

# 網走地区消防組合財務規則

平成 30 年 3 月 16 日  
規則 第 2 号

改正 令和 3 年 3 月 3 日規則第 3 号  
令和 4 年 3 月 3 1 日規則第 3 号  
令和 5 年 1 月 1 8 日規則第 1 号

網走地区消防組合財務規則（昭和 48 年規則第 7 号）の全部を改正する。

## 目次

### 第 1 章 総則（第 1 条—第 6 条）

### 第 2 章 収入

#### 第 1 節 徴収（第 7 条—第 15 条）

#### 第 2 節 収納（第 16 条—第 23 条）

#### 第 3 節 収入の過誤（第 24 条・第 25 条）

#### 第 4 節 収入未済金（第 26 条・第 27 条）

### 第 3 章 支出

#### 第 1 節 支出負担行為（第 28 条・第 29 条）

#### 第 2 節 支出の手続（第 30 条—第 41 条）

#### 第 3 節 支出の特例（第 42 条—第 58 条）

#### 第 4 節 支払の手続（第 59 条—第 81 条）

#### 第 5 節 支出の過誤及び整理（第 82 条—第 83 条）

### 第 4 章 決算（第 84 条）

### 第 5 章 契約

#### 第 1 節 一般競争入札（第 85 条—第 103 条）

#### 第 2 節 指名競争入札（第 104 条—第 107 条）

#### 第 3 節 随意契約（第 108 条—第 111 条）

#### 第 4 節 契約の締結（第 112 条—第 118 条）

#### 第 5 節 契約の履行（第 119 条—第 133 条）

### 第 6 章 指定金融機関等

#### 第 1 節 収納（第 134 条—第 140 条）

#### 第 2 節 支払（第 141 条—第 148 条）

#### 第 3 節 雑則（第 149 条—第 154 条）

### 第 7 章 基金、歳入歳出外現金及び有価証券（第 155 条—第 162 条）

### 第 8 章 公有財産

#### 第 1 節 公有財産に関する事務（第 163 条・第 164 条）

#### 第 2 節 取得及び処分（第 165 条—第 168 条）

#### 第 3 節 管理（第 169 条—第 173 条）

#### 第 4 節 公有財産台帳（第 174 条—第 177 条）

#### 第 5 節 報告（第 178 条・第 179 条）

## 附則

### 第 1 章 総則

#### （趣旨）

第 1 条 本組合の財務に関しては、法令、条例その他別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

#### （用語の定義）

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

- (1) 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（昭和 22 年政令第 16 号）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) 課長等 消防組織法（昭和 22 年法律第 226 号）に定める消防署長及び網走地区消防組合消防本部規則に定める課長をいう。
- (5) 収入決定権者 管理者又はその委任を受けて収入の調定をする者をいう。
- (6) 支出負担行為者 管理者又はその委任を受けて法第 232 条の 3 に規定する行為を行う者をいう。
- (7) 支出決定権者 管理者又はその委任を受けて支出命令する者をいう。
- (8) 契約担当者 管理者又はその委任を受けて売買、貸借、請負その他契約の事務を担当する者をいう。
- (9) 財産管理者 管理者又はその委任を受けて公有財産を管理する者をいう。
- (10) 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。
- (11) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (12) 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。
- (13) 支払金融機関 指定金融機関等のうち、公金の支払いの事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。
- (14) 証 券 政令第 156 条第 1 項各号に掲げる証券をいう。
- (15) 歳入歳出外現金等 歳入歳出外現金及び組合が保管する有価証券で、組合の所有に属しないものをいう。
- (16) 通知書等 納入通知書兼領収書、納付書、納入書、戻入通知書及び更正通知書をいう。
- (17) 収入原符 収納した通知書等をいう。
- (18) 登録 財務会計システムを使用して情報を入力（入力された情報の修正及び更新を含む。）し、かつ、蓄積することをいう。

（委任及び専決）

第 3 条 管理者の権限に属する事務のうち、副管理者に委任する事務は、別に定める。

2 管理者の権限に属する財務のうち、課長等をして専決処理させることができるものは、別に定める。

（指定金融機関等に対する印鑑等の通知）

第 4 条 出納機関は、指定金融機関等に、振出し小切手の照合のため、印鑑票により、その印鑑及び職氏名を通知しなければならない。

（出納機関の事務の引継）

第 5 条 出納機関（会計管理者を除く。）に異動があった場合は、前任者は異動の発令の日から 5 日以内にその担任する事務を後任者に引継がなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情によりその担任する事務を後任者に引継ぐことができないときは、管理者の指定する職員に引継がなければならない。この場合において引継ぎを受けた職員は、後任者に引継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引継がなければならない。

3 前任者の死亡により、事務の引継ぎをすることができないときは、前項の規定にかかわらず会計管理者が当該事務を引継ぐものとする。この場合において、後任者が決定したときは、前項後段の例による。

（賠償責任）

第 6 条 法第 243 条の 2 第 1 項後段の規定により損害の賠償をしなければならない職員は、同項各号に掲げる行為をする権限を有する職員が当該行為をし、又はすべき場合においては、当該行為につきその職員を直接に補助する職員とする。

## 第 2 章 収入

### 第 1 節 徴収

（歳入の調定）

第 7 条 収入決定権者は、歳入について債権が確定したときは調定書により調定しなければならない。ただし、事前に調定しがたいものは収入後に調定することができる。

- 2 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは直ちに収入原簿を整理しなければならない。  
(分割納付による調定)
- 第8条 収入決定権者は、分割納付を認めたときは、分割納付される歳入の額について、その納期の到来のつど調定しなければならない。  
(免れた収入金の調定)
- 第9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、その金額について直ちに調定しなければならない。  
(返納金の調定)
- 第10条 収入決定権者は、政令第159条の規定による誤払金等に係る返納金を歳入に組入れる場合において、支出決定権者が当該返納金について通知をしており、かつ、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しなければならない。  
(調定額の変更)
- 第11条 収入決定権者は、調定後において調定額に変更を生じたときは、直ちにその増加額又は減少額について調定しなければならない。  
(調定の通知)
- 第12条 収入決定権者は、収入金の調定をしたときは直ちに調定通知書により出納機関に通知しなければならない。
- 2 前項の通知は、登録することにより行ったものとみなす。  
(納入の通知)
- 第13条 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、納入通知書により当該納入義務者に送付しなければならない。ただし、納入の通知を必要としない歳入及び納入通知書により難い歳入については、この限りでない。
- 2 納入通知書は、納期限の10日前までに納入義務者に送付しなければならない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。
- 3 収入決定権者は、出納機関が直ちに収納することができる次の各号に掲げる随時の収入金については、第1項の規定にかかわらず口頭等の方法で納入の通知をすることができる。
- (1) 施設の窓口において徴収する使用料、手数料等
  - (2) 不用品を代金と引換えに売り払う場合の売却代金
  - (3) 前2号のほか、その性質上納入通知書によりがたい収入金
- (調定の変更による納入の通知)
- 第14条 収入決定権者は、調定額を変更したときは、直ちに次の各号の手続きにより納入義務者に通知しなければならない。
- (1) 調定額を増額したときは、増加額について新たに納期限を定めて納入義務者に更正通知書及び納入通知書を送付する。
  - (2) 調定額を減額したときは、納入義務者に更正通知書及び納入通知書を送付する。ただし、既に納付済の場合は、納入通知書は送付しないものとする。
- (納入通知書の再発行)
- 第15条 収入決定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は著しく汚損した旨の申出があったときは、遅滞なく当該納入通知書に記載されていた事項を記載した納入通知書を作成して納入義務者に交付しなければならない。この場合、発付年月日及び納期限を変更することなく欄外に「再発」と表示し、交付するものとする。
- 第2節 収納
- (出納機関の収納)
- 第16条 出納機関は、納入義務者から納入通知書により現金を受領したときは領収書に領収日付印を押して交付しなければならない。  
(口座振替の方法)
- 第17条 政令第155条の規定により、口座振替の方法により歳入の納付をしようとするものは、あらかじめ預金口座振替依頼書を指定金融機関等を経て管理者に提出しなければならない。

らない。

2 前項の規定による納付については、納入通知書又は当該振替の情報に係る電磁的記録により行うものとする。

(小切手による納付の要件)

第18条 政令第156条第1項第1号に規定する小切手は、次の要件を具備したものでなければならない。

(1) 支払地の区域は全国の区域とする。

(2) 持参人払式のもの又は会計管理者、指定金融機関等を受取人としたもので納付額を超えないもの

(3) 呈示期間内に支払のため呈示することができるもの

(4) 小切手裏面に納入義務者の住所及び氏名が記載してあるもの。ただし、納入義務者が自ら振出したものについては、この限りでない。

(不渡小切手の処理)

第19条 出納員等又は指定金融機関等は、納付された小切手について、支払を拒絶されたときは、不渡小切手報告書に当該小切手を添え、指定金融機関を経て会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、不渡小切手の提出を受けたときは、指定金融機関に対しては収納取消通知書を交付し、当該出納員に対しては小切手不渡通知書をもって通知するものとし、当該収入について収入原簿の消込みが終了しているときは、これを取り消すものとする。

3 前項の場合において、出納員は、欄外に「小切手不渡により再発」の表示をし、直ちに納入通知書等を再発行のうえ当該不渡小切手と共に納入義務者に送付しなければならない。

(納入通知書等を発しないものに係る領収証書)

第20条 第13条第3項の規定により、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証書は、本人の職、氏名を記入し、収納に使用する印鑑を押印して納入義務者に交付するものとする。

2 領収証書は、1枚につき1件に限り所要事項を記載し、納入義務者に交付するものとする。ただし、同一人について同一科目に2件以上の収納を行なう場合においては、これらをあわせて1枚に記載することができる。

(調定金額の記載)

第21条 出納機関は、調定の通知を受けたときは、収入月計表に調定金額を記載しなければならない。

(収入原符の整理等)

第22条 指定金融機関は、収納代理金融機関の収納引継分及び窓口収納分を含め、これを会計年度別、会計区分別及び歳入科目別に区分し、出納機関に送付しなければならない。

2 出納機関は前項の収入原符の送付を受けたときは、収入金額等を確認後これを会計年度別、会計区分別及び歳入科目別に区分し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第23条 出納機関は、前条第2項に基づき収入日計表を作成し、現金出納報告書と照合しなければならない。

2 出納機関は、毎月の収納金を会計年度別、会計区分別及び歳入科目ごとに区分し、収入月計表を作成しなければならない。

### 第3節 収入の過誤

(過誤納金の還付及び充当)

第24条 収入決定権者は、納入義務者が納入した過誤納金を還付するときは、第3章の例により戻出書によって戻出の決定をし、これを還付しなければならない。

2 出納機関は、戻出書の送付を受けたときは、収入簿に必要な事項を記載しなければならない。

3 前2項の場合において、法令の規定により過誤納金を納入義務者の未納金に充当するときは、過誤納金充当命令書により出納機関に命令を発し、第3章の例により振替充当しな

なければならない。

- 4 収入決定権者が過誤納金を還付するときまたは充当したときは、管理者は納入義務者に対し、過誤納金還付通知書または過誤納金充当通知書により通知しなければならない。

(調定及び収入の更正)

第25条 収入決定権者は、歳入の会計年度、歳入科目等を更正したときは、出納機関に収入更正通知書により通知しなければならない。

- 2 出納機関は、前項の規定により更正の通知を受けたときは、直ちに収入簿を整理し、当該更正が会計年度または会計区分に係るものであるときは、収納金融機関に対し、更正通知書により通知するものとする。

#### 第4節 収入未済金

(収入未済金の翌年度への繰越)

第26条 収入決定権者は、出納閉鎖期日までに収入の終わらない歳入については、これに係る調定額を翌年度に繰り越さなければならない。

- 2 前項の規定により調定額を翌年度に繰り越すときは、国庫支出金及び道支出金については過年度収入に、その他については当該歳入科目に繰り越さなければならない。

(不納欠損の整理)

第27条 収入決定権者は、すでに調定した歳入についてその徴収の権利が消滅しているものがあるときは、不納欠損として処理しなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項に定めるもののほか、不納欠損として整理すべきものがあるときは次の各号に掲げる事項を、管理者に報告し、指示を受けて処理しなければならない。

(1) 不納欠損の科目及び金額

(2) 納入義務者の住所、氏名その他必要な事項

- 3 前2項の規定により不納欠損の処理をするときは、不納欠損調書兼通知書により行わなければならない。

- 4 収入決定権者は、前項の規定により不納欠損の処理をしたときは、関係帳簿を整理するとともに出納機関に通知しなければならない。

### 第3章 支出

#### 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の範囲)

第28条 支出負担行為者は、歳出予算に基づく支出負担行為については配当を受けた範囲内において、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為にあっては、予算の定めるところによりこれをしなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第29条 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1に定める区分によるものとする。

- 2 前項に規定する経費に係る支出負担行為であっても、別表第2に掲げるものについては、前項の規定にかかわらず、同表の定める区分によるものとする。

#### 第2節 支出の手続

(支出命令)

第30条 支出決定権者は、支出命令をしようとするときは、当該支出負担行為に基づき、債権者から提出を受けた請求書又は第34条の規定による支払調書について、法令等の規定及び会計年度、歳出科目、金額等を調査のうえ、支出命令書を作成しなければならない。

- 2 支出決定権者は、支出命令書を出納機関に送付しなければならない。

(支出負担行為伺書兼支出命令書)

第31条 支出決定権者は、前条の規定にかかわらず、支出する経費の種類及び性質等により支出負担行為と同時に支出命令を行うことができる。

- 2 前項の支出負担行為及び支出命令は、支出負担行為伺書兼支出命令書により行うものとする

(分割支出の支出命令)

第32条 支出決定権者は、契約等により分割して支出を要するものについては、その支出の根拠となる契約書等その経過を明らかにした書類を添付し、出納機関に送付しなければならない。

(請求書の要件)

第33条 第30条第1項の請求書は、次に掲げる事項を具備したものでなければならない。

- (1) 請求金額及びその算定の基礎となる明細
- (2) 債権者の住所及び氏名
- (3) 請求年月日及び債権者請求印

2 前項の請求書の記載事項については、これを訂正してはならない。ただし、請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

3 口座振替によるときは、第1項のほか振込先金融機関名、口座名義人、預金種別及び口座番号を記載した書類を添付しなければならない。

(委任状の取扱い)

第34条 支出決定権者は、債権者を代理して請求又は領収しようとする者に対しては、委任状を提出させなければならない。

2 委任状は、委任者及び受任者が署名押印したものとし、主管課においてその内容を審査し、出納機関に送付するものとする。

3 出納機関に送付する委任状は、当該支出命令書に添付するものとする。

(支払調書の作成)

4 第1項の規定にかかわらず、請求書又は請求書に添付する書類に当該請求書の事務担当者の氏名と連絡先電話番号の記載がある場合には、同項第3号の債権者請求印を省略することができるものとする。ただし、債権者が個人及び個人事業主の場合は、請求書又は請求書に添付する書類に債権者の連絡先電話番号の記載がある場合に、同項第3号の債権者請求印を省略することができるものとする。

第35条 次の各号に掲げる経費（これらの経費を資金前渡又は概算払により支出する場合を除く。）については、納入通知書及び支払調書をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金
- (2) 組合債の元利償還金、一時借入金利子
- (3) 負担金、補助金、寄附金及び保険料
- (4) 謝礼金、報償費及び見舞金
- (5) 補償金、補填金及び賠償金
- (6) 国及び地方公共団体に支払うべき経費
- (7) 訴訟費用
- (8) 前各号以外のもので債権者から請求書を徴することができない支払金

(集合支出命令)

第36条 次に掲げるものは、集合支出命令することができる。

- (1) 債権者が同一であって同一科目に属する2口以上の請求があったとき。
- (2) 歳出科目及び支払期日の同一のもので2人以上の債権者に支払するとき。

(法定控除金)

第37条 支出決定権者は、支出金額から次の各号に掲げるものを控除するときは、支出命令書に控除金の種別及び債権者に支払うべき金額を明示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都道府県民税及び市町村民税
- (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
- (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)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)及び介護保険法(平成9年法律第123号)に基づく保険料
- (5) その他法令の規定により給与等から控除するものとされているもの

(支出命令の変更)

第38条 支出決定権者は、第30条の規定により支出の命令をした後において、当該支出命令に係る金額を変更する必要があるときは、直ちに支出命令の変更をしなければならない。この場合において、既に支出手続がなされたものについては、戻入命令書を作成するものとする。

(支出命令書の送付期限)

第39条 支出命令書等は、次に掲げる期日までに出納機関に送付しなければならない。ただし、特別な理由があるときは、この限りでない。

- (1) 支払期日の定められたものについては、支払期日の4日前
- (2) 資金前渡及び概算払旅費は受領予定日の前々日
- (3) 会計年度経過後の支出命令書は4月30日

2 前項の期日が休祭日であるときは、その前日とする。

3 諸給与等を除き支払期日の定められた支出命令書については、支出命令書の「支払希望日」をピンクのマーカで表示しなければならない。

(戻入命令)

第40条 支出決定権者は、歳出金の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、戻入者に戻入通知書を交付し、会計管理者に戻入通知をしなければならない。

(過年度分の支払)

第41条 支出決定権者は、出納閉鎖期日までに支払の終わらなかったもの又は収入の還付がなされなかったものがあるときは、これを翌年度の予算から支出しなければならない。

### 第3節 支出の特例

(資金前渡のできる経費)

第42条 政令第161条第1項第17号の規定により資金を前途することができるものは、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 会議等出席者負担金
- (2) 交際費
- (3) 報酬、報償費及び費用弁償
- (4) 郵便はがき、切手及び収入印紙
- (5) 使用料、手数料及び委託料
- (6) その他即時支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

(資金前渡職員)

第43条 支出決定権者は、政令第161条第1項及び前条に規定されている経費を資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払いの事務に従事する職員(以下「資金前渡職員」という。)を指定し、当該職員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。

(資金前途の請求)

第44条 資金前渡を受けようとするときは、支出負担行為兼支出命令書(資金前渡)に次の各号に掲げる事項を記載し請求するものとする。

- (1) 資金前渡を受けようとする理由
- (2) 資金概算額
- (3) 歳出科目
- (4) 資金の取扱期間
- (5) その他必要な事項

(前渡資金の保管)

第45条 資金前渡職員は、資金の前途を受けたときは、その資金(以下「前渡資金」という。)を、銀行預金又は安全な方法により保管しなければならない。これによって生じる利子は、組合の収入とする。

(前渡資金の支払)

第46条 資金前渡職員が支払をするときは、債権者からの請求書を徴し、又は支出の原因

を明らかにした書類を審査のうえ、正当と認めたものに限り、領収書と引換えに現金の支払をしなければならない。ただし、報酬等は関係書類に領収印を徴し、その他やむを得ない理由により領収書を徴することができないときは、その理由及び支払の事実を証するに足りる証明書をもって、これに代えることができる。

(前渡資金の目的外使用禁止)

第47条 前渡した資金は、その前渡の目的以外の経費に使用してはならない。

(出納簿の整理)

第48条 資金前渡職員は、出納のつど現金出納簿にこれを記載して、常に収支の状況を明らかにしておかなければならない。ただし、会議出席負担金等の一時限りのものについては、この限りでない。

(前渡資金の精算)

第49条 資金前渡職員は、次により資金前渡精算兼精算命令書を作成し、継続して必要とする資金についてはその月分を翌月10日までに、その他のものについては用務終了後5日以内に証拠書類を添えて出納機関に報告しなければならない。

2 資金前渡職員に異動等があったときは、事務引継時までに精算しなければならない。

3 資金前渡職員が事故等により自ら精算できないときは、支出決定権者は別に職員を指定して精算させなければならない。

4 第1項の規定により精算する場合、前渡資金に残額があるときは、その精算と同時に戻入の手続をし、直ちに返納しなければならない。

(資金前渡職員の補助)

第50条 資金前渡職員の事務を補助させるため、必要と認めるときは補助職員を置くことができる。

2 補助職員は、資金前渡職員の指揮を受けて前渡資金の支払に関する事務を補助する。

(概算払のできる経費)

第51条 政令第162条第6号の規定により概算払いをすることができるものは次の各号に掲げる経費とする。

(1) 損害賠償金

(2) 保険料

(3) 公社、公団等に支払う経費

(4) 臨時に電灯又は電力の供給を受けるに要する工事費及びその従量制による電灯電力量の予納金

(5) 概算払いをしなければ契約しがたい請負、委託、購入又は借入に要する経費

(概算払の手続)

第52条 支出決定権者は、政令第162条に規定する経費について概算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。

2 概算払の方法により支出するときは、支払調書に代えて概算払調書を用いるものとする。

(概算払の精算)

第53条 支出決定権者は、概算払いを受けた者をして当該経費に係る債務が確定したとき又は当該債務の履行期日が到来したときは、直ちに概算払精算書を提出させなければならない。ただし、支出決定権者が特に必要と認めた場合は精算の期日を延期することができる。

2 支出決定権者は、前項の規定による精算の結果過払金があるときは当該過払金を返納させなければならない。

3 支出決定権者は、概算払精算書が提出されたときは、関係帳簿を整理するとともに出納機関に送付しなければならない。

(前金払のできる経費)

第54条 政令第163条第8号の規定により前金払をすることができるものは、次の各号に掲げる経費とする。



- (1) 訴訟に要する経費
- (2) 公社、公団等に支払う経費
- (3) 保険料
- (4) 借入金の利子
- (5) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 5 条の規定により、登録を受けた保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証に係る公共事業に要する経費

（前金払の手続）

第 5 5 条 支出決定権者は政令第 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。ただし、この場合において支払調書には「前金払」と記載しなければならない。

（前金払の整理）

第 5 6 条 支出決定権者は、前金払いをした者からその対象とされた事務、事業又は給付の一部又は全部について給付等があったときは、その給付等に相当する金額について整理をしなければならない。

- 2 前金払をした契約の既済部分に対し部分払をする場合には、前金払の金額に部分払すべき金額の契約金額総額に対する割合を乗じて得た金額をその部分払すべき金額から控除しなければならない。

（過年度支出）

第 5 7 条 支出決定権者は、政令第 165 条の 8 の規定による過年度支出をするときは、その金額及び理由を具した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて、管理者の承認を受けなければならない。

（公金振替）

第 5 8 条 支出決定権者は、次の各号に掲げる支出をする場合は、公金振替命令書を出納機関に送付しなければならない。

- (1) 会計間又は会計内の収入支出を振り替えるとき。
- (2) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出を振り替えるとき。
- (3) 歳計現金と基金との間の収入支出を振り替えるとき。
- (4) 歳計剰余金を翌年度へ繰り越すとき。

#### 第 4 節 支払の手続

（支出命令書の審査）

第 5 9 条 出納機関は、支出決定権者から支出命令書を受け取った時は、の送付を受けたときは当該支出負担行為について、次の事項を審査しなければならない。

- (1) 会計年度、会計区分及び歳出科目に誤りがないこと。
- (2) 予算の目的に違反していないこと。
- (3) 予算額又は配当予算額を超過していないこと。
- (4) 支出すべき金額及びその金額の算定に誤りがないこと。
- (5) 債権が確定していること。
- (6) 法令その他の規定に違反していないこと。

- 2 前項の場合において、必要があると認めるときは、当該支出負担行為につき実地又は書類により調査することができる。

- 3 出納機関は、支出命令について審査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、支出決定権者に対し理由を付し、当該支出命令書を返戻しなければならない。

（支出命令の取消し）

第 6 0 条 出納機関は、支出決定権者から支出命令の取消通知を受けたときは、当該支出命令書を返戻しなければならない。

（支出命令の支払不能）

第 6 1 条 出納機関は、年度内に支払できないものは、当該支出命令書の欄外に「執行不能」と表示し、返戻しなければならない。

(歳出科目の更正)

第62条 支出決定権者は、会計年度、会計区分又は歳出科目に誤りがあるときは、更正命令書により所要の調整を行い、出納機関に送付しなければならない。

(小切手)

第63条 政令第165条の4の規定により振り出す小切手は、指定金融機関が発行するものを使用するものとする。

(小切手の振出し)

第64条 小切手の振出事務は、次により行わなければならない。

- (1) 小切手の額面金額は印字機によるアラビア数字を用いることとし、これを訂正してはならない。
- (2) 小切手の額面金額以外の記載事項を訂正するときは、朱線を引き訂正印を押さなければならない。
- (3) 書損じ等の小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を引き、小切手振出済書と合わせ整理保管しなければならない。
- (4) 小切手を振り出したときは、指定金融機関に小切手振出済通知書を送付しなければならない。

(小切手による支払)

第65条 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手の呈示を受けたときは、次の各号の事項を調査のうえ、その支払をしなければならない。

- (1) 小切手は、所定の要件を備えたものであるか。
  - (2) 小切手は、振出日から1年を経過したものでないか。
- 2 前項の規定により、小切手が支払できないものであるときは、その措置について会計管理者に協議しなければならない。ただし、小切手振出日から1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に「支払期日経過」の旨記入し、これを呈示した者に返戻しなければならない。

(小切手支払済報告)

第66条 指定金融機関は、前条第1項の規定により、小切手の支払をしたときは、小切手支払済報告書により、翌月5日までに出納機関に報告しなければならない。

(歳出支払未済額の振替)

第67条 指定金融機関は、当該年度に振り出した小切手で出納閉鎖期日までに支払われないものがあるときは、その金額を会計管理者が指定する口座に振り替えなければならない。

2 指定金融機関は、前項に規定する小切手で振出日から1年間を経過したものは、支払期間満了の日に払い出し、その日の属する年度の歳入に組み入れなければならない。

(小切手の償還)

第68条 会計管理者は、小切手の所持人から支払期間を経過した小切手の償還の請求を受けたときは、これを調査し、償還すべきと認めるときは、所持人に対して償還させ、合わせて支払の手続をとらせなければならない。

(支出の区分)

第69条 出納機関は、支払をしようとするときは、窓口払、口座振替払、納付書払、隔地払及び繰替払の区分に従いこれを行う。

(窓口払)

第70条 出納機関は、窓口払をしようとするときは、領収書と引換えに小切手を振り出し、指定金融機関に小切手振出済通知書に支出命令書を添えて通知しなければならない。ただし、現金で支払うときは、債権者から領収書を徴し、これと引換えに現金支払証を交付し、指定金融機関に支払通知書に支出命令書を添えて通知しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の通知を受けたときは、現金支払証と引換えに現金の支払をしなければならない。

(債権者の領収印)

第71条 債権者の領収印は、請求印と同一のものでなければならない。ただし、紛失その

他やむを得ない理由により改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定に該当する場合は、出納機関は、印鑑を証明する書類又は債権者を確認し得る書類を求めることができる。

(官公署に対する支払)

第72条 出納機関は、官公署等に対する支払で当該官公署等の収納機関に払い込むものについては、支出命令書に当該官公署等の発行した納付書を添え指定金融機関に交付し、支払うものとする。

(口座振替による支払)

第73条 令第165条の2に規定する口座振替のできる金融機関は、網走手形交換所加盟金融機関及び指定金融機関と為替契約のある金融機関とする。

2 出納機関は、前項の金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があるときは、口座振替の方法により支払をするものとする。

3 前項の債権者からの申出の方法は、請求書に金融機関名、口座番号その他必要な事項を記入させるものとする。ただし、既に口座振替の債権者登録をしている債権者については、この限りでない。

4 出納機関は、口座振替をしようとするときは、当該振替の情報に係る電磁的記録又は口座振替通知書等に支出命令書を添えて指定金融機関に通知しなければならない。

5 指定金融機関は、前項の通知を受けたときは、第1項に規定する金融機関の債権者預金口座に振替えし、口座振替済報告書を出納機関に提出しなければならない。

6 出納機関は、第2項による口座振替の申出の際に、口座振込済通知を申し出た債権者に対しては、口座振込済通知書により通知するものとする。

(支払不能金の処理)

第74条 指定金融機関は、前条に規定する支払において債権者に支払ができないときは、支払不能金通知書により出納機関に通知しなければならない。

2 出納機関は、前項の規定による通知を受けたときは、所要の調査を行い、当該支払不能金の処理方法を指定金融機関に通知しなければならない。

(隔地払)

第75条 出納機関は、本組合管内以外の債権者に支払しようとするときは、指定金融機関に支払場所を指定した隔地払通知書を交付しなければならない。

2 支払場所は、債権者の利便を考慮して、その場所を指定しなければならない。

3 出納機関は、指定金融機関から提出された送金済報告書をもって、債権者に対する領収書とみなして整理することができる。

(公金振替命令書の送付等)

第76条 出納機関は、公金振替をしようとするときは、振替通知書に公金振替書を添えて指定金融機関に通知しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の通知を受けたときは、収入・支出の振替えの手続をし、出納機関に振替済報告書及び振替納付書を提出しなければならない。

(法定控除金の整理)

第77条 出納機関は、給与等の支出命令書に法定控除金のある場合は、支払通知書に控除額の内容を明示した調書及び納付書を添付し、指定金融機関に通知しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の通知を受けたときは、支払金額より法定控除金を控除し、歳入歳出外現金へ収納し領収書を出納機関に提出しなければならない。

(支出の記録)

第78条 出納機関は、支出証票に基づき支出日計表を作成し、各会計現金出納報告書と照合しなければならない。

2 出納機関は、毎月の支出額を会計年度別、会計区分別及び歳出科目ごとに区分し、支出月計表を作成しなければならない。

(現金出納簿)

第79条 出納機関は、第23条の収入日計表及び前条の支出日計表に基づき、現金出納簿を

作成しなければならない。

(月計対照表の作成)

第80条 出納機関は、月計対照表を作成し、翌月15日までに管理者に提出しなければならない。

(支出証票の編纂)

第81条 出納機関は、支出証票を支払日ごとに会計年度別、会計区分及び歳出科目ごとに編纂し、保管しなければならない。

第5節 支出の過誤及び整理

(過誤金等の戻入)

第82条 支出決定権者は、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た場合の精算残金を返納させるときは、戻入書により返納を決定し、これを支出した経費に戻入しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により誤払い若しくは過渡しとなった金額又は精算残金を返納させるときは、返納人に対して戻入通知書を送付するものとする。

3 支出決定権者は、第1項の決定により戻入を決定したときは戻入命令書に關係帳簿に所要の事項を記載し、当該戻入命令書を出納機関に送付しなければならない。

(歳出科目の更正)

第83条 支出決定権者は、会計年度、会計区分又は歳出科目に誤りがあるときは、更正命令書により所要の調整を行い、出納機関に送付しなければならない。

2 出納機関は、前項の規定により更正の通知を受けた場合において、当該更正が会計年度又は会計区分に係るものであるときは、支払金融機関に対し更正通知書により通知しなければならない。

第4章 決算

(決算説明資料の提出)

第84条 課長等は、出納閉鎖後3月以内に、次の各号に掲げる歳入歳出決算説明資料を管理者に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 決算額が予算に比べて著しく増減があったときはその理由

(3) 多額な歳出予算の流用又は予備費の充用があった場合は、当該流用又は充用に係る歳出予算の執行の結果

(4) 歳入に係る補助金の主要なものについての補助効果の概要

(5) 監査委員の指摘事項に対する措置の結果

(6) その他必要な事項

第5章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札に参加する者の資格)

第85条 管理者は、政令第167条の5の規定により、一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、網走地区消防組合公告式条例の定めるところにより公示しなければならない。

2 管理者は、一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、その定めるところにより定期に又は随時に一般競争入札に参加しようとする者の申請をまって、その者が当該資格を有するかどうかを審査するものとする。

3 管理者は、前項の審査の結果によりその資格を有する者の名簿を作成するとともに、申請者に結果を通知しなければならない。

(入札公告)

第86条 一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に網走地区消防組合公告式条例の定めるところにより公告しなければならない。ただし、急を要する場合は、これを5日までに縮めることができる。

2 前項の公告は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争入札執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 最低制限価格を設けたときのその事項
- (7) 契約書作成の要否
- (8) 前金払に関する事項
- (9) その他競争入札に関し必要と認める事項

第 87 条 管理者は、前条の公告において、当該公告に示した競争入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

(入札の中止及び延期)

第 88 条 管理者は、必要があると認めるとき、又は競争者が 2 人以下の場合は、その入札を中止し、又は延期することができる。

(入札保証金)

第 89 条 一般競争入札に加わろうとする者は、管理者が指定する時間までに、見積金額の 100 分の 5 以上の入札保証金を納付しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合においては、管理者は、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に組合を被保険者する入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 第 85 条の規定による資格を有する者により一般競争入札に付する場合において、当該入札に参加しようとする者が過去 2 年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 2 回以上締結し、それを誠実に履行し、かつ、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

2 前項第 1 号の入札保証保険契約を結んだことにより入札保証金を納めさせないときは、当該入札保証保険契約の保険証券を提出させなければならない。

(入札保証金に代える担保)

第 90 条 政令第 167 条の 7 第 2 項の規定による管理者が確実と認める担保は、次に掲げるものとする。

- (1) 鉄道債券その他の政府の保証のある債券
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 78 条第 1 項第 2 号に規定する債券
- (3) 銀行又は管理者が確実と認める金融機関（以下「認定金融機関」という。）が振出し、又は支払保証をした小切手
- (4) 銀行又は認定金融機関が引受け、又は保証若しくは裏書きをした手形
- (5) 銀行又は認定金融機関に対する定期預金債権
- (6) 銀行又は認定金融機関若しくは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（以下「保証事業会社」という。）の保証

2 前項第 5 号の定期預金債権を入札保証金に代わる担保として提供させるときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行又は認定金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提供させなければならない。

(担保の価値)

第 91 条 前条第 1 項各号に掲げる担保の価値は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 鉄道債券その他の政府の保証のある債券、金融債は、額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは発行価格）の 8 割に相当する金額
- (2) 地方債は、政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件（明治 41 年勅令第 287 号）の例による金額
- (3) 銀行又は認定金融機関が振出し、又は支払保証をした小切手金額

(4) 銀行又は認定金融機関が引受け、又は保証若しくは裏書をした手形は、手形金額（その手形の満期の日が、当該手形を提供した日の1月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割り引いた金額）

(5) 銀行又は認定金融機関に対する定期預金債権は、当該債権証書に記載された債権金額

(6) 銀行又は認定金融機関若しくは保証事業会社の保証は、その保証する金額

（入札保証金の納付及び返還）

第92条 入札保証金は、現金又は前条の規定による有価証券で納めなければならない。

2 入札保証金は、落札しなかった者には即時、落札人には契約を締結した後、直ちに返還する。ただし、落札人は、これを契約保証金に充てることができる。

（入札保証金の帰属）

第93条 落札人が次の各号の一に該当するときは、入札保証金は、組合に帰属する。

(1) 落札を取り消したとき。

(2) 所定の期間内に契約を結ばなかったとき。

(3) 入札につき不正の行為があったとき。

(4) その他この規則に定めた入札条件に違反したとき。

2 入札保証金の納付を免除された落札人が契約を締結しないときは、組合は、当該落札人から入札した見積金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴する。

（予定価格の決定等）

第94条 管理者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、その入札に付す事項につき、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定価格を定めなければならない。

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給及び使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡及び履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

4 管理者は、予定価格を定めたときは、予定価格調書を作成し、封書にし、開札の際これを開札の場所におかななければならない。

（最低制限価格を設けることができる契約）

第95条 管理者は、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、政令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設けることができる。最低制限価格の取扱いについては、別に定めるものとする。

2 最低制限価格を設定するときは、予定価格調書にその金額を記載しなければならない。

（入札の拒否）

第96条 管理者は、入札に際し、次の各号の一に該当する者がいるときは、入札を拒否する。

(1) 入札時刻を経過した者

(2) 入札保証金を納付しない者

（入札の方法）

第97条 入札しようとする者は、所定の入札書に所要事項を記載し記名押印のうえ管理者の指示により、所定の場所及び日時に差し出さなければならない。

2 郵便により入札しようとする者は、その封筒に「何々入札書」と朱書し、書留郵便で提出しなければならない。

3 入札代理人は、入札に際し、委任状を提出しなければならない。

4 入札人及び代理人は、同時に他の代理人として入札に加わることはできない。

5 一旦提出した入札書は、いかなる理由があっても、引換、変更又は取り消すことはできない。

（開札）

第98条 開札の際は、入札書の金額及び氏名を記録し、その順位を決めなければならない。  
この記録には、入札人ごとの入札保証金の額を付記しなければならない。

(落札)

第99条 入札は、管理者が定めた予定価格以下の最低価格をもって落札価格とする。ただし、売却、譲渡又は貸与に関する入札は、予定価格以上の最高をもって落札価格とする。

2 政令第167条の10第1項の規定により、最低価格の入札人以外の者を落札人とするときは、その理由を付して、最低価格の入札人に通知しなければならない。

(無効入札)

第100条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札保証金額が所定の額に満たないとき。
- (2) 入札人の記名押印がないとき。
- (3) 同一人が2通以上の入札をしたとき。
- (4) 金額を訂正し、又は金額その他重要な事項が不明瞭なとき。
- (5) 郵便による入札で所定の日時までに到着しなかったとき。
- (6) 入札の資格がない者が入札したとき。
- (7) 入札に関し不正の行為があったとき。
- (8) その他この規則で定める入札に関する条件に違反したとき。

(再度入札及び再度公告入札)

第101条 開札の結果、落札人がなかったときは、直ちに再度の入札を行う。この場合には、初めに入札しなかった者を加えてはならない。

2 入札人がないとき及び入札を中止したとき、又は前項の再度入札をしたが落札人がなかったとき、若しくは落札人が契約を結ばなかったときは、更に期日を定めて入札を行うことができる。この場合、入札公告の期間は第86条ただし書の期間までに縮めることができる。

(落札決定の通知)

第102条 管理者は、一般競争入札の落札人を決定したときは直ちに当該落札人に口頭又は書面で必要な事項を通知するとともに、その他の入札人に対して落札人の決定があった旨を知らせなければならない。

(せり売り)

第103条 政令第167条の3の規定によるせり売りは、この節の規定に準じて行う。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者の資格及び名簿への登録)

第104条 政令第167条の11第2項の規定により指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めた場合における公告の方法、その他の手続については、第85条の規定を準用する。

(指名基準)

第105条 指名競争入札に指名することができる者は、次の各号に該当するものでなければならない。

- (1) 過去における組合との契約の履行が誠実であった者
- (2) 契約の履行が誠実かつ確実に認められる者
- (3) 管理者が、別に定める基準に適合する者

(指名競争入札の参加者の指名)

第106条 管理者は、指名競争入札に付するときは前条の基準に該当する者の中から入札に参加する者を少なくとも3人以上指名しなければならない。ただし、当該入札に参加させることができる者が3人に達しない場合にあっては、その参加させることができる者によって指名競争入札を行うことができる。

2 前項の場合において、第86条に規定する所定の見積期間を設けて、その指名する者に通知しなければならない。ただし、急を要する場合は、これを5日間まで縮めることができる。

(一般競争入札の規定の準用)

第107条 第88条から第102条の規定は、指名競争入札の場合に準用する。

### 第3節 随意契約

(随意契約)

第108条 政令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、政令第167条の2第1項第1号別表第5上欄に掲げる契約の種類に応じ、同表下欄に定める額によるものとする。

(予定価格の決定等)

第109条 管理者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第94条の規定に準じて予定価格を定め、予定価格調書を作成しなければならない。

(予定価格調書の省略)

第110条 管理者は前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) 法令の規定により価格の定められている物件を買い入れるとき。
- (2) 図書、定期刊行物その他市場価格をそのまま予定価格として採用して差し支えない物品を買い入れるとき。
- (3) 一件の予定価格が30万円以下の契約をするとき。

(見積書)

第111条 管理者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、契約の性質又は目的により2人以上の者から見積書を徴することができない場合は、1人の者から見積書を徴することができる。

2 管理者は、次の各号に該当する場合において、見積書を徴することを省略できる。

- (1) 法令の規定により価格が定められているものについて契約をするとき。
- (2) 図書、定期刊行物その他市場価格をそのまま予定価格として採用して差しつかえない物品を買い入れるとき。
- (3) 一件の予定価格が10万円以下の契約をするとき。

### 第4節 契約の締結

(契約書の作成)

第112条 管理者は、一般競争入札若しくは指名競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは契約書を作成しなければならない。

2 契約書には次の事項を記載し、管理者又はその委任を受けた者及び契約の相手方（以下「契約人」という。）双方が記名の上押印するものとする。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額及び支払方法
- (3) 契約履行の場所
- (4) 契約履行期限
- (5) 保証金の額及び契約違反の場合における保証金の処分方法
- (6) 監督及び検査
- (7) 各当事者の履行の遅延その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (8) 危険負担
- (9) かし担保責任
- (10) 契約に関する紛争の解決方法
- (11) その他必要な事項

(契約書の作成の省略)

第113条 次の各号の一に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が130万円を超えない契約を締結するとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取る時。



(4) 国又は地方公共団体と契約をする場合で、他の手続方法により契約を履行するため契約書の作成の必要がないとき。

(請書等の徴収)

第114条 管理者は、前条(第4号を除く。)の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため、特に軽微な契約を除き、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(契約保証金)

第115条 組合と契約を結ぶ者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、管理者は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 契約人が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約人から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 契約人が過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模等をほぼ同じくする契約を2回以上締結し、それを誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 物件を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。
- (5) 随意契約を締結する場合において、契約金額が130万円以下で、かつ、契約人が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (6) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供される時。
- (7) 国又は地方公共団体と契約をする時。
- (8) 指名競争入札又は随意契約の方法により契約を締結する場合において、管理者が納付の必要がないと認めたとき。

(契約保証金の納付及び返還)

第116条 契約保証金は、契約締結前に現金又は第90条に規定する有価証券で納付しなければならない。

2 契約保証金は、契約を履行した後でなければ返還しない。

(仮契約書の作成)

第117条 管理者は、議会の議決を必要とする契約については、議会の同意を得たときに当該契約が成立する旨を契約人に告げ、かつ、その旨を記載した仮契約書を作成するものとする。

2 管理者は、前項の事案について議会の議決を得たときは、遅滞なくその旨を契約人に通知しなければならない。

(契約期日の制限)

第118条 契約は、その契約すべき事実が生じた日から7日以内に結ばなければその効力を失う。ただし、災害その他避けることのできない理由により、管理者が特に延期を認めた場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、請書を提出する場合に準用する。

第5節 契約の履行

(遅延損害金)

第119条 契約人が契約の履行を遅延した場合において、遅延日数1日につき、契約金額の1000分の1(遅延損害金の率について、契約書において定めた時は、その率による。)に相当する遅延損害金を徴収する。ただし、災害その他避けることのできない理由による場合は、この限りでない。

2 前項の遅延損害金は、契約人に支払うべき代金と相殺し、なお、不足があるときは、これを追徴する。

(契約の解除)

第120条 管理者は、契約人が次の各号の一に該当すると認めたときは、契約を解除することができる。

- (1) 契約期間内に履行の見込みがないと認めたとき、若しくは契約を履行しないとき。

- (2) 契約の締結若しくは履行又は入札に関し不法な行為があったとき。
- (3) 正当の理由がなく管理者又は関係職員の指示又は監督に従わなかったとき。
- (4) 契約人又は入札人としての資格を失ったとき。
- (5) その他この規則又は契約条項に違反したとき。

(契約解除に伴う違約金)

第121条 管理者は、前条の規定により契約を解除した場合において、その納付に係る契約保証金は組合が取得する。

2 契約保証金が納付されていない場合で、契約人が履行保証保険契約を締結しているときはその保険金を取得し、その他の時は契約金額に10分の1を乗じて得た額以上で管理者が定める額の違約金を徴収する。

3 前項の規定にかかわらず、工事の請負その他の管理者が定める契約について、前条の規定により契約を解除した場合において、契約金額に10分の1を乗じて得た額以上で管理者が定める額の違約金を徴収するものとする。この場合において、契約保証金が納付されているときはその契約保証金を、履行保証保険契約を締結しているときはその保険金をそれぞれ違約金に充当することができる。

(契約解除による既済部分の措置)

第122条 管理者は、第120条の規定により請負契約を解除した場合は、工事又は製造の既済部分及び検査に合格した搬入資材を引き取らせるか、又は組合の所有とすることができる。

2 前項の規定により、組合の所有する場合に支払う代価の算定は、既済部分に相当する設計金額に請負金額を乗じ、これを総設計金額で除したものとする。

(不可抗力による期限の延長)

第123条 災害その他避けることのできない理由により、契約の履行が困難な場合は、契約人は、直ちにその理由を記載し、工事にあつては工程表を添えて、管理者にその延期を願い出なければならない。

2 前項の場合において、管理者は、その理由が正当と認めるときは必要期間を延長することができる。

(監督又は検査)

第124条 管理者は、法第234条の2第1項に規定する監督又は検査を行わせるため、工事監督員又は検査員を任命するものとする。ただし、業務委託については、監督員を業務担当員と、物品の購入については検査員を検収員と読み替えるものとする。

2 管理者は、前項の規定により監督を命じた職員に、特別の必要がある場合を除き、当該監督の対象となった工事、製造その他の請負契約（以下「請負契約」という。）の契約の履行又は給付の完了の確認のための検査員を兼ねさせてはならない。

(工事監督員の職務)

第125条 管理者は、工事監督員を任命したときは、氏名を契約人に通知しなければならない。

2 工事監督員は、必要があるときは、請負契約に係る仕様書及び設計書に基づき当該契約の履行の監督上必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約人が作成したこれらの書類を審査して承認をしなければならない。

3 工事監督員は、必要があるときは、請負契約の履行について、立会い、工程の管理、履行途中における工事、製造等に使用する材料の試験若しくは検査等の方法により監督をし、契約人に必要な指示をするものとする。

4 工事監督員は、監督の実施にあたっては、契約人の業務を不当に妨げることをないようにするとともに、監督において特に知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

5 工事監督員は、所管の長に定期若しくは随時に、監督の実施についての報告をしなければならない。

(検査員の職務)

第126条 検査員は、請負契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、当該契約に係る監督員の立ち会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

2 検査員は、請負契約以外の契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。

3 前2項の場合において特にその必要があるときは、破壊し、若しくは分解し、又は試験して検査を行うものとする。この場合において、分解、回復等に要する費用は、契約の相手方の負担とする。

(契約事項の完成通知及び検査)

第127条 契約人は、契約事項を完了したときは、直ちにその旨を管理者に通知しなければならない。

2 前項の通知があったときは、管理者は、速やかに関係職員に検査させなければならない。

3 前項の検査に合格したものについては、検査員は、検査調書又は検収調書（以下「検査調書等」という。）を作成しなければならない。

4 物品の購入又は修繕及び役務の提供については、検査の結果、物品納入検収調書又は完了検査調書を作成する。ただし、10万円以下の場合には第30条の規定により支出命令書の検収印を押すことによって検査調書等の作成を省略できる。

5 法第167条の15第4項の規定により、職員以外の者で、検査の委託を受けた者は、第3項の規定に準じて検査し、及び検査調書等を作成して管理者に提出しなければならない。

(契約金の支払)

第128条 契約金は、別に定めがある場合を除き、契約履行後にこれを支払う。

(部分払)

第129条 契約により500万円以上の請負契約に係る既済部分又は100万円以上の物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、その既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入契約にあっては、その既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の請負契約に係る完済部分にあっては、その代価の全額まで支払うことができる。

2 前項の既済部分の算定は、既済部分に相当する設計金額に請負金額を乗じ、これを総設計金額で除したものである。

3 第1項の部分払は、3回を超えることはできない。

4 前3項の規定により部分払をする場合は、第127条の規定に準じて検査を行うものとする。この場合の部分検査は、完成検査を妨げるものではない。

(前金払)

第130条 第54条の規定による保証事業会社の保証に係る土木、建築に関する工事及び工事の設計又は調査に要する経費300万円以上（測量については、200万円以上）の請負代金で管理者が特に必要があると認めるものについては、前金払をすることができる。

2 前項の前金払の額は、土木、建築に関する工事における契約金額の10分の4以内（設計、調査及び測量については、10分の3以内）の額で管理者が別に定める。ただし、前金払の額に1万円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

3 前金払を受けようとする契約人は、次の書類を管理者に提出しなければならない。

(1) 保証事業会社の保証証書

(2) その他管理者が必要と認める書類

4 管理者は、前金払をした後において契約の内容を変更した結果、契約金額の10分の1以上増額となったときは、その差額を前金払いするものとし、支払済の前金払額が契約金額の10分の5をこえることとなったときは、その超過額を返還させるものとする。

5 管理者は、前項により前金払の額を変更した場合及び工期に変更を生じたときは、保証契約変更証書を提出させるものとする。

6 契約人は、前金払を契約した工事の省令附則第3条第1項に定める材料費等として必要な経費以外の支出に充当してはならない。

7 管理者は、契約人が前2項に違反したときは、契約人に対して管理者の指定した期間内に前金払の返還を命ずることができる。

(建物等についての火災保険)

第131条 第129条の規定により部分払をする場合において、部分払の対象となる工事又は製造に係るものが、その性質上火災保険契約の目的となり得るものであるときは、これに組合を受取人とする火災保険を付し、かつ、当該保険証書を組合に提出させなければならない。

(権利、義務の譲渡制限)

第132条 契約人は、契約に基づく権利を譲渡し、又はその義務を移転してはならない。ただし、あらかじめ、管理者から書面による承諾を得たときは、この限りでない。

(契約履行中における他に与える損害の帰属)

第133条 契約履行中に他に損害を与えたときは、契約人において賠償の責に应ずる等適切な処置をするものとする。

## 第6章 指定金融機関等

### 第1節 収納

(現金の収納)

第134条 収納金融機関は、納入義務者又は出納機関から納入通知書、その他の納入に関する書類(以下「納入通知書等」という。)により歳入金の納付を受けたときは、これを領収し、領収証書を当該納入義務者又は出納機関に交付し、組合の預金口座に受入れの手続き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135条 収納金融機関は、第26条第2項の規定により翌年度に繰り越したものに係る歳入金又は返納金について、納入通知書等又は戻入通知書により現金の納付を受けたときは、前条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、収納にかかる現金は、翌年度の歳入として領収し、納入通知書等及び戻入通知書には「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136条 収納金融機関は、納入義務者から納入通知書等又は戻入通知書(前条に規定するものに限る。)の呈示を受けて政令第155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、直ちに納入義務者の預金口座から払い出して、組合の預金口座に受入れの手続きをとらなければならない。

(証券による収納)

第137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、遅滞なくこれを支払人に呈示し、支払いの請求をしなければならない。

2 収納金融機関は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払いが拒絶されたときは直ちに支払がなかった金額に相当する領収済額を取り消し、さらに組合の預金口座への受け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、これにより支払い拒絶を証明して、当該証券とともにこれを出納機関に送付しなければならない。

(過誤納金の払戻し)

第138条 収納金融機関は、第24条第4項の規定により「過誤納還付」と記載のある小切手により払い戻すときは、次節の例により処理しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

第139条 収納金融機関は、第25条第2項の規定により出納機関から更正通知書により会計年度又は会計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きをとらなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入れ)

第140条 歳入歳出外現金等の受入れについては、前6条の規定を準用する。

## 第2節 支払

### (小切手等の確認)

第141条 支払金融機関は、出納機関が振り出した小切手又は支払案内書の呈示を受けて支払いを求められたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、その支払いをしなければならない。

- (1) 小切手は、合式であるか。
- (2) 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か。
- (3) 小切手はその毎会計年度所属歳出金の出納閉鎖期日後に呈示されたものであるときは、第144条第1項の規定により小切手支払未済繰越金として整理されているものであるか。
- (4) 支払案内書の記載に誤りがないか。

2 支払金融機関は、前項の規定により調査した結果支払をすることができないと認めるときは、当該小切手又は支払案内書を呈示した者にその理由を告げて支払を拒み、その旨を出納機関に通知しなければならない。

### (隔地払及び口座振替の手続き)

第142条 支払金融機関は、第75条第1項の規定により隔地払請求書とともに隔地払資金の交付を受けたときは、直ちに送金又は払込みの手続きをとらなければならない。

2 支払金融機関は、第73条第4項の規定により口座振替通知書の交付を受けた場合は、直ちに組合の預金口座から当該債権者の預金口座に振り替えをしなければならない。

### (公金振替書による手続)

第143条 支払金融機関は、第76条の規定により公金振替書の交付を受けたときは、直ちに振替の手続きをしなければならない。

### (支払未済金の整理)

第144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わらないものについては、小切手振出済通知書により調査し、これに相当する金額を小切手支払未済資金繰越金として整理し、支払未済資金繰越調書を作成し、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、その属する会計年度が前年度のものである小切手の呈示を受けて支払い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、前項の小切手支払未済資金繰越金から支払いをしなければならない。

3 支払金融機関は、前項の規定により小切手支払未済資金繰越金から支払いを行ったときは、これを指定金融機関に通知しなければならない。

4 指定金融機関は、第1項の規定による小切手支払未済資金繰越調書の送付を受けたときは、これらを取りまとめて小切手支払未済資金繰越報告書を会計管理者に送付しなければならない。

### (支払未済金の歳入への繰入れ)

第145条 支払金融機関は、前条第1項の規定により小切手支払未済繰越金として整理したもののうち、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金額に相当するものは、小切手振出済通知書により調査のうえ、毎月末日に小切手支払未済資金繰越金から払い出してこれを現年度の歳入金に繰り入れなければならない。

2 支払金融機関は、第75条第1項の規定により交付をうけた資金のうち、資金交付の日から1年を経過し、まだ支払いを終らない金額に相当するものは、その送金を取消し、これを毎月末日において、当該取り消した日の属する年度の歳入に納付しなければならない。

3 支払金融機関は、前2項の規定により歳入の繰入れ又は納付をしたときは、小切手支払未済資金繰入報告書又は隔地払支払未済資金納付報告書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

4 指定金融機関は、前項の規定による送付を受けたときはこれらを取りまとめ会計管理者

に送付しなければならない。

(定額戻入)

第146条 支払金融機関は、返納者から戻入通知書により返納金の納入を受けたときは、前節の手の例により処理しなければならない。ただし、出納閉鎖期日後に係るものにあつてはこの限りでない。

(会計又は会計年度の更正)

第147条 第139条の規定は、第83条第2項の規定により出納機関から更正通知書により更正の通知を受けた場合に準用する。

(歳入歳出現金等の払出し)

第148条 歳入歳出外現金等の払出しについては、前7条の規定を準用する。

第3節 雑則

(出納区分)

第149条 指定金融機関等における出納は、歳入金及び歳出金にあつては会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金等にあつては、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。

(指定金融機関の収支日計)

第150条 指定金融機関等は、毎日の収納及び支払いの状況について、領収済通知書、戻入通知書及び振替済通知書を添えて収支日計表を作成し、翌営業日までに出納機関に送付しなければならない。

(報告の義務)

第151条 指定金融機関等は、出納機関から収支日計、小切手の支払状況、その他その取扱い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。

(出納に関する証明)

第152条 指定金融機関等は、出納機関から現金の出納及び支払い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。

(収支月計対照表)

第153条 指定金融機関は、前月の収納及び支払いの状況について月計対照表を3通作成し、翌月5日までに出納機関に提出しなければならない。

2 副会計管理者は、前項の規定により月計対照表の提出を受けたときは、関係帳簿と照査し、相違ないと認めたときは、翌月8日までに会計管理者に送付しなければならない。

3 出納機関は、第1項の月計対照表の金額を帳簿と照査し相違ないと認めたときは、その旨を証明して指定金融機関に返付しなければならない。

(帳簿等の保存)

第154条 指定金融機関等は、収納及び支払いに関する帳簿等を年度別に区分し、当該年度経過後5年間保存しなければならない。

第7章 基金、歳入歳出外現金及び有価証券

(基金等に属する現金の出納)

第155条 基金及び歳入歳出外に属する現金の出納及び保管については、収入及び支出の例によるものとする。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

第156条 歳入歳出外に属する現金及び有価証券は、次の区分により整理しなければならない。

(1) 債権の担保

ア 指定金融機関の提供する担保

イ その他の担保

(2) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ 跡請保証金

- (3) 保管金
  - ア 住民税（道民税を含む。）
  - イ 源泉徴収所得税
  - ウ 共済組合掛金
  - エ その他の保管金

(4) 公売代金

2 前項のほか特に必要と認めるときは、会計管理者と協議のうえ、新たな区分を設けることができる。

（歳入歳出外現金の出納）

第157条 歳入歳出外現金の出納の手続きについては、別に定めるものを除くほか、収入及び支出の例による。

（歳入歳出外に属する有価証券の出納）

第158条 歳入歳出外に属する有価証券を受け入れるときは、これに有価証券納付書を添え出納機関に送付し、納人に受領書を交付しなければならない。

2 前項の規定により受入れた有価証券を還付しようとするときは、納人から有価証券還付請求書を徴するとともに、支出の例により出納機関に通知しなければならない。

3 出納機関は、前項の通知を受けたときは、納人から受領書を徴し、有価証券を還付しなければならない。

（入札保証金の取扱い）

第159条 出納機関は、入札保証金（入札保証金に代わる担保として供された証券を含む。）を保管する。

2 出納機関は、入札保証金を受領したときは、納入者に入札保証金領収書を交付し、これを安全確実な方法により保管しなければならない。

3 出納機関は、開札が終了したときは、落札者とならなかった納入者から入札保証金還付請求書兼領収書に受領印を徴し、保管する入札保証金を還付しなければならない。

4 出納機関は、落札者となった者から受領した入札保証金を直ちに指定金融機関に引き継がなければならない。

（会計年度及び年度区分）

第160条 歳入歳出外現金の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、現に受払いを行った日の属する年度による。

2 年度末において歳入歳出外現金等に残額を生じたときは、これを翌年度に繰り越さなければならない。

（私金との混同禁止）

第161条 出納機関及び資金前渡職員が保管する現金は、私金と混同してはならない。

（亡失等の報告）

第162条 出納機関及び資金前渡職員は、保管する現金又は有価証券を亡失したときは、直ちに次の事項を管理者に報告しなければならない。

- (1) 取扱者の職氏名
- (2) 亡失等の日時及び場所
- (3) 亡失等の金額
- (4) 亡失等の原因である事実の詳細
- (5) 平素における保管等の状況
- (6) 亡失等の事実発見後の措置
- (7) その他参考事項

第8章 公有財産

第1節 公有財産に関する事務

（総括）

第163条 公有財産の取得、処分及び管理等の事務を統一し、絶えず公有財産の状況を把握する等、公有財産の総括に関する事務は消防本部が行い、消防長が統括する。

(検査及び指導)

第164条 消防長は、公有財産に関する事務について実地に検査し、又はその結果に基づいて必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

#### 第2節 取得及び処分

(取得及び処分)

第165条 公有財産の取得及び処分（法第289条に規定する財産処分を除く。以下同様とする。）に関する事務は署長が行い、その取得及び処分する公有財産の範囲は、署長の属する消防署が管轄する区域内に有する公有財産とする。

(取得要件)

第166条 公有財産を取得する場合には、当該財産に私権の設定又は特別の義務がある場合、あらかじめこれを消滅させなければならない。

(取得代金の支払)

第167条 取得した公有財産の代金は、不動産にあつては登記又は登録の完了後、動産にあつてはその引渡しを受けた後でなければ、これを支払うことはできない。

(取得又は処分の報告)

第168条 署長は公有財産の取得又は処分が決定したときは、すみやかに消防長に報告しなければならない。

#### 第3節 管理

(管理)

第169条 公有財産の管理は、署長が行い、その管理する公有財産の範囲は第147条に規定する公有財産の取得及び処分する範囲と同様とする。

(借受物件の管理)

第170条 組合が借受している物件で公有財産と同一種類のものの管理は、署長が行い、その管理する借受物件の範囲は前条と同様とする。

(平常管理)

第171条 署長は、随時その管理する公有財産の現状を調査し、必要な事項について適切な措置を講じなければならない。

2 前項に規定する調査すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 維持、保存及び取締の適否
- (2) 建物の防火対策及び電気、ガス又は給排水等の施設又は設備の適否
- (3) 公有財産及び付属図面の照会
- (4) 土地境界の確認

(登記又は登録)

第172条 署長は、公有財産のうち登記又は登録を要するときは、法令の定めるところにより遅滞なくその事務を行わなければならない。

(行政財産の目的外使用)

第173条 管理者は、行政財産の目的外使用については、次の事項に該当する場合に限り許可することができる。

- (1) 直接又は間接に組合の便宜となる時、又は施設の運営を推進させる時。
- (2) 国又は他の地方公共団体において組合の事務に関連ある事項を処理するため。
- (3) 電線を架設し、電柱を建設し、若しくは地下に水道管、ガス管その他の工作物を設置するときで、特に必要やむを得ないものであると管理者が認めたとき。
- (4) その他管理者が必要と認めたとき

2 使用許可を受けようとする者は、公有財産使用許可申請書を管理者に提出しなければならない。

3 使用許可を受けた者が、使用許可の条件に違反したとき、又は公益上管理者が必要と認めたときは、管理者は使用の許可を取り消し、又は停止することができる。この場合、組合は、使用許可を受けた者に対し賠償の責を負わない。

4 使用許可を受けた者は、許可期間が終わったとき又は使用許可が取り消されたときは、



ただちにこれを原状に回復しなければならない。

5 使用許可を受けた者は、管理者の承認なくして原形を変更し、又は故意若しくは過失により荒廃させ、損傷し、若しくは亡失したときは、その損害を賠償しなければならない。

#### 第4節 公有財産台帳

(公有財産台帳)

第174条 総務課長は公有財産について、署長はそれぞれ管理する公有財産について、区分及び種目に従い、公有財産台帳を備えなければならない。この場合、総務課長は消防本部に1部を、署長は2部を作成し、消防本部及び消防署にそれぞれ1部ずつ備えなければならない。

(台帳への登録)

第175条 公有財産台帳には、取得、処分及びその他の事由に基づき公有財産に変動があった場合には、遅滞なくその旨を登録しなければならない。

(台帳登録価格)

第176条 公有財産台帳に登録すべき公有財産の価格は、次に掲げる区分によって定めなければならない。

- (1) 土地については、固定資産評価額に準じた評定価格
- (2) 建物、工作物等については、固定資産評価額に準じた評定価格又は建築費若しくは製造費
- (3) 法第238条第1項第4号及び第5号に規定する権利については、取得価格。ただし、取得価格によることが不適当な場合は見積価格。
- (4) 法第238条第1項第6号及び第7号に規定する権利のうち、有価証券については払込価格、出資による権利については出資金額、その他のものにあつては額面価格

(台帳価格の改定)

第177条 台帳価格の改定は毎年、その年の3月31日の現況において、これを評価し、改定しなければならない。ただし、前条第3号及び第4号に規定するもの、その他価格が改定することが適当でない管理者が指定するものは、この限りでない。

#### 第5節 報告

(公有財産決算報告)

第178条 署長は、その管理する公有財産について、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末の状況について公有財産決算報告書(省令第16条の2に定める様式。以下「報告書」という。)を作成し、4月末日までに総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、公有財産の報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

(公有財産事故報告)

第179条 署長は、その管理する公有財産について天災その他の事故により滅失又は汚損を生じたときは、所定の手続きを経て管理者に報告しなければならない。

#### 附 則 (平成30年規則2号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

#### 附 則 (令和3年規則4号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

#### 別表第1(第29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書類 | 備考 |
|------|-----------------|-----------|--------------|----|
| 1 報酬 | 支出決定のとき         | 支給しようとする  | 支給調書         |    |

|   |                    |                   |  |           |
|---|--------------------|-------------------|--|-----------|
|   |                    | る当該期間の額           |  |           |
| 2 給料  | 支出決定のとき            | 支給しようとする当該期間の額    | 支給調書                                       |           |
| 3 職員手当等                                     | 支出決定のとき            | 支出しようとする額         | 支給調書(支払調書)<br>手当を支給すべき事実を証する書類             |           |
| 4 共済費<br>{共済組合負担金<br>社会保険料}                 | 支出決定のとき            | 支出しようとする額         | 支払調書内訳票<br>払込通知書                           |           |
| 5 災害補償費<br>{療養補償、休業補償費、葬祭費}                 | 支出決定のとき            | 支出しようとする額         | 本人又は病院等の請求書、受領書、その他事実発生報告書、給付額の算定を明らかにする書類 |           |
| 7 報償費<br>{報償費、買上金、賞賜金}                      | 支出決定のとき<br>契約締結のとき | 支出しようとする額<br>契約金額 | 決裁書、支出調書<br>納品書、検収書、契約書、請書、請求書、見積書         | (物品購入のとき) |
| 8 旅費<br>(旅費、費用弁償)                           | 支出決定のとき            | 支出しようとする額         | 出張命令書(票)、請求書(票)、費用弁償算出内訳書(票)               |           |
| 9 交際費                                       | 支出決定のとき            | 支出しようとする額         | 請求書  |           |
| 10 需用費<br>消耗品費、印刷製本費、修繕料、賄材料費、飼料費、医薬材料費、食糧費 | 契約締結のとき            | 契約金額              | 契約書、請書、請求書、検収書                             |           |
| (光熱水費、燃料費)                                  | 請求のあったとき           | 請求のあった金額          | 請求書、検収書、納入通知書                              |           |
| 11 役務費<br>運搬費、筆耕翻訳料、火災保険料、広告料、自動車損害保険料      | 契約締結のとき            | 契約金額              | 契約書、請書、請求書、検収書<br>支払通知書等の写し                |           |
| {通信費、手数料、保管料}                               | 請求のあったとき           | 請求のあった金額          | 請求書、検収書、払込通知書                              |           |
| (郵便切手、はがき)                                  | 購入契約締結のとき          | 購入契約金額            | 請求書、検収書                                    |           |
| 12 委託料                                      | 委託契約締結のとき          | 契約金額              | 契約書、請書、請求書                                 |           |

|   |                        |                  |                             |  |
|---|------------------------|------------------|-----------------------------|--|
|   | とき又は請求のあったとき           |                  | 検収書                         |  |
| 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金額   | 契約書又は請求書、検収書                |  |
| 14 工事請負費                                      | 契約締結のとき                | 契約金額             | 契約書、請書、請求書<br>工事竣工検査書       |  |
| 15 原材料費                                       | 購入契約締結のとき              | 契約金額             | 契約書、請書、検収書<br>請求書           |  |
| 16 公有財産購入費<br>{土地、家屋購入費、権利購入費}                | 契約締結のとき                | 契約金額             | 契約書、請求書、請書、<br>登記簿の写し       |  |
| 17 備品購入費<br>{庁用器具、機械器具、動物購入}                  | 購入契約締結のとき              | 契約金額             | 契約書、請書、検収書、<br>請求書          |  |
| 18 負担金補助及び交付金                                 | 請求のあったとき又は交付決定の指令をしたとき | 請求のあった金額又は交付決定金額 | 請求書、交付決定書(指令書)の写し、概算払承認書の写し |  |
| 21 補償補填及び賠償金                                  | 支払期日又は支出決定のとき          | 支出しようとする金額       | 請求書、支払決定調書、<br>判決書謄本写、示談書写  |  |
| 22 償還金利子及び割引料<br>償還金、小切手支払未済償還金、利子及び割引料、還付加算金 | 支払期日又は支出決定のとき          | 支出しようとする金額       | 請求書、支払調書、<br>納入通知書          |  |
| 24 積立金  | 支出決定のとき                | 支出しようとする額        | 支出調書、出納命令書の写し               |  |
| 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        | 納税通知書、領収書等の写し               |  |

別表第2(第29条関係)

|    |                 |           |              |    |
|----|-----------------|-----------|--------------|----|
| 区分 | 支出負担行為として整理する時期 | 支出負担行為の範囲 | 支出負担行為に必要な書類 | 備考 |
|----|-----------------|-----------|--------------|----|

|          |                      |               |                                 |                 |
|----------|----------------------|---------------|---------------------------------|-----------------|
| 1 資金前渡   | 資金前渡をするとき            | 資金前渡に要する額     | 資金前渡請求書                         |                 |
| 2 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、前年度以前に債務が確定していることを証する書類 | 過年度支出の旨の表示をすること |
| 3 繰越し    | 当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき  | 繰越をした金額の範囲内の額 | 契約書                             | 繰越である旨の表示をすること  |
| 4 返納金の戻入 | 現金の戻入(又は戻入の通知)があったとき | 戻入する額         | 内訳書                             |                 |
| 5 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      | 契約書、その他の関係書類                    |                 |