

○宇城広域連合会計事務規則

平成19年4月1日 宇城広域連合規則第20号

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第17条）
- 第2章 収入（第18条 - 第38条）
- 第3章 支出（第39条 - 第78条）
- 第4章 振替収支（第79条 - 第81条）
- 第5章 郵便振替貯金（第82条・第83条）
- 第6章 歳入歳出外現金（第84条 - 第95条）
- 第7章 財産の記録管理（第96条）
- 第8章 帳簿諸表（第97条 - 第106条）
- 第9章 決算（第107条 - 第110条）
- 第10章 引継ぎ（第111条 - 第113条）
- 第11章 検査（第114条 - 第125条）
- 第12章 保管責任（第126条・第127条）
- 第13章 雑則（第128条・第129条）

附則

第1章 総則

（通則）

第1条 宇城広域連合（以下「広域連合」という。）の会計事務に関しては、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

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

- （1）事務局長等 宇城広域連合事務局設置条例（平成19年宇城広域連合条例第6号）第3条に規定する事務局長、議会の書記長、選挙管理委員会の書記長、監査委員の書記及び消防長をいう。
- （2）収支命令者 別に定める収入及び支出の命令に係る決裁権者をいう。
- （3）歳入歳出外現金 債権の担保として徴し、又は法令の規定により広域連合が保管する現金又は有価証券で、広域連合の所有に属しないものをいう。

（会計事務の指導統括）

第3条 会計事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。

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

（会計管理者の補助職員）

第4条 広域連合長は、会計管理者の事務を補助させるため、広域連合出納員（以下「出納員」という。）及び広域連合会計職員（以下「会計職員」という。）を置く。

- 2 広域連合長は、会計管理者と協議のうえ、職員のうちから出納員及び会計職員を任命する。
3 広域連合長は、出納員を任免したときは会計管理者に、会計職員を任免したときは会計管理者及び出納員に通知しなければならない。

（出納員等の職務）

第5条 出納員は、会計管理者の命を受けて現金（現金に代えて納付される証券並びに基金に属する現金及び証券を含む。）の出納（小切手の振出しを含む。）及び保管の事務を掌理する。

- 2 会計職員は、上司の命を受けて会計事務を処理する。

（会計管理者の事務の一部委任）

第6条 会計管理者は、別表第1の左欄に掲げる事務を同表の右欄に掲げる出納員に委任する。

- 2 出納員は、事務の一部を更に会計職員に委任する。

（出納員の職務代理）

第7条 出納員に事故があるとき、又は欠けたときは、広域連合長が任命する職員（以下「出納員職務代理者」という。）がその職務を代理する。

- 2 広域連合長は、出納員職務代理者を任免したときは、会計管理者に通知しなければならない。

（出納員等の領収印）

第8条 出納員、第6条第2項の会計職員及び前条の出納員職務代理者が使用する領収印のひな形、書体、寸法、材質及び保管者は、別表第2に定めるところによる。

（収入通知書及び支出命令書の送付期限）

第9条 毎年度歳入歳出に属する収入通知書（調定書又は収入金振替依頼書兼決定書をいう。以下同じ。）及び支出命令書は、翌年度の4月30日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

- （1） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第142条第1項第3号ただし書に関する収入通知書
（2） 施行令第159条に関する戻入命令書
（3） 施行令第165条の7に関する過誤納金還付命令書

（会計管理者の審査及び確認）

第10条 会計管理者は、収入通知書及び支出命令書を受けたときは、法令及び関係書類に基づ

いてその内容を審査し、次の各号のいずれかに該当するときは、収支命令者にこれを返付しなければならない。この場合において、会計管理者が必要であると認めるときは、実地調査等の方法によることができる。

- （１） 収入については予算科目、支出については配当の予算がないとき。
- （２） 収入及び支出（以下「収支」という。）の内容に過誤があるとき。
- （３） 収支の内容が法令に反するものと認めたとき。
- （４） 支出負担行為に係る債務が確定していないとき、又は当該債務が確定していることを確認できないとき等収支の根拠が明確でないとき。

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

（首標金額の表示）

第11条 納入通知書、納付書、請求書、領収書、収入通知書、支出命令書、その他金銭の収支に関する請求書類の首標金額を表示する場合においては、原則としてアラビア数字を用い、その頭初に¥の記号を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

（金額数量等の訂正）

第12条 収入通知書、支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。

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

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

（外国文の証書類）

第13条 収支に関する証拠書類で外国文をもって記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

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

（収入通知及び支出命令の取消し）

第14条 収支命令者は、収入通知及び支出命令の執行前に過誤その他の理由により、命令を取り消す場合は、収入通知（支出命令）取消通知書によって、直ちに、これを会計管理者に通

知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により収入通知及び支出命令の取消通知を受けたときは、直ちに、当該収入通知及び支出命令の執行を停止しなければならない。

（執行不能）

第15条 会計管理者は、収入通知及び支出命令が執行不能となったときは、当該収入通知書又は支出命令書に「執行不能」の表示をし、執行不能額調書を添えて、これを収支命令者に返付しなければならない。

- 2 会計管理者は、集合の支出命令の一部が執行不能となったときは、執行不能額調書により、これを収支命令者に通知しなければならない。
- 3 収支命令者は、前項の通知を受けたときは、支払不能額について、会計管理者に支出命令取消通知書を送付しなければならない。

（歳計現金等の運用）

第16条 会計管理者は、一般会計、各特別会計に過不足があるときは、相互に繰替運用することができる。

（歳計現金の現在高報告）

第17条 会計管理者は、歳計現金の保管状況について、毎月末歳計現金現在高報告書を作成し、直ちに、広域連合長に報告しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、広域連合長は、必要があると認めるときは、歳計現金現在高報告書を徴することができる。

第2章 収入

（歳入の調定）

第18条 事務局長等は、歳入を収入しようとするときは、次に掲げる事項を調査し、別に定める調定の決定権限を有する者の決定を受けなければならない。

- （1）歳入の所属年度及び歳入科目の誤りのないこと。
- （2）納入すべき金額、納入義務者、納期限及び納入場所について、法令又は契約に照らし適正であること。
- （3）前2号に掲げるもののほか、納入が法令又は契約に違反していないこと。

（事後調定又は分割調定）

第19条 事務局長等は、次に掲げる歳入金については、既に調定が行われている場合を除き、納入済通知書その他の関係書類に基づいて前条の規定による調定をしなければならない。

- （1）納入義務者が納入の通知によらないで納入したもの
 - （2）元本債権に係る延滞金
- 2 法令又は契約等により分割して収入するものにあつては、納付期限ごとに当該納付期限に

係る金額について、これをしなければならない。ただし、数回分を同時に納入義務者に通知する必要があるものについては、この限りでない。

（会計管理者に対する通知）

第20条 事務局長等は、前2条の規定により調定の決定があったときは、調定書により、直ちに、会計管理者に通知しなければならない。ただし、出納員が即時受領するものについては、毎月分を取りまとめ翌月5日までに通知することができる。

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

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

（納入済通知書の送付）

第21条 事務局長等は、第18条及び第19条の規定により調定の決定があったときは、直ちに、納入通知書を作成し、納入義務者に送付しなければならない。ただし、第19条第1項の規定により調定をした場合又は会計管理者と協議のうえ口頭、掲示その他の方法により納入に通知し収納する場合は、この限りでない。

（調定の変更）

第22条 過誤その他の理由によって調定の取消し又は更正をしたときは、第18条、第19条、第20条及び前条本文の規定に準じて処理しなければならない。

（納付書による収入）

第23条 次の各号のいずれかに該当するときは、納付書により収入しなければならない。

- （1） 地方債及び補助金を収入するとき。
- （2） 出納員又は会計職員が収納金を払い込むとき。
- （3） 資金の前渡しを受けた者が源泉徴収をした金額を払い込むとき。
- （4） 納入通知書を紛失又は著しく汚損したとき。
- （5） 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が必要と認めたとき。

（国及び県から交付される諸支出金の取扱い）

第24条 事務局長等は、国又は県から交付される諸支出金の受入れに当たっては、次に掲げる手続によらなければならない。

- （1） 負担金、補助金、委託金その他諸支出金の申請については、その写しを会計管理者に送付すること。
- （2） 交付の決定通知に基づき受入額が確定したときは、第20条に規定する調定通知票を作成し、直ちに、会計管理者に送付すること。

（出納員等の収納事務）

第25条 出納員又は会計職員（以下「出納員等」という。）は、歳入金を収納したときは、領収書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入義務者に通知し、収納する使用料又は手数料で特に広域連合長の指定するものについては、領収書の発行を省略することができる。

（出納員の釣り銭及び両替金）

第26条 出納員は、歳入の収納について釣り銭又は両替金を必要とする場合においては、会計管理者の定める金額の範囲内において払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金をとどめておくことができる。

（口座振替による納付）

第27条 納入義務者は、指定金融機関又は収納代理金融機関に納入通知書その他納入に関する書類を提示して、口座振替の方法により当該歳入を納付することができる。

（証券の条件等）

第28条 歳入の納付に使用することができる小切手は、宇城手形交換参加地域を支払地としたものでなければならない。

2 証券により歳入を収納するときは、納入をして当該証券の裏面又は該当欄に納入の住所及び氏名を記載のうえ、押印させなければならない。ただし、やむを得ない場合は、押印を省略することができる。

（国債、地方債の利札の取扱い）

第29条 歳入の納付に使用した国債又は地方債の利札にあっては、当該利札に対する利子支払の際、課税される租税の額に相当する金額を控除したものををもって納付金額としなければならない。

（証券の受領拒絶）

第30条 出納員等は、次の各号のいずれかに該当する証券については、その受領を拒絶しなければならない。

（1）振出しの日から起算して、7日（その末日が宇城広域連合の休日を定める条例（平成19年宇城広域連合条例第2号）第1条第1項各号に規定する日に当たる場合であってもこれを延長しない。）を経過している小切手

（2）発行の日から起算して、55日を経過している郵便振替貯金払出証書及び郵便為替証書（不渡証券の処置）

第31条 出納員は、不渡証券の返付を受けたときは、速やかに、納入に対し証券不渡通知書によって通知し、その小切手を納入に返付するとともに、先に交付した領収書の返還を受けなければならない。この場合において、拒絶金額を控除した額の領収書は、納入に対して新たに交付しなければならない。

（不渡金額の整理）

第32条 会計管理者は、指定金融機関から証券不渡報告書を受けたときは、当日の収入金額から不渡金額を控除するとともに、不渡金額控除通知書により、指定金融機関及び出納員に、その旨を通知しなければならない。

（証券納付の表示）

第33条 出納員等は、証券による納付があったときは、納入の通知書の各片に「証券受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、表示の傍らに証券金額を付記しなければならない。

- 2 事務局長等は、証券による納付があったときは「証券受領」と、その証券が不渡りとなったときは「証券不渡」と関係帳簿等該当欄に記載しなければならない。

（会計管理者の収入事務）

第34条 会計管理者は、指定金融機関又は郵便官署から納入済通知書を受けたときは、指定金融機関収入については指定金融機関の収入通知（納入済通知書送付）書、郵便振替公金収入については郵便振替公金払込高通知書と照合のうえ、所属年度、予算科目別にして収入しなければならない。

（誤送通知書の送付換え）

第35条 事務局長等は、その所管に属さない歳入に係る納入済通知書の送付を受けたときは、送付換通知書により会計管理者に返送しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により、納入済通知書を受けたときは、送付換通知書により指定金融機関をして収納振替をさせなければならない。ただし、同一の出納機関に属する納入済通知書を受けたときは、この限りでない。
- 3 会計管理者は、指定金融機関の収支報告書の照合後又は郵便官署から払戻しを受けた後において誤送に係る納入済通知書を発見したときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

（歳入欠損の取扱い）

第36条 歳入に欠損となったものがあるときは、事務局長等は、不納欠損額通知書を作成し、直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

（収入未済の繰越し）

第37条 当該年度において調定したもので収入未済となったものがあるときは、その未済額を翌年度に繰り越し、以下この例に従って順次繰り越さなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、事務局長等は、収入未済額繰越通知書により翌年度の6月5日までに会計管理者に通知しなければならない。

（戻入手続）

第38条 歳出の戻入に関しては、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入れなければならない。この場合、資金前渡し又は概算払を受けた者がその精算残金を返納するときは、納付書により納付させなければならない。

第3章 支出

（支出負担行為の執行）

第39条 事務局長等は、その所管に係る事務又は事業の経費について、支出負担行為に関する手続をとらなければならない。

（支出負担行為の手続の原則）

第40条 事務局長等は、支出負担行為を行う場合には、次に掲げる事項に留意し、支出負担行為書にその内容を示す書類を添付して、所管の支出負担行為の決定の権限を有する者の決定を受けなければならない。

- （1）法令又は予算に違反しないこと。
- （2）予算配当額を超過しないこと。
- （3）予算執行計画に適合していること。

（支出負担行為の手続の特例）

第41条 次に掲げる事項に係る支出負担行為の手続は、支出命令の手続に併せて行うものとする。

- （1）地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第8章に規定する給与その他の給付に係る経費
- （2）電気料金、水道料金、電話料金、ガス料金等に係る経費
- （3）前2号に掲げるもののほか、支出決定のとき支出負担行為の整理を行う経費

（支出負担行為の整理区分）

第42条 事務局長等が、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第3に定める区分によるものとする。

2 前項の別表第3に定める経費に係る支出負担行為であっても別表第4に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第4に定める区分によるものとする。

（会計管理者への協議）

第43条 事務局長等は、1件10万円以上の契約に係る支出負担行為の決定を行うときは、会計管理者に協議しなければならない。

（支出命令書発行要件）

第44条 収支命令者は、支出命令書を発行しようとするときは、予算の節及び債主ごとに作成し、所属年度、支出科目、支出金額、債主名、印鑑の正誤並びに支出の内容が法令又は契約

に違反する事実がないかを調査し、債主の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

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

（集合の支出命令書）

第45条 支出科目を同じくし、次の各号のいずれかに該当する場合は、2人以上の債主を併せて集合の支出命令書を発行することができる。

- （1）官公署等に対する払込み、送金払又は口座振替払により支出する経費
- （2）支払日を同じくする補助金、負担金及び委託金
- （3）会計管理者が、集合して支出することを適当と認める経費

（支出命令書の表示）

第46条 継続費の支出、繰越明許費の支出、事故繰越しに係る経費の支出、債務負担行為に係る経費の支出及び歳入歳出外現金の払出しに係る支出命令書については、その旨を支出命令書の上部余白に表示しなければならない。

（請求書又は支払額調書の添付書類）

第47条 支出命令書に添付する請求書又は支払額調書には、支払金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次に掲げる区分による要件の記載及び調書の添付をしなければならない。

- （1）報酬、給料、職員手当及び共済費については、支給を受ける者の職、氏名等及び号給等並びに根拠規定等
- （2）退職手当については、支給を受ける者の旧所属、旧職、氏名及び給与額等
- （3）賃金については、日数及び日額等並びに就労を証明する書類等
- （4）旅費及び費用弁償については、出張の用務、旅行地、日程並びに出張者の職、氏名及び等級等
- （5）需用費（光熱水費を除く。）原材料費及び備品購入費については、用途、名称、規格、数量及び単価等並びに納品書及び物品検査証
- （6）役務費（運送料及び保管料に限る。）については、当該物品の名称、数量、運送又は保管の目的、運送又は保管の料金、運送区間又は保管場所及び運送年月日又は保管期間等並びに運搬又は保管を証明する書類
- （7）委託料については、当該委託の内容及び金額等並びに事実を証明する書類
- （8）使用料及び賃借料については、当該土地又は物件の名称、所在地、期間、用途及び金額等並びに借用又は使用を証明する書類
- （9）工事請負費については、当該工事の件名、施行場所及び工事検査証

- (10) 公有財産購入費（不動産及びその従物に限る。）については、名称、所在地、用途及び金額等並びに移転登記済を証明する書類
- (11) 負担金、補助及び交付金については、支出の理由並びに内訳書及び指令書又は通知書の写し
- (12) 貸付金については、当該貸付金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (13) 補償、補てん及び賠償金（物件の移転補償金に限る。）については、当該物件の名称、所在地、移転完了年月日等並びに移転を証明する書類
- (14) 償還金利子及び割引料については、当該債券の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限等
- (15) 投資及び出資金については、当該出資金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (16) 前各号以外のものについては、支出の内容を明らかにした書類
（債主の確認、印鑑、代理権の調査）

第48条 収支命令者は、債主を確認し、その印鑑及び代理関係を調査しなければならない。

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

（支出命令書、関係書類の送付）

第49条 収支命令者は、支出命令書を発行したときは、支出の内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類とともに、直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

（会計管理者の支払）

第50条 会計管理者は、支出命令書を受けその審査を終了したときは、領収欄に債主の領収印を押させ、又は別に領収書を徴すると同時に支払証を債主に交付しなければならない。

- 2 前項の場合において、会計管理者は、直ちに、小切手を作成して支払証と引換えにこれを債主に交付し、又は債主の申出があるときは、指定金融機関に支払通知書を交付して支払証と引換えに現金で支払をさせることができる。

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

（債主の領収印）

第51条 債主の領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、請求者と領収者が異なる場合及び紛失その他やむを得ない理由によって改印を申し出た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定に該当する場合においては、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類そ

の他債主を確認し得る書類を徴さなければならない。

- 3 第64条及び第66条の規定により支払をした場合においては、指定金融機関の出納印をもって、債主の領収とみなすことができる。

（債権者の代理権の設定・解除）

第52条 会計管理者は、支出命令書を受けた後において、その債主の権利において、その債主の権利に代理権の設定又は解除が生じたときは、その事実を証明する書類を徴したうえ、代理人若しくは本人に対しては、支出命令の執行をしなければならない。ただし、代理権の設定又は解除の効果が2件以上の支出命令書に関係がある場合又は継続する場合は、1件の証明書によることができる。

（小切手の振出し）

第53条 会計管理者が振り出す小切手は、持参人払式小切手とし、その小切手には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- （1）支払金額
- （2）会計年度・会計区分及び歳入歳出の別
- （3）小切手番号
- （4）前3号に掲げるもののほか、必要な記載事項

（小切手帳及び印鑑の保管）

第54条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑を不正に使用されることのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

（小切手帳の数）

第55条 小切手帳は、年度別及び会計別に常時各1冊を使用しなければならない。ただし、2会計以上にわたる場合であっても小切手帳を会計別にする必要がない場合又は会計管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

（記載事項の訂正）

第56条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、第12条の規定にかかわらず、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して会計管理者の印を押さなければならない。

（書損小切手等の取扱い）

第57条 書損、汚損、損傷等により小切手を使用することができなくなったときは、当該小切手に斜線を引いたうえ、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

（小切手番号）

第58条 会計管理者は、新たに小切手帳を使用しようとするときは、第55条の規定による小切手帳の使用区分ごとに 1 年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を明記しなければならない。

2 前条の規定により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならない。

（振出年月日の記載及び押印の時期）

第59条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を債主に交付するときにこれをしなければならない。

（小切手の振出済通知）

第60条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、1 日分をまとめて小切手振出済通知書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

（小切手の原符の整理）

第61条 会計管理者は、振り出した小切手の原符を証拠書類として整理し、保管しておかなければならない。

（償還金の支払）

第62条 会計管理者の振り出した小切手が、その振出日付から 1 年を経過したため、その所持人から当該小切手を添えて償還の請求があったときは、会計管理者は、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その手続を行わなければならない。

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

（支払未済資金の整理）

第63条 会計管理者は、振出日付から 1 年を経過し、指定金融機関においてまだ支払を終わらない小切手については、指定金融機関から報告を受け、当該 1 年を経過した日の属する年度の歳入に組み入れる手続をとらなければならない。

（送金払）

第64条 会計管理者は、遠隔地にいる債主に支払をする場合又は特に送金を必要と認める場合は、指定金融機関をして郵便振替貯金又は為替の方法によって送金させることができる。

（送金手続）

第65条 会計管理者は、前条の規定により指定金融機関をして送金させるときは、支払通知書を作成するとともに送金通知書及び送金払支払通知書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、郵便振替貯金簡易払の方法による場合は、送金支払通知書の作成を省略することができる。

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

（口座振替の方法による支払）

第66条 会計管理者は、指定金融機関又は宇城手形交換所の直接加盟店である金融機関の本店又は支店に普通預金口座又は当座預金口座を設けている債主から申出があったときは、指定金融機関をして口座振替の方法により支払することができる。

（支払金口座振替依頼書の送付）

第67条 前条の規定による債主の申出は、支払金口座振替依頼書により行わせなければならない。

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

（口座振替の方法による支払手続）

第68条 会計管理者は、口座振替により支払をするときは、直接債主に口座振替通知書を送付するとともに支払通知書及び口座振替支払通知書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

- 2 第65条第2項の規定は、口座振替の方法による支払についてこれを準用する。

（資金前渡し）

第69条 次の各号に掲げる経費は、事務局長等の請求に基づき、必要な資金を前渡しすることができる。

- （1） 外国において支払をする経費
- （2） 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- （3） 地方債の元利償還金
- （4） 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- （5） 報償金その他これに類する経費
- （6） 社会保険料
- （7） 官公署に対して支払う経費
- （8） 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする事務経費
- （9） 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- （10） 即時支払をしなければ調整不能又は調達困難な物件の購入等に要する経費
- （11） 有料道路又は駐車場の利用に要する経費その他これらに類する経費
- （12） 供託金
- （13） 賃金
- （14） 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
- （15） 交際費

(16) 自動車損害賠償責任保険料

- 2 前項に定めるもののほか、広域連合長は、特に必要があると認めるときは、同項の職員以外の職員又は他の地方公共団体の職員を指定し、その職及び氏名を会計管理者に通知のうえ、その者をして資金の前渡しを受けさせることができる。
- 3 資金前渡しは、その用件ごとに、その都度、これを請求しなければならない。ただし、常時必要とする経費については、毎月分の所要額を予定して、その範囲内において請求しなければならない。

（前渡金の管理）

第70条 資金前渡しを受けた者は、その現金（以下「前渡金」という。）を確実な金融機関に預金しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合は、この限りでない。

（前渡金支払上の原則）

第71条 資金前渡しを受けた者は、債主から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金前渡しを受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債主その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

（前渡金の精算）

第72条 資金前渡しを受けた者は、精算書を作成し、証拠書類を添え、用件終了後10日以内に、収支命令者を經由して会計管理者に提出しなければならない。ただし、常時必要とする前渡金にあつては、毎月分を計算し、翌月5日までにその手続をとらなければならない。

- 2 前渡金の精算残金は、直ちに、指定金融機関派出所に返納し、その領収書を精算書に添付しなければならない。
- 3 常時必要とする前渡金で、当該年度末に精算した場合において残金を生じたときは、翌年度の相当歳出に振替えすることができる。

（資金前渡しの制限）

第73条 資金前渡しを受けた者で、前条の規定による精算の終わっていないものは、第69条第1項各号に掲げる同一事項については、重ねて資金の前渡しを受けることができない。ただし、会計管理者が必要と認めたときは、この限りでない。

（給与等の支払）

第74条 職員に支給する給与（退職手当を除く。以下この条において同じ。）及び児童手当並びに旅費（概算払により支払われるものを除く。以下この条において同じ。）の支払は、資金前渡しによる。

- 2 給与担当事務局長は、次に掲げるところにより前項の前渡金の請求及び支払をしなければならない。

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

（２） 支払は、支給表に各人の領収印を徴すること。

３ 第72条の規定にかかわらず、第１項の前渡金に係る精算は、支出後10日以内に追給又は返納がない場合は、省略するものとする。

４ 第２項第２号の規定にかかわらず、職員から口座振替の方法による給与及び児童手当並びに旅費の支払の申出があった場合は、給与担当事務局長は、第66条の規定の例により当該給与及び児童手当並びに旅費の支払をすることができる。

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

（概算払）

第75条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

（１） 旅費

（２） 官公署に対して支払う経費

（３） 補助金、負担金及び交付金

（４） 訴訟に要する経費

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

（６） 法第244条の２第３項の規定により、広域連合の施設の管理を委託して行う場合における当該委託に要する経費

２ 第72条（第１項ただし書を除く。）の規定は、概算払の精算についてこれを準用する。

（前金払）

第76条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

（１） 官公署に対して支払う経費

（２） 補助金、負担金、交付金及び委託費

（３） 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費

（４） 土地若しくは家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋若しくは物件の移転料

（５） 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料

（６） 運賃

（７） 有価証券保管料

（８） 保険料

（９） 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第５条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費

- (10) 外国で研究、調査等に従事する者に支払う経費
（繰替払）

第77条 会計管理者は、事務局長等の請求に基づき出納員又は指定金融機関をして、歳入の収納の委託手数料に係るその当該委託により収納した収入金のうちから繰替払をさせることができる。

- 2 出納員は、繰替払をしたときは、債主の領収書又はその他の証拠となる書類を徴するとともに当日分を取りまとめて、繰替使用計算通知書を作成して納入済通知書に添えて会計管理者に送付し、繰替使用計算通知書受領書を受けなければならない。
- 3 会計管理者は、出納員又は指定金融機関から繰替使用計算通知書を受けたときは、繰替使用計算書を作成し事務局長等に送付しなければならない。
- 4 事務局長等は、前項に規定する繰替使用計算書を受けたときは、その月の25日までの分を月末までに振替収支の方法により繰替使用額の補てんの手続をしなければならない。

（誤納金又は過納金の戻出）

第78条 歳入の戻出に関しては、支出の手続の例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。

- 2 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を第69条第1項第4号の規定による前渡金の取扱例により処理することができる。

第4章 振替収支

（振替の範囲）

第79条 次に掲げる事項は、収入金振替依頼書兼決定書、還付金振替依頼書兼決定書又は支出金振替依頼書兼決定書によって振替整理しなければならない。

- (1) 各会計間又は同一会計間の収入又は支出
- (2) 収入支出年度及び科目の更正
- (3) 歳計現金から歳計外現金への収入
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に会計管理者が指定した事項

（振替手続）

第80条 振替収支の整理は、収支命令者が収入金振替依頼書兼決定書、還付金振替依頼書兼決定書又は支出金振替依頼書兼決定書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

（振替の執行）

第81条 会計管理者は、収入金振替依頼書兼決定書、還付金振替依頼書兼決定書又は支出金振替依頼書兼決定書の審査を終了したときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、年度及び会計を同じくする歳入科目相互間及び歳出科目相互間並

びに年度を同じくする歳入歳出外現金の整理区分相互間のものについては、この限りでない。

第5章 郵便振替貯金

（振替貯金利子の収入）

第82条 郵便振替貯金の利子の通知を受けたときは、直ちに、収入の手続をしなければならない。

（振替貯金諸料金の支払）

第83条 郵便振替貯金の受払諸料金その他広域連合の負担すべき経費については、郵便官署の通知に基づき、直ちに、支出の手続をしなければならない。

第6章 歳入歳出外現金

（歳入歳出外現金の年度区分）

第84条 歳入歳出外現金の年度区分は、受払いを執行した日の属する年度による。

（歳入歳出外現金の整理区分）

第85条 歳入歳出外現金は、歳入歳出外現金と保管有価証券とに分類し、それぞれ次に掲げる区分によって整理しなければならない。ただし、特に必要がある場合においては、会計管理者と協議のうえ、新たに区分を設けることができる。

（1）保証金

- ア 入札保証金
- イ 公売保証金
- ウ 契約保証金
- エ その他保証金

（2）保管金

- ア 源泉徴収所得税
- イ 団体保険料
- ウ その他保管金

（3）遺留金

- ア 遺留金

（4）その他歳入歳出外現金

- ア その他歳入歳出外現金

（歳入歳出外現金の収支手続）

第86条 歳入歳出外現金を収納しようとするときは、事務局長等は、納入に納付書を交付して納付させなければならない。

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

（有価証券の受払手続）

第87条 保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、納入から保管有価証券納付書又は保管有価証券還付請求書を提出させなければならない。

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

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

（保管有価証券の整理）

第88条 保管有価証券は、額面金額によって整理しなければならない。

（保管有価証券の利札の還付）

第89条 収支命令者は、保管有価証券の利札の還付請求を受けたときは、審査のうえ、利札還付請求書を発行し、会計管理者に送付しなければならない。この場合、会計管理者は、領収書を徴して利札の還付をしなければならない。

（保管有価証券の保管）

第90条 会計管理者は、保管有価証券を第84条の区分ごとに整理し、袋に納め確実に保管しなければならない。

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

（歳入歳出外現金の受払手続の特例）

第91条 事務局長等は、現金又は有価証券の送付を受けたときは、これに差出人の住所、氏名を記載した送付書を添え、直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

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

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

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

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

（入札保証金及び公売保証金取扱いの特例）

第92条 入札保証金の取扱いについては、次に掲げるところにより処理しなければならない。

（1）出納員は、入札保証金納付書により、現金（この場合の小切手は、銀行振出し又は銀

行の支払保証のあるものに限る。)又は有価証券の納付を受けたときは、入札保証金領収書及び納付証明書を納入に交付し、その現金又は有価証券を確実に保管しなければならない。

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

- 2 前項第2号に規定する納付証明書は、支出命令書とみなす。

(広域連合に帰属する歳入歳出外現金)

第93条 歳入歳出外現金のうち広域連合に帰属するものが生じたときは、事務局長等は、歳入に収入する手順をとらなければならない。

(歳入歳出外現金の繰越し)

第94条 年度末において歳入歳出外現金があるときは、その金額を翌年度に繰り越し、以下の例に従って順次繰り越さなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による歳入歳出外現金の繰越しをするときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

(準用規定)

第95条 この章に規定するもののほか、歳入歳出外現金の取扱いについては、収入及び支出に関する規定を準用する。

第7章 財産の記録管理

(財産調書の作成)

第96条 事務局長等は、その所属に属す公有財産、物品、債権及び基金に係る3月31日現在の財産調書を作成し、翌年度の5月31日までに会計管理者に提出しなければならない。

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

第8章 帳簿諸表

(会計管理者の記録管理)

第97条 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金(第93条第1項の規定により送付を受けた現金を除く。)の受払状況を記録管理しなければならない。

(会計管理者の帳簿)

第98条 会計管理者は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備えて整理しなければならない。

- (1) 郵便振替貯金受払簿

- (2) 支払通知書発行簿
- (3) 保管有価証券受払簿
- (4) 保管有価証券整理簿
- (5) 委託証券整理簿
- (6) 公有財産整理簿
- (7) 債券整理簿
- (8) 基金整理簿
- (収支命令者の記録管理)

第99条 収支命令者は、歳入歳出予算の収支状況を記録管理しなければならない。

(収支命令者の帳簿)

第100条 収支命令者は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備えて整理しなければならない。

- (1) 支出負担行為整理簿
- (2) 収入簿
- (3) 歳入歳出外現金受払簿
- (4) 歳入歳出外現金整理簿
- (5) 保管有価証券受払簿
- (6) 保管有価証券整理簿
- (7) 執行済通知書整理簿
- (出納員の帳簿)

第101条 出納員は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならない。

(資金の前渡しを受けた者の帳簿)

第102条 資金前渡しを受けた者は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする場合は、この限りでない。

(帳簿の作成)

第103条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、毎年度区分を明確にして継続使用することができる。

(帳簿記載上の注意)

第104条 帳簿の記載は、収入通知書、支出命令書その他の証拠となるべき書類によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載に当たっては、次によらなければならない。

- (1) 各口座の索引を付すること。
- (2) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないこと。
- (3) 毎月末に月計を、2月以上にわたるときは、累計を付すること。ただし、累計を必要

としない帳簿については、この限りでない。

- （４） 残の欄に記入すべき金額がないときは、零を記入し、予算に対して収入額が超過したときは、その金額を朱書きすること。

（会計管理者の作成する表）

第105条 会計管理者は、毎月末現在による次に掲げる諸表を調製し、翌月15日までに広域連合長に提出しなければならない。

- （１） 歳入歳出計算表
- （２） 歳入歳出外現金受払表
- （指定金融機関との収支照合）

第106条 会計管理者は、収入日計表及び支払金日計表を作成し、指定金融機関の収支報告書兼預金明細書と照合しなければならない。

第9章 決算

（決算調書の作成と添付書類）

第107条 会計管理者は、歳入歳出決算書及び歳入歳出決算事項別明細書の作成については、次に掲げるところによらなければならない。

- （１） 科目は、歳入歳出予算事項別明細書と同一の区分によること。
- （２） 同時議決の補正予算は、当初予算として計上すること。
- （３） 予算流用については、増減とも当該科目の備考欄に流用した科目及びその金額を記載すること。
- （４） 歳入還付の未済金があるときは、当該科目の備考欄に、その旨及び当該金額を記載すること。
- （５） 予備費の充用については、充用した科目（款別）及び金額を予備費の備考欄に記載するとともに充用により増額した科目の備考欄に、その旨及び当該金額を記載すること。
- （６） 継続費及び前年度繰越事業に係る経費について生じた不用額については、その旨及び当該金額を備考欄に記載すること。

（決算参考書の作成）

第108条 会計管理者は、決算を調整したときは、次に掲げる調書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

- （１） 各会計決算総括
- （２） 款別決算概要説明
- （３） 款別決算予算一覧表
- （４） 各会計節別決算予算一覧表
- （証拠書類の保管）

第109条 収支の命令の根拠となる関係書類は、決算認定を終わるまで、収支命令者が保管しなければならない。

（証拠書類の整理保管）

第110条 会計管理者は、証拠書類を款項目節に区分し、款ごとに編集しなければならない。

第10章 引継ぎ

（出納員の事務引継ぎ）

第111条 出納員が異動したときは、引継原因発生の日から10日以内に前任者は、その事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎをするときは、双方立会いのうえ、帳簿及び関係書類と現金又は有価証券の照合をし、引継年月日及び引継完了の旨を帳簿の最終ページに記入し、双方連署のうえ、会計管理者の検閲を受け、引継報告書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

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

（組織変更に伴う事務引継ぎ）

第112条 出納員は、その所属に属する事務の全部又は一部がその所属を異にしたときは、前条の規定に準じて引継ぎをしなければならない。

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

（1）現金（有価証券）事務引継明細書

（2）現金（有価証券）引継明細書

（資金前渡しを受けた者の事務引継ぎ）

第113条 第111条の規定は、資金前渡しを受けた者の事務引継ぎについて、これを準用する。
ただし、引継報告書の作成は、これを省略する。

第11章 検査

（自己検査）

第114条 広域連合長は、職員のうちから検査員を命じて毎年度1回以上出納員、現金取扱員及び資金前渡しを受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について検査させなければならない。

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

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

（検査の概目）

第115条 検査の概目は、次に掲げるところによるものとする。

- （１） 現金及び有価証券の取扱いに関すること。
- （２） 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。
- （３） 前２号に掲げるもののほか、広域連合長の指示する事項
（検査の期間）

第116条 検査は、検査当日現在によって前回の検査以降のものについて行うものとする。

（検査の通知）

第117条 広域連合長は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目並びに検査員及び立会人の職氏名及び分担事項を会計管理者に通知しなければならない。

（検査済の表示）

第118条 検査員は、検査終了後検査年月日、検査終了の旨及び職氏名を関係帳簿の最終ページに記載して、これに押印しなければならない。この場合、立会人は、職氏名を連記のうえ、これに押印しなければならない。

（検査報告）

第119条 検査員は、検査終了後10日以内に検査報告書を作成し、会計管理者を経て広域連合長に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあるときは、直ちに、そのてん末及び意見を付して報告しなければならない。

（会計管理者の調査）

第120条 会計管理者は、第３条第２項の規定により金銭会計事務の調査をしようとするときは、所属の職員のうちから調査員を命じ、その対象項目、日時及び場所並びに調査員の職氏名をあらかじめ事務局長等に通知しなければならない。

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

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

（金融機関等の検査の実施）

第121条 会計管理者は、施行令第168条の４の規定による検査を実施するときは、所属の職員のうちから検査員を命じて行わなければならない。

２ 前項の検査は、毎年５月及び11月に定期検査をするほか、会計管理者は、必要があると認めるときは、臨時検査をしなければならない。

（検査事項）

第122条 前条の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。

- （１） 公金の収納事務及び収納金の振替事務の取扱いに関すること。
- （２） 小切手の支払、送金払、口座振替払、繰替払その他公金の支払事務の取扱いに関する

こと。

（３） 公金の預金状況に関すること。

（４） 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。

（５） 前各号に掲げるもののほか、会計管理者の指示する事項

（金融機関検査の通知）

第123条 会計管理者は、検査を実施しようとするときは、その日時、場所、項目及び検査員の職氏名をあらかじめ通知しなければならない。

（収入事務受託者の検査）

第124条 会計管理者は、施行令第158条第4項による検査を実施するときは、第103条から前条までの規定の手續に準じて行わなければならない。

（準用規定）

第125条 第116条及び第119条の規定は、第121条から前条までの規定による検査の期間及び結果報告について、これを準用する。

第12章 保管責任

（保管責任）

第126条 会計管理者、出納員及び資金前渡しを受けた者は、すべて現金、有価証券又は小切手帳の保管について善良な管理者の注意を怠ってはならない。

（亡失、損傷等の報告）

第127条 前条に規定する職員は、その保管している現金有価証券又は小切手帳について亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに、事故報告書を作成し、事務局長の意見を付し、会計管理者を経て広域連合長に提出しなければならない。

第13章 雑則

（様式）

第128条 この規則の施行について必要な様式は、別に定める。

（補則）

第129条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

会計管理者の権限に属する事務の委任

委 任 す る 事 務	委任を受ける者
庁内有料資料頒布代金の領収	出納員
入札保証金に係る出納及び指名競争入札参加資格審査申請用紙代金の領収	出納員
寄附金の領収	出納員
現金の領収	出納員
刊行物等代金の領収	出納員

別表第2（第8条関係）

出 納 員 等 の 領 収 印

出 納 員	ひ な 形	書 体	寸 法 (ミリメートル)	材 質	保 管 者
宇城広域連合出納員		かい書	直径25	ゴム	出納員

別表第 3 （第42条関係）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備 考
1 報酬	支出決定のとき。	当該支給期間分又は支出しようとする額	給与台帳、仕訳書	左のうち必要書類
2 給料	支出決定のとき。	当該給与期間分	給与簿、仕訳書	左のうち必要書類
3 職員手当等	支出決定のとき。	支出しようとする額	諸手当簿、仕訳書、戸籍謄本又は抄本、死亡届書、失業証明書	左のうち必要書類
4 共済費	払込通知を受けたとき。	払込指定金額		
5 災害補償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本又は抄本	左のうち必要書類
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 賃金	雇入のとき（支出決定のとき。）	標準賃金と雇入人員との積算額（支出しようとする額）	雇入決定書、支給調書（区分1～3に準ずる書類）	左のうち必要書類、準職員に係るものは、括弧内によるものとする。
8 報償費	交付及び支出決定のとき。	交付及び支出を要する額	支給調書	
9 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、命令簿	左のうち必要書類
10 交際費	交付決定のとき。	交付を要する額	請求書	
11 需用費				
ア 消耗品費、燃料費、賄材料費	購入契約を締結するとき（請求のあったとき。）	購入契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、見積書、仕様書（請求書）	左のうち必要書類 単価契約によるものは、括弧内によることができる。
イ 食糧費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、見積書、請書、仕様書	左のうち必要書類

ウ 印刷製本費 エ 修繕費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、見積書、仕様書（請求書）	左のうち必要書類 単価契約によるものは、括弧内によることができる。
オ 光熱水費	請求のあったとき。	請求のあった額	請求書、検針表、単価契約書、請書、内訳書	左のうち必要書類
12 役務費				
ア 通信費	請求のあったとき、及び電話の加入申込を承認する旨の通知があったとき。	請求のあった額及び加入料	請求書、単価契約書、請書、内訳書、申込書の写し	左のうち必要書類
イ 運搬費、保管料、広告料、筆耕翻訳料、手数料	契約を締結するとき（請求のあったとき。）	契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、受領書、数量調書（請求書）	左のうち必要書類、運賃先払による運搬料、到着荷物の保管料、後納契約又は単価契約によるものは、括弧内によることができる。
ウ 火災保険料、自動車損害保険料	契約を締結するとき、又は払込通知を受けたとき。	払込指定金額	契約書、払込通知書	左のうち必要書類
13 委託料	契約を締結するとき（請求のあったとき。）	契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、見積書（請求書）	左のうち必要書類 後納契約又は単価契約によるものは、括弧内によることができる。
14 使用料及び賃借料	契約を締結するとき（請求のあったとき。）	契約金額（請求のあった額）	契約書、請書、見積書（請求書）	左のうち必要書類 後納契約又は単価契約によるものは、括弧内によることができる。
15 工事請負費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書	左のうち必要書類
16 原材料費	購入契約を締結するとき。	購入契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書	左のうち必要書類
17 公有財産購入費	購入契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書、見積書	左のうち必要書類
18 備品購入費	購入契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書	左のうち必要書類

19 負担金補助及び交付金	指令をするとき（請求のあったとき。）	指令金額（請求のあった額）	指令書の写し、内訳書の写し（請求書）	左のうち必要書類 指令を要しないものは、括弧内によることができる。
20 扶助費	支出又は交付決定のとき。	支出又は交付しようとする額	請求書	
21 貸付金	貸付決定のとき。	貸付けを要する額	契約書、申請書	左のうち必要書類
22 補償・補てん及び賠償金	支出決定のとき。	支出しようとする額	判決書謄本、請求書	左のうち必要書類
23 償還金・利子及び割引料				
ア 償還金	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
イ 利子及び割引料	支払期日及び支出決定のとき。	支出を要する額	関係書類	
24 投資及び出資金	出資又は払込決定のとき。	出資又は払込を要する額	申請書、申請書の写し	左のうち必要書類
25 積立金	積立決定のとき。	積立しようとする額	関係書類	
26 寄附金	交付決定のとき。	交付を要する額	関係書類	
27 公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	関係書類	
28 繰出金	支出決定のとき。	支出しようとする額	繰出決定書	

別表第4（第42条関係）

区 分	支出負担行為として 整 理 す る 時 期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に 必要な主な書類
1 資金前渡し	資金の前渡しをするとき。	資金の前渡しを要する額	資金前渡内訳書
2 概算払	概算払をするとき。	概算払を要する額	概算払内訳書
3 繰替払	現金払命令又は繰替命令を 発しようとするとき。	繰替払を要する額	内訳書
4 過年度支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要する額	内訳書
5 繰越し	当該繰越分を含む支出負担 行為を行うとき。	繰越しをした金額の 範囲内の額	契約書
6 返納金の戻入 れ	現金の戻入の通知の あったとき	戻入を要する額	内訳書
7 債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為の額	関係書類

様式目次

様式第 1 号（第 4 条関係）	出納員任免通知書
様式第 2 号（第 14 条関係）	収入通知（支出命令）取消通知書
様式第 3 号（第 14 条関係）	収入通知（支出命令）取消決定通知書
様式第 4 号（第 15 条関係）	執行不能額調書
様式第 5 号（第 20 条関係）	調定書
様式第 6 号（第 21 条、第 23 条関係）	納付書
様式第 7 号（第 21 条、第 23 条関係）	納入済通知書
様式第 8 号（第 21 条、第 23 条関係）	納入通知書兼領収書
様式第 9 号（第 23 条関係）	納付書
様式第 10 号（第 31 条関係）	証券不渡通知書
様式第 11 号（第 31 条関係）	領収書
様式第 12 号（第 32 条関係）	証券不渡報告書
様式第 13 号（第 32 条関係）	不渡金額控除通知書
様式第 14 号（第 35 条関係）	送付換通知書（会計用）
様式第 15 号（第 35 条関係）	送付換通知書（主管課用）
様式第 16 号（第 35 条関係）	送付換通知書（指定金融機関用）
様式第 17 号（第 36 条関係）	不納欠損額通知書
様式第 18 号（第 37 条関係）	収入未済額繰越通知書
様式第 19 号（第 38 条関係）	戻入命令書
様式第 20 号（第 38 条関係）	納付書
様式第 21 号（第 38 条関係）	納入済通知書
様式第 22 号（第 38 条関係）	納入通知書兼領収書
様式第 23 号（第 40 条関係）	支出負担行為書
様式第 24 号（第 44 条関係）	支出命令書
様式第 25 号（第 44 条関係）	支出明細書
様式第 26 号（第 44 条関係）	支出負担行為兼支出命令書（併合）
様式第 27 号（第 45 条関係）	債権者内訳書
様式第 28 号（第 47 条関係）	支払額調書
様式第 29 号（第 50 条関係）	支払通知書
様式第 30 号（第 50 条関係）	支払通知書（控）
様式第 31 号（第 60 条関係）	小切手振出済通知書
様式第 32 号（第 60 条関係）	小切手振出済通知書（控）
様式第 33 号（第 62 条関係）	小切手償還請求書・領収書
様式第 34 号（第 65 条関係）	送金通知書
様式第 35 号（第 65 条関係）	送金支払通知書
様式第 36 号（第 65 条関係）	送金領収書
様式第 37 号（第 67 条関係）	支払金口座振替依頼書

様式第38号（第68条関係）	口座振替支払通知書
様式第39号（第68条関係）	口座振替通知書
様式第40号（第40条、第69条関係）	支出負担行為書（資金前渡し）
様式第41号（第44条、第69条関係）	支出命令書（資金前渡し）
様式第42号（第40条、第44条、第69条関係）	資金前渡し支出負担行為兼支出命令書（併合）
様式第43号（第72条、第75条関係）	精算書（資金前渡し・概算払）
様式第44号（第72条、第75条関係）	納付書
様式第45号（第72条、第75条関係）	納入済通知書
様式第46号（第72条、第75条関係）	納入通知書兼領収書
様式第47号（第40条、第75条関係）	支出負担行為書（概算払）
様式第48号（第44条、第75条関係）	支出命令書（概算払）
様式第49号（第77条関係）	繰替使用計算通知書
様式第50号（第77条関係）	繰替使用計算通知書受領書
様式第51号（第77条関係）	繰替使用計算書
様式第52号（第78条関係）	過誤納金還付（充当）書
様式第53号（第78条関係）	過誤納金還付（充当）命令書
様式第54号（第78条関係）	過誤納金還付（充当）書
様式第55号（第78条関係）	過誤納金還付書
様式第56号（第78条関係）	過誤納金還付命令書
様式第57号（第78条関係）	過誤納金還付書
様式第58号（第78条関係）	過誤納金還付（充当）書・過誤納金還付書
様式第59号（第78条関係）	過誤納金還付（充当）命令書・過誤納金還付命令書
様式第60号（第78条関係）	過誤納金還付（充当）書・過誤納金還付書
様式第61号（第78条関係）	過誤納金還付命令書
様式第62号（第79条関係）	収入金振替依頼書兼決定書
様式第63号（第79条関係）	収入金振替決定通知書
様式第64号（第79条関係）	還付金振替依頼書兼決定書
様式第65号（第79条関係）	還付金振替決定通知書
様式第66号（第79条関係）	支出金振替依頼書兼決定書
様式第67号（第79条関係）	支出金振替決定通知書
様式第68号（第81条関係）	公金振替書・公金振替通知書
様式第69号（第87条関係）	保管有価証券納付書
様式第70号（第87条関係）	保管有価証券還付請求書
様式第71号（第87条関係）	保管有価証券領収書
様式第72号（第89条関係）	利札還付請求書
様式第73号（第92条関係）	原符・入札（公売）保証金納付書・入札公売保証金領収書
様式第74号（第92条関係）	落札者（最高価申込者）確定通知書

様式第75号（第98条関係）	保管有価証券受払簿
様式第76号（第98条関係）	保管有価証券整理簿
様式第77号（第98条関係）	委託証券整理簿
様式第78号（第105条関係）	歳入歳出計算表
様式第79号（第105条関係）	歳入歳出外現金受払表
様式第80号（第111条関係）	引継報告書
様式第81号（第112条関係）	事務引継明細書
様式第82号（第112条関係）	引継明細書
様式第83号（第117条関係）	検査通知書
様式第84号（第119条関係）	検査報告書
様式第85号（第127条関係）	事故報告書