

平成18年3月20日
規則第44号

改正 平成19年3月30日規則第195号
平成20年3月18日規則第10号
平成22年3月26日規則第5号
平成23年3月31日規則第6号
平成25年12月20日規則第17号
平成27年9月30日規則第17号
令和元年11月1日規則第12号
令和2年1月10日規則第1号
令和2年3月27日規則第6号
令和2年10月1日規則第60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22条）
- 第3章 収入（第23条—第37条の2）
- 第4章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第38条—第41条）
 - 第2節 支出（第42条—第52条）
 - 第3節 支払（第53条—第63条）
- 第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第64条—第67条）
- 第6章 振替（第68条—第72条）
- 第7章 決算（第73条・第74条）
- 第8章 指定金融機関等（第75条—第84条）
- 第9章 財産
 - 第1節 公有財産（第85条—第94条）
 - 第2節 物品（第95条—第110条）
 - 第3節 債権（第111条—第117条）
 - 第4節 基金（第118条・第119条）
- 第10章 帳簿及び証拠書類（第120条・第121条）
- 第11章 検査（第122条—第125条）
- 第12章 職員の賠償責任（第126条・第127条）
- 第13章 雑則（第128条・第129条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）の規定に基づき、町の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（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） 課等の長 黒潮町行政組織条例（平成24年黒潮町条例第6号）第1条に規定する課室の長、

議会議務局長、教育長、教育次長、農業委員会事務局長及び選挙管理委員会の上席の書記をいう。

- (2) 歳入徴収者 町長又は町長から歳入の徴収をする権限の委任を受けた者をいう。
 - (3) 支出負担行為担当者 町長又は町長から支出負担行為をする権限の委任を受けた者をいう。
 - (4) 支出命令者 町長又は町長から支出命令をする権限の委任を受けた者をいう。
 - (5) 歳入歳出外現金等出納通知者 町長又は町長から歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納を通知する権限の委任を受けた者をいう。
 - (6) 財産管理者 町長又は町長から公有財産の管理及び処分をする権限の委任を受けた者をいう。
 - (7) 物品管理者 町長又は町長から物品の出納の通知をする権限の委任を受けた者をいう。
 - (8) 資金前渡職員 政令第161条の規定に基づき資金の前渡しを受ける者をいう。
 - (9) 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。
 - (10) 支払金融機関 指定金融機関及び指定代理金融機関をいう。
 - (11) 会計管理者等 会計管理者、出納員及び分任出納員をいう。
- (町長の事務委任)

第3条 町長は、次の各号に掲げる権限を次項各号に掲げる機関に応じ当該各号に掲げる職にある者に委任する。

- (1) 歳入の徴収をする権限
- (2) 収入の原因となる契約を結ぶ権限（公有財産の処分に関するものを除く。）
- (3) 歳出予算の配当の範囲内で支出負担行為をする権限
- (4) 支出を会計管理者に命令する権限
- (5) 歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納を会計管理者に通知する権限

2 前項の機関及び職は、次のとおりとする。

- (1) 議会 事務局長
 - (2) 教育委員会 教育長
 - (3) 農業委員会 事務局長
 - (4) 選挙管理委員会 上席の書記
- (出納員その他の会計職員)

第4条 町長は、出納員及び分任出納員を命ずる。

2 出納員は、会計管理者の命を受けて現金（現金に代えて納付される証券並びに基金に関する現金及び証券を含む。以下この条において同じ。）の出納（小切手の振出しを含む。以下この条において同じ。）及び保管の事務を掌理する。

3 分任出納員は、出納員の命を受けて現金の収納及び保管並びに物品の出納及び保管の事務を処理する。
(総務課長への合議)

第5条 課等の長は、次に掲げる事項については、総務課長に合議しなければならない。

- (1) 新たに予算を伴うこととなる計画及び予算に予定した計画の変更に関すること。
- (2) 予算に係るある条例、規則、規程及び要綱等の制定又は改廃に関すること。
- (3) 歳入の不能欠損処分に関すること。
- (4) 歳出予算の流用及び予備費の充用並びに弾力条項の適用に関すること。
- (5) 予算の繰越しに関すること（第22条に規定するものを除く。）。
- (6) 工事又は製造の請負契約の締結（変更契約を含む。）で重要なものに関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、町長が特に必要があると認めて別に指定する事項

第2章 予算

第1節 予算の編成

(歳入歳出予算の区分)

第6条 歳入歳出予算の款項の区分及び目並びに歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

（予算の編成方針）

第7条 町長は、毎年度11月末日までに予算編成方針を定め、速やかに課等の長に通知するものとする。

（予算見積書）

第8条 課等の長は、毎会計年度、予算編成方針に基づきその所管に係る予算について予算見積書を作成し、これを総務課長に提出しなければならない。

2 前項の予算見積書の様式については、別にこれを定める。

3 第1項の予算見積書のうち、歳入歳出予算については、第6条に定める区分に従い款項及び目節の区分を明らかにし、かつ、その予算の積算の基礎その他必要な説明を付さなければならない。

（予算原案の作成）

第9条 総務課長は、前条の規定により提出された予算見積書について、その内容を精査し、課等の長の説明を聴いて必要な調整を加え、予算原案を作成の上町長に提出しなければならない。

（予算案の作成）

第10条 町長は、前条の規定により提出された予算原案を検討し、予算案を作成するものとする。

2 課等の長は、予算案が作成されたときは、速やかに予算に関する説明書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

（予算の補正）

第11条 第6条及び前3条の規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続について準用する。

（予算が成立したときの通知）

第12条 町長は、予算が成立したときは、直ちに会計管理者及び課等の長に通知しなければならない。

第2節 予算の執行

（予算の執行方針）

第13条 町長は、予算が成立したときは、直ちにその執行方針を定め、課等の長に通知しなければならない。

（予算の執行計画）

第14条 課等の長は、第12条の規定による通知を受けたときは、前条の規定による予算執行方針に基づき、その所管に係る歳出予算の執行計画を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により予算執行計画の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を加え、町長に提出しなければならない。

3 町長は、予算執行計画を決定したときは、課等の長及び会計管理者に通知しなければならない。

（歳出予算の配当）

第15条 歳出予算は、予算が成立すると同時（当初予算にあつては4月1日）に会計管理者への通知及び当該予算の執行を所管する所属長等に配当したものとみなす。

2 総務課長は、資金計画等の理由により、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、歳出予算の全部又は一部を配当しないことができる。

3 総務課長は、予算の執行計画の変更その他の理由により経費の一部が必要でなくなったとき、又は特定財源に不足を生じたときは、町長の承認を得て、配当した歳出予算を減額することができる。

（予算執行の制限）

第16条 歳出予算のうち、その財源の全部又は一部を国庫及び県支出金、地方債その他特定の収入に求めるものについては、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、町長が特に認めた場合においては、この限りでない。

（歳出予算の流用）

第17条 課等の長は、予算の定めるところにより歳出予算の項の額を流用しようとするとき、又は予算の執行上やむを得ない理由により歳出予算の目又は節の金額を流用しようとするときは、予算流用書に

より町長の決裁を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定による流用を決定したときは、直ちに同項の予算流用書の写しを会計管理者に提出しなければならない。

3 第1項の決裁を受け、又は前項の提出があったときは、同時にその流用が決定された経費について第15条第1項の規定による歳出予算の配当があったものとみなす。

(流用の制限)

第17条の2 前条の規定にかかわらず、次の各号の金額はこれらの節相互に若しくは他の節との相互に又は他の経費との相互に流用することができない。

- (1) 交際費
- (2) 貸付金
- (3) 繰出金
- (4) 需用費のうち食糧費
- (5) 投資及び出資金

2 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる各節の金額は、これらの節相互間を除き他の節に流用することができない。ただし、法第220条第2項の規定によりあらかじめ予算として定められている場合は、この限りでない。

- (1) 報酬
- (2) 給料
- (3) 職員手当等
- (4) 共済費
- (5) 災害補償費

(予備費の充用)

第18条 課等の長は、法第217条に規定する予備費の充用を必要とするときは、予備費充用書を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により予備費の充用を決定した場合においては、第17条第2項及び第3項の規定を準用する。

(公金出納状況等の報告)

第19条 会計管理者は、毎四半期の当初その他必要があると認めるときは、歳入の収納、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町長に報告しなければならない。

(一時借入金)

第20条 一時借入金の借入れは、町長が会計管理者の意見を聴いて決定する。

(弾力条項の適用)

第21条 課等の長は、法第218条第4項の規定に基づいて弾力条項を適用する必要があるときは、弾力条項適用調書を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により弾力条項の適用を決定した場合においては、第17条第2項及び第3項の規定を準用する。

(予算の繰越し)

第22条 課等の長は、継続費の年割額に係る歳出予算の支払残額を翌年度に繰り越して使用しようとするとき、若しくは繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用しようとするとき、又は事故繰越しを必要とするときは、別に定める期日までに予算繰越調書を作成し、これを総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により提出された予算繰越調書を精査し、継続費繰越計算書若しくは繰越明許費繰越計算書又は事故繰越計算書を調製の上、町長の決裁を受けなければならない。

3 町長は、前項の規定による予算の繰越しを決定したときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

第3章 収入

(歳入の調定)

第23条 歳入徴収者は、政令第154条第1項の規定による歳入の調定（以下「調定」という。）をしようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づき、調定決定書によらなければならない。

2 次に掲げる歳入については、歳入徴収者は、会計管理者及び指定金融機関等から収納の通知を受けた後、速やかに前項の規定に準じて調定しなければならない。

- (1) 申告納付された町税
- (2) 窓口における収納金
- (3) その性質上事前に調定することが困難な歳入

3 収入決定権者は、前2項の規定により調定をした後において、当該調定に係る金額を増減し、又は当該調定を取り消すときは、これらの規定に準じて調定しなければならない。

(会計管理者への通知)

第24条 歳入徴収者は、前条に規定する調定をしたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(納入の通知)

第25条 歳入徴収者は、調定をしたときは直ちに納入通知書により、納入義務者に納入を通知しなければならない。ただし、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入にあっては、この限りでない。

2 歳入徴収者は、前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、納入通知書に代えて口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。この場合においては、当該通知の内容を会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 物品の売払代金
- (4) 前3号に掲げるもののほか、納入通知書により難いと認める収入

3 歳入徴収者は、納期の定めのないものについては、調定の日から起算して20日以内において納期限を指定するものとする。

4 第1項の規定による納入通知書は、法令等に定めのある場合を除き、原則として当該納期限の10日前までに納入義務者に送付しなければならない。

5 収入決定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の申出があったときは、直ちに当該納入通知書に記載していた事項を記載した納付書を作成し、当該納入義務者に交付しなければならない。

(現金の収納)

第26条 会計管理者等は、納入義務者から現金（現金に換えて納付される証券を含む。）の納付を受けたときは、領収証書を納入義務者に交付しなければならない。

2 会計管理者等は、納入義務者から納入通知書、納税通知書、納付書等に添えて現金の納付を受けたときは、当該納入通知書等の領収書に受領印を押して、当該納入義務者に交付しなければならない。

3 会計管理者等は、第1項の規定により直接収納した現金を速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(収納済等の通知)

第27条 会計管理者は、指定金融機関等から収納済の通知、公金振替済の通知又は歳入組入報告書の送付を受けたときは、直ちにその旨を歳入徴収権者に通知しなければならない。

(口座振替による納付)

第28条 政令第155条の規定により口座振替の方法によって歳入を納付しようとするときは、納入義

務者は、指定金融機関等に納付金口座振替依頼書を提出しなければならない。

（歳入の納付に使用することができる小切手の支払地）

第29条 政令第156条第1項の規定により歳入の納付に使用することのできる小切手は、その支払地が黒潮町又は四万十市の区域内にあるものでなければならない。

（証券の支払拒絶の通知及び当該証券の還付）

第30条 会計管理者は、指定金融機関から証券について支払の拒絶があった旨の通知を受けたときは、直ちにその旨を歳入徴収者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の場合において、指定金融機関から証券が送付されたときは、当該証券をもって納付した者に対し、証券について支払がなかった旨及びその請求によりこれを還付する旨通知しなければならない。

（督促）

第31条 歳入徴収者は、納付すべき歳入を納期限までに完納しないものがあるときは、20日以内にその者に対し、10日以内の期限を指定して督促状により督促しなければならない。

（滞納処分）

第32条 歳入徴収者は、前条の場合において、当該督促を受けた者が指定された期限までにその金額を納付しないときは、法第231条の3第3項の規定により地方税の滞納処分の例により処分することができるものについては、速やかにその処分に着手しなければならない。

2 前項の場合において、財産の差押えについては、町長がその命じた職員をして行わせるものとする。

3 前項の場合において、職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

（不納欠損）

第33条 歳入徴収者は、調定した歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、歳入不納欠損決定書により不納欠損の決定をし、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

（1）消滅時効が完成したとき。

（2）法律若しくはこれに基づく政令又は条例の定めるところにより権利が消滅したとき。

（3）法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄の議決があったとき。

（4）政令第171条の7第1項の規定により免除されたとき。

2 前項の決定書には、不納欠損明細書を添付しなければならない。

（調定の繰越し）

第34条 歳入徴収者は、調定をした歳入で出納閉鎖期日までに収納することができないものについては、翌年度に調定を繰り越さなければならない。

2 歳入徴収者は、前項の場合においては、収入未済額について調査し、調定繰越調書を作成し、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

（調定及び収入の更正）

第35条 歳入徴収者は、調定後又は収入後において、当該調定又は収入の会計年度、会計区分又は科目を更正しようとするときは、歳入科目更正書を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により会計年度又は会計区分の更正の通知を受けたときは、指定金融機関に通知しなければならない。

（過誤納金の戻出）

第36条 歳入徴収者は、政令第165条の7の規定による誤納金又は過納金（以下「過誤納金」という。）の払戻しをしようとするときは、納入者に対して過誤納のため払い戻す額及びその旨の通知をするとともに、歳入金戻出決定書により会計管理者に払戻しの命令をしなければならない。

（私人に対する歳入の徴収等の委託）

第37条 町長は、政令第158条第1項若しくは第158条の2第1項、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第56条第3項、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第114

条又は介護保険法（平成9年法律第123号）第144条の2の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、必要な事項を当該事務に係る歳入徴収者及び会計管理者に通知するものとする。

- 2 前項の委託を受けた者（以下「歳入金取扱者」という。）は、契約の定めるところにより歳入を徴収し、若しくは収納したときは、最初の現金領収の日から起算して15日以内に指定金融機関等に収納計算書を添えて払い込まなければならない。ただし、毎年度所属歳入金の収納できる期間に係るものにあつては、当該出納閉鎖期日までに払い込まなければならない。
- 3 歳入金取扱者は、委託期間が終了したとき又は委託事務が完了したときは、当該事務について受託徴収金計算書を作成し、これを町長に提出しなければならない。
- 4 歳入金取扱者は、町長の交付する歳入金取扱証を携帯し、関係人の請求があつたときは、これを提示しなければならない。
- 5 政令第158条の2第1項に規定する規則で定める基準は、次の各号に定めるとおりとする。
 - （1） 地方税の収納の事務又はこれに類する事務について相当の知識及び経験を有していること。
 - （2） 事業規模が地方税の収納の事務を遂行するため十分であると認められ、かつ、安定的な経営基盤を有していること。
 - （3） 収納金に係る事項を帳簿（当該帳簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録であつて電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を含む。）によって正確に記録し、遅滞なく事務処理を行う体制を有していること。
 - （4） 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護のために必要かつ適切な措置を講じるための十分な体制を有していること。

（指定代理納付者の指定の手続）

第37条の2 町長は、法第231条の2第6項に規定する指定代理納付者の指定をしようとするときは、会計管理者に合議しなければならない。

- 2 町長は、前項の指定代理納付者を指定したときは、その旨を告示するものとする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

（支出負担行為の範囲等）

第38条 次の各号に掲げる経費については、支出負担行為書及び支出負担行為変更書によりあらかじめ支出決定権者の決裁を受けた後でなければ支出負担行為をすることができない。決裁を受けた支出負担行為を変更し、又は取り消そうとするときもまた同様とする。

- （1） 需用費のうち、修繕料で予定額（支出しようとする額又は契約金額等の予定額をいう。以下同じ。） 1件30万円以上
 - （2） 役務費のうち、広告料
 - （3） 委託料のうち、健康診断、検診等の委託料以外で予定額1件30万円以上
 - （4） 使用料及び賃借料のうち、予定額1件30万円以上
 - （5） 工事請負費（全部）
 - （6） 原材料費のうち、予定額1件30万円以上
 - （7） 公有財産購入費（全部）
 - （8） 備品購入費のうち、予定額1件10万円以上
 - （9） 負担金、補助及び交付金（補助金及び交付金の全部）
- 2 前項に規定する経費以外の経費に係る支出負担行為については、支出負担行為兼支出命令書によるものとする。
 - 3 第1項の規定による支出負担行為書には、契約書案、見積書その他支出負担行為の基礎となる調書等

を添付しなければならない。

(支出負担行為の事前合議)

第39条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ支出負担行為書により会計管理者に合議しなければならない。

(支出負担行為の制限)

第40条 支出負担行為担当者は、配当予算額を超えて支出負担行為をすることはできない。

(支出負担行為の整理区分)

第41条 支出負担行為として整理する時期については、別表第1に定める区分によるものとする。ただし、別表第2に定める経費に該当するものについては、同表の区分によるものとする。

第2節 支出

(支出命令)

第42条 支出命令者は、支出しようとするときは債権者(債権者のために請求する者を含む。以下同じ。)から提出のあった請求書に基づき支出命令書により会計管理者に支出命令をしなければならない。ただし、支払義務の確定した経費で、請求書を徴する必要がないと認めるもの又は請求書を徴することが困難なものについては、支出調書又は支払義務を証明する文書をもって請求書に代えることができる。

2 支出負担行為担当者は、債権者から前項の規定による請求書を受理した場合においては、当該請求書に収受日付印を押さなければならない。

3 第1項の支出命令書には、支出の内容を示し、債務の履行の確認を証する次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 報酬及び給与の支出については、職氏名、級号、月額、日額等(任免、転任その他欠勤等の事項により支給額に異動を生じたもの又は日割計算をしたものについては、その理由及び算出の基礎、支払金額から控除を要するものについてはその内容、金額、現金支給額等)を記載した調書

(2) 退職手当、災害補償費等の支出については、裁定通知書の写し

(3) 普通旅費の支出については出張命令書、赴任旅費については赴任、移転、扶養親族及び居住現任を証する書類

(4) 給与、報酬等の支出については、事業名、就労場所、職種、就労日数等を記載した調書及び就労を証する書類

(5) 物の製造並びに物件の購入及び修繕の代金の支出については、用途、品名、規格、数量、単価、金額、消費税等の事項及び検収証明の書類

(6) 物件の運搬料及び保管料の支出については、名称、数量、目的、料金、消費税、運送区間又は保管場所並びに運送年月日又は保管期間等の事項

(7) 広告料の支出については、広告の要件、年月日、単価、金額、消費税等及び実施の具体的事実を証する書類

(8) 工事請負代金の支出については、工事名、工事場所、着手・完成年月日、請負金額、消費税、工事請負代金の支出明細の事項及び検査調書

(9) 不動産の買収代金の支出については、名称、所在地、事業名、用途、金額、消費税及び移転登記年月日等の事項

(10) 食糧費の支出については、品名、数量、単価、金額、消費税、目的、年月日、出席人員等の事項

(11) 土地及び物件の借用代金又は使用料の支出については、名称、所在地、期間、用途、金額、消費税等の事項及び借用又は使用を証する書類

(12) 物件の移転料の支出については、名称、所在地、移転完了年月日の事項及び移転を証する書類

(13) 補助金、交付金及び負担金の支出については、補助等の相手方、金額、指令番号等を記載した調書、検査又は確認を要する補助金等については、さらに当該検査又は確認の報告に関する書類

- (14) 委託料の支出については、目的、内容、金額、消費税等の事項及び事実を証する書類
- (15) 出資金の支出については、名称、金額、目的等の事項
- (16) 貸付金の支出については、名称、金額、目的、根拠規定等の事項
- (17) 償還金の支出については、理由、事実発生年月日及び支出決定年月日等の事項
- (18) 相殺のための支出については、相殺する債権及び債務を証する書類
- (19) 代理人への支出については、代理受領の権利を証する書面
- (20) 部分払については、請求総額、前回までの受領額、今回の請求額の事項及び検査調書
- (21) 前各号に掲げる書類以外の支出については、目的、理由、年月日、計算の基礎、適宜の明細等の事項及び事実を証する書類

4 支出命令者は、第1項に規定する支出命令書を支払予定日の5営業日前までに会計管理者に送付しなければならない。

(会計管理者の審査)

第43条 会計管理者は、前条の規定による支出命令を受けたときは、当該支出負担行為について次に掲げる事項を審査し、債務が確定していることを確認の上、支出の決定をしなければならない。

- (1) 歳出予算に定める目的に違反することはないか。
- (2) 金額の算定に誤りがないか。
- (3) 歳出の会計年度区分及び支出科目に誤りがないか。
- (4) 配当予算額を超過しないか。
- (5) 債権者に対する支出であるか。
- (6) 支出すべき時期は到来しているか。
- (7) 支出に必要な書類が整備されているか。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、法令又は契約に違反することはないか。

2 会計管理者は、審査の結果支出することができないと認めた支出命令については、当該支出命令書にその理由を付して支出命令者に返却しなければならない。

(資金前渡)

第44条 資金前渡をすることができる経費は、政令第161条第1項第1号から第16号まで及び同条第2項に掲げるもののほか、同条第1項第17号の規定により規則で定めるものとして次に掲げるものとする。

- (1) 報酬
- (2) 収入印紙、自動車重量税印紙、他の地方公共団体の発行する収入証紙及び郵便切手類の購入に要する経費
- (3) 専売品の購入に要する経費
- (4) 研修会、実技講習会その他これに類するものの材料の購入に要する経費
- (5) 出張中における町有の自動車及び原動機付自転車の修繕に要する経費
- (6) 旅費
- (7) 入場料、駐車料及び道路その他の通行料金
- (8) 交際費
- (9) 損害賠償金
- (10) 講演会、講習会の受講料その他これに類するもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、現金で支払うことがその取引の条件であるものに要する経費

2 前項の規定により前渡しする資金の限度額は、次のとおりとする。

- (1) 随時の費用に係るもの（以下「随時資金」という。）は、所要予定額
- (2) 常時の費用に係るもの（以下「常時資金」という。）は、年間所要予定額

3 第1項の規定にかかわらず、支出命令者は、資金前渡職員が第46条の規定による精算を終わらないときは、当該資金前渡職員に対し、重ねて同種の資金を前渡しすることができない。ただし、非常災害

のための即時支払を必要とする経費その他やむを得ない経費については、この限りでない。

(資金前渡職員)

第45条 支出命令者は、資金前渡の方法により支出をしようとするときは、随時資金にあつてはその都度、常時資金にあつては毎会計年度開始後速やかに資金前渡職員を指名しなければならない。

2 支出命令者は、資金前渡職員が前渡資金の交付を受けた後で、当該経費の精算を完了する前に、事故その他特別の理由によりその職務を遂行できないと認めたときは、当該資金前渡職員に替えて新たな資金前渡職員を指名しなければならない。この場合において、支出命令者は、前任者に命じて前渡資金引継書を作成させ、保管現金、関係書類等を添えて後任者に引き継がせなければならない。

3 支出命令者は、前項の規定により資金前渡職員を交代させた場合において、前任者が自ら同項の規定による引継ぎをすることができないときは、他の職員に命じて、課等の長の立会いの下に、同項の規定に準じて後任者に引き継がせなければならない。

4 資金前渡職員は、自己の権限及び職責を十分に自覚し、支払をしようとするときは債権者の請求が正当であるかどうか、当該資金前渡の目的に反していないかどうか等必要な事項を調査した上で支払をしなければならない。

5 資金前渡職員は、当該資金前渡の額を超えて、又は他の前渡資金を流用して支払をしてはならない。

6 常時資金の資金前渡職員は、当該資金を預金その他最も確実な方法によって保管するとともに、前渡資金差引簿を備えて出納を整理しなければならない。

7 前項の場合において、資金前渡職員は、前渡資金の預金から生ずる利息は、歳入に納付しなければならない。

8 常時資金の資金前渡職員は、前渡資金差引簿を作成し、関係書類を添えて翌月の10日までに支出命令者に提出しなければならない。

9 支出命令者は、前項の規定により前渡資金差引簿の提出を受けたときは、その内容を確認の上、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

(前渡資金の精算)

第46条 資金前渡職員は、支払後(出張先で支払ったものにあつては帰庁後)5日以内に資金前渡精算書を支出命令者に提出しなければならない。

2 前項の規定による資金前渡精算書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、第2号に掲げる書類については、第1号に掲げる書類により当該支払の妥当性を証することができる場合は、省略することができる。

(1) 領収書(領収書を徴することができないときは、その理由、支払金額、年月日を明らかにした資金前渡職員の支払証明書)

(2) 見積書、契約書、納品書、請求書等支払に関する一連の手続において受領した書類

3 支出命令者は、第1項の規定により精算書の提出を受けたときは、その内容を確認の上、精算残額を生じないときは当該書類を、精算残額が生じるときは支出命令戻入書を作成の上当該書類に添えて、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 前項において精算残額を生じるときは、支出命令者は資金前渡職員に当該残額を返納させなければならない。

5 資金前渡職員は、前項の規定により直ちに当該精算残額を指定金融機関等に払い込まなければならない。

(概算払)

第47条 概算払をすることができる経費は、政令第162条第1号から第5号までに掲げるもののほか、同条第6号の規定により規則で定めるものとして次に掲げるものとする。

(1) 委託料

(2) 損害賠償金

(3) 非常災害のため即時支払を必要とする経費

2 支出命令者は、概算払の額が確定したときは、速やかにその概算払を受けた者から概算払精算書を提出させ、精算をしなければならない。

3 前条第3項から第5項までの規定は、第1項の規定による経費を精算する場合に準用する。

(前金払)

第48条 前金払をすることができる経費は、政令第163条第1号から第7号までに掲げるもののほか、同条第8号の規定により規則で定めるものとして次に掲げるものとする。

(1) 機器使用料

(2) 保険料

2 前条第2項及び第3項の規定は、前金払を受けた者が、当該前払金の目的とされた事業等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をする必要がある場合に準用する。

(繰替払)

第49条 繰替払をすることができる経費は、政令第164条第1号から第4号までに掲げるもののほか、同条第5号の規定により規則で定めるものとして次に掲げるものとする。

(1) ゴミ収集袋等売り払う場合 売払代金から支払う報償金

(2) 生産物を売り払う場合 当該生産物の売払代金から支払う売払手数料、運賃及びこれらに類する経費

2 会計管理者は、前項の規定により繰替払をしたときは、直ちに支出命令者に報告しなければならない。

(支出の更正)

第50条 支出命令者は、支払後において会計年度、会計区分又は科目を更正しようとするときは、支出科目更正書を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第51条 支出命令者は、政令第159条に規定する誤払金等を返納させるときは、支出命令戻入書を作成し、これを会計管理者に送付するとともに、返納義務者に通知しなければならない。

(私人に対する支出事務の委託)

第52条 町長は、政令第165条の3第1項の規定により支出の事務を私人に委託したときは、必要な事項を当該事務に係る支出命令者及び会計管理者に通知するものとする。

2 前項の委託を受けた者は、委託に係る支出の事務が終了したときは、速やかに精算調書に受託支払金計算書を添えて、これを支出命令者に提出しなければならない。

第3節 支払

(支払)

第53条 会計管理者は、第43条第1項の規定による支出の決定をしたときは、支払を行わなければならない。

(直接払)

第54条 会計管理者は、直接債権者に支払をするときは、支出命令書に基づき債権者に対し領収書と引換えに小切手を振り出さなければならない。

2 会計管理者は、債権者から申出があったときは、支払の指図をした支出命令書を支払金融機関に送付して現金の支払をさせることができる。

3 会計管理者は、同一の債権者に対する1回の支払金額が小口である場合において、当該債権者から申出があったときは、直接現金で支払うことができる。

4 会計管理者は、前項の規定による支払の資金に充てるため、必要最低限度の現金を保管することができる。

5 会計管理者は、第1項から第3項までの規定により支払をしたときは、会計ごとにその日の支払合計額を券面金額とする小切手を支払金融機関に振り出すものとする。

(隔地払)

第55条 会計管理者は、政令第165条第1項の規定による隔地払の方法により支払をしようとする

きは、送金依頼書を添えて当該金融機関に交付するとともに、当該隔地の債権者に対して、支払通知書を送付しなければならない。

2 前項の規定により隔地払をする隔地の範囲は、町の区域以外の区域とする。

3 会計管理者は、第1項の規定により隔地払をするときは、債権者の領収書は徴せず、当該金融機関の送金済通知書をもってこれに代えるものとする。

(口座振替の方法による支出)

第56条 会計管理者は、政令第165条の2の規定により、支払金融機関及び支払金融機関との間において為替取引のあるその他の金融機関に預金口座を開設し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うことができる。

2 前条第1項及び第3項の規定は、前項の規定による口座振替の方法により支払をする場合に準用する。
(小切手用紙等)

第57条 小切手は、支払金融機関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 小切手帳は、年度ごとに区分し、会計管理者がそれぞれ常時1冊を使用しなければならない。

3 小切手帳の各小切手用紙には、あらかじめ年度(出納整理期間を含む。)を通ずる一連番号を付けて使用しなければならない。

4 小切手帳は、不正に使用されることのないように厳重に保管しなければならない。

(小切手の記載)

第58条 小切手には、小切手法(昭和8年法律第57号)の規定による記載事項のほか、支払金額、当該支出の属する年度及び会計を記載しなければならない。

2 官公署、資金前渡職員又は支払金融機関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。

3 前項の規定は、債権者から申出があったときに準用する。

4 小切手の振出年月日の記入及び押印は、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。
(記載事項の訂正等)

第59条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外を訂正するときは、その訂正を要する部分に2本線を引き、その上部に正書し、かつ、当該小切手の上方余白に訂正した旨及び訂正した文字数を記載し、会計管理者の印を押さなければならない。

3 書損じ等による小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書きした上で「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60条 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領者であることを確認した後、領収書と引換えに交付しなければならない。

2 小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。

(小切手振出済通知書)

第61条 会計管理者が小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

(小切手用紙の確認等)

第62条 会計管理者は、毎日その日における小切手の振出枚数及び廃棄枚数並びに残存小切手用紙の枚数を確認しなければならない。

2 会計管理者は、小切手帳が不用になったときは、速やかに当該小切手帳の未使用用紙を、領収書と引換えに指定金融機関に返還しなければならない。

3 会計管理者は、振り出した小切手の原符及び前項の領収書を保管しておかななければならない。

(支払期限を過ぎた小切手の償還等)

第63条 会計管理者は、その振出日付から1年を経過した小切手の所持人から当該小切手について償還

の請求があったときは、小切手償還等請求書及び当該小切手を提出させ、これを調査した上で償還すべきものと認めたときは、支出命令者に送付しなければならない。

- 2 前項の規定により会計管理者から書類の送付を受けた支出命令者は、当該償還すべき金額について支出の手続をしなければならない。

第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(整理区分)

- 第64条 会計管理者は、歳入歳出外現金について次の各号に掲げる区分によって整理しなければならない。

(1) 保証金

- ア 町営住宅敷金
- イ 入札保証金
- ウ 契約保証金
- エ その他の保証金

(2) 公売代金

- ア 差押物件公売代金
- イ 競売配当金

(3) 保管金

- ア 所得税
- イ 町県民税
- ウ 受託徴収金
- エ 被保険者の負担すべき各種保険料
- オ その他の保管金

(4) 担保

- ア 指定金融機関事務担保
- イ その他の担保

- 2 会計管理者は、保管有価証券について当該有価証券を保管しなければならない理由ごとに区分して整理し、出納しなければならない。

(受入れ及び払出し)

- 第65条 歳入歳出外現金等出納通知者は、歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納をしようとするときは、会計管理者に受入れ又は払出しの通知をしなければならない。

- 2 歳入歳出外現金の出納の事務の取扱いは、次に掲げる書類により処理するほか、収入又は支出の例による。

(1) 歳入歳出外現金収入書

(2) 歳入歳出外現金払出書

- 3 会計管理者は、受け入れた歳入歳出外現金で、即日還付し、又は払出を要するものについては、前項の規定にかかわらず、指定金融機関等に払込みをせず、手元に保管することができる。

(保管有価証券の受払い)

- 第66条 会計管理者は、歳入歳出外現金等出納通知者から保管有価証券受入通知書により保管しなければならない有価証券の受入通知を受け、かつ、納入者から保管有価証券納付書により当該有価証券の提出があったときは、これを受け入れるとともに、当該納入者に対して保管有価証券預かり書を交付しなければならない。

- 2 会計管理者は、歳入歳出外現金等出納通知者から保管有価証券払出通知書により保管に係る有価証券の払出通知を受けたときは、保管有価証券預かり書と引換えに当該有価証券を納付者に返還しなければならない。

(利札の返還)

第67条 会計管理者は、歳入歳出外現金等出納通知者から保管する有価証券の利札の返還についての払出通知があったときは、当該納付者から領収書を徴して当該利札を返還しなければならない。

第6章 振替

(振替)

第68条 次の各号に掲げる収入若しくは受入れ又は支出若しくは払出しについては、振替の手続により行うものとする。

(1) 他の会計との間又は同一会計内の収入支出

(2) 歳入歳出に属する現金と歳入歳出外現金との間の収入若しくは受入れ又は支出若しくは払出し
(振替要求)

第69条 歳入徴収者又は歳入歳出外現金等出納通知者は、前条の規定による収入又は受入れをしようとするときは、第25条の規定にかかわらず、振替書により、支出命令者又は歳入歳出外現金等出納通知者に、支出又は払出しの要求をしなければならない。

2 支出命令者又は歳入歳出外現金等出納通知者は、前項の規定により支出又は払出しの要求を受けたときは、支出命令書若しくは支出負担行為支出命令書又は歳入歳出外現金払出書により、会計管理者に支出命令又は払出しの通知をしなければならない。

(振替の通知)

第70条 会計管理者は、第53条の規定による支払を行わなければならないもののうち振り替えたものについて、振替書により指定金融機関に通知しなければならない。

(繰替払の手続)

第71条 第49条の規定による繰替払をした場合における収入又は支出の手続については、第69条の規定の例による。

(債務の相殺)

第72条 民法(明治29年法律第89号)第505条の規定により相殺適状にある債務は、相殺することができる。

2 前項の規定により債務を相殺するときは、相殺額については第69条の規定の例により、残額については収入又は支出の手続をしなければならない。

第7章 決算

(決算の資料)

第73条 課等の長は、その所管に属する歳入歳出予算の執行の結果について、その年度中の主要な施策の成果に関する資料を作成し、出納閉鎖後2箇月以内に総務課長に提出しなければならない。

(歳計剰余金の繰越し等)

第74条 会計管理者は、次に掲げる場合においては、振替決議書を作成し、前章に規定する振替の例により行うものとする。

(1) 歳計剰余金の翌年度に繰り越す場合

(2) 継続費の逡次繰越し、繰越明許費又は事故繰越しに係る経費の財源を繰り越す場合

(3) 繰上充用をする場合

第8章 指定金融機関等

(現金出納事務の原則)

第75条 指定金融機関等は、現金の収納又は支払の事務を行う場合においては、会計年度ごとに、歳入金、歳出金、歳入歳出外現金、各基金及び第82条の規定による支払未済繰越金に区分して経理しなければならない。この場合において、歳入金及び歳出金については、更に会計区分ごとに経理しなければならない。

(現金の収納)

第76条 指定金融機関等は、納入通知書等により現金を収納したときは、当該納入通知書の各片に鮮明

に領収印を押印し、領収書を当該納付又は払込みをした者に交付するとともに、収納した現金については、即日、当該指定金融機関等の町の預金口座に受け入れるものとする。

2 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、前項の規定により現金を収納したときは、公金受入報告書を作成し、これに納入通知書等の各片を添えて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、第1項の規定により現金を収納したとき、又は前項の規定により納入通知書等の各片の送付を受けたときは、即日、会計管理者に収納済の通知をしなければならない。

(証券による収納)

第77条 指定金融機関等は、納入通知書等により証券で納入を受けたときは、当該納入通知書の各片に「証券」と朱書し、納入者、証券の種類、番号、券面金額その他必要な事項を付記し、前条の規定の例により処理しなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定により証券を受託したとき又は会計管理者から証券の払込みがあったときは、遅滞なくこれをその支払人に提示し、支払の請求をしなければならない。

3 指定金融機関等は、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、直ちに町の預金口座への受入を取り消し、直ちにその旨を会計管理者に通知するとともに、当該証券が会計管理者から払込みのあったものであるときはこれを会計管理者に送付し、その他のものであるときはこれを第30条の規定に準じて還付しなければならない。

(口座振替の方法による収納)

第78条 指定金融機関等は、指定金融機関等に預金口座を開設している納入義務者から歳入金の納付のため口座振替の請求によって歳入の納付があったときは、第76条の規定の例により取り扱わなければならない。

(現金の支払)

第79条 支払金融機関は、第54条第2項の規定により、支出命令書の送付を受けたときは、当該債権者に支払をしなければならない。

2 支払金融機関は、会計管理者の振り出した小切手の提示を受けた場合においては、当該提示人に当該小切手の裏面に住所及び氏名を記載させ、かつ、押印させた後支払をしなければならない。

(隔地払及び口座振替による支出の方法)

第80条 支払金融機関は、第55条第1項の規定により隔地払の請求を受けたとき、又は第56条第1項の規定により口座振替の請求を受けたときは、これらの請求に基づき、直ちに送金又は口座振替をしなければならない。

(公金振替)

第81条 指定金融機関は、第70条の規定により会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、直ちにその振替を行い、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(支払未済金の整理)

第82条 支払金融機関は、政令第165条の6の規定により、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、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支払未済繰越金として整理しなければならない。

2 支払金融機関は、出納閉鎖後において、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提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 支払金融機関は、第1項に規定する支払未済繰越金のうち、振出日付から1年を経過した小切手の金額に相当するものについては、これを支払未済繰越金から払い出し、歳入に組み入れ、かつ、歳入組入報告書を会計管理者に送付しなければならない。

(日報及び月報)

第83条 指定金融機関は、会計管理者の定めるところにより、指定金融機関等の毎日の収納又は支払に係る現金及び預金の状況を会計管理者に報告しなければならない。

- 2 指定金融機関は、会計管理者の定めるところにより、毎月、第75条に規定する経理区分に従ってその経理状況を会計管理者に報告しなければならない。

(報告義務等)

第84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、遅滞なくこれを報告しなければならない。

- 2 指定金融機関等は、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。
- 3 指定金融機関等は、収納及び支払に関する帳簿類等を年度別に整理し、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9章 財産

第1節 公有財産

(公有財産の取得)

第85条 財産管理者は、公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ財産に関し必要な調査をし、質権、抵当権、貸借権その他物上負担があるときは、これの消滅又は必要な措置をとらなければならない。

- 2 財産管理者は、不動産、船舶その他の登記又は登記を要する公有財産を取得したときは遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。
- 3 財産管理者は公有財産を取得したときは直ちにその旨を町長、会計管理者及び総務課長に報告しなければならない。

(財産台帳)

第86条 財産管理者は、次の各号に掲げる種目の区分により財産台帳を調製し、当該管理に係る公有財産について、その実態を明らかにしておかなければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合は、この限りでない。

- (1) 土地及び建物
- (2) 山林
- (3) 動産
- (4) 物権
- (5) 無体財産権
- (6) 有価証券
- (7) 出資による権利

- 2 前項の公有財産台帳に登録される不動産及び物件については、管理に必要な図面等を添付しておかなければならない。
- 3 財産管理者は、財産台帳を作成したときは、その副本を直ちに会計管理者及び総務課長に提出しなければならない。
- 4 会計管理者及び総務課長は、財産台帳に副本を備え、公有財産の現況を把握しておかなければならない。

(財産台帳に登録すべき価格)

第87条 財産台帳に登録すべき価格は、次の各号に掲げる取得の原因の区分に応じ、当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 買入 買入価格
- (2) 交換 交換当時における評定価格
- (3) 収用 補償金額
- (4) 代物弁済 当該財産により弁済を受けた債権の額
- (5) 寄附 評定価格

- 2 前項各号に掲げるもの以外の原因に基づいて取得した次の各号に掲げる公有財産の財産台帳に登録

すべき価格は、当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 土地 付近の類似地の時価を考慮して算定した額
- (2) 建物及びその従物並びに船舶その他の動産及びその従物 建築又は製造に要した額（建築又は製造に要した額の算定が困難なものにあつては、評定価格）
- (3) 立木 その材積に単価を乗じて算定した額（材積を基準として算定することが困難なものにあつては、評定価格）
- (4) 物権及び無体財産 取得価格（取得価格によることが困難なものにあつては、評定価格）
- (5) 有価証券 額面金額
- (6) 出資による権利 出資金額
- (7) 前各号のいずれにも属しないもの 評定価格

3 財産管理者は、その管理する公有財産について、5年ごとに、その年の3月31日の現況について、別に定めるところにより、これを評価しなければならない。

4 財産管理者は、前項の規定により公有財産の評価換をしたときは、財産台帳にその結果を記載するとともに、町長、会計管理者及び総務課長にその結果を報告しなければならない。

（行政財産の用途の変更及び廃止）

第88条 財産管理者は、その管理する行政財産の用途を変更し、又は廃止しようとするときは、財産引継書により町長の決定を受けなければならない。ただし、教育財産について、その範囲で用途を変更する場合は、この限りでない。

（行政財産の使用）

第89条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法第238条の4第7項の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度において、その使用を許可することができる。

- (1) 当該行政財産を利用する者のための食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- (2) 学術調査、研究、行政施策の普及宣伝その他の公益目的のために講演会、研究会等の用に短期間供するとき。
- (3) 災害その他やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供するとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、町長が特にその必要があると認めるとき。

2 前項の規定による使用の期間は、1年を超えることができない。ただし、更新を妨げない。

（普通財産の貸付け）

第90条 財産管理者は、普通財産の貸付契約の手続を行うに当たっては、あらかじめ普通財産を借り受けようとする者から、次の各号に掲げる事項を記載した申込書を提出させなければならない。

- (1) 申込者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び所在地）
- (2) 借り受けようとする財産の所在、種類及び数量（必要がある場合は、図面添付）
- (3) 借り受けようとする理由及び使用目的
- (4) 借受期間
- (5) その他必要と認める事項

2 普通財産の貸付契約を締結するときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、極めて短期間の貸付けについては、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 借受人の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び所在地）
- (2) 貸付財産の所在、種類及び数量
- (3) 貸付けの目的及び用途
- (4) 貸付期間
- (5) 貸付料
- (6) 貸付料の納入方法及び納入期限
- (7) 契約の解除事由
- (8) 貸付料の不還付

- (9) 有益費等の請求権の放棄
 - (10) 原状回復義務及び損害賠償の方法
 - (11) 転貸等の禁止
 - (12) 測量の実費徴収
 - (13) 用途及び原形の変更の申出
 - (14) その他必要と認める事項
- (貸付期間)

第91条 法第238条の5第1項の規定に基づき、普通財産を貸し付ける場合は、次の各号に掲げる期間を超えてはならない。

- (1) 臨時設備その他一時使用のため土地又は土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるときは、1年
 - (2) 建物所有の目的で土地及びその土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるときは、30年
 - (3) 前2号を除くほか、土地又は土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるときは、20年
 - (4) 一時使用のため建物を貸し付けるときは、1年
 - (5) 前号を除くほか、建物を貸し付けるときは、5年
 - (6) 土地及び土地の定着物以外のものを貸し付けるときは、1年
- 2 前項の貸付期間は、更新することができる。この場合においては、更新の時から同項の期間を超えることができない。
- 3 第1項第1号及び第4号の貸付期間は、前項の規定により更新する場合においても、当初の貸付けの時から通算して2年を超えることができない。

(貸付料の納付方法)

第92条 貸付料は、毎月又は毎年定期に納入しなければならない。ただし、貸付料の全部又は一部を前納することができる。

(督促及び延滞金)

第93条 貸付料を納付期限までに納付しない者に対しては、納付期限経過後20日以内に督促状を発行し、納付すべき期限を指定して督促しなければならない。

2 前項の規定により督促を受けた者が指定した期限までに貸付料を納付しなかったときは、黒潮町税外収入の督促手数料、延滞金及び滞納処分費等の徴収条例(平成18年黒潮町条例第65号)の例による。

(公有財産の処分)

第94条 第85条第3項及び第88条の規定は、財産管理者が、公有財産を売却、譲与、交換その他の処分をする場合に準用する。

第2節 物品

(物品の分類)

第95条 物品は、別表第3に定める区分に従い、備品、消耗品、材料品、生産品、動物及びその他の物品に分類して整理しなければならない。

2 物品管理者は、用途替えのためその管理する物品をその現に属する分類から他の分類に移し換える場合は、物品分類換調書により行わなければならない。

(重要物品)

第96条 この章において「重要物品」とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）に規定する自動車をいう。）
- (2) 次に掲げる物品であって、調達した価格が1箇又は1組につき、30万円以上のもの
 - ア 電気機械器具
 - イ 通信機械器具
 - ウ 工作機械器具
 - エ 土木機械器具

- オ 木工機械器具
- カ 試験及び測定機械器具
- キ 荷役運搬機械器具
- ク 産業機械器具
- ケ 船舶用機械器具
- コ 医療機械器具
- サ 事務用機械器具

(備品台帳)

第 9 7 条 物品管理者は、重要物品及び備品について備品台帳を備えなければならない。

2 会計管理者は、備品台帳の副本を備え、重要物品の現況を把握しておかなければならない。

3 第 8 7 条の規定は、備品台帳の価格に準用する。

(出納の通知)

第 9 8 条 物品管理者は、会計管理者に対し物品の出納をさせようとするときは、その旨を通知しなければならない。

(購入又は借入れによる取得)

第 9 9 条 物品の購入又は借入れに係る事務は、総務課において行うものとする。ただし、新聞、雑誌等の軽微かつ定額の物品で総務課長の指定するものについては、この限りでない。

2 課等の長は、前項本文に規定する物品の購入又は借入れを必要とするときは、物品管理者の決定を受け、総務課長にその措置を要求しなければならない。

3 総務課長は、前項の規定による要求に係る物品の購入又は借入れの契約をしたときは、その旨を物品管理者に通知するものとする。

(寄附等による取得)

第 1 0 0 条 物品管理者は、寄附により又は公有財産若しくは占有動産からの編入により物品を取得しようとするときは、町長の決定を受けなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により寄附による物品の取得をしようとするときは、相手方から寄附申出書を徴するものとする。ただし、これを徴することが困難又は適当でない場合は、この限りでない。

(生産による取得)

第 1 0 1 条 物品管理者は、物品が試験、実習等により製作され、収穫され、その他生産されたときは、その生産に従事した職員から生産品日報を提出させ、これにより物品の取得を確認しなければならない。

(前渡資金による購入)

第 1 0 2 条 資金前渡職員は、前渡資金によって購入した物品については、その内訳書を作成し、その旨を物品管理者に通知しなければならない。ただし、購入後直ちに使用し、保管の事実の生じない物品については、この限りでない。

(備品の使用等)

第 1 0 3 条 物品を使用する職員は、1 人の職員が専ら使用する物品については、その職員とし、2 人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらの職員の主任者とする。

2 備品使用者は、使用する備品が不用となったとき又は亡失し、若しくは損傷したときは、速やかに物品管理者に報告しなければならない。

(消耗品等の交付)

第 1 0 4 条 第 9 8 条の規定による通知があった場合において、出納員及び分任出納員は、消耗品、郵便切手類、原材料品、生産品及びその他の物品の交付に当たっては、消耗品出納簿、郵便切手類出納簿、原材料品出納簿、生産品出納簿及びその他の物品出納簿に交付しようとする者の受領印を徴さなければならない。

2 消耗品、郵便切手類、原材料品、生産品及びその他の物品の交付は、必要最小限の数量でなければならない。

(貸付け)

第105条 物品管理者は、貸付けを目的とするものを除くほか、物品を貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りでない。

2 物品管理者は、物品の貸付けに当たっては、物品貸付簿に貸し付けようとする者の受領印を徴さなければならない。

(寄託)

第106条 物品管理者は、物品の寄託に当たっては、受託者から物品預り証を徴さなければならない。

(点検)

第107条 物品管理者は、毎年度1回以上その保管する物品及び職員が使用する物品を帳簿と対象の上点検し、その旨を帳簿の余白に記載し、押印しなければならない。

(管理換)

第108条 物品管理者は、その管理する物品を他の物品管理者と協議して、当該他の物品管理者の所属に移し換えることができる。

2 物品管理者は、前項の規定による移換え（以下「管理換」という。）を使用とするときは、物品管理換決定書によりこれを決定し、その旨を管理換を受ける物品管理者に通知しなければならない。

3 物品の管理換は、無償として整理するものとする。ただし、町長が指定する場合においては、有償として整理しなければならない。

(不用の決定等)

第109条 物品管理者は、管理換及び使用をすることができない物品が生じたときは、不用決定調書により不用の決定をしなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は適当でないと認めるもの及び売払いをすることができないものは、廃棄することができる。

(生産品の売却)

第110条 物品管理者は、売払いを目的とする生産品を売却しようとするときは、生産品売却調書により売却の手続をしなければならない。

第3節 債権

(債権の調査確認)

第111条 歳入徴収者は、債権が発生し、又は町に帰属したことを知ったときは、速やかにこれを調査確認し、当該債権の種類、発生原因及び履行期限並びに債務者の住所氏名、債権金額その他必要な事項を関係帳簿等に記録しなければならない。町に帰属する債権の全部又は一部が消滅したことを知ったときも、速やかにこれを調査確認し、当該債権の消滅原因及び消滅に係る金額を記録しなければならない。

2 歳入徴収者は、前項の規定による債権の調査確認をしたときは、速やかにその旨を会計管理者等に通知しなければならない。

(督促)

第112条 第31条の規定は、政令第171条の規定による債権についての督促の場合に準用する。

(履行期限の繰上げ)

第113条 歳入徴収者は、その所掌する債権について法令又は契約の定めるところにより、その履行期限を繰り上げようとするときは、履行期限繰上決定書により決定し、当該債権者のその旨を通知しなければならない。

(強制執行等)

第114条 歳入徴収者は、政令第171条の2及び第171条の4第1項の規定に基づき債権について強制執行等の手続をとる必要があると認めるときは、町長の決裁を受け、自らこれを行い、又は指定する職員をして行わせなければならない。

(債権保全のための担保)

第115条 歳入徴収者は、その管理する債権の保全のために担保を徴する場合において法令又は契約に

別段の定めがないときは、土地、保険の付されている建物、歳入徴収者が適当と認める不動産又は動産の提供その他黒潮町契約規則（平成１８年黒潮町規則第５１号。以下「契約規則」という。）第８条第１項各号に掲げる担保に類する担保を求めなければならない。

（徴収停止）

第１１６条 歳入徴収者は、その管理する債権について政令第１７１条の５に規定する徴収停止の措置をしようとするときは、徴収停止決定書によりこれを決定し、関係帳簿にその旨を記録しなければならない。

２ 歳入徴収者は、前項の規定により徴収停止の決定をした後、当該措置が必要でなくなったときは、同項の規定に準じてその措置を中止しなければならない。

（履行延期の特約等）

第１１７条 歳入徴収者は、その管理する債権について政令第１７１条の６に規定する履行延期の特約又は処分をしようとするときは、債務者から申請書を徴した上でこれを決定し、当該債務者にその旨を通知しなければならない。

２ 歳入徴収者は、前項の規定による履行期限の延長は、５年（政令第１７１条の６第１項第１号又は第５号に掲げる場合に該当する場合には、１０年）以内でなければならない。

３ 歳入徴収者は、その管理する債権について特に必要があると認めるときは、再度、第１項に規定する履行延期の特約又は処分をすることができる。

４ 歳入管理者は、第１項に規定する履行延期の特約又は処分をするときは、次の各号に掲げる事項を内容とする条件を付するものとする。ただし、歳入徴収者においてこれらの条件の全部又は一部を付することが適当でないと認めるときは、この限りでない。

（１） 担保の提供又は保証人の保証

（２） 延納利息

（３） 債務者の資力の状況その他の事情の変化のあった場合における当該延長に係る期限の繰上げ

（４） 債権の保全上必要がある場合における債務者又は保証人に対するその業務若しくは資産又はその所属に係る帳簿若しくは物件その他参考となるべき事項についての質問若しくは調査又は報告

５ 前項第２号の延納利息を付する場合におけるその利率は、年利７．５パーセントとする。ただし、特別の事情がある場合は、町長の承認を得てこれと異なる率を定めることができる。

第４節 基金

（基金運用方針）

第１１８条 課等の長は、毎年度その所管に係る基金について運用の方針を決定し、これを町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。

（手続の準用）

第１１９条 基金に属する現金の収入、支出、出納及び保管、公有財産若しくは物品の管理及び処分又は債権の管理については、第３章から第５章まで及び本章第１節から前節までの規定の例による。

第１０章 帳簿及び証拠書類

（帳簿）

第１２０条 この規則の定めるところにより財務に関する事務を所掌する者は、別表第４に定めるところにより帳簿を備え、その所掌に係る財務に関する事務について事件のあった都度、所定の事項を記載し、又は関係書票をつづって整理しなければならない。

２ 前項に規定する帳簿のほか、必要に応じて補助簿を設けて整理することができる。

３ 第１項に規定する帳簿及び関係書票は、毎年度、会計別に作成しなければならない。ただし、台帳にあっては、この限りでない。

４ 一覧式のカード又は図書台帳等により物品の出納を明らかにするときは、これをもって当該物品に関する第１項に規定する帳簿に換えることができる。

（財務伝票による帳簿）

第121条 前条の規定にかかわらず、財務伝票の編綴をもって同条に規定する帳簿に代えることができる。

第11章 検査

(検査)

第122条 町長又は会計管理者は、会計財務の適正を期するため、検査員を定めて、次の各号に掲げる者の所管について検査を行うものとする。

- (1) 課等の長
- (2) 出納員及び現金取扱員
- (3) 資金前渡職員

(検査の方法)

第123条 検査は、書面検査及び実地検査とする。

2 町長又は会計管理者は、実地検査を行うときは、検査を受ける者にあらかじめその日時、項目及び検査員の職氏名を通知するものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

(検査員)

第124条 検査員は、町長又は会計管理者が職員のうちから任命する。

2 検査員は、検査のため必要があるときは、検査を受ける者に対し必要な書類の提出を求めることができる。

3 検査員は、検査を終了したときは、関係帳簿に検査を終了した旨を記載し、記名押印をしなければならない。

(検査結果の報告)

第125条 町長又は会計管理者は、検査員の報告に基づき改善すべき事項があるときは、検査を受けた者に対しその旨を通知しなければならない。

第12章 職員の賠償責任

(職員の指定)

第126条 法第243条の2の2第1項後段の規定による指定職員は、次に掲げる者とする。

- (1) 法第243条の2の2第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員の事務を直接補助する係長以上の職にある者
- (2) 前号に相当するものとして別に町長が定める職にある者

(事故の報告)

第127条 法第243条の2の2第1項前段に規定する職員は、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、又は損傷したときは、直ちに事故報告書を作成し、会計管理者にあっては町長に、その他の職員にあっては所属長を経て町長及び会計管理者に提出しなければならない。

第13章 雑則

(出納員の事務引継)

第128条 出納員又は現金取扱員に異動があったときは、その異動があった日から7日以内に前任者（死亡等により欠けている場合にあっては課等の長の指定する者）は引継書に収支等の計算書を添えて、課等の長の立会いを受けて後任者に事務引継をしなければならない。

2 前項の規定により引継ぎをする帳簿（物品関係を除く。）については、異動の日の前日をもって締め切り、最終記録の次に合計高及び引継年月日を記入しなければならない。

(その他)

第129条 この規則に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の方大町財務規則（昭和 53 年大町規則第 6 号）又は佐賀町財務規則（平成 17 年佐賀町規則第 9 号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、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。

附 則（平成 19 年 3 月 30 日規則第 195 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 3 月 18 日規則第 10 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 19 年 3 月 1 日から適用する。

附 則（平成 22 年 3 月 26 日規則第 5 号）

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 3 月 31 日規則第 6 号）

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 12 月 20 日規則第 17 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 27 年 9 月 30 日規則第 17 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年 11 月 1 日規則第 12 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 1 月 10 日規則第 1 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 27 日規則第 6 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 10 月 1 日規則第 60 号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第 1（第 41 条関係）

区分	支出負担行為として整理する時期
(1) 報酬	支出をしようとするとき。
(2) 給料	
(3) 職員手当等	
(4) 共済費	
(5) 災害補償費	
(6) 恩給及び退職年金	
(7) 報償費	支出をしようとするとき。ただし、物品の購入をする場合にあっては、需用費の例による。
(8) 旅費	支出をしようとするとき。
(9) 交際費	支出をしようとするとき。ただし、物品を購入する場合にあっては、需用費の例による。
(10) 需用費	契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、請求のあったときとすることができる。 ア 単価契約による場合 イ 光熱水費を支出する場合 ウ 契約規則第 30 条の規定により見積書の徴取を省略した場合
(11) 役務費	契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、請

	<p>求のあったときとすることができる。</p> <p>ア 単価契約による場合</p> <p>イ 電話料を支出する場合</p> <p>ウ 契約規則第30条の規定により見積書の徴取を省略した場合</p>
(12) 委託料	契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、請求のあったときとすることができる。
(13) 使用料及び賃借料	<p>ア 単価契約による場合</p> <p>イ 契約規則第30条の規定により見積書の徴取を省略した場合</p>
(14) 工事請負費	契約をしようとするとき。
(15) 原材料費	<p>契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、請求のあったときとすることができる。</p> <p>ア 単価契約による場合</p> <p>イ 契約規則第30条の規定により見積書の徴取を省略した場合</p>
(16) 公有財産購入費	契約をしようとするとき。
(17) 備品購入費	<p>契約をしようとするとき。ただし、次の場合にあっては、請求のあったときとすることができる。</p> <p>ア 単価契約による場合</p> <p>イ 契約規則第30条の規定により見積書の徴取を省略した場合</p>
(18) 負担金、補助及び交付金	指令をしようとするとき。ただし、負担金にあっては、支出をしようとするときとすることができる。
(19) 扶助費	その内容により、類似する区分の例による。
(20) 貸付金	貸付けを決定しようとするとき。
(21) 補償、補填及び賠償金	補償（補填、賠償）額を決定しようとするとき。
(22) 償還金、利子及び割引料	支出をしようとするとき。
(23) 投資及び出資金	投資及び出資を決定しようとするとき。
(24) 積立金	積立てをしようとするとき。
(25) 寄附金	寄附をしようとするとき。
(26) 公課費	申告をしようとするとき又は支出をしようとするとき。
(27) 繰出金	支出をしようとするとき。

別表第2（第41条関係）

区分	支出負担行為として整理する時期
1 資金前渡	資金前渡をしようとするとき。
2 繰替金	振替支出をしようとするとき。
3 過年度支出	支出を決定しようとするとき。
4 繰越し	繰越額の配当を受けたとき。
5 債務負担行為	債務負担行為に基づく契約をしようとするとき。
6 誤払金等の戻入	戻入のあったとき。

別表第3（第95条関係）

分類	分類に属する物品
----	----------

備品	機械器具等その性質、形状を変えることなく比較的長期にわたり反復使用に耐える物品（材料品、生産品及び動物の分類に該当するものを除く。）
消耗品	その性質が反復使用に耐えず、若しくは反復使用することによって消耗し、若しくは損傷し、又は長期間保存に耐えない物品及び実験用の動物（材料品及び生産品の分類に該当するものを除く。）
材料品	工事用材料及び機械器具の修理用材料その他建築物の構成部分の材料として使用する物品
生産品	製作、収穫その他生産された物品（動物の分類に該当するものを除く。）
動物	鳥獣魚虫類の生物である物品（消耗品の分類に該当するものを除く。）
その他の物品	以上のいずれにも該当しないもの

別表第４（第１２０条関係）

備えるべき帳簿等

帳簿の名称	備付義務者	構成伝票
歳入内訳簿 〃 整理簿	収入決定権者（主管課）	調定決定書、収入未済金繰越調書、歳入不納欠損決定書、収入書、歳入金戻出決定書
歳入簿	会計管理者	調定決定書、収入未済金繰越調書、歳入不納欠損決定書、収入書、歳入金戻出決定書
予算差引簿 支出負担行為差引簿	支出決定権者（主管課）	予算配当票、予算流用書、予備費充当書、支出負担行為書、支出命令書、概算払精算書、資金前途精算書、支出命令戻入書、支出負担行為兼支出命令戻入書
歳出簿	会計管理者	予算配当票、予算流用書、予備費充当書、支出負担行為書、支出命令書、概算払精算書、資金前途精算書、支出命令戻入書、支出負担行為兼支出命令戻入書
資金前渡等整理簿	会計管理者	支出命令書、概算払精算書、資金前途精算書
現金出納簿	会計管理者	収入書、一時借入金借入（返済）票、支出命令書、歳入金戻出決定書、支出命令戻入書、支出負担行為兼支出命令戻入書
一時借入金整理簿	総務課長	一時借入金借入（返済）票
歳入歳出外現金等整理簿	主管課	歳入歳出外現金収入書、同払出票
〃	会計管理者	〃 〃