

神奈川県後期高齢者医療広域連合予算決算会計規則

平成19年3月30日

規則第22号

目次

第1章 総則（第1条－第4条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第5条－第11条）

第2節 予算の執行（第12条－第21条）

第3章 収入及び支出

第1節 通則（第22条－第24条）

第2節 収入（第25条－第48条）

第3節 支出負担行為（第49条－第53条）

第4節 支出（第54条－第69条）

第4章 指定金融機関等（第70条－第77条）

第5章 出納職員（第78条－第83条）

第6章 決算（第84条－第86条）

第7章 現金及び有価証券（第87条－第90条）

第8章 証拠書類等（第91条－第95条）

第9章 雑則（第96条－第103条）

附 則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第173条の6の規定に基づき、法令その他別に定めがあるものを除くほか、予算、決算、収入、支出及び公金の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（予算決算会計事務の基本）

第2条 予算決算会計事務を執行するに当たっては、法令、条例及び規則の定めるところに従い、厳正、的確かつ効率的に処理しなければならない。

（定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。

（2）規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。

- (3) 決裁規程 神奈川県後期高齢者医療広域連合決裁規程（平成19年神奈川県後期高齢者医療広域連合訓令第2号）をいう。
- (4) 事務局長 神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局規則（平成19年神奈川県後期高齢者医療広域連合規則第6号）第3条の2第1項に規定する事務局長をいう。
- (5) 会計管理者 神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局規則第4条に規定する総務課長をいう。
- (6) 課長 神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局規則第3条の2第1項に規定する課長をいう。
- (7) 予算執行者 広域連合長又はその委任を受けて予算執行に関する事務を行う者をいう。
- (8) 歳入徴収者 広域連合長又はその委任を受けて歳入に関する事務を行う者をいう。
- (9) 支出命令者 広域連合長又はその委任を受けて支出命令に関する事務を行う者をいう。
- (10) 支出負担行為者 広域連合長又はその委任を受けて支出負担行為に関する事務を行う者をいう。
- (11) 指定金融機関等 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

（事務の執行）

第4条 歳入徴収者は、歳入の徴収事務に関する事務を行うものとする。

2 支出命令者は、配当（令達を含む。）を受けた歳出予算の限度内で、かつ、決裁規程に定める専決事項の範囲内において、支出命令に関する事務を行うものとする。

3 支出負担行為者は、配当（令達を含む。）を受けた歳出予算の限度内で、かつ、決裁規程に定める専決事項の範囲内において、支出負担行為に関する事務を行うものとする。

第2章 予算

第1節 予算の編成

（予算の編成方針）

第5条 事務局長は、毎年度予算の編成方針を定め、広域連合長の承認を受けなければならない。

（予算に関する見積書等の提出）

第6条 課長は、前条の予算の編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する見積書等のうち、必要な書類を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなけ

ればならない。

- (1) 歳入予算見積書及び歳出予算要求書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 広域連合債見積書
- (6) 給与費見積書
- (7) 継続費執行状況等説明書
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書
- (9) 前各号に定めるもののほか、必要と認められる書類
(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第7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、毎年度の歳入歳出予算及び当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、規則別記に規定する「歳出予算に係る節の区分」のとおりとする。

(予算の査定)

第8条 事務局長は、第6条に規定する予算に関する見積書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、広域連合長の査定を受けなければならない。

(予算案の調製)

第9条 事務局長は、前条の規定による査定が終了したときは、その結果を課長に通知するとともに、予算案及び予算案に関する説明書を作成し、広域連合長の承認を受けなければならない。

(補正予算等)

第10条 第6条から前条までの規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続についてこれを準用する。

(議決予算等の通知)

第11条 事務局長は、議長から広域連合長に対し、議決予算の送付があったとき、法第179条第1項若しくは第180条第1項の規定により予算に係る専決処分がされたとき、又は法第177条第2項の規定により予算が計上されたときは、直ちに会計管理者及び課長に通知しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算執行計画)

第12条 課長は、前条による通知を受けたときは、予算の適正かつ厳正な執行を確保するため、速やかに歳入歳出予算執行計画書を作成し、事務局長に

提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の歳入歳出予算執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、執行計画及び資金計画を作成し、会計管理者及び課長に通知するものとする。

(歳出予算の配当)

- 第13条 事務局長は、前条第2項の規定により作成した歳入歳出予算執行計画書に基づき、歳出予算の当該年度の配当額（以下「予算配当額」という。）を決定し、会計管理者及び課長に通知しなければならない。

(予算執行の制限)

- 第14条 歳出予算（前年度から繰り越された経費を含む。以下同じ。）のうち財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金、負担金及び広域連合債その他特定の収入を充てるものは、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、事務局長が特に認めた場合は、この限りでない。

- 2 事務局長は、前項の収入が歳入予算（前年度から繰り越された経費に係る財源を含む。以下同じ。）の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれのあるときは、歳出予算の当該経費の全額を縮小して執行させることができる。

(歳出予算の流用)

- 第15条 課長は、歳出予算の流用を必要とする場合は、予算流充用申請票を作成し決裁規程第4条の別表により決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定による決裁を受けたときは、歳出予算の配当は変更があったものとみなす。

(予備費の充用)

- 第16条 課長は、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用を必要とする場合は、予算流充用申請票を作成し決裁規程第4条の別表により決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定による決裁を受けたときは、歳出予算の追加配当があったものとみなす。

(他経費への流用又は充用の禁止)

- 第17条 第15条の規定により流用した経費又は前条の規定により充用した経費は、更に他の経費に流用することができない。

(科目の新設)

- 第18条 課長は、歳入歳出予算科目を新設する必要があるときは、科目新設伺書を作成し決裁規程第4条の別表により決裁を受けなければならない。

(特別会計の弾力条項の適用)

第19条 課長は、法第218条第4項の規定に基づいて弾力条項を適用する必要があるときは、弾力条項適用伺書により、会計管理者の合議、事務局長を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による決裁を受けたときは、歳出予算の追加配当があったものとみなす。

(予算の繰越し)

第20条 課長は、繰越明許費の繰越しをしようとするとき、又は法第220条第3項ただし書の規定により事故繰越しを必要とするときは、当該会計年度内に歳入歳出予算繰越し又は事故繰越しに関する調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 課長は、継続費の支出残額を翌年度に繰り越そうとするときは、当該会計年度内に継続費繰越しに関する調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、前2項に規定する繰越しに関する調書の提出を受けたときは、これを審査し、予算案及び予算案に関する説明書を作成し、広域連合長の承認を受けなければならない。

4 事務局長は、予算の繰越しを決定された経費について、翌年度の5月20日までに繰越明許費繰越し計算書、事故繰越し計算書又は継続費繰越し計算書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

5 課長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、7月31日までに継続費精算報告書を作成しなければならない。

(予算執行状況の報告)

第21条 事務局長は、6月、9月、12月及び翌年の3月の各月末日現在の予算の執行状況について、広域連合長に報告しなければならない。

第3章 収入及び支出

第1節 通則

(収入及び支出の命令を発する期限)

第22条 各年度の収入及び支出の命令は、遅くとも翌年度の4月20日までに発しなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。

(1) 交付金、負担金、補助金、広域連合債その他これらに類するものの収入の命令

(2) 負担金、補助金、交付金その他これらに類するものの支出の命令

(3) 第33条の規定による戻入の命令

(4) 第68条の規定による戻出の命令

(支出命令の審査)

第23条 会計管理者は、支出の命令を受けたときは、これを審査し、当該命令が次の各号のいずれかに該当するときは、その理由を付して、これを各支出命令者に返送しなければならない。

(1) 年度、会計又は科目に誤りがあるとき。

(2) 金額の算定に誤りがあるとき。

(3) 支出金額が配当額を超えているとき。

(4) 債権者に誤りがあるとき。

(5) 支払の方法又は支払時期が適法でないとき。

(6) 契約の締結方法が適法でないとき。

(7) 証拠書類が完備していないとき。

(8) 前各号に定めるもののほか、支出の内容又は手続が、法令又は契約に違反しているとき。

(収入及び支出の整理)

第24条 会計管理者は、収支日計表、現在高調書、収支月計表を備え、収入及び支出の状況を明らかにしておかなければならない。

第2節 収入

(歳入の調定)

第25条 歳入徴収者は、歳入を徴収しようとするときは、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納期限、納入場所等を誤っていないかどうか、その他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査して、これを決定しなければならない。

2 前項の規定により歳入を調定するときは、調定票により決議しなければならない。

(調定の整理区分)

第26条 調定について整理する時期、調定の範囲及び調定に必要な書類は、別表第1に定めるところによる。

(事後調定)

第27条 歳入徴収者は、法律上又は性質上事前調定ができない歳入については、会計管理者からの領収済みの通知を受けた後、直ちに前2条の規定に準じ調定しなければならない。

(調定の変更又は取消し)

第28条 歳入徴収者は、調定をした歳入の金額を変更しなければならない理由が生じたときは、直ちに、その変更に基づき増加し、又は減少する金額に

ついて、改めて調定票を作成しなければならない。

- 2 歳入徴収者は、調定票を取り消さなければならない理由が生じたときは、直ちに取り消さなければならない。

(納入の通知)

第29条 歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、直ちに納入義務者に対し、納入通知書により納入の通知をしなければならない。ただし、第33条の規定により既に戻入通知書を発している戻入金及び補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入にあつては、この限りでない。

- 2 歳入徴収者は、前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をすることができる。

(1) 公の施設の使用料

(2) 各種手数料

(3) 物品の売払代金

(4) 前3号に定めるもののほか、特に広域連合長が必要と認める歳入

(歳入の納期限)

第30条 歳入の納期限は、納期限が定められているものを除き、令第154条第2項の規定に基づく納入の通知をする場合においては、当該通知をする日から20日以内において納期限を定めなければならない。ただし、会計管理者が必要と認めるときは、その必要の範囲内で20日を超えて納期限を定めることができる。

(納入通知書の再発行)

第31条 納入義務者が、納入通知書を亡失し、又は損傷したときは、申出により再発行である旨を記載した当該通知書を再発行するものとする。

(分割納付の調定)

第32条 歳入徴収者は、納入義務者に対して分割納付を認めたときは、その分割納付されるべき金額について、納期限の到来するごとに調定しなければならない。ただし、その収入の性質上、年額又は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、一時に調定することができる。

(誤払金等の戻入命令)

第33条 支出命令者は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、戻入票を作成し、戻入通知書により返納義務者に通知をしなければならない。

- 2 支出命令者は、前項の誤払い又は過渡しがあつたときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

3 戻入金は、支出した年度の出納閉鎖期日までは当該支出した経費に戻入し、出納閉鎖後の収入は、これを現年度の歳入としなければならない。

(収入の更正)

第34条 歳入徴収者は、収入済みの収入金の年度、会計又は科目の更正をするときは、歳入科目更正申請票を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の歳入科目更正申請票の送付を受けた場合において、当該更正が年度又は会計に係るものであるときは、第67条第4項の規定による公金振替の手続によらなければならない。

(不納欠損処分)

第35条 歳入徴収者は、調定をした歳入の未納金で消滅時効の完成その他の理由により、不納欠損として処分すべきものがあるときは、不納欠損申請票を作成して広域連合長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第36条 歳入徴収者は、毎会計年度において調定をした金額で当該年度の出納閉鎖期日までに収納とならなかつたもの(前条の規定により不納欠損として処分されたものを除く。)があるときは、その金額を翌年度の歳入に繰り越さなければならない。

(収納)

第37条 納入義務者が歳入を納付するときは、第29条第1項ただし書に規定するものを除くほか、併せて納入通知書又は戻入通知書を提出するものとする。

2 会計管理者又は指定金融機関等は、提出された通知書により、第25条第1項に規定する事項を確認した後に収納しなければならない。ただし、第29条第1項ただし書及び同条第2項の規定による歳入については、電子計算機その他適宜の方法により確認し収納する。

(小切手による収納)

第38条 本広域連合の歳入の納付に使用できる小切手は、その提示期間内に支払のため提示できるもので、かつ、次に掲げる要件に該当するものでなければならない。

(1) 受取人 持参人、会計管理者又は指定金融機関等

(2) 支払人 手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関

(3) 支払地 神奈川県内の地域内

(小切手受領の拒絶)

第39条 会計管理者又は指定金融機関等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の規定にかかわらず、受領を拒絶できる。

- (1) 小切手要件を満たしていない小切手
- (2) 盗難又は遺失に係る小切手
- (3) 変造の疑いがある小切手
- (4) 最近1年以内に不渡小切手を出した者を振出人とする小切手
(郵便貯金銀行が発行する為替証書等による収納)

第40条 納入義務者は、会計管理者を受取人とする郵便貯金銀行（郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行をいう。以下同じ。）が発行する振替払出証書又は持参人払式の郵便貯金銀行が発行する為替証書若しくは会計管理者を受取人とする郵便貯金銀行が発行する為替証書で、その有効期間内に支払の請求をすることができるものをもって歳入の納付をすることができる。

(国債、地方債等による収納)

第41条 納入義務者は、無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したのものをもって歳入の納付をすることができる。

- 2 前項の利札にあつては、当該利札に対する利子の支払の際、課税される租税の額に相当する金額を控除したのものをもって納付金額としなければならない。

(解除条件付納付)

第42条 第38条、第40条及び前条に規定する証券による収納の場合において、当該証券の支払の拒絶があつたときは、その歳入は初めから納付がなかったものとみなす。この場合においては、会計管理者は、当該証券をもって納付した者に対し、不渡証券通知書により通知するとともに、領収書の返還を求めなければならない。

(口座振替の方法による納付)

第43条 口座振替の方法により歳入を納付しようとする者は、指定金融機関等にその旨を請求するとともに、口座振替依頼書を広域連合長に提出しなければならない。

- 2 歳入徴収者は、第29条第1項本文の規定にかかわらず、口座振替の方法により歳入を納付しようとする者に対し、磁気テープその他納入通知書等を指定金融機関等へ送付することによって納入の通知をすることができる。
- 3 納入義務者は、第1項の規定により指定金融機関等に請求した事項を変更しようとするとき、又は口座振替の方法による納付を廃止しようとするとき

は、指定金融機関等及び会計管理者に申し出なければならない。

(領収書の発行)

第44条 会計管理者又は指定金融機関等は、第37条第2項本文の規定により歳入を収納したときは、所定の領収印を押印して領収書を発行しなければならない。

2 会計管理者は、納入通知書を発しない歳入について納入義務者から直接現金等を収納したときは、納入金額、領収年月日、納入の日付等を記入して所定の領収印を押印した領収書を発行しなければならない。ただし、次に掲げる歳入のうち、第1号に掲げる歳入にあつては領収印の押印を、第2号に掲げる歳入にあつては領収書の発行を省略することができる。

(1) 金銭登録機により収納する歳入

(2) 収納設備に現金を投入させることにより収納する歳入及び物品の売払代金

3 会計管理者は、口座振替の方法により歳入を収納する場合で、磁気テープ処理等により収納したときは、領収書に代えて電子計算機により作成した口座振替済通知書を発行しなければならない。ただし、納入義務者が領収書の発行を省略されることに同意した場合は、この限りでない。

(現金等の払込み)

第45条 会計管理者は、現金等を収納したときは、速やかに、納付書により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(郵便貯金銀行による振替の受払い)

第46条 会計管理者は、郵便局（日本郵便株式会社法（平成17年法律第100号）第2条第4項に規定する郵便局をいう。以下同じ。）から送付を受けた郵便貯金銀行が発行する振替受払通知票等に基づき、振替口座から払出しを受けようとするときは、振替受払簿に払出高を記載するとともに、振替払出書又は振替小切手を作成し、指定金融機関又は指定代理金融機関に交付して所管の郵便局から現金を受け取らせなければならない。ただし、郵便貯金銀行が認めた場合、会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関に口座振替の方法により払出しを受けさせることができるものとする。この場合においては、振替受払簿に払出高の記載を要しない。

(歳入徴収者への通知)

第47条 会計管理者は、第37条、第38条、第40条、第41条又は第43条の規定により歳入を収納したときは、歳入徴収者に通知しなければならない。

第48条 削除

第3節 支出負担行為

(支出負担行為の制限)

第49条 支出負担行為は、第13条、第15条、第16条及び第19条の規定による予算配当額内並びに継続費及び債務負担行為の予算内でなければすることができない。

(会計管理者への合議)

第50条 支出負担行為者は、決裁規程第4条の別表に記載される事項のうち、事務局長以上の決裁を要するものについては、会計管理者の合議を要するものとし、これに従い支出負担行為票により決議することとする。

(支出負担行為)

第51条 支出負担行為者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為票又は支出負担行為兼支出命令票により決議しなければならない。

2 前項の支出負担行為票又は支出負担行為兼支出命令票には、当該支出負担行為の内容を示す書類を添付しなければならない。また、これについては、広域連合長が別に定める基準を遵守すること。

(支出負担行為の整理区分)

第52条 支出負担行為について、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に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、資金前渡、繰替払、過年度支出、繰越し、返納金の戻入及び債務負担行為に係る支出負担行為については、別表第3に定めるところによる。

(支出負担行為の変更又は取消し)

第53条 支出負担行為者は、支出負担行為をした歳出の金額を変更しなければならない理由が生じたときは、直ちに支出負担行為変更票により、その変更に基づき増加し、又は減少する金額について、前3条の規定に準じて決議しなければならない。

2 支出負担行為者は、支出負担行為票を取り消さなければならない理由が生じたときは、速やかに取り消さなければならない。

第4節 支出

(支出の命令)

第54条 支出命令者は、支出負担行為に基づき支出しようとするときは、支出命令票又は支出負担行為兼支出命令票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の支出命令票又は支出負担行為兼支出命令票には、債権者の請求書及

び支出の根拠を明らかにする書類を添付しなければならない。ただし、その性質上請求書を徴することができないもの又は広域連合の一方的行為により支出を行うものについては、債権者の請求書の添付を要しないものとする。

3 前項に定める債権者の請求書には、次に掲げる事項を備えていなければならない。

- (1) 請求金額及び算出の根拠
- (2) 請求年月日
- (3) 債権者の住所、氏名及び押印（法人又は団体にあつては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び代表者印）

4 会計管理者が別に定める要件を備えた請求書については、前項の規定にかかわらず、同項第3号に掲げる債権者（法人又は団体にあつては、その代表者）の押印を備えることを要しない。

5 資金前渡、概算払又は前金払を行うときは、支出命令票又は支出負担行為兼支出命令票にその区分を明確にしなければならない。

（定期支払金の登録）

第54条の2 会計管理者は、次に掲げる要件に該当する経費で広域連合長が別に定めるものについては、定期に支払うための登録をすることができる。

- (1) 1会計年度内の支払回数が、3回以上であること。
 - (2) 支払時期、金額及び口座が、あらかじめ確定していること。
- 2 前項の登録を受けようとする支出負担行為者は、あらかじめ債権者から定期支払申込書を徴し、支出の根拠を証する書類を添付して会計管理者に送付し、審査を受けなければならない。
- 3 前条第2項の規定にかかわらず、第2項の規定により登録を受けた経費については、債権者の請求を省略することができる。

（資金前渡）

第55条 令第161条第1項第17号の規定により資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 職員以外の者に支給する旅費
- (2) 交際費
- (3) 保険料
- (4) 有料道路通行料、駐車場使用料、入場料及び会場等借上料
- (5) 負担金、補助金及び交付金
- (6) 損害賠償金
- (7) 物品を購入し、役務の提供を受け、又は食事をするために即時支払を必要とする経費

- (8) 講習会、研究会等の出席に際し必要とする経費
- (9) 前各号に定めるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、広域連合長が特に必要と認めるもの

(前渡金管理者)

第56条 前条の規定により資金の前渡を受ける者（以下「前渡金管理者」という。）は、事務局長が指定する。

- 2 前項の規定により前渡金管理者の指定を受けた者が異動し、又は停職若しくは休職となったときは、その地位を失う。

(資金前渡の限度額)

第57条 第55条の規定により前渡することができる資金の限度額は、次に定めるところによる。

- (1) 常時の費用については、1月分以内の金額
- (2) 随時の費用については、必要な最小限の金額

(資金前渡の制限)

第58条 第55条の規定にかかわらず、随時の費用について前渡金管理者がまだ第61条の規定による精算を終えていないときは、同一の事項に係る支払のため重ねて資金前渡することができない。

(資金前渡金の管理)

第59条 前渡金管理者は、直ちに資金前渡金の支出を要する場合又は特別の理由がある場合のほか、銀行その他金融機関への預金等の確実な方法によって保管しなければならない。この場合において、当該預金から生ずる利息は、広域連合の収入としなければならない。

- 2 前渡金管理者は、資金前渡整理簿を備え、現金出納の都度記載し、常時その出納を明らかにしておかななければならない。ただし、広域連合長が別に定めるものについては、資金前渡整理簿を備えないことができる。

(資金前渡金の支払)

第60条 前渡金管理者が行う資金前渡金の支払については、支出に関する規定を準用する。

(資金前渡金の精算)

第61条 前渡金管理者は、毎月必要とする前渡金にあつては翌月7日までに、その他のものにあつてはその用件終了後7日以内に前渡金精算票を作成し、領収書その他の証拠書類とともに支出命令者に提出しなければならない。

- 2 支出命令者は、前項の前渡金精算票の提出を受けたときは、これを精査のうえ、速やかに会計管理者に提出しなければならない。

- 3 前渡金管理者は、精算残金があるときは、直ちに会計管理者が指定する金融機関等に払い込み、当該領収書を前渡金精算票に添付しなければならない。
- 4 前渡金管理者は、弔祭料、供花料等の前渡金を精算する場合において、前渡金精算票に添付すべき証拠書類を徴することが不適當又は著しく困難なものについては、事務局長の印のある支払調書をもってこれに充てることができる。
- 5 会計管理者は、第2項の規定により受理した前渡金精算票を審査し、速やかに支出命令者に返付するものとする。
- 6 事務局長は、前渡金管理者の交代があった場合において、後任者に資金前渡金を前渡するいとまがないと認められるときは、直ちに前任者から後任者に対して資金前渡金の精算残金及び資金前渡整理簿の引継ぎをさせることができる。この場合においては、前渡金精算票にその旨を記載しなければならない。

(概算払)

第62条 令第162条第1号から第5号までに規定する経費のほか、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) 保険料
- (2) 委託料
- (3) 損害賠償金
- (4) 前3号に定めるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、広域連合長が特に必要と認めるもの

(概算払の精算)

第63条 支出命令者は、概算払をした経費については、その金額確定後5日以内に概算払精算票を作成し、会計管理者に提出しなければならない。この場合において、支出負担行為兼支出命令票に係る概算払精算票については、第51条第1項の規定による支出負担行為とみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、広域連合長が別に定めるものについては、概算払精算票の作成期限を延長することができる。
- 3 支出命令者は、第1項の規定により精算して残金がある場合は、第33条の規定により返納しなければならない。この場合において、同条第1項中「戻入票」とあるのは、「概算払精算票」と読み替えるものとする。
- 4 支出命令者は、第1項の規定により精算して不足金がある場合は、第54条第1項の規定にかかわらず、概算払精算票により支出しなければならない。

(前金払)

第64条 令第163条第1号から第7号までに規定する経費及び令附則第7条に規定する経費のほか、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) 通信料
- (2) 保険料
- (3) 日本放送協会以外の者に対して支払う受信料
- (4) 前3号に定めるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、広域連合長が特に必要と認めるもの
(前金払で余剰が生じた場合)

第65条 支出命令者は、事務及び事業等の内容等の変更を行った等で前金払で減額が生じた（過渡しとなった）場合には、令第159条の規定により戻入しなければならない。

(口座振替払)

第66条 債権者は、口座振替の方法により支払を受けようとするときは、広域連合長に口座振替依頼書又はこれに類する書類を提出しなければならない。

(振替の範囲)

第67条 次に掲げる事項については、振替申請票によって整理をすることができる。

- (1) 各会計間又は同一会計内における収入支出
- (2) 歳計現金及び歳入歳出外現金の翌年度への繰越し
- (3) 各会計、歳入歳出外現金及び各基金の相互間の収入支出
- (4) 翌年度歳入の繰上充用

2 振替収支の整理は、振替元の予算科目を所管する支出命令者又は歳入徴収者において振替申請票を作成し、振替先の予算科目を所管する歳入徴収者又は支出命令者に合議しなければならない。

3 振替申請票を作成した歳入徴収者又は支出命令者は、前項に定める手続を完了したときは、振替申請票を会計管理者に送付しなければならない。

4 会計管理者は、前項の規定による振替申請票の送付を受けた場合で、預金の振替が必要なときは、公金振替書を作成し、指定金融機関等に交付しなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第68条 歳入徴収者は、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、戻出還付票を作成し、戻出還付債権者明細票を添付し、会計管理者に送付しなければならない。

2 戻出金は、収入した年度の出納閉鎖期日までは当該収入した歳入から戻出し、出納閉鎖後の支出はこれを現年度の歳出としなければならない。

(支出の更正)

第69条 支出命令者は、支出の年度、会計又は科目の更正をするときは、歳出科目更正申請票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の歳出科目更正申請票の送付を受けた場合において、当該更正が年度又は会計に係るものであるときは、第67条第4項の規定による公金振替の手続によらなければならない。

第4章 指定金融機関等

(指定金融機関)

第70条 本広域連合の公金の収納及び支払の事務は、指定金融機関をして取り扱わせるものとする。

(指定代理金融機関)

第71条 指定金融機関の取り扱う収納及び支払の事務の一部は、指定代理金融機関をして取り扱わせることができるものとする。

(収納代理金融機関)

第72条 指定金融機関の取り扱う収納の事務の一部は、収納代理金融機関をして取り扱わせることができるものとする。

(担保の提供)

第73条 指定金融機関は、公金の収納及び支払事務の履行の担保として、契約により有価証券その他広域連合長が適当と認めるものを提供するものとする。

(収納の手続)

第74条 指定金融機関等は収入金（電子納付によるものを除く。）を収納したときには、納入通知書等の各片に当該金融機関の取扱印を押印し、納入者に領収書を交付しなければならない。

(支払の手続)

第75条 指定金融機関及び指定代理金融機関は会計管理者からの支払通知を受けたときは、直ちに債権者に対する支払手続を行わなければならない。

(受払額の報告)

第76条 指定金融機関及び指定代理金融機関は収納又は支払をしたときは、公金収支報告書及び公金支払報告書により会計管理者に受払額を報告しなければならない。

(受入額の報告)

第76条の2 収納代理金融機関は収納をしたときは、公金収支報告書により

指定金融機関に受入額を報告しなければならない。ただし、郵便貯金銀行が収納をしたときは、郵便貯金銀行が別に定める書類により指定金融機関に受入額を報告しなければならないものとする。

(指定金融機関等の事務)

第77条 この章に定めるもののほか、指定金融機関等の事務に関し必要な事項は、会計管理者が定めるものとする。

第5章 出納職員

(出納員等の設置)

第78条 会計管理者は、金銭出納関係の事務を補助させるため、出納員及び現金取扱員（以下「出納員等」という。）を置く。

2 出納員は、総務係長の職にある者をもって充てる。ただし、この職員に事故があるとき、又はこの職員が欠けたときは、当該職員に代え、財政係長の職にある者を出納員とする。

3 現金取扱員は、広域連合長が別に定める職にある者をもって充てる。

(出納員等の職務)

第79条 出納員は、会計管理者からその事務の一部の委任を受け、又はその命により、現金の出納及び保管その他の会計事務をつかさどる。

2 現金取扱員は、出納員からその事務の一部の委任を受け、又はその命により、現金の収納の事務をつかさどる。

(釣銭の保管)

第80条 会計管理者は、釣銭として現金を出納員等に保管させる必要があると認める場合は、当該出納員等に歳計現金を保管させることができる。

2 前項に定める現金の最高限度額、保管手続等は、会計管理者が別に定める。

(収納金の払込み)

第81条 出納員等は、歳入を収納したときは、速やかに、納付書により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(出納員等の事故報告)

第82条 出納員等は、職務上保管する現金等に事故を生じたときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、遅滞なく事実を調査し、その結果を事務局長及び広域連合長に報告しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第83条 出納員等の交代があったときは、前任者は交代の日から5日以内に取り扱った現金及び帳簿の引継ぎを行うとともに、事務引継書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

第6章 決算

(決算に関する報告書の提出)

第84条 事務局長は、毎会計年度歳入歳出決算の会計年度中における主要な施策の成果を説明する書類を別に定める様式により作成し、出納閉鎖後3月以内に広域連合長に提出しなければならない。

(財産に関する報告書の作成)

第85条 事務局長は、広域連合長が別に指定する財産について毎年9月30日現在及び3月31日現在で財産報告書を作成し、9月30日現在のものにあつては10月31日までに、3月31日現在のものにあつては4月30日までにそれぞれ作成しなければならない。

(歳入不足の通知)

第86条 会計管理者は、会計年度経過後に至って歳入が歳出に不足するときは、直ちに事務局長に対して通知しなければならない。

第7章 現金及び有価証券

(歳計現金の繰替運用)

第87条 会計管理者は、一般会計と特別会計間の所属現金に過不足があるときは、相互に繰替運用することができる。この場合においては、当該年度の出納閉鎖期日までに繰戻しを完了しなければならない。

(一時借入金)

第88条 一時借入金の借入れは、事務局長が会計管理者の意見を聴いて決定する。

2 一時借入金の借入れ及び償還は、歳計現金の出納の例により、これを行わなければならない。

3 事務局長は、一時借入金台帳を備え、借入れ及び償還の状況を明らかにしておかなければならない。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第89条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

(1) 保証金

- ア 入札保証金
- イ 契約保証金
- ウ その他の保証金

(2) 保管金

- ア 源泉徴収に係る所得税
- イ 源泉徴収に係る厚生年金保険料

- ウ 源泉徴収に係る健康保険料
- エ 源泉徴収に係る介護保険料
- オ 特別徴収に係る住民税
- カ 市町村職員共済組合掛金等
- キ 徴収受託金
- ク その他の保管金

2 会計管理者は、歳入歳出外現金及び保管有価証券については、現在高調書及び保管有価証券整理簿により、その出納を明確にしておかなければならない。

3 歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例により行わなければならない。

(歳入歳出外現金の会計年度)

第90条 歳入歳出外現金の会計年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

第8章 証拠書類等

(領収書等)

第91条 会計管理者は、現金又は小切手により債権者に支払をするときは、支出調書等に領収印を徴さなければならない。

2 領収印は、請求書の印と同一のものでなければならない。ただし、亡失その他の理由により変更する旨の届出がなされた場合において、請求者と受取人とが同一人であることの確認がなされたものについては、この限りでない。

3 送金払の依頼を受けたときは、支出調書等にその旨を記載し、支払の手続をしなければならない。

4 口座振替による支払については、指定金融機関の作成する口座振替済みの内容を示す書類を徴さなければならない。

5 第1項の規定による領収書を徴しがたいものについては、事務局長の支払調書をもってこれに代えることができる。

(代理人による請求書等)

第92条 代理人をもって請求又は領収をしようとするときは、会計管理者に対し、その都度又は会計年度ごとに委任状を提出しなければならない。

(証拠書類の文字及び印影)

第93条 証拠書類の文字及び印影は、正確かつ明瞭でなければならない。

2 証拠書類の金額及び数量の記載は、アラビア数字を用いなければならない。

3 支出調書等の主要金額は、これを訂正してはならない。

4 主要金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分(金額

の誤りについては、その全金額)に2本線を引き、その上部に正書し、これに認印をしなければならない。

5 2枚以上をもって1通とする証拠書類で必要と認めるものについては、作成者の割印をしなければならない。

(証拠書類の整理)

第94条 会計管理者は、収入及び支出の証拠書類を会計年度ごとに整理しなければならない。

(帳簿の訂正等)

第95条 帳簿の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分(金額の誤りについては、その全金額)に2本線を引き、その上部に正書し、これに認印をしなければならない。

2 追次又は合計をした金額は、遡及して登載してはならない。

第9章 雑則

(広域連合債台帳)

第96条 事務局長は、連合債台帳を備え、起債及び償還の状況を明らかにしておかなければならない。

(事故報告)

第97条 会計管理者は、その保管に係る現金又は有価証券について亡失又は損傷の事故が生じたときは、直ちにその原因を明らかにして事故報告書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。

(賠償責任を有する職員の指定)

第98条 法第243条の2の2第1項後段の規定により損害を賠償する責任を有する職員は、同項各号に掲げる行為をする権限を有する職員の当該権限に属する事務を直接補助する職員とする。

(徴収又は収納を委託した私人の公表)

第99条 私人に歳入の徴収若しくは収納を委託したとき、又はその委託を取り消したときは、速やかにその旨を告示するとともに、公表しなければならない。ただし、1年以上長期にわたって委託するものについては、毎年度当初に公表しなければならない。

(徴収又は収納を委託した私人の証票)

第100条 前条の規定により徴収又は収納を委託した私人に携行させるため、本人の住所、氏名、年齢、性別、委託に係る歳入及び委託の内容を記載した証票を交付する。

2 前項の証票は、毎年度当初に検証をしなければならない。

(収納金の払込み)

第101条 徴収又は収納の委託を受けた者は、歳入を徴収又は収納したときは、速やかに、納付書により広域連合の指定金融機関等に払い込まなければならない。

(支出事務を委託した私人の公表及び証票)

第102条 第99条及び第100条の規定は、私人に支出事務を委託した場合における当該私人の公表及び証票について準用する。

(委託した支出事務の報告等)

第103条 支出事務の委託を受けた者は、業務が完了したときは、速やかに、支払を証する書類を会計管理者に提出しなければならない。この場合において、支出しなかった資金があるときは、当該資金を会計管理者の指定する日までに返還しなければならない。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年9月27日規則第26号)

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月27日規則第4号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日規則第5号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月1日規則第3号)

この規則は、平成24年3月5日から施行する。

附 則 (平成24年9月5日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成27年3月24日規則第2号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月28日規則第9号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月26日規則第5号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月19日規則第2号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月30日規則第3号) 抄

1 この規則は、令和3年3月30日から施行する。

附 則 (令和4年3月29日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月29日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和6年3月8日規則第2号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第26条関係）
調定の整理区分表

区 分	調定として整理する時期	調定の範囲	調定に必要な主な書類	摘 要	
01 分担金及び負担金	負担額の確定したとき	収入しようとする額	納入通知書		
02 国庫支出金	通知(通達)等のあったとき	通知(通達)等のあった額	通知(通達)書等		
03 県支出金	通知(通達)等のあったとき	通知(通達)等のあった額	通知(通達)書等		
04 支払基金交付金	通知(通達)等のあったとき	通知(通達)等のあった額	通知(通達)書等		
05 特別高額医療費共同事業交付金	通知(通達)等のあったとき	通知(通達)等のあった額	通知(通達)書等		
06 財産収入	原因の発生したとき又は収入のあったとき	収入しようとする額又は収入のあった額	入金を証明する書類、契約書		
07 寄附金	原因の発生したとき	採納願のあった額	採納願		
08 繰入金	原因の発生したとき	収入しようとする額	繰入れを証明する書類		
09 繰越金	原因の発生したとき	収入しようとする額	繰越しを証明する書類		
10 県財政安定化基金借入金	通知(通達)等のあったとき	通知(通達)等のあった額	通知(通達)書等		
11 諸収入	01 延滞金及び過料	原因の発生したとき又は 収入を決定したとき	収入しようとする額	納入通知書	保険料に係る延滞金は括弧書によること。
	02 預金利子	原因の発生したとき又は収入のあったとき	収入しようとする額又は収入のあった額	入金を証明する書類	
	03 雑入	原因の発生したとき又は収入のあったとき	収入しようとする額又は収入のあった額	納入通知書、内訳書、通知を決定した文書	

備考

歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払をし、又は私人に支出事務を委託した場合の精算残金を返納させる場合において、出納閉鎖日までに入納されないときは、出納閉鎖の翌日に整理するものとする。

別表第2（第52条関係）
支出負担行為の整理区分表

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
01 報酬	支出決定のとき	支出しようとする額	支払調書
02 給料	支出決定のとき	支出しようとする額	
03 職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支払調書
04 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入通知書
05 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	
06 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	
07 報償費	支出決定のとき又は契約締結のとき	支出しようとする額又は契約金額	支払調書又は見積書
08 旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、出張命令関係書類
09 交際費	支出決定のとき又は契約締結のとき	支出しようとする額又は契約金額	請求書又は見積書
10 需用費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書又は見積書、請求書
11 役務費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書又は見積書、請求書
12 委託料	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書又は見積書、請求書
13 使用料及び賃借料	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書又は見積書、請求書
14 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書
15 原材料費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書
16 公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書
17 備品購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書
18 負担金、補助及び交付金	交付決定のとき又は請求のあったとき	交付決定金額又は請求のあった額	交付決定通知書の写し又は請求書
19 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	扶助決定通知書の写し又は請求書
20 貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	貸付決定通知書
21 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき	支出しようとする額	支出の原因となる調書又は契約書
22 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	
23 投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込を要する額	申込書
24 積立金	積立て決定のとき	積立てようとする額	
25 寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	寄附申込書
26 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し
27 繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	

別表第3（第52条関係）

支出負担行為の特例に係る整理区分表

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	摘 要
01 資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	資金前渡内訳書	
02 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	
03 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	支出負担行為の内容を示す書類には過去の年度支出である旨の表示をするものとする。
04 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	支出負担行為の内容を示す書類には繰越しである旨の表示をするものとする。
05 返納金の戻入	現金の戻入の通知があったとき（現金の戻入のあったとき）	戻入を要する額	内訳書	翌年度の5月31日以前に現金の戻入があり、その通知が6月1日以後にあった場合は、括弧書によること。
06 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	

備考

継続費、債務負担行為及び長期継続契約で既に契約を締結したもの並びに繰越明許費及び事故繰越して前年度までに契約を締結したものの支出負担行為として整理する時期は「支出決定のとき」とする。この場合の支出負担行為の範囲は「支出しようとする額」と、支出負担行為に必要な主な書類は「契約書、関係書類」とする。