - (3) 職員手当等
  - (4) 共済費
- (予備費の充当)

**第19条** 課長等は、予備費の充当を必要とするときは、充用流用伝票により事務局長の合議を経て、管理者の決定を受けなければならない。

(予算の繰越し)

**第20条** 課長等は、予算に定められた継続費若しくは繰越明許費を翌年度に繰越し、又は歳出予算について事故繰越しをする必要があるときは、繰越決議書により、事務局長の合議を経て、管理者の決定を受けなければならない。

2 課長等は、前項の決定に係る繰越しをしたときは、速やかに繰越調書により、事務局長に報告しなければならない。

3 事務局長は、前項の繰越調書を取りまとめ、翌年度の5月31日までに繰越計算書を作成しなければならない。

4 課長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(会計管理者への通知)

**第21条** 事務局長は、次に掲げる場合において、直ちに、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 予算が成立したとき。
- (2) 第15条の規定により歳出予算を配当したとき。
- (3) 前条第2項の規定により繰越の報告を受けたとき。

2 事務局長は、歳出予算の流用並びに予備費の充当の決定を受けたときは、直ちにその内容を会計管理者に通知しなければならない。

### 第3章 収入

(歳入の調定)

**第22条** 歳入管理者は、歳入を収入しようとするときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定伝票により調定しなければならない。ただし、第24条第2項の規定より口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする歳入については、当該通知をする際に調定するものとする。

2 歳入管理者は、第27条の規定により会計管理者から収納済等の通知を受けた場合においては、当該収納された歳入金について前項の調定がなされていないときは、速やかに調定をしなければならない。

3 法令又は契約等により分割して納入させる歳入については、第1項の調定は、当該分割に係る金額について、その納期ごとに行うものとする。ただし、歳入管理者において適当と認めるときは、当該歳入について、一括して行うことができる。

4 歳入管理者は、歳入の内容、科目及び納期限が同一であつて、同時に数人以上の納入義務者から納入されるものについては、調定伝票に納入義務者の住所、氏名、金額その他必要な事項を記載した内訳書を添えて集合調定をすることができる。

5 第1項の伝票には、当該調定に係る内容を示した書類（収入の根拠及び金額の算定内容を明らかにしたもの）を添えなければならない。

（調定の変更又は取消）

**第23条** 歳入管理者は、調定をした後において、当該調定に係る金額を変更し、又は当該調定を取消しようとするときは、直ちに調定伝票により決定し、その旨納入義務者に通知しなければならない。

（納入通知）

**第24条** 歳入管理者は、第22条の規定により調定したときは、直ちに納入通知書により納入義務者に納入の通知をしなければならない。ただし、次に掲げる歳入については、この限りでない。

- (1) 地方交付税及び地方譲与税
- (2) 国県支出金
- (3) 地方債
- (4) 財産収入に係る利子及び配当金並びに預金利子
- (5) 滞納処分費及び元本とあわせて納付される違約金、延納利息等
- (6) その他性質上納入の通知を必要としない収入金

2 歳入管理者は、前項本分の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、納入通知書に代えて、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。

- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 物品の売払代金
- (4) 前各号に掲げるもののほか、納入通知書により難いと認める収入金

3 第22条第3項ただし書の規定により一括して調定した歳入については、第1項の納入の通知は、同項の規定にかかわらず、当該分割に係る金額についてその納期ごとに行うものとする。

4 第1項及び前項の納入の通知をする場合は、法令その他別に定めがある場合を除くほか調定の日から20日以内において適当と認められる納期限を定めなければならない。

（納付書の発行）

**第25条** 歳入管理者は、次に掲げる場合においては、納付書を発行して歳入を納付させなければならない。

- (1) 第23条の規定による調定の変更により納付すべき金額が減少した場合において、歳入が納付されていないとき。

- (2) 前条第 1 項の納入の通知をした後、分割納付の申出があった場合においてこれを認めたとき、又は法令の規定により分割納付させるとき。
- (3) 前条第 2 項の規定により口頭、掲示その他の方法により納入の通知をした場合において、歳入が納付されないとき。
- (4) 第 30 条の規定により納付された証券について支払拒絶があった旨の通知を受けたとき。
- (5) 納入通知書を紛失し、若しくは著しく汚損したとき。
- (6) 納付された歳入の金額を法令の規定により充当し、又は組合の債務と相殺したため当該歳入に不足が生じることとなったとき。

(会計管理者等の直接収納)

**第26条** 会計管理者又は出納員は、収納金を直接収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。

2 前項に規定する領収書は、窓口において金銭登録機に登録して収納する収入その他これに類する収入で領収書を交付し難い収入については、金銭登録機による記録票その他のものをもってこれに代えることができる。

3 会計管理者又は出納員は、収納金を直接収納したときは、その旨を歳入管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者又は出納員は、直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。

(収納済等の通知)

**第27条** 会計管理者は、金融機関から第 85 条第 4 条又は第 90 条第 3 項若しくは第 4 項の規定により、口座振替の方法によって歳入を納付しようとするときは、当該金融機関に納付金口座振替請求書を提出しなければならない。

(口座振替による納付)

**第28条** 納入義務者は、政令第 155 条の規定により、口座振替の方法によって歳入を納付しようとするときは、当該金融機関に納付金口座振替請求書を提出しなければならない。

(歳入の納付に使用できる小切手の支払地)

**第29条** 政令第 156 条第 1 項の規定により歳入の納付に使用することができる小切手は、その支払地が豊岡市、香美町及び新温泉町の区域内にあるものでなければならない。

(証券の支払拒絶の通知等)

**第30条** 会計管理者は、第 86 条の規定により金融機関から納付のあった証券について支払の拒絶があった旨の通知を受けたときは、直ちに当該通知に係る収入を取り消し、その旨を歳入管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の場合において金融機関から証券が送付されたときは、当該証

券をもって納付した者に対し、証券について支払がなかった旨及びその請求によりこれを還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。

(督促)

**第31条** 歳入管理者は、納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、当該期限から20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。

(滞納処分)

**第32条** 歳入管理者は、前条の場合において、当該督促を受けた者が指定された納期限までにその金額を納付しないときは、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第231条の3第3項の規定により、地方税の滞納処分の例により処分することができるものについては、速やかにその処分に着手しなければならない。

2 前項の場合において、財産の差押えについては、管理者が命じた職員をして行わせるものとする。

3 前項の職員は、滞納処分のため財産の差押えをするときは、その身分を示す書類を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(不納欠損)

**第33条** 歳入管理者は、調定した歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、調定伝票により不納欠損を決定するものとする。

(1) 消滅時効が成立したとき(債務者の援用を要する場合においては、その援用があったとき。)

(2) 法律若しく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が消滅したとき。

(3) 法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄の議決があったとき。

(4) 政令第171条の7第1項の規定により免除されたとき。

2 前項の伝票には、不納欠損明細書を添えなければならない。

(調定の繰越)

**第34条** 歳入管理者は、調定した歳入で出納閉鎖期限までに収入することができないものについては、調定伝票により翌年度に調定を繰り越さなければならない。

2 歳入管理者は、前項の場合においては、収入未済額について調査し、調定繰越調書を作成しなければならない。

(調定及び収入の更正)

**第35条** 歳入管理者は、調定後又は収入後、当該調定又は収入の会計年度、会計区分又は科目を更正しようとするときは、更正伝票により決定しなければならない。

(歳入戻出)

**第36条** 歳入管理者は、歳入金に戻出をしようとするときは、歳入戻出伝票により決定し、歳出の支出の手続の例により支出しなければならない。



(会計管理者への通知)

**第37条** 歳入管理者は、次に掲げる場合においては、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 第22条の規定により調定したとき。
- (2) 第23条の規定により調定に係る金額の変更又は取消しを決定したとき。
- (3) 第33条の規定により不納欠損を決定したとき。
- (4) 第34条の規定により調定を繰り越したとき。
- (5) 第35条の規定により調定及び収入を更正したとき。

2 会計管理者は、前項の規定により同項第5号の決定の通知を受けたときは、更正通知書によりその旨を金融機関に通知しなければならない。

(徴収等の事務の委託)

**第38条** 管理者は、政令第158条第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、会計管理者に協議するものとする。

2 管理者は、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、委託した事務、委託を受けた者その他必要な事項を告示し、かつ、市町広報又は新聞等によって公表し、歳入管理者にその旨を通知するとともに、当該私人に収入事務受託者である旨を証する書類を交付するものとする。

3 前項の委託を受けた者は、契約の定めるところにより歳入を徴収し、若しくは収納し、又はこれらを徴収し、若しくは収納した歳入を金融機関に払込まなければならない。

4 前項の場合において、徴収又は収納した歳入の払込みをしたときは、受託歳入内訳書を会計管理者に提出しなければならない。

5 第1項の委託を受けた者は、当該委託期間が終了したとき、又は委託事務が完了したときは、当該事務について受託徴収金計算書を作成し、これを管理者に提出しなければならない。ただし、当該委託期間が1月以上にわたる場合には、毎月、翌月5日までに提出しなければならない。

## 第4章 支出

### 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の決定)

**第39条** 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為伺票によりこれを決定しなければならない。ただし、その整理時期が支出決定のときとされている支出負担行為については、第42条の支出命令を合わせて行うものとする。

(支出負担行為の整理区分)

**第40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書類は、別表第1に定める区分によるものとする。

2 前項別表第1に定める経費に係る支出負担行為であっても別表第2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第2に定める区分によるものとする。

3 前2項に規定するところにより難い経費に係る支出負担行為については、管理者が別に定める。

(支出負担行為の事前協議)

**第41条** 支出負担行為担当者は、管理者が別に定める経費について支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ支出負担行為伺票により会計管理者に協議しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による協議を受けたときは、当該支出負担行為が法令又は予算に違反することがないか等について審査しなければならない。

## 第2節 支出

(支出命令)

**第42条** 支出命令者は、支出をしようとするときは、債権者その他の支払を受けるべき者（以下「債権者等」という。）から提出のあった請求書に基づき支出伝票により決定し、これにより会計管理者に支出命令をしなければならない。ただし、請求書を徴し難いなどの理由で管理者が別に定める場合は、請求書に基づかないで決定することができる。

2 前項の規定により決定しようとするときは、所属年度、支出科目、支出金額、債権者等の氏名及び債権者等の印鑑に誤りがなく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を調査し、支出予算の節及び債権者等ごとにしなければならない。

3 支出命令者は、前項の規定にかかわらず、支出の目的及び科目が同一であって同時に2人以上の債権者等に支出しようとするときは、集合の支出命令をすることができる。

4 第1項の支出伝票には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、これらの書類に記載されるべき事項が支出伝票又は請求書によって明らかであるときは、この限りでない。

(1) 支出の内容を示す書類（経費の内容及び金額の算定内訳を明らかにしたもの）

(2) 債務の履行の確認を証する書類（工事検査調書又は物件検査調書その他契約を締結する権限のある者、検査員その他の者が債務の履行を確認したことを証するもの）

5 支出命令者は、第1項の支出命令をするときは、あわせて支出負担行為に必要な書類を会計管理者に提示しなければならない。

(資金前渡)

**第43条** 政令第161条第1項第17号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲

げるものとする。

- (1) 日雇労働者に対する賃金の支払に要する経費
  - (2) 講師又は参考人等に対する経費
  - (3) 管理者の指定する事務所等において常時必要とする経費
  - (4) 儀式その他の行事の場所において直接支払を必要とする経費
  - (5) 研修会又は講習会等において直接支払を必要とする経費
  - (6) 被害者に対して支払う賠償金その他これに類する経費
  - (7) 契約の締結に際して支払う手付金
  - (8) 交際費
  - (9) 即時支払をしなければ調達困難な物資の購入に要する経費
  - (10) 上下水道代、電話代、郵便代、運賃その他これらに類する経費
  - (11) 印紙、証紙その他これらに類する経費
  - (12) 通行料、駐車料、会場使用料及び賃借料
  - (13) 供託金
  - (14) 土地又は建物を収用し、又は使用することにより支払う損失補償金
- 2 前項の規定により前渡する資金の限度額は、次の各号に定めるところによる。
- (1) 随時の費用にかかるもの 所要予定金額以内
  - (2) 常時の費用にかかるもの 毎1月の所要予定金額以内
- 3 資金前渡を受けた者（以下「資金前受者」という。）は、その現金を預金その他確実な方法で保管しなければならない。
- 4 資金前受者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約等に基づきその請求が正当であるか、資金前渡を受けた目的に適合するかどうかを調査し、自己宛の領収書を徴して現金を支払わなければならない。
- （資金前渡の精算）
- 第44条** 支出命令者は、資金前受者が支払を完了したときは、その支払完了後5日以内（前条第2項第2号の前渡金にあっては、翌月5日まで）にその者から精算調書に必要な書類を添付させて精算させなければならない。
- 2 給与その他の給付、日雇労働者に対する賃金及び報償費で支払確定額についての資金前受者にあっては、前項の規定にかかわらず同項の調書を提出させることを要しない。
- 3 支出命令者は、第1項の規定による精算により返納させる必要があるときは、当該精算調書により歳出の戻入を決定し、資金前受者に返納通知書を交付して返納させなければならない。
- （概算払）
- 第45条** 支払命令者は、政令第162条第1号から第5号までに掲げる経費のほか次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 補償賠償金
- (2) 事務、事業の用に供する土地、家屋又は物件の購入代金  
(概算払の精算)

**第46条** 支出命令者は、概算払に係る債務金額が確定したときは、速やかに概算払を受けた者から概算調書を提出させ精算させなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定による精算により追給する必要があるときは、支出の手続きに準じ当該精算調書により支出命令をしなければならない。

3 第44条第3項の規定は、第1項の規定による精算により返納させる必要がある場合に準用する。

(前金払)

**第47条** 支出命令者は、政令第163条第1号から第7号に掲げる経費及び附則第7条に規定する保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費のほか、補償費については、前金払をすることができる。

(前金払の精算)

**第48条** 支出命令者は、前金払に係る反対給付が確定したときは、速やかにその者から完了報告をさせてこれを確認し、精算調書を作成しなければならない。

(過誤払金の返納)

**第49条** 支出命令者は、現年度に属する歳出の過払又は過渡しとなった金額については、歳出戻入伝票により決定し、返納させなければならない。

(支出の更正)

**第50条** 支出命令者は、支出後、当該支出の会計年度、会計区分又は科目を更正しようとするときは、更正伝票により決定しなければならない。

(会計管理者への通知)

**第51条** 支出命令者は、次に掲げる場合においては、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 第44条第1項又は第46条第1項の規定により精算調書の提出があったとき。
- (2) 第48条の規定により前金払に係る反対給付の完了を確認したとき。
- (3) 第44条第3項又は第49条の規定により歳出の戻入を決定したとき。
- (4) 前条の規定により支出の更正を決定したとき。
- (5) 次条第3項の規定により精算調書の提出があったとき。

2 会計管理者は、前項の規定により同項第4号の決定の通知を受けたときは、更正通知書によりその旨を指定金融機関に通知しなければならない。

(支出事務の委託)

**第52条** 管理者は、政令第165条の3第1項の規定により、私人に支出事務を委託しようとするときは、会計管理者に協議するものとする。

2 管理者は、支出事務を委託したときは、その旨を当該事務に係る支出命令者に通知

するものとする。

- 3 前項の委託を受けた者は、委託に係る支出事務が完了したときは、速やかに精算調書に受託支払金計算書を添えて、これを支出命令者に提出しなければならない。
- 4 第44条第3項の規定は、前項の規定による精算残金を返納させる場合に準用する。

### 第3節 支払

(支出命令の確認)

**第53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たうえ、支払をしなければならない。

- (1) 歳出の会計年度所属及び予算科目に誤りがないか。
  - (2) 予算の目的に反していないか。
  - (3) 予算配当額を超過していないか。
  - (4) 金額の算定に誤りがないか。
  - (5) 支払方法及び支払時期が適法であるか。
  - (6) 契約の締結方法は適法であるか。
  - (7) 法令その他に違反していないか。
- 2 会計管理者は、前項の規定による確認が書類のみでは不十分であると認めるときは、実地に確認するものとする。

(直接払)

**第54条** 会計管理者は、直接債権者等に支払をするときは、債権者等に支出伝票に領収した旨の記名押印させ、又は別に領収証を徴して、小切手を当該債権者等に交付するものとする。

- 2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず、債権者等の申出があるときは、支払票を交付し、指定金融機関に通知して、当該債権者等に現金の支払をさせることができる。
- 3 会計管理者は、前項の規定により指定金融機関に現金の支払をさせたときは、毎日その日に支払った合計金額を額面金額とする小切手を支払票と引換えに金融機関に交付しなければならない。
- 4 支払票の効力は、当日限りとする。ただし、失効した支払票については再交付することができる。
- 5 第1項の債権者等領収印は、請求書に押印したものと同一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及び印鑑の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。
- 6 前項ただし書きに該当する場合においては、印鑑を証明すべき書類又は代理権の設定若しくは解除の事実を証明する書類その他債権者等を確認できる書類で必要なものを徴さなければならない。

(隔地払)

**第55条** 会計管理者は、隔地払の方法により支払をしようとするときは、資金を交付

して隔地送金請求書により金融機関に隔地送金を請求するとともに、当該債権者等に対して送金した旨を送金通知書により通知しなければならない。

2 隔地払の支払方法は、送金小切手、郵便振替貯金又は郵便為替とする。

3 隔地払をする隔地の範囲は、豊岡市の区域以外の区域とする。

(口座振替払)

**第56条** 会計管理者は、金融機関又は管理者が別に定める銀行等に貯金口座を設けている債権者等から口座振替の方法による支払の申出のあるときは、口座振替請求書により指定金融機関に口座振替を請求するとともに、債権者等に、口座振替の方法による支払をした旨を、口座振替通知書により通知しなければならない。

2 前項の規定により債権者等のする口座振替の申出は、支払金口座振替請求書により行わなければならない。ただし、その者が支払を受けるために提出する請求書にその旨を記載して申し出た場合には、この限りでない。

(引去金の措置)

**第57条** 会計管理者は、支払をする際に控除するもののうち、歳計外現金に受け入れる引去金については、自己あての小切手を振り出し、その他の引去金については、納付先を受取人とする小切手を振り出して支払うものとする。

#### 第4節 小切手

**第58条** 会計管理者の振り出す小切手は、持参人払式小切手又は記名式指図禁止小切手とする。

2 記名式指図禁止小切手は、官公署、資金前受者又は金融機関に対して振り出す場合に使用するものとする。

(小切手帳)

**第59条** 小切手は、金融機関から交付を受けた小切手用紙を使用しなければならない。

2 小切手帳は、年度別及び会計別に常時1冊を使用しなければならない。ただし、会計管理者において、会計別にする必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 会計管理者は、新たに小切手帳を使用するときは、小切手帳の使用区分ごとにあらかじめ1会計年度間を通ずる連続番号を付さなければならない。

(小切手帳及び公印の保管)

**第60条** 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑を不正に使用されることのないようにそれぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(記載事項の訂正)

**第61条** 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 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に2線を引き、その上部に正書し、かつ、当該訂正箇所之余白に訂正した旨及び訂正した文字数を記載して、会計管理者印を押さなければならない。

(書損小切手)

**第62条** 会計管理者は、書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線朱書したうえ「廃棄」と記載し、小切手帳にそのまま残しておかなければならない。

(小切手振出済通知)

**第63条** 会計管理者は、小切手を振り出したときは、一日分をまとめ、直ちに小切手振出通知書を金融機関に交付しなければならない。

(小切手用紙の確認)

**第64条** 会計管理者は、小切手の振り出しに関する帳簿を整え、振出日ごとに、小切手の振出枚数及び廃棄枚数並びに残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうか確認しなければならない。

(小切手原符の保管)

**第65条** 会計管理者は、振り出した小切手の原符を整理し、保管しておかなければならない。

(小切手の償還)

**第66条** 会計管理者は、政令第165条の5の規定により、小切手の所持人から償還の請求を受けたときは、これを調査して償還すべきものと認めるときは、支出命令者にその旨通知するものとする。

2 前項の規定による通知を受けた支出命令者は、当該償還すべき金額につき、支出の手続をしなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により調査をする場合において、小切手を亡失したものにあっては、当該亡失した小切手の除権判決の謄本を提出させなければならない。

## 第5章 振替

**第67条** 歳出から支出して同一会計又は他の会計の歳入に収入する場合には、これら支出及び収入を振替によって行うものとする。

(振替手続)

**第68条** 歳入管理者は、前条の規定により歳入に収入する金額について振替を受けようとするときは、支出命令者に振替請求をしなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定による振替請求により歳出を支出しようとするときは、振替伝票により決定し、これにより会計管理者に振替命令をしなければならない。

(公金振替書)

**第69条** 会計管理者は、前条の振替命令を受けたときは、公金振替により指定金融機関に振替通知をしなければならない。

(戻入戻出金等の振替)

**第70条** 次に掲げる事項は、前3条の規定の例によって行うものとする。

(1) 歳入から戻出して同一会計又は他の会計の歳出への戻入

(2) 政令第146条第1項及び第150条第3項の規定による繰越金及び歳計剰余金の繰越

- (3) 歳入金の繰上充用
- (4) 各会計間における歳計現金の繰越運用
- (5) 組合と私人等との間の債権債務の相殺
- (6) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出
- (7) 歳入歳出金と基金の間の収入支出

## 第6章 決算

(決算資料の提出)

**第71条** 事務局長は、会計管理者の定めるところにより、毎会計年度、その所管に係る決算に関する資料を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

2 課長等は、事務局長の定めるところにより、毎会計年度、その所管に係る主要な施策に関する報告書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(帳簿の提出)

**第72条** 会計管理者は、決算の調製のため必要があるときは、事務局長に帳簿の提出を求めることができる。

## 第7章 現金及び有価証券

### 第1節 現金

(現金の整理区分)

**第73条** 現金は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 歳計現金
- (2) 一時借入金
- (3) 基金に属する現金
- (4) 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の整理区分)

**第74条** 歳入歳出外現金は、別表第3に掲げる区分により整理しなければならない。

(現金の払込)

**第75条** 会計管理者又は出納員は、第26条の規定により直接収納した現金を即日又は翌日中に現金払込書により金融機関に払い込まなければならない。

(歳計現金の繰替運用)

**第76条** 会計管理者は、一般会計及び各特別会計の所属現金に過不足があるときは、相互に繰替運用をすることができる。

2 前項の場合においては、市中金利の範囲内で利子を付することを例とする。

(一時借入金の借入)

**第77条** 事務局長は、一時借入金を借り入れようとするときは、会計管理者に協議のうえ、管理者の決定を受けなければならない。

(歳入歳出外現金の納付及び還付)

**第78条** 歳入歳出外現金は、会計管理者又は出納員が直接収納するものとする。ただ



し、歳入管理者は、必要があると認めるときは、金融機関に納付させることができる。

- 2 歳入管理者は、受入した歳入歳出外現金で即日還付し、又は支払を要すると認めるものについては、会計管理者又は出納員をして当該受入した歳入歳出外現金を手元に保管させ、そのうちから還付させ、又は支払をさせることができる。

(歳入歳出外現金の出納及び保管)

**第79条** 第57条に規定するものを除くほか、歳入歳出外現金の出納及び保管については、第3章及び第4章の規定の例によって行うものとする。

## 第2節 保管有価証券

(有価証券の受払手続)

**第80条** 歳入管理者又は契約担当者は、有価証券の受払いをしようとするときは、納入者から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、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により有価証券の保管をするときは、その証券の納入者に有価証券預り書を交付するものとする。
- 3 会計管理者は、第1項の規定による通知により保管有価証券の還付をするときは、前項の預り書の末尾に領収の旨を付記させ、これと引換えに証券を還付しなければならない。

(保管有価証券の寄託)

**第81条** 会計管理者は、保管有価証券を指定金融機関に寄託しなければならない。ただし、数日中に払渡しを必要とする場合又は特別の理由がある場合においては、この限りでない。

(保管有価証券の利札の還付)

**第82条** 歳入管理者又は契約担当者は、保管有価証券の利札を還付しようとするときは、納入者に還付請求書を提出させ、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により利札を還付するときは、領収書と引換えに還付しなければならない。

## 第8章 金融機関

(金融機関の表示)

**第83条** 指定金融機関は、店舗の店頭に「北但行政事務組合指定金融機関」の標札を掲げなければならない。

- 2 収納代理金融機関は、その店舗のうち、管理者が別に定める店舗の店頭に「北但行政事務組合収納代理金融機関」の標札を掲げなければならない。

(印鑑の届出)

**第84条** 金融機関は、店舗名及び領収日付を表示した公金の取扱に使用する領収印を会計管理者に届け出なければならない。

(公金の収納)

**第85条** 金融機関は、納入通知書等により現金で収納し、又はこれに代えて証券を受領したときは、当該納入通知書等の各片に鮮明に領収印を押印し、証券を受領した場合にあっては、併せて「証券受領」の旨を明示して、その領収書を当該納付又は払込をした者に交付するとともに、収納した現金については、即日組合の預金口座に受け入れなければならない。

2 金融機関は、前項の規定により証券によって収納したときは、その納入者その他必要な事項を正確に記録し、速やかに当該証券の支払を受ける手続をとらなければならない。

3 指定金融機関以外の金融機関は、第1項の規定により現金を収納し、又は証券を受領したときは、公金受入報告書を作成し、これに納入通知書等の各片を添えて指定金融機関に送付しなければならない。

4 指定金融機関は、第1項の規定により現金を収納し若しくは証券を受領したとき、又は前項の規定により納入通知書等の各片の送付を受けたときは、即日、収納済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(証券について支払拒絶のあったときの措置)

**第86条** 金融機関は、現金に代えて納付された証券が不渡りその他の理由により支払の拒絶があったときは、直ちに会計管理者に通知するとともに、当該証券が会計管理者から払込みのあったものであるときは、これを会計管理者に送付し、その他のものであるときは第30条の規定に準じて還付しなければならない。

(口座振替の方法による収納)

**第87条** 金融機関は、当該金融機関に預金口座を設けている納入義務者から歳入金の納付のため口座振替の請求によって歳入の納付があったときは第85条の規定の例により取り扱わなければならない。

(現金の支払)

**第88条** 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手の提示を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、適正であるときは支払をしなければならない。

- (1) 所定の事項について記載もれはないか。
- (2) 会計管理者の印鑑のないもの又は届出の印鑑と相違するものでないか。
- (3) 首標金額を訂正したものでないか。
- (4) 振出日から1年を経過したものでないか。
- (5) 小切手が著しく汚損し、又は記載事項が著しく不鮮明なものではないか。

2 指定金融機関は、小切手が振出日から1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期間経過の旨を記入し、これを提示した者に返さなければならない。

3 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手が次の各号の一に該当するときは、支払を停止して会計管理者に通報し、その指示を受けなければならない。

- (1) 小切手振出済通知書が送付されていないとき。

- (2) 記載事項と小切手振出済通知書の記載事項が一致しないとき。
- (3) 金額以外の記載事項が所定の方式により訂正されていないとき。
- (4) 記載事項が不鮮明であるとき。

(隔地払及び口座振替)

**第89条** 指定金融機関は、第55条第1項の規定により隔地払の請求を受けたとき、又は第56条第1項の規定により口座振替の請求を受けたときは、これらの請求に基づき直ちに送金又は口座振替をしなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により送金又は口座振替の手続きをしたときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(支払未済額の繰越し等)

**第90条** 指定金融機関は、出納閉鎖後直ちに小切手振出済通知書により小切手の支払未済額を調査し、支払の終わらないものについては、支払未済繰越金に受け入れ整理しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定による手続きをした後、前年度所属に係る小切手について支払をするときは、振出の日から1年を経過しないものに限り、支払未済繰越金から払い出さなければならない。

3 指定金融機関は、第1項に規定する支払未済繰越金のうち、振出の日から1年を経過した小切手の金額に相当するものについては、これを支払未済繰越金から払い出し、納付書により歳入に組入れ、かつ、歳入組入れ報告書を会計管理者に送付しなければならない。

4 指定金融機関は、隔地払のため交付を受けた資金のうち、交付の日から1年を経過してその支払の終わらない金額に相当するものについては、その送金を取り消し、これを納付書により歳入に納付し、かつ、未払金納付報告書を会計管理者に送付しなければならない。

(公金振替)

**第91条** 指定金融機関は、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、直ちに当該金額を振替、支払又は収納として整理し、会計管理者に通知しなければならない。

(日報及び月報)

**第92条** 指定金融機関は、毎日、公金の収納額及び支払額並びに預金の状況を会計管理者に報告しなければならない。

2 指定金融機関は、毎月、会計管理者の定めるところにより、公金の出納の経理状況及び預金の状況を会計管理者に報告しなければならない。

(公金の経理方法)

**第93条** 指定金融機関は、会計年度ごとに、歳入金、歳出金、歳入歳出外現金、各基金及び支払未済繰越金に区分して経理しなければならない。この場合において、歳入金及び歳出金については、さらに会計区分ごとに経理するものとする。

(月計対照表)

**第94条** 指定金融機関は、毎月、その所管に属する歳入金、歳出金、歳入歳出外現金及び各基金に属する現金について、歳入月計対照表、歳出月計対照表、歳入歳出月計対照表及び基金月計対照表を作成し、翌月5日までに会計管理者に提出し、その証明を受けなければならない。

## 第9章 債権

(債権の調査確認)

**第95条** 歳入管理者は、債権が発生し、又は組合に帰属したことを知ったときは、速やかにこれを調査確認し、債権の種類、発生原因及び履行期限並びに債務者の住所、氏名、債権金額その他必要な事項を関係帳簿等に記録しなければならない。組合に帰属する債権の全部又は一部が消滅したことを知ったときも、速やかに調査確認し、当該債権の消滅原因及び消滅に係る金額を記録しなければならない。

2 歳入管理者は、前項の規定による債権の調査確認をしたときは、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(債権の種類)

**第96条** 組合に帰属する債権は、別表第4に定める種類に区分して整理するものとする。

(債権の督促)

**第97条** 支出命令者は、歳出返納金債権で返納期限までに返納されていないものがあるときは、第31条の規定に準じて督促するものとする。

(保証人に対する履行請求)

**第98条** 歳入管理者は、保証人の保証がある債権で、債務者が履行期限までに履行しないものについては、当該保証人にその履行を請求しなければならない。

(履行期限の繰上げ)

**第99条** 歳入管理者は、その所掌する債権について法令又は契約の定めるところにより、その履行期限を繰上げようとするときは、履行期限繰上決議書により決定し、当該債務者にその旨を通知するものとする。

(債権の申出)

**第100条** 歳入管理者は、その管理する債権について債務者が強制執行若しくは滞納処分を受け、又は債務者の財産について競売の開始があったこと等を知った場合において、組合が法令の規定により債権者として配当請求その他債権の申出ができるときは、直ちに配当請求書又は債権申出書等により裁判所その他の関係者に要求又は申出をしなければならない。

(債権の保全)

**第101条** 歳入管理者は、その管理する債権の保全のため担保を徴する場合において法令又は契約に別段の定めがないときは、国債、地方債、土地、保険の付されている建

物その他歳入管理者が適当と認める不動産若しくは動産の提供又は金融機関その他  
確実と認められる保証人の保証を求めなければならない。

- 2 前項の規定による担保は、担保される債権に相当する価値のあるものでなければなら  
ない。
- 3 歳入管理者は、第1項の規定により保証人に保証させるときは、金融機関その他の  
保証人から保証書を徴さなければならない。
- 4 歳入管理者は、その管理する債権の保全のため必要があると認めるときは、増し担  
保の提供又は保証人の変更その他担保の変更を求めなければならない。

(徴収停止)

**第102条** 歳入管理者は、その管理する債権について政令 171 条の 5 に規定する徴収停  
止の措置をしようとするときは、徴収停止決議書によりこれを決定し、関係帳簿等に  
その旨を記録しなければならない。

- 2 歳入管理者は、前項の規定により徴収停止の措置を決定した後、事情の変更等によ  
り当該措置が必要でなくなったときは、前項の規定に準じその措置を中止しなければ  
ならない。

(履行延期の特約等)

**第103条** 歳入管理者は、その管理する債権について政令 171 条の 6 に規定する履行延  
期の特約又は処分をしようとするときは、債務者から申請書を徴して、これを決定し、  
当該債務者にその旨を通知しなければならない。

- 2 歳入管理者は、前項の規定による履行期限の延長は 5 年以内でなければならない。
- 3 歳入管理者は、その管理する債権について特に必要があると認めるときは、再度第  
1 項に規定する履行延期の特約又は処分をすることができる。
- 4 歳入管理者は、第1項に規定する履行延期の特約又は処分をするときは、次の各号  
に掲げる事項を内容とする条件を付するものとする。ただし、歳入管理者においてこ  
れらの条件の全部又は一部を付することが適当でないとき認めるときは、この限りでな  
い。

- (1) 担保の提供又は保証人の保証に関すること。
- (2) 延納利息に関すること。
- (3) 債務者の資力の状況その他の事情の変化のあった場合における当該延長に係る  
期限の繰上げに関すること。
- (4) 債権の保全上必要がある場合における債務者又は保証人に対するその業務若し  
くは資産又はその所属に係る帳簿若しくは物件その他参考となるべき事項につ  
いて質問若しくは調査又は報告に関すること。

- 5 第2号の延納利息を付する場合における利率は、年 8.76 パーセントとする。

## **第10章 基金**

(運用状況調書)

**第104条** 基金管理者は、法第241条第5条に規定する基金について、その運用の状況を示すため、毎年度基金運用状況調書を作成し、翌年度の5月31日までに管理者に提出しなければならない。

(基金の管理)

**第105条** 基金の管理については、基金の属する財産の種類に応じ、第3章、第4章、第7章及び第9章の規定に基づき行うものとする。

#### **第11章 報告及び引継**

(管理者への報告)

**第106条** 会計管理者は、毎日、歳計現金の現在高及びその保管の状況を管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、毎月公金の収納及び支払の状況並びに公金の現在高及びその保管状況を管理者に報告しなければならない。

(計算書の提出)

**第107条** 出納員は、毎会計年度3月末現在における公有財産計算書、重要物品計算書、債権計算書及び基金計算書を作成し、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 第43条第2項第2号の規定による常時の費用に係る資金前受者は、当該資金について、毎月、前渡資金出納計算書を作成し、預金したものについては、預金先の預金残高証明書を添えて、翌月8日までに会計管理者に提出しなければならない。

(交代の場合の計算書)

**第108条** 出納員又は資金前受者が交代したときは、その後任者が前条の計算書を作成するものとする。ただし、特別の理由があるときは、事務局長は、当該後任者以外の職員を指名してこれを行わせるものとする。

(交代の場合等の引継)

**第109条** 出納員、分任出納員、資金前受者又は占有動産を管理するものが交代したときは、これらの前任者は、引継書及び引継目録2通を作成し、交代の日から7日以内にその保管又は管理する現金、有価証券、物品又は占有動産を関係の帳簿書類とともに後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定により引継ぎをする場合は、出納員にあつては交代の日の前日現在の収入計算書及び取引店の月計対照表を、資金前受者にあつては前渡資金出納計算書及び預金現在額証明書を添えなければならない。

3 前任者が、死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないとき、又は後任者が事故その他の理由により引継ぎを受けることができないときは、事務局長が指定する他の職員が引継ぎの手続きを行うものとする。

(引継手続)

**第110条** 前条の規定により引継ぎをするときは、事務局長の立会のうえ、引継書と

現金、有価証券、物品、占有動産及び関係帳簿その他証拠書類と照合し、確認のうえ、引継書に引継年月日を記載し、前任者及び後任者がそれぞれ記名押印して各1通を保有しなければならない。ただし、物品については、引継ぎをする日の現在高を確認することのできる帳簿又は台帳の引継ぎをもって引継目録の記載に代えることができる。

(改廃等の場合の引継ぎ)

**第111条** 管理者の権限に属する事務の委任を受けた者は、組合組織の改廃等によりこれを引き継ぐべき者がいないときは、管理者の指定する者に当該委任に係る事務を引き継がなければならない。

2 前項の規定は、会計管理者又は会計管理者の権限に属する事務の委任を受けた出納員及び分任出納員について準用する。

### 第12章 賠償責任

(職員の指定)

**第112条** 法第243条の2第1項後段の規定による規則で指定する職員は、別表第5のとおりとする。

(現金の亡失等の報告)

**第113条** 法第243条の2第1項前段に規定する職員は、その保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに亡失等報告書を所属長を経て管理者に提出しなければならない。この場合において、所属長は、当該亡失又は損傷に対する意見書を付さなければならない。

2 所属長は、法第243条の2第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員又は前条に定める職員が組合に損害を与えたと認めるときは、直ちにその状況を記載した報告書を管理者に提出しなければならない。

3 所属長は、前2項に規定する報告書を管理者に提出したときは、直ちにこれらの副本を会計管理者に送付するものとする。

(認定通知)

**第114条** 管理者は、法第243条の2第1項及び第112項に規定する職員の賠償責任の有無について認定したときは、認定書を所属長を経て当該職員に交付するとともに、会計管理者にその旨通知するものとする。

### 第13章 検査

(検査)

**第115条** 管理者は、財務会計事務の執行の適正を期するため、次に掲げる者に対して検査を行うものとする。

- (1) 課長等
- (2) 出納員及び分任出納員
- (3) 資金前受者

- (4) 前3号に掲げる者のほか、特に必要があると認める者
- 2 管理者は、前項の検査を会計管理者をして行わせるものとする。  
(検査事項)

**第116条** 前条の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 歳入金 of 調定、徴収及び収納に関すること。
- (2) 予算の執行に関すること。
- (3) 契約に関すること。
- (4) 公有財産及び物品の取得、管理及び処分に関すること。
- (5) 債権及び基金の管理に関すること。
- (6) 現金、有価証券及び物品の出納及び保管並びに占有動産の管理に関すること。
- (7) 現金、有価証券（保管有価証券を含む。）、公有財産、物品（占有動産を含む。）及び債権の記録管理に関すること。
- (8) 歳入歳出外現金の管理に関すること。
- (9) 出納員及び資金前受者の交代又は引継ぎに関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、管理者において必要と認める事項  
(検査員)

**第117条** 検査は、会計管理者が命ずる検査員をして行わせるものとする。

- 2 検査員は、検査の際、検査員証を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。  
(検査実施の通知)

**第118条** 会計管理者は、検査を実施しようとするときは、検査を受ける者に対し、あらかじめその旨を通知しなければならない。  
(検査時間)

**第119条** 検査は、執務時間内に行うものとする。ただし、検査の適正を期するため、検査員において特に必要があると認めるときは、この限りでない。  
(検査に必要な書類)

**第120条** 会計管理者は、検査をしようとする場合において、必要があるときは、あらかじめ通知して検査に必要な書類を徴することができる。ただし、あらかじめ通知することが困難であるときは、検査実施の際、検査員をして通知させるものとする。  
(検査の立合)

**第121条** 検査を受ける者は、自ら検査に立ち合わなければならない。

- 2 前項の場合において、検査を受ける者が事故その他やむを得ない事情により立ち合うことができないときは、課長等の指定する職員を立ち合わせるものとする。  
(検査の際の措置)

**第122条** 検査員は、検査の際、重要な誤りを発見したとき、その他特に必要があると認めるときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。



2 検査員は、検査を終了したときは、関係帳簿に検査済の旨を記載し、かつ、記名押印しなければならない。

(検査の復命)

**第123条** 検査員は、検査を行ったときは、検査復命書を作成し、第120条の規定により徴した書類を添えて速やかに会計管理者に提出しなければならない。

(検査結果についての質問)

**第124条** 会計管理者は、会計検査の結果に関し、必要があると認めるときは、検査を受けた者に対し、適切な措置を要求し、又は質問書を発してその報告を徴することができる。

(指定金融機関等の検査)

**第125条** 第117条から前条までの規定は、金融機関における公金の収納又は支払の事務及び公金の預金の状況を検査する場合並びに歳入の徴収若しくは収納の事務又は支出事務の委託を受けた者について当該委託に係る事務を検査する場合に準用する。

#### **第14章 帳簿及び証拠書類**

(備付帳簿)

**第126条** 次の各号に掲げる者は、当該各号に掲げる帳簿を備えてその所管に属する事務について必要な事項を記録しなければならない。

(1) 会計管理者

ア 歳入簿

イ 歳出簿

ウ 歳入歳出外現金出納簿

エ 基金に属する現金出納簿

オ 現金出納簿

カ 有価証券出納簿

(2) 出納員

ア 前号ウからカまでに掲げる帳簿

イ 収入簿

ウ 支出簿

エ 債権現在高簿

オ 備品出納簿

カ 消耗品出納簿

(3) 事務局長

ア 予算に関する台帳

(4) 歳入管理者

ア 歳入徴収簿

イ 個人別の歳入の徴収に関する帳簿

- ウ 債権に関する帳簿
- (5) 支出負担行為担当者
  - ア 支出負担行為簿
- (6) 支出命令者
  - ア 歳出予算整理簿
  - イ 前渡資金整理簿
  - ウ 概算払整理簿
  - エ 前金払整理簿
- (7) 基金管理者
  - ア 基金に関する帳簿
- (8) 資金前受者
  - ア 前受資金差引簿
- (9) 指定金融機関
  - ア 歳入金整理簿
  - イ 歳出金整理簿
  - ウ 歳入歳出外現金整理簿
  - エ 基金に属する現金整理簿
  - オ 現金出納整理簿
  - カ 支払未済繰越金整理簿

2 第4条第2項の規定により会計管理者の事務の再委任を受けた分任出納員は、必要に応じ前項第2号に掲げる帳簿を備え、出納その他の事項を記録しなければならない。

3 消耗品で受入後直ちに払出しするものにあつては、出納簿に記録することを要しない。

(伝票による帳簿)

**第127条** 前条の規定にかかわらず、伝票の編綴をもって同条に規定する帳簿に代えることができる。

(証拠書類)

**第128条** 歳入金の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 収入未済通知書（調定決定書を含む。）
- (2) 更正決定書（歳入の収入及び調定の更正に係るもの）
- (3) 歳入戻出の領収書
- (4) 精算調書（歳入戻出のための資金前渡に係るもの）
- (5) 不納欠損決定書

2 歳出金の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 領収書（支出決定書及び請求書を含む。）
- (2) 精算調書

- (3) 歳出戻入の収納済通知書
  - (4) 予算流用決定書
  - (5) 更正決定書
- 3 歳入歳出外現金及び基金に属する現金の証拠書類は、歳入金及び歳出金の証拠書類に準ずるものとする。
- 4 証拠書類は、款ごとに別冊として編綴し、所定の表紙の次に内訳書をそう入しなければならない。
- (保存年限)

**第129条** 帳簿及び証拠書類の保存年限は、別に管理者の定めるところによる。

**第15章 補則**

(取扱いの特例)

**第130条** 管理者は、収入、支出その他の取扱いでこの規則の規定により難しいものについては、特例を定めるものとする。

(契約に関する規定)

**第131条** 組合の契約に関する事項については、別に規則で定める。

(組合財産及び物品に関する規定)

**第132条** 組合財産及び物品の取得、管理及び処分については、別に規則で定める。

(様式)

**第133条** この規則で定める帳簿、書類等の様式は、別に定める。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

**附 則** (平成17年3月18日規則第13号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則** (平成19年10月31日規則第12号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の北但行政事務組合財務規則の規定は、平成17年10月1日から適用する。

**附 則** (平成21年3月31日規則第3号)

この規則は、平成21年5月16日から施行する。

**附 則** (平成22年6月21日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成24年3月30日規則第1号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別表第1（第40条関係） 支出負担行為の整理区分

節又は細節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 報酬  (法令の規定に基づかない特別職の報酬)	支出決定のとき  任命・委嘱又はそれに準ずる行為をするとき	支出しようとする当該期間の額  支出しようとする額	支出決議書  支出決議書	
2 給料	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	支出決議書	
3 職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支出決議書	
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出決議書・共済費明細書 納入告知書	
5 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	本人の請求書・病院等の請求書・受領書又は証明書	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書・支出決議書	
7 賃金  (長期雇用職員賃金)	雇入れのとき  支出決定のとき	賃金単価雇用人員及び雇用期間の積算額  支出しようとする額	雇入決議書・支出決議書・出役証明書  支出決議書・雇入決議書・出役証明書	3ヵ月以上引き続いて雇入れる場合
8 報償費  (製作品の奨励のための買上げ)	支出決定のとき  買上げ決定のとき	支出しようとする額  買上げに要する額	支出決議書・内訳書  買上金支給調書	

金)				
9 旅費  (実費弁償・法令の規定に基づかない特別職の職員・臨時講師に対する旅費)	支出決定のとき 旅行依頼のとき	支出しようとする額 旅行に要する旅費の額	請求書  旅行依頼簿	臨時講師・議会等の関係人の出頭旅費
10 交際費  (契約による場合)	支出決定のとき 契約締結のとき	支出しようとする額 契約金額	支出決議書  契約書・見積書・請求書	
11 需用費  (燃料費・光熱水費・食料費)	契約締結のとき  請求のあったとき	契約金額  請求のあった金額	契約書・請求書・見積書・単価・契約書  請求書	単価の定まっているもの
12 役務費  (手数料・通信費・保管料・各月の保険料) (郵便切手ハガキ)	契約締結のとき  請求のあったとき  購入契約締結のとき	契約金額  請求のあった金額  購入契約金額	契約書・請求書・見積書・払込通知書  請求書・払込通知書  契約書	単価が定まり又は定額のもの
13 委託料	委託契約締結のとき	契約金額	契約書・請求書・見積書	
14 使用料及び賃借料  (継続的契約による使用料賃借料)	契約締結のとき  請求のあったとき	契約金額  請求のあった金額	契約書・見積書  請求書・払込通知書	単価の定まっているもの
15 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書・請求書・見積書	

16 原材料費	購入契約締結のとき	購入契約金額	見積書・契約書・入札書
17 公有財産購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額	入札書・見積書・契約書
18 備品購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額	入札書・見積書・契約書
19 負担金補助及び交付金	請求のあったとき又は交付決定のとき	請求のあった金額又は交付決定金額	請求書・交付決定書の写し・内訳書の写し
20 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出決議書・請求書
21 貸付金	貸付決定のとき	貸付しようとする額	貸付申請書・契約書・確約書
22 補償・補填及び賠償金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書・支払決定調書・判決書謄本
23 償還金・利子及び割引料	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	内訳書・還付決議書・小切手又は支払拒絶証書・請求書・借入れに関する書類の写し
24 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書・申込証
25 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額	
26 寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書
27 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し
28 繰出金	繰出決定のとき	繰出しようとする額	

別表第2（第40条関係） 支出負担行為の整理区分

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備 考
1 資金前渡	資金前渡するとき	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書	過年度支出の旨の表示をすること 繰越しの旨表示すること 翌年度5月31日以前に戻入があり、6月1日以降に通知があれば（ ）書による。
2 繰替払	現金払命令を発するとき	現金払をしよとする額	内訳書	
3 過年度支出	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	請求書、内訳書	
4 繰越し	当該繰越分を含む支出負担	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	
5 過誤払返納	現金の戻入（又は戻入の通知があったとき）	戻入する額	内訳書	
6 債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	契約書その他関係書類	

備考

繰越明許費及び事故繰越に係る繰り越した経費で、支出負担行為未済のものに係る支出負担行為として整理する時期及び範囲等は、別表第1に定める区分に従い繰越分であることを表示して行うこと。

別表第3（第74条関係） 歳入歳出外現金の整理区分

区	分	参 考
1 保証金	1 入札保証金	北但行政事務組合契約規則（平成7年規則第34号）第6条の規定により納付される入札保証金
	2 契約保証金	北但行政事務組合契約規則第25条の規定により納付される契約保証金
	3 公売保証金	国税徴収法（昭和34年法律第147号）第100条に規定する公売保証金
	4 敷金	職員住宅等の敷金
	5 その他保証金	
2 保管金	1 源泉徴収所得税	
	2 都道府県民税	
	3 市町村民税	
	4 受託徴収金	税に係る徴収受託金及びこれに付随する徴収金
	5 公売代金	滞納処分により差押さえた物件の公売代金
	6 その他保管金	



別表第4（第96条関係） 債権の種類

区	分	種	類
1	負担金及び分担金債権	負担金債権 分担金債権	
2	使用料及び手数料債権	使用料債権 手数料債権	
3	国庫支出金債権	国庫負担金債権 国庫補助金債権 委託金債権	
4	財産運用債権	財産貸付料債権 財産運用利子及び配当金債権	
5	財産売払債権	財産売払代債権 財産交換差額金債権	
6	寄附金債権	寄附金債権	
7	延滞金、加算金及び過料債権	延滞金債権 加算金債権 過料債権	
8	預金債権	預金債権 預金利子債権	
9	貸付金債権	資金貸付金債権	
10	受託事業債権	受託事業債権	
11	損害賠償金及び弁償金債権	損害賠償金債権 弁償金債権 違約金債権 延納利息債権	
12	返納金債権	返納金債権	
13	歳出返納金債権	歳出返納金債権	
14	その他の債権	その他の債権	

別表第5（第 112 条関係） 職員の指定

行 為 の 種 別	補 助 す る 職 員
支出負担行為及び法第 232 条の 4 第 1 項の命令	支出負担行為又は支出命令の専決、決定若しくは代決をすべき職員
法第 232 条の 4 第 2 項の確認	支出負担行為に係る債務の確認の専決決定又は代決すべき職員
支出又は支払	支出又は支払の事務を処理すべき職員