

## 第8章 財 務

### 海部地区急病診療所組合予算決算会計規則

(平成14年3月15日)  
(規則第1号)

改正 平成19年8月23日 規則第5号  
平成21年9月7日 規則第4号  
平成29年3月30日 規則第4号

海部地区休日診療所組合予算決算会計規則(昭和61年海部地区休日診療所組合規則第4号)の全部を改正する。

#### 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27条)

第3節 支出負担行為(第28条 第33条)

第3章 収入

第1節 歳入の調定及び納入の通知(第34条 第43条)

第2節 収納(第44条 第53条)

第3節 督促、私人に対する徴収の委託及び不納欠損処分(第54条・第55条)

第4章 支出

第1節 支出命令(第56条 第72条)

第2節 支払い(第73条 第85条)

第5章 公金の取扱い(第86条 第91条)

第6章 決算(第92条 第95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2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、支出及び公金の取り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、適確、かつ、効率的に処理しなければならない。

(用語の意義)

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。

収支命令者 収入の通知及び支出の命令を発する権限を有する者をいう。

会計管理者等 会計管理者及び会計管理者の権限を委任された者をいう。

指定金融機関等 指定金融機関、指定代理金融機関及び、収納金融機関をいう。

(帳簿)

第4条 事務局長は、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、必要により適宜補助簿を備えることができる。

出納職員任免簿(第1号様式)

起債台帳(第2号様式)

予算差引簿(第3号様式)

支出命令番号簿(第4号様式)

税外収入徴収簿(第5号様式)

2 会計管理者等は、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、必要により適宜補助簿を備えることができる。

歳入簿(第6号様式)

歳出簿(第7号様式)

現金出納簿(第8号様式)

概算払整理簿(第9号様式)

前金払整理簿(第10号様式)

一時借入金整理簿(第11号様式)

基金整理簿(第12号様式)

## 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、管理者の命を受けて、毎年度の予算の編成方針を定め、前年度の10月15日までに、課長等に通知するものとする。

2 前項の編成方針を定める際、事務局長は、あらかじめ課長等の意見を聞かなければならない。

(予算に関する見積書等)

第6条 課長等は、前条の編成方針に基づき、次の各号に掲げる予算に関する見積書及び説明書のうち、必要な書類を、事務局長に提出しなければならない。

歳入歳出予算(補正)見積書(第13号様式)

継続費(補正)見積書(第14号様式)

繰越明許費(補正)見積書(第15号様式)

債務負担行為(補正)見積書(第16号様式)

地方債(補正)見積書(第17号様式)

給与費見積書(第18号様式)

継続費執行状況等説明書(第19号様式)

債務負担行為支出予定額等説明書(第20号様式)

2 前項の予算に関する見積書において、歳入歳出予算の経費に係るものについては、第9条に定める区分により款項及び目節の区分を明らかにし、かつ、積算の基礎となる必要な目の説明及び節の説明を加えなければならない。

3 前2項の規定は、課長等が予算の補正を必要と認める場合に準用する。

(予算の裁定)

第7条 事務局長は、前条の規定に基づき提出された予算に関する見積書等について調査検討し、必要と認めるときは、課長等の意見を聞いて査定を行い、その結果を課長等に通知するものとする。

2 課長等は、前項の査定の結果について意見のあるときは、事務局長に意見書を提出することができる。

3 事務局長は、第1項の査定の結果を、前項の規定に基づいて課長等から提出された意見書とあわせ、管理者に提出し、裁定を求めるものとする。

(裁定結果の通知)

第8条 事務局長は、前条第3項により管理者の裁定を受けたときは、その結果を課長等に通知しなければならない。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第9条 歳入予算の款項及び目節の区分は、別表第1のとおりとする。

2 歳出予算の款項及び目節の区分は、別表第2のとおりとする。

(予算案の調製)

第10条 事務局長は、第7条第3項の規定による裁定に基づき予算案(第21号様式)及び次の各号に掲げる予算に関する説明書を調製し、管理者の決裁を求めなければならない。

歳入歳出予算事項別明細書(第22号様式)

給与費明細書(第23号様式)

継続費についての前々年度末までの支出額、前年度末までの支出額又は支出額の見込及び当該年度以降の支出予定額並びに事業の進行状況等に関する調書(第24号様式)

債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書(第25号様式)

地方債の前々年度末における現在高並びに前年度末及び当該年度末における現在高の見込みに関する調書(第26号様式)

その他予算の内容を明らかにするため必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、前項の第1号から第6号までの書類のうち予算の原案の説明として必要でない書類は、調製しないことができる。

(議決予算等の通知)

第11条 事務局長は、議長から管理者に対し、議決予算の送付があったときは、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)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をされたとき又は法第177条第3項の規定により予算が計上されたときは、直ちにその写しを課長等及び会計管理者に交付しなければならない。

2 議会の否決した費途があるときは、課長等及び会計管理者に対して、前項の規定による予算の写しを交付の際に、あわせて通知しなければならない。

第2節 予算の執行

(執行方針)

第12条 事務局長は、予算の適切かつ厳正な執行を確保するため、管理者の命を受けて、予算の編成後速やかに予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項(以下「執行方針」という。)を課長等に通知するものとする。ただし、特に執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限

りでない。

(執行計画)

第13条 課長等は、前条に基づく通知を受けたときは、執行方針に従って速やかに年度間の執行計画案を作成し、事務局長の指示する様式に従い、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、提出された執行計画案を調査し、必要と認めるときは、課長等の意見を聞いて、執行計画書(第27号様式)を作成し、管理者の決裁を受けるものとする。

3 事務局長は、前項に基づいて決定された執行計画書を直ちに課長等及び会計管理者に通知しなければならない。

(執行計画の変更)

第14条 補正予算が成立したとき、又はその他の理由に基づき、予算執行計画を変更する必要があるときは、課長等は、前条第1項の手續に準じて事務局長に変更の申出をしなければならない。

2 事務局長は、前項の申し出があったとき又はその他必要があると認めるときは、課長等の意見を聴き、前条第2項及び第3項の手續に準じて予算執行計画の変更の手續を行わなければならない。

(執行の制限)

第15条 歳出予算(前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰り越しされた経費を含む。以下同じ。)のうち財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金及び地方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継続費及び繰越明許費並びに事故繰り越しされた経費にかかる財源を含む。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があるときは、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。

(歳出予算の配当)

第16条 事務局長は、予算の執行計画に従い、毎年半期ごとの歳出予算配当計画を作成し、歳出予算配当伺書(第28号様式)により管理者の決裁を受けて、課長等に対し、その所掌する事項に係る歳出予算を当該半期の始期の属する月の前月末日までに、予算配当書(第29号様式)により配当するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

2 前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰り越しに係る歳出予算のうち前年度において既に配当された歳出予算については、前項の規定にかかわらず、改めて配当することを要しない。

3 課長等は、第1項の配当額で事業の執行ができないときは、予算配当追加要求書(第30号様式)により必要な額を請求することができる。

4 事務局長は、前項の規定により提出された予算配当追加要求書を審査し、意見を付して、管理者の決定を求めるものとする。

5 前項の規定により追加の決定がなされたときは、事務局長は、課長等に配当するとともに会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の流用)

第17条 予算に定める歳出予算の各項の流用又は配当予算の目又は節間の流用を必要とする場合は、課長等は歳出予算流用伺書(第31号様式)を事務局長に提出しなければならない。ただし、人件

費と物件費の相互流用はしてはならない。

- 2 事務局長は、前項に基づいて提出された歳出予算流用伺書を審査し、意見を付して、管理者の決定を求めるものとする。ただし、管理者があらかじめ指示したものは、この限りでない。
- 3 管理者が歳出予算の科目の流用を決定したときは、事務局長は、歳出予算流用決定通知書（第32号様式）により、直ちに会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前条に基づく予算の配当は、前項の通知により変更されたものとみなす。

(予備費の充用)

第18条 課長等は、歳出予算外の支出又は歳出予算の当該科目の経費の金額を超過する支出を必要とするときは、予備費充用伺書（第33号様式）を事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項に基づいて提出された予備費充用伺書を審査し、意見を付して管理者の決定を求めるものとする。
- 3 管理者が予備費の充用を決定したときは、事務局長は、予備費充用決定通知書（第34号様式）により、直ちに会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前項の通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(他経費への流用又は充用の禁止)

第19条 第17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はできない。

(弾力条項の適用)

第20条 課長等は、法第218条第4項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（第35号様式）を事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、提出された弾力条項適用伺書を速やかに審査し、必要と認めるときは、課長等に必要な資料の提出を求め意見を付して、管理者の決定を求めなければならない。
- 3 管理者が弾力条項の適用を決定したときは、事務局長は、直ちに会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前項に基づく通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(一時借入金の借入れ)

第21条 一時借入金の借入れは、管理者が会計管理者の意見を聞いて決定する。

(繰越し)

第22条 予算に定められた継続費若しくは繰越明許費について、翌年度に繰り越し、又は歳出予算について事故繰越しをする必要があると認めるときは、課長等は、当該会計年度内に、繰越伺書（第36号様式）を事務局長に提出しなければならない。

- 2 繰越しの決定については、第7条及び第8条を準用する。

第23条 繰越しを決定された経費について、課長等は、翌年度の5月20日までに継続費繰越計算書（第37号様式）繰越明許費繰越計算書（第38号様式）及び事故繰越計算書（第39号様式）を事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の送付を受けたときは、その内容を審査した後、管理者の決裁を経て、会計管理者に通知しなければならない。
- 3 課長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書（第40号様式）を作成し、8月31日までに事務局長に送付しなければならない。

(歳入状況の変更の報告)

第24条 課長等は、国庫支出金、県支出金、地方債その他特定財源となる歳入の金額又は時期等について重大な変更が生じ、あるいは生ずることが明らかになったときには、速やかに事務局長に報告しなければならない。

(公金の出納状況等の報告)

第25条 会計管理者は、毎年半期の当初及びその他必要と認めるときは、歳入の収納及び歳出の支払の状況並びに公金の現在高及び運用の状況を管理者に報告しなければならない。

(予算執行状況の報告)

第26条 課長等は、各半期ごとにその予算執行状況報告書(第41号様式)を当該半期の末日の属する月の翌月の10日までに事務局長を経て管理者に提出しなければならない。

(予算を伴う条例等)

第27条 課長等は、予算を伴うこととなる条例、規則、要綱等を定めるときは、あらかじめ事務局長に協議しなければならない。

第3節 支出負担行為

(支出負担行為の制限)

第28条 支出負担行為は、第16条から第18条まで及び第20条の規定により配当された歳出予算内で行わなければならない。

(事務局長への合議)

第29条 課長等は、支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、事務局長と合議しなければならない。

(会計管理者等への合議)

第30条 次の各号に掲げる経費に係る支出負担行為をしようとするときは、会計管理者等に合議しなければならない。

需用費、役務費、使用料及び賃借料、原材料費並びに備品購入費で1件50万円を超えるもの委託料(定型的に処理するものを除く。)

工事請負費で1件100万円を超えるもの

公有財産購入費

負担金、補助金及び交付金(定型的に処理するものを除く。)

貸付金

補償、補填及び賠償金

償還金

投資及び出資金

寄附金

過年度支払

債務負担行為に基づく支出負担行為

(支出負担行為決議書)

第31条 支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書(第42号様式)により決議しなければならない。ただし、前条各号に掲げる経費以外の経費に係る支出負担行為で次の各号に掲げるものについては、当該各号に掲げる調書をもって、支出負担行為決議書に代えることができ

る。

支出決定のとき、又は請求のあったときをもって整理時期とする支出負担行為、第56条第1項に規定する支出調書(第51号様式その2)

契約を締結するときをもって整理時期とする支出負担行為で1件50万円以下のもの、及び工事請負費で1件100万円以下のもの(第51号様式その3)

返納金の戻入の支出負担行為第56条第1項に規定する支出調書

2 前項の支出負担行為決議書には、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。

(支出負担行為の整理区分)

第32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及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第3に定めるところによる。ただし、別表第4に掲げる経費に係る支出負担行為にあっては、別表第4に定めるところによる。

(支出負担行為の変更)

第33条 支出負担行為の変更は、第29条から前条までの規定に準じて行わなければならない。

### 第3章 収入

#### 第1節 歳入の調定及び納入の通知

(歳入の調定)

第34条 収支命令者は、歳入を調定しようとするときは、次の各号に掲げる事項を調査し、税外収入徴収簿によりしなければならない。

法令及び契約に対する違反の有無

歳入の所属年度

歳入科目

金額

納入義務者

納付期限

納付場所

その他収入に関して必要なこと。

(事後調定)

第35条 次に掲げる歳入について、収支命令者は、会計管理者等及び指定金融機関等から収納の通知を受けた後、速やかに、前条の規定に準じて調定するものとする。

(過誤払返納金の調定)

第36条 過年度収入となる過誤払返納金については、過誤払の事実が判明した日をもって、第34条の規定に準じて調定する。

(調定の変更又は取消し)

第37条 既に調定した歳入について変更又は取消すべき事由が判明した場合は、直ちに変更額について、第34条の規定に準じて調定し、又は調定を取消すものとする。

(納入の通知)

第38条 収支命令者は、第34条から前条までの規定により調定した歳入について、納入義務者に納入通知書(第43号様式)を送達しなければならない。

- 2 納入通知書には、所属年度、歳入科目、納付すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記入しなければならない。
- 3 納入通知書は、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、次の各号の定めるところにより送付しなければならない。

定期に属するものは、納期限7日以前

契約によるものは、契約納期限前

前2号に掲げる以外のものは、納付義務発生後10日以内

(納入通知書の不発行)

第39条 収支命令者は、次の歳入については、前条の通知書を発行しない。

国庫支出金

県支出金

地方債(公募に係るものを除く。)

事後調定に係る歳入

他会計からの資金の繰入れ

(口頭、掲示等による納入の通知)

第40条 第38条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる方法をもって、それぞれ各号に定める歳入について、納入通知書に代えることができる。

口頭による通知、不用品売払代

掲示による通知、公の施設の使用料

(戻入金の決定及び返納通知書)

第41条 過誤払となった歳出については、速やかに、第34条の規定に準じて返納金を決定し、返納義務者に返納通知書(第44号様式)を送達するものとする。この場合において第38条及び前条を準用する。

(通知書の再発行)

第42条 納入義務者が、第38条の納入通知書又は前条の返納通知書を亡失又はき損したときは、申し出により、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。

(収入の通知)

第43条 収支命令者は、歳入を第34条から第37条までの規定により調定し、又は第41条の規定により戻入金の決定をしたときは、速やかに、会計管理者等及び必要と認める場合は指定金融機関等に、通知しなければならない。

- 2 前項の通知は、会計管理者にあっては税外収入徴収簿を掲示することにより、指定金融機関等にあっては、調定通知書(第45号様式)により行うものとする。

## 第2節 収納

(収納)

第44条 納入義務者は、歳入を納付するときは、第39条に規定するものを除くほか、併せて、第38条及び第42条の通知書を提出するものとする。

- 2 会計管理者等及び指定金融機関等は、提出された通知書により第34条に掲げ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39条及び第40条に掲げる歳入については、調定の通知書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45条 本組合の歳入の納付に使用できる小切手は、その呈示期間内に支払いのため呈示できるもので、かつ、次の各号の要件に該当するものでなければならない。

受取人持参人又は会計管理者等若しくは指定金融機関等

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

支払地

## (小切手受領の拒絶)

第46条 会計管理者等及び指定金融機関等は、次の各号の一つに該当する場合は、前条の規定にかかわらず、受領を拒絶できる。

小切手要件を満たしていない小切手

盗難、遺失に係る小切手

変造のおそれがある小切手

最近3月以内で不渡小切手を出した者を振出人とする小切手

## 第47条 削除

## (国債又は地方債による収納)

第48条 納入義務者は、無記名式の国債又は地方債及び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 前項の利札にあっては、当該利札に対する利子の支払いの際、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49条 第45条、前条に規定する証券による収納の場合は、当該証券の支払の拒絶があったときは、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、会計管理者等は、当該証券をもって納付した者に対し、不渡証券通知書(第46号様式)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。

## (口座振替による納付)

第50条 口座振替の方法による納付をしようとする者は、納入通知書及び口座振替納入申請書(第47号様式)を指定金融機関等に提出するものとする。ただし、あらかじめ、歳入の範囲、期間を示して口座振替による納付を申請したときは、納入通知書の送付をもって請求することができる。この場合において指定金融機関等は、当該歳入の納期が到来したときは、直ちに口座振替するものとする。

2 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、指定金融機関等は、直ちに納入通知書を返還するとともに、その旨通知しなければならない。

## (現金等の払い込み)

第51条 会計管理者等は、現金等を収納したときは、翌日までに現金払込書(第48号様式)により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、特別の理由があるときは、収支命令者の承認を受けて払込期限を延長することができる。

## (領収書の発行)

第52条 第44条から第50条までの規定により、会計管理者等又は指定金融機関等が歳入を収納した

ときは、領収書を発行する。ただし、証紙の売りさばきによる歳入の収納については、この限りでない。

2 領収書には、歳入の年度、科目の区分、納入者、納入金額、収納年月日及び収納方法（現金、証券、小切手等の別）を記入するものとする。

（収支命令者への通知）

第53条 会計管理者等又は指定金融機関等は、第44条から第51条までの規定により歳入を収納した場合は、その旨定時又は随時に収支命令者に通知する。ただし、納入期限に遅れてはならない。

2 納入期限経過後の歳入は、直ちに通知するものとする。

第3節 督促、私人に対する徴収の委託及び不納欠損処分

（督促）

第54条 収支命令者は、納入期限までに納付しない納入義務者に対して、期限を指定して督促状（第49号様式）を発しなければならない。

2 前項の期限は、法令、条例又は他の規則に特別の定めがある場合を除き15日以上の間を置かなければならない。

（不納欠損処分）

第55条 収支命令者は歳入の未納金で免除その他の事由により欠損処分に付するものがある場合は、欠損処分調書（第50号様式）を調製し、会計管理者等にその旨通知する。

## 第4章 支出

### 第1節 支出命令

（支出命令）

第56条 収支命令者は、歳出を支出しようとするときは、支出調書（第51号様式その1、その2、その3）を調製し、次の事項を調査し、確認した上で会計管理者等に送付しなければならない。

配当予算額の範囲内であること

所属年度、会計別及び歳出科目に誤りがないこと

法令又は契約に違反しないこと

支払期であること

金額の算定に誤りがないこと

当該債務が時効になっていないこと

正当な債権者であり支払前に必要な債務が履行されていること

証拠書類とその誤りのないこと

2 前項の支出調書には債権者の請求書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著しく困難なものにあっては、この限りでない。

（支出の合議）

第57条 次の場合、収支命令者は、あらかじめ事務局長に合議しなければならない。

一件50万円以上の金額の支払い

あらかじめ管理者が指示した歳出の支払い

（支出区分）

第58条 支出調書は、節又は必要と認めるものは、細節ごとに作成しなければならない。

2 支出調書には、資金前渡、概算払い、前金払い又は隔地払いの区分を明確にしなければならない

い。

(資金前渡)

第59条 令第161条第1項第1号から第13号まで及び同条第2項に規定する経費については、資金前渡をすることができる。

(資金前渡の制限)

第60条 前条の規定にかかわらず、臨時の費用について資金前渡を受けた者がいまだ第65条の規定による精算を終えていないときは、緊急やむを得ない場合を除き、その者に対し、同一の事項にかかる支払いのため重ねて資金前渡することができない。

(資金前渡の限度額)

第61条 前条の規定により前渡することができる資金の限度額は、次の各号に定めるところによる。

常時の費用については、一ヶ月分以内の金額

臨時の費用については、必要な最小限の金額

(資金前渡員)

第62条 第59条の規定により資金の前渡を受けることができる者(以下「資金前渡員」という。)は、前渡すべき資金に係る収支命令者が指定する。この場合において、収支命令者は、会計管理者に合議しなければならない。

2 前項の規定により資金前渡員の指定を受けた者が転職し、又は停職若しくは休職となったときは、その地位を失う。

3 収支命令者は、第1項の規定により資金前渡員を指定したとき又はその者が資金前渡員でなくなったときは、会計管理者に通知しなければならない。

(資金前渡金の管理)

第63条 資金の前渡を受けた者は、直ちに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。

2 資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備え、現金出納のつど記載し、常時その出納を明らかにしておかなければならない。

(資金前渡金の支払)

第64条 資金前渡員が行う資金前渡金の支払いについては、支出に関する規定を準用する。

(資金前渡金の精算)

第65条 資金前渡員は、資金前渡金により支払いをしたときは、資金前渡金精算書(第52号様式)に当該支払いに係る証拠書類を添えて、常時の費用に係るものについては、毎月その月に係る分を翌月5日までに、臨時の費用に係るものについては、支払いをした後7日以内に収支命令者を經由して会計管理者等に提出しなければならない。

2 資金前渡員は、その資金を保管する必要がなくなったとき、資金前渡を要する職務を解かれたとき又は年度末において残金があるときは、前項の規定による前渡金精算書の提出とともに返納しなければならない。

(概算払)

第66条 令第162条第1号から第5号までに規定する経費については、概算払いをすることができる。

(概算払いの精算)

第67条 概算払いを受けた者は、旅費については帰庁後5日以内にその他の経費については、その

金額確定後10日以内に概算払い精算書(第53号様式)を収支命令者を經由して会計管理者等に提出しなければならない。

(前金払い)

第68条 令第163条第1号から第7号までに規定する経費のほか、次の各号に掲げる経費については、前金払いをすることができる。

火災保険料

傷病保険料

(繰替払い)

第69条 令第164条第1号から第4号までに規定する経費のほか、次の経費の支払いについては、現金を繰り替えて使用することができる。

当該年度の地方税の過誤納払戻金、当該地方税の収入金及び当該払戻金に係る還付加算金

(繰替払いの整理)

第70条 会計管理者等又は指定金融機関等は、繰替払いをするときは、領収書その他領収の証拠となる書類と引換えに支払いをしなければならない。

2 会計管理者等又は指定金融機関等は、繰替払いをしたときは、直ちに繰替払い報告書(第54号様式)に証拠書類を添えて収支命令者に提出しなければならない。

(返納金又は過納金の戻出)

第71条 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻す場合における支出調書には、その余白に「歳入金戻出」と記載しなければならない。

2 前項の支出調書に基づき会計管理者等が振り出し又は発する小切手及び送金支払通知書には、その余白に歳入の誤納又は過納となった金額の支払いである旨を記載しなければならない。

(支払い命令の変更)

第72条 支払い命令を発した後、変更すべき事由が発生したときは変更額について第56条及び第57条の規定により支払い命令の変更を行う。

## 第2節 支払い

(支払い命令の審査)

第73条 支払い命令を受けた会計管理者等は、第56条第1項各号に規定する事項及び支払い区分を審査し、支払いを決定しなければならない。

(支払方法)

第74条 会計管理者等は、次のいずれかの支払方法によるものとする。

小切手の振出し

現金小口払い

隔地払い

口座振替による支払い

私人に対する支出の委託

公金振替書の交付

(小切手の振出し)

第75条 小切手は、指定金融機関等から交付を受けた小切手用紙を使用しなければならない。

2 小切手には、支払金額、支払人、支払地、振出人、振出年月日、会計名、会計年度及び小切手

振出番号を記載しなければならない。

- 3 官公署、資金前渡員又は指定金融機関等に対して発行する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。

(小切手振出済通知書)

第76条 会計管理者等が小切手を振出したときは、直ちに小切手振出済通知書(第55号様式)を指定金融機関等に送付しなければならない。

(小切手の保管等)

第77条 小切手帳の保管及び小切手の振出しを会計管理者等は、他の会計職員に行わせることはできない。

(小切手の偽造等があった場合の処置)

第78条 小切手の偽造又は誤記があったことを発見したときは、会計管理者等は、直ちに指定金融機関等及び受取人に通知して、可及的に本組合の損害を軽減する処置をとらなくてはならない。

(小切手の支払いの通知等)

第79条 指定金融機関等は、小切手の支払いを行ったときは、会計管理者等の指示に従い、速やかに通知しなければならない。

- 2 会計管理者等は、小切手振出し整理簿(第56号様式)に、小切手の振出し、支払い及び償還の状況を記入するものとする。

(現金払い)

第80条 現金払いをするときは、指定金融機関に支払い案内書(第57号様式)を債権者に支払い通知書(第58号様式)を交付する。ただし、次項第1号に規定する場合で50万円以下の金額のとき及び同項第2号から第4号に規定する場合は、会計管理者等が直接現金払いすることができる。

- 2 現金払いをすることができるときは、次の場合とする。

債権者から申出があったとき

繰替払い

小切手の償還

職員に支給する給与

(隔地払い)

第81条 支払地が、指定金融機関等の所在する市町村の区域外であるときは、会計管理者等は令第165条の規定に基づいて隔地払いすることができる。

- 2 前項の場合、会計管理者等は、指定金融機関等に送金依頼書(第59号様式)を、債権者に送金通知書(第60号様式)を送付するものとする。

(口座振替による支払い)

第82条 口座振替の方法による支払いを受けようとする債権者は、金融機関の名称、預金口座番号及び債権の内容を明記する口座振替支払申請書を会計管理者等に提出しなければならない。

- 2 口座振替の方法により支払いのできる金融機関は、指定金融機関等及び特に管理者が必要と認められた金融機関とする。

- 3 口座振替の方法により支払いをするときは、会計管理者等は、指定金融機関等に口座振替依頼書(第61号様式)を債権者に口座振替通知書(第62号様式)を送付するものとする。

(私人に対する支出の委託)

第83条 会計管理者等は、令第165条の3第1項の規定に基づき、私人に支出の事務を委託しようとするときは、委託を受けようとする者と支払事務委託契約書を締結して行わなければならない。

2 委託を受けた者は、支払い事務を履行した後速やかに支払いを証する書類を会計管理者等に提出するものとし、債権者不在、受領拒否その他の事由に基づいて支払いをしなかったときは、その旨を記した書面を添えて委託に係る資金を会計管理者等に返還しなければならない。

(領収書等)

第84条 会計管理者等、指定金融機関等及び前条に規定する委託を受けた者、支払いの際支払いを受けた者から金額、支払いの原因となった事項、受取人、領収年月日及び小切手の場合はその振替番号を明記した領収書を提出させなければならない。

2 指定金融機関は、第82条及び第91条に基づいて振替を行ったときは、直ちに振替済通知書(第63号様式)を会計管理者等に送付しなければならない。

3 会計管理者等は、領収書又は振替済通知書を会計毎に歳出の科目の区分により整理しておくものとする。

(書類の再発行)

第85条 本章に定める通知書案内書及び依頼書については、第42条の規定を準用する。

#### 第5章 公金の取扱い

(歳計現金)

第86条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関等以外の金融機関に預託し、又は他の運用の方法をとるときは、管理者と協議しなければならない。

2 指定金融機関は、毎月又は会計管理者が命ずるときは、歳計現金の状況について、会計管理者に報告しなければならない。

(指定金融機関等)

第87条 指定金融機関等の指定等については、別に管理者が定めるところによる。

(指定金融機関の検査)

第88条 会計管理者は、指定金融機関等について年1回及び臨時に公金の収納又は支払いの事務及び公金の状況を検査しなければならない。

2 会計管理者は、前項の検査をしたときは、その結果に基づき、指定金融機関等に対して必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(一時借入金)

第89条 一時借入金の借入れ又は元利償還は、それぞれ歳入の収入又は歳出の支出の規定に準じて行う。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第90条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、それぞれ次の区分によって整理しなければならない。

保証金

- ア 入札保証金
- イ 契約保証金
- ウ 公営住宅敷金
- エ 公売保証金
- オ その他保証金

保管金

- ア 市町村職員共済組合掛金
- イ 徴収受託金
- ウ その他の保管金

- 2 会計管理者等は、歳入歳出外現金及び保管有価証券について、歳入歳出外現金整理簿（第64号様式）及び保管有価証券整理簿（第65号様式）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、これを行わなければならない。

(公金の振替)

第91条 会計管理者等は、次の各号に掲げる事項については、振替の方法によることができる。

- 他の会計へ資金繰入れのための支払い
- 会計をまたがる繰替払い
- 基金に対する積立金若しくは繰出し又は基金からの繰入
- 小切手未払い勘定から歳入への繰入
- 他の会計又は基金からの一時借入金の元金受入れ若しくは返還又は利子の支払い
- 歳入金又は歳出金と歳入歳出外現金との間における収納及び支払い

- 2 前項の規定による振替は、公金振替書（第66号様式）を指定金融機関等に送付しなければならない。

第6章 決算

(決算報告書の提出)

第92条 課長等は、毎会計年度その所管に係る歳入歳出の決算報告書（第67号様式その1、その2）を作成し、翌年度の6月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による決算報告書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- 不納欠損明細書（第68号様式）
- 収入未済額明細書（第69号様式）

(財産に関する報告書の提出)

第93条 課長等は、管理者が別に指定する財産（物品を除く。）について、出納員は、管理者が別に指定する物品について、毎年9月30日現在及び3月31日現在で財産報告書（第70号様式）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、それぞれ会計管理者に提出しなければならない。

(決算の調整)

第94条 会計管理者は、出納閉鎖後1箇月以内に決算（第71号様式）を調整し、証書類、歳入歳出事項別明細書（第72号様式）、実質収支に関する調書（第73号様式）及び財産に関する調書（第74号様式）を添えて管理者に提出しなければならない。

(決算に関する報告書の提出)

第95条 課長等は、第92条第1項の報告書に係る会計年度における主要な施策の成果を説明する書類を7月10日までに事務局長に提出しなければならない。

附 則

この規則は、平成14年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成19年 8 月23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21年 9 月 7 日規則第 4 号)

この規則は、平成21年10月 1 日から施行する。

附 則 (平成29年 3 月30日規則第 4 号)

この規則は、平成29年 4 月 1 日から施行する。



## 別表第1 その1

## 歳入予算の款項の区分及び目の区分

款	項	目
1 分担金及び負担金	1 負担金	1 負担金
2 診療収入	1 診療収入	1 診療収入
3 使用料及び手数料	1 使用料 2 手数料	1 使用料 1 手数料
4 財産収入	1 財産運用収入	1 利子及び配当金
5 寄附金	1 寄附金	1 一般寄附金
6 繰入金	1 基金繰入金	1 財政調整基金繰入金
7 繰越金	1 繰越金	1 繰越金
8 諸収入	1 預金利子 2 雑入	1 預金利子 1 雑入

別表第1 その2

歳入予算にかかる節の区分

款の区分	節
繰越金	目と同一とする。
その他の歳入科目	歳出予算の項の区分等に対応して組合が定めた節の区分による。

別表第2 その1

歳出予算の款項の区分及び目の区分

款	項	目
1 議会費	1 議会費	1 議会費
2 総務費	1 総務管理費 2 監査委員費	* 1 一般管理費 1 監査委員費
3 医業費	1 医業費	1 医業費
4 予備費	1 予備費	1 予備費

(注) 一般職の職員の給料、職員手当及び共済費は\*印を付している目に計上すること。

別表第2 その2

歳出予算にかかる節の区分

節	説	明
1 報 酬	議 員 報 酬 監 査 委 員 報 酬 非 常 勤 職 員 報 酬 嘱 託 員 報 酬	その他の非常勤職員の報酬 事務局長の報酬
2 給 料	一 般 職 員 給	
3 職 員 手 当	扶 養 手 当 児 童 手 当 調 整 手 当 管 理 職 手 当 通 勤 手 当 時 間 外 勤 務 手 当 休 日 勤 務 手 当 住 居 手 当 期 末 手 当 勤 勉 手 当	法律又はこれらに基づく条例に定める手当
4 共 済 費	共 済 組 合 負 担 金 退 職 手 当 組 合 負 担 金 報 酬、給 料 及 び 賃 金 に 係 る 社 会 保 険 料	
5 災 害 補 償 費	療 養 補 償 費 休 業 補 償 費 葬 祭 料	
7 賃 金	臨 時 職 員 賃 金	受付、会計、看護師、歯科衛生士、薬剤助手等
8 報 償 費	報 償 金 報 賞 賜 金	報酬に掲げるもの以外のもの (謝礼金を含む。)
9 旅 費	費 用 弁 償 普 通 旅 費 特 別 旅 費	証人等関係人に対する実費弁償
10 交 際 費		
11 需 用 費	消 耗 品  燃 料 費 食 糧 費 印 刷 製 本 費 光 熱 水 費 医 薬 品 費 修 繕 料	文具、印紙の類で一度の使用でその効用を失うもの及び数会計年度にわたり使用される物品で備品の程度に至らない消耗器材及びコピー料 暖房等の庁用燃料及び自動車燃料費 電気、ガス、水道使用料 備品の修繕若しくは備品又は機器の部分品の取替えの費用及び庁舎等の小修繕で工事

	医 薬 材 料 費	請負費に至らないもの
12 役 務 費	通 信 運 搬 費 火 災 保 険 料 保 險 料 手 数 料 自 動 車 損 害 保 険 料 検 査 料	郵便、電信電話料  医療事故賠償責任保険料 預金残高証明手数料、クリーニング料  各種法定検査料
13 委 託 料		試験、研究及び調査並びに医療業務管理等委託料
14 使用料及び賃借料		
15 工 事 請 負 費	工 事 請 負 費	土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事並びに工作物等の移転及び除却の工事等に要する経費で契約によるもの
16 原 材 料 費	工 事 材 料 費 加 工 用 原 料 費	
17 公 有 財 産 購 入 費	権 利 購 入 費 土 地 購 入 費 建 物 購 入 費	
18 備 品 購 入 費	庁 用 器 具 費 機 械 器 具 費	
19 負 担 金 補 助 及 び 交 付 金	負 担 金 補 助 金 交 付 金	
22 補 償、補 填 及 び 賠 償 金	補 償 金 補 填 金 賠 償 金	欠損補填金及び繰上充用金
23 償 還 金 利 子 及 び 割 引 料	償 還 金 利 子 及 び 割 引 料  公 債 諸 費	地方債の元金償還金 地方債及び一時借入金の利子並びに割引発行する地方債の割引料 償還手数料
25 積 立 金		
26 寄 附 金		
27 公 課 費	公 課 費	自動車重量税

(注)

- 1 節及びその説明により明らかでない経費については、当該経費の性質により類似の節に区分整理すること。
- 2 節の頭初の番号は、これを変更することができないこと。
- 3 歳出予算を配当するときは、款項目節のほか、必要に応じ節の説明によりこれを行うことができること。

別表第3

区 分 (節)	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	備 考
1 報 酬	支出決定のとき	当該期間分	明細表	
2 給 料	支出決定のとき	当該期間分	明細表	
3 職員手当	支出決定のとき	支出しようとする額	明細表	
4 共 済 費	支出決定のとき	支出しようとする額	明細表	
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、死亡訃書	
7 賃 金	雇入れのとき	賃金単価雇用人員及び雇用期間の積算額	賃金内訳書	
8 報 償 費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出金調書(契約書、請書、見積書)	
9 旅 費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
10 交 際 費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出金調書 請求書	
11 需 要 費	契約を締結する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、見積書、仕様書、請求書	
12 役 務 費	契約を締結する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、見積書、仕様書、請求書	
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、仕様書(請求書)	単価契約によるもの又は契約書(請書)を徴しがたいものは、括弧書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、見積書、請求書	
15 工事請負費	契約を締結すると	契約金額	契約書、請書、見積	

	き		書、仕様書	
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	
17 公有財産購入費	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	
18 備品購入費	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	
19 負担金補助及び交付金	請求のあったとき又は指令をするとき	請求のあった額又は指令金額	契約書、指令書の写し、内訳書の写し	
22 補償補填及び賠償金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	判決書謄本、請求書	
23 償還金利子及び割引料	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	借入れに関する書類の写し	
25 積立金	積立て決定のとき	積立てしようとする額		
26 寄附金	寄附決定のとき	支出しようとする額	申込書	
27 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	

別表第4

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 資金前渡	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	
2 繰替払い	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	
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	内訳書	支出負担行為の内容を示す書類には、過年度支出である旨を示すものとする。
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	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を示すものとする。
5 返納金の戻し	現金で戻入の通知があったとき(現金で戻入があったとき)	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。
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	

様式(省略)