

長野県地方税滞納整理機構財務規則

平成23年1月4日

長野県地方税滞納整理機構規則第9号

目次

- 第1章 総則（第1条—第11条）
- 第2章 予算（第12条—第24条）
 - 第1節 予算の編成（第12条—第15条）
 - 第2節 予算執行等（第16条—第24条）
- 第3章 金銭会計（第25条—第89条）
 - 第1節 収入（第25条—第46条）
 - 第1款 調定（第25条—第28条）
 - 第2款 納入の通知（第29条—第31条）
 - 第3款 支払地の指定（第32条）
 - 第4款 直接収納（第33条—第35条）
 - 第5款 還付、充当又は相殺（第36条—第39条）
 - 第6款 未収金の管理（第40条・第41条）
 - 第7款 収入金の管理（第42条—第45条）
 - 第8款 現金等による寄付の受納（第46条）
 - 第2節 支出（第47条—第89条）
 - 第1款 支出負担行為（第47条—第49条）
 - 第2款 支出の命令等（第50条—第56条）
 - 第3款 支出の特例（第57条—第68条）
 - 第4款 支払いの方法（第69条—第77条）
 - 第5款 小切手の取扱い等（第78条—第89条）
- 第4章 決算（第90条—第92条）
- 第5章 契約（第93条—第129条）
 - 第1節 契約の締結の方法（第93条—第111条）
 - 第2節 契約の締結（第112条—第120条）
 - 第3節 契約の履行（第121条—第129条）
- 第6章 現金及び有価証券（第130条—第139条）
 - 第1節 歳計現金（第130条・第131条）
 - 第2節 歳入歳出外現金（第132条—第134条）
 - 第3節 保管有価証券（第135条—第139条）
- 第7章 財産（第140条—第173条）
 - 第1節 公有財産（第140条）

第2節	物品（第141条—第173条）
第1款	管理（第141条—第161条）
第2款	処分（第162条—第165条）
第3款	報告等（第166条・第167条）
第3節	債権（第168条）
第4節	基金（第169条—第173条）
第8章	借受不動産（第174条—第178条）
第9章	検査（第179条—第187条）
第10章	職員の賠償責任（第188条—第190条）
第11章	雑則（第191条）
附則	

第1章 総則

（趣旨）

第1条 長野県地方税滞納整理機構（以下「広域連合」という。）の財務については、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）その他の法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 会計管理者等 会計管理者又は出納員をいう。
- (2) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関（その業務代理を行う機関を含む。以下同じ。）をいう。
- (3) 事務局長 長野県地方税滞納整理機構組織規則（平成23年長野県地方税滞納整理機構規則第6号。以下「組織規則」という。）第4条に規定する事務局長をいう。
- (4) 各課の長 組織規則第4条に規定する課長をいう。
- (5) 予算執行者 長野県地方税滞納整理機構事務処理規則（平成23年長野県地方税滞納整理機構規則第7号。以下「事務処理規則」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) 財産管理者 事務処理規則の規定に基づき、財産管理の権限を有する者（専決する者を含む。）をいう。
- (7) 帳票 帳票又は伝票のうち、別表1に定めるものをいう。

（支出期限）

第3条 広域連合の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖とする。ただし、5月31日が休日又は日曜日若しくは土曜日（以下この条において「休日等」という。）に当たるときは、当該支出期限を同日の直後の休日等でない日とする。

(会計管理者の事務の引継ぎ)

第4条 会計管理者に異動があったときは、前任者は、当該異動があった日から7日以内に、その担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、これを広域連合長の命じた職員に引き継がなければならない。この場合においては、当該職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

3 前2項の規定による事務の引継ぎの場合においては、会計管理者は、現金、書類、帳簿その他の物件についてはそれぞれ目録を調製し、なお、現金についてはそれぞれ帳簿に対照した明細書を添え、帳簿については事務の引継ぎの日において最終記帳の次に合計高及び年月日を記入し、かつ、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに連署しなければならない。

4 前項の規定により調製すべき書類、帳簿及び財産の目録は、現に調製してある目録又は台帳により引継ぎをする時の現況を確認することができる場合においては、当該目録又は台帳をもって代えることができる。

(出納員等の事務の引継ぎ)

第5条 出納員、現金取扱員又は物品取扱員(以下「出納員等」という。)に異動があったときは、前任の出納員等は、当該異動があった日から7日以内に、その担任する事務を後任の出納員等に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、前任又は後任の出納員等のいずれか一方又は双方が、特別の事情によりその担任する事務を出納員等相互間において引き継ぐことができないときは、事務局長は、当該出納員等に代わる職員を指定し、当該職員に前任の出納員等の担任に係る事務を整理させ、又は後任の出納員等に引継ぎをさせなければならない。

3 前2項の規定による事務の引継ぎは、引継書(様式第33号)に、帳票、書類(以下「帳票類」という。)、現金、物品その他の物件を添えてしなければならない。

4 第1項又は第2項の規定による事務の引継ぎをしたときは、引継ぎをした者及び引継ぎを受けた者は、その旨を引継書により、出納員の担任する事務にあつては会計管理者に、現金取扱員又は物品取扱員の担任する事務にあつては出納員に報告しなければならない。

(備付帳票の管理)

第6条 別表第1に掲げる帳票のうち、備付帳票は、同表に定める者が管理するものとする。

(備付帳票の登記)

第7条 備え付け帳票の登記は、登記の原因となつた事実又はその証拠となるべき帳票類に基づき、登記の理由の生じた都度しなければならない。

(備付帳票の整理)

第8条 備え付け帳票は、当該年度が完結したとき又は当該帳票に登録されているものの管理をしなくなったときに当該帳票を締め切り、整理して綴らなければならない。

(証拠書)

第9条 収入又は支出に係る証拠書(以下「証拠書」という。)は、別表第2に定める帳票類とする。

2 証拠書は、表紙を付して綴らなければならない。この場合において、外国文に係る証拠書で重要なものにあつては、訳文を付し、当該訳文に翻訳者の氏名を表示しなければならない。

(証拠書の保管の特例)

第10条 会計管理者等は、証拠書のうち別表第2中の2に掲げる証拠書のうち、一部又は全部について予算執行者又は財産管理者(以下「予算執行者等」という。)において保管することが適当と認める場合は、これを予算執行者等に保管させることができる。

(帳票類の訂正等)

第11条 この規則の規定による帳票類の訂正等は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める要領により行うものとする。

(1) 備付帳票に係るもの

登記した事項について登記後誤記を発見したときは、それが文字の場合にあつては誤記の部分に、数字の場合にあつては当該数字の全部に横線2条を引き、その上部に正当な文字又は数字を記入し、訂正者の認印を押すこと。ただし、後日において数字の誤記を発見したときは、理由を付して改めてその差額を登記すること。

(2) 納入の通知に係るもの

ア 納入又は納税の通知、現金の払込み、収入金の振替等に係る文書(以下本条において「納入通知等」という。)に記載した納付又は納入させる金額は、訂正しないこと。

イ 納入通知等に記載した納付又は納入させる金額以外の記載事項を訂正しようとするときは、その訂正を要する部分に横線2条を引き、その上部に正書するとともに訂正者の認印を押すこと。

(3) 現金の領収に係るもの

前号の規定は、現金領収書(様式第58号)の訂正について準用する。この場合において、書き損じその他により現金領収書を廃棄しようとするときは、当該領収書に斜線2条を引き、「書損」と記載し、訂正者の認印を押して、現金領収書綴りに残しておくこと。

(4) 小切手等に係るもの

ア 小切手(様式第82号)に記載した券面金額は訂正しないこと。

イ 券面金額以外の記載事項を訂正しようとするときは、その訂正を要する部分に朱線2条を引き、その上部に正書するとともに、余白に訂正をした旨及び訂正した文

字の加除数を記載して、公印を押すこと。

ウ 小切手、小切手振出控（領収書）（様式第80号）又は小切手振出済通知書（様式第81号）（以下この条において「小切手等」という。）について書き損じ、汚染又は損傷により廃棄しようとするときは、当該小切手等に斜線2条を引き、「書損」と記載し、会計管理者の認印を押して証拠書の綴りに綴っておくこと。

(5) 支払の依頼等に係るもの

第2号の規定は、支払依頼書（様式第83号）、支払案内書（様式第85号）、隔地払、口座振替払、現金払案内書（様式第86号）及びお支払通知（様式第87号）の訂正について準用する。

(6) 契約書等に係るもの

当該書類が契約に係るもの又は支払いの領収を証するものである場合は、その誤記の部分に横線又は縦線2条を引き、その上部又は右部に正書し、余白に訂正した旨及び訂正した文字の加除数を記載して、当該契約書等の記名押印者の公印又は認印を押すこと。

(7) 第1号から第6号までに掲げる以外のもの

第1号本文の規定は、第1号から第6号までに掲げる以外のものについて準用する。この場合において、当該訂正が証拠書の主要となる金額であるときは、当該書類の作成権者又は記名押印者の訂正印を押さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子計算システムに係る帳票類は、訂正することができない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

（予算編成方針の作成）

第12条 事務局長は、予算編成方針を定めなければならない。

（歳入歳出予算の款項及び目節の区分）

第13条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目の区分及び歳入予算の節の区分は、別に定めるところによるものとする。

2 歳出予算の節の区分は、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によるものとする。

（予算に関する見積書等）

第14条 予算執行者は、予算を必要とするときは、積算して、次の各号に掲げる予算に関する見積書及び説明書のうち、必要な帳票を作成しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積一覧書（様式第34号）
- (2) 歳入歳出予算見積書（様式第35号）
- (3) 歳入歳出予算補正見積一覧書（様式第36号）
- (4) 歳入歳出予算補正見積書（様式第37号）

- (5) 継続費設定見積書（様式第38号）
- (6) 継続費補正見積書（様式第39号）
- (7) 債務負担行為設定見積一覧書（様式第40号）
- (8) 債務負担行為設定見積書（様式第40号の2）
- (9) 債務負担行為補正見積一覧書（様式第41号）
- (10) 債務負担行為補正見積書（様式第41号の2）
- (11) 繰越明許費設定見積書（様式第42号）
- (12) 繰越明許費補正見積書（様式第43号）
- (13) 継続費支出状況説明書（様式第44号）
- (14) 債務負担行為支出額等説明書（様式第45号）

（予算案の調製）

第15条 事務局長は、前条の規定により提出された予算に関する帳票の内容を審査し、必要な調製を行い、意見を付して広域連合長の決定を受けなければならない。

第2節 予算執行等

（予算執行計画の作成）

第16条 予算執行者は、予算執行方針に従い、予算執行計画書案（様式第46号）を作成しなければならない。

（予算執行の制限）

第17条 予算執行者は、歳出予算（繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）のうち、財源の全部又は一部を国庫支出金、分担金、その他の特定収入（以下「国庫支出金等」という。）を当てているものについては、当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、構成団体において分担金の予算措置を行ってある場合又は事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

- 2 予算執行者は、国庫支出金等の額が歳入予算に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、当該国庫支出金等を財源とする歳出予算を縮小して執行するものとする。ただし、事務局長が特に認めた場合は、この限りでない。

（予算の流用）

第18条 予算執行者は、予算の定めるところにより歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするときは、歳出予算流用計算書（様式第47号）により事務局長の承認を得なければならない。

- 2 予算執行者は、歳出予算の目の金額を同一項内の他の目へ流用しようとするときは、歳出予算流用計算書により事務局長の承認を得なければならない。
- 3 予算執行者は、歳出予算の節の金額を同一目内の他の節へ流用することができる。ただし、次の各号に掲げる節への流用（第2号から第9号までに掲げる節の相互間の流用を除く。）又は人件費に係る流用をしようとするときは、歳出予算流用計算書により事務局長の承認を得なければならない。

- (1) 賃金
- (2) 報償費
- (3) 旅費
- (4) 交際費
- (5) 需用費
- (6) 役務費
- (7) 委託料
- (8) 使用料及び賃借料
- (9) 備品購入費
- (10) 負担金、補助及び交付金
- (11) 投資及び出資金

4 予算執行者は、前3項の規定により流用したときはその都度、年度が終了したときは当該年度分をとりまとめて歳出予算流用報告書（様式第48号）により翌年度の4月15日までに、それぞれ会計管理者に通知しなければならない。

（予備費の充当）

第19条 予算執行者は、次の各号に掲げる経費について予備費を必要とするときは、予備費充当申請書（様式第49号）を事務局長に提出しなければならない。

- (1) 緊急やむを得ない経費で予算の補正をする暇がないもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、特に必要と認められる経費

2 事務局長は、前項の規定により予備費充当申請書の提出があったときは、その内容を審査し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により予備費充当が決定したときは、予備費充当決定通知書（様式第50号）を予算執行者及び会計管理者に送付するものとする。

（継続費の逡次繰越し）

第20条 予算執行者は、継続費を逡次に繰り越して使用しようとするときは、毎年3月31日までに継続費繰越承認申請書（様式第51号）を事務局長に提出し承認を得なければならない。

2 予算執行者は、継続費を逡次に繰り越したときは、毎年5月20日までに継続費繰越計算書（様式第51号）を事務局長に提出しなければならない。

3 予算執行者は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年度の5月31日までに、継続費精算報告書（様式第52号）を事務局長に提出しなければならない。

4 前条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定による継続費の逡次繰越しについて準用する。

（繰越明許費の繰越し）

第21条 予算執行者は、繰越明許費を繰り越して使用しようとするときは、毎年3月31日までに繰越明許費繰越承認申請書（様式第53号）を事務局長に提出し承認を得なければ

ならない。

2 予算執行者は、繰越明許費を繰り越したときは、毎年5月20日までに繰越明許費繰越計算書（様式第53号）を事務局長に提出しなければならない。

3 第19条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定による繰越明許費の繰越しについて準用する。

（事故による予算の繰越し）

第22条 予算執行者は、歳出予算の経費の金額のうち、年度内に支出負担行為をし、避けがたい事故のため年度内に支出を終わらなかつたもの（当該経費の金額に関連して支出を要するものを含む。）を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、毎年3月31日までに、事故繰越承認申請書（様式第54号）を事務局長に提出し承認を得なければならない。

2 予算執行者は、事故繰越しにより予算を翌年度に繰り越したときは、毎年5月20日までに事故繰越し繰越計算書（様式第54号）を事務局長に提出しなければならない。

3 第19条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定による予算の繰越しについて準用する。

（債務負担行為執行状況の報告）

第23条 予算執行者は、債務負担行為の執行状況を、毎年1月31日及び5月31日までに、債務負担行為執行状況報告書（様式第55号）により事務局長に報告しなければならない。

（一時借入金の借入れ）

第24条 事務局長は、一時借入金を借り入れようとするときは、会計管理者と協議しなければならない。

第3章 金銭会計

第1節 収入

第1款 調定

（調定の手続）

第25条 予算執行者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について法第292条において準用する政令第154条第1項に規定するところにより調査し、調定決議書（様式第7号）により決議しなければならない。この場合において、同時に2人以上の納入義務者（以下「納入」という。）に係る調定をしようとするときは、調定の内訳を明らかにして当該調定の合計額をもって調定することができる。

2 調定決議書には、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした帳票類を添えなければならない。

（調定の時期）

第26条 調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

(1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの 納期の10日前まで。

(2) 随時の収入で納入の通知を発するもの 原因の発生したとき。

(3) 随時の収入で納入の通知を発しないもの 収入のあったとき。

2 予算執行者は、第1項に規定する調定の時期までに当該調定に係る収入金の納入又は納付（以下「納入」という。）があったときは、調定するまでの間、当該収入金について調定があったものとみなして収入の処理をすることができる。

（調定の変更等）

第27条 予算執行者は、調定した後において過誤その他の理由により当該調定の変更、訂正又は取消し（以下「変更等」という。）をしようとするときは、当該変更等により増加し、又は減少する額について調定しなければならない。

2 予算執行者は、過納又は誤納となった金額（以下「過誤納金」という。）を過誤納金一覧表（様式第7号）により管理しなければならない。

3 予算執行者は、過誤納金を翌年度に繰越しようとするときは、当該繰り越す額について調定しなければならない。

（調定の通知）

第28条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、直ちに、会計管理者に通知しなければならない。

第2款 納入の通知

（納入の通知）

第29条 予算執行者は、納入の通知をしようとするときは、納期限前およそ10日までに納入通知書（様式第57号又は様式57号の2）を納入に交付しなければならない。

（納入通知の変更）

第30条 予算執行者は、調定の変更等をした場合において、当該変更等が歳入の増加に係るときは納入通知書により、減少又は取消しに係るとき（収入済みのときを除く。）は納入通知額変更（取消）通知書（様式第56号）に納付書（様式第57号又は様式57号の2）を添えて納入に通知しなければならない。

（納付書の交付）

第31条 予算執行者は、納入通知書を亡失し、又は損傷した納入から納入の申出があったとき又は納入通知書が発しない歳入について納入から納入の申出があったときは、納付書を当該納入に交付しなければならない。ただし、第33条の規定による直接収納にあつては納付書を交付しないことができる。

第3款 支払地の指定

（支払地の指定）

第32条 法第292条において準用する政令第156条第1項第1号の規定により広域連合長が定める地域は、次の各号に掲げる地域内の指定金融機関等が加入している手形交換所（簡易手形交換所を含む。以下同じ。）又は手形交換を委託している金融機関にあつては委託先の金融機関が加入している手形交換所の手形交換取扱地域とする。

- (1) 長野県
- (2) 東京都
- (3) 神奈川県（横浜市、三浦市及び横須賀市を除く。）
- (4) 愛知県
- (5) 新潟県（上越市、妙高市及び糸魚川市に限る。）
- (6) 大阪府
- (7) 埼玉県
- (8) 群馬県
- (9) 千葉県
- (10) 岐阜県（多治見市、土岐市、瑞浪市、中津川市及び恵那市に限る。）

第4款 直接収納

（直接収納）

第33条 会計管理者等又は現金取扱員（以下「収納出納員」という。）は、次の各号に掲げる場合に限り、納人から現金又は法第292条において準用する政令第156条第1項に規定する証券（以下「証券」という。）を直接収納することができる。この場合において、当該証券が納人以外の者の振り出した小切手であるときは、納人の裏書を求めなければならない。

- (1) 出張して領収するとき。
- (2) 納人が現金又は証券を持参（送金又は送付を含む。）したとき。

2 収納出納員は、前項の規定により現金又は証券を収納したときは、現金領収書（様式第58号）を納人に交付し、納付書にその現金又は証券を添えて、即日、指定金融機関等に払い込むとともにその旨を現金出納簿（様式第29号）に登記しなければならない。ただし、即日、払い込み難い特別の理由があるときは、収納した日から5日以内（会計管理者が承認した場合は、会計管理者が承認した日まで）に払い込まなければならない。

3 前項に規定する現金領収書は、窓口において直接収納する場合に限り、納入通知書又は納付書の領収欄に所定の領収印を押したのものをもってこれに代えることができる。

（証券による収入の取消し）

第34条 会計管理者は、収納出納員が指定金融機関等に払込みをした証券又は納人が指定金融機関等に納入した証券について支払拒絶の通知を受けたときは、直ちに、予算執行者に通知し、当該通知に係る収入金の収入がなかったものとして整理するとともに、納人に対して、次の各号に掲げる事項を記載した証券不渡通知書（様式第59号又は様式第60号）を通知しなければならない。

2 予算執行者は、前項の通知を受けたときは関係帳票にその旨を記載しなければならない。

（有価証券の受託）

第35条 収納出納員は、直接収納する場合において納人が先日付の小切手、約束手形又は

為替手形（以下「有価証券」という。）を提供して納入の委託を求めたときは、最初において確実に取り立てられると認められるものに限りに、その委託を受けることができる。この場合において、当該証券の取立てについて費用を要するときは、あわせてその費用の提供を求めなければならない。

- 2 収納出納員は、前項の規定により委託を受けたときは、速やかに、納付（納入）受託証書（様式第61号）を納入に交付するとともに、受託有価証券整理簿（様式第31号）に登記し、受託である旨を記載した納付書に当該有価証券を添えて指定金融機関に再委託しなければならない。
- 3 収納出納員は、前項の規定により再委託した有価証券について、指定金融機関から支払拒絶の通知とともに当該有価証券の返付を受けたときは、速やかに、関係帳簿を整理して、証券不渡通知書を作成し、当該有価証券を添えて納入に還付しなければならない。

第5款 還付、充当又は相殺

（過誤納金の還付）

第36条 予算執行者は、過誤納金を還付しようとするときは、戻出するものにあつては戻出命令書（様式第62号の2）に、現年度の歳出から支出するものにあつては支出命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）に、その内容が明らかにされている帳票類を添えて会計管理者に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項に規定する戻出命令書の送付を受けたときは、支出の手續の例により処理しなければならない。

（過誤納金の充当）

第37条 予算執行者は、過誤納金を充当しようとするときは、戻出に係るものにあつては充当決議書（様式第7号）又は収入訂正決議書（様式第7号）に、現年度の歳出から支出するものにあつては公金振替命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）に、その内容が明らかにされている帳票類を添えて会計管理者に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により送付を受けたときは、充当決議書又は収入訂正決議書によるものにあつては過誤納の科目から充当する科目に振り替え、公金振替命令書によるものにあつては公金振替の手續により処理しなければならない。
- 3 予算執行者は、第1項に規定する充当をしたときは、納入に過誤納金充当通知書（様式第63号）を送付しなければならない。

（相殺）

第38条 前条の規定は、相殺をする場合について準用する。この場合において前条第1項及び第2項中「充当決議書」とあるのは「相殺決議書」と、同条第3項中「過誤納金充当通知書」とあるのは「収入金相殺通知書」と読み替えるものとする。

（還付加算金）

第39条 過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、当該過誤納金の還付又は充当とあわせて、処理しなければならない。

第6款 未収入金の整理

(未収入金の整理)

第40条 予算執行者は、調定した歳入について納期限を過ぎても納入に至らないものを調査し、その収入の促進を図らなければならない。

(繰越しの処置)

第41条 予算執行者は、当該年度に未収入となったものがあるときは、出納閉鎖期日の翌日において調定の処理に準じて整理し、翌年度へ繰り越さなければならない。

第7款 収入金の管理

(調定額等の管理)

第42条 予算執行者は、調定額及び収入額を収入状況表（様式第6号）及び収入未済一覧表により管理しなければならない。

2 会計管理者は、調定額及び収入額を収入状況表により管理しなければならない。

(収入済通知書等の送付)

第43条 会計管理者は、指定金融機関の総括店から収入済通知書及び収納明細表（様式第64号）の送付を受けたときは、当該収入済通知書及び収納明細表を予算執行者に送付しなければならない。

(収入の訂正)

第44条 予算執行者は、収入済みの収入金について年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、収入訂正決議書（様式第7号）により決議し、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたとき又は自ら誤りを発見したときは、関係帳票を訂正するとともに、当該訂正の内容が指定金融機関の総括店の記帳に係るものにあつては、収入訂正書を総括店に送付しなければならない。

(登記の日付)

第45条 収入関係の帳票類に登記する登記の日付は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるところによらなければならない。

(1) 収納日 指定代理金融機関、収納代理金融機関、収納出納員が受け取った日。ただし、現金送金のあつた場合にあつては、当該送金に係る封筒に消印された郵便局の日付印の表示する日

(2) 収入日 指定金融機関の収入し、又は決済した日

第8款 現金等による寄付の受納

(現金等による寄付の受納)

第46条 事務局長は、現金（政令第156条第1項に規定する証券を含む。以下本条において「現金等」という。）による寄付を受けようとするときは、現金等寄付受納決議書（様式第65号）により決議しなければならない。

2 現金等寄付受納決議書には、寄付の申出書等寄付の内容を示す書類を添えなければな

らない。

第2節 支出

第1款 支出負担行為

(支出負担行為の決議)

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、その内容が明らかにされている支出負担行為伝票に別表第3中の4の欄に掲げる帳票類を添え、同表中の1の欄に定める額について、同表中の2の欄に定める時期に決議しなければならない。

(支出負担行為の事前審査)

第48条 予算執行者は、次の各号に掲げる経費について支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、その内容が法令又は予算に違反していないことについて審査を受けるため、当該支出負担行為をしようとする内容を記載した帳票類（支出伝票を除く。）を会計管理者等に回付しなければならない。

- (1) 報償費（物品の購入に係る経費で100万円以上のもの及び単価契約によるもので契約の期間内の予定総額が100万円以上のものに限る。）
- (2) 交際費（物品の購入に係る経費で100万円以上のものに限る。）
- (3) 需用費（契約を締結するときに支出負担行為を決議するもの（以下この項において「契約方法によるもの」という。）で100万円以上のもの及び単価契約によるもので契約の期間内の予定総額が100万円以上のものに限る。）
- (4) 役務費（契約方法によるもので100万円以上のもの及び単価契約によるもので契約の期間内の予定総額が100万円以上のものに限る。）
- (5) 委託料（契約方法によるもので100万円以上（建設工事に係るものについては500万円以上）のもの及び単価契約によるもので契約の期間内の予定総額が100万円以上のものに限る。）
- (6) 使用料及び賃借料（契約方法によるもので100万円以上のもの及び単価契約によるもので契約の期間内の予定総額が100万円以上のものに限る。）
- (7) 工事請負費（1,000万円未満のものを除く。）
- (8) 原材料費（契約方法によるもので100万円以上のもの及び単価契約によるもので契約の期間内の予定総額が100万円以上のものに限る。）
- (9) 公有財産購入費（1,000万円未満のものを除く。）
- (10) 備品購入費（100万円未満のものを除く。）
- (11) 負担金、補助及び交付金（100万円未満のもの及び法令の規定により負担し、又は交付するものを除く。）
- (12) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が指定する経費

2 前項に規定する審査は、別表第3中の3の欄に定めるときまでにしなければならない。

3 会計管理者等は、第1項に規定する支出負担行為の審査をするため特に必要があると認めるときは、予算執行者に対し、同項に規定する帳票類を作成するための根拠となつ

た資料の提出を求めることができる。

(支出負担行為の変更等)

第49条 第47条の規定は支出負担行為を変更し、又は取り消す場合について、前条の規定は支出負担行為を変更する場合について準用する。

第2款 支出の命令等

(支出命令)

第50条 予算執行者は、支出の命令をするときは、支出命令書に支出負担行為伝票及び別表第3中の5の欄に掲げる帳票類を添付して、会計管理者等に送付しなければならない。

(公金の振替)

第51条 予算執行者は、次の各号に掲げるときは、公金の振替をすることができる。

(1) 同一会計内又は他の会計の収入とするための支出をするとき。

(2) 歳入歳出外現金若しくは基金へ振り替えるための支出をするとき又は歳入歳出外現金若しくは基金から収入とするための振替をするとき。

2 前項の規定による振替をしようとする予算執行者は、公金振替命令書に支出負担行為伝票を添付して、会計管理者に送付しなければならない。

(支出伝票の送付期日)

第52条 予算執行者は、支払期日の定められている支出にあつては、当該支出に係る命令書を当該支払期日の3日前までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、これにより難い事情があるとき又は会計管理者が特に必要と認めて指示するものにあつては、この限りでない。

(支出の訂正)

第53条 予算執行者は、支出した後において過誤その他の理由により当該支出の訂正を要すると認めるときは、金額を増額する訂正にあつては当該増額分に係る新たな支出の命令書を、年度、会計又は科目の訂正にあつては支出訂正命令書(様式第62号の2)に支出訂正決議書(様式第62号)を添付して会計管理者に送付しなければならない。

(過誤払金の戻入)

第54条 予算執行者は、法第292条において準用する政令第159条の規定により戻入の必要が生じたときは、速やかに、戻入命令書(様式第62号の2)を会計管理者に送付するとともに、納入通知書(様式第57号又は様式57号の2)を納入に交付しなければならない。

(支出命令の取消し等)

第55条 予算執行者は、支出する前において過誤その他の理由により支出命令を取り消すときは、支払取消依頼書(様式第68号)を会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の取消しが指定金融機関に対する支払依頼後であるときは、支払取消書(様式第69号)を当該指定金融機関に送付しなければならない。

3 前条の規定は、前項の規定により支払を取り消したことにより指定金融機関に対し当該取り消した額に相当する支払資金を返納させる場合について準用する。

4 前第2項及び第3項の規定にかかわらず、会計管理者が適当と認めたときは、電子計算機を用いて支出命令を行ったものに限り支出命令を取り消すに必要な情報を含む電子的記録を伝送することにより、支出命令の取り消しの請求を行うことができる。

5 前項による支出命令取り消しの請求を行った場合は、第2項及び第3項に規定する手続きを省略することができる。

(債務が確定する前に行う支出命令)

第56条 法第292条において準用する政令第160条の2第2号のハの規定により規則で定める契約は、2月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は1月当たりの対価の額が定められているものとする。

第3款 支出の特例

(資金前渡のできる経費)

第57条 法第292条において準用する政令第161条第1項第15号の規定により規則で定める契約は、前条に規定する契約とする。

2 法第292条において準用する政令第161条第1項第17号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 賃金、交際費又は食糧費

(2) 賠償金

(3) 供託金

(4) 式典、講習会等これらに類する会合又は催し物の場所において、直接、現金で支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

(5) 鑑定人、講師その他これらに類する者に現金で支給することを必要とする旅費又は実費弁償

(6) 現金をもって即時支払いをしなければ、購入又は利用若しくは使用することができないものに要する経費

(7) 歳入の賦課、徴収に関する調査又は検査のため特に必要とする経費

(資金前渡職員の指定)

第58条 予算執行者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該経費の内容及び支払いの時期を明らかにして、その都度、資金の前渡を受ける職員を指定しなければならない。ただし、特に必要があるときは、あらかじめ、指定しておくことができる。

(前渡資金の制限)

第59条 予算執行者は、前条の規定により指定した者（以下「資金前渡職員」という。）に対し既に交付した資金（以下「前渡資金」という。）が不足する場合のほか、当該前渡資金を精算した後でなければ、その者に対してさらに資金を前渡してはならない。

(資金前渡職員の支払い)

第60条 資金前渡職員は、前渡資金をその目的に従って遅滞なく支払い、領収書を徴さな

なければならない。ただし、領収書を徴することができないものにあつては、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(前渡資金の保管)

第61条 資金前渡職員は、前渡資金をその支払いが終わるまでの間、銀行その他確実と認められる金融機関に預金して保管しなければならない。ただし、常時小口の支払いを必要とするものにあつては、この限りでない。

2 資金前渡職員は、前項の規定による預金から生ずる利子を受け入れる都度、その旨を予算執行者に報告しなければならない。

(前渡資金の精算等)

第62条 資金前渡職員は、その目的に従つて、支払いの終わった日から5日以内に、精算書(様式第76号)に証拠書類を添えて予算執行者に精算の報告をしなければならない。ただし、1月を超えて継続して支払う経費の資金前渡を受けた資金前渡者は、毎月末日をもって締め切り、翌月の5日までに本文の規定に準じて報告するものとする。

2 予算執行者は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を調査し、同項に規定する帳票類を会計管理者に送付するとともに、精算残額のあるときは戻入の手続をしなければならない。ただし、前項ただし書きに係るものにあつては、報告の際における残金を翌月において使用させることができる。

3 第58条の規定により指定された資金前渡職員に異動があつたときは、前任の資金前渡職員は、別に定めるところにより、速やかに、前渡資金の精算を行い、残金を後任の資金前渡職員に引き継がなければならない。

(概算払のできる経費)

第63条 法第292条において準用する政令第162条第6号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 運賃又は保管料
- (2) 委託に係る経費
- (3) 補償金又は賠償金
- (4) 概算で支払いをしなければ契約しがたい請負、購入又は借入れに要する経費

(概算払の制限)

第64条 予算執行者は、概算払を受けた者がその精算をした後でなければ、その者に対して更に概算払をすることができない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(概算払の精算)

第65条 概算払を受けた者は、債権金額が確定したときは、速やかに、精算書に証拠書類を添えて予算執行者に精算の報告をしなければならない。

2 第62条第2項本文の規定は、概算払の精算について準用する。

(前金払のできる経費)

第66条 法第292条において準用する政令第163条第8号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 使用料、保管料又は保険料
- (2) 前金で支払いをしなければ契約しがたい雇用に要する経費
(前金払の制限)

第67条 予算執行者は、前金払をすることにより経済的に有利になると認める場合、官公署に対して支払いをする場合又は前金で支払う金額について特約がある場合を除き、契約金額の10分の3に相当する額を超えて前金払をしてはならない。

- 2 予算執行者は、前項の規定により金額を制限して前金払のしてある契約について契約金額の減額があった場合において、前金で支払った額が改訂後の契約金額の10分の4に相当する額を超えることとなるときは、その超える額を返還させなければならない。

(前金払の対価の残額)

第68条 前条第1項の規定により、金額を制限して前金払をした経費については、対価の残額の範囲を超えて支出してはならない。この場合において、対価の残額を分割して支出する必要のあるときは、その都度、給付の完了した割合に応じ、対価の残額を分割して支出しなければならない。

第4款 支払いの方法

(支出負担行為等の確認)

第69条 会計管理者は、支出命令書又は公金振替命令書の送付を受けたときは、次の各号に掲げる事項を確認し、支出の決定をしなければならない。

- (1) 支出命令が正当な権限を有する者の発したものであること。
- (2) 支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと。
- (3) 支出負担行為に係る債務が確定していること。
- (4) 債権者、金額、所属年度及び予算科目に誤りがないこと。

- 2 会計管理者等は、支出負担行為の確認をするため特に必要があると認めるときは、予算執行者に対し第50条又は第51条に規定する帳票類のほか、当該支出負担行為に係る帳票類の提出を求めることができる。

(支払の方法)

第70条 会計管理者は、支出を決定したときは、公金の振替に係るものを除き、自ら小切手による支払をし、又は指定金融機関をして支払の事務を取り扱わせるものとする。

- 2 会計管理者は、前項の場合において、指定金融機関をして支払の事務を取り扱わせるときは、総括店等に資金決済書(様式第77号)を送付し、債権者に支払うための手続をしなければならない。

(小切手払)

第71条 会計管理者は、小切手をもって直接債権者に支払いをしようとするときは、当該債権者を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付しなければならない。

い。

2 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を総括店等に送付しなければならない。

(隔地払)

第72条 法第292条において準用する政令第165条第1項の規定により会計管理者が指定する支払場所は、指定金融機関としなければならない。

2 会計管理者は、隔地払の方法による支払をしようとするときは、支払依頼書(様式第83号)及び支払の内容を総括店に送付しなければならない。

(口座振替払)

第73条 法第292条において準用する政令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、全国銀行内国為替制度に加盟している金融機関とする。

2 会計管理者は、口座振替により、債権者の発行する納付書、払込書その他これに類する書類を添えて支払うとき又は第52条ただし書の規定により支払うときは、支払依頼書及び支払案内書を指定金融機関に送付しなければならない。

3 第2項の規定にかかわらず、会計管理者が適当と認めたときは、電子計算機を用いて作成した口座振替に必要な情報を含む電子的記録を伝送することにより、口座振替の請求を行うことができる。

4 前項による口座振替の請求を行った場合は、第2項に規定する手続きを省略することができる。

(現金払)

第74条 会計管理者は、債権者の申出があったときは、指定金融機関をして現金払をさせることができる。

2 会計管理者は、前項の規定による現金払をしようとするときは、支払依頼書及び支払案内書を指定金融機関に送付しなければならない。

(お支払通知の送付)

第75条 会計管理者は、隔地払又は現金払をするときは、お支払通知を債権者に送付しなければならない。

(支払方法の変更)

第76条 第55条第1項及び第2項の規定は、債権者からの申立て、口座振替不能等の理由により現金払の方法による支払を他の方法に変更する場合について準用する。この場合において、第55条第1項中「支払取消依頼書」とあるのは「支払方法等訂正依頼書」と、同条第2項中「支払取消書」とあるのは「支払方法等訂正書」と読み替えるものとする。

(公金振替払)

第77条 会計管理者は、公金振替命令書の送付を受けたときは、総括店等に公金振替書(様式第88号)及び公金振替済通知書(様式第89号)を送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が適当と認めたときは、電子計算機を用いて作

成した公金振替に必要な情報を含む電子的記録を伝送することにより、公金振替の請求を行うことができる。

3 前項による公金振替の請求を行った場合は、前項に規定する手続きを省略することができる。

第5款 小切手の取扱い等

(金額の記載)

第78条 会計管理者は、小切手を振り出す場合において、その小切手に表示する券面金額は、アラビア数字を用い、印字器により記載しなければならない。

(受取人の記載)

第79条 会計管理者は、次の各号に掲げる場合を除くほか、小切手に表示する受取人を「持参人」と表示することができる。

- (1) 官公署を受取人とするとき。
- (2) 資金前渡職員を受取人とするとき。
- (3) 50万円を超える金額の小切手を振り出すとき。

(振出日の記載)

第80条 会計管理者は、小切手を振り出すときに、その日を記載しなければならない。

(番号の記載)

第81条 会計管理者は、小切手に会計年度の区分ごとに連続した振出番号を記載しなければならない。ただし、廃棄する小切手に記載した振出番号は、欠番としなければならない。

(公印の押印)

第82条 会計管理者は、小切手を振り出すときに公印を押さなければならない。

(小切手の交付)

第83条 会計管理者は、受取人であることを証する書類又は委任状の呈示を求め、又はその他の方法により、当該小切手を受領する者が正当な受領権限を有する者であることを確認した上でなければ、これを交付してはならない。

2 会計管理者は、小切手を交付したときは、引替えに、小切手を受領した者から当該小切手の受領書を徴さなければならない。

(使用小切手帳)

第84条 会計管理者は、常時1冊の小切手帳を使用しなければならない。

(小切手の振出しに使用する公印及び小切手帳の保管)

第85条 会計管理者は、小切手の振出しに使用する公印及び小切手帳をそれぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(小切手の再交付)

第86条 会計管理者は、小切手の受取人又はその譲渡を受けた者から、小切手の亡失、焼却又は盗難を理由に再交付の請求があっても、当該小切手に係る債務について改めて小

切手を振り出してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、公示催告手続及び仲裁手続ニ関スル法律（明治23年法律第29号）第785条の規定による権利を主張する者から再交付の請求があり、当該小切手が支払未済であることを確認したときは、再交付の請求者から小切手再交付請求書（様式第90号）を提出させ、これに基づき、当該小切手が振出日付から1年以内のものであるときは「再交付」と表示した再交付のための小切手、振出日付から1年を経過したものであるときは改めて支出の手続をして小切手を振り出さなければならない。

第87条 会計管理者は、小切手の所持人から、指定金融機関において支払を拒絶されたことを理由に再交付の請求を受けたときは、小切手再交付請求書に当該小切手を添えて、小切手の再交付を請求させなければならない。

- 2 会計管理者は、前項に規定する請求を受け、その内容を確認したときは、当該小切手が振出日付から1年以内のものであるときは「再交付」と表示した再交付のための小切手、振出日付から1年を経過したものであるときは改めて支出の手続をして小切手を振り出さなければならない。

（お支払通知の再交付）

第88条 会計管理者は、債権者から、隔地払若しくは現金払のお支払通知の亡失、焼却若しくは盗難又は指定金融機関において支払を拒絶されたことを理由にお支払通知の再交付の請求を受けたときは、お支払通知再交付請求書（様式第90号）を提出させなければならない。この場合において、支払を拒絶されたものにあつては、お支払通知再交付請求書に当該お支払通知を添えさせなければならない。

- 2 会計管理者は、前項に規定する請求書の提出を受けたときは、その内容を調査し、再交付する必要があると認めるときは、直ちに、お支払通知を再交付しなければならない。この場合において、当該隔地払又は現金払に係る資金の総括店等に対する交付の日（以下「資金交付日」という。）から1年以内のものにあつては当該亡失、焼却又は盗難したお支払い通知に記載した事項と同一事項を記載し、資金交付日から1年を経過したものにあっては改めて支出の手続をし、それぞれ当該お支払通知には「再交付」と表示するものとする。

（小切手等の未払金）

第89条 会計管理者は、総括店等から、小切手払、隔地払及び現金払について、小切手の振出日付又は資金交付日から1年を経過したもので支払いを終わらないものを歳入に納付した旨の通知を受けたときは、当該通知に基づき、歳入に組み入れる手続をしなければならない。

第4章 決算

（予算執行者の書類作成）

第90条 予算執行者は、次の各号に掲げる帳票を翌年度の6月15日までに会計管理者に提

出しなければならない。

- (1) 継続費繰越計算書（様式第91号）
 - (2) 繰越明許費繰越計算書（様式第92号）
 - (3) 事故繰越計算書（様式第93号）
- （決算の調製）

第91条 会計管理者は、当該会計年度の歳入歳出の出納を完了したときは、歳入歳出状況表（様式第19号）の累計額と指定金融機関の公金の出納の総額とを照合し、当該歳入歳出状況表その他決算に係る帳票に基づいて歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書及び実質収支に関する調書を調製しなければならない。

- 2 会計管理者は、公有財産記録簿、重要物品記録簿、債権記録簿、基金記録簿その他決算に係る帳票類に基づいて財産に関する調書を調製しなければならない。
- 3 会計管理者は、予算執行者に対し、決算の調製に必要な書類の提出を求めることができる。

（収支現計の報告）

第92条 会計管理者は、毎月末現在の収入及び支出の状況を一般会計・特別会計合計歳入歳出現計表（様式第94号）により6月及び12月の25日までに、広域連合長に報告しなければならない。

第5章 契約

第1節 契約の締結の方法

（資格の有無）

第93条 広域連合長は、一般競争入札に参加する資格を有すると認める者を、財務規則（昭和42年長野県規則第2号。以下「長野県財務規則」という。）第121条の規定に基づき、長野県知事が競争入札参加資格審査申請書により審査の結果作成した資格を有すると認める者の名簿に登載された者とする。

（公告）

第94条 予算執行者は、一般競争入札に付するときは、当該入札の期日前10日までに、次の各号に掲げる事項を、新聞、掲示等適当な方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合にあっては、その期限を当該入札の期日前5日までとすることができる。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 入札の場所及び日時
- (4) 開札の場所及び日時
- (5) 契約条項、設計図書等を示す方法
- (6) 入札保証金に関する事項
- (7) 入札の無効

(8) 前各号に掲げるもののほか、一般競争入札に関し必要な事項

2 予算執行者は、法第292条において準用する政令第167条の10の2第1項の規定により総合評価一般競争入札を行うときは、前項各号に掲げるもののほか、総合評価一般競争入札の方法による旨及び当該総合評価一般競争入札に係る落札者決定基準（同条第3項に規定する落札者決定基準をいう。）を併せて公告しなければならない。

（予定価格の決定）

第95条 予算執行者は、一般競争入札に付するときは、あらかじめ、当該一般競争入札に付する事項の価格の総額について予定価格を定めなければならない。ただし、価格の総額について予定価格を定めることができないものにあつては、単価について予定価格を定めることができる。

2 予算執行者は、前項の規定により予定価格を定めようとするときは、入札に付する事項の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間等を考慮して公正に決定しなければならない。

3 第1項の規定により定められた予定価格の公表については、別に定める。

（最低制限価格の決定）

第96条 前条第2項の規定は、最低制限価格を設けようとする場合について準用する。

（予定価格調書の作成）

第97条 予算執行者は、予定価格及び最低制限価格を決定したときは、予定価格調書（様式第95号）を作成し、封筒に入れて封印し、保管しなければならない。ただし、予定価格を公表して入札に付するとき（最低制限価格を設けたときを除く。）は、封筒に入れて封印することを要しない。

2 予算執行者は、開札の際、前項に規定する予定価格調書を開札の場所に置かなければならない。

（入札保証金）

第98条 法第292条において準用する政令第167条の7第1項に規定する規則で定める入札保証金の率は、入札しようとする者の見積る金額の100分の5以上とする。

2 法第292条において準用する政令第167条の7第2項の規定による広域連合長が確実と認める担保は、次の各号に掲げるものとし、その担保の価値は、当該各号に定めるとおりとする。この場合において、担保が記名証券であるときは、売却承諾書及び委任状を添えたものでなければならない。

(1) 国債又は地方債 政府ニ納ムベキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件（明治41年勅令第287号）の例による金額

(2) 特別の法律による法人の発行する債券 額面又は登録金額（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）の8割に相当する金額

(3) 金融機関の引受け、保証又は裏書のある手形 手形金額又は保証する金額（当該手形の満期の日が当該入札保証金を納付すべき日の翌日以後の日であるときは、当

該入札保証金を納付すべき日の翌日から手形の満期の日までの期間に応じて当該手形金額を一般市場における手形の割引率により割り引いた金額又は当該割り引いた金額のうち保証する金額に应ずる金額)

(4) 金融機関の保証する小切手 保証する金額

(5) 金融機関がする保証 保証する金額

第99条 予算執行者は、入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。ただし、落札者が契約を締結しないときは、納付させないこととした金額に相当する金額を徴収する旨を入札の条件としておかなければならない。

(1) 入札に参加しようとする者が保険会社との間に広域連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) 前号に掲げるもののほか、入札に参加しようとする者が、次に掲げるいずれかに該当する者であつて、契約を締結しないこととなるおそれがないものであると認められるとき。

ア 過去2年間に国若しく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回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者又はこれに準ずる実績を有する者

イ 広域連合長が指定する入札に参加しようとする者で法第292条において準用する政令第167条の5第1項の規定により定めた資格を有するもの

(入札の方法)

第100条 一般競争入札は、所定の入札書に所要の事項を記入の上、これを入札日時までに入札場所に提出することにより行わなければならない。

2 入札書は、前項の規定により入札場所に提出することに代えて、郵便を利用して所定の場所に提出することができる。この場合にあつては、封筒の表面に「何入札書」と明記しなければならない。

3 前項の規定により入札書を郵便を利用して提出する場合において、所定の日時までに入札場所に到達しなかったものは、当該入札はなかったものとする。

(入札の無効)

第101条 次の各号の一に該当する入札書は、無効とする。

(1) 参加資格のない者の入札した入札書

(2) 同一人が入札した2通以上の入札書

(3) 入札人が協定して入札した入札書

(4) 金額その他記載事項が明らかでない入札書

(5) 前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反して入札した入札書

(再度入札)

第102条 予算執行者は、法第292条において準用する政令第167条の8第3項の規定によ

り再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、直ちに、再度の入札をすることができる。再度の入札をしてもなお同じときは、また同様とする。

2 第100条第1項の規定は、前項の規定による入札について準用する。

(落札者の決定等)

第103条 予算執行者は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達したものがあるときは、法第292条において準用する政令第167条の9から政令第167条の10の2までの規定による場合を除いて、収入の原因となる契約にあつては最高の価格をもって入札した者、支出の原因となる契約にあつては最低の価格をもって入札した者を落札者として決定しなければならない。

2 予算執行者は、法第292条において準用する政令第167条の9から政令第167条の10の2まで又は前項の規定により落札者を決定したときは、その旨を、速やかに、当該落札者に通知しなければならない。

(入札保証金の処理)

第104条 入札保証金は、落札者の決定のあった後、直ちに、還付するものとする。ただし、落札者に対しては、契約を締結した後これを還付し、又は契約保証金の納付に振り替えることができる。

(入札等の経過の記録)

第105条 予算執行者は、一般競争入札が終了したときは、その経過を入札経過書（様式第96号）に記録しなければならない。

(指名競争入札の参加者の指名)

第106条 予算執行者は、指名競争入札に付そうとするときは、努めて10人以上の者を指名し、入札に参加させなければならない。

2 予算執行者は、指名競争入札に付そうとするときは、指名しようとする者に対し、あらかじめ、指名競争入札通知書（様式第97号）を送付しなければならない。

(指名競争入札に関する関係規定の準用)

第107条 第93条及び第95条から第105条までの規定は、指名競争入札をする場合について準用する。この場合において、第93条第2項中「政令第167条の5第1項及び政令第167条の5の2」とあるのは「政令第167条の11第2項」と読み替えるものとする。

(随意契約によることができる額)

第108条 法第292条において準用する政令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 250万円
- (2) 財産の買入れ 160万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (5) 物件の貸付け 30万円

(6) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

(見積書の徴取)

第109条 予算執行者は、随意契約に付するときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号の一に掲げる場合は、1人の者から見積書を徴することができる。

(1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定される時。

(2) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要がある物品を購入するとき。

(3) 1件の予定価格が10万円未満のものであるとき。

(4) 2人以上から見積書を徴することが適当でないと認めるとき。

2 予算執行者は、前項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でないと認めるとき又は1件の予定価格が2万円未満のものであるときは、当該見積書を徴さないことができる。

(随意契約の予定価格等)

第110条 第95条から第97条までの規定は、随意契約について準用する。ただし、予算執行者は、特に必要がないと認めるときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

(法第292条において準用する政令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則で定める手続)

第111条 法第292条において準用する政令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則で定める手続は、この規則に定める随意契約の手続とするものとする。

第2節 契約の締結

(契約書の作成)

第112条 予算執行者は、契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

(1) 契約の目的となる給付の内容

(2) 契約履行の場所

(3) 給付の完了の時期

(4) 対価の額

(5) 対価の支払方法及び支払時期

(6) 監督又は検査の方法及び時期

(7) 契約保証金

(8) 当事者の債務不履行の場合における遅延利息及びその他の損害金

(9) 危険負担

(10) かし担保責任

(11) 契約解除の方法

(12) 契約に関する紛争の解決方法

(13) 前各号に掲げるもののほか、契約の履行について必要な事項

(契約書作成の省略)

第113条 前条の規定にかかわらず、予算執行者は次の各号の一に該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

(1) 100万円未満の売買、貸借、請負その他の契約をするとき。

(2) 国若しくは公社、公団、公庫等の政府関係機関又は地方公共団体若しくは公共団体と契約するとき。

2 予算執行者は、前項の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の目的となる給付の内容、履行期限、契約金額その他必要な事項を記載した請書を契約の相手方（以下「契約人」という。）から徴さなければならない。ただし、予算執行者が特に必要がないと認める場合は、この限りでない。

(契約保証金)

第114条 法第292条において準用する政令第167条の16第1項に規定する規則で定める契約保証金の率は、契約金額の100分の10以上とする。

2 第98条第2項の規定は、契約保証金について準用する。この場合において、同項中「政令第167条の7第2項」とあるのは「政令第167条の16第2項において準用する政令第167条の7第2項」と、同項第5号中「金融機関がする保証」とあるのは「金融機関がする保証又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社がする保証」と読み替えるものとする。

第115条 予算執行者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。ただし、契約人が契約を履行しないときは、納付させないこととした金額に相当する金額を徴収する旨を契約の条件としておかなければならない。

(1) 契約人が保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約人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条の3第2号の規定により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) 契約人が過去2年間に国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回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、当該契約を確実に履行するものと認められるとき。

(4) 契約人が法令に基づき、延納が認められる場合において、確実な担保を提供したとき。

(5) 契約人が第116条の規定による契約保証人を立てたとき。

(6) 物品を売り払う契約を締結する場合において、契約人が売払代金を即納するとき。

(7) 契約金が100万円未満であり、かつ、契約人が契約を確実に履行するものと認められるとき。

(8) 国若しくは公社、公団、公庫等の政府関係機関又は地方公共団体若しくは公共団体と契約するとき。

(契約保証人)

第116条 契約人は、契約に際し、契約人に代わって契約の履行を保証する者（以下「契約保証人」という。）を立てる義務を負う場合にあっては、当該契約の履行に必要な資格能力を有するものを契約保証人にしなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定により契約人が立てた契約保証人を不相当と認めるときは、その変更をさせなければならない。

3 予算執行者は、契約人から契約保証人の変更の申出があったときは、その内容を調査し、相当と認めるときは、その変更を認めることができる。

(契約の変更等)

第117条 予算執行者は、必要があると認めるときは、契約人と協議し、又は契約人からその責めに帰さない理由により履行期限の延長をしたい旨の申出があったときは、これを調査して、当該契約の内容を変更することができる。

2 予算執行者は、契約人からその責めに帰す理由により履行期限の延長をしたい旨の申出があったときは、これを調査し、やむを得ないと認めるときは、遅延利息を付し、当該期限の延長を承認することができる。

3 予算執行者は、前2項の規定により契約の内容を変更しようとするときは、速やかに、第112条及び第113条の規定による手続の例により変更契約書を作成し、又は変更請書の提出を求めなければならない。ただし、前項の規定による期限の延長を承認した場合にあっては、この限りでない。

(契約の解約)

第118条 予算執行者は、契約人がその責めに帰さない理由により契約の解約を申し出たときはこれを調査し、やむを得ないと認めるときは、当該契約を解約することができる。

(契約の解除)

第119条 予算執行者は、契約の履行に当たり、契約人が次の各号の一に該当すると認めるときは、当該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) 契約人の責めに帰す理由により履行期限までに給付を完了する見込みがないとき。

(3) 監督又は検査に際し、監督又は検査に携わる職員の、当該職務の執行を妨げたとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、契約条項に違反した行為があったとき。

2 前項の規定により契約を解除しようとするときは、契約解除通知書（様式第98号）を当該契約人に送付するものとする。

(契約保証金の還付)

第120条 予算執行者は、契約に基づく給付が完了し、当該契約の履行を確認したとき又は第118条の規定により解約したときは、速やかに、契約保証金を還付するものとする。

第3節 契約の履行

(履行の監督)

第121条 予算執行者は、契約の適正な履行を確保するため、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して、必要な監督をしなければならない。

2 前項の規定による監督を行う者（以下「監督職員」という。）は、契約に係る設計図書等に基づき、契約の履行に立ち会って工程の管理、履行中途における試験又は検査を行う等の方法により監督し、契約人に必要な指示をしなければならない。

3 監督職員は、監督をしたときは、その監督の内容、指示した事項その他必要な事項を監督日誌（様式第99号）に記録しなければならない。

(給付の検査)

第122条 予算執行者は、次の各号のいずれかに掲げる理由が生じたときは、契約人から納品書その他の当該契約に基づく給付の完了を示す書類（以下「納品書等」という。）を徴するとともに、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して、当該契約に基づく給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。ただし予算執行者が特に必要がないと認める場合は、納品書等を徴さないことができる。

(1) 契約人が給付を完了したとき。

(2) 給付の完了前にでき高に応じ対価の一部を支払う必要があるとき。

(3) 物件の一部の納入があったとき又は契約による給付の一部を使用しようとするとき。

2 前項の規定による検査を行う者（以下「検査職員」という。）は、契約書、設計図書、納品書等その他の関係書類に基づき、又は必要に応じて、当該契約に係る監督職員の立ち会いを求めて、当該給付の内容、数量等について検査をしなければならない。

3 前項の場合において、検査職員は、特に必要があるときは、一部破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うことができる。

4 検査職員は、前3項の規定による検査の結果、契約の履行に不備があると認めるときは、契約人に必要な処置をすることを求めなければならない。

(検査の立会い)

第123条 予算執行者は、前条第1項の規定による検査をしようとするときは、必要に応じて、監督職員以外の職員の立会いを求めることができる。

(検査調書の作成)

第124条 検査職員は、第122条に規定する検査の結果、給付の完了が確認されたときは、検査調書（様式第100号）又はでき高調書（様式第101号）を作成しなければならない。ただし、契約金額が100万円未満のものについては、納品書等（納品書等を徴さない場合にあつては、納品書等以外の関係帳票類）に給付の完了を確認した旨及び検査年月日を記載し、記名押印することによって、これを省略することができる。

(保証人への履行請求)

第125条 予算執行者は、契約人が次の各号に該当するときは、必要に応じ、保証人に対して契約人に代って当該契約の履行をすべきことを請求することができる。

- (1) 正当な理由がなく契約の期間内に履行を完了する見込みがないとき。
- (2) 正当な理由がなく契約の履行に着手しないとき。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、契約に違反し、その違反によって契約の目的を達成することができないとき。

(権利義務の譲渡)

第126条 契約人は、契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、その内容を明らかにして予算執行者の承認を得たときは、この限りでない。

(一括委任等)

第127条 契約人は、契約履行について、その全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、その内容を明らかにして予算執行者の承認を得たときは、この限りでない。

(部分払)

第128条 予算執行者は、給付の既納部分又は既済部分に対し、その完納又は完済前に代金の一部を支払う特約があるときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める金額の範囲内において部分払をすることができる。

- (1) 物件の買入契約 既納部分に対する代価
- (2) 工事又は製造その他の請負契約 既済部分の代価の10分の9（既済部分が性質上可分のときは10分の10）

2 前項の規定による部分払をすることができる回数は、次の各号に掲げる契約金額の区分に従い、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 50万円以上500万円未満 1回
- (2) 500万円以上1,000万円未満 2回
- (3) 1,000万円以上3,000万円未満 3回
- (4) 3,000万円以上5,000万円未満 4回
- (5) 5,000万円以上1億円未満 5回
- (6) 1億円以上 契約金額から5,000万円を減じた額を5,000万円を除して得た数の整数部分に5を加えた回数

3 前2項の規定により2回以降の部分払をしようとするときは、その都度、当初からの既納部分又は既済部分について第1項に規定する金額を算定し、当該算定した金額から前回までの支払済額を控除して得た額をもって、今回の部分払の支払額とする。

(対価の支払い)

第129条 予算執行者は、第123条の規定による検査に合格したものでなければ、当該契約

に係る支出の手続をとることができない。

- 2 予算執行者は、第118条又は第119条の規定による契約を解約又は解除したときは、当該契約に基づく給付の既納部分又は既済部分で、検査に合格した部分に対応する金額を支払う手続をとらなければならない。

第6章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第130条 歳計現金は、会計管理者が広域連合名義をもって指定金融機関への預金等の方法により保管しなければならない。

- 2 前項に規定する預金等の種類及び金額は、会計管理者が収入支出の予定及び歳計現金の現在高の状況を勘案して定めなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会計管理者において特に必要と認めるときは、一会計の歳計現金を他の会計の支払いに充てるため使用し、又は支払いのため支障とならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関への預金等の方法により保管することができる。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、会計管理者は、つり銭に充てるため必要があると認めるときは、歳計現金を出納員に交付し、保管させておくことができる。

(一時借入金の取扱い)

第131条 一時借入金に係る現金は、歳計現金として取り扱うものとする。

第2節 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の年度区分)

第132条 歳入歳出外現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の出納の所属年度は、現にその出納を行った日の属する年度とする。

(歳入歳出外現金の管理)

第133条 事務局長又は会計管理者は、歳入歳出外現金を別に定める区分に従い管理しなければならない。

(歳入歳出外現金の出納)

第134条 各課の長は、歳入歳出外現金を収納しようとするときは、歳入歳出外現金受入決議書（様式第7号、様式第62号又は様式第62号の5）により決議しなければならない。

- 2 各課の長は、歳入歳出外現金を払い出そうとするときは、歳入歳出外現金払出決議書（様式第62号又は様式第62号の5）により決議し、歳入歳出外現金払出命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）を会計管理者に送付しなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、歳入歳出外現金の出納の手続は、収入又は支出の手続の例による。
- 4 前3項の規定にかかわらず、入札保証金又はその他の歳入歳出外現金で1日限りにおいて出納されるものにあつては、出納の手続の一部を省略することができる。

第3節 保管有価証券

(保管有価証券の年度区分)

第135条 保管する有価証券（以下「保管有価証券」という。）の出納の所属年度は、現に、その出納を行った日の属する年度とする。

(保管有価証券の整理区分)

第136条 各課の長又は会計管理者等は、保管有価証券を次の各号に掲げる区分に従い、整理しなければならない。この場合において、特に必要があるときは、各区分に細目を設けて整理することができる。

(1) 担保証券 法令の規定により担保として提供された有価証券

(2) 保証証券 入札保証金、公売保証金、契約保証金その他法令の規定により保証金として提供された有価証券

(3) 保管証券 前2号に掲げるもののほか、法令の規定により県が一時保管する有価証券

(保管有価証券の出納)

第137条 各課の長は、保管有価証券を出納しようとするときは、保管有価証券受払伝票を会計管理者等に送付しなければならない。

2 前項に規定する伝票には、受入れにあつては保管有価証券納付書（様式第104号）を、払出しにあつては保管有価証券返還請求書（様式第104号）を納人から提出させて、当該伝票に添付しなければならない。

3 会計管理者等は、第1項の規定による伝票に基づいて保管有価証券を受け入れるときは当該有価証券と引替えに保管有価証券預書（様式第105号）を交付し、払い出すときは納人から受領書を徴し、これと引替えに当該有価証券を返還しなければならない。

(保管有価証券の管理)

第138条 会計管理者等は、保管有価証券を年度及び整理区分並びに納人ごとに区分して保管しなければならない。ただし、入札保証金として提供された証券又はその他の証券で、1日限りにおいて出納されるものにあつては、出納の手続の一部を省略することができる。

2 前項の規定により保管する有価証券は、必要があるときは、会計管理者の指示する手続により指定金融機関に寄託して保管することができる。

(利札の交付)

第139条 第137条の規定は、保管有価証券の利札を還付する場合について準用する。

第7章 財産

第1節 公有財産

第140条 公有財産の取得、管理、処分及び報告等については、長野県財務規則の例による。この場合において、同規則中、「総務部長」は「事務局長」と、「部長等」は「各課の長」と読み替えるものとする。

第2節 物品

第1款 管理

(物品の分類)

第141条 物品は、次の各号に掲げるとおり分類する。

- (1) 備品 その性質により又はその形状を変えずに比較的長期間にわたって使用に耐える物
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質の物、使用により消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物
- 2 前項の規定にかかわらず、使用するために他の者から借り受けた動産については、借入物品として分類するものとする。
- 3 前2項に規定する物品の分類ごとの整理区分は、別に定める。

(物品の出納の区分)

第142条 物品の出納の区分は、購入等により会計管理者等又は物品取扱員（以下「物品出納員」という。）の保管に属することとなったものを「受」とし、消費、売払い、廃棄、亡失等により物品出納員の保管から離れるものを「払」とする。

(物品等の出納の通知)

第143条 財産管理者は、物品又は占有動産の出納の必要があるときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める帳票により物品出納員に対し物品又は占有動産の出納の通知をしなければならない。ただし、新聞等でこれにより難しい場合には、財産管理者が月ごとにまとめて物品の受払いに関する帳票類に認印を押したもので代えることができる。

- (1) 備品 備品出納通知書（様式第106号）
- (2) 消耗品 消耗品受入（払出）票（様式第107号）
- (3) 借入物品 借入物品管理簿（様式第11号）
- (4) 占有動産 占有動産管理簿（様式第12号）
- 2 前項の規定にかかわらず、受入れ後直ちに払い出す必要のある物品（備品及び借入物品を除く。）については、購入に係る物品にあつては支出伝票の支出決議をもって、寄付に係る物品にあつては物品寄付受納決議書の決議をもって出納の通知に代えることができる。

(物品等の出納の記録)

第144条 物品出納員は、物品又は占有動産の出納をしたときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める帳票に当該物品又は占有動産の出納を登記し、整理しなければならない。

- (1) 備品 備品出納記録簿（様式第31号の2）
- (2) 消耗品 物品出納表（様式第32号）
- (3) 借入物品 借入物品管理簿（様式第11号）
- (4) 占有動産 占有動産管理簿（様式第12号）

2 前項の規定にかかわらず、受入れ後直ちに払い出す必要のある物品（備品及び借入物品を除く。）については、支出負担行為伝票その受払いを記録し、前項に規定する帳票への登記を省略することができる。

（重要物品）

第145条 物品のうち次の各号に掲げるものを重要物品とする。

(1) 自動車（総排気量1リットル以上のものに限る。）

(2) 機械器具（取得価格（取得価格が明らかでない場合は、その見積価格）が200万円以上のものに限る。）

(3) 仮設物（取得価格（取得価格が明らかでない場合は、その見積価格）が200万円以上のものに限る。）

（重要物品の購入）

第146条 予算執行者は、前条第1号及び第2号の重要物品のうち予定価格500万円以上のものを購入しようとするときは、重要物品購入協議書（様式第108号）に契約書案を添えて事務局長に協議しなければならない。

（備品原簿の作成）

第147条 財産管理者は、備品を取得したときは、備品原簿（様式第13号）を作成しなければならない。

（物品の寄付の受納）

第148条 事務局長は、物品の寄付を受けようとするときは、物品寄付受納決議書（様式第109号）により協議しなければならない。

（物品の格納）

第149条 物品出納員は、現に使用しない物品を保管するときは、これを倉庫又は所定の場所に格納して保管しなければならない。ただし、特に必要があるときは、一時、倉庫又は所定の場所以外の場所に保管することができる。

2 物品出納員は、その保管中の物品を随時点検し、損傷、変質等を生じることのないように注意し、良好な状態に保管するようにしなければならない。

（備品の表示）

第150条 物品出納員は、備品に、当該備品の品名及び取得年月日等を備品表示票（様式第110号）により表示しなければならない。

（物品を使用する職員）

第151条 財産管理者は、その所管に属する物品を使用させるときは、当該物品を使用する職員を指定しなければならない。この場合において、備品にあっては、備品使用者指定簿（様式第14号）に記録するとともに関係帳票を整理しなければならない。

2 前項の規定により指定する職員は、1人の職員が専ら使用する物品にあっては当該職員とし、2人以上の職員が共に使用する物品にあってはこれらの職員のうち当該物品を主として使用する職員とする。

3 財産管理者は、第1項の規定により指定されて物品を使用する職員（備品を使用する職員に限る。）を変更しようとするときは、備品使用者変更決議書（様式第110号の2）により決定しなければならない。この場合においては、備品使用者指定簿に記録するとともに関係帳票を整理しなければならない。

4 第149条の規定は、第1項の規定により指定された職員について準用する。
（備品の修繕等）

第152条 財産管理者は、備品を修繕したときは、備品修繕記録簿（様式第15号）に記録しなければならない。ただし、軽微な修繕であると認められるときは、この限りでない。

2 財産管理者は、備品を修繕し、又は改造したことによって、その数量、形質等に変更があったときは、速やかに、備品原簿を整理しなければならない。

（増減の処理）

第153条 物品出納員は、その保管に係る物品について、その性質により数量に歩増し又は歩減りがあったときは、速やかに、財産管理者の検印を受けて、関係帳票を整理しなければならない。

（亡失又は損傷の処理）

第154条 財産管理者は、使用中の備品について、亡失又は損傷があったときは、速やかに、備品原簿を整理しなければならない。

2 物品出納員は、その保管に係る物品が亡失し、又は損傷したときは、速やかに、財産管理者に報告するとともに関係帳票を整理しなければならない。

（分類替）

第155条 財産管理者は、その所管に属する物品について、分類替（物品をその属する分類から他の分類に移し替えることをいう。以下同じ。）をしようとするときは、物品分類替決議書（様式第111号）により決定しなければならない。

2 財産管理者は、物品の分類替をしたときは、生備品出納通知書等により物品出納員に通知しなければならない。ただし、当該その他の物品が備品以外のものである場合にあっては、物品分類替決議書を回付することにより当該通知に代えることができる。

（物品の貸付けの基準）

第156条 物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても広域連合の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ、これを貸し付けることができない。

（物品の貸付期間）

第157条 物品の貸付期間は、1月を超えることができない。ただし、特別の事情があると財産管理者が認めるときは、この限りでない。

2 前項に規定する貸付期間は、これを更新することができる。この場合において、貸付期間は、前項の規定による。

（物品の貸付料の額）

第158条 物品の貸付料の額は、別に定めるところによる。

(物品の貸付けの条件)

第159条 財産管理者は、物品を貸し付けるときは、次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

- (1) 借り受けた物品の引渡し、維持及び保存並びに返納に要する費用は、借受人において負担すること。
- (2) 借り受けた物品は、転貸しないこと。
- (3) 借り受けた物品は、貸付けの目的以外の目的に使用しないこと。
- (4) 借り受けた物品は、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) 前各号に掲げるもののほか、財産管理者が必要と認める事項

(物品の貸付け)

第160条 財産管理者は、その所管に属する物品を貸し付けようとするときは、物品貸付決議書（様式第112号）により決定しなければならない。

2 財産管理者は、物品を貸し付けたときは、当該物品の借受人から物品借用書（様式第113号）を徴さなければならない。

3 財産管理者は、備品を貸し付けたとき、又は貸し付けた備品の返還を受けたときは、物品貸付等記録簿（様式第15号の2）に記録しなければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、物品を一時的に貸し付ける場合には、別に定めるものを除き、物品貸付簿（様式第16号）により貸し付けることができる。

(遊休物品の処理)

第161条 財産管理者は、その所管に属する物品で使用する見込みのないものがあるときは、遊休物品として、遊休物品登録決議書（様式第114号）により登録しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

第2款 処分

(不用の決定)

第162条 財産管理者は、その所管に属する物品で使用するできないもの又は使用する必要のないものがあるときは、物品不用決定決議書（様式第115号）により不用の決定をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、書類、帳簿、新聞、雑誌、包装具、容器類その他これらに類する物品にあつては、物品不用決定決議書によらないで不用の決定をすることができる。

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第163条 法第292条において準用する政令第170条の2第2号の規定により広域連合長が指定する物品は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員に使用させた被服で使用期間満了後不用の決定をしたもの
 - (2) 前各号に掲げるもののほか、不用の決定をした物品で広域連合長が承認したもの
- (物品の交換)

第164条 財産管理者は、その所管に属する物品を交換しようとするときは、物品交換決議書（様式第116号）により決定しなければならない。この場合において、交換しようとする物品が重要物品であるときは、あらかじめ、重要物品交換協議書（様式第117号）により事務局長に協議しなければならない。

2 財産管理者は、物品を交換するときは、交換物品送付書（受領書）（様式第118号）に当該交換に係る物品を添えてこれを交換の相手方に送付し、受領書を徴さなければならない。

（物品の譲与又は譲渡）

第165条 財産管理者は、前条に定める場合のほか、その所管に属する物品を譲与し、又は譲渡しようとするときは、物品譲与決議書（様式第119号）、物品減額譲渡決議書（様式第120号）又は物品処分決議書（様式第115号）により決定しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、この決議書による決定を省略することができる。

(1) 広域連合の事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真その他これらに準ずる物品を配付するとき。

(2) 予算で定める報償費又は交際費をもって購入した物品を贈与するとき。

2 前項の場合において、譲与又は譲渡しようとする物品が重要物品であるときは、あらかじめ、重要物品譲与（譲渡）協議書（様式第117号）により事務局長に協議しなければならない。

3 財産管理者は、第1項の規定により物品の譲与又は譲渡を決定したときは、譲与（譲渡）物品送付書（受領書）（様式第118号）に、当該物品を添えてこれを譲与又は譲渡の相手方に送付し、受領書を徴さなければならない。ただし、第1項各号に掲げる場合又は売払代金を即納させる場合は、この限りでない。

第3款 報告等

（重要物品の異動の報告等）

第166条 財産管理者は、その所管に属する重要物品について異動があったときは、その都度、備品原簿を整理するとともに、当該異動があった旨を事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の異動があった旨の報告を受けたときは、速やかに、重要物品台帳（様式第1号）を整理するとともに、当該異動があった旨を会計管理者に通知しなければならない。

3 会計管理者は、毎年度中の重要物品の増減について、重要物品整理簿（様式第23号）を作成しなければならない。

（備品集計表の作成）

第167条 財産管理者は、毎年3月31日現在においてその所管に属する備品の数量について、備品集計表（様式第16号の2）を作成しなければならない。

第3節 債権

第168条 債権については、長野県財務規則の例による。この場合において、同規則中、「総務部長」は「事務局長」と、「部長等」は「各課の長」と読み替えるものとする。

第4節 基金

(繰替運用)

第169条 基金に属する現金を繰替運用することができる期間は、6月以内とする。

(基金の異動の報告)

第170条 財産管理者は、その所管に属する基金について異動があったときは、その都度、基金管理簿(様式第31号)を整理するとともに、基金異動報告書(様式第121号)を事務局長に提出しなければならない。

(基金の異動の通知)

第171条 事務局長は、前条の規定による報告書の提出があったときは、速やかに、基金台帳(様式第2号)を整理するとともに、基金異動通知書(様式第122号)を会計管理者に提出しなければならない。

(基金の増減の記録)

第172条 会計管理者は、前条の規定による異動があったときは、当該通知に係る基金の増減を基金記録簿(様式第24号)に記録しなければならない。

(基金の管理等の手續)

第173条 基金の管理等の手續については、この節に定めるもののほか、基金に属する財産の種類に応じ、収入若しくは支出の手續、歳計現金の出納若しくは保管、公有財産若しくは物品の取得、管理若しくは処分又は債権の管理に関する規定の例による。この場合において、関係帳票には基金の名称を表示しなければならない。

第8章 借受不動産

(不動産の借受け)

第174条 各課の長は、土地又は建物を借り受けようとするときは、不動産借受協議書(様式第123号)により事務局長に協議しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

2 前項に規定する協議書には、関係図面及び契約書案並びに相手方が土地又は建物の貸付けについて議決機関の議決を必要とする団体又は法令の規定に基づき、許可、認可等の手續を必要とする者である場合は、議決書の写し又は当該手續をしたことを証する書類の写しを添えなければならない。

(借り受けた建物の居住の禁止)

第175条 財産管理者は、広域連合が公用又は公共用に供するため借り受けた建物には、職員を居住させてはならない。

(借り受けた建物の増築等)

第176条 事務局長は、借り受けた建物について増築し、又は改築しようとするときは、

借受建物増築（改築）決議書（様式第124号）により決定しなければならない。

2 前項に規定する決議書には、関係図面及び建物所有者その他関係人の承諾書の写しを添えなければならない。

（借受契約の変更）

第177条 各課の長は、借受不動産に係る借受契約を変更しようとするときは、借受不動産契約変更協議書（様式第125号）に現に締結している契約書の写し及び変更に係る契約書案を添えて事務局長に協議しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

（借受不動産の転貸）

第178条 財産管理者は、その所管に属する借受不動産の全部又は一部を転貸しようとするときは、借受不動産転貸協議書（様式第126号）に関係図面、契約書案及び所有者その他関係人の承諾書を添えて事務局長に協議しなければならない。ただし、電柱又はガス管路その他の地下埋設物を設置する場合その他別に定める場合は、この限りでない。

2 財産管理者は、その転貸が前項ただし書に該当する場合は、第176条の規定の例により決定しなければならない。

第9章 検査

（検査）

第179条 広域連合長は、財務に関する事務の適正な執行を期するため、定期又は臨時に検査をするものとする。

（会計事務の調査）

第180条 事務局長は、毎月定日を定めて当該課の出納員その他の会計職員の行う会計事務について、現金、帳票類又は物品の出納及び保管の状況を調査するものとする。

（会計管理者の検査）

第181条 会計管理者は、定期又は臨時に、出納員その他の会計職員又は資金前渡職員の行う現金、物品若しくは有価証券の出納又は保管その他の会計事務について、検査しなければならない。

（指定金融機関等の検査）

第182条 会計管理者は、定期及び臨時に、指定金融機関等の行う事務について、検査するものとする。

（検査員）

第183条 会計管理者は、指定金融機関等の実地検査をしようとするときは、検査員に検査対象者、検査期日、検査事項等を指示するものとする。

2 検査員は、検査対象者に対して検査のため必要な帳票類の提出を求め、作業の状況を調査し、関係者に質問し、答弁を求め、又は適宜の処置を求めることができる。

（検査の通知）

第184条 会計管理者は、指定金融機関等の実地検査をしようとするときは、あらかじめ、

検査員、検査期日、提出帳票類その他必要な事項を、検査対象者に通知するものとする。
(検査結果の処置)

第185条 検査員は、指定金融機関等の実地検査を終了したときは、速やかに、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する報告に基づき、特に必要と認めるときは、関係者に必要な処置をすることを指示するものとする。

(身分を証する証明書)

第186条 第183条に規定する検査員は、その身分を証する証明書(様式第127号)を携帯しなければならない。

(出納員の物品検査)

第187条 出納員又は物品取扱員は、毎月定日を定めて物品の使用及び保管の状況を検査しなければならない。

2 出納員又は物品取扱員は、前項に規定する検査の結果、特に重要と認める事項があるときは、直ちに、出納員にあつては会計管理者に、物品取扱員にあつては出納員に報告しなければならない。

第10章 職員の賠償責任

(補助職員の指定)

第188条 法第292条において準用する法第243条の2第1項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

(1) 支出負担行為及び支出命令 支出負担行為又は支出命令をする権限のある者からその事務の一部を処理することを命ぜられた職員で、担当係長以上の職にある者

(2) 支出負担行為の確認及び支出又は支払い 支出負担行為の確認及び支出又は支払いの権限のある者からその事務の一部を処理することを命ぜられた職員で、担当係長以上の職にある者

(3) 監督又は検査 法第292条において準用する法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の立会いを命ぜられた者

(事故の報告)

第189条 現金、有価証券、物品若しくは占有動産を保管する職員又は物品を使用する職員は、当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、その旨を事故届出書(様式第128号)により事務局長に届け出なければならない。

2 事務局長は、前項の規定による届出があつたとき若しくは自ら前項に規定する事実を発見したとき又は法第292条において準用する法第243条の2第1項後段に規定する職員が法令の規定に違反して行為をしたこと若しくは怠つたことにより広域連合に損害を与えたと認められるときは、そのてん末を調査し、事故報告書(様式第129号)を付して広域連合長に提出する。

(賠償命令)

第190条 広域連合長は、法第292条において準用する法第243条の2第3項の規定による監査委員の賠償額の決定があったときは、当該決定のあった日から30日以内に当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び償還の期限を定めた文書をもって賠償を命ずるものとする。

第11章 雑則

(補則)

第191条 この規則に定めのあるもののほか、財務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

(別表第1) (第6条関係)

帳票

1 備付帳票

(1) 事務局長

ア 重要物品台帳 (様式第1号)

イ 基金台帳 (様式第2号)

(2) 予算執行者

ア 歳入 (歳出) 予算台帳 (様式第3号)

イ 一時借入金台帳 (様式第4号)

ウ 歳入整理表 (様式第5号)

エ 収入状況表 (様式第6号)

オ 収入 (戻入) 未済一覧表 (様式第7号)

カ 過誤納金一覧表 (様式第7号)

キ 予算内訳簿 (様式第8号)

ク 支出負担行為状況表 (様式第9号)

ケ 資金前渡記録票 (様式第10号)

(3) 財産管理者

ア 借入物品管理簿 (様式第11号)

イ 占有動産管理簿 (様式第12号)

ウ 備品原簿 (様式第13号)

エ 備品使用者指定簿 (様式第14号)

オ 備品修繕記録簿 (様式第15号)

カ 物品貸付等記録簿 (様式第15号の2)

キ 物品貸付簿 (様式第16号)

ク 備品集計表 (様式第16号の2)

ケ 基金管理簿 (様式第17号)

- コ 借受不動産管理簿（様式第18号）
 - (4) 会計管理者
 - ア 歳入歳出状況表（様式第19号）
 - イ 歳計現金出納簿（様式第20号）
 - ウ 収入日計表（様式第21号）
 - エ 小切手受入振出整理簿（様式第22号）
 - オ 重要物品整理簿（様式第23号）
 - カ 基金記録簿（様式第24号）
 - (5) 会計管理者等
 - ア 収入状況表（様式第6号に同じ）
 - イ 支出状況表（様式第25号）
 - ウ 資金前渡（概算払）整理簿（様式第26号）
 - エ 歳入歳出外現金（基金）受払状況表（様式第27号）
 - オ 保管有価証券出納簿（様式第28号）
 - (6) 出納員
 - ア 現金出納簿（様式第29号）
 - イ 現金出納簿（滞納整理出張復命）（様式第30号）
 - ウ 受託有価証券整理簿（様式第31号）
 - (7) 物品出納員
 - ア 備品出納記録簿（様式第31号の2）
 - イ 物品出納表（様式第32号）
 - ウ 借入物品管理簿（様式第11号に同じ）
 - エ 占有動産管理簿（様式第12号に同じ）
 - (8) 資金前渡職員
 - 現金出納簿（様式第29号に同じ）
- 2 その他の帳票
- (1) 総則関係
 - 引継書（様式第33号）
 - (2) 予算関係
 - ア 歳入歳出予算見積一覧書（様式第34号）
 - イ 歳入歳出予算見積書（様式第35号）
 - ウ 歳入歳出予算補正見積一覧書（様式第36号）
 - エ 歳入歳出予算補正見積書（様式第37号）
 - オ 継続費設定見積書（様式第38号）
 - カ 継続費補正見積書（様式第39号）
 - キ 債務負担行為設定見積一覧書（様式第40号）

- ク 債務負担行為設定見積書（様式第40号の2）
- ケ 債務負担行為補正見積一覧書（様式第41号）
- コ 債務負担行為補正見積書（様式第41号の2）
- サ 繰越明許費設定見積書（様式第42号）
- シ 繰越明許費補正見積書（様式第43号）
- ス 継続費支出状況説明書（様式第44号）
- セ 債務負担行為支出額等説明書（様式第45号）
- ソ 予算執行計画書（変更計画書）・案・予算執行計画（変更計画）通知書・予算
配当書（様式第46号）
- タ 歳出予算流用計算書（様式第47号）
- チ 歳出予算流用報告書（様式第48号）
- ツ 予備費充当申請書（様式第62号）
- テ 予備費充当決定通知書（様式第50号）
- ト 継続費繰越承認申請書・継続費繰越計算書（様式第51号）
- ナ 継続費精算報告書（様式第52号）
- ニ 繰越明許費繰越承認申請書・繰越明許費繰越計算書（様式第53号）
- ヌ 事故繰越承認申請書・事故繰越し繰越計算書（様式第54号）
- ネ 債務負担行為執行状況報告書（様式第55号）

(3) 金銭会計関係

ア 収入

(7) 調定

調定決議書（様式第7号）

(イ) 納入の通知

- a 納入通知額変更（取消）通知書（様式第56号）
- b 納付書（電子計算システム出力用）（様式第57号）
- c 納付書（手書用）（様式第57号の2）

(ウ) 直接収納

- a 現金領収書（様式第58号）
- b 納付書（電子計算システム出力用）（様式第57号）
- c 納付書（手書用）（様式第57号の2）
- d 証券不渡通知書（予算執行者通知用）（様式第59号）
- e 証券（受託有価証券）不渡通知書（納入通知用）（様式第60号）
- f 納付（納入）受託証書（様式第61号）

(エ) 還付、充当又は相殺

a 還付

(a) 戻出決議書（様式第7号）

- (b) 支出負担行為伝票
- (c) 戻出命令書（様式第62号の2）
- (d) 戻出内訳票（様式第62号の4）
- (e) 支出命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）
- b 充当
 - (a) 充当決議書（様式第7号）
 - (b) 収入訂正決議書（様式第7号）
 - (c) 支出負担行為伝票
 - (d) 公金振替命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）
 - (e) 過誤納金充当・収入金相殺通知書（様式第63号）
- c 相殺
 - (a) 相殺決議書（様式第7号）
 - (b) 収入訂正決議書（様式第7号に同じ）
 - (c) 支出負担行為伝票
 - (d) 公金振替命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）
 - (e) 過誤納金充当・収入金相殺通知書（様式第63号に同じ）
- (f) 収入金の管理
 - 収納明細表（様式第64号）
- (g) 現金等による寄付の受納
 - 現金等寄付受納決議書（様式第65号）
- イ 支出
 - (7) 支出負担行為
 - 支出負担行為伝票
 - a 支出負担行為決議書（様式第62号又は様式第62号の5）
 - b 支出負担行為変更決議書（様式第62号）
 - c 支出負担行為取消決議書（様式第62号）
 - d 科目別票（様式第62号の3）
 - e 支払内訳票（一般用）（様式第62号の4）
 - f 委任・譲渡内訳票（様式第62号の4）
 - (i) 支出の命令等
 - a 支出命令書（様式第62号又は様式第62号の5）
 - b 公金振替命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）
 - c 支出訂正決議書（様式第62号）
 - d 支出訂正命令書（様式第62号の2）
 - e 収入（支出）訂正書（様式第66号）
 - f 収入（支出）訂正済通知書（様式第67号）

- g 戻入命令書（様式第62号の2）
- h 支出命令取消（確認）書（様式第62号の2）
- i 支払取消（支払方法等訂正）依頼書（様式第68号）
- j 支払取消（支払方法等訂正）書（様式第69号）
- k 振替戻し命令書（様式第62号の2）
- l 公金振替命令取消（確認）書（様式第62号の2）
- m 振替戻し命令取消（確認）書（様式第62号の2）
- n 戻入命令取消（確認）書（様式第62号の2）
- (ウ) 物品購入（修繕）書（様式第70号）
- (エ) 給与等支給内訳票（様式第71号）
- (オ) 旅行命令（依頼）・概算請求・精算請求票（様式第72号）
- (カ) 旅行依頼・概算請求・精算請求票（様式第73号）
- (キ) 赴任旅行命令・概算請求・精算請求票（様式第74号）
- (ク) 工事調書（様式第75号）
- (ケ) 精算書（様式第76号）
- (コ) 支払の方法
 - a 資金決済書（様式第77号）
 - b 資金決済報告書（様式第78号）
 - c 小切手帳
 - (a) 小切手帳表紙（様式第79号）
 - (b) 小切手振出控（領収書）（様式第80号）
 - (c) 小切手振出済通知書（様式第81号）
 - (d) 小切手（様式第82号）
 - d 支払依頼書（様式第83号）
 - e 支払依頼引受書（様式第84号）
 - f 支払案内書（様式第85号）
 - g 隔地払・口座振替払・現金払案内書（様式第86号）
 - h お支払通知（様式第87号）
 - i 支払取消（支払方法等訂正）依頼書（様式第68号に同じ）
 - j 支払取消（支払方法等訂正）書（様式第69号に同じ）
 - k 公金振替書（様式第88号）
 - l 公金振替済通知書（様式第89号）
- (ク) 小切手の振出し等
 - a 小切手帳
 - (a) 小切手帳表紙（様式第79号に同じ）
 - (b) 小切手振出控（領収書）（様式第80号に同じ）

- (c) 小切手振出済通知書（様式第81号に同じ）
 - (d) 小切手（様式第82号に同じ）
- b 小切手・お支払通知再交付請求書（様式第90号）
- (4) 決算関係
 - ア 予算執行者
 - (7) 継続費繰越計算書（様式第91号）
 - (イ) 繰越明許費繰越計算書（様式第92号）
 - (ウ) 事故繰越計算書（様式第93号）
 - イ 会計管理者
 - 一般会計・特別会計合計歳入歳出現計表（様式第94号）
- (5) 契約関係
 - ア 予定価格調書（様式第95号）
 - イ 入札経過書（様式第96号）
 - ウ 指名競争入札通知書（様式第97号）
 - エ 契約解除通知書（様式第98号）
 - オ 監督日誌（様式第99号）
 - カ 検査調書（様式第100号）
 - キ でき高調書（様式第101号）
- (6) 現金及び有価証券関係
 - ア 歳入歳出外現金
 - (7) 歳入歳出外現金受入決議書（様式第7号、様式第62号又は様式第62号の5）
 - (イ) 公金振替命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）
 - (ウ) 歳入歳出外現金受入取消決議書（様式第7号又は様式第62号）
 - (エ) 歳入歳出外現金払出決議書（様式第62号又は様式第62号の5）
 - (オ) 歳入歳出外現金払出命令書（様式第62号の2又は様式第62号の5）
 - (カ) 歳入歳出外現金払出取消決議書（様式第62号）
 - (キ) 歳入歳出外現金払出命令取消（確認）書（様式第62号の2）
 - イ 保管有価証券
 - 保管有価証券受払伝票
 - (7) 保管有価証券受払決議票（様式第102号）
 - (イ) 保管有価証券受払決議控（様式第103号）
 - (ウ) 保管有価証券納付書・保管有価証券還付請求書（様式第104号）
 - (エ) 保管有価証券預書（様式第105号）
- (7) 財産関係
 - ア 物品
 - (7) 備品出納通知書（様式第106号）

- (イ) 消耗品受入（払出）票（様式第107号）
- (ウ) 重要物品購入協議書（様式第108号）
- (エ) 物品寄付受納決議書（様式第109号）
- (オ) 備品表示票（様式第110号）
- (カ) 備品使用者変更決議書（様式第110号の2）
- (キ) 物品分類替決議書（様式第111号）
- (ク) 物品貸付決議書（様式第112号）
- (ケ) 物品借用書（様式第113号）
- (コ) 遊休物品登録決議書（様式第114号）
- (サ) 物品不用決定（処分）決議書（様式第115号）
- (シ) 物品交換決議書（様式第116号）
- (ス) 重要物品交換（譲与、譲渡）協議書（様式第117号）
- (セ) 交換（譲与、譲渡）物品送付書（受領書）（様式第118号）
- (ソ) 物品譲与決議書（様式第119号）
- (タ) 物品減額譲渡決議書（様式第120号）

イ 基金

- (ア) 基金受入決議書（様式第7号又は様式第62号）
- (イ) 公金振替命令書（様式第62号の2）
- (ウ) 基金受入取消決議書（様式第7号又は様式第62号）
- (エ) 基金払出決議書（様式第62号）
- (オ) 基金払出命令書（様式第62号の2）
- (カ) 基金払出取消決議書（様式第62号）
- (キ) 基金払出命令取消（確認）書（様式第62号の2）
- (ク) 基金異動報告書（様式第121号）
- (ケ) 基金異動通知書（様式第122号）

(8) 借受不動産関係

- ア 不動産借受協議書（様式第123号）
- イ 借受建物増築（改築）決議書（様式第124号）
- ウ 借受不動産契約変更協議書（様式第125号）
- エ 借受不動産転貸協議書（様式第126号）

(9) 検査関係

会計規則第183条の規定に基づく検査員の証（様式第127号）

(10) 職員の賠償責任関係

- ア 事故届出書（様式第128号）
- イ 事故報告書（様式第129号）

(別表第2) (第9条、第10条関係)

証拠書

- 1 会計管理者等が保管する証拠書
 - (1) 収入(戻出の支払に係るものを除く。)
 - ア 調定通知書
 - イ 収入訂正済通知書
 - (2) 支出(戻出の支払に係るものを含む。)
 - ア 資金決済報告書(会計管理者に限る。)
 - イ 小切手帳表紙(会計管理者に限る。)
 - ウ 小切手振出控(領収書)(会計管理者に限る。)
 - エ 支払依頼引受書
 - オ 支出訂正済通知書
 - カ 公金振替済通知書
 - キ 小切手再交付請求書
 - ク お支払通知再交付請求書
- 2 予算執行者等に保管させることができる証拠書
 - (1) 収入(戻出に係るものを除く。)
 - ア 調定決議書
 - イ 過誤納金・相殺整理伝票
 - ウ 充当決議書
 - エ 相殺決議書
 - オ 収入訂正決議書
 - カ 徴収金引継書
 - キ 調定引継・収入金振替決議書(通知書)
 - ク 収入金振替決議書(通知書)
 - ケ 収納明細表
 - コ 収入済通知書
 - サ 還付金発生通知書
 - シ 契約書その他収入の原因となる帳票類
 - (2) 支出(戻出に係るものを含む。)
 - ア 支出負担行為伝票
 - イ 科目別票
 - ウ 支払内訳票
 - エ 委任・譲渡内訳票
 - オ 支出命令書
 - カ 公金振替命令書

- キ 戻出決議書
- ク 戻出命令書
- ケ 支出訂正決議書
- コ 支出訂正命令書
- サ 支出（公金振替、振替戻し、戻入）命令取消（確認）書
- シ 戻入命令書
- ス 支払取消（支出方法等訂正）依頼書
- セ 精算書
- ソ 物品購入（修繕）書
- タ 別表第3中の5に掲げる帳票類

（別表第3）（第47条、第48条、第50条、別表第2関係）

支出負担行為の整理区分

区分	1支出負担行為の範囲	2支出負担行為として整理する時期	3事前審査として回付する時期	4支出負担行為の決議に必要な帳票類	5支出負担行為の確認に必要な帳票類	節の番号
1報酬	支出しようとする額	支出決定のとき		給与等支給内訳書（様式第71号）、委嘱書・任用協議書	給与等支給内訳書、任用協議書	1
2給料	支出しようとする額	支出決定のとき		給与等支給内訳書（様式第71号）	給与等支給内訳書	2
3職員手当等	支出しようとする額	支出決定のとき		給与等支給内訳書（様式第71号）・支給調書	給与等支給内訳書・支給調書	3
4共済費	支出しようとする額	支出決定のとき		計算調書	計算調書	4
5災害補償費	支出しようとする額	支出決定のとき		本人の請求書・病院等の請求書、受領書・証明書、被災状況調書、戸籍謄本・戸籍抄本、死亡届書	請求書、受領書・証明書、被災状況調書、戸籍謄本・戸籍抄本、死亡届書	5
6恩給及び退職年金	支出しようとする額	支出決定のとき		請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）	6
7賃金	支出しようとする額	支出決定のとき		給与等支給内訳書（様式第71号）、任用協議書・雇用決議書、出勤簿、出勤表	給与等支給内訳書、任用協議書・雇用決議書、出勤簿、出勤表	7
8報償費	支出しようとする額又は契約しようとする額	支出決定のとき又は契約を締結するとき	入札又は見積の公告、通知等をしようとするとき	相手方及び報償内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類	相手方及び報償内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類	8

9旅費	支出しようとする額	支出決定のとき		旅行命令（依頼）、概算請求、精算請求票（様式第72号）、旅行依頼、概算請求、精算請求票（様式第73号）、赴任旅行命令、概算請求、精算請求票（様式第74号）	旅行命令・請求票	9
10交際費	支出しようとする額又は契約しようとする額	支出決定のとき又は契約を締結するとき	入札若しくは見積の公告、通知等をしようとするとき又は支出をしようとするとき	請求書（支出の原因となる帳票類）、内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類	請求書（支出の原因となる帳票類）、内容を示す帳票類、物件を購入するものは需用費に準ずる帳票類	10
11需用費	契約しようとする額又は請求のあった額	契約を締結するとき又は請求のあったとき	入札若しくは見積の公告、通知等をしようとするとき又は購入等をしようとするとき	請求書（支出の原因となる帳票類）、入札書・見積書、入札経過書（様式第96号）、予定価格調書（様式第95号）、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図、検針票、内訳書、請負人等選定調書	請求書（支出の原因となる帳票類）、検査調書（様式第100号）又は給付が完了していることを確認した書類（以下この表において「検査調書」という。）、納品書等、入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書（仕様書、設計書、設計図等付属するものを含む。以下同じ。）、請負人等選定調書	11
12役務費	契約しようとする額又は請求のあった額	契約を締結するとき又は請求のあったとき	入札又は見積の公告、通知等をしようとするとき	内訳書、仕様書、見積書、契約書・請書、請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）、検査調書、納品書等、内訳書、見積書、契約書・請書	12
13委託料	契約しようとする額又は支出しようとする額	契約を締結するとき又は支出決定のとき	委託したい旨の通知又は入札・見積の公告、通知等をしようとするとき	入札書・見積書、請負人等選定調書、入札経過書（様式第96号）、予定価格調書（様式第95号）、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図、委託調書（様式第75号に準ずる。）	請求書、検査調書・出来高調書（様式第101号）、納品書等、入札書・見積書、請負人等選定調書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書、委託事業成績報告書、経費精算書	13
14使用料及び賃借料	契約しようとする額又は請求のあった額	契約を締結するとき又は請求のあったとき	入札又は見積の公告、通知等をしようとするとき	見積書、契約書・請書、請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）、検査調書、納品書等、見積書、契約書・請書	14
15工事請負費	契約しようとする額	契約を締結するとき	入札又は見積の公告、通知等をしようとするとき	入札書・見積書、請負人等選定調書、入札経過書（様式第96号）、予定価格調書（様式第95号）、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図、工事調書（様式第75号）	請求書、検査調書・出来高調書（様式第101号）、納品書等、入札書・見積書、請負人等選定調書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書、工事調書	15

16原材料費	契約しようとする額	契約を締結するとき	入札又は見積の公告、通知等をしよとするとき	入札書・見積書、入札経過書（様式第96号）、予定価格調書（様式第95号）、契約書・請書、仕様書	請求書、検査調書、納品書等、入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書	16
17公有財産購入費	契約しようとする額	契約を締結するとき	契約を締結するとき（船舶等の購入にあつては入札・見積の公告、通知等をしよとするとき）	登記事項証明書、売渡承諾書、契約書、地積測量図、家屋平面図、船舶等の購入費にあつては、入札書・見積書、入札経過書（様式第96号）、予定価格調書（様式第95号）、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図	請求書、検査調書、納品書等、登記事項証明書、売渡承諾書、契約書、地積測量図、家屋平面図、船舶等の購入費にあつては、入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書	17
18備品購入費	契約しようとする額	契約を締結するとき	入札又は見積の公告、通知等をしよとするとき	入札書・見積書、入札経過書（様式第96号）、予定価格調書（様式第95号）、契約書・請書、仕様書、設計書、設計図	請求書、検査調書、納品書等、入札書・見積書、入札経過書、予定価格調書、契約書・請書	18
19負担金、補助及び交付金	交付しようとする額又は請求のあった額	交付を決定するとき又は請求のあったとき	交付決定のとき（交付決定をしないものにあつては支出しようとするとき）	申請書、指令書の写し、交付要綱、伺定めの書類、請求書（支出の原因となる帳票類又は交付申請に係る帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）、交付申請書、実績報告書	19
20扶助費	支出しようとする額	支出決定のとき		扶助決定通知の原議、請求書（支出の原因となる帳票類）	請求書（支出の原因となる帳票類）	20
21貸付金	支出しようとする額	支出決定のとき		申請書、貸付決定書・契約書	申請書、契約書、借用書	21
22補償、補填及び賠償金	支出しようとする額	支出決定のとき又は契約を締結するとき		請求書（支出の原因となる帳票類）、補償額調書、判決書謄本・契約書・示談書	請求書（支出の原因となる帳票類）、検査調書、補償額調書、判決謄本・契約書・示談書	22
23償還金、利子及び割引料	支出しようとする額	支出決定のとき		借入れに係る書類の写し、償還の方法、金額を示す書類	借入れに係る書類の写し、償還（支払）の方法、金額を示す書類	23
24投資及び出資金	投資又は出資をしようとする額	投資又は出資を決定するとき		申請書・理由金額等を示す書類	申請書、理由金額等を示す書類	24
25積立金	支出しようとする額	支出決定のとき		理由金額等を示す書類	理由金額等を示す書類	25
26寄附金	寄付しようとする額	寄付を決定するとき		理由金額等を示す書類、申込書	申込書、理由金額等を示す書類	26
27公課費	支出しようとする額	支出決定のとき		公課令書	公課令書	27

28繰出金	支出しようとする額	支出決定のとき		理由金額等を示す書類	理由金額等を示す書類	28
29上記1から28までのうち、債務負担行為に係るもの	当該年度に支出しようとする額又は支出決定のときに決議するものは支出しようとする額	当該支出予算の配当があったとき又は支出決定のとき	債務負担行為をしようとするときで、それぞれの区分に該当するとき	それぞれの区分に該当する帳票類	それぞれの区分に該当する帳票類	
30上記1から29までのうち、長期継続契約又は単価契約若しくは概算契約に係るもの	請求のあった額	請求のあったとき	それぞれの区分に該当するとき	それぞれの区分に該当する帳票類	それぞれの区分に該当する帳票類	
31上記1から30までのうち、資金前渡又は繰替払に係るもの	それぞれの区分に該当する額又は支出しようとする額	それぞれの区分に該当するとき又は支出決定のとき（すでに支出負担行為として決議されているものを除く。）	それぞれの区分に該当するとき又は支出決定のとき	それぞれの区分に該当する帳票類	それぞれの区分に該当する帳票類	