

## 三島町財務規則

昭和 59 年 3 月 27 日規則第 2 号

改正

昭和 61 年 8 月 12 日規則第 11 号

平成 4 年 3 月 31 日規則第 5 号

平成 5 年 3 月 15 日規則第 10 号

平成 6 年 3 月 23 日規則第 4 号

平成 7 年 3 月 29 日規則第 11 号

平成 8 年 3 月 26 日規則第 11 号

平成 16 年 5 月 21 日規則第 4 号

平成 24 年 11 月 1 日規則第 8 号

平成 25 年 3 月 26 日規則第 4 号

平成 26 年 3 月 27 日規則第 3 号

平成 28 年 3 月 29 日規則第 3 号

### 目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 6 条）

第 2 章 予算

第 1 節 予算の編成（第 7 条—第 12 条）

第 2 節 予算の執行（第 13 条—第 22 条）

第 3 章 収入

第 1 節 徴収（第 23 条—第 34 条）

第 2 節 収納（第 35 条—第 40 条）

第 3 節 収入の過誤（第 41 条・第 42 条）

第 4 節 収入未済金（第 43 条—第 46 条）

第 4 章 支出

第 1 節 支出負担行為（第 47 条—第 50 条）

第 2 節 支出の方法（第 51 条—第 57 条）

第 3 節 支出の特例（第 58 条—第 72 条）

第 4 節 支払の方法（第 73 条—第 78 条）

第 5 節 小切手（第 79 条—第 85 条）

第 6 節 支出の過誤等（第 86 条・第 87 条）

第7節 支払未済金（第88条—第90条）

第5章 決算（第91条—第93条）

第6章 契約

第1節 通則（第94条—第110条）

第2節 一般競争入札の方法による契約（第111条—第121条）

第3節 指名競争入札の方法による契約（第122条—第124条）

第4節 随意契約等（第125条—第129条）

第5節 監督及び検査（第130条—第132条）

第7章 出納機関（第133条—第135条）

第8章 指定金融機関等

第1節 通則（第136条—第141条）

第2節 収納（第142条—第148条）

第3節 支払（第149条—第157条）

第4節 公金振替（第158条）

第5節 収支報告（第159条）

第6節 歳入歳出外現金（第160条・第161条）

第9章 現金及び有価証券（第162条—第167条）

第10章 財産

第1節 公有財産（第168条—第192条）

第2節 物品（第193条—第214条）

第3節 債権（第215条—第225条）

第4節 基金（第226条—第230条）

第11章 雑則

第1節 事故報告（第231条—第233条）

第2節 帳簿等（第234条—第242条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令に定めがあるもののほか、三島町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) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。

(3) 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。

(4) 各課等の長 三島町課設置条例三島町課設置条例（昭和36年三島町条例第8号）第1条に定める課の長並びに教育長、選挙管理委員会書記長、農業委員会事務局長、議会事務局長、保育所長、町民センター所長、生涯学習課長、公民館長、生活工芸館長及び出納室長、交流センター所長をいう。

(5) 収入権者 町長又は次条の規定による専決権の授与（以下「専決権の授与」という。）により収入の調定をする者をいう。

(6) 支出負担行為権者 町長又は専決権の授与により支出負担行為を行う者をいう。

(7) 支出権者 町長又は専決権の授与により支出を命令する者をいう。

(8) 契約権者 町長又は専決権の授与により契約に関する事務を所掌する者をいう。

(9) 財産管理者 公有財産の管理に関する事務を所掌する者をいう。

(10) 物品管理者 町長又は専決権の授与により物品の管理及び処分に関する事務を所掌する者をいう。

(11) 出納機関 会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは当該出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。

(12) 収入事務受託者 施行令第158条第1項の規定により町の歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた私人をいう。

(13) 指定金融機関等 法第 235 条第 2 項の規定により町が指定した指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(14) 支払金融機関 指定金融機関等のうち公金の支払の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。

(専決及び代決)

第 3 条 財務に関する事務のうち、次の表の左欄に掲げる事項については、同表の当該右欄に掲げる者に専決処理させるものとする。

2 前項に規定する事項のうち教育委員会に係る事務については、同項の表中第 1 項から第 8 項まで、第 14 項、第 17 項第 1 号、第 23 項に規定するものを除き、総務課長とあるのは教育長と、各課等の長とあるのは三島町教育委員会事務局処務規程（昭和 51 年教育委員会規程第 2 号）第 2 条に定める課長並びに三島町公民館規則（昭和 59 年教育委員会規則第 2 号）第 2 条に定める公民館長に読み替えるものとする。（以下次項第 5 号及び次条において同じ。）

| 事 項  | 専決処分させる者                              |  |
|--|---------------------------------------|--|
| 1 第 12 条の規定による予算が成立した旨の通知をすること。              | 総務課長                                  |  |
| 2 第 14 条第 3 項の規定による予算執行計画及び資金計画の決定の通知をすること。  | 総務課長                                  |  |
| 3 第 15 条の規定による支出負担行為の配当をすること。                | 総務課長                                  |  |
| 4 第 16 条第 1 項及び第 2 項の規定による経費の流用の承認及び通知をすること。 | 1 件の金額が<br>50,000 円未満のものに<br>あつては総務課長 |  |

|  |                                       |                         |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
| <p>5 第 17 条第 2 項及び第 3 項の規定による予備費の充当の承認及び通知をすること。</p>                                   | <p>1 件の金額が 50,000 円未満のものにあつては総務課長</p> |                         |
| <p>6 町税の調定をし、及び調定の通知をすること。</p>   |                                       | <p>臨時課税のものにあつては町民課長</p> |
| <p>7 地方譲与税、利子割交付金、地方消費税交付金、自動車取得税交付金、地方特例交付金、地方交付税及び交通安全対策特別交付金の調定をし、及び調定の通知をすること。</p> | <p>総務課長</p>                           |                         |
| <p>8 分担金、負担金、使用料、手数料、国庫支出金及び県支出金の調定をし、及び調定の通知をすること。</p>                                |                                       | <p>各課等の長</p>            |
| <p>9 財産収入を調定し及び調定の通知をすること。</p>   | <p>物品売払収入にあつては総務課長</p>                | <p>財産運用収入にあつては各課等の長</p> |
| <p>10 現金の寄附を受けること。</p>   | <p>1 件の金額が 10,000 円未満のものにあつては総務課長</p> |                         |
| <p>11 次に掲げる諸収入を調定し、及び調定の通知をすること。</p>   |                                       |                         |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| (1) 延滞金、加算金及び滞納処分費                        | 総務課長                                      |                              |
| (2) 預金利子                                  | 総務課長                                      |                              |
| (3) 前2号に掲げる収入以外の諸収入                       | 1件の金額が50,000円以上500,000円未満のものにあつては<br>総務課長 | 1件の金額が50,000円未満のものにあつては各課等の長 |
| 12 第6項から前項までに掲げる収入以外の収入を調定し、及び調定の通知をすること。 | 総務課長                                      |                              |
| 13 第41条第1項の規定による過誤納金の還付をすること。             | 1件の金額が50,000円以上のものにあつては<br>総務課長           | 1件の金額が50,000円未満のものにあつては各課等の長 |
| 14 第42条第1項の規定による収入更正をすること。                | 総務課長                                      |                              |
| 15 第43条第1項の規定による督促状を発すること。                | 総務課長                                      | 各課等の長                        |
| 16 第44条第2項の規定による滞納処分員を命ずること。              | 総務課長                                      | 各課等の長                        |
| 17 次に掲げる経費について支出負担行為をすること。                | 1件の金額が50,000円以上200,000円未満のものにあつては教育長      |                              |
| (1) 報酬、給料、職員手当等、共済                        | 総務課長                                      |                              |

|                        |   |                                      |
|------------------------|---|--------------------------------------|
| 費、災害補償費、<br>恩給及び退職年金   |   |                                      |
| (2) 報償費                | 1件の金額が50,000円<br>以上100,000円<br>未満のものにあつては<br>総務課長 | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長 |
| (3) 旅費                 | 1件の金額が50,000円<br>以上100,000円<br>未満のものにあつては<br>総務課長 | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長 |
| (4) 交際費                | 総務課長<br>教育費にかかるもの<br>にあつては教育長                     |                                      |
| (5) 需用費                |   |                                      |
| ア 食糧費                  | 教育費にかかるもの<br>にあつては教育長                             | 1件の金額が10,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長 |
| イ アを除く需用費              | 1件の金額が50,000円<br>以上100,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長 | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長 |
| (6) 役務費                | 1件の金額が50,000円<br>以上100,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長 | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長 |
| (7) 委託料並びに<br>使用料及び賃借料 | 1件の金額が50,000円<br>以上500,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長 | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長 |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| (8) 工事請負費                |   | 1件の金額が<br>500,000円未満のもの<br>にあつては各課等<br>の長      |
| (9) 原材料費                 | 1件の金額が50,000円<br>以上500,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長       | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長           |
| (10) 公有財産購入<br>費         | 1件の金額が50,000円<br>以上500,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長       | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長           |
| (11) 備品購入費               | 1件の金額が50,000円<br>以上500,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長       | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長           |
| (12) 負担金、補助<br>及び交付金     | 1件の金額が50,000円<br>以上100,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長       | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等の長           |
| (13) 扶助費                 |   | 各課等の長  |
| (14) 貸付金                 | 1件の金額が50,000円<br>以上100,000円未満の<br>ものにあつては<br>総務課長       | 1件の金額が50,000<br>円未満のものにあつ<br>ては各課等長            |
| (15) 補償、補填<br>(てん) 及び賠償金 | 賠償金を除き1件の<br>金額が50,000円以上<br>500,000円未満のもの<br>にあつては総務課長 | 賠償金を除き1件の<br>金額が50,000円未満<br>のものにあつては<br>各課等の長 |



|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| (16) 償還金、利子及び割引料                                   |   |                              |
| ア 税の還付金及び還付加算金                                     |   | 町民課長                         |
| イ アを除く償還金、利子及び割引料                                  | 1件の金額が500,000円未満のものにあつては総務課長              | 1件の金額が50,000円未満のものにあつては各課等の長 |
| (17) 投資及び出資金、積立金、寄附金、公課費並びに繰出金                     | 1件の金額が50,000円以上500,000円未満のものにあつては総務課長     | 1件の金額が50,000円未満のものにあつては各課等の長 |
| 18 歳入歳出外現金の取扱いに関すること。                              |   | 各課等の長                        |
| 19 支出負担行為の差引きに関すること。                               |   | 各課等の長                        |
| 20 次に掲げる経費について支出を命令すること。                           |   |                              |
| (1) 第17項の規定により、各課等の長が支出負担行為の専決処理をすることができるもの        |   | 各課等の長                        |
| (2) 前号に掲げるものを除き別表第1において支出負担行為として整理する時期が、支出を決定するとき、 | 当該支出負担行為に係る支出負担行為権者が総務課長とされているものにあつては総務課長 |                              |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <p>又は請求のあったときとされているもの</p>                                |   |                                     |
| <p>(3) 前2号に掲げるもの以外のもの</p>                                | <p>1件の金額が50,000円以上100,000円未満のものにあっては<br/>総務課長</p> | <p>1件の金額が50,000円未満のものにあっては各課等の長</p> |
| <p>21 第68条第1項の規定による繰替使用に係る振替命令を発すること。</p>                |   | <p>各課等の長</p>                        |
| <p>22 第86条第1項の規定による過誤払金の戻入の通知を発し、及び返納通知書を発すること。</p>      | <p>1件の金額が50,000円以上100,000円未満のものにあっては<br/>総務課長</p> | <p>1件の金額が50,000円未満のものにあっては各課等の長</p> |
| <p>23 第87条第1項の規定による支出更正をすること。</p>                        | <p>総務課長</p>                                       |                                     |
| <p>24 第88条第4項の規定による小切手の償還請求に基づく支出の決定をし、及び支出命令を発すること。</p> |   | <p>各課等の長</p>                        |
| <p>25 第110条第1項の規定による契約の解除等の通知をすること。</p>                  |   | <p>各課等の長</p>                        |
| <p>26 第130条第1項又は第131条第1項の規</p>                           |   | <p>各課等の長</p>                        |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| 定による監督員又は検査員を指定すること。                  |  |   |
| 27 第 179 条第 4 項の規定による行政財産の使用の許可をすること。 |  | 同条第 1 項第 2 号及び第 5 号のものにあつては各課等の長              |
| 28 物件の寄附の受納に関すること。                    | 1 件の評価額が<br>100,000 円未満のもの<br>にあつては総務課長                    |   |
| 29 物品の管理に関すること。                       |  | 各課等の長   |
| 30 物品の処分に関すること（次項に規定するものを除く。）。        | 所管換え及び 1 件の台帳価額が 50,000 円以上<br>500,000 円未満のもの<br>にあつては総務課長 | 1 件の台帳価額が<br>50,000 円<br>未満のものにあつて<br>は各課等の長  |
| 31 第 210 条第 1 項の規定による物品の貸付けの承認をすること。  |  | 1 件の台帳価額が<br>500,000 円未満のもの<br>にあつては各課等<br>の長 |

2 財務に関する事務のうち、町長、会計管理者又は各課等の長の権限に属する事務（専決権の授与による場合を含む。）について、当該権限を行使する者が不在のときは、次の各号に定める区分に従い、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) 町長の権限に属する事務 副町長（副町長が不在の場合にあつては総務課長、副町長及び総務課長が共に不在の場合にあつては主管の各課等の長）

(2) 副町長の権限に属する事務 総務課長

(3) 会計管理者の権限に属する事務 会計管理者があらかじめ指定する出納員

(4) 教育長の権限に属する事務 生涯学習課長（生涯学習課長が不在の場合にあつては、教育長があらかじめ指定する職員）

(5) 各課等の長の権限に属する事務 課長補佐、係長又はこれに相当する職にある者（課長補佐、係長又はこれに相当する職にある者がともに不在の場合にあつては、各課等の長があらかじめ指定する職員）

3 前項の規定により代決することができる事案は、急施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、速やかに後閲を受けなければならない。

（総務課長への合議）

第4条 教育長又は各課等の長は、この規則に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項については、総務課長に合議しなければならない。

(1) 第16条第1項の規定により、経費の金額の流用をしようとするとき。ただし、1件の金額が5万円未満のものを除く。

(2) 別に定めるもののほか、町税の調定をしようとするとき。

(3) 分担金、負担金、国庫支出金、県支出金又は寄附金について、その額を決定し、申請し、又は実績の報告をしようとするとき。

(4) 歳入（税を除く。）について、不納欠損処分をしようとするとき。

(5) 1件の設計価格又は予定価格が10万円以上の工事又は製造に係る起工を決定し、入札者等を選定し、及び工期又は設計価格の変更で軽微な変更以外のものの決定をしようとするとき。

(6) 1件の予定価格が130万円以上の工事又は製造の請負契約を締結（当該契約の変更契約の締結を含む。）しようとするとき。ただし、各課等の長又は総務課長が専決できるものを除く。

(7) 1件の予定価格が50万円以上の物件の売買契約を締結（当該契約の変更契約の締結を含む。）しようとするとき。ただし、前条第1項の規定により、各課等の長又は総務課長が専決できるものを除く。

(8) 1件の台帳価額が50万円以上の物品の処分をしようとするとき。

(9) 将来予算措置を要することとなる計画の策定をしようとするとき。

(10) 財務に関係がある条例、規則その他規程等を制定し、又は改廃しようとするとき。

(11) 財務に関係がある事項について、議会の議決、同意若しくは承認を求め、又は議会に報告しようとするとき。

(12) 前各号に定めるもののほか、町長が特に必要があると認めて指定する事項。

(予算執行職員等の責任)

第5条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令、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、歳出を適正に執行する責めを負う。

(予算の整理)

第6条 総務課長は、歳入歳出予算原簿(様式第1号)により、予算で定める款項及び目節の区分その他の区分に従い、これを整理しなければならない。法第179条第1項又は法第180条第1項の規定により予算の専決処分があった場合、第16条第2項の規定により予算の流用の承認があった場合及び第17条第3項の規定により予備費の充当の決定があった場合においても、同様とする。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第7条 町長は、毎年12月10日までに、翌年度の予算の編成方針を定め、各課等の長に通知するものとする。

(予算見積書等の提出)

第8条 各課等の長は、前条の規定による通知に基づき、その所掌に属する事務事業に関する翌年度の予算の見積りについて、次の各号に掲げる書類を作成し、毎年1月10日までに総務課長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算見積書 (第2号様式)
- (2) 歳出予算見積書 (第3号様式)
- (3) 歳出予算見積内訳書 (第4号様式)

2 前項の場合において、各課等の長は、次の各号に掲げる事項に関する定めを予算に設ける必要があると認めるときは、当該各号に掲げる書類を作成し、前項各号に掲げる書類と併せて提出しなければならない。

- (1) 継続費 継続費見積書 (第5号様式)
- (2) 繰越明許費 繰越明許費見積書 (第6号様式)
- (3) 債務負担行為 債務負担行為見積書 (第7号様式)

3 各課等の長は、その所掌に属する次に掲げる書類を作成し、前項各号に掲げる書類と併せて提出しなければならない。

- (1) 既に設定された継続費の支出状況説明書 (第8号様式)
- (2) 既に設定された債務負担行為の支出額等説明書 (第9号様式)

式)

(予算の査定及び予算書の作成)

第9条 総務課長は、前条の規定により予算の見積りに関する書類の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を加え、これに意見を付して、査定を受けるため町長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による審査に当たり必要があるときは、関係者の説明を求め、及び必要な資料の提出を求めることができる。

3 総務課長は、町長の査定が終了したときは、その結果を直ちに各課等の長に通知するとともに、その結果に基づいて予算書及び施行令第144条第1項各号に掲げる書類を作成し、町長に提出しなければならない。

(補正予算及び暫定予算の調製)

第10条 前3条の規定は、法第218条第1項又は第2項の規定により補正予算又は暫定予算を調製する場合について準用する。この場合において、第8条第1項各号及び第2項各号に掲げる書類の提出期日は、その都度総務課長が通知するところによるものとする。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第 11 条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分は、施行令第 144 条第 1 項第 1 号に規定する歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算に係る節の区分は、省令第 15 条第 2 項の別記の歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

(予算の成立の通知)

第 12 条 町長は、予算が成立したときは、直ちに各課等の長及び会計管理者に通知しなければならない。

## 第 2 節 予算の執行

(予算の執行方針)

第 13 条 町長は、予算の計画的かつ効果的な執行を確保するため、予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たり留意すべき事項(以下「予算の執行方針」という。)を定め、各課等の長に通知するものとする。ただし、特に予算の執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

(予算執行計画及び資金計画)

第 14 条 各課等の長は、予算の執行方針に基づき、速やかにその所掌に属する事務事業に関する収入計画書(第 10 号様式)及び予算執行計画書(第 11 号様式)を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により収入計画書及び予算執行計画書の提出があったときは、必要な調整を加え、これに会計管理者の意見を聴いて資金計画書(様式第 12 号)を作成し、予算執行計画書とともに町長に提出しなければならない。

3 町長は、前項の規定により資金計画書及び予算執行計画書の提出があった場合において、これを適当と認めるときは、当該計画を決定するとともに、予算執行計画については各課等の長に、資金計画については会計管理者に通知するものとする。

- 4 前3項の規定は、予算執行計画及び資金計画について、予算の補正があった場合その他変更を加える必要がある場合に準用する。  
(支出負担行為の配当)

第15条 各課等の長は、支出負担行為の配当を受けようとするときは、前条第3項の規定により通知された予算執行計画に基づき、人件費、継続費及び債務負担行為に係る経費については一時にその全額を、その他の経費については各4半期ごとに当該4半期開始前5日までに、当該4半期において執行することができる支出負担行為の執行の範囲について、支出負担行為配当申請書(第13号様式)により町長に申請しなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 町長、前項の規定により、支出負担行為の配当の申請があったときは、速やかに必要な調整を加え、支出負担行為配当書(第13号様式)により各課等の長に対し、執行することができる支出負担行為の配当をするものとする。
- 3 支出負担行為の配当は、節でもって行うものとする。ただし、需用費については、必要に応じて節を細区分して配当することができる。
- 4 町長は、第2項の規定により支出負担行為を配当したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。
- 5 第16条第2項又は第17条第3項の規定により経費の流用又は予備費の充当について承認の通知があったときは、当該流用又は充当に係る経費の範囲内において、支出負担行為の配当があったものとみなす。

(経費の流用)

第16条 各課等の長は、法第220条第2項ただし書の規定による各項の経費の金額の流用をしようとするとき、又は歳出予算事項別明細書に定めた目若しくは節の経費の金額の流用をしようとするときは、歳出予算流用票(第14号様式)により町長の承認を受けなければならない。

- 2 町長は、前項の規定により項又は目若しくは節の経費の金額の流用を承認したときは、その旨を当該各課等の長に通知するものとする。



る。この場合において、当該承認が目又は節の経費の金額の流用に係るものであるときは、併せてその旨を会計管理者に通知するものとする。

- 3 次に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。
  - (1) 人件費に属する経費の物件費に属する経費への流用
  - (2) 物件費に属する経費の人件費に属する経費への流用
  - (3) 交際費を増額するための流用
  - (4) 需用費のうち食糧費を増額するための流用
  - (5) 流用した経費の更に他の経費への流用  
(予備費の充当)

第 17 条 各課等の長は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当票（第 14 号様式）を作成し、総務課長に提出しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により予備費充当票の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を加え、意見を付して町長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 町長は、前項の規定により予備費の充当を承認したときは、その旨を当該各課等の長及び会計管理者に通知しなければならない。  
(継続費の逡次繰越し)

第 18 条 各課等の長は、施行令第 145 条第 1 項の規定により継続費の逡次繰越しをする必要があるときは、継続費繰越説明書（第 15 号様式）を作成し、当該年度の 3 月 31 日までに、総務課長に提出しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により継続費繰越説明書の提出があったときは、これを整理し、町長の承認を受けなければならない。
- 3 町長は、前項の規定により継続費の逡次繰越しの承認をしたときは、その旨を当該各課等の長に通知するとともに、併せて会計管理者に通知しなければならない。
- 4 各課等の長は、第 2 項の規定により町長の承認を受けて継続費の逡次繰越しをしたときは、継続費繰越計算書を作成し、翌年度の 5 月 20 日までに総務課長に提出しなければならない。

5 総務課長は、前項の規定により提出があった継続費繰越計算書を整理し、町長に提出しなければならない。

(継続費の精算報告)

第 19 条 各課等の長は、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、当該継続費の終了年度の翌年度の 6 月 30 日までに総務課長に提出しなければならない。

2 前条第 5 項の規定は、前項の場合について準用する。

(繰越明許費の繰越し)

第 20 条 各課等の長は、予算の定めるところにより繰越明許費に係る繰越しをする必要があるときは、繰越明許費繰越説明書(第 16 号様式)を作成し、当該年度の 3 月 31 日までに総務課長に提出しなければならない。

2 第 18 条第 2 項から第 5 項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「継続費繰越説明書」とあるのは「繰越明許費繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは「繰越明許費繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

(事故繰越し)

第 21 条 各課等の長は、法第 220 条第 3 項の規定により事故繰越しをする必要があるときは、事故繰越し繰越説明書(第 17 号様式)を作成し、当該年度の 3 月 31 日までに総務課長に提出しなければならない。

2 第 18 条第 2 項から第 5 項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「継続費繰越説明書」とあるのは「事故繰越し繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは「事故繰越し繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

(収入月計票及び支出月計票)

第 22 条 各課等の長及び出納機関は、収入月計票(第 18 号様式)及び支出月計票(第 19 号様式)を備え、収入月計票には収入の状況を各月ごとに、支出月計票には支出負担行為の配当、経費の流用及び予備費の充当の状況を通知があったときに、並びに支出負担行為及び支出の状況を月ごとに記載し、整理しなければならない。

第 3 章 収入

## 第1節 徴収

### (収入金の前納)

第23条 収入金は、前納させなければならない。ただし、前納に適しないものについては、この限りでない。

### (収入金の計算方法)

第24条 収入金の計算方法は、別に定めるもののほか、年額で定めたもので1年に満たないものについては月割りで、月額で定めたもので1月に満たないものについては日割りで行うものとする。

### (調定の手続)

第25条 収入権者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について施行令第154条第1項の規定するところにより調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入科目ごとに調定票（第20号様式）により収入の決定を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、前項の規定による調定票に集合調定通知内訳票（第21号様式）を添付し、その内容を明らかにして当該調定の合計額をもって調定することができる。

3 収入権者は、第1項の規定により調定をしたのちにおいて、当該調定に係る金額その他の事項を変更する必要があるときは、直ちに変更の調定をしなければならない。

4 収入権者は、調定をしたときは、第27条に規定する収入金を除き直ちに徴収簿（第22号様式）を整理しなければならない。

### (相殺の場合の調定)

第25条の2 収入権者は、法令の規定に基づき相殺があった場合において、当該相殺に係る歳入について調定をしていないときは、当該歳入の全額について調定をしなければならない。この場合において、相殺に係る収入金額が支払金額を超過するときは、当該相殺額及び超過額に相当する金額ごとに調定するものとする。

### (調定の時期)

第26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金で納入の通知を発するもの 町長が別に定めるものを除くほか、納期の10日前まで
- (2) 納期の一定している収入金のうち申告納付又は申告納入に係るもの 申告書の提出のあったとき。
- (3) 随時の収入金で納入通知書を発するもの 原因の発生したとき。
- (4) 随時の収入金で納入通知書を発しないもの 原因の発生したとき、又は収入のあったとき。

2 収入権者は、法令、契約等の規定に基づき収入金について分割して納付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に基づき納期の到来するごとに、当該納期に係る金額について調定をしなければならない。

(事後調定の手続)

第27条 収入権者は、前条第1項第2号及び第4号に掲げる収入金並びにその性格上納付前に調定できない収入金について収納があったときは、第38条第1項の規定により出納機関から領収済通知書の送付を受けたのち直ちに、当該領収済通知書に基づいて調定をしなければならない。

(免れた収入金の調定)

第28条 収入権者は、納期の到来した収入金で未調定のものがあることを発見したときは、その全額について、一時に調定をしなければならない。

(返納金の調定)

第29条 収入権者は、施行令第160条後段の規定により当該歳入を収入するときは、出納閉鎖期日の翌日において、現年度の歳入として調定をしなければならない。この場合において、調定票には、「戻入振替分」と表示しなければならない。

(支払未済金の調定)

第 30 条 収入権者は、第 89 条第 2 項の規定により出納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、当該収入金を調定するとともに、その旨を当該支払未済金として整理された小切手又は隔地払資金に係る支出権者に通知しなければならない。

(調定の通知)

第 31 条 収入権者は、調定をしたときは、直ちに out 機関に対し、調定通知票 (第 20 号様式) により調定の通知をしなければならない。

2 収入権者は、第 25 条第 2 項の規定により集合して調定をしたときは、集合して調定の通知をしなければならない。この場合において、集合調定通知内訳票 (第 21 号様式) によりその内訳を明らかにしなければならない。

3 第 27 条に規定する収入金については、同条の規定により調定があったときは、その収納の時期において当該収入金に係る調定の通知があったものとみなす。

4 第 86 条第 1 項の規定による戻入の通知があったときは、当該返納金について調定の通知があったものとみなす。

5 出納機関は、第 1 項の規定により調定の通知を受けたときは、歳入簿を整理しなければならない。

(納期限)

第 32 条 収入金の納期限は、別に定めるもののほか、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日により指定しなければならない。

(1) 会計年度単位で定めた収入金 その年度の 4 月末日

(2) 月単位で定めた収入金 その月の 10 日

(3) 日単位で定めた収入金 その初日

(4) 前 3 号に定めるもののほかの収入金 納入通知書を発する日から 14 日以内の日

(納入の通知)

第 33 条 収入権者は、調定をしたときは、施行令第 154 条第 2 項の規定により納入の通知を必要としないものを除き、直ちに納入義務

者に対して納入通知書（第 23 号様式）を送付しなければならない。

2 収入権者は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入金については、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）証明手数料、宿泊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）入園料、入場料その他これらに類する収入

（3）予防接種の実費その他これに類する収入

（4）せり売りその他これに類する収入

（5）延滞金その他これに類する収入

（6）その他納入通知書により難いと認められる収入金

3 収入権者は、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。

（相殺の場合の納入の通知）

第 33 条の 2 収入権者は、第 25 条の 2 の規定により相殺に係る歳入の調定をしたときは、当該相殺に係る納入通知書に「相殺」の旨を表示するとともに、関係の支出権者の職氏名を付記し、これを当該支出権者に送付しなければならない。

2 前項の場合において、収入権者は、相殺に係る収入金額が支払金額を超過する場合においては、速やかに当該超過額を納入すべき納入義務者に対しその表面余白に「相殺超過額」と朱書した当該超過額に係る納入通知書を発しなければならない。

3 前 2 項の規定は、既に納入義務者に対し納入の通知をした後において、法令の規定に基づき相殺があった場合の手續について準用する。

4 次条第 2 項の規定は、前項の場合について準用する。

5 第 1 項の通知を受けた支出権者は第 70 条に規定する振替収支により支出するものとする。

（納入通知書の再発行）

第 34 条 収入権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該納入義務者に係る納入通知書を作成し、「再発行」と表示して、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

2 収入権者は、第 25 条第 3 項の規定により金額に係る減額の調定の変更をした場合において、当該収入金について既に納入通知書が発せられているがまだその収納がなされていないものについては、直ちに納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納付すべき金額は変更されたので、既に送付した納入通知書により納入することがないようにされたい旨の通知をするとともに、新たに納入通知書を作成し「再発行」と表示して、これを当該納入義務者に送付しなければならない。

3 前 2 項の場合において、既に送付した納入通知書に記載した納期限は変更してはならない。

4 収入権者は、第 2 項に規定する場合を除くほか、既に送付した納入通知書に記載した内容に誤りを発見した場合は、納入通知書を再発行することができる。

## 第 2 節 収納

### (直接収納)

第 35 条 出納機関は、出張して収納するとき、納入義務者が現金若しくは施行令第 156 条第 1 項に規定する証券（以下「証券」という。）を持参したとき、又は納入義務者から送金若しくは証券の送付があったときは、直接これを収納することができる。

2 出納機関は、前項の規定により現金又は証券を受領したときは、領収証書（第 24 号様式）を当該納入義務者に交付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、当該交付する領収証書に「証券」と表示するとともに、これに係る関係証書にその旨を表示しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入金については、それぞれ当該各号に掲げるものをもって領収証書に代えることができる。

(1) 自動金銭登録器に登録して収納する収入 自動金銭登録器による記録紙

(2) 入園料、入場料その他これらに類する収入 入園券、入場券等で領収金額が表示されたもの

4 第2項の場合において、当該直接収納に係る証券が当該納入義務者以外の者の振り出した小切手であるときは、当該納入義務者の裏書を求めなければならない。

5 出納機関は、現金又は証券を受領したときは、別に定めるもののほか、その日のうちに現金等払込書（第25号様式）に当該現金又は証券を添えて、指定金融機関等に払い込まなければならない。

（小切手の支払地の区域の指定）

第36条 施行令第156条第1項第1号の規定により町長が定める支払地の区域は、三島町の区域とする。

（領収証書綴）

第37条 領収証書綴は、会計管理者が保管するものとし、出納機関又は収入事務受託者の請求に基づき、必要に応じて交付するものとする。

2 前項に規定する者は、領収証書綴が使用済となったとき、長期間当該事務に従事しないこととなったとき、その他領収証書綴の使用を必要としなくなったときは、直ちにこれを会計管理者に返納しなければならない。

3 領収証書綴は、1冊ごとに連続番号を付しておくものとし、書き損じ、汚損等があったことによりこれを使用できない場合においても破棄してはならない。

4 領収証書綴は、1枚につき1件を限り、所要事項を記載し、記名押印の上、納入者に交付するものとする。ただし、同一人について同一科目に2件以上の収納を行う場合においては、これを併せて1枚に記載することができる。

5 第1項に規定する者は、領収証書綴を亡失したときは、直ちにその旨を会計管理者に報告し、会計管理者にあってはその報告を受けたのち直ちにその旨を町長に報告しなければならない。



6 町長は、前項の規定により、領収証書綴の亡失の報告があったときは、直ちに亡失した年月日、場所並びに領収証書綴の番号及び未使用枚数を公告し、亡失した事実を明らかにしておくものとする。

(収納後の手続)

第 38 条 出納機関は、第 159 条第 3 項及び第 4 項の規定により指定金融機関から収支日計表（様式第 72 号）に添えて領収済通知書の送付を受けたときは、直ちに領収済通知書の領収日付により収入票（第 26 号様式）を作成し、関係帳簿を整理するとともに、当該収入票に指定金融機関から送付を受けた領収済通知書を添えて収入権者に送付しなければならない。この場合において、証券で収納されたものに係る領収済通知書にあっては、当該作成に係る収入票には「証券」と記載しなければならない。

2 前項の場合において、当該作成に係る収入票が第 68 条第 1 項の規定による繰替払命令に基づき繰替使用しているものに係るものであるときは、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作成し、及び繰替使用額を注記しなければならない。

3 収入権者は、第 1 項の規定により収入票及び領収済通知書の送付を受けたときは、これに基づき徴収簿を整理するとともに、当該整理が終了したのち、遅滞なく当該領収済通知書を出納機関に返付しなければならない。この場合において、証券による収納に係るものにあつては、徴収簿に「証券」と記載しておかなければならない。

(支払拒絶に係る証券)

第 39 条 出納機関は、第 144 条第 3 項の規定により指定金融機関等から不渡通知書の送付を受けたときは、直ちに当該支払拒絶に係る額の収入を取り消すために、当該取消額に相当する額を減少額とする収入調書を作成し、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、収入権者に不渡通知書を呈示して当該収入調書を送付しなければならない。この場合において、出納機関は、送付を受けた不渡通知書が第 35 条第 1 項の規定により収納した証券に係るものであるときは、施行令第 156 条第 3 項の規定による通知に併せて当該証券に係る領収証書は無効である旨の通知をし、かつ、当該領収証書の返還を求めなければならない。

2 収入権者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにこれに基づき徴収簿を整理するとともに、「証券支払拒絶により再発行」の表示をした納入通知書を作成し、当該支払拒絶に係る証券の納入者に送付しなければならない。

3 第34条第3項の規定は、前項の規定により納入通知書を再発行する場合に準用する。

(徴収又は収納の事務の委託)

第40条 収入権者又は会計管理者は、施行令第158条第1項の規定により徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、その内容及び委託をしようとする相手方の住所氏名、委託を必要とする理由その他必要な事項を記載した文書に当該委託契約書案を添えて町長の承認を受けなければならない。

2 収入事務受託者は、当該受託に係る事務を執行するときは、身分を示す証票（第27号様式）を携帯し、関係者の請求があるときは、これを呈示しなければならない。

3 収入事務受託者は、収入金を収納したときは、第35条第2項の規定を準用する。

4 収入事務受託者は、その徴収又は収納に係る収入金を契約等により別に定めるもののほか、その日のうちに現金等払込書に収入金計算票（第28号様式）を添えて、当該現金とともに指定金融機関等に払い込まなければならない。

### 第3節 収入の過誤

(過誤納還付)

第41条 収入権者は、施行令第165条の7の規定により当該収入した歳入から戻出するときは、過誤納金整理票（第29号様式）によりその還付額について戻出の決定をし、徴収簿を整理するとともに出納機関に対し、過誤納金整理票（第29号様式）により戻出命令を発しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、還付の手続については、次章の規定の例による。この場合において、当該還付に係る小切手及び関係証書には、「過誤納還付」と表示しなければならない。

(収入更正)

第 42 条 収入権者は、既に収入済の収入金について、会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2 収入権者は、前項の規定により収入の更正をするときには、収入更正通知票（第 30 号様式）により更正の調定を行い、直ちに出納機関に対し、更正の通知をしなければならない。

3 同一の歳入科目について更正を要するものが 2 件以上あるときは、集合して更正の調定をし、及び更正通知をすることができる。この場合においては、集合収入更正内訳票（第 31 号様式）により、その内訳を明らかにしなければならない。

4 出納機関は、第 2 項の規定による更正の通知が会計又は会計年度に係るものであるときは、指定金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

#### 第 4 節 収入未済金

（督促）

第 43 条 収入権者は、法第 231 条の 3 第 1 項の規定により督促をしようとするときは、当該納期限後 20 日以内に督促状（第 32 号様式）を発しなければならない。

2 前項に規定する督促状には、督促状を発する日から起算して 10 日以内の日を納期限として指定しなければならない。

3 収入権者は、第 1 項の規定により督促状を発したときは、督促手数料について調定をし、及び徴収簿を整理しなければならない。

（滞納処分）

第 44 条 収入権者は、前条第 1 項の規定により督促状を発した収入金が法第 231 条の 3 第 3 項に規定する収入金である場合において、当該督促状を発した日から起算して 10 日を経過した日までに当該督促に係る収入金が納入されないときは、直ちに滞納処分をしなければならない。

2 滞納処分を行う職員は、収入権者が職員のうちから命ずるものとする。

- 3 前項の規定により滞納処分の執行を命ぜられた職員は、その身分を示す証票（様式第 33 号）を携帯し、関係者の請求があるときは、これを呈示しなければならない。

（収入未済金の繰越し）

第 45 条 収入権者は、毎年度調定した収入金で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）があるときは、当該調定に係る収入金を当該期日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 収入権者は、前項の規定により繰り越した収入金で翌年度の末日までに収納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）については、その翌日において翌々年度の調定済額として繰り越し、翌々年度末までになお収納済とならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）については、その後逡次繰越ししなければならない。

- 3 前 2 項の規定による収入未済金の繰越しは、収入未済金繰越票（第 34 号様式）により行うものとする。

- 4 収入権者は、第 1 項又は第 2 項の規定により収入未済金を翌年度の調定済額に繰越ししたときは、その旨を収入未済金繰越票（第 34 号様式）により出納機関に通知するとともに、収入未済金繰越内訳書（第 35 号様式）を作成し、徴収簿（収入未済金の逡次繰越しにあつては、滞納繰越簿（第 35 号様式））を整理しなければならない。

（不納欠損金）

第 46 条 収入権者は、毎年度末において、既に調定した収入金（前条の規定により繰り越された収入未済金を含む。）に時効その他の事由により、その徴収の権利が消滅しているものがあるときは、不納欠損金整理票（第 36 号様式）により町長の承認を受けて、不納欠損金として徴収簿及び滞納繰越簿を整理しなければならない。

- 2 収入権者は、前項の規定により不納欠損金として整理したときは、不納欠損金処分通知票（第 36 号様式）により出納機関に通知しなければならない。

- 3 前2項の場合において、不納欠損金として整理すべきものが同一の歳入科目に2以上あるときは、これを集合して整理及び通知することができる。
- 4 第1項に規定する不納欠損金整理票には、その科目、金額、納入義務者の住所氏名及び事由を記載した文書を添付しなければならない。

## 第4章 支出

### 第1節 支出負担行為

#### (支出負担行為の原則)

第47条 支出負担行為は、第15条第2項の規定により支出負担行為の配当を受けた場合に、その配当を受けた範囲内においてのみ、これを行うことができる。

#### (支出負担行為の手続)

第48条 支出負担行為権者は、支出負担行為をするときは、別に定めるもののほか、支出負担行為の内容を明らかにした支出負担行為票(第37号様式)を作成し、支出負担行為として整理した後でなければこれを行うことができない。

- 2 支出負担行為権者は、前項の規定により支出負担行為として整理したのちにおいて、当該支出負担行為に係る金額その他の事項を変更する必要があるときは、第87条第1項の規定により処理すべきものを除き、直ちに変更の支出負担行為をしなければならない。
- 3 支出負担行為権者は、支出負担行為の確認を受けるため、支出負担行為票に支出負担行為の内容を示す主な書類を添付して出納機関に送付しなければならない。
- 4 支出負担行為権者が支出負担行為とする場合における支出負担行為の範囲、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為について出納機関の確認を受ける時期及び支出負担行為の内容を示す主な書類は、別表第1(その1)に定めるところによる。
- 5 前項の別表第1(その1)に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第1(その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、別表第1(その2)に定めるところによる。

(集合して行う支出負担行為等)

第 49 条 支出負担行為権者は、予算の執行上必要があるときは、複数の歳出科目について一の支出負担行為をすることができる。この場合において、支出負担行為権者は、支出負担行為票に支出負担行為内訳票（第 38 号様式）を添付しなければならない。一の支出負担行為で支出しようとする債権者が 2 人以上あるときについても同様とする。

2 支出負担行為権者は、予算の執行上必要あるときは、同一の節について他の支出負担行為権者と共同して一の支出負担行為をすることができる。この場合において、共同して支出負担行為をする者は、あらかじめ協議して必要事項を定め、当該支出負担行為票には支出負担行為内訳票を添付しなければならない。

3 前項の規定により共同で支出負担行為をすることができる歳出科目は、次のとおりとする。

(1) 需用費のうち、燃料費、食糧費、光熱水費、印刷製本費及び消耗品費

(2) 役務費のうち通信運搬費

(3) 前 2 号に定めるもののほか、町長がその都度認めるもの  
(支出負担行為の確認)

第 50 条 出納機関は、第 48 条第 3 項の規定により支出負担行為票の送付を受けたときは、次の各号に掲げる事項について審査しなければならない。

(1) 当該支出負担行為が第 15 条第 2 項の規定による支出負担行為の配当を受けた範囲内のものであるか。

(2) 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。

(3) 当該支出負担行為の金額の算定に誤りがないか。

(4) 当該支出負担行為に係る歳出予算の所属年度及び歳出科目の区分に誤りがないか。

2 出納機関は、前項の審査をするに当たり必要があるときは、支出負担行為権者に対し、関係書類の呈示を求めることができる。

- 3 出納機関は、第1項の規定による審査の結果適当であると認めるときは、これを確認し、支出負担行為票に確認印（第39号様式）を押印するとともに、関係書類を支出負担行為権者に返付しなければならない。ただし、出納機関が支出命令を受けたときに確認すべき支出負担行為に係る関係書類については、これを返付することを要しない。
- 4 出納機関は、第1項の規定による審査の結果確認することができないと認めるときは、理由を付し、関係書類を支出負担行為権者に返付しなければならない。

## 第2節 支出の方法

### （支出義務等の通知）

第51条 支出負担行為権者は、支出負担行為をしたとき、支出負担行為の変更若しくは取消しをしたとき、又は支出負担行為の相手方の反対給付があったとき、その他支出負担行為に関する支出に係る事実が発生したときは、その都度証拠書類及び関係書類を支出権者に送付しなければならない。ただし、支出負担行為権者が支出権者を兼ねている場合においては、この限りでない。

### （支出の決定）

第52条 支出権者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて、支出の根拠、所属年度、歳出科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適正であると認めるときは、直ちに支出票（第40号様式）により支出の決定をしなければならない。

- 2 支出権者は、第49条第1項又は第2項の規定による支出負担行為に係る支出については、前項に規定する支出票に支出内訳票（第38号様式）を添付して、集合し、又は共同して前項の規定による支出の決定をすることができる。
- 3 支出権者は、第1項の規定により支出の決定をしたのちにおいて、当該決定に係る金額その他の事項を変更する必要があるときは、第87条第1項の規定により処理すべきもののほか、直ちに当該決定に係る金額その他の事項を変更する決定をしなければならない。

(請求書による原則)

第 53 条 支出の決定は、原則として債権者からの請求書の提出を待ってしなければならない。

2 請求書には、債権者の記名押印がなければならない。この場合において、請求書が代表者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あり、かつ、職務上に係るものについては職印その他のものについては認印の押印がなければならない。

3 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 債権者は、代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書には、委任状を添付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、請求書には、その事実を証する文書を添付させなければならない。

(請求書による原則の例外)

第 54 条 次に掲げる経費については、別に定めるもののほか、前条第 1 項の規定にかかわらず、請求書の提出を待たないで、支出の決定をすることができる。

(1) 報酬、給料、職員手当等、恩給及び退職年金、賃金並びに旅費

(2) 負担金、補助及び交付金、貸付金、投資及び出資金、積立金、寄附金並びに繰出金

(3) 共済費

(4) 役務費のうち自動車損害保険料

(5) 補償、補填及び賠償金のうち補填金及び裁判所の判決に基づき支出する補償金又は賠償金

(6) 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。)

(7) 過誤納金の戻出金

(8) 職員である資金前渡経理者に前渡する経費

(9) 報償費のうち報償金及び賞賜金

(10) 扶助費のうち金銭とする給付



(11) 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

(報酬、給料等についての特例)

第 55 条 報酬、給料、職員手当等、恩給及び退職年金、賃金並びに報償費のうち報償金について、前 3 条の規定により支出票を作成する場合において、債権者に対し支出すべき金額から法令その他の規定により次の各号に掲げるものを控除すべきときは、支出票は、当該控除すべき金額及び当該控除すべき金額を控除した債権者が現に受けるべき金額を明示して作成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町村民税

(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) 前各号に定めるものを除くほか、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 25 条第 2 項又は労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 24 条第 1 項の規定により控除することができるもの

(支出命令)

第 56 条 支出権者は、第 52 条第 1 項及び第 3 項の規定により支出の決定をしたときは、直ちに出納機関に対し、支出命令票（第 40 号様式）により支出命令を発しなければならない。

2 支出権者は、第 52 条第 2 項の規定により集合し、又は共同して支出の決定をしたときは、集合し、又は共同して支出命令を発することができる。この場合において、前項に規定する支出命令票には支出命令内訳票（第 38 号様式）を添付しなければならない。

3 支出命令票には、別に定めるもののほか、別表第 1 に定める書類を添付しなければならない。

第 56 条の 2 次に掲げる経費の支出命令については、当該支出負担行為に係る債務が確定する前に行うことができるものとする。

(1) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払いをする経費

(2) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払いをする経費

(3) 後納郵便、コピー用紙又はガソリンの購入、新聞購読に係る契約に基づき支払いをする経費

(支出命令の審査確認)

第 57 条 出納機関は、支出命令を受けたときは、次に掲げる事項について審査し、及び確認しなければならない。

(1) 支出命令を発したときに出納機関の確認を受けるべき支出負担行為を除き、当該支出負担行為について出納機関の確認を受けているか。

(2) 債権者は正当であるか。

(3) 支払時期が到来したものであるか。

(4) 時効は完成していないか。

(5) 支払うべき金額の算定に誤りはないか。

(6) 証拠書類と符合しているか。

2 第 50 条第 2 項及び第 4 項の規定は、第 1 項の審査及び確認について準用する。

3 前 2 項の規定は、第 70 条第 3 項の規定による振替の通知及び第 87 条第 2 項の規定による支出更正命令の審査及び確認について準用する。

### 第 3 節 支出の特例

(資金前渡をすることができる経費)

第 58 条 施行令第 161 条第 1 項第 15 号及び第 17 号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲げる経費とする。

(1) 後納郵便に係る契約に基づき支払いをする経費

(2) コピー用紙の購入に係る契約に基づき支払いをする経費

(3) ガソリンの購入に係る契約に基づき支払いをする経費

(4) 新聞購読に係る契約に基づき支払いをする経費

- (5) 供託金及び民事訴訟費用等に関する法律（昭和46年法律第40号）第12条第1項の規定による予納金
- (6) 賃金
- (7) 交際費
- (8) 使用料及び賃借料
- (9) 各種会議の会費及び負担金
- (10) 児童手当
- (11) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙及び収入証紙の購入に要する経費
- (12) 自動車重量税印紙の購入に要する経費
- (13) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ購入、利用、使用等が困難なものに要する経費で町長が別に定めるもの（資金前渡手続）

第59条 支出権者は、施行令第161条第1項の規定により資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払の事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定し、当該職員を債権者として、前節の例により処理しなければならない。

2 前項に規定する指定は、当該支出の内容及び支払時期を明らかにして、その都度行うものとする。ただし、特に必要があると認められるときは、あらかじめ指定しておくことができる。

3 資金前渡の方法により支出するときは、支出票に代えて資金前渡票（様式第41号）を用いるものとする。

4 資金の前渡は、事務上差し支えのない限り分割して行うものとする。

（前渡資金の保管）

第60条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）をもよりの金融機関に貯金又は預金をしなければならない。

2 資金前渡職員は、前項の規定による貯金又は預金によって生じた利子については、利子記入期の都度（解約したときは解約のとき）

その金額を支出権者に報告するとともに、これを町の収入とするため、指定金融機関等に払い込まなければならない。

(前渡資金の支払上の原則)

第 61 条 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、法令又は契約の規定に基づき、当該支払が資金前渡を受けた目的に適合するかどうか、正当であるかどうか、その他必要な事項を調査し、支払をすべきものと認めるときは、支払の決定をし、債権者から領収証書を徴して支払をするとともに、債権者及び支払額が確定し、かつ、直ちに支払う経費を除き、前渡資金経理簿（第 41 号様式）を整理しなければならない。ただし、領収証書を徴し難いものについては、支払を証明するに足りる書類を債権者その他の者から徴さなければならない。

(概算払をすることができる経費)

第 62 条 施行令第 162 条第 6 号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲げる経費とする。

(1) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）による保護施設、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）による児童福祉施設、身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）による身体障害者更生援護施設、知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）による知的障害

者援護施設又は老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）による老人福祉施設に要保護者、要援護者等の収容又は援護を委託する場合における当該委託に要する経費

(2) 損害賠償に要する経費

(3) 委託料

(概算払の手続)

第 63 条 支出権者は、施行令第 162 条の規定により概算払の方法により支出しようとするときは、前節の例により処理しなければならない。この場合において、支出票には「概算払」と表示しなければならない。

(前渡資金及び概算払に係る資金の精算)

第 64 条 資金前渡職員又は概算払を受けた者は、支払の日又は帰庁の日から 7 日以内（月を単位として定める経費にあつてはその最終の支払の日の属する月の翌月の 10 日まで、概算払に係る旅費にあつては 3 日以内）に前渡資金精算票（第 42 号様式）又は概算払精算票（第 43 号様式）に關係書類を添付して支出権者に精算の報告をしなければならない。

この場合において、補助金等に係る概算払の精算にあつては、補助事業等の完了の日（補助事業等の廃止の承認を受けたときは、その承認を受けた日）から 14 日以内にこれを行うことができる。

2 支出権者は、前項の規定により報告を受けたときは、これに基づき關係帳簿を整理するとともに、同項に規定する書票を出納機関に送付しなければならない。

3 第 1 項の規定による精算ののちでなければ、当該者に対しては、次回の資金前渡又は概算払をすることができない。

（前金払をすることができる経費）

第 65 条 施行令第 163 条第 8 号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲げる経費とする。

（1）火災保険料その他これに類する経費

（2）検査、検定、試験、登録等を受けるために要する手数料等の経費

（公共工事の前金払）

第 65 条の 2 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 5 条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、次の各号に掲げる要件を満たすもので、当該契約金額の 4 割以内（設計、調査、測量又は機械類の製造に係るものにあつては、3 割以内）の額の前金払をすることができる。

（1）請負金額又は委託金額が 100 万円以上（設計、調査又は測量に係るものにあつては、50 万円以上）

（2）履行期限が 90 日以上のもの

2 前項の規定により前金払の請求をしようとする者は、その保証書を町に寄託しなければならない。

第 65 条の 3 前金払を行った請負契約（工事に係るものに限る。以下この条において同じ。）であって、かつ、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものについては、前条第 1 項の規定にかかわらず、契約金額の 2 割に相当する額を超えない範囲内において、既にした前金払（以下「中間前金払」という。）を行うことができる。

（1） 履行期間の 2 分の 1 を経過するまでに実施すべきものとされている当該請負契約に係る作業が行われていること。

（2） 工程表により履行期間の 2 分の 1 を経過するまでに実施すべきものとされている当該請負契約に係る作業が行われていること。

（3） 既に行われた当該請負契約に係る作業に要する経費が、契約金額の 5 割以上の額に相当するものであること。

2 中間前金払の請求をしようとする者は、その保証書を町に寄託しなければならない。

（前金払の手続）

第 66 条 支出権者は、施行令第 163 条又は施行令附則第 7 条の規定による前金払の方法により支出しようとするときは、前節の例により処理しなければならない。この場合において、支出票には、「前金払」と表示しなければならない。

（前金払に係る資金の精算）

第 67 条 第 64 条の規定は、前金払を受けた者が当該前金払の目的とされた事業に変更が生じたことにより、当該前金払に係る資金について精算をする場合に準用する。

（繰替払の手続）

第 68 条 支出権者は、施行令第 164 条の規定による繰替払の方法により支出しようとするときは、あらかじめ収入権者と協議し、当該収入権者が出納機関に対し繰り替えて使用させる現金に係る調定の通知をするときに、併せて繰替払命令を発しなければならない。

2 前項の規定による繰替払命令は、調定通知書に繰替払命令印（第 44 号様式）を押印して行うものとし、かつ、当該調定通知票には当

該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を明らかにした書類を添付しなければならない。

- 3 出納機関は、第1項の規定により繰替払命令を受けたときは、速やかに指定金融機関等に当該命令を受けた事項を通知しなければならない。
- 4 出納機関は、第1項の規定による繰替払命令によりその収納に係る現金の繰替使用をするときは、当該命令を受けた支払うべき経費の算出の基礎その他算出方法によって支払額を算出し、繰替払整理票（様式第45号）を作成し、これに当該債権者の請求印及び受領印を徴したのち、当該支払額を支払わなければならない。
- 5 前項の場合においては、その収納した現金に係る払込内訳書は、繰替使用額を控除した額について作成するものとし、併せて繰替使用額を注記しておかななければならない。
- 6 出納機関は、第4項の規定により繰替払をしたとき、又は第159条第5項の規定により繰替払整理票の送付を受けたときは、繰替払済通知票（第45号様式）を作成し、これを支出権者に送付しなければならない。
- 7 支出権者は、前項の規定により繰替払済通知票の送付を受けたときは、当該繰替使用が繰替払命令に適合するものであるか、及び金額の算定に誤りがないかを確認の上、第70条の規定により処理しなければならない。

（過年度支出）

第69条 支出権者は、過年度に係る支出の決定をしようとするときは、その金額及び事由を記載した文書に請求書その他の関係書類を添えて、町長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の支出に係る支出票には、「過年度支出」と表示しなければならない。

（振替収支）

第70条 次の各号に掲げる場合においては、この規則に別に定めるもののほか、振替の方法により収入し、及び支出しなければならない。

- （1）歳出予算から支出して歳入予算に収入するとき。

- (2) 歳入予算から戻出して歳出予算に戻入するとき。
  - (3) 歳入歳出外現金から払い出して歳入予算に受け入れるとき。
  - (4) 歳入予算から戻出して歳入歳出外現金に受け入れるとき。
  - (5) 歳入歳出外現金から払い出して歳出予算に戻入するとき。
  - (6) 歳出予算から支出して歳入歳出外現金に受け入れるとき。
  - (7) 法令の規定に基づき歳計剰余金又は歳入歳出外現金を翌年度に繰り越すため、支出し、及び収入し、又は払い出し、及び受け入れるとき。
  - (8) 翌年度歳入を繰上充用するとき。
  - (9) 一般会計と特別会計との間において、繰り出し、及び繰り入れるとき。
- 2 支出権者は、前項の規定により振替の方法により支出しようとする場合は、当該経費が既に調定済であるときは支出票に「公金振替書」と表示して、出納機関に送付するものとし、未調定であるときは、あらかじめ当該受け入れをすべき科目の収入権者と協議の上、振替票（第 46 号様式）により振替の決定をし、当該収入権者に振替票を送付しなければならない。
- 3 収入権者は、前項の規定による振替票の送付を受けたときは、調定をし、出納機関に対し当該振替票により振替の通知をしなければならない。

#### （公金振替書）

第 71 条 出納機関は、前条第 1 項の規定により振替の方法により収入し、及び支出するとき、又は会計相互間の経費の支出を行うときは、公金振替書（第 47 号様式）を作成し、これを支払金融機関に交付しなければならない。

#### （支出事務の委託）

第 72 条 第 40 条第 1 項の規定は、施行令第 165 条の 3 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準用する。



2 支出権者は、私人に支出の事務を委託する場合には、当該委託に係る契約において、第 60 条に規定する事項を明らかにしなければならない。

3 第 59 条、第 61 条及び第 64 条の規定は、当該委託に係る資金の交付、支払及び資金の精算について準用する。

#### 第 4 節 支払の方法

##### (支払の方法)

第 73 条 出納機関は、支出命令を受けた場合において、第 57 条第 1 項の規定による審査の結果、当該支出命令が適法であると確認したときは、法令又は契約により別に定めるもののほか、指定金融機関をして支払うものとする。

2 前項の規定により支払をする場合において、支出命令票に債権者をして領収の旨の記名押印をなければならない。

##### (隔地払)

第 74 条 出納機関は、支払が本町の区域以外の地域及び別に定める本町の隔地の地域の債権者に対するもので、小切手の振出しが債権者のために著しく不便であると認めるときは、支払場所を指定し、送金払通知書（第 48 号様式）を債権者に送付するとともに、送金払請求書（第 48 号様式）を関係の支払金融機関に送付して支払をしなければならない。

この場合において、支出命令票には「送金払」と表示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支払金融機関に限るものとする。ただし、特に必要があると認めるときは、支払金融機関以外の金融機関を支払場所に指定することができる。

##### (口座振替)

第 75 条 施行令第 165 条の 2 の規定により町長が定める金融機関は、次の各号のいずれかに定める金融機関とする。

(1) 指定金融機関と直接為替取引のある金融機関

(2) 手形交換所に加盟している金融機関又は当該金融機関に手形個という感を委託している金融機関

2 出納機関は、債権者が口座振替の方法による支払を申し出ているときは、支出命令票に「口座振替」と表示し、支払金融機関に口座振替請求書（第 49 号様式）を送付して支払をしなければならない。

（口座振替の不能の場合の措置）

第 75 条の 2 出納機関は、第 152 条第 1 項の規定により支払金融機関から「口座振替不能」の旨を表示した口座振替請求書の返付を受けたときは、債権者に対し口座振替をすることができない旨を通知しなければならない。

2 出納機関は、前項の通知をした場合において、債権者から別段の申出があり、又は申出がなかったときは、その別に応じ、支払の手続をとるほか、支払命令書に「振替不能」の旨を表示し、更に当該口座振替請求書に斜線を引き、これを保存しなければならない。

（現金払）

第 76 条 出納機関は、債権者が現金による支払を申し出ているときは、支出命令票に「現金払」の表示をするとともに、債権者をして領収の旨の記名押印をさせた後、支払金融機関をして支払をしなければならない。

（隔地払、口座振替及び現金払による小切手の整理）

第 77 条 出納機関は、前 3 条の規定により支払った場合には、1 日分の送金払請求額、口座振替請求額及び現金払請求額を合算した額を額面金額として、支払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「指図禁止」の表示をして交付しなければならない。

（官公署に対する支払）

第 78 条 出納機関は、債権者が官公署であるときは、支出命令票に「官公署払込」と表示し、隔地払又は口座振替の方法により支払うものとする。ただし、官公署が別に支払方法を指定しているときは、この限りでない。

- 2 前項の規定により官公署払込をしようとするときは、前条に規定する小切手には、官公署が発した納入の通知書（これに類するものを含む。）を添付しなければならない。

#### 第5節 小切手

（小切手に関する事務）

第79条 出納機関は、次の各号に掲げる事務は、自らしなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、法第171条第1項に規定する職員のうち会計管理者の指定する職員（以下「補助職員」という。）に行わせることができる。

（1）小切手の振出しに使用する出納機関の印鑑の保管及び小切手の押印

（2）小切手帳の保管及び小切手の作成（押印を除く。）

（3）小切手の交付

- 2 前項第1号及び第2号の規定による事務は、同一の補助職員をして行わせることはできない。

- 3 小切手の振出しに使用する出納機関の印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないようにそれぞれ別の容器で厳重に保管しなければならない。

（小切手の作成）

第80条 小切手の記載は、この規則に別に定めるもののほか、支出命令票に基づき正確明りように行わなければならない。この場合において、額面金額の記載は、チェックライターにより行い、当該金額の頭初には「¥」記号を、末尾には「※」記号を付さなければならない。

- 2 前項の規定による記載を完了したときは、小切手原符に所定の事項を転記し、その記載に相違がないと認めるときは、当該小切手の金額の欄の¥記号の頭初に当該小切手を作成した者の認印を押印しなければならない。

- 3 小切手の振出年月日の記載及び小切手の振出しに使用する出納機関の印鑑の押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行なければならない。

（小切手の種類）

第 81 条 小切手は、この規則に別に定めるもののほか、「持参人払式」又は「記名式」によるものとし、次に定める区分により、これを振り出すものとする。

(1) 持参人払式の小切手 次号及び第 3 号に規定する場合を除くすべての場合

(2) 記名式の小切手 次号に該当する場合を除き、額面金額が 500,000 円以上の場合

(3) 指図禁止文句付記名式の小切手 会計管理者、出納員、資金前渡職員又は支払金融機関を受取人とする場合

2 出納機関は、前項第 2 号の規定にかかわらず、重要と認める支出に係る小切手については、記名式とすることができる。

(小切手の交付)

第 82 条 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認した上でなければ交付してはならない。

2 小切手は、受取人に交付するときでなければ、これを小切手帳から切り離してはならない。

(小切手の振出の確認)

第 83 条 出納機関は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収証書とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

2 出納機関は、毎日その日の小切手振出済額について小切手振出票（第 51 号様式）を作成し、及び小切手振出済通知書（第 51 号様式）により支払金融機関に通知しなければならない。

3 出納機関は、小切手振出簿により、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存用紙の枚数について検査しなければならない。

(小切手帳)

第 84 条 出納機関は、会計及び会計年度（出納整理期間を含む。）

ごとに常時 1 冊の小切手帳を使用しなければならない。ただし、会計管理者が会計の区分をする必要がないと認める場合は、この限りでない。

- 2 前項に規定する小切手帳の小切手用紙には、1年度間を通ずる整理番号を付するものとする。
- 3 出納機関は、小切手帳交付請求書（第52号様式）により支払金融機関に請求して小切手帳の交付を受けるものとし、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。
- 4 出納機関は、出納期間の終了、会計の廃止その他の理由により小切手帳が不用となったときは、直ちに支払金融機関に提出して、その確認及び打抜器による打ち抜きを受けるものとする。この場合において、当該打ち抜きを受けた小切手帳は、当該小切手帳から振り出した小切手に係る小切手の原符とともに保管しなければならない。
- 5 出納機関は、小切手の振出しに使用する印鑑の印影を支払金融機関に送付しなければならない。この場合においては、当該印鑑の使用開始年月日を併せて通知しなければならない。
- 6 前項の規定は、同項に規定する印鑑を廃止した場合について準用する。この場合において、当該印鑑の廃止が新印鑑を使用することに伴うものであるときは、旧印鑑の廃止又は新印鑑の使用開始年月日のほか、旧印鑑を使用した最後の小切手の番号又は新印鑑を使用する最初の小切手の番号についても通知しなければならない。

（小切手の記載事項の訂正）

第85条 小切手の額面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の額面金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を要する部分に2線を引いてその上部に清書し、かつ、当該小切手の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して出納機関の印鑑を押印しなければならない。
- 3 記載誤りその他の事由により使用しないこととする小切手用紙は、当該小切手用紙の表面全体に斜線を朱書した上、「使用不可」の旨を表示し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。
- 4 前項の規定により使用しない小切手用紙に係る小切手整理番号は、使用してはならない。

第6節 支出の過誤等

（過誤払金等の戻入）

第 86 条 支出権者は、施行令第 159 条の規定により過誤払金等の戻入の必要が生じたときは、速やかに過誤払金整理票（第 53 号様式）によりその返納額について戻入の決定をし、その事実を示す書類を添付して出納機関に戻入の通知をするとともに返納義務者に対し、返納通知書（第 54 号様式）を送付しなければならない。

2 第 57 条の規定は、前項の規定により戻入の通知があった場合に準用する。

3 返納通知書により指定すべき返納期限は、これを発する日から 7 日以内としなければならない。

4 支出権者は、返納義務者から返納通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該返納義務者に係る返納通知書を作成し、その表面の余白に「再発行」と表示し、これを当該返納義務者に送付しなければならない。この場合において、返納期限は、変更することができない。

5 前各項に定めるもののほか、過誤払金等の戻入の手続については、前章の例による。

（支出更正）

第 87 条 支出権者は、支出した経費について、会計、会計年度又は歳出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2 支出権者は、前項の規定により更正をするときは、支出更正書（第 30 号様式）により更正の決定を行い、直ちに出納機関に対し、支出更正決定を発しなければならない。

3 同一の歳出科目について更正を要するものが 2 件以上あるときは、集合して更正の決定をし、及び支出更正命令を発することができる。この場合においては、集合支出更正内訳票（第 31 号様式）により、その内訳を明らかにしなければならない。

4 出納機関は、第 2 項の規定による更正の命令が会計又は会計年度に係るものであるときは、支払金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

第 7 節 支払未済金

（小切手の償還請求に基づく支払）

第 88 条 出納機関は、既に債権者に交付した小切手について、小切手法（昭和 8 年法律第 57 号）第 72 条又は令第 165 条の 5 の規定により償還の請求を受けたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、償還すべきものと認めるときは、第 4 節の規定の例によりその償還をしなければならない。

（1）当該小切手は、支払未済のものであるか。

（2）当該小切手の記載事項は、その原符の記載事項と一致しているか。

（3）当該償還請求権について時効は完成していないか。

（4）当該償還請求が小切手法第 72 条の規定によるものであるときは、当該請求者は、失権当時正当な所持人であったか。

（5）当該償還請求が令第 165 条の 5 の規定によるものであるときは、当該請求者は、正当な所持人であるか。

2 出納機関は、小切手の償還の請求をする者に対し、次の各号に掲げる書類を提出させなければならない。

（1）小切手償還請求書

（2）小切手又は除権判決の謄本

（3）前 2 号に掲げるもののほか、必要と認める書類

3 出納機関は、償還請求に係る小切手が施行令第 165 条の 6 第 2 項の規定により歳入に組み入れられた資金に係るものであるときは、第 1 項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる事項について調査し、償還すべきものと認めたときは、関係書類を添えてその旨を支出権者に通知しなければならない。

4 支出権者は、前項の規定により小切手の償還の通知を受けたときは、第 69 条の規定にかかわらず、直ちに出納機関から送付を受けた関係書類に基づいて過年度に係る支出の決定をし、出納機関に対し、支出命令を発しなければならない。

5 出納機関は、前項の規定により支出命令を受けたときは、第 4 節の規定の例により支払わなければならない。

（支払未済金の整理）

第 89 条 出納機関は、第 154 条第 4 項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済調書の送付を受けたときは、これを検査し、正

確であると認めるときは、これを歳入歳出外現金として整理しなければならない。同項の規定により支払額について通知を受けた場合も、同様とする。

- 2 出納機関は、第 155 条第 2 項の規定により小切手等支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは、これを収入権者に送付するとともに、これに基づき前項に規定する歳入歳出外現金を整理しなければならない。

(隔地払に係る支払未済の処理)

第 90 条 出納機関は、第 155 条第 3 項の規定により隔地払資金が歳入に繰り入れられたのちに、当該繰り入れに係る送金払通知書を提示してその支払を求められた場合においては、関係書類を添えてその旨を支出権者に通知しなければならない。

- 2 支出権者は、前項の規定による通知を受けたときは、第 69 条の規定の例により処理しなければならない。

## 第 5 章 決算

(決算事項報告書等の提出)

第 91 条 各課等の長は、その所掌に属する事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、歳入決算事項別明細書（第 55 号様式）及び歳出決算事項別明細書（第 56 号様式）を作成し、翌年度の 6 月 30 日までに会計管理者に提出しなければならない。

- 2 各課等の長は、その所掌に属する事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、主要な施策の成果を説明する書類を作成し、翌年度の 8 月 31 日までに総務課長を経て町長に提出しなければならない。

(歳計剰余金の処分)

第 92 条 総務課長は、法第 233 条の 2 の規定により、歳計剰余金を翌年度の歳入又は基金に編入しようとするときは、町長の指示を受けて処理しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)



第 93 条 会計管理者は、施行令第 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総務課長に通知しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により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、町長に提出しなければならない。

3 総務課長は、翌年度の歳入歳出予算に基づき、翌年度の歳入の繰上充用をしようとするときは、町長の指示を受けて処理しなければならない。

## 第 6 章 契約

### 第 1 節 通則

(契約書の作成)

第 94 条 契約権者は、契約を締結すべき相手方が決定したときは、速やかに契約書を作成しなければならない。

2 契約権者は、前項の契約書を作成する場合には、必要な事項を記載した契約書案 2 通を当該相手方に送付しなければならない。

3 前項の規定により契約書案の送付を受けた相手方は、当該契約書案に住所氏名その他必要な事項を記載し、これに記名押印し、関係書類を添えて、これを契約権者に返付するものとする。

4 前項の規定により契約書の返付を受けた契約権者は、速やかにこれに記名押印して当該契約を確定させ、その 1 通を当該契約の相手方に送付しなければならない。

(契約書の記載事項)

第 95 条 工事又は製造（以下「工事等」という。）の請負契約に係る契約書には、次の各号に掲げる事項（別に定める三島町工事請負契約約款（平成 17 年三島町告示第 154 号）により契約を締結する場合にあっては、第 1 号から第 3 号まで及び第 17 号に掲げる事項のほか、当該契約約款に対する特約条項）を記載するものとする。

(1) 工事等の名称及び内容

(2) 請負代金の額

- (3) 工事等の着手の時期及び完成の時期（以下「工期」という。）
  - (4) 契約保証金に関する定め
  - (5) 請負代金の全部若しくは一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
  - (6) 当事者の一方から設計変更又は工事等の着手の延期若しくは工事等の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
  - (7) 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
  - (8) 価格等（物価統制令（昭和21年勅令第118号）第2条に規定する価格等をいう。以下同じ。）の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事等の内容の変更に関する定め
  - (9) 工事等の施行により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
  - (10) 注文者が工事等に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
  - (11) 注文者が工事等の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
  - (12) 工事等の完成後における請負代金の支払の時期及び方法
  - (13) 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金に関する定め
  - (14) 談合等の不正行為による違約金に関する定め
  - (15) 工事等の目的物に瑕疵があった場合における担保責任に関する定め
  - (16) 契約に関する紛争の解決方法
  - (17) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
- 2 工事等の請負契約以外の契約に係る契約書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
- (1) 給付の内容
  - (2) 契約代金の額

- (3) 契約の履行期限
- (4) 契約保証金に関する定め
- (5) 契約代金の全部又は一部の前金払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
- (6) 当事者の一方から給付の内容の変更又は給付の中止の申出があった場合における損害の負担に関する定め
- (7) 天災その他不可抗力による損害の負担に関する定め
- (8) 価格等の変動若しくは変更に基づく契約代金の額又は給付の内容の変更に関する定め
- (9) 給付の完了の確認又は検査の時期及び引渡しの時期
- (10) 給付完了後における契約代金の支払の時期及び方法
- (11) 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金に関する定め
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) 給付の目的物に瑕疵があった場合における担保責任に関する定め
- (14) 談合等の不正行為による違約金に関する定め
- (15) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

3 工事等の請負契約に係る契約書には、その附属書類として、品名、数量、単価、内訳金額等を記入した工事費内訳明細書、工程表、図面、設計書及び仕様書の添付がなければならない。ただし、契約権者が契約の性質その他特別の事由によりその添付の必要がないと認めるときは、その添付を省略することができる。

(契約書の作成の省略)

第96条 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、第94条第1項の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 工事等の請負契約でその請負代金の額が1,000,000円未満であるものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合において、請書(第57号様式)の提出があったとき。

- (2) 工事等の請負契約以外の契約でその契約代金の額が1,000,000円未満であり、かつ、登記、登録等の手続を必要としないものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合において、請書の提出があったとき。
  - (3) 物件の売払いの場合において、買主が直ちに現金を納めてその物件を引き取るとき。
  - (4) 請負代金又は契約代金の額500,000円未満の場合で契約の履行が確実であると認められるとき。
  - (5) せり売りに付するとき。
  - (6) 官公署と契約をするとき。
  - (7) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙及び収入証紙を購入する場合において即日納品されることが確実であると認められるとき。
- (契約保証金の額等)

第97条 契約権者は、契約の相手方をして、請負代金又は契約代金の額の100分の10以上の額の契約保証金を現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）で納めさせなければならない。

2 前項の規定による契約保証金の納付は、次の各号のいずれかに該当する担保の提供をもって代えることができる。

(1) 第166条第1項各号に規定する有価証券

(2) 当該契約に係る債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、町長が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社の保証に係る証書

3 前項の規定により提供される有価証券の担保価額の算定については、第166条第1項に定めるところによる。

(契約保証金の減免)

第 98 条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が官公署その他町長がこれに準ずると認める法人であるとき。
- (2) 契約の相手方が保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。
- (3) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (4) 施行令第 167 条の 5 第 1 項又は令第 167 条の 11 第 2 項の規定により入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、契約の相手方が当該資格を有する者であって、過去 2 年間に国（予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 99 条第 9 号に掲げる公庫、公団等を含む。）又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるものであるとき。
- (5) 随意契約を締結する場合において、請負代金又は契約代金の額が 500,000 円未満であり、かつ、契約の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。
- (6) 1 件 1,000,000 円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき（当該契約の締結の日から 15 日以内の日を当該期日としている場合に限る。）。
- (7) 1 件の契約金額が 5,000,000 円未満の契約を締結する場合において、契約の相手方が第 1 号に掲げる公共団体以外の公共的団体で町長が指定するものであるとき。
- (8) 町において、公用又は公共の用に供するため財産を購入する場合において、当該契約の締結と同時に登記義務者から登記をすることについての承諾書の提出があり、かつ、当該財産の引渡し拒絶されるおそれがないと認められるとき。

- (9) 法令の規定に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
  - (10) 財産を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
  - (11) 試験研究、調査等の委託契約を締結する場合において、契約の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ものであるとき。
  - (12) 町において公用又は公共の用に供するため財産を借り入れる場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
  - (13) 貸付契約、補償契約その他契約の性質上契約保証金を納付させることが適さない契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- 2 前項第5号及び第6号の場合において、当該契約の相手方が当該契約に関して当該契約の相手方と同種の営業を営む者で契約権者が確実であると認めるものを連帯保証人として立てるときは、同項第5号中「50万円未満」とあるのは「150万円未満」と、同項第6号中「100万円未満」とあるのは「300万円未満」とそれぞれ読み替えるものとする。
- 3 契約権者は、第1項第2号又は第3号の規定により契約保証金の納付を免除するときは、契約の相手方となるべき者をして、当該履行保証保険契約に係る保険証券又は当該公共工事履行保証契約に係る保証証券を提出させなければならない。

(契約保証金の納付)

- 第99条 契約権者は、前条第1項の規定により契約保証金の全部の納付を免除した者を除くほか、契約の相手方をして、当該契約の締結と同時又は直前までに契約保証金を納めさせなければならない。
- 2 前項の規定による契約保証金の納付の手続については、契約権者が収入権者又は財産管理者となるほか、第3章又は第10章の規定の例による。
- 3 出納機関は、契約の相手方となるべき者が契約保証金に代えて小切手を納付した場合において、契約上の義務の履行前に当該小切手

の提示期間が経過することとなるときは、その取立て及び当該取立てに係る現金の保管を関係の指定金融機関又は指定代理金融機関をして行わせなければならない。

(契約保証金の還付)

第 100 条 契約保証金は、工事等又は給付の完了の確認又は検査の終了後に、契約の相手方から契約保証金還付請求書（第 58 号様式）及び当該契約保証金に係る領収証書の提出を受けて、これと引き換えに還付するものとする。

2 前項の規定による契約保証金の還付の手続については、契約権者が支出権者又は財産管理者となるほか、第 4 章又は第 10 章の規定の例による。

(連帯保証人)

第 101 条 契約権者は、必要があると認めるときは、契約の相手方となるべき者をして、連帯保証人を立てさせなければならない。

2 契約権者は、前項の場合においては、同項の規定により契約の相手方をして立てさせた連帯保証人について、次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときは、その事由が生じた日から 5 日以内に更に連帯保証人を立てる旨を約定させなければならない。

(1) 連帯保証人が死亡し、又は解散したとき。

(2) 法令の規定により別段の資格を必要とされる連帯保証人がその資格を失ったとき。

(遅延利息)

第 102 条 契約の相手方の履行遅滞による遅延利息は、年 2.7 パーセントの割合としなければならない。

2 前項の場合において、別に分割履行を認める旨の約定をするときは、遅滞部分に相当する額についてのみ、これを計算するものとしなければならない。

3 前 2 項の規定により計算した遅延利息の額が 100 円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(議会の議決に付すべき契約についての措置)

第 103 条 契約権者は、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 39 年三島町条例第 9 号）に規定する議会の議決に付すべき契約については、議会の議決を得た場合に本契約として成立するものとし、当該議決を得ることができなかった場合には、契約を締結しなかったものとする旨の文言を当該契約書に付記しなければならない。

2 契約権者は、前項の契約の事案について議会の議決があったときは、速やかにその旨を契約の相手方に通知しなければならない。

（請負代金等の支出の制限）

第 104 条 請負代金又は契約代金は、第 131 条第 1 項の規定による検査を完了した後でなければ、支出してはならない。

（部分払）

第 105 条 契約権者は、工事等の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う旨の約定をするときは、請負代金又は契約代金の額が 1 件につき 100 万円以上である場合に限り、かつ、当該既済部分又は既納部分に対する代価が当該請負代金又は契約代金の 10 分の 3（前金払に関する約定をもするときは、10 分の 5）を超えた場合に限り、行うものとしなければならない。

2 前項の場合において、当該部分払をする額は、工事等についてはその既済部分に対する代価の 10 分の 9、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価を超えるものとしてはならない。ただし、性質上可分の工事等の完済部分に対しては、その代価の全額まで支払うものとすることができる。

3 第 1 項の場合において、既に前金払により当該代金の一部を前払しているときは、当該部分払をする額は、次の算式により算定した額の範囲内としなければならない。

（1）部分払をまだ一度もしていない場合

$$\left( \text{出来高金額} \times \frac{9}{10} \right) - \left( \text{前払金額} \times \frac{9}{10} \times \frac{\text{出来高金額}}{\text{請負代金又は契約代金の額}} \right)$$

（2）部分払を既にしている場合



$$\left( \text{出来高金額} \times \frac{9}{10} \right) - \left( \text{前払金額} \times \frac{9}{10} \times \frac{\text{出来高金額}}{\text{請負代金又は契約代金の額}} + \text{既に部分払されている額} \right)$$

4 部分払をする回数は、請負代金又は契約代金の額の別及び前金払の有無の別に応じ、原則として次の表に定めるとおりとする。

| 請負代金又は契約代金の額                     | 前金払をしない場合                     | 前金払をする場合 |
|----------------------------------|-------------------------------|----------|
| 10,000,000 円未満                   | 2 回以内                         | 1 回      |
| 10,000,000 円以上<br>20,000,000 円未満 | 3 回以内                         | 2 回以内    |
| 20,000,000 円以上                   | 契約権者が町長の承認を得て契約の相手方と協議して定める回数 |          |

(火災保険)

第 106 条 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工事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、特に必要がないと認める場合を除くほか、これについて火災保険を付し、かつ、当該保険証券を町長に提出する旨を約定させなければならない。

2 前項の場合において、当該火災保険の保険金額は、部分払をする金額を下らないものとし、かつ、少なくとも当該工事等が完済され、又は当該物件が完納されるまでをその保険期間として、これを約定させなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止の約定)

第 107 条 契約権者は、契約により生ずる権利又は義務をいかなる方法をもってしても、譲渡し、承継させ、若しくは担保に供し、又は工事等若しくは物件の供給を一括して他人に請け負わせ、若しくは委任することができる旨の約定をしてはならない。ただし、特別の必要があつて町長の承認を受けたときは、この限りでない。

(名義変更の届出)

第 108 条 契約権者は、法人又は組合とその代表者名義をもって契約する場合においては、その代表者に変更があつたときは、その名義

変更に係る登記簿謄本その他のこれを証する文書を添えて、その旨を届け出るべき旨を約定させなければならない。

(契約の解除等)

第 109 条 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約を解除することができる旨の約定をすることができる。

(1) 契約期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 契約で定める着手期日を過ぎても着手しないとき。

(3) 契約の相手方が解除を申し出たとき。

(4) 前 3 号のいずれかに該当する場合を除くほか、契約の相手方が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき、又はそのおそれがあるとき。

2 契約権者は、前項各号のいずれかに該当しない場合であっても、やむを得ない事由があるときは、契約を解除し、又はその履行を中止させ、若しくはその一部を変更することがある旨の約定をすることができる。

(解除等の通知及び契約の変更)

第 110 条 契約権者は、前条の規定による約定に基づき契約を解除し、又はその履行を中止させるときは、その事由、期間その他必要な事項を記載した文書をもって契約の相手方にその旨を通知しなければならない。

2 契約権者は、前条第 2 項の規定による約定に基づき契約の一部を変更する必要があるときは、契約の相手方と当該契約の変更に関する契約を締結しなければならない。

第 2 節 一般競争入札の方法による契約

(一般競争入札の参加者の資格)

第 111 条 施行令第 167 条の 5 第 1 項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は町長が必要の都度これを定める。

2 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るときは、掲示その他の方法によりこれを公示するものとする。

3 前項の場合においては、一般競争入札に参加しようとする者は、当該入札に参加する者として必要な資格を有することについて、契

約権者の確認を受けなければならない旨を併せて公示するものとする。

4 前3項の規定は、施行令第167条の5の2の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格を定める場合に準用する。

(一般競争入札の公告)

第112条 契約権者は、一般競争入札の方法により契約を締結しようとする場合においては、入札期日の前日から起算して少なくとも15日前に呈示その他の方法により、次の各号に掲げる事項について公告しなければならない。この場合において、急を要するときは、その期間を5日までに短縮することができる。

(1) 入札に付する事項

(2) 契約条項を示す場所及び期間

(3) 入札執行の場所及び日時

(4) 入札保証金及び契約保証金に関する事項

(5) 入札に参加する者に必要な資格

(6) 入札に参加する者は前号の資格を有することについて文書で契約権者の確認を受けなければならない旨

(7) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨

(8) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を得たときに契約が成立する旨

(9) 三島町工事請負契約約款により契約を締結する旨

(10) その他必要な事項

(一般競争入札参加者の資格の確認)

第113条 契約権者は、一般競争入札を行おうとするときは、入札に参加しようとする者について、入札に参加する者に必要な資格を有することを証明するに足りる書類を徴し、前条第5号に規定する入札参加資格の有無を確認しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により資格の確認をしたときは、その資格を有すると認めた者又は資格を有しないと認めた者に対し、それぞれその旨を通知しなければならない。

(入札保証金の額)

第 114 条 契約権者は、一般競争入札に参加しようとする者に対し、その者の見積りに係る入札金額の 100 分の 5 以上の額の入札保証金を現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）で納めさせ、又はその納付に代えて担保として第 166 条第 1 項各号に規定する有価証券を提供させなければならない。この場合において、当該有価証券の担保価額の算定については、同項に規定するところによる。

(入札保証金の減免)

第 115 条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、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の納付を免除することができる。

(1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に町を被保険者とする入札保証保険契約を締結しているとき。

(2) 施行令第 167 条の 5 第 1 項又は施行令第 167 条の 11 第 2 項の規定により入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、一般競争入札に参加しようとする者が当該資格を有する者であつて、過去 2 年間に国（予算決算及び会計令第 99 条第 9 号に掲げる公社、公庫、公団等を含む。）又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、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ものであるとき。

(3) 1 件 100 万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき（当該契約の締結の日から 15 日以内の日を当該期日としている場合に限る。）。

2 契約権者は、前項の規定により入札保証金の全部又は一部の納付の免除をする場合においては、入札に参加しようとする者ごとにこれを告げ、かつ、その旨を明らかにした書類を作成しておかなければならない。

3 契約権者は、第1項第1号の規定により入札保証金の納付を免除するときは、一般競争入札に参加しようとする者をして、当該入札保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

(入札保証金の納付等)

第116条 契約権者は、前条第1項の規定により入札保証金の全部の納付を免除した者を除くほか入札に参加しようとする者をして、当該入札を執行する直前までに、入札保証金を納めさせなければならない。

2 前項の規定による入札保証金の納付の手続については、契約権者が収入権者又は財産管理者となるほか、第3章又は第10章の例による。

3 契約権者は、一般競争入札を執行する場合においては、当該入札に参加しようとする者をして、当該入札保証金に係る領収証書を呈示させ、その確認をしなければならない。

(入札保証金の還付)

第117条 入札保証金は、落札者以外の者に対しては落札者が決定したのち、落札者に対してはその者と締結する契約が確定したのちに、それぞれ入札保証金の納付者から入札保証金還付請求書(第58号様式)及び当該入札保証金に係る領収証書の提出を受けて、これと引き換えに還付するものとする。ただし、落札者の納付に係る入札保証金は、当該落札者の同意を得て契約保証金の全部又は一部に充当することができる。

2 前項の規定による入札保証金の還付の手続については、契約権者が支出権者又は財産管理者となるほか、第4章又は第10章の規定の例による。

(予定価格の設定)

第118条 契約権者は、一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を封書にし、開札の際これを開札の場所に置かななければならない。ただし、別に定める場合は、この限りでない。

2 予定価格は、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、修繕、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

- 3 予定価格は、次に掲げる価額によって定めなければならない。
  - (1) 契約の目的となる物件又は役務について物価統制令に規定する統制額（同令第3条第1項ただし書の規定による主務大臣の許可に係る価格等の額を含む。以下「統制額」という。）のある場合は、当該統制額を超えない価額
  - (2) 契約の目的となる物件又は役務について統制額のない場合は、契約権者が適正と認め決定した額
- 4 前項の規定により予定価格を定める場合においては、当該物件又は役務の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期間の長短その他の事情を考慮しなければならない。

**第 118 条の 2 契約権者は、施行令第 167 条の 10 第 2 項に規定する最低制限価格を設けた場合は前条の予定価格に併記しなければならない。**

（入札の手続）

第 119 条 契約権者は、入札者をして契約条項その他関係書類及び現場を熟知させたのち、入札書を 1 件ごとに作成させ、第 112 条第 1 項の規定による公告に示した日時に当該公告に示した場所においてこれを提出させなければならない。この場合において、入札者が代理人であるときは、その代理権を有することを証明するに足りる書類を提出させ、これを確認しなければならない。

（再度入札）

第 119 条の 2 契約権者は、第 118 条の規定により定めた予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき（最低制限価格を設けた場合にあっては、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の入札がないとき。）は、直ちに再度の入札に付するものとする。

（再度公告入札）

第 119 条の 3 契約権者は、入札若しくは落札者がいない場合又は第 109 条第 1 項各号のいずれかに該当する事由が生じたことにより契約を解除した場合において、更に入札に付そうとするときは、別に

定めるもののほか、第 112 条第 1 項の期間は、5 日までにこれを短縮することができる。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合)

第 120 条 契約権者は、施行令第 167 条の 10 第 1 項の規定を適用する必要があると認めるときは、直ちにその旨を町長に申し出て、その指示を受けなければならない。

2 契約権者は、令第 167 条の 10 第 2 項の規定により最低制限価格を設ける必要があると認めるときは、その都度個々の契約につき、これを定めなければならない。

3 第 118 条第 1 項、第 3 項及び第 4 項の規定は、最低制限価格を設ける場合について準用する。

(総合評価一般競争入札)

第 120 条の 2 契約権者は、施行令第 167 条の 10 の 2 の規定により総合評価一般競争入札を行う場合において、当該入札を行おうとするとき、落札者基準を定めようとするとき、又は落札者を決定しようとするときは、学識を有する者の意見を町長に報告し、その指示を受けなければならない。

(落札の通知)

第 121 条 契約権者は、落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に通知しなければならない。

第 3 節 指名競争入札の方法による契約

(指名競争入札の参加者の資格)

第 122 条 施行令第 167 条の 11 第 2 項の規定による指名競争入札に参加するものに必要な資格は、町長が別に定める。

2 第 111 条第 2 項及び第 3 項の規定は、前項の規定により指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めた場合について準用する。

(指名競争入札の参加者の指名)

第 123 条 契約権者は、指名競争入札の方法により契約を締結しようとするときは、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから当該入札に参加させようとする者をなるべく 5 人以上指名しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により入札に参加させようとする者を指名したときは、速やかに文書で第 112 条各号に規定する事項を通知しなければならない。

(一般競争入札の方法による契約に関する規定の準用)

第 124 条 第 113 条から第 121 条までの規定は、指名競争入札の方法により契約を締結しようとする場合について準用する。

#### 第 4 節 随意契約等

(随意契約による場合の予定価格の限度額)

第 125 条 施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号の規定により規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 1,300,000 円
- (2) 財産の買入れ 800,000 円
- (3) 物件の借入れ 400,000 円
- (4) 財産の売払い 300,000 円
- (5) 物件の貸付け 300,000 円
- (6) 前各号に掲げる以外のもの 500,000 円

(随意契約による場合の契約の相手方の制限)

第 125 条の 2 契約権者は、施行令第 167 条の 2 第 1 項の規定により随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、施行令第 167 条の 4 に規定する者を契約の相手方としてはならない。

(随意契約の手続)

第 125 条の 3 施行令第 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、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 契約の発注見通し
  - (2) 契約の締結前における当該契約の内容、契約の相手方の決定方法、選定基準及び申請方法等
  - (3) 契約の締結後における当該契約の締結状況
- (予定価格の決定)

第 126 条 契約権者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第 118 条第 2 項から第 4 項までの規定に準じて予定価格を定めなければならない。



(見積書の徴取)

第 127 条 契約権者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を示し、予定価格 50 万円未満の場合を除くほか、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、見積書を徴さないことができる。

(1) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙等専売価格の定めがあるものの購入

(2) 官報、新聞、法規追録等の定期刊行物及び図書の購入

(3) 土地及び建物の購入又は借上げ

(4) 賄材料のうち生鮮食料品の購入

(5) 1 件の予定価格が 20,000 円未満の賄材料（前号に掲げるものを除く。）の購入

(6) その他契約の内容又は性質上見積書を徴することが適当でないこと認められるとき。

(せり売りの手続)

第 128 条 第 111 条から第 119 条まで及び第 121 条の規定は、せり売りの場合について準用する。

(長期継続契約の締結手続)

第 129 条 契約権者は、法第 234 条の 3 の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる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契約書案その他の関係書類を添えて総務課長を経て町長の承認を得なければならない。当該契約の重要な部分を変更する場合においても、同様とする。

#### 第 5 節 監督及び検査

(監督)

第 130 条 契約権者は、工事等その他の請負契約を締結したときは、自ら又は職員のうちから指定する者（以下「監督員」という。）をして、当該契約の適正な履行を確保するため、立会い、工程の管理、使用材料の試験又は検査その他の方法により監督をし、又は監督させ、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定により監督員を指定したときは、当該監督員の氏名を契約の相手方に通知しなければならない。

(検査)

第 131 条 契約権者又は契約権者が職員のうちから指定する者（以下「検査員」という。）は、工事等の請負契約その他の契約に係る工事等又は給付が完了したときは、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督員の立会いを求めて、当該工事等又は給付の内容について検査をしなければならない。

- 2 検査員は、前項の規定により検査をするときは、契約の相手方又はその代理人の立会いを求めなければならない。
- 3 検査員は、第 1 項の規定により検査をしたときは、契約の内容を照査し、別に定めるもののほか、工事等検査調書（第 59 号様式）又は検査調書（第 60 号様式）を作成しなければならない。
- 4 検査員は、第 1 項の規定により検査をした場合において、当該工事等又は給付の内容が当該契約の内容に適合していないと認めるときは、その旨及びそれに対する措置についての意見を前項の工事等検査調書又は検査調書に記載しなければならない。
- 5 第 1 項の規定は、約定により工事等の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合の検査について準用する。
- 6 契約権者は、第 1 項の検査を完了したときは、工事等検査調書又は検査調書を関係の支出権者に送付しなければならない。

(監督又は検査の委託)

第 132 条 契約権者は、工事等の請負契約その他の契約について、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の事由により監督又は検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認めるときは、あらかじめ、当該契約に係る監督又は検査の委託に関し必要な事項を記載した文書により、町長の承認を得て、職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行わせることができる。

- 2 契約権者は、前項の規定により職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせるときは、当該委託をする者の住所、氏名及び監督又は検査を委託した旨その他参考となる事項を記載した文書により契約の相手方に通知しなければならない。
- 3 第130条第1項及び前条第1項から第5項までの規定は、第1項の規定により監督又は検査の委託をした場合における監督又は検査について準用する。

#### 第7章 出納機関

(出納員及びその他の会計職員の設置)

第133条 法第171条第1項の規定によるその他の会計職員は、分任出納員、現金取扱員及び物品取扱員とする。

- 2 分任出納員は、上司の命を受け、現金の出納若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務の一部をつかさどる。
- 3 現金取扱員は、上司の命を受け、現金の出納又は保管の事務の一部をつかさどる。
- 4 物品取扱員は、上司の命を受け、物品の出納又は保管の事務の一部をつかさどる。
- 5 別表第4に掲げる各課等に、それぞれ同表の種類欄に掲げる出納員又は分任出納員、現金取扱員若しくは物品取扱員を置く。
- 6 町長は、会計管理者をして、別表第4出納員欄に掲げる事務を、それぞれ同表種類欄に掲げた出納員に委任させる。
- 7 町長は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、別表第4その他の会計職員欄に掲げる事務を、それぞれ同表種類欄に掲げた現金取扱員(当該出納員から当該事務を行うべき旨の命令を受けた場合に限る。)又は物品取扱員に委任する。

(出納機関の職氏名等の通知)

第134条 会計管理者は、出納機関の職、氏名をあらかじめ指定金融機関等に通知しておかなければならない。当該出納機関に異動があったときは、異動年月日、所掌事務その他異動に係る事項を併せて通知しなければならない。

(事務引継)

第 135 条 出納員又はその他の会計職員に異動があったときは、異動発令の日から 7 日以内に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。

2 前項の規定により事務引継をするときは、事務引継書（第 61 号様式）を作成し、現物と対照し、かつ、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに連署するとともに、帳簿については事務引継の日において最終記帳の次に合計高及び年月日を記入して行わなければならない。

3 前項に定めるもののほか、出納員及びその他の会計職員は、事務引継をするときは、次の各号に掲げる書類を各 3 通作成し、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、1 通は出納員にあっては会計管理者に、その他の会計職員にあっては関係の出納員を経て会計管理者に提出しなければならない。

（1）収入引継計算書（第 62 号様式）

（2）支出引継計算書（第 63 号様式）

（3）歳入歳出外現金等受入払出引継計算書（第 64 号様式）

（4）現金引継計算書（第 65 号様式）

（5）証券引継計算書（第 66 号様式）

（6）物品引継計算書（第 67 号様式）

（7）小切手引継計算書（第 68 号様式）

4 第 1 項の規定による事務引継をする場合において、その所掌する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、会計管理者の指定する出納員又はその他の会計職員に引き継がなければならない。この場合において、当該引継ぎを受けた出納員又はその他の会計職員は、当該後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを当該後任者に引き継がなければならない。

5 出納員又はその他の会計職員が、死亡その他の事由によって自ら事務引継をすることができないときは、会計管理者の指定する出納員又はその他の会計職員が前各項の規定の例により事務引継を行わなければならない。

## 第 8 章 指定金融機関等

### 第 1 節 通則

(出納区分)

第 136 条 指定金融機関等は、その取り扱う現金（現金に代えて納付される証券を含む。）について、歳計現金にあっては会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金にあっては会計年度別に取り扱わなければならない。

(小切手帳の交付)

第 137 条 支払金融機関は、第 84 条第 3 項の規定により小切手帳の請求があったときは、小切手帳受領書（第 52 号様式）と引換えにこれを交付しなければならない。

(指定金融機関等の使用する印鑑)

第 138 条 指定金融機関等は、三島町の公金の出納のために使用する印鑑の印影をあらかじめ出納機関に届け出ておかなければならない。

(印影の照合確認)

第 139 条 指定金融機関等は、第 84 条第 5 項の規定により出納機関から送付を受けた印影を整理しておくとともに、支払の都度、これと照合、確認しなければならない。

(出納に関する証明等)

第 140 条 指定金融機関等は、出納機関から町に属する公金の収納及び支払に関して証明又は報告を求められたときは、その証明又は報告をしなければならない。

(帳簿書類の保存)

第 141 条 指定金融機関等は、収納及び支払に関する帳簿書類を年度別及び会計別に区分し、年度経過後、少なくとも帳簿にあっては 10 年間、その他の書類にあっては 5 年間、これを保存しなければならない。

## 第 2 節 収納

(現金の収納)

第 142 条 指定金融機関等は、納入義務者、出納機関又は収入事務受託者から納入通知書、現金等払込書又は督促状（以下「納入通知書等」という。）により現金の納付を受けたときは、これを領収し、

当該納入者、出納機関又は収入事務受託者に領収証書を交付するとともに、町の預金口座に受け入れる手続をとらなければならない。

2 前項の納入通知書等は、領収年月日を付して当該指定金融機関等において保存しなければならない。

(口座振替又は郵便振替による収納)

第 143 条 指定金融機関等は、納入義務者から口座振替又は郵便振替の方法により納付する旨の申出を受けたときは、納入通知書等に基づき、当該申出に係る金額をその者の預金口座から町の預金口座に振り替える手続をとるとともに、当該納入者に領収証書を交付しなければならない。

2 前条第 2 項の規定は、前項の納入通知書等の保存について準用する。

(証券による収納)

第 144 条 指定金融機関等は、納入通知書等により納入義務者、出納機関又は収入事務受託者から証券で納付を受けたときは、当該証券が施行令第 156 条第 2 項に該当する場合を除き、これを領収し、当該納入者、出納機関又は収入事務受託者に領収証書を交付しなければならない。この場合において、当該交付する領収証書に「証券」と表示するとともに、これに係る関係証書にその旨を表示しなければならない。

2 指定金融機関等は、領収した証券について町の預金口座に受け入れるため、遅滞なくこれを支払人に呈示して支払の請求をしなければならない。

3 指定金融機関等は、証券に係る支払を請求した場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちに、小切手にあつては小切手法（昭和 8 年法律第 57 号）第 39 条の規定による支払拒絶の証明を、その他の証券にあつては支払拒絶の旨の証明を受け、これにより不渡通知書（第 69 号様式）を作成し、納入義務者から納入された証券にあつては、施行令第 156 条第 3 項の規定による通知に併せて当該証券に係る領収証書は無効である旨の通知をし、かつ、当該領収証書の返還を求めるほか、不渡通知書を出納機関に送付す

るものとし、出納機関から納付された証券にあっては、これを不渡通知書に添えて出納機関に送付しなければならない。

4 第 142 条第 2 項の規定は、第 1 項の納入通知書等の保存について準用する。

(過年度に属する収入金の収納)

第 145 条 指定金融機関等は、毎年度歳入の受入れをすることができる期間の経過後、納入義務者から当該年度の記載のある納入通知書、返納通知書又は督促状を添えて、現金又は証券の納付を受けたときは、これを現年度の歳入として受け入れる手続をとるほか、前 3 条の規定による手続をとらなければならない。

(過誤払金等の戻入)

第 146 条 指定金融機関等は、第 86 条の規定による返納通知書により過誤払金等の返納を受けたときは、これを領収し、当該納入者に領収証書を交付するとともに、歳出に戻入する手続をとらなければならない。

2 第 142 条第 2 項の規定は、前項の返納通知書の保存について準用する。

(指定金融機関に対する払込み)

第 147 条 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、第 142 条から前条までの規定により、現金又は証券を領収したときは、第 144 条第 3 項の規定による手続をとるものを除くほか、当該領収の日に次ぐ第 2 の取引日まで（当該領収の日が出納閉鎖期日又はその前日であるときは、別に定めるものを除き、出納閉鎖期日）に、指定金融機関に払い込まなければならない。

(収入金に係る会計又は会計年度の更正)

第 148 条 指定金融機関は、第 42 条第 4 項の規定により出納機関から公金振替書により会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をとらなければならない。

### 第 3 節 支払

(支払前の確認義務及び支払)

第 149 条 支払金融機関は、小切手又は送金払通知書を呈示して支払の請求をする者がいるときは、その者が正当な債権者又はその委任

を受けた者であることを確認したのちでなければ、支払をしてはならない。

2 支払金融機関は、前項に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当する場合は支払をしてはならない。

(1) 小切手又は送金払通知書が正規のものでないとき。

(2) 出納機関から送金払請求書の送付を受けた指定金融機関から送金に関する案内書類が到達していないとき、又は到達していてもこれと送金払通知書とが符合しないとき、若しくは照合し難いとき。

(3) 現金払請求書、小切手、送金払通知書又は前号の送金に関する案内書類の金額又は債権者名が改ざんされているとき。

(4) 出納機関の印影が明りょうでないとき、又は第84条第5項の規定により送付を受けた印影と符合しないとき。

(5) 亡失又は損傷により支払未済であることの証明をしたものについて、当初発行に係る小切手又は送金払通知書が提示されたとき。

(6) 小切手が、その振出日から1年を経過したものであるとき。

(7) 送金払通知書に係る資金が、交付の日から1年を経過したものであるとき。

(8) 小切手が、その振出日の属する年度の出納閉鎖期日経過後に提示されたものであるときは、当該小切手に係る資金が第155条第1項の規定による小切手等支払未済繰越金として整理されているものでないとき。

(9) その他支払又は送金に関する手続要件に反していると認められるとき。

3 支払金融機関は、前2項の規定により支払うべきものと認めるときは、当該合鑑と引換えに、小切手にあつてはその裏面に、送金払通知書にあつてはその所定の欄にそれぞれ住所及び氏名を記名押印させた後これと引換えに、それぞれ現金を交付しなければならない。



4 支払金融機関は、第1項の規定による確認の結果及び第2項各号のいずれかに該当し、支払うべきものでないと認めるときは、出納機関に照会し、適切な措置をとらなければならない。

5 支払金融機関は、毎日その日の小切手に係る現金の支払額について、第83条第2項の規定により、出納機関から送付を受けた小切手振出済通知書により照合しなければならない。

(振出日から1年を経過した小切手等の取扱い)

第150条 支払金融機関は、前条第2項第7号又は第8号の規定に該当する場合は、当該小切手又は送金払通知書の表面余白に「支払期限経過」と表示し、これを呈示したものに返付しなければならない。

(隔地払の手続)

第151条 支払金融機関は、第74条第1項の規定により送金払請求書の送付を受けたときは、支払場所に指定された金融機関に対し、速やかに送金の手続をしなければならない。

(口座振替の手続)

第152条 支払金融機関は、第75条第2項の規定により口座振替請求書の送付を受けた場合において、口座振替をすることができるときは、直ちに当該債権者の預金口座に振替の手続をし、口座振替をすることができないときは当該口座振替請求書に「口座振替不能」の旨を表示してこれを出納機関に返付しなければならない。

2 支払金融機関は、前項の規定により口座振替をしたときは、その旨を口座振替通知書(第49号様式)により債権者に通知しなければならない。ただし、会計管理者がその必要がないと認めたときは、この限りでない。

(繰替払の手続)

第153条 指定金融機関等は、第68条第3項の規定による通知に基づきその収納に係る現金の繰替使用をしようとするときは、当該通知を受けた支払うべき経費の算出の基礎その他算出方法によって支払額を算出し、繰替払整理票を作成し、これに当該債権者の請求印及び受領印を徴した後、当該支払額を支払わなければならない。

- 2 前項の場合においては、その収納した現金に係る領収済通知書は、繰替使用額を控除した額について作成するものとし、併せて繰替使用額を注記しておかなければならない。

(支払未済金の整理)

第 154 条 支払金融機関は、毎年度の小切手振出済金額のうち出納閉鎖期日までに支払を終わらないものがあるときは、当該未払金額に相当する金額を小切手等支払未済繰越金として整理するとともに、小切手等支払未済調書（第 70 号様式）を作成し、指定金融機関にあっては出納機関に、指定代理金融機関にあっては指定金融機関に送付しなければならない。

- 2 支払金融機関は、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呈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の日から 1 年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手等支払未済繰越金から支払をしなければならない。

- 3 支払金融機関は、前項の規定により小切手等支払未済繰越金から支払を行ったときは、指定金融機関にあっては出納機関に、指定代理金融機関にあっては指定金融機関に、その都度通知しなければならない。

- 4 指定金融機関は、第 1 項の規定により指定代理金融機関から小切手等支払未済調書の送付を受けたときは、これを取りまとめて出納機関に送付しなければならない。前項の規定により支払の通知を受けた場合も、同様とする。

(支払未済金の歳入への繰入れ)

第 155 条 支払金融機関は、前条第 1 項の規定による小切手等支払未済繰越金のうち、小切手の振出日付から 1 年を経過してもなお支払が終わらないものに係る金額を毎月分とりまとめて、翌月 5 日までにその経過した日の属する年度の歳入に繰り入れ、直ちに小切手等支払未済金繰入調書（第 71 号様式）を作成し、指定金融機関にあっては出納機関に、指定代理金融機関にあっては指定金融機関に、送付しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により指定代理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、これを取りまとめて、速やかに出納機関に送付しなければならない。

3 前2項の規定は、施行令第165条の6第3項の規定により隔地払資金のうち1年を経過しても支払を終わらないものをその経過した日の属する年度の歳入に繰り入れる場合に準用する。

(過誤納金の戻出)

第156条 支払金融機関は、第41条第2項の規定により「過誤納還付」と表示された小切手及び関係書票により、過誤納金の請求を受けたときは、当該歳入から戻出する手続をとらなければならない。

2 第149条から第152条までの規定は、前項の規定により戻出する場合について準用する。

(支出金に係る会計又は会計年度の更正)

第157条 第148条の規定は、第87条第4項の規定による公金振替書により更正の通知を受けた場合に準用する。

#### 第4節 公金振替

(公金振替の手続)

第158条 支払金融機関は、第71条の規定により公金振替書の交付を受けたときは、直ちに振替の手続を取り、公金振替済通知書(第47号様式)を出納機関に送付しなければならない。

#### 第5節 収支報告

(収支報告)

第159条 指定代理金融機関は、毎日その日に取り扱った公金の収納及び支払の状況について、収支日計表(第72号様式)を作成し、その翌日までに指定金融機関に送付しなければならない。

2 前項の規定は、収納代理金融機関の取り扱った公金の収納に係る収支日計表について準用する。

3 指定金融機関は、毎日その前日に取り扱った公金の収納及び支払の状況と前2項の規定により送付を受けた収支日計表とを取りまとめて、収支日計表を作成し、翌日までに送付しなければならない。

- 4 収支日計表には、領収済通知書、返納済通知書及び公金振替済通知書を添えなければならない。
- 5 支払金融機関は、第 68 条第 3 項の規定による通知に基づき繰替払をしたときは、収支日計表は、当該繰替使用した額を控除した額について記載するものとし、第 153 条第 1 項の規定による繰替払整理票を添えなければならない。

#### 第 6 節 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の受入れ及び払出し)

第 160 条 前 5 節の規定は、歳入歳出外現金の受入れ及び払出しの手続について準用する。

(歳入歳出外現金の繰越し)

第 161 条 指定金融機関等は、毎年度 3 月 31 日において、歳入歳出外現金に残高があるときは、出納機関の通知を待たないで、これを翌年度に繰り越さなければならない。

- 2 指定金融機関等は、前項の規定により歳入歳出外現金を翌年度に繰り越したときは、歳入歳出外現金繰越調書(第 73 号様式)を作成し、これを出納機関に送付しなければならない。

#### 第 9 章 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第 162 条 会計管理者は、歳計現金を町名義により指定金融機関に預金して、保管しなければならない。この場合において、預金の種類及び金額は、収入又は支出の状況、歳計現金の現在高の状況等を勘案して定めなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が必要と認めるときは、あらかじめ町長と協議の上、指定金融機関以外の金融機関に預金して保管することができる。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、会計管理者は、必要があると認めるときは、釣銭に充てるため現金を保管することができる。

(会計相互間の歳計現金の運用)

第 163 条 会計管理者は、一般会計又は特別会計において、歳計現金の不足を生じた場合に、その年度を限って歳計現金を相互に運用したときは、その旨を総務課長に通知しなければならない。戻入をしたときも、また、同様とする。

2 会計管理者は、前項に規定する特別会計が地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）の適用を受けるものである場合は、運用前に町長と協議しなければならない。

（一時借入金）

第 164 条 会計管理者は、一時借入金の借入れの必要があると認めるときは、その旨及び借入必要額を総務課長に通知しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による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、町長の決定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。

3 総務課長は、前項の規定による借入れ又は返済について町長の決定を受けたときは、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。

4 総務課長は、一時借入金整理簿（第 74 号様式）により一時借入金の状況について整理しておかななければならない。

（歳入歳出外現金等の年度及び整理区分）

第 165 条 歳入歳出外現金及び保管有価証券（町が保管する有価証券で町の所有に属しないものをいう。以下同じ。）（以下これらを「歳入歳出外現金等」という。）は、現にその出納を行った日の属する年度により整理し、出納保管しなければならない。

2 歳入歳出外現金等は、次の各号に掲げる区分により整理し、出納保管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し、出納保管することができる。

（1）歳入歳出外現金

ア 保証金

（ア） 入札保証金

（イ） 契約保証金

（ウ） その他法令の規定により保証金として提供された現金

イ 保管金

- (ア) 小切手等支払未済繰越金
- (イ) 住民税整理資金
- (ウ) 代位受領金
- (エ) 受託徴収金
- (オ) 差押物件公売代金
- (カ) 給与等から控除した法定控除金
- (キ) 災害見舞金
- (ク) その他法令の規定により一時保管する現金

ウ 担保金

- (ア) 指定金融機関の提供した担保金
- (イ) 町営住宅の敷金
- (ウ) その他法令の規定により担保として提供された現金

(2) 保管有価証券

ア 保証証券（法令の規定により保証金として提供された有価証券をいう。）

イ 保管証券（法令の規定により町が一時保管する有価証券をいう。）

ウ 担保証券（法令の規定により担保として提供された有価証券をいう。）

（担保に当てることができる有価証券の種類及び担保価額等）

第 166 条 保証金その他の担保に充てることができる有価証券の種類及びその担保価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 三島町債証券 額面金額

(2) 国債証券 額面金額の 10 分の 8

(3) 地方債（三島町債証券を除く。）証券 額面金額の 10 分の 8

(4) 特別の法律により法人の発行する債券 時価の 10 分の 8

(5) 町長が確実であると認める社債券 時価の 10 分の 8

2 記名証券を保証金その他の担保に充てる場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添えさせなければならない。

- 3 登録社債等を保証金その他の担保に充てる場合においては、社債等登録法（昭和17年法律第11号）により登録をさせ、登録済証を徴さなければならない。

（歳入歳出外現金等の出納）

第167条 歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの手続については、この規則に別に定めるもののほか、第3章、第4章及び次章の例による。

- 2 出納機関及び法令の規定により歳入歳出外現金等を出納保管すべきものと定められている者は、歳入歳出外現金等整理簿を備え、歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの都度、これを整理しなければならない。ただし、入札保証金その他のもので即日還付又は払出しを要すると認められるものについては、受入れ及び払出しの手続の一部を省略することができる。

## 第10章 財産

### 第1節 公有財産

（公有財産の管理区分）

第168条 財産管理者は、この規則に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者とする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、別に指示するところによる。

（1）公の施設の用に供する公有財産 当該公の施設に係る事務又は事業を所掌する各課等の長

（2）公用に供する公有財産（本庁舎の用に供するものを除く。）  
当該公用の目的である事務又は事業を所掌する各課等の長

（3）前2号に掲げるもの以外の公有財産 総務課長

（公有財産の取得等）

第169条 契約権者は、公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該公有財産に関し必要な調査をし、物権の設定その他特殊な義務があるときは、これの消滅又は必要な措置をとった後でなければ取得してはならない。

- 2 財産管理者は、取得した公有財産について、その引継ぎを受けるときは、当該財産に関する書類及び関係図面の引継ぎを受け、これと照合、確認したのち、その引継ぎを受けなければならない。

- 3 契約権者は、不動産その他登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。
- 4 支出権者は、前項に掲げる公有財産については、法令に定めるもののほか、その登記又は登録が完了した後でなければ代金の支払をしてはならない。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- 5 第3項の規定は、同項に規定する公有財産について当該登記又は登録に係る事項の変更があったときに準用する。この場合において、同項中「契約権者」とあるのは、「財産管理者」と読み替えるものとする。

(土地の境界の確認等)

- 第170条 契約権者又は財産管理者は、土地を取得し、又は土地の境界について変更があったときは、遅滞なく境界標柱、金属びょう、金属板等の境界標識(第75号様式)を設置しなければならない。
- 2 契約権者又は財産管理者は、前項の規定により境界標識を設置するときは、隣接地所有者の立会いを求めて境界を確認の上、境界標識を設置し、境界確認に関する覚書(第76号様式)を作成しなければならない。
  - 3 境界標識は、当該土地の実測に基づき境界線上25メートルごと及び屈曲点ごとに設置しなければならない。

(公有財産の取得等の報告)

- 第171条 財産管理者は、公有財産の引継ぎを受けたときは、直ちに公有財産異動報告書(第77号様式)により町長及び会計管理者に報告しなければならない。その管理する公有財産に異動が生じたときも、同様とする。

(公有財産の管理)

- 第172条 財産管理者は、その管理する公有財産について、常にその現況を把握し、次の各号に掲げる事項に留意して管理しなければならない。



- (1) 公有財産の維持、保全及び使用の適否
- (2) 使用料又は貸付料の適否
- (3) 土地の境界
- (4) 公有財産の増減とその証拠書類の符合
- (5) 公有財産と登記簿又は登録簿、財産台帳及び関係図面との符合  
(財産台帳)

第 173 条 財産管理者は、次の各号に掲げる種目の区分により財産台帳（第 78 号様式）を作成し、当該管理に係る公有財産について、その実態を明らかにしておかなければならない。ただし、法令に定めがある場合は、この限りでない。

- (1) 土地
- (2) 建物
- (3) 工作物
- (4) 立木竹
- (5) 動産
- (6) 法第 238 条第 1 項第 4 号に掲げる権利
- (7) 法第 238 条第 1 項第 5 号に掲げる権利
- (8) 法第 238 条第 1 項第 6 号に掲げる権利
- (9) 出資による権利
- (10) 財産の信託の受益権

2 前項に規定する財産台帳には、必要に応じ、次の各号に掲げる図面を添付しておかなければならない。

- (1) 実測図（縮尺 500 分の 1）
- (2) 配置図（縮尺 500 分の 1）
- (3) 平面図（縮尺 250 分の 1）
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、必要があると認めるもの

3 財産管理者は、その管理する公有財産について異動が生じたときは、その都度財産台帳を整理しなければならない。

(財産台帳に登録すべき価額)

第 174 条 財産台帳に登録すべき価額は、次の各号に掲げる取得の原因の区分に応じ、当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 買入れ 買入れ価額
  - (2) 交換 交換当時における評価額
  - (3) 収用 補償金額
  - (4) 代物弁済 当該財産により弁済を受けた債権の額
  - (5) 寄附 評価額
  - (6) 前各号に掲げるもの以外の原因に基づく取得 次に掲げる公有財産の区分に応じ、それぞれ当該定める額
    - ア 土地 附近の類似地の時価を考慮して算定した額
    - イ 建物、船舶、浮標、浮棧橋、浮ドック及び航空機並びにこれらの従物及び土地の従物 建築又は製造に要した額（建築又は製造に要した額の算定が困難なものにあつては評価額）
    - ウ 立木 時価見積額
    - エ 前条第1項第6号及び第7号に掲げる権利 取得価額（取得価額によることが困難なものにあつては評価額）
    - オ 前条第1項第8号に掲げる権利 額面金額
    - カ 出資による権利 出資金額
    - キ 財産の信託の受益権 土地にあつては区分アにより算定した額、建物にあつては償却後の残存価額、国債その他の政令で定める有価証券にあつては額面金額
    - ク 以上のいずれにも属しないもの 評価額
- (財産の評価替)

第175条 財産管理者は、その管理する公有財産について、5年ごとに、その年の3月31日において、別に定めるものにより、これを評価しなければならない。

2 財産管理者は、前項の規定により公有財産の評価替をしたときは、財産台帳にその結果を記載するとともに、速やかに町長にその結果を報告しなければならない。

(現況報告)

第176条 財産管理者は、その管理する公有財産の毎年3月31日現在の状況について、公有財産現況報告書（第79号様式）を作成し、翌年度の5月10日までに、会計管理者に提出しなければならない。

(行政財産の用途の変更)

第 177 条 財産管理者（教育財産に係る管理者を除く。）は、その管理に係る行政財産の用途を変更しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

- (1) 当該行政財産の表示
- (2) 現在までの使用目的
- (3) 変更後の使用目的
- (4) 用途を変更する理由

2 前項の規定は、法第 238 条の 2 第 2 項の規定により、教育委員会が教育財産の用途の変更について、町長に協議をしようとする場合に準用する。

(所管換え)

第 178 条 財産管理者は、その管理に係る公有財産について必要があるときは、他の財産管理者の下に移すこと（以下この条において「所管換え」という。）ができるものとする。

2 財産管理者は、前項の規定により所管換えをしようとするときは、これを受けるべき財産管理者と協議し、公有財産所管換承認申請書（第 80 号様式）によりこれを受けるべき財産管理者と連名で町長の承認を受けなければならない。

3 財産管理者は、前項の規定により所管換えをするときは、公有財産引継書（第 81 号様式）に当該公有財産に係る関係書類及び関係図面を添えて、当該公有財産の引継ぎを受けるべき財産管理者に、当該公有財産を引き継がなければならない。

4 異なる会計間において所管換えをするときは、当該会計間において、有償としなければならない。ただし、町長が特に認めた場合は、この限りでない。

(行政財産の目的外使用許可)

第 179 条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法第 238 条の 4 第 4 項の規定により、町以外の者にその使用を許可することができるものとする。

(1) 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。

(2) 学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及宣伝その他の公益目的のために講演会、研究会、運動会等の用に短期間供するとき。

(3) 電気事業、ガス事業、運送事業その他の公益事業の用に供するため、当該財産管理者がやむを得ないと認めるとき。

(4) 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とき。

(5) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供するとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、町長が特にその必要があると認めるとき。

2 使用許可の期間は、1 年を超えてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、5 年以内とすることができる。

(1) 電柱（支柱、支線柱、支線等を含む。）鉄塔等を設置するとき。

(2) 水道管、ガス管、地下ケーブル等の管類を敷設するとき。

(3) その他特別の事情がある場合において、あらかじめ、町長の承認を受けたとき。

3 財産管理者（教育財産の管理者を除く。以下次項において同じ。）は、第 1 項の規定により行政財産の使用の許可をするときは、当該許可を受けようとする者から行政財産使用許可申請書（第 82 号様式）を提出させなければならない。

4 財産管理者は、第 1 項の規定により行政財産の使用を許可しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書に前項の規定により提出させた行政財産使用許可申請書を添えて、町長の決定を

受け、申請者に行政財産使用許可書（第 83 号様式）を交付しなければならない。

- (1) 使用の許可をしようとする行政財産の表示
- (2) 許可の相手方
- (3) 使用の理由及び当該使用が行政財産の用途又は目的を妨げないと認める理由
- (4) 使用期間及び許可条件
- (5) 使用料の額

(行政財産を貸し付け又は私権を設定することができる場合)

第 179 条の 2 行政財産は、法第 238 条の 4 第 2 項、第 3 項又は第 4 項の規定に該当する場合には、その用途又は目的を妨げない限度において、町以外の者に貸し付け、又は私権を設定することができるものとする。

(教育財産の使用の許可の協議)

第 180 条 教育委員会は、教育財産の使用許可について次の各号のいずれかに該当する場合は、法第 238 条の 2 第 2 項の規定により町長に協議しなければならない。

- (1) 前条第 1 項第 1 号から第 5 号までに掲げる事由以外の事由により使用させようとするとき。
- (2) 使用期間が引き続き 10 日以上にわたるとき。

(普通財産の貸付け)

第 181 条 財産管理者は、普通財産を貸し付けようとするときは、当該普通財産を借り受けようとする者から、普通財産借受等申込書（第 84 号様式）を提出させなければならない。

2 財産管理者は、前項の規定により普通財産借受等申込書の提出があったときは、これに意見を付し、契約書案及び普通財産貸付調書（第 85 号様式）を添えて、当該普通財産の貸付けについて町長の決定を受けなければならない。

- 3 財産管理者は、前項の規定により町長の決定を受けたときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、極めて短期間の貸付けに係るものにあつては、この限りでない。
- 4 前3項の規定は、当該普通財産の貸付契約の更新をする場合に準用する。
- 5 法第238条の5第2項の規定により普通財産である土地を信託するとき、及び同条第3項の規定により国債等を信託するときは、別に町長が定める方法により行うものとする。

(担保の提供等)

第182条 普通財産の貸付けに当たり、契約権者が特に必要と認めるときは、当該普通財産を借り受けようとする者に相当の担保を提供させ、又は確実な保証人を立てさせるものとする。

(貸付財産の使用目的及び原形の変更)

第183条 契約権者は、第181条の規定により普通財産を貸し付ける場合においては、当該借受人をして当該借り受けた普通財産の用途の変更又は原形の変更をしようとするときは文書により契約権者の承認を受けなければならない旨、及び当該承認を受けるべき事項が原形の変更に係るものであるときは当該普通財産の返還の際には契約権者の指示するところに従い借受人の費用で原形に復し、又は当該変更に係る物件を町に寄附する旨の約定をさせなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定による約定に基づき承認の申込みがあつたときは、当該用途又は原形の変更が、当該普通財産の効用を減少させることとならないかどうかについて調査し、承諾するものとする。

(普通財産の貸付以外の使用)

第184条 前3条の規定は、普通財産を貸付以外の方法により使用させる場合に準用する。

(返還)

第185条 財産管理者又は契約権者は、行政財産の使用の許可を受けた者又は普通財産の貸付けを受けた者（貸付け以外の方法による使用の承認を受けた者を含む。以下「借受人等」という。）が当該使

用又は借受けに係る公有財産の使用を終了し、又はこれを返還しようとするときは、当該使用の終了又は返還の日までに、その旨を記載した文書を提出させなければならない。

- 2 財産管理者又は契約権者は、借受人等から使用又は貸付けに係る公有財産の引渡しを受けるときは、借受人等の立会いを求め、当該公有財産について実地に検査をしなければならない。

(行政財産の用途の廃止)

第 186 条 財産管理者（教育財産の管理者を除く。）は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

- (1) 当該行政財産の表示
- (2) 用途を廃止しようとする理由
- (3) 用途を廃止しようとしたのちの処置
- (4) その他参考となる事項

- 2 財産管理者（教育財産の管理者及び総務課長である財産管理者を除く。）は、前項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受けたときは、公有財産引継書に当該行政財産に係る関係書類及び関係図面を添えて、直ちに総務課長に引き継がなければならない。

- 3 前項の規定は、法第 238 条の 2 第 3 項の規定により、教育委員会が用途を廃止した教育財産を町長に引き継ぐ場合に準用する。

(普通財産の売却又は譲与)

第 187 条 財産管理者は、普通財産を売却し、又は譲与（寄附を含む。以下同じ。）しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書に契約書案及び関係図面を添えて町長の決定を受けなければならない。

- (1) 処分をしようとする普通財産の表示
- (2) 処分をしようとする理由
- (3) 処分をしようとする普通財産の評価額及びその算出基礎
- (4) 売払代金の延納の特約をするときは、その旨及びその内容
- (5) 処分の方法

2 契約権者は、前項の規定による決定に基づき売却又は譲与に係る普通財産をその相手方に引き渡したときは、受領書を徴しなければならない。

(普通財産の交換)

第 188 条 財産管理者は、普通財産を交換しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

- (1) 交換をしようとする相手方の住所氏名
- (2) 交換により提供する財産の表示及びその評価額
- (3) 交換により取得する財産の表示及びその評価額
- (4) 交換差金があるときは、その額及び納付の方法並びに延納の特約をするときはその旨及びその内容
- (5) 交換をしようとする理由
- (6) その他必要と認める事項

2 前項の規定による文書には、次の各号に掲げる書類及び図面を添付しなければならない。

- (1) 契約書案
- (2) 交換により取得する財産の登記簿又は登記事項証明書、登記簿の謄本等の権利を証する書類
- (3) 交換により提供する財産の関係図面
- (4) 交換により取得する財産の関係図面
- (5) その他必要と認める書類

3 前条第 2 項の規定は、交換に係る財産の引渡しをする場合に準用する。

(延納利息)

第 189 条 施行令第 169 条の 4 第 2 項の規定による利息は、次の各号に掲げる利率により計算した額とする。

- (1) 普通財産の譲渡又は交換を受けた者が国、他の地方公共団体又は公益法人等であり、かつ、当該財産を営利又は収益を目的としない用途に供する場合 年 6.5 パーセント
- (2) 前号に該当しない場合 年 7.5 パーセント



2 前項各号の規定による利率は、延納期限が6月以内であるときは、それぞれ利率の2分の1の率まで引き下げることができる。

(延納の場合の担保)

第190条 施行令第169条の4第2項の規定による担保は、次の各号のいずれかに掲げる物件又は保証人の保証とする。

(1) 第166条第1項各号に掲げる有価証券

(2) 土地並びに保険に付した建物、立木、船舶、航空機、自動車及び建設機械

(3) 工場財団、鉱業財団又は漁業財団

(4) 町長が、确实と認める金融機関その他の保証人の保証

2 前項の場合において、担保のうち担保権の設定について登記又は登録によって第三者に対抗する要件を備えることができるものについては当該登記若しくは登録をさせ、又はこれをし、保証人の保証については保証契約を締結する等必要な措置をとらなければならない。

3 契約権者は、第1項の規定により担保として提供された担保物件の価額又は保証人の資力が減少又は滅失したと認めるときは、増担保の提供又は保証人の変更を求めなければならない。

4 総務課長は、延納に係る売払代金又は交換差金が完納されたときは、遅滞なく担保を解除しなければならない。

(延納の取消し)

第191条 財産管理者は、施行令第169条の4第2項の規定により普通財産の売払代金又は交換差金について延納の特約をした場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、町長の指示を受けて直ちにその特約を解除しなければならない。

(1) 当該普通財産の譲渡を受けた者の管理が適当でないとき。

(2) 各年における延納に係る売払代金又は交換差金の納付金額と利息との合計額が当該財産の見積賃貸料の額に達しないとき。

2 契約権者は、前項の規定により延納の特約を取り消したときは、遅滞なく売却代金又は交換差金を一時に徴収する手続をとらなければならない。

(財産管理者との協議)

第 192 条 契約権者は、普通財産を貸し付け、売却し、譲渡し、交換又は信託しようとするときは、あらかじめ財産管理者とその内容について協議しなければならない。

## 第 2 節 物品

(物品の会計年度)

第 193 条 物品は、会計別に現にその出納を行った日の属する年度により整理しなければならない。

(分類)

第 194 条 物品は、その適正な供用（物品をその用途に応じて町において使用（用途に従った処分を含む。）させることをいう。以下同じ。）を図るため、その用途に従い、別表第 2 に定めるところにより、備品、消耗品、原材料、生産物（製作品を含む。）、動物、解体材料、借入品及び占有動産に分類するものとする。

(分類換え)

第 195 条 物品管理者は、その管理する物品について必要があるときは、物品分類換票（第 86 号様式）により分類換え（物品をその属する分類から他の分類に移し換えることをいう。以下同じ。）をすることができる。

2 物品管理者は、その管理する物品について分類換えをしたときは、物品分類換通知票（第 86 号様式）により、出納機関に通知しなければならない。

3 出納機関は、前項の規定による通知を受けたときは、当該物品に係る物品出納簿を整理しなければならない。

(管理の義務)

第 196 条 物品管理者及び供用された物品を使用する職員は、法令の規定に従うほか善良な管理者の注意をもってその事務を行い、及び物品を使用しなければならない。

- 2 物品は、町の施設において常に良好な状態で供用することができるように保管しておかなければならない。ただし、物品管理者は、町の施設において保管することが物品の供用の上から適当でないと認めるとき、その他特別の事由があるときは、町以外の者の施設に保管するため適当な措置をとらなければならない。

(標識)

- 第 197 条 備品には、標識（第 87 号様式）を付さなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付すことに適しないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

(出納)

- 第 198 条 契約権者又は物品管理者は、物品の出納をさせようとするときは、出納機関に対し、物品払出（受入）票（第 88 号様式）により通知しなければならない。

- 2 出納機関は、前項の規定に基づき物品の出納をしようとする場合には、当該通知が適法であるか、及びその出納が当該通知の内容に適合しているかを確認しなければならない。
- 3 出納機関は、前項の場合において、当該通知が適法でないと認めるとき、又は当該物品の出納が当該通知の内容に適合していないと認めるときは、直ちにその理由を付して当該物品管理者に返付しなければならない。

(物品の購入等)

- 第 199 条 物品管理者は、物品の購入又は修繕若しくは改造（以下「購入等」という。）の必要があるときは、契約権者に対し当該物品の購入等の措置を求めなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定により物品の購入等の措置を求められたときは、予算の定めるところにより契約を締結しなければならない。

(購入等物品の検査等)

第 200 条 検査員は、第 131 条の規定による検査の結果これを収納すべきものと認めるときは、当該物品に係る納入者から徴した納品書に検収印（第 89 号様式）を押印し、検査員が契約権者である場合を除き、当該物品に納品書を添付して契約権者に送付しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により検査を了したとき、又は物品及び納品書の送付を受けたときは、当該物品及び当該物品に係る物品受入票は出納機関に、納品書は支出権者にそれぞれ送付するとともに、その旨を物品管理者に通知しなければならない。

3 前項の場合において、当該収納した物品が消耗品であり、かつ、収納後直ちに全量を払出しするものであるときは、当該物品に係る支出命令票に物品出納年月日を記載し、これを出納機関に回付することにより物品払出（受入）票に代えることができる。

（物品の受入れ）

第 201 条 契約権者は、前条第 2 項の規定にかかわらず、物品が次の各号に掲げるものであるときは、一定期間における受入量を一括して、かつ、口頭で受入通知を発することができる。この場合においては、その納入の状況を明らかにしておかなければならない。

（1）官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物で継続して購入するもの

（2）購入後直ちに全量を消費する物品

（3）工事の性質上分割して日々納入させる工事用材料

（4）現像フィルム、写真、青写真その他それらに類するもの

（5）前各号に掲げる物品に準ずる物品で町長が指定するもの

2 出納機関は、前条第 2 項の規定により物品受入票の送付を受けた場合は、当該物品の種別に従い、物品出納簿を整理しなければならない。

3 前 2 項の規定は、購入等又は所管換え（物品管理者の間において物品の所管を移すことをいう。第 205 条において同じ。）以外の事由により物品を受け入れる場合の手續及び当該受入れに伴う措置について準用する。

（供用）

第 202 条 物品管理者は、物品の使用をしようとする職員から物品の供用の要求があった場合又は自らその必要があると認める場合において、物品を職員の供用に付そうとするときは、出納機関に対し物品の払出しのための通知（以下「払出通知」という。）を発するとともに、物品の供用を受けるべき職員に対し、供用の目的を明らかにして、当該物品を受領すべき旨の命令を発しなければならない。

2 出納機関は、前項の規定による払出通知に基づき備品又は動物（以下「備品等」という。）を払い出したときは、1人の職員が専ら使用することとされた備品等についてはその職員から、2人以上の職員がともに使用することとされた備品等についてはこれらの職員のうち上席者から、当該物品についての受領印を徴さなければならない。

（返納）

第 203 条 物品を使用する職員は、当該使用に係る物品を使用する必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、その旨を物品管理者に申し出なければならない。

2 物品管理者は、現に供用されている物品について、前項に規定する申出を受けたとき、又は必要があると認めるときは、当該物品を使用する職員に対し当該物品の供用の廃止又は中止による返納命令を発するとともに、出納機関に対し当該返納による受入通知を発しなければならない。

3 出納機関は、前項の規定による受入通知に基づき当該物品の返納を受けたときは、物品出納簿を整理して当該物品管理者及び職員の確認を受けなければならない。

（供用不適品の報告）

第 204 条 出納機関は、その保管する物品のうち供用することができないもの又は修繕若しくは改造を要するものがあると認めるときは、その旨を物品管理者に通知しなければならない。

2 物品を使用する職員は、その使用中の物品に修繕又は改造を要するものがあるときは、物品管理者に対し修繕又は改造の措置を求めなければならない。

（所管換え）

第 205 条 物品管理者は、その管理する物品について必要があるときは、所管換え（物品管理者間において物品の所管を移すことをいう。以下同じ。）をすることができる。

2 物品管理者は、前項の規定により所管換えをしようとするときは、当該所管換えに係る物品を受け入れる物品管理者と協議して物品所管換票（第 90 号様式）により町長の決定を受けなければならない。

3 物品の所管換えをしようとする物品管理者は、前項の規定による決定を受けたときは、その管理する物品について第 203 条第 2 項及び第 3 項の規定により供用を廃止し、返納を受けた後、出納機関に対し払出通知を発しなければならない。

4 物品の所管換えを受けようとする物品管理者は、第 2 項の規定による決定を受けたときは、出納機関に対し受入通知を発しなければならない。

5 出納機関は、第 3 項の規定により払出通知を受けたときは、当該物品を払い出し、かつ、物品所管換票に受領印を徴しなければならない。

6 出納機関は、第 4 項の規定により受入通知を受けたときは、当該物品を受け入れ、物品出納簿を整理しなければならない。

（不用の決定等）

第 206 条 物品管理者は、供用の必要がないと認める物品又は供用をすることができないと認める物品があるときは、これらの物品について不用の決定をすることができる。

2 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち売り払うことが適当であると認めるものについては売り払う旨の決定をし、売り払うことが適当でないと認めるもの及び売り払うことができないものについては譲与又は廃棄する旨の決定をしなければならない。

3 物品管理者は、前 2 項の規定により不用及び売払い、譲与又は廃棄の決定をしたときは、第 195 条及び第 202 条の規定の例により処理しなければならない。

（売払い）

第 207 条 物品管理者は、前条第 2 項の規定により売り払う旨の決定をしたときは、契約権者に対し、物品の売払いのために必要な措置をとるべきことを請求しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により物品の売払いの措置の請求があったときは、そのための必要な措置をとらなければならない。

(関係職員の譲受けを制限しない物品で町長が指定するもの)

第 208 条 施行令第 170 条の 2 第 2 号に規定する町長が指定する物品は、取得価額が 2 万円未満の物品とする。

(交換)

第 209 条 物品管理者は、物品を交換しようとするときは、第 188 条第 1 項及び第 3 項、第 202 条第 1 項並びに第 203 条第 2 項の規定の例により処理しなければならない。

(貸付け)

第 210 条 物品管理者は、その管理する物品を貸付けをしようとするときは、物品の貸付けを受けようとする者から物品借受申込書（第 91 号様式）を提出させ、物品貸付書（第 92 号様式）により町長の承認を受けなければならない。

2 第 198 条の規定は、前項の場合について準用する。

3 物品の貸付期間は、同一会計年度を超えてはならない。ただし、特別な事由があるときは、この限りでない。

4 物品を貸し付けるときは、貸付けを受ける者から物品借用書（第 93 号様式）を徴した後、引き渡すものとする。

5 物品の貸付料の額は、別に定めるところによる。

6 第 185 条第 2 項、第 200 条第 1 項、第 2 項及び第 201 条第 2 項の規定は、貸付けに係る物品が返納された場合について準用する。

7 前 6 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。

(物品台帳)

第 211 条 物品管理者は、新たに払出しを受けた物品が備品又は大動物であるときは、物品台帳（第 94 号様式）を作成し、これを保管しなければならない。この場合において、当該物品が別に定める重

要物品であるときは、これを2部作成し、その1部を出納機関に送付しなければならない。

(物品出納簿への記載の省略)

第212条 次に掲げる物品については、物品出納簿への記載を省略することができる。

(1) 第200条第3項に規定する物品

(2) 第201条第1項各号に掲げる物品

(物品現在高報告書の提出)

第213条 物品管理者は、その管理に属する重要な物品の毎年3月31日現在の状況について、物品現在高報告書(第95号様式)を翌年度の4月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

(占有動産)

第214条 出納機関は、施行令第170条の5第1項各号に掲げる物品については、本節の規定の例により管理しなければならない。

### 第3節 債権

(債権の管理者)

第215条 収入権者は、その所掌に属する歳入に係る債権を管理する。

(債権の管理)

第216条 収入権者は、債権が発生した場合において、当該債権の履行期限が翌会計年度以降であるときは、当該債権の種類に従い、履行期限の属する年度及び月別に区分して、債権台帳(第96号様式)に記載しなければならない。

2 収入権者は、その所掌に属する債権の毎年3月31日現在の状況について、債権現在高報告書(第97号様式)を作成し、翌年度の4月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により提出された債権現在高報告書に基づき債権管理簿(様式第98号)を整理しなければならない。

(督促)

第217条 第43条の規定は、督促手数料に係る部分を除き、施行令第171条の規定により督促をする場合について準用する。

(保全及び取立て)



第 218 条 収入権者は、その所掌に属する債権について、施行令第 171 条の 2 から第 171 条の 4 までの規定に基づきその保全及び取立ての措置をとる必要があると認めるときは、町長の決定を受け、自ら行い、又はその指定する職員に行わせることができる。ただし、施行令第 171 条の 4 第 1 項の規定により債権の申出をするときは、町長の決定をまたずに行うことができる。

2 収入権者は、施行令第 171 条の 2 第 1 号の規定により当該債権の保証人に対して履行の請求をする場合においては、次の各号に掲げる事項を記載した文書に当該保証人あての納入通知書を添えて、これをしなければならない。この場合において、徴収簿には保証人に納入通知書を発した旨及びその日付を記載しておかなければならない。

(1) 保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称

(2) 債権金額

(3) 履行請求の事由

(4) その他納付に関し必要な事項

3 収入権者は、施行令第 171 条の 3 の規定により履行期限を繰り上げる場合は、その旨を記載した納入通知書によりこれをしなければならない。

4 前項の場合において、既に納入通知書を発しているときは、同項の納入通知書には、先に発した納入通知書は履行期限の繰上げにより無効とする旨を併せて記載しなければならない。

5 収入権者が施行令第 171 条の 4 第 2 項の規定により担保の提供を求める場合においては、法令又は契約に別に定めがあるもののほか、第 190 条第 1 項から第 3 項までの規定を準用するものとする。

(徴収停止)

第 219 条 収入権者は、施行令第 171 条の 5 の規定により徴収停止の措置をとる場合は、次の各号に掲げる事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

(1) 債務者の住所及び氏名

(2) 徴収停止をしようとする債権の表示

(3) 施行令第 171 条の 5 各号のいずれかに該当する理由

(4) 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 収入権者は、徴収停止の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、直ちにその措置を取り消さなければならない。

(履行延期の特約等の手続)

第 220 条 施行令第 171 条の 6 の規定による履行延期の特約等は、債務者から次の各号に掲げる事項を記載した文書による申出に基づいて行うものとする。

(1) 債務者の住所及び氏名

(2) 債権金額

(3) 債権の発生原因

(4) 履行期限の延長を必要とする理由

(5) 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 223 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。

- 2 収入権者は、前項に規定する申出があった場合において、当該文書の内容の審査により、施行令第 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する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記載した文書に当該申出に係る文書を添えて、町長の決定を受けなければならない。

- 3 収入権者は、前項の場合において、必要があると認めるときは、債務者又は保証人に対し、その承諾を得て、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等必要な調査を行わなければならない。

- 4 収入権者は、履行延期の特約等をするときには、その旨を債務者に通知しなければならない。

(履行期限を延期する期間)

第 221 条 収入権者は、履行期限の特約等をする場合には、履行期限（施行令第 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 項第 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、更に履行延期の特約等をすることを妨げない。

（履行延期の特約等に係る措置）

第 222 条 収入権者は、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 300,000 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。

（4）担保として提供させるべき適当な物件がなく、かつ、保証人となるべき者がいないとき。

2 第 189 条及び第 190 条の規定は、前項の規定により担保を提供させ、及び利息を付する場合について準用する。

（履行延期の特約等に付する条件）

第 223 条 収入権者は、履行延期の特約等をする場合には、次の各号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 債務者が町の不利益となるようその財産を隠し、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 施行令第 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。

(免除)

第 224 条 施行令第 171 条の 7 の規定による債権の免除は、債務者からの文書による申出に基づいて行うものとする。

2 収入権者は、債務者から前項に規定する債権の免除の申出があった場合において、当該文書の内容の審査により、施行令第 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その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文書に当該申出に係る文書その他関係書類を添えて、町長の決定を受けなければならない。

3 収入権者は、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、免除の日付及び施行令第 171 条の 7 第 2 項にあっては、同項後段に規定する条件を明らかにした文書を当該債務者に送付しなければならない。

(消滅)

第 225 条 収入権者は、その管理する債権の全部又は一部が消滅した場合には、その経過を明らかにした書類を作成し、町長に報告しなければならない。

#### 第 4 節 基金

(基金の管理者)

第 226 条 基金の管理に関する事務を所掌する者（以下「基金管理者」という。）は、当該基金の設置の目的に従い特に必要があると認めて町長が指定するものを除き、総務課長とする。

（基金の管理）

第 227 条 基金管理者は、その管理に係る基金について基金台帳（第 99 号様式）を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

2 基金管理者は、基金に属する現金を条例の定めるところにより有価証券に代えようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議の上、町長の指示を受けなければならない。

3 基金管理者は、基金に属する現金を運用しようとするときは、町長の決定を受けなければならない。

（手続の準用）

第 228 条 基金に属する現金の収入、支出、出納及び保管、公有財産若しくは物品の管理及び処分又は債権の管理については、第 3 章、第 4 章、前章及び本章第 1 節から前節までの規定を準用する。

（基金状況の報告）

第 229 条 基金管理者は、その管理に係る基金の毎年 3 月 31 日現在の状況について、基金現況報告書（第 100 号様式）を翌年度の 6 月 10 日までに会計管理者に提出しなければならない。

（基金運用状況調書）

第 230 条 基金管理者は、その管理に係る基金について毎会計年度基金運用状況調書（第 101 号様式）を作成し、これを翌会計年度の 6 月 30 日までに町長に提出しなければならない。

## 第 11 章 雑則

### 第 1 節 事故報告

（亡失又は損傷の届出）

第 231 条 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が、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、次の各号に掲げる事項を記載した文書に係書類を添えて、直ちに会計管理者

を経て町長に届け出なければならない。この場合において、資金前渡職員にあっては支出権者を、物品を使用している職員にあっては物品管理者を経た後会計管理者を経由するものとする。

- (1) 亡失し、又は損傷した職員の職氏名
- (2) 亡失し、又は損傷した日時及び場所
- (3) 亡失し、又は損傷した現金、有価証券若しくは占有動産又は物品の数量及び金額
- (4) 亡失し、又は損傷した原因である事実の詳細
- (5) 亡失又は損傷の事実を発見したのちにとった処置
- (6) その他参考となる事項

2 前項の場合において、経由すべきものと定められた職員は、次の各号に掲げる事項について副申しなければならない。

- (1) 亡失又は損傷に係る現金、有価証券若しくは占有動産又は物品の平素における保管の状況
  - (2) 亡失又は損傷の事実の発見の端緒
  - (3) 亡失し、又は損傷した職員の責任の有無及び弁償の範囲
  - (4) 町が受けた損害に対する補てんの状況及び補てんの見込み
  - (5) その他参考となる事項
- (違反行為又は怠った行為の届出)

第 232 条 支出負担行為権者、支出権者、出納機関若しくは契約権者又は第 3 項各号に掲げる職員が、法第 243 条の 2 第 1 項各号に掲げる行為について法令に違反して当該行為をしたこと又は当該行為を怠ったことにより町に損害を与えたときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書に關係書類を添えて町長に届け出なければならない。この場合において、出納機関（会計管理者を除く。）又は第 3 項各号に掲げる職員が与えた損害に係る届出については、会計管理者、支出負担行為権者、支出権者又は契約権者を経由しなければならない。

- (1) 損害を与えた職員の職氏名
- (2) 損害を与えた結果となった行為又は怠った行為の内容
- (3) 損害の内容
- (4) その他参考となる事項

2 前項の場合において經由すべきものと定められた職員は、次の各号に掲げる事項について副申しなければならない。

- (1) 損害を与えた職員の平素の執務状況
- (2) 損害を与えた事実の発見の端緒
- (3) 町の受けた損害に対する補てんの状況及び補てんの見込み
- (4) その他参考となる事項

3 法第 243 条の 2 第 1 項各号に掲げる行為をする権限に属する事務を直接補助する職員で規則で指定するものは、支出負担行為権者（町長を除く。以下この項において同じ。）、支出権者及び契約権者並びに次の各号に掲げる行為の区分に従い、それぞれ当該各号に定める者とする。

- (1) 支出負担行為 第 3 条第 2 項の規定により支出負担行為権者の権限を代決することができる者
- (2) 法第 232 条の 4 第 1 項の命令 第 3 条第 2 項の規定により支出権者の権限を代決することができる者
- (3) 法第 232 条の 4 第 2 項の確認 第 3 条第 2 項の規定により会計管理者の権限を代決することができる者
- (4) 支出又は支払 第 79 条第 1 項に規定する補助職員
- (5) 法第 234 条の 2 第 1 項の監督又は検査 第 130 条第 1 項又は第 131 条第 1 項の規定により契約権者から監督又は検査を命ぜられた職員

(公有財産に関する事故報告)

第 233 条 財産管理者は、天災その他の事由により、その管理に係る公有財産について滅失、損傷等の事故が生じたときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載し、被害状況略図を添えた文書により町長に報告しなければならない。

- (1) 公有財産の所在地並びに分類、種別及び名称
- (2) 事故発生の日時及び発見前後の経過
- (3) 滅失、損傷等の原因
- (4) 被害の程度及び損害見積額
- (5) 応急復旧に要する経費
- (6) その他参考となる事項

- 2 教育委員会は、教育財産について前項に掲げる事情が生じたときは、同項の規定の例により、町長に報告しなければならない。

## 第2節 帳簿等

(備付帳簿)

第234条 この規則の定めるところにより財務に関する事務を所掌する者は、別表第4に定めるところにより帳簿を備え、その所掌に係る財務に関する事務について、事件のあった都度、所定の事項を記載し、又は関係書票を編綴(てつ)し、整理しなければならない。

- 2 前項の規定は、必要に応じて補助簿を設けて整理することを妨げるものではない。
- 3 第1項に規定する帳簿は、毎年度、会計別に調製しなければならない。ただし、台帳にあつては、この限りでない。

(金額の表示)

第235条 納入通知書、現金等払込書、返納通知書、領収証書、収入票、支出票、公金振替書その他金銭の収支に関して証拠となるべき書類(以下「証拠書類」という。)に金額を表示する場合においては、アラビア数字又は漢数字を用いなければならない。

- 2 前項の場合において、アラビア数字を用いるときにあつては金額の頭初に「¥」記号を、漢数字を用いるときにあつては金額の頭初に「金」の文字を併記することとし、漢数字を用いるときにあつては「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、「壺」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いるものとする。

(文字の訂正)

第236条 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は、別に定めるもののほか、訂正してはならない。

- 2 証拠書類の記載事項をその指示に従い、又はやむを得ない事由により訂正するときは、朱で2線を引き、押印し、又は押印させ、その右側又は上側に清書するとともに、訂正した文字は明らかに読むことができるようにしておかななければならない。

(外国文の証拠書類)



第 237 条 証拠書類で外国文をもって記載したものについては、その訳文を添えなければならない。

(割印)

第 238 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がなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

第 239 条 証拠書類には、鉛筆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除することができるものを使用してはならない。

(原本による原則)

第 240 条 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、別に定めるもののほか、収入権者又は支出権者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(期限の特例)

第 241 条 第 32 条第 1 号、第 2 号及び第 3 号、第 35 条第 5 項、第 40 条第 4 項、第 155 条第 1 項並びに第 159 条第 1 項及び第 3 項に規定する期限が、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 142 条に規定する休日、土曜日又は 12 月 31 日に当たるときは、各条項の規定にかかわらず、これらの日の翌日をその期限とみなす。

(その他)

第 242 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、その都度町長が定めるところによる。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する

#### 附 則

- 1 この規則は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 三島町財務規則（昭和 52 年三島町規則第 13 号）は廃止する。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、昭和 58 年度の出納整理期間中における収入及び支出並びに昭和 58 年度の決算については、なお従前の例による。

4 この規則の施工前、廃止前の三島町財務規則の規定に基づいてなされた許可、承認、指示、決定その他の処分又は申請届出その他の手続きは、法、施行令又は施行規則に別段の定めがある場合を除くほか、この規則の相当規定に基づいてなされた処分は手続きとみなす。

附 則

この規則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する

附 則

この規則は、平成 24 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（その1）（第3条、第48条、第56条関係）

支出負担行為の整理区分等及び支出命令票に必要な主な書類

| 節の区分    | 支出負担行為の範囲    | 支出負担行為として整理する時期 | 支出負担行為として出納機関の確認を受ける時期 | 支出負担行為に必要な主な書類               | 支出命令書に必要な主な書類  | 摘要  |
|---------|--------------|-----------------|------------------------|------------------------------|----------------|---|
| 1 報酬    | 当該給与の期間に係る金額 | 支出を決定するとき       | 支出命令を発したとき             | 支給内訳書、給料諸手当領収書、積算基礎を明らかにした書類 | 支出負担行為に必要な主な書類 | 同じ（以下の表及び別表第（その2）において「支出負担行為に必要な主な書類」という。）。 |
| 2 給料    | 当該給与の期間に係る金額 | 支出を決定するとき       | 支出命令を発したとき             | 支給内訳書、給料諸手当領収書、積算基礎を明らかにした書類 | 支出負担行為に必要な主な書類 |   |
| 3 職員手当等 | 当該給与の期間に係る金額 | 支出を決定するとき       | 支出命令を発したとき             | 支給内訳書、給料諸手当領収書、積算基礎を明らかにした書類 | 支出負担行為に必要な主な書類 |   |

|            |                         |                            |                            |   |                             |                           |
|------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
| 4 共済費      | 支出する額                   | 支出を決定するとき                  | 支出命令を發したとき                 | 掛金計算書<br>又は払込通知書                                    | 支出負担行為に必要な主な書類              |                           |
| 5 災害補償費    | 支出する額                   | 支出を決定するとき                  | 支出命令を發したとき                 | 請求書又は医療機関の請求書領収書又は証明書、戸籍謄本又は戸籍謄本、死亡届書、積算基礎を明らかにした書類 | 支出負担行為に必要な主な書類              |                           |
| 6 恩給及び退職年金 | 支出する額                   | 支出を決定するとき                  | 支出命令を發したとき                 | 恩給支出内訳書積算基礎を明らかにした書類                                | 支出負担行為に必要な主な書類              |                           |
| 7 賃金       | 支出する額                   | 支出を決定するとき                  | 支出命令を發したとき                 | 雇入れ関係の書類積算基礎を明らかにした書類                               | 支出負担行為に必要な主な書類              |                           |
| 8 報償費      | 支出又は交付をする額<br>(購入契約に係る金 | 支出又は交付の決定をするとき<br>(購入契約を締結 | 支出命令を發したとき<br>(支出命令を發したとき) | 支出又は交付を明らかにした関係書類<br>(見積書、予定価格調書、入札                 | 支出負担行為に必要な主な書類<br>(請求書、納品書) | 物品を購入する場合にあつては、括弧書きによること。 |

|                    |                             |                               |                                |  |                                       |                          |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|
|                    | 額)                          | するとき)                         |                                | 書、入札調書、契約書案、請書案)                                 |                                       |                          |
| 9 旅費               | 支出する額                       | 支出を決定するとき                     | 支出命令を發したとき                     | 旅行命令等に関する書類                                      | 支出負担行為に必要な主な書類                        |                          |
| 10 交際費             | 支出する額                       | 支出を決定するとき                     | 支出命令を發したとき                     | 請求書  | 支出負担行為に必要な主な書類                        |                          |
| 11 需用費<br>(1) 消耗品費 | 購入契約に係る金額<br><br>(請求のあった金額) | 購入契約を締結するとき<br><br>(請求のあったとき) | 支出命令を發したとき<br><br>(支出命令を發したとき) | 見積書、予定価格調書<br>入札書、入札調書、契約書案、請書案<br><br>(請求書、納品書) | 契約書、請書請求書、納品書<br><br>(支出負担行為に必要な主な書類) | 単価契約による場合には、括弧書きによることができ |
| (2) 燃料費            | 購入契約に係る金額                   | 購入契約を締結するとき                   | 支出命令を發したとき                     | 見積書、予定価格調書<br>入札書、入札調書、契約書案、請書案                  | 契約書、請書、請求書<br>納品書                     | 単価契約による場合には、括弧書きによること    |

|           | (請求のあった金額) | (請求のあったとき) | (支出命令を發したとき) | (請求書、納品書)                        | (支出負担行為に必要な書類)           | ができる。 |
|-----------|------------|------------|--------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| (3) 食糧費   | 支出する額      | 契約を締結するとき  | 支出命令を發したとき   | 積算基礎を明らかにした書類                    | 請求書<br>公給領収証             |       |
| (4) 印刷製本費 | 契約金額       | 契約を締結するとき  | 支出命令を發したとき   | 見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、契約書案、請書案     | 契約書<br>請書<br>請求書<br>納品書  |       |
| (5) 光熱水費  | 請求のあった額    | 請求のあったとき   | 支出命令を發したとき   | 請求書、納入通知書その他納入に関する書類             | 支出負担行為に必要な書類             |       |
| (6) 修繕料   | 契約金額       | 契約を締結するとき  | 支出命令を發したとき   | 見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、積算基礎を明らかにした書 | 契約書<br>請書<br>請求書<br>検査調書 |       |

|   |               |                      |            |  |                         |
|---|---------------|----------------------|------------|--|-------------------------|
|   |               |                      |            | 類、契約書案、請書案   |                         |
| (7) 賄材料費  | 契約金額          | 契約を締結するとき            | 支出命令を發したとき | 見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、契約書案、請書案   | 契約書<br>請書<br>請求書<br>納品書 |
| (8) 飼料費   |               |                      |            |  |                         |
| (9) 医薬材料費   |               |                      |            |  |                         |
| 12 役務費<br>(1) 通信運搬費<br>(2) 保管料<br>(3) 広告料<br>(4) 手数料<br>(5) 筆耕翻訳料 | 請求のあった額又は契約金額 | 請求のあったとき、又は契約を締結するとき | 支出命令を發したとき | 見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、<br>積算基礎を明らかにした書類、契約書案、請書案、<br>労務の提供のあったものについてはそ | 契約書<br>請書<br>請求書<br>納品書 |

|   |   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|---|--|--|---|
| <p>(6)<br/>火災保<br/>険料</p> <p>(7)<br/>自動車<br/>損害保<br/>険料</p> | <p>(請求<br/>のあっ<br/>た額)</p> <p>払込指<br/>定金額</p> | <p>(請求の<br/>あったと<br/>き)</p> <p>契約を締<br/>結する<br/>とき、又は<br/>支出を決<br/>定する<br/>とき</p> | <p>(支出命令<br/>を発したと<br/>き)</p> <p>支出命令を<br/>発したと<br/>き</p> | <p>れを証明す<br/>るに足りる<br/>書類</p> <p>(請求書、<br/>納入通知書<br/>その他納入<br/>の通知に関<br/>する文書)</p> <p>約款、契約<br/>書、払込<br/>書、計算の<br/>基礎<br/>を明らかに<br/>した書類</p> | <p>(支出負担<br/>行為に必要<br/>な主な書<br/>類)</p> <p>払込書</p> <p>計算の基礎<br/>を明らかに<br/>した書類</p>  | <p>単価契約<br/>による場<br/>合にあっては、括<br/>弧書きに<br/>よることが<br/>できる。</p> |
| <p>13 委託<br/>料</p>  | <p>契約金<br/>額</p>                              | <p>契約を締<br/>結する<br/>とき</p>  | <p>契約を締結<br/>する<br/>とき</p>                                | <p>見積書、<br/>予定価格調<br/>書、入札<br/>書、入札調<br/>書、<br/>積算基礎を<br/>明らかにし<br/>た書類、契<br/>約書案、請<br/>書案。ただ<br/>し、工事請<br/>負に類する<br/>ものにあっ</p>              | <p>契約書、請<br/>書、請求<br/>書、検査調<br/>書。<br/>ただし、工<br/>事請負契約<br/>に類するも<br/>のには、これら<br/>のほか、工<br/>事請負費に<br/>必要な主な<br/>書類の例に<br/>よる。</p> |   |



|             |                       |                             |  |  |  |                               |
|-------------|-----------------------|-----------------------------|--|--|--|-------------------------------|
|             |                       |                             |  | ては、これらのほか、工事請負費に必要な主な書類の例による。  |  |                               |
| 14 使用料及び賃借料 | 契約金額<br><br>(請求のあった額) | 契約を締結するとき<br><br>(請求のあったとき) | 支出命令を<br>発したとき<br><br>(支出命令を<br>発したとき) | 見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、積算基礎を明らかにした書類、契約書案、請書案<br><br>(積算基礎を明らかにした書類、賃借の事実を証明する書類、請求書) | 契約書<br>請書<br>請求書<br><br>(支出負担行為に必要な主な書類) | 単価契約による場合にあつては、括弧書きによることができる。 |
| 15 工事請負費    | 請負契約に係る金額             | 契約を締結するとき                   | 契約を締結するとき                              | 起工伺、設計書、仕様書、図面、予定価格調書、見積書、入札書、入札調書、契   |  |                               |

|                         |  |  |  |                |  |  |
|-------------------------|--|--|--|----------------|--|--|
| <p>(1)<br/>前払金に係るもの</p> |  |  |  | <p>約書案、請書案</p> | <p>契約書、請書、工程表、着工届、工事費内訳明細書、現場代理人主任技術者届、請求書、公共工事の前払保証事業会社の保証書写し</p> |  |
| <p>(2)<br/>部分払に係るもの</p> |  |  |  |                | <p>請求書、契約書、請書、着工届、工事費内訳明細書、工程表、現場代理人主任技術者届、支払計算書、部分払申請書、出来高</p>    |  |

|                                   |                                   |                                      |                                      |  |  |                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|---------------------------------|
| <p>(3)<br/>(1)又は(2)<br/>以外のもの</p> |                                   |                                      |                                      |  | <p>調書、出来高写真</p> <p>請求書、<br/>(1)(2)に必要な主な書類(公共工事の前払保証事業会社の保証書の写し及び支払計算書を除く。)<br/>のほかに<br/>完成届、工事等検査調書</p> |                                 |
| <p>16 原材料費</p>                    | <p>購入契約に係る金額</p> <p>(請求のあった額)</p> | <p>購入契約を締結するとき</p> <p>(請求のあったとき)</p> | <p>契約を締結するとき</p> <p>(支出命令を発したとき)</p> | <p>見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、契約書案、請書案</p> <p>(請求書、納品書)</p> | <p>契約書<br/>請書<br/>請求書<br/>納品書</p> <p>(支出負担行為に必要な主な書類)</p>  | <p>単価契約による場合には、括弧書きによることができ</p> |
| <p>17 公有財産購入費</p>                 | <p>購入契約に係る金額</p>                  | <p>購入契約を締結するとき</p>                   | <p>契約を締結するとき</p>                     | <p>見積書、予定価格調書、入札</p>                                 | <p>契約書、請求書、納品書、写真、</p>   |                                 |

|                           |                            |                               |                               |  |  |                                    |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|------------------------------------|
|                           |                            |                               |                               | 書、入札調書、契約書案、図面   | 検査調書、不動産に関する権利の変動登記済証又は売買承諾書、物件移転承諾書                       |                                    |
| 18 備品<br>購入費              | 購入契約に係る金額<br><br>(請求のあった額) | 購入契約を締結するとき<br><br>(請求のあったとき) | 契約を締結するとき<br><br>(支出命令を発したとき) | 見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、契約書案、請書案<br><br>(請求書、納品書)              | 契約書<br>請書<br>請求書<br>納品書<br><br>(支出負担行為に必要な主な書類)            | 単価契約による場合には、括弧書きにすることができ<br><br>る。 |
| 19 負担<br>金補助<br>及び交<br>付金 | 交付又は支出する額                  | 交付又は支出を決定するとき                 | 交付の決定をするとき、又は支出命令を発したとき       | 申請書、指令書案、内訳書、交付又は支出する関係書類、積算基礎を明らかにした書類。<br><br>ただし、工事請負契約 | 支出負担行為に必要な書類<br>納入通知書<br>その他の納入に関する文書。<br>ただし、工事請負契約に類するもの |                                    |



|                |             |                |                |  |                |  |
|----------------|-------------|----------------|----------------|--|----------------|--|
|                |             | 定するとき          | 令を発したとき        | 書、協定書、<br>納入通知書<br>その他納入に関する文書、積算基礎を明らかにした書類、請求書 |                |  |
| 23 償還金、利子及び割引料 | 支出する額       | 支出を決定するとき      | 支出命令を発したとき     | 借入れに関する書類、積算基礎を明らかにした書類、納入通知書その他納入に関する文書、請求書     | 支出負担行為に必要な主な書類 |  |
| 24 投資及び出資金     | 出資又は払込みをする額 | 出資又は払込みを決定するとき | 出資又は払込みを決定したとき | 申請書又は申込書案、約款又は規則、趣意書                             | 払込書            |  |
| 25 積立金         | 支出する額       | 支出を決定するとき      | 支出命令を発したとき     | 積算基礎を明らかにした書類                                    | 支出負担行為に必要な主な書類 |  |
| 26 寄附金         | 支出する額       | 支出を決定するとき      | 支出命令を発したとき     | 寄附申込書案、趣意書、払込書                                   | 支出負担行為に必要な主な書類 |  |
| 27 公課費         | 支出する額       | 支出を決定するとき      | 支出命令を発したとき     | 申請書、積算基礎を明                                       | 支出負担行為に必要な主書類  |  |

|        |       |           |            |                          |                |  |
|--------|-------|-----------|------------|--------------------------|----------------|--|
|        |       |           |            | らかにした書類、納入通知書その他納入に関する文書 |                |  |
| 28 繰出金 | 繰り出す額 | 支出を決定するとき | 支出命令を発したとき | 積算基礎を明らかにした書類            | 支出負担行為に必要な主な書類 |  |

注1 支出負担行為として整理する時期が「支出を決定するとき」又は「請求のあったとき」以外のものにあつては、支出命令書に支出負担行為調書を添付すること。

2 支出負担行為権者は、単価契約を締結する場合にあつては、あらかじめ出納機関に協議すること。

別表第1（第3条、第48条、第56条関係）（その2）

支出負担行為の整理区分等及び支出命令票に必要な主な書類

| 区分              | 支出負担行為の範囲 | 支出負担行為として整理する時期 | 支出負担行為として出納機関の確認を受ける時期 | 支出負担行為に必要な主な書類       | 支出命令票に必要な主な書類   | 摘要 |
|-----------------|-----------|-----------------|------------------------|----------------------|-----------------|----|
| 1 資金前渡（給料等を除く。） | 資金を前渡する額  | 前渡資金の支出を決定する    | 資金を前渡する支出命令を発したとき      | 請求書<br>積算基礎を明らかにした書類 | 支出負担行為に必要な主な書類  |    |
| 2 過年度支出         | 支出する額     | 支出を決定するとき       | 支出命令を発したとき             | 過年度支出を証する書類の         | その科目に応じて別表第1（その |    |

|                                       |                |              |                      |   |                                      |                                    |
|---------------------------------------|----------------|--------------|----------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|                                       |                |              |                      | ほか、その科目に応じて別表第(その1)に定める当該支出負担行為に必要な主な書類、請求書 | 1) に定める当該支出命令書に必要な主な書類               |                                    |
| 3 繰越し(繰越しをする年度において支出負担行為をしていないものを除く。) | 繰越しをした金額の範囲内の額 | 支出を決定するとき    | 支出命令を発したとき           | 繰越計算書の写し<br><br>繰越説明書                       | その科目に応じて別表第1(その1)に定める当該支出命令書に必要な主な書類 | 支出負担行為票及び支出命令票には、「繰越し」である旨の表示をすること |
| 4 過払金の戻入                              | 返納させた額         | 返納されたとき      | 返納されたとき              | 積算基礎を明らかにした書類                               | 支出負担行為に必要な主な書類                       |                                    |
| 5 債務負担行為                              | 債務負担行為に基づく支出   | 債務負担行為に係る支出負 | 債務負担行為に係る支出負担行為を行うとき | その科目に応じて別表第1(その1)                           | その科目に応じて別表第1(その                      |                                    |



|                               |           |                |                |                      |                          |  |
|-------------------------------|-----------|----------------|----------------|----------------------|--------------------------|--|
|                               | 負担行為の額    | 担行為を行うとき       |                | に定める支出負担行為に必要な主な書類   | 1) に定める当該支出命令書に必要な主な書類   |  |
| 6 私人に対する支出事務の委託（支出負担行為の分を除く。） | 委託しようとする額 | 支出事務の委託を決定するとき | 支出事務の委託を決定するとき | 委託契約書案<br>内訳書<br>請求書 | 支出負担行為に必要な主な書類、<br>委託契約書 |  |

注1 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済のもの、の歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は当該経費の支出を決定するときとし、確認を受ける時期は、支出命令を発したときとする。

別表第2（第194条関係）

物品分類基準表

| 大分類  | 中分類      | 小分類                                       |
|------|----------|---|
| 1 備品 | 1 庁用機械器具 | 1 机類<br>2 いす類<br>3 棚類<br>4 ついたて類<br>5 金庫類 |

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   |        | 6 箱類   |
|   |        | 7 塗板類  |
| 2 | 事務用機器  | 8 印刷器具類<br>9 印字器具類<br>10 計算器具類<br>11 コンピューター器具類<br>12 書類整理器具類<br>13 印判類<br>14 雑品類  |
| 3 | 維持管理機器 | 15 電気器具類<br>16 音響放送器具類<br>17 映像器具類<br>18 照明器具類<br>19 通信器具類<br>20 冷暖房器具類<br>21 維持器具類<br>22 寝具類<br>23 縫製器具類<br>24 厨（ちゅう）房器具類<br>25 清掃器具類<br>26 車両整備工具類 |
| 4 | その他の機器 | 27 その他の器具類   |
| 5 | 理化学機器  | 28 測量器具類<br>29 測定器具類<br>30 試験検査器具類<br>31 写真光学機器類   |
| 6 | 工業機器   | 32 工作器具類<br>33 繊維器具類   |

|          |              |
|----------|--------------|
| 7 土木建築器具 | 34 工事器具類     |
| 8 農林水産器具 | 35 農産器具類     |
|          | 36 林産器具類     |
|          | 37 水産器具類     |
|          | 38 畜産器具類     |
|          | 39 食品加工器具類   |
| 9 医療防疫機器 | 40 診療診断器具類   |
|          | 41 治療器具類     |
|          | 42 衛生検査器具類   |
|          | 43 調剤器具類     |
|          | 44 看護器具類     |
|          | 45 介護器具類     |
|          | 46 防疫器具類     |
| 10 教学機器  | 47 一般教学器具類   |
|          | 48 理化学器具類    |
|          | 49 農林水産器具類   |
|          | 50 土木建築工業器具類 |
|          | 51 商工器具類     |
|          | 52 保健体育器具類   |
|          | 53 保育器具類     |
|          | 54 標本模型類     |
| 55 音楽器具類 |              |
| 11 車両船舶  | 56 乗合自動車     |
|          | 57 ワゴン車      |
|          | 58 普通自動車     |
|          | 59 軽自動車      |
|          | 60 貨物自動車     |
|          | 61 消防自動車     |
|          | 62 自動二輪車     |

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
|       |           | 63 自動車<br>64 原動機付自転車<br>65 自転車<br>66 荷車<br>67 船舶   |
|       | 12 図書     | 68 事務用図書<br>69 調査研究用図書<br>70 教学用図書<br>71 閲覧用図書   |
|       | 13 美術品    | 72 美術品類  |
|       | 14 工芸品    | 73 工芸品類  |
|       | 15 消防防災機器 | 74 消防器具類<br>75 防災器具類   |
|       | 14 雑品     | 76 雑品類   |
| 2 消耗品 | 1 事務用品    | 1 文房具類<br>2 用紙類<br>3 印刷物類  |
|       | 2 郵券証紙    | 4 郵券類<br>5 証紙類   |
|       | 3 材料品     | 6 医薬材料品類<br>7 試験検査用品類<br>8 防疫用品類<br>9 賄材料品類<br>10 飼料品類<br>11 肥料品類<br>12 部品工具類<br>13 染料顔料類<br>14 実習、講習用材料 |

|              |                 |  |
|--------------|-----------------|--|
|              | 4 油脂、燃料         | 15 油脂類<br>16 燃料類                         |
|              | 5 報償接待及び<br>貸与品 | 17 報償及び接待品類<br>18 貸与品類                   |
|              | 6 その他           | 19 雑品類                                   |
| 3 原材料        | 1 工事、加工用<br>材料  | 1 工事材料<br>2 生産、加工用素材、種苗                  |
| 4 生産物<br>製作品 | 1 生産物           | 1 農産物類<br>2 林産物類<br>3 水産物類<br>4 畜産物類     |
|              | 2 製作品           | 5 木工製品類<br>6 金属製品類<br>7 繊維製品類<br>8 加工食品類 |
| 5 動物         | 1 動物            | 1 家畜類<br>2 鳥類<br>3 魚類<br>4 その他           |
| 6 解体材料       | 1 解体材料          | 1 解体材料                                   |
| 7 借入品        | 1 借入品           | 1 借入品                                    |
| 8 占有動産       | 1 占有動産          | 1 占有動産                                   |

備考1 「備品」とは、比較的長期（通常の状態でおおむね3年程度以上）の使用に堪える物品であって、その取得価格（取得価格が不明又は特殊な条件において取得したものにあっては、市場価格を基礎として評定した価格）がおおむね5万円以上（図書にあっては、1万円以上）のもの（公印等特殊な物品については、価格に係らないものとする。）をいう。

- 2 「消耗品」とは、1回限りの使用で消耗する物品その他短期間に消耗する物品、短期間に消耗することはないがその性質上長期間使用することに適しない物品及び備品類似のものであるが備品とはされない物品をいう。

別表第3（第234条関係）

備付帳簿

| 番号      | 帳簿名称         | 備付義務者 | 編てつ書又は様式番号   |
|---------|--------------|-------|--|
| (第1章関係) |              |       |  |
| 3-1-1   | 歳入歳出予算<br>原簿 | 総務課長  | 様式第1号  |
| (第3章関係) |              |       |  |
| 3-3-1   | 歳入簿          | 出納機関  | 収入月計票、調定票、集合調定通知内訳書、収入票、過誤納金戻出命令票、収入更正票、集合収入更正内訳票、収入未済金、繰越票、不納欠損金処分通知票、振替票 |
| 3-3-2   | 調定簿          | 収入権者  | 調定票、集合調定内訳票、過誤納金整理票、収入更正票、集合収入更正内訳票、収入未済金繰越票、不納欠損金整理振替票                    |
| 3-3-3   | 徴収簿          | 収入権者  | 第22号様式   |
| 3-3-4   | 滞納繰越簿        | 収入権者  | 収入未済金繰越内訳書   |

|       |          |      |                                     |
|-------|----------|------|-------------------------------------|
| 3-3-5 | 領収済通知整理簿 | 出納機関 | 領収済通知書（納入通知書、現金等払込書、督促状、返納通知書）払込内訳書 |
|-------|----------|------|-------------------------------------|

(第4章関係)

|       |           |                |   |
|-------|-----------|----------------|---|
| 3-4-1 | 歳出簿       | 出納機関           | 支出月計票、歳出予算流用票、予備費充当票、支出負担行為票、支出負担行為内訳票、支出票、支出命令内訳票、資金前渡票、資金前渡精算票、概算払精算票、繰替払整理票、振替票、過誤払金整理票、支出更正票<br>集合支出更正内訳票 |
| 3-4-2 | 支出負担行為差引簿 | 支出負担行為権者又は支出権者 | 支出月計票、歳出予算流用票予備費充当票、支出負担行為票、物品購入調書、物品修繕調書   |
| 3-4-3 | 前渡資金経理簿   | 資金前渡職員         | 第43号様式  |
| 3-4-4 | 送金払整理簿    | 出納機関           | 送金払請求書、口座振替請求書  |
| 3-4-5 | 小切手振出簿    | 出納機関           | 小切手振出書  |
| 3-4-6 | 支払証拠書類綴   | 出納機関           | 公金振替済通知書  |

(第8章関係)

|       |       |      |        |
|-------|-------|------|--------|
| 3-8-1 | 現金出納簿 | 出納機関 | 日計表内訳票 |
|-------|-------|------|--------|

(第9章関係)

|          |             |             |                                      |
|----------|-------------|-------------|--------------------------------------|
| 3-9-1    | 一時借入金整理簿    | 総務課長        | 第74号様式                               |
| 3-9-2    | 歳入歳出外現金等整理簿 | 出納機関        | (歳入簿、歳出簿に準ずる。)                       |
| (第10章関係) |             |             |                                      |
| 3-10-1   | 財産台帳        | 財産管理者       | 第78号様式                               |
| 3-10-2   | 普通財産貸付台帳    | 契約権者        | 普通財産貸付調書                             |
| 3-10-3   | 物品出納簿       | 出納機関        | 物品分類換票A及びB、<br>物品払出票<br>物品受入票、物品所管換票 |
| 3-10-4   | 物品貸付台帳      | 物品管理者       | 物品貸付書                                |
| 3-10-5   | 物品台帳        | 物品管理者及び出納機関 | 第94号様式                               |
| 3-10-6   | 債権台帳        | 収入権者        | 第96号様式                               |
| 3-10-7   | 債権管理簿       | 会計管理者       | 第98号様式                               |
| 3-10-8   | 基金台帳        | 基金管理者       | 第99号様式                               |

別表第4(第133条関係)

| 種別  | 設置課等 | 任命を受ける者の氏名 | 分掌事務   |
|-----|------|------------|--|
| 出納員 | 出納室  | 出納室に勤務する職員 | 次に掲げる事務のうち会計管理者から命を受けた事務<br><br>(1) 法第170条第2項第1号から第7号に規定する事務 |



|       |  |                         |   |
|-------|--|-------------------------|---|
|       |  |                         | (2) 歳入歳出外現金の出納<br>保管に関する事務                                    |
|       | 総務課  | 課に勤務する職員                | 所属課において直接収納する<br>必要のある現金収納事務及び<br>収納した現金を指定金融機関<br>等に払込みすること。 |
|       | 町民課  |                         |   |
|       | 地域政策課  |                         |   |
|       | 産業建設課  |                         |   |
|       | 教育委員会  |                         |   |
| 現金取扱員 | 総務課  | 上記出納員<br>が指定する<br>事務担当者 | 出納員の命を受け所管に係る<br>現金収納の記録管理に関する<br>事務                          |
|       | 町民課  |                         |   |
|       | 地域政策課  |                         |   |
|       | 産業建設課  |                         |   |
|       | 教育委員会  |                         |   |
| 物品取扱員 | 三島町課設置条例第1条に定める課等及び教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会、議会事務局 | 課長が指定する事務担当者            | 上司の命を受け所管に係る物品の出納、保管及び記録管理に関する事務                              |