輪島市穴水町環境衛生施設組合財務規則

（平成21年9月11日規則第5号）
改正　令和6年4月1日規則第3号
令和7年4月1日規則第2号

目次

第1章　総則（第1条―第5条）
第2章　予算
第1節　予算の編成（第6条―第11条）
第2節　予算の執行（第12条―第23条）
第3章　収入
第1節　徴収（第24条―第33条）
第2節　収納（第34条―第46条）
第4章　支出
第1節　支出負担行為及び支出命令（第47条―第52条）
第2節　支出の方法（第53条―第85条）
第5章　決算（第86条―第88条）
第6章　契約
第1節　一般競争入札（第89条―第101条）
第2節　指名競争入札（第102条―第105条）
第3節　随意契約（第106条・第107条）
第4節　契約の締結及び履行（第108条―第125条）
第7章　現金及び有価証券（第126条―第151条）
第8章　財産
第1節　公有財産（第152条―第180条）
第2節　物品（第181条―第198条）
第3節　債権（第199条―第215条）
第4節　基金（第216条―第218条）
第9章　雑則（第219条・第220条）
附則
別表
別記様式

第1章　総　則

（目的）

第1条　この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、輪島市穴水町環境衛生施設組合（以下「組合」という。）の財務事務の執行に関する事項を定め、財政の健全な運営と事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

（用語）

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）事務局　輪島市穴水町環境衛生施設組合事務局設置条例（昭和49年3月20日条例第1号）第1条第1項に定める事務局をいう。

（２）局長　輪島市穴水町環境衛生施設組合及び事務局設置条例（昭和 49 年 3 月 20 日条例第 1 号）第 2 条第 1 項に定める事務局長をいう。
（３）課　輪島市穴水町環境衛生施設組合組織及び事務（業務）分掌規則（平成 21 年 9 月 11 日規則第 1 号）第 4 条に定める課をいう。
（４）課長等　輪島市穴水町環境衛生施設組合組織及び事務（業務）分掌規則（平成 21 年 9 月 11 日規則第 1 号）第 7 条第 2 項に定める課長等をいう。
（５）予算執行者　輪島市穴水町環境衛生施設組合事務決裁規則（平成 21 年 9 月 11 日規則第 3 号。以下「事務決裁規則」という。）の規定に基づき、予算執行の権限を有する者（専決する者を含む。）をいう。
（６）財務会計システム　本組合の予算事務及び会計事務を処理する情報システムをいう。

（出納員その他の会計職員）

第 3 条　会計管理者の事務を補助させるため、出納員、現金取扱員、物品取扱員及び会計職員（以下「出納員等」という。）を置く。

2　現金取扱員は、上司の命を受けて現金の収納及び保管事務を行う。

3　物品取扱員は、上司の命を受けて物品の出納及び保管事務を行う。

4　会計職員は、上司の命を受けて会計事務を行う。

（会計管理者事務の委任）

第 4 条　組合長は、会計管理者をして、別表第 1 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。

（出納員等の任免）

第 5 条　出納員は、局長をもって充てる。

2　前項の規定にかかわらず、必要があるときは、別に出納員等を命ずることができる。

3　前 2 項の規定により、組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、当該期間中当該職員は、組合長の事務部局の職員に併任されているものとみなす。

第 2 章　予　算

第 1 節　予算の編成

（予算の編成方針）

第 6 条　局長は、組合長の命を受け毎会計年度の予算編成方針を定め、課長等に通知するものとする。

（当初予算の要求）

第 7 条　課長等は、前条の予算編成方針に基づき、その所管に係る予算の要求に関する書類（以下「予算要求書」という。）を作成し、指定された期日までに局長に提出するものとする。

（予算の裁定）

第 8 条　局長は、課長等から提出された予算要求書を査定し、意見を付してこれを副組合長を経て組合長に提出し、裁定を受けるものとする。

（裁定の通知及び予算書等の作成）

第 9 条　局長は、組合長の裁定が終わったときは、直ちにその結果を課長等に通知するとともに、予算書及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第

16号。以下「令」という。）第144条第1項各号に掲げる書類を作成し、組合長に提出するものとする。

（補正予算の要求）

第10条　課長等は、既定予算に追加その他の変更を行う必要が生じたときは、予算要求書を作成し、その都度(組合議会定例会に係るものについては、指定された期日までに)局長に提出するものとする。

2　前2条の規定は、補正予算について準用する。

（歳入歳出予算の区分）

第11条　歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによるものとし、歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

第2節　予算の執行

（執行方針の通知）

第12条　局長は、予算の成立後速やかに予算の執行に当たって留意すべき事項を、課長等に通知するものとする。

（執行制限）

第13条　歳出予算のうち財源の全部又は一部を国、県支出金、組合債その他特定収入に求めるものは、当該収入が確立した後でなければ執行することができない。ただし、組合長が特に認めるものについては、この限りでない。

（歳出予算の配当）

第14条　課長等は、歳出予算の執行に当たり、歳出予算の配当を受けるものとする。

2　課長等は、歳出予算の配当を受けようとするときは、毎四半期の10日前までに当該四半期の予算配当要求書（別記様式第1号）を作成し、局長に提出するものとする。

3　課長等は、歳出予算配当の追加又は更正を受けようとするときは、その都度予算配当要求書を局長に提出するものとする。

第15条　局長は、前条第2項又は第3項の規定により提出された予算配当要求書を審査し、組合長の決裁を受けて予算配当書（別記様式第2号）により、課長等に通知するものとする。

2　局長は、前項の配当を行ったときは、直ちに予算配当通知書（別記様式第3号）により会計管理者に通知しなければならない。

（予備費の充当）

第16条　課長等は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため予備費の充当を必要とするときは、流用・予備費充用申請書（別記様式第4号）を作成し、局長に提出するものとする。

2　局長は、前項の規定により提出された流用・予備費充用申請書を審査し、組合長の決裁を受け、流用・予備費充用書（別記様式第5号）により充当し、流用・予備費充用通知票（別記様式第6号）により、課長等に通知するものとする。

3　前項の規定による通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

（流用）

第 17 条　課長等は、歳出予算のうち、目、節の金額を流用し、又は節の設定を要するときは、流用・予備費充用申請書を作成し、局長に提出するものとする。
2　局長は、前項の規定により提出された流用・予備費充用申請書を審査し、組合長の決裁を受け、流用・予備費充用書により流用し、流用・予備費充用通知書により課長等に通知するものとする。
3　前項の規定による通知があった後においては、第 15 条の規定による予算の配当は、当該通知により変更されたものとみなす。
（歳入歳出予算の執行）
第 18 条　課長等は、歳入予算を執行しようとするときは事務決裁区分に定めるところにより、あらかじめ決裁を受けるものとする。
2　課長等は、歳出予算を執行しようとするときは、事務決裁区分に定めるところにより、あらかじめ決裁を受けるものとする。
（債務負担行為の執行）
第 19 条　課長等は、予算に定める債務負担行為となる支出負担行為をするとき、あらかじめ局長に合議しなければならない。
（一時借入金の借入れ）
第 20 条　一時借入金の借入れは、組合長が会計管理者の意見を聴いて決定する。
（繰越しの手続）
第 21 条　課長等は、予算に定められた継続費若しくは繰越明許費について翌年度に繰り越すとき、又は歳出予算について事故繰越しをする必要があると認めるときは、それぞれ当該会計年度内に局長を経て組合長の決裁を受けなければならない。
第 22 条　課長等は、繰越しを決定された経費について、翌年度の 5 月 20 日までに繰越調書を局長に提出しなければならない。
2　局長は、速やかに繰越調書を審査し、継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越計算書を調製し、 組合長の決裁を受けるものとする。
3　局長は、前項の結果を直ちに課長等及び会計管理者に通知しなければならない。
（資料の提出）
第 23 条　局長は、必要と認めるときは、課長等に対して、予算に関する資料の提出を求めることができる。

第 3 章　収　入

第 1 節　徴収

（歳入の調定）
第 24 条　予算執行者は、納期の一定した収入にあっては、遅くとも納期の 10 日前までに、随時の収入にあっては、その原因の発生のつど直ちに調定票（別記様式第 7 号）により調定するものとする。
2　前項の規定にかかわらず納入の通知を必要としない歳入については、第 42 条第1項の規定により会計管理者から収入の執行済証の送付を受けたとき、直ちに調定しなければならない。
（分納金の調定）

第 25 条　予算執行者は、法令の規定により歳入について分割して納付させる処分又は特約をしている場合においては、当該処分又は特約に基づいて、納期の到来するごとに当該納期に係る金額について、前条第 1 項の規定による調定をしなければならない。

（調定の変更）

第 26 条　予算執行者は、調定をした後において、当該調定をした金額（以下「調定額」という。）について法令の規定又は調定もれ、その他の誤り等特別の理由により変更しなければならないときは、その理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額を直ちに調定しなければならない。

（調定の通知）

第 27 条　予算執行者は、その所管に属する予算について調定をしたときは、直ちに調定通知書(別記様式第 7 号の 2)により会計管理者に収入の通知をするものとする。ただし、第 24 条第 2 項に規定する場合は、この限りでない。

2　収入科目が同一であつて、同時に 2 以上の納入者から歳入を徴収するときは、各納入者の納入すべき金額、及びその氏名を記載した内訳書を添え、その合計額をもって収入の通知をすることができる。

（収入の更正手続）

第 28 条　予算執行者は、調定通知後において所属年度、会計別又は収入科目に誤りがあることを発見したときは、収入更正票 (別記様式第 7 号の 3) により更正の手続きをし、会計管理者に収入更正票 (別記様式第 7 号の 4) を送付するものとする。

（収納未済額の繰越）

第 29 条　予算執行者は、毎会計年度において調定した金額で、当該年度の出納閉鎖期限までに収納済とならないもの (不納欠損として整理したものを除く。以下同じ。) は当該期限の翌日において、翌年度の調定済額に繰越すものとする。

2　予算執行者は、前項の規定により繰越しをした調定済額で、翌年度の出納閉鎖期限までに収納済とならないものは、前項に準じてその後逓次繰越すものとする。

（納入の通知）

第 30 条　納入の通知は、別に定めるもののほか、納入通知書(別記様式第 8 号)によるものとする。

2　前項に規定する納入通知書に記載する納期限は、法令その他別に定めるもののほか、調定の日から 30 日以内において期日を定めるものとする。

（納入通知書の再発行）

第 31 条　納入義務者から納入通知書の亡失又はき損による再発行の申し出があったときは、納入通知書を作成し、表面余白に「再発行」の印を押して当該納入者に交付するものとする。この場合において、き損した納入通知書はこれを返納させるものとする。

（納入通知書によらない収入金）

第 32 条　納入通知書によらない収入金は、おおむね次の各号に掲げるとおりとする。

（１）会計管理者に即納を要する使用料又は手数料
（２）公金振替書による収入金
（歳入の徴収を私人に委託した場合）
第 33 条　第 24 条から第 26 条まで、及び前 3 条の規定は、歳入の徴収の委託を受けた者についてこれを準用する。

第 2 節　収　納

（口座振替の方法による歳入の納付）
第 34 条　令第 155 条の規定により、口座振替の方法により歳入の納付をしようとする者は、納入通知書を指定金融機関に提出して、その手続きを依頼しなければならない。
（歳入の納付に使用する小切手の制限）
第 35 条　令第 156 条第 1 項第 1 号の規定により、歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、輪島市及び穴水町の区域内とする。
（支払の不確実と認められる小切手）
第 36 条　令第 156 条第 2 項に規定する支払が、確実でないと認められる小切手は、おおむね次の各号に掲げるものとする。
（１）小切手要件を満たしていないもの
（２）盗難、遺失又は変造にかかると思われるもの
（３）小切手の呈示期間満了までに日数の余裕がないもの
（誤払金等の戻入）
第 37 条　予算執行者は、令第 159 条の規定により、誤払金等の戻入をするときは、支出戻入票（別記様式第 8 号の 2）により、会計管理者に通知するとともに、返納者に返納通知書（別記様式第 9 号）を送付するものとする。
2　会計管理者は前項の通知があったときは、返納整理簿（別記様式第 10 号）に誤払金等の戻入について記載するものとする。
3　第 30 条第 2 項の規定は、返納通知書に記載する納付期限についてこれを準用する。ただし、この場合にあっては出納閉鎖期限を超えることはできない。
4　前項の返納通知書に記載された金額で、当該年度の出納閉鎖期限までに返納されなかったものについては、当該期限の翌日において、翌年度の歳入に調定するものとする。
5　前項の場合においては、当該戻入に係る支出戻入票を調定通知書とみなし整理するものとする。
6　誤払金額の戻入については、前各項に定めるもののほか、歳入の収納の例による。
（現金の領収）
第 38 条　会計管理者、出納員又は現金取扱員は、納入者から直接現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）を受領したときは、直ちに現金領収証書(別記様式第 11 号)を当該納入者に交付するものとする。
（収入として整理する時期）
第 39 条　歳入の収入として整理する時期は、会計管理者、出納員又は現金取扱員及び指定金融機関が現金を領収した日とする。

（督促）
第 40 条　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 231 条の 3 の規定により、督促をするときは、督促状（別記様式第 12 号）を送付するものとする。
2　前項の督促状には、発行する日から 10 日以内において指定期限を定めて置かなければならない。
（歳入不納欠損の取扱）
第 41 条　予算執行者は、既に調定した歳入に係る債権が次の各号の一に該当することとなったときは当該歳入について収納できない理由を明らかにした不納欠損書（別記様式第 13 号の 2）を作成し、決裁を受けなければならない。
（１）時効により消滅したとき。
（２）法律若くはこれに基づく政令又は条例により債権が消滅したとき。
（３）令第 171 条の 7 第 1 項の規定により免除されたとき。
2　予算執行者は、前項の規定により歳入不納欠損処分をしたときは、滞納整理簿に記載するとともに不納欠損書により会計管理者に通知しなければならない。
（収入の執行済証）
第 42 条　会計管理者は、指定金融機関からの収入の執行済証の送付を受けたときは、直ちに収入票（別記様式第 14 号）及び収入伝票（別記様式第 14 号の 2）を作成し、当該歳入を所管する課長等に収入伝票とともにこれを交付するものとする。
2　前項の収入の執行済証及び収入伝票の交付を受けた課長等は、収入の執行済証は、年度別、会計別に分類し、番号順に、収入伝票は、年度別、会計別、科目別に分類し、番号順にそれぞれ綴っておくものとする。
（歳入の収納を私人に委託した場合）
第 43 条　第 38 条の規定は、歳入の収納の委託を受けた者について準用する。
（歳入の徴収又は収納の委託）
第 44 条　令第 158 条の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、契約を締結するものとする。
2　前項の契約の締結に際しては、委託事務の執行手続、収入金を金融機関に払い込む時期、収入金の内容を示す計算書に関する事項、委託の始期及び終期委託料及び担保に関する事項その他必要な事項について書面で明らかにしておくものとする。
3　第 1 項の契約を締結したときは、その旨を告示し、その事実を当該歳入義務者に周知させるため掲示し、通知文書の回覧、その他の方法により公表しなければならない。
（公金収納受託者の身分証票）
第 45 条　歳入の徴収又は収納の委託を受けた私人（以下「公金受託者」という。）に携行させるため、本人の氏名、住所、年齢、性別及び委託に係る歳入の内容を記載し、本人の写真を添付した証票を交付する。
2　前項に規定する証票は、毎年度当初検証を受けなければならない。
（公金受託者の現金の払込み）

第 46 条　公金受託者は、契約の定める手続によって徴収し、又は収納した収入金にその内容を示す計算書及び納入通知書を添え、金融機関等に払い込まなければならない。

第 4 章　支　出

第 1 節　支出負担行為及び支出命令

（支出負担行為）

第 47 条　予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為伺票（別記様式第 15 号から第 15 号の 3 まで）により、支出負担行為の内容が明らかとなる書類を添付して事務決裁区分により決裁を受けるものとする。

2　局長は、前項の支出負担行為について審査を行い決裁終了後課長等にその結果を通知しなければならない。

（支出負担行為の整理区分）

第 48 条　支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第 2 に定める区分によるものとする。ただし、別表第 3 に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、別表第 3 によるものとする。

（請求書等の受付）

第 49 条　予算執行者は、債権者から請求書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めたときは、支出命令書を作成し、支出負担行為書及び次の各号の一に掲げる書類を添付し、事務決裁規則に定める区分により決裁を受け、支出命令の手続をとるものとする。ただし、支出額を 2 回以上に分けて支出するものであるときは、第 2 回目からの支払手続には当該支出負担行為書の添付を省略することができる。

（１）債権者の請求書によるものは、当該請求書

（２）給与等請求書によらないものは、支出調書兼領収書及び支給明細書

（３）官公署が発する納入通知書等請求書によらないもの又は組合債元利金等請求を待たないで支払を要するものは、積算基礎を明らかにした証拠書類

（４）資金前渡、概算払又は前金払を精算するときは、精算書

（５）繰替払の補てんをするときは、精算書

（支出命令書）

第 50 条　予算執行者は、支出をしようとするとき、支出命令書（別記様式第 16 号から第 16 号の 3 まで）を、会計管理者に送付するものとする。

2　支出命令書には、支出負担行為伺、支出負担行為伺票及び次の各号の一に掲げる書類を添えるものとする

（１）債権者の請求書によるものは、当該請求書

（２）給与等請求書によらないものは、支出調書（別記様式第 17 号）及び給与等内訳並びに振替調書（別記様式第 18 号）

（３）国の機関の納入告知書等請求書によらないものは支出調書

（４）組合の組織の相互間における支出は、公金振替調書（別記様式第 19 号）

（５）資金前渡、概算払又は前金払を精算するときは、精算書、精算請求書又は精算調書
（６）繰替払の補てんをするときは、精算書及び公金振替調書
（７）退職年金、児童手当法（昭和 46 年法律第 73 号）の規定による児童手当（職員に支給するものを除く。）、報償金、賞賜金及び扶助費で金銭でする給付、私人に支出事務を委託した場合における当該受託者に支払う経費、自主的に納付する講習受講料等請求書の提出を待たないで支払を要するもの、支出の原因及び計算の基礎を明らかにした書類

（支出命令書の会計管理者への送付期限）

第 51 条　予算執行者は、支出命令書を支払期日の少なくとも 4 日前までに、会計管理者に送付するものとする。ただし、会計管理者が特に必要と認めるものについては、この限りでない。

（支出の更正手続）

第 52 条　予算執行者は、支出命令後において、所属年度、会計別又は支出科目に誤りがあることを発見したときは、支出更正票（別記様式第 19 号の 2）により更正の手続をし、会計管理者に支出更正票（別記様式第 19 号の 3）を送付するものとする。

第 2 節　支出の方法

（資金前渡のできる経費の指定）

第 53 条　令第 161 条第 1 項第 17 号の規定により資金前渡できる経費は、次の各号に掲げる経費とする。
（１）賃金、交際費、旅費又は供託金
（２）講習会、講演会、体育会、展示会、展覧会又は見本市その他これに類する会合の開催場所において支払を必要とする経費
（３）葬祭費
（４）日本道路公団その他の公団に対して支払う経費
（５）慶弔金、見舞金その他これらに類する経費
（６）学会等の参加に要する経費
（７）即時現金の支払をしなければ契約し難い物品の購入、修繕、運搬、借上に要する経費
（８）前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと認められる経費

（資金前渡の限度額）

第 54 条　資金前渡の限度額は、次の各号に掲げるとおりとする。
（１）常時所要の経費は、1 月分以内の金額。ただし、遠隔の地又は交通不便の地域、その他特別の事情があるものについては、3 月分以内の金額
（２）臨時所要の経費は、必要とする金額

（資金の前渡を受ける職員の指定）

第 55 条　資金の前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）は、課長等（課長等に事故があるとき、又は欠けたときは上席の職員）をもって充てる。

（前渡資金の保管及び利子の処置）

第 56 条　資金の前渡を受けた者(以下「資金前渡職員」という。)は、郵便貯金又は確実な金融機関に、普通預金として預け入れるものとする。ただし、直ちに支払いを要する場合又は 1,000 円未満の現金については、この限りでない。

2　前項の規定により郵便貯金又は普通預金から生じた利子については、歳入へ組み入れるものとする。

（給与等支払の際の控除等）

第 57 条　会計管理者は、給与支払の際、次の各号に掲げるものを控除した額を、資金前渡職員又は本人に支払うものとする

（１）源泉所得税

（２）特別徴収の市町村民税及び都道府県民税

（３）共済組合等払込金

（４）その他法令により控除を認められたもの

2　前項の規定により控除した控除金は、歳入歳出外現金に振替えるものとし、歳入歳出外現金整理簿により整理するものとする。

3　前項の規定により歳入歳出外現金に振り替えた控除金は、納入期限までには払い出して、所定の収納機関に納入するものとする。

（資金前渡を受けた者の記帳）

第 58 条　資金前渡職員は、前渡金出納簿（別記様式第 20 号）にその出納を記載するものとする。

（資金前渡の精算）

第 59 条　資金前渡職員は、特別の事情がある場合のほか、当該資金の支払完了後すみやかに資金前渡精算書（別記様式第 21 号）に証拠書類を添えて、課長等に提出するものとする。

2　資金前渡職員が転任、休職又は退職したときは、前項の規定にかかわらず、直ちに資金前渡精算書を課長等に提出するものとする。

3　資金前渡職員が、死亡その他の事故により資金前渡精算書を作成することができないときは、課長等は、他の職員に命じてこれを作成させるものとする。

4　資金前渡精算書には、債権者の領収証書（給与にあっては支出調書の写に職員の領収印を徴した証書）を添えるものとする。ただし、領収証書によりがたいものについては、会計管理者に合議して、課長等の証明書をもって、領収証書に代えることができる。

5　課長等は、資金前渡精算書及び証拠書類を受理したときは、すみやかに会計管理者にこれを送付するものとする。

6　課長等は、前渡を受けた資金に返納額がある場合は、資金前渡精算返納書（別記様式第 21 号の 2）を会計管理者に送付するとともに、当該返納額を指定金融機関に納付するものとする。

（概算払の精算）

第 60 条　概算払を受けた者は、当該概算払いに係る債権額の確定後、速やかに概算払精算請求書（別記様式第 22 号）を、課長等に提出するものとする。

2　予算執行者は、前項の概算払精算請求書を受理したときは、すみやかに会計管理者にこれを送付するものとする。

3　予算執行者は、概算払を受けた旅費に返納額がある場合は、旅費概算払精算書(別記様式第 22 号の 2)及び旅費概算払精算返納書（別記様式第 22 号の 3）を会計管理者に送付するとともに、当該返納額を指定金融機関に納付するものとする。

（前金払のできる経費の指定）

第 61 条　令第 163 条第 8 号の規定により前金払のできる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）又は身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）に基づく処置費その他これらに類する経費

（２）前金で支払いしなければ購入又は交換できない土地、建物の購入代金又は交換差金

（３）出資、債権引受け又は株式払込みに要する経費

（４）公団等に対して支払う経費

（５）保険料

（公共工事に係る前金払）

第 62 条　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）の規定に基づく前払金については、別に定めるところによる。

（前金払の精算）

第 63 条　前金払を受けた者は、その事実に変更があったときは、速やかに前金払精算請求書（別記様式第 22 号）を課長等に提出しなければならない。ただし、特別の事由により前金払精算請求書によりがたいときは、前金払を受けた額、精算額及びその明細等の明らかにした書類によって精算することができる。

2　予算執行者は、前項の前金払精算請求書を受理したときは、すみやかに会計管理者にこれを送付するものとする。

（繰替払のできる経費）

第 64 条　令第 164 条第 5 号の規定により、規則で定める経費及び繰替えて使用する収入金は次の各号に定めるものとする。

（１）郵便振替手数料　当該歳入の収入金

（２）還付金又は還付加算金　当該歳入の収入金

（繰替払の通知）

第 65 条　予算執行者は、会計管理者又は指定金融機関等をして繰替払をさせようとするときは、繰替払の方法により支払う経費の内容、金額及び繰り替えて使用する収入金の予算科目等をあらかじめ、会計管理者及び指定金融機関等に通知しなければならない。

2　前項の規定により繰替払をした指定金融機関等は、繰り替えて使用した金額を会計管理者に報告し、会計管理者は、その旨を予算執行者に通知しなければならない。

（繰替払の整理）

第 66 条　予算執行者は、歳入を収入するときは、当該収入に係る経費の支払いにあてるため繰り替えて使用したものがあるときは、繰り替えて使用した金額を歳出とし、これを歳入に振り替えて整理しなければならない。

（小切手帳及び印鑑の保管並びに小切手の作成及び交付）

第67条　会計管理者は、小切手用紙を不正に使用されることのないように、小切手帳と小切手の捺印に使用する印鑑を、それぞれ別の容器に厳重に保管するものとする。
2　小切手の捺印及び振出年月日の記載並びに小切手帳からの切り離しは、当該小切手を受取人に交付するときに、これを行うものとする。
3　小切手は、当該小切手の受取人が、正当な受領の権限を有することを確認したうえ、領収証書と引き換えにこれを交付するものとする。
（小切手の振り出し）
第68条　小切手帳は、各年度ごとに各会計別に常時1冊を使用するものとする。
2　小切手は、支出又は戻出の別にこれを振り出すものとする。
3　同一債権者に対する数件の支出は、これをとりまとめて、その合計額を券面金額とする小切手を、振り出すことができる。
4　次の各号に掲げるものについては、令第165条の4第1項ただし書の規定により、小切手に受取人の氏名を記載するものとする。
（１）資金前渡職員を受取人とするもの
（２）指定金融機関を受取人とするもの
5　前項の規定により記名式の小切手を振り出すときは、これに指図禁止の旨を記載するものとする。
（小切手の券面金額の記載）
第69条　小切手の券面金額を記載するときは、会計管理者が定める方法によるものとする。
2　支出金額の一部を控除して支払いをするため振り出す小切手は、支出額から控除額を差し引いた残額を券面金額とするものとする。
（小切手の番号）
第70条　小切手帳をあらたに使用するときは、1年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を付するものとする。
2　書損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用しないものとする。
（小切手の廃棄）
第71条　書損等により小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書したうえ、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておくものとする。
2　小切手帳が不用となつた時は、当該小切手帳の未使用用紙について、速やかに前項に規定する廃棄手続きをとるものとする。
（小切手用紙の受払の記帳及び検査）
第72条　会計管理者は、小切手用紙使用整理簿(別記様式第23号)に、毎日小切手用紙の受入れ、振り出し、廃棄及び残存の枚数を記載するものとする。
2　会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原符と、小切手用紙使用整理簿の記載の内容及び当該小切手の受取人が提出した領収証書を照合し、用紙枚数、金額及び受取人について、相違がないかを検査するものとする。
（指定金融機関への小切手振出済の通知）

第 73 条　会計管理者は、小切手を振り出したときは、即日小切手振出済通知書（別記様式第 24 号）を、指定金融機関のうちの当座取引店（以下「取引店」という。）に送付するものとする。

（隔地払の方法による支出）

第 74 条　会計管理者は、遠隔の地にある債権者に対する支出をしようとするときは、隔地払依頼書（別記様式第 25 号）を取引店に交付して、送金の手続きをさせるものとする。この場合においては、その総額を券面金額とし、取引店を受取人とする小切手を振り出し、これと引換えに隔地払資金領収証書（別記様式第 26 号）を提出させ、これを債権者のためにした支出の証拠とするものとする。

2　前項の場合においては、債権者のためもつとも便利と認める金融機関を支払場所とするものとする。

3　第 1 項の規定により、隔地払をした場合における債権者に対する送金の通知は、送金通知書（別記様式第 27 号）によるものとする。

（隔地払の送金通知書の再発行）

第 75 条　指定金融機関を支払場所として指定した送金通知書を、その発行日から 1 年を経過しない期間内において亡失又はき損した債権者は、送金通知書再発行願（別記様式第 28 号）に当該指定金融機関の未払の証明を受け会計管理者に提出し、その再発行を求めることができる。

2　会計管理者は、前項に規定する願い出を受けたときは、これを審査し、再発行を要するものと認めたときは「再発行」の表示をした送金通知書を作成し、これを当該債権者に送付し、同時に送金通知書再発行通知書（別記様式第 29 号）を取引店に送付するものとする。

（隔地払に係る支払未済金の支払）

第 76 条　会計管理者は、令第 165 条第 2 項後段の場合においては、当該債権者から隔地払未受領金請求書（別記様式第 30 号）を提出させるものとする。

2　前項の請求を受けたときは、これを調査し、支払を要するものと認める場合は、あらためて同額の支出をするものとする。

（口座振替の方法による支出）

第 77 条　令第 165 条の 2 の規定により、口座振替の方法により支出をすることができるのは、債権者が次の各号の一に掲げる金融機関に預金口座を設けている場合に限るものとする。

（１）普通銀行

（２）金沢手形交換所に加入している金融機関

（３）金沢手形交換所に加入している金融機関に手形交換を委託している金融機関

2　口座振替の方法による支出を希望する債権者に対しては、請求書に振替先となる金融機関の名称を付記させるものとする。

3　会計管理者は、口座振替の方法により支出をしようとするときは、口座振替依頼書（別記様式第 31 号）を取引店に交付するものとする。この場合においては、振替総額を券面金額とし、取引店を受取人とする小切手を振り出し、これと引換えに口座振替済通知書(別記様式第 32 号)を提出させ、これを債権者のためにした支出の証拠とするものとする。

（誤納金又は過納金の戻出）

第 78 条　予算執行者等は、令第 165 条の 7 の規定により誤納金又は過納金を戻出するときは、収入戻出票（別記様式第 32 号の 2）もって行うものとし、その手続は歳出の支払の例による。

（公金振替書の交付による支出）

第 79 条　会計管理者（又は出納員）は、次の各号の一に該当するときは、公金振替書（別記様式第 33 号）を取引店に交付し、小切手の振り出しによらず、歳出の支出又は歳入の戻出をするものとする。

（１）他の会計又は基金に資金繰入れのため支出するとき。

（２）歳入に納付するため支出し、又は歳入から戻出するとき。

（３）法定控除金を一時保管のため歳入歳出外現金に編入する場合の支出をするとき。

（４）繰替使用した収入金を補てんするため支出するとき。

（５）繰上充用金を充用するため支出するとき。

（６）その他会計管理者が振替による支出を必要と認めるとき。

2　第 68 条第 2 項の規定により小切手を振り出したときは、同時に当該控除額を振替金額とする公金振替書を取引店に交付し、歳入又は歳入歳出外現金に振替えの手続きをとるものとする。ただし、控除額が歳入に収入すべきものと歳入歳出外現金に編入すべきものとの合算額であるときは、それぞれの合計額を振替金額とする公金振替書を各別々に作成するものとする。

3　公金振替書を交付したときは、公金振替書発行簿（別記様式第 34 号）に記載するものとする。

（支出の執行済証）

第 80 条　会計管理者は、小切手を振り出し又は公金振替書を交付したときは、直ちに支出の執行済証を当該歳出を主管する予算執行者に交付するものとする。

2　前項の支出の執行済証の交付を受けた課長等は、年度別、会計別及び科目別に分類し、番号順に綴っておくものとする。

（小切手の償還）

第 81 条　令第 165 条の 5 の規定により小切手の償還をするときは、小切手の所持人から小切手償還請求書(別記様式第 35 号)を提出させるものとする。

2　前項の請求を受けた場合においては、これを調査し、小切手のかしのため、又は小切手の振出日付から 1 年を経過しているため支払を受けられないものについては、当該小切手と引換えに、小切手の亡失又は滅失によるものについては、除権判決の正本の提出を待って、あらためて同額を支出してこれを償還するものとする。

（支払を終わらない資金の歳入への組入れ又は納付）

第 82 条　会計管理者は、令第 165 条の 6 第 2 項又は同条第 3 項の規定により、歳入に組入れ又は納付すべき金額、債権者名その他必要な事項について、毎月分を翌月 15 日までに取引店に報告をさせるものとする。

2　会計管理者は、予算執行者に歳入に組入れ又は納付すべき金額を通知し、調定通知書の送付を待って、令第 165 条の 6 第 2 項に該当するものにあっては、取引店に公金振替書を交付してこれを歳入に組入れ、令第

165条の6第3項に該当するものにあっては、取引店を納人とする納入通知書を送付してこれを納付させるものとする。

（支出として整理する時期）

第83条　歳出の支出として整理する時期は、小切手を振り出したものについては、当該小切手の振出日とし、公金振替書の交付によるものについては、当該公金振替書の発行日とする。

（支出事務の委託）

第84条　令第165条の3の規定により支出の事務を私人に委託しようとするときは、契約を締結するものとする。

2　前項の契約は、資金の交付方法、支出事務の執行手続、支出額の計算書に関する事項、交付資金の残額の処置、委託の始期及び終期、委託料及び担保に関する事項、その他必要な事項について書面で行うものとする。

（支出事務の委託を受けた者の報告）

第85条　支出事務の委託を受けた者は、支出した結果を会計管理者に報告するときは、契約に定める計算書により行うものとする。

2　前項の報告を受けた会計管理者は、交付した資金に残金があるときは、これを返納させるものとする。ただし、引続き次回の資金を交付するときは、残金をこれに充当することができる。

第5章　決　算

（決算調書の提出）

第86条　課長等は、その所管にかかる歳入歳出の決算に関する調書（別記様式第36号）を6月15日までに会計管理者に提出するものとする。

2　会計管理者は、決算の調製上必要があるときは、課長等に関係書類の提出を求めることができる。

（証拠書類の編集）

第87条　会計管理者は、証拠書類を年度、会計、款別にそれぞれ区分し、款、項及び目、節ごとに金額を記載した仕切紙をつけて編集し、表紙に年度、会計、款を記載し、袋とじとするものとする。ただし、紙数の多いものについては2款を分冊し、少ないものについては数款を合冊して編集することができる。

（会計管理者の帳簿）

第88条　会計管理者は、毎年度会計別に区分した歳入出日計簿（別記様式第37号）を備えて記載するものとする。

第6章　契　約

第1節　一般競争入札

（一般競争入札参加者の資格）

第89条　令第167条の5第1項の規定により、一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、その基本となるべき事項並びに資格審査の申請の時期及び方法等について、掲示、その他の方法により公示するものとする。

2　前項の規定により資格を定めた場合においては、その定めるところにより定期、又は随時に、一般競争入札に参加しようとする者の申請を待

って、その者が当該資格を有するかどうかを審査し、資格を有する者の名簿を作成し、本人に通知するものとする。

（入札の公告）

第90条　一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日から起算して、少なくとも5日前に掲示その他の方法により公告するものとする。ただし、急を要する場合においては、その期間を3日まで短縮することができる。

2　工事の請負の場合にあっては、前項に定める期間は建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条第1項に定めるところによる。

（入札について公告する事項）

第91条　前条の規定による公告は、次の各号に掲げる事項についてするものとする。

（１）入札に付する事項

（２）入札に参加する者に必要な資格に関する事項

（３）契約条項を示す場所

（４）入札保証金に関する事項

（５）入札の場所及び日時

（６）契約書の要否

（７）入札に関する無効事項

（８）その他必要な事項

（入札の原則）

第92条　一般競争入札は1人1通とし、入札者は他の入札者の代理人となることはできない。

（入札保証金）

第93条　令第167条の7第1項の規定により、入札に参加しようとする者が納付すべき入札保証金の額は、その者の見積金額の100分の5以上とする。

（入札保証金に代る担保）

第94条　令第167条の7第2項の規定により、入札保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、国債及び地方債のほか、次の各号に掲げるものとし、担保の価値は、それぞれ当該各号に掲げるところによる。

（１）政府の保証のある債券　　債券の8割に相当する金額

（２）銀行が振り出し又は支払保証をした小切手　　小切手金額

（３）組合長が確実と認める社債　　社債の8割に相当する金額

（４）組合長が確実と認める金融機関又は銀行に対する定期預金債券　　債券金額

（５）その他組合長が確実と認めるもの　　組合長が定める金額

（入札保証金の納付の免除）

第95条　第93条の入札保証金は、次の各号に掲げる場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

（１）一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

（２）一般競争入札に付する場合において、令第 167 条の 5 及び令第 167 条の 11 に規定する資格を有する者で、過去 2 か年の間に市及び町と種類をほぼ同じくする契約を数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ものについて、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。

（入札保証金の還付）

第 96 条　入札保証金は、入札の終了後直ちにこれを還付する。ただし、落札者に対しては、契約保証金を納付する際これを還付する。

（予定価格の作成）

第 97 条　予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書し、開札の際、開札場所に置くものとする。

2　予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めるものとする。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。

3　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、契約数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めるものとする。

（入札書等の提出）

第 98 条　入札に参加しようとする者は、入札書（別記様式第 38 号）を作成し、押印の上封書し、自己の氏名及び入札に付する事項を表記し、指定する書類及び入札保証金とともに入札執行の日時までに指定の場所に提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、入札書をさらに封書し、その表面に入札書であることを表示しなければならない。

2　入札に参加しようとする者は、入札書の記載事項について訂正したときは、訂正印を押さなければならない。

3　入札に参加する者の代理人が入札しようとする場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。

（入札の中止）

第 99 条　天災その他やむを得ない事由により、入札を行うことができないときは、入札を延期し又は中止することができる。この場合にあっては、直ちにその旨を掲示その他の方法により公告するものとする。

（最低の価格の入札者以外の者を落札者とすることができる場合の手続）

第 100 条　法第 234 条第 3 項ただし書の規定により、最低の価格をもって申し込みした者を直ちに落札者とせず、令第 167 条の 10 第 1 項の規定により落札者を定める必要があると認めるときは、すみやかに工事又は製造に係る専門職員の意見を求め決定するものとする。

（再度公告入札の公告の期間）

第 101 条　入札者若しくは落札者がない場合、又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときは、第 90 条の公告の期間を 2 日までに短縮することができる。

第２節　指名競争入札

（指名競争入札参加者の資格）

第 102 条　第 89 条の規定は、指名競争入札参加者の資格を定めた場合について準用する。

（競争参加者の指名）

第 103 条　指名競争入札に付するときは、入札に参加する者を５人以上指名するものとする。ただし、５人以上を指名することが困難な場合は、この限りでない。

２　前項の場合においては、第 90 条に定める期間前に第 91 条第１号及び第３号から第８号までに掲げる事項をその指名する者に通知するものとする。

３　入札者若しくは落札者がない場合、又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときは、第 101 条に定める期間前にその指名する者に通知するものとする。

（指名基準）

第 104 条　指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準は、別に定める。

（一般競争入札の規定の準用）

第 105 条　第 92 条から第 100 条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第３節　随意契約

（予定価格の作成及び随意契約の限度額）

第 106 条　随意契約によろうとするときは、あらかじめ第 97 条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。

２　令第 167 条の２第１項第１号の規定により随意契約によることができる場合は、売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては、予定賃貸借料の年額又は総額）が別表第６欄に掲げる契約の種類に応じ、同表右欄に定める額を超えない場合とする。

（見積書）

第 107 条　随意契約によろうとするときは、なるべく２人以上の者から見積書を提出させるものとする。

２　前項の見積書を徴することができないときは、次の各号に掲げる書類をもって見積書に代えることができる。

（１）生産品又は即売品の売却の場合にあっては、職員の価格証明書

（２）委託販売又は法令による供出の場合にあっては、取扱機関又は官公署の発行した価格を表示した書類

（３）物品を購入した場合にあっては職員の作成した購入調書

３　官報又は新聞を購入する随意契約にあっては、第１項の規定にかかわらず見積書を省略することができる。

第４節　契約の締結及び履行

（契約書の作成）

第 108 条　競争による落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとする。

2　前項の契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項についてはこの限りでない。
（１）契約履行の場所
（２）契約代金の支払又は受領の時期及び方法
（３）監督及び検査
（４）履行の遅滞その他の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
（５）危険負担
（６）かし担保責任
（７）契約に関する紛争の解決方法
（８）契約解除に関すること。
（９）その他必要な事項

（契約書の作成を省略することができる場合）

第 109 条　次に掲げる場合においては、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。ただし、第 1 号及び第 2 号に掲げる契約で、10 万円を超える場合は、契約に必要な事項を記載した請書（別記様式第 39 号）を提出させるものとする。
（１）指名競争契約又は随意契約で契約金額が 50 万円を超えないとき。
（２）せり売りに付するとき。
（３）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引き取るとき。
（４）第 1 号に規定するもの以外の随意契約について、組合長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

（契約締結の期間）

第 110 条　契約の締結は、落札者をして落札決定の通知をした日から起算して 5 日（穴水町の休日を定める条例（平成 2 年穴水町条例第 26 号）第1条第 1 項に規定する休日を除く。）以内にさせるものとする。
2　落札者は、前項の期間内に契約を締結しないときは、落札者としての権利を失うものとする。

（契約保証金）

第 111 条　令第 167 条の 16 第 1 項の規定により、組合と契約を締結する者（以下「契約者」という。）が納付すべき契約保証金の額は、契約金額の 100 分の 10 以上とする。

（契約保証金に代わる担保）

第 112 条　契約保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、第 94 条各号に掲げるもののほか、出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和 29 年法律第 195 号）第3条に規定する金融機関又は、保証事業会社の保証金額とする。

（契約保証金の免除）

第 113 条　第 111 条の契約保証金は、次の各号に掲げる場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。
（１）契約者が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

（２）契約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 及び令第 167 条の 11 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、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
（４）法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提出されたとき。
（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）指名競争入札による契約又は随意契約を締結する場合において、契約代金が 200万円以下であって契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

（契約保証金の還付）

第 114 条　契約保証金は、契約者がその義務を履行した場合、第 118 条第 1 項の規定に基づき契約を解除した場合、その他契約で定める場合に還付するものとする。

（権利義務の譲渡禁止）

第 115 条　契約者は、契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。ただし、組合長の承認を得た場合は、この限りでない。

（履行遅滞の場合における損害金）

第 116 条　契約者の責に帰すべき事由により、履行期限内に契約の一部又は全部を履行することができない場合において、期限後に履行する見込みがあるときは、契約者から遅延利息を徴収して履行期限を延長することができる。

2　前項の遅延利息の額は、契約金額（既に履行した部分がある場合には、当該部分に対する契約金額相当額を控除した額）につき、年 3 パーセントの割合で計算した額とする。

（長の解除権）

第 117 条　契約者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

（１）契約者の責に帰すべき理由により、履行期限内に又は履行期限後相当期間内に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
（２）工事の請負契約の場合において、正当な事由がなくて着工時期が過ぎても工事に着手しないとき。
（３）工事の請負契約の場合において、承認を得ないで工事の全部又は大部分を一括して第三者に請負わせ又は改造義務に従わないとき。
（４）その他契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

2　前項の規定により、契約を解除した場合において、契約の履行部分で検査に合格したものに対しては、当該部分に対する契約金額相当の額を支払うものとする。

3　第 1 項の規定によって契約解除した場合において、損害を受けたときは、契約者にその損害を賠償させるものとする。

第 118 条　前条第 1 項に規定する場合のほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

2　前条第2項の規定は、前項の規定により、契約を解除した場合に準用する。
3　第1項の規定により契約を解除した場合において、契約者に損害を及ぼしたときは、その損害賠償するものとし、その額は契約者と協議して定める。

（契約解除の通知）

第119条　前2条の規定により契約を解除するときは、その旨を書面をもって契約者に通知するものとする。
2　契約者において、前項の規定による書面の受領を拒み、又は契約者の所在が不明のため前項の規定による通知をすることができないときは、掲示その他の方法により公告するものとする。

（監督の職務と検査の職務の兼職禁止）

第120条　法第234条の2第1項の規定により、監督を行う職員（以下「監督員」という。）又は検査を行う職員（以下「検査員」という。）は、監督の職務及び検査の職務を兼ねることができない。

（監督員の一般的職務）

第121条　監督員は、工事製造その他についての請負契約に係る仕様書及び設計書により、これらの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若しくは検査等の方法により監督をし、契約者に必要な指示をするものとする。
2　監督員は監督の実施に当たっては、契約者の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、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属する事項は、これを他に漏らしてはならない。
3　監督員は組合長の要求があったとき、又は随時に監督の実施についての報告をするものとする。

（検査員の一般的職務）

第122条　検査員は、請負契約についての給付の完了の確認のために契約書、仕様書及び設計書等により、かつ必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査をするものとする。
2　検査員は、局長が命ずる者とする。
3　検査員は、請負契約以外の契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類により当該給付の内容及び数量について検査をするものとする。
4　前2項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うものとする。
5　検査員は、前3項の検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を調書に記載して組合長に提出するものとする。

（検査調書の作成）

第123条　検査員は、物件の買入契約で5万円を超えるもの、又は工事若しくは製造その他の請負契約について検査の結果、契約が履行されたと認めるときは、検査調書（別記様式第40号）を作成するものとする。
2　物件の買入契約による既納部分、又は工事若しくは製造その他の請負契約による既済部分に対し、契約により完納又は完済前に代価の一部分を支払う必要があるときは、前項の検査調書を作成するものとする。

3　前2項の場合における支払は、同項の調書によらなければすることができない。この場合、物品の購入又は修理についての支払は、第184条第2項に規定する物品検収調書によるものとする。

（監督又は検査を委託して行った場合の確認）

第124条　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　前項の場合における支払は、同項の書面によらなければすることができない。

（部分払の限度額）

第125条　第123条第2項に規定する場合における当該支払金額は、その既納部分又は既済部分に対する代価の10分の9を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他の請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の全額までを支払うことができる。

2　前項の部分払の回数は、次の各号に掲げる回数以内とする。ただし、工事の中止その他特別の事情により組合長が必要と認めた場合は、この限りではない。

（１）契約金額が300万円以上500万円未満の場合は1回

（２）契約金額が500万円以上1,000万円未満の場合は2回

（３）契約金額が1,000万円を超える場合は組合長が定める回数

第7章　現金及び有価証券

（歳計現金の現在高の報告）

第126条　会計管理者は、毎月指定金融機関から歳計現金の現在高の報告を受けて、これを組合長に報告するものとする。

（歳入の徴収又は収納の委託を受けた者の払込み）

第127条　歳入の徴収又は収納の委託を受けた者は、契約に定める手続によつて徴収し、又は収納した収入金にその内容を示す計算書を添えて、公金払込書（別記様式第41号）により、指定金融機関に払い込まなければならない。

（指定金融機関への現金の払込）

第128条　会計管理者は、領収した現金（現金に代えて納付される証券を含む、第129条から第131条までにおいて同じ。）を即日公金払込書により指定金融機関に払い込むものとする。ただし、特別の事由があるときは、この限りでない。

（現金取扱員の現金の引継ぎ）

第129条　出納員又は現金取扱員は、その領収した現金を即日会計管理者に引き継ぐものとする。

（現金の出納の記載）

第130条　会計管理者は、現金出納簿（別記様式第42号）に現金の出納を記載するものとする。ただし、自ら振り出した小切手の金額及び即日払い渡す入札保証金については、この限りではない。

（現金の手許保管）

第131条　会計管理者は、現金を手元に一時保管するときは、堅固な容器に納めて保管するものとする。

（一時借入金の出納）
第 132 条　一時借入金は、これを借り入れるときは歳入に、これを償還するときは歳入の戻出に準じて取り扱うものとする。
（歳計現金の預金）
第 133 条　歳計現金の預金について必要な事項は、組合長が指定金融機関との契約においてこれを定めるものとする。
（歳計現金の受け入れ又は払出し）
第 134 条　繰上充用金を歳計現金に受け入れるとき、又は歳計剰余金若しくは繰越財源充当額を繰り越すため歳計現金を払い出すときは、歳計現金受入(払出)決議書(別記様式第 43 号)により行うものとする。
2　前項の規定は、小切手支払未済繰越金を歳入に繰り入れるため払い出す場合、及び歳入歳出外現金又は基金の受払残金を繰り越すため払い出す場合について準用する。
（公金振替書の交付による支出の規定の準用）
第 135 条　第 79 条の規定は、次の各号に掲げる現金の払出しについて準用する。
（１）歳計剰余金を繰り越すとき。
（２）歳入歳出外現金又は基金の受払残金を繰り越すとき。
（３）繰越財源充当額を繰り越すとき。
（４）小切手支払未済繰越金を歳入に組み入れるとき。
（歳入歳出外現金及び保管有価証券の整理）
第 136条　歳入歳出外現金及び組合が保管する有価証券で組合の所有に属しないもの（以下「保管有価証券」という。）の会計年度所属区分は、現に出納を行った日の属する年度とする。
2　歳入歳出外現金及び保管有価証券の毎年度末における残高は、翌年度に繰り越すものとする。
第 137 条　歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の各号に掲げる区分により保管金等整理簿（別記様式第 44 号）に記載して整理するものとする。
（１）担保
　イ　保証金代替担保
　ロ　その他の担保
（２）保証金
　イ　入札保証金
　ロ　契約保証金
　ハ　その他の保証金
（３）保管金
　イ　源泉所得税
　ロ　特別徴収の市町村民税及び県民税
　ハ　共済組合等払込金
　ニ　社会保険料被保険者負担金
　ホ　受託徴収金
　ヘ　その他の保管金
（歳入歳出外現金の出納の通知）

第 138 条　令第 168 条の 7 第 2 項の規定による歳入歳出外現金の出納は、収入にあっては、歳計外収入伝票（別記様式第 44 号の 2）及び歳計外収入済通知書（別記様式第 44 号の 3）により行い、歳出にあっては、歳計外支出伝票（別記様式第 44 号の 4）及び歳計外支出済通知書（別記様式第 44 号の 5）により行うとともに、振替は歳計現金振替伝票（別記様式第 44 号の 6）により行うものとする。

2　令第 168 条の 7 第 3 項の規定により、歳入歳出外現金の出納を歳計現金の出納の例によって行うときは、この規則中「収入」とあるは「受入れ」と、「支出」とあるは「払出し」と、「戻入」とあるは「返納」と、「戻出」とあるは「払戻し」と、それぞれ読み替えるものとする。

3　第 1 項の歳計外支出伝票及び歳計外支出済通知書には、第 50 条第 2 項の書類を添えることを省略することができる。

（保管有価証券の出納）

第 139 条　保管有価証券の出納は、受入通知書又は払出通知書により行い、有価証券出納簿(別記様式第 45 号)にその受払を記載するものとする。

2　前条第 1 項の規定は、前項の受入通知書及び払出通知書について準用する。

（保管有価証券の保管）

第 140 条　保管有価証券は、堅固な金庫に納めて保管するものとする。ただし、会計管理者が必要と認めるときは、指定金融機関に保護預けすることができる。

（保管有価証券の利札の還付）

第 141 条　会計管理者は、保管有価証券の納付者から保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、領収証書と引換えにこれを還付するものとする。

（入札保証金の納付）

第 142 条　入札保証金（入札保証金に代えて提供される担保を含む。以下同じ。）を納付しようとする者は、入札保証金納付書（別記様式第 46 号）により納付しなければならない。

（入札保証金の保管及び払渡し）

第 143 条　会計管理者は、落札者が納付した入札保証金については、当該落札者に対し、保管証書（別記様式第 47 号）を交付するとともに受入通知書により第 128 条又は第 139 条に規定する手続をとるものとする。

2　落札者から入札保証金の払渡請求を受けたときは、保管の原因のなくなったことを確認した上、保管証書を回収し、払出通知書より当該入札保証金を払い渡すものとする。

（契約保証金の納付）

第 144 条　契約保証金を納付しようとする者は、契約保証金納付書（別記様式第 48 号）により、指定金融機関に振り込まなければならない。

2　契約保証金に代えて担保を提供しようとする者は、契約保証金（担保）納付書（別記様式第 49 号）により会計管理者に提供しなければならない。

(契約保証金の保管及び払渡し)

第145条　会計管理者は、前条第1項の規定により契約保証金を納付した者に対して、指定金融機関の契約保証金領収証書と引換えに保管証書を交付するものとする。
2　会計管理者は、前条第2項の規定により担保を提供した者に対して保管証書を交付するものとする。
3　第143条第2項の規定は、契約保証金又は契約保証金に代えて提供された担保の払渡しについて準用する。
（保証金保管簿の記載）
第146条　会計管理者は、保証金（保証金に代えて提供される担保を含む。以下同じ。）について保証金保管簿（別記様式第50号）に記載するものとする。
（保証金に代えて提供された担保以外の担保）
第147条　第143条第2項、第144条第2項及び第145条第2項の規定は、保証金に代えて提供される担保以外の担保の払渡し、納付及び保管について準用する。ただし、公金出納取扱担保の出納保管については、会計管理者の定めるところによる。
（保管証書発行済の証明）
第148条　保証金に係る保管証書を亡失又はき損した者は、保管証書発行済証明願(別記様式第51号)を会計管理者に提出し、その証明を求めることができる。
2　会計管理者は、前項に規定する願い出を受けたときは、これを審査し、適当と認めるものについて当該保管証書発行済の旨の証明をするものとする。
3　前項の証明をしたときは、保証金の払渡しについて当該証明書を保管証明書とみなすものとする。
（基金に属する現金の出納）
第149条　第138条の規定は、基金に属する現金の出納について準用する。
2　第79条の規定は、基金に属する現金を一般会計又は特別会計に繰り入れるため払出す場合について準用する。
（財産に属する有価証券の出納及び保管）
第150条　第139条及び第140条の規定は、公有財産又は基金に属する有価証券の出納及び保管について準用する。
（現金の亡失の報告）
第151条　会計管理者、出納員、現金取扱員、会計職員、資金前渡職員又は占有動産を保管している職員が、その保管に係る現金及び有価証券を亡失したときは、直ちにそのてん末を記載した書類を組合長に提出し裁定を受けるものとする。

第8章　財　産

第1節　公有財産

（公有財産の総括）
第152条　局長は、組合長の命を受け公有財産に関する事務を総括するものとする。
（行政財産の管理）

第153条　課長等は、その所管に属する行政財産に関する事務を行うものとする。

（普通財産の管理及び処分）

第154条　局長は、普通財産の管理及び処分に関する事務を行うものとする。

（公有財産の引継ぎ）

第155条　行政財産の用途を廃止した場合、又は普通財産を取得した場合においては、課長等は局長に引き継ぐものとする。ただし、引き継ぐことが適当でないと局長が認めるものについては、この限りでない。

2　前項ただし書の普通財産については、前条の規定にかかわらず、当該財産を所管する課長等が管理し又は処分するものとする。

（公有財産の管理）

第156条　課長等は、その所管する公有財産について厳にその現状を把握し、特に次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

（１）公有財産の維持、保存及び使用目的の適否

（２）貸付及び使用を許可した公有財産の貸付料及び使用料の適否

（３）電気、ガス、給排水及び避雷その他諸施設の良否

（４）土地の境界

（５）台帳及び附属図面と所管する公有財産の照会

（６）その他公有財産の管理の適法

（公有財産取得前の措置）

第157条　購入、交換、寄附その他により公有財産を取得しようとする場合は、あらかじめ当該財産について必要な調査を行い、権利の設定又は特殊な義務があるときは、これを消滅させ又はこれに関し必要な措置を講ずるものとする。

（購入）

第158条　課長等は、行政財産とする目的をもって土地又は建物を購入しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。

（１）土地又は建物の所在地

（２）購入しようとする事由

（３）用途及び利用計画

（４）購入しようとする物件の明細

（５）価格評定調書

（６）購入価格及びその単価

（７）相手方の住所及び氏名

（８）土地又は家屋台帳謄本

（９）相手方が、公共団体又はその他の法人である場合において、不動産の処分について当該団体の議決機関の議決又は監督官庁の許可若しくは許可を必要とするものにあっては、当該議決機関の議決書の写又は監督官庁の許可書若しくは認可書の写

（10）必要な図面

（11）その他参考となるべき事項

（交換）

第159条　課長等は、土地又は土地の定着物若しくは建物を交換しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。
（１）取得しようとする物件の所在地
（２）交換しようとする事由
（３）用途及び利用計画
（４）取得しようとする物件の明細
（５）交換に供する公有財産の台帳記載事項
（６）価格評定調書
（７）相手方の住所及び氏名
（８）交換差金がある場合はその額及び納入又は支払いの方法
（９）相手方の交換仮承諾書又は願書の写
（10）必要な図面
（11）その他参考となるべき事項
（寄付の受納）
第160条　課長等は、行政財産とする目的をもって土地又は建物の寄附を受納しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。
（１）土地又は建物の所在地
（２）寄附を受納しようとする事由
（３）用途及び利用計画
（４）受納しようとする物件の明細
（５）価格評定調書
（６）寄附者の住所及び氏名
（７）寄附者の願書の写
（８）必要な図面
（９）その他参考となるべき事項
（土地及び建物以外の公有財産の取得）
第161条　行政財産とする目的をもつて土地及び建物以外の公有財産の取得は、課長等が行うものとする。
（公有財産の受領）
第162条　課長等は、購入、交換、寄附等により公有財産を取得するときは、引渡しに関する書類及び図面等と照合し、適格と認めた場合に受領するものとする。
2　前項の受領は、やむを得ない事情がある場合を除くほか、実地立会いのうえ行うものとする。
（登記又は登録）
第163条　課長等は、購入、交換又は寄附の受納により取得した公有財産で登記又は登録の必要のあるものについては、法令の定めるところにより、遅滞なくその手続きをしなければならない。
（代金支払の時期）
第164条　公有財産の取得に伴う代金の支払は、登記又は登録の必要のある財産についてその登記又は登録を完了した後に、その他の財産についてその引き渡しを受けた後に行うものとする。
（分類換）

第 165 条　課長等は、分類換（行政財産を普通財産に、又は普通財産を行政財産にすることをいう。以下同じ。）をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。
（１）分類換をしようとする物件の明細
（２）分類換をしようとする理由
（３）普通財産を行政財産とするときは、その用途及び利用計画
（４）必要な図面
（５）その他参考となるべき事項
（所管換）
第 166 条　課長等は、所管換（公有財産の所管を移すことをいう。以下同じ。）を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。
（１）所管換を受けようとする物件の明細
（２）所管換を受けようとする事由
（３）用途及び利用計画
（４）必要な図面
（５）その他参考となるべき事項
（普通財産の貸付）
第 167 条　課長等は、その所管する普通財産を貸し付けようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。
（１）貸し付けようとする物件の明細
（２）貸し付けようとする事由
（３）貸付期間
（４）有償の場合はその貸付料及びその算出基礎
（５）無償の場合はその理由
（６）願書の写
（７）契約書案
（８）必要な図面
（９）その他参考となるべき事項
2　前項第 7 号の契約書には、第 172 条第 3 項各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、「使用許可」とあるのは「貸付」と、「使用料」とあるのは「貸付料」と読み替えるものとする。
（貸付期間）
第 168 条　普通財産の貸し付けは、次の各号に掲げる期間を超えて貸し付けないものとする。
（１）植樹を目的とする土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）の貸付　30 年
（２）前号以外の目的のための土地及び土地の定着物の貸付　10 年
（３）建物その他の物件の貸付　5 年
2　前項の貸付期間は、更新することができる。この場合において、更新のときから同項の期間を超えないものとする。
（貸付料）

第169条　普通財産の貸付料は、定期に納付させるものとする。ただし、前納させることを妨げない。

（売払）

第170条　課長等は、その所管する普通財産の売払をしようとする場合において、当該財産の予定価格が5万円を超えるときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。

（１）売り払いをしようとする物件の明細
（２）売り払いをしようとする事由
（３）価格評定調書
（４）代金の納付方法及び時期
（５）指名競争契約又は随意契約による場合は、その理由
（６）随意契約による場合は、相手方の住所及び氏名
（７）必要な図面
（８）その他参考となるべき事項

（譲与）

第171条　課長等は、その所管する普通財産を譲与しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。

（１）譲与しようとする物件の明細
（２）譲与しようとする事由並びに相手方の住所、氏名及び利用計画又は事業計画
（３）価格評定調書
（４）譲与に附帯する条件を定めた場合は、その条件
（５）必要な図面
（６）その他参考となるべき事項

（行政財産の使用許可）

第172条　課長等は、次の各号の一に該当する場合に限り、その所管する行政財産の使用を許可することができる。

（１）国、他の地方公共団体、その他公共団体又は公共的団体の用に供するとき。
（２）使用の目的が組合の事務又は事業を推進するうえに効果があると認められるとき。
（３）課長等において特に必要やむを得ないと認めるとき。

2　課長等は、前項の使用許可をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、決裁を受けるものとする。

（１）使用を許可しようとする物件の明細
（２）使用を許可しようとする事由
（３）使用の期間
（４）使用料
（５）願書の写
（６）許可書案
（７）必要な図面
（８）その他参考となるべき事項

3　前項第6号の許可書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
（１）相手方の住所及び氏名
（２）願出の日付
（３）使用許可物件の明細
（４）使用許可の目的及び期間
（５）使用料並びに納入期限及び納入方法
（６）使用許可の条件
（７）その他参考となるべき事項
4　使用許可の期間は1年を超えないものとする。
5　前項の期間は、更新することができる。この場合においては、更新の日から同項の期間を超えないものとする。

（公有財産の滅失、き損の通知）

第173条　課長等は、その所管する公有財産が天災その他の事故により、滅失又はき損したときは、直ちに次の各号に掲げる事項を記載した書類を添え局長に報告するものとする。
（１）滅失又はき損の原因及び日時
（２）当該財産の区分、数量及び被害の程度
（３）損害見積価格及び復旧可能のものについては復旧費見込額
（４）き損した財産の保全又は復旧のためにとった応急処置
（５）その他参考となるべき事項

（財産台帳）

第174条　課長等は、その所管に属する公有財産の種類及び種目の区分に従い、財産台帳（別記様式第52号）を、局長はその総括簿を備え記載するものとする。
2　課長等は、その主管に属する公有財産につき、取得、所管換、処分その他の事由により変動があった場合においては、直ちにその異動の状況を財産台帳に記載するものとする。
3　財産台帳に記載する公有財産の種類及び種目並びに数量の単位は、別表第4のとおりとする。

（台帳価格）

第175条　財産台帳に記載すべき公有財産の価格（以下「台帳価格」という。）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の評定価格、収用に係るものは補償金額、その他のものは次の各号に定めるところによるものとする。
（１）土地については類似の時価を考慮して算定した額
（２）建物、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格
（３）立木竹については、その材積に単価を乗じて算定した金額。ただし、庭木その他材積を基準として算出することが困難なものについては、見積価格
（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、取得価格。ただし、取得価格が困難なものは見積価格

（５）法第 238 条第 1 項第 6 号及び第 7 号に掲げる財産のうち、株券については払込金額、出資による権利については出資額、その他のものについては額面金額

2　天災その他の事故により財産の一部を滅失した場合には、台帳価格を基準にして算出した損害見積価格を控除したものを残存財産の価格とする。

3　模様替又は修繕の費用は、台帳価格に算入しないものとする。

（台帳価格の改正）

第 176 条　課長等は、その所管する公有財産につき、3 年ごとにその年の 3 月 31 日現在において適正な時価により評価し、台帳価格を改定するものとする。

2　前項の評価は、固定資産評価員が行うものとする。

（附属図）

第 177 条　財産台帳には、当該台帳に記載される土地、建物及び地上権等についての図面を附属させておくものとする。

2　公有財産の異動を財産台帳に記載する場合は、前項の規定による図面についても更正し、かつ、異動前のものとの関係を明らかにしておくものとする。

（異動報告）

第 178 条　課長等は、その所管する公有財産について増減その他の異動があったときは、直ちに異動報告書(別記様式第 53 号)を局長に提出するものとする。

（貸付及び借受の報告）

第 179 条　課長等は、その所管する公有財産を貸し付け、又は土地、建物等を借り受けたときは、直ちに局長に報告するものとする。

2　局長は前項の報告を受けたときは、貸付借受財産整理簿（別記様式第 54 号）を備え記載するものとする。

（会計管理者への通知）

第 180 条　局長は、財産に関する調書(別記様式第 55 号)を作成し、翌年度の 6 月 30 日までに会計管理者に提出するものとする。

第 2 節　物品

（物品の出納及び保管の事務の一部委任等）

第 181 条　会計管理者の権限に属する物品の出納及び保管を行う事務は、出納員に委任する。

2　出納員は、前項の規定により委任された事務のうち、組合に属する物品の出納及び保管を行う事務を組合の物品取扱員に委任する。

（物品の分類）

第 182 条　物品の分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）備品　比較的長期間にわたって、その性質又は形状を変えることなく使用に耐えるもの（第 3 号及び第 5 号に掲げるものを除く。）

（２）消耗品　通常の方法による比較的短期間の使用によって、その性質又は形状を失い使用に耐えなくなるもの（第 3 号から第 5 号までに掲げるものを除く。）

（３）生産物　試験、研究、実習又は作業等により、生産、製作又は漁獲したもの（第５号に掲げるものを除く。）
（４）原材料品　工事用材料又は加工用原料
（５）動物　獣類、鳥類又は魚類等で飼育するもの
２　前項第１号及び第５号の規定にかかわらず、次の各号に掲げる物品は、消耗品とする。
（１）ガラス製品及び陶磁器等で破損しやすいもの並びに記念品、ほう賞品その他これに類するもの
（２）実験又は解剖用の動物
（３）観賞用の小動物及び試験研究又は増殖のため必要な水産動物
（４）前各号に掲げるもののほか、使用目的が特殊なため、局長が備品又は動物として扱うことを不適当と認めるもの
３　物品の細分類は、別表第５に定めるとおりとする。

（購入及び修理）

第183条　課長等は、物品を購入又は修理しようとするときは、支出負担行為伺票（別記様式第15号）により決裁を受けるものとする。

（購入又は修理物品の検収及び引渡し）

第184条　局長は、購入し又は修理した物品の納入を受けたときは、職員をしてこれを検収させ、当該物品を要求した出納員又は物品取扱員に引渡すものとする。
２　前項の規定により検収した職員は、直ちに物品検収調書（別記様式第56号）を作成するものとする。ただし、その代価が10万円以下のものについては、支出命令書にその旨及び検収年月日を記載し、押印することにより物品検収調書の作成に代えることができる。

（生産物及び動物の取得）

第185条　課長等は、生産物を取得したとき及び動物が出生若しくは、ふ化したときは、直ちに生産物(動物)取得調書(別記様式第57号)を作成し、当該課の物品取扱員に送付するものとする。

（物品の管理）

第186条　物品は、常に良好な状態において保管し、その目的に応じて最も効率的に使用するものとする。
２　物品を保管する者は、物品の引渡しを受けたときからその保管の責に任ずるものとする。

（物品の出納の通知）

第187条　令第170条の３の規定による物品の出納の通知は、課長等が、第183条に規定する物品に関する帳簿に押印することによって行うものとする。ただし、第197条の規定により帳簿の記載が省略される場合は、口頭によって行うものとする。

（物品の供用）

第188条　出納員又は物品取扱員は、物品を職員の使用に供するため、払い出すときは、当該物品に関する帳簿に物品を使用する職員の受領印を押させるものとする。

（使用中の物品の返納）

第189条　職員は、使用中の物品が不用になったときは、直ちに課長等に返納するものとする。

（物品の保管換）
第190条　物品を保管換するときは、出納員又は物品取扱員は、保管換送付（受領）書（別記様式第58号）を作成し、当該物品とともにこれを受入先へ送付するものとする。
2　物品の保管換を受けたときは、出納員又は物品取扱員は、確認のうえ保管換送付（受領）書に受領印を押印し、直ちに払出先へ返送するものとする。
3　課長等は、不用の物品については、事務局に保管換するものとする。ただし、保管換することが不適当と認められる物品又は腐敗、変質その他の理由により速やかに処分しなければならない物品については、この限りでない。
（物品の分類換）
第191条　課長等は、物品を第182条に定める分類間又は同一分類内における細分類間において組み替える必要がある場合は、物品組替調書（別記様式第59号）を作成するものとする。
（備品の表示）
第192条　備品は、1点ごとに所管名、細分類番号及び登録番号を表示するものとする。ただし、品質又は形体上これによることができないものは、この限りでない。
2　前項の細分類番号及び登録番号は、備品台帳に記載された細分類番号及び登録番号によるものとする。
（物品の不用の決定及び処分）
第193条　課長等は、不用の物品を処分しようとするときは、物品の不用決定並びに売払（廃棄）伺（別記様式第60号）により決裁を受けるものとする。
2　課長等は、売払いを目的とする物品を処分しようとするときは、物品売払伺（別記様式第61号）により決裁を受けるものとする。
（物品の亡失等の報告）
第194条　会計管理者、出納員、物品取扱員、会計職員、資金前渡職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が、その保管に係る物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失（損傷）てん末書（別記様式第62号）を組合長に提出し、裁定を受けるものとする。
（物品の点検）
第195条　課長等は、毎年3月31日現在において職員が使用中の物品及び出納員又は物品取扱員が保管する物品を帳簿と照合のうえ点検し、その旨帳簿の余白に記載し、記名押印するものとする。
（物品に関する帳簿）
第196条　課長等は、次に掲げる物品に関する帳簿を備え、記載するものとする。
（１）備品台帳　（別記様式第63号、第64号）
（２）動物台帳　（　〃　第65号）
（３）備品（動物）供用簿　（　〃　第66号）
（４）消耗品出納簿　（　〃　第67号）
（５）生産物出納簿　（　〃　第68号）

（６）原材料品出納簿　（　〃　第 69 号）
（７）貸与品（寄託品）整理簿　（　〃　第 70 号）
（８）借受品（受託品）整理簿　（　〃　第 71 号）

（帳簿記載の省略）

第 197 条　次の各号に掲げる物品については、帳簿の記載を省略することができる。

（１）新聞、官報、公報、雑誌及び法規の追録並びに購入後直ちに配付する印刷物
（２）食料品で受入れ後直ちに消費するもの
（３）資金前渡職員が出張先において購入し現地において消耗するもの
（４）記念品及びほう賞品等並びに式典、講習会等において必要とする物品で受入れ後直ちに払出しするもの
（５）車両用燃料（潤滑油を含む。）で直接給油されるもの
（６）前号に掲げるもののほか、会計管理者が認めるもの

（定期報告）

第 198 条　課長等は、その所管する重要な物品について、毎年度その調書を作成し、翌年度の 6 月 30 日までに会計管理者に提出するものとする。

第 3 節　債権

（債権の管理）

第 199 条　課長等は、その所管に属する債権に関する事務を行うものとする。

（帳簿の記載）

第 200 条　課長等は、その所管する債権が発生し若しくは組合に帰属したとき、又は当該債権が他から引き継がれたときは、直ちに債務者の住所及び氏名、債権金額並びに履行期限その他次の各号に掲げる事項を調査し、確認のうえ、これを債権管理簿(別記様式第 72 号)に記載するものとする。当該確認に係る事項について変更があつた場合も、また同様とする。

（１）債権の発生原因
（２）債権の発生年度
（３）債権の種類
（４）利率その他利息に関する事項
（５）延滞金に関する事項
（６）債務者の資産又は業務の状況に関する事項
（７）担保（保証人の保証を含む。）に関する事項
（８）解除条件
（９）その他組合長が定める事項

（督促手続）

第 201 条　課長等は、その所管する債権について、令第 171 条の規定により行う履行の督促は、督促状（別記様式第 73 号）を債務者に送付することにより行うものとする。

（保証人に対する履行の請求手続）

第202条　課長等は、その所管する債権について、令第171条の2第1項第1号の規定により保証人に対して履行の請求をする場合は、保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称、履行すべき金額、期限その他必要な事項を明らかにした納入通知書を保証人に送付することにより行うものとする。

（履行期限の繰り上げの手続）

第203条　課長等は、その所管する債権について令第171条の3の規定により履行期限を繰り上げる通知をする場合は、履行期限を繰り上げる旨及びその理由を明らかにした納入通知書を債務者に送付するものとする。

（債権の申し出の手続）

第204条　課長等は、その所管する債権について、次に掲げる理由が生じたことを知った場合においては、令第171条の4第1項の規定による措置として執行機関(動産にあっては執行吏、不動産にあつては裁判所)に対し、債権者として配当の要求その他債権の申し出をする旨を明らかにした書面を送付するものとする。

（１）債務者が強制執行を受けたこと。

（２）債務者の総財産について競売の開始があったこと。

（３）債務者破産の宣告を受けたとき。

（４）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。

（５）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。

（６）債務者である法人が解散したこと。

（７）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したこと。

（８）第4号から前号まで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。

（その他の保全手続）

第205条　課長等は、その所管する債権を保全するため、令第171条の4第2項の規定により、債務者に対し、担保の提供若しくは、保証人の保証を求め、又は必要に応じ増担保の提供若しくは保証人の変更その他担保の変更を求めようとする場合には、担保等に関する請求書を作成し、債務者に送付するものとする。

2　前項の規定により、提供させることができる担保は、国債、地方債のほか、次に掲げるものとし、担保の価値は、それぞれ当該各号に掲げるところによる。

（１）政府の保証のある債券　債券の8割に相当する金額

（２）組合長が確実と認める社債　社債の8割に相当する額

（３）土地並びに保険に付した建物、立木、船舶、自動車及び建設機械　時価の7割以内の価格

（４）その他組合長が確実と認めるもの　組合長が定める金額

3　課長等は、その所管する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。

4　課長等は、その所管する債権を保全するため必要があるときは、裁判所に対し仮差押又は仮処分の手続きをとることを求めるものとする。
5　課長等は、その所管する債権を保全するため必要がある場合において、組合が債権者として債務者に属する利権を行うことができるのは、債務者に代位して当該権利を行うため必要な措置をとるものとする。
6　課長等は、その所管する債権について債務者が組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、組合が債権者として当該行為の取消を求めることができるときは、直ちに裁判所に対し、その取消しを求めるものとする。
7　課長等は、その所管する債権が時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するため必要な措置をとるものとする。

（徴収停止の手続）

第 206 条　課長等は、その所管する債権について令第 171 条の 5 に規定する措置をとる場合は、同条各号に掲げる場合の一に該当する理由、その措置をとることが債権の管理上必要であると認める理由及び当該各号に掲げる場合に応じて業務又は資産に関する状況、債務者の所在その他必要な事項を記載した書類を作成し決裁を受けるものとする。
2　課長等は、前項に規定する措置をとったときは、債権管理簿に「徴収停止」の表示をするとともに、その措置の内容を記載するものとする。
3　課長等は、第 1 項の措置をとった後、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、その措置をとりやめ、債権管理簿に「徴収停止取消」の表示をするとともに、その取りやめの内容を記載するものとする。

（消滅の表示）

第 207 条　課長等は、その所管する債権で、債権管理簿に記載したものについてその金額の全部が消滅したとき、又は次の各号の一に該当する事由のため債権金額の全部が消滅したものとみなして整理されたときは、債権管理簿に「消滅」の表示をするとともに、その措置の内容を記載するものとする。
（１）債務者である法人の清算が結了したこと。（当該法人の債務につき弁済の責に任ずべき他の者があり、その者について第 1 号から第 4 号までに掲げる事由がない場合を除く。）
（２）債務者が死亡し、その債務について限定承認があった場合において、その相続財産の価額が強制執行をした場合の費用、並びに他の優先して弁済を受ける債権、及び組合以外の者の権利の金額の合計額を超えないと見込まれること。
（３）会社更正法（昭和 27 年法律第 172 号）第 241 条の規定により債務者が当該債権につきその責を免れたこと。
（４）破産法（大正 11 年法律第 71 号）第 366 条の 12 の規定により債務者が当該債権につきその責を免れたこと。
（５）当該債権の存在につき法律上の争いがある場合において、組合長が勝訴の見込みがないものと決定したもの
2　課長等は、前項に規定する措置をとる場合は、その理由等を明らかにした書類を作成し、決裁を受けるものとする。

（履行期限の延長の手続）

第 208 条　令第 171 条の 6 の規定による履行延期の特約等は、債務者からの履行延期申請書（別記様式第 74 号）の提出に基づいて行うものとする。

2　課長等は、債務者から前項の履行延期申請書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、債権の管理上必要があると認めたときは、その該当する理由及び必要であると認める理由を記載した書類に、当該申請書又はその写、その他の関係書類を添え決裁を受けるものとする。

3　前項の場合において当該申請書の内容を確認するため必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その承諾を得て、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求める等必要な調査を行うものとする。

4　課長等は、履行の延期の特約等をする場合には、履行延期承認通知書（別記様式第 75 号）を作成し、債務者に送付するものとする。この場合においてその通知書には、必要に応じ指定する期限までに担保の提供債務名義の取得のために必要な行為又は債務証書(別記様式第 76 号)の提出がなかったときは、その承認を取消すことがある旨を附記するものとする。

5　課長等は、履行延期の特約等をする場合には、次に掲げる趣旨の条件を付するものとする。

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

（２）次に掲げる場合は、当該債権の全部又は一部について、当該延長にかかる履行期限を繰り上げることができること。

イ　債務者が組合の不利益にその財産を隠し、そこない、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、及び虚偽に債務を負担する行為をしたとき。

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

ハ　第 204 条の各号の一に掲げる事項が生じたとき。

ニ　債務者が第1号の条件その他の当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。

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

（履行延期の特約等の取消の措置）

第 209 条　課長等は、履行延期の特約等をした債権について、債務者の責に帰すべき事由により前条第 4 項に規定する担保の提供、債務名義の取得のための必要な行為、又は債務証書の提出が同項に規定する期限までになかつたときは、直ちに履行延期の特約等の解除又は取消しを行い、その旨を債務者に通知するものとする。

（履行期限を延長する期間）

第 210 条　課長等は、履行延期の特約等をする場合には、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をする場合には当該履行延期の特約等をする日）から 5 年（令第 171 条の 6 第 1 項第 1 号又は第 5 号に該当する場合

には、10年）以内においてその延長に係る履行期限を定めるものとする。ただし、さらに履行延期の特約等をすることを妨げない。

（分割して弁済させる債権の履行延期の特例）

第211条　課長等は、その所管する債権で分割して弁済させることとなっている債権について履行延期の特約等をする場合において特に必要があると認めるときは、最初に弁済すべき金額の履行期限後に弁済することとなっている金額に係る履行期限をもあわせて延長することができる。この場合において最後に弁済すべき金額に係る履行期限の延長は、最初に弁済すべき金額に係る履行期限の延長期間を超えないものとする。

（延納担保の提供）

第212条　課長等は、その所管する債権について履行延期の特約等をする場合は、担保を提供させることができる。この場合にあっては、第205条第2項の規定を準用する。

2　課長等は、その所管する債権で既に担保の付されているものについて履行延期の特約等をする場合において、その担保が当該債権を担保するに十分であると認められないときは、増担保の提供又は保証人の変更、その他担保の変更をさせることができる。

（延納利息）

第213条　課長等は、その所管する債権について履行延期の特約等をする場合は、利息（以下「延納利息」という。）を付することができる。ただし、次に掲げる場合は、延納利息を付さないことができる。

（１）令第171条の6第1項第1号に該当する場合

（２）履行延期の特約等をする債権が、貸付金に係る債権その他の債権で既に利息を付することとなっているものである場合

（３）履行延期の特約等をする債権が、利息、延滞金その他一定期間に応じて付する加算金に係る債権である場合

（４）履行延期の特約等をする債権の金額が1,000円未満である場合

（５）前号に掲げる場合のほか、債権の性質その他やむを得ない事情があると認められる場合

2　前項の規定により付する延納利息の率は、組合長が一般金融市場における金利を勘案して定める率によるものとする。ただし、履行延期の特約等をする事情を参酌すれば、不当に又は著しく負担の増加をもたらすこととなり、その率によることが著しく不適当である場合は、その率を下る率によることができる。

（免除の手続）

第214条　令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの書面による申請に基づいて行うものとする。

2　課長等は、債務者から前項の書面の提出を受けた場合において、令第171条の7第1項及び第2項の規定の一に該当し、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たときは、その該当する理由及びやむを得ないと認める理由を記載した書類に、当該書面又はその写その他の関係書類を添え、組合長に提出してその承認を受けるものとする。

3　課長等は、債権の免除をする場合は、免除する金額、免除の日付及び令第 171条の 7 第 2 項に規定する債権にあっては同項後段に規定する条件を明らかにした書面を債務者に送付するものとする。

（定期報告）

第 215 条　課長等は、その所管する債権の毎年度末における現在額について、債権管理簿により債権現在額通知書（別記様式第 77 号）を作成し、翌年度の 6 月 30 日までに会計管理者に報告するものとする。

第 4 節　基金

（基金の管理）

第 216 条　局長は、基金に関する事務を行うものとする。

（帳簿）

第 217 条　基金は、基金台帳に記載して常時その状況を明らかにするものとする。

（定期報告）

第 218 条　局長は、基金の当該年度の増減異動状況を示す書類を作成し、翌年度の 6 月 30 日までに会計管理者に提出するものとする。

2　定額の資金を運用するための基金については、毎年度、当該基金の基金運用状況調書（別記様式第 78 号）を作成し、前項に定める書類とともに会計管理者に提出するものとする。

第 9 章　雑　則

（財務会計システムの特例）

第 219 条　財務会計システムにより予算事務及び会計事務を処理する場合において、この規則の定めによりがたい事項は別に定める。

（穴水町財務規則の準用）

第 220 条　この規則並びに法令その他別に定めるものを除くほか、必要な事項は穴水町財務規則（昭和 40 年 1 月 11 日穴水町規則第 5 号）の規定を準用する。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和 6 年 4 月 1 日規則第 3 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（令和 7 年 4 月 1 日規則第 2 号）

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第１

出納員等	委任する会計管理者事務
出納員	組合にかかる収入金の収支に関する事務
物品取扱員	物品の出納及び保管事務
現金取扱員	現金収納及び保管事務
会計職員	会計事務の補助

別表第2

支出負担行為の整理区分

節又は細節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1　報酬	支出決定のとき	当該期間分	報酬支出調書 支給明細書	
2　給料	支出決定のとき	当該期間分	給与支出調書 支給明細書	
3　職員手当	支出決定のとき	支出しようとする額	給与支出調書 支給明細書 戸籍謄本 死亡届書 その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	
4　共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	給与支出調書 支給明細書 払込通知書 控除計算書	
5　災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	本人の請求書 病院等の請求書 受領書又は証明書 戸籍謄本又は戸籍抄本 死亡届書	

6　恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
7　報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給明細書	
8　旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 旅行命令簿	
9　交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
10　需用費	契約締結のとき (請求のあつたとき)	契約金額 (請求のあつた金額)	契約書、見積書 請書、仕様書 (請求書)	後納契約又は単価契約によるものは(　)書によることができる。
11　役務費	契約締結のとき又は電話の加入申込を承認する旨の通知があつたとき(請求のあつたとき)	契約金額又は加入料 (請求のあつた金額)	契約書、見積書 請書、仕様書 (請求書)	後納契約、単価契約運賃先払による運搬料又は到着荷物の保管料は(　)書によることができる。
12　委託料	委託契約締結のとき	契約金額	契約書、請書 見積書	
13　使用料及び賃借料	契約締結のとき (請求のあつたとき)	契約金額 (請求のあつた額)	契約書、請書 見積書、(請求書)	後納契約又は単価契約によるものは(　)書によることができる。
14　工事請負費	契約締結のとき	契約金額	仕様書　入札書 見積書　契約書 請書	
15　原材料費	購入契約締結のとき	購入契約金額	入札書　見積書 契約書　請求書	
16　公有財産購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額	入札書　見積書 契約書　請書	
17　備品購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額	入札書　見積書 契約書　請書	
18　負担金補助金および交付金	指令をするとき (請求のあつたとき)	指令金額 (請求のあつた額)	指令書の写 内訳書の写 (請求書)	指令を要しないものは(　)書によることができる。
19　扶助費	支出決定のとき	支出しようとす	扶助決定通知の写	

		る額	請求書	
20　貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	契約書　確約書 申請書	
21　補償、補填及び賠償金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	判決書謄本 請求書	
22　償還金、利子及び割引料	支出決定のとき又は支払期日	支出を要する額	借入書類の写 小切手又は支払拒絶証書	
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　積立金	積立決定のとき	積立てしようとする額		
25　寄附金	寄付の決定のとき	支出しようとする額	申込書	
26　公課金	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写	
27　繰出金	繰出決定のとき	繰出しようとする額		

別表第3

支出負担行為等の整理区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
1　資金前渡	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	
2　繰替払	現金払命令又は繰替払命令を発するとき	現金払命令又は繰替払命令を発しようとする額	内訳書	
3　過年度支出	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	請求書 内訳書	支出負担行為の内容を示す書類には過年度支出である旨の表示をするものとす

				る。
4　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	支出負担行為の内容を示す書類には繰越しである旨を表示するものとする。
5　過誤払返納金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき(現金の戻入のあつたとき)	戻入を要する額	内訳書	翌年度5月31日以前に現金の戻入があり、6月1日以降に通知があれば(　)書による。
6　債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為額	契約書 その他関係書類	

別表第4

公有財産分類

種類	種目	数量の単位	備考
土地			単位以下2位まで記載し、以下切り捨てる
	敷地	平方メートル	
	宅地	〃	
	田	〃	
	畑	〃	
	森林	〃	
	牧場	〃	
	公園	〃	
	広場	〃	
	雑種地	〃	
建物			単位以下2位まで記載し、以下切り捨てる
	事務所建	坪	
	住宅建	〃	
	倉庫建	〃	上屋を含む

	雑屋建		
工作物			
	門	個	木門、石門等各1箇所をもつて1個とする
	囲障	メートル	さく、へい、生垣等を含む
	水道	個	一式をもつて1個とする
	下水	〃	溝きよ、埋下水等の各一式をもつて1個とする
	築庭	〃	築山、置石、泉水等を一団とし1箇所をもつて1個とする
	池井	〃	貯水池、ろ水池、井戸等の各1箇所をもつて1個とする
	煙突	〃	独立の存在を有するもので、煙道を含み一式をもつて1個とする
	貯槽	〃	水槽、油槽、ガス槽等を含み、各その個数とする
	土留	〃	石垣、さく等の各1箇所をもつて1個とする
	電柱	本	電信、電話、電灯用等を含み、その個数とする
	起重機	個	定置式のもの一式をもつて1個とする
	諸標	〃	浮標、立標、信号標式等の各1箇所をもつて1個とする
	雑工作物	〃	井戸屋形、掲示場、石炭置場、灰捨場、ひ雷針等他の種目に区分しがたいもので各1箇所をもつて1個とする
立木竹			
	樹木	本	庭木、その他材積を基準として、その価格を算定しがたいもの
	立木	立方メートル	県行造林などの立木で材積を基準としてその価格を算定するもの
	竹	束	
	汽船	隻	推進機関により運航する船舶
	帆船	〃	補助機関を備えるものを含む
	作業船	〃	
	雑船	〃	他の種目に属しない一切の船舶
地上権等			
	地上権	平方メートル	
	地役権	〃	
	鉱業権	〃	
	その他	〃	
特許権等			
	特許権	件	

	著作権	〃	
	商標権	〃	
	実用新案権	〃	
	その他	〃	
有価証券等			
	株券	株	
	社債券	口	
	国債証券(電話)	〃	
	地方債証券	〃	
出資による権利			
	出資金	―	
	出捐金	―	
	持分	口	
積立金			
	積立金	円	積立金の名称を冠記する

別表第5

物品分類表

分類		細分類	
番号	名称	番号	名称
1	備品		
		1	机、卓子類
		2	椅子、腰掛類
		3	戸棚、箱(庫)台類
		4	室内器具、装飾品類
		5	火熱及び暖冷房機器類
		6	厨房用具類
		7	寝具類
		8	印章、判(版)類
		9	事務用機械類
		10	文具品類
		11	図書類
		12	運動競技遊具用器具類
		13	視聴覚機器類
		14	医療用機器類
		15	計測及び試験機器類
		16	通信用機器類

		17	電気機器類
		18	土木、農畜用機器類
		19	産業、繊維機器類
		20	工作、木工機器類
		21	荷役、運搬機器類
		22	裁縫用具機具類
		23	消火用器具類
		24	理化学実験用機具(教具)類
		25	車両類
		26	標本、模型、見本類
		27	被服雨具類
		28	その他の教科用器具類
		29	諸機械類
		30	雑器具類
2	消耗品		
		1	紙類
		2	事務用品類
		3	郵便切手類
		4	図書類
		5	燃料及び油脂類
		6	食料品類
		7	試験用品類
		8	医療衛生用品類
		9	薬品類
		10	炊事用品類
		11	機械器具付属部分品類
		12	写真用品類
		13	電気用品類
		14	運動用具類
		15	衣服及び雨具類
		16	雑品類
3	動物		
		1	家畜及び獣類
		2	鳥類
		3	魚類
		4	その他
4	原材料品		
		1	木材類

		2	鉄鋼材類
		3	非鉄金属類
		4	その他の材料
5	生産品		
		1	農畜産物類
		2	林産物類
		3	水産物類
		4	製作品類
		5	その他

別表第6

区分	金額
1　工事又は製造の請負	200万円
2　財産の買入れ	150万円
3　物件の借入れ	80万円
4　財産の売払い	50万円
5　物件の貸付け	30万円
6　前各号に掲げるもの以外のもの	100万円