

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 収入
 - 第1節 徴収（第6条—第19条）
 - 第2節 収納（第20条—第27条）
 - 第3節 収入の過誤（第28条・第29条）
 - 第4節 収入未済金（第30条—第33条）
- 第3章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第34条—第36条）
 - 第2節 支出の方法（第37条—第44条）
 - 第3節 支出の方法の特例（第45条—第61条）
 - 第4節 支払（第62条—第73条）
 - 第5節 支出の過誤（第74条・第75条）
 - 第6節 支払未済金（第76条・第77条）
- 第4章 決算（第78条—第80条）
- 第5章 出納機関（第81条—第85条）
- 第6章 指定金融機関等
 - 第1節 収納（第86条—第92条）
 - 第2節 支払（第93条—第101条）
 - 第3節 雑則（第102条—第110条）
- 第7章 現金及び有価証券（第111条—第114条）
- 第8章 物品（第115条—第134条）
- 第9章 事故報告（第135条・第136条）
- 第10章 帳票（第137条—第145条）
- 第11章 検査（第146条—第149条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、法令、条例又は他の規則に定めるもののほか、市の会計事務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規則で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) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 部長 大野市部設置条例（平成8年条例第1号）第1条に規定する部の長、大野市教育委員会事務局組織規則（平成8年教委規則第4号。以下「教委規則」という。）第1条に規定する大野市教育委員会事務局の長、大野市消防本部の組織に関する規則（平成17年規則第64号。以下「消防規則」という。）第2条に規定する消防長及び大野市議会事務局設置条例（平成8年条例第8号）第1条に規定する事務局の長をいう。
- (4) 課等の長 大野市行政組織規則（平成8年規則第2号。以下「規則」という。）第7条及び第8条に規定する課等の長、規則第11条に規定する出先機関の長、教委規則第7条に規定する課等の長、教委規則第10条に規定する教育機関の長、消防規則第3条に規定する次長、大野市消防署の組織に関する規程（平成17年消防本部訓令第1号）第4条に規定する署長及び副署長、消防規則第4条に規定する課等の長、大野市議会事務局処務規程（平成8年議会規程第1号）第3条に規定する次長並びに大野市監査委員条例（昭和41年条例第26号）第2条に規定する事務局長をいう。
- (5) 収入決定権者 市長又はその委任を受けて収入の調定及び出納機関に対し調定の通知をする者をいう。
- (6) 支出決定権者 市長又はその委任を受けて支出負担行為、支出の調査決定及び支出命令をする者をいう。
- (7) 契約権者 市長又はその委任を受けて契約を締結する者をいう。
- (8) 出納機関 会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは法第171条第4項の規定により、出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。
- (9) 指定公金事務取扱者 法第243条の2第1項の規定により市の公金の徴収又は収納に関する事務の委託を受けた私人をいう。
- (10) 指定金融機関 法第235条第2項の規定により市の指定した金融機関をい

う。

(11) 指定代理金融機関 施行令第168条第3項の規定により市長の指定した金融機関をいう。

(12) 収納代理金融機関 施行令第168条第4項の規定により市長の指定した金融機関をいう。

(13) 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。

(14) 支払金融機関 指定金融機関等のうち、公金の支払の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。

(15) 収納金融機関 指定金融機関等のうち、公金の収納の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。

(16) 証券 施行令第156条第1項各号に掲げる証券をいう。

(17) 歳入歳出外現金等 市の所有に属する現金のうち、歳計現金及び基金に属する現金を除いたもの並びに歳入歳出外現金及び市が保管する有価証券で市の所有に属しないものをいう。

(18) 物品の供用 物品をその用途に応じて職員に使用させることをいう。

(委任)

第3条 次に掲げる事務を出納機関に委任する。

(1) 削除

(2) 物品の購入及び検収に関すること。

(3) 不用物品の売払に関すること。

2 その所管に属する物品を管理し、その供用のための出納命令を発する権限は、課等の長に委任する。

(専決及び代決)

第4条 財務に関する事務のうち、部長及び課等の長により処理させるものについては、大野市事務決裁規程（昭和58年訓令第15号。以下「事務決裁規程」という。）及び大野市教育委員会事務決裁規程（昭和58年教委規程第3号。以下「教委事務決裁規程」という。）の定めるところによる。

2 会計管理者の権限に属する事務は、会計課長（会計課長がともに不在のときは、会計管理者があらかじめ指定する出納員）が代決する。

(予算執行職員等の責任)

第5条 歳入歳出予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ歳入を確保し、歳出を適正に執行する責を負わなければならない。

第2章 収入

第1節 徴収

(収入金の計算方法)

第6条 収入金の計算は、別段の定めがある場合を除くほか、年額で定めたもので1年に満たないものについては月割で、月額で定めたもので1月に満たないものについては日割で行うものとする。

(納期限)

第7条 収入金の納期限は、別段の定めがある場合を除くほか、次に掲げる区分により指定しなければならない。

(1) 会計年度単位で定めた収入金は、その年度の4月末日

(2) 月単位で定めた収入金は、その月の10日

(3) 日単位で定めた収入金は、その初日

(4) 前3号に定めるものを除くほかは、納入通知書を発する日から起算して14日以内の日

(歳入の調定)

第8条 収入決定権者は、法第231条の規定により歳入を収入しようとするときは、当該収入金に係る関係書類に基づいて次の事項を調査し、その内容が適正であると認めるときは、直ちに収入の決定をしなければならない。

(1) 歳入の所属年度、会計名、歳入科目及び収入金額に誤りのないこと。

(2) 納入義務者、納入期限及び納入場所が適正であること。

(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ないこと。

2 収入決定権者は、前項の規定により歳入の調定をするときは、調定書を作成し、徴収台帳等関係帳簿を整理しなければならない。

(歳入の事後調定)

第9条 収入決定権者は、次に掲げる収入金について収納があったときは、当該収入金に係る納入済通知書(第26条第1項の納入済通知書を含む。)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。ただし、これらの収入金について既に調定がなされている場合にあっては、この限りでない。

- (1) 納入者が納入の通知によらないで納入した収入金
- (2) 第20条第1項の規定により出納機関において直接に、かつ、直ちに収納することができるものに係る収入金
- (3) 元本債権に係る収入と併せて延滞金を納付すべき旨を定めた納入の通知に基づいて納付された延滞金
(分納金額の調定)

第10条 収入決定権者は、法令、契約等の規定に基づき収入金について分割して納付させる特約又は処分をしている場合においては、当該特約又は処分に基づき納期の到来するごとに当該納期に係る金額について調定をしなければならない。
(免がれた収入金の調定)

第11条 収入決定権者は、収入すべき金額で未調定のものがあることを発見したときは、その全額について直ちに調定をしなければならない。
(返納金の調定)

第12条 収入決定権者は、第74条の規定により歳出の誤払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、又は私人に公金の支出に関する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、当該返納金について支出決定権者が返納通知書を発しており、かつ、当該返納金が出納閉鎖期日までに納入されていないものであるときは、出納閉鎖期日の翌日をもって、当該未納に係る返納金について調定をしなければならない。
(調定の変更)

第13条 収入決定権者は、調定をしたのちにおいて調定もれその他の過誤等、特別の事由により当該調定にかかる金額を変更する必要があるときは、直ちにその事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について第8条の規定に準じて調定をしなければならない。
(調定の通知)

第14条 収入決定権者は、第8条から前条までの規定により収入金の調定をしたときは、第8条第2項の規定により作成した調定書を、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

2 第9条各号に掲げる収入金については、同条の規定により調定があったときは、その収納の時期において当該収入金に係る調定の通知があったものとみなす。

3 第12条の規定により未納に係る返納金について調定があったときは、当該返

納金について既に発せられている戻入の通知をもって当該調定に係る通知があったものとみなす。

(納入の通知)

第15条 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、納入義務者に対し納入通知書を送達しなければならない。

(納入通知の不発行)

第16条 収入決定権者は、次に掲げる収入金については、前条の規定による納入通知書を発行しないものとする。

- (1) 地方交付税
- (2) 国庫支出金
- (3) 県支出金
- (4) 地方債
- (5) 滞納処分費
- (6) 事後調定に係る収入金
- (7) 第12条に係る収入金
- (8) 他会計からの収入金
- (9) 前各号に掲げるもののほか、性質上納入通知を必要としないもの

(納入通知の特例)

第17条 収入決定権者は、第20条の規定により出納機関が直ちに現金で収納することができる収入金については、納入通知書の交付に代えて口頭、掲示その他の方法で納入の通知をすることができる。

2 収入決定権者は、納入義務者の住所又は居所が不明の場合においては、納入通知書の送付にかえて、公告をもって納入の通知をすることができる。この場合において、公告すべき事項は納入通知書に記載すべき事項とする。

(納付書の発行)

第18条 第16条各号に掲げる収入金は、収入決定権者の発行する納付書により収納金融機関又は出納機関に納付するものとする。

2 収入決定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、直ちに当該納入通知書に記載されていた事項を記載した納付書を作成し、その表面の余白に「再発行」と記載して当該納入義務者に交付しなければならない。

3 収入決定権者は、第13条の規定により増加額又は減少額に相当する金額について調定の変更をした場合において、当該収入金について既に納入通知書が発せられており、かつ、まだその収納がなされていないものについては、直ちに納入義務者に対し通知するとともに、次の区分により納付書又は納入通知書を発行しなければならない。

(1) 調定変更の結果減額する場合 変更後の金額を記載した納付書

(2) 調定変更の結果増額する場合 増加額を記載した納入通知書

4 第2項により納付書を交付する場合は、既に発した納入通知書に記載した納期限は変更してはならない。

(納入通知書の発行日)

第19条 納入通知書は、別段の定めがある場合を除くほか、次に定めるところにより発行しなければならない。

(1) 定期に属するものは、納期限7日以前

(2) 契約によるものは、契約に定めた納期限7日以前

(3) 前2号に定めるもののほか、調定後10日以内

第2節 収納

(出納機関の直接収納)

第20条 出納機関は出張して領収するとき、納入者が現金又は証券を持参したとき、又は納入者から送金があったときは、直接これを収納することができる。

2 出納機関は、前項の規定により現金又は証券を受領したときは、領収書を当該納入者に交付しなければならない。この場合において、当該受領に係る収入金が証券によるものであるときは、当該交付する領収書の表面の余白に「証券」と記載しなければならない。

3 出納機関は、現金又は証券を受領したときは、別段の定めがある場合を除くほか、その日又はその翌日までに納付書に当該現金又は証券を添えて指定金融機関に払い込まなければならない。

4 出納機関は、第2項の規定により交付する領収書には、領収日付印を押印しなければならない。

(口座振替の方法)

第21条 納入義務者が口座振替の方法により納入しようとするときは、口座振替依頼書及び口座振替申込書を収納金融機関に提出しなければならない。

2 出納機関は、口座振替の方法により納入しようとする者の預金口座がなく、又は残高がないため振替できないときは、直ちに納入義務者にその旨を通知しなければならない。

(指定納付受託者による納付)

第21条の2 市長は、法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者(以下「指定納付受託者」という。)を指定したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 市長は、指定納付受託者を指定したときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。

- (1) 指定納付受託者の氏名又は名称及び住所
- (2) 指定納付受託者の指定をした日
- (3) 指定納付受託者が納付事務を行う歳入等
- (4) 指定納付受託者が歳入等を納付する期間
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

3 市長は、指定納付受託者がその氏名又は名称及び住所の変更を市長に届け出た場合及び指定納付受託者の指定を取り消した場合は、その旨を告示しなければならない。

(小切手を使用できる場合の支払地の制限)

第22条 施行令第156条第1項第1号の規定により小切手をもって歳入の納付をする場合において当該小切手の支払地は、全国の区域とする。

(証券の支払が不確実と認める場合)

第23条 出納機関又は収納金融機関は、納入義務者から証券を受領するとき、当該証券が次に掲げる事由に該当すると認める場合は、当該証券に代えて現金をもって納付させることができる。

- (1) 小切手の金額が呈示日における預金残高を超過する場合
- (2) 小切手に係る当座預金契約がない場合
- (3) 証券が偽造又は変造に係る場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、支払が不確実と認められる場合

(支払拒絶に係る証券)

第24条 会計管理者は、第89条第3項の規定により収納金融機関から支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があったことを証する

に足りる書類及び当該支払拒絶に係る証券の送付を受けたときは、直ちに当該支払拒絶に係る額の収入を取り消すために当該取消額に相当する額を減少額とする収入書を作成し、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、併せて証券支払拒絶通知書を作成し、当該作成に係る収入書にこれを添えて、証券が支払拒絶になった旨を収入決定権者に通知しなければならない。

2 収入決定権者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにこれに基づき関係帳簿を整理するとともに、「証券支払拒絶による発行」の表示をした納付書を作成し、これを前項の規定により送付を受けた証券支払拒絶通知書を添えて、当該支払拒絶に係る証券の納入者に対し送付しなければならない。この場合、既に発した領収書の返還を併せて請求するものとする。

3 第18条第4項の規定は、前項の規定により納付書を再発行する場合に準用する。

(納入通知書等を発しないものに係る領収書)

第25条 第17条の規定により納入通知書を発しないものに係る収入金を収納した場合において交付する領収書は、当該納入者が領収書の書式を定めている場合を除くほか別に定める領収書を交付するものとする。ただし、金銭登録機で収納する収入金又はその他これに類する収納で領収書を交付しがたい収入金については、金銭登録機による証書、その他の証書をもってこれに代えることができる。

(収納後の手続)

第26条 出納機関は、指定金融機関から納入済通知書の送付を受けたときは、関係帳簿を整理するとともに、その内容を財務会計システムに記録する方法により収入決定権者に通知しなければならない。この場合において、証券で収納されたものに係る納入済通知書にあっては、「証券」と記載しなければならない。

2 前項の場合において、当該作成に係る収入書が施行令第164条の規定に基づき繰替使用をしているものに係るものであるときは、当該収入書は繰替使用をした額を減額した額について作成するものとし、繰替使用額を注記しておくものとする。

3 収入決定権者は、第1項の規定により納入済通知書の通知を受けたときは、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、当該整理が終了したのちは、これを保管しなければならない。この場合において、証券による収納に係るものにあつては徴収台帳に「証券」と記載しておかなければならない。

(徴収又は収納の事務の委託)

第27条 収入決定権者は、法第243条の2第1項の規定により私人に公金の徴収又は収納に関する事務を委託する場合には、会計管理者と協議し、その内容、委託しようとする事務その他必要な事項を記載した委託契約書を作成し、市長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により委託契約を締結したときは、市長は、委託の内容、指定公金事務取扱者の住所、氏名その他必要な事項を大野市公告式条例（昭和41年条例第22号）の定めるところにより告示するものとする。

3 指定公金事務取扱者は、当該受託に係る事務を執行するときは、身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを呈示しなければならない。

4 指定公金事務取扱者は、収入金を収納したときは、納入者に対し領収日付印を押印した領収書を交付しなければならない。

5 指定公金事務取扱者は、その徴収又は収納に係る収入金を速やかに納付書に収入金計算書を添えて、当該現金とともに出納機関又は収納金融機関に払い込まなければならない。

6 法第243条の2の5第1項に規定する収納に関する事務を委託することができる歳入等は、次の各号に掲げるもの以外のものとする。

(1) 地方譲与税、地方交付税、国庫支出金その他の国又は他の普通地方公共団体から交付される歳入

(2) 繰入金その他の普通地方公共団体の他の会計から繰り入れる歳入及び繰越金

第3節 収入の過誤

(過誤納還付)

第28条 収入決定権者は、納入者が誤って納入義務のない収入金を納入した場合において、当該納入の事実を発見したとき、又は当該納入者からその事実を示して払戻しの請求があったときは、当該納入に係る収入金に相当する金額を調定外過誤納として当該納入者に還付しなければならない。

2 収入決定権者は、第13条の規定により調定の変更をした場合において、当該調定に係る減少額に相当する金額について既に収納がなされているときは、当該減少額に相当する金額を当該納入者に還付しなければならない。

3 収入決定権者は、前2項の規定により過誤納に係る金額を還付しようとするときは、戻出命令書により会計管理者に対し還付命令を発しなければならない。

4 前項に定めるもののほか、還付の手続については、次章の規定の例による。

(収入更正)

第29条 収入決定権者は、調定の通知に係る収入金について、会計、会計年度又は収入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2 収入決定権者は、前項の規定により収入金について更正をするときは、更正命令書を作成し会計管理者に送付するとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により更正命令書の通知を受けたときは、関係帳簿を整理するとともに、収納金融機関に対し更正の通知をしなければならない。

第4節 収入未済金

(督促)

第30条 収入決定権者は、収入金が納期限までに納入されないときは、法第231条の3第1項の規定により当該納入義務者に対し、当該納期限後20日以内に督促状を発しなければならない。

2 収入決定権者は、前項の規定により督促状を発したときは、督促手数料について調定をするとともに、徴収台帳を整理しなければならない。

(滞納処分)

第31条 収入決定権者は、前条第1項の規定により督促状を発した収入金が法第231条の3第3項に規定する収入金である場合において、当該督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに当該督促に係る収入金が納入されないときは、地方税の滞納処分の例により滞納処分をすることができる。

2 滞納処分を行う職員は、収入決定権者が職員の中から命ずるものとする。

3 前項の規定により、滞納処分の執行を命ぜられた職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを呈示しなければならない。

(収入未済金の繰越し)

第32条 収入決定権者は、毎年度調定をした収入金で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）があるときは、当該調定に係る収入金を当該期日の翌日において翌年度の調定済額に繰り越さなければならない。

2 収入決定権者は、前項の規定により繰り越した収入金で翌年度の末日までに収

納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）については、その後逡次繰越ししなければならない。

3 前2項の規定による収入未済金の繰越しは、収入未済金繰越調書により行うものとする。

4 収入決定権者は、第1項又は第2項の規定により収入未済金を翌年度の調定済額に繰り越したときは、その旨を収入未済金繰越通知書により会計管理者に通知するとともに収入未済金繰越内訳書を作成し、徴収台帳（収入未済金の逡次繰越しにあっては、滞納繰越台帳）を整理しなければならない。

（不納欠損金）

第33条 収入決定権者は、毎年度末において、既に調定した収入金（前条の規定により繰り越された収入未済金を含む。）に、その徴収の権利が消滅しているものがあるときは、これを不納欠損金として整理しなければならない。

2 収入決定権者は、前項に定めるものを除くほか、不納欠損金として整理すべきものがあるときは、その科目、金額、納入義務者の住所、氏名及び事由を記載した書面により、その整理について市長の指示を受けなければならない。

3 収入決定権者は、前2項の規定に基づき、不納欠損金として整理しようとするときは、当該不納欠損金として整理すべきものについて調定をし、不納欠損書を作成しなければならない。この場合において、不納欠損金として整理すべきものが同一の歳入科目に2以上あるときは、これを集合して整理することができる。

4 収入決定権者は、前項の規定により不納欠損金の整理について調定をしたときは、徴収台帳及び滞納繰越台帳を整理するとともに、会計管理者に対し不納欠損金の通知を発しなければならない。

第3章 支出

第1節 支出負担行為

（支出負担行為及び事前承認）

第34条 歳出予算の執行は、執行伺書により、あらかじめ支出決定権者の承認を受けなければならない。

2 支出負担行為が決定し、支払義務が確定したときは、支出負担行為書により整理しなければならない。

（支出負担行為の整理）

第35条 支出負担行為として整理する時期及び支出負担行為に必要な書類は、別

表第1に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず別表第2に定めるものについては、同表に定める区分によるものとする。

(支出負担行為の合議)

第36条 第34条の規定により支出負担行為を行おうとするときは、事務決裁規程別表第2及び教委事務決裁規程別表第3に定める区分に従い承認を受けるものとし、同表の「合議」欄に記載されたものについては、その区分に従い合議しなければならない。

2 前項により合議を受けたものは、次に掲げる事項について必要な審査を行うものとする。

- (1) 法令又は予算に違反していないこと。
- (2) 配当された歳出予算の執行の範囲内のものであること。
- (3) 金額の決定に誤りがないこと。
- (4) 歳出予算の所属年度及び科目区分に誤りがないこと。
- (5) 予算執行計画に適合していること。

第2節 支出の方法

(支出の調査決定)

第37条 支出決定権者は、支出しようとするときは法令、契約、請求書、その他の関係書類に基づいて、支出の根拠、会計年度、支出科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適正であると認めるときは、支出命令書を作成しなければならない。

2 同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、集合して前項の規定による調査及び支出の決定(以下「支出の調査決定」という。)をすることができる。

(分割支出の調査決定)

第38条 第10条の規定は、法令、契約等の規定に基づき支出を分割して行う処分又は特約をしている場合の支出の調査決定について準用する。

(支出の調査決定の変更)

第39条 支出決定権者は、第37条の規定により支出の調査決定をした後において法令、契約等の規定又は調査もれその他の過誤等、特別の事由により当該調査決定に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその事由に基づく増加額又

は減少額に相当する金額について、支出の調査決定をしなければならない。

(請求書による原則)

第40条 経費の支出は、債権者からの請求書の提出をまってしなければならない。

2 請求書には、原則として、次の各号の区分による要件の記載及び関係書類の添付がなければならない。

(1) 報酬、給料、職員手当等、その他給与に関するもの 職、氏名、給与額及び計算の基礎を明らかにした明細

(2) 旅費に関するもの 職、氏名、職務の種類、級、所属課(住所)、用務、旅行地、出張年月日、路程、経由地、宿泊地、金額及び請求年月日

(3) 工事請負代金に関するもの 工事名、工事場所、部分払に当たっては、部分払申請書

(4) 物件の供給等に関するもの 用途、名称、種類、品質、数量、単価等

(5) 物件の運送又は保管に関するもの 目的、名称、数量、運送先若しくは保管先、運送年月日又は保管期間

(6) 土地買収費、物件移転料及び損害賠償金に関するもの 工事名、所在地、名称等

(7) 使用料又は手数料に関するもの 目的、所在地、名称、数量、単価、年月日及び期間

(8) 負担金、補助金、交付金等に関するもの 指令又は通達の写し

(9) 払戻金、欠損補てん金、償還金等に関するもの 事由又は事実の生じた年月日その他計算基礎を明らかにした明細等

(10) 前各号に掲げるもの以外のも 請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細等の記載又はその書類の添付

3 請求書には債権者の記名がなければならない。

4 前項の規定により表示された資格権限を認定しがたいときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。

5 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書には委任状を添えなければならない。

6 債権の譲渡又は承認があった債務に係る支出については、請求書にはその事実を証する書面を添えさせなければならない。

(請求書を要しない経費)

第41条 次に掲げる経費については、前条の規定にかかわらず、請求書の提出をまたないで、支出することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、その他の給与金
- (2) 市債の元利償還金
- (3) 寄附金、負担金、補助金、交付金、貸付金、出資金等で支払金額の確定しているもの
- (4) 報償金及び賞賜金
- (5) 借地料
- (6) 扶助金のうち金銭とする給付
- (7) 官公署、旅客鉄道株式会社、日本たばこ産業株式会社又は日本電信電話株式会社（以下「官公署等」という。）の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
- (8) 過誤納還付金
（報酬、給料等についての特例）

第42条 報酬、給料、職員手当等、その他の給与金及び報償金について、第37条から第39条までの規定により支出命令書を作成する場合において、債権者に対し支出すべき金額から法令その他の規定により次に掲げるものを控除すべきときは、支出命令書は当該控除すべき金額及び当該控除すべき金額を控除した債権者が現に受けるべき金額を明示して作成しなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る県民税及び市民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済組合掛金等
- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料
- (5) 前各号に定めるものを除くほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条第1項の規定により控除することができるものとされているもの

2 前項の場合において当該控除額を歳入歳出外現金として一時保管を必要とするときは、当該支出命令書には歳計外現金納付書を添えなければならない。

（支出命令）

第43条 支出決定権者は、第37条から第39条までの規定により支出の調査決定をしたときは、会計管理者に対し支出命令を発しなければならない。

2 支出命令は、支出命令書に請求書並びに別表第1に定める支出負担行為及び支出命令に必要な書類を添付して会計管理者に送付しなければならない。この場合において官公署等の発した納入通知書その他これに類するものがあるときは、併せてこれを会計管理者に送付しなければならない。

3 支出決定権者は、第37条第2項の規定により集合して支出の調査決定をしたときは、集合して支出命令を発することができる。

(支出命令の審査)

第44条 会計管理者は、前条の規定により支出命令を受けたときは、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと、及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認のうえ、支払の決定をしなければならない。

2 会計管理者は、支出命令について法第232条の4第2項の規定による確認に当たり必要があると認めるときは、関係書類の提出を求めることができる。

3 会計管理者は、法第232条の4第2項の規定による確認の結果支出することができないと認めたものについては、支出命令権者に対し、理由を付して当該支出命令に係る書類を返付しなければならない。

第3節 支出の方法の特例

(資金前渡のできる経費)

第45条 施行令第161条第1項第17号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 保険料

(2) 郵便料、運搬料並びに印紙及び証紙購入費

(3) 国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費

(4) 交際費に係る経費で急を要するもの

(5) 前各号に掲げるもののほか、現金で即時支払をしなければ購入し、利用し、又は使用することができないもの

(資金前渡手続)

第46条 施行令第161条第1項各号に掲げる経費について資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該資金を管理する職員（以下「資金前渡職員」という。）を債権者として、前節の規定の例により処理しなければならない。

2 資金前渡の方法により支出するときは、資金前渡と記載した支出命令書を用いるものとする。

3 資金前渡職員は、当該経費を主管する課等の長とする。ただし、施行令第161条第1項第13号及び第14号に係る経費で、自動口座振替払（支払の都度市から金融機関を指示することなく口座振替により支払することをいう。）に係る経費の資金前渡職員は、財政経営課長とする。

（資金前渡金の保管）

第47条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を金融機関又は郵便局に預金又は貯金をし、確実に保管しなければならない。

2 前渡資金の預金又は貯金によって生じた利子は、市の収入とする。

（前渡資金の支払上の原則）

第48条 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは法令又は契約の規定に基づき、当該支払が資金前渡を受けた目的に適合するかどうか、その他必要な事項を調査し、支払をなすべきものと認めるときは支払の決定をし、その支払をして、債権者から領収書を徴しなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、支払を証明するに足りる書類を債権者その他の者から徴しなければならない。

（前渡資金の精算）

第49条 資金前渡職員は、その受け入れた前渡資金について支払が完了したとき、若しくは保管事由がなくなったとき、又は当該前渡資金の所属年度の出納閉鎖期日において残金があるときは、直ちにこれを返納し、精算書を作成して、これを前条の規定により徴した領収書又は支払を証明するに足りる書類を添えて当該前渡資金に係る支出決定権者に提出しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により精算書及び領収書又は支払を証明するに足りる書類の提出があったときは、これを出納機関に送付しなければならない。

（他の普通地方公共団体の職員に資金前渡する場合の準用）

第50条 第46条から前条までの規定は、施行令第161条第3項の規定により他の普通地方公共団体の職員に対して資金の前渡をする場合に準用する。

（概算払のできる経費）

第51条 施行令第162条第6号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 法令の規定による保護、更生援護施設等のための施設入所者に要する福祉関係措置費

(2) 委託料

(3) 損害賠償に要する経費

(概算払の手続)

第52条 支出決定権者は、施行令第162条各号に掲げる経費について概算払の方法により支出をしようとするときは、概算払と記載した支出命令書を用い、前節の規定の例により処理しなければならない。

(概算払の精算)

第53条 概算払を受けた者は、旅費にあつては帰庁の日から1週間以内に、その他の経費にあつてはその金額確定後、直ちに精算書を作成し、第49条の例により処理しなければならない。

(前金払のできる経費)

第54条 施行令第163条第8号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 役務費（保険料及び保管料に限る。）

(2) 使用料及び賃借料

(前金払の手続)

第55条 支出決定権者は、施行令第163条又は同令附則第7条の規定により前金払の方法により支出しようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。この場合において、支出命令書には「前金払」と記載しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により、公共工事に要する経費の前金払をするときは、第40条第2項第3号の規定にかかわらず、請求金額、工事名、工事場所、契約年月日、契約金額及び振込金融機関名を記載した前払金支払申請書に、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の保証証書を添えて提出させなければならない。

(前金払に係る資金の精算)

第56条 第53条の規定は、前払金を受けた者が当該前金払の目的とされた事業に変更が生じたことにより、当該前金払に係る資金について精算書を提出した場合に準用する。

(繰替払の手続)

第57条 支出決定権者は、出納機関又は収納金融機関をして、施行令第164条各号に掲げる経費の支出について、その収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させようとするときは、当該現金の収納のために会計管理者に対し調定通知を発するときに、併せて繰替払命令を発しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により繰替払命令を受けたときは、直ちに支払うべき額の算出の基礎等の内容を収納金融機関に通知しなければならない。

(繰替払の整理)

第58条 会計管理者は、前条の規定による繰替払命令に基づき、収納に係る現金を繰り替えて使用したときは、第26条の規定によりこれを支出決定権者に通知しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の通知を受けたときは、第60条の規定により処理しなければならない。

(過年度支出)

第59条 支出決定権者は、過年度支出に係る支出の調査決定をしようとするときは、その金額及び事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて市長の承認を受けなければならない。

(振替収支)

第60条 各会計間若しくは同一会計間における収支又は歳計現金と歳入歳出外現金との相互の移し替えは、振替の方法により行わなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により振替収支するときは、公金振替命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(支出事務の委託)

第61条 第27条第1項及び第2項の規定は、法第243条の2第1項の規定により私人に公金の支出に関する事務を委託しようとする場合に準用する。この場合において、第27条第1項中「収入決定権者」とあるのは「支出決定権者」と、「公金の徴収又は収納に関する事務」とあるのは「公金の支出に関する事務」と読み替えるものとする。

2 支出決定権者は、私人に公金の支出に関する事務を委託する場合においては、当該委託に係る契約において第47条に規定する事項を明らかにしなければならない。

3 第46条から第49条までの規定は、当該委託に係る資金の交付及び保管、資

金による支払並びに資金の精算をする場合に準用する。

第4節 支払

(印鑑及び小切手に関する事務)

第62条 会計管理者の印鑑及び小切手帳の保管並びに小切手の押印の事務は、会計管理者自らがしなければならない。ただし、会計管理者が特に必要があると認めるときは、法第171条第1項に規定する職員（以下「補助職員」という。）の中から、会計管理者の指定する職員にこれを行わせることができる。

2 会計管理者の印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないようにそれぞれ別の容器で厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第63条 小切手帳は、会計年度別及び会計別に各1冊を使用しなければならない。ただし、会計管理者において会計の区分をする必要がないと認める場合は、この限りでない。

(小切手の番号)

第64条 会計管理者は新たに小切手帳を使用するときは、1冊ごとに1年度間(出納整理期間を含む。)を通ずる連続番号を付さなければならない。

2 書損じ等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

(小切手の作成)

第65条 官公署等、出納機関又は指定金融機関等を受取人として振り出す小切手は、記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

2 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

3 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

4 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正に要する部分に2線を朱書し、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を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。

5 書損じ等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手の交付)

第66条 小切手は、会計管理者又は会計管理者の指定する補助職員自らが交付し

なければならない。

2 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認したうえでなければ交付してはならない。

3 会計管理者は、受取人に小切手を交付し、支払を終ったときは、当該小切手の受取人から領収書を徴しなければならない。

(小切手の振出しの確認)

第67条 会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の振り出した領収書とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

2 会計管理者は、毎日その日の小切手振出済額について、小切手振出済通知書により、支払金融機関に通知しなければならない。

3 会計管理者は、小切手の原符により毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存用紙の枚数について検査しなければならない。

(不用小切手用紙の整理)

第68条 会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用紙を速やかに支払金融機関に返還して領収書を受け取り、当該振り出した小切手の原符とともに保存しておかななければならない。

(小口現金払)

第69条 会計管理者は、同一の債権者に対する1回の支払額が10万円以下である場合において、かつ、当該債権者から請求があるときは、支払金融機関をして、現金で支払をさせることができる。ただし、その額が10万円以上である場合においても当該債権者から請求があり、かつ、会計管理者が適当と認めた場合も同様とする。

2 会計管理者は、前項の規定により支払金融機関をして現金で支払をさせるときは、債権者から支払通知書を支払金融機関に提出させ、現金と引換えに領収書を徴しなければならない。

3 第62条から第67条までの規定は、前項に規定するもののほか、支払金融機関をして現金で支払をさせる場合に準用する。

(隔地払)

第70条 会計管理者は、施行令第165条第1項の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、支払金融機関に対して、送金通知書及び余白に「隔

地払」と記載した小切手を交付するとともに、送金支払通知書を債権者に送付しなければならない。

- 2 前項の場合において、隔地払の方法により支出を行った場合は、会計管理者は、正当債権者の領収書を徴せず、支払金融機関代理受領を証する書面をもってこれに代えるものとする。

(口座振替)

第71条 会計管理者は、施行令第165条の2の規定により、口座振替の方法により支払をしようとするときには、債権者に口座振替通知書を送付しなければならない。

- 2 口座振替の方法により支払をすることができる金融機関は、支払金融機関との間に為替取引のできる金融機関とする。

(口座振替の申出の手続)

第72条 口座振替の方法による支払の申出をしようとする債権者は、あらかじめ口座のある金融機関名及び口座番号等を記入した債権者登録口座振替申告書を出納機関に提出し登録しなければならない。

(公金振替)

第73条 会計管理者は、第60条第2項の規定により公金振替命令書の送付を受けたときは、公金振替依頼書を指定金融機関に通知しなければならない。

第5節 支出の過誤

(過誤金の戻入)

第74条 支出決定権者は、施行令第159条の規定により歳出の誤払又は過渡しとなった金額及び資金前渡、概算払、前金払をした場合の精算残金を返納させるときは、戻入命令書により当該支出科目に戻入れの措置をとらなければならない。

- 2 支出決定権者は、前項の規定により戻入れの措置をとるときは、その事実を示す書類を添えて会計管理者に送付するとともに、当該返納義務者に対し返納通知書を送付しなければならない。

- 3 第44条の規定は、前項の規定により戻入通知があった場合に準用する。

- 4 返納通知書により指定すべき返納期限は、これを発する日から7日以内としなければならない。

- 5 支出決定権者は、返納義務者から返納通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、直ちに当該返納義務者に係る返納通知書を作成し、その表面の

余白に「再発行」と記載して当該返納義務者に交付しなければならない。この場合において、返納期限は変更することはできない。

6 前各項に定めるもののほか、過誤払金の戻入れの手続については、前章の例による。

(支出の更正)

第75条 支出決定権者は、支出した経費について会計、会計年度又は支出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により支出の更正をするときは、更正の調査決定を行い、更正命令書を作成し会計管理者に送付するとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

3 会計管理者は、前項の送付を受けたときは、第29条第3項の例により処理しなければならない。

第6節 支払未済金

(支払未済金の整理)

第76条 会計管理者は、第97条第3項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済調書の交付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは、指定金融機関にその旨を通知するとともに、これを歳入歳出外現金等として整理しなければならない。同項の規定により支払額について通知を受けた場合も同様とする。

2 会計管理者は、第98条第3項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは、指定金融機関にその旨を通知し、これを収入決定権者に通知するとともに、これに基づき前項に規定する歳入歳出外現金等を整理しなければならない。

(小切手等の償還請求)

第77条 会計管理者は、前条第2項の規定により小切手等支払未済金が歳入に繰り入れられた後、小切手又は隔地払送金支払通知書の所持人から償還の請求を受けたときは、当該償還請求する者から次に掲げる書類を徴し、調査し、償還すべきものと認めるときは、関係書類を添えてその旨を支出決定権者に通知しなければならない。

(1) 償還請求書

(2) 小切手又は隔地払送金支払通知書（又は除権判決の正本）

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要な書類

2 支出決定権者は、前項の規定により小切手等の償還の通知を受けたときは、第59条の規定にかかわらず、直ちに会計管理者から送付を受けた関係書類に基づいて過年度に係る支出の調査決定をし、会計管理者に対し支出命令を発しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により支出命令を受けたときは、第69条の規定の例により支払わなければならない。

第4章 決算

(決算事項報告書の提出)

第78条 支出決定権者は、その所掌に属する事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、歳入決算事項別明細書及び歳出決算事項別明細書を作成し、出納閉鎖期日後30日までに会計管理者に提出しなければならない。

(歳計剰余金の処分)

第79条 収入決定権者は、歳計剰余金を法第233条の2の規定により翌年度の歳入又は基金に編入しようとするときは、市長の指示を受けて、第60条の手続の例により処理しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

第80条 会計管理者は、施行令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までにその理由を付してその旨を市長に通知しなければならない。

2 市長は、前項の規定により、翌年度歳入の繰上充用を必要とする旨の通知を受けたときは、直ちに翌年度の歳入歳出予算補正の措置をしなければならない。

第5章 出納機関

第81条 削除

(出納員)

第82条 法第171条の規定により会計管理者の事務を補助させ、又は一部委任させるため出納員を置く。

2 出納員となるべき職及び処理すべき事務は、別表第3のとおりとする。

(その他の会計職員)

第83条 会計管理者又は出納員の事務を補助させるため、法第171条の規定によりその他の会計職員として現金取扱員及び物品取扱員を置く。

2 現金取扱員は、別表第4により出納員が指定した者をいい、現金及び有価証券の出納事務を掌る。

3 物品取扱員は、課等の長が指定した者をいい、物品の出納保管の事務を掌る。

4 現金取扱員及び物品取扱員を指定したときは、会計管理者に届出をしなければならない。

(会計管理者の印影の送付)

第84条 会計管理者は、その使用する印鑑の印影をあらかじめ指定金融機関等に送付しておかなければならない。印鑑を変更した場合も同様とする。

(出納機関の事務引継)

第85条 出納員又はその他の会計職員(以下この条において「出納員等」という。)

は、異動を命ぜられたときは、異動発令の日から7日以内にその所掌する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 異動を命ぜられた出納員等は、前項の規定により事務を後任者に引き継ぐときは、事務引継書を作成し、現物と対照し、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するとともに、帳簿については事務引継の日において最終記帳の次に会計高及び年月日を記入して引き継がなければならない。

3 前項に定めるもののほか、出納員等は事務引継をしたときは、次に掲げる書類各3通を作成し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が各1通を保管し、1通は会計管理者に提出しなければならない。

(1) 収入支出引継計算書

(2) 歳入歳出外現金等受入払出引継計算書

(3) 現金引継計算書

(4) 証券引継計算書

(5) 物品引継計算書

4 出納員等は、第1項の規定により事務引継をする場合において、その所掌する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、会計管理者の指定する出納員等に引き継がなければならない。この場合において、当該引継ぎを受けた出納員等は、当該後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを当該後任者に引き継がなければならない。

5 出納員等が死亡その他の事由によって自ら事務引継をすることができないときは、会計管理者の指定する出納員等が前各項の規定の例により事務引継を行わな

なければならない。

第6章 指定金融機関等

第1節 収納

(現金の収納)

第86条 収納金融機関は、納入義務者、出納機関又は指定公金事務取扱者から納入通知書、現金等払込書又は督促状（以下「納入通知書等」という。）により現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収書を当該納入者、出納機関又は指定公金事務取扱者に交付し、市の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

(過年度収入に係る現金の収納)

第87条 収納金融機関は、前条の規定により収納した収入金が、過年度収入に係るものであるときは納入通知書等の余白に「過年度収入」と朱書しておかなければならない。

(口座振替による収納)

第88条 収納金融機関は、納入義務者から第21条の規定により口座振替の方法により納入する旨の申出を受けたときは、直ちに当該納入義務者の預金口座から市の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

(証券による収納)

第89条 収納金融機関は、証券で納入を受けたとき（納入金の一部について証券による納付を受けた場合を含む。）は、当該証券が施行令第156条第2項に該当する場合を除き、納入通知書等、返納通知書、領収書及び納入済通知書には、「証券」と朱書し、かつ、証券の種類、証券番号及び券面金額を付記し、第83条又は第84条の規定の例により処理しなければならない。

2 収納金融機関は、前項の規定により証券の払込みを受けたときは、遅滞なくこれをその支払人に呈示し、支払の請求をしなければならない。

3 収納金融機関は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちに市の預金口座への受入れを取り消すとともに、小切手法（昭和8年法律第57号）第39条の支払拒絶証券又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払拒絶があったことを証するに足りる書類の作成を受け、これにより支払拒絶を証明して、当該証券とともに、これを会計管理者に送付又は返付しなければならない。

(公金の廻金手続)

第90条 収納金融機関は、第86条から前条までの規定により市の預金口座に公金を受け入れたときは、当該受入れに係る公金を会計管理者の定めるところにより、指定金融機関の市の預金口座に振り替えなければならない。

(収納に係る会計又は会計年度の更正)

第91条 収納金融機関は、第29条第3項の規定により会計管理者から公金振替依頼書により会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、その通知を受けた日付において更正の手続をとらなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入れ)

第92条 歳入歳出外現金等の受入れについては、第86条から前条までの規定を準用する。

第2節 支払

(小切手の確認)

第93条 支払金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の呈示を受けて支払を求められたときは、次に掲げる事項を調査し、その支払をしなければならない。

(1) 小切手は合式であること。

(2) 会計管理者の印影は、明瞭であること。

(3) 会計管理者の印影は、第103条の規定により備えた印鑑簿の印影と符合すること。

(4) 小切手は、その振出日付から1年を経過したものではないこと。

(5) 小切手がその振出日付の属する年度の出納閉鎖期日経過後に呈示されたものであるときは、その券面金額に相当する金額が第97条第1項の規定により小切手等支払未済繰越金として整理されているものであること。

2 支払金融機関は、前項の規定により調査した結果、支払うべきものでないと認めるときは、会計管理者に照会し、適切な措置をとらなければならない。

3 支払金融機関は、毎日その日の小切手の支払額について、第67条第2項の規定により会計管理者から送付を受けた小切手振出済通知書により照合するものとする。

(隔地払及び口座振替の手続)

第94条 支払金融機関は、第70条第1項の規定により隔地払による支払の依頼があったときは、直ちに送金の手続をとらなければならない。

2 支払金融機関は、第71条の規定により口座振替による支払の依頼があったときは、直ちに当該債権者の預金口座に当該資金を振り替えなければならない。

(繰替払の手続)

第95条 指定金融機関等は、第57条第2項の規定による通知に基づき、その収納に係る現金の繰替使用をするときは、当該通知を受けた算出の基礎その他算出の方法によって正確に支払額を算出し、繰替払計算書を作成して、差引収納しなければならない。

2 前項の場合においては、その収納した現金に係る納入済通知書は、繰替使用額を控除した額について作成するものとし、併せて繰替使用額を注記しておかなければならない。

(公金振替依頼書による手続)

第96条 指定金融機関は、第73条の規定により公金振替依頼書を受け取ったときは、直ちに公金振替の手続をしなければならない。

(支払未済金の整理)

第97条 支払金融機関は、毎年度の小切手振出済金額のうち、出納閉鎖期日までに支払を終らないものについて、当該出納閉鎖期日において調査し、これに相当する金額を小切手等支払未済繰越金として整理し、及び小切手等支払未済調書を作成し、指定代理金融機関にあっては、これを指定金融機関に送付しなければならない。

2 支払金融機関は、出納閉鎖期日後において、その振出日付の属する年度が前年度のものである小切手の呈示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出の日から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手等支払未済繰越金から支払をしなければならない。

3 指定金融機関は、第1項の規定により指定代理金融機関から小切手等支払未済調書の送付を受けたときは、これをとりまとめのうえ、会計管理者に送付しなければならない。前項の規定により支払った場合も同様とする。

(支払未済金の歳入への繰入れ)

第98条 支払金融機関は、前条第1項の規定により小切手等支払未済繰越金として整理したものについて、当該整理に係る小切手の振出日付から1年を経過してもなお支払が終わらないものについては、その月の分を一括して翌月の5日までに、その金額に相当する金額をその経過した日の属する年度の歳入に繰り入れな

なければならない。

2 支払金融機関は、前項の規定により小切手等支払未済繰越金を歳入に繰り入れたときは、小切手等支払未済金繰入調書を作成し、指定代理金融機関にあっては、これを指定金融機関に送付しなければならない。

3 指定金融機関は、前項の規定により作成した小切手等支払未済金繰入調書を会計管理者に送付しなければならない。

4 前3項の規定は、施行令第165条の5第3項の規定により隔地払資金のうち1年を経過しても支払を終らないものを、その経過した日の属する年度の歳入に繰り入れる場合に準用する。

(過誤払戻入)

第99条 支払金融機関は、返納義務者から返納通知書により返納金の納入を受けたときは、前節の規定の例により処理しなければならない。

(支出に係る会計又は会計年度の更正)

第100条 支払金融機関は、第75条第3項の規定により公金振替依頼書を受け取ったときは、第91条の例により処理しなければならない。

(歳入歳出外現金等の払出し)

第101条 第93条から前条までの規定は、歳入歳出外現金等の払出しをする場合に準用する。

第3節 雑則

(出納区分)

第102条 指定金融機関等において収納及び支払をする現金は、歳入金及び歳出金については会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金等については会計年度並びに受入れ及び払出しの別に区分して取り扱わなければならない。

(印鑑の照合確認)

第103条 指定金融機関等は、印鑑簿を備え、第84条の規定により会計管理者から送付を受けた印影を整理しておくとともに、収納及び支払の都度、これを照合し、かつ、確認しなければならない。

(指定金融機関の収支日計)

第104条 指定金融機関は、前日における収納及び支払の状況について、次条及び第106条の規定により送付を受けた書類をとりまとめたうえ収支日計表を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 収支日計表には、納入済通知書、返納済通知書及び公金振替済通知書を添えなければならない。

3 指定金融機関は、第57条第2項の規定による通知に基づき繰替払をしたときは、収支日計表は当該繰替使用をした額を控除した額について記載するものとし、第95条第1項の規定により作成した繰替払計算書を添えなければならない。

(指定代理金融機関の収支日計表)

第105条 前条の規定は、指定代理金融機関の収支日計について準用する。この場合において、同条第1項中「前日における収納及び支払の状況について、次条及び第106条の規定により送付を受けた書類を取りまとめのうえ」とあるのは「その日における収納及び支払の状況について」と、「会計管理者」とあるのは「指定金融機関」と読み替えるものとする。

(収納代理金融機関の収納合計)

第106条 第104条の規定は、収納代理金融機関の収納日計について準用する。この場合において、同条第1項中「前日における収納及び支払の状況について、次条及び第106条の規定により送付を受けた書類をとりまとめのうえ」とあるのは「その日における収納の状況について」と、「会計管理者」とあるのは「指定金融機関」と読み替えるものとする。

(報告義務)

第107条 指定金融機関等は、会計管理者から収支日計、小切手の支払状況その他その取扱事務に関して報告を求められたときは、遅滞なく報告しなければならない。

(会計管理者の検査)

第108条 指定金融機関等は、会計管理者の行う出納及び帳簿の検査を受けるときは、会計管理者が指定した書類を作成し、提出しなければならない。

(出納に関する証明)

第109条 収納金融機関は、会計管理者から現金の収納及び支払に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

(帳簿書類等の保存)

第110条 指定金融機関は、収納及び支払に関する帳簿書類等を年度別に区分し、年度経過後少なくとも帳簿にあつては5年間、その他の書類にあつては3年間これを保存しなければならない。

第 7 章 現金及び有価証券

(一時借入金)

第 1 1 1 条 一時借入金の借入れは、市長が会計管理者と協議のうえ決定する。

2 前項に定めるもののほか、一時借入金の借入れ及び返済の手続については、大野市予算規則（平成 9 年規則第 5 号）第 1 7 条の規定によるものとする。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

第 1 1 2 条 歳入歳出外現金等は、次に掲げる区分により整理し、出納保管しなければならない。

(1) 所有金

ア 小切手等支払未済金繰越金

イ その他のもの

(2) 預り金

ア 保証金

(ア) 入札保証金

(イ) 契約保証金

(ウ) その他の保証金

イ 保管金

(ア) 特別徴収の所得税及び住民税

(イ) 市町村共済組合掛金及び社会保険掛金

(ウ) その他の保管金

ウ 受託金

エ 担保

2 歳入歳出外現金等は、現にその出納を行った日の属する年度により処理しなければならない。

(担保に充てることができる有価証券の種類)

第 1 1 3 条 保証金その他の担保に充てることができる有価証券の種類は、次に掲げるとおりとし、その担保価格は、国債証券及び地方債証券にあっては額面金額、その他の有価証券にあっては時価の 1 0 分の 8 の額又は額面金額の 1 0 分の 8 の額のいずれか低い方の額とする。

(1) 国債証券

(2) 地方債証券

(3) 政府保証債券

(4) 市長が確実であると認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手

(5) 市長が確実であると認める社債券（無記名のものに限る。）

2 記名債券を保証金その他の担保に充てる場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添えさせなければならない。

3 登録社債等を保証金その他の担保に充てる場合においては、社債等登録法（昭和17年法律第11号）により登録させなければならない。

（受入れ及び払出し）

第114条 歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの手続については、別段の定めがある場合を除くほか、収入及び支出の例による。

第8章 物品

（年度区分）

第115条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度区分は、当該物品を出納した日の属する年度とする。

（分類）

第116条 物品は、次に掲げる区分に従い分類する。ただし、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第21条第2号に定める教育財産に関する物品の分類については、教育委員会が別に定める。

(1) 備品

(2) 消耗品

(3) 郵便切手類

(4) 原材料

(5) 生産物

(6) 動物

(7) 不用品

2 前項に規定する物品の分類は、別表第5のとおりとする。

（保管）

第117条 物品は、課等の長、物品取扱員又は使用する職員が、善良な管理者の注意をもってこれを保管しなければならない。

2 物品取扱員は、備品を保管する場合において、備品登録シールを付さなければならない。ただし、性質、形状により付すことができないものについては、適当

な方法によりこれを表示することができる。

- 3 物品取扱員は、備品を保管する場合において、別表第5に規定する備品の分類表に基づく品名を明らかにした備品台帳を作成し、整理しなければならない。

第118条 削除

(出納命令)

第119条 課等の長は、物品の出納をさせようとするときは出納機関に対し、出納すべき物品について、次に掲げる事項を明らかにして、その出納命令を発しなければならない。

(1) 出納すべき物品の分類品目、規格及び数量

(2) 出納の理由及び出納の時期

(3) 出納すべき物品の引渡しを出納機関から受けるべき者又は出納機関に対してすべき者の職及び氏名

- 2 物品の出納命令は、物品の受入れにあつては、物品受入命令（以下「受入命令」という。）により、物品の払出しにあつては、物品払出命令（以下「払出命令」という。）により行うものとする。

- 3 出納機関は、第1項の規定による出納命令がなければ物品の出納をすることができない。

- 4 出納機関は、第1項の規定による出納命令に基づき物品の出納をしようとするときは、当該命令が適法であるかどうか及びその出納が当該命令の内容に適合しているかどうかを確認しなければならない。

(出納手続)

第120条 課等の長は、物品を使用する職員から物品の供用の要求があつた場合又は自らその必要があると認める場合において、当該要求に係る物品を購入する必要があるときは、支出負担行為により当該物品の購入措置をとらなければならない。

- 2 支出決定権者は、前項の規定により物品購入の請求があつたときは、購入の決定をし、契約権者に対し物品購入契約の締結の措置を求めなければならない。

- 3 契約権者は、前項の規定により物品購入契約の締結の措置を求められたときは、単価契約に係る物品にあつては発注の措置を、その他の物品にあつては物品購入契約を締結のうえ発注の措置をとらなければならない。

- 4 契約権者は、前項の規定より発注の措置をとつた場合において、発注者から当

該発注に係る物品の納入があったときは、その規格数量等について検収し、これを収納すべきものと認めるときは、物品検収調書を作成しなければならない。

5 次に掲げる物品については、前条の規定にかかわらず、出納の手続を省略できる。この場合においては、納入の状況を明らかにしておかなければならない。

(1) 官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物で日、月、週等を1単位として継続して購読するもの

(2) 日々購入し購入後直ちに全量を消費する物品

(3) 前2号に掲げるもののほか、会計管理者がその出納手続を省略することを適当と認めたもの

(一括物品購入)

第120条の2 前条第1項の物品のうち、各課等の購入予定物品を集約し案件ごとに物品購入契約を締結のうえ発注の処置（以下「一括物品購入」という。）をとると別に定める物品については、支出負担行為事前承認伺兼物品調達依頼書（以下「物品調達依頼書」という。）により一括物品購入を担当する課等の長（以下「契約担当課等長」という。）へ依頼するものとする。

2 前項の物品については、契約担当課等長が定める。

3 契約担当課等長は、各課等の長からの物品調達依頼書を取りまとめ、案件ごとに物品購入契約を締結のうえ発注の処置（以下「一括物品購入」という。）をとるものとする。この場合において、大野市事務決裁規程（昭和58年訓令第15号）別表第2 3 財務共通事項(3)契約に関すること。の表中「主管部長」を「行政経営部長」に、「主管課長」を「契約担当課等長」にそれぞれ読み替えるものとする。

4 契約担当課等長は、前条第4項を準用し一括物品購入に係る物品の検収を行うものとする。

5 契約担当課等長は、前項の検収結果を物品調達依頼書を提出した課等の長へ報告するものとする。

(供用)

第121条 課等の長は、物品を職員の供用に付そうとするときは、1人の職員が専ら使用することとされた物品についてはその職員、2人以上の職員がともに使用することとされた物品については、これらの職員のうちの上席者から当該物品についての受領印を徴さなければならない。ただし、消耗品、材料品及び動物に

については、この限りでない。

(原材料の請負者に対する交付)

第122条 出納機関は、払出命令により請負者に原材料を交付するときは、現場責任者立会いのうえ交付し、原材料受領書を徴さなければならない。

(物品の貸付け)

第123条 課等の長は、物品貸付けの申請を受けたときは、速やかに当該申請に係る物品を貸し付けるかどうかを決定しなければならない。

2 課等の長は、前項の規定により物品貸付けの決定をしたときは、貸付料、貸付期間その他貸付条件を示して当該申請者に貸付決定の旨を通知しなければならない。

3 課等の長は、貸付けの決定をした物品を交付するときは、申請者から貸付物品受領書を徴さなければならない。

4 貸付料、貸付期間その他貸付条件に関する事項は、その都度、課等の長が定める。

(返納)

第124条 物品を使用する職員は、当該使用に係る物品を使用する必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、その旨を課等の長に報告しなければならない。

2 課等の長は、現に供用されている物品について、前項の報告を受けたとき又は自らがその必要があると認めるときは、当該物品を使用する職員に対し当該物品の供用の廃止又は中止による返納命令を発するとともに、出納機関に対し当該返納による受入命令を発しなければならない。

(供用不適品の報告)

第125条 出納機関は、その保管中の物品のうちに供用することができないもの又は修繕若しくは改造を要するものがあると認めるときは、その旨を課等の長に通知しなければならない。

2 物品取扱員は、その保管中の物品のうちに供用することができないもの又は修繕若しくは改造を要するものがあると認めるときは、課等の長に対し修繕又は改造の措置を求めなければならない。

(修繕又は改造)

第126条 課等の長は、前条の規定による通知又は要求により修繕又は改造を要

する物品があると認めるときは、第120条第1項の規定の例により処理しなければならない。この場合において、当該修繕又は改造が前条第1項の規定による通知に基づくものであるときは、出納機関に対し当該物品を修繕又は改造のために他の者に引き渡すための払出命令を発しなければならない。

2 物品の修繕又は改造については、前項によるほか第120条第2項から第4項まで及び第121条の規定を準用する。

(所管換え)

第127条 課等の長は、物品の効率的な供用のため必要があるときは、その管理する物品について所管換え（課等の長の間において物品所管を移すことをいう。以下同じ。）をすることができる。

2 課等の長は、前項の規定により、その管理する物品について所管換えをしようとするときは、当該物品を受け入れる課等の長と協議して物品所管換調書を作成し、事務決裁規程及び教委事務決裁規程の定めるところにより、承認を受けなければならない。

3 前項の規定により所管換えの承認を受けた物品を受け入れる課等の長は、物品受領書を作成し、これと引換えに払出しをする課等の長から物品の引渡しを受けるものとする。

(不用の決定等)

第128条 課等の長は、供用の必要がないと認める物品又は供用することができないと認めるときは、売却、廃棄その他処分の方法を定め、物品処分調書を作成し、事務決裁規程及び教委事務決裁規程の定めるところにより、承認を受けなければならない。

(売払い)

第129条 課等の長は、生産物及び前条の規定により売払いの決定をした物品があるときは、契約権者に対し物品売払いのために必要な措置をとることを要求しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により物品の売払いの措置の要求があったときは、必要な措置をとらなければならない。

(廃棄)

第130条 課等の長は、廃棄の決定をした物品を廃棄するときは、立会人を付して執行させ、その確認をしなければならない。

(譲受けを制限しない物品)

第131条 施行令第170条の2第2号の規定により市長が指定する物品は、最小単位の売却評定価格が1,000円未満のものとする。

(備品現在高の報告)

第132条 物品取扱員は、毎年度末において、供用又は保管に係る備品を点検し、備品台帳と照合のうえ、財政経営課長に報告しなければならない。

2 財政経営課長は、前項の規定による報告を受けたときは、これらを確認、集計のうえ市長に報告するとともに会計管理者に通知しなければならない。

(検査)

第133条 市長は、課等の長及び物品取扱員の取扱いに係る物品の出納、保管、供用その他管理事務及び物品の使用状況について、所属の職員の中から検査員を命じて検査をさせることができる。

2 会計管理者は、必要があると認めるときは、会計課の職員の中から検査員を命じて、前項の職員の物品の取扱いに係る物品の管理事務について直接検査することができる。

3 会計管理者は、検査員から報告を受けたときは、その内容を市長に報告しなければならない。

(占有動産)

第134条 出納機関は、施行令第170条の5第1項各号に掲げる動産については、本章の規定の例により管理しなければならない。

第9章 事故報告

(亡失又は損傷の届出)

第135条 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助し、又はその委任を受けた職員、資金前渡職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員がその保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失又は損傷したときは、次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、直ちに会計管理者を経て市長に届け出なければならない。この場合において、資金前渡職員にあつては支出決定権者を、物品を使用している職員にあつては課等の長を経たのち会計管理者を経由するものとする。

(1) 亡失又は損傷した職員の職名及び氏名

(2) 亡失又は損傷した日時及び場所

(3) 亡失又は損傷した現金、有価証券又は物品の金額及び数量

(4) 亡失又は損傷した原因である事実の詳細

(5) 亡失又は損傷の事実を発見した後とった措置

2 前項の場合において、経由すべきと定められた職員は、次に掲げる事項について調査し、書面で副申しなければならない。

(1) 亡失又は損傷に係る現金、有価証券又は物品の平素における保管の状況

(2) 亡失又は損傷の事実の発見の動機

(3) 亡失又は損傷した職員の責任の有無及び弁償の範囲

(4) 市が受けた損害に対する補てんの状況及び補てんの見込み

(違反行為又は怠った行為の届出)

第136条 支出決定権者、出納機関若しくは契約権者又は第3項各号に掲げる者が法令に違反して当該行為をしたこと、又は当該行為を怠ったことにより大野市に損害を与えたときは、次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて市長に届け出なければならない。この場合において、出納機関（会計管理者を除く。）又は第3項各号に掲げる職員が与えた損害に係る届出については、会計管理者、支出決定権者又は契約権者を經由しなければならない。

(1) 損害を与えた職員の職及び氏名

(2) 損害を与えた結果となった行為の内容

(3) 損害の内容

2 前項の場合において、経由すべきものと定められた職員は、次に掲げる事項について書面で副申しなければならない。

(1) 損害を与えた職員の平素の執務状況

(2) 損害を与えた事実の発見動機

(3) 本市の受けた損害に対する補てんの状況及び補てんの見込み

3 法第243条の2の8第1項各号に掲げる行為をする権限に属する事務を直接補助する職員で規則で指定するものは、次に掲げる行為の区分に従い、当該各号に定める者とする。

(1) 支出負担行為 支出決定権者又は契約権者の権限を代決することができる者

(2) 法第232条の4第1項の命令 支出決定権者の権限を代行することができる者

(3) 法第232条の4第2項の確認 会計管理者の権限を代決することができる者

者

(4) 支出又は支払 前3号に掲げる者及び資金前渡職員、会計管理者が指定した職員並びに法第243条の2第1項に規定する私人

(5) 法第234条の2第1項の監督又は検査 契約権者から監督又は検査を命ぜられた職員

第10章 帳票

(備付帳票)

第137条 この規則の定めるところにより会計に関する事務を所掌する者は、帳票を備え、その所掌に係る事務について、事件のあった都度、所定の事項を記載し、又は関係帳票を整理しなければならない。

2 前項に規定する帳票は、毎年度、会計別に整理しなければならない。ただし、台帳にあってはこの限りではない。

(帳票)

第138条 会計に関する事務は、この規則に別段の定めがあるものを除くほか、別表第6に定めるところにより、会計帳票をもって処理するものとする。

(金額の表示)

第139条 納入通知書、納付書、返納通知書、領収書、その他金銭の収支に関して証拠となるべき書類（以下この章において「証拠書類」という。）に金額を表示する場合には、アラビア数字又は漢数字を用いなければならない。

2 前項の場合において、アラビア数字を用いるときは金額の頭初に「¥」記号を、漢数字を用いるときは金額の頭初に「金」の文字を併記する（ただし、電算による出力帳票を除く。）こととし、漢数字を用いるときは「一」「二」「三」及び「十」の数字は「壹」「弍」「参」及び「拾」の字体を用いるものとする。

(数字及び文字の訂正)

第140条 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は、別段の定めがある場合を除くほか訂正してはならない。

2 証拠書類の記載事項をその指示に従い、又はやむを得ない事由により訂正するときは、2線を引き押印し、又は押印させその右側又は上側に正書するとともに、訂正した数字は明らかに読むことができるようにしておかななければならない。この場合において、押印に代え、署名をもって訂正することができる。

(外国文の証拠書類)

第141条 証拠書類は、外国文をもって記載したものについては、その訳文を添えなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の作成に係る証拠書類については、署名をもって記名押印に代えて処理することができる。

(割印)

第142条 数葉をもって1通とする契約書には、債権者又は当事者の印による割印がなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

第143条 証拠書類には、鉛筆等によりなされた表示が永続きしないもの又は容易に削除することができるものを使用してはならない。

(原本による原則)

第144条 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、別段の定めがある場合を除くほか、収入決定権者又は支出決定権者が原本と相違ないことを証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(様式)

第145条 この規則に定めるもののほか、必要とする帳票の様式は、別に定める。

第11章 検査

(検査)

第146条 会計管理者は、毎年度1回以上指定金融機関等の現金の出納及び帳簿について定期的に検査をしなければならない。ただし、市長又は会計管理者が必要と認めるときは、臨時に検査を行うものとする。

(検査の要領)

第147条 会計管理者は、指定金融機関等の検査を行うときは、指定した日の現在高証明書を徴し、これを関係帳簿及び書類と対照しなければならない。

2 会計管理者は、前項の検査を終了したときは、帳簿に検査年月日を記載し、これに認印しなければならない。

(検査の報告)

第148条 会計管理者は、第146条の検査終了後、速やかにその結果を市長に報告しなければならない。

(検査の委任)

第149条 会計管理者は、検査命令書を交付してその代理者をして検査をさせる

ことができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に廃止前の大野市財務規則（昭和 3 9 年規則第 1 6 号。以下「廃止前の財務規則」という。）の規定によりなされた会計に関する処理又は手続は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

3 廃止前の財務規則の規定により作成した様式は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

(市営バス運行事業に関する規則の一部改正)

4 市営バス運行事業に関する規則（昭和 5 0 年規則第 1 2 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(公共工事の前払金に関する規則の一部改正)

5 公共工事の前払金に関する規則（昭和 3 7 年規則第 1 1 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成 1 1 年規則第 6 号）

この規則は、平成 1 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 2 年規則第 1 3 号）

この規則は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 3 年規則第 5 号）

この規則は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 4 年規則第 2 2 号）抄

(施行期日)

1 この規則は、平成 1 4 年 1 2 月 5 日から施行する。

附 則（平成 1 5 年規則第 1 5 号）抄

(施行期日)

1 この規則は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 7 年規則第 1 1 号）抄

(施行期日)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年規則第14号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年規則第91号)

この規則は、平成17年11月7日から施行する。

附 則 (平成18年規則第5号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年規則第14号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年規則第2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年規則第22号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年規則第33号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成22年規則第10号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年規則第3号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成23年3月1日から施行する。

附 則 (平成23年規則第10号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年規則第13号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年規則第13号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年規則第33号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成25年12月1日から施行する。

附 則 (平成26年規則第15号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年規則第22号)

この規則は、平成26年8月19日から施行する。

附 則 (平成27年規則第5号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規則第6号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規則第28号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 (平成28年規則第12号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年規則第7号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年規則第13号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年規則第8号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年規則第20号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の大野市会計規則の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後の支出負担行為等について適用し、施行日前に行った

支出負担行為等については、なお従前の例による。

3 この規則の施行の際現に改正前の大野市会計規則の規定に基づき決定している支出負担行為等の規定の適用については、なお従前の例による。

附 則（令和 3 年規則第 5 1 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年規則第 6 9 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年規則第 7 4 号）

この規則は、令和 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年規則第 8 3 号）

この規則は、令和 4 年 1 月 4 日から施行する。

附 則（令和 4 年規則第 3 0 号）

この規則は、令和 4 年 1 1 月 4 日から施行する。

附 則（令和 6 年規則第 2 6 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年規則第 1 9 号）

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 3 5 条関係）

支出負担行為整理区分表（その 1）

区分	支出負担行為及び支出命令に必要な書類	支出負担行為として整理する時期
1 報酬	報酬支給調書	支出決定のとき。
2 給料	給与支給調書	支出決定のとき。
3 職員手当等	給与支給調書又は各手当を支給すべき事実発生を証明する書類	支出決定のとき。
4 共済費	給与支給調書、控除計算書及び払込通知書	支出決定のとき。
5 災害補償費	本人、病院等の請求書、受領書、戸籍謄本、死亡届書その他事実の発生及び給付額の算定を明らかにする書類	支出決定のとき。

7	報償費	請求書及び調書	支出決定のとき。
8	旅費	出張伺兼命令書	支出決定のとき。
9	交際費	請求書	支出決定のとき。
10	需用費	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
	（燃料費及び光熱水費）	請求書	請求のあったとき。
11	役務費	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
	（手数料、通信運搬費、保管料及び保険料）	請求書及び払込通知書	請求のあったとき。
12	委託料	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
13	使用料及び賃借料	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
	（継続的契約による使用料、賃借料）	請求書及び払込通知書	請求のあったとき。
14	工事請負費	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
15	原材料費	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
16	公有財産購入費	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
17	備品購入費	請求書、契約書（請書）及び見積書 （入札書）	契約締結のとき。
18	負担金、補助及び交付金	請求書、指令書の写し及び申請書	請求のあったとき 又は交付決定のとき。
19	扶助費	請求書及び扶助決定書の写し	支出決定のとき。

2 0	貸付金	貸付申請書、契約書及び誓約書	貸付決定のとき。
2 1	補償、補填及び賠償金	請求書、支払決定調書、判決書謄本 その他支出事項発生を明らかにする書類	支出決定のとき。
2 2	償還金、利子及び割引料	借入れ書類の写し、小切手又は支払拒絶証書	支出決定のとき。
2 3	投資及び出資金	請求書、申請書及び申込書	出資又は払込み決定のとき。
2 4	積立金		支出決定のとき。
2 5	寄附金	申込書	支出決定のとき。
2 6	公課費	公課令書の写し	支出決定のとき。
2 7	繰出金		繰出決定のとき。

備考

- 1 支出命令には支出負担行為書を添付しなければならない。
- 2 次に掲げる経費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。
 - (1) 継続費又は債務負担行為に基づき、執行済のものに係る翌年度以降歳出予算に基づき支出する経費
 - (2) 支出負担行為済のもので翌年度へ繰り越したものに係る経費
 - (3) 長期継続契約を締結したものに係る経費
 - (4) 単価契約を締結したものに係る経費
 - (5) 一括物品購入に係る経費

別表第2（第35条関係）

支出負担行為整理区分表（その2）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為に必要な書類	備考
1	資金前渡	資金前渡するとき。	資金前渡内訳書
2	繰替払	現金払命令及び繰替払命令を発するとき。	内訳書
3	過年度支出	過年度支出を行うと	請求書及び内訳書 過年度支出の旨の

4 繰越し	き。 当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき。	書 契約書	表示をすること。 繰越しの旨の表示をすること。
5 過誤払込返納金の戻入	現金の戻入（又は戻入の通知があったとき。）	内訳書	翌年度5月31日以前に戻入があり6月1日以降に通知があれば（ ）書による。
6 債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	契約書その他関係書類	

別表第3（第82条関係）

出納員となるべき者の職及び事務

所属	出納員となるべき者の職	補助事務
会計課	会計課長	出納事務全般の補助
	会計課長補佐	出納事務全般の副補助

所属	出納員となるべき者の職	委任事務
行政経営部	政策推進課長	物品の出納及び保管並びにその所管に属する収入金の収納事務
	秘書広報室長	
	総務課長	
	契約管理室長	
	財政経営課長	
	公共施設再編推進室長	
	税務課長	
健幸福祉部	福祉課長	
	健康長寿課長	
	和泉診療所長	
	スポーツ推進課長	
地域経済部	産業政策課長	

	企業立地推進室長
	中部縦貫自動車道整備促進室長
	観光交流課長
	農業林業振興課長
くらし環境部	建設整備課長
	交通住宅まちづくり課長
	環境・水循環課長
	上下水道課長
地域づくり部	地域文化課長
	住民振興室長
	市民生活・統計課長
	防災防犯課長
議会事務局	議会事務局次長
監査委員事務局	監査委員事務局長
教育委員会事務局	教育総務課長
	こども支援課長
	生涯学習・文化財保護課長
大野市消防本部	総務課長

別表第4（第83条関係）

現金取扱員となるべき者の職

所属	所属出納員	現金取扱員となるべき者の職
会計課	会計課長	会計課職員
行政経営部	政策推進課長	政策推進課職員
	秘書広報室長	秘書広報室職員
	総務課長	総務課職員
	契約管理室長	契約管理室職員
	財政経営課長	財政経営課職員
	公共施設再編推進室長	公共施設再編推進室職員
	税務課長	税務課職員

健幸福祉部	福祉課長	福祉課職員
	健康長寿課長	健康長寿課職員及び休日急患診療所職員
	和泉診療所長	和泉診療所職員
	スポーツ推進課長	スポーツ推進課職員及びB&G海洋センター職員
地域経済部	産業政策課長	産業政策課職員及び職業訓練センター職員
	企業立地推進室長	企業立地推進室職員
	中部縦貫自動車道整備促進室長	中部縦貫自動車道整備促進室職員
	観光交流課長	観光交流課職員
	農業林業振興課長	農業林業振興課職員
くらし環境部	建設整備課長	建設整備課職員
	交通住宅まちづくり課長	交通住宅まちづくり課職員
	環境・水循環課長	環境・水循環課職員及び本願清水イトヨの里職員
	上下水道課長	上下水道課職員
地域づくり部	地域文化課長	地域文化課職員及び公民館職員
	住民振興室長	住民振興室職員
	市民生活・統計課長	市民生活・統計課職員
	防災防犯課長	防災防犯課職員
議会事務局	議会事務局次長	議会事務局職員
監査委員事務局	監査委員事務局長	監査委員事務局及び選挙管理委員会事務局職員
教育委員会事務局	教育総務課長	教育総務課職員、幼稚園職員及び青少年教育センター職員
	こども支援課長	こども支援課職員、保育所職員及び児童館職員
	生涯学習・文化財	生涯学習・文化財保護課職員、図書館職員

	保護課長	及び博物館職員
大野市消防本部	総務課長	総務課職員

別表第5（第116条関係）

物品分類表

大分類	中分類	説明及び品目例
備品	(A) 机（台類） (B) 椅子類 (C) 棚及び箱（庫）類 (D) 室内器具及び装飾品類 (E) 文具及び事務用器具類 (F) 図書類 (G) 標本、見本、模型等 (H) 儀式用具類 (I) 美術工芸品類 (J) 寝具及び被服類 (K) 冷暖房機器類 (L) 厨房器具類 (M) 楽器類 (N) 視聴覚機器類 (O) 写真及び光学機器類 (P) 計器類 (Q) 医療機器類 (R) 遊具及び運動器具類 (S) 電気及び照明器具類 (T) 消防及び防災救助用器具類 (U) 木工及び金工工作機器類 (V) 農業土木器具類 (W) 雑器具類 (X) 自動車その他の車両類	その性質形状を変えることなく、比較的長期間の使用に耐えるもので、かつ、保存できるものをいう。

消耗品	用紙類 事務用具類 図書類 燃料及び油脂類 食糧品類 試験用品類 医療衛生用品類 薬品類 厨具類 掃除用具類 電気機械部品工具類 体育用品類 被服類 雑品類	その性質形状が短期間の使用により変化し、又はその全部若しくは一部を消耗するもの
郵便切手類	郵便切手類	郵便切手、郵便はがき、乗車券、通行券、収入印紙その他これに類するもの
原材料	木材類 鉄鋼材類 非鉄金属類 その他の材料	工事、生産及び工作のために消耗され、又は築造物の構成部分となる材料
生産物	農畜産物類 林産物類 水産物類 刊行物類 その他の生産物、製作品類	試験、研究、実習、作業等により生産、製作又は採取したもの
動物	動物	鑑賞用動物、教材用動物等
不用品	不用品	第128条の規定により不用の決定をした物品

別表第6（第138条関係）

会計帳票様式

様式番号	名称	関係条文
様式第1号	納入通知書兼納入済通知書	第7条及び第9条
様式第2号	調定書	第8条
様式第3号	納付書兼納入済通知書	第9条及び第18条
様式第4号	返納通知書兼返納済通知書	第74条及び第104条
様式第5号	証券支払拒絶通知書	第24条
様式第6号	収支日計表	第104条
様式第7号	戻出命令書	第28条
様式第8号	更正命令書	第29条及び第75条
様式第9号	収入未済金繰越調書兼通知書	第32条
様式第10号	不納欠損書	第33条
様式第11号	執行伺書	第34条
様式第12号	支出負担行為書	第34条
様式第13号	支出負担行為兼支出命令書	第34条
様式第14号	支出命令書	第37条
様式第15号	歳計外現金納付書	第42条
様式第16号	精算書	第49条及び第53条
様式第17号	前払金支払申請書	第55条
様式第18号	送金通知書	第70条
様式第19号	送金支払通知書	第70条

号		
様式第20号	口座振替通知書	第71条
様式第21号	債権者登録口座振替申告書	第72条
様式第22号	公金振替依頼書・公金振替済通知書	第73条及び第104条
様式第23号	戻入命令書	第74条
様式第24号	小切手等支払未済調書	第76条
様式第25号	小切手等支払未済金繰入調書	第76条
様式第26号	歳入決算事項別明細書	第78条
様式第27号	歳出決算事項別明細書	第78条
様式第28号	収入支出引継計算書	第85条
様式第29号	歳入歳出外現金等受入払出引継計算書	第85条
様式第30号	現金引継計算書	第85条
様式第31号	証券引継計算書	第85条
様式第32号	物品引継計算書	第85条
様式第33号	備品台帳	第117条
様式第34号	物品検収調書	第120条

号		
様式第35号	物品所管換調書	第127条
様式第36号	物品処分調書	第128条及び第130条
様式第37号	公金振替命令書	第60条

様式 略