

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
- 第 2 章 予算
 - 第 1 節 予算の編成（第 4 条—第 9 条）
 - 第 2 節 予算の執行（第 10 条—第 19 条）
- 第 3 章 収入
 - 第 1 節 調定（第 20 条—第 26 条）
 - 第 2 節 納入の通知（第 27 条—第 29 条）
 - 第 3 節 収納（第 30 条・第 31 条）
 - 第 4 節 収入の整理等（第 32 条—第 38 条）
- 第 4 章 支出
 - 第 1 節 支出負担行為（第 39 条—第 43 条）
 - 第 2 節 支出命令（第 44 条—第 50 条）
 - 第 3 節 支出の特例（第 51 条—第 61 条）
 - 第 4 節 支払の方法（第 62 条—第 65 条）
 - 第 5 節 小切手の振出等（第 66 条—第 73 条）
 - 第 6 節 支出の整理等（第 74 条・第 75 条）
- 第 5 章 決算（第 76 条—第 78 条）
- 第 6 章 契約
 - 第 1 節 一般競争入札（第 79 条—第 89 条）
 - 第 2 節 指名競争入札（第 90 条・第 91 条）
 - 第 3 節 随意契約及び競り売り（第 92 条—第 95 条）
 - 第 4 節 契約の締結（第 96 条—第 100 条）
 - 第 5 節 契約の履行（第 101 条—第 108 条）
- 第 7 章 現金及び有価証券
 - 第 1 節 歳計現金（第 109 条—第 111 条）
 - 第 2 節 歳入歳出外現金等（第 112 条—第 115 条）
- 第 8 章 指定金融機関等
 - 第 1 節 通則（第 116 条—第 121 条）
 - 第 2 節 帳簿等（第 122 条—第 125 条）
- 第 9 章 物品
 - 第 1 節 通則（第 126 条—第 129 条）
 - 第 2 節 出納及び管理（第 130 条—第 134 条）
- 第 10 章 債権（第 135 条—第 145 条）
- 第 11 章 出納機関（第 146 条—第 150 条）
- 第 12 章 検査及び賠償責任（第 151 条—第 156 条）
- 第 13 章 雑則（第 157 条—第 164 条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第173条の2の規定により、法令その他に定めるものを除くほか、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) 施行規則 地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)をいう。
- (3) 事務局長 関西広域連合事務局設置条例(平成22年関西広域連合条例第3号。以下「事務局設置条例」という。)第1条に規定する本部事務局の事務局長をいう。
- (4) 課長等 事務局設置条例第1条に規定する本部事務局以外の事務局長及び本部事務局の課長並びに議会、選挙管理委員会、監査委員の事務部局の長をいう。
- (5) 予算執行者 広域連合長又はその委任を受けて予算執行に関する事務を行う者をいう。
- (6) 出納員等 会計管理者、法第171条第1項に規定する出納員及びその他の会計職員をいう。
- (7) 会計職員 法第171条第1項に規定する出納員以外の会計職員をいう。
- (8) 指定金融機関等 令第168条に規定する指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(事務処理の原則)

第3条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員(次項に規定する職員を除く。)は、法令、条例、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、及び歳出を適正に執行する責めを負わなければならない。

2 出納員等は、法令、条例、規則その他の定めるところに準拠し、それぞれの職分に応じ、厳正かつ適確に出納事務を処理する責めを負わなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第4条 事務局長は、広域連合長の命を受けて毎年度予算編成方針を定め、課長等に通知するものとする。

(予算見積書等の作成及び提出)

第5条 課長等は、前条の予算編成方針に基づき、その所管に属する事務又は事業について、次に掲げる予算見積書等(以下「予算見積書等」という。)を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書

- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 地方債見積書
- (6) 給与費見積書
- (7) 継続費執行状況等説明書
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書
- (9) 事業実施計画書その他必要と認められる書類
(予算の査定及び通知)

第6条 事務局長は、予算見積書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、予算案及び令第144条第1項に規定する予算に関する説明書を調整し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の審査を行う場合において、必要があるときは、課長等の意見又は説明を求めることができる。

(歳入歳出予算の区分)

第7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 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算の節の区分は、施行規則第15条第2項の別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(補正予算)

第8条 補正予算の編成手続については、前3条の規定を準用する。

(予算の成立の通知)

第9条 事務局長は、令第151条の規定に基づき、予算が成立したとき、又は予算について広域連合長が専決処分をしたときは、直ちにその内容を会計管理者に通知しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

第10条 事務局長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、広域連合長の命を受け、予算成立後、速やかに予算の執行方針を定め、課長等に通知するものとする。

(予算の執行計画等)

第11条 課長等は、予算が成立したときは、前条の予算執行方針に基づき、歳入歳出予算執行計画書(以下「執行計画書」という。)を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、執行計画及び資金計画を作成するものとする。この場合、執行計画書に調整を加えたときは、事務局長は、その内容を課長等に通知するものとする。

3 課長等は、特別な事由により執行計画書を変更する必要があるときは、毎月末日に事務局長に送付しなければならない。

4 事務局長は、資金計画を作成したときは、会計管理者に通知するものとする。

(歳出予算の配当)

第12条 事務局長は、執行計画書に準じて配当通知書により、歳出予算の配当又は配当の追加を行い、会計管理者及び課長等に通知するものとする。

2 第 14 条の規定による予算の流用及び第 15 条の規定による予備費の充用の決定があったときは、それぞれ予算の配当があったものとする。

(予算執行の制限)

第 13 条 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。

2 事務局長は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、府県補助金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、その収入が確定した後でなければ支出負担行為をすることはできない。ただし、特別の事由がある場合は、広域連合長の決定を受け、執行することができる。

3 前項の収入が予算額より減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に相当する歳出予算を執行してはならない。ただし、特別の事由により執行を要するときは、広域連合長の承認を受け、これを執行することができる。

(歳出予算の流用)

第 14 条 事務局長は、歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするときは、歳出予算流用申請書を提出し、広域連合長の承認を受けなければならない。

2 課長等は、歳出予算の目及び節の金額を流用しようとするときは、歳出予算流用申請書を提出し、広域連合長の承認を受けなければならない。

(予備費の充用)

第 15 条 課長等は、予備費の充用を必要とするときは予備費充用申請書を提出し、広域連合長の承認を受けなければならない。

(弾力条項の適用)

第 16 条 課長等は、法第 218 条第 4 項の規定の適用を受ける特別会計で、同項の規定を適用する必要があるときは、特別会計増加収支見積書を広域連合長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する特別会計増加収支見積書の提出があったときは、これを審査し、広域連合長の承認を受けなければならない。

(継続費の逡次繰越し)

第 17 条 課長等は、令第 145 条第 1 項の規定により、継続費を逡次繰り越して使用する場合は、繰り越すべき年度の 4 月末日までに継続費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する繰越計算書の提出を受けたときは、これを審査し、広域連合長の承認を受けて会計管理者に通知しなければならない。

3 課長等は、継続費にかかわる継続年度が終了したときは、その年度の出納閉鎖後 2 か月以内に継続費精算報告書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第 18 条 課長等は、法第 213 条第 1 項の規定により、予算の明許繰越をしたときは、翌年度の 4 月末日までに繰越明許費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 課長等は、法第 220 条第 3 項ただし書の規定により、予算の事故繰越しをしたときは、翌年度の 4 月末日までに事故繰越し繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、前 2 項に規定する繰越計算書の提出を受けたときは、これを審査し、

広域連合長の承認を受けて、会計管理者に通知しなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第 19 条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、課長等に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第 3 章 収入

第 1 節 調定

(調定)

第 20 条 予算執行者は、歳入を収入するときは、令第 154 条第 1 項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定決議書により調定し、会計管理者へ通知しなければならない。

2 予算執行者は、歳入予算の科目が同一であって、同時に 2 人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内容を明らかにして、当該調定の合計額をもって調定することができる。

3 予算執行者は、第 1 項に規定する調定をしたときは、徴収金整理簿を作成しなければならない。

4 予算執行者は、調定額を算定するときは、別に定めるもののほか、次に掲げる計算方法によらなければならない。

(1) 年額で定めたもので 1 年に満たないものは、その始期の属する日の月から終期の属する日の月までの月数による月割で計算する。

(2) 月額で定めたもので 1 月に満たないものは、その月の現日数による日割りで計算する。

(3) 月割り又は日割りで計算するものは、すべて前乗後除とする。

(調定の時期)

第 21 条 予算執行者は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した歳入にあっては納期前までに、随時の歳入にあってはその原因の発生する都度調定しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第 27 条第 2 項の規定により、口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をする歳入については、あらかじめ調定するものを除き、納入義務者が当該歳入を納付した場合においては、別に定める方法により調定を行うものとする。

(調定の変更)

第 22 条 予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、前 2 条の規定に準じて手続をしなければならない。

(分納金の調定)

第 23 条 予算執行者は、令第 169 条の 7 第 2 項に定める延納の特約又は令第 171 条の 6 に定める履行延期の特約若しくは処分により分割納付を認めたものについては、分割納付分について第 20 条の規定に準じて手続をしなければならない。

2 前項の場合において、当該特約又は処分に基づく各納期が到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、定期に納付させる処分又は特約がある歳入については、1 会計年度間に係るものに限り、2 以上の納期に

係る分を一時に調定することができる。

(返納金の調定)

第 24 条 予算執行者は、令第 159 条に規定する返納金を戻入させるときは、戻入決議書を作成し、第 20 条及び第 21 条の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の場合において、予算執行者は、第 27 条及び第 29 条の規定に準じて、直ちに返納通知書を返納義務者に送付しなければならない。

(支払未済繰越金の調定)

第 25 条 会計管理者は、指定金融機関から令第 165 条の 6 に基づく報告があったときは、支出命令書等と照合の上、歳入に組み入れ、又は納付する旨を速やかに予算執行者に通知しなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定による通知を受けたときは、第 20 条及び第 21 条の規定に準じて手続をしなければならない。

(収入未済繰越金の調定)

第 26 条 予算執行者は、現年度の調定に係る歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならなかったもの（不納欠損処分されたものを除く。）があるときは、滞納整理票を作成し、その金額を翌年度の調定額として繰り越さなければならない。

2 前項に規定する繰越しをしたときは、第 20 条及び第 21 条の規定に準じて手続をしなければならない。

第 2 節 納入の通知

(納入の通知)

第 27 条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、令第 154 条第 2 項に定める歳入を除いて、直ちに納入通知書又は納付書（以下「納入通知書等」という。）を納入義務者に送付しなければならない。

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

(1) 使用料、手数料その他これらに類するもので、直接窓口等で取り扱う収入

(2) 競り売りその他これに類する収入

(3) その他納入通知書等により難いと認められる収入

(納入通知書等の変更)

第 28 条 予算執行者は、納入通知書等又は返納通知書等を発した後に、次に掲げる理由に該当するときは、新たに納入通知書等又は返納通知書等を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(1) 特別の事情により、納入義務者から分割納付の申出があったとき。

(2) 債務者の弁済した金額が収納すべき金額に足りないため、弁済の充当をした場合の未納元本を徴収するとき。

(3) 第 23 条の規定により減額調定した場合、改めて変更額による納入の通知をするとき。

(4) 納入通知書等又は返納通知書等を亡失又はき損したとき。

(5) 保証人に対して、納付の請求をするとき。

2 前項第 1 号及び第 3 号に係るものについては「変更」と、第 4 号に係るものについては「再発行」と、第 5 号に係るものについては「保証人用」とそれぞれ朱書しなければならない。

(納期限)

第 29 条 予算執行者は、法令その他に定めがある場合を除くほか、納期限の 10 日前までに納入場所を指定して納入通知書等を送らなければならない。

2 予算執行者は、納入の通知をした後において、令第 171 条の 3 の規定により納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

第 3 節 収納

(直接収納)

第 30 条 歳入について、納入義務者から現金又は証券で直接収納したときは、出納員等は、出納員領収証書を納入者に交付しなければならない。

2 前項の場合において、会計職員が直接収納した場合は、直ちに出納員に領収証書の原符を添えて引き継ぎ、当該原符に出納員の署名又は領収印を受けなければならない。

3 証券をもって収納するときは、出納員領収証書に証券の券面額及び種類を記載し、確認しなければならない。

4 出納員は、現金又は証券を直接収納したときは、出納員現金出納簿に記載し、即日又は翌日（休日のときは順延）に、これを納入通知書等により指定金融機関に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。

(口座振替による納付)

第 31 条 納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設けているときでなければならない。

第 4 節 収入の整理等

(過誤納金の還付等)

第 32 条 予算執行者は、歳入金について過納又は誤納があったときは、直ちに還付命令書（歳出より支出するものにあつては支出命令書）により還付の手続をとらなければならない。

2 前項の手続においては、請求書を徴しなければならない。ただし、少額多数のもので請求書を徴し難いもの又は資金前渡若しくは隔地払のいずれかの方法で支払のできるものについては、当該職員の作成した戻出額調書をもって、これに代えることができる。

3 前項の規定にかかわらず、予算執行者は、過誤納金を他の歳入又は歳出に充当することができる。この場合において、歳入より戻出するものにあつては更正決議書（収入金更正）により、歳出より支出するものにあつては公金振替決議書により充当の手続をとるものとする。

4 予算執行者は、過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、還付に係るものにあつては第 2 項の例により、充当に係るものにあつては前項の例により当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

(収入金の整理)

第 33 条 会計管理者は、指定金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、前項により収納の通知を受けたときは、速やかにこれを予算執行者に通知するものとし、当該通知は領収済通知書の回付をもって代えることができ

る。

3 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、直ちにこれを確認の上、仕訳表を作成し、会計管理者に送付し、徴収金整理簿を整理しなければならない。

(督促)

第 34 条 予算執行者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後 20 日以内に督促状を発するとともに、徴収金整理簿に登録しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から 10 日以内における適当と認められる期限でなければならない。

3 納入義務者の住所又は居所が不明等の場合の督促状の送達及び公示送達については、地方税の例による。

(滞納処分)

第 35 条 予算執行者は、法第 231 条の 3 第 3 項に規定する歳入に係る債権について、債務者が前条第 2 項の規定により指定された期限までに債務を履行しないときは、職員を指定して、地方税の滞納処分の例により処分をしなければならない。

2 前項の規定以外の債権が前条第 1 項の規定による督促をした後 30 日を経過してもなお履行されないときは、令第 171 条の 2、第 171 条の 5 又は第 171 条の 6 の規定により措置しなければならない。

3 予算執行者は、前 2 項の規定による処分をしたときは、徴収金整理簿を整理し、直ちに債権整理簿に転記しなければならない。

4 第 1 項の規定により指定された職員が滞納処分を行うときは、滞納処分証を携帯しなければならない。

(不納欠損処分)

第 36 条 予算執行者は、法第 236 条の規定による権利の時効による消滅又は令第 171 条の 7 に定める債権の免除等により欠損処分すべきものがあるときは、欠損処分調書を作成し、広域連合長の承認を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(収入金の更正)

第 37 条 予算執行者は、収入済の収入金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、更正決議書（収入金更正）により、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(現金等による寄附の受納)

第 38 条 予算執行者は、現金等（債券、基金及び物品を含む。）による寄附を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、広域連合長の承認を受けなければならない。

(1) 寄附を受けようとする理由

(2) 寄附の内容

(3) 寄附しようとする者の住所及び氏名

(4) 寄附に際し、条件があるものについてはその内容

(5) その他必要事項

2 予算執行者は、前項の規定により広域連合長の承認を得たときは、寄附受納書を

当該寄附者に交付するものとする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第39条 支出負担行為は、配当予算の範囲内で行わなければならない。

2 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書によらなければならない。

3 前項の支出負担行為決議書は、支出負担行為として整理する時期が別表第1に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為兼支出命令書によることができる。

(支出負担行為の整理区分)

第40条 支出負担行為として整理する時期及び支出負担行為の範囲は、別表第1に定める区分による。

(支出負担行為の確認)

第41条 会計管理者は、支出命令書の送付を受けた場合において、当該支出負担行為が、法令、条例、規則、契約若しくは予算に違反していること、配当、配付若しくは配分された予算の額を超えていること又は当該支出負担行為に係る債務（法令の規定により債務が未確定であっても支出することができるものを除く。）が確定していないことを認めるときは、当該支出命令書を予算執行者に返付しなければならない。支出命令書の記載に過誤があることを認めた場合においても、また同様とする。

2 前項に規定する債務の確定の確認を行うため必要があるときは、会計管理者は、当該支出負担行為について実地に調査し、又は関係出納員等をしてこれを行わせることができる。

(支出負担行為の事前協議)

第42条 予算執行者は、支出負担行為で、その内容が法令若しくは予算に照らし疑義があるもの又は重要なものについては、当該支出負担行為をしようとするときにその内容を示す書類を作成し、これを会計管理者に送付し、協議しなければならない。

(支出負担行為の変更等)

第43条 予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、第39条及び第40条の規定に準じ整理しなければならない。

第2節 支出命令

(請求書による原則)

第44条 支出命令は、次に掲げる事項を記載した債権者からの請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額、算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者又は代理人の住所、氏名及び押印（法人にあっては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び押印）
- (3) 代理人が請求する場合にあっては、委任状
- (4) 請求年月日
- (5) 口座振替払の申出を行う場合にあっては、振込先金融機関名、口座名義人及び口座番号

(請求書による原則の例外)

第 45 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、債権者の請求書によらず、担当職員が作成した支払額調書をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報償費のうち謝金、報償金及び賞賜金
- (2) 地方債及び一時借入金の元利支払金
- (3) 積立金及び繰出金
- (4) 報酬、給料、職員手当等、共済費及び災害補償費
- (5) 地方職員共済組合事業主負担金及び保険料
- (6) 官公署の発する納入通知その他これに類するものにより支出するもの
- (7) 還付金及び還付加算金
- (8) 契約に基づき債務の確定した賃借料、手数料、使用料等で、債権者から請求書を徴する必要がないと認められる経費
- (9) 債権者から請求書を徴することができない経費

(支出命令)

第 46 条 支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令書により決議し、会計管理者へ送付することにより行うものとする。

- 2 前項において、同一の支出科目から同時に 2 人以上の債権者に対して支出しようとするときは、債権者の内訳を明示しなければならない。

(支出命令書に添付すべき書類)

第 47 条 支出命令書に添付すべき書類は、請求書、支出負担行為決議書及び別表第 1 に定めるもののほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 給与については、身分又は職名、氏名及び支給額を明記し、任免、転任、欠勤等により支給額に異動を生じたため、日割り、月割りその他の計算をしたものについては、その事由、異動年月日及び算定基礎を明記した書類
- (2) 債権譲受人であるときは、債権譲渡証書
- (3) その他会計管理者が必要と認める書類

- 2 補助金、交付金及び負担金で、確定払をするときは、精算書又は交付額の決定に必要な書面を徴し、交付額の確定をした後でなければ支出することはできない。

(支出命令書の送付期限)

第 48 条 支出命令書の会計管理者への送付期限は、原則として次のとおりとする。ただし、緊急やむを得ないものは、この限りでない。

- (1) 支払期日の定めのあるものは、その支払期日 7 日前
- (2) 資金前渡及び旅費の概算払は、受領予定日 5 日前
- (3) その他のものは、債権者の請求書提出の日以後 10 日以内

- 2 支出命令書の送付が年度内に完了しないもので当該年度の支出とすべきものについては、翌年度の 4 月 30 日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、特別の事由のあるものについては、この限りでない。

(支出命令の審査及び確認)

第 49 条 会計管理者は、支出命令書に基づき支払を決定しようとするときは、適正に審査を行い、確認しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の審査の結果、支払をすることができないと認めるときは、理由を付し、予算執行者にこれを返付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の場合において必要があると認めるときは、実地に確認することができる。

(債権者の印鑑)

第50条 債権者が債権の請求に使用する印鑑(以下「請求印」という。)及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑(以下「領収印」という。)は、次に定めるところによらなければならない。

(1) 請求印は、契約書等のあるものについては、契約書等に用いた印鑑と同一のものであること。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印し、印鑑証明書を添付した場合又は第三者をして正当債主であることを証明した場合を除く(次号において同じ。)

(2) 領収印は、請求印と同一であること。

2 印鑑は、ゴム印等で使用の都度形状が変わるものを使用してはならない。

3 災害等やむを得ない事情により、印鑑を使用することができない場合は、第三者をして正当債主であることを証明し、かつ、会計管理者の承認を得た場合に限り、本人のぼ印をもってこれに代えることができる。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第51条 令第161条第1項第17号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 損失補償金又は損害賠償金

(2) 有料の道路、橋りょう、駐車場等の利用に要する経費

(3) 運賃

(4) 供託金

(5) 入場料その他これに類する経費

(6) 講演会、講習会、研究会等に要する経費

(7) 交際費

(8) 収入印紙、郵便切手その他これらに類するものの購入に要する経費

(9) 損害保険料

(10) 医療給付金

(11) 物品の廃棄に要する経費

(12) 振込手数料

(資金前渡の限度額)

第52条 前条の規定により前渡する資金の限度額は、次に掲げるところによる。

(1) 常時の費用に係るものについては、毎1月分の予定金額

(2) 前号以外のものについては、それぞれの職員に対し所要の金額

(資金前渡職員)

第53条 予算執行者は、その所管に係る歳出について資金前渡の方法で支出するとき、資金前渡を受ける職員(以下「資金前渡職員」という。)を指定して、請求させなければならない。

2 職員等に支給する給与その他の給付に係る資金は、課長等に前渡し、これらの者に事故があるとき、又は欠けたときは、課長等が指定する職員に前渡する。

3 資金前渡職員が異動、退職等により支払の事務ができなくなったときは、5日以内に関係帳簿及び証拠書類を後任者に引き継がなければならない。

(前渡資金の保管及び支払)

第 54 条 資金前渡職員は、自己の責任において前渡資金を保管するとともに、前渡資金出納簿により整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする経費についてはこの限りでない。

2 前項の規定により利子が生じたときは、その都度、収入の手続をとらなければならない。

3 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項について調査をし、支払を行い、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、資金前渡職員が発行するその理由を記載した支払証明書をもってこれに代えることができる。

(1) 当該請求の正当性

(2) 資金前渡を受けた目的との適合性

(3) その他必要な事項

(資金前渡の精算)

第 55 条 資金前渡職員は、常時の経費については翌月 10 日までに、随時の経費については用務終了後 10 日以内に、給与その他の給付金については資金受領後 15 日以内に、精算決議書に領収書及び関係書類を添付して予算執行者に提出しなければならない。

2 前渡資金の支払が 1 か月を超えてなお終了しないときは、1 か月を超える日をもって前項の規定により精算しなければならない。

3 予算執行者は、精算決議書の提出を受けたときは、その内容を調査し、確認の上、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 予算執行者は、前渡資金に精算残金があるときは、第 24 条に準じて返納通知書等を作成し、直ちに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(資金前渡の制限)

第 56 条 資金前渡を受けた者で、前条の精算が終わっていないものについては、資金前渡をすることができない。ただし、緊急又はやむを得ないもので、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払のできる経費)

第 57 条 令第 162 条第 6 号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 法令に基づく委託に要する経費

(2) 概算で支払をしなければ契約しがたい請負その他の契約に要する経費

(3) 損害賠償金

2 概算払を受けた者が次条の規定による精算を完了しなければ、更に資金を同一人に対して概算払をすることはできない。ただし、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払の精算)

第 58 条 予算執行者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後 30 日以内に、当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。

2 予算執行者は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、また追給を要するものは追給額について、それぞれ第 24 条又は第 44 条から第 46 条までの規定に準じて、収支の手続

をとらなければならない。

(前金払のできる経費)

第 59 条 令第 163 条第 8 号の規則で定める経費は、土地又は家屋の買入れ又は借入れに要する経費とする。

(前金払の整理)

第 60 条 予算執行者は、前金払をした場合において、相手方がその契約を履行したときは、その事実を確認するとともに、前金払確認書を会計管理者に送付しなければならない。

(部分払)

第 61 条 工事その他の請負の既済部分又は物品の既納部分に対しては、完済前又は完納前にその代価の一部又は全部を支払うことがある。

2 前項の規定による支払（以下「部分払」という。）の額は、工事その他の請負についてはその既済部分に係る対価の 10 分の 9、物品その他の買入れにあっては当該物品その他の既納部分に係る対価の 10 分の 10 以内としなければならない。ただし、性質上可分の工事その他の請負についてはその既済部分に対する対価の全額を支払うことができる。

3 前項の規定にかかわらず、部分払を行うものについて前金払の契約がある場合は、最終支払以外の支払のときは当該前払金の額に既済部分又は既納部分の出来高歩合を乗じて得た額を、最終支払のときは当該前払金の額を控除するものとして契約しなければならない。

第 4 節 支払の方法

(小切手払)

第 62 条 会計管理者は、債権者に対し小切手をもって支払をしようとするときは、当該債権者を受取人とした氏名を記載した指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、当該債権者に交付しなければならない。

(現金払)

第 63 条 会計管理者は前条の規定にかかわらず、債権者から申出があるときは、合鑑を債権者に交付し、支払依頼書を指定金融機関に回付して、これと引換えに現金又は指定金融機関の振り出す小切手により支払をさせることができる。

2 前項の場合において、会計管理者は、当日分の支払済合計額を券面金額とし、指定金融機関を受取人とした小切手及び小切手振出済通知書を指定金融機関に交付しなければならない。

(口座振替払)

第 64 条 令第 165 条の 2 の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

2 会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から当該預金口座へ口座振替の方法により支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振替払をすることができる。

3 会計管理者は、口座振替払をするときは、口座振替依頼書等（電子データ等を含む。）を指定金融機関に送付する方法により行うものとする。

4 前項の規定により口座振替をしたときは、債権者の領収書に代え、指定金融機関から口座振替の完了通知を徴しなければならない。

5 口座振替による債権者の申出は、請求書に振込先等を記載することにより行うものとする。この場合において、口座振替の通知は、当該口座への記帳によりこれを行うことができる。

(公金振替払)

第 65 条 会計管理者は、次に掲げる支出については、公金振替により支払わなければならない。

- (1) 他の会計の収入とするための支出
- (2) 基金へ積み立てるための支出
- (3) 歳入歳出外現金へ振り替えるための支出

2 予算執行者は、前項各号に掲げる経費を支出しようとするときは、公金振替決議書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、前項に規定する公金振替決議書の送付を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、直ちに指定金融機関に対して公金振替通知書を発し、振替の処理をしなければならない。

第 5 節 小切手の振出等

(小切手の記載等)

第 66 条 会計管理者は、小切手用紙への記載及び押印を正確明りょうにし、券面金額はアラビア数字を用い、チェックライターにより印字しなければならない。

2 会計管理者は、次に掲げる場合を除き、小切手に表示する受取人の氏名の記載を省略することができる。

- (1) 指定金融機関を受取人とするとき。
- (2) 官公署を受取人とするとき。
- (3) 資金前渡職員又は支出事務受託者を受取人とするとき。

3 前項各号の受取人あての小切手は、指図禁止式としなければならない。

4 小切手は、1 会計年度（出納整理期間を含む。）を通じて連続番号により整理しなければならない。

5 小切手の記載事項は、すべて訂正してはならない。

6 書損等により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならず、当該小切手には斜線を朱書し、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

7 小切手の振出年月日の記載及び押印は、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。

(小切手の交付)

第 67 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、これを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、小切手帳から切り離してはならない。

3 会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収書とを照合し、金額及び受取人に相違がないかを検査しなければならない。

(小切手用紙を亡失した場合の処置)

第 68 条 会計管理者は、交付した小切手の所持人（以下「所持人」という。）から、当該支払に係る小切手亡失の届出を受けたときは、直ちに指定金融機関に通知し、

- 支払未済であることを確認したときは、支払取消しの措置を講じなければならない。
- 2 会計管理者は、前項の理由をもって所持人から再交付の請求があっても、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出してはならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、当該請求が非訟事件手続法（平成 23 年法律第 51 号）第 106 条の規定に基づき除権決定文の正本（正本の提出不能の理由が明らかであるときは謄本）を提出させ、適当と認めた場合は、指定金融機関にその旨を通知し、所持人に対しては、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出さなければならない。
 - 4 会計管理者は、前項の場合において、当該亡失に係る小切手（以下「亡失小切手」という。）の振出日付から 1 年以内のものであるときは、改めて振り出した小切手に「再交付」と表示し、所持人より領収書を徴さなければならない。亡失小切手の振出日付から 1 年を経過したものであっても、亡失小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中である場合は、同様とする。
 - 5 前項の場合において、会計管理者は、指定金融機関より第 70 条に規定する亡失小切手に係る小切手振出済通知書の返付を受けなければならない。
 - 6 会計管理者は、第 3 項の場合において、亡失小切手の振出日付から 1 年を経過しているもの（第 4 項後段に規定するものを除く。）であるときは、所持人に小切手再交付申請書を提出させ、当該小切手に係る予算執行者に回付しなければならない。
 - 7 予算執行者は、前項の小切手再交付申請書の回付を受けたときは、直ちに支出の手続をしなければならない。

（小切手の償還）

第 69 条 所持人は、小切手の振出後 1 年を経過したため、指定金融機関から支払を拒絶されたときは、小切手償還請求書を作成し、これに当該小切手を添えて、会計管理者に対して小切手の償還を請求することができる。

- 2 会計管理者は、前項に規定する請求を受けた場合は、その内容を調査し、償還すべきものと認めるときは、小切手用紙を亡失した場合の処置に準じ、償還のための小切手を振り出さなければならない。

（小切手の振出済通知等）

第 70 条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の小切手振出済通知書を送付したときは、小切手振出済通知書（原符）に指定金融機関の受領印を徴さなければならない。

（小切手帳）

第 71 条 会計管理者は、指定金融機関から交付を受けた小切手帳を使用しなければならない。

- 2 小切手帳は、会計年度ごとに、常時各 1 冊を使用しなければならない。
- 3 会計管理者の保管する小切手帳は、不正に使用されることのないよう厳重に保管しなければならない。

（小切手用紙の整理）

第 72 条 小切手帳の受領並びに小切手の作成及び振出しについては、その都度、小切手帳整理簿にその状況を登記しなければならない。

（不用小切手用紙及び原符の整理）

第73条 会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関へ返戻し、引換えに未使用小切手受領証書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手振出済通知書の原符とともに5年間保管しなければならない。

第6節 支出の整理等

(支出金の更正)

第74条 予算執行者は、支払済の支出金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、更正決議書(支出金)により広域連合長の承認を受け、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(収支日計表の調整)

第75条 会計管理者は、その日の収入及び支出が終了したときは、収支日計表を作成しなければならない。

第5章 決算

(決算に関する書類の提出)

第76条 財産の取得管理処分等の事務に従事する出納員又は課長等は、出納閉鎖後、公有財産に関する調書、物品に関する調書、債権に関する調書及び基金に関する調書を作成し、指定期日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、決算の調製に当たり必要と認めるときは、課長等に資料及び説明書の提出を求めることができる。

3 課長等は、前2項の規定にかかわらず、特別会計が廃止されたときは、直ちに会計事務を完結し、当該特別会計の廃止決定の日より20日以内に前2項の書類を会計管理者に提出しなければならない。

(決算書等の提出)

第77条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎年度、歳入歳出決算書を調製し、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を添えて、8月31日までに広域連合長に提出しなければならない。

(主要な施策の成果を説明する書類等)

第78条 課長等は、毎会計年度、その所管に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

第6章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の公告)

第79条 一般競争入札を行う場合は、入札期日の10日(建設工事については、建設業法(昭和24年法律第100号)第20条第3項の定めるところによる。)前までに、急を要する場合においては5日前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札及び開札を行う日時及び場所
- (3) 入札に参加する者に必要な資格

- (4) 郵送による一般競争入札を認めるときは、その旨及び郵送の方法、入札書の到着すべき日時及び場所並びに入札書の指定受取人
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 契約条項を示す場所及び日時
- (8) 最低制限価額を設けた場合にあっては、その旨
- (9) 前各号に掲げるもののほか必要な事項
(入札保証金)

第 80 条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合は、これに参加しようとする者（以下「入札者」という。）に対し、その者が見積る入札金額の 100 分の 5 以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 入札者が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする当該入札に係る入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 令第 167 条の 5 第 1 項の規定に基づき、広域連合長が定める資格を有し、過去 2 年間に国（公社又は公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 3 回（工事又は製造の請負に係る契約で契約金額が 1,000 万円以上のものについては 2 回）以上締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者で、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
(保証金に代わる担保)

第 81 条 前条に規定する入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券の提供をもって代えることができる。

- (1) 国債又は地方債
 - (2) 日本政府の保証する債券
 - (3) 銀行又は広域連合長が确实と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手
 - (4) 銀行又は広域連合長が确实と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書した手形
 - (5) 銀行又は広域連合長が确实と認める金融機関に対する定期預金債権
- 2 前項に規定する有価証券の評価は、同項第 1 号にあってはその額面金額（割引債券については時価見積額）、同項第 2 号にあっては額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の 10 分の 8 以内として換算した額、同項第 3 号にあっては小切手金額、同項第 4 号にあっては手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の 1 月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割引した金額）、同項第 5 号にあっては債権証書記載の債権金額とする。
- 3 第 1 項第 4 号の手形が入札保証金に代わる担保として提供された場合において、契約締結前に当該手形の呈示期間が経過することになるときは、会計管理者は、当該手形の取り立てをし、現金化した上で指定金融機関に払い込まなければならない。
- 4 第 1 項第 5 号の定期預金債権が入札保証金に代わる担保として提供されたときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権の証書及び当該債権の債権者である銀行又は

広域連合長が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

- 5 入札保証金は、入札終了後、還付する。ただし、落札者に対しては契約締結後、還付する。この場合において、落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当することができる。

(最低制限価格)

第 82 条 工事又は製造その他についての請負を一般競争入札に付する場合において、その内容に適合した履行を確保するために特に必要があると認めるときは、予定価格の 10 分の 6 以上の範囲内で最低制限価格を設けることができる。

- 2 前項の最低制限価格を金額又は予定価格に対する率により設けたときは、次条に規定する予定価格調書に併記しなければならない。

(予定価格)

第 83 条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合、入札に付する事項の価格の総額を予定し、その予定価格を記載した予定価格調書を封書にして封印し、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表して入札を行う場合において、予定価格調書に最低制限価格を併記しないときは、当該予定価格調書を封書にすることを要しないものとする。

- 2 前項に規定する予定価格は、その契約の目的となる物件又は役務についての取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期限の長短等を考慮して適正に算定し、そ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、加工、売買、供給、使用等に係るものについては、単価によることができる。

(入札の中止)

第 84 条 広域連合長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札を中止しなければならない。

- (1) 入札者及びこれに関係を有する者が、共謀、結託その他の不正行為を行い、又は行おうとしていると認めるとき。
- (2) 地形又は工作物の変動によりその目的を達成することができなくなったとき。
- (3) 工事の廃止、変更その他必要があると認めるとき。

(入札)

第 85 条 一般競争入札は、入札書に必要事項を記入し、記名押印の上、入札日時までに入札場所へ直接提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、広域連合長が特に認めるときは、入札書は、郵便により提出することができる。この場合において、封筒の表面に「何入札書」と明記しなければならない。
- 3 前項の場合において、開札時刻までに到達しなかったものは、当該入札はなかったものとみなす。
- 4 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。
- 5 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

(入札の無効)

第 86 条 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者のした入札

- (2) 指定の日時まで提出又は到達しなかった入札
 - (3) 不正行為により行った入札
 - (4) 入札書に金額及び記名押印のない入札又は記載事項の確認ができない入札
 - (5) 入札保証金の納入がない者及び入札保証金の納入額が不足する者がした入札
 - (6) 同一人がした2以上の入札
 - (7) 代理人でその資格のない者のした入札
 - (8) 前各号に定めるもののほか、入札条件に違反した入札
- (開札)

第87条 広域連合長は、公告に示した入札の場所及び日時において、入札後直ちに入札者を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(落札後の措置)

第88条 広域連合長は、落札者が決定したときは、直ちに落札決定通知書を作成し、その旨を当該落札者に通知しなければならない。

(再度入札)

第89条 広域連合長は、令第167条の8第4項の規定により再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。再度の入札をしてもなお同じときは、同様とする。この場合において、第85条第1項の規定を準用する。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の指名)

第90条 指名競争入札に付するときは、3人以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第91条 第79条から第89条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。ただし、この場合において、第79条及び第87条中「公告」とあるのは「通知」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約及び競り売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第92条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 工事又は製造の請負 250万円
- (2) 財産の買入れ 160万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

(随意契約の予定価格の決定)

第93条 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82条及び第83条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。

(2) 官報、切手その他のもので価格が確定しているとき。

(見積書の徴取)

第 94 条 随意契約によろうとするときは、見積りに必要な事項を示して、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定し、見積りをとる必要がないとき。
- (3) 価格を定めて払下げをするとき。
- (4) 契約の目的又は性質により、契約の相手方が特定されるとき。
- (5) 食糧費
- (6) その他特別の事情があるとき。

(随意契約の手続)

第 94 条の 2 令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号の規則で定める手続きは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 契約を締結しようとする前に、契約の発注の見通し、契約の内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準、申請方法その他必要な事項を公表すること。
- (2) 契約を締結した後に、契約の相手方の名称、契約の相手方とした理由等契約の締結の状況を公表すること。

(競り売り)

第 95 条 動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、一般競争入札に関する規定に準じ、競り売りに付することができる。

第 4 節 契約の締結

(契約の締結)

第 96 条 広域連合長は、契約をしようとする相手方が決定したときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた者は、広域連合長が指定する期日までに契約を結ばなければならない。この場合において、特別の理由があるときは、その期間の延長を求めることができる。

3 契約をしようとする相手方が、前項に規定する期間内に契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失うものとする。

(契約書の作成)

第 97 条 契約をしようとするときは、法令及びこの規則に特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、当事者双方が記名押印しなければならない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限及び履行の場所
- (4) 契約保証金に関する事項
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 監督及び検査
- (7) 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、履行の追完、代金の減額及び契約の解除

- (8) 危険負担
- (9) 契約に関する紛争の解決方法
- (10) その他必要事項

2 前項の規定にかかわらず、建設工事に係る工事請負契約は、広域連合長が別に定める。

3 前2項の規定により作成する契約書には、設計書、仕様書、図面その他契約の内容を明確にする必要なものを添えなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、契約金額が100万円を超えない契約については、契約書の作成を省略し、請書を提出させることができる。

(契約書又は請書の省略)

第98条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書又は請書の作成を省略し、落札者又は相手方が記名押印した見積書その他文書をもって契約書又は請書に代用するものとする。

- (1) 契約金額が10万円を超えない契約をするとき。
- (2) 競り売りに付するとき。
- (3) 物品を売り払う契約において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (5) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要がないとき。

(契約保証金)

第99条 令第167条の16の規定による契約保証金の額は、契約金額の100分の5以上の額とし、契約締結の際に納入し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び当該保証金については利息を付けない旨を契約しなければならない。ただし、単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部を免除し、又は一部を減額して契約を締結することができる。

- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該保険証書が提出されたとき。
- (2) 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。
- (3) 令第167条の5第1項及び令第167条の11第2項の規定により定められた資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に国（公社又は公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を3回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1000万円以上のものについては2回）以上締結し、これらをすべて誠実に履行しており、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とき。
- (4) 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。
- (5) 物品売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。
- (6) 指名競争入札、随意契約又は競り売りによる契約を締結する場合において、契約の相手となるべき者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (7) 随意契約を締結する場合において、契約の目的又は性質からみて契約保証金を

納めさせることが適当でない認められ、かつ、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

- 3 第 81 条の規定は、第 1 項に規定する契約保証金についてこれを準用する。ただし、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、広域連合長が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供が行われたものとみなす。

（仮契約書の締結）

第 100 条 広域連合長は、議会の議決を必要とする契約については、議会の議決を経た後に本契約を締結する旨を記載した契約書により、仮契約を締結するものとする。

- 2 広域連合長は、前項に規定する契約の締結について議会の議決を経たときは、直ちにその旨を契約者に通知するものとする。

第 5 節 契約の履行

（監督、検査及び確認）

第 101 条 広域連合長は、契約の履行の確保又は給付の完了を確認するため、あらかじめ課長等又はこれに準ずる者の中から請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督（以下「監督」という。）を担当する職員及び請負又は買入れその他の契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の支払を要する場合において行う確認を含む。以下同じ。）のための必要な検査（以下「検査」という。）を担当する職員を指定し、又は令第 167 条の 15 第 4 項の規定により職員以外の者に委託して、必要な監督及び検査をしなければならない。ただし、広域連合長が契約の履行について監督をする必要がないと認めたときは、この限りではない。

- 2 前項の規定により監督の職務に従事する者（以下「監督員」という。）は、特別の必要がある場合を除き、同項の規定により検査の職務に従事する者（この章において「検査員」という。）の職務を兼ねることができない。

- 3 監督員は、次に掲げる事項について、契約書、仕様書、設計書その他関係書類（以下「関係書類等」という。）に基づき、監督を行わなければならない。

- (1) 必要があると認めるときは、関係書類等に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原本等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査しなければならない。

- (2) 必要があると認めるときは、契約の履行について立ち会い、工程の管理、履行途中における工事、製造等に使用する材料の試験又は検査等により監督をし、契約の相手方に必要な指示を与えなければならない。

- (3) 監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにしなければならない。

- (4) 契約の履行の状況を定期又は随時に、広域連合長に報告しなければならない。

- 4 契約の相手方は、契約の目的たる給付が完了したとき、又は給付の完了前に出来高に応じ、部分払の請求をするときは、監督・検査・確認申請書を検査員に提出して検査を受けなければならない。

（検査方法）

第 102 条 前条第 4 項の申請書の提出があった場合、検査員は、次に定める期限内に検査をしなければならない。

- (1) 工事にあつては 14 日以内
- (2) その他のものにあつては 10 日以内
- (3) 前 2 号の規定にかかわらず、やむを得ない事由があるときは、契約の相手方との合意により、工事にあつては 21 日以内、その他のものにあつては 15 日以内
- 2 検査を行うときは、監督員、必要に応じて監督員以外の職員及び契約の相手方の立会いを求めて、契約の内容、数量その他の事項について検査しなければならない。
- 3 検査の結果、その給付が契約の内容に適合しないものであると認めるときは、検査員は、契約の相手方に必要な措置を講ずることを求め、広域連合長に報告し、その指示を求めなければならない。
- 4 検査の結果、その給付が契約の内容に適合したものであると認めるときは、検査員は、速やかに検査調書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、契約金額が 30 万円以下である場合には、請求書又はこれに代わる書類に履行を確認した旨並びに年月日、職名及び氏名を記載することにより検査調書の作成に代えることができる。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第 103 条 広域連合長は、第 101 条第 1 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たときは、当該監督又は検査を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成するものとする。

- 2 前項の委託に係る契約の代金は、同項の書面に基づかなければ支払をしてはならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第 104 条 契約によって相手方に生ずる権利及び義務については、承諾を得ないでこれを他の者に譲渡し、貸し付け、又はその履行を委任し、若しくは請け負わせ、若しくは他の者の担保に供させてはならない旨を契約しなければならない。

- 2 契約の相手方が前項に規定する承諾を得ようとするときは、一部下請負申請書その他承諾に関し必要な書類を提出させなければならない。

(対価の支払)

第 105 条 広域連合長は、第 101 条第 4 項の規定による検査に合格したものでなければ、その契約に係る支出の手続をとることができない。

- 2 広域連合長は、契約を解約又は解除したときは、その契約に基づく給付の既納部分又は既済部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うものとする。
- 3 対価の一部について、前金払又は部分払をしたものがあるときは、契約の履行による完納又は完済による最終の対価の支払の際にこれを精算するものとする。

(履行遅滞による違約金)

第 106 条 広域連合長は、契約の相手方が、その責に帰すべき理由により、契約の履行期限内に契約を履行しないときは、違約金を徴収しなければならない。

- 2 前項に規定する違約金の額は、法令で特別の定めのある場合又は広域連合長が別に定める場合のほか、契約の履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額（履行が可分の契約であるときは、履行遅滞となった部分の契約金額）につき年 3 パーセントの割合で計算した額とする。

第 107 条 削除

(代金前納の原則)

第 108 条 広域連合長は、物件の売払い又は貸付けを行う場合は、その引渡し又は登記若しくは登録前に、その代金又は貸付料を完納する旨を契約させなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合で契約に特別の定めをしたときは、この限りでない。

- (1) 非常災害が発生した場合において、当該災害を受けた者及びその救護を行う者に対して、救助に必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
- (2) 学術及び技芸の保護及び奨励のため、これに必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
- (3) 公共用、公用又は公益の用に供するために、直接公共団体に対して必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
- (4) 国及び地方公共団体に対して物件の売払い及び貸付けを行うとき。
- (5) 商慣習がある物品その他の売払い及び貸付けを行うとき。

3 前項各号の規定に該当して、その引渡し又は登記若しくは登録後に代金又は貸付料を納入させる場合、その延納にかかわる期間は、第 1 号から第 4 号までについては 1 年、第 5 号に掲げるときについては 6 か月をそれぞれ限度とする。

第 7 章 現金及び有価証券

第 1 節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第 109 条 会計管理者は、歳計現金を広域連合名義により指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法で保管しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する保管を行おうとする場合において、当該金融機関が指定金融機関以外の金融機関であるときは、広域連合長と協議しなければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第 110 条 広域連合長は、会計間及び年度間の歳計現金に不足を生じたときは、相互に一時繰替使用させることができる。

2 会計管理者は、会計別に一時繰替金整理簿を備え、出納の状況を記帳するとともに関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ 5 年間保管しなければならない。

(一時借入金)

第 111 条 広域連合長は、一時借入金の借入れをしようとするときは、借入申込書を作成して借入先に送付し、その承諾を得るものとする。

2 広域連合長は、一時借入金指定金融機関において収納されたときは、借入金証書を借入先に送付するものとする。

3 広域連合長は、一時借入金の償還又は利子の支払をしようとするときは、第 46 条の規定に準じ、会計管理者に支出命令をしなければならない。

4 会計管理者は、会計別に一時借入金整理簿を備え、出納の状況を記帳するとともに、関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ 5 年間保管しなければならない。

第 2 節 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金等の整理区分等)

第 112 条 会計管理者は、法第 235 条の 4 第 2 項及び令第 168 条の 7 の規定により、会計管理者が保管する現金及び有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）について、次の表に掲げる区分により歳計現金とは別に整理しなければならない。

歳入歳出外現金等区分表

科 目	項 目
1 保証金	1 入札保証金（入札保証金に代わる有価証券を含む。） 2 契約保証金（契約保証金に代わる有価証券を含む。） 3 担保金（担保金に代わる有価証券を含む。） 4 その他の保証金（保証金に代わる有価証券を含む。）
2 税金及び掛金	1 所得税 2 住民税 3 共済組合個人掛金 4 社会保険料個人掛金
3 差押現金	給与等債権差押え現金
4 広域連合有現金	財政調整基金
5 広域連合有有価証券	1 出資金証書 2 出捐金証書 3 信託証券 4 預託金証書 5 貸付借用証書 6 株券（その他目的別、種類別）
6 利子	歳入歳出外現金保管利子
7 その他	広域連合長が指定する現金及び有価証券

（歳入歳出外現金等の出納及び保管）

第 113 条 予算執行者は、歳入歳出外現金の受入れをするときは、受入決議書により、歳入の手續に準じて、会計管理者に通知するとともに、納付書により自ら又は歳入歳出外現金を提出すべき者（以下「提出者」という。）が指定金融機関に払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、有価証券については、会計管理者自ら保管することができる。この場合において、予算執行者は、有価証券受入決議書による通知をするとともに、有価証券を会計管理者に送付しなければならない。

3 予算執行者は、歳入歳出外現金の払出しをするときは、提出者から請求書を徴し、払出命令書により歳出の手續に準じて会計管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入歳出外現金については、第 4 章の支出の例により、現金を交付しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、会計管理者が自ら保管する有価証券については、予算執行者は、有価証券払出決議書に請求書を添えて通知するとともに、会計管理者から有価証券の返付を受けなければならない。

6 歳入歳出外現金の保管は、別に定めのあるものを除くほか、歳計現金の保管の例による。

(歳入への組入れ)

第 114 条 課長等は、歳入歳出外現金で、時効の完成その他の理由により、広域連合の所有に帰属することとなったものは、第 65 条に規定する公金振替により、現年度の歳入に編入しなければならない。この場合において、有価証券は換価して行うものとする。

(証拠書類の保管)

第 115 条 会計管理者は、歳入歳出外現金の領収証書、領収済通知書、払出済の受領証書その他の証拠書類を受払に区分し、1 月分を取りまとめ、5 年間保管しなければならない。

第 8 章 指定金融機関等

第 1 節 通則

(公金出納取扱契約)

第 116 条 広域連合長は、令第 168 条第 1 項の規定により指定金融機関を指定したときは、次に掲げる事項について契約をしなければならない。

- (1) 契約期間
- (2) 担保額及びその処分
- (3) 指定代理金融機関及び収納代理金融機関
- (4) 事務手数料
- (5) 賠償の責任
- (6) その他必要な事項

(指定金融機関の責務)

第 117 条 指定金融機関は、この規則及び前項の規定により締結する契約の定めるところにより、公金の出納事務を取り扱わなければならない。

(出納取扱時間)

第 118 条 指定金融機関等の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。
2 前項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、会計管理者が指示する日及び時間中にもこれを行うものとする。

(会計管理者の異動通知)

第 119 条 広域連合長は、会計管理者を新設し、若しくは廃止し、又はこれらの異動があった場合は、直ちに指定金融機関に通知しなければならない。

(印鑑照合)

第 120 条 会計管理者は、前条に規定する通知とともに、使用する印鑑の印影を、照合の用に供するため、指定金融機関に通知しなければならない。

- 2 前項の規定は、会計管理者が改印した場合も、同様とする。

(印鑑等の届出)

第 121 条 指定金融機関等は、公金の出納に関して使用する印鑑の印影をあらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

- 2 前項の規定は、指定金融機関等が改印した場合も、同様とする。

第 2 節 帳簿等

(収支の報告)

第 122 条 指定金融機関は、収入については当該収入に係る通知書等を、支出については口座振替依頼書等を保管し、収入及び支出証拠書類を日別、年度別及び会計別

に区分し、それぞれ件数及び金額の合計を付してその日に会計管理者に送付しなければならない。

(指定金融機関等の備付帳簿)

第 123 条 指定金融機関等は、関係帳簿その他金銭出納に関する必要な書類を備え、現金の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

(計算表の提出)

第 124 条 指定金融機関は、備付帳簿に基づき、次の各号に掲げる計算表を作成し、当該各号に定めるところにより、会計管理者へ提出しなければならない。

(1) 現金出納日計表 毎日分を翌日（休日のときは順延）まで

(2) 現金出納月計表 毎月分を翌月 5 日（休日のときは順延）まで

(指定金融機関等の証拠書類の保管)

第 125 条 指定金融機関等は、公金の収納又は支払に関する書類を会計年度別に整理し、当該年度の翌年度から 5 年間保管しなければならない。

第 9 章 物品

第 1 節 通則

(物品の分類)

第 126 条 物品は、次のとおり分類する。

(1) 備品 その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐えて財産的価値のあるもの（第 3 号又は第 4 号に定めるものを除く。）

(2) 消耗品 比較的短期間に消耗され、その品質又は形状が変わるもの（次号から第 5 号までに定めるものを除く。）

(3) 原材料品 工事、生産又は加工用として使用されるもの

(4) 生産品 原材料品を用いて、労力又は機械力により新たに加工又は造成したものの及び産出物

(5) 保管物品 広域連合の所有に属しない動産で広域連合が使用するため保管するもの

第 127 条 第 77 条に規定する財産に関する調書に記載する物品は、前条第 1 項第 1 号及び第 2 号に定めるもののうち、次に掲げるものとし、重要備品として整理するものとする。

(1) 取得価格又は評価額が 100 万円以上の物品（自動車を除く。）

(2) 自動車（二輪自動車を除く。）

(物品の所属年度)

第 128 条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(物品の保管等)

第 129 条 課長等は、物品を常に良好な状態で保管し、かつ、管理しなければならない。

2 物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって、物品を適正に使用しなければならない。

第 2 節 出納及び管理

(出納簿の作成)

第 130 条 総務課長は、その管理する物品については、備品出納簿その他必要な帳簿

を備えて記録しなければならない。

(出納の通知)

第 131 条 総務課長に対する物品の出納通知は、関係帳簿及び当該書類並びに支出負担行為決議、契約締結伺、物品明細書、検収報告、借入決議、貸付決議等の書類による。

(不用の決定及び処分)

第 132 条 不用の決定をする物品は、次のとおりとする。

- (1) 広域連合において供用の必要がない物品
- (2) 修理を要する物品で、修理、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比して得失相償わない物品
- (3) 保管に多額の経費を必要とするため、売却することが有利と認められる物品
- (4) その他広域連合長が承認した物品

2 課長等は、物品の不用を決定したときは、不用品（処分）決定通知書により総務課長に通知しなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により通知を受けたときは、廃棄又は売却の処分をすることができる。

(備品の標示)

第 133 条 課長等は、管理する備品に備品番号その他必要事項を標示した備品標示票を見やすい箇所にちょう付しなければならない。

(管理換え)

第 134 条 課長等は、物品の効率的な使用又は処分のため必要があるときは、管理換えをすることができる。

2 管理換えをしようとするときは、課長等は、総務課長に物品管理換出納通知書を送付し、関係書類にその経緯を登記させなければならない。

第 10 章 債権

(帳簿への記入)

第 135 条 課長等は、その所管に属する債権が発生した場合は、債権発生と同時に調定を行う債権を除き、債権整理簿に記入しなければならない。ただし、法令その他の規定により別に定める整理簿で整理が行われるものについては、その一部について債権整理簿への記入を省略することができる。

2 調定後において履行期限を延長する特約又は処分をした債権についても、前項の規定を準用する。

3 前 2 項の規定により債権整理簿に記入した債権について調定を行う場合は、債権整理簿から当該調定額を減額しなければならない。

(保証人に対する履行の請求)

第 136 条 課長等は、令第 171 条の 2 第 1 号の規定により、保証人に対する履行の請求をすべきものがあるときは、次に掲げる事項を明らかにして広域連合長の承認を受け、保証債務履行請求書により請求しなければならない。

- (1) 保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 履行すべき金額
- (3) 履行の請求をすべき理由
- (4) 弁済の充当の順序その他履行の請求に必要な事項

2 前項に規定する請求書には、納入通知書等を添えなければならない。

(履行期限の繰上げ)

第 137 条 課長等は、令第 171 条の 3 の規定により、債権について次の各号のいずれかに該当する事態の生じたことを知ったときは、直ちに履行期限を繰り上げて徴収する手続をとるとともに、債権整理簿に「履行期限繰上」と明示し、その内容を記載するものとする。ただし、履行期限を延長する特約又は処分することができる場合は、この限りでない。

- (1) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (2) 債務者が自ら担保を損傷し、又はこれを減少したこと。
- (3) 債務者が担保（保証人の保証を含む。）を提供する義務を負いながらこれを提供しないこと。
- (4) 債務者である会社が解散したこと。
- (5) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたこと。
- (6) 債務者が強制徴収を受けたこと。
- (7) 契約において、一定事由に該当する場合に履行期限を繰り上げる旨の特約をしているとき。

2 前項の場合において、履行期限を繰り上げる旨及びその理由等必要な事項を明らかにして債務者に通知しなければならない。

(債権の申出)

第 138 条 課長等は、債権について、令第 171 条の 4 第 1 項及び次に掲げる事由が生じた場合において、法令の規定により広域連合が債権者として配当の請求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにその措置に関し必要な事項を明らかにした書面を当該事務を所管する執行官又は執行裁判所に送付しなければならない。

- (1) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (2) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (3) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (4) 債務者である法人が解散したこと。
- (5) 債務者についての相続の開始があった場合において、相続人が限定承認したこと。
- (6) 前 3 号に定める場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

(債権の保全)

第 139 条 課長等は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、令第 171 条の 4 第 2 項及び次に掲げる措置をしなければならない。

- (1) 債務者に対し必要に応じ、増担保の提供その他保証人の変更を求めること。
- (2) 法令の規定により広域連合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うこと。

2 課長等は、債務者が広域連合の利益を害する行為をしたことを知った場合において、法令によって当該行為の取消しを求めることができるときは、遅滞なくその取消しを裁判所に請求しなければならない。

3 課長等は、債権が時効によって消滅することがあるときは、時効中断のための必要な措置をとらなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、令第171条の4第2項で規定する担保の提供を求めることが著しく不相当であると認めるときはこの限りでない。

(担保の種類)

第140条 課長等は、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、法令又は契約に別段の定めがないときは、次に掲げるもののうちから担保の提供を求めなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められるときは、他の担保の提供を求めることができる。

(1) 国債又は地方債

(2) 社債その他の有価証券

(3) 土地及び保険を付した建物、立木、船舶、航空機、自動車又は建設機械

(4) 広域連合長が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

(徴収停止)

第141条 課長等は、令第171条の5の規定により、債権の徴収を停止したときは債権整理簿に「徴収停止」と明示するとともにその措置の内容を記載するものとする。

2 前項の徴収停止をした後、事情の変更等によりその措置を取りやめたときは債権整理簿に「徴収停止取消」と明示するとともにその取りやめの内容を記載しなければならない。

(履行延期の特約)

第142条 課長等は、令第171条の6の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行おうとするときは、債務履行期限延長申請書を提出させなければならない。

2 課長等は、前項に規定する申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは、債務履行期限延長承認通知書でその旨を、適当でないとき認めるときは、その旨及び理由を当該申請者に通知するものとする。

3 課長等は、履行期限を延長する特約又は処分を行うときは、債権整理簿に「履行延期」と明示するとともに、その措置の内容を記載するものとする。

(履行延期の特約等に付する条件)

第143条 課長等は、前条第2項の規定により、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合には、次に掲げる条件を付さなければならない。

(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、並びに参考となるべき報告書及び資料の提出を求めることができること。

(2) 次のいずれかに該当する場合には、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ができること。

ア 債務者が広域連合の不利益になるようにその財産を隠し、損傷し、若しくは処分したとき、又はこれらのおそれがあると認められるとき。

イ 当該債権の金額に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償金額についての履行を怠ったとき。

ウ 債務者が強制執行又は破産の宣告を受けたとき等で、広域連合が債権者として債権の申出をすることができるとき。

エ 債務者が当該履行延期の特約又は処分について付し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相当となったと認められるとき。

(3) 債務者は、履行期限までに債務を履行しないときは、その翌日から納付の日までの延滞金を広域連合に納付しなければならないこと。

(4) 担保の付されている債権について、担保の価額が減少し、又は保証人を不相当とする事情が生じたときは、債務者は広域連合の請求に応じ担保の変更をしなければならないこと。

(履行期限延長の期間等)

第 144 条 課長等は、第 142 条の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行う場合の期限は、履行期限（履行期限の後に履行延期の特約又は処分を行う場合は、当該履行期限の特約又は処分をする日）から 5 年（令第 171 条の 6 第 1 項第 1 号及び第 5 号に該当する場合にあっては 10 年）を限度とする。

2 履行延期の特約又は処分を行った場合において、更に必要があると認めるときは、前項に規定する期限の限度内において繰り返して履行期限を延長する特約又は処分を行うことができる。

3 課長等は、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付さなければならない。ただし、当該措置をとることが著しく不相当であると認めるときはこの限りでない。

4 前項において付する利息は、一般金融市場における金利を考慮して定めなければならない。

(免除の手續)

第 145 条 課長等は、令第 171 条の 7 の規定により債権の免除をしようとするときは、債務者から債務免除申請書を徴しなければならない。

2 課長等は、前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、令第 171 条の 7 第 1 項又は第 2 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、当該申請書を添えて、広域連合長の承認を受けなければならない。

3 課長等は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、債務免除通知書を債務者に送付するとともに、債権台帳等に「債務免除」と明示し、免除の経過を記載しなければならない。

第 11 章 出納機関

(会計管理者の職務)

第 146 条 会計管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、総務課長がその職務を代理する。

2 会計管理者及び総務課長ともに事故があるとき、又は欠けたときは、総務課職員のうちその上席の職員がその職務を代理する。

(出納員等の設置)

第 147 条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員等を置く。

2 広域連合長は、会計管理者をして、別表第 2 に定めるところにより、その事務の一部を出納員に委任させる。

3 広域連合長は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、別表第 2 に定めるところにより、その事務の一部を会計職員に委任させることができる。

(出納員等の任免)

第 148 条 出納員等は、別表第 2 に掲げる職にある者をもって充て、別に辞令を用いることなく任命されたものとみなす。

2 広域連合長は、前項に規定する者のほか、別に出納員等を命ずることができる。

3 広域連合長は、出納員等に事故があるとき、又は欠けたときは、その者を補助して会計事務に従事する職員のうちから臨時に出納員等を任命するものとする。この場合において、臨時に出納員を任命したときは、広域連合長は、臨時出納員通知書により会計管理者に通知しなければならない。

4 前 3 項の規定により、広域連合長の事務部局以外の職員を出納員等に充て、又は命ずる必要があるときは、当該職員は広域連合長の事務部局の職員に併任されているものとみなす。

5 出納員は、任命された会計職員について、会計管理者に会計職員任命通知書により通知しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第 149 条 出納員等に交替があったときは、前任者は発令の日から 7 日以内にその担任する事務を令第 124 条及び同第 128 条の規定に準じて、後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による者が、死亡、疾病その他の事故により自ら事務引継ぎをなし得ないときは、広域連合長の命じた職員が引継ぎの手續をしなければならない。

3 出納員又は前項において広域連合長の命じた職員は、引継ぎを完了したときは、引継目録を作成し、引継ぎ完了後 10 日以内に会計管理者に提出しなければならない。

(歳計の報告)

第 150 条 会計管理者は、毎月末の歳計の状況を翌月 24 日までに 2 部作成し、1 部は広域連合長に、1 部は法第 235 条の 2 第 1 項に規定する検査のため監査委員に提出しなければならない。

第 12 章 検査及び賠償責任

(検査)

第 151 条 会計管理者は、令第 158 条第 4 項、同第 165 条の 3 第 3 項及び同第 168 条の 4 第 1 項の規定その他必要により会計事務の適正を期するため、定期又は臨時に検査を行う。

2 前項に規定する定期検査は、指定金融機関等について毎会計年度 1 回これを行う。臨時検査は必要の都度これを行う。

3 前 2 項の検査は、会計管理者が、総務課の出納員（この章において「検査員」という。）に命じてこれを行う。

(検査の通知)

第 152 条 前条の検査を行うときは、あらかじめ検査を受ける者に対して検査実施の日時、提出書類その他必要な事項について通知しなければならない。

2 検査員は、検査を受ける者に対して検査に必要な書類、帳簿物件等の提出を求め、又は必要事項について質問することができる。

3 検査を受ける者は、前項の要求に対して、これを拒むことができない。

(検査の執行)

第 153 条 検査員は、検査に際し、法令の規定若しくは契約に違反する事実又は是正

改善を要する事項があった場合には、責任者に対して意見を述べ、又は必要な措置を要求することができる。

- 2 検査員は、検査の際不正行為その他重要な事実があると認めるとき、又は関係者が故意に検査に応じず、若しくは要求を拒んだときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(検査報告)

第 154 条 会計管理者は、検査終了後 10 日以内に検査報告書を広域連合長に提出しなければならない。ただし、特に重要と認める事項があるときは、直ちにそのてん未及び意見を広域連合長に報告し、指示を受けなければならない。

(検査後の措置)

第 155 条 会計管理者は、検査の結果、改善すべき事項があると認めるときは、検査を受けた者に対して指摘又は改善命令を発するとともに、その後の処置につき報告を求めなければならない。

- 2 検査を受けた者は、指摘又は改善事項について適切な措置を講ずるとともに、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

(賠償責任のある補助職員の指定)

第 156 条 法第 243 条の 2 第 1 項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

- (1) 支出負担行為 予算執行者及びその事務を直接補助する課長等以上の職にある者
- (2) 支出命令及び支出負担行為の確認 支出命令にあつては前号に準じる。支出負担行為の確認にあつては総務課長及び審査の職にある職員
- (3) 支出又は支払 総務課長並びに総務課の出納員及び会計職員
- (4) 監督又は検査 第 101 条第 1 項の規定により、監督又は検査の職に従事する者

第 13 章 雑則

(証拠書類の種類)

第 157 条 証拠書類とは、次に掲げるもののほか、収入支出の事実を証明する書類及びこれに附帯する書類をいう。

- (1) 各種決議書
- (2) 各種命令書
- (3) 請求書
- (4) 領収済通知書
- (5) 領収証書
- (6) 振替済通知書
- (7) 過誤納付金の戻出に関する書類

- 2 前項の書類は、すべて原本でなければならない。

(証拠書類の作成)

第 158 条 証拠書類の文字は、消滅しやすいもので記載してはならない。

- 2 証拠書類に記載する金額は、これを改ざんしてはならない。

(外国文の証拠書類)

第 159 条 外国文をもって記載された証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を習慣とする外国人の証拠書類の自署は、これを記名押印とみなしてこの規則を適用する。

(財務会計システムによる処理)

第 160 条 この規則の規定により行うこととされている予算執行等の事務については、広域連合が行う財務会計に関する事務を電子計算機によって情報処理するシステム（以下「財務会計システム」という。）により行うことができる。

2 この規則の規定により作成することとされている帳簿等（帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、財務会計システムにより作成する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。

(ファームバンキングシステムによる処理)

第 161 条 この規則の規定により行うこととされている指定金融機関等が行う公金の収納又は支払の事務については、コンピュータと通信回線を使用して、金融機関のサービスを利用するシステム（以下「ファームバンキング」という。）によるデータ送信の方法により、会計管理者が行うことができる。

2 ファームバンキングで行う事務については、指定金融機関との協議のうえ、広域連合長が別に定める。

(帳票の整理)

第 162 条 会計管理者、指定金融機関等が備えるべき帳簿のうち、主なる種類及び保存年限については別に定める。

(財務の帳票等)

第 163 条 この規則に定める帳簿及び帳票等は、広域連合長が別に定める。

(補則)

第 164 条 この規則に定めるもののほか財務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 30 日規則第 4 号）

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 31 日規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 23 日規則第 6 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 19 日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 4 年 9 月 15 日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第39条、第40条、第47条関係）

支出負担行為整理区分表

節	区分	支出負担行為整理区分		
		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類
1	報酬	支出決定のとき	当該期間分	支給調書
2	給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書
3	職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、失業証明書、納入通知書
4	共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	失業証明書、納入通知書
5	災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍全部事項証明書（又は戸籍個人事項証明書）、死亡届書、補償認定書
6	恩給及び退職金	—	—	—
7	報償費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書、報償費等請求領収書
8	旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	旅行命令（依頼）簿
9	交際費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書
10	需用費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書
11	役務費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書、仕様書
12	委託料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書
13	使用料及び賃借料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書
14	工事請負費	契約締結のとき	契約金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、保証契約書、工事検

				査調書
15	原材料費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	見積書、契約書、請書、物品検査調書
16	公有財産購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	登記事項証明書、公有財産売買契約書
17	備品購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	見積書、契約書、請書、物品検査調書
18	負担金、補助金及び交付金	請求のあったとき、又は指令をするとき	請求のあった額又は指令金額	申請書、交付決定通知書、請書、交付確定通知書、納入通知書
19	扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書
20	貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	申請書、契約書、確約書
21	補償補てん及び賠償金	支払期日又は支出決定のとき	支出しようとする額	承諾書、計算書、判定書謄本、和解書
22	償還金利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書
23	投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書、申込書
24	積立書	積立て決定のとき	積立てようとする額	計算書
25	寄付金	支出決定のとき	支出しようとする額	申請書
26	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入告知書
27	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書

別表第2（第147条、第148条関係）

出納員等及び委任事項

所属	出納員	会計職員	委任事項
本部事務局	総務課長	総務課職員のうち 任命された職員	現金、有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）及び物品の出納及び保管、収支等命令の審査及び支出負担行為の確認並びに会計管理者の事前協議事項の審査
本部事務局 以外	課長	事務局職員のうち 任命された職員	所掌に係る現金及び物品の出納及び保管

備考 課長とは、事務局に2人以上の課長が置かれているときは、局長が指定する課長をいう。