

○神奈川県町村情報システム共同事業組合財務規則

(平成23年4月1日)
(規則 第16号)

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
 - 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第6条～第12条）
 - 第2節 予算の執行（第13条～第23条）
 - 第3章 収入（第24条～第37条）
 - 第4章 支出（第38条～第56条）
 - 第5章 公金の取扱い（第57条～第73条）
 - 第6章 決算（第74条～第78条）
 - 第7章 職員の賠償責任（第79条・第80条）
 - 第8章 帳簿類及び証書類（第81条・第82条）
 - 第9章 雑則（第83条・第84条）
- 補測

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）第173条の2の規定に基づき、法令その他別に定めるものを除くほか、神奈川県町村情報システム共同事業組合の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

(財務処理の基準)

第2条 財務事務を施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、適確かつ効率的に事務を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) 政令 地方自治法施行令をいう。
- (3) 省令 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (4) 事務局長 神奈川県町村情報システム共同事業組合職員の職の設置に関する規則（平成23年神奈川県町村情報システム共同事業組合規則第1号。以下「職規則」という。）第2条第1項に規定する事務局長をいう。

(5) 次長 職規則第2条第1項に規定する次長をいう。

(6) 会計管理者等 会計管理者及び出納員をいう。

(出納員の任命)

第4条 出納員は、会計管理者の内申により管理者が命ずる。

(出納員の事務引継)

第5条 出納員が交代したときは、前任者は、事務引継書を作成し、発令の日から3日以内にその事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継書は、前任者及び後任者又は会計管理者の指定した職員が連署押印の上、会計管理者に提出しなければならない。

3 第1項の場合において、前任者が死亡その他の理由により引継ぎができないときは、会計管理者が指定した職員が引き継ぐものとする。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第6条 管理者は、毎年10月末日までに翌年度予算の編成方針を定めるものとする。

(予算の見積書等の作成)

第7条 次長は、前条の予算編成方針に基づいて、別に定める日までに次に掲げる予算の見積書等のうち必要な書類を作成し、事務局長の承認を得なければならない。ただし、重要な臨時的経費及び特に重要な投資的経費については、管理者の承認を得なければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 職員給与費見積書
- (3) 継続費見積書
- (4) 繰越明許費見積書
- (5) 債務負担行為見積書
- (6) その他予算編成に必要な書類

(予算の補正)

第8条 次長は、既定予算に追加又は変更を行う必要が生じたときは、次に掲げる予算の見積書等のうち必要な書類を作成し、事務局長の承認を得なければならない。ただし、重要な臨時的経費及び特に重要な投資的経費については、管理者の承認を得なければならない。

- (1) 歳入歳出補正予算総括見積書
- (2) 歳入歳出補正予算見積書
- (3) 継続費補正見積書

- (4) 繰越明許費補正見積書
- (5) 債務負担行為補正見積書
- (6) その他補正予算編成に必要な書類

2 次長は、前項の承認を得たときは、前条の規定に準じて処理するものとする。

(暫定予算)

第9条 暫定予算を編成する場合必要な事項は、その都度、管理者が定める。

(歳入歳出予算科目の区分等)

第10条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎会計年度の歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算の節の区分は、歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算に係る節の区分は、省令別記に規定する歳出予算の節の区分のとおりにする。

(予算の通知等)

第11条 事務局長は、予算が成立したときは、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知に基づき収入月計表及び支出月計表に款、項、目、節の区分ごとに予算額を記載しなければならない。

(予算現計)

第12条 事務局長は、歳入歳出予算の現計を常に明確にしておかなければならない。

第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

第13条 事務局長は、予算の適正かつ厳正な執行を確保するため必要があると認めるときは、予算成立後に予算執行について留意すべき事項を定めるものとする。

(予算の執行計画)

第14条 次長は、毎年度予算成立後14日以内に所管に属する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、前項の規定により予算執行計画書等を総合調整し管理者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算執行計画書が決定したときは、速やかに会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(予算の配当)

第15条 事務局長は、予算の配当をしたときは、その旨を会計管理者に通知するとともに予算配当簿によりこれを整理しなければならない。

(予算執行の制限)

第16条 歳出予算は、配当がなければ、これを執行してはならない。

2 歳出予算のうち、特定収入を財源とするものは、当該収入が確定した後でなければ執行することはできない。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

(配当予算の管理)

第17条 次長は、歳出簿を備え、配当予算の状況及び支出負担行為額を明らかにしておかなければならない。

(予算の流用)

第18条 次長は、予算の流用を必要とするときは、予算流（充）用要求書を事務局長に提出しなければならない。ただし、事務局長がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 事務局長は、前項の規定により予算流用の要求を受けたときは、これを審査し、必要と認めたときは、予算流（充）用決定通知書により会計管理者に通知しなければならない。

3 前項の通知があったときは、当該予算について予算執行計画書の決定及び予算の配当の通知があったものとみなす。

4 次に掲げる予算の流用は、これを行うことができない。ただし、特にやむを得ない理由があるときは、この限りでない。

(1) 人件費と物件費の相互の流用

(2) 需用費のうち、食糧費及び交際費を増額するための流用

(3) 予備費から充用した経費を更に他の経費に流用すること。

(予備費の充用)

第19条 次長は、予算外の支出又は予算超過の支出のため予備費の充用を必要とするときは、予算流（充）用要求書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により予備費充用の要求書を受けたときは、これを審査し、必要があると認めたときは、予算流（充）用決定通知書により会計管理者に通知しなければならない。

3 前項の通知があったときは、当該予算について予算執行計画書の決定及び予算の配当の通知があったものとみなす。

(一時借入金の決定)

第20条 事務局長は、一時借入金の借入を必要とするときは、会計管理者に合議したのち管理者の決裁を受けなければならない。

(継続費の逡次繰越し)

第21条 次長は、継続費の逡次繰越しをしようとするときは、継続費繰越調書を作成し、3月末までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により調書を審査し、意見を付して管理者の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、継続費の逡次繰越しをしたときは、5月末日までに継続費繰越計算書を調製し、会計管理者に通知しなければならない。

4 次長は、継続費に係る継続年度が終了したときには、翌年度の8月末日までに継続費清算調書を事務局長に提出しなければならない。

(繰越明許費の繰越し)

第22条 次長は、繰越明許費の繰越しをしようとするときは、繰越明許費繰越調書を作成し、5月20日までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による調書を審査し、意見を付して管理者の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、繰越明許費の繰越しをしたときは、5月末日までに繰越明許費繰越計算書を調整し、会計管理者に通知しなければならない。

(事故の繰越し)

第23条 歳出予算のうち年度内に支出負担行為をし、避け難い事故のため年度内に支出が終わらなかつたものについて翌年度に繰り越して使用しようとするときは、前条の規定に準じてこれを行うものとする。

第3章 収入

(歳入の要点)

第24条 次長は、予算執行計画に基づき予定収入の確保に努めなければならない。

(歳入の調定)

第25条 次長は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法第231条及び政令第154条第1項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定通知票により調定しなければならない。

2 次長は、その性質上納付前に調定できない歳入については、事後において前項の規定に準じて調定するものとする。

(調定の変更)

第26条 次長は、調定した後において調定内容に変更を生じたときは、前条の規定に準じて調定の変更を行うものとする。

(調定の通知)

第27条 次長は、第27条第1項又は前条の規定により調定したときは、直ちに

調定通知票により会計管理者に通知しなければならない。ただし、第30条第2項の場合にあっては、その月分を翌月5日までに通知するものとする。

(納入の通知)

第28条 次長は、歳入を調定したときは、速やかに納入通知書を納期限前10日までに納入義務者に交付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、その性質上納入通知書により難しいものについては、口頭、掲示その他の方法によってこれを行うことができる。

(納付の方法)

第29条 納入義務者は、納入通知書または納付書（以下「納入通知書等」という。）に現金（現金に代わり納付できる証券を含む。以下「現金等」という。）を添えて指定金融機関又は会計管理者等に納付しなければならない。

(直接収納の範囲)

第30条 会計管理者等は、次に掲げる歳入については、直接これを収納することができる。

- (1) 納入義務者が現金又は証券を持参したとき。
- (2) 納入義務者が現金等を持参し、又は送金したとき。
- (3) その他特別な事情があるとき。

(収納後の手続)

第31条 指定金融機関が歳入金を収納したときは、収納日報及び収支集計表（以下「収納日報等」という。）を作成し、納付済通知書を添えて、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、指定金融機関から送付された前項の収納日報等及び納付済通知書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、歳入日計表を作成しなければならない。

3 会計管理者は、前項の処理をした後、納付済通知書を次長に送付しなければならない。

4 次長は、会計管理者から送付された納付済通知書に基づき所要の整理をしなければならない。

5 会計管理者は、毎月の歳入を歳入月計表により整理しなければならない。

(督促)

第32条 次長は、指定した納期限内に納付しない者があるときは、納期限後20日以内に督促状を発付しなければならない。

2 前項の規定により発付する督促状に指定する納期限は、発付の日から15日以内とする。

(欠損処分)

第33条 次長は、歳入未納金のうち法令の定めるところにより時効の完成、免除、滞納処分の執行停止等徴収権の消滅により収納することができない歳入について不納欠損処分をしようとするときは、欠損処分調書により管理者の決裁を受けなければならない。

2 次長は、前項による欠損処分の決定があったときは、不納欠損通知票により会計管理者に通知しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第34条 次長は、納入義務者から納入通知書の再発行の請求があったときは、納入通知書の摘要欄に「年月日再発行」と朱書きし、納入義務者に交付しなければならない。

(過誤納金の還付)

第35条 次長は、収入金に過納金又は誤納金（以下「過誤納金」という。）があると認めるときは、直ちに過誤納金還付通知書により納入義務者に還付する旨を通知しなければならない。

2 前項の規定により過誤納金を還付する場合当該過誤納金の属する年度の出納閉鎖期前であるときは、当該過誤納金を受け入れた科目から還付し、出納閉鎖後であるときは、過誤納金還付の請求があった日の属する年度の歳出予算から支出しなければならない。

(歳入の徴収と収納の委託)

第36条 歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、相手方の住所氏名及び当該委託を必要とする理由その他必要な事項を記載した書類に委託契約書（案）を添え、会計管理者の合議を経て管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により受託者が歳入を徴収又は収納したときは、徴収又は収納した日から5日以内に、当該徴収又は収納した歳入の納入通知書及び計算書を添えて、会計管理等又は指定金融機関に納付しなければならない。

3 受託者が当該受託者に係る業務を執行しようとするときは、身分証明書を携帯し、納入義務者その他関係者から提示の要求があったときは、提示しなければならない。

(歳入の更生)

第37条 次長は、既に調定した当該年度の調定歳入金について所属年度又は科目その他記載事項に誤りを発見したときは、振替伝票により更正するとともに会計管理者に通知しなければならない。ただし、当該年度の出納閉鎖期日後は、これを更正することはできない。

第4章 支出

(支出の基準)

第38条 支出は、債権者の請求に基づき債権者のためにする支出でなければならない。ただし、やむを得ない理由により請求書及び領収書を徴し難いものについては、支出命令票により支出することができる。

(支出負担行為)

第39条 次長は、支出負担行為をしようとするときは、予算執行票（支出負担行為として整理する時期が支出決定のときとなるものについては、支出命令票）を作成し、次に掲げる事項を確認の上、関係書類を添えて決裁を受けなければならない。

- (1) 法令の規定に適合しているか。
- (2) 予算が配当されているか。
- (3) 相手方、時期、金額及び科目が正しいか。

(支出負担行為の整理区分)

第40条 支出負担行為として整理する時期、範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1及び別表第2に定めるところによる。

(支出命令)

第41条 支出命令者は、次に掲げる事項を審査し、適正と認めた場合は、予算執行票その他の証拠書類を添えて、支出命令票により支出命令を発しなければならない。

- (1) 支出に必要な一切の書類が整備されているか。
- (2) 正当な支出であるか。
- (3) 予算の目的に違反することはないか。
- (4) 金額に違算はないか。
- (5) 予算額を超過することはないか。
- (6) 年度及び歳出科目に誤りはないか。
- (7) 配当予算額内で当該支出ができる状態にあるか。

2 支出命令票は、歳出予算科目の細節ごとに作成しなければならない。ただし、債権者及び歳出予算科目の細節が同一であるときは、支出命令票をまとめて作成することができる。

(集合による支出命令)

第42条 前条第1項の規定にもかかわらず、給与費等であって支給命令票ごとに請求書を添付することができないものにあつては、一つの請求書等に集合することができる。

2 前項により集合した請求書等に基づき支給命令を発する場合は、当該支出命令票に「集合」と表示しなければならない。

(請求書類の具備条件)

第43条 支出命令票に添付する請求書は、次に掲げる事項を備えたものでなければならない。

- (1) 請求金額
- (2) 支出命令票に算出の基礎を記載した書類を添付しない場合は、算出の基礎
- (3) 債権者の住所、氏名及び印（法人の場合は、所在地、名称、代表者名及び代表者印）
- (4) 請求年月日
- (5) 代理人をもって請求する場合は、その委任状

(支出命令の審査)

第44条 会計管理者は、支出命令票の送付を受けたときは、法令及び関係書類に基づき当該支出負担行為に関して審査し、適正であると認めたものについて支出を決定しなければならない。

2 会計管理者は、支出命令票が次の各号のいずれかに該当する場合は、理由を付して当該支出命令票を次長に返付しなければならない。

- (1) 支出負担行為の確認のないもの
- (2) 配当予算のないもの
- (3) 支出命令票の記載に誤りがあると認められるもの及び法令に反するもの
- (4) 支出負担行為に係る債務の確定を確認できないもの

(支払)

第45条 会計管理者は、支払を決定をしたときは、債権者に支払通知をするとともに支出命令票に添付された書類中、組合事務局の所管に属する書類については当該次長に返付しなければならない。

(債権者の領収印)

第46条 債権者の領収印は、請求書の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の申出があったときは、この限りでない。

2 会計管理者は、前項ただし書による改印の申出を受けたときは、改印を証明する書類その他債務者であることの確認ができる書類を徴し、請求書に添付しなければならない。

(繰替払)

第47条 会計管理者等及び指定金融機関は、歳入徴収権者の請求があったときは、政令第164条各号に掲げる経費の支払に当たり、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することができる。

2 前項の規定による繰替払をしたときは、繰替払計算書を作成し、これに債権者の請求印及び受領印を徴し、納入済通知書と併せて次長に送付しなければならない。

3 次長は、前項の規定により送付を受けた繰替払計算書を当該繰替使用に係る経費の支出命令者に送付し、繰替使用した現金の補てんを請求しなければならない。

4 支出命令者は、前項の規定による請求を受けたときは、当該請求額の誤りのないことを確認し、振替伝票により振替命令を発しなければならない。

(返納手続)

第48条 支払命令者は、歳出の誤払い若しくは過払いとなった金額又は資金前渡、概算払、前金払若しくは私人に支払事務を委託した場合の清算残金を返納させるときは、返納義務者に対し返納通知書を発し、返納させなければならない。

2 前項の返納金は、その返納金の属する年度の出納閉鎖期日前であるときは、当該支出した歳出科目に戻入し、出納閉鎖後であるときは返納通知書の日付の属する年度にかかわらず、返納のあった年度の歳入に繰り入れて整理しなければならない。

(支出後の手続)

第49条 指定金融機関が歳出金を支払ったときは、収支日報を作成し、支出命令票及び預金現在高報告書を添えて当日分を会計管理者に提出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支日報の提出を受けたときは、歳出日計表及び収支日計表を作成しなければならない。

3 会計管理者は、毎月の歳出を支出月計表に記入し、及び整理しなければならない。

(資金前渡)

第50条 政令161条第1項第17号の規定により規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1) 交際費

(2) 証人、参考人、立会人、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費用弁償

(3) 食糧費

(4) 郵便料金

(5) 保険料

(6) 道路通行料、駐車料及び入場料

- (7) 講習会、研修会、各種会議等において直接現金で支払を必要とする経費
 - (8) 災害見舞金及び災害弔慰金
 - (9) 賠償金
 - (10) 公課費
 - (11) その他現金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、管理者が特に必要と認めたもの
- (資金前渡の手続)

第51条 資金前渡を受けようとするときは、支出命令票に所要の記載をし、決裁を受けなければならない。

(概算払)

第52条 政令第162条第6号の規定により規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 補償金又は賠償金
- (2) その他概算で支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、管理者が特に必要と認めたもの

(前金払)

第53条 政令第163条第8号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 保険料
- (2) 使用料又は保管料
- (3) 非常災害の復旧のための応急修理に要する経費
- (4) その他前金で支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、管理者が特に必要と認めたもの

(支出特例整理)

第54条 旅費に係る概算払を受けようとするときは、旅行命令兼概算払明細票により所定の決裁を受けておかななければならない。

(支出特例の精算)

第55条 資金前渡を受けた者は、その支払完結後10日以内に、常時資金の前途を受けている者は、毎月分の資金前渡、概算払又は前金払の精算票を作成し、証拠書類を添えて、翌月10日までに支出命令者に提出しなければならない。

2 概算払、前金払を受けた者は、概算払にあっては債権事由の完了の日から10日以内に、前金払いにあっては支出命令者が別に指定する日までに、前項の精算票を支出命令者に提出しなければならない。

3 支出命令者は、前2項の書類の提出を受けたときは、第45条に定める事項等について審査し、精算票を会計管理者に送付するものとする。

4 精算の結果、剰余金を生じたときは返納通知書により、不足を生じたときは支出命令票又は旅費支出命令票により処理しなければならない。

5 特別な場合を除き第1項及び第2項に定める精算票を提出した後でなければ、重ねて資金前渡、概算払、前金払を受けることができない。ただし、常時資金前渡を受けている者は、この限りでない。

(旅費等の請求受領代理)

第56条 非常勤職員の費用弁償(概算払を除く。)その他の諸給付金の請求及び受領については、支出命令者が適当と認める者を選定して代理させることができる。

2 前項の規定により代理させた場合の委任状は、毎会計年度ごとに作成して会計管理者に提出しなければならない。

第5章 公金の取扱い

(指定金融機関)

第57条 組合の公金の収納及び支払の事務は、指定金融機関に取り扱わせる。

2 管理者は、管内に店舗が複数ある指定金融機関にあってはその1つを取りまとめ店と定め、その属する店舗が扱う公金の収納及び支払並びに預金の事務について、取りまとめをさせなければならない。

(公金の取扱時間)

第58条 指定金融機関の公金の取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。

(歳入金の収納)

第59条 指定金融機関は、納入義務者から納入通知書等により歳入の納付を受けたときは、これを領収し、納入通知書等の各片に領収印を押し、領収書を交付しなければならない。

(過誤払金等の戻入)

第60条 指定金融機関は、返納義務者から返納通知書を添えて、現金又は証券の納付を受けたときは、収納の手続の例により処理しなければならない。

(収支日報等の作成及び送付)

第61条 指定金融機関は、当日扱いの収納及び支払分を取りまとめた収支日報及び預金現在高報告書を作成し、当該収支日報に係る納入通知書等を添えて、遅延なく会計管理者に送付しなければならない。

(指定金融機関の預金)

第62条 指定金融機関は、組合の普通預金口座を設け、公金の収納又は払込みを受けたときは、毎日その日分を取りまとめ当該口座に受け入れなければならない。

(預貯金現在高報告書)

第63条 指定金融機関は、毎日、預貯金現在高報告書を作成し、その翌日（翌日が指定金融機関の休業日に当たるときは、その直近の休業日でない日）に会計管理者に送付しなければならない。

（公金取扱いの検査）

第64条 会計管理者は、毎年1回指定金融機関の公金の収納又は支払事務及び公金の預貯金の状況等について定期的に検査しなければならない。ただし、必要があるときは、臨時に検査をすることができる。

（歳入歳出外現金等の区分）

第65条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の区分により整理しなければならない。

- (1) 保管金
- (2) 保証金
- (3) 公売代金
- (4) 組合が債権者として債務者に属する権利を代位して行うことにより受領すべき現金又は有価証券
- (5) 災害により被害を受けた者に対する見舞金に係る現金又は有価証券
- (6) その他

2 歳入歳出外現金整理簿は、会計管理者が保管し、管理する。

（歳入歳出外現金等の収支手続）

第66条 歳入歳出外現金及び保管有価証券を収納しようとするときは、管理者は、納入義務者に納付書を交付して納付させなければならない。

2 保管有価証券を納付させる場合は、納付書に銘柄額面金額、枚数等必要な事項を記載しておかなければならない。

3 歳入歳出外現金及び保管有価証券の支払をしようとするときは、支出命令票により決裁を受けなければならない。

（保管有価証券の整理）

第67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。ただし、株券は払込み金額によらなければならない。

（保管有価証券の利札の還付）

第68条 保管有価証券の利札の還付について請求権者から請求を受けたときは、管理者は、必要な審査をした上、還付すべきものにあつては、会計管理者に還付命令をしなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により還付するときは、請求者から領収書を徴し、利札の還付をしなければならない。

（有価証券の保管）

第69条 有価証券は、会計管理者が確実に保管しなければならない。この場合、指定金融機関へ保護預入れをすることができる。

(組合に帰属する歳入歳出外現金)

第70条 歳入歳出外現金及び保管有価証券のうち組合に帰属するものが生じたときは、管理者は、歳入に収入する手続を執らなければならない。

(歳入歳出外現金等の繰越し)

第71条 年度末において歳入歳出外現金及び保管有価証券があるときは、その金額を翌年度に繰り越さなければならない。

(準用規定)

第72条 前条までに規定するもののほか、歳入歳出外現金及び保管有価証券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。

(振替伝票による整理範囲)

第73条 次に掲げる事項については、振替伝票によりこれを整理することができる。

- (1) 各会計間又は同一会計間における収入支出
- (2) 歳計剰余金の翌年度への繰越し
- (3) 歳入歳出外現金から歳入科目への振替
- (4) 収入、支出、年度又は予算科目等の更生
- (5) 基金と各会計相互の振替
- (6) 繰替使用した現金の補てん

第6章 決算

(部分繰越し)

第74条 管理者は、年度当初の支払金に充てるため必要があると認めるときは、会計管理者に対し旧年度の決算の前に繰越見込額の一部繰越しを命ずることができる。

(繰上充用)

第75条 会計年度経過後歳入が歳出に不足するための政令第166条の2の規定により繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日までの間において措置するものとする。

(決算の調製)

第76条 会計管理者は、出納閉鎖後、速やかに歳入歳出決算を調製し、8月31日までに歳入歳出事項別明細書、実質収支に関する調書及び証拠となる書類を添えて管理者に提出しなければならない。

(決算説明資料)

第77条 次長は、その所管に属する旧年度の歳入歳出について、次に掲げる決

算説明資料を8月31日までに管理者に提出しなければならない。

- (1) 主要な施策の成果並びに事業報告書
- (2) 会計別決算の状況
- (3) 歳入の状況
- (4) 歳出の状況
- (5) 性質別経費の状況
- (6) 人事費に関する事項
- (7) 資金収支の状況
- (8) 投資的事業等の状況
- (9) 組合債の状況
- (10) その他必要な事項

(決算の審査)

第78条 管理者は、会計管理者から決算の提出を受けたときは、内容を精査し、9月30日までに決算及び証書類を監査委員の審査に付するものとする。

第7章 職員の賠償責任

(職員の指定)

第79条 法第243条の2の規定により賠償の責を負う職員の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 支出負担行為職員 支出負担行為の権限を有する職員及びその権限に属する事務を直接補助する主幹以上の職員
- (2) 支出命令職員 支出命令の権限を有する職員及び当該支出命令事務を直接補助する主幹以上の職員
- (3) 支出負担行為を確認する職員 支出負担行為の確認の権限を有する職員及び確認事務を直接補助する主幹以上の職員
- (4) 支出又は支払職員 支出又は支払の事務を執行する職員及びその事務を直接補助する出納員
- (5) 監督又は検査を行う職員 契約の監督又は検査の確認を行う職員

(事故報告及び処分の手続)

第80条 次長は、次に掲げるときには、直ちにその事実を記載した書類を作成し、参考資料を添えて会計管理者に報告しなければならない。

- (1) 出納員その他の会計職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員及び物品を使用保管している職員が、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し、又は損傷したことにより組合に損害を与えたとき。
- (2) 前条第3号及び第4号に掲げる職員が、法令の規定に違反して法第243

条の2第1項第2号及び第3号に掲げる行為をしたこと又はこれを怠ったことにより組合に損害を与えたとき。

- 2 次長は、前条第1号、第2号及び第5号に掲げる職員が、法令の規定に違反して法243条の2第1項第1号、第2号及び第4号に掲げる行為をしたこと、又は怠ったことにより組合に損害を与えたときは、直ちにその事実を記載した書類を作成し、参考資料を添えて事務局長に報告しなければならない。
- 3 会計管理者又は事務局長は、前2項の報告を受けたときは速やかに事情を調査し、その責任が故意又は重大な過失によるものであると認められるものにあつては、管理者に報告し処分の適否を求めなければならない。
- 4 管理者は、前項の報告に基づきその責任が当該職員にあると確認したときは、法第243条の2第3項に規定する手続きを執らなければならない。

第8章 帳簿類及び証書類

(備えるべき帳簿)

第81条 財務事務処理のため備えるべき帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 歳入簿
 - (2) 歳出簿
 - (3) 滞納整理簿
 - (4) 過誤納金整理簿
 - (5) 予算執行票綴
 - (6) 継続費、繰越明許費整理簿
 - (7) 公債台帳
 - (8) 一時借入金現在高簿
 - (9) 指定金融機関等綴
 - (10) 寄附採納簿
- 2 帳簿は、特別なものを除くほか、毎会計年度調製しなければならない。ただし、必要があるときは、年度別の口取りを設けて数年間使用することができる。
 - 3 帳簿は、紙数の多少又は種類により便宜口取りを設け分冊することができる。

(証書類)

第82条 請求書等証書類は、鮮明に記載しなければならない。

- 2 誤字、その他字句の訂正をしたときは、訂正を要する部分に二線を朱書きし、訂正者の押印をしなければならない。この場合、首票金額の訂正はできないものとする。ただし、首票金額の計算の基礎となる内訳の金額については、この限りでない。

第9章 雑則

(一時借入金現在高簿の整理)

第83条 一時借入金の借入又は返還をしたときは、事務局長は、一時借入金現在高簿に必要事項を記載し、その状況を明らかにしておかなければならない。
(公債台帳)

第84条 地方債を起こし、起債条件を変更し、又は起債の償還をしたときは、事務局長は、その都度、公債台帳に必要事項を記載し、その状況を明らかにしておかなければならない。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

別表 1 (第40条関係)

支出負担行為の整理区分

節又は細節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1 報 酬	支出決定のとき	支給しようとする期間の額	支給明細書
2 給 料	〃	〃	〃
3 職 員 手 当 等	〃	支給しようとする額	〃
4 共 済 費	〃	〃	〃
5 災 害 補 償 費	〃	〃	本人に係る病院等の請求書、領収書又は給付額の算定を証する書類
6 恩 給 及 び 退 職 年 金	〃	〃	請求書
7 賃 金	〃	賃金単価人員及び雇用期間の積算額	支給明細書
8 報 償 費	契約締結のとき、 支出決定のとき、 又は請求があったとき	支給しようとする額	契約書（見積書、 請書）、請求書及び 予算執行票
9 旅 費	支出決定のとき	〃	旅行命令票、旅費 支出命令票及び旅 行命令兼概算払明 細票
10 交 際 費	〃	〃	〃
11 需 用 費	契約締結のとき、 支出決定のとき、 又は請求があったとき	契約金額、支出 決定額又は請求 金額	契約書（見積書、 請書）、請求書及び 予算執行票
12 役 務 費	〃	〃	〃
13 委 託 料	契約締結のとき、	契約金額又は支	〃

	又は支出決定のとき	出決定額	
14 使用料及び賃借料	契約締結のとき、支出決定のとき、又は請求があったとき	契約金額、支出決定額又は請求金額	〃
15 工事請負費	契約締結のとき、又は支出決定のとき	契約金額又は支出決定額	〃
16 原材料費	契約締結のとき、支出決定のとき、又は請求があったとき	契約金額、支出決定額又は請求金額	〃
17 公有財産購入費	〃	〃	契約書、明細書及び請求書
18 備品購入費	〃	〃	契約書（見積書、請書）、請求書及び予算執行票
19 負担金、補助及び交付金	請求があったとき、又は交付決定のとき	請求金額又は交付決定金額	請求書、補助指令書及び交付決定書
20 扶助費	契約締結のとき、支出決定のとき、又は請求があったとき	契約金額、支出決定額又は請求金額	請求書及び扶助決定書
21 貸付金	貸付決定のとき、又は請求があったとき	貸付決定額又は請求金額	請求書、契約書及び貸付申請書
22 補償、補てん及び賠償金	支出決定のとき、又は支払期限日	支出決定額	請求書、契約書及び決定書
23 償還金、利子及び割引料	〃	〃	
24 投資及び	出資又は払込み決	〃	申請書及び申込書

出 資 金	定 の と き		
25 積 立 金	積立決定のとき	〃	
26 寄 附 金	寄附決定のとき	寄 附 決 定 額	伺 書
27 公 課 金	支出決定のとき	支 出 決 定 額	公 課 令 書
28 繰 出 金	繰出決定のとき	繰 出 決 定 額	

別表第 2 (第40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
1 資 金 前 渡	資金前渡するとき	資金前渡を要する額	必要金額を証する請求書、伺書
2 繰 替 金	振替命令を発するとき	振替命令を発しようとする額	繰替払計算書
3 過 年 度 支 出	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	請求書、内訳書
4 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	
5 過 誤 払 返 納 金 の 戻 入	現金の戻入又は戻入の通知があったとき	戻入を要する額	
6 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