

○相楽郡広域事務組合財務規則

全部改正 平成28年1月28日規則第3号

改正 令和2年3月19日規則第1号

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 予算（第4条～第25条）
- 第3章 会計（第26条～第157条）
- 第4章 契約（第158条～第208条）
- 第5章 財産（第209条～第268条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例又は他の規則に別段の定めがあるものを除くほか、相楽郡広域事務組合（以下「組合」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（財務事務処理の基本原則）

第2条 財務事務関係者は、厳正、的確かつ能率的にその事務を処理しなければならない。

（用語の意義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ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）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。
- （4）事務局長 相楽郡広域事務組合約（昭和56年規約第1号）第11条第2項に規定する事務局長をいう。
- （5）収入命令権者 代表理事又はその委任を受けて収入の調定をし、及び収入命令をする者をいう。
- （6）支出命令権者 代表理事又はその委任を受けて支出負担行為をし、支出の調査決定及び支出命令をする者をいう。
- （7）収支命令者 収入及び支出の命令に係る決裁権者をいう。
- （8）出納機関 会計管理者、出納員及び現金取扱員をいう。
- （9）契約権者 代表理事又はその委任を受けて契約を締結する者をいう。
- （10）契約者 契約権者と契約を締結する者をいう。
- （11）公有財産管理者 公有財産を管理する者をいう。
- （12）物品管理者 物品を管理する者をいう。
- （13）物品出納命令者 代表理事又は物品出納命令の権限の委任を受けた者をいう。
- （14）債権管理者 債権の管理に関する事務を所掌する者をいう。
- （15）基金管理者 基金の管理に関する事務を所掌する者をいう。

第2章 予算

第1節 予算の総則

（歳入歳出予算の区分）

第4条 歳入予算は、款、項、目、節及び細節に、歳出予算は、款、項、目、事業項目（大事業、中事業及び小事業の項目をいう。以下同じ。）、節に区分して編成し、それに従って執行しなければならない。ただし、代表理事が特に必要と認めた場合は、区分の一部を省略することができる。

- 2 歳入歳出予算の款、項の区分及び目並びに歳入予算に係る節及び細節並びに歳出予算に係る事業項目及び節の区分は、毎年度歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。
- 3 歳出予算の節の区分は、施行規則第15条第2項に定めるところによる。
- 4 予算の編成その他必要があるときは、歳出に係る節について、別に定めるところにより細節を設けることができる。
- 5 特別会計の歳入歳出予算の款、項、目並びに歳入予算に係る節及び細節並びに歳出予算に係る事業項目及び節については、前4項の規定に準じて定める。

第2節 予算の編成

(予算の編成方針)

第5条 事務局長は、代表理事の命を受けて、会計年度ごとに予算の編成方針を定め、次長に通知しなければならない。ただし、当初となる予算（以下「当初予算」という。）を除くほか、編成方針を定めないのである。

(予算に関する見積書)

第6条 事務局長は、前条の編成方針に基づき、その所管する事項に係る予算について、次の各号に掲げる予算に関する書類（以下「見積書等」という。）のうち必要な書類を作成しなければならない。

(1) 歳入歳出予算見積書

(2) その他予算の査定に必要な書類

- 2 前項の見積書等には、事業の概要及びその効果等に関する説明を付すとともに、積算の基礎となる必要な説明を加えなければならない。
- 3 前項の事業のうち相楽地区ふるさと市町村圏振興事業計画等の長期計画と関連を有するものについては、その関連を明らかにしなければならない。

(端数整理)

第7条 1, 000円未満の端数を整理するときは、原則として、歳入にあつては切り捨て、歳出にあつては切り上げるものとする。

(予算の査定)

第8条 事務局長は、第6条の規定により作成した見積書等を代表理事に提出し査定を受けなければならない。

(予算及び予算に関する説明書の調製)

第9条 事務局長は、前条の査定の結果により、予算及び予算に関する説明書を調製し、代表理事の決定を受けなければならない。

(補正予算等)

第10条 事務局長は、予算の調製後、予算の補正を必要とする理由が生じたときは、速やかに、代表理事に報告しなければならない。

2 前5条の規定は、補正予算の編成に準用する。

3 暫定予算及び法第218条第4項の規定を適用する場合の事務手続については、前2項の規定を準用する。

(成立予算の通知)

第11条 事務局長は、予算が成立したときは、直ちに、会計管理者に通知しなければならない。

2 前項の通知は、成立した予算書の送付をもってこれに代えることができる。

第3節 予算の執行

(執行方針)

第12条 事務局長は、予算の適正な執行を確保するため、代表理事の命を受けて、当初予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たっての方針及び留意すべき事項（以下「執行方針」という。）を作成しなければならない。ただし、執行方針を作成する必要がないと認めるときは、この限りでない。

(執行計画)

第13条 事務局長は、前条の執行方針に従って、速やかに、その所管する事業について、四半期ごとに区分した年度間の予算執行計画書を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

2 前項の執行計画に係る事業のうち、代表理事が指定するものについては、その内容を明らかにする資料を添付しなければならない。

3 事務局長は、執行計画に基づいて、予算の計画的執行に努めなければならない。

(執行計画の変更)

第14条 補正予算が成立したとき、又はその他の理由により、予算の執行計画を変更する必要があるときは、前条の規定を準用する。

(資金計画)

第15条 事務局長は、第13条第1項に規定する執行計画及び経済状況を勘案して、年度間の資金の収支に関する計画を定め、代表理事に報告するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

(予算科目の新設)

第16条 事務局長は、予算の成立後、予算科目(目・節・細節)の新設を必要とするときは、代表理事の決定を受けて科目新設の手続を行うとともに、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の配当)

第17条 歳出予算は、予算が成立すると同時(当初予算にあつては4月1日)に配当したものとみなす。

2 事務局長は、資金計画等の理由により、必要があると認めるときは、代表理事の承認を得て、歳出予算の全部又は一部を配当しないことができる。

3 事務局長は、予算の執行計画の変更その他の理由により経費の一部が必要でなくなったとき、又は特定財源に収入不足を生じたときは、代表理事の承認を得て、配当した歳出予算を減額することができる。

(支出負担行為手続)

第18条 事務局長は、予算を執行しようとするときは、別に定める支出負担行為手続により行わなければならない。

(歳出予算の流用)

第19条 事務局長は、予算に定める歳出予算の各項若しくは目の流用又は節間の流用を必要とする場合は、歳出予算流用申請書兼決定書を作成し、代表理事の決定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の決定があつたときは、直ちに、会計管理者に通知しなければならない。

3 第14条の規定により配当された予算は、前2項の決定及び通知により変更されたものとみなす。

(予備費の充用)

第20条 事務局長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用申請書兼決定書を作成し、代表理事の決定を求めなければならない。

2 事務局長は、前項の決定があつたときは、直ちに、会計管理者に通知しなければならない。

3 前2項の決定及び通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(一時借入金)

第21条 一時借入金の借入れは、代表理事が会計管理者の意見を聞いて決定する。

(継続費繰越及繰越明許)

第22条 事務局長は、継続費の年割額に係る歳出予算の支払残額を翌年度に繰り越して使用するとき、又は繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用するとき、繰越しをすべき年度の4月末日までに継続費繰越調書又は繰越明許費繰越調書を作成しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により作成した継続費繰越調書又は繰越明許費繰越調書に基づき、継続費繰越計算書又は繰越明許費繰越計算書を調製して、代表理事の決定を受けるものとする。

3 事務局長は、前項の決定があつたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(事故繰越し)

第23条 事務局長は、事務事業のうち法第220条第3項ただし書の規定による歳出予算の経費の繰越しをしなければならない理由が生じたときは、速やかに、事故繰越し申請書兼調書を代表理事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の承認に基づく繰越しに係る経費について繰越額等が確定したときは、事務局長は、繰り越すべき年度の4月末日までに事故繰越し申請書兼調書を作成し、代表理事に提出するとともに、事故繰越し繰越計算書を調製して、代表理事の決定を受けるものとする。

3 前条第3項の規定は、前項の決定があった場合に準用する。

(歳入状況の変更の報告)

第24条 事務局長は、国、府支出金、地方債その他特定財源となる歳入の金額又は時期等について、重大な変更が生じ若しくは生ずることが明らかになったときは、会計管理者に報告しなければならない。

(公金の出納状況等)

第25条 会計管理者は、毎四半期の当初又は必要があると認めるときは、歳入の収納及び歳出の支払の状況並びに公金の現在高及び運用の状況を代表理事に報告しなければならない。ただし、法第235条の2第1項に規定する例月出納検査の資料と併せて報告することができる。

第3章 会計

第1節 会計の総則

(会計事務の指導総括)

第26条 会計事務の指導総括に関する事務は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

(会計管理者の補助職員)

第27条 代表理事は、会計管理者の事務を補助させるため、相楽郡広域事務組合現金出納員(以下「出納員」という。)及び相楽郡広域事務組合現金取扱員(以下「現金取扱員」という。)を置く。

2 代表理事は、職員のうちから出納員を、所属職員のうちから現金取扱員を任命する。

3 代表理事は、出納員を任免したときは会計管理者に、現金取扱員を任命したときは会計管理者及び所属の出納員に通知しなければならない。

(出納員等の職務)

第28条 出納員は、会計管理者の命を受けて現金(現金に代えて納付される証券並びに基金に属する現金及び証券を含む。以下この条において同じ。)の出納(小切手の振出しを含む。以下この条において同じ。)及び保管の事務を行う。

2 現金取扱員は、上司の命を受けて現金の出納及び保管の事務を処理する。

(出納員の職務代理)

第29条 出納員に事故があるとき、又は欠けたときは、代表理事が任命する職員(以下「出納員職務代理者」という。)がその職務を代理する。

2 代表理事は、出納員職務代理者を任免したときは、会計管理者に通知しなければならない。

(出納員等の領収印)

第30条 出納員、第27条第2項の現金取扱員及び前条の出納員職務代理者が使用する領収印のひな型、書体、寸法、材質及び管守者は、別に定めるところによる。

(収入通知書及び支出命令書の送付期限)

第31条 毎年度歳入歳出に属する収入通知書(調定額通知書又は収入金に係る振替依頼書兼決定書という。以下同じ。)及び支出命令書は翌年度の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、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

(1) 施行令第142条第1項第3号ただし書に関する収入通知書

(2) 施行令第142条第3項に関する収入通知書

(3) 施行令第159条に関する戻入命令書

(4) 施行令第165条の7に関する過誤納金還付命令書

(会計管理者の審査及び確認)

第32条 会計管理者は、収入通知書及び支出命令書を受けたときは、法令及び関係書類に基づいてその内容を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、収支命令者にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者が必要があると認めるときは、実地調査等の方法によることができる。

(1) 収入については予算科目、支出については配当の予算がないとき。

(2) 収入及び支出（以下「収支」という。）の内容に過誤があるとき。

(3) 収支の内容が法令に違反すると認めるとき。

(4) 支出負担行為に係る債務が確定していないとき、又は当該債務が確定していることを確認できないとき等収支の根拠が明確でないとき。

2 会計管理者は、支出負担行為の事前協議を受けた場合には、前項の審査の手續に準じ、その内容を検討し、当該支出負担行為が不適当と認めるときは、意見を付して、これを返付しなければならない。

(首標金額の表示)

第33条 納入通知書、納付書、請求書、領収書、収入通知書、支出命令書その他金銭の収支に関する請求書類の首標金額を表示する場合には、原則としてアラビア数字を用い、その頭初に¥の記号を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

(金額数量等の訂正)

第34条 収入通知書、支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。

2 収入通知書、支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、2線を引き、その上位又は右側に正書して削除した文字は、明らかに読み得るようにしておかなければならない。ただし、首標金額については訂正してはならない。

3 前項の規定により訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、訂正部分とともに作成者の認印を押さなければならない。ただし、帳簿については、欄外に訂正の表示及び押印を省略することができる。

(外国文の証書類)

第35条 収支に関する証拠書類で外国文をもって記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の収支に関する証拠書類の自書は、記名押印とみなして処理することができる。

(収入通知及び支出命令の取消し)

第36条 収支命令者は、収入通知及び支出命令の執行前に過誤その他の理由により命令を取り消す場合は、直ちにこれを会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により取消通知を受けたときは、直ちに当該収入通知及び支出命令の執行を停止し、当該伝票に「取消」の表示をして返付しなければならない。

(執行不能)

第37条 会計管理者は、収入通知及び支出命令が執行不能となったときは、当該収入通知書又は支出命令書に「執行不能」の表示をし、これを収支命令者に返付しなければならない。

2 会計管理者は、集合の支出命令の一部が執行不能となったときは、これを収支命令者に通知しなければならない。

3 収支命令者は、前項の通知を受けたときは、支払不能額について、会計管理者に支出命令の該当の部分の取消しを通知しなければならない。

(収支予定表)

第38条 収支命令者は、毎月の収支予定額を算定し、収入にあつては1件100万円以上のものを、支出にあつては1件100万円以上のものを、それぞれ収支予定表により前月の20日までに会計管理者に通知しなければならない。

(歳計現金等の運用)

第39条 会計管理者は、一般会計、各特別会計の所属現金に過不足があるときは、相互に繰替運用することができる。

2 会計管理者は、前項の規定による繰替運用を行つてもなお、同項の所属現金に不足があるときは、基金に属する現金を繰替運用することができる。

(歳計現金の現在高報告)

第40条 会計管理者は、歳計現金の保管状況について、毎月末歳計現金現在高報告書を作成し、直ちに代表理事に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、代表理事は、必要があると認めたときは、歳計現金現在高報告書を徴することができる。

第2節 収入

(歳入の調定)

第41条 収入命令権者は、歳入を収入しようとするときは、次の各号に掲げる事項を調査し、確認しなければならない。

(1) 歳入の所属年度及び歳入科目の誤りのないこと。

(2) 納入すべき金額、納入義務者、納期限及び納入場所について、法令又は契約に照らし適正であること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、納入が法令又は契約に違反していないこと。

(事後調定又は分割調定)

第42条 収入命令権者は、次の各号に掲げる歳入金については、既に調定が行われている場合を除き、納入済通知書その他の関係書類に基づいて前条の規定による調定をしなければならない。

(1) 納入義務者が納入の通知によらないで納入したもの

(2) 元本債権に係る延滞金

2 法令又は契約等により分割して収入するものにあつては、納付期限ごとに当該納付期限に係る金額について、これをしなければならない。ただし、数回分を同時に納入義務者に通知する必要があるものについては、この限りでない。

(会計管理者に対する通知)

第43条 収入命令権者は、前2条の規定により調定の決定があつたときは、調定票又は調定票兼収入票により、直ちに、会計管理者に通知しなければならない。ただし、出納員が即時受領するものについては、毎月分を取りまとめ翌月5日までに通知することができる。

2 契約に基づく調定額の通知をするときは、同時に、その内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類を会計管理者に送付しなければならない。

3 前項に規定する決裁文書その他の関係書類については、会計管理者は審査終了後審査済の表示をして事務局長に返付しなければならない。

(納入通知書の送付)

第44条 収入命令権者は、第41条及び第42条の規定により調定の決定があつたときは、直ちに、納入通知書を作成し、納入義務者に送付しなければならない。ただし、第42条第1項の規定により調定をした場合又は会計管理者と協議のうえ口頭、掲示その他の方法により納入者に通知し収納する場合は、この限りでない。

(調定の変更)

第45条 過誤その他の理由によって調定の取消し又は更正をしたときは、第41条、第42条、第43条及び前条本文の規定に準じて処理しなければならない。

(納付書による収入)

第46条 次の各号のいずれかに該当するときは、納付書により収入しなければならない。ただし、会計管理者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 地方債、補助金及び滞納処分費を収入するとき。
- (2) 出納員若しくは現金取扱員又は私人に収入事務を委託した場合における受託者がその収納金を払い込むとき。
- (3) 資金の前渡を受けた者が源泉徴収をした金額を払い込むとき。
- (4) 納入通知書を紛失又は著しく汚損したとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が必要と認めるとき。

(国及び府から交付される諸支出金の取扱い)

第47条 収入命令権者は、国又は府から交付される諸支出金の受入に当たっては、次の各号に掲げる手続によらなければならない。ただし、会計管理者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 負担金、補助金及び委託金その他諸支出金の申請については、その写しを会計管理者に送付すること。
- (2) 交付の決定通知に基づき受入額が確定したときは、第43条に規定する調定票又は調定票兼収入票を作成し、直ちに、会計管理者に送付すること。

(出納員等の収納事務)

第48条 出納員又は現金取扱員(以下「出納員等」という。)は、歳入金を収納したときは、領収書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入義務者に通知し、収納する使用料又は手数料で特に会計管理者の指定するものについては、領収書の発行を省略することができる。

(金銭登録機による収納)

第49条 口頭、掲示その他の方法により納入の通知をして収納する歳入金は、金銭登録機を使用して収納することができる。この場合において、納入者に交付する領収書は、金銭登録機により印字したものを使用することができる。

(出納員のつり銭及び両替金)

第50条 出納員は、歳入の収納についてつり銭又は両替金(以下「つり銭等」という。)を必要とする場合においては、会計管理者の定める金額の範囲内において払い込むべき収納金のうちから必要と認めた現金をとどめておくことができる。この場合において、会計管理者が必要と認めたときは、あらかじめ歳入金から資金前渡の方法により受けることができる。

- 2 会計管理者は、前項に規定するつり銭等を用意することが困難であると認めたときは、つり銭等を必要とする出納員に対し、歳計現金から金額及び期間を定めてつり銭等を交付し、その保管をさせることができる。
- 3 出納員は、保管しているつり銭等について、年度終了後又は保管の理由が消滅した後速やかに精算し、つり銭等を返還しなければならない。ただし、年度終了後に返還する場合において、会計管理者が特に必要と認めたときは、引き続き保管することができる。

(口座振替による納付)

第51条 納入義務者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に納入通知書その他納入に関する書類を提示して、口座振替の方法により当該歳入を納付することができる。

(証券の条件等)

第52条 歳入の納付に使用することができる小切手は、京都及び大阪手形交換参加地域を支払地としたものでなければならない。

- 2 証券により歳入を収納するときは、納入者をして当該証券の裏面又は該当欄に納入者の住所及び氏名を記載のうえ、押印させなければならない。ただし、やむを得ない場合は押印を、又は会計管理者が特に認めた場合は記載及び押印を、それぞれ省略することができる。

(国債、地方債の利札の取扱い)

第53条 歳入の納付に使用した国債又は地方債の利札にあつては、当該利札に対する利子支払の際、課税される租税の額に相当する金額を控除したのもをもって納付金額としなければならない。

(受領してはならない期日の証券)

第54条 出納員等は、施行令第156条第1項第1号の規定による小切手等のうち、その権利の行使のため定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるものとして代表理事が別に定める期間を経過しているものは、受領してはならない。

(不渡証券の処置)

第55条 出納員は、不渡証券の返付を受けたときは、速やかに、納入者に対し証券不渡通知書によって通知し、その小切手を納入者に返付するとともに、先に交付した領収書の返還を受けなければならない。この場合において、拒絶金額を控除した額の領収書は、納入者に対して新たに交付しなければならない。

(不渡金額の整理)

第56条 会計管理者は、指定金融機関から証券不渡報告書を受けたときは、当日の収入金額から不渡金額を控除するとともに、不渡金額控除通知書により、指定金融機関及び出納員に、その旨を通知しなければならない。

(証券納付の表示)

第57条 出納員等は、証券による納付があつたときは、納入者の通知書の各片に「証券受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、表示の傍らに証券金額を付記しなければならない。

(収入事務の委託)

第58条 収入命令権者は、施行令第158条第1項その他法令の規定に基づき歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

2 前項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、当該私人(以下「収入事務受託者」という。)に収入事務受託者である旨を証する書類等(以下「受託者証等」という。)を交付しなければならない。

(収入事務受託者の事務処理)

第59条 収入事務受託者は、歳入の徴収又は収納をしようとするときは、受託者証等を納入者の見やすい場所に掲示し、又は提示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、法人その他の団体である収入事務受託者が、その所属する職員をして、歳入の徴収又は収納をさせる場合は、当該法人その他の団体の発する身分証明書その他これに類するものの掲示又は提示をもって、受託者証等の掲示又は提示に代えることができる。

3 収入事務受託者は、歳入を収納したときは、納入者に対し、領収書を交付するものとする。ただし、収入命令権者があらかじめ会計管理者と協議して指定する歳入については、この限りでない。

4 収入事務受託者は、収納した現金を速やかに会計管理者(第24条の規定により会計管理者から委任を受けた出納員及び当該委任を受けた出納員からさらに委任を受けた現金取扱員を含む。)又は指定金融機関に払い込まなければならない。

5 収入事務受託者は、前項の規定により払込みをするときは、直ちに当該払込金額、歳入の内容その他代表理事の定める事項を記載した計算書(当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録(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つて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)を含む。)を職員に提出しなければならない。

6 前各項に規定するもののほか、収入事務受託者は、委託する歳入の徴収又は収納の事務の処理について必要な事項は、会計管理者と協議のうえ、委託契約で定めるものとする。

(指定代理納付者による納付)

第60条 収入命令権者は、法第231条の2第6項の規定により指定代理納付者を指定し、歳入を納

付させようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

2 前項の規定により指定代理納付者を指定したときは、その旨を告示しなければならない。

(会計管理者の収入事務)

第61条 会計管理者は、指定金融機関から納入済通知書を受けたときは、指定金融機関から送付される収納金の内訳を記載した集計表その他関係書類と照合のうえ、所属年度、予算科目別にして収入しなければならない。

(誤送通知書の送付換え)

第62条 収入命令権者は、その所管に属さない歳入に係る納入済通知書の送付を受けたときは、送付換通知書により会計管理者に返送しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により、納入済通知書を受けたときは、送付換通知書により指定金融機関をして収納振替をさせなければならない。ただし、同一の出納機関に属する納入済通知書を受けたときは、この限りでない。

3 会計管理者は、指定金融機関の収支報告書の照合後において誤送に係る納入済通知書を発見したときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

(歳入欠損の取扱い)

第63条 歳入に欠損となったものがあるときは、収入命令権者は、不納欠損額通知書を作成し、直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

(収入未済の繰越し)

第64条 当該年度において調定したもので収入未済となったものがあるときは、その未済額を翌年度に繰り越し、以下この例に従って順次繰り越さなければならない。

2 前項に規定する場合において、収入命令権者は、繰越調定額通知書により翌年度の6月5日までに会計管理者に通知しなければならない。

(戻入手続)

第65条 歳出の戻入に関しては、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入しなければならない。この場合において、資金前渡若しくは概算払を受けた者又は私人に支出事務を委託した場合における受託者(以下「支出事務受託者」という。)がその精算残金を返納するときは、納付書により納付させなければならない。

第3節 支出

(支出負担行為の執行)

第66条 支出命令権者は、その所管に係る事務又は事業の経費について、支出負担行為に関する手続をしなければならない。

(支出負担行為の手続の原則)

第67条 支出命令権者は、支出負担行為を行う場合には、次の各号に掲げる事項に留意し、支出負担行為伝票にその内容を示す書類を添付して、確認しなければならない。

- (1) 法令又は予算に違反しないこと。
- (2) 予算の所属年度及び支出科目の区分に誤りがないこと。
- (3) 予算配当額を超過しないこと。
- (4) 予算執行計画に適合していること。

(支出負担行為の手続の特例)

第68条 次の各号に掲げる事項に係る支出負担行為の手続は、支出命令の手続に併せて行うものとする。

- (1) 法第8章に規定する給与その他の給付に係る経費
- (2) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- (3) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、支出決定のとき支出負担行為の整理を行う経費

(支出負担行為の整理区分)

第69条 支出命令権者が、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1に定める区分によるものとする。

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

(会計管理者への協議)

第70条 支出命令権者は、1件1,000万円以上の契約に係る支出負担行為の決定があったときは、会計管理者に協議しなければならない。

(支出命令書作成要件)

第71条 支出命令権者は、支出命令書を作成しようとするときは、予算の節又は細節及び債権者ごとに作成し、所属年度、支出科目、支出金額、債権者名、印鑑の正誤並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

2 1件の証拠書類で支出科目が二つ以上にわたる場合は、主たる科目の支出命令書に添付し、各支出命令書の備考欄に、その旨を付記しなければならない。

(集合の支出命令書)

第72条 支出科目を同じくし、次の各号のいずれかに該当する場合は、2人以上の債権者を併せて集合の支出命令書を作成することができる。

(1) 官公署等に対する払込み、送金払又は口座振替払により支出する経費

(2) 支払日を同じくする補助金、負担金又は委託金

(3) 会計管理者が、集合して支出することを適当と認める経費

(支出命令書の表示)

第73条 継続費の支出、繰越明許費の支出、事故繰越しに係る経費の支出、債務負担行為に係る経費の支出及び歳入歳出外現金の払出しに係る支出命令書については、その旨を支出命令書に表示しなければならない。

(請求書又は支払額調書の添付書類)

第74条 支出命令書に添付する請求書又は支払額調書には、支払金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次の各号に掲げる区分による要件の記載及び調書の添付をしなければならない。

(1) 報酬、給料、職員手当及び共済費については、支給を受ける者の職、氏名等及び号給等並びに根拠規定等

(2) 旅費及び費用弁償については、出張目的、出張先、出張期間、出張経路並びに出張者の所属及び氏名等

(3) 需用費(光熱水費を除く。)、原材料費及び備品購入費については、用途、名称、規格、数量及び単価等並びに納品書及び検査調書

(4) 役務費(運搬料及び保管料に限る。)については、当該物品の名称、数量、運搬又は保管の目的、運搬又は保管の料金、運搬区間又は保管場所及び運搬年月日又は保管期間等並びに運搬又は保管を証明する書類

(5) 委託料については、当該委託の内容及び金額等並びに事実を証明する書類及び検査調書

(6) 使用料及び賃借料については、当該土地又は物件の名称、所在地、期間、用途及び金額等並びに借用又は使用を証明する書類

(7) 工事請負費については、当該工事の件名、施行場所及び工事検査証

(8) 公有財産購入費(不動産及びその従物に限る。)については、名称、所在地、用途及び金額等並びに移転登記済を証明する書類

(9) 負担金、補助及び交付金については、支出の理由並びに内訳書及び指令書又は通知書の写し

- (10) 貸付金については、当該貸付金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (11) 補償、補填及び賠償金（物件の移転補償金に限る。）については、当該物件の名称、所在地、移転完了年月日等並びに移転を証明する書類
- (12) 償還金、利子及び割引料については、当該債券の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限等
- (13) 投資及び出資金については、当該出資金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (14) 前各号以外のものについては、支出の内容を明らかにした書類

（債権者の確認、印鑑、代理権の調査）

第75条 支出命令権者は、債権者を確認し、その印鑑及び代理関係を調査しなければならない。

2 支出命令権者は、債権者の印鑑を調査する場合は、権限を有する者の発する印鑑を証明すべき書類を徴さなければならない。ただし、契約書その他の書類による印鑑調査又はその他の方法により債権者を確認し得る場合は、この限りでない。

（支出命令書、関係書類の送付）

第76条 支出命令権者は、支出命令書を作成したときは、支出の内容及び経過を明らかにした決裁文書その他関係書類とともに、直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

（会計管理者の支払）

第77条 会計管理者は、支出命令書を受けその審査を終了したときは、領収欄に債権者の領収印を押させ、又は別に領収書を徴すると同時に支払証を債権者に交付しなければならない。

2 前項の場合において、会計管理者は、直ちに、小切手を作成して支払証と引換えにこれを債権者に交付する。

3 支払証の効力は、当日限りとする。ただし、失効した支払証については、再交付することができる。

（支払事務の取扱い）

第78条 会計管理者の支払事務の取扱いは、相楽郡広域事務組合の休日を定める条例（平成2年制定）第2条第1項各号に掲げる日以外の日の午前9時から午後3時までとする。

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

（債権者の領収印）

第79条 債権者の領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、請求者と領収者が異なる場合及び紛失その他やむを得ない理由によって改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定に該当する場合においては、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類その他債権者を確認し得る書類を徴さなければならない。

3 第92条及び第94条の規定により支払をした場合においては、指定金融機関の出納印をもって債権者の領収とみなすことができる。

（債権者の代理権の設定・解除）

第80条 会計管理者は、支出命令書を受けた後において、その債権者の権利において、その債権者の権利に代理権の設定又は解除が生じたときは、その事実を証明する書類を徴したうえ、代理人若しくは本人に対しては、支出命令の執行をしなければならない。ただし、代理権の設定又は解除の効果が2件以上の支出命令書に関係がある場合又は継続する場合は、1件の証明書によることができる。

（小切手の振出し）

第81条 会計管理者が振り出す小切手は、持参人払式小切手としその小切手には次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 支払金額
- (2) 会計年度及び会計区分
- (3) 小切手番号
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な記載事項

(小切手帳及び印鑑の保管)

第82条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑を不正に使用されることのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第83条 小切手帳は、年度別及び会計別に常時各1冊を使用しなければならない。ただし、2会計以上にわたる場合であっても小切手帳を会計別にする必要がない場合又は会計管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

(記載事項の訂正)

第84条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、第34条の規定にかかわらず、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して会計管理者の印を押さなければならない。

(書損小切手等の取扱い)

第85条 書損、汚損、損傷等により小切手を使用することができなくなったときは、当該小切手に斜線を引いたうえ、「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。

(小切手番号)

第86条 会計管理者は、新たに小切手帳を使用しようとするときは、第83条の規定による小切手帳の使用区分ごとに1年度間(出納整理期間を含む。)を通ずる連続番号を明記しなければならない。

2 前条の規定により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならない。

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第87条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を債権者に交付するときにこれをしなければならない。ただし、口座振替の方法による支払等支払手続上やむを得ない場合は、この限りでない。

(小切手の振出済通知)

第88条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、1日分をまとめて小切手振出済通知書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

(小切手の原符の整理)

第89条 会計管理者は、振り出した小切手の原符を証拠書類として整理し、保管しておかななければならない。

(償還金の支払)

第90条 会計管理者の振り出した小切手が、その振出日付から1年を経過したため、その所持人から当該小切手を添えて償還の請求があったときは、会計管理者は、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その手続をしなければならない。

2 前項の場合において、小切所持人が亡失により当該小切手を提出できないときは、会計管理者は、当該亡失小切手の除権判決の正本を提出させなければならない。

(支払未済資金の整理)

第91条 会計管理者は、振出日付から1年を経過し、指定金融機関においてまだ支払を終わらない小切手については、指定金融機関から報告を受け、当該1年を経過した日の属する年度の歳入に組み入れる手続をしなければならない。

(送金払)

第92条 会計管理者は、遠隔地にいる債権者に支払をする場合又は特に送金を必要と認めた場合は、支払場所を指定し、指定金融機関に必要な資金を交付して送金の手続をさせることができる。

(送金手続)

第93条 会計管理者は、前条の規定により送金払をさせるときは、支払通知書を作成するとともに送金通知書及び送金支払通知書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

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

(口座振替の方法による支払)

第94条 会計管理者は、指定金融機関又は指定金融機関と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、指定金融機関をして口座振替の方法により支払することができる。

(支払金口座振替依頼書の送付)

第95条 前条の規定による債権者の申出は、支払金口座振替依頼書により行われなければならない。

2 収支命令者は、前項の支払金口座振替依頼書を請求書に添付して会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が支払金口座振替依頼書を不要と認めた場合は、この限りでない。

(口座振替の方法による支払手続)

第96条 会計管理者は、口座振替により支払をするときは、支払通知書及び口座振替支払通知書(電子計算組織による口座振替に必要な情報を記憶させた磁気媒体等を含む。)を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

2 第93条第2項の規定は、口座振替の方法による支払についてこれを準用する。

(資金前渡)

第97条 施行令第161条第1項第1号から第14号及び第16号並びに次の各号に掲げる経費は、職員の請求に基づき、必要な資金を前渡することができる。

(1) 即時支払いをしなければ調整不能又は調達困難な物件の購入等に要する経費

(2) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費その他これらに類する経費

(3) 供託金

(4) 賃金

(5) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費

(6) 交際費

(7) 自動車損害賠償責任保険料

(8) 料金後納により郵便役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費

2 前項に定めるもののほか、代表理事は、特に必要があると認めたときは、同項の職員以外の職員又は他の地方公共団体の職員を指定し、その職及び氏名を会計管理者に通知のうえ、その者をして資金の前渡を受けさせることができる。

3 資金前渡は、その用件ごとに、その都度、これを請求しなければならない。ただし、常時必要とする経費については、毎月分の所要額を予定して、その範囲内において請求しなければならない。

(前渡金の管理)

第98条 資金前渡を受けた者は、その現金(以下「前渡金」という。)を確実な金融機関に預金しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合は、この限りでない。

(前渡金支払上の原則)

第99条 資金前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか否か、及び資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債権者その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(前渡金の精算)

第100条 資金前渡を受けた者は、精算書を作成し、証拠書類を添え、用件終了後5日以内に、収支命令者を經由して会計管理者に提出しなければならない。ただし、常時必要とする前渡金にあつては、毎月分を計算し、翌月5日までにその手続をしなければならない。

2 前渡金の精算残金は、直ちに、指定金融機関に返納し、その領収書を精算書に添付しなければならない。

(資金前渡の制限)

第101条 資金前渡を受けた者で、前条による精算の終わっていないものは、施行令第161条第1項各号及び第93条第1項各号に掲げる同一事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、会計管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

(給与等の支払)

第102条 職員に支給する給与(退職手当を除く。以下この条において同じ。)及び児童手当並びに旅費(概算払により支払われるものを除く。以下この条において同じ。)の支払は、資金前渡によることができる。

2 給与担当者は、次の各号に掲げるところにより前項の前渡金の請求及び支払をしなければならない。

(1) 支出命令書を支給しようとする日の3日前までに会計管理者に送付すること。

(2) 支払は、支給表に各人の領収印を徴すること。

3 第100条の規定にかかわらず、第1項の前渡金に係る精算は、支出後5日以内に追給又は返納がない場合は、省略するものとする。

4 第2項第2号の規定にかかわらず、職員から口座振替の方法による給与及び児童手当並びに旅費の支払の申出があった場合は、給与担当者は、第94条の規定の例により当該給与及び児童手当並びに旅費の支払をすることができる。

5 組合議会議員その他非常勤特別職の職員の報酬、費用弁償等の請求、支払及び精算については、前各項の規定に準じて処理することができる。

(概算払)

第103条 施行令第162条第1号から第5号及び次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 法律上、組合の義務に属する損害賠償で治療、休業補償、葬祭等に要する経費

(2) 法第244条の2第3項の規定により、組合の施設の管理を行わせる場合における当該管理に要する経費

(3) 施行令第162条各号及び前各号に掲げるもののほか、概算払により支払をしなければ契約し難い委託に要する経費

2 第100条(第1項ただし書を除く。)の規定は、概算払の精算についてこれを準用する。

(前金払)

第104条 施行令第163条第1号から第7号及び同令附則第7条並びに次の各号に規定する経費については、前金払をすることができる。

(1) 有価証券保管料

(2) 保険料

(繰替払)

第105条 会計管理者は、次の各号に掲げる経費について、事務局長の請求に基づき出納員又は指定金融機関をして、当該各号に定める収納金のうちから繰替払をさせることができる。

(1) 歳入の徴収又は収納の委託手数料 当該委託により徴収又は収納した収入金

2 出納員は、繰替払をしたときは債権者の領収書又はその他の証拠となる書類を徴するとともに当日分を取りまとめて、繰替使用計算通知書を作成して納入済通知書に添えて会計管理者に送付し、繰替使用計算通知書受領書を受けなければならない。

3 会計管理者は、出納員又は指定金融機関から繰替使用計算通知書を受けたときは、繰替使用計算書を作成し事務局長に送付しなければならない。

4 事務局長は、前項に規定する繰替使用計算書を受けたときは、繰替使用額の補填の手続をしなければならない。

(支出事務の委託の範囲)

第106条 諸払戻金については、会計管理者と協議のうえ、必要な資金を交付して、私人に支出事務

を委託することができる。

(資金の交付)

第107条 収支命令者は、支出事務受託者の請求書を添付した支出命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(支出事務受託者の事務処理)

第108条 支出事務受託者が支払をする場合は、債権者が支払を受けるべきことを証する書類を所持しているときは、当該書類を提示させなければならない。

2 第99条の規定は、支出事務受託者の債権者に対する支払について準用する。

3 支出事務受託者は、前条の規定により交付を受けた資金の支払を終了したときは、支払終了後10日以内に、精算に関する書類を作成し、債権者の領収書又は支払を証明する書類を添え、収支命令者を経由して会計管理者に提出しなければならない。

4 支出事務受託者は、精算の結果、残金が生じたときは、直ちに、指定金融機関に返納しなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第109条 歳入の戻出に関しては、支出の手續の例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。

2 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、その資金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)を第97条第1項の前渡金の取扱例により処理することができる。

第4節 振替収支

(振替の範囲)

第110条 次の各号に掲げる事項は、振替依頼書兼決定書によって振替整理しなければならない。

(1) 各会計間又は同一会計間の収入又は支出

(2) 収入支出年度及び科目の更正

(3) 歳計現金から歳計外現金への収入又は支出

(4) 前3号に掲げるもののほか、特に会計管理者が指定した事項

(振替手續)

第111条 振替収支の整理は、収支命令者が収入金、支出金及び還付金に伴う振替依頼書兼決定書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(振替の執行)

第112条 会計管理者は、前条に規定する振替依頼書兼決定書の審査を終了したときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、年度及び会計を同じくする歳入科目相互間及び歳出科目相互間並びに年度を同じくする歳入歳出外現金の整理区分相互間のものについては、この限りでない。

第5節 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金等の年度区分)

第113条 歳入歳出外現金等の年度区分は、受払いを執行した日の属する年度による。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

第114条 歳入歳出外現金等は、所有金、歳入歳出外現金及び保管有価証券とに分類し、それぞれ次の各号に掲げる区分によって整理しなければならない。ただし、特に必要がある場合においては、会計管理者と協議のうえ、新たに区分を設けることができる。

(1) 所有金

ア 小切手等支払未済繰越金

イ その他所有金

(2) 保証金

ア 入札保証金

- イ 契約保証金
- ウ その他保証金

(3) 保管金

- ア 源泉徴収所得税
- イ 特別徴収住民税
- ウ 共済組合掛金
- エ 職員給与控除金
- オ 滞納処分金
- カ 徴収受託金
- キ その他保管金

(歳入歳出外現金等の収支手続)

第115条 歳入歳出外現金等を収納しようとするときは、事務局長は、納入者に納付書を交付して納付させなければならない。

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

(有価証券の受払手続)

第116条 保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、納入者から保管有価証券納付書又は保管有価証券還付請求書を提出させなければならない。

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

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

(保管有価証券の整理)

第117条 保管有価証券は、額面金額によって整理しなければならない。

(保管有価証券の利札の還付)

第118条 収支命令者は、保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、審査のうえ、利札還付請求書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。この場合において、会計管理者は、領収書を徴して利札の還付をしなければならない。

(保管有価証券の保管)

第119条 会計管理者は、保管有価証券を第114条の区分ごとに整理し、確実に保管しなければならない。

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

(歳入歳出外現金等の受払手続の特例)

第120条 事務局長は、現金又は有価証券の送付を受けたときは、これに差出人の住所、氏名を記載した送付書を添え、直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により現金又は有価証券の送付を受けたときは、現金有価証券受払簿に登録のうえ、受入保管して事務局長の通知により払い出さなければならない。

3 会計管理者は、相当期間を経過しても事務局長から前項の通知がないときは、その処理について事務局長に照会しなければならない。

4 会計管理者は、送付を受けてから3月以上経過してもなお内容の不明なものについては、収支命令者をして歳入歳出外現金等に収入する手続をさせなければならない。

5 事務局長は、第1項の規定により現金又は有価証券の整理をすることが困難であると認めたときは、会計管理者の承認を得て、所属の出納員をして前各項の規定に準じて処理させることができる。

(入札保証金及び公売保証金取扱いの特例)

第121条 入札保証金の取扱いについては、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 出納員は、入札保証金納付書により、現金（この場合の小切手は銀行振出し又は銀行の支払保証のあるものに限る。）又は有価証券の納付を受けたときは入札保証金領収書及び納付証明書を納入者に交付し、その現金又は有価証券を確実に保管しなければならない。

(2) 開札が終了したときは、収支命令者は、直ちに、納付証明書に入札保証金を還付すべき旨を付記押印し、これを出納員に送付して領収書と引換えに当該入札保証金を還付させなければならない。ただし、落札者に係る入札保証金については、収支命令者は、落札者確定通知書を出納員に送付して有価証券を除き、当該入札保証金を指定金融機関に払い込ませなければならない。

2 前項第2号に規定する納付証明書は、支出命令書とみなす。

3 前2項の規定は、公売保証金の取扱いに準用する。この場合において、第1項第2号中「落札者」とあるのは「最高価申込者」と読み替えるものとする。

(組合に帰属する歳入歳出外現金等)

第122条 歳入歳出外現金等のうち組合に帰属するものが生じたときは、事務局長は、歳入に収入する手続をしなければならない。

(歳入歳出外現金等の繰越し)

第123条 年度末において歳入歳出外現金等があるときは、その金額を翌年度に繰り越し、以下この例に従って順次繰り越さなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による歳入歳出外現金等の繰越しをするときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、歳入歳出外現金等の管理上支障がないと判断する場合は、この限りでない。

(準用規定)

第124条 この節に規定するもののほか、歳入歳出外現金等の取扱いについては、収入及び支出に関する規定を準用する。

第6節 財産の記録管理

(財産調書の作成)

第125条 事務局長は、その所属に属する公有財産、物品、債権及び基金に係る3月31日現在の財産調書を作成し、翌年度の5月31日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、必要があると認めたときは、その都度報告を徴することができる。

第7節 帳簿諸表

(会計管理者の記録管理)

第126条 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金（第120条第1項の規定により送付を受けた現金を除く。）の受払状況を、電子計算組織を利用して記録管理しなければならない。

(会計管理者の帳簿)

第127条 会計管理者は、次の各号に掲げる帳簿のうち必要なものを備えて整理しなければならない。この場合において、会計管理者が特に必要と認めたときは、帳簿の名称を変更することができる。

(1) 収支日計整理簿

(2) 振替口座受払簿

(3) 支払通知書発行簿

(4) 保管有価証券受払整理簿

(5) 公有財産整理簿

(6) 債権整理簿

(7) 基金整理簿

(収支命令者の記録管理)

第128条 収支命令者は、歳入歳出予算の収支状況を電子計算組織を利用して記録管理しなければ

らない。

(収支命令者の帳簿)

第129条 収支命令者は、次の各号に掲げる帳簿のうち必要なものを備えて整理しなければならない。この場合において、収支命令者が特に必要と認めたときは、帳簿の名称を変更することができる。

- (1) 負担行為整理簿
- (2) 税外収入徴収簿
- (3) 歳入歳出外現金受払簿
- (4) 保管有価証券受払整理簿

(出納員の帳簿)

第130条 出納員は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならない。

(資金の前渡を受けた者の帳簿)

第131条 資金前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合は、この限りでない。

(帳簿の作成)

第132条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、毎年度区分を明確にして継続使用することができる。

(帳簿記載上の注意)

第133条 帳簿の記載は、収入通知書、支出命令書その他の証拠となるべき書類によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載に当たっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 各口座の索引を付すること。
- (2) 各欄の事項及び金額は、遡って記入しないこと。
- (3) 毎月末に月計を、2月以上に渡るときは累計を付すること。ただし、累計を必要としない帳簿については、この限りでない。
- (4) 残の欄に記入すべき金額がないときは、0を記入し、予算に対して収入額が超過したときは、その金額を朱書すること。

(会計管理者の作成する表)

第134条 会計管理者は、毎月末現在による次の各号に掲げる諸表を調製し、翌月15日までに代表理事に提出しなければならない。

- (1) 収支計算表
- (2) 歳入歳出計算表
- (3) 歳入歳出外現金受払表
- (4) 現金保管状況一覧表

(指定金融機関との収支照合)

第135条 会計管理者は、日計報告書を作成し、指定金融機関の公金現在高報告書と照合しなければならない。

第8節 決算

(決算調書の作成と添付書類)

第136条 会計管理者は、歳入歳出決算書及び歳入歳出決算事項別明細書の作成については、次の各号に掲げるところによらなければならない。ただし、代表理事が特に必要と認めた場合又は他の資料等で表示できる場合は、この限りでない。

- (1) 科目は、歳入歳出予算事項別明細書と同一の区分によること。
- (2) 同時議決の補正予算は、当初予算として計上すること。
- (3) 予算流用については、増減とも当該科目の備考欄に流用した科目及びその金額を記載すること。
- (4) 歳入還付の未済金があるときは、当該科目の備考欄に、その旨及び当該金額を記載すること。

(5) 予備費の充用については、充用した科目（款別）及び金額を予備費の備考欄に記載するとともに充用により増額した科目の備考欄に、その旨及び当該金額を記載すること。

(6) 継続費及び前年度繰越事業に係る経費について生じた不用額については、その旨及び当該金額を備考欄に記載すること。

(決算総括表の作成)

第137条 会計管理者は、決算を調製したときは、各会計歳入歳出決算総括表を作成し、代表理事に提出しなければならない。

(証拠書類の保管)

第138条 収支の命令の根拠となる関係書類は、決算認定を終わるまで、収支命令者が保管しなければならない。

(証拠書類の整理保管)

第139条 会計管理者は、証拠書類を款項目節に区分し、款ごとに編集しなければならない。ただし、会計管理者が特に必要と認めた場合は、別の編集方法によることができる。

第9節 引継ぎ

(出納員の事務引継ぎ)

第140条 出納員が異動したときは、引継原因発生の日から10日以内に前任者は、その事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎをするときは、双方立会のうえ、帳簿及び関係書類と現金又は有価証券の照合をし、引継年月日及び引継完了の旨を帳簿の最終ページに記入し、双方連署のうえ、会計管理者の検閲を受け、引継報告書を作成し、代表理事に提出しなければならない。ただし、他の人事異動と一体で引継ぎを行う場合は、この限りでない。

3 前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、代表理事の命じた職員に前項の引継事務を処理させなければならない。

(組織変更に伴う事務引継ぎ)

第141条 出納員は、その所属に属する事務の全部又は一部がその所属を異にしたときは、前条の規定に準じて引継ぎをしなければならない。

2 前項の規定により事務の一部を引き継ぐ場合は、さらに次の各号に掲げる明細書を添付しなければならない。

(1) 現金（有価証券）事務引継明細書

(2) 現金（有価証券）引継明細書

(資金前渡を受けた者の事務引継ぎ)

第142条 第140条の規定は、資金前渡を受けた者の事務引継ぎについて、これを準用する。ただし、引継報告書の作成は、これを省略する。

第10節 検査

(自己検査)

第143条 代表理事は、職員のうちから検査員を命じて出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について検査させることができる。

2 代表理事は、必要があるときは、前項に規定する職員以外の職員の取扱いに係る会計事務について検査をさせることができる。

3 代表理事は、検査員を任命するときは、同時に所属職員のうちから立会人を指定しなければならない。

(検査の概目)

第144条 検査の概目は、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 現金及び有価証券の取扱いに関すること。

(2) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、代表理事の指示する事項

(検査の期間)

第145条 検査は、検査当日現在によって前回の検査以降のものについて行うものとする。

(検査の通知)

第146条 代表理事は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目並びに検査員及び立会人の職氏名及び分担事項を会計管理者に通知しなければならない。

(検査済の表示)

第147条 検査員は、検査終了後、検査年月日、検査終了の旨及び職氏名を関係帳簿の最終ページに記載して、これに押印しなければならない。この場合において、立会人は、職氏名を連記のうえ、これに押印しなければならない。

(検査報告)

第148条 検査員は、検査終了後10日以内に検査報告書を作成し、会計管理者を経て代表理事に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めたものがあるときは、直ちに、その顛末及び意見を付して報告しなければならない。

(会計管理者の調査)

第149条 会計管理者は、第22条第2項の規定により金銭会計事務の調査をしようとするときは、所属の職員のうちから調査員を命じ、その対象項目、日時及び場所並びに調査員の職氏名をあらかじめ事務局長に通知しなければならない。

2 前条の規定は、前項の調査員による調査の結果報告について、これを準用する。

3 会計管理者は、前項の規定により調査員から報告を受けたときは、その内容を事務局長に通知しなければならない。

(金融機関等の検査の実施)

第150条 会計管理者は、施行令第168条の4の規定に基づく検査を実施するときは、所属の職員のうちから検査員を命じて行わなければならない。

2 前項の検査は、毎年定期検査をするほか、会計管理者は、必要があると認めたときは、臨時検査をしなければならない。

(検査事項)

第151条 前条の検査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

(1) 公金の収納事務及び収納金の振替事務の取扱いに関すること。

(2) 小切手の支払、送金払、口座振替払、繰替払その他公金の支払事務の取扱いに関すること。

(3) 公金の預金状況に関すること。

(4) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者の指示する事項

(金融機関検査の通知)

第152条 会計管理者は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目及び検査員の職氏名をあらかじめ通知しなければならない。

(収入事務受託者の検査)

第153条 会計管理者は、施行令第158条第4項又は第165条の3第3項の規定に基づく検査を実施するときは、第143条から前条までの規定の手續に準じて行わなければならない。

(準用規定)

第154条 第145条及び第148条の規定は、第150条から前条までの規定による検査の期間及び結果報告について、これを準用する。

第11節 保管責任

(保管責任)

第155条 会計管理者、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者は、すべて現金、有価証券又は

小切手帳の保管について善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(亡失、損傷等の報告)

第156条 前条に規定する職員は、その保管している現金及び有価証券又は小切手帳について亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに事故報告書を作成し、事務局長の意見を付し、会計管理者を経て代表理事に提出しなければならない。

第12節 附属様式

(様式)

第157条 第3章の規定の施行についての必要な様式は、別に代表理事が定めるところによる。

第4章 契約

第1節 契約の総則

(契約関係規定の趣旨)

第158条 本組合の契約に関する事務については、法令その他別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

第2節 一般競争入札による契約

(入札公告)

第159条 施行令第167条の6に規定する公告は、入札期間の10日前までに次に掲げる事項を掲示その他の方法で行わなければならない。ただし、急を要する場合は、入札期間の5日前までに短縮することができる。

- (1) 入札に付する事項及び契約権者の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。)と入札に参加する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して行う入札(以下「電子入札」という。)を行おうとするときは、その旨
- (2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項及び当該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
- (3) 契約事項を示す場所及び日時
- (4) 入札及び開札の場所及び日時(電子入札にあつては、入札期間及び開札の日時)
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 入札の無効及び失格に関する事項
- (7) 入札参加の手續に関する事項
- (8) 前各号のほか必要と認める事項

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

(入札参加資格の確認)

第160条 一般競争入札に参加しようとする者は、次の各号に掲げる書類を契約権者に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

- (1) 入札参加資格等を有することに関する誓約書
- (2) 法人にあつては、その登記簿謄本及び代表者資格証明書
- (3) 法令等の規定により契約の履行に別段の資格を必要とする場合にあつては、その資格を有することを証明する書類
- (4) その他契約権者が必要と認める書類

(保証金)

第161条 契約権者は、一般競争入札に参加しようとし、又は契約を締結しようとする者に対し、次の保証金を納めさせなければならない。

- (1) 入札保証金 入札金額の100分の5以上(単価をもって付する入札にあつては、入札に付する事項の価格の総額について算出し、公有財産売却システムによる入札にあつては、当該入札に係る予定価格の100分の10以上とする。)

- (2) 契約保証金 契約金額の100分の10以上
- 2 次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金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本組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該保険証券を提出したとき。
- (2) 一般競争入札に付する場合において、施行令第167号の5第1項に規定する資格を有する者で、過去2年の間に国（公社、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2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者についてその者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) その他入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと契約権者が認めるとき。
- 3 次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。
- (1) 契約の相手方が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該保険証券を提出したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100号の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 施行令第167条の5第1項に規定する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年の間に国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、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。
- (6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、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き。
- 4 第189条の規定による契約の変更によって契約金額の変更があった場合には、契約権者は第1項第2号の契約保証金の額を変更後の契約金額の100分の10以上に達するまで追徴し、又はその一部を還付することができる。
- (保証金に代る担保)

第162条 前条第1項に規定する保証金は次に掲げる担保の提供をもって代えることができる。

- (1) 国債又は地方債の証券
- (2) 鉄道債券その他政府の保証のある債券
- (3) 銀行、農林中央金庫及び商工組合中央金庫の発行する債券
- (4) 銀行が振出し又は支払保証をした小切手
- (5) 銀行が引き受け、又は保証若しくは裏書をした手形
- (6) 銀行に対する定期預金債権
- (7) その他契約権者が確実と認める担保
- 2 前項第1号から第3号までに掲げる証券は、無記名式とする。
- 3 第1項第6号に掲げる定期預金債権を徴するときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行の承諾を証する確定日付のある書面を提出させるものとする。
- 4 第1項各号に掲げる担保の価値は、次に定めるところによる。
- (1) 第1項第1号から第3号までに定める証券 額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは発行価格）
- (2) 第1項第4号から第6号までに定める証券又は債権 小切手金額、手形金額又は債権金額
- 5 第1項第4号の小切手又は同項第5号の手形が代用担保として提供された場合において、入札保証

金にあつては契約締結前に、契約保証金にあつては契約の履行完了前に当該小切手又は手形の呈示期間が経過することとなるときは、その取立てをし、又は当該小切手又は手形に代わる保証金の納付若しくは代用担保の提供を求めなければならない。

- 6 第1項の規定にかかわらず、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1項に規定する公共工事に係る契約保証金は、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証書の提出をもって代えることができる。

(保証金の還付)

第163条 入札保証金は、落札者が定まったとき入札者に還付する。

- 2 落札者の入札保証金は、前項の規定にかかわらず契約締結後に還付する。ただし、これを契約保証金の一部に充当することができる。

- 3 契約保証金は、契約履行後これを還付する。

(予定価格の作成)

第164条 契約権者は、一般競争入札に付する場合には、その事項の価格を当該事項に関する図面、仕様書、設計書等によって、予定価格を記載した書面を作成し、封書にして、開札の際、これを開札場所に置くものとする。

- 2 最低制限価格を設けた場合は、前項の予定価格に併記しなければならない。

(予定価格の決定)

第165条 予定価格は、一般競争入札に付する事項について消費税及び地方消費税の額を含まない価格と消費税及び地方消費税の額を含んだ価格の総額を定めるものとする。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価について、その予定価格を定めることができる。

- 2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定めるものとする。

(予定価格の事前公表)

第166条 契約権者は、一般競争入札の公正性及び透明性の確保を目的として、別に定めるところにより、第164条第1項に規定する予定価格を入札を執行する前に公表することができる。

(入札の方法)

第167条 一般競争入札の入札者は、入札書(電子入札にあつては、入札書に記載すべき事項を記録した電磁的記録をいう。)を入札の公告において定められた所定の日時、場所及び方法に従って契約事務担当者に提出しなければならない。

- 2 入札書は、開札前といえども、既に提出した入札書を書換え、引換え又は撤回することができない。

- 3 代理人が入札するときは、入札書提出前に委任状を契約事務担当者に提出しなければならない。

- 4 契約事務担当者は、郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「郵便等」という。)による入札を行う場合において、提出された入札書を受領したときは、その日時を記入して押印のうえ、開札時まで封のまま保管しなければならない。

- 5 入札書は、1人1通とし、入札者は他の入札者の代理人となることができない。

(入札の無効及び失格)

第168条 入札が次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札は無効とする。

(1) 入札に参加する資格のない者のした入札

(2) 所定の日時までに所定の入札保証金を納付しない者のした入札

(3) 入札書が所定の日時までに所定の場所に到着しないもの

(4) 入札書の記載事項が不明なもの又は入札書に記名若しくは押印のないもの(電子入札にあつては、入札書に契約権者が別に定める方法による記名若しくは押印に相当する電磁的記録がないもの)

- (5) 同一事項の入札について2以上の入札書を提出したもの
- (6) 他人の代理を兼ね、又は2人以上の代理をしたもの
- (7) 前各号に掲げる者のほか、特に指定した事項に違反したもの

2 入札が次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札は失格とする。

(1) 第164条第2項の規定により最低制限価格を設けた場合において、最低制限価格未満の金額のもの

(2) 第166条の規定により予定価格を事前公表した場合において、予定価格を超える金額のもの
(開札)

第169条 一般競争入札の開札は、第159条第1項の規定により公告した場所及び日時に入札者を立ち合わせて行わなければならない。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。

(再度入札)

第170条 契約権者は、施行令第167条の8第3項の規定による再度入札には、前回の入札に参加した者のうち第168条に規定する無効又は失格の入札をした者及び前回の入札に参加しなかった者を参加させてはならない。

2 再度入札は、入札者が1人になったときは、これを行うことができない。

(落札者)

第171条 売却又は貸付の場合においては、予定価格以上の最高価格の入札者をもって落札者とする。

2 前項に規定するもの以外のものについては、予定価格以下の最低価格の入札者をもって落札者とする。

3 落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。

(最低価格の入札者を落札者とししない場合)

第172条 施行令第167条の10第1項の規定に基づいて落札者を決定することができる契約は、工事又は製造その他についての請負の契約とする。

2 契約事務担当者は、前項の規定による契約に関し、最低価格の入札者を落札者とせず、他の者を落札者と決定するときは、その理由を記載した書類を作成しなければならない。

3 契約事務担当者は、施行令第167条の10の2第1項又は第2項の規定に基づく総合評価一般競争入札に係る契約に関し、価格その他の条件が組合にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とすることは、その理由を記載した書類を作成しなければならない。

(最低制限価格を設けてする落札者の決定)

第173条 施行令第167条の10第2項の規定に基づいて落札者を決定することができる契約は、工事又は製造その他についての請負の契約とする。

2 前項に規定する契約について最低制限価格を設ける場合は、予定価格の範囲内において、予定価格を構成する材料費、労務費、諸経費等の割合その他の条件を考慮して適正に定めなければならない。ただし、契約権者が特別の事情があると認める場合は、この限りでない。

3 前2項の規定により最低制限価格を設けた場合は、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもって入札をした者のうち最低の価格をもって入札をした者を落札者とする。

4 契約権者は、最低制限価格を設けたときは、第159条第1項の規定による公告において最低制限価格が定められている旨を明らかにしなければならない。

(落札者への通知)

第174条 契約権者は、落札者を決定したときは、その旨を落札者に通知しなければならない。

2 第172条の規定に基づいて落札者を決定したときは、前項の通知のほか、最低価格の入札者で落札者とならなかった者に対して必要な通知をするとともに、その他の入札者に対しても適宜の方法により落札の決定があった旨を知らせなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、契約権者は、電子入札又は郵便等による入札の開札をした場合において、落札者があるときはその者の氏名（法人にあつては、その名称）及び金額を、落札者がないときはその旨を入札者に知らせなければならない。ただし、電子入札にあつては、当該電子入札の落札者、契約の作成期限その他必要な事項についての情報を契約権者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録することにより、これを行うものとする。この場合において、当該情報が当該電子入札に参加した者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された時に当該電子入札に参加した者に到達したものとする。

（入札経過調書）

第175条 契約事務担当者は、開札をした場合においては、入札の経過を明らかにした入札経過調書（電子入札にあつては、当該入札経過調書に記載すべき事項を記録した電磁的記録をいう。）を作成し、当該入札に係る入札書その他の書類（電子入札にあつては、当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録をいう。）とともに保存しなければならない。

（電子入札の手続等）

第176条 電子入札により行うこととしたものに係る手続その他必要な事項は、この規則に定めるもののほかは契約権者が別に定めるところによる。

第3節 指名競争入札による契約

（指名競争入札参加申込）

第177条 契約権者は、指名競争入札に参加しようとする者があるときは、契約権者が定める資格を有するものが契約権者の指定する日に指名競争入札参加申請書にその資格を証する書類を添えて申請させなければならない。

（登録等）

第178条 契約権者は、前条の規定により指名競争入札参加申請書を受理したときは、所定の資格の有無を審査し、適格と認めるときは、指名競争入札参加資格者名簿に登録するものとする。

2 指名競争入札参加資格者名簿の有効期間は、前条の規定による申請のときに契約権者があらかじめ2年と定めたもの（以下「当初申請」という。）は契約権者が定める日から2年とし、それ以外のもは当初申請の有効期間の満了日までとする。

（指名の方法）

第179条 契約権者は、指名競争入札参加者の指名については、前条第1項に規定の指名競争入札参加資格者名簿に登録されたもののうちから、契約の種類及び内容に応じ、契約履行の能力、信頼度等を検討のうえ、入札参加者をなるべく5人以上指名するものとする。この場合において、契約権者は、指名競争入札の参加者の指名数が不足するときは、契約の種類及び内容に応じ、組合を組織する地方公共団体の指名競争入札参加資格者名簿に登録されている者を、前条第1項に規定の指名競争入札参加資格者名簿に登録された者とみなして指名することができる。

2 前項の規定により入札者を決定したときは、第159条第1項各号（第2号を除く。）に掲げる事項をその入札期日の前日から起算して5日前までに当該入札者に通知する。ただし、特別の事情のある場合は、その期間を短縮することができる。

3 前項の通知は、電子入札にあつては、この規定により通知しなければならない事項についての情報を契約権者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により行うものとする。この場合において、当該情報がその指名する者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された時に、当該通知が到達したものとする。

4 第159条第2項の規定は、第2項の場合に準用する。

（一般競争入札に関する規定の準用）

第180条 第161条から第176条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。この場合において、第161条中「施行令第167条の5第1項」とあるのは「施行令第167条の11」と読み替えるものとする。

第4節 随意契約

(随意契約によることができるとする予定価格)

第181条 施行令第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、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (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 50万円

(随意契約の相手方)

第182条 契約権者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、第178条第1項の規定による指名競争入札参加資格者名簿に登録されている者を契約の相手方としなければならない。この場合において、契約権者が特に必要と認めるときは、第179条第1項後段に規定する者を契約の相手方に加えることができる。ただし、契約の性質又は目的により契約の相手方が約定される場合若しくはその他特別の理由がある場合は、この限りでない。

(見積書の徴収)

第183条 契約権者は、随意契約を締結しようとするときは、契約及び見積りに必要な事項を示し、なるべく2人以上のものから見積書を徴するものとする。ただし、契約権者がその契約の性質又は目的によりその必要がないと認めたときは、この限りでない。

(電子入札の場合の準用)

第184条 随意契約のうち、電子入札により行うこととしたものに係る手続その他必要な事項については、第176条の規定を準用する。

第5節 せり売り

(せり売りの手続)

第185条 契約権者は、施行令第167条の3の規定によりせり売りを行うときは、第161条から第163条、第164条第1項、第165条、第166条、第167条第1項、第168条第1項(第1号及び第3号から第6号を除く。)、第171条、第174条(第2項を除く。)、第175条及び第176条までの規定を準用する。

第6節 契約締結

(契約の締結)

第186条 一般競争入札又は指名競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約若しくはせり売りにより相手方を決定したときは、7日以内に契約書を作成し締結しなければならない。ただし、契約権者が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に締結しないときは、契約をしないものとみなす。

3 第1項に規定する契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 取引に係る消費税及び地方消費税の額
- (4) 契約の履行の方法、期限又は期間及び場所
- (5) 契約保証金
- (6) 契約金の支払の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 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、違約金その他損害金

(9) 危険負担

(10) かし担保責任

(11) 契約に関する紛争の解決方法

(12) その他必要な事項

4 契約権者は、当該契約が相楽郡広域事務組合議会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56年8月制定）の定めるところにより、議会の議決を得なければならないものであるときは、議会の議決を得たとき本契約を締結する旨を記載した仮契約書により仮契約を締結するものとする。

（契約書作成の省略）

第187条 契約権者は、前条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、契約書の作成を省略することができる。

(1) 工事、製造その他の請負契約で、契約金額が130万円以下の契約を締結するとき。

(2) 物品購入契約で、契約金額が80万円以下の契約を締結するとき。

(3) 委託契約で、契約金額が50万円以下の契約を締結するとき。

(4) 前3号に規定する契約以外の契約で、契約金額が50万円以下の契約を締結するとき。

(5) せり売りに付するとき。

(6) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を直ちに引き取るとき。

(7) 国、地方公共団体その他公法人又は公益法人と契約をするとき。

(8) 単価契約をもって契約済の契約をするとき。

(9) 前各号に掲げるもののほか、随意契約について契約権者が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

（請書等の徴収）

第188条 契約権者は、前条の規定により契約書の作成を省略する場合においては、特に軽微なものを除き、契約の適正な履行を確保するため、契約内容を明らかにした請書又はこれに準ずる書類を徴収するものとする。

（契約の変更）

第189条 契約の相手方は、天災地変その他やむを得ない理由により所定の期限内に契約の履行ができない場合には、契約権者の承認を得て契約を変更することができる。

2 契約権者は、必要があると認めるときは、契約の相手方の同意を得て契約の内容を変更することができる。

（債権譲渡の禁止）

第190条 契約の相手方は、契約権者が特に承認した場合のほか、契約上の債権及び権利を譲渡し、又は担保に供することができない。

（下請等の禁止）

第191条 契約の相手方は、契約権者が特に承認した場合のほか、工事若しくは製造の請負その他の請負の契約の履行について、その全部若しくは大部分を一括して第三者に請け負わせ若しくは委任し、又は物品の買入れの契約の履行について、その全部若しくは一部を第三者に供給させてはならない。

（違約金）

第192条 契約権者は、契約の相手方がその責に帰すべき理由により契約期間内に義務を履行しない場合は、違約金を徴収するものとする。

（契約の解除）

第193条 契約権者は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、契約を解除することができる。

(1) 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

(2) 契約履行の見込みがないと認めたとき。

- (3) 無資格者であることが判明したとき。
- (4) 監督又は検査に際し、監督又は検査に携わる職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 前4号のほか、契約事項に違反したとき。

2 契約権者は、前項の規定により契約を解除したときは、直ちに原状回復の措置をとらなければならない。ただし、契約の相手方による給付の既済部分又は既納部分で契約権者が特に認めるものについては、その代価を支払い、組合に帰属させることができる。

(目的物の引き渡し)

第194条 契約権者は、契約の目的物の引き渡しについては、所定の場所において検査に合格した後その引き渡しを受けるものとする。

2 契約権者は、必要があると認める場合は、契約目的物の既済部分又は既納部分を検査のうえ、その全部又は一部の引き渡しを求めることができる。

第7節 監督及び検査

(監督職員及び検査職員)

第195条 契約権者は、契約の適正な履行を確保するため、又はその受ける目的物の確認をするため、必要な監督職員と検査職員を置くものとする。

(監督職員の一般的職務)

第196条 法第234条の2第1項の規定により監督に当たる職員（以下「監督職員」という。）は、必要があるときは、工事又は製造その他請負契約に係る仕様書及び設計書に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は、契約の相手方が作成したこれらの書類を審査して承認をしなければならない。

2 監督職員は、必要があるときは請負契約の履行について、立会い、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の方法により監督し、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

3 監督職員は、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をしないとともに、監督において、特に知ることができたその者の業務上の秘密に関する事項は、これを他に漏らしてはならない。

(監督職員の報告)

第197条 監督職員は、監督に当たっては、契約権者と緊密に連絡するとともに、契約権者の要求に基づき、又は随時に、監督の実施状況について報告しなければならない。

(検査職員の一般的職務)

第198条 法第234条の2第1項の規定により検査に当たる職員（以下「検査職員」という。）は、契約の履行を確認するため、次の各号のいずれかに該当するときは検査を行うものとする。

- (1) 工事又は製造の契約において契約目的物の完成又は完了届出があったとき。
- (2) 第194条第2項の規定による既済部分又は既納部分の引き渡しを求めるとき。
- (3) 第206条の規定による部分払を必要とするとき。
- (4) その他代表理事が必要と認めるとき。

2 前項各号の検査においては合格しないときは、契約の相手方は直ちに取替え又は補修等を行い再検査を受けなければならない。この場合において、これに要する費用は契約の相手方の負担とする。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

第199条 検査職員の職務は、特別の必要がある場合を除き、監督職員の職務と兼ねることができない。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第200条 施行令第167条の15第4項の規定により組合の職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合においては、当該監督又は検査の結果を記載した書面を提出させなければならない。

(検査の方法)

第201条 第198条に規定する検査は、仕様書、設計書その他の関係書類に基づいて契約の内容、数量等の確認をするものとし、必要があれば破壊若しくは分解又は試験検査によってこれを行うものとする。この場合において、これに要する費用は、当該契約の相手方の負担とする。

(検査の立会い)

第202条 検査は、契約の相手方の立会いのもとにこれを行わなければならない。ただし、契約の相手方が立会わないときは、契約の相手方以外の者の立会いを求め検査するものとし、検査の結果について契約の相手方は、立会わないことによる異議の申立ては認めない。

(検査職員の報告)

第203条 検査職員は、検査をしたときは、検査調書を作成し、契約権者に提出しなければならない。この場合において、給付の内容が契約の内容に適合しないものであると認めるときは、その旨及びその措置についての意見を付さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、支出命令書又は請求書等その添付書類に検査年月日及び検査職員の検認印によって検査調書を作成したものとみなすことができるものとする。

(1) 第187条の規定により契約書の作成を省略することができる契約における検査

(2) 単価契約による場合のその支払額が、工事にあつては130万円未満、工事以外にあつては50万円未満である場合の検査

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、検査調書の作成を要しない。

(1) 土地を購入した場合で、登記済証等により所有権移転が確認できるものの検査

(2) 土地、建物、事務処理機器等の賃貸借契約期間中における期中の支払のための検査

(契約代金の支払)

第204条 次条及び第206条に規定する場合を除くほか、契約権者は、給付の内容が目的物の引渡しを要しないものである場合にあつては検査に合格した後、給付の内容が目的物の引渡しを要するものである場合にあつては検査に合格し、さらに当該目的物の引渡しがあった後でなければ、契約代金の支払をすることができない。

2 前項の場合において、契約の目的物に登記、登録等が必要であるときは、さらにそれらが完了した後でなければ契約代金の支払をすることができない。

(契約代金の前金払)

第205条 契約権者は、第104条に規定する前金払のうち公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第2項に規定する公共工事については、当該公共工事に係る契約者に対して、契約金額の3割(土木工事、建築工事及び設備工事については、4割)を超えない範囲内で、1億円を限度として、施行令附則第7条の規定により前金払することができる。ただし、契約権者が特に1億円以上の前払金の支払が必要と認めるときは、別に限度額を定めることができるものとする。

2 契約者は、前項の規定に基づく前払金を受けようとするときは、当該前払金にかかる請求書に保証事業会社の保証証書を添えて提出しなければならない。

3 前金払をした後に、設計変更その他の理由により契約金額を変更した場合において、その増減額が著しいため、前払金の額が不相当と認められるに至ったときは、当該変更後の金額に応じて前払金を追加払し、又は返還させることができる。

4 前払金の支払を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は、既に支払った前払金を返還させるものとする。

(1) 保証事業会社との間の保証契約が解除されたとき。

(2) 組合との間の工事請負契約が解除されたとき。

(3) 前払金を当該前払金に係る工事に必要な経費以外の経費に充てたとき。

5 前4項に定めるもののほか、前金払を必要とする契約の取扱いについては、別に定める。

(契約代金の部分払)

第206条 契約権者は、工事又は製造の請負その他についての請負の契約若しくは物件の買入れの契約において、検査に合格した給付の既済部分又は既納部分に対する代価の一部を、契約の定めるところにより支払うことができる。

2 前項の規定による支払金額は、工事又は製造の請負その他についての請負の契約については給付の既済部分に対する代価の10分の9を、物件の買入れの契約については給付の既納部分に対する代価を超えてはならない。ただし、工事又は製造の請負その他についての請負の契約における性質上、可分の給付の完済部分については、その代価の全額まで支払うことができるものとする。

3 部分払の支払回数は、次の各号に掲げる回数以内とする。ただし、契約権者が特に認めたときは、この限りでない。

(1) 契約金額が300万円以上1,000万円未満の場合 1回

(2) 契約金額が1,000万円以上3,000万円未満の場合 2回

(3) 契約金額が3,000万円以上の場合 3,000万円を超える金額につき3,000万円までの金額を増すごとに前号の回数に1を加えた回数

4 部分払の支払請求は、契約権者が必要と認めた場合を除き、毎月1回を超えることができない。

5 前4項に定めるもののほか、部分払を必要とする契約の取扱いについては、別に定める。

第8節 雑則

(帳票類)

第207条 第4章の規定の施行についての必要な様式は、別に代表理事が定めるところによる。

(約款への委任)

第208条 この規則に定めるもののほか、建設工事の請負（建設工事に係る設計・調査・測量の委託を含む。）については、建設工事請負契約、建築設計業務委託契約約款、土木設計業務等委託契約約款及び委託契約約款（建設関連）によるものとする。

第5章 財産

第1節 財産の総則

(財産関係規定の趣旨)

第209条 本組合の財産管理に関する事務については、法令その他別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(公有財産の総括)

第210条 事務局長は、公有財産の取得、管理及び処分 of 適正を期すため、公有財産に関する事務を総括する。

第2節 公有財産

第1款 取得

(公有財産取得前の措置)

第211条 公有財産管理者は、公有財産とする目的をもって、土地物件の購入、交換又は寄附の受納をしようとするときは、当該土地物件に対し質権、抵当権、賃借権その他物上負担の有無を調査しなければならない。

2 公有財産管理者は、前項の調査の結果、質権、抵当権、賃借権その他物上負担があることが判明した場合において、これらを排除する必要があるときは、当該土地物件の権利者をしてこれらを消滅させるための必要な措置を講じなければならない。

(公有財産の購入)

第212条 公有財産管理者は、公有財産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案についてあわせて決裁を受けなければならない。

(1) 公有財産の種類

(2) 使用目的

- (3) 理由
- (4) 公有財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の公有財産については数量等を記載すること。）
- (5) 予定価格及びその単価
- (6) 相手方の住所及び氏名
- (7) 予算額及び経費の支出科目
- (8) 契約の方法（指名競争入札又は随意契約によろうとするときは、その理由）
- (9) 前条第1項の規定により調査した事項
- (10) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、公有財産の性質により添付書類の一部を省略することができる。

- (1) 購入しようとする公有財産の登記簿本又は登録を証する書面
- (2) 建物その他の工作物の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書
- (3) 関係図面
- (4) 評価調書
- (5) 契約書案
- (6) 契約の方法が、一般競争入札によろうとするときは、公告案
- (7) その他参考となるべき書類
(普通財産の交換)

第213条 公有財産管理者は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

- (1) 公有財産の種類
- (2) 理由
- (3) 取得しようとする公有財産及び提供しようとする普通財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の公有財産については数量等を記載すること。）
- (4) 交換差金があるときは、その額並びに納付又は支払の方法及び時期
- (5) 交換差金の納付について延納の特約をしようとするときは、その理由及び担保の種類及び利率
- (6) 交換の期日
- (7) 相手方の住所及び氏名
- (8) 予算額及び収入科目又は経費の支出科目
- (9) 第211条第1項の規定により調査した事項
- (10) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、公有財産の性質により、添付書類の一部を省略することができる。

- (1) 交換により取得しようとする公有財産の登記簿本又は登録を証する書面
- (2) 関係図面
- (3) 評価調書
- (4) 契約書案
- (5) 相手方が公共団体の場合はその団体の関係条例の写
- (6) その他参考となるべき書類
(公有財産の寄付の受納)

第214条 公有財産管理者は、公有財産の寄付を受納しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要する

ものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

- (1) 公有財産の種類
- (2) 公有財産の用途
- (3) 公有財産の明細（土地については番地、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他公有財産については数量等を記載すること。）
- (4) 見積価格及びその単価
- (5) 寄付しようとする者の住所及び氏名
- (6) 寄付に際し、条件のあるものについてはその内容
- (7) 第211条第1項の規定により調査した事項
- (8) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、公有財産の性質により添付書類の一部を省略することができる。

- (1) 寄付の申込書
- (2) 受納しようとする公有財産の登記謄本又は登録を証する書面
- (3) 建物その他の工作物の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書
- (4) 関係図面
- (5) その他参考となるべき書類
（建物その他の工作物の設置）

第215条 公有財産管理者は、建物その他の工作物の新築又は増築等をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。

- (1) 目的
- (2) 予定地
- (3) 建物その他工作物の明細（建物については所在する位置、構造、種目及び床面積等を記載すること。）
- (4) 建物その他の工作物の予定価格及び単価
- (5) 予算額及び経費の支出科目
- (6) 工事完成予定年月日
- (7) 契約の方法（指名競争入札又は随意契約によるうとするときはその理由）
- (8) 随意契約によるうとするときは、施行予定者の住所及び氏名
- (9) その他参考となるべき書類

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、建物その他工作物の性質により、添付書類の一部を省略することができる。

- (1) 建物その他の工作物の建設予定地の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書
- (2) 関係図面
- (3) 契約書案
- (4) 契約の方法が一般競争入札によるうとするときは、公告案
- (5) その他参考となるべき書類
（公有財産の検収）

第216条 公有財産管理者は、検査職員が第212条から前条までに係る公有財産となるべき財産を検査し、適格と認めた場合でなければ引渡を受けてはならない。

（公有財産の登記又は登録）

第217条 公有財産管理者は、登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、遅滞なくその手続をしなければならない。

第2款 管理

（管理の留意事項）

第218条 公有財産の管理に関しては、特に次の事項に留意しなければならない。

- (1) 公有財産の使用状況が適正であるかどうか。
- (2) 公有財産が亡失し、損傷し又は不法に占拠若しくは使用されていないか。
- (3) 土地の境界が不明になっていないかどうか。
- (4) 使用を許可し、又は貸し付けている公有財産の利用状況が適正であるかどうか。
- (5) 使用料又は貸付料の納入を怠っていないかどうか。
- (6) 公有財産の現況が登記簿、登録簿及び公有財産台帳の記載事項と符合しているかどうか。
- (7) 火災、盗難等の予防措置が適正に行われているかどうか。

(公有財産の分類及び公有財産台帳)

第219条 公有財産は、これを行政財産及び普通財産に大別し、行政財産については公用財産及び公共用財産に、普通財産については収益財産及び雑種財産に分類しなければならない。

2 公有財産管理者は、公有財産台帳を備え、会計別に、かつ前項の分類に従って整理しなければならない。

3 公有財産台帳には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、財産の性質により、その記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 公有財産の種類
- (2) 公有財産の所在する位置
- (3) 用途
- (4) 地積又は床面積
- (5) 数量
- (6) 価格
- (7) 得喪及び変更の年月日及びその原因
- (8) その他必要な事項

(公有財産台帳価格)

第220条 公有財産台帳に記入すべき価格は、購入に係るものは購入価格、交換に係るものは交換当
時における評価額、収用に係るものは補償金額により、その他のものは次に掲げる区分によって定め
るものとする。

- (1) 土地については、近傍類似の土地の時価を基準として算定した価額
- (2) 建物その他の工作物及び動産については、建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費による
ことの困難なものは、見積価額
- (3) 立木竹については、その材積に単価を乗じて算定した価額。ただし庭木その他材積を基準として
算定することが困難なものは、見積価額
- (4) 法第238条第1項第4号及び第5号に掲げる権利については、取得価額。ただし、取得価額に
よることが困難なものは、見積価額
- (5) 法第238条第1項第6号に掲げる有価証券のうち株券については、額面株にあっては一株の金額、
無額面株式にあっては発行価額、その他のものについては額面金額
- (6) 法第238条第1項第7号に掲げる出資による権利については、出資金額

2 公有財産台帳に記入すべき価額に50銭未満の端数があるときは、その端数を切り捨て、50銭以
上1円未満の端数があるときは、その端数を1円とする。

(公有財産台帳の価格の改定)

第221条 公有財産管理者は、5年ごとにその年の3月31日の現況において、財産を評価しその評
価額により公有財産台帳価格を改定しなければならない。ただし、価格を改定することが適当でない
ものについてはこの限りでない。

2 前項に規定する場合のほか、公有財産の価額について著しい増減を伴う事実を生じた場合は、その
都度公有財産台帳の価格の改定を行うものとする。

(行政財産の用途の開始、変更及び廃止等)

第222条 公有財産管理者は、普通財産を行政財産にしようとするとき、又は行政財産の用途を開始し、変更し若しくは廃止しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書により代表理事の決裁を受けなければならない。

- (1) 財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）
- (2) 普通財産を行政財産にし、又は行政財産の用途を開始し、変更し若しくは廃止しようとする理由及びその年月日
- (3) その他参考となるべき事項
(行政財産の貸付け及び私権の設定)

第223条 行政財産は、法第238条の4第2項又は第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定に基づき、これを貸し付け、又は行政財産である土地に地上権若しくは地役権を設定することができる。

2 前項の規定により、行政財産を貸し付け、又は行政財産である土地に地上権若しくは地役権を設定する場合については、第226条から第228条の規定を準用する。

(行政財産の使用の許可)

第224条 公有財産管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法238条の4第7項の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度において、用途を指定し、行政財産の使用を許可することができる。

- (1) 職員、生徒、病院における入院患者等当該行政財産を利用する者のため、当該行政財産に食堂、売店、理髪所等の厚生施設を設置するとき。
- (2) 公の学術調査研究、公の施策等の普及宣伝、その他公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間利用させるとき。
- (3) 当該行政財産を運送事業、水道事業、電気事業、ガス事業その他の公益事業の用に供することがやむを得ないと認められるとき。
- (4) 災害その他の緊急事態の発生により、当該行政財産を応急施設として短期間使用させるとき。
- (5) 国、他の地方公共団体その他公共団体において、公用若しくは公共用又は公共的活動の用に供するため特に必要と認められるとき。

2 前項の規定による使用許可の期間は、1年を超えることができない。ただし、電柱、水道管、ガス管その他これらに類する施設に係る使用期間は、5年以内とすることができる。

(行政財産の使用許可の手続)

第225条 公有財産管理者は、前条の使用について使用の許可の申請があったときは、次に掲げる事項を記載した伺書にその申請書及び許可書案を添付し、代表理事の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該行政財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）
- (2) 使用を許可しようとする部分の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については構造及び床面積その他の財産にあつては数量等を記載し、図面を添付すること。）
- (3) 使用を許可しようとする相手方の住所及び氏名
- (4) 使用を許可しようとする理由
- (5) 用途の指定
- (6) 使用の期間
- (7) 使用の条件
- (8) 使用の額及び算出の根拠
- (9) 使用料の納付の方法及び時期
- (10) 使用料を減免する場合はその理由及び減免額

(11) その他参考となるべき事項

(普通財産の貸付期間)

第226条 普通財産の貸付けは、次の期間を超えることができない。

(1) 建物の所有を目的とする土地の貸付け 30年

(2) 前号の場合を除くほか、土地及びその定着物（建物を除く。）の貸付け 10年

(3) 建物その他の物件の貸付け 5年

2 前項の規定にかかわらず、土地の貸付けに当たって借地借家法（平成3年法律第90号）第22条に規定する特約を定める場合には、その貸付期間を50年以上とすることができる。

(普通財産の貸付手続)

第227条 公有財産管理者は、普通財産の貸付けをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書に契約書案及び申込による場合はその申込書を添付し、代表理事の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

(1) 普通財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）

(2) 相手方の住所及び氏名

(3) 貸付けしようとする理由

(4) 貸付けの期間

(5) 貸付けの条件

(6) 貸付料の額及び算出の根拠

(7) 貸付料の納付の方法及び時期

(8) 担保の種類

(9) 用途を指定して貸付けしようとするときは、その用途に供しなければならない期日及び期間

(10) その他参考となるべき事項

2 用途指定の貸付けを受けようとする者は、当該事業の計画書を提出しなければならない。

(貸付けの担保)

第228条 公有財産管理者は、普通財産の貸付けについて必要があるときは、確実な担保を徴し又は適当な保証人を立てさせなければならない。

(貸付け等の期間の更新)

第229条 第223条の規定による行政財産の貸付け及び私権の設定、第224条の規定による行政財産の使用並びに第227条の規定による普通財産の貸付けの期間は、これを更新することができる。

2 第223条第2項、第224条第2項及び第225条から第227条までの規定は、前項の場合に、これを準用する。

(公有財産の現状変更及び修繕)

第230条 公有財産管理者は、公有財産の現状を変更（増築、改築、及び移築を除く。以下本条中同じ。）し、又は公有財産を修繕しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。

(1) 公有財産の種類及び種目

(2) 公有財産の所在する位置

(3) 現状を変更し、又は改修繕しようとする理由及び内容並びに期日及び期間

(4) 予定価格

(5) 予算額及び経費の支出科目

(6) 契約の方法（指名競争入札又は随意契約によるうとするときは、その理由）

(7) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、公有財産の性質により、添付書類

の一部を省略することができる。

- (1) 現状の変更前及び現状の変更後の図面
- (2) 契約書案
- (3) 契約の方法が一般競争入札によろうとするときは、公告案
- (4) その他参考となるべき書類
(公有財産の所管換等)

第231条 公有財産を、所属を異にする会計の間において、所管換をし、又は所属を異にする会計をして使用させるときは、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、組合において直接公共の用に供する目的をもってこれをする場合であって、当該公有財産の総額が50万円に達しないときは、この限りでない。

2 第212条、第224条及び次条の規定は、前項の場合にこれを準用する。

第3款 処分

(普通財産の売払い又は譲与の手続)

第232条 公有財産管理者は、普通財産を売り払い、又は譲与しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

- (1) 普通財産の種類
- (2) 売払い又は譲与の理由
- (3) 売り払い、又は譲与しようとする普通財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）
- (4) 時価より低い価格で譲渡しようとするときは、その理由
- (5) 代金の納付の方法及び時期
- (6) 代金の納付について、延納の特約をしようとするときは、その理由並びに担保の種類及び利率
- (7) 予定価格及びその単価
- (8) 相手方の住所及び氏名
- (9) 予算額及び収入科目
- (10) 契約の方法（指名競争入札又は随意契約によろうとするときは、その理由）
- (11) 用途を指定して売り払い、又は譲与しようとするときは、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間
- (12) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、普通財産の性質により添付書類の一部を省略することができる。

- (1) 関係図面
- (2) 評価調書
- (3) 契約書案
- (4) 契約の方法が一般競争入札によろうとするときは、公告案
- (5) その他参考となるべき事項

3 第224条第2項の規定は、第1項の規定により、用途を指定して、普通財産を売り払い、又は譲与しようとする場合に、これを準用する。

(普通財産の貸付け等に係る指定事項の履行の催告)

第233条 公有財産管理者は、用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定して普通財産を貸付け、売払い若しくは譲与した場合において、相手方が指定された事項を履行しないときは、期間を定めてその履行を催告し、なおその期間内に履行しないときは、契約を解除するものとする。

第4款 補則

(公有財産の借入れ)

第234条 公有財産管理者は、公有財産を借入れしようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書に契約書案を添付し、代表理事の決裁を受けなければならない。

- (1) 公有財産の種類
- (2) 借入目的
- (3) 理由
- (4) 公有財産の明細(土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の公有財産については数量等を記載すること。)
- (5) 相手方の住所及び氏名
- (6) 賃借料の額及び算出の根拠
- (7) 賃借料の支払の方法及び時期
- (8) 借受けの期間
- (9) 予算額及び経費の支出科目
- (10) その他参考となるべき事項

第3節 物品

第1款 通則

(年度区分)

第235条 物品の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。

(使用物品の管理)

第236条 物品管理者は、その所管に属する使用中の物品を管理する。

(物品の分類)

第237条 物品の分類は、次のとおりとする。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 材料品

2 前項各号に属する物品の細目は、会計管理者が定めるものとする。

(物品の需給の計画)

第238条 事務局長は、その所管に係る事務の予定を勘案し、次に掲げる物品について、その需要計画を毎四半期ごとに立て、毎四半期開始の日前20日までに物品管理者に提出しなければならない。

ただし、物品管理者が必要と認めた場合は、需要計画の期間を変更することができる。

- (1) 多量に使用することを必要とする物品
- (2) 代表理事が指定する物品

2 会計管理者は、毎四半期開始の日前25日までにその保管に係る物品の現在高を物品管理者に通知しなければならない。

3 物品管理者は、第1項の需要計画の提出があったときは、前項の通知書と照合し、必要な調整を加え、物品の供給計画を立て、代表理事の決裁を受けなければならない。

(取得のための措置)

第239条 物品管理者は、前条第3項の物品の供給計画に基づき、物品の取得のため適切な措置を講じなければならない。

第2款 物品の取得、管理、処分

(物品の検収)

第240条 物品管理者は、検査職員が納入に係る物品の規格、品質、数量等について検査し、適格と認めた場合でなければ受領してはならない。

(物品の会計管理者への引渡し)

第241条 物品管理者は、物品を取得したときは、直ちに物品検収票を会計管理者に送付するととも

に当該物品を引き渡さなければならない。ただし、次に掲げる物品については、当該物品の引渡しを省略することができる。

- (1) 新聞、官報、雑誌その他これらに類するもの
- (2) 購入後直ちに消費するもの
- (3) 配布の目的をもつ印刷物、贈与品等で保存を要しないもの
- (4) 前3号に掲げるものを除くほか、物品の目的及び性質により会計管理者の保管を要しないもの
(資金前渡を受けた職員の購入物品)

第242条 資金前渡を受けた職員が購入した物品があるときは、関係書類とともに物品管理者に引継がなければならない。

- 2 前条の規定は、物品管理者が前項の規定により物品の引継ぎを受けた場合に、これを準用する。
(物品の保管)

第243条 会計管理者は、第241条の規定により物品管理者から物品の引渡しを受けたときは、第267条に定める帳簿(以下「物品出納簿」という。)により整理し、常に良好な状態で保管しなければならない。ただし、物品の保管上特に必要があると認めるときは、寄託することを妨げない。

(物品の請求及び交付)

第244条 職員は、会計管理者の保管する物品を使用する必要があるときは、物品請求書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の請求により物品を交付したときは、物品出納簿により整理し、当該職員の受領印を徴さなければならない。

(使用物品の整理)

第245条 物品管理者は、物品の使用状況を把握するため、物品出納簿により整理するとともに、備品については、使用備品整理簿を備え、品目ごとに整理し管理しなければならない。

- 2 施行令第166号第2項に規定する財産に関する調書に記載する物品は購入価格が100万円以上のものに限るものとする。

(物品を使用する職員)

第246条 物品管理者は、物品を使用させるに当たっては、物品を使用する職員を明らかにしておかなければならない。

- 2 前項の物品を使用する職員とは、1人の職員が使用する物品については、その職員とし、特定の2人以上の職員が共に使用する物品については、これらの職員のうち上席の者とする。

(物品の返納)

第247条 職員は使用する必要がなくなった物品又は使用に耐えなくなった物品を、物品返納票により直ちに会計管理者に返納しなければならない。

(物品の所管換)

第248条 物品管理者は、その所管に属する物品について所属を異にする会計間において所管換をしようとするときは、物品所管換調書を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の所管換は、有償とする。ただし、当該物品の価格が1万円に達しないときは、この限りでない。

- 3 物品管理者は、物品の所管換をしたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(物品の分類替)

第249条 物品管理者は、特に必要があると認めるときは、代表理事の決裁を受け、当該物品の属する分類から他の分類に移し替え(以下「分類替」という。)することができる。

- 2 物品管理者は、分類替をしたときは、物品分類替通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(不用の決定)

第250条 会計管理者は、第247条の規定により使用に耐えなくなった物品の返納を受けたときは、

物品管理者に通知しなければならない。

2 物品管理者は、前項の物品のうち、次に掲げるものがあるときは、代表理事の決裁を受け不用の決定をしなければならない。

- (1) 組合において不用となったもの
- (2) 修繕しても使用に耐えないもの
- (3) 修繕することが不利と認められるもの

3 物品管理者は、前項の不用の決定をしたときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。
(不用物品の廃棄)

第251条 物品管理者は、不用の決定をした物品のうち、次の各号のいずれかに該当するものがあるときは、適宜とりまとめ、廃棄処分調書を作成し、焼却又は廃棄しなければならない。

- (1) 売払いの価格が売払いに要する費用を償えないもの
- (2) 買受人がないもの
- (3) 前2号のほか、売払いを不相当と認めるもの
(物品の貸付け)

第252条 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務に支障を及ぼさない限度において貸し付けることは、この限りでない。

2 物品を貸し付ける場合は、組合所有の物品である旨の表示をその物品に施し、借受けをする者に亡失、毀損等のないように注意しなければならない。

3 第1項ただし書の規定により貸し付ける場合の期間は、特別の事情のない限り1か月を超えることができない。

(貸付けの条件)

第253条 物品の貸付けに当たっては、別に定めのあるものを除くほか、次の各号に掲げる事項を貸付けの条件とするものとする。

- (1) 物品の引取り、維持、修繕及び返納に要する費用は、借り受ける者の負担とすること。
- (2) 転貸しないこと。
- (3) 貸付けの目的以外の用途に使用しないこと。
- (4) 貸付期間満了の日までに指定された場所に返納すること。
- (5) その他必要な事項

(準用規定)

第254条 第212条は物品の購入、第213条は物品の交換、第214条は物品の寄付の受納、第227条第1項は物品の貸付け、第230条は物品の修繕、第232条は物品の売払い又は譲与の手續に、これを準用する。

(亡失、毀損その他の事故の処理)

第255条 職員が管理又は使用する物品について、亡失、毀損その他の事故を生じたときは、物品管理者は、その原因を明らかにした物品事故報告書を作成し、代表理事に提出しなければならない。

(占有動産)

第256条 第241条及び第243条の規定は、占有動産の管理について、これを準用する。

第4節 債権

(債権管理事務の統轄)

第257条 債権管理者は、毎月15日までに収入命令権者から前月分の債権の発生及び債務者の履行状況について報告を求め、債権台帳に記録し、常に債権の状況を明らかにしておかなければならない。

2 債権管理者は、債権の管理の適正を期するため必要があると認めるときは、実地に調査し、収入命令権者に対し、当該収入命令権者の管理に係る債権の内容及び当該債権の管理の状況について臨時に報告を求め又は必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(債権の分類)

第258条 債権は歳入歳出予算の定める科目により整理するものとする。

(債権発生等の手続)

第259条 収入命令権者は、その管理に属すべき債権が発生し若しくは組合に帰属したとき又は債権を他の収入命令権者から引継いだときは、遅滞なく債務者の住所及び氏名、債権金額、履行期限その他の事項を調査し、確認のうえ、これを債権管理簿に記載しなければならない。ただし、納入の通知によらない収入等で、領収と同時に債権の消滅したものは、この限りでない。

2 次の各号に掲げる債権については、前項の規定にかかわらず当該各号の定めるときに発生したものとし、必要な事項を債権管理簿に記載しなければならない。

(1) 利息 行政財産の使用料又は普通財産若しくは物品の貸付料に係る債権、その発生原因となる契約その他の行為をした日の属する年度に利払期又は納期限が到来する債権にあってはその行為をしたとき、当該年度以降の各年度に利払期又は納期限の到来する債権にあっては当該各年度の開始のとき。

(2) 延滞金に係る債権 当該延滞金を付することになっている債権が納期限の定めのある場合には、当該納期限が経過したとき。

(強制執行等の処理)

第260条 収入命令権者は、次に掲げる措置又は処分したときは、遅滞なく債権管理簿に必要な事項を記載しなければならない。

(1) 施行令第171条の2の規定による強制執行等を行うこと。

(2) 施行令第171条の3の規定による履行期限の繰上げを行うこと。

(3) 施行令第171条の4の規定による債権の申出等を行うこと。

(4) 施行令第171条の5の規定による徴収停止を行うこと。

(5) 施行令第171条の6の規定による履行延期の特約を行うこと。

(6) 施行令第171条の7の規定による免除を行うこと。

2 前項第5号の規定により債権を分割して徴収するときは、債務者から分納予定計画書及び誓約書等を徴さなければならない。

(履行延期の特約等の期間)

第261条 収入命令権者は、施行令第171条の6の規定により履行期限を延長する特約又は処分するときは、履行期限から5年（施行令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当するときは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。

2 前項の規定により、履行延期の特約又は処分をするときは、担保を提供させ、かつ利息を付するものとする。

(債権の放棄等)

第262条 収入命令権者が債権の放棄をしようとするとき又は債権が時効により消滅したときは、第59条に定めるところによる。

2 収入命令権者は、債権の放棄をしたとき及び債権が時効により消滅したときは、その旨を債権管理者に報告しなければならない。

(担保の保全)

第263条 収入命令権者は、債権について担保が提供されたときは、遅滞なく担保権の設定について登記、登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。

(担保及び証拠物件の保存)

第264条 債権について提供された担保物及び専ら債権者又は債権の担保に係る事項の立証に供すべき書類その他の物件は、善良な管理者の注意をもって保存しなければならない。

第5節 基金

(基金の管理)

第265条 基金管理者は、その所管に属する基金を管理する。

(基金の運用状況の報告)

第266条 基金管理者は、毎会計年度終了後その所管に属する基金の運用状況を基金運用状況報告書により4月30日までに事務局長に報告しなければならない。

第6節 雑則

(財産管理の帳簿)

第267条 第5章の規定の施行について備える帳簿は、別に代表理事が定めるところによる。

(記載事項の訂正)

第268条 財産に関する帳簿、その他関係書類を訂正しようとするときは訂正を要する部分に二線を引き、訂正者の認印を押し、その上部に正書するものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則 (令和2年規則第1号)

(施行期日)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第69条第1項関係）

区 分		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備 考
1	報酬	支出決定のとき。	当該支給期間分又は支出しようとする額	報酬支給調書	
2	給料	支出決定のとき。	当該給与期間分	給料支給調書	
3	職員手当等	支出決定のとき。	支出しようとする額	手当等支給調書、戸籍謄本又は抄本、死亡届書及び失業証明書のうち必要書類	
4	共済費	払込通知を受けたとき。	払込指定金額		
5	災害補償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書及び戸籍謄本又は抄本のうち必要書類	
7	報償費	支出若しくは交付決定のとき、又は契約を締結するとき（請求のあったとき。）。	支出若しくは交付を要する額又は契約金額（請求のあった額）	支給調書、契約書、請求書、見積書及び仕様書（請求書）のうち必要書類	
8	旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書及び命令簿のうち必要書類	
9	交際費	支出決定のとき。	交付を要する額	請求書	

10	需用費				
	ア消耗品費、燃料費、賄材料費、飼料費、医薬材料費	購入契約を締結するとき（請求のあったとき。）	購入契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、見積書及び仕様書（請求書）のうち必要書類	単価契約によるものは、括弧内によることができる。
	イ食糧費	契約を締結するとき。	契約金額	請求書	
	ウ印刷製本費、修繕料	契約を締結するとき（請求のあったとき。）	契約金額（請求のあった額）	契約書、見積書及び仕様書（請求書）のうち必要書類	単価契約によるものは、括弧内によることができる。
	エ光熱水費	請求のあったとき。	請求のあった額	請求書、検針表、単価契約書、請書及び内訳書のうち必要書類	
11	役務費				
	ア通信費	請求のあったとき、又は電話の加入申込みを承認する旨の通知があったとき。	請求のあった額又は加入料の額	請求書、単価契約書、請書、内訳書及び申込書の写しのうち必要書類	
	イ運搬費、保管料、広告料、筆耕翻訳料、手数料	契約を締結するとき（請求のあったとき。）	契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、受領書及び数量調書（請求書）のうち必要書類	運賃先払による運搬料、到着荷物の保管料及び後納契約又は単価契約によるものは、括弧内によることができる。
	ウ火災保険料、自動車損害保険料	契約を締結するとき、又は払込通知を受けたとき。	契約金額又は払込指定金額	契約書及び払込通知書のうち必要書類	
12	委託料	契約を締結するとき。	契約金額（請求のあった額）	契約書、請書及び見積書（請求書）のうち必要書類	後納契約又は単価契約によるものは、括弧内によることができる。

13	使用料及び賃借料	契約を締結するとき（請求のあったとき。）。	契約金額（請求のあった額）	契約書、請書及び見積書（請求書）のうち必要書類	後納契約又は単価契約によるものは、括弧内によることができる。
14	工事請負費	契約を締結するとき（請求のあったとき。）。	契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、見積書及び仕様書（請求書）のうち必要書類	単価契約によるものは、括弧内によることができる。
15	原材料費	購入契約を締結するとき（請求のあったとき。）。	購入契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、見積書及び仕様書（請求書）のうち必要書類	単価契約によるものは、括弧内によることができる。
16	公有財産購入費	購入契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書及び見積書のうち必要書類	
17	備品購入費	購入契約を締結するとき（請求のあったとき。）。	購入契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、見積書及び仕様書（請求書）のうち必要書類	単価契約によるものは、括弧内によることができる。
18	負担金、補助及び交付金	支出若しくは交付決定のとき、又は支出若しくは交付決定の際に額の特 定されていないものは、概算払に係るものを除き、支出若しくは交付額の確定のとき。	支出若しくは交付決定金額、又は支出若しくは交付決定の際に額の特 定されていないものは、概算払に係るものを除き、支出若しくは交付確定金額	支出又は交付決定書の写し、内訳書の写し及び支出又は交付決定の際に額の特 定されていないものは、概算払に係るものを除き、支出又は交付額が確定したことを確認できる書類のうち必要書類	
19	扶助費	支出若しくは交付決定のとき、又は契約を締結するとき（請求のあったとき。）。	支出若しくは交付しようとする額又は契約金額（請求のあった額）	請求書、契約書、請書、見積書及び仕様書のうち必要書類	単価契約によるものは、括弧内によることができる。
20	貸付金	貸付決定のとき。	貸付を要する額	契約書、貸付決定書の写し及び申請書のうち必要書類	

21	補償、補填 及び賠償金	支出決定のとき。	支出しようとする額	判決書謄本、示談書の写し及び請求書のうち必要書類	
22	償還金、利 子及び割引 料				
	ア償還金	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
	イ利子及び 割引料	支出決定のとき。	支出を要する額	関係書類	
23	投資及び出 資金	出資又は払込決定のとき。	出資又は払込みを要する額	請求書及び申込書の写しのうち必要書類	
24	積立金	積立決定のとき。	積立てしようとする額	関係書類	
25	寄附金	交付決定のとき。	交付を要する額	関係書類	
26	公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	関係書類	
27	繰出金	支出決定のとき。	支出しようとする額	繰出決定書	

別表第2（第69条第2項関係）

区 分		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1	資金前渡	資金の前渡しをするとき。	資金の前渡しを要する額	資金前渡内訳書
2	概算払（契約によるものを除く。）	概算払をするとき。	概算払を要する額	概算払内訳書
3	繰替払	現金払命令又は繰替命令を発しようとするとき。	繰替払を要する額	内訳書
4	過年度支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要する額	内訳書
5	繰越し	当該繰越し分を含む支出負担行為を行うとき。	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書
6	返戻金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき。	戻入を要する額	内訳書
7	債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為の額	関係書類